

高手一本通



OFFICE

2000必备技巧700招

16大工具、600个功能技巧全索引；

从基础到高级应用All In One,文件、报表、简报弹指搞定！

OFFICE2000 文件编辑超实用密技

打开与关闭文件、选取文字段落、检查语法和拼写、打印预览设置、中文简繁体字互换、绘制表格及框线、更改文字方向、格式设置、荧光笔画重点、加入标点符号、编辑电子邮件……**美观文件EASY Do!**

OFFICE2000 报表精算全活用密技

选取单元格、切换工作表插入Word表格、使用函数、用图表精确制作数据分析图、工作表彩色化、编辑报表格式、加入单位符号、使用图表工具栏设置自动存盘间隔时间、用Excel发E-mail……**完美报表EASY Make!**

OFFICE2000 多媒体简报妙用密技

打开文件、新增幻灯片、版面设置、套用现成范本、立体文字效果、设置项目符号、自定义背景色彩、使用渐层色、插入照片图文件、使用大纲工具栏快速查看及切换幻灯片、加入动画特效……**创意简报EASY Show!**

特别收录

1. Office通用技巧一点通

自定义工具栏、新增或删除功能按钮、“Office助手”即时疑难排解——打造最佳操作环境，工作效率一升级！

2. 共用工具栏全剖析

打印、绘图、艺术字体、插入图片、剪贴库、Web工具栏……使用技巧举一反三，文件报表更精彩！

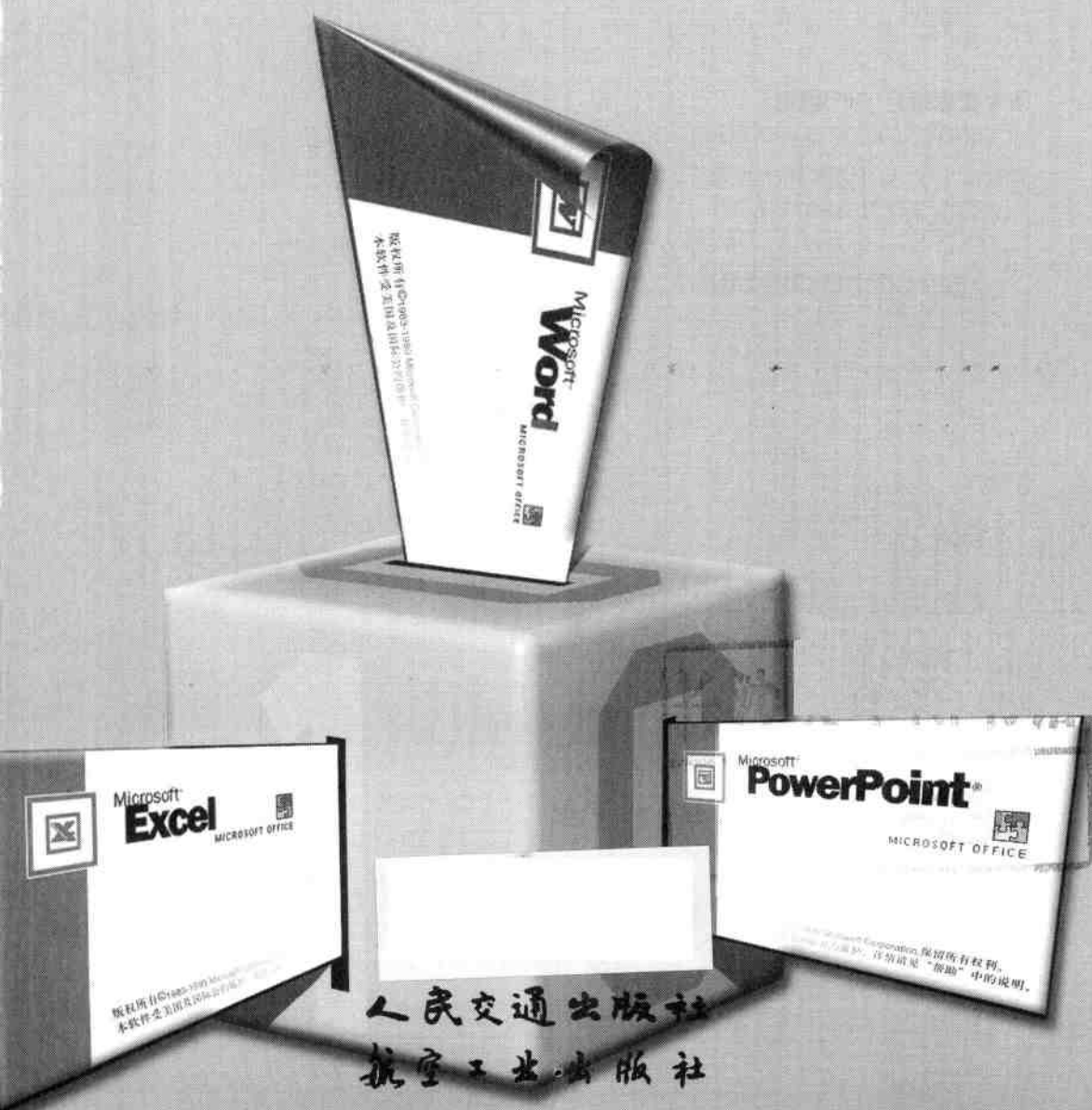


人民交通出版社
航空工业出版社

PCUSER 电脑人

OFFICE

2000必备技巧700招



内 容 提 要

每一位使用 Office 2000 的用户都可能碰到一些很棘手的问题,而这本书就是帮你解决这些问题。每一位用户也都希望自己能够熟练地使用 Office 2000,使之真正成为工作的帮手。本书完全撇开对于 Office 2000 的泛泛介绍,取而代之的是极其实用的使用必备技巧,称得上上一册在手,万事皆通。

