

图解快易通丛书



虚拟工作室

曾毅 鲁巍 编著

Office 2000

图解快易通

- 最直接便捷的革命性的学习方式
- 最有帮助而术语最少的电脑图书
- 让您一看就会，即学即用，迅速查阅



中国电力出版社

www.cepp.com.cn

图解快易通丛书

Office 2000

图解快易通

拟工作室

鲁巍 编著

中国电力出版社

内 容 提 要

本书是“图解快易通丛书”的一种。丛书倡导革命性的学习方式，以大量的屏幕图，配以少量文字解说，并用直线将相应部分连接起来，图文并茂，直观便捷。

Office 2000 是微软公司推出的功能强大、广受欢迎的办公套件。本书轻松易学，一册在手，您再也不用费力地翻阅冗长的技术资料，理解恼人的专业术语了。

本书可以作为初学者或中级用户循序渐进的学习工具。也适合于初学者和各种培训班，特别是时间紧张的大忙人。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2000 图解快易通/虚拟工作室 编著. -北京: 中国电力出版社, 2000.3

(图解快易通丛书)

ISBN 7-5083-0247-8

I. O… II. 虚… III. 办公室-自动化-应用软件-Office 2000,
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 02482 号

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路 6 号 100044 <http://www.cepp.com.cn>)

三河市实验小学印刷厂印刷

各地新华书店经售

*

2000 年 4 月第一版 2000 年 4 月北京第一次印刷

787 毫米×1092 毫米 16 开本 18.5 印张 343 千字

定价 26.00 元

版 权 所 有 翻 印 必 究

(本书如有印装质量问题, 我社发行部负责退换)

前 言

无论您是对计算机了解不多的初学者，还是经验丰富的计算机高手，这套图解快易通丛书都将对您有所帮助。本丛书采用循序渐进的方法，配以在屏幕上见到的插图，并且将插图与完成某项任务的鼠标或键盘操作的说明用直线连接起来，再直接不过了。

Office 2000 中文版是目前使用最为广泛的日常办公软件。它含括一系列常用的组件，其中使用最多的是 Word 2000、Excel 2000、Powerpoint 2000 和 Frontpage 2000。与以前的版本相比，Office 2000 的功能更加完善和强大，是同类软件中的佼佼者。

本书分为四部分，共十九章，分别介绍了 Office 2000 最常用的四个组件。它由浅入深地介绍了 Office 2000 在日常办公环境中的应用，其中涉及基本的文档编辑、页面排版、表格与数据处理、幻灯片和演示文稿制作，并介绍了网页的基本制作方法。

谁应该读这本书

本书具有浅显易懂、非常直观的特点，这使得它成为计算机初学者理想的学习工具。

同时，本书也不失为对 Office 2000 不太了解的读者，或者是熟悉使用计算机及软件，而又从未使用过 Office 2000 软件的读者的上佳之选。

另外，任何使用软件应用程序的用户都需要不时查阅完成特定任务的具体步骤。针对此种情况，本书提供了查阅完成某种任务的具体步骤的快捷简便的方式，从而避免了翻来覆去查找之苦。

总之，本书可以作为初学者或中级用户循序渐进的学习工具。

怎样成为专家

您会注意到，本书为了让您学习的更快，采用分步骤讲解，并且解释得尽量简洁。本书还包括几个基本的要素，这几个要素提供了附加注释，从而有助于帮助用户掌握程序，而又不妨碍步骤进行。

- ☒ **提醒** 讲述操作的其他方法或者需要注意的地方，从而使你的工作既快捷又简便。
- ☒ **注释** 关于某项功能的背景知识或附加信息，或有关在日常工作中如何使用该功能的建议。
- ☒ **技巧** 告诉你别人不知道的秘密。

