

理想的
办公套件

中文 Office 95 系列丛书之一

中文 Excel 7.0

使用开发指南

主编 蒋 理 副主编 谢晓艳



P. H. UESTC

电子科技大学出版社

理想的办公

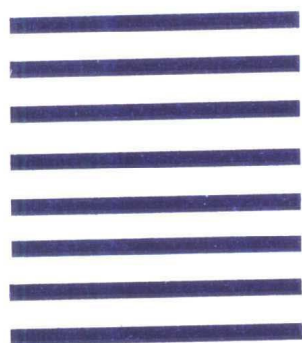
ce 95 系列丛书

中文

Excel 7.0 使用开发指南



主 编 蒋 理
副主编 谢晓艳



电子科技大学出版社

中文Excel 7.0使用开发指南

理想的办公套件——中文Office 95

系列丛书之一

蒋 理 主 编

谢晓艳 副主编

电子科技大学出版社出版

(成都建设北路二段四号) 邮编610054

成都理工学院印刷厂印刷

新华书店经销

开本 787×1092 1/16 印张 10.875 字数量 256 千字

版次 1996年10月第1版 印次 1996年10月第1次印刷

印数 1—6000 册

中国标准书号 ISBN 7-81043-560-4/TP·223

定价: 12.80元

前 言

早在1985年, Microsoft Excel一经问世就被公认为是世界上功能最强大、技术最先进、使用最方便的电子表格软件。在过去的10年中, Microsoft公司在不断地改进Excel, 不断地推出升级版本, Excel 7.0是Excel现在的最新版本。

中文Excel 7.0 电子表格是Microsoft公司推出的中文Office 95套装软件的一部分, 它可完成中小型企事业单位的销售、人事、工资等数据的管理, 其流行程度已超过了Lotus 1-2-3, 是一种用途广泛和功能强大的电子表格。

本书共分十章, 将由浅入深地介绍中文Excel 7.0的内容。

第一章 中文Excel 7.0的功能简介与安装

首先介绍中文Excel 7.0的特点, 然后介绍了中文Excel 7.0相对于以前的Excel版本新增的功能, 还介绍了中文Excel 7.0的安装步骤和方法。

第二章 中文Excel 7.0的界面与操作环境

介绍中文Excel 7.0的屏幕界面、格式与操作方法, 以及如何取得帮助, 还介绍了中文Excel 7.0的文件管理功能。

第三章 工作表的基本操作

介绍中文Excel 7.0中向单元格输入数据的各种方法。输入如数字、字符等各种类型数据的方法; 输入公式的方法; 使用函数的基本方法; 单元格和区域的命名; 格式化工作表; 对工作表的各种编辑方法; 多个工作表与多个工作簿之间的各种基本操作; 工作表的打印。

第四章 管理列表中的信息

介绍对列表(即数据库)的排序、筛选、分类汇总、自动分级显示等功能。

第五章 图表

介绍中文Excel 7.0的创建图表、处理图表、打印图表功能和绘图功能。

第六章 中文Excel 7.0的智能感知技术

介绍操作向导、自动计算、自动筛选、自动套用格式、单元和行提示等智能感知技术。

第七章 使用Microsoft Query

介绍如何使用 Microsoft Query 从外部数据源(如: dBASE 的库文件)中查询数据, 以及对查询到的结果进行各种处理, 最后将结果返回到中文Excel 7.0的方法。

