

1549/16

中文 Office 2000 使用详解

康博创作室 编著

李增民 审



机械工业出版社
China Machine Press

本书全面介绍了Microsoft Office 2000中文版的强大功能,着重讲述了Office 2000中文版的新增和改进特性。全书共分八个部分,第一部分介绍了Office 2000中文版的整体特点和工作界面;然后分别介绍了Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000和FrontPage 2000中文版的功能和使用方法;第八部分介绍了Office 2000中文版的安装方法和新增功能。

本书条理清楚,内容丰富,适合Office的初学者和有一定基础的读者学习和掌握Office的功能和使用方法,也适合读者自学和院校师生参考。

版权所有,翻印必究。

图书在版编目(CIP)数据

中文Office 2000 使用详解 / 康博创作室编著. - 北京: 机械工业出版社, 1999.7
ISBN 7-111-07261-8

I. 中… II. 康… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2000 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第20808号

出 版 人: 马九荣 (北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑: 姜 南

北京牛山世兴印刷厂印刷 · 新华书店北京发行所发行

1999年7月第1版第1次印刷

787mm × 1092mm 1/16 · 32.25印张

印 数: 0 001-8 000册

定 价: 49.00元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

前 言

Office 2000中文版是Microsoft继Office 97中文版后又推出的一个大型办公自动化集成软件包。目前Office已成为世界上最有效的文档创建、通信和业务信息分析应用软件包，许多业务平台功能已从打印输出结果方式发展到Web方式。Office 2000是针对知识型工作者的桌面软件包，使用它可以使与他人的协同工作过程和信息处理顺畅无阻，使Web能更好地为用户服务。Office 2000提供了许多新的特性，其中许多特性是单独针对构成本软件包的某个应用程序的，但Office 2000的特殊意义在于影响整个软件包的新增特性。这些特性对Office 2000新功能具有领导作用。

和Office 97相比，Office 2000 增加和改进了许多新的特性。主要包括以下几个方面：HTML文档创建与发布、基于Internet的协作、分析工具、Office Web组件、企业数据链接、可编程性、安装、配置和管理、全球性用法、个人生产力、最终用户帮助和训练、支持用户自定义等。

鉴于我国文字处理领域已经普遍采用Office，Office 2000中文版的推出必将极大地促进我国文字处理领域的一场革命，对办公自动化程度的提高具有现实和历史性意义。

本书适合 Office 的初学者和有一定基础的读者学习和掌握Office的功能和使用方法，也适合读者自学和院校师生参考。

本书由康博创作室策划，参加本书编写工作的有郭洪涛、魏建西、仵春光、曹康、冯志强、冯丽、董增志、刘双才、郭朝勇、容洪波、陈凯、郭永红、郭戈、石伟、王睿等人。

由于作者水平有限，尽管编者对书稿内容进行了严格的审核，书中难免存在一些错误，敬请广大读者给予批评指正。

康博创作室

1999年4月

目 录

前言

第一部分 Office 2000 中文版

第1章 Microsoft Office 2000 中文版概述	1
1.1 Microsoft Office 2000中文版的新增功能	1
1.2 Microsoft Office 2000中文版的启动	2
1.2.1 从“开始”菜单中启动 Office 2000 应用程序	2
1.2.2 从快捷工具栏中启动 Office 2000 应用程序	2
1.2.3 从程序文件直接启动	3
1.2.4 启动Office程序创建Office文档	4
1.3 快捷方式的自定义和应用	4
1.4 使用Office 2000的帮助系统	7
1.4.1 从“帮助”菜单中获得所需帮助	7
1.4.2 从“Office助手”获得帮助	8
1.4.3 从“屏幕提示”获得帮助	11
1.4.4 从Microsoft Office Web站点获得软件 更新帮助	12
1.5 Microsoft Office 2000中文版的界面	12
1.5.1 Microsoft Office 2000中文版Office程序 窗口	13
1.5.2 标题栏	15
1.5.3 菜单栏和工具栏	16
1.5.4 对话框	19
1.5.5 快捷菜单	20
第2章 Office 2000中文版的文档管理	21
2.1 打开Office文档	21
2.2 查找文件	22
2.3 保存文档	23
2.4 活页夹	26
2.4.1 创建新活页夹	27
2.4.2 打开已有的活页夹	28
2.4.3 向活页夹中添加稿件	28

2.4.4 编辑活页夹稿件	29
2.4.5 打印活页夹	31
2.4.6 共享活页夹	32

第二部分 Word 2000中文版

第3章 Word 2000中文版工作界面	37
3.1 Word 2000中文版的屏幕窗口组成	37
3.2 菜单	38
3.2.1 菜单栏上的菜单	38
3.2.2 快捷菜单	40
3.3 命令	40
3.4 工具栏	42
3.5 对话框操作	43
3.6 Web版式视图	46
3.7 普通视图	47
3.8 页面视图	47
3.9 大纲视图	48
3.10 文档结构图	50
3.11 改变视图的尺寸	50
3.12 背景的设置	51
第4章 文档的操作	53
4.1 创建新文档	53
4.2 打开文档	54
4.3 关闭文档	57
4.4 保存文档	59
4.5 选择输入法	61
4.6 输入符号	63
4.7 插入公式	65
4.8 定位文档	67
4.8.1 利用垂直滚动条和水平滚动条	67
4.8.2 利用“定位”对话框	67
4.8.3 利用“选择浏览对象”按钮	68
4.8.4 创建书签	68
4.8.5 利用键盘定位	69