本书易于使用，一册在手，您可以立即开始使用 Office 2000，享受 Office 2000 的强大功能了！

目 录

第一部分 Word 2000 的使用	1
第一章 浏览 Word 2000	2
启动 Word 2000	3
退出 Word 2000	4
Word 2000 的窗口元素	5
使用标尺	8
视图	9
第二章 创建和编辑 Word 2000 文档	12
新建文档	13
打开已有文档	14
在文档中输入文字	20
在文档中定位	22
选定、移动、复制文本	24
查找和替换	26
保存文档	28
多个文档窗口的操作	29
第三章 使用格式	30
格式化文字	31
格式化段落	34
项目符号和编号	39
使用格式刷	41
使用制表位	42
格式化节	45
分栏	45
第四章 页面设置及打印	48
设置页眉和页脚	49
设置页码和页边距	52
设置纸型、方向和来源	55
文档网格	56
打印预览	58
打印	59
第五章 图片功能	60

插入图片	61
设置图片格式	64
绘制图形	72
文本框	82
艺术字	84
添加边框和底纹	85
添加背景	89
第六章 表格的使用	90
创建表格	91
编辑表格	94
处理表格中文字	100
第七章 样式和模板	102
创建和修改样式	103
应用样式	107
创建模板	108
应用模板	109

第二部分 Excel 2000 的使用113

第八章 Excel 2000 的基本操作	114
认识 Excel 2000 的操作窗口	115
建立新的工作簿	116
输入和修改信息	118
选定单元格区域	119
单元格区域内容的移动和拷贝	119
命名工作表和调整顺序	121
保存工作簿	122
第九章 美化工作表	127
修改单元格的高度和宽度	128
文字和数字的格式	129
对齐单元格中的文字	132
添加批注和语音信息	133
给单元格添加图案背景和边框	136
合并单元格	139
删除单元格的某些属性	139
给单元格区域命名	141
自动套用格式和条件格式	142

自动填充	144
查找替换单元格中内容	146
第十章 操作工作表	148
检查拼写错误	149
给工作表添加图像背景	150
修改工作表的某些选项	151
打印工作表前的准备工作	152
插入和移动工作表	155
隐藏和显示工作表	156
保护工作表和工作簿	157
第十一章 在工作表中使用公式	159
使用不含单元格引用的公式	160
使用带单元格引用的公式	161
相对引用和绝对引用	162
使用带两种引用方式的公式	163
公式的复制	164
用迭代法求解方程	165
第十二章 提高 Excel 2000 的使用技巧	167
美化一个工作表	168
保护工作表的部分内容	170
工作表数据排序	171
在工作表中插入图表	173
利用单变量求解反推每年的投资金额	176
在工作表中使用宏命令	177
建立一个自己的工具栏	178
在工作表中使用超级链接	180
第三部分 PowerPoint 2000 的使用	182
第十三章 浏览 PowerPoint 2000	183
PowerPoint 2000 窗口元素	184
PowerPoint 2000 视图方式	184
PowerPoint 2000 的菜单和工具栏	188
第十四章 创建演示文稿	194
新建演示文稿	195
添加文本	196
添加图片、图表、表格及组织结构图	198

在幻灯片上绘制图形	203
预览演示文稿	205
打印和放映演示文稿	206

第十五章 PowerPoint 2000 使用进阶 209

使用“内容提示向导”创建演示文稿	210
使用“设计模板”创建演示文稿	213
保存和关闭演示文稿	214
设置配色方案	215
设置动画效果	218
制作多媒体幻灯片	222

第四部分 FrontPage 2000 的使用 223

第十六章 认识 FrontPage 2000 224

FrontPage 2000 的工作界面	225
新建一个网页	229
保存网页文件	231

第十七章 自己动手做网页 233

在网页中使用文字	234
利用水平线分隔文本	237
使用背景色	238
主页的法宝超级链接	239
插入一个超级链接	241
链接到同一个主页中其他位置	242
检查链接的状态	245
介绍一点 HTML 知识	245

