



现代商务电脑实用系列丛书

中文 MS Office 95 实用指南

张韵华 邓建松 王凌峰 周忠勇 编著



海天出版社

MS Office 95

现代商务电脑实用系列丛书

中文

MS Office 95

实用指南

张韵华 邓建松 王凌峰 周忠勇 编著

海天出版社
(中国·深圳)

策划编辑 旷 昕
责任编辑 祝匡三 旷 昕
封面设计 张 音

内 容 简 介

本书介绍 Microsoft Windows 95 环境下运行的畅销软件 Office 95 套件中的核心软件。其中有功能强大的字处理程序 Word, 处理各种复杂的数据报表的电子表格程序 Excel, 制作生动迷人的幻灯片和演讲报告的图形演示程序 PowerPoint, 以及将三大应用程序组合在一起协调工作的 Binder 和用于组织和管理日常工作生活事务的 Schedule+。本书重点介绍了各个应用程序的基本实用操作的方法和捷径, 并给出了高级功能的路径和入口。

本书叙述深入浅出, 图文并茂, 通俗易懂, 是快速学习 Office 95 入门及深造的教材和工具书, 适用于各级微机用户, 是办公自动化的得力参考书, 也可作为各类计算机培训班的实用教材。

现代商务电脑实用系列丛书 中文 MS Office 95 实用指南

张韵华 邓建松 王凌峰 周忠勇 编著

海天出版社 出版

(中国·深圳)

海天出版社发行 (新华书店经销) 南京东海印刷厂印刷

开本 787mm×1092mm 1/16 印张 20 字数 501 千字

1996 年 9 月第 1 版 1996 年 9 月第 1 次印刷

印数 1—15000册

ISBN 7-80615-480-9/T·26

定价: 35.00 元

目 录

第一部分 走进 Office 95 1

1 Office 95 简介	3
Office 95 与 Windows 95	3
Office 家族一览	4
Office 家族一览	4
Office 家族一览	4
退出 Office 和关闭计算机	5
Office 95 的新特性	5
快捷栏	5
操作向导	6
增加的文件打开功能	6
文件保存功能	6
“自由表格”工具栏	6
键入过程中的增强功能	6
排版中的新增特性	6
活页夹(Binder)的强大组合功能	7

2 Office 95 命令	8
菜单命令	8
使用菜单命令	9
快捷键	9
工具栏	10
快捷菜单	11
快捷栏	11

3 文件的创建和管理	13
创建新文件	13
创建空白文件	13
借助模板和向导创建新文件	13
调用向导和模板	14
使用向导或模板创建文档	14
保存文件	15
保存文件的步骤	15
合法的文件名	15

设定文件存放的默认位置	16
关闭文件	16
打开文件	17
文件管理	17
查找文件	18
拷贝,删除,重命名	19

4 怎样获得帮助	20
帮助菜单	20
目录	20
索引表	22
查询	23
打印帮助屏幕内容	23
单击鼠标右键	23
TipWizard	23
Help 按钮	24
其它帮助功能	24
查询按钮	24
对话框中的帮助	25

第二部分 使用 Word 27

5 创建和存取文档	29
进入/退出 Word	29
创建新文档	29
创建空白文档	29
模板和向导创建新文档	29
调用向导和模板	30
使用向导创建文档	31
使用模板创建文档	32
自建模板	33
保存文档	33
自动保存	34
保存摘要信息	34
打开文档	35

6 文档编辑	37
文本录入	37
录入注意事项	37
录入特殊字符	38
光标移动和文本选定	39
常用光标移动操作	39

选择文本	39
解除选定	40
删除、插入和改写文本	40
删除文本	40
恢复删除文本	40
插入文本	41
改写文本	41
复制、剪切和粘贴文本	41
复制文本	41
复制文本一般步骤	41
剪切和粘贴	41
剪切和粘贴一般步骤	42
拖放技术	42
放技术复制文字或图形	42
技术剪切和粘贴文字或图形	42
多个文档间的复制和剪切	42
查找和替换正文	44
查找正文	44
替换正文	45
WORD 的辅助功能	45
自动更正 (AutoCorrect)	46
自动图文集 (AutoText)	46
拼写检查	47

