

Word 6.0 for Windows

中文版使用指南

刘炳文 编著

国防工业出版社

Word 6.0 for Windows 中文版

使用指南

刘炳文 编著

国防工业出版社

• 北京 •

图书在版编目(CIP)数据

Word 6.0 for Windows 中文版使用指南/刘炳文编著.
北京:国防工业出版社,1997.10
ISBN 7-118-01751-5

I. W… I. 刘… II. 文字处理系统, Word 6.0-指南
N. TP391-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 09568 号

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

国防工业出版社印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 24 $\frac{3}{4}$ 590 千字

1997 年 10 月第 1 版 1997 年 10 月北京第 1 次印刷

印数:1—4000 册 定价:29.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

前 言

Microsoft公司的Word 6.0 for Windows中文版是新一代字处理软件，它具有强大的文档管理与处理功能，同时具有快捷的编辑和排版功能。在所见即所得、软件易用性和功能集成等方面都达到了前所未有的水平。更重要的是，它可能彻底改变人们业已形成的字处理的概念，把字处理变成了文档处理；把图形、声音、公式、表格、统计图表等各种对象处理工具集成在一起，真正实现了图文混排。专家们认为，这个在原有西文版基础上增加了中文处理能力的软件，将给中文字处理带来一场革命，并对中文字处理软件市场形成震撼性的冲击。

作为Office软件家族中的一员，中文Word 6.0采用了Microsoft的智能感知（IntelliSense）技术，可以自动“理解”用户想执行的操作，并产生所需要的结果，从而实现了常规任务自动执行、复杂任务简单化、有了错误自动更正的功能集成。同时，中文Word 6.0是以Windows为操作平台的字处理软件，可以充分利用Windows环境下的各种资源，为制作和处理文档提供了极大的方便。

中文Word 6.0功能强大、使用方便，深受广大用户欢迎。它是作为字处理系统推出的，但与专业排版系统相比，其版面编排效果却毫不逊色。在Word中编排的文件、书稿等，可用激光打印机出激光样或胶片，也可直接进行印刷、装订。

本书较系统、全面地介绍了中文Word 6.0的功能特性。根据笔者使用中文Word 6.0的经验和体会，讲述用Word进行文字、图形、表格处理的方法和技巧。在编写本书的过程中，注意了概念的准确性、叙述的通俗性、操作的实用性以及内容编排上的循序渐进。旨在使读者通过本书能较快地掌握中文Word 6.0的基本操作，在自己的工作中得心应手地处理各种文字、图形及表格信息。

全书共分十四章。

第一章介绍了中文Word 6.0的主要特色、功能、运行环境、如何安装和启动，同时介绍了中文Word 6.0的基本操作，包括键盘、鼠标、对话框、菜单、滚动条、工具栏及热键的使用方法，并结合实例说明如何使用Word的联机帮助功能。

第二章通过例子说明用中文Word 6.0建立和打印文档的一般过程，使读者对Word的文档处理有一个总的印象。学习本章后，就可以用中文Word 6.0建立自己的文档，并可对其进行简单格式化，然后打印出来。

第三章介绍文本的录入、编辑及查找、替换操作，同时介绍了Word的自动图文集功能。

第四章介绍与文档管理有关的操作，包括文档的查找、保护及多窗口功能，同时介绍了如何在中文Word 6.0中根据需要定制工作方式。

第五章介绍文档的格式化，包括字符格式化、段落格式化和页面格式化，并介绍了

与文档格式化有关的一些操作,诸如对一组并列项目或标题进行编号、排序,为文本加边框、底纹,文档分节以及如何用多栏版式编排较复杂的版面。

为了提高文档的编排效率,中文Word 6.0提供了不同的查看文档的模式,可根据处理文档的不同要求选用。第六章介绍了文档的各种查看模式。

样式和模板是中文Word 6.0区别于其他字处理软件的重要特征。利用样式和模板,可以快速编排出具有统一格式的段落和文档。第七章介绍了如何用中文Word 6.0预定义的或用户自己建立的样式和模板来编排文档,同时介绍了向导的概念和使用方法。

第八章介绍了中文Word 6.0中部分常用工具,利用这些工具,可以方便地在文档中插入艺术字体和数学公式以及制作信封和标签,并可看到实际的打印效果(所见即所得)。

对于大多数字处理软件来说,图形和统计图表的制作只能是一种梦想,而在中文Word 6.0中,这种梦想变成了现实。第九章介绍了图形和统计图表的制作方法。

Word 6.0具有强大的表格处理功能,可以很容易地建立含有任意多行和列的表格,并可方便地对表格进行各种修改,免除了用某些字处理软件进行表格处理时的烦恼。第十章介绍了如何用Word 6.0建立表格、对表格进行格式化、计算、排序以及文本与表格的转换操作。

图文混排是几乎所有的字处理软件都无法做到的,而中文Word 6.0实现了这一功能。第十一章介绍了如何在Word中导入和修改图形,并介绍了如何通过图文框在图形周围环绕文本。

第十二章介绍了域的基本概念,同时介绍了如何通过菜单命令插入常见的域,包括页码、页眉、页脚、索引、目录等。

第十三章介绍了中文Word 6.0宏的建立、运行、编辑等操作。

第十四章介绍了如何通过批注和修订功能在计算机上实现手工修改文稿的操作,如何在文稿中增加脚注和尾注,同时介绍了在书稿编排中如何设置页面、在页眉中引用章节标题和设置首字下沉。

