

木马电脑有声教室

应用篇

“九五”国家重点电子出版物规划项目·计算机基础知识普及系列



# 无师自通

## WPS 2000 Word Excel 2000

7  
日学会电脑  
1  
月精通电脑

多媒体全文  
交互教学  
光盘  
配备



北京希望电子出版社

“九五”国家重点电子出版物规划项目，计算机基础知识普及系列

# 木马电脑有声教室

成都木马科技有限公司 编著



应用篇

 北京希望电子出版社  
Beijing Hope Electronic Press  
[www.bhp.com.cn](http://www.bhp.com.cn)

2000

## 内 容 简 介

本书全面介绍了各类常用软件的使用方法和操作技巧,重点介绍 Office 2000 和 WPS 2000 系列办公软件,还讲述了常用图形图像处理软件 Photoshop 的一些基础知识。本书共分 WPS 2000、Word 2000、Excel 2000、Photoshop5.0 四个部分。通过本书的学习,读者可熟练运用 WPS 或 Word 进行文书处理,使用 Excel 进行表格绘制、计算及统计,使用 Photoshop 进行图像处理。

本书配有多媒体全交互教学光盘,全面仿真模拟实例操作,还介绍了 Powerpoint 和录音大师的使用方法,并附有大量游戏软件的使用方法和攻关秘诀。该光盘通过动画讲解,使艰苦的学习过程轻松自如,生动有趣;无论男女老幼,只要识字就可以在声情并茂,寓教于乐的学习过程中轻松掌握各项知识。让你把电脑教师请回家,手把手教你学电脑。

本书适用于电脑自学者、电脑短期培训、中小学校电脑教学、国家公务员培训。

本书配套光盘内容:与本书配套的多媒体电子书。

由于时间仓促,加上编者的水平有限,本书难免存在疏漏和错误,欢迎广大读者批评和指正。

书 名: 木马电脑有声教室——应用篇(无师自通)

文 本 著 者: 成都木马科技有限公司

责 任 编 辑: 战晓雷

出版、发行者: 北京希望电脑公司 北京希望电子出版社

地 址: 北京海淀路 82 号, 100080

网址: [www.bhp.com.cn](http://www.bhp.com.cn) E-mail: [lwm@hope.com.cn](mailto:lwm@hope.com.cn)

电话: 010-62562329,62541992,62637101,62637102(图书发行,技术支持)

010-62633308,62633309(多媒体发行,技术支持)

010-62613322-215(门市) 010-62531267(编辑部)

经 销: 各地新华书店、软件连锁店

文 本 印 刷 者: 教育学院印刷厂

开本 / 规格: 787×1092 16 开本 14.5 印张 360 千字

版次 / 印次: 2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 0001-5000 册

本 版 号: ISBN 7-900024-81-6/TP·81

定 价: 29.80 元(ICD, 含配套书)

说明: 凡我社光盘配套图书若有缺页、倒页、脱页、自然破损,本社发行部负责调换。

## 目 录

WPS 2000 学习教程 .....	1
<b>第一章 初步介绍</b> .....	2
1.1 WPS 2000 新增功能概述 .....	3
1.1.1 全新的界面 .....	3
1.1.2 人性化的智能向导 .....	3
1.1.3 网络功能 .....	3
1.1.4 样式管理简化操作 .....	3
1.1.5 支持文字的竖排和多种绕排效果 .....	3
1.1.6 丰富的字体和图文框修饰 .....	3
1.1.7 功能强大的 WPS 2000 表格 .....	4
1.1.8 公式编辑应用广泛 .....	4
1.1.9 多媒体播放功能 .....	4
1.1.10 新增的图像工具 .....	4
1.1.11 可以任意组合旋转的图形对象 .....	4
1.1.12 语音控制功能 .....	4
1.1.13 支持目录提取和目录插入功能 .....	4
1.1.14 文件加密功能 .....	5
1.2 安装 WPS 2000 .....	5
1.3 启动 WPS 2000 .....	5
1.4 WPS 2000 的界面 .....	6
1.5 新建和打开文件 .....	8
1.6 获取帮助 .....	9
1.7 保存与关闭文件 .....	10