页面设置	54
页面设置对话框	54
页面设置选项	54
页面设置的最简步骤	55
有关页眉和页脚	55
输入页眉	56
输入页脚	56
页码	56
分栏	57
插入手工断点	57
打印预览	57
预览中调整文档	58
调整文档页边	58
插入分页符	58
打印文档	59
打印文档的简单步骤	60
样式	60
字符样式	61
建立字符样式	61
使用字符样式	61
段落样式	62
建立段落样式	62
使用样式库	62
自动格式化	62

7 文档排版和打印	48
设定字体	48
使用默认字符样式	48
字符设置中的几个按钮	48
设定字样	49
字体对话框	49
段落排版	49
段落排版按钮	49
段落的简单排版	50
对齐方式	50
首行空两字	50
缩排	50
关于段落标记	50
有关项目符号	51
建立首字下沉	51
用标尺定制缩排	52
使用段落对话框	52
给段落加边框和底纹	53
视图方式	53

8 创建和编辑表格	64
创建表格	64
创造表格步骤	64
在表格中录入	65
单元格内容输入	65
删除单元格内容	66
表格编辑	66
插入新行	66
插入新列	67
删除操作	67
调整行距和列距	68
合并与拆分	68
合并单元格	68
拆分表格	69
表格的边框和底纹	69
边框	69
底纹	71
将文本转换为表格	71

自由表格工具栏	72	打开另一个新工作簿	98
9 图形和美术字	73	12 工作簿和工作表	99
图文框	73	创建和打开文档	99
插入和编辑图形	75	在启动 Microsoft Excel 时打开工作簿	99
插入图形	75	打开文档	99
改变图形尺寸	76	在“文件”菜单中显示或隐藏最近使用的文档列表	100
修剪图形	77	Favorites 文件夹和 My Documents 文件夹	100
修改图形	77	保存和关闭文档	100
在文档中绘制图形	78	保存文档	100
图文框与文本框的区别	78	给文档命名	101
使用 ClipArt Gallery	78	关闭文档	101
公式编辑器	79	工作簿和工作表的处理	101
WordArt 的魅力	81	工作簿和工作表	101
10 批量信件处理	83	在工作簿中移动	101
合并文档	83	安排工作簿	102
建立主文档	83	选定工作表	102
建立和输入数据源	84	关闭工作簿或工作簿窗口	103
建立数据源	85	移动或复制工作表	103
输入数据源	86	对工作表的其他管理	104
编辑数据源	86	添加工作表单元格附注	105
输入记录	86	13 在单元格内进行编辑	106
修改记录	86	Microsoft Excel 标识单元格的方法	106
返回主文档	87	A1 引用模式	106
处理主文档	87	R1C1 引用模式	106
合并文档	88	引用交叉区域中的单元格	107
第三部分 使用 Excel	91	绝对和相对引用的区别	107
11 Excel 入门	93	键入数据	107
启动 Excel	93	选用合适的 Office 应用程序	107
Excel 工作空间一览表	94	简单地键入数据	108
工作簿	95	输入非平凡的数据	108
工作表标签	95	输入日期和时间	109
工作表和单元格	95	单元格、行或列的显示	110
使用工作表	95	使用“自动填充”功能	111
在工作表中移动	95	Microsoft Excel 可以完成的填充序列类型	111
选定单元格	96	填充数字、日期或其它序列	111
向工作表中输入数据	96	填充等差/等比序列	112
同时在多个单元格上工作	97	自定义“自动填充”序列	112
保存工作簿	98	在单元格中编辑数据	112
		选定单元格	112

