

Office for Windows 95 丛书

PowerPoint 95

简明教程

罗运模 谢志敏 编著



清华大学出版社



PowerPoint 95 简明教程

罗运模 谢志敏 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

PowerPoint 即为 PowerPoint 7.0 for Windows 95 的简称。本书向广大读者介绍这一当今世界最优秀、最流行的图形绘制和演示软件的使用方法。内容涉及 PowerPoint 的安装与启动、基本操作界面、文字输入方法、绘图及修改方法、Edit 菜单、View 菜单、Insert 菜单、Format 菜单、Tools 菜单、Draw 菜单、Help 菜单的主要功能及使用方法。本书通过大量、真实的图例,按照操作步骤和要领加以讲解,由浅入深易学易会。每章之后附有练习题,适合初学者学习、掌握。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标志,无标志者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 95 简明教程/罗运模,谢志敏编著.-北京清华大学出版社,1997
ISBN 7-302-02305-0

I. P... II. ①罗... ②谢... III. 图象处理-应用软件, PowerPoint95-教材
IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 07087 号

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

责任编辑: 宋 韬

印 刷 者: 清华大学印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 31.375 字数: 702 千字

版 次: 1997 年 5 月第 1 版 1997 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-02305-0/TP·1137

印 数: 0001—7000

定 价: 36.00 元

前 言

本书是一本适合初学者的关于 PowerPoint 95 使用方法的简明教程。当然,对于已经学习过 PowerPoint 较低版本的读者也是适用的。

PowerPoint 95 是 PowerPoint 7.0 for Windows 95 的简称,是 Microsoft 公司发行的办公集成软件——Microsoft Office 7.0 for Windows 95 中文版(简称中文 Office 95)软件系统的一部分,是一种简报制作软件(也称演示软件),并且是一种非常简便的简报制作工具。PowerPoint 95 是当今世界上最优秀、最流行的图形绘制和演示软件之一。

利用 PowerPoint 95 可以制作出图文并茂,并且色彩丰富,表现力、感染力都极强的讲演稿、宣传稿、投影胶片和幻灯片等,可用于教学、报告和演讲等场合;还可以通过投影机将用 PowerPoint 95 制作的动画影片直接投影到银幕上,可以产生卡通影片的效果。用 PowerPoint 95 制作的流程图或规划,图形圆滑、流畅,文字优美,给读者以非常舒适的感觉,而且修改极其方便。

尽管 PowerPoint 95 仍然是一个英文版本而不是一个中文版本,但在中文 Windows 95 的支持下(即使它在中文 Windows 95 环境中运行),它能够接受汉字输入和对汉字进行各种处理,和中文 Word 95、中文 Excel 95 一样,它能使用目前中文 Windows 的各种汉字库(因中文 Windows 95 不但自己带有汉字库,而且也支持使用中文 Windows 的汉字库)及中文 Windows 95 中各种汉字库。PowerPoint 95 使用中文 Windows 95 所携带的 12 种汉字输入方法,当然也可以使用其他的扩充汉字输入方法,如“五笔字型”汉字输入法。

PowerPoint 95 具有丰富的操作界面,它除了具有一般的菜单条外,还有“常用”工具栏(其中有许多可直接用鼠标单击的按钮)、“格式”工具栏(其中的功能可对文字进行字体及字号的变化,并可对文字进行各种格式的编排)和“工具箱”(可用于绘制和编辑各种图形)等,因此操作简单、方便。

