

## 第2章 Office 2000入门

### 问题

- Office 2000以四个版本发行
- 安装Office 2000

判断需要多少磁盘空间

删除Office组件

了解Y2K

使用Word的几个版本

防止Office 2000覆盖Office的早期版本

需要升级Windows版本

- 定制用户界面

创建新菜单

创建新工具栏

为宏制作工具栏按钮

从屏幕上安装及删除快捷方式工具栏

恢复一个初始工具栏

查看屏幕上的一些窗口

- 文件处理及兼容性

决定对于名字列表哪个是最好的应用程序

创建Office文件的拷贝

以早期Office格式保存Office 2000文件

维护用早期Office版本创建的数据文件

用Office以外的程序读取Office文档

- 使用帮助及Office助手

在帮助中寻找索引

显示另一个Office助手

显示及隐藏Office助手

显示图标按钮功能的标签

修改Office助手的行为

- 其他

如果在记录宏时使用了鼠标，会发出蜂鸣声

向定制拼写字典中添加新单词

启动Office 2000的语言兼容性

## 本章摘要

Office 2000提供了许多新的、有用的功能，例如以 HTML格式保存一个文档，拥有浏览器的人都可以查看它，然后可以用 Word 2000以HTML格式来编辑此文档。现在，Office 2000的每一个组件都可以更直接地访问信息，并且访问起来也更加便利。新的工具，如 PivotTable和 PivotChart，可以将来自Excel、Access及SQL Server的数据捆绑在一起，这样可以更加方便地分析及处理数据。其他一些新功能能够提高管理数据的能力，如 Collect and Paste，它能够将12种不同的对象剪切到剪贴板上，然后分别或成组地粘贴它们；自修复安装能够自动修复丢失的或意外删除的文件；悬浮表格能够让文本包围表格，而表格可以放在任何需要的地方。本章探索在这些领域最可能出现的问题：

- Office 2000以四个版本发行

概括四个Office 2000程序包（高级版、小型企业版、专业版及标准版）以及每一个包带有的程序。

- 安装Office 2000

描述在安装Office 2000时可能遇到的情况并回答安装时出现的问题。

- 定制用户界面

叙述一些能够修改Office 2000使其适应个人需要的方法。

- 文件处理及兼容性

描述如何保证早期文件能够与Office 2000兼容。

- 使用帮助及Office助手

解释如何充分利用Office 2000中的帮助系统。

- 其他

描述在录制宏及创建定制字典时可能遇到的两种情况。

## 2.1 Office 2000以四个版本发行

现在可以从Office 2000的四个版本中进行选择：高级版、小型企业版、专业版及标准版。表2-1显示了每一个版本的内容。在标准版本中，可以选择 Word 2000的基本应用程序进行文字处理，需要电子数据表格则使用 Excel 2000，使用Outlook 2000收发邮件及通讯，创建演示文稿则可用Powerpoint 2000。小型企业版与标准版只有一个不同：小型企业版用 Publisher 2000代替了标准版中的Powerpoint 2000，Publisher 2000是用于桌面出版的。在专业版本中，可以找到标准版本中所有的标准应用程序，同时还有用于处理数据库的 Access 2000，但是没有用于处理图表的PhotoDraw或用于网页设计的FrontPage。最后，高级版本包括Office 2000中的所有应用程序，包括FrontPage 2000及PhotoDraw 2000。

Office 2000最多包括8个应用程序：

- Word 2000 用于文字处理，如编写信件、小册子、手册、报告及其他与文字有关的文档。Office 2000包括有太多的新功能，在这里难以一一列出；在此仅列出一些比较让人激动的新功能：更加紧密地将 Outlook和网络技术结合在一起，这样作为电子邮件发送的文档就与HTML格式兼容，从而能够保存到网络站点上或者用浏览器来读取；自动套用格式，这一功能允许在一个页面上双击并且开始输入，而同时 Word 2000会自动修正段落及空格的格式；自动调整页面大小，此功能能够打印适合于不同纸张大小的页面；

表2-1 Office 2000各版本内容

应用	标准	小企业	专业	标准
Microsoft Word 2000 for 字处理	是	是	是	是
Microsoft Excel 2000 for 创建电子数据表	是	是	是	是
Microsoft Outlook 2000 for 信息网络协作	是	是	是	是
Microsoft Publisher 2000 for 桌面出版	否	是	是	是
Microsoft PowerPoint 2000 for 创建表示程序	是	否	是	是
Microsoft Access 2000 for 管理数据库	否	否	是	是
Microsoft FrontPage 2000 for 创建、处理Web地址	否	否	否	是
Microsoft PhotoDraw 2000 for 创建图形	否	否	否	是

个性化了的菜单能够调整自己的外观，将最常使用的命令放在最显著的位置上；Collect and Paste功能使得用户可以收集高达12个不同的剪切或复制的对象，将它们同时或单独地粘贴到适当的位置，文本环绕图表，能够将表格进行悬浮，嵌套及并排处理。

- Excel 2000 用于处理电子数据表格，对于数据行和数据列，能够更容易地进行分析、排序、制成图表等。Office 2000中的新功能能够用HTML格式保存Excel文件，这样用户可以用浏览器来查看这些文件。Excel还增强了对网络功能的支持，用户可以将表格数据从一个浏览器拖放到Excel 2000中，或从Excel 2000拖放到浏览器。可以将数据保存为一个网页以便能够交互或静态地查看。进一步完善了的PivotTable功能使得将字段从工作表拖到PivotTable成为可能，并将其格式化，用PivotTable创建可更新的图表。AutoFill功能在向列表中添加数据时能够自动地添满格式及公式。其他改善的地方还有2000年问题的加强、AutoFill列表、工作表中不同的光标有利于可视化以及改善图表处理。
- Access 2000 必须将数据组织在一起的时候，Access 2000用于处理数据库。这些数据或者是简单的列表，或者是涉及到多重链接的表格和数据库的复杂关系数据库。Access 2000的新功能是能够将数据库数据保存为HTML文件，在Access 2000中能够处理HTML文件，然后用一个网络浏览器对其进行保存、编辑及报告。数据访问页是Access 2000的一个新功能，使用它可以创建一个能够从数据库中检索数据的网页。Access 2000还增强了对SQL Server的支持；例如，可以使用Access 2000作为与SQL Server数据库的接口，并且能够使用Access 2000创建并处理服务器方的对象（如表格、视图以及数据库图表等）。其他方面的加强包括在数据库关闭时将它们压缩、将Access对象拖放到Excel中、支持早期版本的Access、对字段名的修改进行全局自动修正以及条件格式化，如小于、大于、等于以及小于等于和大于等于（只有在高级版本及专业版本中才有Access 2000）。
- Outlook 2000 Outlook是一个信息处理器，能够将约会、电话、消息、名字表及工作任务组织在一起。它提供了一个中央位置，可以查看传真、Internet及Intranet的信息；提供一个日程表索引，提醒用户约会时间及要做的工作；还包括一个保存地址文件的地