Word是一种在全新的概念的基础上建立起来的字处理系统,在我国的应用推广已是大势所趋。编写本书注意了内容的科学性、实用性和通俗性,希望能在推广应用Word的过程中起到一些作用。

作 者

1997年2月 于国防大学

目 录

第一章 预备知识1	3.2 选择文本61
1.1 Word 6.0 中文版主要特色1	3.2.1 用键盘选择文本 61
1.2 Word 6.0 中文版的新增功能3	3.2.2 用鼠标选择文本 63
1.3 中文版 Word 6.0 的安装.....6	3.3 剪贴板操作63
1.4 运行 Word 6.0.....7	3.3.1 用鼠标移动与复制文本 64
1.4.1 启动 Word 6.0 中文版7	3.3.2 选择性粘贴 67
1.4.2 标题栏和菜单栏9	3.4 撤消与复原69
1.4.3 工具栏11	3.5 查找与替换70
1.4.4 工作区和滚动条14	3.5.1 查找与定位 70
1.4.5 标尺、选择条和状态行16	3.5.2 替换 74
1.5 对话框18	3.5.3 查找和替换的应用 76
1.6 键盘与鼠标的使用21	3.6 自动图文集77
1.6.1 键盘的使用21	3.6.1 自动图文集的定义和修改 78
1.6.2 鼠标的使用23	3.6.2 图文场 81
1.7 热键23	第四章 文档管理82
1.8 联机帮助29	4.1 文档查找82
第二章 建立简单文档36	4.1.1 查找指定的文件 82
2.1 输入文本36	4.1.2 文档预览 85
2.2 简单文本编辑38	4.1.3 高级搜索 88
2.3 文本的格式化40	4.2 多窗口操作93
2.4 文档的保存与装入42	4.3 文档的保护97
2.4.1 保存文档42	4.4 定制工作方式99
2.4.2 建立和打开文档47	4.4.1 “常规”与“保存” 100
2.5 文档打印50	4.4.2 “视图”与“编辑” 102
2.5.1 打印设置50	4.4.3 其他选项卡 104
2.5.2 文档打印52	第五章 文档格式化110
第三章 文档的录入和编辑56	5.1 字符格式化110
3.1 文本录入56	5.1.1 字体、字形与下划线 110
3.1.1 插入数字和符号56	5.1.2 颜色和效果 113
3.1.2 插入时间和日期60	5.1.3 格式刷和字符修饰 115
3.1.3 英文大小写的修改60	5.1.4 字符间距 118

5.2 段落格式化.....	120	7.3 样式的建立.....	189
5.2.1 对齐、缩进与间距.....	121	7.4 样式的管理.....	191
5.2.2 分页与版式.....	126	7.4.1 样式“管理器”.....	191
5.3 制表符与制表位.....	128	7.4.2 样式的改名与删除.....	193
5.4 项目符号与编号.....	130	7.4.3 样式名的显示与打印.....	194
5.4.1 项目符号.....	130	7.5 模板.....	196
5.4.2 编号.....	133	7.5.1 模板的基本内容.....	196
5.4.3 多级符号.....	135	7.5.2 Word 预定义模板.....	197
5.5 项目排序与标题编号.....	137	7.6 模板的建立和管理.....	200
5.5.1 项目排序.....	138	7.6.1 模板的建立.....	200
5.5.2 标题编号.....	140	7.6.2 模板的管理.....	203
5.6 边框与底纹.....	141	7.7 向导.....	206
5.7 节.....	143	第八章 中文 Word 6.0 常用工具.....	211
5.8 页面格式化.....	145	8.1 艺术字体.....	212
5.8.1 页边距.....	145	8.2 数学公式.....	218
5.8.2 纸张.....	148	8.2.1 公式编辑器.....	219
5.8.3 版面.....	150	8.2.2 编辑公式.....	221
5.9 多栏版式.....	152	8.2.3 公式的格式化.....	224
5.9.1 分栏.....	153	8.2.4 建立数学公式举例.....	228
5.9.2 复杂版面设置.....	155	8.3 信封与标签.....	229
第六章 文档的查看.....	159	8.3.1 制作信封.....	229
6.1 常用查看模式.....	159	8.3.2 制作标签.....	232
6.1.1 普通查看模式.....	159	第九章 图形与图表.....	234
6.1.2 页面查看模式.....	160	9.1 建立和编辑图形对象.....	234
6.2 大纲查看模式.....	161	9.1.1 建立图形.....	234
6.2.1 大纲视图工具栏.....	161	9.1.2 编辑图形.....	238
6.2.2 大纲模式的基本操作.....	163	9.1.3 图形对象操作.....	240
6.2.3 大纲模式的应用.....	167	9.1.4 建立水印.....	245
6.3 缩放.....	168	9.2 选项设置.....	247
6.4 主控文档查看模式.....	171	9.2.1 设置图形对象选项.....	247
6.4.1 进入主控文档模式.....	171	9.2.2 设置文字对象选项.....	252
6.4.2 主控文档模式的基本操作.....	172	9.3 统计图表.....	253
6.5 打印预览模式.....	175	9.3.1 数据表编辑.....	254
第七章 样式与模板.....	180	9.3.2 改变图表的形状.....	260
7.1 样式的作用.....	180	9.4 图表的修饰.....	267
7.2 Word 预定义样式.....	181	9.5 用表格建立图表.....	273
7.2.1 样式的使用.....	181	第十章 表格.....	277
7.2.2 样式的修改.....	186	10.1 基本概念.....	277
		10.2 建立表格.....	278

