

第一部分 正确使用 Microsoft Office

第一章 正确使用 Microsoft Office

作者: Diane Tloney

将相应的软件产品组装在一起进行销售并不是什么新鲜的事情。软件成套销售已经有一段时间了,然而,将相应的软件产品真正地组装在一起综合使用在过去却不多见。这里的综合并不仅仅意味着可以在应用程序中进行简单的切换。

在 Office 套件中包括了办公室日常处理常常需要的一些应用程序,如关于字处理、电子表、数据库和展示文稿图形等等。同时在这个套件中还包含有一些辅助程序,如电子邮件、图形、个人信息的管理和组织图表,而整个套件的价格却只有各个独立的应用程序销售价格总和的 50%。

Microsoft Office 将一些具有特色的应用程序组装在一起,同时提供了一个通用的用户接口。应用程序的外观和操作基本上一致——这样就减少了用户的学习时间。使用 Microsoft Office,用户可以很容易地在应用程序之间共享数据、文档和图形。

在这一章中主要介绍以下内容:

- Microsoft Office 的组成
- Microsoft Office 的设计目标
- 何时使用相应的应用程序

1.1 Microsoft Office 的组成

Microsoft Office 的通用版本包括下列应用程序:

- Microsoft Word for Windows, Version 6.0
- Microsoft Excel, Version 5.0
- Microsoft PowerPoint, Version 4.0

在 Microsoft Office 的高级版本中包括了一个功能很强的数据库,即 Microsoft Access, Version 2.0。

1.2 Microsoft Office 的设计目标

Microsoft Office 的设计目标如下:

- 通用用户接口(菜单、工具条和对话框的标准操作)
- 在 Office 套件的应用程序之间可以进行快速访问
- 应用程序之间的数据共享
- 应用程序之间的资源共享
- 将来提供一个通用任务自动化语言

Microsoft 正在努力实现这些目标。Office 套件中的程序都在进行不断的改进以尽量满

是这些目标。对于某些产品的长期用户来说,菜单和工具条的改变经常会给他们带来一些不方便的结果。然而,从长远考虑,应用程序之间的通用用户接口将更加有效地提高各个应用程序的使用效率。

1.2.1 提供通用用户接口

应用程序之间使用通用用户接口的一个明显好处是,如果掌握了套件中的一个应用程序,那么就可以很容易地学会套件中别的应用程序的相应操作。

图 1.1 显示了 Word 和 Excel 中相似的菜单条和工具条。

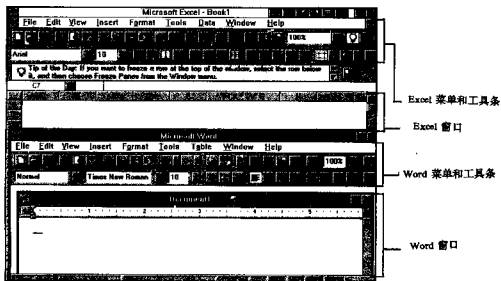


图 1.1 各个应用程序之间的菜单和工具条基本上一致

注意: Word 有一个 Table 菜单选项,但是 Excel 有一个 Data 菜单选项。虽然目标是提供通用用户接口,但是仍然允许各个应用程序之间存在着相应的差别。然而一些关键的通用特征(如 File Open 和 Edit Find 命令)在各个应用程序之中是基本相同的。各个应用程序之间的菜单和工具条基本上一致

Microsoft Office 应用程序不仅仅为工具条和菜单提供一致性,对于一般的对话框、定制特征和操作特征也基本上是相似的。在所有的应用程序中都提供了下面几种形式的联机帮助:

- Help Application
- Cue Cards
- Wizards
- Tip of the Day
- ▶ “联机帮助”

- ▶ “How To/Windows 和 Cue Cards”
- ▶ “Wizards”
- ▶ “Tip of the Day”

1.2.2 快速访问其他应用程序

Microsoft Office 提供了一个叫作 Microsoft Office Manager(MOM)的外壳程序。Office Manager 在缺省的情况下以缺省的形式出现在当前应用程序标题条的右上角(参见图 1.2)。可以使用 Office Manager 来完成下面的功能:

- 在 Microsoft Office 应用程序之间进行切换
- 启动 Microsoft Office 应用程序
- 将其他应用程序加入 Office Manager 工具条中
- 访问 Office 特征,如 Setup 和 Cue Cards
- 与 Program Manager 以及 File Manager 一起使用