方，可以根据需要将这些地址文件分组或组合。电子邮件信息可以作为 HTML文本发送，这样就可以用任何 HTML阅读器（包括 Microsoft Outlook Express、Eudora及一些 Lotus 和 Netscape 产品）来方便地读取它们。可以使用预览窗格快速地查看附件内容以及 HTML 中的超级链接。日历及日程表功能现在可以将成组的日程表发布为一个网页；以对比的颜色显示空闲及繁忙时间；打印每天、每星期及每月的约会。Contacts 功能允许查看所有与某人相关的活动，如电子邮件、工作、约会及文档等。加强的邮件合并功能能够筛选出 Outlook 2000 中的触点用于 Microsoft Word 2000 的邮件合并。最后，可以在 Outlook 工具栏中包含任何文件、文件夹或网页的快捷方式。

- **PowerPoint 2000** 一个用于创建演示文稿（从简单的幻灯片到带有动画图形的强有力的音像演示文稿）的多媒体工具。PowerPoint 2000 包括：幻灯片查找器用于查找在其他演示文稿中的幻灯片，发言批注用于为每一张独立的幻灯片提供伴随讲解，加强的动画工具可创建定制的动作效果，定制演示能够在一个演示文稿内显示选中的一些幻灯片，动作按钮使得跳到任何一张幻灯片成为可能，陈述功能可以逐张幻灯片地录制声音，还可以在演示期间播放 CD，等等。
- **FrontPage 2000** 首次在高级版本及专业版本中出现，此工具用于创建及管理网络站点。除了与其他应用程序集成在一起以外，它还提供与其他工具合作的加强了的网络功能。它有许多新的功能，包括以下内容：在带有定制主题的网页上添加控件；动态超级链接文本标记语言（DHTML）动画制作；图表、文本及其他对象的准确定位及分层，定制颜色；HTML 编辑以及与 Access 2000 数据集成在一起。FrontPage 2000 利用了新的网络组件（电子表格、数据透视表及图表）。它也使用了 Microsoft 脚本编辑器来处理脚本，包括 JavaScript 和 Microsoft Visual Basic Scripting Edition。
- **PhotoDraw 2000** 初学者和高手都可用它创建商业图表。所建立的图表能够在 FrontPage、PowerPoint、Word、Publisher 及其他程序中使用。PhotoDraw 还允许以多种不同的格式引入及导出文件。
- **Publisher 2000** 允许创建小册子、手稿及其他用于出版的文档。它包括 2000 多个设计模板，帮助生产广泛的发行物，从快速简洁的单页传单到复杂的多页出版物。

Office 2000 的强大不仅在于每一个应用程序的综合能力，而且还在于它们是如何集成在一起的。下面列出的是一些集成方法：

- **通用用户界面**，包括通用键盘命令及外观类似的菜单、快捷键及工具栏，这些将应用程序联系在一起。当学会一个应用程序时，就知道了如何使用其他应用程序。Office 2000 提供个性化的菜单，其中最常用的命令显示在菜单上。所有的工具栏都可以定制，可以把命令放在任何想放的地方。
- **网络集成** 在 Office 2000 中确实实现了网络集成。使用 Office 2000 及网络接口可以创建并维护文档、过程及其他使用 Internet 或 Intranet 的对象，节省时间、人力及资源。但是，这只是一个开始。网络成为处理日常事务方法的一部分，无论是日常会议、共享文档（如一个内部过程手册）或为一个项目或演示合作。从任何 Office 2000 的应用程序中创建超文本标记语言（HTML）文档，可以立即将此文档在站点上发布，使得任何使用网络浏览器的人都可以看见它。新的网络组件（电子表格、数据透视表及制图）为站点的创建及维护添加了功能并简化了过程。Web 页预览命令可以在文档保存之前看看此文档

在浏览器里是什么样子的。

- **共享工具** 共享工具也给了各个独立的应用程序统一的感觉。例如，拼写检查和自动更正允许指定对于所有应用程序都可用的定制设置。剪切画和图表包为 Office应用程序提供了通用的剪切板和图表功能，就像 Office Art向Word、Excel和PowerPoint提供了一致的绘画及艺术功能。这些只是 Office 2000共享工具中的几个。
- **数据兼容性** 从一个应用程序中剪切及复制数据，并将它粘贴到另一个应用程序中。新的collect and Paste功能可以复制高达12组文本或图表并将它们一起或分别粘贴到另一个应用程序中——这可以应用到文档、电子数据表格、电子邮件、网页、演示文稿或其他文件。例如，可以同时从 Office 剪贴板上复制一个Excel图表及一个Access表格到一个Word文档中或一个PowerPoint演示文稿中。
- **全面的帮助** 以几种风格出现。首先每个应用程序都有典型的帮助系统，可以查找主题。基于HTML的Office助手帮助系统在Office 2000中有所加强；它能够对用户正在做的事情给予指导，努力猜测用户想做什么并对于如何进一步工作给出技巧说明。如果没有看到所需要的技巧，则可以输入自己的问题，这样就能够得到一些选项的列表，这是帮助系统在尽力解释所提出的问题。最后，可以从微软的主页上直接取得在线帮助。帮助会给出与用户所寻求的在线帮助最相似的目标。
- **链接及嵌套数据** 是另一个集成应用程序的方法，允许在文件之间共享数据。链接将一个文件或文件中的对象与另一个文件或对象连接在一起。而被连接的文件或对象则作为另一个文件的一部分来显示。显示的对象实际上是原来的文件或对象而不是拷贝。因此，当更新一个链接文件时，更新会自动反映在包含链接的文件中。例如，如果将一个电子表格与一个Word文档链接在一起，不必记住要在这两个文档中都更新数字。另一方面，嵌套插入另一个对象的拷贝。当原来那个对象更新时，嵌套的拷贝不会被更新。
- **Office 活页夹** 允许保留所有与一个活页夹中的项目有关的文件，而该活页夹对于一个项目组中的所有成员都是可见的。活页夹的内容可以修订，并且会分布到许多个体中，每个个体都有唯一的标识。可以跟踪日程表并监测项目的进程，因为所有的组成员都共享活页夹的内容。Office活页夹不是典型安装的一部分，必须手工安装。
- **应用程序的Visual Basic 宏和编程语言**，可以在整个Office中贯穿使用，用于建立短的宏或建立基于强有力的Office应用程序的复杂应用程序。

## 2.2 安装Office 2000



安装Office 2000需要多少磁盘空间？



根据选择的产品的不同以及使用的安装过程的不同，所需要的磁盘空间也不同。要求如表2-1所示。

使用定制安装能够在一定程度上减少所需的磁盘空间，这要根据所需要的应用程序及组件而定。如果磁盘空间不富裕，可以选择不同的组件。例如，可以推迟安装那些不一定使用的组件，直到确实需要的时候再安装，然后使用控制面板中的添加/删除程序来安装它们。



