

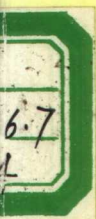
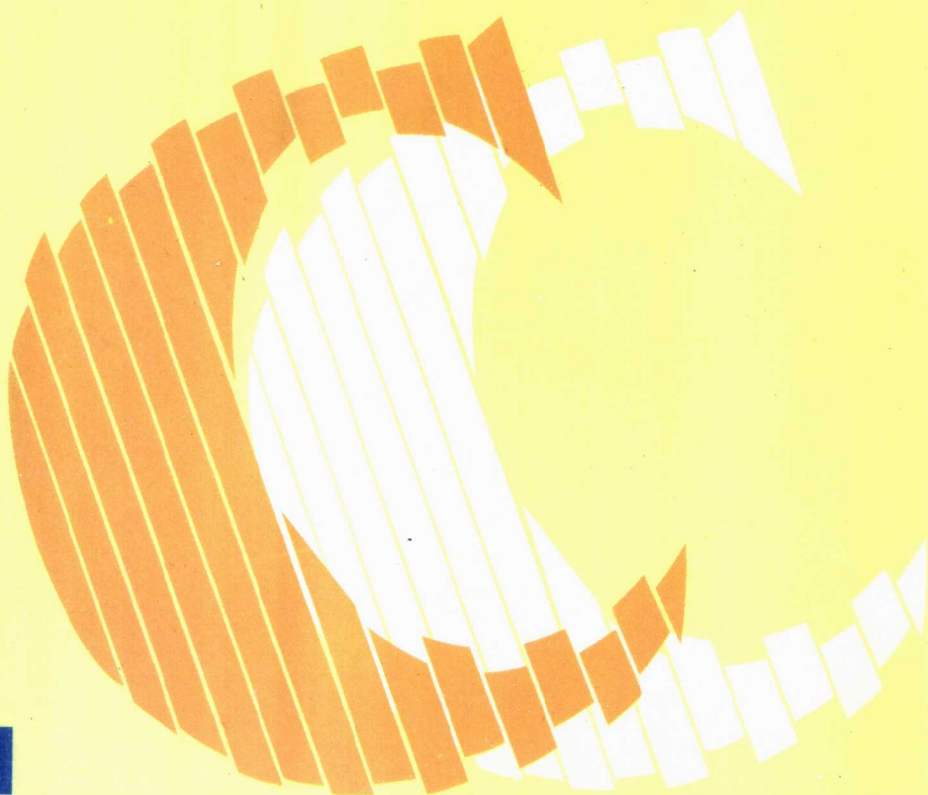
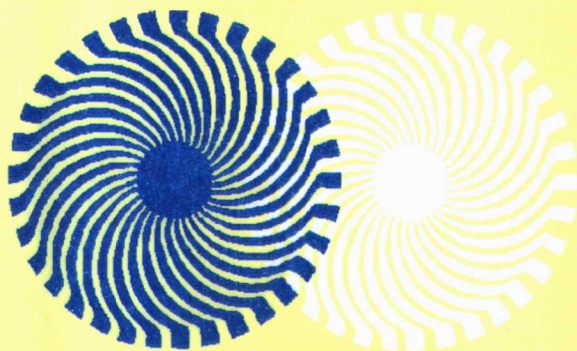
职业学校电子类教材（计算机技术专业）

中文Word 7.0 for Windows 95

图解教程

● 谢志敏 罗运模 李 文 编

● 电子工业出版社



职业学校电子类教材 (计算机技术专业)

品 坊 作 字 体 ,
中文 Word 7.0 for Windows 95

9x 图 解 教 程

谢志敏 罗运模 李 文 编

505
電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

本书用图解的方式,直观地介绍了中文 Word 7.0 for Windows 95 在文书编辑中的各种应用和技巧,涉及到了中文 Word 7.0 for Windows 95 使用的各个方面,包括:中文 Word 7.0 for Windows 95 的安装、启动和退出;中文 Word 7.0 for Windows 95 的基本操作界面;文字输入;文件操作;基本编辑技巧;视图模式及视图缩放;版面设计及文书打印;高级编辑技巧;数字表达式的编辑;商务文书与邮件;表格的制作;信息交流;样式与模板;大纲模式及应用;域和宏;界面的设置与修改以及帮助。本书语言简练,图文并茂,是一本通俗的中文 Word 7.0 for Windows 95 操作教程。

丛 书 名:职业学校电子类教材(计算机技术专业)