清除或删除单元格、行或列	112
插入操作	113
移动、复制和粘贴	113
在某行或列填充数据	114
在列中快速填充重复出现的输入项	114
自动更改与拼写检查	114
拼写检查	115
自动更正	115
在单元格中查找	116
依指定的条件在单元格中查找	116
查找一行或列中与活动单元格不匹配的单元 格	116
复杂条件搜索	116
分级显示工作表	117
分级显示工作表以汇总数据	117
自动分级显示工作表	117
人工分级显示工作表	117
取消分级显示	117
显示或隐藏分级显示中的明细数据	117
分级显示工作表中的符号	118
分级显示中的操作	118
调整列宽和行高	118
调整列宽	119
调整行高	119
调整列宽为标准列宽	119
数字、日期和时间的格式	119
选择数字格式类型	119
基本数字格式代码	120
自定义数字格式	121
将数字格式化为文本	122
日期和时间数字格式代码	122
文本和间距的数字格式代码	123
单元格式样	123
定义样式	124
应用与删除现有样式	125
自动套用格式和模板	125
自动套用格式	125
Microsoft Excel 提供的模板	126
模板的存放位置	126
模板中保存的设置	126
创建模板	127
创建用于向数据库导出工作表数据的模板	128
更改新工作簿和工作表的默认格式	128
修改模板	128

14**公式与函数**

公式及其应用	129
输入公式	129
Microsoft Excel 如何处理公式中的非法数值	129
运算符	130
公式中使用引用	130
在公式中使用名称	131
与公式有关的常见问题	133
使用函数	133
函数概述	133
应用函数	134
工作表函数	134
数组	135
数组常量	135
键入数组常量	135
数组常量中的内容	135
数组公式	135
数组区域	136
Microsoft Excel 扩展数组公式的方式	136
控制工作表的计算	136
单元格区域自动求和	136
多行和多列求和	137
用计算结果替换公式	137
计算公式的一部分	137
冻结计算	137
建立工作表总计	137
在保存工作表之前关闭计算器	137
设置计算结果的精度	138
更新操作	138
解决循环引用问题	138
求解循环引用公式	138
控制循环引用的计算次数	138
链接工作簿	139
链接工作簿的时机	139
建立工作簿间的链接	139
维护链接	139

15**数据检索与分析**

数据检索	141
Microsoft Query 加载宏与 Microsoft Query 应用程序	141
Microsoft Query 的功能	141

Microsoft Query 能够访问的数据库类型···	141	16 图表、图形和数据地图 ·····	164
应用 Microsoft Query 从数据清单和外部数		图表的创建 ·····	164
数据库中检索数据 ·····	142	在工作表中插入或嵌入图表 ·····	164
指定要检索的数据源 ·····	142	建立包含多层分类和系列的图表 ·····	166
保存带有结果集的查询定义 ·····	142	用可见的工作表数据建立图表 ·····	166
更新查询 ·····	143	激活并选定图表项 ·····	166
从工作表中删除查询定义 ·····	143	图表格式 ·····	167
将数据和查询定义复制到另一工作簿 ·····	143	添加与删除操作 ·····	168
宏与查询 ·····	143	修改图表 ·····	169
关闭 Microsoft Query ·····	144	更改数据的绘制方式 ·····	169
合并计算数据 ·····	144	更改图表数据项 ·····	169
合并计算 ·····	144	更改数据标志及文本 ·····	169
选择合并计算表的源区域 ·····	146	更改图表类型 ·····	170
更改合并计算表中的数据 ·····	146	更改图表文本的字体和对齐方式 ·····	170
合并计算与链接 ·····	147	使用鼠标移动并调整图表和图表项的大小 ·····	170
管理数据清单 ·····	148	设置图表格式 ·····	171
在工作表上创建数据清单的准则 ·····	148	对图表进行内部格式化 ·····	171
将数据清单用作数据库 ·····	148	使用前面定义的图表格式 ·····	171
在数据清单中查找数值 ·····	148	保存图表格式供其它图表使用 ·····	171
排序 ·····	149	删除自定义图表格式 ·····	171
筛选数据 ·····	151	添加图表涨跌柱线、垂直线、系列线和高低	
筛选数据清单 ·····	151	点连线 ·····	171
“自动筛选”功能 ·····	151	更改图表的颜色、图案、线形和边框·····	171
“高级筛选”功能 ·····	151	更改图表的数字格式 ·····	172
比较条件的类型 ·····	153	编辑图例项 ·····	172
数据透视表 ·····	154	显示或隐藏坐标轴 ·····	172
创建数据透视表 ·····	154	三维图表 ·····	172
更新与删除数据透视表 ·····	155	在打印前对图表进行设置 ·····	173
应用数据透视表 ·····	156	设置数据标志 ·····	174
更改“数据透视表”的页面布局 ·····	156	设置图表坐标轴和刻度线格式 ·····	174
排序 ·····	157	网格线格式 ·····	174
显示设置 ·····	158	更改数值轴刻度 ·····	174
记录单与数据汇总 ·····	158	更改分类刻度线及其标志的位置 ·····	174
记录单功能 ·····	158	格式化与排列刻度线标志 ·····	175
汇总数据透视表字段标志的函数 ·····	159	更改图表中数据系列刻度线的标志 ·····	175
汇总数据透视表数据字段的函数 ·····	159	更改图表的分类刻度线标志 ·····	175
数据清单所使用的分类汇总函数 ·····	159	平滑折线图 ·····	175
改变汇总函数 ·····	159	在饼图和圆环图中拖离部分扇区 ·····	176
计算“数据透视表”的数据 ·····	160	更改圆环图内径大小 ·····	176
模拟运算表 ·····	160	更改圆环图或饼图第一扇区的起始角度···	176
使用模拟运算表求解公式 ·····	160	在条形/柱形图中重新排列数据标记·····	176
单变量模拟运算表 ·····	161	数据地图与图形 ·····	176
双变量模拟运算表 ·····	161	Microsoft 数据地图 ·····	176
维护模拟运算表 ·····	162		

