

最佳短训系列教程

学电脑

办公应用速成



容易工作室 编著

《办公应用》课程表

- 强大的 Word 2000
- 优秀制表软件 Excel
- 用 Outlook 管理信息
- 幻灯片制作入门
- 网页设计不求人
- 传真机、打印机实用技巧

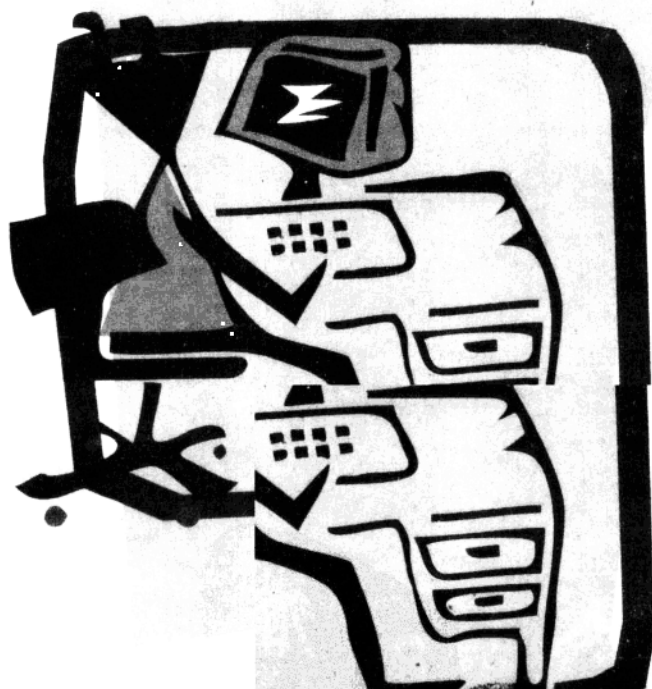
天津科学技术出版社

芝麻开门学电脑

办公应用速成

OFFICE 2000

容易工作室 编著



天津科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

芝麻开门学电脑/容易工作室 编著,——天津:天津科学技术出版社,
2000.8

ISBN 7-5308-2877-0

I. 芝... II. 容... III. 办公应用-速成 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 63722 号

芝麻开门学电脑

办公应用速成

容易工作室 编著

天津科学技术出版社出版·发行

天津市张自忠路 189 号 邮编:300020

天津市北方出版印刷公司印刷

*

开本 787×1092 1/16 印张 25 字数:750 千字

2000 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 1 次印刷

印数:1-5000

ISBN 7-5308-2877-0/TP·142

全套定价:72.00 元 本册定价:20.00 元

■内容简介■

本书以实例入手,详细介绍了 Office 2000 的常用功能,并手把手教你使用方法。综合讲述了 Office 2000 所有应用程序的各个基本功能和重要特性,通过实例阐明了各个功能的操作使用及协同特点。在附录中讲解了静电复印机和传真机的工作原理。

本书力求用最简单的方法帮助读者尽快熟练地掌握这些软件的实际操作和使用技巧。本书具有很强的实用性和可操作性,所介绍的操作步骤和例题都是经过作者上机验证并不断改进和优化的。本书是按照培训教材的要求编写的,因此,不但可以作为培训教材,而且便于初学者自学。该书既可以帮助初学者快速掌握这些软件的使用方法,又能让那些已熟练操作这些软件的用户提高操作技能。本书还可以作为方便实用的查询手册使用。

前 言

计算机与信息处理、辅助设计、教学等技术是当今世界发展最广泛的领域,计算机在人们工作、学习和日常生活的各个方面正发挥着越来越重要的作用。为适应社会的发展和科技进步的需要,提高劳动力素质和促进就业,把目前最新、最实用的各类软件介绍给读者,工作室特组织了一批具有较高电脑水准和丰富写作经验的电脑专家编撰了《芝麻开门学电脑》丛书。

现在社会各类培训学校很多,市场上关于计算机应用方面可供参考的书籍也很多,但很难找到一本最适合自己的书,同时培训学校又缺少一套系统的、专业的指导用书。基于这种情况,工作室在编写的过程中始终提醒自己注重通俗性、实用性,以“入门,提高”为宗旨。