**注意** 为了使Office 2000能够在最优的条件下运行，还需要至多100MB的空闲磁盘空间用于临时保存正在运行的程序产生的结果。



表2-1 安装Office 2000所需空间

安装过程	所需磁盘空间	需要的RAM
标准版本	Word、Excel、Outlook及PowerPoint共189MB	同时运行各个应用程序需要4MB；Outlook需要8MB
小型企业版本，典型安装	Word、Excel及Outlook需要178MB，Publisher及小型企业工具需要182MB	同时运行各个应用程序需要4MB；Outlook需要8MB
专业版本，典型安装	Word、Excel、Outlook、PowerPoint及Access共217MB，Publisher及小型企业工具174MB	同时运行各个应用程序需要4MB；Outlook或Access需要8MB
高级版本，典型安装	推荐Word、Excel、Outlook、PowerPoint、Access及FrontPage共252MB，Publisher及小型企业工具174MB，PhotoDraw 100MB (加上另外100MB空闲磁盘空间用于图表及临时图像缓冲)	同时运行各个应用程序需要4MB Outlook、Access及FrontPage需要8MB，PhotoDraw需要16MB

当选择进行定制安装时（并且如果稍后需要重新安装某些或全部选项），就有机会以几种方式有选择性地安装应用程序。所拥有的选择如图 2-1所示（只有在连接到了网络上时，网络选项才可用）：

图2-1  
定制安装时的选择



- 从本机上运行 在硬盘上安装具有此功能的程序，则在硬盘上这些程序可用。
- 从本机上运行全部程序 在硬盘上安装具有此功能及相应子功能的程序，则在硬盘上这些程序可用。
- 从网络上运行 设置此选项，则可以从网络服务器上运行。程序不会被写到用户的硬盘上。而是当使用此功能时，它会从网络服务器上检索，网络服务器上必须有这一功能。
- 从网络上运行全部程序 设置此选项及相应子功能，则可以从网络服务器上运行。程序不会被写到用户的硬盘上。而是当使用此功能及相应子功能时，它会从网络服务器上检索，网络服务器上必须有这一功能。
- 从光盘上运行 设置此功能以便从 CD 上运行。这一选项要求该 CD 原来是用于安装 Office 2000 的。具有此功能的程序不会写到用户的硬盘上。当需要此功能时，必须从 CD 上访问，而不是用户的硬盘。
- 从光盘上运行所有程序 设置此功能及其相应子功能以便从 CD 上运行。这一选项要求

该CD原来是用于安装 Office 2000 的。具有此功能及其相应子功能的程序不会写到用户的硬盘上。当需要此功能时，必须从 CD 上访问，而不是用户的硬盘。

- 在首次使用时安装 第一次使用它时，稍后再安装此选项。这并不是对所有的功能都适用，需要稍后再安装时，将需要原来的 Office 2000 那张 CD 或是访问网络服务器。
- 不安装 不安装。但是可以稍后再安装此选项。



**技巧** 如果确实缺少磁盘空间，可以从 CD 上运行 Office，但运行速度会很慢。要从 CD 上运行 Office，则当选择定制安装时可以选择“从光盘上安装”作为安装类型。



**问题** 我安装了太多的东西。现在我的磁盘空间太小了，我有一些从未用过的 Office 组件，如公式编辑器。如何才能删除某些 Office 组件而又不影响其他组件呢？



**步骤** 需要再次运行安装，并且让 Microsoft Office 卸载不需要的组件。请遵循以下步骤：



**技巧** 如果正在运行 Office 的应用程序，则应该在继续安装之前关闭它们。如果没有关闭，Setup 将停止安装向导并建议这么做。

- 1) 从开始菜单中选择“设置”，然后选择“控制面板”。
- 2) 双击“添加|删除程序”。将出现添加删除程序的对话框。
- 3) 在“安装|卸载”标签上，选择 Microsoft Office 2000 程序，如图 2-2 所示。

图2-2

安装/卸载标签



单击“添加|删除”。将开始 Microsoft Office 2000 安装程序。

- 4) 在 Microsoft Office 2000 维护模式对话框中单击“添加/删除”以得到已安装组件的列表。
- 5) 在 Microsoft Office 2000 中：更新功能对话框，单击所需功能左边的加号，如 Office 工具（如图 2-3 所示）以得到组件的列表。
- 6) 单击要删除的项目（如公式编辑器）边上的符号。选择“不安装”选项将它从安装选项中删除。一个(号会代替已安装功能的符号。
- 7) 当选择了所有要删除的功能时，单击“开始更新”。很快就会看到一条信息说明 Office 2000 安装已经成功地完成了。
- 8) 单击“确定”。再次单击“确定”关闭“添加/删除”对话框。

图2-3

更新功能对话框



Office 2000 Y2K合适吗？



是的。微软特别强调说,Office 2000的办公工具在2000年问题上符合“微软标准”。读一读这需要什么,可以在<http://www.microsoft.com/magazine/guide2000/ms/y2k-res.htm>或者在<http://officeupdate.microsoft.com/default.htm>上了解。



我们的公司正在使用几个Word版本 (Word 6、95及97)。我们想开始使用Office 2000,但是担心会丢失在Word早期版本中创建的文件。我们怎样才能处理这种情况？



用Word早期版本创建的文档可以用以下方式进行处理：

- Word 2000可以读取所有早期版本创建的文件,没有任何问题。在文件被读取时,它的所有格式都被保留。
- Word 2000可以以它们原来的格式保存这些文件,或者将它们修改为 Word 2000的格式,这依赖于如何保存它们。在保存时,需要所希望的存储类型。当以原来的格式保存文件时,由Word 2000添加的格式将由原来版本支持的格式替代。
- 以Word 2000格式保存的文档仍旧能被 Word 97读出来,但不能被 Word 95或Word 6读取。
- 要用Word 95或Word 6读取在Word 2000中打开及编辑的 Word 2000文档,首先必须以 Word 6/95格式保存它。另外一种方法是安装一个 Word 2000转换器,它使得可以打开并编辑在Word 2000或Word 97创建的文档。可以在 Office 2000的CD上找到 Word 2000转换器。



**注意** 如果有同一程序的不同版本创建的文件,可能就需要一个转换器来打开并处理该文档。如果根本没有Office,则可以使用一个浏览器读取Office文档。在“我需要传输一些Office文档给没有安装Office的人...”问题的站点上可以找到下载转换器及浏览器的方法。本章稍后的“文件处理及兼容性”中也涉及此问题。

要从CD-ROM中得到转换器,请遵循以下步骤:

- 1) 从“开始”菜单选择“设置”,然后选择“控制面板”。
- 2) 双击“添加|删除程序”。
- 3) 从“安装|卸载”标签上列出的软件中选择 Microsoft Office 2000。单击“添加|删除”。
- 4) 在Microsoft Office 2000维护模式对话框中,单击“添加或删除”功能。
- 5) 在转换器和过滤器边上,单击加号会看到 CD上有的转换器和过滤器的列表,如图 2-4所示。单击文本转换器得到更进一步的列表。

