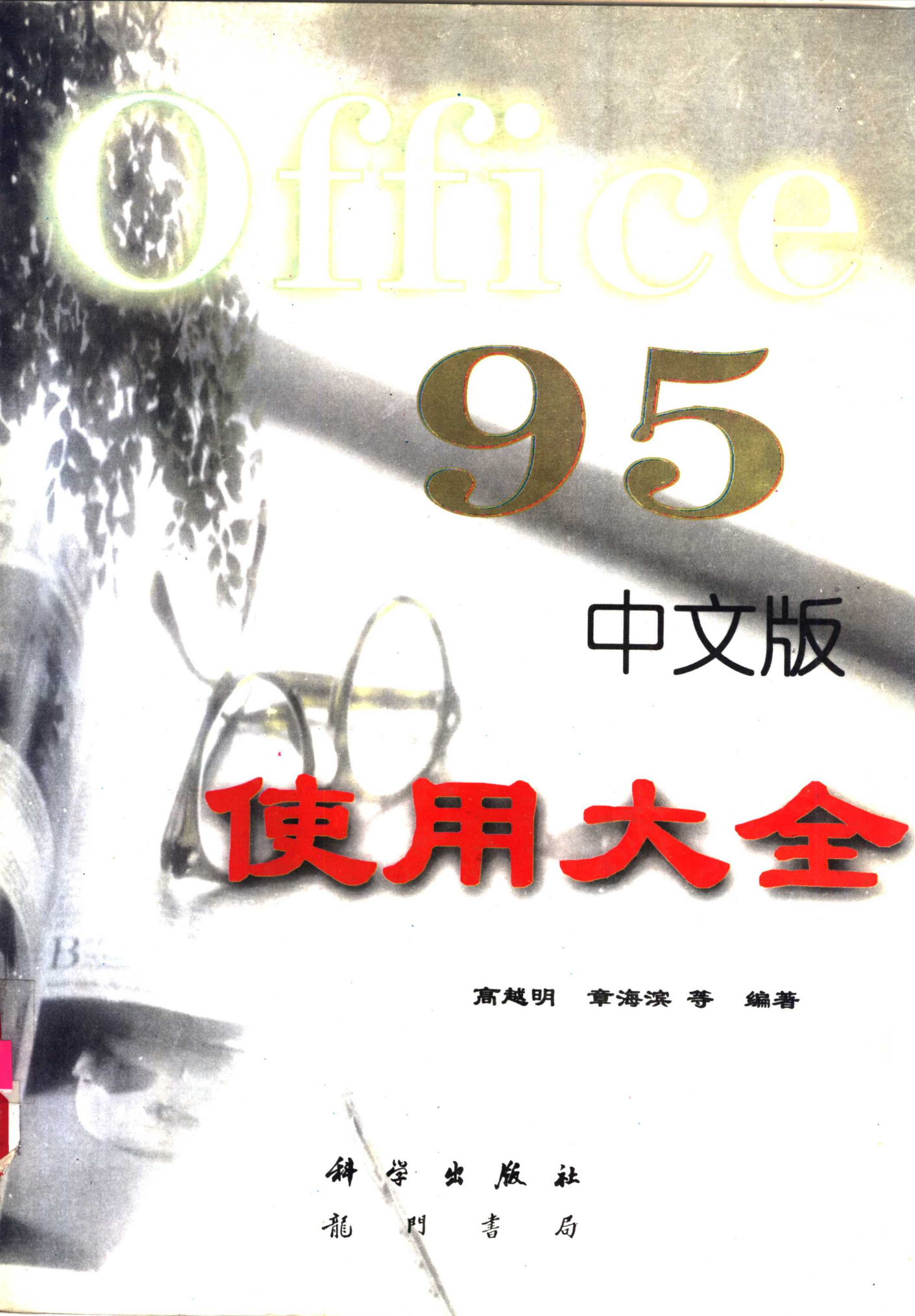


The background of the cover features a soft-focus photograph of a tree with dense foliage on the left side. A pair of dark-rimmed glasses is positioned in the center-left area, with its reflection visible on a surface below it. The overall lighting is bright and slightly hazy, creating a professional yet approachable atmosphere.