此套丛书分为四大部分。《电脑基础速成》重点讲解计算机基本原理,组成,软硬件知识,使用计算机进行简单信息处理等;《办公应用速成》重点讲解办公自动化、使用计算机进行无纸数字化办公,以及传真机、复印机的原理与维修;《上网操作速成》重点讲解网络的基本知识,国际互联网的应用,常用网址等,《图象处理速成》重点讲解图形图像的基本理论,图像处理技巧,设计与印刷知识。

此套丛书均使用了大量的实例和丰富的图片一步步引导你入门,同时也提供了众多的实战技巧快速提高你的技能。

我们写本书的出发点是普及计算机基础及应用知识,为各类专业培训班的教师和学员提供指导用书,为广大初学者提供入门参考。

容易工作室

2000年8月

目 录

CONTENTS

第 1 章 Office 2000 简介	1
1.1 熟悉 Office 2000	1
1.2 Office 2000 快捷工具栏	2
1.2.1 创建和打开文档	3
1.2.2 Office 快捷工具栏与“开始”菜单的用法比较	4
1.2.3 调整 Office 快捷工具栏的位置和尺寸	4
1.3 自定义 Office 快捷工具栏	5
1.3.1 “显示方式”选项卡	5
1.3.2 “按钮”选项卡	6
1.3.3 “工具栏”选项卡	8
1.3.4 “设置”选项卡	8
1.4 关闭 Office 快捷工具栏	9
第 2 章 强大的 Word 2000	10
2.1 启动和退出 Word 2000	10
2.2 创建文档	12
2.2.1 输入和处理文本	12
2.2.2 保存文档	14
2.2.3 预览和打印文档	15
2.3 美化文档	16
2.3.1 文档格式化	16
2.3.2 增加项目符号或段落编号	29
2.3.3 添加页眉、页脚和页码	30
2.3.4 创建 Word 表格	32
2.3.5 将图像插入 Word	35
2.3.6 使用文本框	38
2.4 输出最终结果	41
2.4.1 “打印”对话框	41
2.4.2 使用打印选项	44
2.4.3 更改打印机设置	45
2.4.4 打印结果	46
第 3 章 优秀制表软件 Excel	47
3.1 启动和退出 Excel 2000	47
3.2 创建工作簿和工作表	48
3.2.1 输入数据和编辑工作表数据	48
3.2.2 保存和关闭工作簿	54
3.3 修饰工作表	57

3.3.1	格式化工作表	57
3.3.2	插入图形图像	67
3.3.3	Excel 图表	68
3.4	工作表计算	72
3.4.1	使用公式	72
3.4.2	使用函数	77
3.5	工作表数据排序	79
3.6	输出最终结果	82
3.6.1	“打印”对话框	82
3.6.2	“页面设置”对话框	82
3.6.3	打印范围	83
3.6.4	打印预览	84
3.6.5	打印输出	84

第4章 幻灯片制作入门.....85

4.1	启动和退出 PowerPoint 2000	85
4.2	创建演示文稿	88
4.2.1	新建演示文稿	88
4.2.2	输入和编辑文本	95
4.2.3	制作幻灯片	99
4.2.4	插入幻灯片	100
4.2.5	放映幻灯片	102
4.2.6	打印演示文稿	103
4.3	美化演示文稿	105
4.3.1	使用图形图像	105
4.3.2	插入表格	110
4.3.3	使用列表和栏目	111
4.3.4	在 PowerPoint 中使用图表和表格	114
4.3.5	为演示文稿增加声音和动画效果	118
4.4	演示最终的成果	120
4.4.1	为幻灯片增加操作按钮	120
4.4.2	建立递进幻灯片	121
4.4.3	演示最终成果	122

