



Office 2000

从入门到精通

黄锐 瞿晶 陈敏俐 徐建刚 薛崧 编著

Office 2000



浙江科学技术出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2000 从入门到精通/黄锐等编著. —杭州:
浙江科学技术出版社, 2000.5
ISBN 7-5341-1410-1

I .O… II .黄… III .办公室-自动化-应用软件,
Office2000 IV .TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 15615 号

书 名	Office 2000 从入门到精通
编 著	黄 锐 瞿 晶 陈敏俐 徐建刚 薛 崧
出 版	浙江科学技术出版社
印 刷	杭州长命印刷厂
发 行	浙江省新华书店
开 本	787×1092 1/16
印 张	13.75
字 数	339 000
版 次	2000 年 5 月第 1 版
印 次	2000 年 5 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 7-5341-1410-1/TP·125
定 价	20.00 元
责任编辑	熊盛新
封面设计	潘孝忠

前 言

关于 Office 2000 的书市面上已经有很多了，在这个时候还出 Office 2000 的书是不是有些欠考虑呢？其实，这是我和出版社的编辑们经过深入的市场调查后有意再写这么一本书的。这本书的特点是抓住了 Office 软件的核心技术，它几乎对所有 Office 版本都适用。更为重要的是，我们还将许多读者的意见吸纳到这本书里了。

我们自认为对 Office 软件已有了较深刻的了解，但是，Office 高手很多，你所遇到的问题我们说不定也不能回答上来，可是我们愿意与读者一起探讨你们所遇到的问题。欢迎你们给我们来信。

本书第 1~第 4 章由黄锐主持编写，第 5~第 9 章由瞿晶主持编写，第 10~第 13 章由陈敏俐主持编写，第 14~第 18 章由徐建刚主持编写，第 19~第 23 章由薛崧主持编写。由于编者水平有限，书中难免有不完善或错误之处，恳请读者批评指正。为了将这本书尽快奉献给读者，许多人还为此付出了他们的辛勤劳动。参与本书编写工作的还有胡小兰、刘志红、李平、张力、刘国良、许志强、陈琳、谢少华、胡志明、周小英等同志，在此深表感谢。

编 者
2000 年 3 月

目 录

第 1 章	Office 2000 概述	1
1.1	Office 的起源	1
1.2	Office 的核心成员中的 Word	1
1.3	Office 的核心成员中的 Excel	2
1.4	Office 的核心成员中的 PowerPoint	2
1.5	不同 Office 程序包的内容	3
1.6	Office 中难以理解的内容	3
1.7	为应用程序设计的 Visual Basic 语言 (VBA)	4
1.8	各部分内容的协同作业	4
1.9	关于宏	5
第 2 章	自己定制 Office 风格	6
2.1	组织 “My Documents”	6
2.2	组织文件	6
2.3	在 “My Documents” 中创建文件夹	8
2.3.1	重命名和删除文件夹	9
2.3.2	文件排列	10
2.3.3	在 My Documents 中移动文件夹	10
2.3.4	自定义 My Documents	11
2.4	对 Office 文件进行备份	11
第 3 章	从屏幕提示中获得帮助	17
第 4 章	初步掌握 Word 2000	20
第 5 章	文档操作	29
第 6 章	创建文档	36
第 7 章	Word 的操作技巧	43
第 8 章	美化 Word 文档	49
第 9 章	Word 2000 的主要特性	68
第 10 章	特殊用途的功能	77
10.1	表 格	77
10.2	文档大纲	80
第 11 章	宝贵的经验	86
第 12 章	Excel 起步知识	96
第 13 章	操作工作簿	100
第 14 章	创建电子数据表	107
第 15 章	Excel 的特殊移动方式	126

第 16 章	美化工作表	132
第 17 章	图 表	145
第 18 章	Excel 2000 的高级特性	150
第 19 章	PowerPoint 基础	167
第 20 章	使用演示文稿	173
第 21 章	PowerPoint 的自动支持	185
第 22 章	美化演示文稿	196
第 23 章	Office 应用程序之间的协作	204

第1章 Office 2000 概述

Office 2000 有许多令人心动的内容，不同层次的人都对它有着十分浓厚的兴趣。

1.1 Office 的起源

Office 中的 Word 出现得最早，它最初出现在 DOS 的早期版本中。Word 是微软公司最早出售的计算机应用程序之一，自出品之日起它就成了最赚钱的应用程序。自从 Windows 3.0 发布之后，微软公司就停止了对 DOS 操作系统的投资，转而全力开发 Windows 环境下的 Word。可以说，Word 当前在文字处理程序领域中辉煌的霸主地位直接归功于微软公司当初在 Windows 领域所下的赌注。

