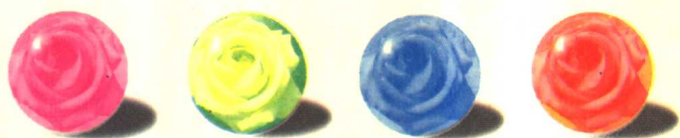


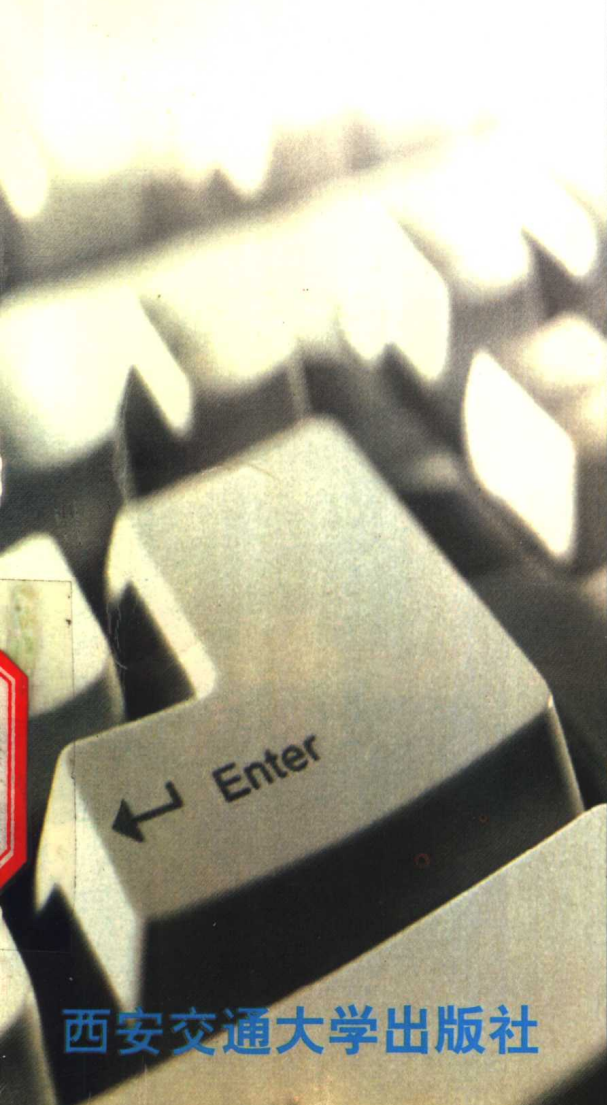
中文版



李尊朝 主编

Word 7.0

高级教程



西安交通大学出版社

中文版 Word 7.0 高级教程

李尊朝 主编

高东怀 徐颖强 苏 军 张建树 张西亚

西安交通大学出版社

内容简介

中文 Word 7.0 是 Microsoft 公司推出的、运行于 Windows 95 和 NT 下的一个非常优秀的文字处理软件,集易学易用、功能强大于一体。本书详细地介绍中文 Word 7.0 的功能和用法。内容包括中文 Word 7.0 的安装、启动和窗口界面、文字编辑、格式编排、建立表格、打印文件、样式和模板、数据交换和 OLE、保护和查找文件、公式编排、艺术字编排、整理与修订文件、高级编排、邮件合并、界面的改变和优化、宏的应用。

本书从实际应用出发,内容由浅入深,循序渐进,图文结合,并有大量例题,适合各种层次的读者。

本书可供各行各业人员进行文字处理时使用,也可供专业文字排版人员使用,还可作为各类计算机培训班的教材。

(陕)新登字 007 号

中文版 Word 7.0 高级教程

李尊朝 主 编

高东怀 徐强 苏 军 张建树 张西亚

责任编辑 陈 丽

*

西安交通大学出版社出版发行

(西安市咸宁西路 28 号 邮政编码 710049 电话(029)32689316)