第5章 用 Outlook 管理信息.....124

5.1	启动和退出 Outlook 2000	125
5.2	创建和发送邮件	125

5.2.1 创建新邮件	125
5.2.2 改变 Outlook 的邮件默认设置	128
5.3 阅读和处理邮件	129
5.4 保存邮件	130
5.5 打印邮件	130
5.5 删除邮件	130
5.5.1 恢复删除的邮件	130
5.5.2 手工删除邮件	131
5.5.3 当退出 Outlook 时自动删除	131
5.7 建立联系人	131
5.7.1 为一个单位添加另一个联系人	135
5.7.2 打开和编辑联系人	136
5.7.3 删除联系人	136
5.7.4 观察联系人列表	136
5.7.5 联系人文件夹	138
5.7.5 拨叫联系人的电话号码	138
5.7.7 给联系人发信函	139
5.7.8 安排与联系人的会议	139
5.7.9 给联系人分配任务	139
5.8 增加和编辑任务	140
5.9 创建和管理约会和事件	142
5.10 添加和编辑日记条目	144
5.11 创建和编辑便笺	145
5.11.1 查看便笺	145
5.12 发送传真	145
5.12.1 设置传真地址	146
5.12.2 使用“撰写新的传真”向导发送传真	147
5.12.3 通过邮件窗口发送传真	148
5.13 接收传真	149

第 6 章 网页设计不求人	150
6.1 启动和退出 FrontPage 2000	151
6.2 创建 Web 站点及其网页	152
6.2.1 什么是 Web 发布	152
6.2.2 创建站点	153
6.2.3 建立网页的基本内容	155
6.3 发布站点	159
6.4 超级链接	159
6.4.1 与另一个 FrontPage Web 站点中网页的链接	162

6.4.2	与 World Wide Web 上某一网页的链接	162
6.4.3	为文本指定链接	162
6.4.4	为图片指定链接	163
6.5	网页的文本修饰	163
6.5.1	使用字体工具	164
6.5.2	更改文本字体	165
6.5.3	应用粗体、斜体或下画线	165
6.5.4	更改文本字号	166
6.5.5	更改文本颜色	166
6.6	FrontPage 中的 Web 图形	168
6.6.1	把图片增加到网页中	168
6.6.2	从当前 Web 站点插入	169
6.6.3	从“剪贴画库”中插入图片	170
6.6	创建表格	171
6.6.1	使用“插入表格”按钮	171
6.6.2	使用“插入表格”命令	173
6.8	FrontPage 组件	173
6.8.1	插入计数器	173
6.9	应用主题	175
6.9.1	更改主题颜色	176
6.9.2	“颜色方案”选项卡	176
6.9.3	“颜色盘”选项卡	177
6.9.4	“自定义”选项卡	178
6.9.5	更改主题图形	178
6.9.6	“图片”选项卡	179
6.9.6	“字体”选项卡	179
6.9.8	更改主题样式	179
6.9.9	保存自定义的主题	180
6.10	导航条和共用边框	180
6.10.1	控制导航条	181
6.10.2	自定义共用边框	181
6.10.3	添加共用边框	182
6.11	发布最终的结果	183

第七章 复印机 传真机使用技巧.....185

附 录一 Office200 通用快捷键..... 204

第 1 章 Office 2000 简介

在本章中,我们将介绍 Microsoft Office 2000 和 Office 2000 快捷工具栏,概述 Microsoft Office 的各个部分,详细讲述 Office 快捷工具栏的使用和设置方法,从而使你对 Office 2000 有一个基本的了解。

Office 2000 快捷工具栏是一种工具栏,利用这种工具栏可以方便地访问 Microsoft Office 2000 中的各个应用程序,以及访问通过自定义这种工具栏而增加的其他应用程序和文档。

1.1 熟悉 Office 2000

Microsoft Office 2000 是一个办公自动化应用程序套件,它由一组工作在一起的应用程序组成,是 Microsoft Office 的最新版本。

Office 2000 是在 Office 97 的基础之上,对其中存在的缺点进行了大量改进并增加了许多令人瞩目的新特点,力争使用户更加便于使用和编辑。其中的各个应用程序不但以相似的方法完成工作,而且可以方便地在各个单个应用程序之间共享数据,从而大大提高了工作效率,减少工作误差。