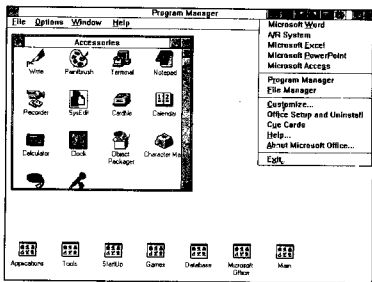


图 1.2 使用 Office Manager 工具条可以很容易地访问应用程序和 Office Manager 的一些特征

注意: Microsoft Office 是一个可以与其他应用程序同时运行的程序,因此,当按下 Alt + Tab 在运行的应用程序之间进行切换的时候,应该包括 Microsoft Office。

Office Manager 是 Microsoft Office 提供的快速访问应用程序的一种方法。在每一个 Microsoft Office 应用程序中,使用应用程序工具条可以直接访问其他应用程序的相关特性。例如,在 Word 中只需简单地单击工具条按钮就可以将 Excel Worksheet 插入到文档中。因为单击按钮之后,Office 将启动 Excel,对于嵌入的工作表可以使用 Excel 的所有特性(图 1.3)。注意,此时并不需要离开 Word,只是当编辑工作表的时候,Word 的菜单和工

具条已经变成 Excel 的相应菜单和工具条。如果使用 Access 2.0, 那么 Microsoft Office Manager 4.2 必须经过相应的修改。解决的一个办法是取消选择缺省的 Access 菜单选项, 然后使用手工的方法加入。

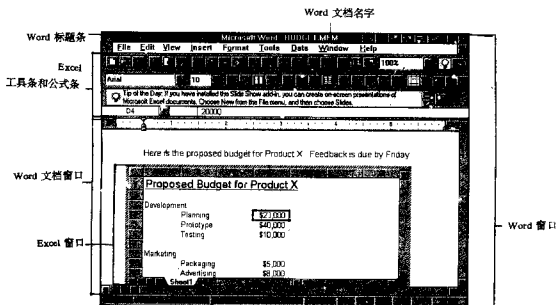


图 1.3 应用程序之间的连接允许用户将 Excel 工作表插入到 Word 文档中, 在不离开 Word 的情况下使用 Excel 的菜单和工具条来编辑工作表

1.2.3 在应用程序之间的共享数据

Microsoft Office 产品提供了在应用程序之间共享数据的几种方法:

方 法	描 述
复制	使用 Clipboard 将数据从源应用程序中复制到目的应用程序中
链接	将数据的备份链接到最初的文档(使用原来的文档保存数据)
嵌入	将源文档中的数据嵌入到目的文档(数据保存在目的文档)

► “在文档之间切换”

► “在应用程序之间切换”

Microsoft Office 应用程序之间可以很容易地共享数据。例如, 当从 Excel 中拷贝一个表到 Word 中的时候, 可以得到一个保留 Excel 中所有字体和格式的 Word 表。不像有些软件产品, 此处用户不需要重新格式化表。

链接和嵌入特征充分利用了 Microsoft Windows OLE 2.0 技术。当源文档发生变化时, 连接文档自动产生变化。当将数据存储在目的应用程序中时, 嵌入文档自动提供对源应用程序的访问。这两个特征分别具有不同的功能。

► “复制表格信息”

► “使用一般步骤链接文档”

- ▶ “在 Access 中引入 Excel 电子表信息”
- ▶ “插入 Clip Art Picture”

1.2.4 应用程序之间的资源共享

在 Microsoft Office 中有时可能每个应用程序都需要某项资源。例如, Clip Art 一般就可以用于字处理任务、电子表任务、数据库任务和展示文稿图形任务。在 Office 中并没有为每个应用程序都复制这个程序,而是通过一个辅助应用程序,即 Microsoft ClipArt Gallery 供所有应用程序使用。

1.2.5 提供通用语言

为所有的应用程序提供一个通用语言是 Microsoft Office 最富有挑战性的目标之一。在过去,一般每个产品都具有各自不同的编程和/或宏语言。Excel 5.0 是 Microsoft Office 套件中第一个提供对 VBA 支持的产品,其中 VBA 是 Visual Basic, Applications Edition 的简称。在将来,VBA 是 Office 产品的通用语言。VBA 使用 OLE 2.0,并且可以将键击送到其他应用程序(这使得 VBA 可用于不同的应用程序处理)。

