

电脑神通傻瓜丛书

Office for WINDOWS 95 中文版 傻瓜书

Sherry Kinkoph 著

赵春梅 柴晚锁 李京申 编译



中文版特色

功能介绍和图片说明
全部以中文版 正版软件
为基础，迄今为止最为优
秀的办公套装软件！



清华大学出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

WQ

电脑神通傻瓜丛书

Office for

WINDOWS 95

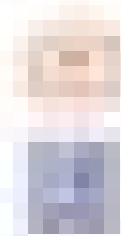
中文版

傻瓜书

作者：[美] 史蒂夫·高普
译者：[中] 王 明



WILEY



WILEY
WILEY-CHINESE

TP311.1

JKF/1

电脑神通傻瓜丛书

Office for Windows 95 中文版傻瓜书

S. 金科菲
Sherry Kinkoph 著

赵春梅 柴晚锁 李京申 编译



清华大学出版社
西蒙与舒斯特国际出版公司

0033517

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书根据微软公司最新推出的 Microsoft Office for Windows 95 中文版正版软件对原书进行编译,书中术语和图形全部取自中文版软件。本书以通俗浅显和幽默生动的风格介绍了 Office 的安装与启动、Office 快捷工具栏以及各种组件、Office 应用程序(Word、Excel 和 PowerPoint)的主要功能和基本操作方法、Office 各应用程序间的信息共享等内容,使读者和用户能够在一种轻松的心情下学到 Office 的各项基本知识。

Sherry Kinkoph: The Complete IDIOT'S Guide to Microsoft Office for Windows 95

Authorized translation from the English language edition published by Que Corporation.

Copyright © 1995 by Que Corporation.

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由清华大学出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版,未经出版者书面许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

本书封面贴有 Simon & Schuster 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

Office for Windows 95 中文版傻瓜书/(美)金科夫(Kinkoph, s.)著;赵春梅,柴晚锁,李京申编译.-北京:清华大学出版社,1996.8

(电脑神通傻瓜丛书)

ISBN 7-302-02155-4

I. 0... I. ①金... ②赵... ③柴... II. 办公室—信息处理系统—应用程序包, Office—普及读物
N. TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 13317 号

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内, 邮编: 100084)

西蒙与舒斯特国际出版公司

印刷者: 清华大学印刷厂

发行者: 新华书店总店科技发行所

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 16.25 字数: 365 千字

版 次: 1996 年 7 月第 1 版 1996 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-02155-4/TP · 1021

印 数: 0001—8000

定 价: 28.00 元

《电脑神通傻瓜丛书》新系列出版说明

自从《电脑神通傻瓜丛书》问世以来，获得了很多读者的欢迎，成为广大电脑用户喜爱的读物，在各地书店中清华大学出版社的“傻瓜书”成了抢手货，究其原因，一方面是由于现已出版的“傻瓜书”都是当前电脑用户关心的热点技术，但更重要的是这套丛书的编写方法不同于教材或使用手册，丛书通过活泼的语言、简洁的描述、加上丰富的图示实例，使您轻轻松松地就学到了非常实用的内容。读起来没有单调、枯燥、沉闷的感觉，而是“一口气”就读了一大篇。这套丛书特别适合于广大的普通用户，因为它能适应读者希望尽快地学会使用各种软件的要求，就像拿起傻瓜相机就能拍照一样。

当然，使用电脑远比使用照相机要复杂得多，它不像照相机那样只要选定了光圈、时间、距离三要素，就能拍出一张照片。因此在傻瓜相机中只要能自动设定这三项参数就谁都会拿起相机拍照了，而电脑可要复杂得多，再加上五花八门的软件日新月异，真使人眼花缭乱，应接不暇，所以傻瓜书也不可能像傻瓜相机的使用说明书那么简单。难怪有的读者反映“傻瓜不傻”，如果您对 Windows 还一无所知，那么读起 Windows 95 来自然有些地方就不易理解。但只要您对 Windows 有一个基本了解，那么读了 Windows 95 的傻瓜书就可以窥其全貌，迅速入门，学会使用了。

我社与 IDG 书籍出版公司已经合作推出了首批傻瓜书，受到读者的广泛欢迎。为了满足读者的需要，我社进一步扩大对外合作，引进其他著名出版公司的傻瓜风格的计算机图书，有计划地发展《电脑神通傻瓜丛书》。