Office

95

中文版

使用大全

高越明 章海滨 等 编著

科学出版社
龍門書局

Office 95 中文版使用大全

高越明 章海滨 等 编著

彬 山 审订

科 学 出 版 社

龍 門 書 局

1997

内 容 简 介

本书是 Office 95 中文版的初、中级读物,书中以插图的形式形象地讲述了 Windows 95 中文版、Word 7 中文版、Excel 7 和 PowerPoint 7 的使用。书末附录部分还简要介绍了怎样通过对象链接与嵌入实现应用程序之间的信息共享。

本书内容浅显易懂、图例丰富,适合于各行各业的电脑爱好者学习使用,也适合作为各类培训班的教材。

欲购本书或技术咨询的用户,请直接与北京海淀 8721 信箱书刊部(邮政编码 100080)联系,电话 010-62562329, 010-62541992 或传真 010-62579874。

Office 95 中文版使用大全

高越明 章海波等 编著

彬 山 审订

责任编辑 汪亚文

科学出版社 出版
龙 门 书 局

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

北京兰空印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1997 年 1 月第 一 版	开本:787×1092 1/16
1997 年 1 月第一次印刷	印张:24 1/2
印数:1~5000	字数:484 614

ISBN7-03-005678-7/TP·693

定价:33.00元

编者的话

Windows 95 是美国微软公司继 Windows 3. x, Windows for Workgroups, Windows NT 之后推出的多任务、多线程 32 位操作系统。同以往的版本相比, Windows 95 具有以下特点:

- 与现有软硬件配合更协调
- 用户界面作了重大改进
- 即插即用使硬件安装更容易
- 支持长文件名
- 无需 DOS 却能对 DOS 提供更好的支持
- 资源管理器可帮助用户在计算机上随意漫游
- 内嵌 Microsoft 网络系统、Microsoft Exchange 和 Internet 访问工具
- 支持可移动计算
- 直接支持 CD 播放和多媒体播放
- 通过“网上邻居”可轻松漫游网络上的计算机

Windows 95 中文版在本文版的基础上, 增加了汉字处理功能。同 Windows 3. x 中文版一样, 其完全汉化的菜单、对话框、各种信息提示和帮助系统, 极大地方便了用户。

Office 95 中文版是微软公司推出的运行在 Windows 95 中文版环境下的办公应用软件, 它将 Word, Excel 和 PowerPoint 等集为一体, 使得用户可以使用 Excel 处理电子表格, 使用 Word 处理文档, 使用 PowerPoint 以文稿形式将数据制作成幻灯片。此外, 还可以通过对象链接与嵌入的方式, 在应用程序之间交换信息。例如, 可以将 Excel 工作表和图表嵌入到 Word 文档中。

为了向读者提供对 Windows 95 和 Office 95 中文版的新特性、新功能快速应用的途径, 展示 Windows 95 和 Office 95 中文版的使用方法和技巧, 我们组织了一批具有丰富 Windows 95 使用经验的作者, 编著了一套能满足各种层次 Windows 95 和 Office 95 用户需要的丛书:

- Office for Windows 95 六合一
- 中文版 Office for Windows 95 三合一
- 中文 Windows 95 学习和使用大全
- Microsoft Windows 95 中文版循序渐进教程
- 跟我学中文 Microsoft Windows 95
- 轻松学习 Windows 95
- 中文 Windows 95 使用手册
- 中文 Office 95 完全学习手册

为了方便读者学习使用, 这套书选用了大量形象、直观的插图, 使读者可以对照屏幕, 逐步掌握 Windows 95 和 Office 95 中文版的特点和操作方法。这套书将在近期内出齐。

