

GOTOP

学习手册系列

Office 95

学习手册

中文版



- 明震资讯 / 编著
- 湖南科学技术出版社 / 改编

湖南科学技术出版社

TP317.1
MHZ/1

学习手册系列

中文版
Office 95
学习手册

湖南科学技术出版社

学习手册系列

Office 95 学习手册 (中文版)

编 著: 明寰资讯

改 编: 湖南科学技术出版社

策 划: 杨林 陈刚

责任编辑: 余壮 杨林 陈刚 徐为

出版发行: 湖南科学技术出版社

社 址: 长沙市展览馆路 11 号

印 刷: 湖南省新华印刷三厂

厂 址: 长沙市韶山路 158 号

邮 编: 410004

(印装质量问题请直接与本厂联系)

经 销: 湖南省新华书店

出版日期: 1997 年 7 月第 1 版第 1 次

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 27.5

字 数: 567,000

印 数: 1—5,250

征订期号: 京所科技新书目 429—494

书 号: ISBN 7—5357—2158—3 / TP·92

定 价: 35.00 元

(版权所有·翻印必究)

出版说明

为了推广、普及最新计算机技术,提高我国计算机应用与开发水平,促进海峡两岸计算机技术图书的交流,我社取得了台湾碁峰资讯股份有限公司“学习手册”系列丛书六本书的独家授权,将于1997年5月前后陆续出版,以飨广大读者。这些书包括:

- 《Windows 95 中文版学习手册》
- 《Office 95 中文版学习手册》
- 《Word 7.0 中文版学习手册》
- 《Visual FoxPro 3.0 中文版学习手册》
- 《Visual BASIC 4.0 中文版学习手册》
- 《Excel 7.0 中文版学习手册》

所涉及内容都是当前流行软件汉化后的最新版本,在台湾深受读者欢迎。

海峡两岸计算机名词术语的称谓有所不同,因此在出版中文简体字版时,对正文的术语进行了转译。原版书屏幕显示图中文字为繁体字,术语也与简体字版软件不尽相同,为便于读者阅读对照,采用中文简体字环境下相应的屏幕图替换了全部繁体版屏幕图。这些工作都是由有关专家依照规定和习惯用法进行的。

本书在编排上充分注重了原书的版式体例和行文风格,在不致引进理解歧义的情况下,一般没做改动。除此外,修改了原书中的少量差错和不合习惯的地方。

由于改编和出版时间紧张,如有疏漏和不当之处,敬请读者批评指正。

湖南科学技术出版社

1997.4

版权声明

本书为台湾碁峰资讯股份有限公司独家授权的中文简化字版本。本书专有出版权属湖南科学技术出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者书面许可时，任何单位和个人不得私自摘抄、复制本书的一部分或全部以任何形式（包括资料和出版物）进行传播。

本书原版版权属碁峰资讯股份有限公司。

版权所有，侵权必究。

商标声明

书中所有已知商标列示如下,另外还有许多中文或英文名称可能为某公司的注册商标,只是明寰资讯工作室与碁峰资讯股份有限公司无法证明这些资讯的正确性,所以无法列示于下,但这并不表示本书作者不尊重这些注册商标的权利。

- VISIO 是 SHAPEWARE 公司之注册商标。
- MS DOS、MS Windows、MS Office 是 Microsoft Corp. 公司之注册商标。
- IBM、IBM PC 是 International Business Machines Corp. 公司之注册商标。
- Norton Utility 是 Symantec Corp. 公司之注册商标。
- 80386、80486、PENTIUM 是 Intel Corp. 公司之注册商标。

目录

关于本书...

- 2 找到您的最佳起点....
- 4 以本书为教学课程教材
- 4 本书编辑惯例

第零课 关于 Windows 95

- 0-3 学习目标一：启动与关闭 Windows 95
- 0-8 学习目标二：使用 Windows 95 - 键盘新手
- 0-11 学习目标三：使用 Windows 95 - 鼠标新手
- 0-23 学习目标四：使用 Windows 95 - 窗口基本操作

第一课 纵观 Office 95

- 1-4 学习目标一：Office 95 启动与退出
- 1-8 学习目标二：Office 95 功能简介

第二课 综合运用 Office 95

- 2-3 学习目标一: Office 95 文件夹
- 2-8 学习目标二: Office 95 资源综合
- 2-11 学习目标三: Office 95 快捷工具栏

第三课 使用辅助工具

- 3-3 学习目标一: 如何使用在线帮助工具
- 3-9 学习目标二: 如何使用其他帮助工具
- 3-14 学习目标三: 如何使用模板
- 3-16 学习目标四: 如何使用向导制作文件