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、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。我们双方携手合作，即将陆续推出一批傻瓜书，成为我社组编的《电脑神通傻瓜丛书》的新成员。而且在内容的选择上力求跟上电脑技术的发展，质量上将精益求精更上一层楼以满足用户们的期望。例如即将推出的 Windows 95 中文版系列的 4 种书，都是 Windows 95 基础上的最新版常用软件，并且在微软公司北京办事处的帮助下，由承担汉化任务的北京阿特曼计算机公司的工程师们负责编译，他们都是汉化工作的参加者，对软件的使用最为熟悉。这 4 种书将全部按相应的中文版正版软件改编，使读者直接领略中文版的内容，更为方便实用。

《电脑神通傻瓜丛书》问世时间不长，尽管我们主观上想努力使读者满意，但在书中肯定还会有不尽人意之处，欢迎一切爱护关心它的读者提出宝贵的意见和建议，这也是对我们工作的最大支持。

译者序

见面即是有缘。从你拿起这本书，我们就开始用我们的才智和努力，让你和曾让你暗自倾慕却又望而生畏的计算机巧结姻缘。

你曾收到过用计算机打印的精美月历，也曾看别人用它飞快地制作出一份图文并茂的报告，可当你面对明天就要交的任务和五百页厚的计算机入门教程，不得不叹口气，又拿起了稿纸和钢笔。

你工作一向出色，你希望计算机能让你的工作更加出色，你想学开车但不想知道车为什么能开。我们理解你的苦衷，又发现了一本同样理解你的好书，于是我们把它翻译出来并热切推荐给你，这就是《Office for Windows 95 中文版傻瓜书》。这是一本计算机软件入门书，它没有艰深的技术术语，没有严肃的说教，它用形象的比喻和浅显的说明，让你轻松地掌握计算机为人服务的一般规律和技巧。

本书之所以姗姗来迟，是为了配合微软公司在中国推出的中文版软件，尽管它的测试版早已出世，但是为使本书准确吻合中文版软件，故等着正式软件版本的最后定稿。译本中的功能介绍和图片说明全部以中文版正版软件为基准。

两点说明：

1. 关于软件包： Office 的英文标准版软件包括 Word 、 Excel 、 PowerPoint 和 Schedule+ 四个软件（专业版还包括 FoxPro ），经汉化后，去掉了其中的 Schedule+，另外，由于 PowerPoint 只汉化了其用户手册部分，界面和联机帮助系统未作汉化，因此，翻译本书时，我们也删除了原书中有关 Schedule+ 的部分，在提到 PowerPoint 的界面元素（比如菜单名、命令名、按钮名等）时，也沿用英文。

2. 关于名称： Microsoft Office for Windows 95 是全称，Office for Windows 95 和 Office 95 等说法则是简称。

出什么事儿啦？

还记得购买这套软件时的情况吗？你每次光顾某个软件推销点时，销售人员都会告诉你公司又推出了这样或那样的新版本并劝说你马上把它买下来。而你呢，你此时甚至连手头的旧版本还没有完全领会呢！可是，销售人员却不停地劝你，说新版本已作了很大的改进，如果没有它，你就永远成不了这个世界上的成功者。当然，你渴望成功，至少表面上看起来是这样，所以你忙不迭地作了升级或购买了最新、最好的版本。然后呢？然后你就得从头学习新版本的功能并揣摩它们的使用方法了。没办法，你陷入了购买——学习——再购买——再学习的固定模式，目的是赶上技术发展的步伐。

我们应该怎样评价那些把四个或五个不同的程序封装在一个盒子里从而使你觉得自己做了一桩好买卖的家伙们（这里暂不列出名字）呢？当你购买了这样的套盒时，你将面对的不仅是一个新的程序版本，而是四个或五个！它们一下子出现在你面前，真痛苦啊！我对你的情况不太了解，不过谁有时间每一、两年就学习四、五个程序，而目的只是要赶上技术发展的脚步？这简直不是技术进步，而变成了技术折磨。

他们修改了所有程序！

现在你对计算机软件的真实情况有所了解了吧？嘿，别那么垂头丧气，你还得接受新的挑战呢。这一回，他们修改了 Microsoft Office 的全部程序！他们为什么要这么做？是为了使你的计算生活更加悲惨吗？不是，这回你猜错了。真正的原因是因为 Microsoft Windows 的新版本 Microsoft Windows 95 已经问世了。

Microsoft Windows 95 是一个新的计算机操作系统，它能够更充分地发挥计算机的潜能。由于 Microsoft Windows 95 与原来的 Windows 有很大的不同，因而几乎每个人都在编写能够在 Windows 95 上运行的新程序或新版本，当然 Microsoft Office 的创作者们也不例外。在计算机演变自然法则中，有一条基本法则，那就是：每个新操作系统的出现都会导致运行于其上的新软件的出现。这几乎是条铁的定律，它很公正。技术邻域对手如云、奇招迭出，但这条定律，却是每个软件公司都必须遵循的。Microsoft Office 95 就是在这种背景下推出的。

