

中文 Office 2000

最佳实用教程

● 谢乐军 李 丽 刘 翔 编著
● 谭 宽 彭柏乔 张智浩

冶金工业出版社

Office 2000

中文 Office 2000 最佳 实用教程

谢乐军 李 丽 刘 翔 编著

谭 宽 彭柏乔 张智浩

- Microsoft Word 2000
- Microsoft Excel 2000
- Microsoft Outlook 2000
- Microsoft PowerPoint 2000
- Microsoft Access 2000
- Microsoft FrontPage 2000
- Microsoft PhotoDraw 2000
- Microsoft Publisher 2000

内容简介

本书是一本 Office 2000 的使用指南。书中详细介绍了 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access、FrontPage 等应用程序，对 PhotoDraw、Publisher 应用程序，也作了必要的介绍。

本书面向广大初学者，从基本操作讲起，以大量生动的屏幕画面和操作实例、清晰的操作步骤教你一步步学会 Office 2000 的操作。读者无需具备多深的计算机和英语基础，也可轻松入门，学会这些应用程序的使用，满足现代办公事务的需要。

由于 Office 2000 在 Office 97 的基础上增加了几个新的应用程序，原有的每一个应用程序又都在 Office 97 的基础上做了很多改进，并且新增了一些功能，尤其是 Office 2000 的交互式 Web 页，为你网上冲浪增添了有力工具，因此，即使你已经熟悉了 Office 97 的操作，阅读本书也会大有收益。同时本书可作为 Office 2000 办公自动化培训班教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Office 2000 最佳实用教程 / 谢乐军等编著. —北京:
冶金工业出版社, 2000.7
ISBN 7-5024-2599-3

I. 中... II. 谢... III. 办公室-自动化-应用软件,
Office 2000-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 60164 号

中文 Office 2000 最佳实用教程

谢乐军 李 丽 刘 翔
谭 宽 彭柏乔 张智浩 编著

出版 冶金工业出版社
社址 北京沙滩嵩祝院北巷 39 号，邮编 100009
发行 冶金工业出版社发行；各地新华书店经销
印刷 广东出版技校彩印厂印刷
开本 787×1092 毫米 1/16
印张 22.75
字数 623 千字
版本 2000 年 7 月第 1 版 2000 年 7 月第 1 次印刷
印数 1-1900 册

书号 ISBN 7-5024-2599-3 / TP·169
定价 32.00 元

前 言

Microsoft Office 2000 是 Microsoft Office 应用程序套件的最新版本。它包含了办公所需要的各种软件。这些软件即可以用于公务，也可以用于家庭。Microsoft Office 2000 中文企业版包含如下一些应用程序：

- Microsoft Word 2000
- Microsoft Excel 2000
- Microsoft Outlook 2000
- Microsoft PowerPoint 2000
- Microsoft Access 2000
- Microsoft FrontPage 2000
- Microsoft PhotoDraw 2000
- Microsoft Publisher 2000

本书是一本实用的 Office 2000 教程。书中详细介绍了 Word、Excel、PowerPoint、Access、FrontPage 等常用的应用程序，对 Office 2000 中的其它应用程序，本书也作了简单的描述。通过本书的学习，你可以学会这些应用程序的使用，满足大部分办公事务的需要。

本书的结构

微软公司在设计 Office 软件包中的各个应用程序时，注重这些应用程序的联合使用。因此，你会发现，在一个应用程序中学到的技术也同样适用于其它应用程序。鉴于此，本书并不是简单地罗列各个应用程序的功能，而是阐述如何使用 Office 工具来完成工作。

本书分为九章：

第一章为 Office 2000 的公共基础部分。由于 Office 2000 的各个应用程序都拥有标准化的工具栏、菜单和 Web 发布工具，它们的使用方法基本一样，各个应用程序的启动、退出方法，保存文档、打开已有文档，使用帮助系统，打印设置等操作也基本相同，因此本书将这些公共的基础部分放在第一章中介绍。读者应当首先学习这一章的内容。

第二章介绍 Word 2000。它是一个文字处理程序。利用它，你可以写出专业化的报告，各种美观大方的文章，包括带复杂数学公式的科技文章等。本章将告诉你如何录入、编辑、排版、打印文档；如何在文档中插入表格、艺术字、图形、图片并对插入的对象进行处理。本章还以实例讲解了文档制作的全过程。

第三章介绍 Excel 2000。它是一个电子表格处理程序。利用它，你可以建立帐目、管理库存、绘制图表、分析数据。本章将告诉你如何建立工作表并使之美化；如何利用 Excel 提供的大量公式和函数或者自己定义公式对数据进行分析处理，尤其是对财务函数按教科书作了详细说明，便于你明白公式的意义；如何制作形象生动的图表；如何共享工作簿，产生交互式网页和 Web 页。本章还以人们关心的利率变化、按揭购房问题，企业实用的规划问题，工程师和科研人员常用的数据拟合（多元回归）问题及方程求解问题作为实例，详细地讲解了如何用 Excel 2000 解决这些问题。

第四章介绍 Outlook 2000，它是一个信息管理程序。利用它，你可以发送和接收电子邮件，管理计划，存储姓名和地址，跟踪每天的任务，管理和共享许多其它种类的个人信息。

第五章介绍 PowerPoint 2000。它是一个演示文稿制作工具。利用它，你可以制作清晰明了、引人入胜的幻灯片演示文稿、多媒体演示文稿。本章告诉你如何创建、修饰演示文稿；如何插入动画、视频、声音，制造多媒体效果；如何设置放映方式，将演示文稿打包。