第十八章 丰富您的主页 249

在网页中插入表格	250
设置表格和单元格的属性	252
表格的基本操作	253
利用表格来分栏	257
在主页中使用图片	259
更改图片的属性	260
在 FrontPage 2000 中编辑图片	262
用图片做主页的背景	263
透明的图片	264
含有超级链接的图片	266

图片中的多个超级链接	268
创建一个框架网页	270
第十九章 多姿多彩的网页	275
在网页中使用声音	276
在网页中使用动画	277
在网页中放电影剪辑	278
文本的字幕效果	280
使用悬停按钮	281
网页的进入和退出效果	284

第一部分 Word 2000 的使用

在微软公司的 Office 软件系列中，Word 以其灵活、强大的排版编辑功能深受用户的喜爱。使用 Word 能很方便地编辑文档、生成表格、插入图片和生成多种样式，同时 Word 具有所见即所得功能，能在打印机上得到同计算机上的显示一样的效果，此外 Word 还提供各种自动工具和模板，尽可能地减少了用户的工作量，提高了工作效率。Word 2000 是 Word 的新一代产品，它除在功能上有了相应的增强和扩充外，同时在外观上（例如菜单命令、工具栏设置等）也进行了不少调整和修改。例如 Word 2000 拥有更为个性化的菜单和工具栏、最多能存放 12 次剪贴内容的剪贴板、更便捷的“打开”界面、增强的联机功能和 Web 支持、更友好的帮助等，这些都使 Word 2000 在使用上更便捷、功能上更强大。本书的这一部分将分 7 章来介绍 Word 2000 常用功能的使用，包括文档的建立和编辑、常用格式和工具、图片功能、表格功能等。各章的标题如下：

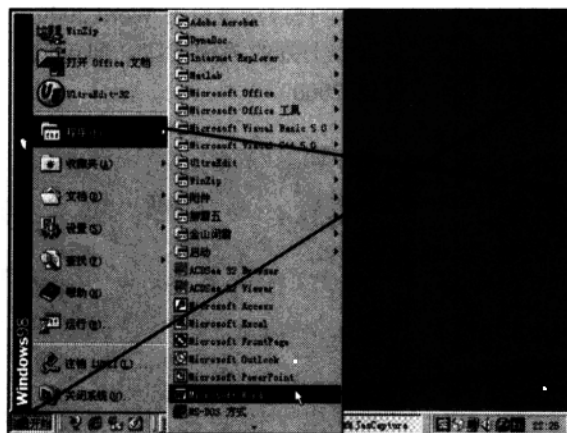
-  第 1 章 浏览 Word 2000
-  第 2 章 创建和编辑 Word 2000 文档
-  第 3 章 使用格式
-  第 4 章 页面设置及打印
-  第 5 章 图片功能
-  第 6 章 表格的使用
-  第 7 章 样式和模板

在开始 Word 2000 各项功能的详细介绍之前，我们还需要把一些最基本的问题讲一下，对于有一定计算机使用经验的读者来说，这些是很容易理解的。这些问题在 Word 2000 的使用中都是必备的一些常识。通过本章的学习，可以为读者后面的学习打下一个基础，而且也学到在 Office 2000 系列软件中完成某些任务的一些通用方法。本章中，你将学到：

-  启动 Word 2000
-  退出 Word 2000
-  Word 2000 的窗口元素
-  使用标尺
-  视图

启动 Word 2000

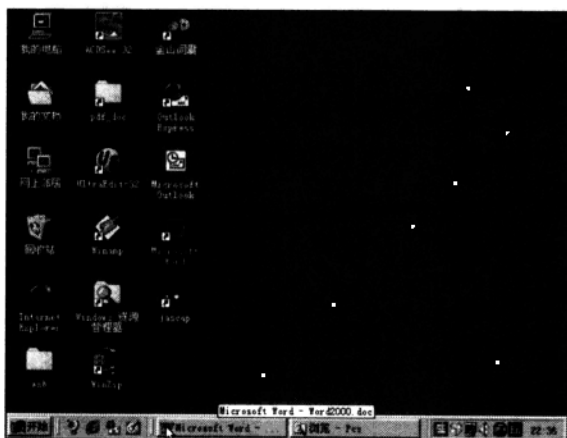
启动程序在 Windows 操作系统中是一件非常简单的事，因为几乎所有程序的启动方式都是一样的。在这里我们介绍了几种常用的启动程序方法，用户可以使用其中任何一种来启动 Word 2000。