书 名:中文 Word 7.0 for Windows 95 图解教程

编 者:谢志敏 罗运模 李 文

责任编辑:吕 迈

印 刷 者:北京大中印刷厂

出版发行:电子工业出版社出版、发行 URL:<http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 68214070

经 销:各地新华书店经销

开 本:787×1092 1/16 印张:11.25 字数:288 千字

版 次:1998 年 6 月第 1 版 1998 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4289-4
G·343

定 价:14.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换

版权所有·翻印必究

出版说明

职业技术教育是提高全民文化技术素质的重要手段，是经济发展的重要支柱。在现有教育体系下，为适应社会生产力发展的水平，必须大力发展职业技术教育事业，有效地对社会新成长的劳动力和全体职工进行职业技能培训，以培养跨世纪的职业技术人才。

受国家教委的委托，电子工业出版社负责规划、组织出版全国中等职业技术学校实用电子技术和计算机技术两个专业的教材。电子工业出版社以电子工业为背景，以本行业的科技力量为依托，与教学第一线的优秀教师相结合，充分反映我国电子工业发展的实际情况，到目前已规划并组织出版两个专业的教材共 60 余个品种。这些教材深受广大职业技术学校师生好评，为促进和大力发展我国的职业教育做出了积极的努力。

市场经济的发展要求职业学校进一步打破陈规，培养有创造性的、能适应新技术发展的、有实际技能的中级技术人才。根据《国务院关于大力发展职业技术教育的决定》、《职业教育法》及劳动部颁发的《职业技能鉴定规范》，电子工业出版社会同电子行业的专家学者、全国部分重点职业技术学校的领导和教师，在深入调查研究的基础上，制定了两个专业的指导性教学计划。教学计划强调了技能培养，并充分考虑到各个学校课程设置、师资力量、教学条件的差异，突出了“宽基础多模块，大菜单小模块”灵活办学的精神，为两个专业教材的配套与完善奠定了基础。

新一轮职业技术学校教材的出版有三个特点：

一、针对原有教材在内容、实用性等方面的不足，对原有教材进行了修编，一方面补充了新知识，一方面完善了内容和体系的衔接。

二、适应电子技术、特别是计算机技术日新月异的发展，与职业技术学校开设的新专业课相配套，推出了一批新教材。电子技术专业突出数字化、集成化技术；计算机技术专业内容涉及多种流行软件及实用技术。

三、教材的编写一改过去又深又厚的模式，突出“小模块”薄而精的特点，为不同学校依据自己的师资力量和办学条件灵活地选择不同的专业模块组合提供方便，同时也减轻了学生负担。

党中央、国务院提出实施科教兴国战略和可持续发展战略，教育体制改革必将进一步深化，加之科学技术的迅猛发展，编写职业技术学校教材始终是一个新课题。希望全国各地职业技术学校的广大师生多提宝贵意见，帮助我们紧跟职业技术教育和科学技术的发展，不断地提高教材的编写质量，以便更好地为广大师生服务。

