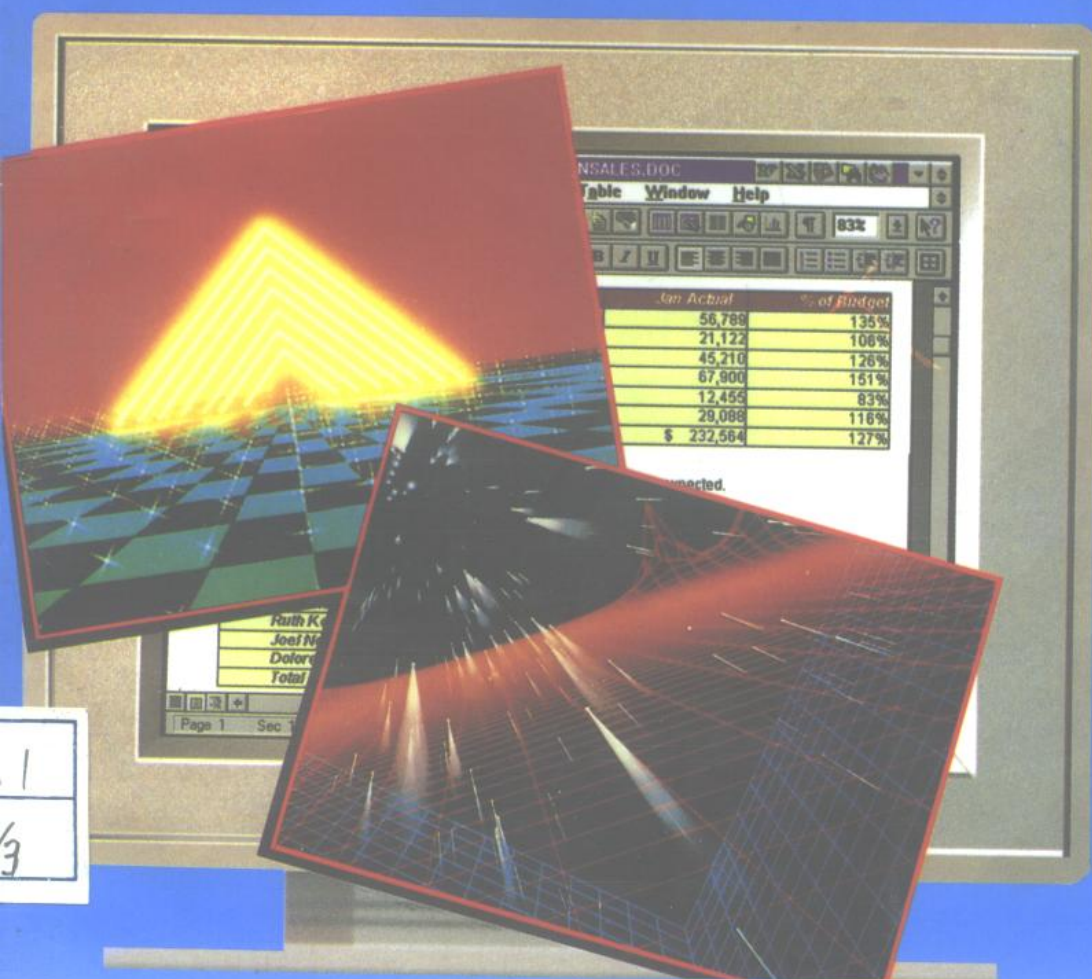


que

MS Office for Windows 95 用户使用指南

〔美〕 E. 博特



- 面向家庭及办公环境
- 轻松快捷的学习过程
- Office 问题的清晰解答
- 循序渐进的简明示例
- 关键性的提示和捷径



科学出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

TP317.1
BT/3

MS Office for Windows 95

用户使用指南

〔美〕E. 博特 著

张韵华 邓建松 屈永明 译

陈发来 校



科学出版社

西蒙与舒斯特国际出版公司

1996

0030667

(京) 新登字092号

JS379/11

内 容 简 介

Office 95 是在 Microsoft Windows 95 环境下运行的一套功能强大的办公自动化套装软件。它除了包括流行的三大应用程序,即字处理程序 Word、数据表格处理程序 Excel 和制作演讲报告幻灯片的 PowerPoint 外,还新增了将三大应用程序组合在一起的 Binder,以及用于组织和管理日常生活事务的 Schedule+。(利用 Office 95 可生成漂亮的文档、处理各种复杂的数据报表以及制作漂亮迷人的幻灯片。)

