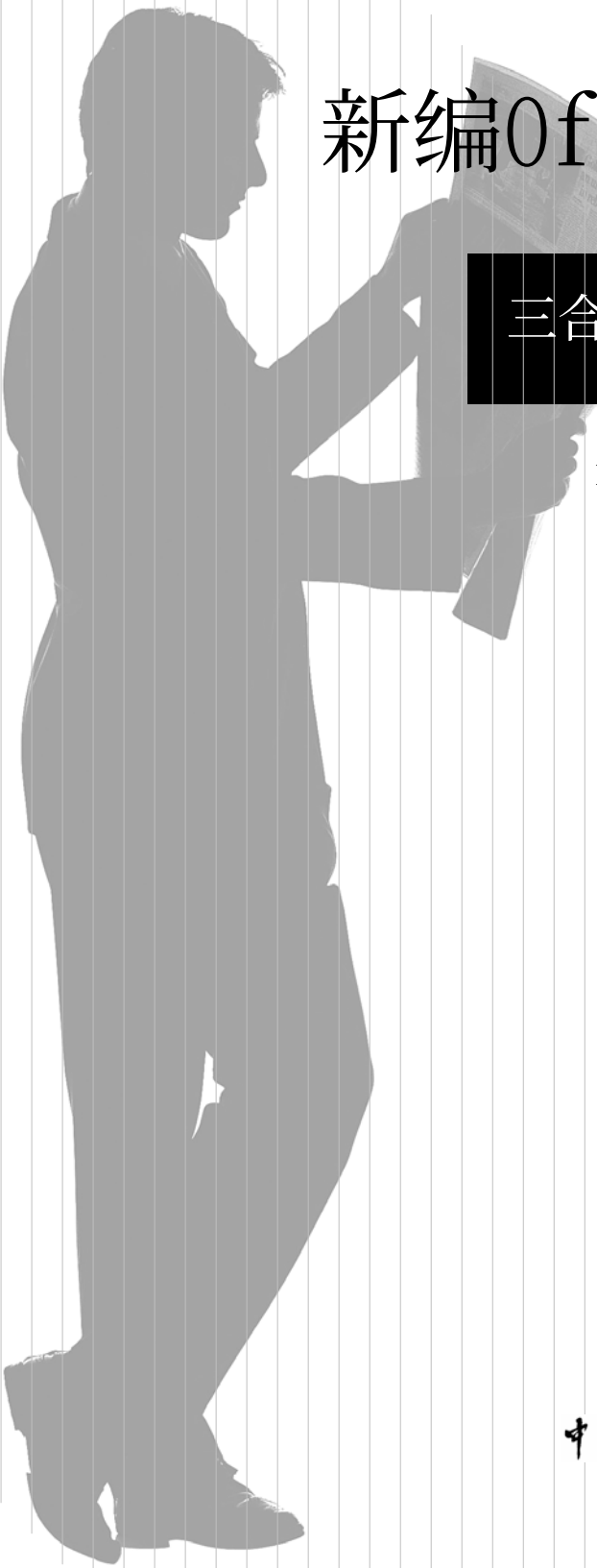
桌 面 时 代

快速掌握计算机信息高新技术系列教材 (1)



# 新编Office 2000

## 三合一实用教程

DGMOOK 总策划
葛林等 编著

中国宇航出版社

## 内 容 简 介

本书是专为想在较短时间内学习并掌握当前最为流行的 Microsoft Office2000 办公自动化主要操作技能的广大从业人员和社会培训班而编写的。

本书共分 14 章：Office 2000 的基本操作；Office 2000 的文件操作；Office 文档的查看与打印；Word 文档的基本操作；Word 文档的页面设置；Word 表格的制作与处理；Excel 工作表的基本操作；Excel 工作表的格式设置；Excel 图表的制作；制作幻灯片的基本操作；设计幻灯片放映；运行并控制幻灯片放映；Office 中图形对象的编排；在 Office 程序中共享数据。

本书特点：内容极为丰富、全面、实用，由浅入深，循序渐进，图文并茂，通俗易懂，基础知识与操作技能紧密结合，操作步骤清楚，学习轻松，上手容易，即学即用。每章教学目标清楚，重点、难点突出，每章结尾备有思考题，首尾呼应，**内容全方位，活用百分百。**

读者对象：广大初、中级用户优秀的自学指导书，高等院校计算机专业教材，社会电脑初级培训班首选教材。

**图书在版编目（CIP）数据**

新编 Office 2000 三合一实用教程/葛林编著．—北京：中国宇航出版社，2003.3
ISBN 7-80144-560-0

Ⅰ．新… Ⅱ．葛… 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（2003）第 008188 号

责任编辑：刘 英
审校：李之聪
责任校对：肖新民
排版：宇航 IT 图书排版中心

出 版
发 行 中国宇航出版社
社 址 北京市和平里滨河路 1 号
邮 编 100013
经 销 新华书店
发行部 (010)68372924 (010)68373451(传真)
读 者 北京市阜成路 8 号
服务部 (010)68371105 (010)68522384(传真)
邮 编 100830
承 印 北京市媛明印刷厂

版 次 2003 年 4 月第 1 版
2003 年 8 月第 2 次印刷
规 格 787×1092
开 本 1/16
印 张 19
字 数 430 千字
印 数 5001～9000 册
书 号 ISBN 7-80144-560-0
定 价 25.00 元