本书共分 16 章。第 1 章介绍 PowerPoint 95 的安装、启动和退出等操作方法,其中包括 PowerPoint 95 简介、安装 PowerPoint 95 的硬软件要求、安装过程、启动、退出方法和常见光标介绍等内容。第 2 章介绍了 PowerPoint 95 的基本操作界面,其中包括 PowerPoint 95 的操作界面的基本组成、标题栏、菜单条、“常用”工具栏、“格式”工具栏、工具箱、工作区、垂直滚动条、水平滚动条和状态行等解释。第 3 章介绍了 PowerPoint 95 中的文字输入方法,包括英文输入、英文拼写检查、国标汉字(GB)输入、国标扩展(GBK)汉字输入、用键盘输入中文标点符号以及汉字的删除方法等内容。第 4 章介绍了 PowerPoint 95 中的绘图及修改方法,包括绘图工具的使用和图形的修改两部分内容。第 5 章介绍了 PowerPoint 95 中的 File 菜单的使用方法,包括新建文件、打开文件、保存文件、另存文件、关闭文件、属性、胶片设置和打印等命令的使用方法。第 6 章介绍了 Edit 菜单的使用方法,包括撤消、重复、标记、剪切、复制、粘贴、全选、删除胶片查找和替换等(命令)的使用方法。第 7 章介绍了 View 菜单的操作方法,包括胶片、目录、传单、注释页面、胶片演示、母片、黑白、胶片缩小、工具条、标

尺、导游、页眉/页脚和放大等命令的使用方法。第8章介绍了 Insert 菜单的操作方法,包括新胶片、日期和时间、胶片页码、来自文件、剪辑艺术、图片、声音、微软图表、微软 Word 表格和对象等命令的使用方法。第9章介绍了 Format 菜单的操作方法,包括文字、标头、对齐、间隔、颜色和线、阴影、胶片类型、胶片颜色模板和用户背景等命令的使用方法。第10章介绍了 Tools 菜单的操作方法,包括替换字体、自动剪辑艺术、胶片出图、隐藏胶片、动画设置和选项等命令的使用方法。第11章介绍了 Draw 菜单的操作方法,包括组合、拆分、前置、后置、前面、后面、对齐、旋转/翻转、大小和形状转换等命令的使用方法。第12章介绍了 Window 菜单的操作方法,包括新建窗口、平铺、适应纸张、层叠和文件间的切换等(命令)的使用方法。第13章介绍了 Help 菜单的操作方法,包括帮助主题、日积月累、版权信息等命令和帮助按钮的使用方法。第14章介绍了样式及应用,包括样式解释和24种样式的应用方法等内容。第15章介绍了简报的制作方法,包括简报的组成、胶片的制作、注释页的制作、传单页的制作和目录页的制作等内容。第16章列举了两个应用实例,一个是绘制流程图,另一个是绘制规划图。

本书中所介绍的操作步骤和操作过程都是作者亲自实践过的,因此都是可以重复的。建议读者在阅读本书时,跟随本书内容的介绍进行具体的操作实践,这样会收到事半功倍的效果。在跟随操作时,要特别注意观察所提及的图形示例。做好每章后面的练习是有益处的。

深圳远望城多媒体电脑有限公司为本书的编写给予了大力的支持和帮助,在此表示衷心的感谢。

由于作者经验所限,书中不足或错误之处,敬请读者批评指正。

作者

1996年10月于深圳远望城

目 录

第 1 章 安装、启动和退出	(1)
1.1 PowerPoint 95 简介	(1)
1.2 PowerPoint 95 的硬软件环境	(2)
1.2.1 硬件要求	(2)
1.2.2 软件要求	(2)
1.3 PowerPoint 95 的安装	(2)
1.4 PowerPoint 95 的启动	(10)
1.5 退出 PowerPoint 95	(16)
1.5.1 从文件菜单退出	(16)
1.5.2 使用关闭按钮	(17)
1.6 鼠标光标介绍	(17)
练习	(18)
第 2 章 基本操作界面	(19)
2.1 基本操作界面的组成	(19)
2.2 标题栏	(20)
2.3 菜单条	(21)
2.4 工具栏	(29)
2.5 格式工具栏	(32)
2.6 工具箱	(34)
2.7 工作区	(40)
2.8 垂直滚动条	(40)
2.9 水平滚动条	(41)
2.10 状态栏	(43)
练习	(44)
第 3 章 文字输入	(45)
3.1 英文输入	(45)
3.2 英文拼写检查	(52)
3.3 国标汉字(GB)输入	(55)
3.4 国标扩展(GBK)汉字输入	(59)
3.5 用键盘输入中文标点符号	(63)
3.6 汉字的删除	(65)
练习	(66)