图片在版编目(CIP)数据

OFFICE2002 必备技巧 700 招 / 次世代工作室编。——北京: 人民交通出版社; 航空工业出版社, 2002.11

ISBN 7-80183-077-6

I. O…… II. 次…… III. 办公室 - 自动化 - 应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 084372 号

高手一本通

Office 2000 必备技巧 700 招

圣雅典工作室 编著

正文设计: 史用 责任校对: 晋如 责任印制: 张凯

人民交通出版社 出版发行

航空工业出版社

北京和平里东街 10 号 邮编: 100013

各地新华书店经销

北京新华印刷厂印刷

开本: 787mm × 1092mm 1/16 印张: 11 字数: 170 千字

2002 年 10 月 第 1 版 第 1 次印刷 总第 1 次印刷

定价: 14.00 元

ISBN 7-80183-077-6

TP · 038

编辑手札

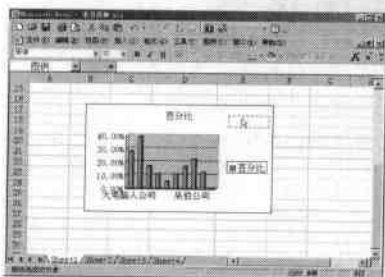
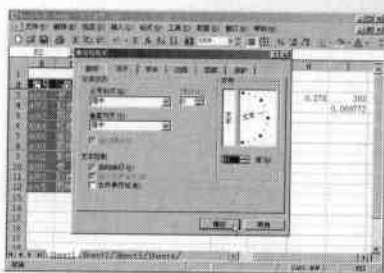
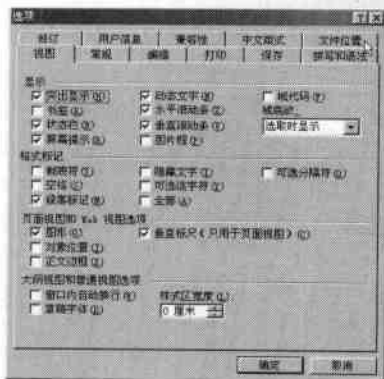
学会 Office，就从认识按钮开始

当你在操作 Office 软件的时候，有没有这样的感觉呢？窗口中一大堆画着怪怪图案的按钮，就算你运用了超乎常人的想象力，也不知道它们有什么用。不经意将鼠标光标移到按钮上，屏幕上会跳出来一行小字告诉你这个按钮的名称。点点头知道它的尊姓大名之后，对于它有什么功能仍然一知半解！

不知道你有没有这样的困扰，但是当我在使用 Office 软件的时候，却常常为了“这个按钮有什么功能？”和“这个功能要按哪个按钮？”想到脑筋打结兼四肢无力，好不容易一边摸索一边完成明天要交的报告后，人也累得快死过去了。其实这些按钮本来是为了让操作者能更方便地使用软件而设计的，但是语言不详的说明，却反而增加了操作者在使用上的困难。

为此，我们特地编写了这一本书，完全以 Office 软件中的工具栏按钮为主，详细介绍它们的功能、使用方法，以及相关的高级操作法，帮助你彻底认识每一个按钮，并且能灵活地运用在制作文件、报表以及简报上。我们希望它能像英文字典一样，成为你在操作软件时不可或缺的一本 Office 软件按钮字典，你可以利用它学会操作 Office 软件，并在有疑问时从中得到解答。你是不是仍然身陷于按钮的迷魂阵中呢？赶快翻开后面的内容仔细瞧瞧吧！

张爱华



Office 共同基本
技巧大全

Chapter 1

工具栏的基本操作

- 12 Trick 01 让菜单显示不常用的选项
- 12 Trick 02 从菜单显示或隐藏其他工具栏
- 13 Trick 03 用鼠标右键显示或隐藏工具栏
- 13 Trick 04 从自定义对话框中显示或隐藏工具栏
- 13 Trick 05 移动工具栏按钮
- 13 Trick 06 隐藏工具栏按钮
- 14 Trick 07 显示更多的工具栏按钮
- 14 Trick 08 添加或删除工具栏按钮
- 15 Trick 09 自定义工具栏按钮
- 16 Trick 10 安装中文输入法

Chapter 2

认识及使用 Office 助手

- 18 Trick 01 利用 Office 助手查询问题
- 18 Trick 02 更换 Office 助手样式
- 19 Trick 03 Office 助手的 10 种样式
- 19 Trick 04 从菜单查询问题