本书详细介绍了 Office 95 中文版的使用方法和使用技巧。作为一本全新的初、中级读物, 全书以插图形式形象生动地讲述了 Windows 95 中文版、Word、Excel 和 PowerPoint 的

使用。此外,本书的附录部分还简要介绍了怎样通过对象链接与嵌入实现应用程序之间的信息共享。

本书由浙江省中等医学教育自学考试办公室高越明和北京航空航天大学章海滨编著,彬山审校。除署名作者外,参与本书编写工作的还有王小东、章志强、孙智伟、刘莉莉、叶珊珊、苏文强、廖彬荣、宋岩葵、林利和高军。

目 录

第一部分 中文 Windows 95 的使用

第一章 中文 Windows 95 概述	2
1.1 Windows 95 启动画面	2
1.2 开始菜单	3
1.3 活动和非活动窗口	3
1.4 任务栏	3
1.5 图标与启动对象	4
1.6 窗口特性	4
1.7 我的电脑	5
1.8 Windows 95 文件系统	5
1.9 资源管理器	6
1.10 Windows 95 应用程序和附件	6
1.11 Windows 95 通信	7
第二章 中文 Windows 95 使用入门	8
2.1 使用鼠标	8
2.2 使用开始菜单	8
2.3 用任务栏或键盘切换窗口	9
2.4 窗口最大化、最小化及关闭	9
2.5 “我的电脑”窗口	10
2.6 工具栏和状态栏	10
2.7 Windows 95 菜单	11
2.8 按钮、框和控件	11
2.9 获取帮助	12
2.10 在桌面上工作	12
2.11 运行程序和使用文档	16
2.12 定制用户系统	19
2.13 使用创建捷径向导	28
2.14 在桌面文件夹里组织捷径	29
2.15 自动启动程序	31
2.16 文档打印	32
2.17 编辑技巧	33
2.18 选择屏幕保护程序	35
2.19 Windows 95 文件管理	36

第三章 中文输入法	49
3.1 键盘属性对话框.....	49
3.2 Windows 3.x 输入法.....	49
3.3 中文 Windows 95 的中文输入法	50
第四章 Windows 95 附件与游戏	53
4.1 写字板.....	53
4.2 画图.....	54
4.3 记事本.....	56
4.4 电话拨号程序.....	57
4.5 计算器.....	58
4.6 造字程序.....	58
4.7 系统工具.....	60
4.8 越级终端.....	64
第五章 Windows 95 多媒体	66
5.1 多媒体附件.....	66
5.2 多媒体设置.....	68
第六章 系统管理和维护	74
6.1 格式化磁盘.....	74
6.2 获取磁盘信息.....	75
6.3 应用程序管理.....	75
6.4 设备安装和配置.....	79

第二部分 中文 Word for Windows 95 使用

第七章 Word for Windows 95 使用入门	86
7.1 启动 Word	86
7.2 Word 的屏幕	86
7.3 工具栏.....	87
7.4 隐藏或显示工具栏.....	90
7.5 获取帮助.....	91
7.6 输入文字.....	92
7.7 删除文字.....	92
第八章 控制屏幕显示	93
8.1 普通视图.....	93
8.2 页面视图.....	94
8.3 大纲视图.....	94
8.4 主控文档.....	96
8.5 全屏显示.....	97
8.6 缩放显示.....	97
8.7 拆分窗口.....	99

第九章 建立、打开和保护文档	101
9.1 新建文档	101
9.2 打开文档	102
9.3 文档首次保存	102
9.4 保存已命名文档	103
9.5 改变文档名字	104
9.6 改变摘要信息	104
第十章 文档编排	106
10.1 选择文本	106
10.2 文本移动和复制	107
10.3 格式化	109
10.4 字符格式化	109
10.5 设置页边距和行间距	113
10.6 设置制表位	115
10.7 对齐正文	118
10.8 查找和替换正文	120
10.9 页码、页眉和页脚	123
10.10 验证文档	126
10.11 项目符号和编号	128
10.12 分栏	130
10.13 使用自动图文集	132
第十一章 文档打印	136
11.1 快速打印	136
11.2 打印部分文档	136
11.3 页面设置	137
11.4 预览打印	138
11.5 使用打印选项	139
第十二章 模板和样式	141
12.1 模板	141
12.2 使用模板	141
12.3 建立新模板	141
12.4 修改已有模板	143
12.5 样式	143
12.6 查看样式名	144
12.7 指定样式	144
12.8 建立新样式	146
12.9 修改样式	147
12.10 自动套用格式	149
12.11 使用样式库	151