9.10 函数的分类	164	12.7 退出PowerPoint 2000中文版	207
9.11 格式化工作表	167	第13章 PowerPoint 2000中文版的视图方式 和演示文稿的编辑	208
9.11.1 认识“格式”工具栏	167	13.1 “普通视图”方式	208
9.11.2 设置单元格的格式	168	13.2 “大纲视图”方式	208
9.11.3 自动套用格式与工作表背景的设置	170	13.3 “幻灯片视图”方式	209
第10章 图形处理	172	13.4 “幻灯片浏览视图”方式	209
10.1 插入剪贴画和自选图形	172	13.5 幻灯片放映	210
10.2 图片工具的使用	173	13.6 文本的输入与文本格式	210
10.3 绘图操作	174	13.6.1 添加文本框	211
10.4 创建艺术字	176	13.6.2 文本框的大小和位置	213
10.5 数据地图	177	13.6.3 改变文字的格式	213
10.5.1 创建数据地图	177	13.7 插入剪贴画或图片	214
10.5.2 修改数据地图	179	13.8 插入图表	215
10.5.3 编辑数据地图	179	13.9 插入组织结构图	216
第11章 图表的处理和宏	182	13.10 插入艺术字	218
11.1 图表的创建	182	13.11 插入对象	219
11.2 图表的移动和大小调整	184	13.12 幻灯片的制作和修改	220
11.3 图表数据的增加和删除	185	13.12.1 制作幻灯片副本	220
11.4 图表的编辑	186	13.12.2 移动幻灯片	221
11.5 图表类型的改变	188	13.12.3 添加幻灯片	222
11.6 趋势线	191	13.12.4 删除幻灯片	222
11.7 误差线	193	13.12.5 链接与幻灯片对象	223
11.8 宏	194	第14章 优化演示文稿	224
11.8.1 宏的创建	195	14.1 母版、配色方案及应用设计模板	224
11.8.2 宏的运行	195	14.1.1 幻灯片母版	224
11.8.3 宏的快捷图标	197	14.1.2 讲义母版	226
11.9 Excel 2000小结	198	14.1.3 备注母版	226
		14.1.4 幻灯片色彩调整	227
		14.1.5 应用设计模板	229
		14.1.6 幻灯片的版式更改	230
		14.1.7 制作黑白演示文稿	231
		14.2 加入多媒体	231
		14.2.1 从剪辑库中插入声音	231
		14.2.2 从剪辑库中插入影片	233
		14.2.3 播放CD乐曲	234
		14.3 Internet功能	235
		14.3.1 创建用于Internet的演示文稿	235
		14.3.2 以HTML格式保存演示文稿	236
第四部分 PowerPoint 2000中文版			
第12章 PowerPoint 2000中文版工作界面和 演示文稿	199		
12.1 PowerPoint 2000窗口	200		
12.2 选择“内容提示向导”创建演示 文稿	201		
12.3 保存演示文稿	204		
12.4 从模板出发创建演示文稿	205		
12.5 选择创建“空演示文稿”	206		
12.6 选择“打开已有的演示文稿”	207		

14.3.3 在PowerPoint 2000中打开HTML演示文稿	238	16.2 创建和打开数据库	264
14.3.4 安排联机广播	239	16.2.1 打开已有数据库	264
14.4 创建幻灯片动画对象	240	16.2.2 新建数据库	265
14.4.1 动态文本标题	241	16.3 表	271
14.4.2 动态图表元素	243	16.3.1 使用表向导创建表	271
14.4.3 更改幻灯片上动画对象的出现顺序	243	16.3.2 利用表设计器修改表和创建新表	275
14.4.4 在播放过程中的幻灯片上添加信息	243	16.4 表设计器的应用	280
14.4.5 隐藏绘图笔或指针	244	16.4.1 在“数据表视图”中修改表	280
14.4.6 使用投影仪向导添加新的投影仪	244	16.4.2 在“设计”视图中修改表	282
第15章 幻灯片设置和文稿打印	247	第17章 窗体	284
15.1 设置幻灯片放映	247	17.1 窗体的基础知识	284
15.1.1 演讲者讲义	247	17.2 窗体的构成	284
15.1.2 使用“设置放映方式”对话框	248	17.3 窗体视图	285
15.1.3 使用“排练计时”	248	17.3.1 “设计”视图	285
15.1.4 设置自定义放映演示文稿	249	17.3.2 “窗体”视图	286
15.1.5 添加或删除自定义放映中的幻灯片	251	17.3.3 “数据表”视图	286
15.1.6 交互式幻灯片	251	17.4 窗体的类型	287
15.1.7 在幻灯片上插入动作按钮	252	17.4.1 多页窗体	287
15.1.8 设置幻灯片切换效果	254	17.4.2 连续窗体	287
15.2 优化PowerPoint 2000	254	17.4.3 弹出式窗体	288
15.2.1 撤消错误操作	254	17.4.4 子窗体	288
15.2.2 自定义工具栏	255	17.5 窗体的创建	289
15.3 打印和打包	256	17.5.1 用“自动窗体”创建窗体	289
15.3.1 页面设置	256	17.5.2 使用向导创建窗体	289
15.3.2 打印设置	257	17.5.3 直接创建窗体	292
15.3.3 制作35mm幻灯片	258	17.5.4 利用向导创建子窗体或子报表	292
15.3.4 打包	258	17.5.5 分页符、选项卡和图形控件	293
15.3.5 解包	260	17.6 窗体的常用控件	294
16.2.1 标签和标签的创建	295	17.6.1 文本框	296
17.7.1 使用向导来创建选项组	297	17.7 选项组	297
17.7.2 切换按钮、单选按钮和复选框	300	17.7.1 使用向导来创建选项组	297
17.7.3 创建结合于“Yes/No”字段的复选框、切换按钮或单选按钮	300	17.7.2 切换按钮、单选按钮和复选框	300
17.7.4 组合框和列表框	300	17.7.3 创建结合于“Yes/No”字段的复选框、切换按钮或单选按钮	300
17.8 命令按钮	301	17.7.4 组合框和列表框	300
17.8.1 使用向导创建命令按钮	301	17.8 命令按钮	301
17.8.2 不使用向导来创建命令按钮	303	17.8.1 使用向导创建命令按钮	301
17.8.2 不使用向导来创建命令按钮	303	17.8.2 不使用向导来创建命令按钮	303