Chapter 3

分割窗口操作法

- 20 Trick 01 将桌面分割成上下两窗口
- 21 Trick 02 将桌面分割成左右窗口
- 21 Trick 03 取消窗口分割的方法

Chapter 4

切换与查看页面完全学习

- 22 Trick 01 用菜单切换与查看多个文件
- 22 Trick 02 用任务栏切换文件
- 22 Trick 03 从状态栏中快速切换页面

Word 技巧大全

Chapter 0

基本技巧

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| 24 Trick 01 选取一段文字 | 25 Trick 06 选取连续区域 |
| 24 Trick 02 选取一个单字或一组词 | 26 Trick 07 选取整个区域 |
| 24 Trick 03 选取整个段落的文字 | 26 Trick 08 快速检查拼写和语法 |
| 25 Trick 04 选取连续段落 | 26 Trick 09 从“选择浏览对象”快速切换页面 |
| 25 Trick 05 快速选取连续段落 | 26 Trick 10 改变默认文件夹的位置 |

Chapter 1

一般工具栏

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 28 Trick 01 打开一个新的 Word 文件 | 36 Trick 19 复制“文字”格式 |
| 28 Trick 02 打开旧的 Word 文件 | 37 Trick 20 复制“段落”格式 |
| 29 Trick 03 打开“非 Word”文件 | 37 Trick 21 同时复制文字格式与段落格式 |
| 29 Trick 04 保存新打开的文件 | 37 Trick 22 一次还原曾修改过的操作 |
| 29 Trick 05 一次保存所有文件 | 38 Trick 23 将还原后的文件再改回来 |
| 29 Trick 06 在 Word 中使用 E-mail | 38 Trick 24 “插入超级链接”的使用 |
| 31 Trick 07 将编辑好的文件印出来 | 39 Trick 25 显示“表格和边框”工具栏 |
| 31 Trick 08 解决打印机内存不足的问题 | 39 Trick 26 用“插入表格”快速插入表格 |
| 31 Trick 09 预先观看整份文件的打印效果 | 40 Trick 27 在文件中插入 Excel 工作表 |
| 32 Trick 10 放大缩小预览的文件 | 41 Trick 28 调整 Excel 工作表的大小 |
| 32 Trick 11 以多页方式预览文件 | 41 Trick 29 编辑插入的 Excel 工作表 |
| 32 Trick 12 中文简繁互换功能 | 42 Trick 30 更改文字书写方向 |
| 34 Trick 13 拼写和语法检查的运用 | 42 Trick 31 显示或隐藏编辑标记 |
| 34 Trick 14 增加词典的单词 | 42 Trick 32 显示出绘图工具栏 |
| 35 Trick 15 剪切、粘贴的运用 | 42 Trick 33 调整文件的显示比例 |
| 35 Trick 16 以鼠标进行剪切、粘贴的操作 | 43 Trick 34 以多页方式显示版面 |
| 35 Trick 17 复制、粘贴的运用 | 44 Trick 35 显示比例的 7 种方式 |
| 36 Trick 18 以鼠标进行复制、粘贴的操作 | 44 Trick 36 快速关闭文件的方法 |

Chapter 2

格式工具栏

- 45 Trick 01 使用默认的段落样式
- 45 Trick 02 选择文字的字体
- 45 Trick 03 改变字号
- 46 Trick 04 设置文字格式
- 46 Trick 05 快速设置文字下划线
- 47 Trick 06 设置更多的下划线样式
- 48 Trick 07 下划线样式示范: 共 18 种下划线
- 48 Trick 08 让文字变得更炫
- 49 Trick 09 让文字出现动态效果
- 49 Trick 10 设置段落格式
- 50 Trick 11 让多个项目快速加上编号
- 50 Trick 12 更改编号形式
- 51 Trick 13 让多个项目快速加上符号
- 51 Trick 14 更改项目符号形式
- 51 Trick 15 增加缩进量的距离
- 51 Trick 16 减少缩进量的距离

Chapter 3

其他格式设置工具栏

- 52 Trick 01 用荧光笔画重点
- 52 Trick 02 更换荧光笔的颜色
- 52 Trick 03 用实心黑点做脚注
- 53 Trick 04 用双删除线划掉文字
- 53 Trick 05 帮文字加上拼音
- 54 Trick 06 “合并字符”的应用
- 55 Trick 07 制作特殊带圈字符
- 56 Trick 08 快速设置行距
- 56 Trick 09 快速设置栏数

Chapter 5

窗体工具栏

- 66 Trick 01 插入文字型窗体域
- 66 Trick 02 制作直接勾选的字段
- 67 Trick 03 插入多项选择的字段
- 67 Trick 04 限制用户输入的字数
- 67 Trick 05 在窗体中添加帮助文字
- 69 Trick 06 输入窗体中可选择的项目
- 69 Trick 07 调整菜单的项目顺序
- 69 Trick 08 给窗体加锁
- 70 Trick 09 为窗体加上密码保护
- 70 Trick 10 打开已加上密码保护的窗体