本书如有印装质量问题可与发行部调换

# 目 录


第 1 章 Office 2000 的基本操作 ..... 1
1.1 Office 2000 程序的组成 ..... 1
1.1.1 Microsoft Word 2000 ..... 1
1.1.2 Microsoft Excel 2000 ..... 3
1.1.3 Microsoft PowerPoint 2000 ..... 3
1.1.4 Microsoft Access 2000 ..... 4
1.1.5 Microsoft FrontPage 2000 ..... 4
1.1.6 Microsoft Outlook 2000 ..... 5
1.1.7 Microsoft Tools ..... 5
1.1.8 工具栏和菜单的改进 ..... 9
1.1.9 相同的打开和新建 Office 文档对话框 ..... 9
1.1.10 共享的“绘图”工具栏 ..... 11
1.1.11 丰富的图形过滤器 ..... 11
1.1.12 Office 助手 ..... 11
1.1.13 设置使用语言 ..... 12
1.2 Office 2000 程序的启动 ..... 13
1.2.1 使用“开始”菜单启动 Office 2000 程序 ..... 13
1.2.2 退出 Office 2000 程序 ..... 14
1.3 Office 2000 程序窗口的组成 ..... 14
1.3.1 标题栏 ..... 15
1.3.2 菜单栏 ..... 16
1.3.3 工具栏 ..... 18
1.3.4 文档窗口 ..... 19
1.3.5 状态栏 ..... 23
1.4 Office 2000 的帮助系统 ..... 23
1.4.1 Office 助手的操作 ..... 23
1.4.2 改变 Office 助手的选项 ..... 25
1.4.3 帮助目录和索引 ..... 26
1.4.4 屏幕提示 ..... 26
1.5 小结 ..... 27
第 2 章 Office 2000 的文件操作 ..... 28
2.1 Office 文档的创建 ..... 28
2.1.1 创建 Word 文档 ..... 29
2.1.2 创建 Excel 工作簿 ..... 34
2.1.3 创建 PowerPoint 演示文稿 ..... 35
2.2 打开 Office 文档 ..... 38
2.2.1 “打开”对话框的使用 ..... 38
2.2.2 打开文档 ..... 42
2.3 Office 文档的保存 ..... 43
2.3.1 保存文档 ..... 44
2.3.2 在关闭文档时保存 ..... 46
2.4 小结 ..... 46
2.5 习题 ..... 47
第 3 章 Office 文档的查看与打印 ..... 48
3.1 Word 文档视图 ..... 48
3.1.1 查看 Word 文档的不同方式 ..... 48
3.1.2 显示或隐藏非打印字符 ..... 51
3.1.3 通过文档结构图进行查看 ..... 51
3.1.4 切换到全屏显示 ..... 52
3.1.5 按不同比例查看文档 ..... 53
3.1.6 显示或隐藏指定的窗口元素 ..... 53
3.2 Excel 屏幕显示方式 ..... 54
3.2.1 查看 Excel 工作表的不同方式 ..... 54
3.2.2 按不同比例查看工作表 ..... 56
3.2.3 显示或隐藏指定的窗口元素 ..... 57
3.3 PowerPoint 视图 ..... 57
3.3.1 查看 PowerPoint 的不同方式 ..... 57
3.3.2 将幻灯片放大或缩小显示 ..... 62
3.4 Word 文档的打印 ..... 62
3.5 Excel 工作表的打印 ..... 65
3.6 PowerPoint 演示文稿的打印 ..... 69
3.7 小结 ..... 70
3.8 习题 ..... 70
第 4 章 Word 文档的基本操作 ..... 71
4.1 Word 文档的编辑功能 ..... 71
4.1.1 移动光标 ..... 71
4.1.2 选定文字和图形 ..... 71
4.1.3 移动与复制 ..... 74

4.1.4 修改与删除 ..... 76
4.1.5 查找与替换 ..... 77
4.2 在 Word 文档中插入文本与图片 ..... 83
4.2.1 插入文本与符号 ..... 83
4.2.2 插入图片 ..... 84
4.2.3 插入自动图文集 ..... 86
4.3 Word 文档的格式设置 ..... 88
4.3.1 设置字符格式 ..... 88
4.3.2 设置特殊文字效果 ..... 92
4.3.3 段落格式的设置 ..... 96
4.3.4 列表格式的编排 ..... 99
4.4 小结 ..... 103
4.5 习题 ..... 104
**第 5 章 Word 文档的页面设置** ..... 106
5.1 设置页面及版式 ..... 106
5.1.1 设置纸型、方向和来源 ..... 106
5.1.2 设置页边距 ..... 109
5.2 设置页眉、页脚与页码 ..... 110
5.2.1 设置页眉和页脚 ..... 111
5.2.2 设置页码 ..... 115
5.2.3 创建水印 ..... 116
5.3 设置多栏版式 ..... 116
5.3.1 创建多栏版式 ..... 117
5.3.2 更改栏 ..... 118
5.4 应用样式设置文本格式 ..... 119
5.4.1 文字样式的应用 ..... 119
5.4.2 修改样式的格式 ..... 121
5.4.3 创建新样式 ..... 123
5.4.4 在文档窗口中显示样式名 ..... 124
5.4.5 管理样式 ..... 124
5.5 小结 ..... 126
5.6 习题 ..... 127
**第 6 章 Word 表格的制作与处理** ..... 129
6.1 表格的创建与编辑 ..... 129
6.1.1 创建表格 ..... 129
6.1.2 编辑表格 ..... 131
6.1.3 文本与表格的转换 ..... 133
6.2 修改表格 ..... 134
6.2.1 在表格中添加行、列或单元格 ..... 135
6.2.2 改变表格的行高和列宽 ..... 136
6.3 设置表格格式 ..... 139
6.3.1 设置表格的对齐方式 ..... 139
6.3.2 改变单元格的垂直对齐方式 ..... 139
6.3.3 自动设置表格格式 ..... 140
6.3.4 为表格添加边框 ..... 140
6.3.5 删除表格中的部分边框 ..... 141
6.3.6 为表格添加底纹 ..... 141
6.3.7 删除表格的底纹 ..... 142
6.3.8 在后续各页中重复表格标题 ..... 142
6.3.9 显示或隐藏表格虚框 ..... 142
6.4 小结 ..... 142
6.5 习题 ..... 142
**第 7 章 Excel 工作表的基本操作** ..... 144
7.1 工作表的建立 ..... 144
7.1.1 输入文字和数值 ..... 144
7.1.2 工作表中区域的选择 ..... 146
7.1.3 公式的输入方法 ..... 148
7.1.4 函数的应用 ..... 149
7.2 工作表的编辑 ..... 153
7.2.1 编辑单元格内容 ..... 153
7.2.2 移动或复制单元格内容 ..... 153
7.2.3 使用填充功能复制数据 ..... 156
7.2.4 用名字简化区域的引用 ..... 158
7.3 工作表的修改 ..... 162
7.3.1 插入 ..... 162
7.3.2 删除 ..... 162
7.3.3 清除 ..... 163
7.3.4 查找与替换 ..... 164
7.3.5 修改庞大的工作表 ..... 165
7.4 在工作簿中编辑工作表 ..... 167
7.5 小结 ..... 168
7.6 习题 ..... 169
**第 8 章 Excel 工作表的格式设置** ..... 170
8.1 单元格数据内容的编排 ..... 170
8.1.1 使用工具按钮对单元格数据进行简单格式化 ..... 170
8.1.2 使用菜单对单元格数据进行完善格式化 ..... 171
8.1.3 改变行高与列宽 ..... 172
8.1.4 数据单元格的对齐方式 ..... 173

