

Office

怎样使用

Office for Windows 95 中文版

刘瑞新 主编
张辉 翟红生 编著
吴云胜 姜锐



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

怎样使用

Office for Windows 95 中文版

刘瑞新 主编

刘瑞新 张 辉 翟红生 编著
吴云胜 姜 锐

电子工业出版社

内 容 提 要

Windows 95 和 Office for Windows 95 的功能非常强大,同时操作也非常复杂。在这些功能中,有相当一部分用户很少用到或根本用不到,如果用户不分主次地逐个学习,就会造成常用的操作没学到,而不常用或无用的操作学到了不少,给学习造成负担。本书把 Windows 95 和 Office for Windows 95 作为一个整体,从每个用户都要用到的操作学起,由浅到深,引导您在短时间内学会使用 Windows 95 和 Office for Windows 95。

本书从实用的角度出发,图文并茂,理论联系实际,循序渐进,详细介绍了中文 Windows 95、中文 Word for Windows 95、中文 Excel for Windows 95、PowerPoint for Windows 95 和 Office for Windows 95 管理器的实用操作,及它们之间的联合操作。本书实例丰富,内容实用,可作为微机培训班、电脑爱好者和大、中专学生学习微机的入门速成教材和参考书。

JS338/21

怎样使用 Office for Windows 95 中文版

刘 瑞 新 主 编

张 辉 翟红生
刘瑞新 吴云胜 姜 锐 编著

责任编辑 胡毓坚 特约编辑 宋 岩

*

电子工业出版社出版

北京市万寿路 173 信箱 (100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京市顺义县天竺颖华印刷厂印刷

开本: 787 × 1092 毫米 1/16 印张: 20 字数: 487 千字

1996 年 10 月第 1 版 1996 年 10 月第 1 次印刷

印数: 8000 册 定价: 24.00 元

ISBN 7-5053-3871-4/TP · 1661

前 言

作为新一代操作系统的 Windows 95 及其应用程序 Office for Windows 95 套件的 Word 7.0 for Windows、Excel 7.0 for Windows、PowerPoint 7.0 for Windows,以其强劲的功能风靡全球。在信息技术发展迅速的今天,就要以最快的速度、最少的记忆量学会使用最新的技术。也正是由于 Windows 95、Office for Windows 95 的功能太强大了,造成了学习操作困难。其实,各种软件都有一些常用操作,这些常用操作在每次使用时都要用到,而另一些命令只提供给有特殊要求的用户,对于一般用户很少或根本用不到。如果您是一个初学者,可以想象,如果按照软件提供的操作不分主次的一个一个地学习,就会造成常用的操作没学到,而不常用或无用的操作学到了不少,给学习造成负担,事倍而功半。而首先学会了常用操作后,再学习比较复杂的操作,就容易多了。另外,各种软件都有共同的操作,学会使用一种软件,另外一种也会比较容易掌握。

本书本着实用操作的原则,从每个用户都要用到的实用操作学起,学过的内容马上就能用到实际工作中,使您在愉快中学到实用的知识。我们把 Windows 95、中文 Word for Windows 95、中文 Excel for Windows 95、PowerPoint for Windows 95 和 Office for Windows 95 管理器作为一个整体来介绍,这样就能充分体现出它们之间的特点和异同,互相对照学习,减轻了学习负担,提高了学习效率,引导您在非常短的时间内学会使用 Windows 95 和 Office for Windows 95。

本书按照实际操作顺序组织,图文并茂,循序渐进,由容易到复杂地详细介绍了中文 Windows 95、中文 Word for Windows 95、中文 Excel for Windows 95、PowerPoint for Windows 95 和 Office for Windows 95 管理器的实用操作,及它们之间的联合操作。本书实例丰富,内容实用,可作为微机培训班、电脑爱好者和大、中专学生学习微机的入门教材和参考书。