Chapter 4

表格和边框工具栏

- 57 Trick 01 使用制作不规则表格
- 57 Trick 02 使用擦除表格网格线
- 57 Trick 03 从菜单插入表格
- 58 Trick 04 在单元格中插入对角线
- 60 Trick 05 单元格对角线的 5 种样式
- 60 Trick 06 设置表格文字的对齐方式
- 61 Trick 07 表格中文字对齐的 9 种方式
- 62 Trick 08 将单元格合并
- 62 Trick 09 拆分单元格
- 63 Trick 10 将不同高(宽)度的单元格变得一样高(宽)
- 63 Trick 11 改变网格线的样式
- 64 Trick 12 改变网格线的粗细
- 64 Trick 13 不会打印出来的表格网格线
- 65 Trick 14 帮表格套上默认的格式

Chapter 6

符号栏工具栏

- 71 Trick 01 显示出标点符号工具栏
- 71 Trick 02 使用更多的标点符号
- 71 Trick 03 Word 标点符号的快捷键

Chapter 8

自动图文集

- 78 Trick 01 建立自己的自动图文集
- 78 Trick 02 使用自动图文集
- 79 Trick 03 删除不要的自动图文集

Chapter 7

审阅工具栏

- 72 Trick 01 插入不会印出来的批注
- 72 Trick 02 看看“批注”写些什么
- 73 Trick 03 修改批注的内容
- 73 Trick 04 在批注间切换
- 73 Trick 05 删除不要的批注
- 74 Trick 06 可以看到修订前与修订后的追踪修订
- 75 Trick 07 快速切换修订处
- 75 Trick 08 接受修订决定最终的版本
- 75 Trick 09 您也有“拒绝修订”的权利
- 76 Trick 10 以相同文件名保存成不同版本的文件
- 76 Trick 11 打开原版本的文件
- 77 Trick 12 用 E-mail 发送文件

Excel
技巧大全

PART 3

Chapter 0

基本技巧

- 81 Trick 01 选取单元格
- 81 Trick 02 选取较大的区域
- 81 Trick 03 一次选取多列单元格
- 82 Trick 04 一次选取多行单元格
- 82 Trick 05 选取单元格中的某段文字
- 82 Trick 06 选取整个编辑区域
- 82 Trick 07 从某单元格选取到右下角
- 83 Trick 08 选取不连续的区域单元格
- 83 Trick 09 快速切换多个工作表
- 83 Trick 10 安装 Excel 加载宏功能
- 85 Trick 11 设置 Excel 自动保存功能
- 85 Trick 12 设置自动保存的时间间隔
- 86 Trick 13 让 Excel 可以进行统计分析

Chapter 1 常用工具栏

- 87 Trick 01 打开一份新的 Excel 文件
- 87 Trick 02 打开已经存在的 Excel 文件
- 88 Trick 03 改变最近文件使用清单的数目
- 88 Trick 04 增加工作表的数目
- 89 Trick 05 打开“非Excel电子表格”文件
- 90 Trick 06 将文件打开成只读文件
- 90 Trick 07 更换文件排列顺序
- 91 Trick 08 保存新打开的文件
- 91 Trick 09 保存编辑中的文件
- 92 Trick 10 将“非Excel类型”文件保存成“Excel 类型”
- 92 Trick 11 将“Excel 类型”文件保存成“非 Excel 类型”
- 92 Trick 12 保存需要的工作区
- 93 Trick 13 打开自定义的工作区
- 93 Trick 14 将编辑好的工作表直接印出来
- 93 Trick 15 预先观看工作表打印出来的效果
- 94 Trick 16 缩放打印预览文件
- 94 Trick 17 分页打印预览
- 95 Trick 18 将工作表的网格线印出来
- 95 Trick 19 打印时让文件居中
- 95 Trick 20 让文件在打印时按比例缩放
- 95 Trick 21 让印出来的页眉或页脚显示出特定文字
- 96 Trick 22 单元格间的剪切、粘贴
- 96 Trick 23 单元格间的复制、粘贴
- 97 Trick 24 快速复制连续单元格
- 98 Trick 25 只要复制单元格内的部分文字
- 98 Trick 26 选择性粘贴数值
- 99 Trick 27 用复制、粘贴在 Excel 中使用由 Word 建立的表格
- 100 Trick 28 快速计算总和的“自动求和”
- 100 Trick 29 快速“求和运算”功能
- 100 Trick 30 不同的快速运算功能
- 101 Trick 31 在单元格中随时粘贴函数
- 102 Trick 32 也可以直接输入函数
- 103 Trick 33 强迫运算函数重算一次
- 103 Trick 34 让数据按大小升序或降序
- 103 Trick 35 用图表向导制作精美图表
- 103 Trick 36 在选定的范围内查看工作表
- 104 Trick 37 用 Excel 发 E-mail