第八章 链接与嵌入

介绍中文Excel 7.0的链接与嵌入(OLE)功能, 以及如何利用OLE的功能在各应用程序之间及Office 95的应用软件之间交换数据。

第九章 自定义 Microsoft Excel

介绍各种启动Excel的方法; 产生工作区文件的方法; 加载宏功能的介绍以及建立和

使用宏的方法。

第十章 中文Excel 7.0使用疑难解答

介绍在中文Excel 7.0使用过程中可能出现的各种问题以及解决办法。

附录 中文Excel 7.0的有关系统指标

介绍中文Excel 7.0中有关工作区文件、工作簿和工作表、图表的一些系统指标。

本书以由浅入深、循序渐进的方式介绍中文Excel 7.0的功能，对绝大部分问题都给出了详细的示例与图解，所以可适合于Excel的初学者学习使用；同时又介绍了中文Excel 7.0中较为深入的知识，如：MS Query、OLE、宏以及中文Excel 7.0的一些性能指标和一些疑难解答，所以也适合于已有Excel使用经验的读者进一步深入学习。

本书的第三、四、五章由谢晓艳编写，其他各章及附录由蒋理编写。蒋理为主编，负责全书内容的制定和全书的修改定稿。

沈美兰同志担任了本书绝大部分文字录入工作，在此表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中难免存在不足之处，敬请读者批评指正。

编 者

1996年6月

目 录

第一章 中文Excel 7.0 的功能简介与安装	1
1.1 中文Excel 7.0 功能简介	1
1.1.1 中文Excel 7.0 的特点	1
1.1.2 中文Excel 7.0 的新增功能	2
1.2 中文Excel 7.0 的安装	5
第二章 中文Excel 7.0 的界面与操作环境	10
2.1 中文Excel 7.0 的启动与退出	10
2.2 中文Excel 7.0 界面概述	12
2.3 如何取得帮助	15
2.4 文件管理	15
2.4.1 使用“文件”菜单命令管理文件	15
2.4.2 使Excel 自动存储工作簿	17
2.4.3 当启动Excel 时自动打开文件	18
2.4.4 搜索文件	18
第三章 工作表的基本操作	20
3.1 在工作表上移动活动单元格	20
3.1.1 激活工作表	20
3.1.2 在工作表中移动活动单元格	20
3.2 向单元格中输入数据	23
3.2.1 输入文字	23
3.2.2 函数的使用	27
3.3 单元格和区域的命名	31
3.3.1 命名单元格	31
3.3.2 命名单元格区域	32
3.3.3 通过名字选取单元格	32
3.4 编辑工作表格	33
3.4.1 在单元格中插入和删除字符	33
3.4.2 取消编辑	35
3.4.3 移动和复制单元格的内容	36
3.4.4 插入及删除行	38
3.4.5 添加工作表格题头	39
3.5 格式化工作表格	40
3.5.1 修改字体尺寸	40

3.5.2	设置粗体字	40
3.5.3	设置斜体字	41
3.5.4	加下划线	41
3.5.5	加双下划线	42
3.5.6	列居中	42
3.5.7	单元内居中	43
3.5.8	改变列宽和行高	44
3.6	格式化数字	46
3.6.1	在数字中插入逗号	47
3.6.2	添加货币符号	48
3.6.3	命名样式	49
3.6.4	删除或恢复格式和样式	50
3.6.5	清除格式	50
3.6.6	应用命名样式	50
3.7	冻结、分割及缩放窗口	52
3.7.1	冻结行和列	52
3.7.2	修改屏幕的视野	53
3.8	多工作表格	55
3.8.1	在打开的工作簿间移动	55
3.8.2	排列工作簿窗口	55
3.8.3	对同一工作簿打开多个窗口	56
3.8.4	在工作簿内移动表和复制表	57
3.8.5	命名工作表格	58
3.8.6	工作表格间的切换	59
3.8.7	工作表格间的复制	59
3.8.8	建立链接	60
3.9	工作表的打印	61
3.9.1	使用打印按钮	61
3.9.2	使用菜单设置打印选项	61
3.9.3	在被打印页面上将工作表格居中	62
3.9.4	修改页边距	62
3.9.5	添加页眉	63
3.9.6	在打印页面上放大工作表格	64
3.9.7	预览打印页面	64
第四章	管理列表中的信息	67
4.1	列表的概念	67
4.2	记录排序	68
4.2.1	根据一个域进行排序	68