第十三章	表格	153
13.1	插入表格	153
13.2	在表格中工作	154
13.3	删除和插入单元格、行和列	155
13.4	改变列宽度	156
13.5	改变行高	157
13.6	表格自动套用格式	158
第十四章	图形与图文框	159
14.1	增加图形映象	159
14.2	选择图形	160
14.3	剪切和改变图形大小	160
14.4	删除、移动和复制图形	160
14.5	图文框	162
14.6	绘图	167
第十五章	多文档操作	170
15.1	开始一个新文档	170
15.2	打开已有的文档	170
15.3	文档之间的切换	170
15.4	在文档间移动和复制	171
15.5	查看多个窗口	171
15.6	保存多个文档	172
15.7	关闭文档	172
第十六章	邮件合并	173
16.1	何谓邮件合并	173
16.2	创建主文档	173
16.3	创建数据源	173
16.4	在主文档中插入合并域	177
16.5	合并数据源和主文档	179
第十七章	使用宏	183
17.1	录制宏	183
17.2	运行宏	184
17.3	重命名宏	185
17.4	复制宏	185
17.5	编辑宏	186
第十八章	自定义功能	189
18.1	自定义工具栏	189
18.2	自定义菜单	191
18.3	自定义快捷键	191

第三部分 中文 Excel for Windows 95 的使用

第十九章	Excel for Windows 95 使用入门	196
19.1	启动 Excel	196
19.2	Excel 窗口	196
19.3	工作簿窗口	197
19.4	工作表翻页	198
19.5	在工作表中移动	198
19.6	工作表的分隔	199
19.7	Excel 工具栏	200
19.8	保存工作簿	204
19.9	创建新工作簿	205
19.10	关闭工作簿	205
19.11	打开工作簿	206
19.12	工作表的操作	208
第二十章	输入与编辑	211
20.1	数据类型	211
20.2	输入正文	211
20.3	输入数字	211
20.4	插入日期和时间	213
20.5	快速输入数据	214
20.6	修改数据	218
20.7	取消操作	219
20.8	区域操作	219
20.9	复制、移动和删除数据	220
20.10	插入或删除单元格、行和列	222
20.11	使用公式	226
20.12	使用函数	228
第二十一章	工作表编排	232
21.1	数值格式化	232
21.2	改变对齐方式	233
21.3	改变缺省格式与对齐方式	233
21.4	改变正文外观	236
21.5	改变列宽和行高	238
21.6	添加边框和图案	240
21.7	自动套用格式	243
21.8	使用样式	243
第二十二章	图表	247
22.1	概述	247

22.2	创建图表	247
22.3	使用图表工具栏	251
22.4	图表的改进	251
第二十三章	图形	259
23.1	插入图形	259
23.2	插入对象	260
23.3	绘制图形	260
第二十四章	建立数据库	264
24.1	数据库基础	264
24.2	建立数据清单	264
24.3	增加、编辑和删除记录	264
24.4	用数据表格查找数据	265
24.5	数据排序	266
24.6	自动筛选	267
24.7	使用数据透视表	267
第二十五章	打印工作簿	271
25.1	页面设置	271
25.2	调整分页	273
25.3	打印预览	274
25.4	打印	275
第二十六章	使用宏	277
26.1	建立宏	277
26.2	宏工具栏	279
26.3	打开宏模块表	280
26.4	运行宏	280
26.5	建立相对宏	280