利用 Microsoft Office 2000,可以创建满足任何实际需要的商务文档、处理复杂的金融分析业务、生成专业的演示文稿、发送电子邮件、浏览 Web、处理图形图像、排版印刷出版物等等。Microsoft Office 2000 所包含的应用程序如下:

- ◇ Word 2000——市场上最受人们喜爱的 Windows 字处理程序,Microsoft Word 为你提供了在一个字处理程序中所需要的全部功能以及大量的工具,从而使得复杂的格式化任务简单化。
- ◇ Excel 2000——在 Microsoft Excel 中,你拥有一个功能强大但使用简单的电子表格。除了提供了强大的电子表格性能和在同一个电子表格文件中使用多页性能(工作簿概念)外,Excel 还提供了强大的图表和图形特性,并且可以容易地调用以其他流行的电子表格格式保存的电子表格。
- ◇ PowerPoint 2000——是一个演示文稿图形程序,它可以用于为小组会议提供辅助操作、为展销会提供幻灯片、为显示演示文稿提供特殊效果等等。PowerPoint 的工具结合其简单的使用方法,使得用户能够容易地创建演示文稿,从而明确地强调其设法说明的内容。
- ◇ Access 2000——Microsoft Access 2000 是一个具有生成复杂的应用程序性能的数据库管理程序,它提供了一个全相关产品所具有的所有功能。同时,Access 的设计工具使用

户能够方便地设计数据库。这些数据库对最终用户来说,很容易使用。从最基本的东西到利用现有数据库源的各种数据,Access 都做了富有针对性的设计。

- ◇ Outlook 2000——是一个桌面信息管理系统,你可以用它来管理你的约会、会议、任务、联系人和重要事件。你也可以发送和接收电子邮件、管理信息、查看和打开文件以及与其他人共享信息。Outlook 包含有信息收件箱和发件箱、日历、联系人管理器、任务列表、日记和便笺。Outlook 替代了 Schedule +,Schedule + 用在 Office 的较早版本中。
- ◇ FrontPage 2000——是一个功能强大的 Web 发布软件包,你可以用来设计、创建、管理、维护和发布 Web 站点。其最大的特点就是操作直观、使用方便,用户不必具备 HTML 知识就可快速设计出精美的 Web 站点和网页。
- ◇ Publisher 2000——这是一个目前较为流行的专业排版软件,在经历了多年的不断改进之后,已经成为一套功能强大的页面处理应用程序。Publisher 除了可以编辑出版物之外,更适用于编辑广告、信笺、CD 封套、手册、稿件等,是编辑人员、排版人员的得力助手。
- ◇ PhotoDraw 2000——这个使用方便、功能丰富的应用程序是 Microsoft 公司开发的第一套图形图像处理软件,它继承了 Office 套件中各个应用程序的界面风格,易于学习、易于掌握,功能强大,必定会很快流行起来。

1.2 Office 2000 快捷工具栏

当你安装了 Microsoft Office 2000 时,就将 Office 快捷工具栏自动增加到 Windows“程序”菜单中。从位于屏幕左下角的“开始”菜单中选择“程序”命令,然后从“Microsoft Office 工具”弹出式菜单中选择“Microsoft Office 快捷工具栏”选项,如图 1-1 所示。在选择了这些命令之后,Office 快捷工具栏就作为一个工具栏出现在屏幕右上角。

图 1-2 显示的就是 Office 快捷工具栏,在这个图中,工具栏是水平排列的。然而,你可以改变工具栏的显示位置(在屏幕的上边、左边、右边或浮动等)和形状(水平条状、竖直条状或方形等),有