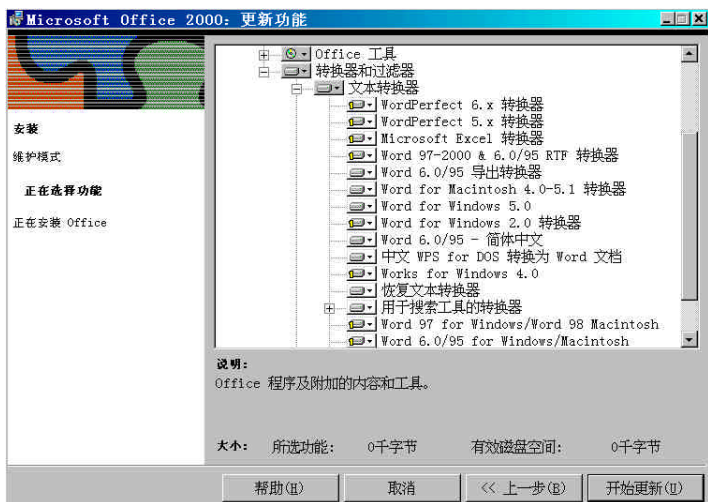


6) 单击需要安装的转换器，并选择安装它的方法：从本机上运行、从本机上运行全部程序、从光盘上运行、从光盘上运行全部程序或在首次使用时安装。

继续下面显示的安装指导。

图2-4

Office 2000 CD-ROM上的转换器



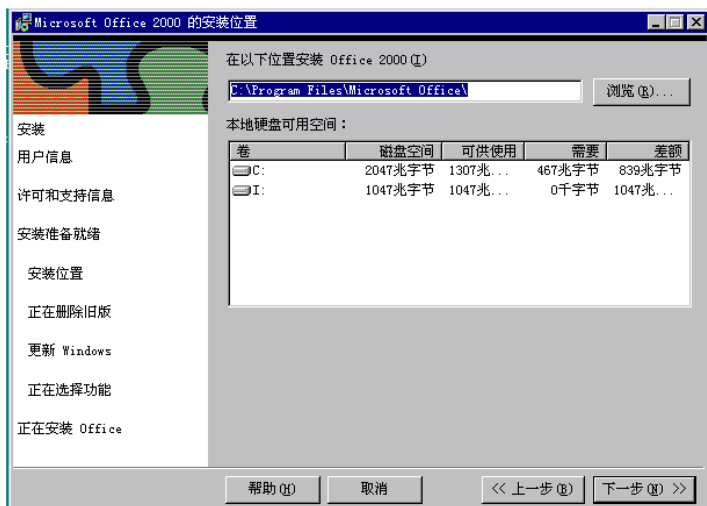
我的一些文档仍需继续使用Microsoft Office的早期版本。Office 2000会覆盖我的早期版本吗？





只有用户希望的时候才会覆盖。Office 2000及97的缺省位置都是c:\Program Files\Microsoft Office。而Office 95的位置是c:\Msoffice。在安装的时候，系统会询问是否要修改保存Office程序的文件夹的名字，如图2-5所示。这时可以指定一个与以前安装的不同文件夹名字。如果没有修改文件夹名字，则在按下下一步以后会看到一个程序的列表，而安装程序会从计算机上删除这些程序。如果希望保留这些程序，按“上一步”按钮并修改文件夹名字，然后再次按下“下一步”按钮。如果选择不修改文件夹名字，以前的Office程序就会被删除并且用Office 2000来代替。无论使用哪种安装方法，数据文件都会保持不变。


图2-5


修改容纳Office 2000的文件夹的名字以便保留Office的早期版本




 **警告** 缺省设置是用Office 2000替代任何Office的早期版本（推荐的安装方法也是这样），保留数据文件及用户设置，例如自动更正中的设置。如果希望保留Office的早期安装，必须在系统询问时修改文件夹的名字。

 **6.** 我有Windows 3.1。为了安装Office 2000，我必须升级到Windows 98吗？

 是的。Office 2000只能工作在Windows 95、98、NT4及2000上。但是，如果使用的是Windows 95、Windows NT或Workstation 4，则必须现在或稍后下载3号服务包，它会提供Office 2000的全部功能。只要单击“帮助|网上Office”并选择合适的选项就可以了。

 **技巧** 在安装Office 2000之前必须取消任何可能的病毒检测工具。这些程序通常会利用系统文件的修改来激活修复过程。如果它们检测到一个正在安装的程序，它们就会停止，否则会使安装过程崩溃。

## 2.3 定制用户界面

 **1.** 怎样才能从菜单条上创建一个新的菜单，这个菜单是为正在进行的一个项目中需要不断重复的工作而创建的？


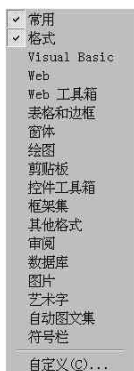
 要创建一个菜单并把它放在菜单条上，请遵循以下步骤：

图2-6  
从上下文菜单中  
选择自定义



1) 打开希望向其中添加新菜单的那个Office应用程序。

2) 在菜单条或任何工具栏上单击鼠标右键（除了Office工具栏以外），从上下文菜单中选择自定义，见图2-6。

3) 选择“命令”标签。

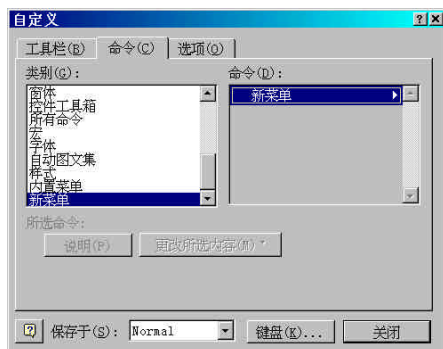
4) 从“类别”列表中选择“新菜单”，然后在“命令”列表中选择“新菜单”，如图2-7所示。

5) 将“新菜单”项目拖放到需要该新菜单

的菜单条上。

6) 要重新命名菜单，则右击新菜单并将光标放在新菜单名字上。键入所需的名字。

图2-7  
自定义对话框



7) 在自定义对话框的类别这一边, 选择希望放在菜单上的项目(对于宏列表则选择宏, 依次类推)。从命令列表中拖出所需的指定的命令, 并将它放在对话框的右边, 然后把它们放在需要它们的菜单上。

8) 当结束了菜单项目的放置以后, 单击“关闭”。图2-8是一个以上述方式创建的命名为Web任务的定制菜单。

图2-8  
定制的Web任务菜单



**技巧** 只要拖拉菜单上的项目就可以将它从一个地方移到另一个地方。首先要确定打开了自定义对话框, 然后单击项目上的箭头, 等待几秒钟直到出现一个矩形, 然后将这个矩形移动到希望项目移动到的地方。



我希望为我自己的工作创建一个新的工具栏, 怎样才能达到这个目的呢?