本书第一篇由姜锐编写,第二篇和第六篇由刘瑞新编写,第三篇由张辉编写,第四篇由翟红生编写,第五篇由吴云胜编写。全书由刘瑞新组织和统稿,任主编。

限于水平和时间仓促,书中不足和谬误之处难免,恳请广大读者提出意见和建议。

作 者
1996 年 8 月

目 录

第一篇 中文 Windows 95 速成

第一章 Windows 95 初识	(3)
1.1 Windows 的发展史	(3)
1.2 Windows 95 的特点和基本功能	(3)
1.2.1 Windows 95 的特点	(3)
1.2.2 Windows 95 的基本功能	(4)
1.3 Windows 95 的安装	(5)
1.3.1 安装之前的准备	(5)
1.3.2 Windows 95 提供的多种安装方法	(5)
1.3.3 Windows 95 的安装过程	(6)
第二章 Windows 95 的基本操作	(7)
2.1 Windows 95 的启动与退出	(7)
2.1.1 Windows 95 的启动	(7)
2.1.2 Windows 95 退出	(7)
2.2 Windows 95 的桌面	(8)
2.3 Windows 95 的基本概念	(9)
2.3.1 桌面	(9)
2.3.2 应用程序	(9)
2.3.3 文档	(9)
2.3.4 文件夹	(9)
2.3.5 快捷方式	(10)
2.4 鼠标和键盘的使用	(10)
2.4.1 选定和选择的区别	(10)
2.4.2 键盘的操作	(10)
2.4.3 鼠标的操作	(10)
2.5 一般窗口和菜单的操作	(11)
2.5.1 窗口的基本元素	(11)
2.5.2 窗口分类	(11)
2.5.3 窗口操作	(12)
2.5.4 菜单操作	(13)
2.6 文件夹窗口的操作	(14)
2.6.1 文件夹窗口	(14)
2.6.2 文件夹窗口的工具条和状态条	(15)
2.6.3 文件夹内容显示方式的变换	(15)

2.6.4	文件图标排序	(15)
2.6.5	查看另一个文件夹内容	(16)
2.6.6	文件夹窗口中文件的操作	(16)
2.7	资源窗口的操作	(18)
2.7.1	资源窗口的打开	(18)
2.7.2	文件夹结构框操作	(18)
第三章	“我的电脑”窗口	(20)
3.1	磁盘操作	(20)
3.1.1	格式化磁盘	(20)
3.1.2	显示和修改文件属性	(21)
3.1.3	复制磁盘	(21)
3.2	控制面板	(22)
3.2.1	日期和时间的设置	(22)
3.2.2	鼠标的设置	(23)
3.2.3	桌面设置	(24)
3.2.4	口令设置	(27)
3.3	打印机	(27)
第四章	“开始”菜单	(30)
4.1	程序选项	(30)
4.1.1	附件	(30)
4.1.2	启动	(45)
4.1.3	资源管理器	(45)
4.1.4	MS-DOS 窗口	(45)
4.2	文档	(45)
4.3	设置	(46)
4.4	查找	(47)
4.5	帮助	(49)
4.5.1	帮助主题窗口	(49)
4.6	运行	(50)
4.7	关闭系统	(50)
第五章	其它窗口介绍	(51)
5.1	回收站窗口的使用	(51)
5.2	收信箱窗口的使用	(52)
5.3	安装 The Microsoft Network 窗口的使用	(52)
第六章	Windows 95 的多媒体功能	(53)
6.1	Windows 95 的多媒体功能	(53)
6.2	多媒体系统	(53)
6.3	多媒体类型	(54)
6.3.1	音频多媒体	(54)
6.3.2	视频多媒体	(54)
6.4	Windows 95 的媒体播放程序	(54)