本书全面介绍了使用各个应用程序的基本操作以及各种快速完成任务的捷径。同时还介绍了许多快速掌握 Office 95 的技巧与方法。

作者计算机知识阅历丰富,并掌握 Windows 及其配套软件的专门技术。书中充满了形象贴切的比喻,语言幽默生动,引人入胜。同时,本书浅显易懂,循序渐进,特别适合于初学者及从未使用过 Windows 的用户。对各类专业技术人员也有很好的参考价值。

Ed Bott

USING MICROSOFT OFFICE FOR WINDOWS 95

Authorized translation from English language edition

published by Que Corporation.

Copyright© 1995 by Que Corporation

All rights reserved. For sale in P. R. China.

本书中文简体字版由科学出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司联合出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封面贴有 PRENTICE HALL 防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

图书在版编目(CIP)数据

MS Office for Windows 95 用户使用指南/(美)博特(Bott, E.)著;张韵华等译. -北京:科学出版社,1996.5

书名原文:Using Microsoft Office for Windows 95

ISBN 7-03-005179-3

I. M... II. ①博... ②张... III. 操作系统, Windows 95-应用-指南 N. TP316-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第05652号

科学出版社

西蒙与舒斯特国际出版公司

出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

双青印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1996年5月第 一 版 开本:787×1092 1/16

1996年5月第一次印刷 印张:21 1/2

印数:1—5 000 字数:536 000

定价:32.00元

出版者的话

《用户使用指南》系列书由科学出版社与美国西蒙与舒斯特国际出版公司联合出版。本系列书英文版《Using...》是美国最畅销的计算机应用系列书之一。本系列书的特色是兼顾入门与提高,较为全面地反映了计算机应用领域,特别是软件应用方面的现状。目前,由于 Windows 已成为个人机最有代表性的平台,所以本系列书中大部分是介绍基于 Windows 95 环境下的应用。

我们选择《Using...》系列书组织翻译出版,主要是基于以下认识:

1. 随着个人机的普及,以及我国加入 Internet 网的趋势,我国的计算机应用技术越来越向国际先进水平靠拢,广大非专业用户开始直接接触到世界上最新的计算机软硬件。在这种情况下,普通用户迫切需要有适合于自己学习的参考书,以便尽快地掌握最新应用技术。

2. 《Using...》系列书是面向非计算机专业用户的,它具有以下的特点:

- 内容最新。所介绍的内容均为应用技术的最新成果。
- 涵盖全面。基本包括了目前最为流行、用户最多的计算机应用技术。
- 深度适宜。语言精炼,内容简明易懂,十分适合于初学者作为入门参考书。同时,篇章结构具有一定的深度和广度,基本包括了所述主题的主要特征,也适合初、中级用户提高水平之用。
- 编排出色。本系列书章节划分大小适度;内容由浅入深,循序渐进;正文中穿插有多种短小精悍的辅助文字,如“提示”“警示”“浅释”等。
- 可操作性强。本系列书实例丰富,步骤清晰,并配有紧密结合内容的插图,十分适合于读者边阅读边上机实践。

3. 本系列书具有统一的设计和编排方式。采用系列书的形式介绍最新应用技术,可以大大减轻读者的学习强度,避免了分散的图书给读者带来的思维转换过程,更可以使读者避免参考书选择不当所造成的困难和延误。