西安华宇印刷厂印装

各地新华书店经销

*

开本: 787×1092 1/16 印张: 20.5 字数: 487 千字

1997 年 4 月第 1 版 1997 年 4 月第 1 次印刷

印数: 1—5000

ISBN 7 - 5605 - 0898 - 7 / TP · 150 定价: 25.00 元

若发现本社图书有缺页、白页、少页及影响阅读的质量问题,请去当地销售部门
调换或与我社发行科联系调换。发行科电话:(029)3268357,3267874

前 言

文字处理是计算机的重要应用领域之一,在众多的文字处理软件中,由 Microsoft 公司推出的 Word 影响最大,最受人们特别是非专业排版人员青睐。Word 最显著的特点是功能强大、易学易用、图文结合,真正实现所见即所得。Word 克服了传统的文字处理软件需死记硬背一大堆复杂的排版命令的缺点,只需用鼠标轻轻一点、轻轻一拉,即使初学者也能编排出往日连专业排版人员也难以达到的图文并茂的效果,现在几乎所有的非专业排版人员都在自己动手,使用 Word 进行文字处理。中文 Word 7.0 是在总结 Word 5.0 和 Word 6.0 成功经验的基础上开发出来的,继承了 Word 5.0 和 Word 6.0 的所有优点,又充分利用了 Windows 95 的优势,所以自从 1995 问世以来,很快占据了文字处理软件市场。为了使广大科技人员、大学生、研究生、办公室职员能按照自己的意愿,编排出图文并茂、让人赏心悦目的各类文章,作者在总结《易学易用中文 Word 6.0》成功经验的基础上,应广大读者的要求,编写了这本《中文 Word 7.0 高级教程》。为了叙述方便,下面将中文 Word 7.0 简称为 Word 7.0。

Word 7.0 充分利用了 Windows 95 的图形界面特点,易学易用,第 1 章介绍 Word 7.0 的安装、启动、窗口元素及其操作方法。

用计算机进行文字处理的最基本操作是输入文字,并以文件的方式存放在磁盘上。为了提高输入和格式编排的速度,又能实现所见即所得,Word 7.0 提供了 5 种视图。编排文件时,不可避免地要删除某些内容,移动某些内容,复制某些内容,查找与替换某些内容。对于文章中多次用到的短语和图形,可以建立一个自动图文集词条或自动更正词条,以提高输入的速度。对于误操作,也可以非常方便地撤消。第 2 章介绍 Word 7.0 的这些功能。

为了使文件格式美观,文件内容重点突出和便于理解,需要对文件进行格式编排。Word 7.0 提供了多种灵活方便的格式编排功能,允许用户改变字体和字符大小,也可以对字符做各种修饰,可以改变段落的对齐方式及缩

进方式,可以使文件前后具有不同的外观风格。第3章介绍 Word 7.0 的格式编排。

经常需要将一些数据或信息以表格的形式罗列出来,特别是各种类型的报表、统计报表。一份格式新颖漂亮的表格,不仅使阅读者感到轻松愉快,还会给工作带来诸多方便。在 Word 7.0 中,用户可以随意设置和修改表格的样式,可以根据自己的需要制作出形式丰富多彩的表格,在表格中插入图片并对其进行编辑,可以对表格中的行或列进行排序和编号,并能对表格中的行或列中的数据进行各种计算,根据行或列中的数据创建图表。第4章介绍 Word 7.0 的表格功能。

输入文件中的文字、表格、公式、图形和图片经过格式编排之后便可以在打印机上打印了。为了使打印的效果符合要求,需对打印机进行设置,可以在打印之前预览文件的打印效果。不仅可以打印文件内容,还可以打印文件的摘要信息、信封和标签。第5章介绍 Word 7.0 的打印功能。

文件中一般包含多个段落,如果对每一段落都去设置字符格式和段落格式,不仅浪费时间,而且可能使文件前后格式不一致,使用 Word 7.0 提供的样式,不仅可以快速设置文件格式,而且可以使文件格式前后一致。如果要建立的多个文件具有相似的格式,只要基于一个模板文件来建立这些文件,便可以快速编辑并设置文件格式,而且保持多个文件的格式严格一致。第6章介绍 Word 7.0 的样式和模板的创建、修改及应用方法。