6.4.1	CD 播放器	(54)
6.4.2	媒体播放机	(56)
6.4.3	录音机	(57)
6.4.4	音量控制	(57)

第二篇 中文 Office for Windows 95 入门

第七章	Office for Windows 95 的安装与 Office 快捷工具栏的使用	(61)
7.1	Microsoft Office for Windows 95 的安装	(61)
7.2	使用“Office 快捷工具栏”	(65)
7.2.1	使用快捷工具	(65)
7.2.2	用“Office 快捷工具栏”创建新文件	(67)
7.2.3	用“Office 快捷工具栏”打开文件	(68)
7.2.4	在运行的 Office 应用程序之间切换	(70)
7.2.5	使用 Office 菜单	(70)
7.2.6	使用 Office 简捷菜单	(70)
7.2.7	隐藏“Office 快捷工具栏”	(71)
7.2.8	关闭“Office 快捷工具栏”	(71)
7.2.9	手工启动“Office 快捷工具栏”	(71)
7.3	获取 Microsoft Office 帮助	(72)
7.4	自定义“Office 快捷工具栏”	(74)
7.4.1	移动“Office 快捷工具栏”	(74)
7.4.2	在“Office 快捷工具栏”上添加工具栏	(74)
7.4.3	隐藏或显示“Office 快捷工具栏”上的工具栏	(76)
7.4.4	从“Office 快捷工具栏”上删除工具栏	(76)
7.4.5	为“Office 快捷工具栏”上的工具栏重新命名	(76)
7.4.6	改变“Office 快捷工具栏”的外观	(76)
7.4.7	为文件或文件夹在“Office 快捷工具栏”上添加一按钮	(77)
7.4.8	隐藏或显示“Office 快捷工具栏”上的按钮	(78)
7.4.9	移动“Office 快捷工具栏”上的按钮	(79)
7.4.10	从“Office 快捷工具栏”上删除按钮	(79)
7.4.11	更改默认的 Office 设置	(79)
7.4.12	将“Office 快捷工具栏”恢复成默认设置	(79)
7.4.13	安装或删除 Microsoft Office 中的组件	(80)

第三篇 中文 Word for Windows 95 速成

第八章	Word 的基本操作	(83)
8.1	启动 Word 7.0 for Windows 95	(83)
8.2	Word 文书处理窗口格式介绍	(83)
8.2.1	标题栏	(84)

8.2.2	菜单栏	(84)
8.2.3	工具栏	(84)
8.2.4	标尺	(85)
8.2.5	滚动条	(85)
8.2.6	操作状态行	(85)
8.2.7	文字插入点标志	(85)
8.2.8	文件结束标志	(85)
8.3	使用菜单和对话框	(85)
8.3.1	使用菜单	(85)
8.3.2	使用对话框	(86)
8.3.3	Word 快捷菜单	(86)
8.4	使用帮助	(87)
8.4.1	帮助菜单	(87)
8.4.2	操作向导	(88)
8.4.3	帮助按钮	(89)
8.4.4	按钮提示	(89)
8.5	退出 Word 7.0 for Windows 95	(90)
第九章	文档的建立与保存	(92)
9.1	建立文档	(92)
9.2	保存文档	(93)
9.3	关闭文档	(94)
9.4	打开文档	(95)
第十章	编辑文档	(97)
10.1	文档范围的选取	(97)
10.1.1	选取单词	(97)
10.1.2	选取一整句	(97)
10.1.3	选取单行	(98)
10.1.4	选取一段	(98)
10.1.5	选取全篇	(99)
10.2	复制文档	(100)
10.2.1	使用鼠标	(100)
10.2.2	使用命令	(100)
10.3	移动文档	(101)
10.3.1	使用鼠标	(101)
10.3.2	使用命令	(101)
10.4	删除文档	(102)
10.5	查找与替换	(102)
10.5.1	查找文本	(102)
10.5.2	替换文本	(103)
10.6	撤消与重复	(103)
第十一章	样式	(105)

11.1	样式的概念	(105)
11.2	样式的类型	(105)
11.2.1	字符样式	(105)
11.2.2	段落样式	(105)
11.3	创建样式	(105)
11.4	修改与删除样式	(106)
11.4.1	修改样式	(106)
11.4.2	删除样式	(107)
11.5	使用样式	(107)
11.6	在文档窗口中显示样式名	(107)
11.7	把样式复制到另一文档	(108)
11.8	样式示例	(109)
第十二章	文档编排	(112)
12.1	确定文本区域的大小	(112)
12.1.1	确定页边距	(112)
12.1.2	创建对称页边距	(113)
12.1.3	创建装订线页边距	(113)
12.1.4	确定纸张大小	(113)
12.1.5	确定纸张来源	(114)
12.2	字符格式	(114)
12.2.1	设定字体	(114)
12.2.2	设定字符间距	(115)
12.2.3	首字下沉	(116)
12.3	段落格式	(116)
12.3.1	缩进	(117)
12.3.2	行距	(119)
12.3.3	段落间距	(119)
12.3.4	段落对齐方式	(120)
12.4	显示字符格式和段落格式	(121)
12.5	边框和底纹	(121)
12.4.1	添加边框	(122)
12.4.2	添加底纹	(122)
12.5	页眉和页脚	(123)
12.6	格式刷	(124)
第十三章	查看文档	(125)
13.1	普通视图	(125)
13.2	页面视图	(125)
13.3	主控文档	(126)
13.4	全屏显示	(126)
13.5	打印预览	(126)
13.6	大纲视图	(128)