第六章介绍 Access 2000。它是一个数据库管理程序。利用它，你可以建立和管理客户目录、数据条目窗体、产品清单及其它有组织的信息集合。本章围绕一个通俗易懂的数据库实例，逐步

深入地介绍 Access 数据库各个组成对象的创建和维护过程。

第七章介绍 FrontPage 2000。它是一个功能齐全的网页制作软件及站点管理工具。利用它，你可以设计、创建和配置 Web 页，管理 Web 站点。

第八章介绍 PhotoDraw 2000，它是一个图像艺术处理程序。利用它，你可以绘制各种图像，处理扫描材料、数字照片等。

第九章介绍 Publisher 2000，它是一个出版物排版软件。利用它，你可以制作报刊、海报、宣传手册等。

本书的特点

《中文 Office 2000 最佳实用教程》一书面向广大初学者，从基本操作讲起，以大量生动的屏幕画面和操作实例、清晰的操作步骤教你一步步学会 Office 2000 的操作。读者无需具备多深的计算机和英语基础，也可轻松入门。由于 Office 2000 在 Office 97 的基础上增加了几个新的应用程序，原有的每一个应用程序又都在 Office 97 的基础上做了很多改进，并且新增了一些功能，尤其是 Office 2000 的交互式 Web 页，为你网上冲浪增添了有力工具，因此，即使你已经熟悉了 Office 97 的操作，阅读本书也会大有收益。

本书内容丰富实用，文字简练流畅，语言通俗易懂。为减少篇幅而不减少内容，本书排版非常紧凑，但高质量的印刷保证了字符和图片的清晰，从而使你阅读舒畅，也使你可以花较少的钱学到较多的知识。本书根据作者的实际教学经验，强调应用，“用以致学、学以致用”，它定可成为你工作中的好伴侣。