Excel 的出现加速了 Windows 的发展。在今天，我们很难想象 Windows 286 是专为支持 Excel 1.0 而设计的操作系统，随着 Excel 的发展要求人们不得不去设计更高更新更适应的 Windows 操作系统。

PowerPoint 是以微软公司内部需求的形式出现的：人们需要为他们日常的工作制作大量的演示文稿，因此他们迫切要求有一种程序包可以简化地完成这一切。当时他们并不知道他们正在创造着地球上应用最广泛的程序之一。作为 Office 家族的新成员，PowerPoint 还有着漫长的历程需要经历。虽然许多的有识之士已经开始在使用 PowerPoint 了，但他们仍无法接收 Office 家族中其他成员所拥有的信息或资源。

至于 Outlook，现在我们先不讨论，但总有一天它会影响你的生活。总之，Office 是一个大杂烩。一些早期版本的 Office 家族成员保持了“统一性”和“互操作性”这些毫无价值的东西，也就是所谓的独立操作。这使得各个应用程序之间很少能进行交流。

这几年微软公司花了大力气让它的几个核心应用程序尽量统一并可以一起工作。这样用户只需要专门学习其中的某一个应用程序，就可以对其他应用程序触类旁通了。

当然，Office 的这些核心产品：Word、Excel、Outlook 及 PowerPoint 之间存在着许多的区别。因此，千万别以为当你在应用程序之间相互切换时，它们的内部用语会完全一致。

不论怎么说，Office 2000 实在是一个很不错的选择。

1.2 Office 的核心成员中的 Word

什么是 Word 字处理程序呢？Word 字处理程序就是帮助用户把心中的所思所想进行线形组织并存放在计算机中的一种软件。就这个观点而言，这些思想都是可以打印，可以在 Web 上传递，也可以用文件的形式发送给合作伙伴的。

但在实际应用中，人们因各种原因而在使用 Word 时遭到了巨大的挫折。其中的一个主要原

因是：Word 应用程序不会像打字机那样工作，也就是说，它不可能进行填空式的输入并使得这些空格行自动对齐。同样它也不可以用制表符来查看文件。有时，Word 还很矛盾，它会在用户不需要居中或采用黑体时而使用居中或黑体的格式。

Word 的设计人员当然希望它能比打字机工作得更好，而且他们的确做到了这一点。在这个过程中，他们不得不克服许多复杂的概念。总之，Word 应用程序更像是一个排版程序系统而不仅仅是一台打字机。

1.3 Office 的核心成员中的 Excel

Excel 是一个电子数据表处理程序。对于那些不太熟悉电子数据表的用户而言，用不着气馁。要知道电子数据表只是一种可以按用户预先设定的结算公式进行自动结算的账簿而已。

Excel 可以说是一个带有内置计算器的行列集，就像老式的方格簿一样。栅格一般都位于每张电子数据表的后台，栅格上的单元格中保存着所需的信息内容。

Excel 的长处并不仅仅在于数字和单元格。它所具有的可以把数字表格转化为任何不同形式图形的图表功能就几乎破坏了整个软件工业中图形业的发展。5 年前，还可以有几乎半打的各种知名图形程序软件可供选择，而今天，许多重要的商务图形都可以直接在 Excel 上生成。

另外，也可以把 Excel 作为数据库程序来使用。Excel 对于那些结构简单的数据库而言是足以胜任的。如果已经很熟悉 Excel 了，那么用 Excel 来处理数据库比再学习 Access 或 FoxPro 这些专业数据库程序软件要容易得多。Excel 中有一个很值得一提的特性：数据透视表（PivotTable）。对于二维表而言，有很多的方法来处理它。假设有一家公司出售 10 种产品，并希望能统计各季度的销售情况。这很简单，只需要把产品名列在最左边，把各季度名列在行首就可以了。但在许多时候需要处理的是非二维的表格信息。例如：某公司需要了解该公司各个销售人员各季度销售各种产品的情况。当然这可以通过建立多个二维电子数据表来实现，但是，为查看相关信息而在这些二维电子数据表之间进行频繁的相互切换是一件多么不方便的事呀。然而数据透视表（PivotTable）就可以轻松解决这个问题了。一旦使用了数据透视表，Excel 就会自动生成数据透视图表的形式。

1.4 Office 的核心成员中的 PowerPoint

很少有 Office 的用户会花时间去学习如何使用 PowerPoint。看上去它几乎就是一个拆分组合的应用程序：把一些按钮、注释说明等统统都扔进去，然后演示文稿可以顺利成型。