10.3 表格的填充和编辑.....	280	12.5.2 题注的自动插入.....	340
10.4 表格的修改.....	283	12.5.3 交叉引用.....	341
10.4.1 插入与删除.....	283	12.6 书签.....	343
10.4.2 列宽与行高.....	287	12.7 索引与目录.....	344
10.4.3 合并与拆分.....	291	12.7.1 建立索引.....	344
10.5 表格的格式化与修饰.....	293	12.7.2 建立目录.....	347
10.5.1 格式化表格.....	293	12.7.3 建立图表目录.....	349
10.5.2 表格外观的美化.....	294	第十三章 宏	351
10.6 表格计算.....	296	13.1 宏的建立.....	352
10.7 排序.....	300	13.1.1 建立宏的一般操作.....	352
10.8 文本与表格的转换.....	302	13.1.2 宏的建立.....	355
第十一章 图文混排	305	13.1.3 举例.....	358
11.1 图形的导入.....	305	13.2 宏的运行和编辑.....	360
11.2 图形的修改.....	308	13.2.1 宏的运行.....	360
11.3 图文框.....	312	13.2.2 编辑宏.....	361
11.3.1 插入图文框.....	312	13.3 宏的其他操作.....	364
11.3.2 图文框的调整.....	314	13.4 Word 的预定义宏.....	366
11.3.3 图文框的移动和定位.....	316	第十四章 书稿的修改和书籍的编	
11.3.4 图文框的其他操作.....	318	排	369
第十二章 域	321	14.1 批注.....	369
12.1 基本概念.....	321	14.1.1 批注的建立和定位.....	369
12.1.1 域的插入.....	321	14.1.2 批注的操作.....	371
12.1.2 域的查看与编辑.....	325	14.2 修订.....	373
12.1.3 域的更新与保护.....	326	14.2.1 修订标记.....	373
12.2 页码.....	327	14.2.2 根据修订修改文档.....	375
12.2.1 文档分页.....	327	14.3 脚注与尾注.....	378
12.2.2 页码的插入.....	328	14.3.1 建立脚注和尾注.....	378
12.3 页眉和页脚.....	331	14.3.2 脚注和尾注的操作.....	381
12.3.1 页眉和页脚的插入.....	331	14.4 书籍编排.....	383
12.3.2 页眉和页脚的定位.....	333	14.4.1 页面设置.....	383
12.4 日期和时间.....	337	14.4.2 在页眉中引用章节标	
12.5 题注与交叉引用.....	338	题.....	385
12.5.1 插入题注.....	338	14.4.3 首字下沉.....	386

第一章 预备知识

Word 6.0 中文版其所具备的全新的字处理功能已远远超出一般的文字处理系统，堪称新一代的电子排版系统。在这一章里，将介绍使用 Word 6.0 中文版所必备的基础知识，包括 Word 6.0 中文版的安装、启动、基本操作以及联机帮助系统，使读者对 Word 6.0 中文版有一个初步的印象。

为了叙述方便，我们约定，在本书中，Word 6.0、Word 或 Word 6.0 中文版指的是 Microsoft Word 6.0 for Windows 中文版。

1.1 Word 6.0 中文版主要特色

Word 6.0 中文版在字处理的各个方面几乎都达到了尽善尽美的程度，给人以一种“登峰造极”的印象。总的来看，它有以下几个方面的特色：

一、文档管理和处理

Word 6.0 中文版具有极强的文档管理和处理功能，利用这些功能，可以方便、安全、迅速地处理各种文档。这主要表现在以下几个方面：

1. 文件管理和检索

Word 6.0 中文版以文摘的形式管理文档，它类似于图书馆管理书目的方法，因而便于查找。此外，Word 6.0 可以按给定的条件查找指定的文档，并在一张表上显示出来，文档名、作者、建立或修改日期、文件大小等均可作为查找条件。

2. 提供了特定类型文件的模板

在实际工作中，所使用的文件通常具有固定的格式。如作家常使用小说的格式，机关工作人员常使用国家公文格式或发文稿纸格式，各种信函、报销单等都有特定的格式。在 Word 中，这些格式称为模板。Word 6.0 不仅为用户提供了丰富的预定义模板，而且允许用户在建立文件后随时将这种文件格式定义为新的模板，从而可以极大地提高工作效率。

3. 具有丰富的文件格式转换功能

Word 6.0 中文版在保持原英文版文件格式处理能力的基础上，又增加了许多中文文件格式的处理功能。例如 Word Perfect、中文 PE、中文 Wodstar、WPS、CCED 等多种文件格式，使得 Word 6.0 中文版成为深受国内广大用户欢迎的良好的字处理操作平台。