1. 单击任务栏上的“开始”按钮，弹出开始菜单。

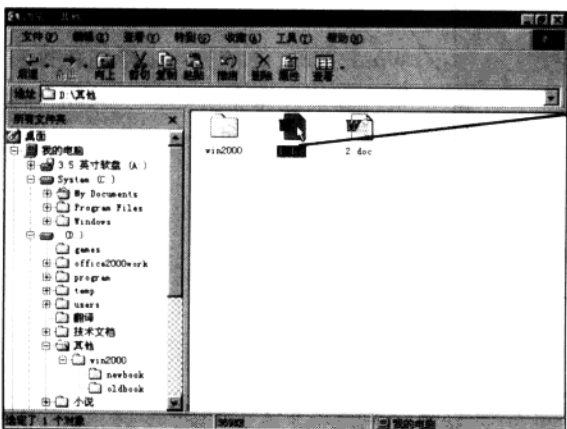
2. 向上移动鼠标至“程序”命令，弹出“程序”子菜单。

3. 向右移动鼠标，找到“Microsoft Word”命令，单击鼠标，即可打开 Word 程序。



提醒

如果在安装或者安装后，在桌面上建立了快捷方式，则可以双击此快捷图标，打开应用程序。

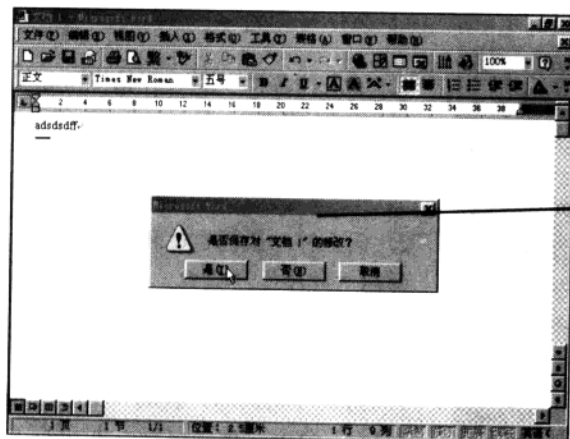


技巧

启动一个程序也可以通过打开其相应的文件来实现。要启动 Word 2000 可以在“我的电脑”或“资源管理器”中找到一个 Word 2000 文件图标，双击它就启动了 Word 2000，同时也打开了该文件。