4.2.2 根据两个域进行排序·····	70
4.2.3 恢复列表的排列顺序·····	70
4.3 筛选·····	70
4.3.1 自动筛选命令·····	70
4.3.2 高级筛选命令·····	71
4.4 分类汇总·····	72
4.5 自动分级显示·····	75
第五章 图表 ·····	76
5.1 创建一个三维条形图表·····	76
5.1.1 使用图表向导创建图表·····	76
5.1.2 生成三维图表·····	80
5.1.3 修改图表条的颜色·····	81
5.2 处理背景地板和墙壁·····	83
5.2.1 修改图表的地板颜色·····	83
5.2.2 修改墙壁颜色·····	83
5.2.3 用图表工具条添加坐标线·····	83
5.3 处理图例和轴数字·····	84
5.3.1 修改Y轴文本的标准格式·····	84
5.3.2 修改Y轴文本·····	86
5.3.3 改变图表中的字体·····	86
5.3.4 删除和恢复图例·····	87
5.3.5 移动图例·····	87
5.4 添加图表文字·····	87
5.5 格式化图表·····	88
5.5.1 添加有色边框和阴影·····	88
5.5.2 给图表添加边框·····	89
5.5.3 给图表条添加样式·····	90
5.5.4 删除样式·····	90
5.6 缩放和移动图表·····	90
5.6.1 改变图表尺寸·····	90
5.6.2 移动图表·····	91
5.7 改变图表类型和格式·····	91
5.7.1 改为线形图·····	91
5.7.2 改为饼图·····	93
5.8 绘图·····	93
5.8.1 建立图形·····	93
5.8.2 添加一个箭头·····	95
5.8.3 给椭圆上色·····	95

5.8.4 关闭“绘图”工具栏	95
5.9 打印图表	95
5.9.1 只打印图表	95
5.9.2 同时打印工作表格和图表	96
5.9.3 横向打印工作表格和图表	96
5.9.4 切换回纵向打印	96
第六章 中文Excel 7.0 的智能感知技术	98
6.1 操作向导	98
6.2 自动计算	100
6.3 自动筛选	100
6.4 自动套用格式	102
6.5 单元格附注和位置提示	105
6.5.1 单元格附注	105
6.5.2 位置提示	105
第七章 使用 Microsoft Query	107
7.1 Microsoft Query 简介	107
7.2 启动、安装Microsoft Query	108
7.3 联结数据源、增加表	108
7.3.1 联结数据源	108
7.3.2 增加表	110
7.4 选择与排列字段	112
7.4.1 把所有的字段添加到数据视窗	113
7.4.2 重新排列字段	113
7.4.3 删除字段	113
7.4.4 调整栏大小与隐藏栏	114
7.4.5 修改栏标题	114
7.4.6 在数据视窗中移动记录	114
7.5 排序结果集	114
7.5.1 排序命令的使用	114
7.5.2 用工具栏进行排序	117
7.6 筛选结果	117
7.6.1 精确匹配条件	117
7.6.2 比较条件	120
7.7 总计计算操作	121
7.7.1 使用“总计”按钮	121
7.7.2 使用菜单命令	122
7.7.3 对总计字段的其他操作	122
7.8 表的联结	123