本系列书力求为广大用户迅速掌握最新应用技术提供一个简捷、轻松的途径。

美国西蒙与舒斯特国际出版公司是世界著名的出版集团,她由90多家知名出版公司组成。其中麦克米伦计算机出版公司是世界最大计算机图书出版公司,她的出版物在美国的计算机图书市场占有率达40%以上。在麦克米伦计算机出版公司之下的 Que, SAMS, New Riders Publishing, Hayden Books, Ziff-Davis Press, M&T/MIS 等出版公司不仅被美国读者所熟知,而且已被中国广大计算机图书读者所熟知。西蒙与舒斯特国际出版公司本着传播计算机知识和技术,更好地为中国广大读者服务的良好愿望,与科学出版社通力合作,继《10分钟软件快递》系列书之后,又陆续推出《用户使用指南》系列,希望以这些高品质的计算机图书,获得读者的认同,为促进和推动我国计算机普及应用尽一份力。

引 言

本书是为我的父亲而作，他是一个小商人。也是为我那当教师的哥哥、身为生物学家的堂兄以及我的保险经纪人、会计、联合包裹递运公司汽车司机、那些在大街上经营意大利餐馆的小伙子们和其他诸如此类的人而写作。

这些人有什么共同点吗？是的，他们都是一些聪明、有教养和事业成功的人（尤其我父亲更是如此）。他们都经受了艰苦生活的磨难，比如：养育孩子、经营买卖、修剪杂草以及制作录像带等等。他们都是有经验的计算机用户，可并不是计算机专家。经常他们中会有人问我一个完全相同的问题：

我现在该干什么呢？

如果你也同所有其他千千万万人一样的话，那么自从一个被称为 Microsoft Office 的庞大 Windows 软件包出现在你的微机上后，你一定也是在不断地问这个问题。很可能你刚买了一台新微机的当天就问过；也有可能在某一天，你部门的计算机网络上出现了一个要你从 Word-Perfect、Lotus 1-2-3 或 Harvard Graphics 转换到上述新程序的简短的信息时，你又会问同样的问题。

我现在该干什么呢？

你可以不断地拉出菜单，单击鼠标按钮和敲击组合键，直到找到你需要的内容。

或者你可以查看用户手册，如果你能找到手册，如果它恰好是用简明的语言写的，并且你有充足的时间在充满着纯粹技术细节的几百页书中浏览来搜寻你需要的答案的话。

或者你可以翻阅本书。这本书就是特别为解决下面这个问题而写的：

我现在该干什么呢？

是什么使本书与众不同呢

阅读本书并不需要你具有工程或计算机的高级水平。只要你能区分出鼠标的左右按钮，那么你就达到了所需要的技术基础。

本书也是用简明的语言写的。我保证不出现繁琐的解释和抽象的专业术语。毕竟你不是为攻读计算机学位而读本书的，只是想借助于那些令人难以置信的强有力的（同时也是令人迷惑不解的）计算机程序来做一些事情。

使用 Office，同使用所有的 Windows 程序一样，至少有四种不同的途径来做一切事。如果你想成为一个计算机专家的话，那你最好借助于一本计算机专业书，让它来一步步地指导你掌握它们。本书不是为此目的而写的。

在本书中，我注重的是结果。这意味着我将告诉你完成工作的最好途径。很可能还有其他三种方法也能达到同样的目的，但对绝大多数人而言，在绝大多数的情况下，我所描述的方法是能最快得到结果的一个。

哦，这可不是同你开玩笑！

如何使用本书

本书不是教科书。你不必从第一页开始，一页一页地读完。它也不是一本神秘的小说，因此如果你想一开始就跳到最后一章，请便。

你有可能对组成 Microsoft Office 的程序所能做的事感到很惊讶。因此如果你有时间的话，不妨一章一章地浏览，看看标题，找到你工作中需要的东西。本书的出版者费了很多精力，以使那些有趣的想法跃然纸上，这样，当你浏览时能吸引你的注意（这不会花太长的时间；毕竟它不是一本有 1200 页的重得发沉的巨著）。