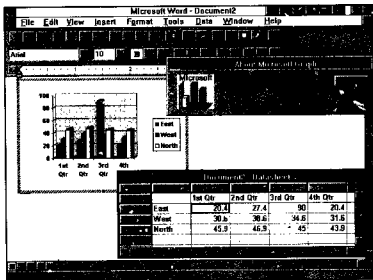


图 1.4 Microsoft Graph 是 Microsoft Office 所带的一个辅助应用程序,它可被所有应用程序用于绘制图形

在 VBA 加入到其他套件产品之前,用户如果想使通用办公任务自动化,可能还得学习如何使用 WordBasic, Access Basic 和 VBA。

1.2.6 何时使用相应的应用程序

下表列出了一些常用的任务,以及完成这些任务建议使用的应用程序工具。

任务	应用程序	说明
邮件列表	Access	在 Access 中维护数据,从 Access 打印标签
	Word	将数据合并到 Word 中打印个性化的信封、小册子和标签
在展示文稿中使用	Excel	在 Excel 中创建表
金融数据表格	PowerPoint	将表嵌入到 PowerPoint 幻灯片
将文档发送到一组用户中,并接收相应的反馈信息	Word, Excel, Access	在相应的应用程序中创建文档、电子表、数据库或展示文稿的反馈信息
跟踪客户,登录电话支持以用表单信件	Mail	使用 Mail 的路由特征发送文件
	Access	在 Access 中使用与客户相关的表,电话登录电话支持呼叫、项目等信息创建数据库。为数据以及表单信件输入创建表单。也可从 Access 中直接打印信件
	Word	将客户相应的数据合并到 Word 中,从 Word 中打印相应的表单信件
通过提供电子表、数据和季度报表文档来提供相应的进展情况	Excel	在 Excel 中创建需要的进度表数据和季度报表文档
新闻信件	Word	在 Word 中创建季度报表文档。使用 OLE 将 Excel 中的数据连接到 Word 文档中。只要电子表格数据发生变化,则季度报表文档会自动更新
	Word	在 Word 中创建新闻信件
	Excel	使用 Mail 的 Send 特性发布新闻信件

由于在 Office 套件中同时存在四到五种新的应用程序,所以在完成一个新的任务时,想正确地判断使用哪一个应用程序往往是一件比较困难的事情。只有在熟练地掌握了每一种应用程序之后,才有可能正确地判断出每一种应用程序的功能优势所在,才有可能充分发挥出它们各自的优点。本书后面的章节主要是致力于帮助读者解决这类问题。下面几章主要介绍在套件中的应用程序的一些通用特性。第二到五部分主要详细介绍每一种产品的特性和功能。第六部分主要介绍了如何将 Office 产品联合起来使用。第七部分主要介绍如何使用用户自己的工具条、菜单和自动操作(如宏和 VBA)来定制 Microsoft Office。

1.3 小结

这一章主要介绍了如何正确使用 Microsoft Office 产品的一些注意事项。

如果读者有兴趣,可以参考下面章节有关 Microsoft Office 通用特征的介绍:

- 第二章介绍如何启动 Microsoft Office, 使用菜单、工具条、对话框和帮助以及如何使用窗口
- 第三章介绍如何使用文件和打印文档, 以及如何使用每个应用程序的工作区域。

第二章 使用通用特性

作者:Rick 和 Patty Winte~

使用 Windows 应用程序的一个好处是只要掌握了其中任何一个应用程序,那么再了解 and 掌握新的应用程序就比较容易。这在 Microsoft Office 4 应用程序中表现得尤其突出。Microsoft 为了使套件中的应用程序保持一致性,已经重新设计了每个应用程序。对于菜单、工具条和对话框都进行了重新的组织,这使得套件中的各应用程序变得更加类似。当然这对于有经验的用户来说可能会带来一定程度上的不方便。例如,假设用户以前使用过 Word 2.0,当他想进行页面排版的时候,会很快发现原来的格式化命令已经不在 Format 菜单中;现在已经在 File, Page Setup 下。这样一些变化起初可能会带来使用上的一些不方便性,但是这样一来,用户就可以在各个应用程序的相同的地方找到类似的命令,所以从长远的角度来说,还是比较值得的。