编 者

2000 年 3 月

目 录

第一章 Office 2000 公共基础1

1.1 Microsoft Office 2000 速览.....1

1.1.1 Microsoft Office 2000 中文企业版大家庭简介.....1

1.1.2 新增功能简介.....1

1.1.3 鼠标的使用.....2

1.1.4 使用 Office 快捷工具栏.....2

1.1.5 启动 Office 应用程序.....3

1.1.6 使用帮助系统.....5

1.1.7 退出 Office 应用程序.....9

1.2 基础知识.....10

1.2.1 应用程序窗口.....10

1.2.2 关于对话框的约定.....17

1.2.3 文档管理.....18

1.2.4 打印设置.....25

综合练习一.....26

一、基础题.....26

二、上机实习题.....26

第二章 Word 2000 使用技术.....27

2.1 Word 2000 基本操作.....27

2.1.1 Word 2000 的功能简介.....27

2.1.2 改进和新增功能简介.....28

2.1.3 Word 2000 窗口介绍.....29

2.1.4 创建新文件.....31

2.1.5 页面设置.....31

2.1.6 录入字符.....36

2.1.7 制作公式.....37

2.1.8 保存文件.....37

2.1.9 打印.....38

2.1.10 Word 2000 的辅助功能.....39

2.2 文档的编辑和排版.....41

2.2.1 移动光标的方法.....41

2.2.2 选择文本.....41

2.2.3 设置字体、字形、字号.....42

2.2.4 设置段落格式.....43

2.2.5 移动、复制和删除文本.....44

2.2.6 分栏.....46

2.2.7 设置边框和底纹.....47

2.2.8 插入分隔符.....48

2.2.9 插入页码.....49

2.2.10 加页眉和页脚.....50

2.2.11 查找、替换和定位.....51

2.2.12 给选定的段落加项目符号或编号...52

2.2.13 建立索引.....55

2.2.14 使用书签.....56

2.2.15 使用样式.....57

2.2.16 提取目录.....58

2.2.17 批注的使用.....59

2.2.18 错误操作的处理.....61

2.2.19 多文档编辑.....61

2.2.20 中文简体与繁体的转换.....62

2.2.21 利用模板建立文档.....62

2.2.22 举例注意文档的制作过程.....64

2.3 表格的制作和处理.....64

2.3.1 制作简单表格.....64

2.3.2 编辑表格.....66

2.3.3 设置表格属性.....69

2.3.4 合并和拆分单元格.....70

2.3.5 自动设置表格格式.....72

2.3.6 格式化表格.....72

2.3.7 并排摆放表格.....73

2.3.8 文字环绕表格.....73

2.3.9 制作复杂表格.....74

2.3.10 文字与表格的转换.....76

2.3.11 表格中数据的计算.....77

2.4 添加图形、艺术字和文本框.....78

2.4.1 利用“绘图”工具绘制图形.....78

2.4.2 设置图形的格式.....79

2.4.3 将零散的图形组合在一起.....81

2.4.4 在文档中插入文本框.....82

2.4.5 使用自动图文集输入文字、表格和图形.....84

2.4.6 添加和编辑艺术字.....85

2.4.7 在文档中插入图片.....86

2.5 Word 2000 与 Internet 及信息共享.....88

2.5.1 在同一文档中建立超级链接.....89

2.5.2 与新建文档建立超级链接.....90

2.5.3 与电子邮件地址建立超级链接.....90

2.5.4 在不同文件中建立超级链接.....91

2.5.5 编辑超级链接.....93

2.5.6 用 Word 2000 制作 Web 页.....94

2.5.7 Web 工具栏及 Web 工具箱简介.....97

2.5.8 信息共享的其它方法举例.....98

综合练习二.....103

目 录

一、基础题.....	103	3.6.4 打印输出.....	182
二、上机实习题.....	104	3.7 Excel 2000 的 Internet 支持及信息共享.....	182
第三章 Excel 2000 使用技术.....	105	3.7.1 工作簿中建立超级链接.....	183
3.1 Excel 2000 的基本操作.....	105	3.7.2 Web 页与交互式网页.....	184
3.1.1 Excel 2000 功能简介.....	105	3.7.3 共享工作簿.....	186
3.1.2 Excel 2000 的工作界面.....	105	3.7.4 获取外部数据.....	189
3.1.3 创建新文件.....	107	综合练习三.....	190
3.1.4 单元格的基本操作.....	107	一、基础题.....	190
3.1.5 工作表的基本操作.....	116	二、上机实习题.....	191
3.1.6 删除行、列和区域.....	118	第四章 Outlook 2000 使用技术.....	193
3.1.7 查找和替换.....	119	4.1 Outlook 2000 简介.....	193
3.2 设置密码.....	120	4.2 “收件箱”文件夹及有关功能.....	193
3.2.1 保护工作表.....	120	4.2.1 打开“收件箱”文件夹.....	193
3.2.2 保护工作簿.....	121	4.2.2 发送新邮件.....	193
3.2.3 设置打开文件的密码.....	121	4.2.3 功能按钮.....	194
3.3 公式、函数与数据处理.....	122	4.3 “Outlook 今日”文件夹.....	194
3.3.1 求和.....	122	4.4 “日历”文件夹.....	195
3.3.2 求平均值.....	124	4.5 “联系人”文件夹.....	195
3.3.3 使用“引用”.....	124	4.6 “任务”文件夹.....	196
3.3.4 输入与编辑公式.....	129	4.7 “便笺”文件夹.....	197
3.3.5 利用 Excel 2000 内置的函数.....	134	4.8 “已删除的邮件”文件夹.....	197
3.3.6 函数的嵌套.....	136	4.9 管理其它文件夹.....	198
3.3.7 公式出错原因与解决方法.....	143	4.10 修改“Outlook 面板”.....	199
3.3.8 数据的排序.....	144	4.11 添加帐号.....	199
3.3.9 数据的筛选.....	145	综合练习四.....	203
3.3.10 分类汇总.....	147	一、基础题.....	203
3.3.11 数据透视表.....	148	二、上机实习题.....	203
3.3.12 应用问题举例.....	151	第五章 PowerPoint 2000 使用技术.....	204
3.4 图表.....	160	5.1 PowerPoint 2000 基础.....	204
3.4.1 建立图表.....	160	5.1.1 浏览 PowerPoint 2000 窗口.....	204
3.4.2 图表的编辑和格式化.....	163	5.1.2 介绍 PowerPoint 视图.....	205
3.4.3 图表实例操作全过程.....	165	5.1.3 创建演示文稿.....	206
3.5 美化工作表（格式化操作）.....	168	5.2 文本、表格、图表、图形的输入及格式化.....	210
3.5.1 工作表的自动格式化.....	168	5.2.1 输入和编辑文字.....	210
3.5.2 单元格的格式化.....	169	5.2.2 输入和编辑艺术字.....	210
3.5.3 条件格式化.....	171	5.2.3 输入和编辑表格.....	210
3.5.4 调整行高度、列宽度.....	173	5.2.4 输入和编辑图表.....	210
3.5.5 插入图形、加注文字.....	173	5.2.5 输入和编辑图形.....	212
3.6 打印管理.....	174	5.2.6 图文处理.....	214
3.6.1 打印格式设置.....	174	5.2.7 修改模板.....	214
3.6.2 打印预览.....	179		
3.6.3 插入、删除分页符.....	181		