当你有一份大的工作要做，而又不知道如何下手时，本书是非常方便的。如果你遇到了障碍，从本书中就可以找到答案。

本书的组织结构

有些人要使用 Office 95 中的所有程序。而也有一些人绝大多数时间只使用其中的一个程序。不管你是哪一种类型的用户，在本书中你都将能找到你所需要的东西。你可以把本书看成一种三节棒式的三明治，它有三种类型的信息，每一种类型对应着三个大型 Office 应用程序，每两种类型的信息之间也塞满了一般的信息。这五部分都被细分成“章”以详细介绍每个程序。在每一章的里，你会看到一个个的技巧、提示和指导你一步步快速做事而不必问下一步要做什么的说明。

第一部分：启动

Office 是什么呢？它是由四个功能强大的程序（还有几个可免费获得的小程序）组成的。本部分讨论这些程序的公共内容，如菜单、工具栏、对话框和实用的 Wizards。如果你要从 Microsoft Office 4 升级，就查看“Office 95 升级指南”。

第二部分：使用 Word

Microsoft Word 是现在世界上最流行的软件已是举世公认的了。在 Word 中充满了许多快捷操作和特色——比如一个自动拼写检查器会自动标识出你输入的错误，而且许多特色能了解你的心思，不必你请求就自动地为你做事（如自动替换你常见的输入错误）。Word 有几个预定义的模板，使你能不费吹灰之力就制作出备忘录、信件、发票和小手册等。因此对你和其他 2000 万左右的 Word 用户而言，本部分提供给你写一封简信直至一篇具专业水准的时事报道的方法。

第三部分：使用 Excel

在我家有各种各样的会计方面的遗传因子，可我没有得到任何一种，这就是我总是使用 Excel 的原因。利用 Excel 的工作表，我可以输入一行行、一列列的数字，确信 Excel 能对它们进行加、减、乘、除运算，而且通常处理正确。从这些章中你可以学会如何建立预算，把数字转化成漂亮的图形，打印出悦目的即使是非会计人员见了也印象深刻的报告。如果你想组合使用 Excel 和 Word，就直接翻到第 20 章。

第四部分：使用 PowerPoint

你有过多少次坐在黑暗的房间中，聆听着某个人站在投影仪旁低声地咕嘟着，翻动着令人乏味的黑白透明片的经历呢？说话声，翻页声，说话声，翻页声，鼾声……充斥着整个过程。下次轮到你站在听众前面时，请使用 PowerPoint 来吸引你的观众吧。如果你要推销一些东西（产品、服务或者构想），你将会发现 PowerPoint 令人眼花缭乱的电子幻灯放映有着不可抗拒的诱惑力。

第五部分：进阶

现在轮到介绍 Office 剩下的一部分了（人人皆知，最后一部分但并非是最不重要的）。Office 95 的新东西是 Binders，它能让你不费吹灰之力就可以把几个 Office 文档汇集成工程文件。要建立一个包含几个 Word 文档、一些 Excel 工作簿和许多 PowerPoint 幻灯片的市场计划吗？只需把这些文档放进一个 Binder 中即可完成。Schedule+，作为群体活动安排者和个人信息的管理者，它能让你有条不紊地、按时地工作，并和同事保持良好的关系。

这一部分还包括：关于通过你所在公司的电子邮件来使用 Office 的有益建议和对所有的 Office 小应用程序的简单介绍，还包括一个连你自己都不曾想到会有的剪贴画艺术集的小程序，和另一个让你建立看起来很正式的组织图表以介绍你们公司中的成员的小程序。如果你想要重新修改 Office 中的任何一部分来满足你的工作要求，请看第 26 章。