05/60/61

全国职业高中电子类教材工作领导小组

组长：

姚志清 （中国电子工业总公司教育局副局长）

副组长：（以下按姓氏笔划为序）

孙金兰 （北京市教育局职教办副主任）

李 群 （黑龙江省教委职教处处长）

李步斗 （江苏省教委职教处处长）

赵家鹏 （机电部电子类专业教材办主任）

褚家蒙 （四川省教委职教处副处长）

成员：

王仲伦 （甘肃省教委职教处副处长）

刘志平 （北京市职教中心教研员）

苏 丹 （新疆维吾尔自治区教委副主任）

张兆松 （山东省教委职教处副处长）

李宏栋 （天津市教育教研室职教室主任）

李启源 （广西壮族自治区教委职教处副处长）

何肃波 （吉林省教委中职处副处长）

张荫生 （上海市中等职业教育中心副校长）

何雪涛 （浙江省教委职教处主任科员）

杨玉民 （北京市教育局副局长）

林春赞 （湖北省教委职教处处长）

费爱伦 （上海市教育局中职处副处长）

梁 义 （辽宁省教委中职处副处长）

葛玉刚 （河北省教委职教处处长）

韩学理 （陕西省教育科学研究所副所长）

翟汝直 （河南省教委职教研究室主任）

秘书长：

邓又强 （电子工业出版社副总编）

副秘书长：

王玉国 （电子工业出版社编辑）

全国职业高中电子类教材编审委员会

主任委员：

杨玉民 （北京市教育局副局长）

副主任委员：（以下按姓氏笔划为序）

刘志平 （北京市职教中心教研员）

张荫生 （上海市中等职业教育中心副校长）

〔实用电子技术编审组〕

组长：

刘志平 （北京市职教中心教研员）

副组长：

李蕴强 （天津市教育教研室教研员）

陈其纯 （江苏省苏州市电子职业中学教研组长）

张晓明 （黑龙江省教育学院职教部教研员）

组员：

白春章 （辽宁省教育学院职教部教研员）

朱大海 （河北省教科所研究室主任）

孙介福 （四川省教科所职教室主任）

刘洪志 （河南省新乡市机电部 22 所职高教师）

沈大林 （北京市宣武职教中心副校长）

陈先铭 （广西壮族自治区柳州市一职高教研组长）

吴恒丰 （湖北省武汉市第一职教中心教务主任）

杜德昌 （山东省教学研究室教研员）

张志强 （甘肃省武威职业学校校长）

周金波 （河南省郑州市教委职业教研室副主任）

金国砥 （浙江省杭州市红星职业中学教研组长）

杨荫彪 （河北省河北机电学校电子系主任）

俞兰浦 （上海市静安职业学校校长）

徐洪吉 （吉林省吉林大学机关学校教师）

〔计算机技术编审组〕

组长：

张荫生 （上海市中等职业教育中心副校长）

副组长：

王 森 （河北省军械工程学院计算所副教授）

王道生 （辽宁省沈阳工学院计算机系副教授）

史建军 （山东省青岛市教育局教研员）

组员：

- | | |
|-----|-----------------------|
| 王世学 | (黑龙江省哈尔滨市职业学校教师) |
| 刘永振 | (吉林省吉林大学计算中心副教授) |
| 刘逢勤 | (河南省郑州市第三职业中专教研组长) |
| 肖金立 | (天津市电子计算机职业中专教师) |
| 陈文华 | (浙江省温州市职业技术学校教研组长) |
| 严振国 | (江苏省无锡电子职业中学教务副主任) |
| 吴清萍 | (北京市财经学校副校长) |
| 钟 葆 | (上海市中等职业教育中心 OA 教研组长) |
| 戚文正 | (湖北省武汉市第一职教中心教师) |

前 言

Word 7.0 for Windows 95 中文版（以下简称中文 Word 7.0）是 Microsoft 公司发行的 Microsoft Office 7.0 for Windows 95 中文版（以下简称中文 Office 7.0）软件的一部分，是专门为中文文书编辑、排版及打印而设计的软件。使用此软件可以编辑出图文并茂、形式丰富、感染力强的中文文书。

中文 Word 7.0 具有和西文 Word 7.0 相同的功能，但在其中文处理方面进行了有针对性的处理，例如对中文特有的版式处理、中文向导及自由制表等。

中文 Word 7.0 的支持环境是中文 Windows 95，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，所以它能使用目前中文 Windows 的各种汉字库。中文 Windows 的汉字库已达几十种，非常丰富。使用中文 Windows 或中文 Windows 95 的全真（TURE TYPE）字体，中文 Word 可以打印出非常漂亮的汉字。

中文 Word 7.0 可以使用中文 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。

用中文 Word 7.0 所编辑的文书不但有文字、表格，而且可以插入图形和图像，因而可以编辑出图文并茂的文书。还可以从中文 Excel 7.0 中贴入电子表格；从 PowerPoint 7.0 中贴入图片，并可以保持同步更新。当然，也还可以从其他的软件（如数据库软件）中提取所需要的资料。在中文 Windows 95 强大功能的支持下，中文 Word 7.0 可以适配各种型号的显示器，可以使用中文 Windows 95 所支持的上百种各类打印机。

中文 Word 7.0 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）和格式栏（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），因此操作简单、方便。

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并做每一章最后的练习。

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。

参加本书资料收集与整理的人员有：谢冰、刘志方、李华刚、文中、董云、章元、蔡京华、白华、唐志军、艾宏元；制图的人员有：张家海、陶元庆、王国华、陶宗明、吴江北、陈三峡、黄海涛、李文娟。