在这一章中将主要介绍以下内容:

- 启动和退出程序及文件
- 应用程序之间的移动
- 屏幕上的移动
- 使用菜单和对话框
- 键入、编辑、复制和移动文本
- 使用帮助

2.1 启动应用程序

像对其他 Windows 过程一样,可以使用几种方法来启动应用程序。用户可以使用键盘或鼠标或同时使用两者。可以使用 Program Manager 或 File Manager。Windows NT 允许用户在命令行提示符下键入相应的名字来启动 Windows 应用程序。Microsoft Office 4 甚至提供了通过 Office Toolbar 来启动应用程序的方法。

2.1.1 从组中启动应用程序

启动应用程序的通用方法是首先双击应用程序所在的组图标,然后双击应用程序的相应图标。如果用户是单独安装各应用程序或还拥有各应用程序的早期版本,那么这些应用程序可能在不同的组中。用户可能需要从 Excel 组中启动 Excel 应用程序或在 Word 组中启动 Microsoft Word 应用程序(参见图 2.1 和 2.2)。如果将所有的应用程序安装在一个组中,那么只需首先双击组图标(一般是 Microsoft Office),然后双击需要的程序图标即可。

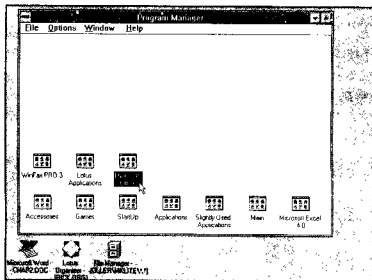


图 2.1 双击 Microsoft Office 组图标打开该组,或单击组图标一次,然后按下 Enter 键

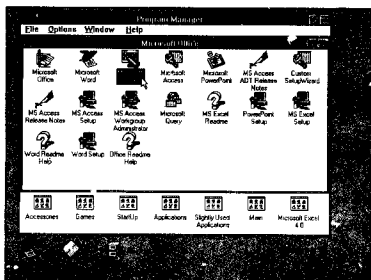
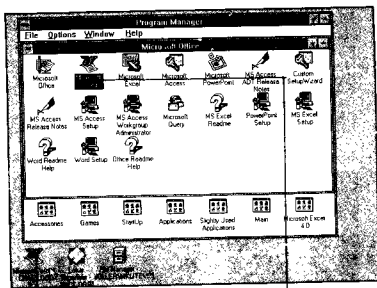


图 2.2 双击 Microsoft Excel 程序图标自动 Excel,也可以单击程序图标一次,然后按下 Enter

警告: 打开应用程序的时候应该稍微注意一下,如果应用程序已经打开,那么如果再次打开,则可能又一次启动该应用程序(参见图 2.3)。这常常会引起不需要的内存消耗,或使得查找文档变得更加困难。如果用户无法发现已经打开的应用程序,可以按下 Ctrl+Esc 以激活 Task List,后者将列出当前所有的应用程序。在 Task List 中用户可以关闭应用程序(End Task)或进入一个已经打开的应用程序(Switch To)。

2.1.1 从 File Manager 中打开文件

如果在一个项目中使用不同的应用程序,如 Word 或 Excel,那么有时用户可能希望将与同一个项目有关的所有文档保存到同一个目录中。可以使用 File Manager 来创建目录,将文档文件复制到目录中,然后打开相应的文件。如果想使用 File Manager,可以双击 Main 组图标,然后双击 File Manager 程序图标。关于 File Manager 更详细的介绍,可以参见本章后面的“使用 File Manager”一节的有关内容。



Word 的应用程序图标说明该应用程序正在运行 一不要单击程序图标再次启动 Word
双击该图标即可重新打开 Word

图 2.3 由于 Microsoft Word 已经在运行(显示在 Program Manager 外面的应用程序图标),所以应该避免在 Program Manager 中再次单击程序图标

2.1.2 从 File Manager 中启动文件

如果在项目目录中包含了所有相关的文件,那么可以通过双击文件名来启动与文件有关的程序以及同时打开文件。用户很容易区分哪些文件可以通过相关的应用程序来启动,因为这些文件名字旁边一般有较短的水平线组成的文档图标(参见图 2.4)。如果图标是空白的,则该文件一般没有相关的应用程序,因此不会被打开。