Word 7.0 可以打开其它应用程序的文件,也可以将文件以其它格式存盘供其它应用程序使用,除此之外 Word 7.0 还支持 OLE,可与多种应用程序交换与共享数据。第7章介绍 Word 7.0 的数据交换与 OLE 功能。

Word 7.0 是一种功能强大的文字处理软件,为了防止在文件编辑过程中因停电等意外原因造成文件内容丢失,可以每隔一定时间自动将文件存盘,为了防止磁盘上的文件被他人打开或修改,可以对文件设置保护口令。随着磁盘上文件的增多,用户可能会忘记文件的名称、内容及在磁盘上的存放位置,为此 Word 7.0 提供了文件查找功能,对找到的文件还可进行预览、打印等操作。第8章介绍 Word 7.0 的保护和查找文件功能。

科学公式、数学表达式中包含大量的特殊符号,如微分、积分、求和符号等,因而大多数文字处理软件不能编排,或者编排命令特别复杂,使非专业排版人员望而生畏。Word 7.0 提供了专门用于公式编排的应用程序—公式编辑器 2.1。利用公式编辑器可以非常方便地编排包含各种符号的复杂公式。第9章介绍 Word 7.0 的公式编辑器。

为了美观、醒目,常需要在文件中编排出具有旋转、阴影、变形等特殊效果的文字,为此,Word 7.0 提供了专用于编排具有艺术效果文字的应用程序—WordArt 2.51。利用 WordArt,用户可以非常方便地在文件中编排出具有各种旋转、阴影、变形等特殊效果的艺术字。第10章介绍 Word 7.0 的 WordArt。

大纲可帮助作者组织思路,将长文件划分成多个短文件进行编辑可大

大提高编排效率,行号和段落编号可帮助读者查找特定内容,建立目录是书籍、杂志编排中不可避免的,通过题注可以给表格、图表和公式进行说明,脚注和尾注可对一个术语进行补充性的解释,设置修订标记可记录对文件所做的修改,拼写检查可帮助作者检查拼写错误。第 11 章介绍 Word 7.0 中的这些功能。

Word 7.0 是一种功能强大的文字处理软件,集编辑和格式编排于一体。利用 Word 7.0 的编排功能,可以实现过去只有专业排版人员才能达到的效果。第 12 章介绍 Word 7.0 中的图片插入与图文混排、分栏、边框与底纹、页眉与页脚、排序和批注。

日常工作中,常常需邮寄内容基本相同的大量信件,如邀请函、开会通知、求职信、录取通知等。为此,Word 7.0 提供了邮件合并功能,将主文件与数据源文件中的信息合并到一起,产生大量内容基本相同的信件。第 13 章介绍 Word 7.0 的邮件合并功能。

第 14 章介绍 Word 7.0 界面的改变及对 Word 7.0 进行优化的常用方法和技巧,使 Word 7.0 环境更加适合用户需要,进一步提高文件的编辑和排版的效率。

宏是由宏语言 WordBasic 编写的程序。用户能用宏设计包含大部分 Windows 界面元素如各种按钮、图文框等的图形化界面,并通过界面接受用户信息,进行相应地处理。在宏中,可以进行计算,也可以建立、打开并读写文件。宏还能访问其它应用程序并与之交换数据。第 14 章介绍 Word 7.0 中的宏。

本书作者多年来一直从事计算机教学和研究工作,具有丰富的教学经验,多次获得省、部级优秀教学成果奖,已主编了多部计算机教科书,深受读者欢迎。

本书集作者多年的教学和研究经验编著而成。第 1,2,5,7,8,10 章由李尊朝编写,第 3,6,12,14 和 15 章由高东怀编写,第 4 和 11 章由苏军编写,第 9 章由徐颖强编写,第 13 章由张建树编写,张西亚参与了第 1,2 章的编写。李尊朝设计了全书结构,并作了多次修改和最后的定稿工作。