目 录

5.2.8 编辑母版.....	215	6.6.6 改变窗体功能.....	264
5.3 多媒体效果.....	216	6.7 报表.....	267
5.3.1 添加动画.....	216	6.7.1 报表基础.....	267
5.3.2 插入视频.....	218	6.7.2 快速创建报表.....	267
5.3.3 插入声音.....	219	6.7.3 手工创建报表.....	268
5.3.4 创建动作按钮.....	219	6.7.4 报表设计视图.....	268
5.4 放映幻灯片.....	220	6.7.5 添加页眉和页脚.....	269
5.4.1 准备工作.....	220	6.7.6 添加主体.....	270
5.4.2 设置放映方式.....	221	6.7.7 高级报表设计.....	271
5.4.3 打包幻灯片.....	222	6.7.8 打印报表.....	275
5.5 制作实例.....	223	6.8 数据访问页和宏.....	275
综合练习五.....	226	6.8.1 数据访问页的基础.....	275
一、基础题.....	226	6.8.2 快速创建数据页.....	276
二、上机实习题.....	227	6.8.3 手工创建数据页.....	276
第六章 Access 2000 使用技术.....	228	6.8.4 宏的基础.....	278
6.1 Access 2000 基础.....	228	6.8.5 创建和运行宏.....	278
6.1.1 Access 2000 简介.....	228	综合练习六.....	281
6.1.2 Access 数据库.....	228	一、基础题.....	281
6.2 数据库.....	230	二、上机实习题.....	282
6.2.1 运行 Access.....	230	第七章 FrontPage 2000 使用技术.....	283
6.2.2 创建数据库.....	231	7.1 走进 FrontPage 2000.....	283
6.2.3 Access 的工作界面.....	233	7.1.1 FrontPage 2000 的功能简介.....	283
6.3 表.....	234	7.1.2 FrontPage 2000 的主要新特性简介.....	283
6.3.1 准备创建表.....	234	7.1.3 FrontPage 2000 的工作环境.....	284
6.3.2 完善表的定义.....	235	7.1.4 网页文件的基本操作.....	286
6.3.3 定义关系.....	242	7.2 创建第一个网页.....	287
6.4 操作数据.....	244	7.2.1 网页的最基本元素——文本.....	287
6.4.1 数据表视图.....	244	7.2.2 网页的另一基本元素——图像.....	288
6.4.2 基本操作.....	245	7.2.3 网页的最重要元素——超链接.....	291
6.4.3 排序和查找数据.....	247	7.2.4 快速创建专业级的网页.....	293
6.5 查询.....	250	7.3 制作网页的好帮手——列表与表格.....	294
6.5.1 准备查询.....	250	7.3.1 列表简介.....	294
6.5.2 创建查询.....	250	7.3.2 表格及表格的基本操作.....	296
6.5.3 修改查询.....	251	7.3.3 单元格里的乾坤.....	296
6.5.4 交叉表查询.....	258	7.3.4 列表、表格与网页的版面.....	296
6.5.5 操作查询.....	259	7.4 网页布局的高级技巧——边框和框架.....	297
6.6 窗体.....	260	7.4.1 边框的设置和运用.....	297
6.6.1 窗体基础.....	260	7.4.2 非常方便实用的框架.....	299
6.6.2 创建窗体.....	260	7.4.3 边框、表格和框架之间的异同.....	301
6.6.3 使用窗体.....	261	7.5 让您的网页动起来——动态网页.....	301
6.6.4 修改窗体的环境.....	262	7.5.1 多媒体网页——声音和视频.....	302
6.6.5 改变窗体外观.....	263	7.5.2 网页中的动态效果.....	303

目 录

7.5.3 网页中的高级应用	307
7.6 让您的网页有交互的能力——表单	311
7.6.1 表单的作用及其工作原理	312
7.6.2 表单的各种组件	312
7.6.3 表单的提交和处理	315
7.7 把网页组织起来——创建站点	316
7.7.1 利用模板创建站点	316
7.7.2 利用站点向导创建站点	318
7.7.3 自己独立创建站点	319
7.8 站点操作	319
7.8.1 打开站点	319
7.8.2 删除、复制和重命名站点	319
7.8.3 站点转换	319
7.8.4 站点主题设计	320
7.9 在站点和网页中如何连接和使用数据库	321
7.9.1 ODBC 的设置	321
7.9.2 创建数据库连接	322
7.9.3 在网页中使用数据库	324
7.9.4 个人站点服务器的设置	326
7.9.5 设置和修改网页中的数据库	327
7.9.6 修改、验证和删除数据库连接	328
7.10 站点的发布和维护	329
7.10.1 准备要发布的网页	329
7.10.2 站点服务器的选择	330
7.10.3 站点发布	331
7.10.4 站点的维护	332
7.11 与 Office 2000 其它组件的协作	332
7.11.1 Office Web 组件	333
7.11.2 FrontPage 2000 中 Office Web 组件的 使用	333
7.11.3 插入和超链接 Office 文档	336
综合练习七	337
一、基础题	337

二、上机实习题	338
---------------	-----

第八章 PhotoDraw 2000 使用技术

8.1 Microsoft PhotoDraw 2000 概述	339
8.2 PhotoDraw 2000 界面	340
8.3 可视菜单及其功能简介	340
8.4 绘图实例	342
8.4.1 文字处理	343
8.4.2 图片处理	343
综合练习八	345
一、基础题	345
二、上机实习题	345

第九章 Publisher 2000 使用技术

9.1 认识 Publisher 2000	346
9.2 Publisher 工具栏	347
9.3 版式工具	347
9.3.1 标尺、标尺参考线	347
9.3.2 板式参考线	348
9.3.3 组合对象	349
9.3.4 对齐	349
9.4 文字框架	349
9.5 添加图形	350
9.5.1 插入剪贴画	350
9.5.2 插入图片文件	350
9.5.3 处理图片	351
9.6 将出版物转换为 Web 站点与插入超级链接	351
9.7 实例制作	352
综合练习九	354
一、基础题	354
二、上机实习题	354

第一章 Office 2000 公共基础

本章重点讲述: Microsoft Office 2000 中文企业版大家庭简介, 新增功能, 使用 Office 快捷工具栏, 启动 Office 应用程序, 在多个 Office 应用程序之间切换, 使用帮助系统, 应用程序窗口介绍, 鼠标指针形状说明, 保存、关闭文档, 打印设置等内容。

1.1 Microsoft Office 2000 速览

Microsoft Office 2000 是微软公司为迎接 21 世纪对 Microsoft Office 应用程序套件进行的一次重要的升级。利用 Microsoft Office 2000, 你既可以在家中也可以在办公室里完成工作, 还可以在 Internet 中自由翱翔。

1.1.1 Microsoft Office 2000 中文企业版大家庭简介

Microsoft Office 2000 中文企业版包含企业办公所需要的各种软件。这些软件, 不仅有我们熟悉的 Word、Excel、PowerPoint 等办公软件, 还有网页开发工具 FrontPage 及新近出场的绘图软件 PhotoDraw。下面逐一介绍 Microsoft Office 2000 中文企业版大家庭中的每一位成员。