第4章 绘图与修改	(67)
4.1 绘图工具的使用.....	(67)
4.1.1 选取工具	(67)
4.1.2 文字工具	(67)
4.1.3 直线工具	(67)
4.1.4 矩形工具	(67)
4.1.5 椭圆工具	(70)
4.1.6 弧线工具	(72)
4.1.7 曲线工具	(72)
4.1.8 旋转工具	(74)
4.1.9 变形工具	(76)
4.1.10 填色工具	(78)
4.1.11 线颜色工具	(82)
4.1.12 显示/隐藏阴影工具	(82)
4.1.13 线型工具	(83)
4.1.14 箭头工具	(85)
4.1.15 虚线工具	(87)
4.2 图形的修改.....	(89)
4.2.1 放大/缩小图形.....	(89)
4.2.2 删除图形	(91)
4.2.3 移动图形	(92)
练习	(94)
第5章 File 菜单	(95)
5.1 新建文件.....	(95)
5.1.1 使用新建按钮	(95)
5.1.2 使用 New 命令.....	(97)
5.2 打开文件.....	(99)
5.2.1 使用打开按钮	(99)
5.2.2 使用 Open 命令	(104)
5.2.3 使用文件列表.....	(104)
5.3 保存文件	(106)
5.4 另存文件	(108)
5.5 关闭文件	(110)
5.6 属性	(111)
5.6.1 摘要信息.....	(111)
5.6.2 统计信息.....	(113)
5.7 胶片设置	(114)
5.8 打印	(117)

5.8.1 使用打印按钮.....	(117)
5.8.2 使用打印命令.....	(118)
练习.....	(121)
第 6 章 Edit 菜单	(122)
6.1 撤消	(122)
6.2 重复	(122)
6.3 标记	(122)
6.4 剪切	(124)
6.5 复制	(126)
6.6 粘贴	(126)
6.7 全选	(128)
6.8 删除胶片	(129)
6.9 查找	(131)
6.10 替换	(133)
练习.....	(136)
第 7 章 View 菜单	(137)
7.1 胶片	(137)
7.2 目录	(138)
7.3 传单	(140)
7.4 注释页面	(142)
7.5 胶片演示	(143)
7.6 母片	(146)
7.6.1 显示胶片母片.....	(146)
7.6.2 胶片母片解释.....	(148)
7.7 黑白	(150)
7.8 胶片缩小	(152)
7.9 工具条	(154)
7.10 标尺	(156)
7.11 导游	(158)
7.12 页眉/页脚	(160)
7.13 放大	(166)
7.13.1 使用缩放控制栏	(166)
7.13.2 使用放大命令	(168)
练习.....	(170)
第 8 章 Insert 菜单	(171)
8.1 新胶片	(171)
8.2 日期和时间	(173)

8.3	胶片页码	(175)
8.4	来自文件	(176)
8.5	剪辑艺术	(178)
8.5.1	装入 Clip Art 图形	(178)
8.5.2	插入 Clip Art 图形	(180)
8.6	图片	(182)
8.7	声音	(185)
8.8	微软图表	(188)
8.9	微软 Word 表格	(191)
8.10	对象	(194)
	练习	(197)

第9章 Format 菜单

9.1	文字	(198)
9.1.1	改变文字的字体和大小	(198)
9.1.2	文字修饰	(202)
9.1.3	改变颜色	(204)
9.1.4	改变正文的级别	(206)
9.2	标头	(208)
9.3	对齐	(211)
9.4	间隔	(214)
9.5	颜色和线	(217)
9.6	阴影	(221)
9.7	胶片类型	(228)
9.8	胶片颜色模板	(230)
9.9	用户背景	(232)
9.9.1	改变颜色	(232)
9.9.2	设置阴影	(237)
9.9.3	改变模式	(239)
9.9.4	改变结构	(241)
9.9.5	插入图象	(243)
	练习	(245)