实际上，PowerPoint 提供了很多很强大的功能。不过，大多数的 Office 用户把很多时间都花在了 Word 的学习上，另一些人则把很大的精力放在了学习使用 Excel 上。但这样做所得到的 Word 文档看上去就像是小学生的涂鸦作品，而电子数据表看上去则就像个老学究在讲学，毫无生气，令人厌烦，索然无味。只有少数人充分利用了 PowerPoint 所提供的强大功能。而一旦掌握了 PowerPoint 的使用方法并指出其要害，那 PowerPoint 就可以帮助把演示文稿很生动地从一个平淡无奇的内容转换到另一个平淡无奇的内容上去，而不会让人感到厌烦和无趣。PowerPoint 的优势在于快速、准确以及最小麻烦地组织幻灯片放映各种类型演示文稿的能力。一些诸如删

除、逐渐消失和动画等流行的特性都可以立即添加到演示文稿中去。实际上,用户可以适度地使用 PowerPoint 中各种强大的功能,从而来增强演示文稿的可欣赏性,引起观众的注意和兴趣,达到预期的演示效果。

1.5 不同 Office 程序包的内容

我们已经知道,Office2000 主要有 4 个应用程序: Word、PowerPoint、Excel 和 Outlook,当然了除此之外它还包括有其他各种常用的琐碎应用程序。微软公司把 Office 设计成了一个巨大的超级市场,针对不同用户的不同要求进行重组 Office 程序包中的内容:

(1) Office2000 标准版: 包括 Word、PowerPoint、Excel 和 Outlook。通常还带有 Internet Explorer 5 (IE5)。

(2) Office2000 小型商业版: 包括 Word、Publisher、Excel、IE5 和 Outlook。它是一个集合了小型商业金融管理系统、直接电子邮件管理系统、小型商业客户管理系统以及商务策划系统的综合版本。但是很可惜,它没有包含 PowerPoint 在内,这对于许多要求比较专业的商务活动而言是一个很大的缺陷。

(3) Office2000 专业版: 包括 Word、PowerPoint、Excel、IE5、Publisher、Access 和 Outlook,再加上四个“小型商业工具”(SB 资金管理、直接电子邮件管理、SB 顾客管理以及商务策划)。这个版本实际上就是标准版+小型商业版+Access。了解了这一点就可以从标准版或小型商业版出发进行升级了,而不必担心会丢失什么内容。

(4) Office2000 Premium 版: 这是一个包括 Word、Excel、IE5、PowerPoint、Publisher、Access、PhotoDraw、FrontPage 以及 Outlook 在内的大型综合版。如果需要在 Web 网上发布消息而且对于 FrontPage 的性能也很熟悉的话,那么选用该版本显然是一个明智之举。PhotoDraw 是一个很有用的全方位图形编辑器及通用的“画图”程序包,不过它并不能动摇 Corel 或 Adobe 在图形处理领域的稳固地位。关于该版本是否比专业版更有价值的问题就取决于用户实际需要多少功能和可以支付多少钱了。

(5) Office2000 改进版: 该版本其实就是 Office200 Premium 版的内容,加上已录入的关于应用程序编程语言 Visual Basic 的在线文档、代码库、代码例子、附加的 COM 控制及程序设计等内容。其实在任何版本的 Office 中,都包含了有效的宏编程程序软件。因此,如果仅仅是为了在今后用宏进行编程而购买改进版的话,那就实在没有必要了。但如果是要用到改进版中其他的功能的话,那就会物有所值的。

对于已预安装了 Office2000 的个人电脑而言,无论是安装标准版还是小型商业版都会收到较好的效果。至于到底是选择哪种版本更好些,则需要看是否已安装了 PowerPoint。若未安装 PowerPoint,则选择小型商业版为佳;否则选择标准版会好些。

1.6 Office 中难以理解的内容

Office 2000 正像微软公司所声称的那样,是一个包括了许多种类应用程序的“最优品种”。但这一切都是由许多收录在 Office 中的小应用程序所提供的。

(1) Office 助手。无疑每个用户都会在任何 Office 应用程序屏幕的角落上看到一个小小的画面提示。也许有时还会碰上整篇的文字提示。在本书的第 5 章内容中将会讲到“画面提示”，“从画面提示中获得帮助”的有关内容。虽然 Office 助手有时是很让人讨厌的，但是在某些情况下它却是救命的法宝。

(2) Binder。不论其他的书上怎么说，Binder 几乎就没有一点社会价值，许多的用户——尤其是新手，都如避瘟疫般地避开它们。

Office2000 的 Binder 特性是一种将相关文档集中到一处的方法。以下是需要使用 Binder 特性的两个理由：

- 对于需要在同一个页眉或页脚下交叉打印 Word 文档和 Excel 电子数据表的情况。如果需要组织一篇 Word 文档和 Excel 电子数据表交叉连续编码的报告，那 Binder 特性无疑会提供极大的方便（注意，除非每一个电子数据表和每一个文档都是在独立的文件中的，那么 Binder 特性才会发挥作用）。当然有时也有 Binder 特性通过打印报告而发挥作用的古怪现象，但那正是它的主要用途之一。