要定制或创建一个Office的新工具栏, 请遵循以下步骤:

1) 在某个工具栏或菜单条上单击鼠标右键, 然后从上下文菜单中选择自定义。(也可以从工具菜单中选择自定义。)

2) 在“工具栏”标签上, 单击“新建”来创建一个新工具栏。

图2-9  
新建工具栏对话框



3) 在“新工具栏”对话框中, 为工具栏键入一个名字。(在Word中, 还需要选择工具栏所属的模板。)单击“确定”。

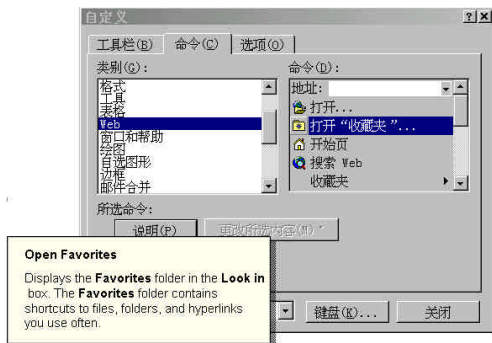
4) 将该工具栏拖到所希望的菜单条或工具栏上。

5) 单击自定义对话框的“命令”标签以便选

择要添加到工具栏上的按钮。

6) 要选择一个按钮, 则单击对话框左边的“类别”中的一个, 然后是列在右边的命令中的一个。当选择一个命令时, 单击“说明”按钮能够看到有关此命令的描述, 如图2-10所示。

图2-10  
有关命令的描述



7) 要修改工具栏, 可以执行以下动作中的任何一个:

- 要添加一个按钮, 则将该按钮从“命令”列表中拖到工具栏上。
- 要从工具栏上删除一个按钮, 则将它拖出工具栏, 然后释放鼠标键即可, 但要确定没有将它拖到其他的工具栏上。
- 要将工具栏上的一个按钮复制到另一个工具栏上, 在将此按钮拖到另一个工具栏的同时按下Ctrl键。

- 要修改一个按钮的外观，单击该按钮并在“命令”标签上单击“更改所选内容”按钮，或者在该按钮上单击鼠标右键。选择“编辑按钮图形”或“修改按钮图形”来修改其外观。（细节请参考“修改一个工具栏按钮”中的解释。）

- 要修改工具栏的大小，将鼠标箭头放在工具栏的边缘上并将其拖到希望的大小上。

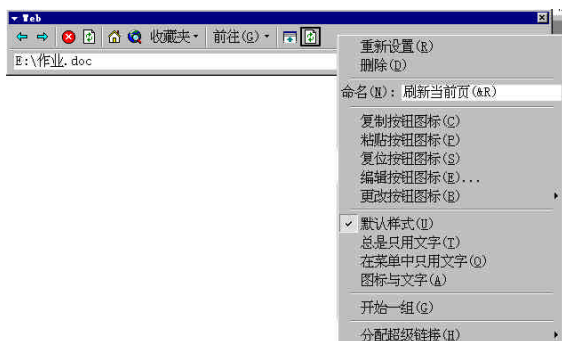
8) 结束对工具栏的修改后，单击“关闭”。

#### 修改工具栏按钮

从自定义对话框中选择“更改所选内容”按钮，或者右击一个按钮时，会出现一个菜单，上面有修改工具栏上的按钮的选项，如图 2-11所示。

图2-11

更改选择的上下文菜单为修改  
工具栏提供选择



- 重新设置 将原来的按钮恢复到工具栏上（如果工具栏被修改过）。

- 删除 从工具栏上删除一个按钮。

- 命名 允许键入及修改工具栏的名称。

- 复制按钮图标 将按钮的图像复制到剪贴板上。

- 粘贴按钮图标 将剪切板上的图像粘贴到选中的按钮上。

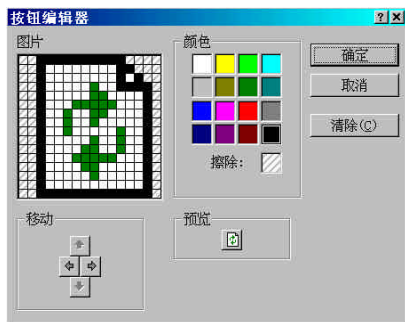
- 复位按钮图标 将原来的图像恢复到工具栏上。

- 编辑按钮图标 通过直接修改图像的像素点来修改按钮的外观，如图 2-12所示。要修改按钮的颜色，可以在颜色标签上单击一种颜色，然后单击图片中要改成该种颜色的像素点。也可以删除像素点的颜色，一次删除一个，只要单击“擦除”，然后再单击像素点就可以了。单击“清除”按钮则可清楚所有的像素点。（如果单击“取消”按钮，按钮编辑器会关闭，而按钮恢复到原来的图像。）可以将整个设计上、下、左、右移动，这是通过单击“移动”框中的箭头键来实现的。预览显示了该按钮在工具栏上以正常的尺寸显示时,是什么样子。

- 更改按钮图标 显示一些可供选择的图像，如图 2-13所示。只要单击其中一个就可以为

图2-12

直接修改图像的像素点来修改  
按钮的外观



按钮选择所要的图像。

图2-13

选择按钮图像



- 缺省样式 以缺省的风格显示按钮，通常是一个图像。
- 文本(用在菜单和工具条中) 总是为工具栏或菜单条上的按钮显示一个文本标签。
- 文本(用在菜单中) 总是为菜单条上的按钮显示一个文本标签。

- 图像和文本 图像和文本都显示。
- 分组 将菜单命令分组，在工具栏上放一个分割符分隔这些组，分割符放在按钮的左边。
- 指定超文本 允许给选中的按钮赋一个网址。
- 将宏指定到 只在Excel中有效，打开将宏指定到对话框，以便为工具栏选择一个宏。
- 属性 只在Access中有效，打开工具栏的“控件属性”对话框，该对话框会列出工具栏中每个选中按钮（或控件）的属性。



如何为一个现有的宏制作一个工具栏按钮？

将一个现有的宏放在一个当前显示的工具栏上涉及几个步骤，依应用程序不同而定。

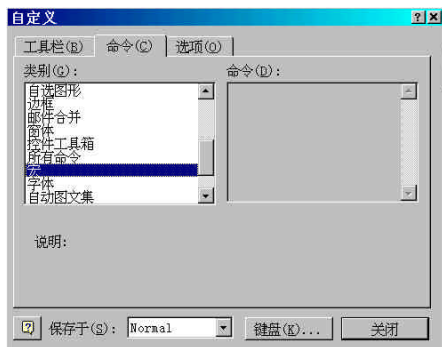
在Excel中将一个宏按钮放到工具栏上

在Excel中，首先必须将一个未赋值的宏图标放到工具栏上，然后将此图标赋予所选中的宏。然后就可以按照所希望的样子修改图标的外观了。请遵循以下步骤：

- 1) 确定希望修改的工具栏当前就显示在屏幕上。如果没有，从“视图”菜单中选择“工具栏”，然后单击希望显示的工具栏的名字来显示它。
- 2) 从“工具”菜单中选择“自定义”。
- 3) 在“命令”标签，在“类别”列表框中找到“宏”，如图2-14所示。

图2-14

在类别列表框中选宏



4) 将笑脸宏图标从“命令”列表框中拖到希望宏图标出现的工具栏的空位上；鼠标箭头将变为在拖拉一个小矩形。矩形中的加号说明现在可以拖放图标了，而×号则说明不能把图像放在当前位置上，如图2-15所示。

图2-15

拖放图标



5) 在放下图像以后，在“命令”标签上能够看到“更改所选内容”按钮（如果该按钮没有出现，则单击工具栏上的笑脸标签）。单击“更改所选内容”，会出现一个菜单。

- 6) 要修改定制图标的名字，则需选择 &自定义按钮名字并键入自己的宏名字。
- 7) 选择将宏指定到将用户自己的宏函数传递到定制的按钮。将显示一个用户的宏列表。