绘图功能	177	传送文档	189
导入图形	177	打开一个被发送的文档	189
对象组	178	转换文件格式	190
建立对象组	178	导入或转换 Office 其他应用程序的文档	190
取消对象组	178	使用 Microsoft Excel 早期版本建立的文件	190
维护对象组	178	在 Microsoft Excel 和 Lotus1-2-3 之间移动	
应用对象组	179	工作簿	190
处理图形对象	179	在 Microsoft Excel 中使用 Lotus1-2-3	191
选定图形对象	180	输入并计算 Lotus1-2-3 公式	191
将图表或单元格复制为图片	180	Lotus1-2-3 宏	192
显示或隐藏图形对象和导入图形	180	Lotus1-2-3 函数	193
排序时包含图形对象和导入图形	180	在 Microsoft Excel 中, 打开和保存 Lotus1-2-3	
创建图片	181	工作表	193
创建图表或单元格的图片	181	使用报告	193
创建单元格和对像的图片	181	创建报告	193
		编辑报告	194
		打印报告	194
		自定义 Microsoft Excel	194
		安装或删除 Microsoft Office 中的组件	194
		控制 Microsoft Excel 启动方式	195
		文档视面	195
		拆分窗口	196
		屏幕显示	197
		恢复工作簿或新工作表的原有设置	197
		工作区文件	197
		自定义工具栏	198
		设置已有工具栏	198
		自定义工具栏	198
		恢复固有按钮	199
		从应用图形库复制图标到工具栏按钮	199
		在工具栏按钮间复制图标	199
		加载宏程序和宏	200
		Microsoft Excel 加载宏程序	200
		记录宏	201
		执行或终止宏	201
		指定宏	201
		复制宏	203
		第四部分 使用 PowerPoint	205
		18 PowerPoint 简介	207
		使用 PowerPoint	207
		内容向导 (AutoContent Wizard)	208
		模板 (Template)	210
17 充分发挥 Excel 的功能	182		
保护工作簿	182		
保护工作簿	182		
设置口令保护	183		
修改口令保护	183		
保护或取消对工作簿结构或窗口的保护	183		
保护或取消对工作表的保护	184		
解锁保护工作表中指定的单元格	184		
解锁保护工作表中指定的图形对象	184		
数据与图形共享	184		
在应用程序之间拖放信息	184		
创建联机表单或打印表单时如何选用合适的			
应用程序	185		
从剪贴板粘贴的信息的格式	185		
链接和嵌入	186		
在 Office 应用程序间共享信息	186		
嵌入新对象	186		
链接或嵌入已有的整个文档	186		
从已有的文件链接或嵌入选定的信息	187		
编辑嵌入对象	187		
控制 Microsoft Excel 更新链接	187		
为不在本地盘上的应用程序创建链接	188		
终止 Microsoft Excel 的链接	188		
文档传递与邮寄	188		
利用电子邮件将文档发送审阅	188		
传送名单	189		
邮递文档	189		