13.6.1	大纲视图工具栏	(129)
13.6.2	标题与文本	(129)
13.6.3	在大纲视图中组织新文档	(129)
13.6.4	大纲视图中的格式	(130)
13.6.5	改变标题级别	(131)
13.6.6	折叠和展开大纲	(133)
第十四章	表格	(134)
14.1	创建表格	(134)
14.1.1	使用工具栏创建表格	(134)
14.1.2	使用菜单创建表格	(135)
14.2	在表格中输入文本	(136)
14.3	为表格添加边框	(136)
14.4	修改表格	(137)
14.4.1	插入行	(138)
14.4.2	删除行	(139)
14.4.3	插入列	(139)
14.4.4	删除列	(139)
14.5	调整行、列宽	(139)
14.6	排序和汇总	(141)
14.6.1	求和	(141)
14.6.2	排序	(142)
14.7	使用“自由表格”工具栏	(143)
14.7.1	“创建表格”按钮	(144)
14.7.2	“删除单元格划分”按钮	(145)
14.7.3	“线型”按钮	(145)
14.7.4	“底纹”按钮	(146)
14.7.5	“合并单元格”按钮	(147)
14.7.6	“拆分单元格”按钮	(148)
14.7.7	“插入行”按钮	(149)
14.7.8	“删除行”按钮	(149)
14.7.9	“插入列”按钮	(149)
14.7.10	“删除列”按钮	(149)
14.7.11	“分布行”和“分布列”按钮	(149)
第十五章	绘制图形	(151)
15.1	绘制简单图形	(151)
15.2	绘制正方形或圆形	(151)
15.3	选定图形	(152)
15.4	复制图形	(153)
15.5	删除图形	(153)
15.6	插入文本框	(153)
15.7	标注	(155)

15.8	改变图形的设定	(155)
第十六章	公式编辑器	(158)
16.1	创建公式	(159)
16.2	编辑公式	(160)
16.2.1	从公式中删除某一部分	(160)
16.2.2	修改选定内容	(160)
16.2.3	恢复删除内容	(161)
第十七章	打印文档	(162)
17.1	打印当前文档	(162)
17.2	同时打印多个文档	(163)

第四篇 中文 Excel for Windows 95 速成

第十八章	中文 Excel 7.0 for Windows 95 简介	(167)
18.1	Excel 能够做什么	(167)
18.2	启动 Excel	(167)
18.3	Excel 的屏幕画面	(168)
18.3.1	标题栏	(168)
18.3.2	菜单栏	(168)
18.3.3	工具栏	(168)
18.3.4	名称框和编辑栏	(169)
18.3.5	工作簿窗口	(169)
18.3.6	状态栏	(170)
18.4	如何获得帮助	(170)
18.4.1	使用帮助菜单	(170)
18.4.2	联机帮助	(170)
18.4.3	操作向导	(171)
第十九章	基本操作	(172)
19.1	命令的执行方法	(172)
19.1.1	菜单命令	(172)
19.1.2	工具栏命令	(172)
19.1.3	快捷菜单命令	(172)
19.2	创建、打开与保存文档	(173)
19.2.1	创建新工作簿	(173)
19.2.2	打开已存在的文档	(174)
19.2.3	保存文件	(174)
19.2.4	关闭文档	(175)
19.3	单元格及工作表的选取	(176)
19.3.1	单元格的选取	(176)
19.3.2	选取工作簿中的工作表	(177)
第二十章	建立工作表	(178)