Chapter 2 格式工具栏

- 105 Trick 01 设置单元格正文的字体与大小
- 105 Trick 02 选择单元格正文的字体表现方式
- 105 Trick 03 调整文字的对齐方式
- 106 Trick 04 让工作表的数值以百分比显示
- 106 Trick 05 让工作表的数值以增加小数位数显示
- 106 Trick 06 自动设置小数点
- 106 Trick 07 将工作表画上框线
- 107 Trick 08 隐藏工作表的网格线
- 107 Trick 09 为工作表画上底色
- 107 Trick 10 快速设置自动格式
- 108 Trick 11 底纹可以让工作表更有创意
- 109 Trick 12 让字体倾斜度有更多选择
- 109 Trick 13 让文字垂直对齐
- 110 Trick 14 让工作表中的文字自动换行
- 110 Trick 15 帮数字加上货币符号
- 110 Trick 16 帮数值加上千位分隔符号
- 110 Trick 17 快速放大及减小字号

Chapter 3 图表工具栏

- 111 Trick 01 使用图表工具栏迅速制作图表
- 113 Trick 02 移动图表的要领
- 113 Trick 03 移动图表内的说明文字
- 113 Trick 04 绘图区移动的技巧
- 114 Trick 05 调整绘图区的大小
- 114 Trick 06 调整图表区的大小
- 114 Trick 07 更改图表标题的格式

- | | | | |
|--------------|----------------|--------------|-----------------|
| 115 Trick 08 | 设置 X 轴刻度、文字格式 | 118 Trick 15 | 使用“纹理”代替数据系列的颜色 |
| 116 Trick 09 | 更改 X 轴的字体与大小 | 119 Trick 16 | 更换不同的数据系列形状 |
| 116 Trick 10 | 让 X 轴的排列顺序反转 | 119 Trick 17 | 让数据系列的数值显示出来 |
| 116 Trick 11 | 改变 X 轴的线型样式与颜色 | 120 Trick 18 | 改变图表背景墙颜色 |
| 117 Trick 12 | 修正 Y 轴的数字显示格式 | 121 Trick 19 | 隐藏与显示图表中的项目说明 |
| 117 Trick 13 | 更改 Y 轴的文字格式 | 121 Trick 20 | 选择绘制图表的数据 |
| 117 Trick 14 | 修改数据系列的颜色 | 122 Trick 21 | 让图表中的文字向左右倾斜 |

PowerPoint

技巧大全

PART 4

Chapter 0

常用工具栏

- 124 Trick 01 打开一个新的 Power Point 文件
- 124 Trick 02 增加一张新的幻灯片
- 125 Trick 03 文字方块的剪切、粘贴
- 125 Trick 04 文字方块的复制、粘贴
- 126 Trick 05 用“复制”与“粘贴”来复制幻灯片
- 126 Trick 06 利用键盘上的“Ctrl”键来复制幻灯片
- 127 Trick 07 改变幻灯片的版式配置
- 127 Trick 08 直接应用模板让演示文稿更出色
- 128 Trick 09 用“黑白视图”制作黑白的演示文稿

Chapter 2

格式工具栏

- 129 Trick 01 让文字变得更有立体感
- 129 Trick 02 更改幻灯片的文字方向
- 129 Trick 03 取消每个项目前的编号
- 130 Trick 04 使用其他的项目编号
- 130 Trick 05 增加段落间的间距
- 131 Trick 06 让文字与底色以默认的配色显示
- 131 Trick 07 先预览配色方案的效果再应用
- 132 Trick 08 将自定义色彩加入标准配置
- 133 Trick 09 使用单色的背景
- 134 Trick 10 使用渐层色的背景
- 135 Trick 11 用“纹理”让背景有不同的质感
- 135 Trick 12 将图片当成背景
- 136 Trick 13 显示出“动画效果”工具栏

Chapter 3 大纲工具栏

- 137 Trick 01 利用“上移”和“下移”搬移幻灯片
- 137 Trick 02 用“升级”与“降级”调整段落项目的重要性
- 137 Trick 03 在标准模式下隐藏与显示一张幻灯片的大纲
- 138 Trick 04 在标准模式下隐藏与显示所有幻灯片的大纲
- 138 Trick 05 在标准模式下隐藏或显示字符格式

Chapter 4 动画效果工具栏

- 139 Trick 01 “动画效果”工具栏按钮功能一览表
- 139 Trick 02 更多的幻灯片动画效果

PART 5 Office 共同工具栏 技巧大全

Chapter 1 绘图工具栏

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 141 Trick 01 将绘图中的网格线显示出来 | 144 Trick 12 将多个绘图对象结合成组合 |
| 141 Trick 02 自定义网格线间距 | 145 Trick 13 组合对象的取消 |
| 142 Trick 03 画直线 | 145 Trick 14 改变对象的顺序 |
| 142 Trick 04 修改已画好的直线 | 146 Trick 15 将图片放在文字后面 |
| 142 Trick 05 改变直线样式 | 146 Trick 16 用自选图形快速画出复杂形状 |
| 142 Trick 06 移动绘图对象的方法 | 147 Trick 17 在绘图对象内填入纹理、过渡色 |
| 143 Trick 07 任意旋转绘图对象 | 148 Trick 18 让对象显示三维效果 |
| 143 Trick 08 快速画出矩形与圆形 | 148 Trick 19 调出“三维设置”工具栏 |
| 143 Trick 09 一次选择多个绘图对象 | 149 Trick 20 帮立体部分换上彩色外衣 |
| 143 Trick 10 微移绘图对象位置 | 149 Trick 21 让立体部分显示不同纹理 |
| 144 Trick 11 让绘图对象居中 | 149 Trick 22 利用光源让艺术文字显示不同效果 |