<b>第二章 编辑文本</b> .....	12
2.1 键入与修改文本 .....	13
2.2 灌入文本 .....	13
2.3 定位插入点 .....	14
2.4 选取文本 .....	15
2.5 移动、复制和删除文本 .....	15
2.6 查找与替换 .....	16
2.7 文字的校对 .....	17
<b>第三章 基本排版功能</b> .....	20
3.1 设置文字样式 .....	21
3.2 文本颜色与字体修饰 .....	22
3.3 缩进与间距 .....	22
3.4 对齐方式 .....	23
3.5 使用样式 .....	24
3.6 设置分页与分栏 .....	26
3.7 页眉与页脚 .....	26
3.8 设置页边距 .....	28
3.9 纸张类型和方向 .....	29
<b>第四章 插入对象</b> .....	31
4.1 插入文字框 .....	32
4.2 插入公式 .....	33
4.3 插入条形码 .....	33
4.4 绘制图形 .....	34
4.5 修改图形属性 .....	35
4.6 插入图像 .....	36
4.7 编辑图像 .....	36
4.7.1 维持原图象的宽高比改变其大小 .....	36



4.7.2	改变图象效果 .....	37
4.7.3	改变图象形状 .....	37
4.7.4	图象镜像和旋转 .....	37
4.8	插入多媒体对象 .....	38
4.9	嵌入对象的插入 .....	38
4.10	链接对象的插入 .....	40
4.10.1	插入链接 .....	40
4.10.2	更新链接 .....	40
4.10.3	锁定链接或解除链接锁定 .....	40
4.10.4	断开链接 .....	41
4.10.5	重新链接或更改一个链接 .....	42
<b>第五章</b>	<b>对象操作 .....</b>	<b>43</b>
5.1	选中对象 .....	44
5.2	调整排版位置 .....	44
5.3	调整对象层次 .....	45
5.4	组合和拼接 .....	46
5.5	排列与对齐 .....	47
<b>第六章</b>	<b>表格功能 .....</b>	<b>48</b>
6.1	表格术语 .....	49
6.2	创建表格与报表 .....	49
6.3	添加与编辑表格内容 .....	51
6.3.1	输入数据 .....	51
6.3.2	移动或复制表元 .....	51
6.3.3	其他操作 .....	51
6.4	调整表格结构 .....	52
6.4.1	画线与擦线 .....	52
6.4.2	合并与分解表元 .....	52
6.4.3	插入和删除行和列 .....	53
6.4.4	设置斜线表元 .....	54

6.4.5 行列转置 .....	54
6.5 表元属性 .....	55
6.6 表格属性 .....	56
6.6.1 表格的外观 .....	56
6.6.2 表框特征 .....	56
6.6.3 行列特征 .....	56
6.7 表元计算 .....	57
6.8 灌入数据 .....	58
6.9 其他数据处理 .....	58
<b>第七章 演示功能 .....</b>	<b>60</b>
7.1 演示功能概述 .....	61
7.2 设置页面切换方式 .....	61
7.3 设置对象出现方式 .....	62
7.4 设置背景音乐 .....	63
7.5 演示 .....	63
<b>第八章 其他功能 .....</b>	<b>65</b>
8.1 自动生成目录 .....	66
8.2 加密文件 .....	66
8.3 语音控制 .....	67
8.4 发送邮件 .....	68
8.5 打印文档 .....	69
8.5.1 打印预览 .....	69
8.5.3 打印输出 .....	70
<b>Word 2000 学习教程 .....</b>	<b>71</b>
<b>第一章 初步介绍 .....</b>	<b>72</b>
1.1 启动 Word .....	73

1.2	Word 2000 界面介绍 .....	73
1.3	使用工具栏 .....	74
1.4	使用菜单栏 .....	75
1.5	认识对话框 .....	76
1.6	使用 Word 2000 帮助 .....	76
1.6.1	从 Office 助手取得帮助 .....	76
1.6.2	取得关于一个对象的帮助 .....	77
1.6.3	全面帮助 .....	77
<b>第二章</b>	<b>基本操作 .....</b>	<b>78</b>
2.1	输入文字 .....	79
2.2	定位插入点 .....	79
2.3	选择文本 .....	80
2.4	删除、复制、移动文本 .....	80
2.5	插入特殊符号 .....	81
2.6	查找和替换 .....	82
2.7	取消和恢复操作 .....	83
<b>第三章</b>	<b>基本排版功能 .....</b>	<b>84</b>
3.1	设置字体和字号 .....	85
3.2	文字的对齐 .....	86
3.3	字符缩放和字间距 .....	88
3.4	设置段落格式 .....	89
3.4.1	缩进值 .....	89
3.4.2	特殊格式 .....	89
3.4.3	行间距 .....	90
3.4.4	段间距 .....	90
3.5	打印预览和打印 .....	90
3.6	保存和打开文件 .....	91
<b>第四章</b>	<b>美化文档 .....</b>	<b>93</b>