20.1	输入数据	(178)
20.1.1	在单元格区域中键入数据	(179)
20.1.2	输入文本	(179)
20.1.3	键入日期或时间	(180)
20.1.4	输入数字	(180)
20.2	输入、建立序列	(180)
20.2.1	Excel 可以完成的填充序列类型	(181)
20.2.2	填充数字、日期或其它序列	(181)
20.2.3	建立自定义文本序列	(182)
20.3	应用公式与函数	(183)
20.3.1	输入公式	(183)
20.3.2	如何使用运算符	(184)
20.3.3	引用地址	(185)
20.3.4	使用函数	(185)
第二十一章	编辑工作表	(188)
21.1	移动或复制单元格数据	(188)
21.1.1	长距离移动、复制或移动、复制到其它文档	(188)
21.1.2	在当前窗口短距离移动或复制单元格	(188)
21.2	插入单元格数据	(189)
21.2.1	插入空白单格	(189)
21.2.2	插入列	(189)
21.2.3	插入行	(189)
21.3	清除与删除单元格数据	(189)
21.3.1	清除选定的单元格	(189)
21.3.2	清除整行或整列	(190)
21.3.3	删除选定的单元格	(190)
21.3.4	删除选定的行和列	(190)
21.4	查找与替换单元格数据	(190)
21.4.1	查找	(191)
21.4.2	替换	(191)
第二十二章	格式化工作表	(193)
22.1	调整行高与列宽	(193)
22.1.1	调整行高	(193)
22.1.2	调整列高	(193)
22.1.3	隐藏行或列	(194)
22.2	设置字体	(195)
22.3	设置数字格式	(196)
22.3.1	选择数字格式类型	(196)
22.3.2	创建自定义数字格式	(197)
22.4	设置对齐方式	(198)
22.5	设置边框线式样	(200)

22.6	设置单元格底纹图案	(200)
22.7	样式的定义与应用	(201)
22.7.1	定义新样式	(202)
22.7.2	按示例定义样式	(202)
22.7.3	复制其它工作簿中的样式	(202)
22.7.4	更改与删除样式	(203)
22.7.5	应用样式	(203)
22.8	自动套用格式	(203)
22.8.1	应用自动套用格式	(203)
22.8.2	删除某一区域的自动套用格式	(204)
第二十三章	数据库管理	(205)
23.1	建立数据库清单	(205)
23.1.1	在工作表上创建数据清单的准则	(205)
23.1.2	创建数据库	(205)
23.2	数据库排序	(206)
23.2.1	按列对行排序	(207)
23.2.2	从左到右按行对列排序	(207)
23.3	数据查询	(208)
23.4	数据筛选	(209)
23.4.1	使用“自动筛选”命令	(209)
23.4.2	使用“高级筛选”命令	(210)
第二十四章	创建图表	(212)
24.1	认识图表元素	(212)
24.2	建立图表	(213)
24.3	选择正确的图表类型	(215)
第二十五章	编辑图表数据	(218)
25.1	更改图表数据	(218)
25.1.1	更改常量	(218)
25.1.2	更改由公式绘出的数据点数值	(218)
25.2	增加数据系列	(219)
25.2.1	鼠标拖动方式	(220)
25.2.2	使用菜单命令	(220)
25.3	删除数据系列	(220)
第二十六章	格式化图表	(222)
26.1	格式化标题、文字及图例	(222)
26.1.1	添加文字	(222)
26.1.2	添加标题	(222)
26.1.3	添加图例	(222)
26.1.4	格式化标题、文字及图例	(222)
26.2	格式化数据系列	(223)
26.2.1	添加数据标志	(223)

26.2.2	重新排列数据标记	(224)
26.2.3	更改数据系列的绘制次序	(225)
26.3	格式化坐标轴	(225)
26.3.1	更改数值轴刻度	(225)
26.3.2	设置图表坐标轴和刻度线格式	(226)
26.3.3	更改分类刻度线及其标志的位置	(227)
26.4	格式化网格线	(227)
26.4.1	添加网格线	(228)
26.4.2	格式化网格线	(228)
26.5	删除图表项	(229)
第二十七章	打印	(230)
27.1	设置打印区域	(230)
27.2	页面设置	(230)
10.2.1	设置工作表	(231)
10.2.2	设置页面	(232)
27.2.3	设置页边距	(232)
27.2.4	设置页眉和页脚	(232)
27.3	打印预览	(234)
27.4	打印	(235)