Microsoft Word 2000 是字处理程序, 可用于文档编辑处理。

Microsoft Excel 2000 是电子表格软件, 可用于财务分析、数据处理、统计分析等。

Microsoft PowerPoint 2000 是演示文稿制作工具, 可以制作清晰明了、引人入胜的幻灯片演示文稿、投影片演示文稿、自动演示文稿和多媒体演示文稿。

Microsoft Access 2000 是一个关系型数据库管理软件, 用于数据库程序的开发维护。

Microsoft FrontPage 2000 是一个功能齐全的网页制作软件及站点管理工具。

Microsoft Outlook 2000 是一个桌面信息管理平台, 用于组织和共享各种各样的个人信息。

Microsoft PhotoDraw 2000 是一个图像艺术处理程序, 可用于绘制各种图像、处理扫描材料、数字照片等。

Microsoft Publisher 2000 是一个出版物的排版软件, 可用于制作报刊、海报等。

本书对经常使用的应用程序 Word、Excel、PowerPoint、Access、FrontPage、PhotoDraw、Publisher 作了详细的介绍, 通过本书就可以学会这些应用程序的使用, 满足大部分办公事务的需要。

对 Microsoft Office 2000 中的其它应用程序, 本书也将进行简单描述, 令你进一步熟悉 Microsoft Office 2000。

1.1.2 新增功能简介

如果你见过以前版本的 Office 软件, 那么你就会注意到 Office 2000 大家庭中新增了图像艺术程序 PhotoDraw 及桌面发布程序 Publisher, 网页编辑与站点发布程序 FrontPage 也被放到 Office 2000 大家庭中来了。

事实上, Office 2000 中各个应用程序的功能都在 Office 97 的基础上作了许多改进, 并且每个应用程序都新增了一些功能。这些新增功能和改进功能将在具体介绍各个应用程序时

再作详细讲解。Office 2000 中各应用程序所共有的改进功能主要包括：

更好的 Web 集成。Office 组件中任意一个应用程序都能够以 HTML 格式或“Web 页”格式保存文件，使得用户可直接在 Internet 或企业内部网上共享这些文件。

先进的国际语言支持，能够自动识别外语文本。

标准化的工具栏、菜单和 Web 发布工具，使你只要掌握了 Office 组件中的一个应用程序，就很容易学习其它的应用程序。

剪贴板工具栏可以保存 12 次剪切或复制的内容，方便用户在应用程序间复制内容。

1.1.3 鼠标的使用

Office 2000 的操作命令以菜单或按钮的形式给出，用鼠标对 Office 2000 进行操作非常简单方便。本书在讲授 Office 2000 的操作时以鼠标操作为主。用键盘同样可以对 Office 2000 进行操作，这点将放在“菜单栏”中讲授。

在学习 Office 2000 之前，有必要先介绍鼠标的使用方法。下面是使用鼠标时的专门用语：

单击：快速按动一下鼠标的左键然后松开。

右击：快速按动一下鼠标的右键然后松开。

双击：连续快速地按两下鼠标的左键。

拖动：将鼠标指向某个对象，按住左键不松开，移动鼠标到需要的位置然后才松开。

指向：移动鼠标使鼠标指针指向屏幕上的某一个对象，如菜单、按钮等。

1.1.4 使用 Office 快捷工具栏

Office 快捷工具栏是 Microsoft Office 2000 应用程序包中的“遥控器”。当你启动计算机时，它就会出现在屏幕上，如图 1-1 所示。



图 1-1

如果你经常使用某几个 Windows 应用程序，那么你也可以把它们添加到 Office 快捷工具栏中。其操作步骤如下：

1) 双击 Office 快捷工具栏上某两个按钮之间的位置（没有按钮的位置），弹出“自定义”对话框，单击其中的“按钮”选项卡，如图 1-2 所示。

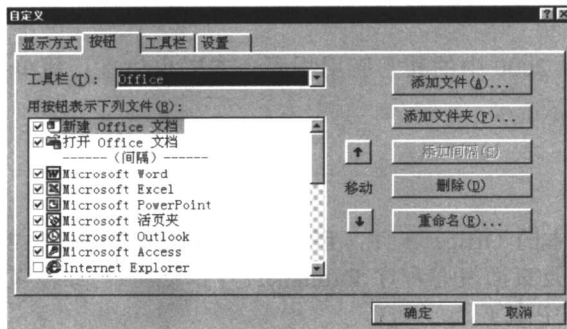


图 1-2

2) 在“用按钮表示下列文件”列表框中找到想要添加的应用程序名。例如我们想添加

“控制面板”程序，则要找到  控制面板，并单击程序名左边的复选框选中此项。复选框中有“勾号”表示此项被选中。

3) 单击  按钮，则“控制面板”程序的图标被添加到 Office 快捷工具栏上。

以后若想启动“控制面板”程序，则只要单击 Office 快捷工具栏上的“控制面板”程序图标即可。

如果想从 Office 快捷工具栏上删除一个应用程序按钮，则要先打开“自定义”对话框，在“用按钮表示下列文件”列表框中找到想要删除的应用程序名，单击程序名左边的复选框，使复选框中的“勾号”消失，这样就取消了对该程序的选择。

1.1.5 启动 Office 应用程序

为了启动一个 Office 2000 应用程序，并同时打开一个文档，可以用下述任何一种方法：

- 1) 单击 Windows 桌面上的“开始”按钮，然后在“程序”菜单中单击该程序的名字。
- 2) 在 Office 快捷工具栏上单击该程序的图标。
- 3) 打开一个文档模板。