第六部分：疑难解答

硬件有问题吗？软件呢？请到“Office 95 疑难解答”中去找一些棘手问题的答案吧。

本书中的特殊成员

本书包含了一些特殊的成员和约定以帮助你快速查找信息，或者跳过你现在不想看的信息。

提示 提示要么强调书中容易被忽视的信息，要么像一个快捷操作一样帮助你更有效地使用你的软件。有些提示能帮助你解决或避免一些问题。

警告 当你的操作或练习中可能造成潜在的严重后果时，特别当它可能会导致严重的甚至灾难性的后果（比如丢失或毁坏数据）时，警告就提醒你。

问与答 什么是问与答注释呢？

采用提问与解答形式的注释，提供给你关于如何避免或解决常见问题的建议。

浅释 这些注释解释一些科技术语或计算机行话。

在本书中我们使用逗号作为一组下拉式菜单命令的分界符。例如，要开始一个新文档，你将选择 File（文件），New（新建）。它的意思是：“拉下 File 菜单并从菜单列中选择 New。”如果你看见两个键被一个加号分开，比如 Ctrl+X，这意味着按住第一个键不放，再按第二个键，

然后同时释放这两个键。

边栏提供了一些生动有用的信息 边栏提供一些有趣的、不影响阅读本书的、非本质的信息，这些信息是为你不太了解计算机或想从繁重的工作中获得一点放松时阅读的。它包含了一些技术性的内容，有趣的故事，名人轶事和生动的背景信息。

目 录

引 言	1
是什么使本书与众不同呢	1
如何使用本书	2
本书的组织结构	2
本书中的特殊成员	3
Office 95升级指南	5
Office 95的阵容	5
Office 95新增加的内容	5
Office 95的成员介绍	9
第一部分 启 动	
1 什么是 Microsoft Office	15
大量的软件	15
哪个 Microsoft Office 版本更适用于我呢	16
怎样启动 Office (和安全地关闭它)	17
我怎样才能知道所用的 Office 版本号	18
Office 应用程序一览	18
2 Office 的共同特征：菜单、工具栏等	21
菜单上有什么呢	21
工具栏：单击快捷按钮	24
其他相似的特征	26
3 单击鼠标即可获得帮助	27
有疑问时请按 F1键	27
我能边工作边得到指点吗	31
看看 Wizard 的功能	33
我已习惯了 WordPerfect 和它的专用键	33
4 文件存取管理	35
怎样组织好文件	35
怎样创建新文件	36
文件怎么命名	37
要在文件中增加摘要信息吗	39
要在以前存过的文件上工作	40
将文件存入何处呢	40
找不到文件了!到哪里去找呢	42
5 高效率的 Office 快捷栏	46
什么是 Office 快捷栏呢	46
我要开始工作了.....	49
建立自己的快捷栏	51
用快捷栏快速操作	52

按钮太多了吧?再增加一个工具栏	52
第二部分 使用 Word	
6 创建新文档	57
从哪里开始呢	57
要开始写作了	60
删除文本	62
在文档中移动	62
怎样调整页边	63
怎样改变纸张的大小	64
存储新文档	64
7 打开与编辑文档	66
打开文档	66
找出最佳视图	70
选定文本	73
词的移动	75
那个词在哪里	76
哟,我的意思可不是那样做呀	78
8 美化文档的秘诀	80
使文字看上去更有吸引力	80
现在开始排版	83
保存你喜爱的格式以便再用	86
怎样在文档中增加特殊字符	89
9 让 Word 为你工作	92
让 Word 为你做键盘和鼠标操作	92
让 Word 做格式化操作	94
让 Word 检查你的拼写	98
让 Word 建议最恰当的词	100
Word 能提高你的写作水平(真的)	101
10 列表和表	104
简单列表:项目符号与编号	104
我能利用表做些什么	108
我该如何加入一个表呢	108
如何用表工作	110
生成漂亮的表	113
我能用表创建表格吗	117
11 批量信件处理	119
我要写很多信	119
我想看看我的信件和数据合在一起怎么样	124
最后的合并	125
如何得到500个配套的信封	127
12 Word 的高级技巧	130
我在长文档中迷向了	130
我只需要一些页码	133