8.2 设置单元格格式 ..... 176
8.2.1 字符外观及颜色的选择 ..... 176
8.2.2 单元格格式的复制与删除 ..... 177
8.2.3 利用线条、边框和颜色突出数据 ..... 178
8.2.4 表的自动格式化 ..... 178
8.3 数据管理与分析 ..... 179
8.3.1 记录单的使用 ..... 180
8.3.2 数据的排序 ..... 181
8.3.3 数据的筛选 ..... 182
8.3.4 分类汇总报表 ..... 185
8.4 小结 ..... 187
8.5 习题 ..... 187
**第 9 章 Excel 图表的制作** ..... 189
9.1 建立图表 ..... 189
9.1.1 使用“图表向导”工具按钮制作图表 ..... 189
9.1.2 制作图表的简捷方法 ..... 194
9.1.3 建立独立的图表 ..... 195
9.2 编辑图表 ..... 195
9.2.1 图表区域的选择 ..... 195
9.2.2 图表的编辑 ..... 197
9.2.3 在图表中加入新图项 ..... 197
9.2.4 设置图表格式 ..... 200
9.2.5 建立和删除自定义图表格式 ..... 200
9.3 小结 ..... 201
9.4 习题 ..... 201
**第 10 章 制作幻灯片的基本操作** ..... 203
10.1 幻灯片模式下的操作 ..... 203
10.1.1 输入幻灯片内容 ..... 203
10.1.2 更改幻灯片版式 ..... 204
10.1.3 幻灯片文本的编辑 ..... 206
10.1.4 移动、复制或制作幻灯片副本 ..... 208
10.2 大纲模式下的操作 ..... 209
10.2.1 利用大纲创建演示文稿 ..... 209
10.2.2 导入大纲创建演示文稿 ..... 210
10.2.3 在现有演示文稿中插入大纲 ..... 210
10.3 设置幻灯片格式 ..... 211
10.3.1 更改文本的外观 ..... 211
10.3.2 设置页眉和页脚 ..... 213
10.3.3 添加、更改或删除项目符号 ..... 215
10.3.4 设置段落格式 ..... 218
10.4 设置演示文稿的外观 ..... 219
10.4.1 创建与母版不同的幻灯片 ..... 219
10.4.2 更改幻灯片背景 ..... 221
10.4.3 设置配色方案 ..... 222
10.5 小结 ..... 223
10.6 习题 ..... 223
**第 11 章 设计幻灯片放映** ..... 226
11.1 在幻灯片中添加影片、声音和旁白 ..... 226
11.1.1 添加影片、声音和音乐 ..... 226
11.1.2 在幻灯片放映时记录声音旁白 ..... 230
11.2 创建动画幻灯片 ..... 232
11.2.1 快速创建动画幻灯片 ..... 232
11.2.2 使用“自定义动画”命令创建动画 ..... 233
11.2.3 使用“动画预览”命令 ..... 235
11.3 排练幻灯片放映 ..... 236
11.3.1 设置排练时间 ..... 236
11.3.2 设置幻灯片切换效果 ..... 238
11.4 创建交互式演示文稿 ..... 238
11.4.1 演示文稿中的超级链接 ..... 238
11.4.2 使用“动作按钮”快速地创建超级链接 ..... 239
11.4.3 添加、编辑和删除演示文稿中的超级链接 ..... 240
11.4.4 设置在幻灯片放映时打开的程序 ..... 241
11.5 小结 ..... 243
11.6 习题 ..... 243
**第 12 章 运行并控制幻灯片放映** ..... 245
12.1 运行幻灯片放映的方式 ..... 245
12.1.1 启动幻灯片放映 ..... 246
12.1.2 创建自动运行的演示文稿 ..... 249
12.1.3 使用播放器放映幻灯片 ..... 250
12.2 打包演示文稿到其他计算机 ..... 251
12.3 小结 ..... 252
12.4 习题 ..... 252

第 13 章　Office 中图形对象的编排 . . . 253
13.1　编辑图片 .....253
13.1.1　将嵌入式图片改为浮动图片 ....253
13.1.2　设置图片的环绕方式 .....254
13.1.3　编辑环绕顶点 .....255
13.1.4　设置图片或剪贴画的图像属性 .....255
13.1.5　隐藏图形以加速屏幕滚动 .....256
13.2　添加或编辑特殊文字效果.....256
13.2.1　增加特殊文字效果 .....257
13.2.2　更改“艺术字”文字 .....257
13.2.3　更改“艺术字”式样 .....258
13.2.4　更改“艺术字”形状 .....258
13.2.5　垂直排列“艺术字”文字 .....258
13.2.6　旋转“艺术字”角度 .....259
13.3　创建和编辑图形对象.....259
13.3.1　添加或更改自选图形 .....260
13.3.2　调整大小或裁剪图形对象 .....263
13.4　排列图形对象 .....265
13.4.1　组合图形对象 .....265
13.4.2　对齐和排列图形对象 .....266
13.4.3　层叠图形对象 .....268
13.4.4　旋转或翻转图形对象 .....269
13.5　增强图形对象的效果 .....271
13.5.1　修改图形对象的边框 .....271
13.5.2　设置图形对象的阴影效果 .....272
13.5.3　设置图形对象的三维效果 .....274
13.6　小结 .....275
13.7　习题 .....275
第 14 章　在 Office 程序中共享数据 . . 277
14.1　对象的链接和嵌入 .....277
14.1.1　使用链接和嵌入对象共享信息 .....277
14.1.2　编辑链接对象或嵌入对象 .....279
14.1.3　改变链接对象或嵌入对象的显示方式 .....280
14.1.4　控制更新链接对象的方式 .....282
14.2　在 Office 文档中插入共享工具 .....285
14.2.1　在文档中插入声音与视频文件 .....285
14.2.2　插入图表 .....286
14.2.3　插入公式 .....287
14.2.4　插入组织结构图 .....288
14.3　小结 .....289
14.4　习题 .....289

# 第 1 章　Office 2000 的基本操作

Office 2000 是一套功能强大的办公软件，其中包括的各个应用程序可以协同作业，以完成重要的日常工作。Office 2000 还可以帮助人们将注意力集中于工作重点，迅速而高效地处理信息，并与他人共享。可以用 Microsoft Word 创建赏心悦目的文档，用 Microsoft Excel 处理数据，用 Microsoft PowerPoint 展示宏伟蓝图，用 Microsoft Outlook 管理时间和信息，用 Microsoft Access 建立和处理数据库。