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 8 月于深圳远望城

目 录

第一章 安装、启动和退出	(1)
第一节 中文 Word 7.0 简介	(1)
第二节 中文 Word 7.0 对软硬件的要求	(2)
一、对硬件的要求	(2)
二、对软件的要求	(2)
第三节 中文 Word 7.0 的安装	(2)
第四节 中文 Word 7.0 的启动	(5)
第五节 退出中文 Word 7.0	(6)
一、从文件菜单退出	(6)
二、使用关闭按钮	(6)
第六节 鼠标光标介绍	(7)
练习	(8)
第二章 中文 Word 7.0 的基本操作界面	(9)
第一节 中文 Word 7.0 的基本操作界面	(9)
第二节 中文 Word 7.0 的基本操作界面解释	(9)
一、标题栏	(9)
二、菜单条	(10)
三、常用工具栏	(10)
四、格式栏	(12)
五、标尺	(13)
六、正文区	(14)
七、视图及滚动条	(14)
八、状态栏	(14)
练习	(15)
第三章 文字输入	(16)
第一节 英文输入	(16)
第二节 英文拼写检查	(17)
一、自动检查	(17)
二、批量检查	(18)
第三节 国标汉字 (GB) 输入	(18)
第四节 国标扩展汉字 (GBK) 输入	(19)
第五节 符号表及应用	(21)
一、隐藏/显示符号表	(21)
二、使用符号表	(22)
第六节 用键盘输入中文标点符号	(22)
练习	(23)
第四章 文件操作	(24)
第一节 创建一个新文件	(24)
一、使用菜单	(24)

二、使用按钮	(25)
第二节 打开中文 Word 7.0 文件	(25)
一、使用菜单	(25)
二、使用按钮	(25)
三、快速方法	(25)
第三节 打开非中文 Word 7.0 文件	(26)
第四节 存储文件	(26)
一、使用菜单	(26)
二、使用按钮	(27)
第五节 关闭文件	(27)
第六节 备份文件和自动存储	(27)
一、备份文件	(28)
二、取消自动保存文件功能	(28)
第七节 文件之间的切换	(29)
练习	(30)
第五章 基本编辑技巧	(31)
第一节 字块的操作	(31)
一、字块的标记	(31)
二、字块的剪切	(32)
三、字块的粘贴	(33)
四、字块的复制	(34)
第二节 文字的编辑和修饰	(35)
一、改变字体	(35)
二、改变字号	(35)
三、字符修饰	(36)
四、色彩	(36)
五、字符的综合修饰	(37)
六、艺术字	(37)
七、首字下沉	(38)
第三节 段落的编辑	(39)
一、段落的对齐格式	(39)
二、行间距的设置	(40)
第四节 查找和替换	(40)
一、查找	(41)
二、替换	(41)
三、定位	(42)
练习	(43)
第六章 视图模式及视图缩放	(44)
第一节 普通视图	(44)
第二节 大纲视图	(44)
第三节 页面视图	(45)
第四节 主控文档视图	(46)
第五节 全屏显示视图	(46)
第六节 视图的缩放	(46)

一、放大视图	(47)
二、缩小视图	(47)
练习	(48)
第七章 版面设计及文书打印	(49)
第一节 页面处理	(49)
一、段落、节、页的概念	(49)
二、页码	(52)
三、页眉/页脚	(53)
四、书签/脚注	(55)
五、页面设置	(59)
六、版心设置	(62)
第二节 打印预览	(62)
一、打印	(63)
二、放大/缩小	(63)
三、单页显示	(63)
四、多页显示	(64)
五、显示比例	(64)
六、标尺	(65)
七、放入同页	(66)
八、全屏显示	(66)
九、帮助	(66)
十、关闭	(67)
第三节 打印	(67)
一、使用打印按钮	(67)
二、使用打印命令	(67)
练习	(68)
第八章 高级编辑技巧	(69)
第一节 文书的图文编辑	(69)
一、图片的贴入和编辑	(69)
二、图文框的插入和编辑	(74)
三、贴入统计图形	(78)
第二节 文书的分栏编辑	(79)
一、蛇行式分栏编辑	(79)
二、显示分栏线	(80)
三、调整栏宽	(80)
四、取消分栏	(81)
五、特定分栏	(82)
六、等长分栏	(83)
七、标题的控制	(83)
练习	(84)
第九章 数学表达式的编辑	(85)
第一节 Equation 编辑窗口	(85)
第二节 应用举例	(88)
一、关系符号	(88)