加入当天的日期	134
我想使我的文档尽可能好看	135
13 打印文档	143
打印前要预览	143
万事俱备了!我就想打印它们	146
什么是打印管理器?它能干什么呢	147
打印机出毛病了	147
第三部分 使用 Excel	
14 创建新的工作表	153
开始使用 Excel	153
在工作表中移动	155
如何建立一个工作表	157
不知道自己在哪儿吧?试试下面的方法	159
同时在多个单元格上工作	160
Excel 最强大的部分:公式	162
保存工作簿	164
打开另一个新工作簿	165
15 从工作表中获取	166
打开一个已保存的工作簿	166
地址的替代名字	166
把内容从一个地方移动到另一个地方	168
Excel 知你所想:AutoFill、AutoComplete 和 AutoCorrect	171
添加(或删除)单元格、行和列	173
更有效地同多个工作表一起工作	174
把所有的单元格内容自动加起来	175
计算太复杂了吗?那就尝试使用函数	176
16 美化工作表	179
这个工作表看起来很乏味	179
使工作表更容易阅读	181
AutoFormat 和模板:让 Excel 为你做所有的事	188
17 Excel 的高级技巧	190
应用列表清除杂乱的东西	190
查找和替换可以节省很多时间	196
工作簿或工作表之间的数据链接	197
加速文件打开的过程	198
18 用图表与地图来展现数据	200
图表简介	200
使用 Chart Wizard, 只需一些辅助性工作	200
这个图表与我构想的不完全一样	205
丰富的格式	206
打印图表	211
根据工作表制作地图	212
19 打印工作表	216

仅击一个按钮就能打印吗	216
打印漂亮的工作表的秘密	217
我不是个内行, 现在可以打印吗	223
20 Word 和 Excel 的组合使用	226
我不想重复输入	226
下个季度我想要一个与旧报告完全相同的报告	231
我想把这些文件放在一起	234
同其他人共享 Excel 文件	234
第四部分 使用 PowerPoint	
21 创建新的演讲报告	239
我从哪儿开始呢	239
从空白开始	242
我能在幻灯片上放些什么	244
用不同的方法来观看演讲报告	249
保存你的工作	251
22 制作漂亮的演讲报告	252
如何选择一个新的背景	252
我喜欢这个设计, 但讨厌那些颜色	253
平滑的演示	256
集中观众的注意力	259
23 在 PowerPoint 中使用 Word 和 Excel	262
我喜欢在 Word 中工作	262
从 Excel 中来的数据又该如何处理	268
24 演出时间到了! 来一个成功的演讲吧	271
做好准备	271
好, 现在开始演讲了	273
打印演讲报告	276
第五部分 进阶	
25 用 Office Binder 来包装一切东西	283
什么是 Binder 呢	283
如何创建并填充一个 Binder	283
打印 Binder	287
26 让 Office 按你的工作方式工作	289
工具栏: 让它按你的方式来布置	289
我应该重做菜单吗	291
给 Word 做一组新的快捷键	293
开发其他 Office 选项	294
怎样才能保存我的设置呢	296
27 丰富多彩的小程序	297
Office 的小程序介绍	297
用数字来画图: Microsoft Graph	298
用 WordArt 使你的文本光芒闪耀	298
浏览 ClipArt Gallery	300

Microsoft Organization Chart	302
什么是 Equation Editor (公式编辑器)	302
28 Schedule+: 使你的生活井井有条	304
使用预约簿	304
如何管理联络列表	309
不知道要做什么吗? 你需要一个任务列表	312
我如何在旅途得到这些信息呢	313
29 和其他人共同使用 Office	315
怎样和其他人共享 Office 文件	315
突出你做的修改	317
使用 E-mail 来分担工作任务	320
第六部分 疑难解答	
Office 95 疑难解答	325
启动	325
使用 Word	326
使用 Excel	327
使用 PowerPoint	329
进阶	329
A MS Office for Windows 95 快捷键及其他	331

引 言

本书是为我的父亲而作，他是一个小商人。也是为我那当教师的哥哥、身为生物学家的堂兄以及我的保险经纪人、会计、联合包裹递运公司汽车司机、那些在大街上经营意大利餐馆的小伙子们和其他诸如此类的人而写作。