**本章的思考与重点**

- Office 2000 是由哪些应用程序组成，它们的功能又是什么？——“Office 2000 程序的组成”一节可以让用户在使用 Office 2000 之前对它有一个初步的了解。
- 在 Office 2000 中，可以使用哪些方法打开应用程序？——在“Office 2000 程序的启动”一节中将一一讲解。
- Office 2000 程序窗口是否与其他 Windows 应用程序相同？屏幕上都包含哪些屏幕元素？能否控制屏幕元素的显示或隐藏呢？——在“Office 程序窗口的组成”一节中可以学到 Office 程序窗口是由哪些屏幕元素组成，并会一一介绍它们的功能和使用方法。
- 在使用 Office 应用程序中遇到困难怎么办？——在“Office 2000 的帮助系统”一节中介绍了使用 Office 助手提供帮助，在本节中还包含：帮助目录和索引，屏幕提示。

## 1.1　Office 2000 程序的组成

每个 Office 2000 程序都有其特殊的用途，都是一个用于帮助完成某类任务的工具。虽然每个程序都可以独立工作，但它们连在一起协同工作时的功能更强大。

### 1.1.1　Microsoft Word 2000

Word 是 Office 2000 中最主要的程序之一，即使以前从未听说过 Office 2000，也可以从字面上领会 Word 这个应用程序的用途。Word 2000 界面如图 1.1 所示。

Word 2000 是个字处理程序，可以用它生成各种文档，如信函、备忘录、商业计划及小册子等，还可以用它编写更为复杂的回忆录等。Word 最方便的地方是，在进行打印之前，可以对文档进行编辑，生成各种表格、插入图形或者做其他修改，而这一切在过去盛行一时的标准办公机器——打字机上是根本办不到的。Word 2000 新增的视图方式 Web 版式如图 1.2 所示，创建与编排 Web 页的方式如图 1.3 所示。

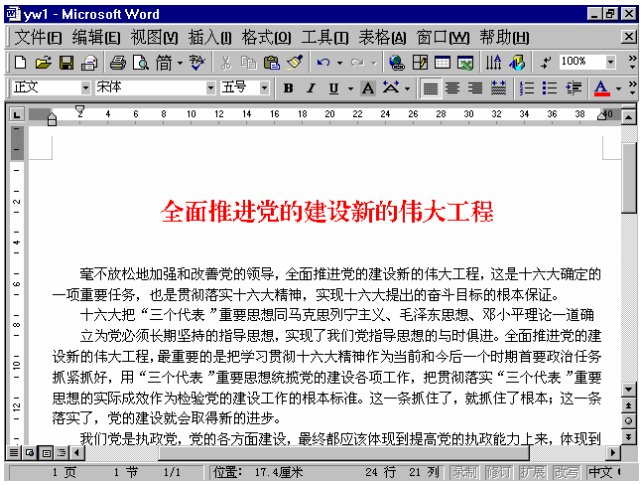



图 1. 1　Word 2000 界面

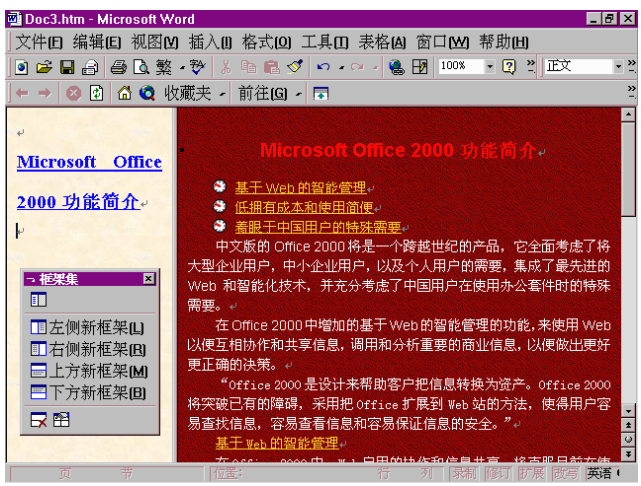



图 1. 2　新增的视图方式——Web 版式

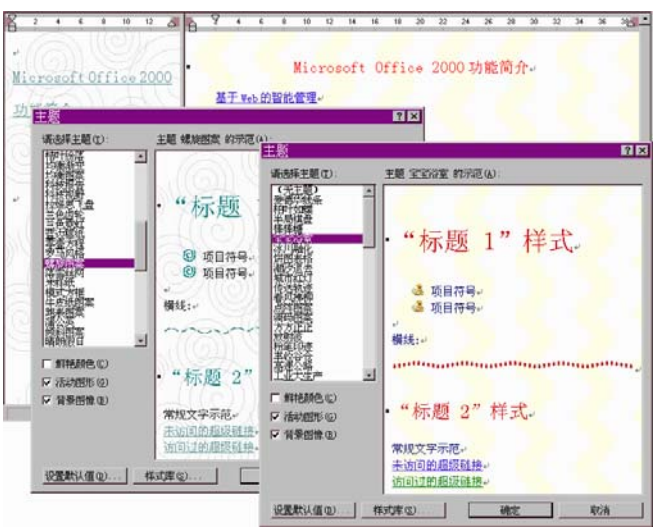
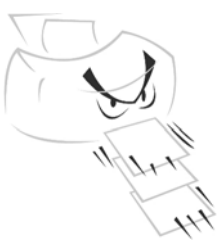



图 1. 3　创建与编排 Web 页



### 1.1.2　Microsoft Excel 2000

Excel 是专为数字处理而设计的工作表程序，是多数会计梦寐以求的软件。需要指出的是，Excel 并不只限于处理数字，它还可以用来组织各种类型的数据。任何人都可以使用 Excel。

Excel 的作用与电子分类帐有些相似，它由许多行和列组成，可以在里面输入各种数据。除了存放数据之外，Excel 还可以在一眨眼的工夫内对数据进行各种数学运算。可以用 Excel 生成各种财务报表，也可以生成图表、图形及其他材料。Excel 2000 的界面如图 1.4 所示。