二、修饰符号	(89)
三、杂项符号	(89)
四、希腊字符(小写)	(90)
五、分式和根式模板	(90)
六、上标和下标模板	(91)
七、总和模板	(92)
八、积分模板	(92)
九、上划线和下划线模板	(93)
十、矩阵模板	(94)
第三节 数学符号的修改和删除	(95)
第四节 上标和下标	(95)
一、下标	(95)
二、上标	(96)
练习	(96)
第十章 商务文书与邮件	(97)
第一节 引言	(97)
第二节 建立数据文件	(97)
第三节 建立主文件	(98)
第四节 合并文件	(100)
第五节 邮件标签	(100)
练习	(103)
第十一章 表格的制作	(104)
第一节 生成一个新表格	(104)
一、插入表格	(104)
二、设置实际表格线	(105)
第二节 表格的简单编辑	(106)
一、输入文字	(107)
二、改变表格的列宽和行高	(107)
三、扩展表格	(107)
四、删除行或列	(109)
五、删除整个表格	(109)
六、表格的拆分与合并	(109)
第三节 表格的连贯性	(110)
一、将表格设定为图文框	(111)
二、删除图文框	(111)
第四节 表格与文字资料的转换	(111)
一、文字转换为表格	(112)
二、表格转换为文字	(113)
第五节 排序和计算	(113)
一、排序	(113)
二、计算	(114)
第六节 自动套用格式	(116)
第七节 自由制表	(117)
一、显示/关闭自由表格工具栏	(117)

二、创建表格	(117)
三、删除单元格划分	(119)
四、线型	(119)
五、底纹	(120)
六、合并单元格	(121)
七、拆分单元格	(121)
八、顶端对齐	(121)
九、居中	(121)
十、底端对齐	(122)
十一、分布列	(122)
十二、分布行	(122)
十三、插入行	(123)
十四、删除行	(123)
十五、插入列	(123)
十六、删除列	(124)
第八节 应用举例	(124)
一、工资表的制作	(124)
二、单斜线表格	(127)
三、双斜线表格	(127)
练习	(129)
第十二章 信息交流	(130)
第一节 与画图程序的信息交流	(130)
一、从画图程序传送图形到中文 Word 7.0	(130)
二、从中文 Word 7.0 传送信息到画图程序	(131)
第二节 与中文 Excel 7.0 的信息交流	(132)
一、从中文 Excel 7.0 传送动态信息到中文 Word 7.0	(133)
二、从中文 Word 7.0 传送动态信息到中文 Excel 7.0	(134)
第三节 与 PowerPoint 7.0 之间的信息交流	(136)
一、从 PowerPoint 7.0 传送信息到中文 Word 7.0	(136)
二、从中文 Word 7.0 传送信息到 PowerPoint 7.0	(136)
练习	(137)
第十三章 样式与模板	(138)
第一节 样式	(138)
一、样式的概念	(138)
二、查看样式内容	(139)
三、修改样式	(140)
四、建立新样式	(141)
五、样式的应用	(142)
六、样式区	(142)
第二节 模板	(143)
一、Normal 模板	(144)
二、创建新的模板	(144)
三、应用新模板	(145)
练习	(146)

第十四章 大纲模式及应用	(147)
第一节 大纲工具栏	(147)
第二节 编写大纲	(149)
第三节 加入正文	(150)
第四节 折叠和展开大纲	(151)
一、折叠大纲	(151)
二、展开大纲	(152)
练习	(152)
第十五章 域和宏	(153)
第一节 域代码	(153)
第二节 宏	(154)
一、录制宏	(154)
二、运行宏	(156)
练习	(156)
第十六章 界面的设置与修改	(158)
第一节 界面设置	(158)
一、显示工具栏	(158)
二、隐藏工具栏	(158)
三、改变工具栏面貌	(159)
第二节 增加和删除按钮	(160)
一、增加按钮	(160)
二、删除按钮	(160)
练习	(161)
第十七章 帮助	(162)
第一节 帮助菜单的使用	(162)
第二节 帮助按钮的使用	(163)
练习	(164)

第一章 安装、启动和退出

Word 7.0 for Windows 95 中文版（简称中文 Word 7.0）是 Microsoft 公司发行的 Microsoft Office for Windows 95 中文版（简称中文 Office 95）软件的一部分，是专门为中文文书编辑、排版及打印处理而设计的软件。中文 Office 软件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 7.0（字处理）、中文 Excel 7.0（电子表格）和中文 PowerPoint 7.0（简报制作）三个中文软件。本章首先简单介绍中文 Word 7.0，其次介绍安装中文 Word 7.0 所需的硬软件环境，然后介绍中文 Word 7.0 的安装及启动方法，最后介绍中文 Word 7.0 中涉及到的光标形状及作用。

第一节 中文 Word 7.0 简介

中文 Word 7.0 除具有和西文 Word 7.0 相同的功能外，在中文应用方面进行了特别的处理，例如，汉字输入及汉字处理、中文特有的版式处理、中文向导及自由制表等。