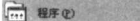
下面分几个小节来详细介绍上述各种方法。

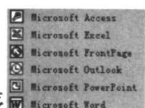
1. 先单击“开始”按钮的启动方法

先单击“开始”按钮的启动方法是启动一个 Office 2000 应用程序的最直接的方法，它的操作步骤如下：



1) 单击 Windows 桌面上的  按钮，屏幕上弹出一个菜单框。

2) 用鼠标指向  文件夹，屏幕上又弹出一个子菜单框，在“程序”子菜单框



中找到 Microsoft Office 应用程序。

3) 单击你想启动的程序。例如，如果你想启动 Microsoft Word 程序，则单击  Microsoft Word。启动 Microsoft Word 程序后，屏幕上显示了一个窗口，如图 1-3 所示。

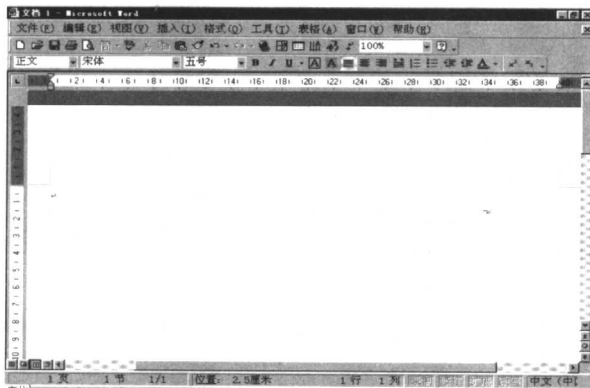


图 1-3

2. 利用 Office 快捷工具栏的启动方法

在 Office 快捷工具栏  上单击一个程序的图标也可

以启动该应用程序。例如,想启动 Excel 程序,则单击  图标。如果你想启动的程序不在 Office 快捷工具栏上,则可以参阅“自定义 Office 快捷工具栏”中的内容,将你想启动的程序图标添加到 Office 快捷工具栏上。

3. 利用文档模板的启动方法

文档模板是事先定义好的文档模型,具有某种事先设计好的格式。利用模板,你可以将精力集中在你要表达的信息上,而不用在文档的设计方案和格式上多花时间。每一个 Office 应用程序都提供了一些文档模板。如果你需要建立一个特别的文档,但不清楚应该使用哪一个应用程序,那么,你可以打开某个模板,这样就建立了一个具有一定格式的文档,在建立文档的同时也启动了一个 Office 应用程序。

利用模板启动一个 Office 应用程序的操作步骤如下:

1) 单击  按钮,然后单击  新建 Office 文档 命令;或者单击 Office 快捷工具栏上的“新建 Office 文档”图标 。此时显示如图 1-4 所示的“新建 Office 文档”对话框。此对话框是由多个对话框重叠在一起组成的,其中的每一个对话框上部都有一个选项卡表明该对话框的主题,每一个对话框中都有一些文档模型。如图 1-4 所示的是选项卡为 **常用** 的对话框,此对话框中提供了一些常用的文档模型。

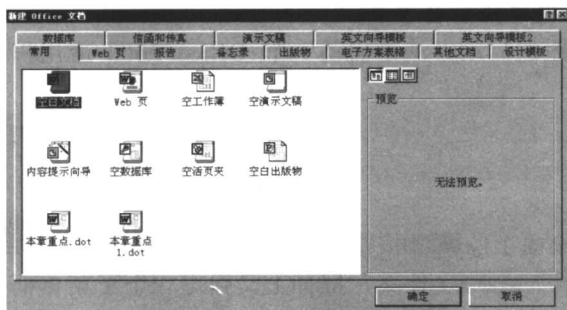


图 1-4

2) 对照你想建立的文档,单击相应的选项卡。例如,你想写一封专业型的信函,那么你就可以单击 **信函和传真** 选项卡,此时就会显示“信函和传真”选项卡,如图 1-5 所示。

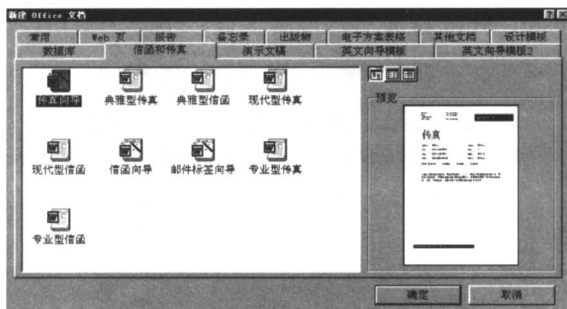


图 1-5

此对话框中提供了一些具有一定格式的信函和传真。在预览窗口中按缩小的方式显示了被选中的模板的形态。

3) 双击你想打开的模板。Windows 即启动与该模板相关的应用程序,并装入该模板。

例如,双击  专业型信函 图标,就启动了 Word 2000 应用程序,并打开了“专业型信函”模板,建立了一个新的、未命名的文档,如图 1-6 所示。你可以使用它写一封具有专业化格式的信函。