- 150 Trick 23 立体文字摆放的角度及方向
- 151 Trick 24 立体深度的变化
- 151 Trick 25 微移立体倾斜的程度
- 152 Trick 26 快速切换三维设置
- 152 Trick 27 阴影效果的显示
- 153 Trick 28 调出“阴影设置”工具栏
- 153 Trick 29 使用半透明的阴影
- 153 Trick 30 微移阴影位置
- 154 Trick 31 关闭阴影效果
- 154 Trick 32 在绘图对象中输入文字
- 155 Trick 33 建立文本框链接
- 155 Trick 34 取消文本框的网格线
- 156 Trick 35 插入剪贴画
- 156 Trick 36 调整剪贴画的大小
- 156 Trick 37 以剪贴画的中心点调整大小
- 157 Trick 38 从网络下载剪贴画图库

Chapter 2 艺术字工具栏

- 158 Trick 01 将一般文字变成艺术文字
- 159 Trick 02 更换艺术文字的字体
- 159 Trick 03 改变艺术文字的样式
- 159 Trick 04 让艺术文字有旋转效果
- 160 Trick 05 让艺术文字的图案与众不同
- 161 Trick 06 自己设置艺术文字的格式
- 162 Trick 07 使用纹理制作艺术文字
- 163 Trick 08 制作竖排的艺术文字
- 163 Trick 09 设置艺术文字的对齐格式
- 164 Trick 10 改变艺术文字的间距
- 164 Trick 11 让艺术文字显示倾斜效果

Chapter 3

图片工具栏

- 165 Trick 01 插入图片的运用
- 165 Trick 02 裁剪图案尺寸
- 165 Trick 03 剪贴画图案的重新着色
- 166 Trick 04 预览着色后的效果
- 166 Trick 05 快速还原已经更改的图片
- 167 Trick 06 将图片设置成特殊效果
- 167 Trick 07 提高或降低图片颜色的对比度
- 167 Trick 08 提高或降低图片的亮度
- 167 Trick 09 在图片边缘加上框线
- 168 Trick 10 让框线与图片之间留空白
- 168 Trick 11 改变框线的颜色
- 169 Trick 12 精确地设置图片的位置、尺寸、对比
- 169 Trick 13 将图片上某颜色设置成透明色

Chapter 4

更方便的剪贴板工具栏

- 170 Trick 01 更方便的剪贴板功能
- 171 Trick 02 将复制的东西一次粘贴
- 171 Trick 03 清除剪贴板中的内容
- 171 Trick 04 隐藏剪贴板工具栏

Chapter 5

Web 工具栏

- 172 Trick 01 快速重新加载文件
- 172 Trick 02 快速打开源文件
- 174 Trick 03 快速切换到前次的文件
- 174 Trick 04 快速切换至其他文件

作者介绍

努力让梦想成真

依旧是晴空万里的午后，阳光把树叶照得闪闪发亮，这是我最爱的季节。沉浸于其中的我，坐在电脑桌前，细细地回想着自己与计算机之间的因缘，那是一种微妙的缘份。

一面完成学业，一面写书，在梦想与现实之间穿梭自如；凭借着对计算机的那份热爱，我执着地参与出版的工作，这是再一次自我挑战的机会，梦想不再只是梦想，因为我总是努力地让梦想成真。

可以拥有做学问的严肃态度，也可以拥有大男孩的腼腆浪漫情怀；既好疯狂劲爆热舞，又爱陶醉在浪漫的华尔兹中；以谦让的态度处事，却有着不服输的精神；永远不断地在学习、思考与感动……这就是仁哥哥！



张渊仁
现任 PCUSER 特约研究员

PART 1

Office 共同基本技巧大全

Word、Excel 与 Powerpoint 同属 Office 家族，在使用上也具有许多共同的操作方法，因此在这一个单元中，我们将介绍这三个软件中共有而且最基本的技巧，让你在一开始翻开本书时，即能接触到在使用这三个软件时，都会遇到的问题。

我们将这些基本技巧分成三部分，第一部分主要介绍如何操作工具栏及工具栏按钮，因为本书的主题是借助认识工具栏按钮的功能及使用方法，达到让你学会 Word、Excel 与 Powerpoint 的技巧。

第二部分则是介绍“Office 助手”，让你在学习的过程中，如果遇到问题，不但可以通过本书找到解答，还能利用软件本身提供的帮助，让你更加无障碍地学会软件的操作。

至于第三部分，我们要告诉你的基本技巧是切换文件及页面的方法，让你能在实际制作文件时，拥有很高的效率。

现在，就让我们一同通过工具栏按钮来遨游 Office 的世界吧！



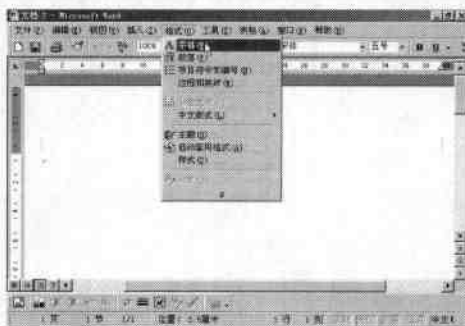
工具栏的基本操作

Office 2000 与 Office 97 最大的不同，就是工具栏按钮的显示与隐藏了！因此，在这一章中，我们将介绍三种显示与隐藏工具栏及显示与隐藏工具栏按钮的基本方法，此外，我们也将教你如何安装工具栏，让你可以轻易地找到你想使用的工具栏及工具栏按钮。