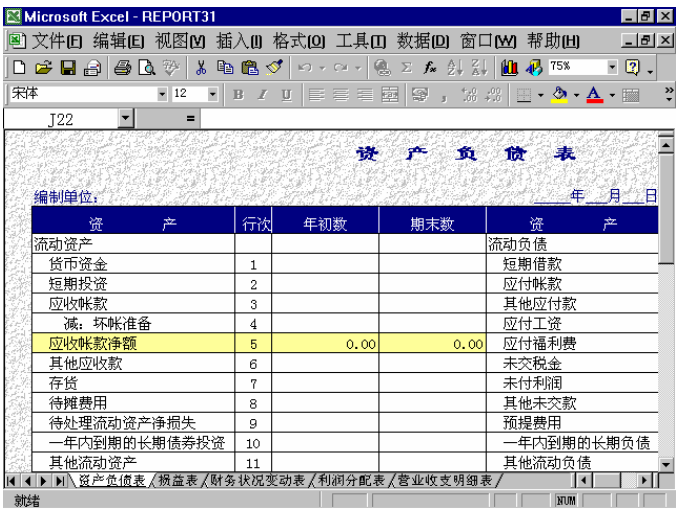



图 1.4　Excel 2000 界面

### 1.1.3　Microsoft PowerPoint 2000

PowerPoint 是个幻灯演示程序。什么是幻灯演示呢?幻灯演示就是将计算机数据转换成幻灯、透视图等可视图形。例如，如果已经用 Excel 做好一张部门的每季度销售增长表，则演示幻灯可把这张表转换成可视图形，这样，在下一次管理会上就可以拿出更直观的材料进行演示。PowerPoint 2000 界面如图 1.5 所示。

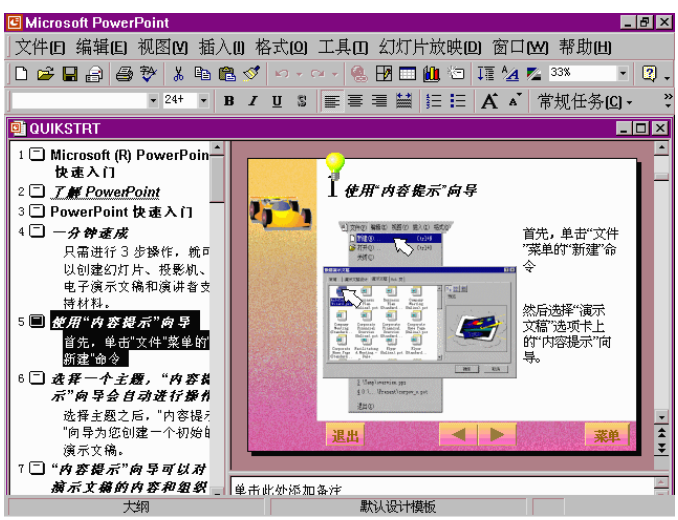



图 1.5　PowerPoint 2000 界面

### 1.1.4 Microsoft Access 2000

Access 是一个简单的数据收集器，它帮助你在自己设计的表格中以行和列的方式收集信息的软件（见图 1.6）。它可以用来在屏幕的信息之间滚动、排序以及打印等。Access 的报表可以包括子项统计、平均值和许多其他计算。当需要特殊信息时，可以查询 Access，可以按照设计的方式显示出想要的信息。

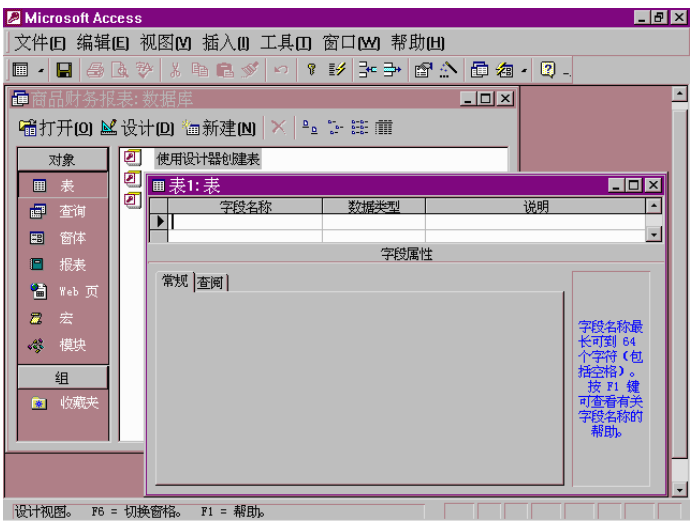



图 1.6 Microsoft Access 窗口

### 1.1.5 Microsoft FrontPage 2000

FrontPage 有两大功能，一个是制作网页，另一个是建立和管理网站。作为一个网页编辑器，FrontPage 实现了“所见即所得（WYSIWYG）”的工作方式（见图 1.7），完全不需要懂 HTML 语言，就能制作出具有专业效果的 Web 页面，这样就可以把更多的精力投入到网页的创意上。