空白演示文稿(Blank Presentation)	210	第五部分 联合使用 Office	271
打开已有的演示文稿(Open an Existing Presentation)	211	21 Office Binder——活页夹	273
PowerPoint 窗口	211	基础知识	273
PowerPoint 视图	213	创建并填充	273
母板(Master)	215	活页夹操作	274
文件管理	216	22 让 Office 按你的方式工作	276
帮助	218	重新布置工具栏	276
定制 PowerPoint	219	· 让一个工具栏可见(或移开)	277
制作和使用演示文稿的一般过程	225	重做菜单(只能在 Word 中)	277
19 演示文稿的制作	226	删除或添加菜单中命令	277
文本的编辑	226	开发其他选项	279
文本的输入	226	重做 Word	279
在大纲视图中输入文本	228	生成简易的 Excel	280
创建文本对象	229	PowerPoint 特色	281
文本的编辑与格式化	230	保存设置	281
图形的编辑	235	23 小应用程序: Applets	282
绘图	235	安装应用程序	282
插入图片	238	启动应用程序	282
填充、线型及阴影	243	Microsoft Graph	283
对象的插入	246	Microsoft WordArt	284
对象的操作	247	Microsoft Clipart Gallery	284
演示文稿的编辑	251	Microsoft Organization Chart	285
母板的设计	251	Equation Editor 在你的论文中插入数学公式	286
动画	253	24 Schedule + : 日常计划表	287
颜色方案(Color Scheme)	254	使用预约簿	287
样式检查	256	创建预约簿	287
设置	257	查看预约	287
注释页	259	邀请其他人参加会议	287
20 演示文稿的使用	261	管理联络列表	288
演示文稿的放映	261	建立联络列表	288
放映	261	调整联络(Contacts)屏幕	289
Pack and Go 向导	265	任务列表	289
网络会议	267	建立任务列表	289
演示文稿的输出	267	查看任务列表	289
打印	267	打印任务列表	290
输出到 Word	268		
发送电子邮件	268		

25	在网络上使用 Office	291	图方式	300
共享 Office 文件	291	插入:插入单元格、工作表、分页符、名称、函	数、附注或对象	300
突出你做的修改	291	格式:更改选定区域的显示方式	301	
用加亮来做标记	291	工具:提供审核和分析工具、记录和执行宏、	改变常规选项	302
在页面上作注释	292	数据:使用数据记录单、数据透视表和数据	管理	302
修订标记	292	窗口:重排窗口或启动指定窗口	303	
使用 E-mail 来分担工作任务	293	帮助:有关 Microsoft Excel 的帮助信息	303	
发送文件	293	插入:插入图表项、数据或工作表	303	
运输文件	293	格式:更改图表项的显示	304	
		PowerPoint 菜单命令	304	
		Binder(活页夹)菜单	308	
		文件	308	
		稿件	308	
		工具:提供审核和分析工具、记录和执行宏、	改变常规选项	308
		帮助:有关 Microsoft Binder 的帮助信息	309	
		插入	309	
		视图	309	
		文件	309	
		鼠标操作技术	309	
		Office 快捷键	310	
		Word 的快捷键	311	
		Excel 的快捷键	312	
		PowerPoint 的快捷键	313	
A	命令选项快捷键	295		
Word 菜单命令	295			
文件菜单	295			
编辑菜单	295			
视图菜单	296			
插入菜单	296			
格式菜单	297			
工具菜单	297			
表格菜单	298			
窗口菜单	298			
帮助菜单	298			
Excel 菜单命令	299			
文件:创建、打开、关闭、保存、打印文档或退出				
Microsoft Excel	299			
编辑:复制、移动或清除选定区域	299			
视图:选定不同的显示设置、工具栏或文档视				

第一部分

走进 Office 95

- 1 Office 95 简介
- 2 Office 95 命令
- 3 文件的创建和管理
- 4 怎样获得帮助

1

Office 95 简介

本书内容安排:

第一部分: 走进 Office。介绍 Office 各应用软件的共同特性, 包括命令方式、文件存取管理和多种获取帮助的方法。

第二部分: 使用 Word。讲述 Word 文档的创建、录入、编辑、排版和输出, 以及表格、图片和数学公式在文档中创建和编辑。

第三部分: 使用 Excel。该部分详细讲解了 Excel 中工作簿和工作表的使用; 如何在工作表中编辑数据; 如何使用 Excel 的功能强大的公式和函数; 如何进行格式编排和数据分析, 另外还简单地介绍了一些高级的使用技巧。

第四部分: 使用 PowerPoint。介绍了 PowerPoint 的基本概念, 并讲述了演示文稿的制作与使用方法。

第五部分: 在活页夹中方便地对 Word、Excel 和 PowerPoint 进行集中管理和操作, 利用网络功能进行文件传送, 以及使用 Schedule+ 安排你的日常生活等。

Office 95 与 Windows 95

Microsoft Office 是 Windows 95 下的应用软件。它注入了 Windows 95 中增加的所有可用性。界面清新, 操作简捷明快。

Office 是办公自动化的得力助手, 它具有操作简便, 易学易用的特点, 在 Windows 3.x 系统下的 Office 4.x 已是世界畅销应用软件。Office 95 是 Office 4.3 的升级版本。

Office 共有三类版本:

标准版: 适合于大多数人使用。

专业版: 附加了数据库管理程序 Visual FoxPro 3.0。

光盘版: 包含整个微软公司的七本完整的电子参考书, 其中有大百科全书和世界年鉴。

其中标准版和专业版都能装在软盘或光盘上。Office 95 中三个主要软件的版本号为: Word 7.0, Excel 7.0, PowerPoint 7.0; Office 4.3 中为 Word 6.0, Excel 5.0, PowerPoint 4.0。

Office 家族一览

Office 家族主要成员：三大应用程序(Word,Excel,PowerPoint),活页夹(Binder)以及一些小应用程序。

Word 是一个功能齐全,操作简便的文字处理软件。它充分利用了 Windows 环境的优点,精确地显示文档打印输出的内容和样式,表格和图形的创建与编辑也轻松灵活,它能帮助用户迅速创建简单的工作报告、时事通讯和手册各类文档。

Excel 在 Windows 电子表格软件中占统治地位,现又增加了帮助用户快速查找的自动化功能、日历功能、分析功能和工作表格格式化功能,以及能对数据进行地理信息分析的作图功能,其中新的共享列表特性允许你和你的同事同时编辑和修改同一个数据列表。

PowerPoint 图形演示制做软件。它用一整套完美的模板使现有工作转换成普及式的演示图片的过程变得非常容易,具有在网络上制作演示图片的能力;同时还具有一个能在演示制作期间进行注解的新的 Meeting Minder 特性。

Schedule+ 是 Office 95 的新成员。它帮助管理你的时间、任务和私人交际。如果办公室的同事们使用 Schedule+,那你们就可以共享日历、联络表甚至自动协调会议安排。