第10章 Tools 菜单

10.1	替换字体	(246)
10.2	自动剪辑艺术	(249)
10.3	胶片出图	(252)
10.3.1	单张胶片设置	(252)
10.3.2	成批胶片设置	(258)
10.4	隐藏胶片	(265)

10.5	动画设置.....	(266)
10.5.1	显示及隐藏动画效果模板.....	(266)
10.5.2	动画效果模板解释.....	(267)
10.5.3	动画标题.....	(268)
10.5.4	建立胶片文本.....	(269)
10.5.5	内驱效果.....	(271)
10.5.6	飞行效果.....	(271)
10.5.7	电影效果.....	(271)
10.5.8	闪烁一次.....	(271)
10.5.9	激光文字效果.....	(272)
10.5.10	打字效果	(273)
10.5.11	反转效果	(273)
10.5.12	下落文字效果	(274)
10.5.13	动画序号	(274)
10.5.14	动画设置	(277)
10.6	选项.....	(279)
	练习.....	(286)

第 11 章	Draw 菜单	(287)
11.1	组合.....	(287)
11.2	拆分.....	(292)
11.3	前置.....	(297)
11.4	后置.....	(299)
11.5	前面.....	(301)
11.6	后面.....	(303)
11.7	对齐.....	(305)
11.7.1	左对齐.....	(305)
11.7.2	中心对齐.....	(308)
11.7.3	右对齐.....	(310)
11.7.4	上对齐.....	(312)
11.7.5	中间对齐.....	(314)
11.7.6	下对齐.....	(316)
11.8	旋转/翻转	(318)
11.8.1	自由旋转.....	(318)
11.8.2	左旋转.....	(322)
11.8.3	右旋转.....	(325)
11.8.4	水平翻转.....	(327)
11.8.5	垂直翻转.....	(329)
11.9	大小.....	(330)

11.10 形状转换	(334)
练习.....	(337)
第 12 章 Window 菜单	(338)
12.1 新建窗口.....	(338)
12.2 平铺.....	(339)
12.3 适应纸张.....	(341)
12.4 层叠.....	(342)
12.5 文件间的切换.....	(344)
练习.....	(345)
第 13 章 Help 菜单	(346)
13.1 帮助主题.....	(346)
13.2 日积月累.....	(350)
13.3 版权信息.....	(352)
13.4 帮助按钮的使用.....	(354)
练习.....	(356)
第 14 章 样式及应用	(357)
14.1 样式解释.....	(357)
14.2 样式的应用.....	(358)
14.2.1 标题胶片.....	(359)
14.2.2 标头列表.....	(362)
14.2.3 2 列文字	(364)
14.2.4 表格.....	(366)
14.2.5 文字和图表.....	(370)
14.2.6 图表和文字.....	(373)
14.2.7 结构图.....	(375)
14.2.8 图表.....	(378)
14.2.9 文字和剪辑.....	(380)
14.2.10 剪辑和文字	(382)
14.2.11 单标题	(384)
14.2.12 空白	(386)
14.2.13 文字和物体	(387)
14.2.14 物体和文字	(391)
14.2.15 大物体	(392)
14.2.16 物体	(394)
14.2.17 文字和多媒体	(395)
14.2.18 多媒体和文字	(400)
14.2.19 物体在文字上	(401)

14.2.20	文字在物体上	(403)
14.2.21	文字和 2 物体	(404)
14.2.22	2 物体和文字	(406)
14.2.23	2 物体在文字之上	(407)
14.2.24	4 物体	(409)
练习		(410)
第 15 章	简报的制作	(411)
15.1	简报的组成	(411)
15.2	胶片的制作	(411)
15.2.1	利用样式制作胶片	(411)
15.2.2	利用彩色样片制作胶片	(413)
15.2.3	制作专题片	(418)
15.2.4	胶片的增删	(427)
15.2.5	改变胶片的样式	(430)
15.2.6	改变胶片背景	(433)
15.2.7	插入页码	(446)
15.2.8	胶片母片的修改	(451)
15.3	注释页的制作	(454)
15.3.1	注释页的基本形式	(454)
15.3.2	注释页的制作	(455)
15.4	传单页的制作	(456)
15.4.1	传单页的基本形式	(456)
15.4.2	传单页的制作	(458)
15.5	目录页的制作	(461)
15.5.1	目录页的基本形式	(461)
15.5.2	目录的折叠和展开	(463)
15.5.3	修改目录页	(465)
练习		(467)
第 16 章	应用举例	(468)
16.1	绘制流程图	(468)
16.2	绘制规划图	(481)
16.2.1	插入实物图	(482)
16.2.2	画出连线	(486)
练习		(489)