第四课 简易文件的制作

- 4-3 学习目标一: 进出 Word 7.0 !!
- 4-7 学习目标二: 基本文字编辑
- 4-15 学习目标三: 简单修饰文件
- 4-23 学习目标四: 段落格式设置
- 4-36 学习目标五: 插入页眉/页脚、页码
- 4-45 学习评量

第五课 文件样式的技巧

- 5-3 学习目标一: 关于样式

- 5-15 学习目标二：关于图文集
- 5-22 学习目标三：插入图文框
- 5-32 学习评量

第六课 表格文件的使用

- 6-9 学习目标一：表格的产生与设计
- 6-19 学习目标二：表格也要装饰一下
- 6-24 学习评量

第七课 计算表的编辑与打印

- 7-9 学习目标一：进出 *Excel 7.0* !!
- 7-7 学习目标二：单元格的编辑处理
- 7-22 学习目标三：工作表的编辑处理
- 7-29 学习目标四：工作表的打印
- 7-40 学习评量

第八课 计算表的文件输入与格式化

- 8-9 学习目标一：文件的输入
- 8-16 学习目标二：公式与函数的使用
- 8-28 学习目标三：工作表的格式化
- 8-31 学习评量

第九课 计算表的数据链接与图表绘制

- 9-9 学习目标一：数据的动态链接
- 9-15 学习目标二：图表的绘制
- 9-34 学习评量

第十课 简报的组织结构与格式设置

- 10-9 学习目标一：进出 PowerPoint 7.0 !!
- 10-9 学习目标二：组织简报的建立
- 10-21 学习目标三：设置文字的格式
- 10-43 学习目标四：投影片的版面配置
- 10-46 学习评量

第十一课 简报对象的内嵌、绘制与处理

- 11-9 学习目标一：对象的内嵌与链接
- 11-17 学习目标二：加入绘图对象
- 11-22 学习目标三：一般对象的处理
- 11-28 学习评量

第十二课 简报的施行与后处理

- 12-9 学习目标一：简报放映的设置与施行
- 12-8 学习目标二：简报的后处理
- 12-10 学习目标三：制作备忘稿及听众讲义
- 12-14 学习目标四：简报的打印

附录 A Office 95 中文版的安装

- A-9 学习目标一：安装 Office 95
- A-10 学习目标二：关于安装的问题

关于本书

关于本书

如果有人问：‘放眼当今办公室自动化综合应用性软件中，何者表现最抢眼？’ **Office 95** 中文版应该当之无愧！！它不仅继承了 **Windows 95** 在操作、使用上的种种优点、并且针对以前版本增加了许多新功能与加强功能；简直达到‘炉火纯青’的境界，展望未来最佳的套装软件，**Office 95** 中文版无疑地将会是您最佳的选择！！

Office 95 中文版除了原有的三巨头：**Word 7.0** 中文版、**Excel 7.0** 中文版、**PowerPoint 7.0** 中文版之外；这次更增添了一位小老弟：**Access 7.0** 中文版，从 **Access 2.0** 英文版上市以来普受好评的程度看来，这次 **Office 95** 的出现势必为套装软件立下一个新的里程碑。

本书不仅适用于教学课程，读者也可以根据自己的学习速度与状况把本书当作自修的指导教材。

1. 找到您的最佳起点

本书既适用于首次接触 **Office 95** 中文版套装软件的初学者也适用于那些曾经学习过 **Office 4.X** 版的使用者。如果您熟悉 **Office** 的任何先前版本，应该对如何使用 **Office** 基本操作技巧已具有相当良好的基础，不过由于 **Office 95** 中文版结构在 **Windows 95** 中文版或 **Windows NT 3.51 Workstation** 中文版之上；您需要再学习与加强的功能有：



- 操作系统部分相关的操作与设置
- 套装软件部分新增与加强的功能

本书的课程设计可以让您很有弹性地自行安排您的学习进度。“第零课”简单介绍 **Windows 95** 中文版的相关操作。“第一课”到“第三课”所介绍的是 **Office 95** 中文版窗口环境的梗概,包括:文件夹窗口的认识与基本操作、快捷工具栏的设置与使用、辅助说明工具及辅助制作工具...等。想要确定您是否需要学习这些课程,可以先练习每一课最后面的“学习评量”,如果不太记得时,建议您再从头‘温故知新’吧!或者,您可以按照任意的次序学习其余的课程,或跳过某些课程,或重复学习某些课程直到完全熟悉某些技巧为止。无论如何,找到您最佳的学习起点才是重要的。