模板上的图标表示与该模板相关的应用程序是 Word 2000。

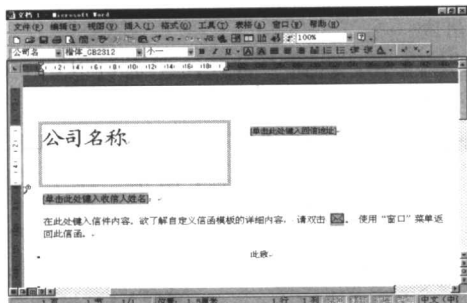


图 1-6

大多数模板都包含一些基本的操作说明，告诉你怎样建立这种文档，你可以按照说明操作。建立好文档后，应该用一个新的文件名存盘，以防破坏原来的模板。因为你以后还要查看原来的模板。

4. 在多个 Office 应用程序之间切换

Windows 95 及以上版本是一个多任务的操作系统，它能同时运行多个大型的应用程序。这就意味着，我们可以同时运行多个 Office 应用程序，并可以根据工作需要，在这些应用程序之间切换。

利用 Windows 的任务栏，可以在打开的应用程序之间切换。

例如，当我们同时启动了 Excel、Word 和 Outlook 三个应用程序之后，一个典型的任务栏如图 1-7 所示。其中每一个按钮都标识一个正在运行的应用程序。

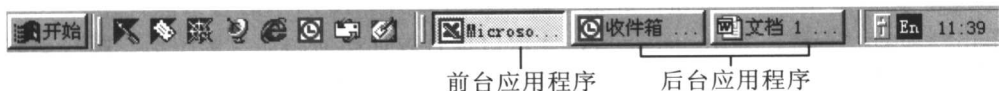


图 1-7

当前应用程序（也称活动应用程序，此处为 Excel）的图标呈高亮度（即下凹状）。为将一个后台应用程序切换成前台应用程序，只要单击该后台应用程序的图标即可。

1.1.6 使用帮助系统

每一个 Office 应用程序都包含一个“帮助”菜单和一个“Office 助手”。各个 Office 应用程序的“帮助”菜单包含的命令都是类似的，使用的方法也相同。图 1-8 所示的是 Word 应用程序和 Access 应用程序的“帮助”菜单。

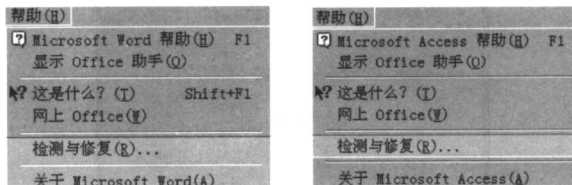


图 1-8

“Office 助手”是一个聪明可爱的好帮手，它具有一定的智能，能够自动地根据你正在做的工作注意不同的帮助主题或者给你某些忠告，还能根据你提出的问题，显示有关的帮助信息。“Office 助手”提供的信息只适用于当前应用程序。

下面，以 Word 应用程序中的帮助系统为例，介绍如何使用帮助系统。

1. Office 助手

● 请求“Office 助手”帮助

如果你在使用 Office 应用程序中遇到了问题，那么可以请“Office 助手”帮助你。使用“Office 助手”的操作步骤如下：

1) 单击工具栏上的按钮，或者单击“帮助”菜单中的 Microsoft Word 帮助(H) F1 命令，屏幕上会出现“Office 助手”和一个对话框，如图 1-9 所示。在不同情况下弹出的对话框的内容会有变化。

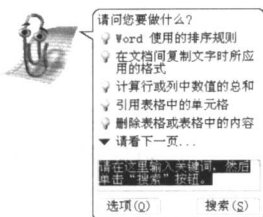


图 1-9

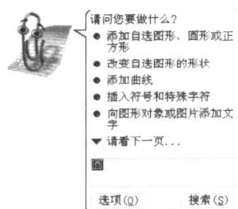


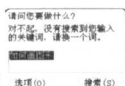
图 1-10

2) 如果你了解的内容包含在对话框列出的标题中，例如，你想知道如何计算表格中一行数值的总和，那么你就单击带黄色灯泡的项 计算行或列中数值的总和，则会弹出一个窗口，在此窗口中有该项内容的帮助信息。你还可以单击 请看一下... 查看其它的帮助内容。

如果你了解的内容不包含在对话框列出的标题中，那么你可以在 中输入问题的关键词，例如，如果你不知道如何画一个圆，那么就可以在此编辑框中输入关键词“圆”，然后单击 搜索(S) 按钮，屏幕上就会弹出如图 1-10 所示的对话框。

单击 添加自选图形、圆形或正方形，弹出一个窗口，此窗口里有教你如何添加自选图形、圆或正方形的内容，看完后单击该窗口的“关闭”按钮 便退回到原来的窗口。

如果“Office 助手”无法回答你提出的问题，例如提出如右所示的 问题，则



会出现 搜索(S)，请你重新输入问题中的关键词如“图形”，这时出现 搜索(S)，单击你想了解的内容，例如单击 使用曲线和任意多边形图形对象绘图，屏幕上弹出一个窗口，如图 1-11 所示。

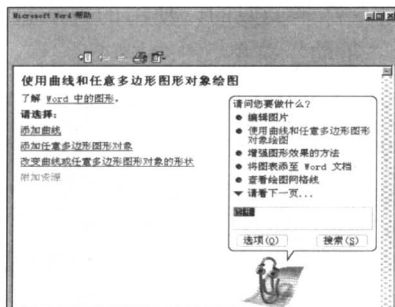
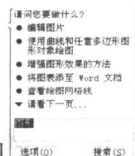