- 如果在通过公司的局域网或 Internet 网发送多个文档给其他用户，但是却不知道该如何使用 ZIP 程序时，Binder 特性就可以帮助用户对这些信息进行综合管理了。

微软公司在 Office97 中曾努力地要出售 Binder 特性。但到了现在为便于推广 Office2000，微软在 Office2000 的“典型安装”方式中却未包括 Binder 特性。不过用户可以根据自己的实际需要，在自定义安装方式中选择安装 Binder 特性。当然，你最好是有安装 Binder 特性的充分理由才这样做。

1.7 为应用程序设计的 Visual Basic 语言 (VBA)

在 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 及 Outlook 2000 中都包含了宏编程语言，虽然在各个应用程序中使用编程语言的方法是不同的，但所有的语言规则却是相似的，这就是为应用程序设计的 Visual Basic 语言 (Visual Basic for Application)。VBA 是 Visual Basic 语言的派生语言，是在 Windows 下的编程语言。不管你信不信，一旦你把这个程序语言装上了你的电脑，你在任何时候都会找到一个可用的强大编程语言。单击菜单栏上的“工具”、“宏”、“Visual Basic 编辑器”就可以激活它了。

在本书中我们将主要讨论宏记录器，一种可以把用户操作记录下来并重复进行此操作的 Office 特性。如果宏没有按要求完成该操作，那么就可以在底层的 VBA 代码中找出其原因。你会发现宏真是一个非常有趣的功能。

1.8 各部分内容的协同作业

也许很多人会认为大杂烩一般的 Office 中那众多内容之间的相互联系一定存在着一个健壮的关联。但是事实并非如此，实际上 Office 的各部分内容是独立发展的，在它的几个核心内容中只有 Outlook 出现在其他 Office 内容作为一个整体之后。一旦当试图把 Office 各部分内容捆绑在一起时，它们之间的区别就显露出来了。

以下是 Office 中各部分之间相互合作的一些描述:

- Excel 的表格和图表可以放到 Word 文档和 PowerPoint 演示文稿中去。
- Word 文档可以从 Outlook 联系列表中得到人名和地址,但这里有几点需要注意:Word 也可以从 Outlook 中获得人名列表并把他们组织成电子邮件形式(也就是说可以在 Word 中为 Outlook 联系数据库所列的人员生成信件和信封的格式)。
 - 在调制解调器上通过 Outlook 可以很轻松地从 Word 中发送传真。
 - Outlook 可以保留 Word、Excel 和 PowerPoint 文件的日志,叫做“日志文件(journal)”。在对文件进行打开、升级和保存时,就会出现日志文件。如果当你操作时需要进入某个特定的状态,但却忘了该状态所处的位置是什么,只记得该位置的大致方向,那么日志文件对于这种情况就可以提供很大的方便了。
 - 在 Excel 和 Outlook 中移动文件:这对于需要把联系列表放入电子数据表中的情况而言就非常方便了。
 - 可以很方便地把 Word 大纲转换成 PowerPoint 演示文稿。

1.9 关于宏

如果热切地渴望学习有关宏的知识,最好选用微软公司推出的“Mastering Office Development CD”这张光盘。虽然该光盘会比较贵,但它毕竟是物有所值。你可以通过 Web 站点 msdn.microsoft.com/mastering 进行申请该光盘。

第2章 自己定制 Office 风格

记住，一定要让 Office 的工作环境适合自己的工作风格。只有这样做才会在工作中得心应手，达到事半功倍的效果。虽然微软公司提供了一种工作环境，但是仍有许多改变这种环境设置的途径可供选择。

2.1 组织 “My Documents”

下面我们开始讲解自定义 Office 风格的过程了，这个过程将会在本书中不断地以改进后的面貌循环出现。每个独立的用户都可以按这些步骤把 Office 设置成更合适的工作状态。在这些步骤上多花费些时间将会在今后使用该产品时得到很好的回报。此外，充分地发掘这些用法将会让用户感到 Office 在最大程度上与 Windows 相匹配（如图 2.1 所示）。