Trick01

以前在使用 Office 时，当你一拉下菜单，满满的一堆选项，顿时让人眼花缭乱。这次 Office 2000 在菜单上做了贴心的设计，一次只显示几个常用的选项，让你不再迷失于一堆功能选项中。

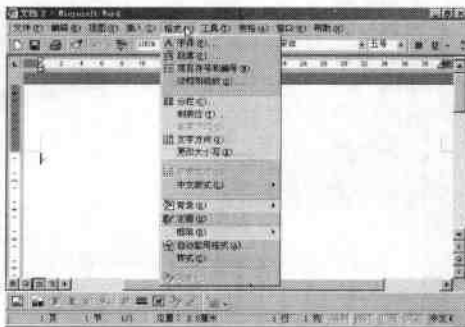
让菜单显示不常用的选项



1 进入 Word 程序后，在菜单的“格式”上按一下鼠标左键，就会出现下拉菜单。咦？功能变少了么？不！这是 Word 根据你的使用习惯，所列出的常用选项。让鼠标停留在“格式”5秒钟以上，看看会发生什么事？

Tips

也可以试试在“格式”上连续按两下鼠标左键，或者在菜单最下方的 上按一下鼠标左键，也可以让菜单完整地显示出来哦！

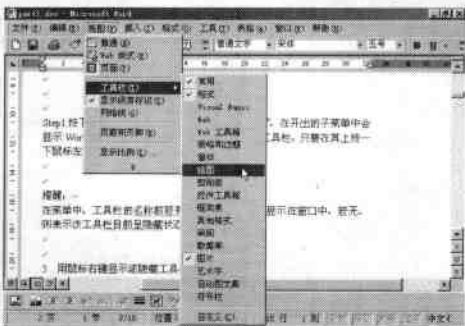


2 瞧！菜单中出现更多的功能选项了。其中凹下去的选项就是你较少使用的功能，当你使用了某项功能后，下次这个功能就会凸起变成常用功能了。

Trick02

一般来说，当你一打开 Office 2000 家族的程序后，在窗口的上方，就会出现常用的工具栏。但是若想显示或隐藏不常用的工具栏时，可以利用下面的方法。

从菜单显示或隐藏其他工具栏



1 按下菜单的“视图”，从菜单中点选“工具栏”，在弹出的子菜单中会显示 Word 所有工具栏的清单，若想显示或隐藏该工具栏，只要在其上按一下鼠标左键即可。

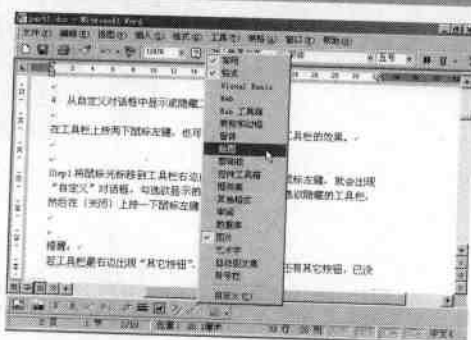
Tips

在菜单中，工具栏的名称前若有 ，表示该工具栏已显示在窗口中，若无，则表示该工具栏目前呈隐藏状态。

Trick03

除了从菜单中显示与隐藏工具栏外，也可以利用鼠标右键将工具栏显示或隐藏。

用鼠标右键显示或隐藏工具栏

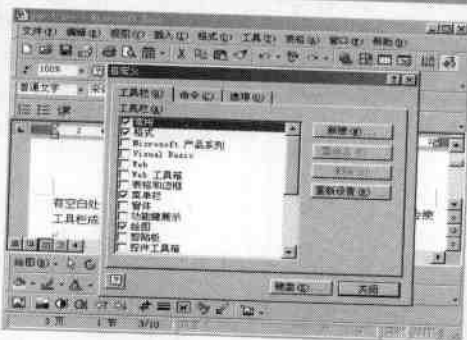


1 在工具栏上的任一地方按一下鼠标右键，也会出现所有工具栏的清单，在欲显示的工具栏上按一下鼠标左键，就能显示该工具栏，若要使其隐藏，只要再按一下鼠标左键即可。

Trick04

在工具栏上按两下鼠标左键，也可以达到显示或隐藏工具栏的效果。

从自定义对话框中显示或隐藏工具栏



1 将鼠标光标移到工具栏右边的空白处上按两下鼠标左键，就会出现“自定义”对话框，勾选欲显示的工具栏，或者取消勾选欲隐藏的工具栏，然后在“关闭”上按一下鼠标左键即可。