第四部分 PowerPoint for Windows 95 的使用

第二十七章	PowerPoint for Windows 95 使用入门	284
27.1	启动 PowerPoint	284
27.2	退出 PowerPoint	286
27.3	使用 AutoContent Wizard	286
27.4	PowerPoint 应用程序窗口	289
27.5	文稿窗口	290
27.6	简捷菜单	290
27.7	工具栏	291
27.8	文稿的不同视图	293
27.9	在幻灯片之间移动	295
27.10	编辑幻灯片	296

27.11	保存文稿	298
27.12	关闭文稿	298
27.13	开始新文稿	299
27.14	打开文稿	301
27.15	查找文稿	304
27.16	文稿打印	305
27.17	改变文稿外观	307
27.18	编辑主幻灯片	308
27.19	插入、删除和复制幻灯片	311
第二十八章	文稿编辑技术	314
28.1	在幻灯片中添加正文对象	314
28.2	添加美术字对象	317
28.3	建立列和列表	319
28.4	改变正文外观	322
第二十九章	图形与声音	325
29.1	绘图图形对象	325
29.2	添加美术剪辑图像	329
29.3	插入其他应用程序中生成的图片	331
29.4	改变图片颜色	331
29.5	添加声音	333
第三十章	图表	334
30.1	插入图表	334
30.2	编辑数据表	335
30.3	改变数据序列	336
30.4	更改图表类型	336
30.5	使用自动套用格式	337
30.6	修饰图表	337
第三十一章	层次结构图	343
31.1	插入层次结构图	343
31.2	编辑层次结构图	344
31.3	选择要处理的方框	344
31.4	复制和移动方框	346
31.5	更改层次结构图的结构	346
31.6	设置正文格式	346
31.7	改变方框和线条的外观	347
第三十二章	更改对象的设置	348
32.1	选择对象	348
32.2	对象组合与分解	348
32.3	移动和复制对象	349

32.4	更改对象大小.....	349
32.5	图片剪裁.....	349
32.6	为对象加边框.....	350
32.7	改变或加入填充色.....	350
32.8	加入阴影.....	350
32.9	复制对象的外观.....	350
第三十三章	设置文稿的颜色的背景方案.....	352
33.1	选择颜色搭配方案.....	352
33.2	定制颜色搭配方案.....	353
33.3	复制颜色搭配方案.....	353
33.4	改变背景方案.....	355
第三十四章	调整和查看幻灯片.....	356
34.1	重排幻灯片.....	356
34.2	查看幻灯片显示.....	357
34.3	幻灯片切入.....	357
34.4	为幻灯片加入渐进方式.....	358
第三十五章	建立讲稿和听众参考.....	360
35.1	建立讲稿者讲稿.....	360
35.2	改变幻灯片和正文框的尺寸.....	361
35.3	处理主讲稿.....	361
35.4	建立听众参考.....	362
35.5	显示主参考.....	362
附录	对象链接与嵌入.....	364

第一部分

中文 Windows 95 的使用

第一章 中文 Windows 95 概述

Windows 95 是美国微软公司继 Windows 3.x, Windows for Workgroups, Windows NT 之后推出的多任务、多线程 32 位操作系统。同以往版本相比, Windows 95 与现有软硬件配合更协调, 用户界面作了重大改进, 即插即用使硬件安装更容易, 支持长文件名, 无需 DOS 却能对 DOS 提供更好的支持, 资源管理器可帮助用户在计算机上随意漫游, 内嵌 Microsoft 网络系统、Microsoft Exchange、Internet 访问工具, 支持可移动计算, 直接支持 CD 播放和多媒体播放, 通过“网上邻居”可轻松漫游网络上的计算机。

Windows 95 中文版继承了西文版的所有功能特点, 增加了汉字处理功能, 中文输入法种类更加丰富, 技术更加先进。同中文 Windows 3.x 一样, 其完全汉化的菜单、对话框、各种信息提示和帮助系统, 极大地方便了用户。