目 录

第 1 章 Word 7.0 基础		
1.1	安装 Word 7.0	1
1.1.1	软硬件要求	1
1.1.2	安装类型	1
1.1.3	安装步骤	2
1.2	启动 Word 7.0	5
1.3	Word 7.0 主窗口	6
1.3.1	标题栏	6
1.3.2	菜单栏	7
1.3.3	“常用”工具栏	8
1.3.4	“格式”工具栏	9
1.3.5	标尺	10
1.3.6	文本区	10
1.3.7	选定栏	10
1.3.8	滚动条	10
1.3.9	状态栏	10
1.4	对话框	10
1.4.1	单选钮	10
1.4.2	复选框	11
1.4.3	文本框	11
1.4.4	列表框	12
1.4.5	命令按钮	12
1.5	关闭 Word 7.0	13
第 2 章 编辑文件		
2.1	建立和打开文件	15
2.1.1	建立新文件	15

2.1.2 打开文件	16
2.2 保存文件	17
2.2.1 保存新建文件	17
2.2.2 保存已有文件	18
2.3 视图	18
2.3.1 普通视图	18
2.3.2 页面视图	19
2.3.3 大纲视图	19
2.3.4 主控文档视图	19
2.3.5 全屏视图	19
2.4 在文件中滚动窗口	20
2.4.1 使用鼠标器	20
2.4.2 使用键盘	21
2.5 选定文本	21
2.5.1 拖动选定	21
2.5.2 双击选定	21
2.5.3 单击/Shift—单击方法	21
2.5.4 Ctrl—单击方法	22
2.5.5 选定栏选定	22
2.5.6 键盘选定方法	23
2.5.7 取消选定	24
2.6 删除文本	24
2.6.1 删除插入点左右的文本	25
2.6.2 删除选定的文本	25
2.7 移动和复制	26
2.7.1 剪贴板	26
2.7.2 移动文本或图形	27
2.7.3 复制文本或图形	27
2.8 查找和替换	28
2.8.1 查找文本	28
2.8.2 查找对话框中的选项	30
2.8.3 替换	31
2.9 输入标点符号和特殊符号	32
2.9.1 输入符号	33
2.9.2 输入特殊字符	33
2.10 自动图文集	34
2.10.1 建立自动图文集词条	34
2.10.2 使用自动图文集词条	35
2.10.3 更改自动图文集词条	36

2.10.4 删除自动图文集词条	36
2.11 自动更正	37
2.11.1 建立自动更正词条	37
2.11.2 使用自动更正词条	37
2.11.3 删除自动更正词条	38
2.12 撤消与重复操作	38
2.12.1 撤消操作	39
2.12.2 重复操作	40
第3章 格式编排	
3.1 字符格式编排	41
3.1.1 字符格式	41
3.1.2 使用“格式”工具栏进行字符格式编排	41
3.1.3 使用字体命令进行字符格式编排	46
3.1.4 使用字体命令编排字符间距	52
3.1.5 复制字符格式	53
3.1.6 给选定内容加字框	54
3.2 段落格式编排	56
3.2.1 段落格式	56
3.2.2 段落缩进	59
3.2.3 段落对齐	62
3.2.4 制表位的设置	62
3.2.5 调整行距与段落间距	66
3.2.6 首字下沉	67
3.3 节的格式	69
3.3.1 节的建立和删除	69
3.3.2 页面设置和页码	71
第4章 表格的制作和编排	
4.1 建立表格	79
4.1.1 表格简介	79
4.1.2 表格的建立	79
4.2 编辑表格	84
4.2.1 表中选定和文本编辑	84
4.2.2 插入行、列或单元格	87
4.2.3 删除行、列或单元格	92
4.2.4 移动行、列或单元格的内容	92
4.2.5 单元格的合并和拆分	94
4.2.6 拆分表格	95
4.2.7 修改列宽和列间距	96
4.2.8 设置行高和行间距	99