4.1	改变文字方向 .....	94
4.2	首字下沉 .....	94
4.3	中文版式 .....	94
4.4	项目符号和编号 .....	96
4.5	边框和底纹 .....	97
4.6	设置页眉和页脚 .....	98
4.7	分页、分节和分栏 .....	99
4.8	页面设置 .....	100
<b>第五章</b>	<b>插入图文 .....</b>	<b>102</b>
5.1	插入其它文档 .....	103
5.2	认识绘图工具栏 .....	104
5.3	绘制和修改图形对象 .....	105
5.4	插入和编辑图形 .....	107
5.5	制作水印效果 .....	109
5.6	使用艺术字 .....	110
5.7	文本框的应用 .....	110
<b>第六章</b>	<b>插入表格 .....</b>	<b>112</b>
6.1	创建表格 .....	113
6.2	表格单元布局 .....	114
6.3	设置表格格式 .....	115
6.4	表格的排版 .....	116
6.5	表格的排序 .....	117
6.6	增强的表格功能 .....	117
<b>第七章</b>	<b>高级排版功能 .....</b>	<b>118</b>
7.1	Word 的视图 .....	119
7.2	使用模板和向导 .....	119

7.3	使用样式 .....	120
7.4	复制格式 .....	121
7.5	自动生成目录 .....	122
7.6	自动编写摘要 .....	122
7.7	自动图文集 .....	123
7.8	使用邮件合并功能 .....	123
<b>第八章</b>	<b>Word 2000 的工具 .....</b>	<b>125</b>
8.1	自动更正 .....	126
8.2	自定义工具栏 .....	127
8.3	使用“宏” .....	128
8.4	拼写与语法检查 .....	129
8.5	修订文档 .....	130
8.6	文档的保护 .....	131
	<b>Excel 2000 学习教程 .....</b>	<b>133</b>
<b>第一章</b>	<b>Excel 2000 概述 .....</b>	<b>134</b>
1.1	引言 .....	135
1.2	Excel 2000 新特性 .....	135
1.2.1	电子表格的制作 .....	135
1.2.2	强大的计算能力 .....	135
1.2.3	丰富的图表 .....	135
1.2.4	分析与决策 .....	135
1.2.5	信息共享与 Internet .....	135
<b>第二章</b>	<b>基本概念与操作 .....</b>	<b>137</b>
2.1	启动 Excel 2000 .....	138
2.2	Excel 2000 工作画面 .....	138
2.3	基本概念 .....	139



2.4 基本操作 .....	140
2.4.1 定位光标 .....	140
2.4.2 单元格内容的输入 .....	142
2.4.3 选择操作对象 .....	142
2.4.4 工作表的选择 .....	143

### 第三章 编辑工作表 .....

3.1 编辑表格 .....	146
3.1.1 单元格内容的移动、复制和删除 .....	146
3.1.2 单元格删除、插入 .....	146
3.1.3 行、列的删除、插入 .....	147
3.1.4 工作表的移动、复制、删除和插入 .....	147
3.2 工作表的格式 .....	149
3.2.1 改变行高 .....	149
3.2.2 改变列宽 .....	149
3.2.3 改变数据的颜色和图案 .....	149
3.2.4 为表格增加边框 .....	149
3.2.5 改变字体、大小、颜色、修饰和排列方式 .....	150
3.2.6 标题居中 .....	151
3.2.7 复制格式 .....	151
3.2.8 自动套用表格格式 .....	152
3.2.9 建立模板 .....	152

### 第四章 建立表格 .....

4.1 建立表格 .....	154
4.2 在表中输入数据 .....	155
4.2.1 文字输入 .....	155
4.2.2 日期输入 .....	156
4.2.3 输入数字 .....	156
4.2.4 同时对多个单元格输入相同数据 .....	157
4.2.5 同时多个表输入数据 .....	157



4.3	打印表格	157
4.3.1	页面设置	157
4.3.2	设置页眉/页脚	158
4.3.3	打印预览	159
4.3.4	打印输出	159
<b>第五章</b>	<b>公式与函数</b>	<b>160</b>
5.1	公式与函数的基本操作	161
5.1.1	公式的输入	161
5.1.2	自动求和和快速计算	162
5.1.3	函数的基本操作	162
5.1.4	公式、函数计算后的出错信息及其追踪	163
5.2	在公式、函数中使用命名区域	165
5.2.1	命名单元格区域	165
5.2.2	在公式、函数中使用命名区域	165
5.3	公式与函数的编辑操作	167
5.3.1	公式、函数的快速复制与计算结果的自动更新	167
5.3.2	绝对、相对和混合单元格名及其应用	168
5.3.3	用计算结果替换公式	169
5.3.4	在单元格中显示公式/公式计算结果	169
5.3.5	函数分类	170
<b>第六章</b>	<b>数据管理</b>	<b>171</b>
6.1	建立数据库表	172
6.2	使用数据记录单	172
6.2.1	增加新的数据库记录	173
6.2.2	删除记录	173
6.2.3	排序	173
6.2.4	筛选数据	175
6.2.5	设置数据的有效性	175
<b>第七章</b>	<b>图表</b>	<b>177</b>