图 1-11

单击图中的 按钮可以返回上一级窗口；单击 可以查看下一级窗口；单击 将显示“目录和索引”对话框；单击 可以打印窗口显示的帮助信息； 是对帮助窗口进行操作的按钮，

前面几个按钮的功能都包含在此按钮中。

- 利用“目录和索引”获取帮助

操作步骤如下：

1) 单击工具栏上的按钮, 或者单击 **帮助(H)** 菜单中的  **Microsoft Word 帮助(H)** **F1** 命令, 弹出如图 1-11 所示的“Office 助手”。

2) 单击其中任意一个, 屏幕显示两个窗口, 如图 1-12 所示。左边是你目前编辑的窗口, 右边是帮助窗口。

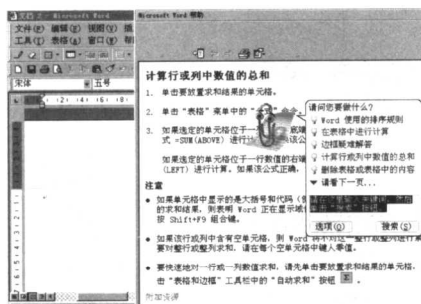


图 1-12

3) 单击, 显示如图 1-13 所示的窗口。

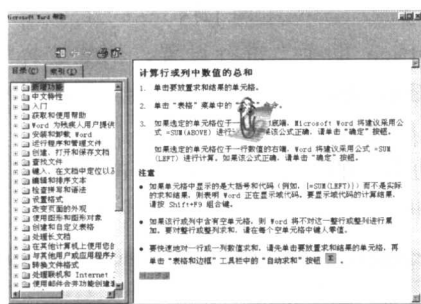


图 1-13

4) **目录(C)** 选项卡下显示的窗口中列出了帮助主题, 如图 1-13 的左边窗口所示。这些主题以文件夹的形式给出, 有些文件夹中包含了子文件夹, 单击某个你想查找的主题所在的文件夹, 找到具体问题所在的文件, 这样就会在图 1-13 的右边的窗口里显示具体的帮助信息。例如, 想查找如何移动文件的帮助内容, 可以先单击 **运行程序和管理文件** 文件夹, 再单击 **管理文件和文件夹** 子文件夹, 最后单击 **移动文件** 文件, 这样右边的窗口就显示了“移动文件”的帮助信息, 如图 1-14 所示。

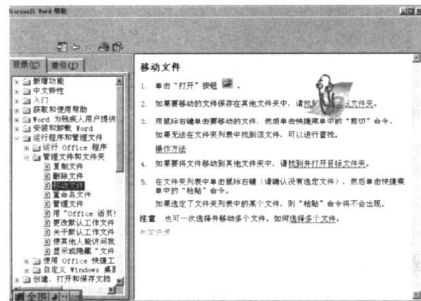


图 1-14

5) 也可以利用“索引”来查阅帮助信息。

方法是：单击 **索引(I)** 选项卡，在编辑框中输入要查阅的内容的关键词，然后单击 **搜索(S)** 按钮。

6) 单击 **关闭** 帮助窗口。

利用帮助系统，你可以学习如何使用应用程序的各项功能。它能使你无师自通。

● 自定义“Office 助手”的功能

你可以对“Office 助手”进行设置，方法是：单击图 1-9 的 **选项(O)** 按钮，弹出如图 1-15 所示的对话框。

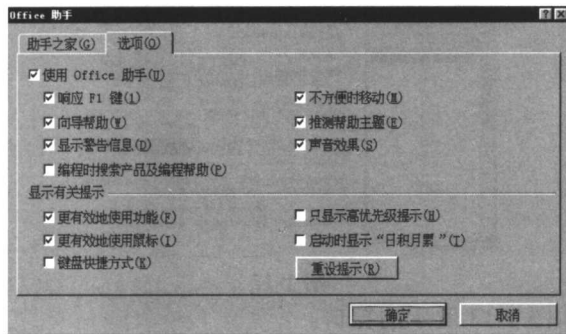


图 1-15

在此对话框中可以对“Office 助手”进行设置，例如选择 **响应 F1 键(L)**，则按<F1>键就会显示“Office 助手”；选择 **只显示高优先级提示(H)**，则可以阻止 Office 助手推荐那些不必要的快捷键。

● 改变“Office 助手”的形象

如果你想改变“Office 助手”的形象，那么就单击图 1-15 中的 **助手之家(G)** 选项卡，屏幕上会弹出如图 1-16 所示的对话框。

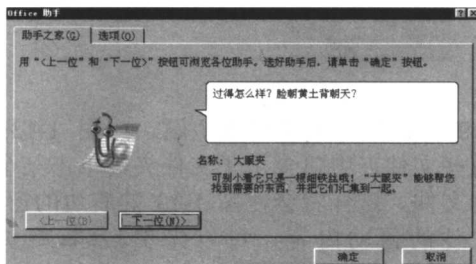


图 1-16

在此对话框中单击 **<上一位(B)>** 或 **<下一位(N)>** 按钮，可以选择其它的一些“Office 助手”形象。

注意：



1. 右击“Office 助手”，弹出一个菜单框 ，单击其中的 **选择助手(C)...** 命令，也可以弹出图 1-16 所示的对话框。单击 **隐藏(H)** 命令，可以将“Office 助手”隐藏起来。单击 **动画效果(A)** 命令，可以观看“Office 助手”的动画效果。

2. 拖动“Office 助手”图标可以移动它的位置。

2. 获取有关对话框的帮助信息

打开一个对话框之后，如果你对其中的某些功能不太了解，那么你可以利用对话框中的 **帮助** 按钮来学习该项功能的作用。例如打开了一个“分隔符”对话框如图 1-17 所示，但你