7.9 把结果集返回到Excel	124
第八章 链接与嵌入	126
8.1 与其他应用程序交换信息	126
8.1.1 共享信息	126
8.1.2 链接信息	126
8.1.3 嵌入对象	126
8.2 在Office 95 应用程序间共享信息	127
8.2.1 嵌入新对象	128
8.2.2 链接或嵌入已有的整个文档	129
8.2.3 从已有的文件中选定要链接或嵌入的信息	130
8.3 编辑嵌入式对象	131
8.4 控制Excel 更新链接	131
8.4.1 计算时自动更新其他应用程序的链接	131
8.4.2 修改链接的更新方式	132
8.4.3 锁定Excel 的所有链接	132
8.5 当移动源文件或源文件改名时在Excel 中重新建立链接	132
8.6 终止Excel 的链接	132
8.7 数据与图形共享	133
8.7.1 在应用程序间拖放信息	133
8.7.2 创建图表或单元格的图片	134
8.7.3 从剪贴板粘贴的信息的格式	135
第九章 自定义Microsoft Excel	136
9.1 安装或删除Microsoft Office 组件	136
9.2 控制Excel 的启动方式	136
9.3 工作区文件	137
9.3.1 如何定义工作区文件	137
9.3.2 创建和保存工作区文件	137
9.4 加载宏功能	137
9.4.1 Excel 提供的加载宏以及其他程序	137
9.4.2 安装Excel 加载宏程序	138
9.5 宏	138
9.5.1 记录宏	138
9.5.2 指定宏	139
9.5.3 执行宏	141
9.5.4 复制宏	141
第十章 中文Excel 7.0 使用疑难解答	143
10.1 有关在工作簿中选定和移动的疑难解答	143
10.1.1 工作表 标签未出现在屏幕底部	143

10.1.2	选定单元格时箭头键无法工作	143
10.1.3	用键盘箭头键进行滚动而不选定任何单元格	143
10.1.4	如何在选定的多个工作表中,只选定一个工作表	144
10.1.5	不取消原来的选定但要增加或减少选定的单元格数量	144
10.2	编辑数据	144
10.2.1	“自动填充”疑难解答	144
10.2.2	数据输入疑难解答	144
10.3	利用公式分析数据的疑难解答	145
10.4	公式计算中的疑难解答	146
10.4.1	查找一行或列中与活动单元格不匹配的单元格	146
10.4.2	求解循环引用公式	146
10.4.3	为何出现错误值“#####”	146
10.4.4	为何出现错误值“#DIV/0!”	146
10.4.5	为何出现错误值“#N/A”	147
10.4.6	为何出现错误值“#NAME?”	148
10.4.7	为何出现错误值“#NULL!”	148
10.4.8	为何出现错误值“#NUM!”	148
10.4.9	为何出现错误值“#REF!”	149
10.4.10	为何出现错误值“#VALUE!”	149
10.5	有关排序问题的疑难解答	150
10.6	分级显示工作表疑难解答	150
10.6.1	在分级显示中,只复制可见的汇总数据	150
10.6.2	在多层分级显示中,数据没有正确分组或显示	150
10.6.3	在工作表中没有显示分级显示符号	151
10.6.4	已经取消了组及分级显示符号,但数据仍然隐藏	151
10.7	保存和关闭文档时的疑难解答	151
10.7.1	要保存的文件格式未出现在“文件类型”框中	151
10.7.2	保存文档时出现信息提示文档是只读的	151
10.8	搜索文件疑难解答	151
10.8.1	文件确实保存在“打开”对话框中显示的驱动器和文件夹中,却看不到	151
10.8.2	使用保存的搜索条件进行查找时,以前搜索到的许多文件无法找到	152
10.8.3	搜索完成后出现错误的文件	152
10.8.4	搜索其他应用程序创建的文件花费很长时间	153
10.8.5	如何发现要查找的文件的“文件检索器”索引是否存在	153
10.9	打印疑难解答	153
10.9.1	试图打印文档失败	153
10.9.2	在打印输出时,Microsoft Excel 忽略了人工分页符	154
10.9.3	打印输出的页眉、页脚与要求不一致	154