第 1 章 安装、启动和退出

PowerPoint 7.0 for Windows 95(简称 PowerPoint 95)是 Microsoft 公司发行的 Microsoft Office 7.0 for Windows 95 中文版(简称中文 Office 95)软件系统的一部分,是一种非常简、方便的简报制作工具。中文 Office 95 软件系统是一种用于办公自动化的中文套装软件,它的标准版包括中文 Word 95(字处理)、中文 Excel 95(电子表格)和 PowerPoint 95(简报制作)3 个软件。本章首先简要介绍 PowerPoint 95,其次介绍安装 PowerPoint 95 所需的硬软件环境,然后介绍 PowerPoint 95 的安装及启动方法,最后介绍 PowerPoint 95 中涉及到的常见光标形状及作用。

1.1 PowerPoint 95 简介

套装在中文 Office 95 中的 PowerPoint 95 仍然是一个英文版本,这一点是令人遗憾的,时至今日还没有一个 PowerPoint 的汉化版本,其菜单、信息提示以及帮助文件等都是英文的,这给一般的使用者会带来一些不便。

尽管 PowerPoint 95 仍然是一个英文版本而不是一个中文版本,但在中文 Windows 95 的支持下(即使它在中文 Windows 95 环境中运行),它能够接受汉字输入和对汉字进行各种处理。和中文 Word 95、中文 Excel 95 一样,它能使用目前中文 Windows 的各种汉字库(因中文 Windows 95 不但自己带有汉字库,而且也支持使用中文 Windows 的汉字库)及中文 Windows 95 中各种汉字库。中文 Windows 的汉字库已达几十种,非常丰富。中文 Windows 95 自己所带的汉字库有 4 种,其中“宋体”和“黑体”两个汉字库有 21 000 多个汉字,即扩展国标汉字库(GBK 汉字库),而“楷体”和“仿宋”两种字体的汉字库包括 6 000 多个汉字,即原国标汉字库(GB 汉字库)。使用中文 Windows 或中文 Windows 95 的全真(TRUE TYPE)字体,PowerPoint 可以打印出非常漂亮的汉字。如果使用激光打印机的话,则打印出来的文字与制版印刷的文字相比毫不逊色,甚至更加漂亮。配合彩色打印机或彩色制版设备则还可以制作彩色图形和文字。

PowerPoint 95 使用中文 Windows 95 所携带的汉字输入方法,当然也可以使用其他的扩充汉字输入方法,如“五笔字型”汉字输入法。中文 Windows 95 所携带的汉字输入方法共有 12 种,其中包括 6 种 GB 汉字输入方法和 6 种 GBK 汉字输入方法。6 种 GB 汉字输入方法是:全拼输入法、双拼输入法、区位输入法、郑码输入法、表形码输入法和智能 ABC 输入法。这些方法只能用于输入 GB 汉字库中的汉字。6 种 GBK 汉字输入方法分别是 6 种 GB 汉字输入方法扩充。这些汉字输入方法可以输入中文 Windows 95 中的“宋体”汉字库(GBK 汉字库)和“黑体”汉字库(GBK 汉字库)中的汉字(当然也包括可以仅输入 GB 汉字库中的汉字)。