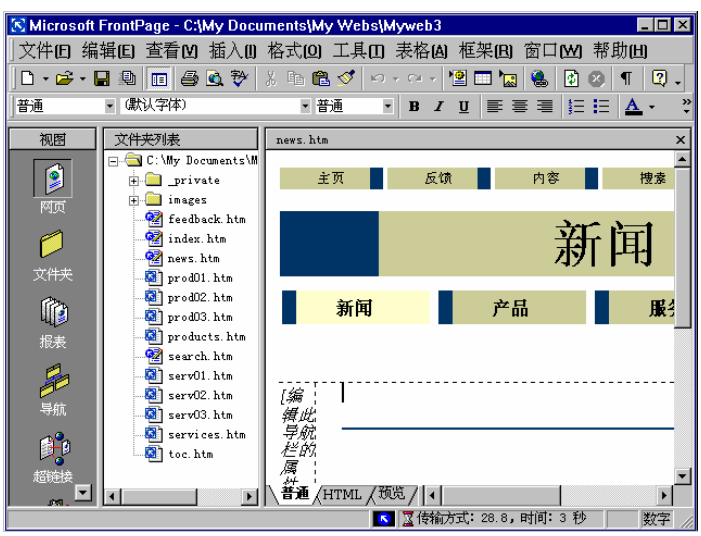



图 1.7 FrontPage 网页编辑器



### 1.1.6　Microsoft Outlook 2000

Microsoft Outlook 是一个桌面信息管理程序（见图 1.8），它可以用来组织和共享桌面信息，并与他人通信。使用 Outlook 可以进行下列工作：

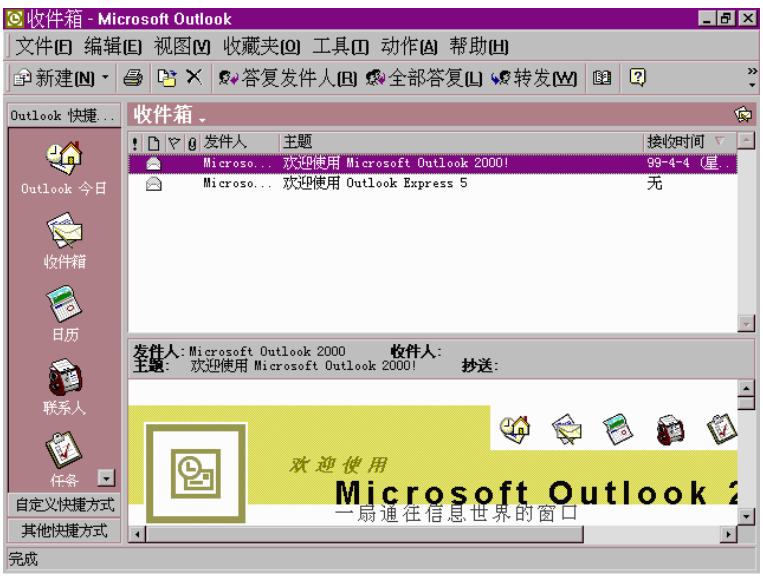



图 1.8　Outlook 窗口

- 不仅可以跟踪活动，而且可以管理个人和商务信息，如电子邮件、约会、联系人、任务和文件。
- 通过使用电子邮件、分组安排、公共文件夹等可以与小组共享信息。
- 与其他 Office 程序共享信息，并从 Outlook 内部浏览和查找 Office 文件。
- 通过连接到 WWW 以共享信息。

### 1.1.7　Microsoft Tools

Office 2000 将一些共享程序集合在一个 Microsoft Tools 中（见图 1.9），这些程序包括：快捷工具栏、活页夹、照片编辑器、Graph 图表、公式编辑器、组织结构图、剪贴画、系统信息等程序。在 Office 2000 中使用这些共享程序将会更加快捷、方便。

1. Office 快捷工具栏

Office 2000 快捷工具栏（见图 1.10）可以快速查找和打开文档或数据库，制订约会乃至发送电子邮件信息。通过自定义“Office 快捷工具栏”，可以将常用的文件以按钮形式显示，只需单击一下鼠标就可以进入某个文档或某个程序，而不需先打开应用程序再寻找文件。

2. Microsoft 活页夹

Microsoft 活页夹程序，可以从 Word、Excel 和 PowerPoint 中摘取文档（见图 1.11），把它们组合成一个合成文档，然后就可以像处理单个文件那样对它进行编辑和打印了。




图 1.9　安装 Microsoft Tools




图 1.10　Office 快捷工具栏

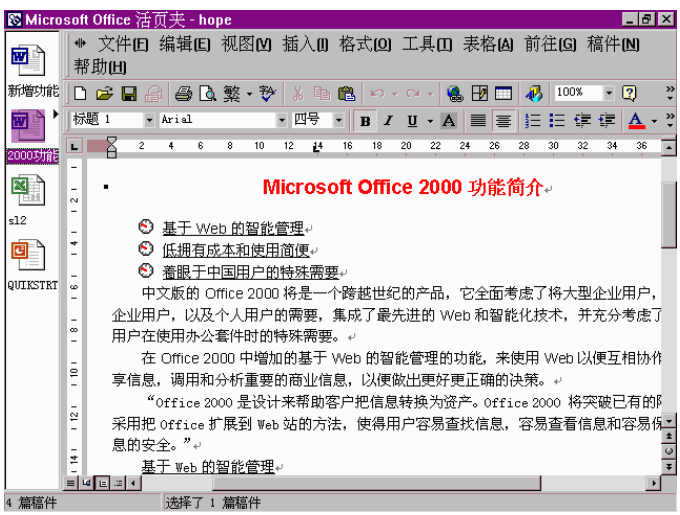


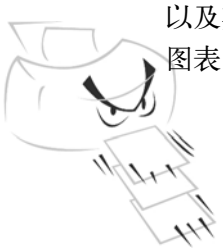

图 1.11　Microsoft 活页夹

3. Microsoft 照片编辑器

Microsoft 照片编辑器是用于编辑和扫描图像的程序（见图 1.12）。任何支持 OLE 的程序都可启动“照片编辑器”。“照片编辑器”还可以独立打开。

4. Graph 图表

使用 Graph 图表，可以在 Office 文档中创建面积图、柱形图、条形图、折线图、饼图以及其他类型的图表（见图 1.13）。可以用已有的 Word 文档或其他应用程序中的数据创建图表，也可以打开 Graph 在数据表中键入数据，然后创建图表。