4.2.9	单元格中文字的排版	102
4.2.10	行的对齐与缩进	103
4.2.11	创建非规则表格及表格示例	105
4.2.12	表格与文本间的相互转换	105
4.2.13	在表格中应用边框和底纹	107
4.3	表格的排序	109
4.4	数据求和	110
4.5	制作统计图表	113
第5章 打印文件		
5.1	打印预览	115
5.1.1	进入打印预览显示方式	115
5.1.2	打印预览工具栏	115
5.2	选择打印机	117
5.3	设置打印机	117
5.4	打印文件	119
5.4.1	打印文件的一般步骤	119
5.4.2	指定打印内容和份数	119
5.5	打印信封和地址标签	123
5.5.1	打印信封	123
5.5.2	打印地址标签	126
第6章 样式及模板		
6.1	样式及模板的概念	128
6.1.1	样式	128
6.1.2	模板	129
6.2	样式的应用与管理	132
6.2.1	查看文字所用样式	132
6.2.2	应用样式格式化文件	132
6.2.3	创建新样式	135
6.2.4	为后续段落指定样式	137
6.2.5	为常用样式设置快捷键	138
6.2.6	修改和删除样式	139
6.2.7	从其它文件或模板文件中复制样式	140
6.2.8	样式的管理	141
6.2.9	自动套用格式	143
6.3	模板的应用与管理	145
6.3.1	应用模板文件创建新文件	145
6.3.2	创建和更改模板文件	146
第7章 数据交换和 OLE		
7.1	打开其它应用程序的文件	148

7.2 用其它格式保存文件	149
7.3 OLE 简介	150
7.3.1 对象	150
7.3.2 OLE	150
7.4 嵌入操作	151
7.4.1 嵌入其它应用程序的信息	151
7.4.2 修改嵌入内容	152
7.4.3 删除嵌入内容	152
7.4.4 缩放嵌入内容	153
7.5 链接操作	153
7.5.1 建立链接	153
7.5.2 更新链接内容	154
7.5.3 修改链接内容	156
7.5.4 断开链接	156
7.5.5 删除链接内容	157
7.6 应用程序之间的数据移动和复制	157
第8章 保护与查找文件	
8.1 设置保存文件选项	158
8.1.1 设置保存文件选项的方法	158
8.1.2 保存文件选项的含义	159
8.2 保护文件	160
8.2.1 文件的保护方式	160
8.2.2 设置保护口令和修改权口令	161
8.2.3 设置建议只读	163
8.3 查找文件	164
8.3.1 查找文件	164
8.3.2 高级查找	165
8.3.3 预览文件及其属性	168
8.4 打印文件	168
第9章 公式编排	
9.1 编排公式	170
9.1.1 编排公式的操作步骤	170
9.1.2 公式编辑器窗口	171
9.2 输入公式	172
9.2.1 使用鼠标器	172
9.2.2 使用键盘	175
9.3 公式排版	178
9.3.1 改变字体及其修饰	178
9.3.2 更改字体大小	178

9.3.3 使公式对齐	179
9.3.4 增加符号之间的间隙	180
9.4 修改公式	181
9.5 移动、复制与删除公式	182
9.5.1 移动公式	182
9.5.2 复制公式	182
9.5.3 删除公式	182
第 10 章 艺术字编排	
10.1 建立艺术字	183
10.1.1 建立艺术字的一般步骤	183
10.1.2 WordArt 窗口	184
10.2 艺术字工具栏	185
10.3 修改艺术字	193
10.3.1 修改艺术字	193
10.3.2 缩放艺术字	194
10.4 移动、复制和删除艺术字	195
10.4.1 移动艺术字	195
10.4.2 复制艺术字	195
10.4.3 删除艺术字	195
第 11 章 整理与修订	
11.1 大纲	196
11.1.1 大纲简介	196
11.1.2 大纲文件的编辑	197
11.2 主控文件	201
11.2.1 “主控文档”工具栏按钮	201
11.2.2 创建主控文件	201
11.2.3 子文件的操作	202
11.3 项目符号和编号	204
11.4 标题编号	208
11.5 建立目录和索引	212
11.5.1 建立目录	212
11.5.2 建立索引	214
11.6 建立题注和图表目录	218
11.6.1 题注	218
11.6.2 图表目录	219
11.6.3 更新图表目录	219
11.7 脚注和尾注处理	220
11.7.1 脚注的插入	220
11.7.2 尾注的插入	222