4. 具有较强的文档共享功能

Word 6.0 允许多个用户共同对一个文档进行修改，同时提供了很多安全保密措施。例如：隐藏文字功能，可以使文档的某些内容只允许指定的用户阅读；批注功能，可以阅读文档和对文档加批注，但不能修改；锁定文档功能，可以防止无关人员阅读和修改文档；

修改标记功能,可以通过一些惯用符号来显示对文档所作的修改,如,新增加的内容以下划线形式显示,删除的文字以带有勾消线的形式出现(不是从文档中消失),等等,并可在打印机上打印出这些带标记的文字。

二、编辑与排版

Word 6.0 中文版具有极强的编辑和排版功能,其编辑处理快速而简捷。在同一个编辑环境中,既可以处理文字,也可以处理表格和图形。

1. 直观、友好、方便的界面特性

Word 也许是最容易操作的字处理软件,它甚至比某些功能十分简单的汉字字处理软件更容易使用。Word 具有全中文菜单设计,其操作设计充分体现了人格化的特性,极其符合用户的需求。

2. “所见即所得”

Word 充分利用了 Windows 图形化用户界面的优势,在“所见即所得”的用户界面下,编辑与排版融为一体,一气呵成。TrueType 字型技术使屏幕显示与打印效果达到完美的一致,而屏幕的显示速度并未因为引入汉字受到任何影响。

3. 真正实现了图文混排

Word 采用了 OLE 技术,使得各种类型的数据都能以对象 (Object) 的形式嵌入 Word 的文档中。图形、图象、电子表格,甚至多媒体数据等,都可以出现在文档的任何位置,真正实现了图文混排。

4. 全新的表格概念

Word 的表格处理具有专业化排版系统的特色。在 Word 中,表格是由图形化的表格线分隔而成的处理“单元格”(Cell),在每个单元格中,都可以独立地进行文本或图形的处理,不会像有些表格处理软件那样出现表格线错乱现象。

5. 符合中文行文习惯的排版禁则处理

Word 中文版充分考虑了中文处理的特点和中文用户的需求。例如,采用双字节的汉字编辑处理,避免了“半个字符”现象;提供了符合中文特点的“首行缩格”(两个汉字)的标准形式,可在排版时选择使用;汉字编辑过程中英文半角字符自动对应;提供了符合中文公文习惯的 16 开、32 开型式;在字符设置中,增加了中文排版常用的字符格式(从小七号到初号共 16 种);在数字编号、排序及日期格式等操作中,都提供了对应于中文大写数字处理功能,等等。

6. 使用格式和标尺栏,简化了版面布置操作

在排版系统中,版面布置是一种繁琐而复杂的操作。而 Word 利用格式栏和标尺栏,把页面、段落、制表和字符的格式化操作融为一体,达到了最大程度的简化与直观。

7. 用图文集可以实现高频图文的快速输入

Word 提供了图文集功能,利用这一功能,可以快速输入指定的字符串、图形或其他对象。例如,把一个在文档中经常出现的较长的字符串定义为一个字符,在需要时可以通过这个字符输入该字符串。对于图形,也可以放在图文集中。

8. 利用剪贴板可以实现与其他应用程序数据的动态链接

剪贴板是 Windows 环境下拷贝或移动数据的重要工具,Word 充分发挥了剪贴板的功能。通过剪贴板,可以在 Word 和其他 Windows 应用程序之间建立动态的链接关系,当其

他应用程序中的数据发生变化时，可以通过这种链接关系自动更新 Word 中相应的数据，即使在没有启动 Word 的情况下也可以实现。

9. 艺术字体和图形处理

Word 提供了对字形进行艺术效果处理的功能，不仅能使字体具有粗细、倾斜和各种下划线等变化，还可以给文字加上不同角度不同形式的阴影，并可将字体进行各种几何变形，对笔划使用各种纹理填充等，使文字编排几乎可以达到广告的艺术效果。此外，Word 能够处理各种图形格式，包括 bmp、wmf、wpg、drw、hgl、cgm、egm、eps、tif、pcx、plt 等。可以通过鼠标直接对这些图形进行放大、缩小等处理，并可调入处理该图形格式的图形编辑器对图形的内容进行修改。只要是 Windows 能够处理的图形格式，Word 都能处理。

10. 查找和替换

Word 不仅能对字符串或字进行查找，而且可以查找样式、书签或某种特定类型的段落。Word 中任何类型的对象都可以作为查找内容，例如可以查找“四号黑体字”。而其替换功能具有更强的实用性，例如可以把三号黑体字替换成四号宋体字。

三、其他

1. 菜单、按钮与热键相辅相成

鼠标操作是 Word 中最基本的操作，任何功能都可以通过鼠标在菜单中执行。菜单是最为详尽的功能罗列，但菜单驱动不是 Word 的唯一操作方式。对每种功能的实现，Word 都准备了几种解决方案。其中最为常用的操作可以通过工具栏、格式栏、符号栏和标尺栏中的按钮来实现。此外，为了提高执行效率，可以把 Word 中的操作和宏定制为热键。