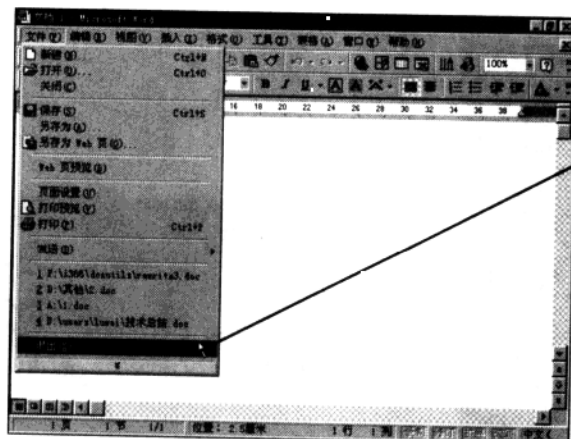
退出 Word 2000

退出程序在 Windows 操作系统中也是一项常规的操作，这里我们以 Word 2000 为例介绍几种常用的方法，同时也指出一些相关的问题。

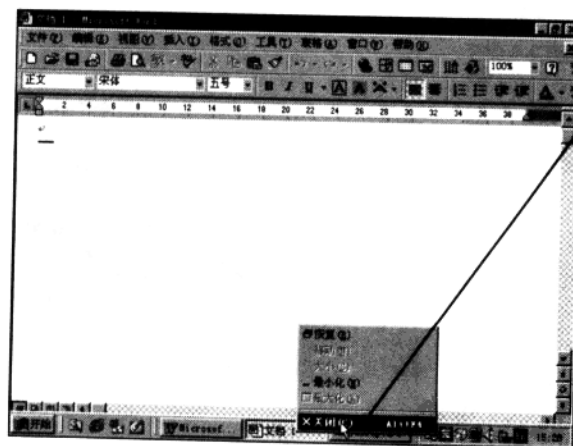


1. 第一种方法是单击 Word 2000 主窗口右上方的关闭按钮，即可退出 Word 2000。

提醒
如果在退出 Word 2000 前没有保存文档，那么在退出 Word 2000 时，Word 2000 会提示用户保存文档。在 Word 2000 菜单栏的最右边中还有一个关闭按钮，用它可以关闭正在处理的文档，但不会关闭整个 Word 2000。



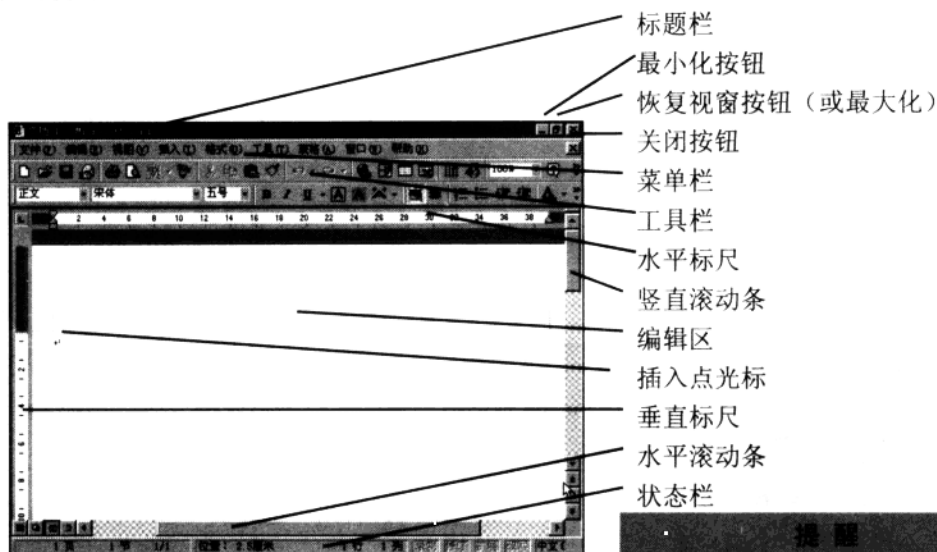
2. 第二种方法是在菜单栏中单击“文件”打开文件菜单，然后选择“退出”命令。



3. 第三种方法是在任务栏中代表 Word 2000 的任务条上单击鼠标右键，在快捷菜单上选择“关闭”命令。

Word 2000 的窗口元素

Word 2000 是一个多文档界面程序，它的主窗口有许多元素组成。这些元素中，有的是所有 Windows 程序都具有的元素（例如标题栏、最大化按钮等），有的则是 Word 2000 特有的元素（例如标尺、编辑区等）。本节简单介绍一下这些元素，重点是菜单栏和工具栏的使用。