11.7.3	查看脚注和尾注	222
11.7.4	删除脚注或尾注	223
11.7.5	移动或复制脚注和尾注	224
11.7.6	脚注和尾注的相互转换	224
11.7.7	修改自动编号的注释引用标记格式	225
11.7.8	修改注释分隔符及添加接续注明	226
11.8	设置修订标记	226
11.8.1	设置修订标记	227
11.8.2	查阅、删除修订标记	227
11.8.3	版本比较	229
11.8.4	合并修订	229
11.8.5	修改修订标记的设置	229
11.8.6	删除所有修订标记	230
11.9	拼写检查	230
第12章 高级编排		
12.1	插入图片与图文混排	234
12.1.1	在文件中插入图形或图片的一般方法	234
12.1.2	使用“绘图”工具栏绘制和处理图形	235
12.1.3	使用图文框进行图文混排	242
12.2	分栏	248
12.2.1	栏的基本操作	248
12.2.2	查看分栏效果	251
12.2.3	栏的版面修饰	252
12.3	边框与底纹	254
12.3.1	边框	254
12.3.2	底纹	257
12.4	页眉和页脚	258
12.4.1	“页眉/页脚”工具栏	259
12.4.2	设置页眉和页脚	261
12.4.3	建立首页和奇偶页不同的页眉和页脚	265
12.5	排序	267
12.5.1	Word 7.0 采用的排序规则	267
12.5.2	段落的排序	267
12.6	批注	268
12.6.1	插入、查看和删除批注	268
12.6.2	有关批注的一些选项	271
第13章 邮件合并		
13.1	邮件合并的一般步骤	272
13.1.1	邮件合并要作的工作	273

13.1.2 邮件合并的一般步骤	273
13.2 指定主文件	273
13.3 指定数据源文件	275
13.3.1 建立新的数据源文件	276
13.3.2 打开已有的数据源文件	280
13.4 在主文件中插入合并域	281
13.5 合并主文件与数据源文件	282
13.5.1 合并邮件的去向	282
13.5.2 “邮件合并”工具栏	282
13.5.3 合并主文件与数据源文件	284
第 14 章 Word 界面的改变与 Word 的优化	
14.1 快速设置 Word 7.0 常用屏幕元素的显示或隐藏	286
14.2 重定义 Word 7.0 界面	288
14.2.1 自定义工具栏	288
14.2.2 自定义菜单项	295
14.2.3 快捷键设置	298
14.3 通过选项对话框进一步改变 Word 7.0 的默认设置	299
14.4 Word 7.0 优化的一些技巧	303
第 15 章 宏的应用	
15.1 宏与宏语言 Word Basic	304
15.1.1 宏	304
15.1.2 宏语言 Word Basic	305
15.2 使用 Word 7.0 提供的宏	305
15.2.1 Word 7.0 提供的宏	305
15.2.2 使用 Word 7.0 提供的宏	305
15.3 宏操作	307
15.3.1 录制、运行和编辑宏	307
15.3.2 重命名、保存和删除宏	310
15.4 自动执行的宏	311

第1章 Word 7.0 基础

Word 7.0 充分利用了 Windows95 的图形界面特点,易学易用,本章介绍 Word 7.0 的安装、启动、窗口元素及其操作方法。

1.1 安装 Word 7.0

Word 7.0 是 Microsoft Office 95 软件组中的一个应用程序,除 Word 7.0 外,Microsoft Office 95 中还包括 Excel 7.0,PowerPoint 7.0 等应用程序。要安装 Word 7.0,必须将 Office 95 软件组安装到计算机中。

1.1.1 软硬件要求

要运行 Word 7.0,计算机必须满足下列最低要求:

486 以上的 IBM 计算机及其兼容机,至少 8 MB 内存。

33MB 以上的硬盘空间,一个软盘或光盘驱动器。

中文 Windows 95 或 Windows NT 3.51 以上版本操作系统。

兼容于 Windows 95 的显示器及鼠标器。

1.1.2 安装类型

考虑到用户的硬盘空间和应用要求,Office 95 提供了三种安装类型,供用户选择。

1. 典型安装

典型安装类型安装 Office 95 的全部应用程序及通用组件,所需硬盘空间约 70MB。

2. 自定义安装

自定义安装类型允许用户选择所需安装的内容(包括典型安装类型下的内容,除此之外用户还可再选择其它要安装的内容),有经验的用户常选择这种安装类型。

如果仅使用 Office 95 软件组中的 Word 7.0 或某一个应用程序,在磁盘空间有限的情况下,可选择自定义安装类型,减少其它应用程序的安装内容,增加 Word 7.0 或该应用程序的安装内容。