第五部分 Access 2000中文版

第16章 数据库和表	263
16.1 启动Access 2000	263
16.1.1 从任务栏启动Access 2000中文版	263
16.1.2 从快捷工具栏启动Access 2000中文版	263

17.9 图像、对象框和ActiveX控件	303
第18章 数据检索与查询	305
18.1 查询的种类	305
18.2 创建查询	305
18.2.1 直接创建查询	307
18.2.2 利用向导创建查询	311
18.3 SQL语句查询和操作查询	313
18.3.1 SQL语句查询	313
18.3.2 制表查询	314
18.3.3 追加查询	314
18.3.4 删除查询	315
18.3.5 更新查询	315
18.4 查询的修改	316
18.4.1 在查询的设计网格中添加字段	316
18.4.2 删除查询设计网格中的字段	316
18.4.3 移动查询设计网格中的字段	316
第19章 创建和设计报表	317
19.1 用“自动报表”创建报表	317
19.1.1 创建“纵栏式”报表	317
19.1.2 创建“表格式”报表	318
19.1.3 创建单列报表	319
19.2 利用向导创建报表	320
19.3 用“图表向导”和“标签向导”创建 报表与标签	323
19.3.1 使用“图表向导”创建报表	323
19.3.2 用“标签向导”创建标签	326
19.4 报表“设计”视图	328
19.4.1 报表“设计”视图	328
19.4.2 报表的结构	329
19.5 引入报表数据	330
19.6 子报表	332
19.6.1 子报表的定义及作用	332
19.6.2 创建子报表	334
19.7 修改报表中的控件	335
19.7.1 选择控件	335
19.7.2 移动控件	335
19.7.3 调整控件大小	336
19.7.4 对齐控件	336
19.7.5 修改控件间隔	337

19.7.6 对控件中的文本排版	337
19.8 报表的打印和预览	338
19.8.1 页面设置	338
19.8.2 创建多列报表	340
19.8.3 预览报表	340
19.8.4 打印报表	342

第六部分 Outlook 2000中文版

第20章 认识Outlook 2000中文版	343
20.1 认识Outlook 2000中文版	343
20.2 Outlook 2000中文版的启动设置	344
20.3 Outlook 2000中文版的窗口	345
20.4 Outlook 2000中文版的视图方式	347
20.4.1 Outlook面板	347
20.4.2 文件夹	349
20.4.3 Preview Pane与自动预览	351
20.5 导入数据信息	353
第21章 接收、阅读电子邮件	355
21.1 邮箱的设置	355
21.2 检查邮件	358
21.3 阅读邮件	359
21.3.1 用预览方式阅读邮件	359
21.3.2 阅读邮件	360
21.4 使用规则	360
21.4.1 创建规则	361
21.4.2 引入和导出规则	363
21.4.3 修改规则	365
21.4.4 重命名规则	365
21.5 创建新邮件	365
21.6 重发、转发与回复邮件	368
21.6.1 重发邮件	368
21.6.2 转发邮件	369
21.6.3 回复邮件	369
21.7 设置邮件的属性及签名	370
21.7.1 设置邮件属性	370
21.7.2 签名	372
21.8 收发传真	375
21.8.1 设置传真服务	375
21.8.2 接收传真	376