用 PowerPoint 95 所编辑的简报不但有文字、表格,而且可以插入图形和图象,还可以从中文 Excel 95 中贴入电子表格,从中文 Word 95 中贴入大量的文字,并可以保持同步更新。在中文 Windows 95 强大功能的支持下,PowerPoint 95 可以适配各种型号的显示器,可以使用中文 Windows 95 所支持的几十种以上的各类打印机。

利用 PowerPoint 95 可以制作出图文并茂,色彩丰富,表现力、感染力都极强的讲演稿、宣传稿、投影胶片和幻灯片等,还可以通过投影机将用 PowerPoint 制作的动画影片直接投影到银幕上,能产生卡通影片的效果。用 PowerPoint 制作的程序流程图,图形圆滑、流畅,文字优美,给读者以非常舒适的感觉,而且修改极其方便。

PowerPoint 95 具有丰富的操作界面,它除了具有一般的菜单条外,还有工具栏(其中有许多可直接用鼠标单击的按钮)、格式栏(其中的功能可对文字进行字体及字号的变化,并可对文字进行各种格式的编排)和工具箱(可用于绘制和编辑各种图形),因此操作简单、方便。

1.2 PowerPoint 95 的硬软件环境

PowerPoint 95 必须有相应的软硬件环境才能正常运行。由于 PowerPoint 95 已被套装于中文 Office 95 中,因此下面所提到的硬软件环境其实也就是安装中文 Office 95 所需要的硬软件环境。

1.2.1 硬件要求

1. 80386DX 或更高级的微型计算机(PC 机)。
2. 硬盘自由空间至少为:最小安装 33MB,典型安装 70MB,自定义安装 110MB。
3. 必须有 1.44MB 的软盘驱动器(使用软盘版)或光盘(CD-ROM)驱动器(使用光盘版)。
4. 至少有 6MB 内存,若要使用 PowerPoint 95 的全部功能,则至少需要 8MB 内存,有 16MB 或更多的内存更好。

1.2.2 软件要求

1. MS-DOS 7.0。
2. 中文 Windows 95(安装中文 Windows 95 时已自动安装了 MS-DOS 7.0,因此并不需要特别安装 MS-DOS 7.0,只要有中文 Windows 95 支持即可)。

1.3 PowerPoint 95 的安装

在使用 PowerPoint 95 之前,必须在微型计算机中先安装它。由于 PowerPoint 95 已被

套装于中文 Office 95 中,因此安装 PowerPoint 95 实际上是将中文 Word 95、中文 Excel 95 和 PowerPoint 95 一同安装到硬盘中,所以下面所提到的安装过程其实是安装中文 Office 95 的过程。中文 Office 95 有软盘(1.44MB)版和光盘(CD-ROM)版两种版本,但安装方法基本相同,所不同的是软盘版需要根据提示更换软盘,而光盘版只要将光盘插入以后就可以一次安装完毕。下面以安装中文 Office 95 的光盘版为例介绍其安装过程。遵循下述步骤就能成功地安装中文 Office 95,当然,也就将 PowerPoint 95 安装到了硬盘中。

1. 启动计算机,进入中文 Windows 95。
2. 将光盘装入光盘驱动器中。
3. 将鼠标箭头指到“开始”菜单,单击鼠标键(除特别指出外,本书中所指鼠标键都是指鼠标左键,单击则是指按下鼠标键一次),出现“开始”菜单。
4. 将鼠标箭头上移指到“开始”菜单中的“设置”命令,出现“设置”菜单。
5. 将鼠标箭头右移(注意,移动时不要使鼠标箭头离开“设置”命令行)指到“设置”菜单中的“控制面板”命令,单击鼠标键,出现“控制面板”窗口。
6. 将鼠标箭头指到“控制面板”窗口中的“添加/删除程序”图标,双击鼠标键(双击鼠标键是指连续、快速按下鼠标键两次),出现“添加/删除程序”对话框,如图 1.1 所示。