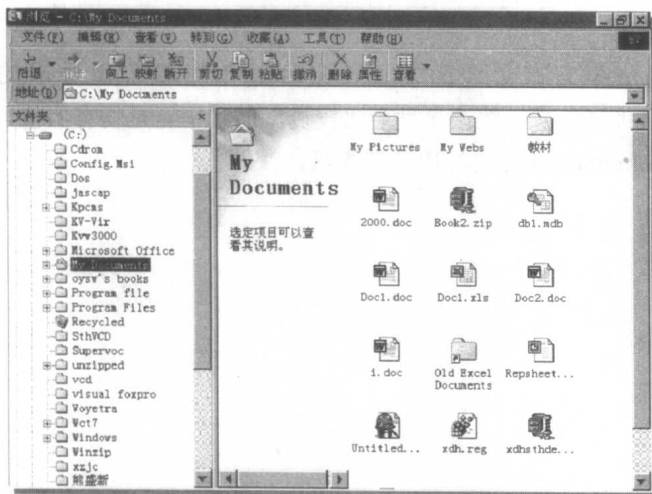


图 2.1 My Documents 文件夹

Windows 是把诸如信件、传真、发票、备忘录、故事、电子表格、演示文稿、图片等文件存放在文件夹中进行保存的，而 Office 2000 以及其他某些版本的 Windows 则建立一个特殊的文件夹，即 My Documents 文件夹，并建议用户把文件保存在该文件夹中（如图 2.2 所示）。

2.2 组织文件

人们总习惯于把 Word 文档全部放在一个文件夹中，把电子数据表放在另一个文件夹中，而把图片文件全放在又一个文件夹内。在实际的使用中，用户会发现无论是对 Word 文档、Excel 电子数据表还是 PowerPoint 演示文稿或扫描的图片及其他文件进行追踪查找时，这种把相关文件归纳在一起的作法是多么的方便和快捷。

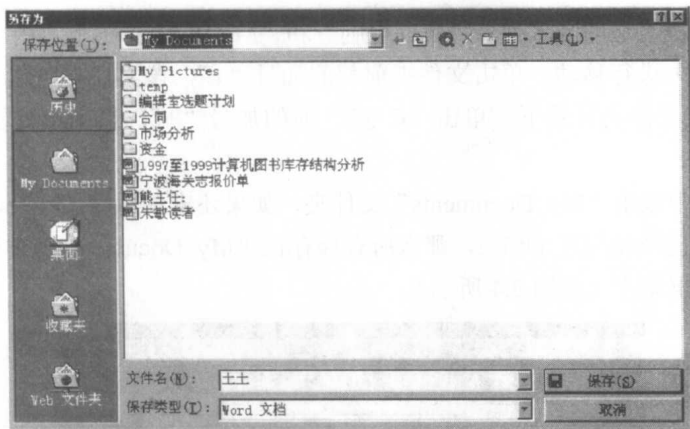


图 2.2 当你第一次保存新文件时，Office 总是建议你将在 My Documents 文件夹中

如果你能合理地在 Office 2000 中安排所有的事情并且使得它们都归结到自己的恰当位置上，那么这会使你节约大量的时间。通常情况下，在必要时文件夹可以进行分裂、组合、移动、添加或删除等操作。

下面让我们再来回顾一下对“My Documents”进行操作前的准备工作。

(1) 先不要操作电脑，静下来回想一下你日常生活中需要进行组织的各种事件，然后用笔把这些事件的基本分组情况记录下来。

(2) 浏览一下这些事件，看看它们是否可以再分组。

(3) 指出事件之间的各个连结点。因为在各种事件之间总会有联系出现的。

现在对于“My Documents”，你该有一个大致的印象了吧。接下来就让我们用 Windows 资源管理器来建立一个框架。

(1) 右击“我的电脑”，选择“资源管理器”。如果是在安装后首次使用 Windows 将会出现 Windows 资源管理器窗口（如图 2.3 所示）。

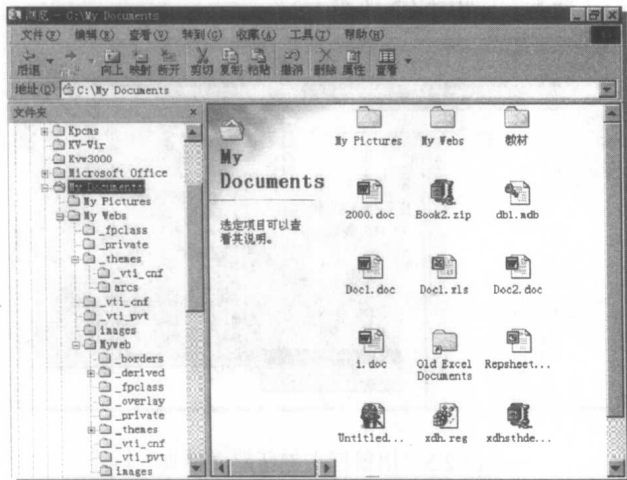


图 2.3 Windows 资源管理器窗口

(2) 观察屏幕上的窗口，该窗口被分割为 2 个区域：左边的区域列着所有的文件夹和桌面

内容,叫做左面板;右边的区域列着“我的电脑”和“My Documents”等内容,叫做右面板。

(3) 在左面板中进行移动。单击文件夹前部的加号“+”,该文件夹所包含的内容就会全部显示在左面板中该文件夹目录下。单击“C 盘”前的加号“+”,显示出处于 C 盘下的“My Documents”。