21.8.3 发送传真	377	22.7.6 跟踪任务	407
21.9 保存与删除邮件	379	第23章 日历、日记与便笺	408
21.9.1 保存邮件	379	23.1 “日历”工作外观	408
21.9.2 删除邮件	381	23.1.1 “日历”视图	408
21.10 标记和跟踪	381	23.1.2 定制日历	409
21.10.1 设置邮件标记	381	23.2 约会	410
21.10.2 跟踪邮件	382	23.2.1 安排约会	410
21.11 邮件的排序	383	23.2.2 安排定期约会	412
21.12 垃圾邮件	386	23.2.3 移动、复制与删除约会	413
第22章 联系人与任务	388	23.2.4 把约会转为定期约会	413
22.1 建立联系人项目	388	23.3 会议	413
22.1.1 创建新联系人	388	23.3.1 创建会议	413
22.1.2 利用相同单位信息创建新联系人	391	23.3.2 其他会议操作	415
22.1.3 利用电子邮件信息创建新联系人	391	23.3.3 删除或添加与会者和资源	416
22.2 联系人信息管理	392	23.4 事件和假日	416
22.2.1 删除联系人项目	392	23.4.1 创建事件	416
22.2.2 为联系人添加信息	392	23.4.2 引入假日	417
22.3 查询联系人	393	23.4.3 使用“任务板”	417
22.3.1 定义视图	394	23.5 创建日记	418
22.3.2 添加或删除视图中的字段	395	23.5.1 自动记录文档或联系人信息	418
22.3.3 查询联系人	396	23.5.2 手工建立日记项目	419
22.4 使用联系人	398	23.6 “日记”的浏览与维护	420
22.4.1 设置拨号属性	398	23.6.1 以不同方式浏览“日记”项目	420
22.4.2 创建常用电话号码簿	399	23.6.2 “日记”的维护	420
22.4.3 使用电话卡自动拨号	399	23.7 创建“便笺”	421
22.5 定义与统观任务	399	23.8 设置“便笺”	421
22.5.1 任务内容	400	23.9 浏览与维护“便笺”	421
22.5.2 “任务”视图	400		
22.6 创建任务	401	第七部分 FrontPage 2000中文版	
22.6.1 新建任务	401	第24章 进入FrontPage 2000中文版	423
22.6.2 创建定期任务	402	24.1 启动FrontPage 2000中文版	423
22.6.3 自动创建任务	403	24.2 迅速制作站点	424
22.6.4 结束任务	403	24.3 FrontPage 2000中文版工作界面	427
22.7 管理任务	404	24.4 网页/站点简介	430
22.7.1 编辑任务	404	24.5 网页视图	431
22.7.2 复制任务	405	24.6 文件夹视图	432
22.7.3 删除任务	406	24.7 报表视图	434
22.7.4 分配任务	406	24.7.1 站点总览	434
22.7.5 接收任务	407	24.7.2 所有文件视图	435

24.7.3 未链接的文件视图	435	第26章 网页特效	464
24.7.4 检查状态视图	436	26.1 制作表格	464
24.7.5 发布状态视图	436	26.2 制作框架网页	466
24.8 导航视图	437	26.3 插入功能	468
24.8.1 向网页中增加导航条	438	26.3.1 插入组件	468
24.8.2 从导航条中排除网页	438	26.3.2 插入表单	470
24.9 超链接视图	439	26.3.3 插入高级选项	471
24.10 任务视图	439	26.4 增加特效	473
24.11 自定义视图	440	26.4.1 文字与图片特效	473
第25章 创建和编辑网页	443	26.4.2 滚动字幕	474
25.1 创建网页	443	26.4.3 网页间的过渡效果	475
25.2 保存网页	445	26.4.4 悬停按钮	475
25.3 打开与关闭网页	445	26.4.5 网页元素的特效	476
25.4 预览与打印网页	447	26.4.6 预定图片	477
25.5 创建网页模板	447	26.5 主题背景	477
25.6 新建站点	447	26.6 应用主题	481
25.6.1 打开站点	449	26.7 从网页或站点中删除主题	481
25.6.2 站点设置	449	第27章 发布网页和站点	483
25.6.3 多媒体站点设置	450	27.1 网络连通	483
25.7 网页文字与格式	451	27.1.1 建立新连接	483
25.8 在网页中插入图片	452	27.1.2 用新建连接连通Internet网络	485
25.8.1 插入图片	452	27.2 网络测试	486
25.8.2 修饰图片	453	27.3 发布站点	487
25.9 美化网页	456	27.3.1 标记发布的网页	487
25.9.1 设置网页边界	456	27.3.2 使用HTTP发布站点	489
25.9.2 设置网页背景图片	457	27.3.3 使用FTP发布站点	489
25.9.3 设置背景颜色	458	27.3.4 利用发布向导发布站点	490
25.10 在网页中建立超链接	458		
25.10.1 建立文本超链接	459	第八部分 附 录	
25.10.2 为图形建立超链接	461	附录A 安装Office 2000中文版	495
25.10.3 在同一张网页内建立超链接	462	附录B Office 2000中文版的新特性	500