这些人有什么共同点吗？是的，他们都是一些聪明、有教养和事业成功的人（尤其我父亲更是如此）。他们都经受了艰苦生活的磨难，比如：养育孩子、经营买卖、修剪杂草以及制作录像带等等。他们都是有经验的计算机用户，可并不是计算机专家。经常他们中会有人问我一个完全相同的问题：

我现在该干什么呢？

如果你也同所有其他千千万万人一样的话，那么自从一个被称为 Microsoft Office 的庞大 Windows 软件包出现在你的微机上后，你一定也是在不断地问这个问题。很可能你刚买了一台新微机的当天就问过；也有可能在某一天，你部门的计算机网络上出现了一个要你从 WordPerfect、Lotus 1-2-3 或 Harvard Graphics 转换到上述新程序的简短的信息时，你又会问同样的问题。

我现在该干什么呢？

你可以不断地拉出菜单，单击鼠标按钮和敲击组合键，直到找到你需要的内容。

或者你可以查看用户手册，如果你能找到手册，如果它恰好是用简明的语言写的，并且你有充足的时间在充满着纯粹技术细节的几百页书中浏览来搜寻你需要的答案的话。

或者你可以翻阅本书。这本书就是特别为解决下面这个问题而写的：

我现在该干什么呢？

是什么使本书与众不同呢

阅读本书并不需要你具有工程或计算机的高级水平。只要你能区分出鼠标的左右按钮，那么你就达到了所需要的技术基础。

本书也是用简明的语言写的。我保证不出现繁琐的解释和抽象的专业术语。毕竟你不是为攻读计算机学位而读本书的，只是想借助于那些令人难以置信的强有力的（同时也是令人迷惑不解的）计算机程序来做一些事情。

使用 Office，同使用所有的 Windows 程序一样，至少有四种不同的途径来做一切事。如果你想成为一个计算机专家的话，那你最好借助于一本计算机专业书，让它来一步步地指导你掌握它们。本书不是为此目的而写的。

在本书中，我注重的是结果。这意味着我将告诉你完成工作的最好途径。很可能还有其他三种方法也能达到同样的目的，但对绝大多数人而言，在绝大多数的情况下，我所描述的方法是能最快得到结果的一个。

哦，这可不是同你开玩笑！

如何使用本书

本书不是教科书。你不必从第一页开始，一页一页地读完。它也不是一本神秘的小说，因此如果你想一开始就跳到最后一章，请便。

你有可能对组成 Microsoft Office 的程序所能做的事感到很惊讶。因此如果你有时间的话，不妨一章一章地浏览，看看标题，找到你工作中需要的东西。本书的出版者费了很多精力，以使那些有趣的想法跃然纸上，这样，当你浏览时能吸引你的注意（这不会花太长的时间；毕竟它不是一本有 1200 页的重得发沉的巨著）。

当你有一份大的工作要做，而又不知道如何下手时，本书是非常方便的。如果你遇到了障碍，从本书中就可以找到答案。

本书的组织结构

有些人要使用 Office 95 中的所有程序。而也有一些人绝大多数时间只使用其中的一个程序。不管你是哪一种类型的用户，在本书中你都将能找到你所需要的东西。你可以把本书看成一种三节棒式的三明治，它有三种类型的信息，每一种类型对应着三个大型 Office 应用程序，每两种类型的信息之间也塞满了一般的信息。这五部分都被细分成“章”以详细介绍每个程序。在每一章的里，你会看到一个个的技巧、提示和指导你一步步快速做事而不必问下一步要做什么的说明。

第一部分：启动

Office 是什么呢？它是由四个功能强大的程序（还有几个可免费获得的小程序）组成的。本部分讨论这些程序的公共内容，如菜单、工具栏、对话框和实用的 Wizards。如果你要从 Microsoft Office 4 升级，就查看“Office 95 升级指南”。