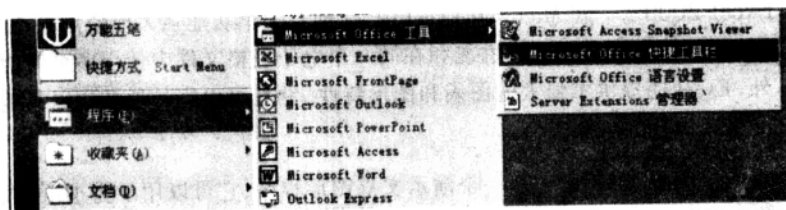


图 1-1 启动 Office 快捷工具栏

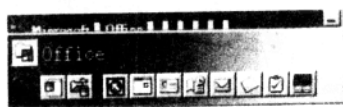


图 1-2 Microsoft Office 快捷工具栏

关内容详见本书附录后面“自定义 Office 快捷工具栏”一节。

Office 快捷工具栏设计得使你可以快速地访问任何一个 Office 应用程序。只需单击应用程序的按钮就可以启动这个程序。

你可以通过右击 Office 快捷工具栏的标题(它位于工具栏最左边),并从出现的菜单中选择“自定义”选项,接着单击随后出现的对话框中的“按钮”选项卡,然后打开所需的复选框。

1.2.1 创建和打开文档

你可以使用“新建 Office 文档”按钮来创建新文档,并且可以使用“打开 Office 文档”按钮打开现有的 Office 文档(所谓“Office”文档,就是指使用 Word、Excel、PowerPoint 或者 Access 创建的文档)。使用 Office 快捷工具栏的方便之处就是,用户可以简单地使用 Office 快捷工具栏上的按钮而不是打开一个应用程序(例如 Word、Excel 或 Access),然后使用“文件”菜单命令来打开或者创建一个文档。当我们使用 Office 快捷工具栏来创建或者打开一个文档时,如果对应的应用程序(Word、Excel、PowerPoint 或者 Access)不是正在运行的话,它就会自动启动。

为了创建一个新的文档,单击 Office 快捷工具栏上的“新建 Office 文档”按钮即可。当你完成这项操作时,就会出现“新建 Office 文档”对话框,如图 1-3 所示。

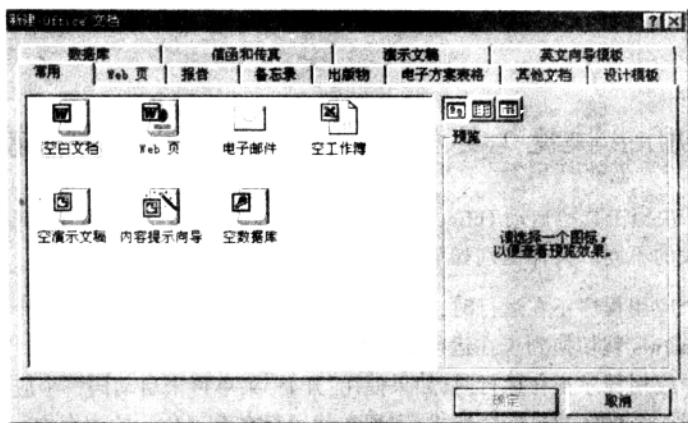


图 1-3 “新建 Office 文档”对话框

在这个对话框中,你可以单击对应着你想要创建的所有文档类型的选项卡,然后在列表框中选择所要的文档,最后单击“确定”按钮。

例如,如果你想要创建一个传真表格,就需要单击“信函和传真”选项卡,然后选择“现代型传真”。一旦做了选择,则对应的应用程序(Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、FrontPage、Publisher、PhotoDraw 等)就启动了,这样你就可以进行创建文档的工作。

若要打开现有的文档,单击 Office 快捷工具栏上的“打开 Office 文档”按钮即可。当你执行了这项操作时,就会出现“打开 Office 文档”对话框,如图 1-4 所示。



图 1-4 “打开 Office 文档”对话框

在这个对话框中选择所需的文档,然后单击“打开”按钮。对应的 Office 程序将启动,并且这个文档将显示出来。

可以使用 Office 快捷工具栏上剩下的按钮来创建新的邮件、约会、任务、联系人、日记或者便笺等。这些都是 Microsoft Outlook 一种由 Office 提供的任务管理、联系人跟踪和通讯联系系统的特性。