(4) 在左面板中双击“My Documents”文件夹。如果还未使用过 Office,那么右面板中显示空的内容。如果已经使用过 Office,那么所有保存在“My Documents”文件夹中的内容都会被显示在右面板的屏幕上(如图 2.4 所示)。

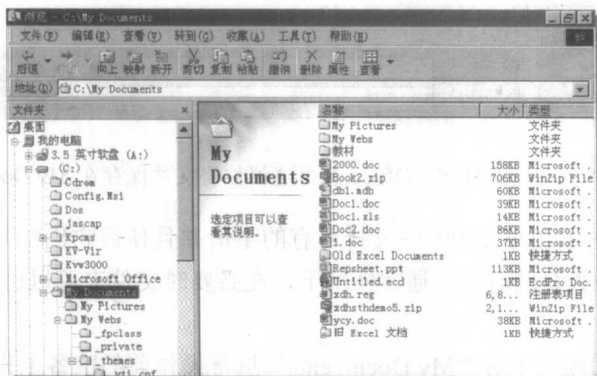


图 2.4 单击任何一个文件夹,该文件夹中的内容将会在右面板上展开

2.3 在“My Documents”中创建文件夹

我们已经知道了“My Documents”所处的位置,下一步就该为保存文件而建立一个优良的结构组织了。以下就是一个创建新文件夹的简单方法:

(1) 在 Windows 资源管理器窗口中的左面板上选择“My Documents”,然后右击右面板的空白处,选“新建”,“文件夹”(如图 2.5 所示)。

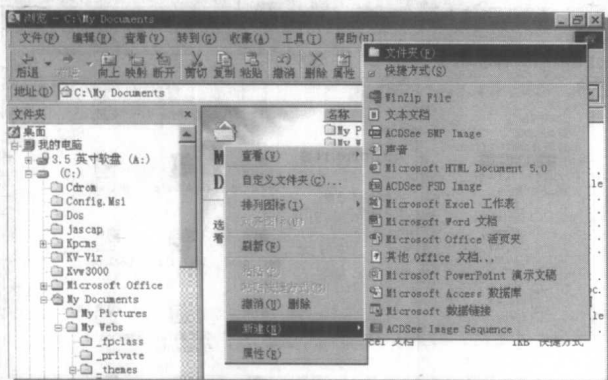


图 2.5 用鼠标右键新建文件夹

(2) Windows 将创建一个新的文件夹并且把它作为“My Documents”的子文件夹,命名为“新建文件夹”。

(3) 不要忙着按“回车”键或键盘上的上下移动键，应该先为该新建文件夹输入一个贴切的名字，然后再按“回车”键。

(4) 现在我们已经为“My Documents”文件夹建立了一个新的子文件夹。通过单击左面板中“My Documents”文件夹左侧的“+”号，可以显示出新建的子文件夹在“My Documents”文件夹中所处的位置（如图 2.6 所示）。



图 2.6 My Documents 文件夹中的子文件夹

(5) 按上述步骤在“My Documents”文件夹下建立一个多层的文件夹结构（如图 2.7 所示）。

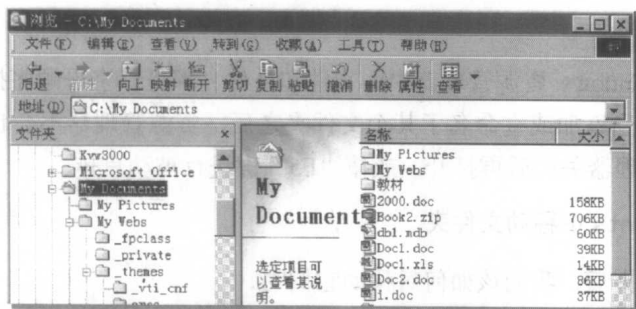


图 2.7 My Documents 文件夹的多级结构图

2.3.1 重命名和删除文件夹

下面我们来介绍一下如何重命名和删除“My Documents”中的子文件夹：

(1) 单击一个文件夹并按 Delete 键，可以轻松地删除一个文件夹。

(2) 对于用过 Windows 的人而言，右击文件夹并选择“重命名”，然后输入新的名称就可以为文件夹换上新的名字。这个过程是很简单的。但是，在此得提醒各位一句：“千万别对 My Documents 进行重命名”。虽然“My Documents”文件夹可以被重命名为任何用户喜好的名字，但是在成为专业级的 Office 专家前，最好还是用微软公司所提供的名字为好，而且最好把所有的 Office 文档存放在“My Documents”文件夹或它的子文件夹下（如图 2.8 所示）。