Microsoft Office 95（简称 Office 95）是一整套新的 Office 应用程序，它将运行在新的 Windows 95 界面上。当然，Office 的原版本并没有什么不好，其中的所有应用程序都可以在 Windows 95 上运行，但是，当您想购买一辆新车的时候，为什么要挑选去年推出的新型号呢？绝大多数人希望在计算机上使用最新、最好的软件，这就是推出新的 Office 95 的原因。而且，Windows 95 中还作了一些令人可喜的改进，而这正是那些希望不断改进其计算机特性的“计算机迷”们所梦寐以求的。

你为什么挑选这本书？

和你想像的一样，和以前的版本相比，Office 95 作了较大的改动，因此你一定需要一本好书来帮助你完全领会其新功能。这就是你选择这本书的原因，对吗？也许因为你是个刚刚接触 Office 的新手，你才能到书店来买本相关的参考书，而事情的起因是因为公司的

同事为你购买了 Office 95，所以你想试着用用它，对吗？无论你购书的动机是什么，你都不会后悔的，不管你是新用户还是 Office 的老用户，这本书都可以帮助你掌握 Office 95 的每个程序。

书中包括哪些内容？

你是不是正想知道这本书中到底写了些什么东西？现在让我来告诉你吧。《Office for Windows 95 中文版傻瓜书》主要讲述了 Microsoft Office 的 Word、Excel 和 PowerPoint 这三个程序的最新版本，包括它们各自的功能及使用方法。这本书涉及的范围很广，包括字处理、图形生成的使用等。你还将学习建立、使用电子数据表和演示幻灯的方法。在介绍完单个程序后，我还将向你讲述怎样协作运行多个程序，从而完成更复杂的任务。

我并不想吓唬你，我只是想提醒你一下，好让你有个精神准备：当你开始学习各个软件程序的时候，你会发现，要了解的东西实在是太多了。首先，你得学会使用不断演变的行话，如文件、公式、字段、格式编排等等。这本书编排有序，你可以在掌握 Office 程序的同时学会使用这些行话。如果有时记不清某个术语的确切含义，还可以随时查阅这本书以唤起记忆。这本书确实不错，它是一位好老师，而且是一位开朗、活泼的老师，它擅长寓教于乐，让你在轻松愉快的气氛中学到该学的知识。正襟危坐的你，是不是可以轻松一下笑一笑了？

如果你已打算学习 Microsoft Office 95，并已作好了克服困难的准备，那么请接着往下阅读吧。

这本书将以怎样的方式提供帮助？

这本书将帮您掌握下列最基本的技能：

- 掌握简要了解 Office 95 程序的基本方法。（别以为只有掌握了每个细节后才能开始使用程序，正相反，只有边学习边实践才能收到好的学习效果。）
- 学会执行各个程序的必要步骤。
- 学会使用 Office 95 的各个程序生成各种文档、设计精美的图形幻灯、通过工作表快速处理各类复杂数据等。
- 学会协同使用各个程序。程序间的协同使用比单个程序的使用更具挑战性，有些人可以通过协同使用多个程序完成各种复杂、艰巨的工作，而有的人可能只学会了把 Word 报表制作成演示幻灯，其中的差别是很大的，所以你一定要努力噢！

怎样阅读这本书？

面对这么一本厚厚的书，该如何下手呢？我建议你先不要逐页细读，你可以先挑着阅读以下三部分内容，即你感兴趣的部分、有点拿不准需要别人讲解一下的内容和书中介绍新功能的部分，等你有空闲时间的时候，再细细阅读其余部分。这本书共分四个部分。

第一部分主要讲述 Office 95 的基础，这部分内容有些零散，不像其他部分那么有系统性，但它很重要，你必须牢牢掌握才行。这部分内容包括 Windows 95 的使用方法、Office 95 程序的安装方法以及各个 Office 95 程序的相同组成部分。

第二部分的目的是帮助你掌握每个 Office 95 程序,它分章节详细叙述了 Word、Excel 和 PowerPoint 的使用方法。通过这些课程,你可以学会怎样完成出色的文档、工作表和演示幻灯,这些出色的成果会使你也显得更加出色的,这是毋庸置疑的。

第三部分主要讲述用于连接 Office 95 程序的各个功能,包括略带神秘的 OLE,即对象链接和嵌入功能。

第四部分主要讲述协同使用各个程序的方法。协同使用指把 Office 95 各个程序中的功能组合起来使用,如在 Word 文档中使用 Excel 工作表等。

本书的末尾附有词汇表,表中列出的都是 Office 95 程序中涉及到的基本词汇,你可以随时查阅。

等等, 还有呢!