1.2.2 Office 快捷工具栏与“开始”菜单的用法比较

通过 Office 快捷工具栏启动 Office 应用程序与通过 Windows 95/98 的“开始”菜单启动同一个应用程序有很大的不同。具体区别如下:

- ◇ 当一个应用程序正在运行时,如果使用 Office 快捷工具栏来启动这个 Office 应用程序,那么 Windows 就切换到正在运行的那个应用程序中。
- ◇ 当一个应用程序正在运行时,如果使用“开始”菜单再来启动同一个应用程序,那么启动的就是同一个程序的第二个形式,它现在就运行在 Windows 的内存中。

运行同一个应用程序的两个形式占用了 Windows 资源并会使整个系统响应时间变慢。如果你所做的全部的工作只是从一个 Microsoft Office 应用程序换到另一个,那么就单击位于屏幕底部的“任务栏”按钮上所需的应用程序或者使用 Office 快捷工具栏(或者“Alt + Tab”组合键)而不要使用“开始”菜单上程序命令的方法。

1.2.3 调整 Office 快捷工具栏的位置和尺寸

你可以单击并拖曳 Office 快捷工具栏的任何一个边来改变它的尺寸和形状,并且可以单击并拖曳这个工具栏到屏幕上的不同位置。当拖曳工具栏以使其靠着任何一个边缘(该窗口的上边缘、

下边缘、左边缘或者右边缘)时,该工具栏就会成为一个窄的矩形,并且紧靠着所选的边缘放置。

当工具栏没有被拖曳到靠着某一个边缘位置时,你可以通过单击并拖曳工具栏的任何一个角来更改这个装有工具栏的矩形的尺寸。

图 1-5 显示的就是 Office 快捷工具栏的两种形状,这两个工具栏没有靠着屏幕的边缘放置,是浮动的。



图 1-5 浮动的 Microsoft Office 快捷工具栏

1.3 自定义 Office 快捷工具栏

你可以通过增加和删除按钮、更改按钮尺寸、更改工具栏在屏幕上的位置以及做各种调整来自定义 Office 快捷工具栏。

为了自定义 Office 快捷工具栏,首先要右击 Office 快捷工具栏上的任何一个空白点,然后从打开的菜单中选择“自定义”选项(如图 1-6 所示)。这时,“自定义”对话框出现。注意它的四个选项卡:“显示方式”、“按钮”、“工具栏”和“设置”。通过使用这些选项卡,就可以对工具栏做各种调整。