1.1 Windows 95 启动画面

启动中文 Windows 95 时, 将出现类似图 1.1 所示的屏幕画面。Windows 95 屏幕画面主要由启动对象(例如“我的电脑”、“回收站”、“网上邻居”、“收件箱”等)、“开始”按钮、“任务栏”、桌面等部分组成。



图 1.1 中文 Windows 95 启动画面

1.2 开始菜单

启动 Windows 95 很容易,只要用鼠标指向屏幕左下角的“开始”按钮,然后单击鼠标左按钮即可。显示的“开始”菜单如图 1.2 所示。通过单击“开始”菜单上的任何一项,可以打开另一菜单或启动某一程序。“开始”菜单主要包含以下选项:

- (1)“程序”:用于打开包含不同程序的菜单。
- (2)“文档”:用于打开最近打开过的文档。
- (3)“设置”:用于改变 Windows 95 的设置。
- (4)“查找”:用于在系统中找出所需要的文件,或在用户组织里找出其他计算机的位置。
- (5)“帮助”:用于获取有关 Windows 95 标题的帮助信息。
- (6)“运行”:用于运行在“开始”菜单中没有列出的程序。
- (7)“关闭系统”:用于关闭 Windows 95 系统。

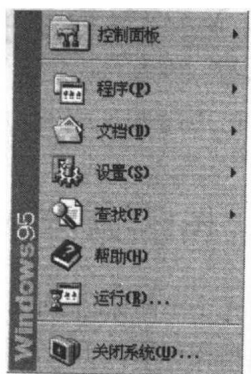


图 1.2 “开始”菜单

1.3 活动和非活动窗口

图 1.3 是“画图”和“写字板”都在运行时的桌面情况。每个应用程序都在各自的窗口中运行。“画图”窗口覆盖“写字板”窗口,由于“画图”窗口在上面,因此,称其为活动窗口或前台窗口。活动窗口是当前对鼠标或对键盘击键有反应的窗口。“写字板”窗口是非活动窗口或称后台窗口。要使非活动窗口变成活动窗口,只须用鼠标单击非活动窗口或单击“任务栏”上的相应按钮即可。

1.4 任务栏

当同时运行多个任务时,桌面上有时会显得很乱。此时就要用到位于屏幕底部的“任务栏”。当运行多个应用程序时,“任务栏”上将显示代表不同应用程序的按钮。要切换到另一应用程序窗口,只需简单地单击“任务栏”上代表该应用程序的按钮即可。



图 1.3 两个打开的窗口,上面的窗口是活动窗口

1.5 图标与启动对象

从图 1.1 可以看出,窗口左边有几个小图标,上面标有“我的电脑”、“网上邻居”等。用户不一定能同时看到所有图标,因为这些图标取决于设置情况。例如,只有用户计算机与其他计算机相联,以便共享文件和打印机时,“网上邻居”才出现。

在深入讨论之前,先定义一下图标,在中文 Windows 95 中,也称为对象。对象代表程序、数据文件、文件夹和各种设备,如打印机等。在 Windows 95 中,对象有以下两种使用方法:

(1) 单击(鼠标右按钮):当用鼠标右按钮单击对象时,将弹出一个上下文菜单,这样就可利用对象本身工作或从中获取信息。

(2) 双击:当双击对象时,对象将被打开,并显示其内容。若对象为文档,则文档被打开,并可对其进行编辑。如果对象是文件夹,将打开一个窗口,其中显示出存在文件夹里的文件和其他文件夹。

1.6 窗口特性

图 1.4 是用户双击“我的电脑”后所展示的窗口。所有的窗口都有边框和标题栏,有些窗口还有菜单、按钮和滚动条。可以如下访问和使用窗口:

(1) 移动窗口:单击并拖动标题以移动窗口。

(2) 重新设定窗口大小:单击并拖动窗口边框和边角以改变窗口的尺寸。