自定义安装类型下,所需磁盘空间的最大量为 110MB。

3. 最小安装

最小安装仅安装 Office 95 的全部应用程序,所占硬盘空间最小,约 33MB。

1.1.3 安装步骤

Office 95 是运行于 Windows 95 或 Windows NT 3.51 以上版本操作系统中的应用软件组。考虑到 Windows 95 的用户比 Windows NT 的用户多得多,并且在 Windows NT 中的操作方法与在 Windows 95 中类似,所以在以后的叙述中,仅说明在 Windows 95 中的操作方法。

要安装 Office 95,首先应启动 Windows 95,在 Windows 95 的主窗口中,按照下列步骤操作:

(1)单击主窗口中的“开始”按钮,便打开如图 1.1 所示的开始菜单。

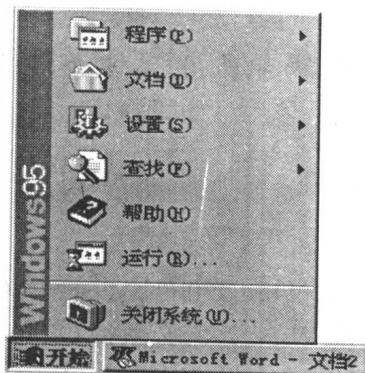


图 1.1 “开始”菜单

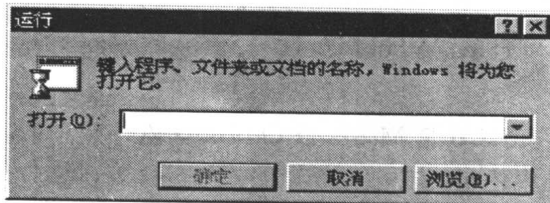


图 1.2 运行对话框

(2)单击“运行[R]”菜单项,出现如图 1.2 所示的运行对话框。

(3)在“打开[O]”文本框中输入 A: \ SETUP(安装程序在 A 盘)或 F: \ SETUP(安装程序在 F 盘),单击“确定”按钮,出现如图 1.3 所示的安装对话框。

(4)单击“继续”按钮,让安装程序执行下去,接着屏幕上出现如图 1.4 所示的姓名与工作单位对话框,让用户输入姓名及单位名称(安装 Windows 95 时所输入的姓名及单位名称预先显示在对话框中)。

输完之后单击“确定”按钮。如果使用 CD 盘安装,将出现如图 1.5 所示对话框,让用户输入 CD 盘号,在“CD 许可证号[C]”文本框中输入所用 CD 盘号,单击“确定”按钮,

屏幕上出现如图 1.6 所示对话框,让用户输入安装 Office 95 的文件夹;如果使用软盘安装,屏幕上直接出现如图 1.6 所示对话框,让用户输入安装 Office 95 的文件夹。