在讲解各个 Office 95 程序的过程中,有很多加有阴影的信息,它们的作用是帮助你了解各种术语、技术背景、快捷方式以及其他提示。如果你想透彻了解某个术语、某个技术背景或某种快速操作方式,那你可要格外留心这些阴影框噢。如果你对框中内容早有了了解,那你一眼溜过它们就是了。



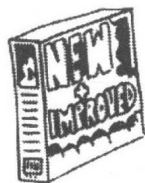
神侃高科技

这类阴影框在讲技术时非常罗嗦,大堆的废话会让你昏昏欲睡。除非你想让自己身陷绝境,否则就别去惹它们!你又不希望自己拿计算机当饭吃。只是说个笑话,这些阴影框可实际上可以帮你了解某些技术术语和操作的定义和解释。



说说清楚.....

咳!你会喜欢读这类阴影框的。其中包括有提示、笑话、快捷方式以及能够让你从冗长、枯燥的计算机程序中暂时解脱出来的其他方式。当你想轻松一下的时候,记得别错过这类阴影框噢!



它已经变了!

这类阴影框用于向你讲解 Office 老版本和 Office 95 新版本之间的区别。阅读这些阴影框可帮你了解每个 Office 95 新程序中所作的修改。

好了,这本书的内容介绍完了。如果你已经买了这本书,那么你可以开始学习了,如果你习惯于在买书前先读完简介部分,也别再浪费时间了,赶紧付款吧,你没看见书店伙计正在恶狠狠地瞪着你吗?

致谢

现在到了作者向所有人表示感谢的时候了，这似乎是引言中必不可少的内容。这里，我要特别感谢 Barry Pruett 的创造性，感谢 Martha O'Sullivan 任劳任怨地对 Barry 凌乱的工作进行了整理，感谢 Seta Frantz 把她的开发天才用到了正路上。更要感谢 San Dee Phillips，是他校对了每个单词，还有 Kelly Oliver，是他保证了打印工作的按时完成。尤其要感谢 Discovery Computing 公司的技术编辑，他曾两次复核这些令人头痛的东西。最后，深深感谢此书制作过程中尽过力的每个人，有了你们，这本书看起来才如此完美。

商标

本书中涉及的各种已经公认为（或可能是）商标或服务标记的单词的首字母已经作了大写处理。Que 公司不能证明此信息的准确性。本书中对术语的引用不应视作是对任何商标或服务标记的侵权。

第一部分 Microsoft Office 95 到底是什么? 1

第一章 开门十件事 3

- 10. 你不必分别购买每个程序..... 3
- 9. 所有程序都在 Windows 95 下运行 3
- 8. 它优于 Office 的原版本 3
- 7. 它们的外观都很相似..... 4
- 6. 它们使用起来很容易..... 4
- 5. 它们均在同一工具栏中..... 4
- 4. 有了 Office 95, 你简直可以任何事情 4
- 3. 你已处于技术的前沿..... 4
- 2. 你将对计算机的工作方式有更好的理解..... 5
- 1. 大胆地运行吧, 它又简单又有趣! 5

第二章 什么是 Microsoft Office 95 6

- 好大的一个软件包..... 6
- 这些程序是干什么用的? 7
 - Word 7
 - Excel 8
 - PowerPoint..... 8
- Office 95 中有什么新东西? 9
- 会有什么乐趣吗? 10
- 小结..... 11

第三章 上演安装之舞..... 12

- 对软件环境的需求..... 13
- 安装步骤..... 13
 - 从软盘安装 14
 - 现在要重新启动计算机 17
 - 从 CD-ROM 安装..... 18
- 安装过程中出了问题怎么办? 19
- 我要把这些程序清除出去! 19
- 我全都装完了, 现在该干什么了? 21

小结.....	21
第四章 Windows 95 基础训练.....	22
Windows 的历史：它是哪儿来的？我为什么要用它？	22
先有 DOS.....	23
然后才有 Windows	23
最后诞生了 Windows 95	24
Windows 导航工具（不用指南针）	25
鼠标	25
键盘	26
漫步 Windows 95	27
我的计算机屏幕上都是些什么东西？	28
找好离你最近的出口	29
进一步熟悉 Windows	29
边框	30
栏/条	30
“最小化”、“最大化”和“关闭”按钮	30
控制菜单图标	31
Windows 特技飞行	31
Windows 创造的其他奇迹	32
原来的 Windows 功能都跑到哪儿去了？	33
程序管理器没有了	33
“文件管理器”也没了	34
“我的电脑”是干什么用的？	35
小结.....	36
第五章 Office 95 基础篇.....	37
什么是基础？	37
利用菜单	37
通过对话框和计算机对话	38
图标+按钮=工具栏	40
滚动条	41
状态栏	42