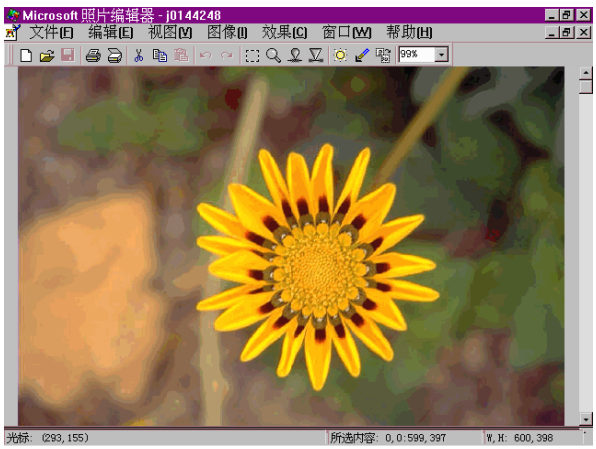



图 1. 12　Microsft 照片编辑器

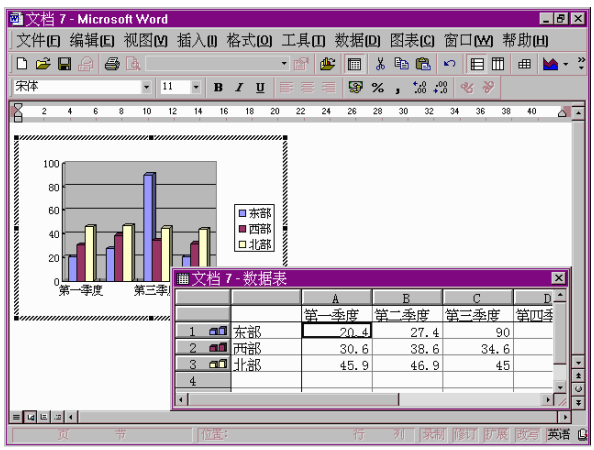



图 1. 13　Graph 图表

5. Equation 公式编辑器

使用公式编辑器，可以在 Office 文档中加入分数、指数、积分以及其他的数据符号（见图 1.14）。当创建公式时，公式编辑器可以应用多种格式。

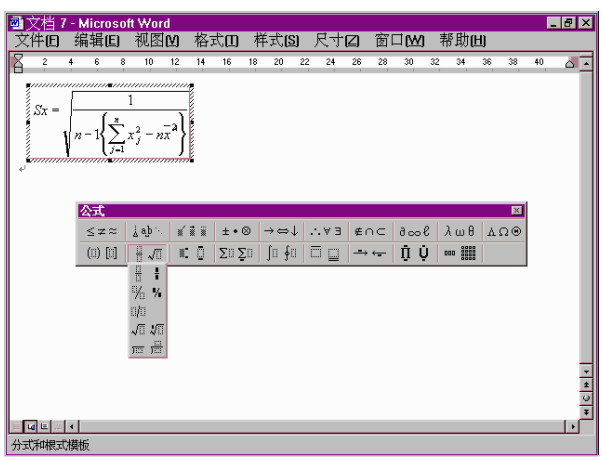



图 1. 14　公式编辑器

6. 组织结构图

使用组织结构图，可以在 Office 2000 文档中创建一个组织结构图（见图 1.15）。




图 1. 15　组织结构图

7. 剪辑画库

Office 97 中新增的剪辑画库在 Office 2000 中更加趋于完善（见图 1.16）。剪辑画库中包含多种剪贴画、声音和图像，可以通过这些多媒体剪辑设计出更专业、更美观的 Office 文档。

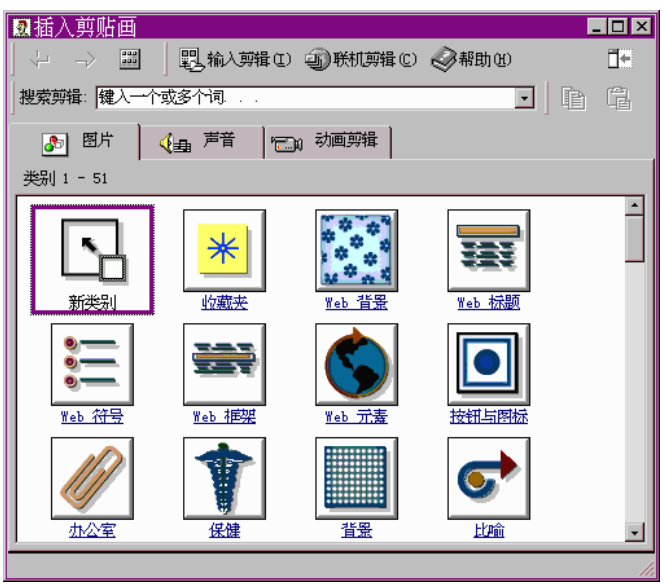
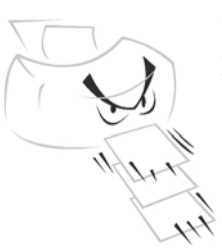



图 1. 16　剪贴画库

8. 系统信息

Microsoft 系统信息是用于收集系统设置信息的工具（见图 1.17）。



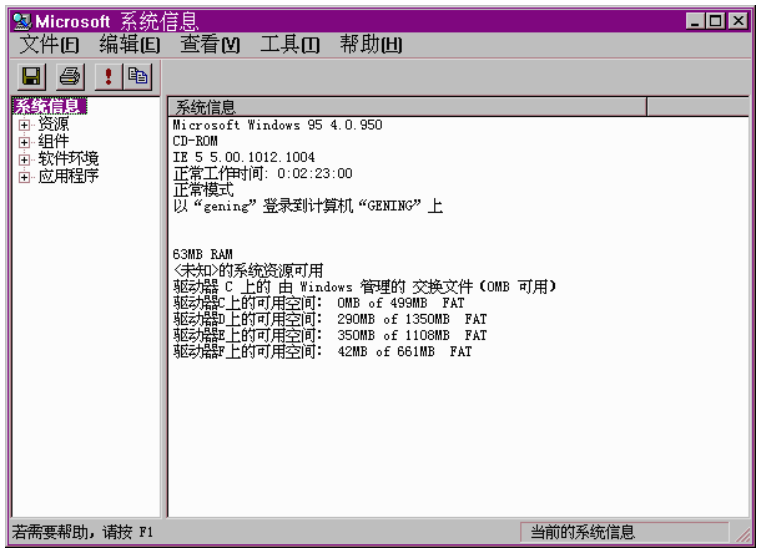



图 1.17　系统信息

## 1.1.8　工具栏和菜单的改进

Office 2000 中工具栏和菜单栏的可定制程度大大增强了（见图 1.18）。在 Office 2000 中菜单栏就如同一种工具栏，用户可以向工具栏上添加菜单或向菜单中添加工具栏按钮（见图 1.19）。与菜单命令相关的图标将显示该命令按照按钮方式显示时的外观。

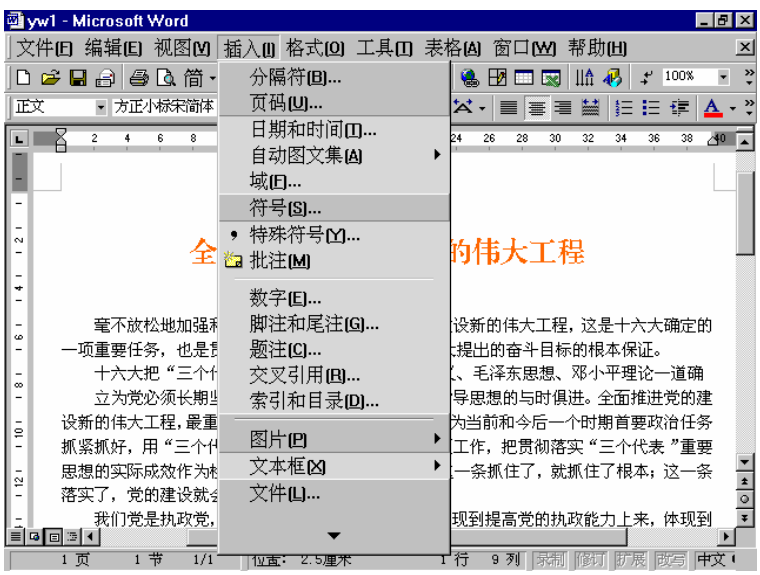



图 1.18　Office 2000 菜单栏

## 1.1.9　相同的打开和新建 Office 文档对话框

所有 Office 2000 应用程序的“文件”菜单可调用出相同的“打开”（见图 1.20）和“新建”对话框（见图 1.21），因此可以基于文件中所含的词语或词组，或者诸如作者、主题、标题或批注等属性来搜索文件。在“新建”对话框的选项卡上组织模板。