2. 用对话框高度集成功能相近的操作

Word 中的对话框集合了与某种操作相关的所有选项和步骤，具有“引导”功能，可以帮助用户一步步地实现所需要的操作。它的作用已远远超出了功能“集成”的范围。

3. 用书签快速定位文本位置

书签类似于一种索引工具，可以在文本中的任何位置加上一个“书签”作为备忘标记。与定位功能结合使用，可以在一个长文档中快速定位要找的位置。

4. 用图文框实现“拼版”功能

利用图文框，可以在 Word 中实现类似报刊版面的“拼版”功能。图文框中的图形或文本可以在 Word 文档中任意移动，不必考虑它在某个文本行的位置。一个图文框就是一个编辑区域，在图文框内，可以独立进行段落与字符的编排。当把图文框移到文档的某个位置后，文本会自动“让开”图文框所占据的空间，用文字把图文框“包围”起来。

以上介绍了 Word 6.0 中文版的部分特色，限于篇幅，其他特色就不一一介绍了。在今后的学习中，相信读者会逐步领略到 Word 6.0 的强大功能。

1.2 Word 6.0 中文版的新增功能

Microsoft 公司于 1994 年 3 月推出 Word 5.0 for Windows 中文版，一年之后，又推出了 Word 6.0 for Windows 中文版。版本的升级使 Word 的功能产生了质的变化。

前一节介绍了 Word 6.0 中文版的一些主要特色，这一节将介绍 Word 6.0 中文版在

Word 5.0 中文版基础上新增加的功能。

一、不同的汉化背景

Word 5.0 for Windows 中文版是在原西文版 Word 2.0 for Windows 的基础上汉化的，而 Word 6.0 for Windows 中文版则是在原西文版 Word 6.0 for Windows 的基础上汉化的。Word 6.0 中文版编辑功能上的易用性和自动化程度远远超过了 Word 5.0 中文版。

二、功能上的改进

西文版的 Word 6.0 比西文版的 Word 2.0 在功能上有了很大改进，这些改进同样也体现在 Word 6.0 中文版中，主要有：

1. 界面风格

中文版 Word 6.0 完全保留了原西文版的界面风格，无论是工具栏、菜单，还是各种对话框，都与 Office 中文版中的其他软件保持了完全一致的风格特点。

2. 兼容性

Word 6.0 中文版具有极强的向下兼容性，用 Word 5.0 中文版编辑、保存的文档可以在 Word 6.0 中文版中打开和编辑；而在 Word 6.0 中文版中编辑的文档也可以保存为 Word 5.0 中文版的格式。

3. 鼠标的使用

在 Word 6.0 中文版中，取消了 Word 5.0 中文版中单击鼠标右按钮列选块的功能，而是像 Excel 5.0 中文版一样，当单击鼠标右按钮时在屏幕的不同区域，对不同的操作下拉显示相应的简单菜单。

4. 连续恢复功能

当发生误操作时，Word 5.0 可以通过 Undo 命令取消当前的修改，恢复原来的内容。但是，Word 5.0 只能执行一次 Undo 操作，即只可以取消当前的修改。而 Word 6.0 可以连续执行 100 次 Undo 操作，它几乎可取消任意多次的误操作。

5. 自定义功能

和 Office 中的 Excel 5.0、PowerPoint 4.0 一样，Word 6.0 具有自定义功能，允许用户定义自己的菜单、按钮和热键，而 Word 5.0 没有此项功能。

6. 自动图文集

利用自动图文集功能，可以把特定的字符串、图形等对象写入图文集中。对于经常使用的文本、图形、表格等数据都可制作成“自动图文集”，并可通过简单的操作将图文集中所需要的内容嵌入当前文档中。

7. 图形库

Word 6.0 提供了一个很大的图形库，其扩展名为.wmf。可以把该图形库中的图形插入文档中，使文档锦上添花。

8. 自动更正

当输入了拼写错误的英文单词时，Word 6.0 可以自动把它改正为正确的。利用自动更正功能，Word 6.0 可以自动取代经常拼错和拼写偏难的单词。

三、中文处理方面的新增功能

Word 6.0 汉化后，增加了汉字处理方面的功能，这些功能是针对汉字处理而设置的，而西文版 Word 不具备这些功能。包括：

1. 多字体定义功能

可以用不同的风格同时处理中文和英文。如果文档中既有中文也有英文，则可对中文使用中文字体（例如宋体），对英文使用英文字体（例如 Times New Roman）。

2. 符号栏

Word 6.0 中文版和 Word 5.0 中文版的符号栏的缺省设置相同，但 6.0 中取消了“逗号”按钮（用来切换符号表的显示），其功能放在中文处理新增加的“增强功能设置”（“工具”菜单）命令中。执行“工具”菜单中的“设置增强功能”命令，将显示一个对话框，如图 1.1 所示。