但是，你可以在 My Documents 中创建多级文件夹，并可任意改更改下一级文件夹的名字。

当需要在 My Documents 文件夹下创建多级目录的文件夹时，可按照如下步骤进行：

(1) 双击 My Documents 文件夹（或其他需要建立子文件夹的文件夹）。

(2) 右击右面板中空白处，选择“新建”，“文件夹”，输入新建文件夹的名字。

(3) 按上述步骤建立多级子文件夹。

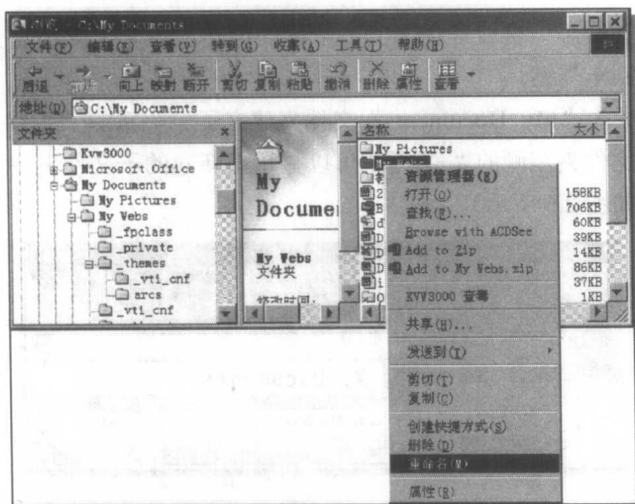


图 2.8 不要轻易将 My Documents 文件夹改名

2.3.2 文件排列

通常情况下，Windows 资源管理器中的文件和文件夹都是以字母顺序排列的，同时文件夹会排列在文件之前。当添加或重命名了某个文件夹之后，资源管理器不会自动立即对它们进行重排，除非将资源管理器关闭后再打开，或按“F5”键进行被动重排。

2.3.3 在 My Documents 中移动文件夹

一旦建立了文件夹后，我们该如何对移动它们呢？

(1) 在 Windows 资源管理器中进行点击，直到需要移动的文件夹出现在右面板中。

(2) 选中需要移动的文件夹，只单击一个文件夹，就只选中一个；单击一个文件夹然后按住“Shift”键同时单击另一个文件夹，则处于所选中的两个文件夹之间的一系列连续文件夹列就都被选中了；单击某一个文件夹，然后按住“Ctrl”键同时单击需要选中的其他文件夹，这样就可以选中一系列不连续的文件夹列。

(3) 把选中的文件夹从右侧面板拖到左侧面板中的合适位置上就可以了（如图 2.9 所示）。

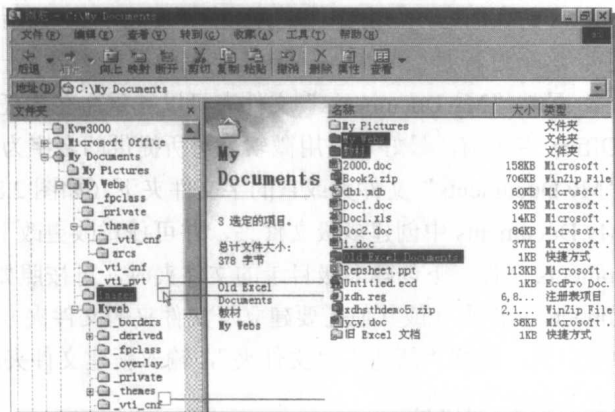


图 2.9 移动文件夹很简单，将其从右侧面板拖到左侧面板中的合适位置上即可

2.3.4 自定义 My Documents

下面是发挥 Windows 资源管理器潜力的时刻：

- (1) 利用以上所学到的知识对文件夹结构进行重组，直到合乎要求为止。
- (2) 把 My Documents 中的文件移到新的所属位置下。
- (3) 单击“文件”，“关闭”或单击窗口右上角的“×”按钮，退出 Windows 资源管理器。

2.4 对 Office 文件进行备份

也许有很多人会抱有侥幸心理，认为不备份机器内的资源也并不会发生事故。因为对资源进行备份太烦人了。但千万要注意，如果在未备份前就进行一些 Office 2000 的重要操作，那可实在是再愚蠢不过的事。因此，最好在微软所提供的备份向导自动启动以前，就启动自动的备份操作。

通常，在局域网内所进行的各项操作的结果都会由专业的 IT 人员完全备份到服务器上，这样所有的 Office 2000 文件的数据都是安全的。如果是个人电脑的硬盘来存储数据，那可得好阅读以下的介绍。

总的来说，一个好的备份方案应该包括 3 个部分：首先，需要明确哪些文件是有必要进行备份的；其次，必须指出将这些文件备份到备份盘上的途径；最后，为了确保所做的操作都是安全必须每天都进行备份。