第一部分 Office 2000中文版

第1章 Microsoft Office 2000中文版概述

Microsoft Office 2000中文版在世人的期待中终于问世了。她是Microsoft公司继Microsoft Office 97中文版之后,最新推出的一个功能强大的大型办公自动化集成软件,是基于32位操作系统Windows 95/NT/98上的应用系统化软件。Microsoft Office 2000不仅增强了原Office 97软件家族的Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook FrontPage等组件的功能,而且又新增了功能强大、面目一新的Publisher 2000和PhotoDraw 2000,使Office 2000成为目前办公自动化领域集成化程度最高最全面的大型套件。鉴于Office中文版已经成为国内办公自动化软件的主流,Microsoft office 2000中文版的推出,势必在办公自动化领域掀起新的革命。

Microsoft Office 2000中文版的推出,使文字处理(Word)、电子表格处理(Excel)、幻灯片制作及演示文稿(PowerPoint)、数据库应用(Access)、信息的组织和管理(Outlook)、网页的制作(FrontPage)和图形图像处理(PhotoDraw)各项功能紧密集成到一起,这些组件既能相互独立完成各自的功能,又能相互联系协调一致完成群组功能,使工作效率大大提高。在本书中,我们向读者着重介绍办公中最常用的中文Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000和FrontPage 2000的使用。

本章概述了中文Microsoft Office 2000,通过本章的学习,用户可以全面领略Office 2000的迷人风采,完全进入Office 2000的世界,轻松完成各项办公室工作。

1.1 Microsoft Office 2000中文版的新增功能

Microsoft Office 2000中文版与Office 97中文版相比,各组件的功能都有所加强,尤其是增加了许多基于Web的功能。如Word、Excel、PowerPoint等文件可直接保存为Web页;而Outlook和FrontPage对信息的创建、组织与管理更加方便;新增加的PhotoDraw 2000可处理照片和图像,尤其是制作主页所需的图形图像;它的加盟使Office 2000如虎添翼。总之,Office 2000已经成为联接个人桌面与Internet intranet的利器。

Microsoft Office 2000中文版改进强化了剪切板功能,使剪切板可容纳12个复制内容,从而可以在已打开的不同应用程序中有选择地任意复制剪切板中的不同内容。在使用Windows系统及其应用软件时,以前剪切板每次只能存放一次剪切复制。要同时打开多个应用程序,共享剪切板时,需要剪切的内容各不相同,就必须在各应用程序之间不断切换,这样不仅操作烦琐,容易造成混乱,而且还容易造成数据丢失。Microsoft Office 2000中文版的推出,大大改观了剪切板功能,使多程序共享剪切板的操作变得轻松自如。例如,可用Word、Excel、PowerPoint制作文本、电子表格和简报,并依次剪切到剪切板上,然后再用FrontPage将存放在剪切板上的文本、电子表格和简报有选择地复制到要制作的网页文件中。

Microsoft Office 2000中文版不仅整体功能大大加强,而且对原Office 97中各组件的不足

之处给予了改进和提高。在PowerPoint 97中,制作简报时,键入的文字过多或字体过大时往往会超出幻灯片的有效范围,使操作不太方便。而PowerPoint 2000则可根据键入文字的多少自动调整自身的大小,使之能适应幻灯片页面。Office 2000大大加强了自修复功能,如果系统中某个Office程序运行期间必需的关键文件受损或不慎被删除,那么在需要该文件的操作启动或执行时,Office 2000自动检测所需的文件,发现缺少的文件自动再次安装该文件,不必像以前那样必须重装整个Office系统。PhotoDraw 2000 是新增加的照片和图像处理工具,使用它,非专业人员可以轻松地完成以前只有专业人员才能完成的工作。

1.2 Microsoft Office 2000中文版的启动

Microsoft Office 2000中文版的启动与Office 97基本相同,在安装好Microsoft Office 2000中文版(参见附录A)后,系统自动在“开始”菜单中加入各应用程序的快捷启动方式。启动Office 2000中文版有多种方式,每种方式的启动效果都是相同的。下面介绍启动Office 2000中文版的几种方式。

1.2.1 从“开始”菜单中启动Office 2000应用程序

Office 2000在安装时已经自动建立了各应用程序的快捷启动方式,要启动其中的某个应用程序,可先单击“开始”按钮,从弹出的菜单中选择“程序”子菜单,如图1-1所示。此时在展开的子菜单中单击相应的Office 2000应用程序,即可启动所需的程序项。

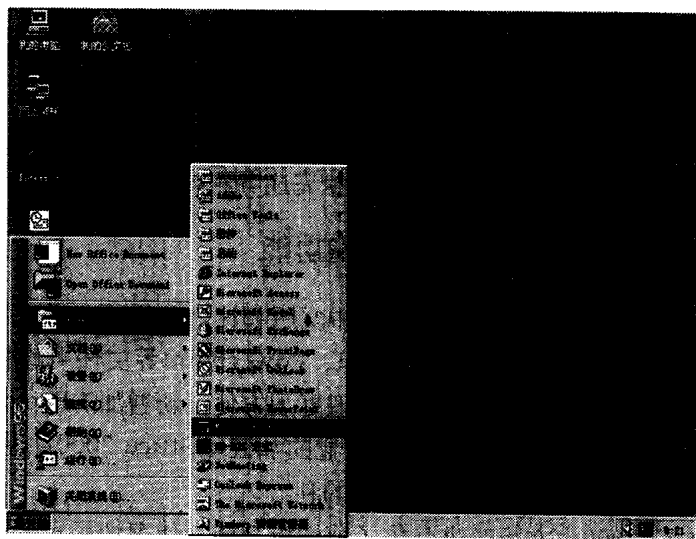


图1-1 在“开始”菜单中启动Office 2000中文版应用程序

1.2.2 从快捷工具栏中启动Office 2000应用程序

在安装Office 2000时,若选择安装了“Office工具”,或安装后自定义了“Office快捷工具栏”,那么可以通过该快捷工具栏启动Office 2000应用程序。从“Office快捷工具栏”启动Office 2000应用程序的步骤如下:

单击“开始”→“程序”→“Office工具”,打开“Microsoft Office快捷工具栏”。从该工具栏中单击相应的按钮就可打开对应的应用程序。

在第一次启动“Microsoft Office快捷工具栏”时，系统弹出“Microsoft Office快捷工具栏”对话框，如图1-3所示，提问用户在开机时是否自动启动“Office 2000快捷工具栏”。若想在开机时自动启动，可取消“不再提出此问题”复选框，再单击“是”按钮。若不想在开机时自动启动，可选中“不再提出此问题”复选框，然后单击“否”按钮。



图1-2 “Microsoft Office快捷工具栏”

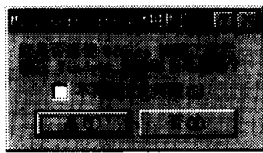


图1-3 是否选择“Microsoft Office快捷工具栏”对话框

“Microsoft Office快捷工具栏”可拖至屏幕的任何位置，当拖至屏幕顶部或右侧时，“Office快捷工具栏”变成标准工具栏样式，如图1-4和图1-5所示。



图1-4 横排标准样式的“Office快捷工具栏”

当放置好“Office快捷工具栏”后，单击其中的“自动隐藏”按钮可将其隐藏，需要时把鼠标指针移到隐藏“Office快捷工具栏”的屏幕一侧，即可显示“Office快捷工具栏”。

当把“Office快捷工具栏”拖至屏幕底侧时，若事先已隐藏了Windows的任务栏，则“Office快捷工具栏”不能被隐藏。若强行要隐藏，系统将弹出警告提示并中断此操作，如图1-6所示。



图1-5 竖排标准式样的“Office快捷工具栏”

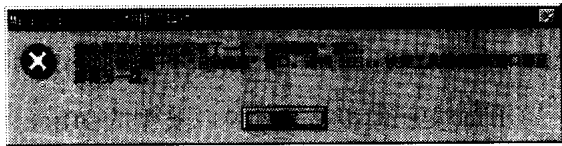


图1-6 在同一位置不能同时隐藏两个窗口

1.2.3 从程序文件直接启动

单击“开始”→“程序”→“Windows资源管理器”一系列菜单项，打开“Windows资源管理器”列表框，从中找到要执行的文件名，或调用“查找”功能找到所需要的文件，双击

该文件名，即可启动相应程序。

1.2.4 启动Office程序创建Office文档

在“Office快捷工具栏”中单击“新建Office文档”，或从“开始”菜单中直接单击“创建Office文档”项，可打开“新建Office文档”对话框，如图1-7所示。

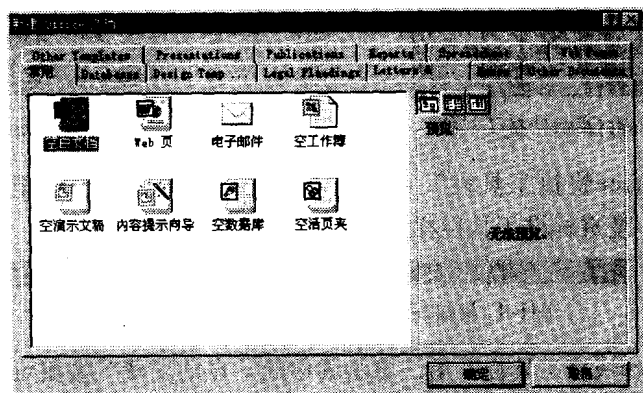


图1-7 “新建Office文档”对话框

在“新建Office文档”对话框中，包含了许多选项卡，每个选项卡中都包含了许多Office文档模板或向导，如图1-8所示。单击需要创建的文档类型所在的选项卡标签，如单击“常用”选项卡标签，其中有各种常用的文档类型模板和向导，单击其中的某个文档模板或向导，即可打开相应的模板，启动相应的程序。

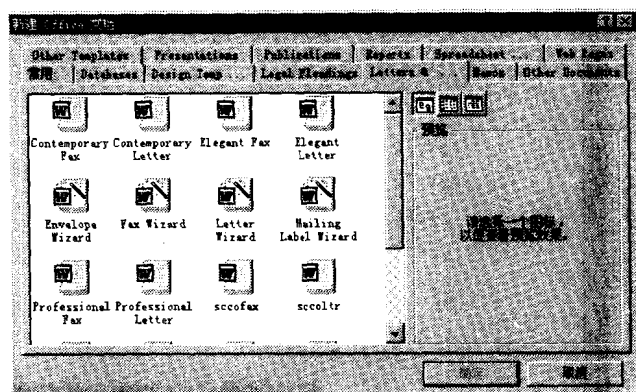


图1-8 “新建Office文档”对话框中包含的Office文档模板和向导

Office文档模板是一些特殊类型的Office文档，在这些模板中已预先设计好了某些类型文档所用的信息和样式，在使用时只需加入自己的信息，或替换成自己需要的信息，这样用户只需简单的操作，便可轻松地完成比较复杂的样式设置操作，如处理特定样式的文档、表格、演示文稿、数据库、电子邮件、Web页等。