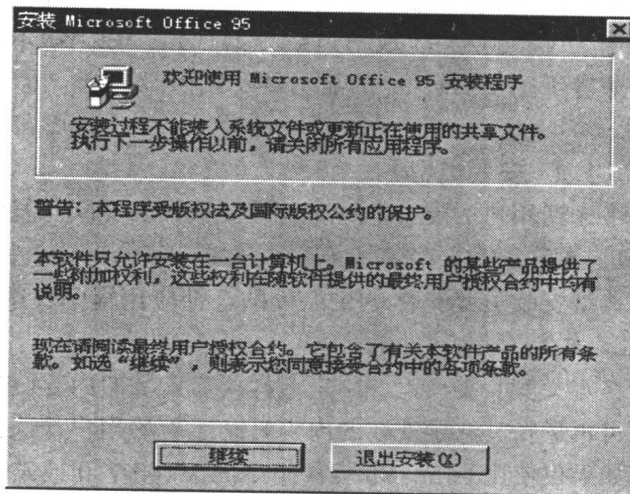


图 1.3 安装对话框

Office 95 默认的安装文件夹是 C:\MSOffice。

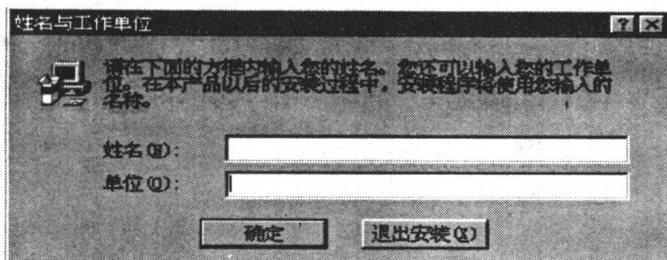


图 1.4 姓名与工作单位对话框

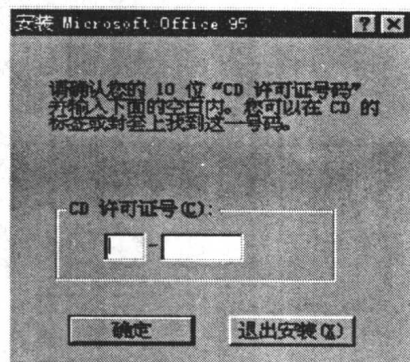


图 1.5 输入 CD 盘号

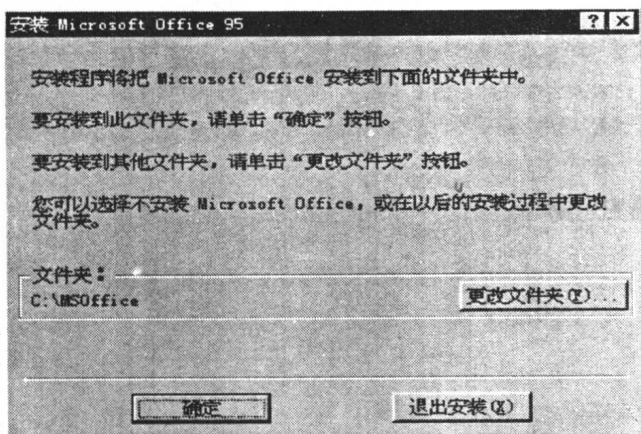


图 1.6 安装文件夹对话框

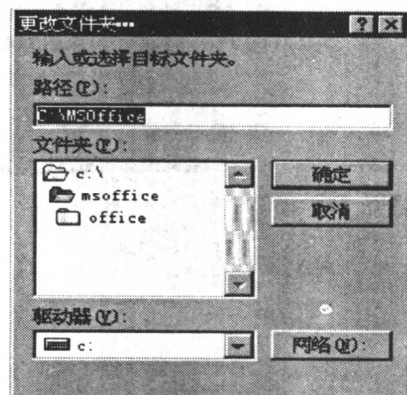


图 1.7 更改文件夹对话框

(6) 如果单击“确定”按钮,将接受默认的安装文件夹 C:\MSOffice;如果单击“更改文件夹[F]”按钮,将出现如图 1.7 所示的更改文件夹对话框,在“路径[P]”文本框中输入要安装 Office 95 的文件夹,或在“文件夹[F]”列表框中选择要安装 Office 95 的文件夹,单击“确定”按钮。

选择了安装文件夹后,将出现如图 1.8 所示的对话框,让用户选择安装类型。

(7) 根据实际情况选择安装类型。要选择某一种安装类型,只需单击该类型前的选择框。如果选择自定义安装类型,会出现如图 1.9 所示的对话框,让用户选择要安装的内容。

要选择某一安装项目,只需单击该项目前的复选框(方框),使其内出现对勾“√”符号。单击“更改选项[G]”按钮,可对选定项目中的内容进行更进一步地选择。

选择完毕安装内容,单击“继续[C]”按钮,完成安装类型的选择。接着,按照屏幕提示,进行相应回答,便可完成 Office 95 的安装,回到 Windows 95 的主窗口。