第五篇 PowerPoint for Windows 95 速成

第二十八章	PowerPoint 的基本操作	(239)
28.1	Tip of the Day(日积月累)对话框	(239)
28.2	PowerPoint 创建演示	(241)
28.3	视图	(244)
第二十九章	PowerPoint 编辑演示	(248)
29.1	幻灯片视图中编辑演示	(248)
29.2	在提纲视图中编辑演示	(253)
29.3	幻灯片排序视图编排演示	(256)
第三十章	PowerPoint 增强演示	(258)
30.1	幻灯片中绘制图形	(258)
30.2	幻灯片中粘贴图片	(264)
30.3	幻灯片的演示放映	(266)
30.4	幻灯片的切换效果	(267)
30.5	设置幻灯片显示时间	(267)
30.6	幻灯片文本组成效果	(269)
30.7	幻灯片演示评注	(270)
30.8	隐含幻灯片设置	(270)
第三十一章	打印演示文档	(272)

31.1	打印幻灯片的设置	(272)
31.2	打印演示文档	(272)

第六篇 联合使用 Office for Windows 95

第三十二章	Microsoft Office 活页夹	(277)
32.1	创建活页夹	(277)
32.2	打开文件夹	(280)
32.3	创建活页夹模板	(280)
32.4	修改活页夹模板	(281)
32.5	活页夹中的文档	(281)
32.5.1	隐藏或显示活页夹窗口左窗格	(281)
32.5.2	把新稿件添加到活页夹中	(281)
32.5.3	选定活页夹中的稿件	(281)
32.5.4	移动活页夹中的稿件	(282)
32.5.5	在活页夹中复制稿件	(282)
32.5.6	重命名活页夹中的稿件	(282)
32.5.7	隐藏或显示活页夹中的稿件	(282)
32.5.8	检查活页夹中文件的拼写	(282)
32.5.9	将活页夹中的稿件另存为独立的稿件	(282)
32.5.10	从活页夹中删除稿件	(282)
32.5.11	活页夹分成独立的稿件	(283)
32.6	打印活页夹	(283)
32.6.1	打印整个活页夹	(283)
32.6.2	打印活页夹中的文件	(283)
32.6.3	打印活页夹的页眉和页脚	(283)
32.6.4	调整活页夹中稿件的页面打印效果	(283)
32.7	与其它用户共享活页夹	(284)
32.7.1	将活页夹发送给其他客户	(284)
32.7.2	将活页夹传送给其他客户	(284)
32.7.3	与 Microsoft Exchange 用户共享活页夹	(284)
32.7.4	用“公文包”在网络上共享活页夹	(284)
第三十三章	粘贴、链接与嵌入	(285)
33.1	在应用程序之间复制和粘贴数据	(285)
33.1.1	使用剪切和粘贴命令	(285)
33.1.2	使用复制和粘贴命令	(285)
33.2	把数据链接或嵌入到 Office 应用程序	(286)
33.2.1	嵌入新对象	(286)
33.2.2	链接或嵌入已有的整个文档	(287)
33.2.3	从已有的文件链接或嵌入选定的信息	(287)
33.2.4	在计算机上已安装了源应用程序的情况下编辑嵌入的对象	(287)

33.2.5	没有创建对象的应用程序而编辑嵌入对象	(288)
33.2.6	在应用程序之间拖放信息	(288)
33.2.7	修改链接的更新方式	(288)
33.2.8	人工更新链接	(289)
33.2.9	打印文档时更新链接	(289)
33.2.10	断开 Word 中的链接	(289)
33.2.11	源文件移动或重命名后,在 Word 中重新连接链接	(289)
附录	Windows 95 和 Office for Windows 95 简捷键	(290)
附录 1	Windows 95	(290)
附录 2	Office for Windows 95	(293)

第一篇

中文 Windows 95 速成