选择一个用于该按钮的宏，然后单击“确定”。

8) 要修改宏图标的外观，则单击“更改所选内容”按钮来再次显示菜单。从以下选项中进行选择，修改图标的外观：

- 仅显示文本 只显示按钮上的标签
- 编辑按钮图标 允许直接修改笑脸图像
- 更改按钮图标 允许选择另一个Office 2000提供的图像

9) 完成以后，单击“关闭”从窗口中清除对话框。

在Word中将一个宏按钮放在一个工具栏上

在Word中，该过程有所不同。首先定义一个宏，将它放在工具栏上，然后修改它的外观。

请遵循以下步骤：

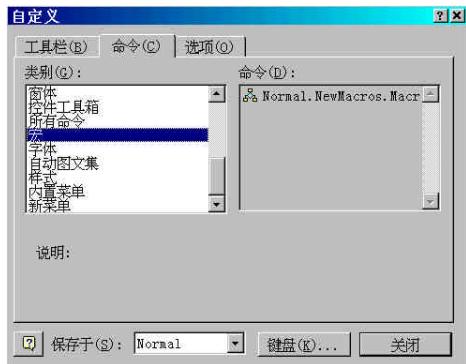
1) 在显示了要修改的工具栏以后，和平时一样录制自己的宏，确定在录制新宏对话框中单击“将宏指定到”。

2) 在一个工具栏上单击鼠标右键并选择“自定义”选项。选择“命令”标签。

3) 在“类别”下面找到“宏”。在“命令”下面会列出现有的宏，如图 2-16所示（用户自己的宏的列表与系统的不同）。

图2-16

命令下面列出现有的宏



4) 在“命令”列表框中，选择希望添加到工具栏上的“宏”，并将它拖到工具栏上（在图标插入的地方会看到有一个I型标出现）。宏的全名将出现在按钮上。

5) 要修改宏的名字及外观，在按钮上单击鼠标右键以显示“更改所选内容”菜单。

6) 要修改按钮上的图像，则可根据本章前面的问题“我希望为我自己的工作创建一个新的工具栏，怎样才能达到这个目的呢？”中的指导进行操作。



技巧 也可以从“工具”菜单中选择“自定义”来修改“工具栏”按钮及菜单。



怎样才能使Office的快捷工具栏出现在屏幕上，并且当在一个Office应用程序中工作时，它又能够消失。有什么方法能够显示它并且在不需要的时候又看不见它呢？



可以打赌能够这样做。Office 2000不再自动将快捷工具栏放在屏幕上了。必须从CD或网络上安装它。如果在光驱中插入CD，就可以从中安装快捷工具栏。否则，可以根据以下步骤进行安装：

- 1) 从“开始”菜单选择“设置”，然后选择“控制面板”。
- 2) 双击“添加/删除程序”。

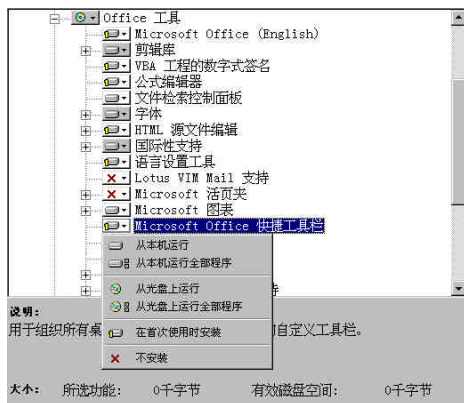
3) 在“安装/卸载”标签上,选择Microsoft Office 2000,然后单击“添加/删除”。系统会指示插入CD-ROM。单击“添加或删除”功能。

4) 单击Office工具边上的加号。

5) 单击Microsoft Office快捷工具栏边上的下拉箭头,选择从本机上运行在用户硬盘上安装快捷工具栏,如图2-17所示。

图2-17

选择从本机上运行安装快捷工具栏



**注意** 可能在开始时在Microsoft Office快捷工具栏边上会看见一个×号,这说明快捷工具栏并没有安装。也有可能看到编号为1的硬盘驱动器图标,这说明Office将在第一次使用时安装快捷工具栏(在用户计算机上还没有安装)。如果看到其他的符号,就说明已经安装上了快捷工具栏,可以直接跳到步骤8。

6) 单击“开始更新”。将在硬盘上安装快捷工具栏。

7) 在“安装/卸载”对话框上再次单击“确定”关闭此对话框。

现在快捷工具栏已经安装好了,但仍旧需要指导Office 2000如何显示此快捷工具栏。

1) 选择“开始|程序|Microsoft Office工具|Microsoft Office快捷工具栏”。

2) 一个对话框会询问是否希望一直在桌面上显示快捷工具栏。单击“是”或“否”。如果回答是“否”,有可能要单击“下次不再问这个问题”选项。无论回答是什么,都会显示快捷工具栏。

现在就可以让快捷工具栏在大部分时间里都隐藏起来。一种方法是将快捷工具栏拖到一个工具栏上或拖到屏幕的边缘,使其停放住。然后在上面单击鼠标右键并从上下文菜单中选择自动隐藏,使其在停放的地方隐藏起来。当希望再次显示的时候,只要把鼠标箭头移到它通常出现的空位上,它就会出现了。以下是操作步骤:

1) 在快捷工具栏的空位上单击鼠标右键。

2) 从上下文菜单中选择“自定义”。

3) 在“使用之间自动隐藏”边上打上选中标记。然后在“自动适应标题栏区域”边上清除选中标记,如图2-18所示。单击“确定”。

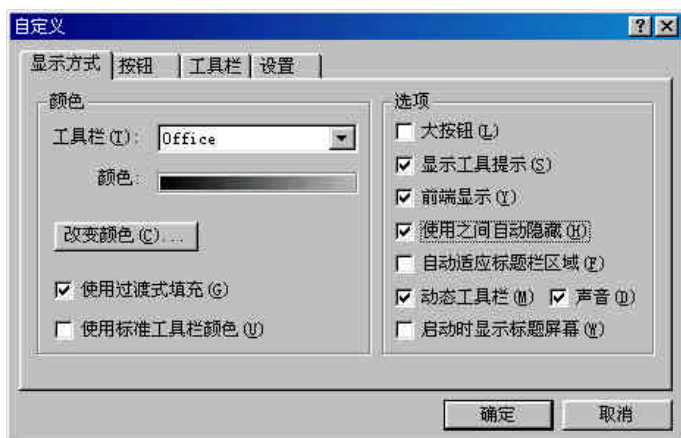


技巧

**技巧** 要一起关闭快捷工具栏,则可以在控制菜单图标上单击鼠标右键——条上最左边(或最上端)的按钮。如果选中了该选项,在下一次Windows启动时,快捷工具栏会重新出现。要在Windows的当前任务中重新显示快捷工具栏,则选择“开始|程序|Microsoft Office工具|Microsoft Office快捷工具栏”。