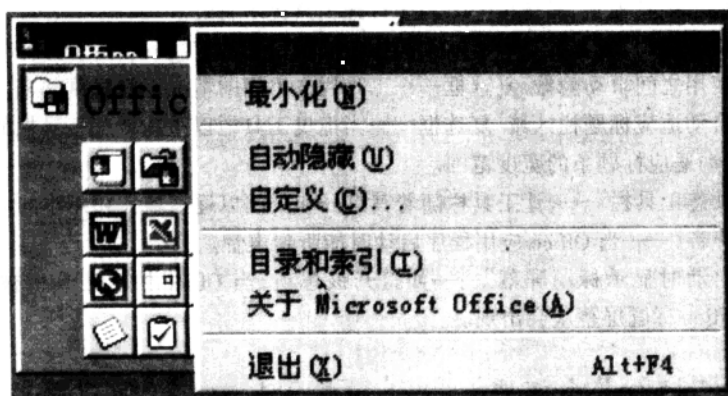


图 1-6 Office 快捷工具栏控制菜单

1.3.1 “显示方式”选项卡

为了查看“显示方式”选项卡,需单击该选项卡。如图 1-7 所示,在这个选项卡中,你可以做许多

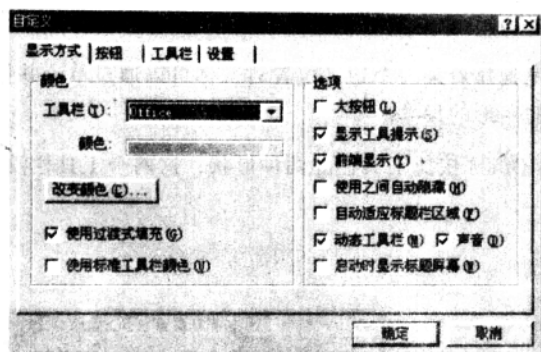


图 1-7 “自定义”对话框中的“显示方式”选项卡

工作以使工具栏更有特色。

在对话框的“颜色”区中，可以更改 Office 快捷工具栏的颜色。具体步骤如下：

- 单击“改变颜色”按钮从而显示“颜色”对话框；
- 在这里可以选择所要的颜色；
- 选择“使用过渡式填充”选项(以渐变填充图案做为选中的颜色)或选择“使用标准工具栏颜色”选项(Office 快捷工具栏就会变为默认的 Windows 颜色)。
- 单击“确定”按钮。

在“显示方式”选项卡的“选项”区，可以打开或者关闭任何一个显示的选项。

- ◇ “大按钮”复选框——用于在小和大工具栏按钮之间的切换。
- ◇ “显示工具提示”复选框——用来打开工具提示特性。
- ◇ “前端显示”复选框——可使工具栏始终位于其他应用程序的上方。
- ◇ “使用之间自动隐藏”复选框——工具栏在不用的情况下就隐藏起来。
- ◇ “自动适应标题栏区域”复选框——当拖曳工具栏以重新调整工具栏的尺寸时，使工具栏自动适应标题条的宽度范围。
- ◇ “动态工具栏”——让工具栏随着其打开和关闭以逐渐增大和缩小的动态的方式出现。
- ◇ “声音”——当 Office 应用程序启动时能听到声音。
- ◇ “启动时显示标题屏幕”——如打开该选项，当 Office 快捷工具栏被启动时，Microsoft Office 标题屏幕就会出现。

1.3.2 “按钮”选项卡

如果你经常使用其他应用程序(例如“金山词霸 2000”)或者其他常见的 Windows 工具(例如 Windows“画图”程序)，那么可以将这些应用程序的按钮增加到工具栏中。

这一功能并不局限于由 Microsoft 编制的应用程序，也就是说可以将任何一个 Windows 应用程序增加到 Office 快捷工具栏中。如果你经常使用 Windows 的一些应用程序，如“资源管理器”、“我的电脑”或者“MS-DOS 方式”，那么就可以考虑将这些按钮增加进去。如果在“自定义”对话框中，

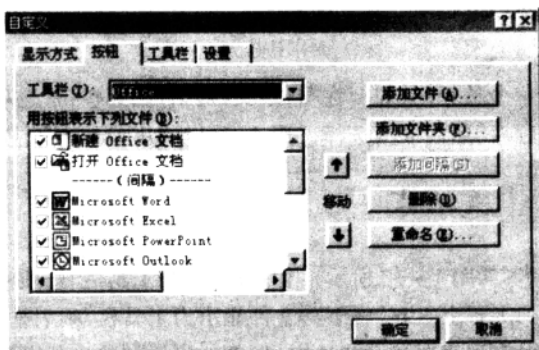


图 1-8 “自定义”对话框中的“按钮”选项卡

“按钮”选项卡还没有选择,那么就单击这个选项卡,从而将其调到前面,如图 1-8 所示。

● 移动按钮

要在工具栏中移动按钮的位置,首先要在“自定义”对话框中“按钮”选项卡下的“工具栏”列表框中选择要调整的工具栏,然后在“用按钮表示下列文件”列表中选择要移动的应用程序。单击向上或者向下的“移动箭头”来移动所选应用程序的次序(向上移动就更接近工具栏的左边缘或者上边缘;向下移动就更接近工具栏的右边缘或者下边缘)。

● 增加新按钮

对于工具栏列表中现有的项,要将它的按钮增加到工具栏中,只需选择列表中的该项并单击它的复选框。当选中复选框后,该项就被增加到了工具栏中。

要增加没有列在“用按钮表示下列文件”列表中的 Windows 软件,需单击“添加文件”按钮。这时出现“添加文件”对话框,如图 1-9 所示。

在“查找范围”列表框中,可以选择含有所需程序的驱动器或者文件夹。当你找出所要的程序后,单击它从而选中它,然后单击对话框中的“添加”按钮。如果你知道该程序的确切名字和路径,就可以在“文件名”文本框中输入它,然后单击“添加”按钮。在单击了“添加”按钮之后,新程序的图标就