提醒

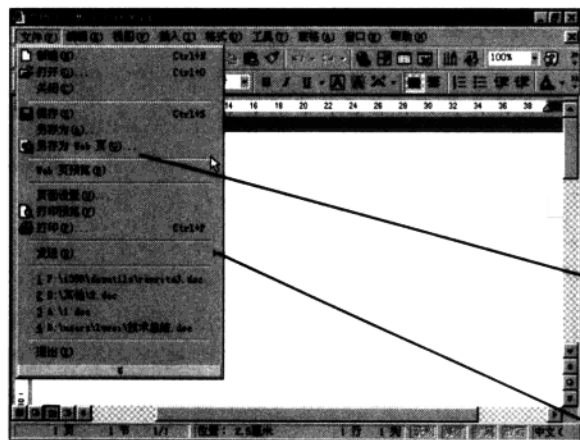
由于用户的 Word 2000 设置可能各异, 其显示也可能不同。例如用户定制了自己的工具栏时, 该窗口中工具栏的数量和位置就会发生变化。

菜单栏

由九项菜单项构成。单击菜单项，就可以打开一个下拉式菜单。Word 2000 的菜单是折叠结构的，一般只显示用户最常用的命令，通过单击菜单底部的双向下箭头即可获得所有命令。

此外，Word 2000 在菜单命令中还设置了各种标记。例如省略号“……”代表单击该命令将打开一个对话框。

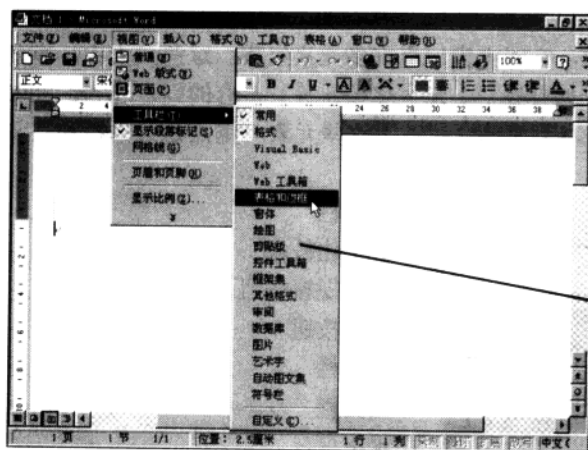
小箭头“”代表单击该命令将打开下级子菜单。图标代表该命令在工具栏中的按钮。



显示或隐藏工具栏

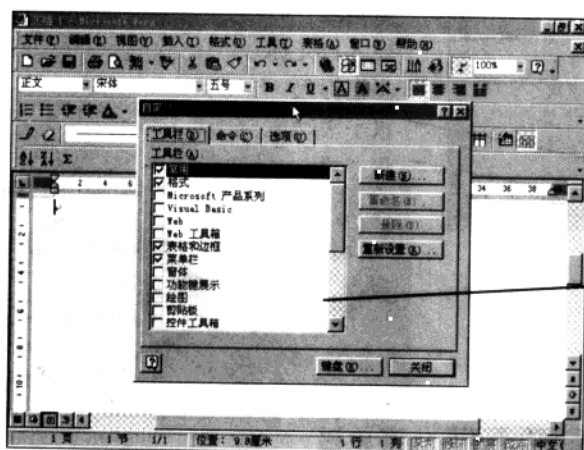
使用工具栏是执行命令快捷方法。在 Word 2000 中可以控制每个工具栏的显示，并且可以自定义工具栏。Word 2000 有 23 个预定义的工具栏（每个工具栏的功能将在以后章节详细说明）。当第一次运行 Word 2000 时，只显示“常用”和“格式”两个工具栏。要添加工具栏，只需要单击“视图”菜单项的“工具栏”或在工具栏上按鼠标右键，即可打开如左图所示的菜单。