7.1	什么是 Excel 图表 .....	178
7.2	建立一个图表 .....	178
7.3	移动和调整图表的大小 .....	178
7.3.1	移动图表 .....	178
7.3.2	改变图表的大小 .....	178
7.4	图表数据改变 .....	179
7.5	图表文字、颜色和图案的改变 .....	179

## 第八章 数据分析与决策 .....

181

8.1	模拟运算表 .....	182
8.1.1	单输入模拟运算表 .....	182
8.1.2	双输入模拟运算表 .....	182
8.1.3	从模拟运算表中清除结果 .....	183
8.2	方案管理器 .....	183

## Photoshop 5.0 学习教程 .....

185

### 第一章 Photoshop5.0 屏幕组成 .....

186

1.1	启动 Photoshop5.0 .....	187
1.2	Photoshop5.0 屏幕组成 .....	187
1.2.1	标题栏 .....	187
1.2.2	菜单栏 .....	187
1.2.3	浮动面板 .....	188
1.2.4	工具箱 .....	189
1.2.5	颜色控制和显示模式图标 .....	189
1.2.6	状态栏 .....	189

### 第二章 辅助工具 .....

190

2.1	标尺 .....	191
2.2	测量工具 .....	191
2.3	辅助线和网格 .....	191

<b>第三章</b>	<b>基本文件操作</b> .....	193
3.1	创建一个新文件.....	194
3.2	打开图像.....	194
3.3	图像窗口.....	195
3.4	色彩模式及相互转换.....	196
<b>第四章</b>	<b>工具箱</b> .....	198
4.1	选取工具.....	199
4.1.1	Marquee 矩形选取框工.....	199
4.1.2	Lasso 套索工具.....	200
4.1.3	Magic Wand 魔术棒工具.....	201
4.2	徒手工具.....	201
4.3	放缩显示.....	201
4.4	Navigator 导航器调色板.....	201
4.5	着色工具.....	202
4.5.1	Eyedropper 吸管工具.....	202
4.5.2	Paintbrush 画笔工具.....	202
4.5.3	Eraser 擦除工具.....	202
4.5.4	Airbrush 喷枪.....	203
4.5.5	Pencil 铅笔.....	203
4.5.6	Line 直线.....	203
4.5.7	Gradient 渐变工具.....	203
<b>第五章</b>	<b>编辑图像</b> .....	204
5.1	移动操作.....	205
5.2	复制图像.....	205
5.3	Stamp 印章工具.....	205
5.4	缩放图像.....	205
5.5	旋转.....	206





5.6	滤镜.....	206
5.7	Type 打字工具.....	207
5.8	History Brush 历史笔工具.....	207
<b>第六章</b>	<b>层的使用.....</b>	<b>208</b>
6.1	Layers 调色板.....	209
6.2	建立层.....	209
6.3	复制层.....	209
6.4	删除层.....	210
6.5	合并层.....	210
<b>第七章</b>	<b>保存、恢复与图像格式.....</b>	<b>211</b>
7.1	图象格式.....	211
7.2	文件保存.....	212
附录	.....	213
附录	光盘使用说明.....	214

# 第一部分

## WPS 2000 学习教程



# WPS 2000

## 本章重点

 WPS 2000 的安装、启动

 在 WPS 2000 中建立新文件、保存文件

## 了解

 WPS 2000 新增功能

 WPS 2000 窗口界面

 WPS 2000 中获取帮助的方法

本章概括的介绍 WPS 2000, 主要目的是让读者对 WPS 2000 有一个初步的印象, 并掌握 WPS 2000 的安装、卸载、启动、关闭。了解有关 WPS 2000 窗口界面的一些名词术语, 以及有关文件系统的一些基本操作, 包括建立新文件、打开文件、保存文件和关闭文件等。其中有关窗口界面的一些具体操作读者有困难可暂时跳过, 只需了解窗口界面的各个部分及其大致功能即可。

## 第一章

## 初步介绍