File Manager 一般可以通过文件的扩展名来区分各种类型的文件。Microsoft Office 应用程序的扩展名一般如下:

Microsoft Word	DOC
Microsoft Excel	XLS
Microsoft PowerPoint	PPT
Microsoft Access	MDB

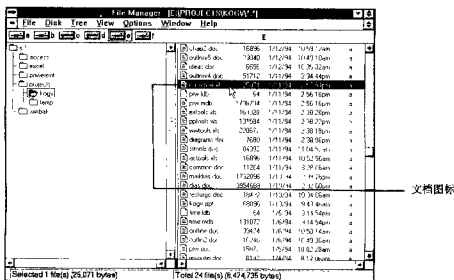


图 2.4 双击 CUSTOMER.XLS 可以同时启动 Excel, 然后打开 CUSTOMER.XLS

由于 File Manager 使用扩展名, 所以在保存文件的时候一般不要改变文件的缺省扩展名。

2.2 Microsoft Office 概述

Microsoft Office 4 提供了一个新的工具条, 这样使得启动应用程序和在应用程序之间进行切换变得更加容易(参见图 2.5)。用户可以选择工具条的位置。带有较小图标或缺省工具条将出现在任何处于最大化的应用程序的标题条上用户可以定制 Microsoft Office, 使得在工具条上可以再加入别的应用程序, 或相应的下拉式菜单。

Microsoft Office 工具条



图 2.5 Microsoft Office 工具条的缺省位置处于最大化窗口的标题条上

2.2.1 启动 Microsoft Office

如果没有安装 Microsoft Office, 可以将 Disk 1 插入软盘驱动器中, 进入 Program Manager 中, 然后选择 File Run 命令。键入软盘驱动器的名字、冒号和 setup, 然后选择 OK。例如可以键入 a:\setup。选择 Microsoft Office 对话框中的 Add/Remove 按钮。在带有相应的选项列表的下一个对话框中可以复选 Microsoft Office Manager 框(如果需要的话, 可以清除

所有其他的框)。选择 Continue 按钮, 然后按照屏幕上的相应指令操作。有关设置 Microsoft Office 和相应应用程序的更详细介绍, 可以参见附录 A。

Microsoft Office Setup 在用户指定的组(一般是 Microsoft Office 组)中增加了一个 Microsoft Office 图标。如果想显示 Microsoft Office 工具条, 可以双击 Microsoft Office 程序图标, 那么在每次 Windows 启动的时候 Microsoft Office 也将进行相应的启动, 除非用户从 StartUp 组中删除相应的 Microsoft Office 程序图标。

注意: 用户在 StartUp 组中加入的任何图标, 在启动 Windows 的时候该应用程序就会自动启动。如果想将某一应用程序复制到 StartUp 组中, 可以按住 Ctrl, 然后将应用程序图标从另一个组中拖动到 StartUp 组中。

有关安装 Microsoft Office 和 Startup 组的更多介绍, 可以参阅附录 A。

2.2.2 在应用程序之间进行切换

可以使用两种方法在应用程序之间进行切换。用户可以单击工具条上的应用程序按钮来启动或切换到相应的程序, 也可以使用工具条的最后一个按钮激活下拉式菜单来选择程序, 如图 2.6 所示。单击应用程序的名字。除了在菜单中 Microsoft Office 下拉式菜单允许用户进入 Program Manager 和 File Manager。

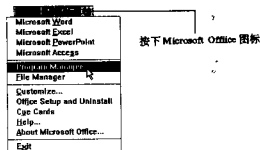


图 2.6 在 Microsoft Office 下拉式菜单中, 用户还可以进入 File Manager 和 Program Manager

- ▶ “在应用程序之间进行切换”
- ▶ “使用 File Manager 来组织文件”
- ▶ “在 Windows 程序之间进行移动”

2.2.3 关闭 Microsoft Office

如果用户不希望看见 Microsoft Office 工具条, 可以选择工具条的最后一个按钮, 然后选择下拉式菜单中的 Exit。如果不想每一次启动 Windows 的时候都运行 Microsoft Office, 可以打开 StartUp 组, 选择 Microsoft Office 程序图标, 然后按下 Del 键(参见图 2.7)。当屏幕上出现相应的提示之后, 可以双击 Yes 来确定进行相应的删除操作。