前 17 项是预定义的工具栏，其中前面带“√”是已显示出来，不带“√”的被隐藏。单击工具栏的名称即可显示或隐藏工具栏。

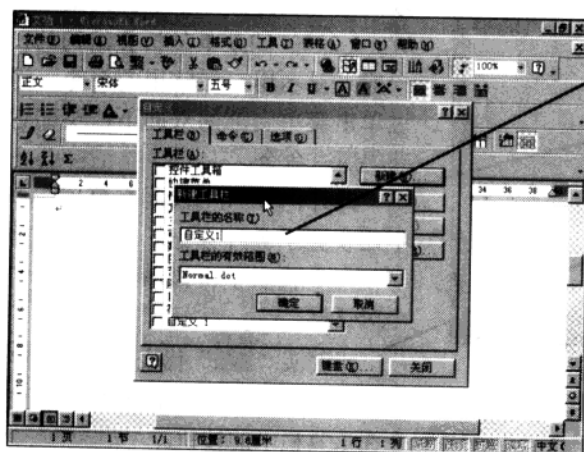


自定义工具栏

1. 使用自定义工具栏可以新建自己的工具栏并为之选择相应的命令按钮。要建自己的工具栏，在“工具栏”菜单中单击“自定义”命令，在随后出现的自定义对话框中的“工具栏”选项卡，再单击“新建”命令按钮。



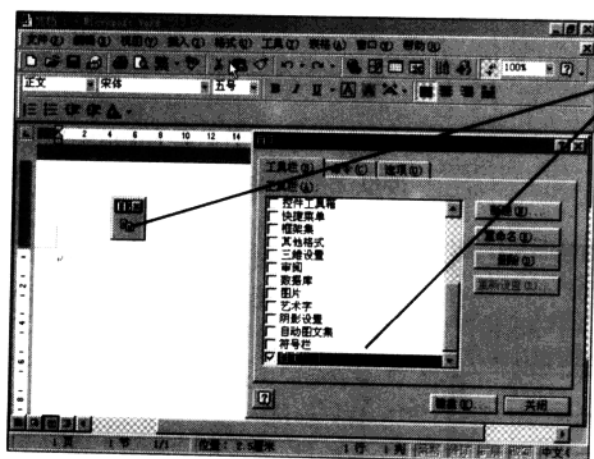
2. 然后在弹出的对话框里键入新工具栏名“自定义 1”，再设置该工具栏的适用范围（若设为 Normal.dot 则适用用于通用模板，能出现在所有以通用模板建的文档中。若设为当前文档，则仅能在本文档中用该工具栏），最后按“确认”。这样一个自己的工具栏就建成了。这时在工具栏列表里就会出现“自定义 1”。