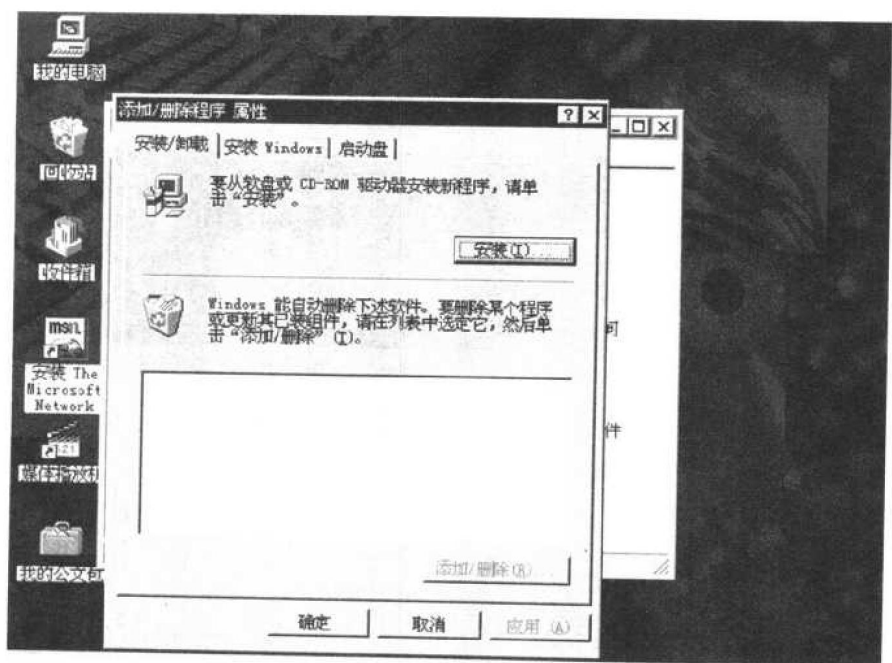


图 1.1

7. 单击“添加/删除程序”对话框中的“安装”按钮,出现如图 1.2 所示的对话框。
8. 如果还没有插入光盘(或 1 号安装盘),则插入光盘(或 1 号安装盘)。
9. 单击图 1.2 中的“下一步”按钮,系统首先检查在哪一个驱动器中插入了安装盘(从 5 寸到 3 寸再到 CD),检查完毕后,出现图 1.3,这时系统已检测到在 CD-ROM 驱动器中放置有光盘(作者安装时已将 CD-ROM 光盘放置在 CD-ROM 驱动器中)。