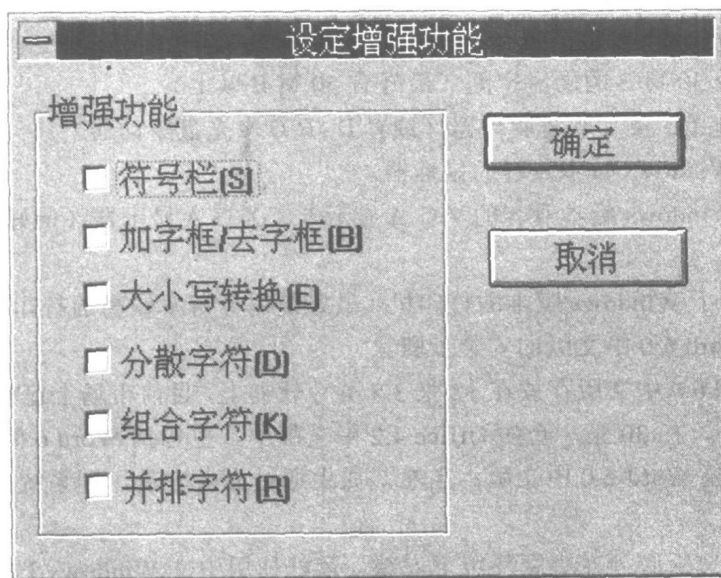


图 1.1 设置增强功能对话框

利用这个对话框，可以设置系统提供的 6 项功能，即：

- （1）符号栏。选择该项后，可增加一个符号栏，用来输入中文标点符号。
- （2）加字框 / 去字框。用于对一个字符串增加或删除字框。
- （3）大小写转换。提供功能更强的大小写及汉字全 / 半角转换操作。
- （4）分散字符。可以将一个字符串中所有非空格字符的间距均匀增大。
- （5）组合字符。可以根据用户的需要将一个字符串并列排成两行。
- （6）并排字符。可以根据用户的设置在一个字符串上增加一个并排的字符串。

3. 版心设置

用来设置 16 开、32 开、大 32 开等几种符合常规使用习惯的版心。

4. 中文向导

Word 6.0 中文版不仅改进了 5.0 版的各种中文模板，而且还增加了中文向导，它具有智能感知功能，能根据用户的“意图”来生成所需要的文档格式。

以上介绍了 Word 6.0 中文版新增加的一些功能。对于这些功能，读者可能暂时还不能完全领会，这没有关系，只要继续学下去，就可以理解并掌握这些功能。

1.3 中文版 Word 6.0 的安装

Word 6.0 中文版经压缩后存放在软盘或光盘上，必须将其解压并拷贝到硬盘上才能使用，这一过程称为“安装”。

为了安装和顺利运行 Word 6.0 中文版，要求计算机系统具有下列软、硬件环境：

- (1) IBM 或兼容的 P C 机（最好使用 486 以上的系统）。
- (2) MS-DOS 3.1 或更高版本的操作系统（建议使用 MS-DOS 5.0 以上版本）。
- (3) Microsoft Windows 3.1 中文版或 Windows 3.2 中文版。
- (4) 至少 4 M B 内存 R A M（最好 8 M B 以上）。
- (5) 至少 30 M B 的硬盘空间（最好有 50 M B 以上）。
- (6) 一个 3.5 英寸软盘驱动器（或 C D - R O M 光盘驱动器）。
- (7) 与 Windows 版本兼容的鼠标器。
- (8) 与 Windows 版本兼容的 V G A 显示卡、X G A 显示器（最好使用 256 色以上的彩色显示器）。
- (9) 兼容于 Windows 版本的打印机（最好使用分辨率较高的打印机，如 H P 4）。

下面介绍 Word 6.0 中文版的安装步骤。

原版的 Word 6.0 中文版存放在 12 张 3.5 英寸软盘上，目前市场上已有光盘版的 Word 6.0 中文版，此外，在 30 张一套的 Office 4.2 中文版中，也包括 Word 6.0 中文版。用这三种版本都可以安装 Word 6.0 中文版。当然，如果通过光盘安装，则系统必须配有 C D - R O M 光盘驱动器。

Word 6.0 中文版必须在中文环境下安装，最好使用中文 Windows 3.1 或 3.2。如果使用西文 Windows，则应运行汉字系统，如中文之星、金山皓月等。但是，中文 Word 6.0 是在中文 Windows 环境下汉化的，只有在中文 Windows 中，中文 Word 6.0 才能真正顺利运行。如果使用西文 Windows+汉字系统，则可能在运行过程中出现一些预想不到的问题。因此，为了能完全正常地使用中文 Word 6.0，建议在安装 Windows 中文版之后再安装中文 Word 6.0。

中文 Word 6.0 的整个安装过程都有明确的中文提示，只要按提示操作，就可以顺利安装 Word 6.0 中文版。下面以原版 Word 6.0 中文版为例，说明安装的一般过程。

- (1) 在 D O S 提示符下，键入：

C:>win <CR> (<CR>为回车键，下同)

启动 Windows。如果已在 Windows 环境下，则应关闭其他所有已打开的应用程序。

- (2) 把原版 Word 6.0 中文版的第一张盘（Microsoft Word Setup）插入 A（或 B）驱动器中。

(3) 在“程序管理器”窗口中选择“主群组”图标，双击该组中的“文件管理器”，打开文件管理器，然后单击 A 或 B 驱动器字符，显示安装盘中的文件目录。

- (4) 找到 setup.exe 文件，双击该文件，即开始运行安装程序，进行初始化操作。

- (5) 如果是初次安装，Word 将提示输入用户的姓名和单位，输入后，提示用户

确认。

(6) 确认输入的姓名和单位后,提示输入将 Word 安装在硬盘的哪个目录下。缺省安装路径是 `c:\winword`, 如果使用缺省目录,则要选择“确定”按钮;否则选择“更改目录”,并键入自己所确定的目录,然后选择“确定”按钮,将出现安装方式对话框。