图2-18

自定义对话框



5. 以前的一个雇员修改了一个工具栏。现在希望恢复原来的工具栏。怎样才能恢复？

遵循以下步骤能够恢复 Office 的缺省工具栏按钮：

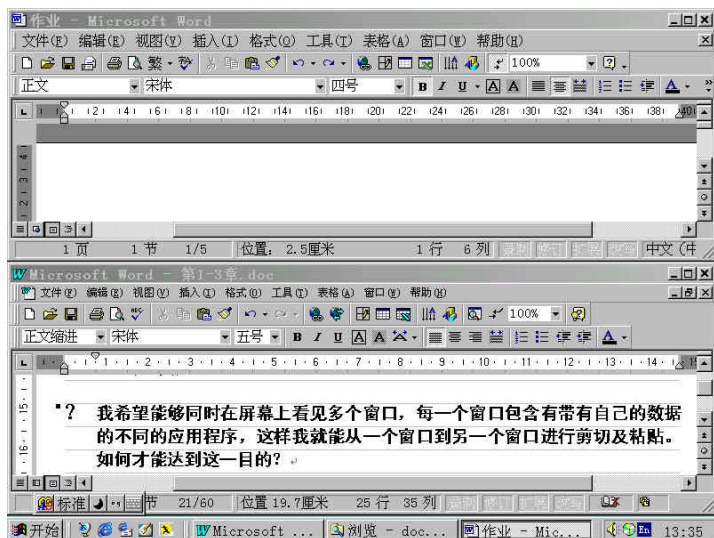
- 1) 在工具栏的空位上单击鼠标右键并选择“自定义”。
- 2) 在工具栏列表中，选择要恢复的工具栏。
- 3) 单击“重新设置”。在 Word 中，可以对特定的文档或模板进行修改，也能对所有的文档 (Normal.dot) 进行修改。
- 4) 如果助手要求验证，则单击“确定”。
- 5) 单击“关闭”。

6. 我希望同时在屏幕上看见多个窗口，每一个窗口包含带有自己数据的不同的应用程序，这样我就能从一个窗口到另一个窗口进行剪切及粘贴。如何才能达到这一目的？

要同时看到多个应用程序，可在启动应用程序的时候打开不同的窗口。然后只要在任务条上单击鼠标右键并选择水平平铺或垂直平铺。然后按照所想的那样安排这些窗口。图 2-19 显示了一些窗口，它们是垂直平铺的，并为了使用方便重新安排过。

图2-19

平铺运行不同应用程序的窗口



## 2.4 文件处理及兼容性



我有多个名字及地址文件，有一些重名。例如，我在Word中有一个投资俱乐部列表，在Access中有一个顾客列表，而我的电子邮件联系方式在Outlook中。如何才能决定我的名字列表应该使用的最好的应用程序是什么？



有多个名字及地址文件并不一定是坏事，要依据它们是如何使用的来定。但是，有一些指导原则，如什么时候为名字及地址文件使用某个应用程序而不是另一个应用程序。Word对于名字及地址列表而言可能并不是好的选择，除非它是一个非常琐碎的列表，很小并且很稳定。Office 2000中用于名字列表的有三个工具：Outlook（主要工具）、Access和Excel。

- 当希望在一个集中的位置管理多个电话号码、电子邮件地址、传真号码以及地址时，使用Outlook用于通讯。
- 当在处理多个复杂的数据文件时，使用适合于较大型文件的Access。例如，一个链接到购买及帐户可回收的文件上的顾客数据库。如果在一个网络环境中，同时有多个人在同样一些文件上工作，而且报表的生成是非常重要的，那么Access就是很好的选择，它工作得非常好；例如，需要生成Orders Outstanding报表、Overdue Accounts报表。
- 在电子数据表格为分析与某个文件有关的数据提供最好的工具的条件下，使用Excel。例如，也许需要计算当前季度不同地理区域的销售任务。



**技巧** 可以在Word、Outlook、Excel及Access之间引入或导出列表，将它们保存为分隔文件，然后将它们引入到需要的应用程序中就可以了。



如何才能快速地创建一个Office文件的拷贝？



在Windows资源管理器中的文件名上单击鼠标右键，选择“复制”，然后在另一个文件夹上单击鼠标右键并选择“粘贴”。另一种方法是打开一个文件的拷贝，而不是打开原来那个文件。请遵循以下步骤：

1) 在Windows资源管理器中，在文件名上单击鼠标右键。

2) 从上下文菜单中选择“新建”（对于一个Access文件，必须用一个新名字保存该文件），如图2-20所示。将打开一个新的窗口，包含有该文档，但是无标题。

3) 用“文件|另存为”选项，使用新名字保存拷贝。现在就拥有了该Office文件的一个打开了的拷贝。



图2-20

从上下文菜单中选择新建



**技巧** 也可以通过在打开、保存或另存为对话框中在一个文件名上单击鼠标右键来创建一个文件的拷贝。



我必须在我的计算机上保留Office 2000及Office的一个早期版本，有时，在Office 2000中创建的文档以早期版本的格式保存。对于那些用早期版本不支持的功能创建的格式，会有什么变化？



Office 2000会使用早期版本的工具重新创建这些新功能。虽然可能不是一个完美的复制，但它会映射得尽量相同。有些格式可能会丢失。



在安装Office 2000的时候，需要担心那些用Microsoft Office早期版本创建的数据文件吗？



Office 2000竭尽所能在Office的各个版本中保持兼容，所以没有什么可担心的。以下是Office 2000的一些兼容功能：

- 如果在一个Office的早期版本上安装Office 2000，数据文件将会保留。
- Office 2000能够打开由Office早期版本创建的数据文件。
- 所有的数据都从Outlook组件保存，如日历、任务、合同文件及电子邮件的收发。
- 有了Office 2000，可以自由地用新格式或老格式保存文件。所以，不但可以保留旧的文件格式，还可以用Office 2000的新格式复制它们。



我需要将我的一些Word文档传送给没有在机器上安装Word的人。有什么方法能够让她在没有Word的条件下也能读取Word文档吗？



因为Word 2000和Word 97有着相同的文件格式，所以可以使用Word 97浏览器，该浏览器可以从Office的网站下载。选择“帮助|网上Office”能够找到此浏览器。此浏览器允许不使用Word 97或Word 2000程序就可以读取Word 97或Word 2000文档。也可以使用转换器打开用Office的不同版本创建的文件。Office更新网页包含有一些转换器和浏览器以及其他一些对于Word、Excel、Outlook、Access及PowerPoint非常有用的工具。

## 2.5 使用帮助及Office助手



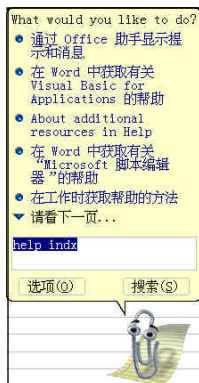
在Office助手中帮助系统有所修改。索引功能在哪里，搜索索引才能找到我寻找的项目？