特别值得一提的:本书的“第零课”是针对 **Windows 95** 的初学者而特别制作的!内容节录自本工作室另一本著作:“**Windows 95** 中文版学习手册”-湖南科学技术出版社出版。让您在操作 **Office 95** 时,不会因为初次接触 **Windows 95** 而感到恐惧。

以下是依照 **Office 95** 中文版的软件种类,区分为彼此独立的四大项学习重点:

- “第四课”到“第六课”介绍的是 **Word 7.0** 中文版
- “第七课”到“第九课”介绍的是 **Excel 7.0** 中文版
- “第十课”到“第十二课”介绍的是 **PowerPoint 7.0** 中文版

2. 以本书为教学课程教材

如果您是一位电脑课程教师,您可以使用这本书来教育想学习 **Office 95** 中文版的初学者,也可以使用这本书来教育已经使用过 **Office** 先前版本者,使他更了解 **Office 95** 中文版的强大功能。但是您可能必须按照学生的情况来选择适合的课程并调配进度,别担心!我们已为您安排一套完整的‘建议教学课程表’及‘教师手册’。

如果您准备教完本书的所有课程,您可能需要挪用一個半到两个工作天来准备适当的课程解说、讨论题目以及习作题目。

3. 本书编辑惯例

了解本书中所使用的名词符号编辑惯例,是您开始学习本书前的重要预备动作。

一、通用惯例

- 各个下拉式主要的操作选项皆用(“”)来说明(如:“格式”、“工具”),内部指令的运用则用(‘’)来代替。
- 文字的说明中,若以‘粗黑体’(如:**文件操作**)或加底线(如:窗口界面)表示,代表重要名词或易混淆之处。



参考

提供相关资料的详细
说明

**提示或小秘诀:**

此处是告诉您一个
‘不可不知的好方法’。

**名词
解释:**

将一些易混淆的名词，以言简意赅的方式介绍。

- 每课中分别为您列举出“学习目标”，而每个“学习目标”内之重点又以编号加上‘粗斜体’（如：**一、操作使用方面**）表示。此外，在“本课结束之前...”中提供您续读的流程，让您在学习课程时，更有效率，别忘了还有精心设置的“学习评量”，可加深对每课重点的记忆。
- 您会看到几个特别的部分置放于每页的“左边”，如：提示、小秘诀、名词解释、参考...等，分别以‘可爱的小图示’加上一些您‘不可不知的事’**请看.... 左边... 说明**
- 本书中关于所有软件或公司名称，皆以‘粗斜体’表示，如：**Windows 95、Excel 7.0、Office 95、Microsoft...**等，以示区别。
- 某些重要的菜单栏按钮，提供按钮图示与功能说明的介绍，让您使用时更方便。
- 特别置放于“左边”的图片，大部分为‘下拉式菜单中的选项’。
- 图表中皆附上一些重要的提示说明，让您能够一目了然，使操作与图表的配合更加完美。

二、操作指令惯例

**参考:**

请参考每课中的步骤说明，如：P 2-18~P 1-5

- 在一段操作指示中，如果含有两个以上的步骤，每个步骤开始前都会看到“步骤标题”，然后再加上【Step ①】、【Step ②】、【Step ③】...来表示，当步骤完成时则另以“一横线”表示。

参考

详细操作方法, 请参考“第零课: 关于 Windows 95”中的鼠标新手

表格的示例如: p 0-9

- 每个操作步骤基本上都有鼠标与键盘字键的处理方式, 本书假设您是以鼠标操作方式处理指定的动作。
- ‘选取’意指: 执行菜单栏命令或设置对话框中的选项或命令按钮。
- ‘指向’意指: 主功能表之外另外又有子功能选项, 而将鼠标指向该选项中, 如: 按下 **图开始**, 将鼠标指向“程序集”中的 ‘Microsoft Office’。
- 书中提到关于打开【范例磁盘】时, 均假设您已将【范例磁盘】复制到硬盘中“Office 95”目录下的‘学习范例’文件夹中。(您也可以将磁盘放入“A:”驱动器中, 然后再打开某范例文件亦可)
- 大量使用一些“表格”的辅助介绍, 以‘标题’和‘选项说明’为前导, 以加深您对表格内容的认识。
- 针对图表的说明, 另有‘备注’ 、‘注意’  ... 等符号提示, 提醒您注意一些细节。
- 图面上若包含两个以上的窗口或对话框时, 会以“抛物线”表示画面的转换或正在进行中, 请看下图。

图中说明画面正在进行