(7) 在安装方式对话框中提供了三种方式,可根据自己的需要选择其中的一种:

典型安装——仅安装 Word 最常用的部分实用程序,包括 Word 执行程序、联机教学课程、文字校对工具、Microsoft Graph、文字艺术师 (WordArt) 等,大约需要 21 MB 的硬盘空间。

完全安装/用户自定义安装——按用户选定的内容安装。选择该方式后,将显示一个对话框,列出可供选择的全部安装项目,在缺省情况下,将安装全部内容,约需 30 MB 左右的硬盘空间。如果不想安装其中的某一项或某几项,可单击该项,去掉方框中的“×”。

最小安装——仅安装执行 Word 所需要的最基本的程序,如果选择这种方式,则只占用 10 MB 左右的硬盘空间,但有些功能无法实现。

(8) 选择安装方式后,安装程序要求用户确定 Word 所在的程序组,缺省组为 Microsoft Office,可以选择或键入其他程序组名。

(9) 单击“继续”按钮,开始 Word 6.0 中文版的安装过程。此后可以根据安装程序的提示,换插指定的软盘,直至安装完成。

安装结束后,在“程序管理器”窗口中生成 Word 6.0 中文版程序组,如果在安装时使用缺省程序组名,则生成的程序如图 1.2 所示。



图 1.2 Word 6.0 中文版程序组

1.4 运行 Word 6.0

按上一节的所述步骤安装 Word 6.0 中文版后,就可以运行 Word 6.0 了。

1.4.1 启动 Word 6.0 中文版

启动 Word 6.0 中文版的操作很简单,进入 Windows 环境后,打开 Microsoft Office 程序组 (或其他在安装时选定的程序组名),然后双击该程序组中的“Microsoft Word”图

标,即可启动 Word 6.0 中文版,并显示出如图 1.3 所示的主窗口。

Word 6.0 中文版的主窗口由两部分组成,一部分为应用程序窗口,一部分为文档窗口,启动 Word 6.0 后,这两个窗口一般都为最大化显示,两个窗口的标题栏合二为一。在屏幕的左上角有两个控制按钮,上面的是应用程序控制按钮,下面的是文档控制按钮。单击某个按钮,将显示相应的控制菜单。利用应用程序控制菜单,可以调整 Word 窗口的大小、终止 Word 的运行或切换到 Windows 的其他应用程序。文档控制菜单用于控制当前的文档窗口,可用来关闭当前的文档、改变当前文档窗口的大小及控制与 Word 其他文档的切换。

屏幕的右上角有三个按钮,其中上面的两个分别是应用程序窗口的最小化显示按钮和复原显示按钮;下面的一个是文档窗口的复原显示按钮。注意,如果不是确有必要,最好不要使文档窗口最小化显示。