现在通过Office助手或网站就可以得到主要的帮助系统，虽然仍旧可以通过以下步骤找到索引：

- 1) 单击“帮助”菜单并选择“Microsoft Word帮助”（或对于其他应用程序选择帮助）。

图2-21 输入描述词



Office助手将会出现。

- 2) 输入正在寻找的描述词（例如，帮助索引，如图 2-21所示），并单击“查找”。

- 3) 可能必须单击主题列表底端的下拉箭头来找到“不通过助手获取帮助信息”的方法。单击它，如图 2-22所示的屏幕将会出现。

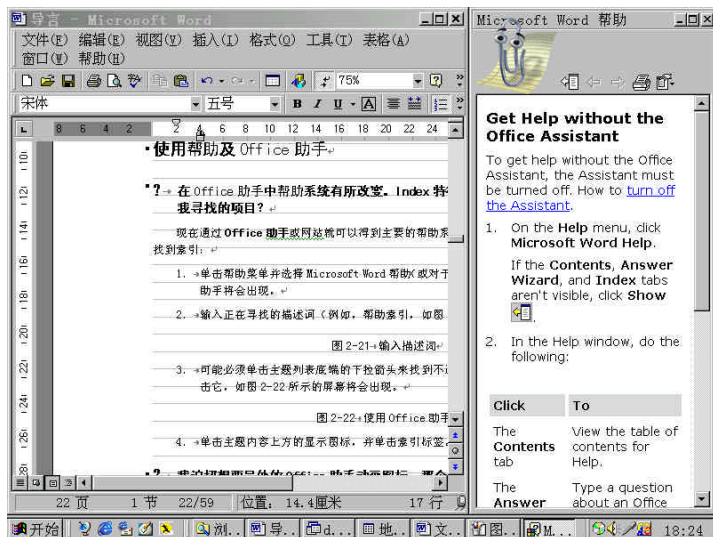


- 4) 单击主题内容上方的显示图标，并单击“索引”标签。



图2-22

使用Office助手



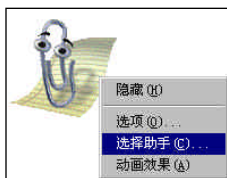
我迫切想要另外的Office助手动画图标，那个纸曲别针都快让我疯了！



这很容易。Office 2000还有其他的Office助手动画图标。要选择另一个动画图标，请遵循以下步骤：

图2-23

上下文菜单



1) 如果Office助手显示在屏幕上，单击鼠标右键显示一个上下文菜单，如图2-23所示。

2) 单击“选择助手”，然后选择“助手之家”标签。

3) 使用“上一位”和“下一位”命令。从提供的选择中找到喜欢的动画图标。

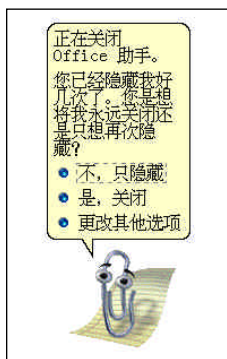
4) 单击“确定”选择一个。

5) 如果还没有安装Office助手，系统会询问是否现在安装。根据向导来安装。

如果不喜欢Office 2000所提供的所有Office助手动画图标，可以从Microsoft Office站点上下载其他动画或静态图标。

图2-24

Office助手



Office助手有时候出现在屏幕上，而有时候又不出现。如何才能在需要的时候显示Office助手？



在标准工具栏的右边是Office助手图标，是一个问号。在隐藏了Office助手之后，可以使用此图标重新显示它，隐藏它或者干脆关闭它。单击此图标，Office助手就会出现，同时还带有一些有用的线索，如图2-24所示。



**技巧** 在使用Office助手之后，可以在其上单击鼠标右键并从上下文菜单中选择“隐藏”来隐藏它。



当将光标放在一个工具栏的图标上时，没有看见说明该图标功能的标签。我知道有这样的功能。怎样才能从Office 2000中得到这一功能？

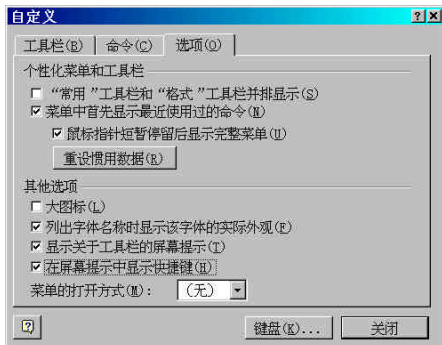


必须用以下步骤打开工具栏屏幕提示：

- 1) 从“视图”菜单选择“工具栏”，然后选择“自定义”。单击“选项”标签。
- 2) 选中“显示关于工具栏的屏幕提示”，打开此功能，如图2-25所示。

图2-25

单击在工具栏上显示屏幕提示



- 3) 单击“关闭”。



**技巧** 如果希望在屏幕图标标签上看到快捷键，则在同一个自定义对话框中单击“在屏幕提示中显示快捷键”选项。



我发现Office助手经常很碍事。它总在我不需要的时候请求帮助，虽然有时我发现它确实很有用。如何才能更好地控制Office助手在适当的时候出现？

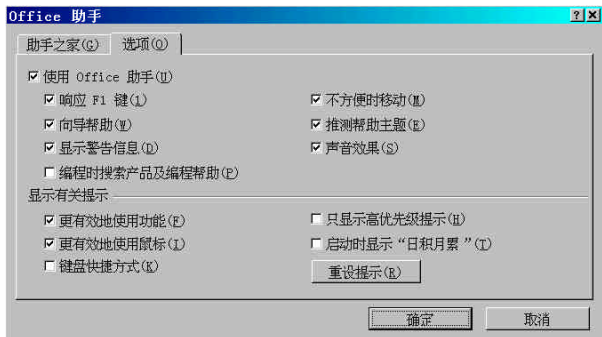


Office助手允许选择让它出现的时间。请遵循以下步骤：

- 1) 在Office助手上单击鼠标右键并从上下文菜单中选择“选项”。
- 2) 选择“选项”标签。可以看到如图2-26所示的对话框。
- 3) 在不希望Office助手出现的情况边上清除选中标记。

图2-26

修改Office助手的行为



## 2.6 其他



有时在使用鼠标录制宏的时候会听到一声蜂鸣声。这是怎么回事？



宏录制器不能录制一些鼠标的动作。当听到错误警告时，试试使用键盘而不是鼠标。



我以前认为拼写检查器是Office的一个共享组件；但是当我向我定制的拼写词典添加一个新词，然后使用另一个应用程序的时候，第二个应用程序不认识刚添加到词典中的词。



在另一个应用程序能够识别添加的词之前，必须关闭第一个应用程序。当该应用程序关闭时，定制的词典就会更新，包含有添加的词。



如何才能激活Office 2000中的语言功能？



Office 2000的语言功能使得能够以许多种方式用其他语言进行工作。例如，可以用其他语言创建及编辑文档，使用拼写检查，辞典以及语法检查。可以指定 Office的用户界面以其他语言出现，同时能够调整时间及货币的差异。其他语言的功能依语言的不同而有所不同：欧洲、东亚或者从右到左的语言。甚至可以选择一个特定于英国、加拿大或澳大利亚的英语版本。

可以在“开始”菜单的“Microsoft Office 工具”下面找到激活功能。Microsoft Office语言设置将激活语言功能。也可从CD-ROM中安装此功能。