10.9.4	要将文档打印成一页宽(或页高),但不知如何缩放文档	154
10.9.5	不能将图表调为所需大小(或不能在一页中放入多张图表)	154
10.9.6	在输出时工作表只有部分被打印	154
10.10	图表疑难解答	155
10.10.1	图表没有按照需要的方式显示数据	155
10.10.2	无法找到正确的菜单命令、选项卡或对话框选项	155
10.10.3	建立XY 散点图时,数据出现问题	155
10.11	建立图形对象的疑难解答	156
10.11.1	无法添加复杂的线条和几何图形	156
10.11.2	当移动图形对象时,其大小却发生变化	156
10.11.3	调整图形对象的大小时,形状失真	156
10.11.4	当调整图形对象的大小时,其位置却发生变化	156
10.12	检索数据清单和外部数据库数据的疑难解答	156
10.12.1	“获取外部数据”命令没有出现在“数据”菜单中或者不能执行	156
10.12.2	无法访问要检索数据的数据清单或外部数据库	156
10.12.3	刷新查询中的数据时,原先的排序和格式消失了	157
10.12.4	检索数据的宏无法运行	157
10.13	OLE 疑难解答	157
10.13.1	链接和嵌入问题疑难解答	157
10.13.2	在Microsoft Excel 中嵌入和链接对象疑难解答	158
10.13.3	在Word 中链接或嵌入Microsoft Excel 对象的疑难解答	159
10.13.4	在PowerPoint 中如何使嵌入的Microsoft Excel 对象的背景透明,以使幻灯片透亮	161
附录	中文Excel 7.0 的有关系统指标	162

第一章 中文 Excel 7.0 的功能简介与安装

■ 中文 Excel 7.0 功能简介

■ 中文 Excel 7.0 的安装

1.1 中文 Excel 7.0 功能简介

1.1.1 中文 Excel 7.0 的特点

Microsoft Excel for Windows 95 中文版(即中文 Excel 7.0)是一种电子数据表格软件。作为 Microsoft Office 95 中文版家族中的一员,中文 Excel 7.0 具有内带智能感知技术,通过各种自动功能(自动求和、自动填充、自动套用格式等)可以更有效地引导用户将精力集中于电子数据表格的分析,而不仅是数据处理。

中文 Excel 7.0 使用户能够全权控制电子数据表格中的每一项任务。用户能直接输入并编辑工作表单元格中的信息,没有必要再用表编组来建立工作簿,还可以自由地在工作簿的各张表之间切换和传送数据。中文 Excel 7.0 的图表可以使数据更直观,利用图表向导可以很方便地把数据转换成图表,而且可以利用自动套用格式建立格式化图表。

中文 Excel 7.0 可以与中文 Microsoft Office 95 家族中的其他软件一起,以相类似的方式协同工作,只要学会家族中的 Excel 软件技术,就可以很快地应用于所有其他软件,同时在 Excel 工作表中可以使用其他软件开发的文本和图形,也可以通过对象链接与嵌入方法与其他应用程序共享数据。

1.1.2 中文 Excel 7.0 的新增功能

1. 数值计算和设置数字格式更加方便

(1) 自动计算

当想要快速检查、汇总时，不必再使用计算器或输入临时公式，只需选择要求和的区域，结果即显示在屏幕下方的状态栏中。也可以通过用鼠标右键单击状态栏上的“自动计算”区，计算选定的平均值或数据个数。

(2) 设置数字格式更为方便

Excel 可以方便地更改数字格式而无需使用代码。先在“格式”菜单中单击“单元格”命令，然后在“数字”选项卡上单击所要的格式分类。新增的一些内部格式，便于设置最常用的数字格式。

2. 快速输入并分析数据

(1) 自动更正

同 Word 一样，Excel 现在可以自动更改常见的键入错误，按回车键时，正确内容将输入到单元格中。例如，在键入“yuo”时，单元格自动更正为“you”。要添加自动更正词条，请单击“工具”菜单中的“自动更正”命令，还可以利用“自动更正”功能简化输入。例如，在键入“Q1”时，单元格自动替换为“1st Quarter”。

(2) 自动完成

在单元格中键入该列中原已输入的几个项内容中的前几个字时，Excel 将根据该列中已输入的项，自动完成输入。

若要查看工作表中可能存在的单元格输入项的自定义列表，用鼠标右键单击单元格，然后单击“选择列表”命令，智能感知技术将以该列中原已键入的文字作为列表内容自动创建列表。