1.3 快捷方式的自定义和应用

在Windows 95/98中，用户可使用快捷方式快速访问程序或文档。不必从“开始”菜单

中启动或在资源管理器中查找。

如果是第一次使用Microsoft Office，在“Office快捷工具栏”中只有Office工具栏。在任何地方都可以创建快捷方式，并向“Office快捷工具栏”中添加自己的工具栏和按钮。为某个应用程序建立快捷方式的具体操作步骤如下：

1) 单击“Office快捷工具栏”中的快捷菜单上的“自定义”命令项，打开“自定义”对话框，如图1-9所示。

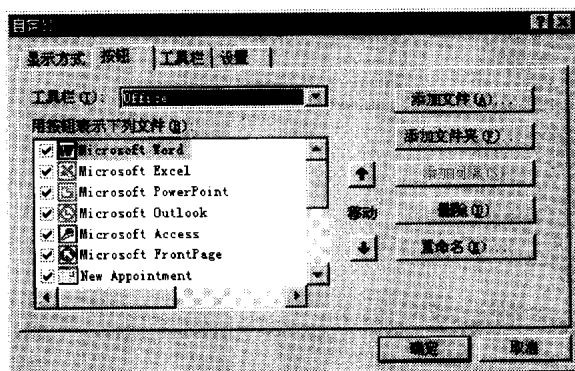


图1-9 “Office快捷工具栏”的快捷菜单

2) 在“自定义”对话框中，激活“工具栏”选项卡，如图1-10所示。

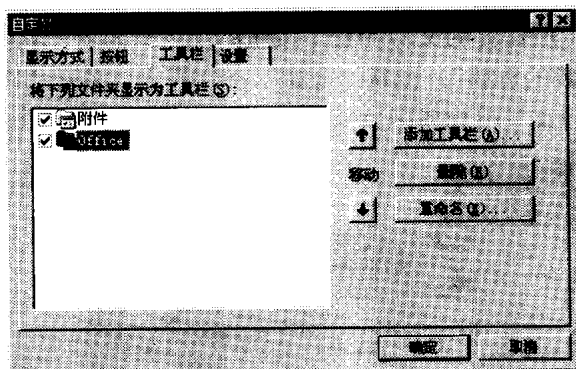


图1-10 “自定义”对话框

3) 单击“添加工具栏”按钮，打开“添加工具栏”对话框，如图1-11所示。

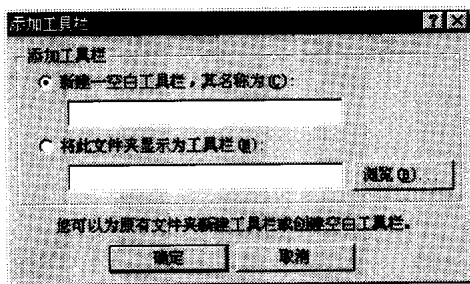


图1-11 “添加工具栏”对话框

4) “在添加工具栏”对话框中，选中“新建一空白工具栏，其名称为(C):”，在文本框内键入要建立的工具栏名称，就可新建自己的工具栏。

5) 还可以选中“将此文件夹显示为工具栏”单选按钮,在文本框中输入文件夹路径,或可以单击“浏览”按钮,在弹出的“添加工具栏”对话框中选择某个文件夹,然后再单击“添加”按钮,如图1-12所示。

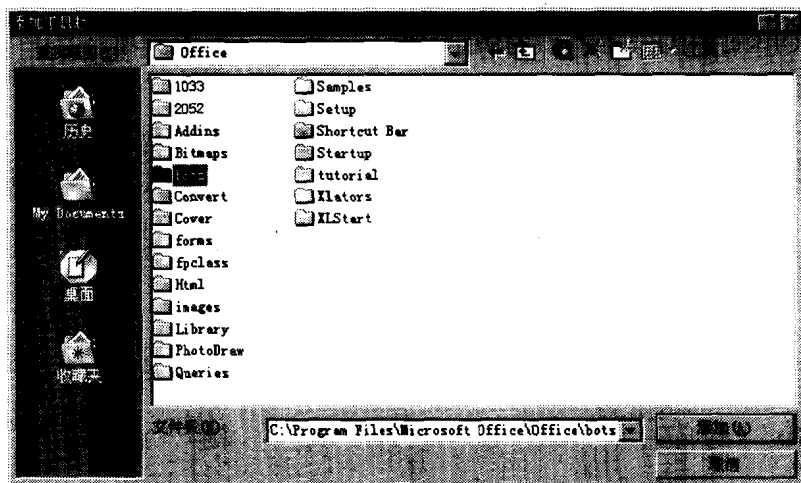


图1-12 选择要添加的文件夹

6) 单击“确定”按钮,把新建的工具栏添加到“Office快捷工具栏”中。

除此之外,也可以把所需要的文档和程序按钮添加到桌面上,具体步骤如下:

1) 从桌面上双击“我的电脑”,或从“开始”→“程序”菜单中双击“资源管理器”命令项,在Office 2000工作目录下找到所需的应用程序名(或图标),如WinWord,如图1-13所示。

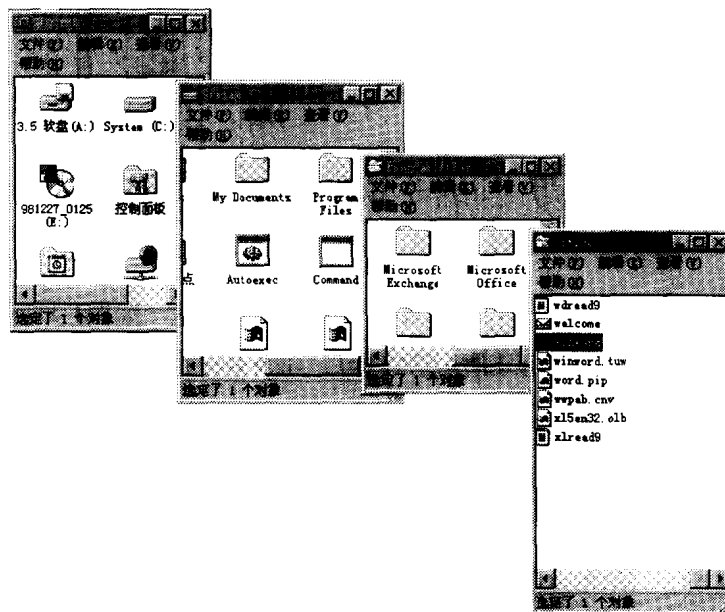


图1-13 快捷方式创建步骤一

2) 右击Winword文件名(或图标),将其拖到桌面,放开鼠标右键,弹出一个快捷菜单,选择其中的“在当前位置创建快捷方式”命令项。此时桌面上出现Winword快捷方式图标。如

图1-14所示。

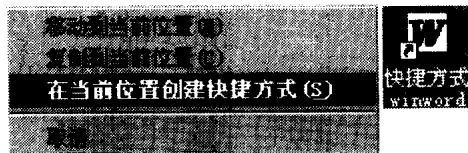


图1-14 “快捷方式”创建步骤二

3) 双击刚刚创建的Winword快捷图标, 即可快速启动Word 2000。

1.4 使用Office 2000的帮助系统

Office 2000中文版提供了功能强大的帮助系统, 使用这种联机帮助系统有助于用户快速学习和工作, 提高工作效率。强大的在线帮助系统, 已经成为学习和使用Office 2000中文版的一个捷径。使用Office 2000的帮助系统有各种方法, 当用户对某项功能有所了解但又不太熟悉时, 可使用“索引”帮助; 如果希望完成某项任务, 但又不知道如何操作, 可以使用“目录”帮助; 要想对正在进行的工作任务提供帮助信息, 了解如何有效地使用Office 2000的各种功能, 可使用“Office助手”帮助; 如果对屏幕上显示的某个菜单项或按钮的功能不太熟悉时, 可使用“屏幕提示”帮助; 此外, 微软公司还在自己的Office站点上放置了许多最新的疑难解答以及升级信息供用户使用。

1.4.1 从“帮助”菜单中获得所需帮助

在Office 2000中文版的各组件程序执行的工作菜单屏幕上, 都有“帮助”菜单项, 单击“帮助”菜单中的“Microsoft程序名帮助”, 或按下F1键即可打开“Microsoft程序名帮助”窗口。如果“Office助手”处于显示状态, 此时系统给出帮助提示。如果“Office助手”隐藏, 可直接打开“Microsoft Office帮助”窗口, 如图1-15所示。

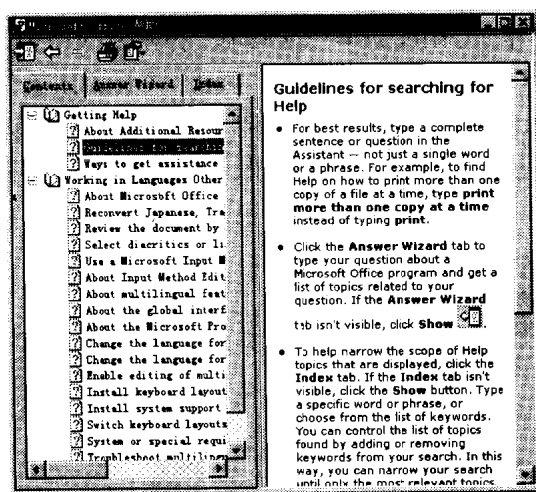


图1-15 “Microsoft Office帮助”窗口

在Office 2000中, 帮助文件的格式采用了超文本链接形式(HTML), 而不再是传统的格式, 可用网络浏览器阅读这些帮助信息。