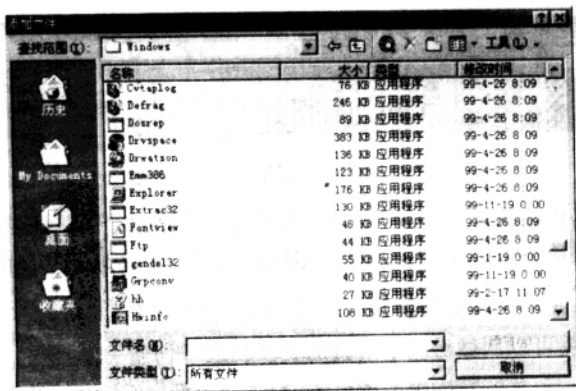


图 1-9 “添加文件”对话框

被增加到 Office 快捷工具栏中。

● 删除按钮

要从工具栏中删除一个按钮,首先要在“自定义”对话框的“按钮”选项卡中的应用程序列表里选择这个不想要的应用程序,然后取消选择该选项,这样就从工具栏和应用程序表中删除了它。

1.3.3 “工具栏”选项卡

单击“工具栏”选项卡(如图 1-10 所示)。你可以使用“工具栏”选项卡将其他文件夹或者程序作为独立的工具栏增加到屏幕上。在“将下列文件显示为工具栏”列表框中,可以选择要作为工具栏出现的文件夹。你可以在列表中移动文件夹,以便使所增加的文件夹工具栏以某一次序出现在屏幕上。要做到这一点,只需单击所需的文件夹并使用向上或者向下“移动”箭头来把该文件夹移动到选择文件夹列表中所需的位置。也可以使用对话框中的“重命名”按钮将任何一个工具栏更名为你所选的名字。

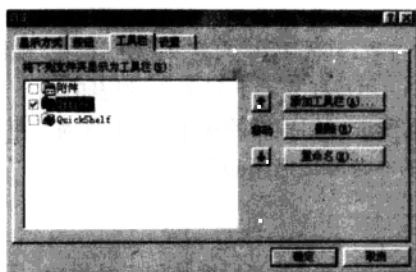


图 1-10 “自定义”对话框中的“工具栏”选项卡

例如,图 1-11 中显示有三个工具栏,它们都在“自定义”对话框的“工具栏”选项卡中,除了 Office 快捷工具栏以外,对应“个人收藏夹”和对应所有程序的工具栏也出现在屏幕上,观察由此而产生的这个工具栏布局的顶端(在屏幕的右边),你会看到三个工具栏的三个图标。第一个图标表示 Office 快捷工具栏,第二个图标表示“个人收藏夹”工具栏,第三个图标表示程序工具栏。这三个工具栏之所以以这种次序层状出现,是因为它们在“自定义”对话框中就是以这种次序排列的。

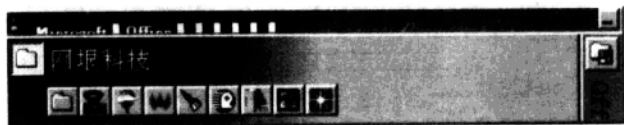


图 1-11 自定义的三个工具栏

如果选择的工具栏隐藏有其他的工具栏,那么你总会在这个可视工具栏的底部或者右边看到这些隐藏工具栏的图标。可以通过单击这些图标的任何一个来显示其他的工具栏。

你可以创建一个基于现有文件的新工具栏。单击“添加工具栏”按钮,此时出现了“添加工具栏”对话框。使用对话框就可以制做对应于所选的文件夹或者创建一个新的、空白的工具栏(如果创建了一个空白工具栏,那么就可以按照本章前面“增加新按钮”一节中的步骤将按钮增加到这个工具栏中)。