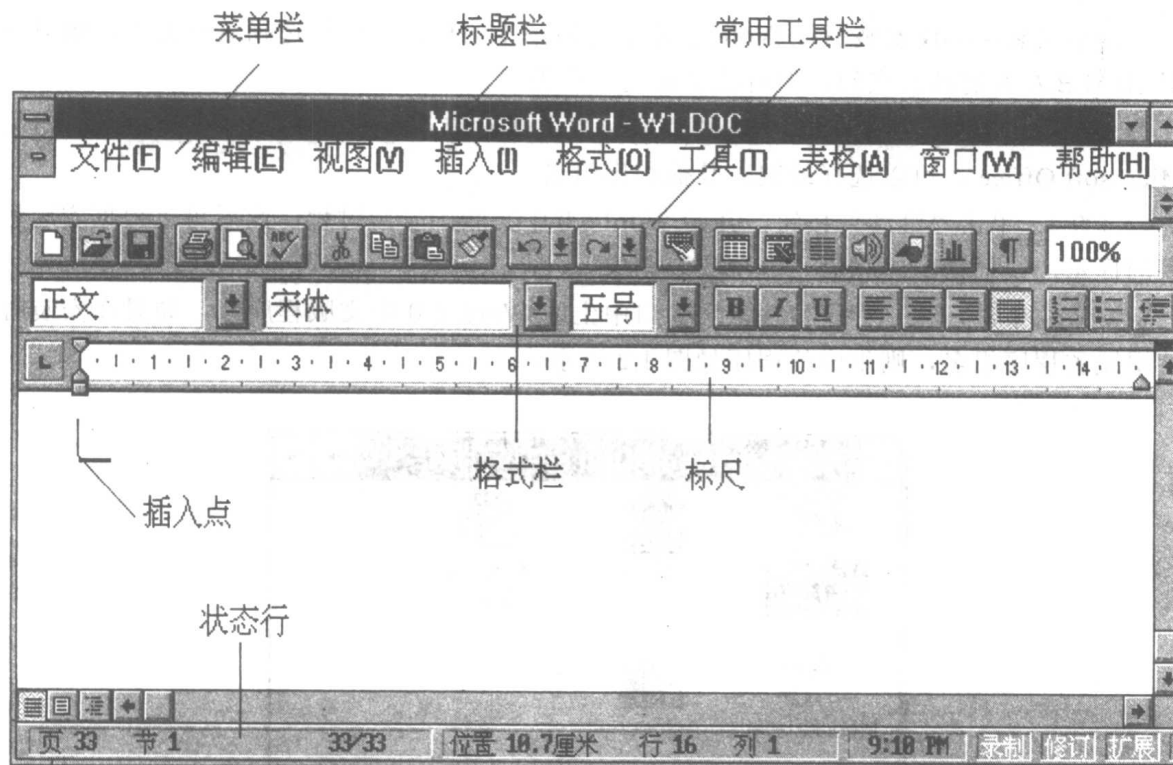


图 1.3 Word 6.0 中文版主窗口

初次启动 Word 时,通常在主窗口内显示“日积月累”窗口,如图 1.4 所示。该窗口显示的是 Word 的简单帮助信息,如果选择“下一个”按钮,则可显示下一条信息。而如果选择“其它”按钮,则可进入 Word 的帮助窗口,得到较为详细的帮助信息。选择“确定”按钮后,即可进入文档窗口。如果不想在每次启动 Word 时显示该窗口,可单击左下角的检查框,去掉方框中的“×”。如果想恢复显示,则可执行“帮助”菜单中的“日积月累”命令。

Word 6.0 主窗口中的各个部分是相互独立的,利用这些部分中的菜单和按钮可以加

快文档处理工作，给用户提供了极大的方便。如果需要扩大屏幕的显示空间，可以对每一部分独立地进行隐藏。下面分别介绍各个部分的功能和操作。

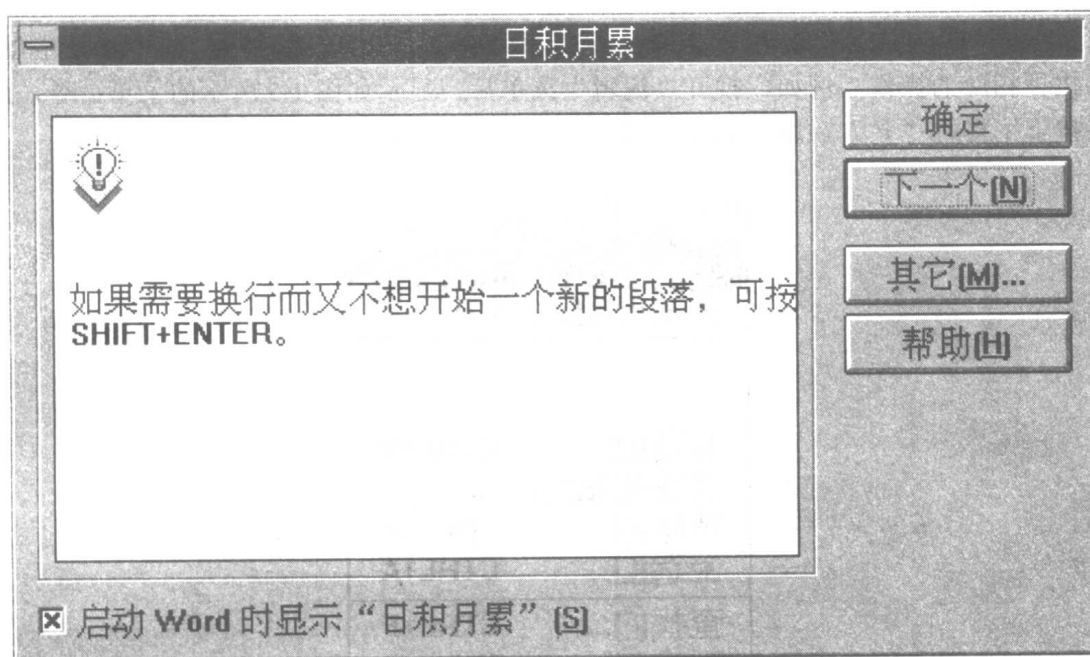


图 1.4 日积月累窗口

1.4.2 标题栏和菜单栏

一、标题栏

标题栏用来显示当前正在处理的文件名，图 1.3 中标题栏显示的是“W1.DOC”，表明当前处理的文件是“W1.DOC”。如果用户建立了新文档，Word 自动将其命名为“文档 1”、“文档 2”、……

二、菜单栏

菜单操作是 Word 的核心。在 Word 中，几乎每种操作都要通过选择菜单及其相应的命令来实现。因此，为了能顺利地进行文档处理，必须掌握菜单及其命令的使用方法。

中文 Word 6.0 的菜单栏含有九个菜单，即文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口和帮助（参见图 1.3）。这些菜单称为主菜单，主菜单中的每个菜单都可以显示含有多个选择项或子菜单的菜单项。为了实现所需要的某种操作，必须打开相应的菜单。例如，为了建立、打开或保存文件，必须打开“文件”菜单；而为了编辑文档，必须打开“编辑”菜单，等等。一个菜单被打开后，将显示该菜单所含有的操作，这些操作叫做“菜单命令”，利用这些命令，可以实现各种功能。

Word 6.0 使用下拉式菜单，每个菜单都可以通过“下拉”打开。只有在打开菜单后，才能选择所需要的命令。Word 提供了多种打开菜单和选择菜单命令的方法，用户可以根据自己的兴趣或习惯选用其中的一种，也可以几种方法结合使用。下面介绍打开菜单和执行菜单命令的几种方法。

第一种方法，步骤如下：