(3) 利用“前十个”自动筛选

利用筛选功能，可以快速而方便地处理列表中具有某种属性的数据。要筛选一个列表，单击列表中的任一单元格，然后指向“数据”菜单中的“筛选”命令，再单击“自动筛选”命令。

现在可以不经排序就能方便地找到列表中的头尾数据，通过自定义“前十个”选项，可以查找到所要的数据。

3. 拖放编辑和工作表提示更加完善

(1) 在工作表间拖动单元格

在工作表与工作簿之间，可以方便地移动或复制选定的区域。若要将某个区域拖到其他工作簿，先选定该区域，然后把它拖到可见的其他工作簿窗口。若要将某个区域拖动到同一工作簿中的其他工作表，可按下 Alt 键，然后将选定的区域拖到所要的工作表标签。

(2) 位置提示

单击并拖动滚动条查看工作表的其他部分时，“位置提示”显示出移动到的行或列。

(3) 单元格附注

在单独的单元格中可以添加注释信息。单元格附注自动显示添加的注释文字。要为单元格添加附注，单击“插入”菜单中的“附注”命令即可。若要查看“单元格附注”，将鼠标指向右上角带红点的单元格即可。

4. 显示地图中的数据

(1) 从数据列创建地图

利用地图可以分析地图上各地区的销售情况，或进行市场调研。

首先，在工作表上将数据信息按列排放，一列必须包含图形数据，如国家名称或城市名。若要在工作表上创建地图，选择单元格区域，然后单击“数据地图”按钮，使用 Microsoft Data Map 提供的有关统计数据(如人口数量或家庭收入)以及用户自己的数据，可以进行趋势预测和分析。在“Datamap”文件夹中查找文件“Mapstats.xls”。

(2) 为地图添加标识和文字

用户可以将标识自动添加到地图上的有关项，如国家等，甚至可以创建几组自定义的符号，标记地图上的重要位置，将自定义的符号保存为标位图即可重复使用。“添加文本”按钮可使用户为地图添加自己的标识符。使用“数据地图”工具栏上的按钮可添加标识、文本以及自定义的标位图。

(3) 为地图添加格式和数据

用户可以在地图上显示工作表的不同数据列，以便做进一步的分析，或获得所要的演示画面；用户也可以设定数据的格式，如点密度或数据层析。

要把数据添加到地图，先将列标题按钮拖动到“Data Map 控制相比”对话框中的方框内，然后将格式按钮拖动到标题旁即可。

5. 查找、打开及管理文档

(1) 打开或查找文档

在 Microsoft Office 95 应用程序中打开、查找和管理文档是极为方便的。不管用户正在使用哪一个应用程序，只要单击“文件”菜单中的“打开”命令，即可打开、查找和管理文档。

(2) 管理文档

用户可以直接在“打开”对话框中管理文档。用鼠标右键单击文档名字，然后选定快捷菜单中的命令。

(3) 搜索文档

若要查找文档，请打开要搜索的文件夹，设定搜索条件。用户可以查找包含特定单词或短语的文档。应用“高级”搜索选项，可以设置基于文件属性的更精确的查找条件，然后保存这一条件以备再次使用。

(4) 预览文档

要查看文档内容，用户并不需要打开文档。选择文档，然后单击“预览”按钮，即可看到文档内容。单击“列表”、“详细信息”或“属性”按钮可以显示选定文档的不同信息。

(5) 文件

安装 Microsoft Office 95 应用程序时，“文件检索器”可以自动对文档进行索引，以便快速查找，用户自己也可以在 Windows 95 的“控制面板”中选择运行“文件检索器”。