中文 Word 7.0 的支持环境是中文 Windows 95，所以它能使用目前中文 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 所带汉字库有四种，其中“宋体”和“黑体”两个汉字库有 21000 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 6000 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（TURE TYPE）字体，中文 Word 可以打印出非常漂亮的汉字。如果使用激光打印机的话，则打印出来的文书比制版印刷的文书毫不逊色，甚至更加漂亮。配合彩色打印机或彩色制版设备还可以制作彩色文书。

中文 Word 7.0 使用中文 Windows 95 所带的汉字输入方法，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 所带的汉字输入方法共有 12 种，其中包括六种 GB 汉字输入方法和六种 GBK 汉字输入方法。六种 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。六种 GBK 汉字输入方法分别是六种 GB 汉字输入方法的扩充。这些方法可以输入中文 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（当然也包括仅输入 GB 汉字库中的汉字）。

用中文 Word 7.0 所编辑的文书不但有文字、表格，而且可以插入图形和图像，因而可以编辑出图文并茂的文书。还可以从中文 Excel 7.0 中贴入电子表格、从 PowerPoint 7.0 中贴入图片，并可以保持同步更新。当然，也还可以从其他的软件（如数据库软件）中提取所需要的资料。在中文 Windows 95 强大功能的支持下，中文 Word 7.0 可以适配各种型号的显示器，可以使用中文 Windows 95 所支持的上百种各类打印机。

第二节 中文 Word 7.0 对软硬件的要求

要运行中文 Word 7.0, 必须有相应的软硬件环境才能正常运行, 其软硬件要求如下 (由于中文 Word 7.0 已被套装于中文 Office 95 中, 因此下面所提到的软硬件环境其实是安装中文 Office 95 所需要的软硬件环境)。

一、对硬件的要求

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 (兆)、典型安装 70MB、自定义安装 110MB (下面的安装选择“自定义安装”, 因此应在安装硬盘清理出 110MB 以上的磁盘自由空间)。
3. 必须有 1.44 MB 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, 若要使用中文 Word 7.0 的全部功能, 则至少需要 8MB 内存, 有 16MB 或更多的内存更好。

二、对软件的要求

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)。

第三节 中文 Word 7.0 的安装

中文 Word 7.0 有软盘 (1.44MB) 版和光盘 (CD-ROM) 版, 但安装方法基本相同。下面以安装中文 Word 7.0 的光盘为例介绍其安装过程。

1. 启动计算机, 进入中文 Windows 95。
2. 将光盘装入光盘驱动器。
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。
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 5.25 到 3.5 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

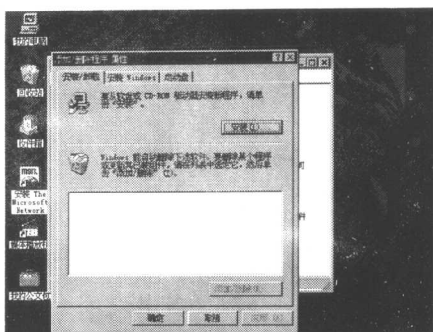


图 1.1

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）。

10. 单击图 1.3 中的“完成”按钮，开始对系统做一些必要的检查，之后开始安装中文 Office 95。



图 1.2



图 1.3

11. 根据安装程序的提示进行操作。

12. 当安装程序询问“CD 许可证号”对话框时（如图 1.4 所示），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）。

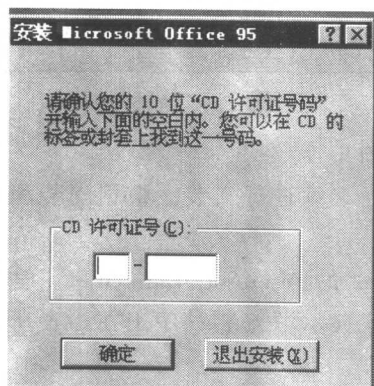


图 1.4

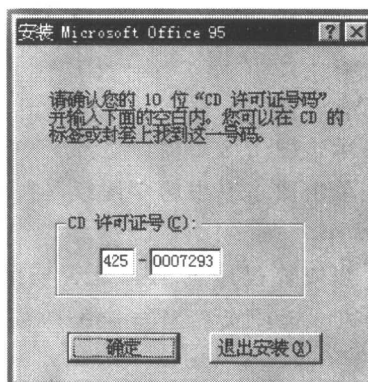


图 1.5