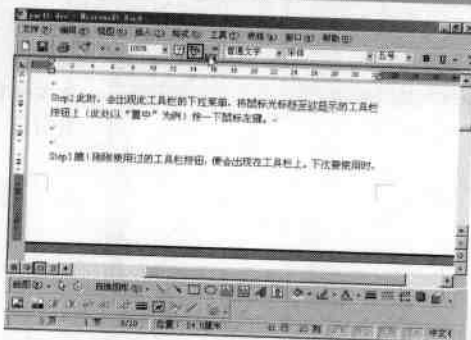
Tips

若工具栏最右边出现“其他按钮”，表示你的工具栏中还有其他按钮，已没有空白处。此时按两下鼠标左键，并不会出现“自定义”对话框，只会使工具栏成为可移动状态。

Trick05

如果你觉得默认的工具栏按钮位置使用起来不太方便，也可以来个乾坤大挪移囉！

移动工具栏按钮

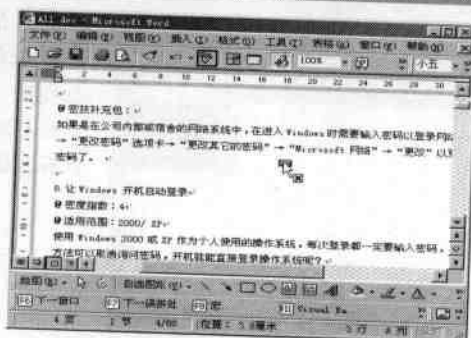


1 假设我们要移动“拼写和语法”按钮，先按住键盘上的 **Alt** 不放，再按下“拼写和语法”按钮，就可以将此工具栏按钮拖曳至你想要放置的位置上。

Trick06

如果你不喜欢默认的工具栏按钮，也可以将它隐藏起来。来个“眼不见为净”！

隐藏工具栏按钮

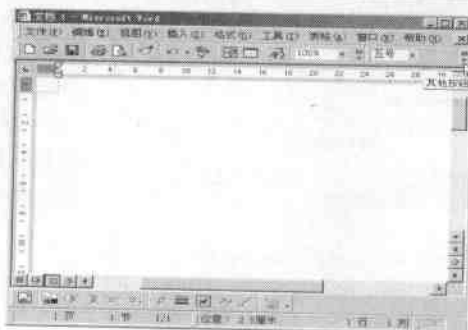


1 先按住键盘上的 **Alt**，然后将鼠标光标移到欲隐藏的按钮上（此处以“拼写和语法”为例），按住鼠标左键不放，将它拖曳至下方 Word 编辑区，然后放开鼠标左键即可隐藏此工具栏按钮喔！

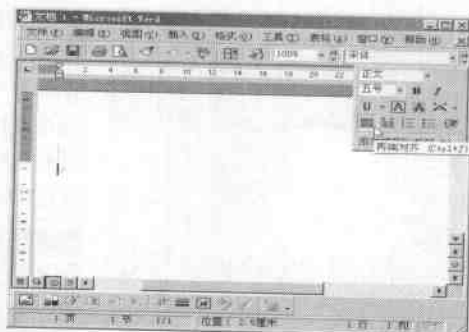
Trick07

以往Office的工具栏，常常占去太多的桌面空间，使得工作区相对减少，而Office 2000的工具栏可以伸缩自如，让你在极小的空间中容纳更多的工具栏按钮。

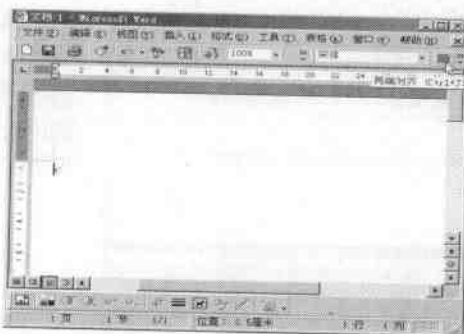
显示更多的工具栏按钮



1 当你需要的工具栏按钮没有显示在工具栏上时，可以在此工具栏最右边的“其他按钮”上按一下鼠标左键。



2 此时，会出现此工具栏的下拉菜单，将鼠标光标移至欲显示的工具栏按钮上（此处以“两端对齐”为例）按一下鼠标左键。

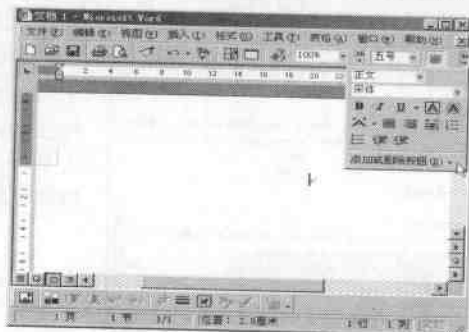


3 瞧！刚刚使用过的工具栏按钮，便会出现在工具栏上。下次要使用时，直接在工具栏上面找就可以了！

Trick08

如果在下拉菜单中找不到你需要的工具栏按钮，可以利用这个方法添加所需的按钮。当然也可以删除不用的工具栏按钮。现在我们就来看看该怎么做吧！

添加或删除工具栏按钮



1 若是需要的工具栏按钮没有出现在菜单中，这时候就需要添加按钮。先按下“其他按钮”，然后在“添加或删除按钮”上按一下鼠标左键。