活页夹(Binder)将三大应用软件协调一致工作的环境将所有单独的应用程序集成为一个强有力的整体。它是 Office 95 突出的优势之一。

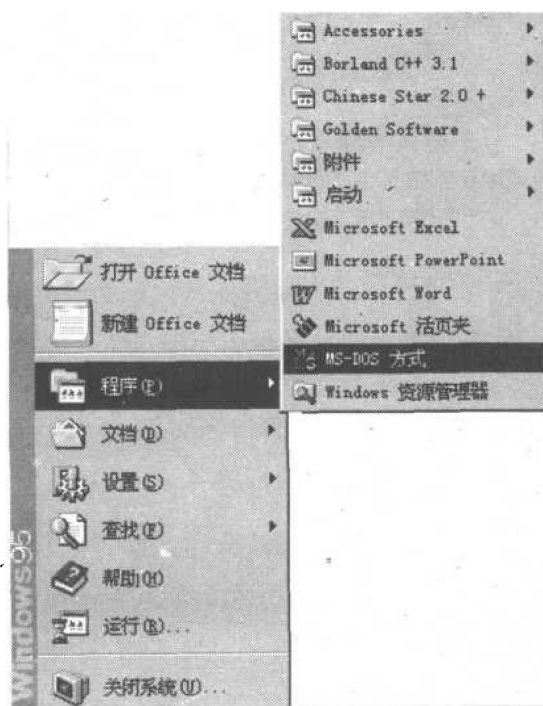
进入/退出 Office

进入 Office

启动 Office 和它的应用程序,这要根据具体情况而定。在安装了 Microsoft Office 后,它自动向开始(Start)菜单上增加一个图标(icons)。要启动 Office 的任何一个应用程序,只要在菜单上相应的选项处单击即可。如果你习惯于使用 Windows 的启动菜单,你可以在程序(Programs)菜单找到它,这样就可以启动任何Office 程序。启动 Office 的常规方法步骤如下:

- 单击“开始”(Start)菜单,光标点到 Program。
- 稍停片刻,一个新菜单展现(Windows 95 称之为 Cascade(层叠)菜单)在原菜单的右边。将鼠标指针移到新菜单上相应的地方,加亮你要选择的项。请看图1.1。
- 单击选取你要启动的程序。

图 1.1



退出 Office 和关闭计算机

- 关闭你的所有的 Office 文件和窗口。在 Office 应用程序的右上角的图标上单击鼠标左键或按 Alt+F4。
- 单击“开始”按钮,选择“关闭系统”(Shut Down),再在菜单中选择一种关闭方式。
- 单击确认。

如果直接关机,就要冒着丢失数据的风险,甚至不能再正常启动 Windows 或 Office。

Office 95 的新特性

Office 95 的新特性是相对 Office 4.3 来说的,如果您用过 Office 4.x, 在 Office 95 中只会感到更方便。

快捷栏

只要一进入 Office 就能看见快捷栏,它在极大化窗口的标题栏上或屏幕的某边上(如右图),快捷栏上的按钮能将你直接带到目的地。这正是以文档为中心的工作方式。例如,单击快捷栏上的打开按钮,即可直接打开 Office 某个应用程序的文件(不需先进入某个应用程序)。快捷栏



取代了 Microsoft Office 管理器,用户还可以自行设计和安排快捷栏的按钮。

操作向导

操作向导是 Office 95 帮助系统中的一员,这是随时得到下一步怎么做和现在该做什么的指点之处。单击工具栏上像灯泡一样的按钮,显示或隐藏操作向导(详见第4章)。

增加的文件打开功能

“文件”菜单中的“打开”对话框在所有 Office 95 程序中(除了 Schedule+ 的)都是同一的,它已被彻底改造了。它在外表与功能上更像一个通常的 Windows 95 文件夹。它是一个功能强大的文件管理工具,你不必切换到 Windows 资源管理器(Explorer)就可以创建、重命名、删除、复制或移动文件夹和文件,你可将经常要使用的文件添加到“打开”对话框中的 Favorites(常用文件)文件夹中。当你单击该按钮时,你就看到一串你以往添加于此的要经常使用的文件名单。

文件保存功能

同“文件”菜单中的“打开”命令一样,除了 Schedule+ 以外的所有 Office 95 程序的“文件”菜单中的“保存”命令也是相同的。在保存文件时单击框上的“创建新文件夹”按钮可及时创建一个文件夹,将文件保存在恰当的目录中。

“自由表格”工具栏

单击“自由表格”工具栏图形按钮,显示出一排表格操作的按钮。此时,用户可以用鼠标随心所欲地涂画表格,更详细内容请看第8章。

键入过程中的增强功能

自动检查拼写错误。

自动文本(AutoText)。

排版中的新增特性

自动设置标题: 输入一行文本后按两次回车,Word 对文档应用标题(Heading)样式;如果一行开头有制表符或半英寸的缩进,Word 将应用标题2样式。

自动编号的列表和项目符号: 要输入一个带项目编号或符号的列表,只要输入一个数字后跟一个句号,然后输入一段文字就可以了。当你再按回车键时,就会得到一个格式相当完美的带项目编号