6. 与他人共享清单

(1) 将清单保存到网络上

用户不必自己收集其他用户的信息并更新自己的追踪清单，只需把工作簿保存为每个人都可用的共享清单，就能够获得最新的信息。

若要将工作簿保存为共享清单，首先单击“文件”菜单中的“共享清单”命令，在“编辑”选项卡中，选中“设置共享工作簿”复选框，然后，将文件保存到共享的网络资源上，如服务器或共享的文件夹。

(2) 同时处理清单

通过共享清单，用户和同事可以同时处理清单，Microsoft Excel 会随时更新信息。若要查看何人正在处理共享清单，单击“文件”菜单中的“共享清单”命令，然后单击“状态”选项卡。

在共享清单中，用户可以键入数据、插入行和列，或者进行排序，但不能修改单元格格式或保存公式。

(3) 更新共享清单

单击“保存”按钮，即按用户所做的修改更新共享清单，用户也可以获取任何其他人所做的改动。

如果对共享清单所做的更改有冲突，Excel 将询问用户接受哪种修改。若要查看工作表列出的冲突和结果，单击“文件”菜单中的“共享清单”命令，然后选中“编辑”选项卡上的“显示冲突日志”复选框。

7. Excel 新增模板

(1) 商业模板

Microsoft Excel 新增的模板可以帮助用户处理日常事务、制定财务计划，并保证外观和数据的一致性。

模板可以包含公式、格式设置、文字和宏。若要以内部模板为基准创建工作表，单击“文件”菜单中的“新建”命令，单击“Spreadsheet Solutions”选项卡，然后单击所需模板。用户也可以由自己的工作表创建模板。

(2) 用“模板向导”将单元格链接到数据库

每次保存由模板创建的工作簿时，可以自动将单元格中的内容复制到数据库。“模板向导”将引导用户逐步把模板中的单元格链接到数据库中的字段或 Excel 列表。

若要将模板单元格链接到一个数据库，单击“数据”菜单中的“模板向导”命令。一些内部模板已经与数据库链接，如“模板向导”已将 Invoice 模板中的单元格链接到 Excel 列表中的单元格。

(3) 自定义模板并得到提示

若要定制内部模板，如添加公司信息或更改选项，可单击模板上的“定制”按钮；若要查看“单元格附注”，将鼠标指针指向内部模板中的红点即可。

1.2 中文 Excel 7.0 的安装

中文 Excel 7.0 是中文 Office 95 中的一个软件，所以，安装中文 Excel 7.0 是通过运行中文 Office 95 安装程序来完成的。

首先将中文 Windows 95 启动就绪，然后单击“开始”按钮，在“开始”菜单中选择“运行”命令，如图 1-1 所示。

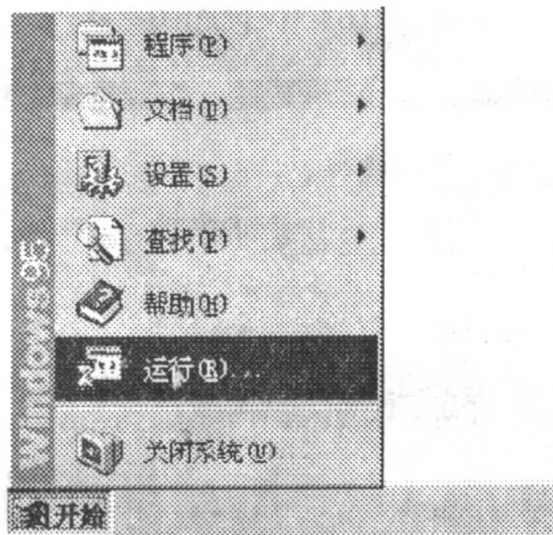


图 1-1 单击开始按钮，选择运行命令

然后在出现的运行命令对话框中的打开框处键入中文 Office 95 的安装程序所在驱动器符号、路径名和安装程序名 setup。现在假设在光驱中 E 盘的 \POFF95 路径下，所以键入 E:\POFF95\SETUP，然后单击“确定”按钮，如图 1-2 所示。