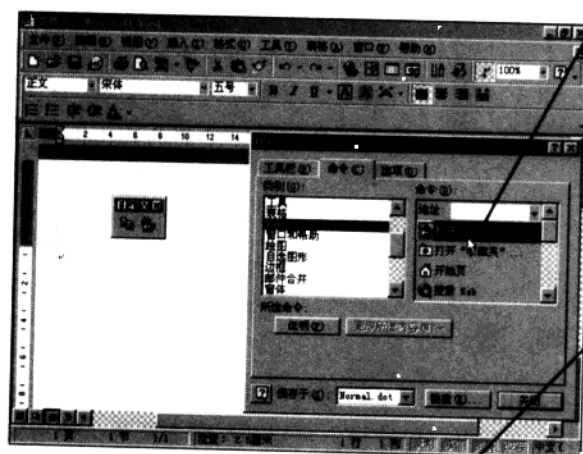
设置工具栏按钮

设置所需的按钮有两种方法。

1. 直接从别的打开的工具栏里将相应的图标拖到“自定义1”窗口。

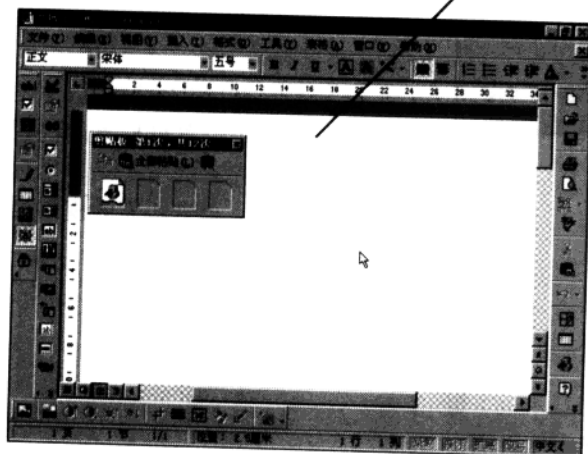


2. 也可以单击“自定义”对话框的“命令”选项卡，选择所需的命令按钮，直接将它拖到“我的工具栏”窗口。



移动和缩放工具栏

在 Word 2000 中用户可以把工具栏移动到窗口中的任何位置，例如可以在窗口的边缘停留，或者在窗口自由浮动。



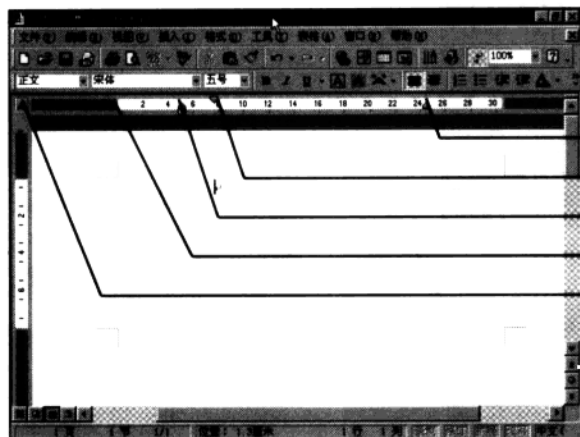
提醒

移动工具栏时，在工具栏周围的灰色区域内按住鼠标左键，并拖动它。如果将工具栏拖动到窗口的边缘，工具栏便停留在窗口的边缘处。当鼠标指针移动到浮动工具栏的边框上时，鼠标指针将变成双向箭头。这时可以拖曳工具栏边框，改变浮动工具栏窗口的大小。

使用标尺

在 Word 2000 中标尺是一种非常有用的工具。使用它可以很方便地调整页边距、进行对齐操作、调整段落缩进等功能。

上一节我们已经知道在 Word 2000 界面中有两种标尺，即水平标尺和垂直标尺。水平标尺可以用来调整左右页边距、首行缩进和左右缩进，此外还可以使用制表位。水平标尺组成如下：

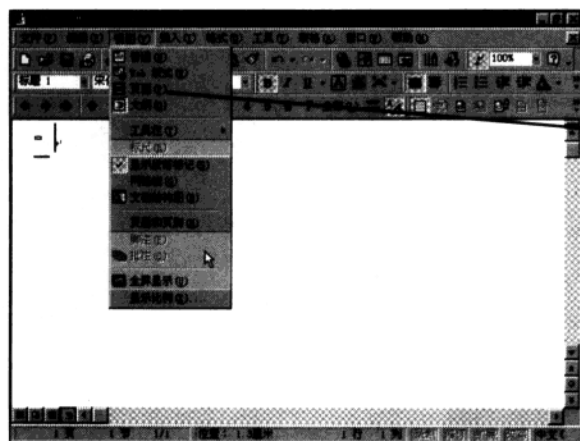


右缩进
首行缩进
左缩进
左页边距
制表符

用鼠标拖动上述标志即可调整页边距、左缩进、首行缩进、右缩进，这样就可以改变文档中的形式和格式。同样的道理，用垂直标尺可以改变上下页边距。

视图

在 Word 2000 中，用户可以多种方式显示文档。例如可以使用普通视图来观看打印效果的正文；使用页面视图来观看打印效果的完整页，包括栏、页眉、页脚和页号；使用大纲视图来观看章节结构；使用 Web 版式视图使屏幕获得背景效果。



1. 选择视图

选择视图的方法有两种。

第一种是单击菜单栏里的“视图”菜单项，在它的下拉菜单里列出了各个视图，单击所需的视图名即可。