第二部分：使用 Word

Microsoft Word 是现在世界上最流行的软件已是举世公认的了。在 Word 中充满了许多快捷操作和特色——比如一个自动拼写检查器会自动标识出你输入的错误，而且许多特色能了解你的心思，不必你请求就自动地为你做事（如自动替换你常见的输入错误）。Word 有几个预定义的模板，使你能不费吹灰之力就制作出备忘录、信件、发票和小手册等。因此对你和其他 2000 万左右的 Word 用户而言，本部分提供给你写一封简信直至一篇具专业水准的时事报道的方法。

第三部分：使用 Excel

在我家有各种各样的会计方面的遗传因子，可我没有得到任何一种，这就是我总是使用 Excel 的原因。利用 Excel 的工作表，我可以输入一行行、一列列的数字，确信 Excel 能对它们进行加、减、乘、除运算，而且通常处理正确。从这些章中你可以学会如何建立预算，把数字转化成漂亮的图形，打印出悦目的即使是非会计人员见了也印象深刻的报告。如果你想组合使用 Excel 和 Word，就直接翻到第 20 章。

第四部分：使用 PowerPoint

你有过多少次坐在黑暗的房间中，聆听着某个人站在投影仪旁低声地咕嘟着，翻动着令人乏味的黑白透明片的经历呢？说话声，翻页声，说话声，翻页声，鼾声……充斥着整个过程。下次轮到你站在听众前面时，请使用 PowerPoint 来吸引你的观众吧。如果你要推销一些东西（产品、服务或者构想），你将会发现 PowerPoint 令人眼花缭乱的电子幻灯放映有着不可抗拒的诱惑力。

第五部分：进阶

现在轮到介绍 Office 剩下的一部分了（人人皆知，最后一部分但并非是最不重要的）。Office 95 的新东西是 Binders，它能让你不费吹灰之力就可以把几个 Office 文档汇集成工程文件。要建立一个包含几个 Word 文档、一些 Excel 工作簿和许多 PowerPoint 幻灯片的市场计划吗？只需把这些文档放进一个 Binder 中即可完成。Schedule+，作为群体活动安排者和个人信息的管理者，它能让你有条不紊地、按时地工作，并和同事保持良好的关系。

这一部分还包括：关于通过你所在公司的电子邮件来使用 Office 的有益建议和对所有的 Office 小应用程序的简单介绍，还包括一个连你自己都不曾想到会有的剪贴画艺术集的小程序，和另一个让你建立看起来很正式的组织图表以介绍你们公司中的成员的小程序。如果你想要重新修改 Office 中的任何一部分来满足你的工作要求，请看第 26 章。

第六部分：疑难解答

硬件有问题吗？软件呢？请到“Office 95 疑难解答”中去找一些棘手问题的答案吧。

本书中的特殊成员

本书包含了一些特殊的成员和约定以帮助你快速查找信息，或者跳过你现在不想看的信息。

提示 提示要么强调书中容易被忽视的信息，要么像一个快捷操作一样帮助你更有效地使用你的软件。有些提示能帮助你解决或避免一些问题。

警告 当你的操作或练习中可能造成潜在的危险后果时，特别当它可能会导致严重的甚至灾难性的后果（比如丢失或毁坏数据）时，警告就提醒你。

问与答 什么是问与答注释呢？

采用提问与解答形式的注释，提供给你关于如何避免或解决常见问题的建议。

浅释 这些注释解释一些科技术语或计算机行话。

在本书中我们使用逗号作为一组下拉式菜单命令的分界符。例如，要开始一个新文档，你将选择 File（文件），New（新建）。它的意思是：“拉下 File 菜单并从菜单列中选择 New。”如果你看见两个键被一个加号分开，比如 Ctrl+X，这意味着按住第一个键不放，再按第二个键，

然后同时释放这两个键。

边栏提供了一些生动有用的信息 边栏提供一些有趣的、不影响阅读本书的、非本质的信息，这些信息是为你不太了解计算机或想从繁重的工作中获得一点放松时阅读的。它包含了一些技术性的内容，有趣的故事，名人轶事和生动的背景信息。