图 2.7 如果不希望在每次启动 Windows 的时候都启动 Office, 那么可以进入 StartUp 组, 删除 Microsoft Office 程序图标即可

2.3 关闭应用程序

当使用完相应的应用程序之后, 就可能希望关闭该应用程序。尤其是在内存有限的时候可能更希望关闭相应的应用程序以节省内存。所有的 Windows 程序都是以同样的方式进行关闭的。可以采用下面几种方法:

- 双击应用程序窗口左上角的 Control 菜单框
- 在菜单条上, 选择 File Exit 命令
- 按下 Alt + F4
- 使用 Ctrl + Esc 激活任务列表, 选择相应的应用程序, 然后选择 End Task 按钮

如果用户在修改文档之后还没有进行相应的保存, 这时屏幕将显示一个对话框询问用户是否需要保存打开文档的相应变化。一般情况下, 可能希望保存对文档的相应的修改。此时, 只需填充相应的 File Save As 对话框即可。有关保存文件的更多介绍, 可以参见第三章的“保存、打开和关闭文件”。

如果运行的是非 Windows 应用程序, 那么可以按照该应用程序指定的命令退出该程序。例如, 可以按下 F7 退出 WordPerfect for DOS, 或按下 /Q 退出 Lotus 123 for DOS。

- ▶ “使用 Word 屏幕”
- ▶ “定义 Excel 项”
- ▶ “熟悉 PowerPoint 窗口”

2.4 观察窗口

2.4.1 通用窗口元素

图 2.8 显示了屏幕上的各个元素的概述。每个应用程序一般都显示应用程序窗口本身, 以及至少一个文档窗口。表 2.1 显示了应用程序窗口和文档窗口的一些通用元素。

学习 Windows 的一个最大好处是其各个应用程序之间的相似性。只要掌握了一个应用程序, 则其他相应的应用程序就比较容易掌握了。这主要是由于窗口的组成部分中有一部分是比较相似的。

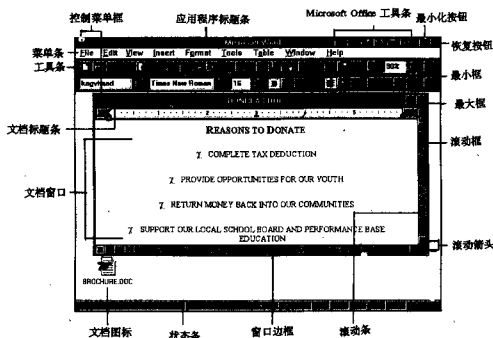


图 2.8 屏幕上所显示的这些元素都可以使用鼠标进行相应的操作

表 2.1 应用程序和文档窗口的通用窗口特性

特 性	描 述	使 用
控制菜单框	在窗口左上角以减号形式出现。如果文档窗口最大化, 则文档控制菜单框的减号变小, 直接位于控制菜单框的下面	双击则关闭应用程序或文档单击则打开 Control 菜单和选择 Restore, Maximize, Close 窗口或切换命令。单击文档 Control 菜单框则可以在窗口之间进行切换
标题条	在窗口的顶部。如果窗口处于激活状态, 则其颜色为深色, 否则是白色	显示程序或文档的名字。如果文档窗口最大化, 则程序标题条显示应用程序和文档的名字。如果进行双击, 则可以在窗口的最大化和其原始状态之间进行来回切换。如果窗口复原(不是全屏幕), 则可以拖动标题条来移动窗口
恢复按钮	窗口右上角的上下箭头	单击则改变窗口为初始屏幕, 这个操作将会引起 Maximize 按钮的变化

(续表)

特 性	描 述	使 用
最大化按钮	窗口右上角的向上箭头	单击则将窗口改变为最大的大小，这个操作将引起 Restore 按钮的变化
最小化按钮	窗口右上角的向下箭头	单击则将窗口缩小化为图标。程序按钮将把程序缩小化为位于桌面上 Program Manager 的外边。文档按钮将把文档缩小化为状态条上的工作区域内的图标
菜单条	在标题条的下面，以 File 开始	单击选择菜单或按下 Alt，键入菜单条下面的下划线
窗口的边框和边角	围绕窗口的细灰线不能最大化	适当移动鼠标指针直到出现双向箭头，然后进行拉动以改变窗口的大小