基本操作：“开始”和“停止”	42
启动程序	42
退出程序	43
文件处理	43
保存文件	43
打开新文件	45
打印文件	45
预览	45
把放大镜递给我！	46
帮帮我！	46
“目录”选项卡	47
“索引”选项卡	47
其他帮助方法	48
小结	48
第六章 Office 快捷工具栏带来的捷径	50
想图省事吗？	50
快捷工具栏有什么用途？	50
快捷工具栏中包含哪些按钮？	51
开始一新文档	51
什么是“打开文档”按钮	53
从 Office 菜单中下指令	54
移动快捷工具栏	54
改变按钮的大小	55
移动按钮	55
小结	56
第二部分 Microsoft Office 大揭秘	57
第七章 走进 Word	59
Word 中文版中有哪些新内容？	59
开始运行 Word for Windows	60
第一印象	60

“日积月累”出硕果	61
接下来该做什么?	62
“拼写检查”功能	62
移动鼠标	64
用键盘撒欢儿	64
插入与改写	65
多种多样的模板	65
我想要新模板	66
小结	67
第八章 编辑和设置格式的规矩	68
先停一下，我有些地方要改	68
首先得了解你的工具栏	68
选定文字	70
选定栏	70
删除文字	71
复制文字	71
移动文字	72
查找及替换	73
文字的格式编排	74
“格式”工具栏	75
字体	75
鹤立鸡群	76
劳驾，把那支信号笔递给我	77
“自动套用格式”功能	78
小结	78
第九章 用文字跑马占地	80
标尺	80
页边距	81
确定缩进距离	82
给我多来点儿间距!	83
制表位	84

在标尺上设置制表位	85
对齐方式	86
垂直对齐是怎么回事?	87
分栏	87
小结	88
第十章 稍加润色	89
哪几种润色?	89
样式	89
页眉和页脚	91
表格	92
添加表格边框	93
这可是艺术活儿!	94
小结	96
第十一章 打印、校对和预览	97
视图	97
我是否用普通视图?	97
非常专业的页面视图	98
大纲视图	99
缩放	99
Word 的校对和打印	100
“拼写检查”是你的好帮手	100
“自动更正”功能	102
预览和打印	103
文档完成后的收尾工作	103
别忘了保存文件, 切记, 切记!	103
关闭文件, 我要下班了	104
域的用法	105
通讯录	105
小结	106
第十二章 用 Excel 创建漂亮的电子表单	107

Excel 中都有哪些新功能?	107
让我们把这个宝贝打开, 再带着它遛达一趟.....	109
什么是工作表?	110
怎样在工作表中自由移动?	110
我在哪儿呢?	111
正式使用工作簿前的准备工作.....	112
步骤 1: 打开工作簿	112
步骤 2: 关闭工作簿	113
步骤 2 ½: 关闭整个程序.....	113
步骤 3: 保存	114
步骤 4: 打印	114
同时打开两个或两个以上的工作簿	114
同时查看多个工作簿	115
有关工作表的各种操作	115
删除工作表	116
移动工作表	116
复制多张工作表	117
模板.....	117
小结.....	118
第十三章 电子表单的数据处理	119
你想在工作簿中填入什么类型的数据?	119
输入数据	120
你的数字合法吗?	121
把数字作为文本型数据处理	121
日期和时间	122
修改数据.....	122
神秘的数据输入技巧.....	123
填充	123
更快的“填充”方法	124
神秘的单元格编辑技巧——自动填充.....	124
生成“自动填充”系列数据	124

“记忆式键入”功能	125
添加单元格附注	126
区域	126
选定区域	127
为区域命名	127
小结	127
第十四章 正确使用 Excel 的关键——公式	129
什么是公式?	129
运算顺序	130
输入公式	130
编辑公式	132
你想修改“重新计算”设置吗?	132
内部函数	132
什么是函数?	132
神奇的“函数向导”功能	133
“自动求和”功能	135
“自动计算”功能	135
公式操作	136
怎样复制公式?	136
你的单元格使用的是相对地址还是绝对地址?	136
小结	138
第十五章 Excel 中的格式编排及其他	139
添加新行或新列	139
插入单元格	139
插入行或列	140
删除单元格	141
删除行或列	141
数据的行高或列宽和数据不符怎么办?	141
调整行高或列宽	141
怎样美化工作表?	142
使用“格式”工具栏!	142