下面我们就先来看看哪些 Office 2000 的文件是需要备份的。在 Office 2000 中有大量的不同文件，这些文件多半都可以通过文件扩展名进行辨别。表 2.1 中列出 Office 2000 常用的一些文件扩展名，包括它们的用途和在单用户个人电脑中的通常存储位置。

表 2.1 Office 2000 的文件扩展名

扩展名	文件类型	在个人电脑上的存储位置
.doc	Word 文档	C:\My Documents
.dot	Word 模板	C:\Program Files \ Microsoft Office \ Templates
.dic	自定义词库	C:\Program Files \ Microsoft Office \ Proof
.xls	Excel 工作表	C:\My Documents
.xla	Excel Add-In	C:\Program Files \ Microsoft Office \ Templates
.xlt	Excel 模板	C:\Program Files \ Microsoft Office \ Templates
.ppt	PowerPoint 演示文稿	C:\My Documents
.pot	PowerPoint 模板	C:\Program Files \ Microsoft Office \ Templates
.htm	HTML 的 Web 文档	C:\My Documents Format
.html	HTML 的 Web 文档	C:\My Documents Format
.wiz	Office 向导	C:\Program Files \ Microsoft Office \ Templates
.obd	Office 活页夹	C:\My Documents
.obt	Office 活页夹模板	C:\Program Files \ Microsoft Office
.oft	Outlook 模板	C:\Program Files \ Microsoft Office \ Templates
.acl	Office AutoCorrect	C:\Windows Entries

在 Windows NT 或多用户的环境中,文件的存储位置就会有所不同了,或许在安装 Office 2000 或使用 Office 2000 的过程中使用了些与众不同的存储方式,那也没关系,只要利用 Windows 的文件查找功能(位于“开始”菜单中)同样可以在硬盘上找到这些文件的所在位置。

利用文件的扩展名,我们可以很轻松地知道哪些文件中保存了我们需要的数据资源,如带有.doc 的文件通常就是 Word 文档。这样我们就可以找到哪些文件是必须备份的。

接下来该看一看如何进行备份操作了。如果手头有一个买来的备份程序,那你就把所有有用的信息都备份起来了,如: C:\My Documents、C:\Program Files\Microsoft Office 以及其他任何包含有需要备份的数据的文件夹,加上.pst 文件和.acl 文件。一旦遭遇到各种灾难或故障,就会知道备份是多么重要了。如果没有购买过商业性的备份系统,那也没关系,我们就利用 Windows 自带的备份系统进行备份。

用 Windows 自带的备份系统进行备份的操作步骤如下:

(1) 单击“开始”→“程序”→“附件”→“系统工具”。如果在工具中有“备份”选项,则操作第四步;否则,就得从 Windows 安装盘上进行安装。

(2) 单击“开始”→“设置”→“控制面板”,双击“添加/删除程序”。单击“Windows 安装程序”标签,双击组件中的“系统工具”(如图 2.10 所示)。

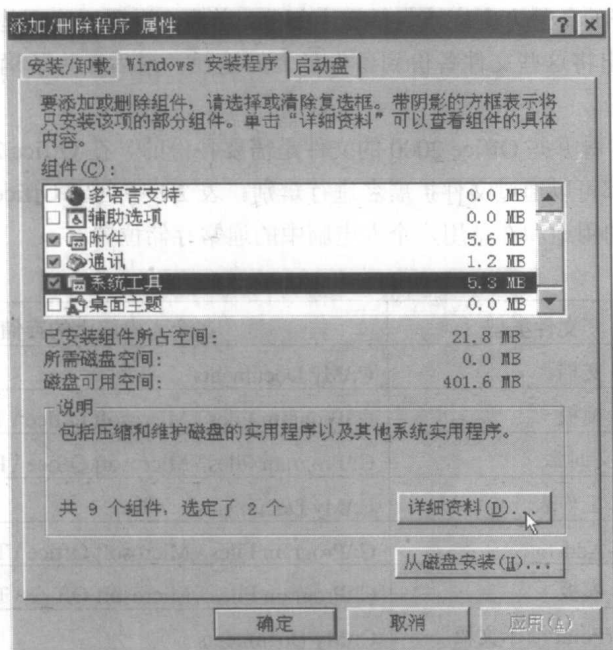


图 2.10 从 Windows 安装盘上安装备份工具时,第一步是找到“系统工具”选项

(3) 设置组件中的“备份”选项(如图 2.11 所示)。连续两次单击“确定”按钮。屏幕提示插入 Windows 安装光盘时,插入光盘并单击“确定”按钮,安装备份工具。

(4) 单击“开始”→“程序”→“附件”→“系统工具”→“备份”,启动 Windows 备份功能。屏幕提示需要完成何种备份工作(如图 2.12 所示)。单击“新建备份作业”,单击“确定”。