还有一些项只出现在应用程序窗口中，但是它是大多数应用程序都共有的。

表 2.2 列出了这些项。在 Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access 和 Mail 中都包含有这些工具条。

表 2.2 应用程序窗口的通用窗口特性

特 性	描 述	使 用
工具条	位于菜单条的下面或屏幕上的其他位置的图片按钮	对于一些经常使用的命令可以通过单击按钮实现。有时按钮只针对某个命令的一个特性实现。对于某个特性的大多数选项可以通过使用菜单来实现
状态条	应用程序窗口的最下面一行	可以描述文档插入点的有关信息行以及键盘上一些触发键的状态，如 Insert/Overwrite 或 NumLock 键。在一些程序中，可以给出有关工具条和菜单的更详细的介绍。还有一些程序通过双击状态条可以完成任务
文档窗口	在工具条和菜单条之间的窗口	显示打开的文档、滚动条，以及标题条中文档的可能的标题
文档图标	如果文档窗口没有最大化，则在状态条上面的屏幕的底部	文档被最小化。如果进行双击，则可以打开文档窗口

大多数文档窗口都具有一些通用特性。表 2.3 显示了各个应用程序之间文档窗口的一些通用特征。

表 2.3 文档窗口的通用窗口特性

特 征	描 述	使 用
滚动条	文档窗口右边和底部的在滚动箭头之间的灰色区域	通过单击水平滚动条或垂直滚动条可以使文档视图在全屏幕内进行上、下、左、右移动
滚动框	滚动条内部的灰色方块	拖动滚动框可以观察文档视图
滚动箭头	滚动条两边的滚动箭头	单击箭头可以使视图按照箭头的方向移动一行。在箭头上按住鼠标光标可以实现快速滚动
文档窗口	窗口内部的区域	主要用于存储和编辑文档

2.4.2 Microsoft 应用程序工具条

Microsoft 在将下列产品进行升级时,如将 Word 2 升级到 Word 6, Excel 4 升级到 Excel 5, PowerPoint 3 升级到 PowerPoint 4, Access 1 升级到 Access 2, 所作的一个比较明显的改进是重新组织和修改了工具条, 这样使得在 Microsoft Office 应用程序内部的工具尽量保持一致。虽然许多按钮对每个应用程序来说是唯一的, 但是它们对于大多数应用程序来说也是通用的。

Microsoft 同时也改变了 Word 2 中带状态的名字, 在升级以后的版本中将其放在了 Formatting 工具条中。因此用户现在可以从各个应用程序之间选择相应的工具条。也可以自己定制工具条(增加或删除按钮)。

► “定制应用程序工具条”

可以使用下面的步骤打开或关闭工具条:

1. 单击激活工具条上的右鼠标按钮。
2. 下拉式菜单显示了潜在的工具体列表。Microsoft 通过名字左边的复选标记显示这些工具体。图 2.14 显示了在本章后面将要用到的每个应用程序的工具体列表。
3. 单击需要打开或关闭的工具体。如果工具体处于浮动状态, 则可以单击工具体的 Control 框。

注意: 如果程序没有显示工具体, 则选择 View 和 Toolbars, 然后再选择需要显示的工具体。

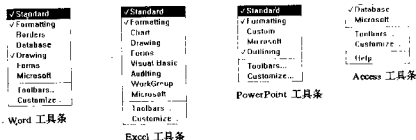


图 2.9 当在工具条上单击右键鼠标按钮的时候，出现相应的菜单，显示出激活的或有效的工具条

当改变视图的时候，工具条上的按钮也可能发生相应的变化。例如，当用户进入概要视图的时候，Word 就会自动增加一个概要工具条。Access 则取决于用户需要观看数据库的哪一部分(表、查询、表单)，以及是否需要观察对象或设计对象，以改变工具条的相应内容。如果想观看 Access 中工具条的完整列表，可以选择 View Toolbars 命令。然而，如果想避免冲突，就应该允许 Access 改变相应的工具条。

2.4.3 标准工具条

图 2.10 显示了 Microsoft Office 中每个应用程序的标准工具条。读者可以注意一下哪一些工具条是相同的。表 2.4 显示了一些通用工具条和它们的相应的用途。