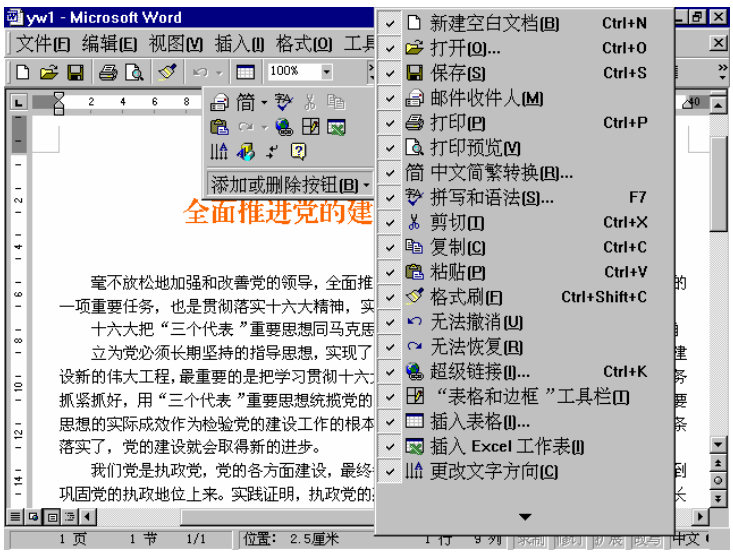



图 1. 19　Office 2000 工具栏




图 1. 20　打开对话框

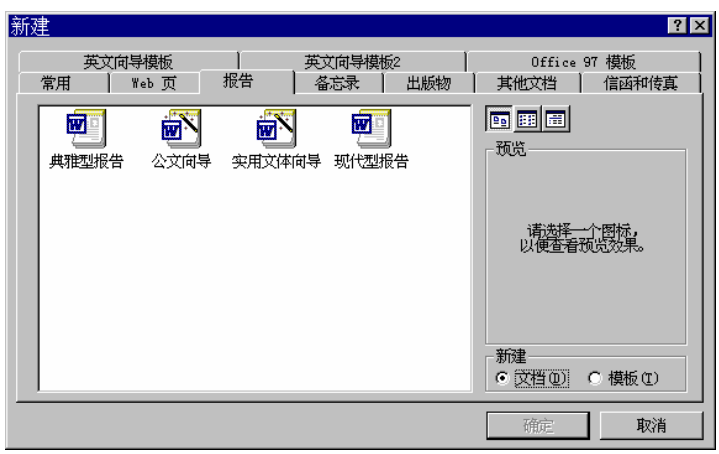



图 1. 21　“新建”对话框



### 1.1.10　共享的“绘图”工具栏

“绘图”工具栏是所有 Office 2000 应用程序可一起共享的新型绘图工具（见图 1.22）。用户可以从多种预制好的图形分类中选择所需的图形，并且可以用“艺术字”按钮来创建有趣的文字效果（见图 1.23）。

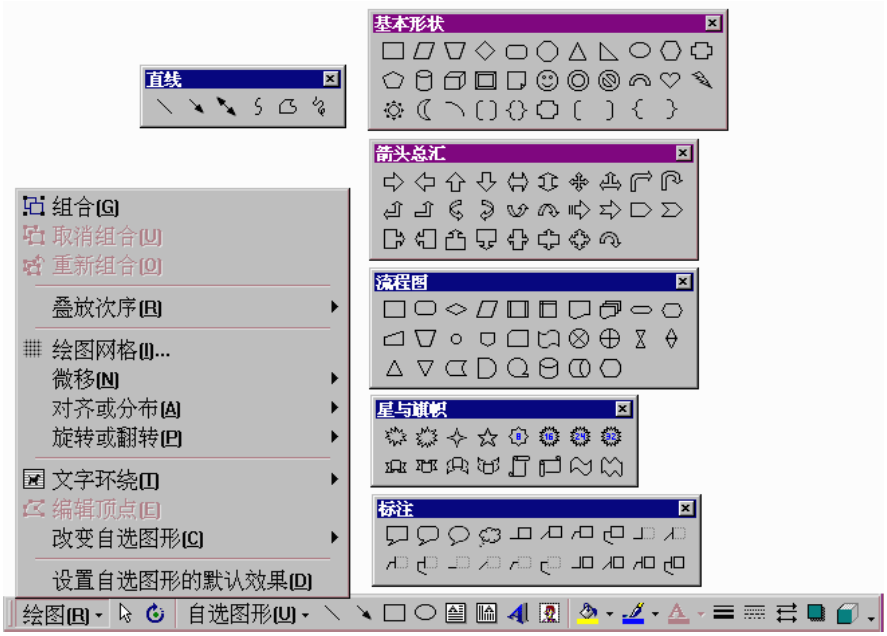



图 1.22　“绘图”工具栏

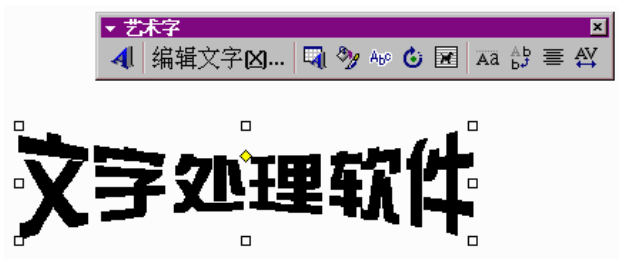



图 1.23　“艺术字”工具栏与实例

### 1.1.11　丰富的图形过滤器

可以在 Office 2000 文档中直接插入许多格式的文档与图形，但是要插入一些特殊格式的文档及图形时，需安装文本转换器（见图 1.24）和图形过滤器（见图 1.25）。

### 1.1.12　Office 助手

通过 Office 助手可以获取帮助、提示和消息（见图 1.26）。对于 Office 程序的一些特殊功能，Office 助手可以回答问题，给予提示，并提供帮助。并且所有的 Office 程序都可以共享 Office 助手。如果修改助手的任何一个选项，如“助手”所显示提示的类型，将会影响所有 Office 程序中的 Office 助手。