图 1.2

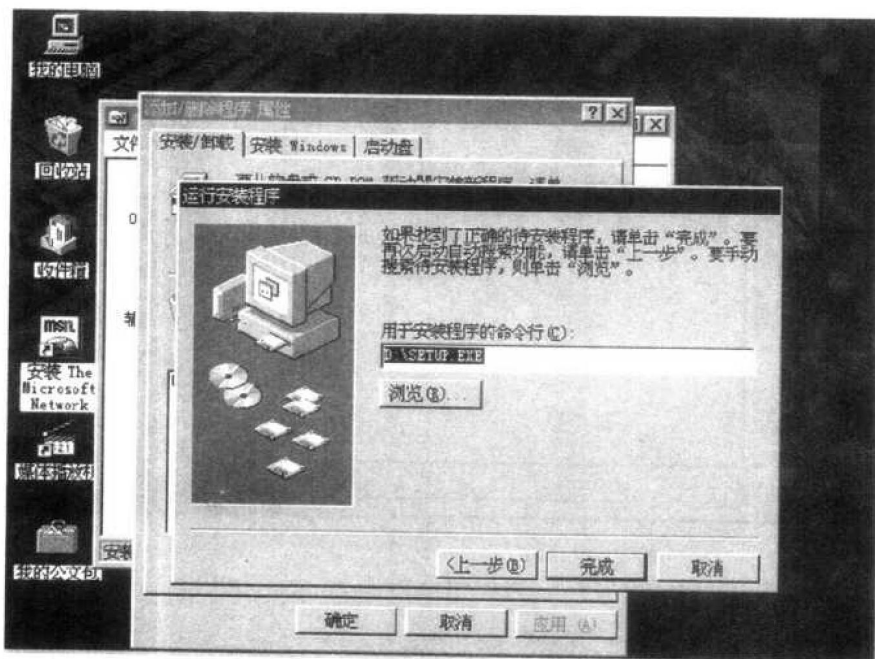


图 1.3

10. 单击图 1.3 中的“完成”按钮，开始安装前将对系统情况做一些必要的检查，之后开

始安装中文 Office 95。

11. 根据安装程序的提示进行操作。

12. 当安装程序显示询问“CD 许可证号”对话框(如图 1.4 所示)时,在“CD 许可证号”栏中输入许可证号,如图 1.5 所示。许可证号一般粘贴在光盘的塑料包装盒上。许可证号(CD-KEY)分成两部分:第一部分是 3 位数(如 425),第二部分 7 位数(如 0007293)。

13. 输入许可证号后(注意要仔细核对,如果出错则不能继续进行安装),单击“确定”按钮,出现“安装 Microsoft Office 95”对话框,显示“产品序列号”,如图 1.6 所示;记下此产品序列号,以便今后要求技术支持时使用。

14. 单击图 1.6 中的“确定”按钮,安装程序继续安装中文 Office 95,默认安装文件夹(目录)是:MSOffice(但可以改变)。

15. 当出现安装选择对话框(如图 1.7 所示)时,可以选择自己所需要的安装方式。

16. 如果选择“典型”安装类型,则单击图 1.7 中的“典型安装”按钮();如果选择“最小”安装类型,则单击图 1.7 中的“最小安装”按钮();如果选择“自定义”安装类型,则单击图 1.7 中的“自定义安装”按钮()。一般情况下,选择“典型”安装类型即可,这样可以满足绝大部分应用的需要。如果硬盘的空间确实紧张,则可以选择“最小”安装类型,但这样将丧失一部分功能。选择“自定义安装类型”可以把中文 Office 95 的全部内容装入,特别是增加了竖排字体。为了操作方便,这里选择“自定义”安装,因而单击“自定义安装”按钮,出现图 1.8。

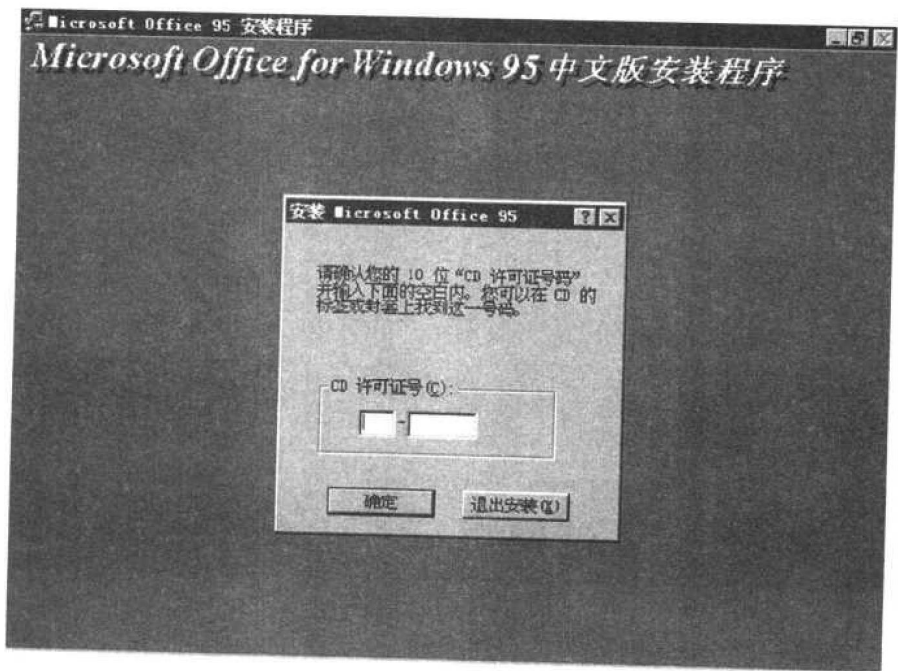


图 1.4