

Teaches Word Pro 96 for Windows 3.1

# Word Pro 96

## for Windows 3.1



随书附数据盘

# 入门捷径

• [美] Sue Reber 著 • 邱仲潘 刘文红 黄育玲 译  
正是你需要的专家指导！

书和磁盘结合的工具的特色：

来源于上百万用户培训的教授技巧

磁盘上已有大量实用练习，将为您节省大量的输入时间

循序渐进的教学方法使您能迅速掌握实际计算功能

轻松自如，进度可快可慢



Microsoft Word 96  
Completely redesigned for Windows 3.1  
Comprehensive all in one word processing software. Includes the most powerful word processing features in a single package.  
Microsoft Word 96  
The most powerful word processing software for Windows 3.1.  
Microsoft Word 96  
This powerful word processing software for Windows 3.1 includes the most powerful word processing features in a single package.



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

T P391.12  
LB/1

# Word Pro 96 for Windows 3.1 入门捷径

Teaches Word pro 96 for Windows 3.1

S. Reber  
[美] Sue Reber 著

邱仲潘 刘文红 黄育玲 译



电子工业出版社

0031098

## 内 容 简 介

本书是 PC Learning Lab 的学习指导丛书之一,是专为开始学习 Word Pro 96 for Windows 3.1 的人编写的,它详细地介绍了美国 Lotus 公司 1995 年推出的最新文字处理软件 Word Pro 96 的功能和特点。本书的编写方法直接来源于十多年成功的教学经验,时刻将理论与实践相结合,在讲解一个课题之后,紧接着就动手作练习以加深理解和熟练操作技巧。在学完本书之后,将可使你在文件生成、编辑、检索、增强、页面设计、制作文本表格以及格式信封等技术和技巧方面打下坚实的基础。本书附有一张含有大量 Word Pro 96 文件处理实例的软盘,更能使你迅速而完整地掌握使用 Word Pro 96 的功能与技巧。



Copyright© 1995 by Ziff-Davis Press. All rights reserved.

Ziff-Davis Press and ZD Press are trademarks of Ziff Communications Company.

本书英文版由美国 Ziff-Davis Press 出版, Ziff-Davis Press 已将中文版独家版权授予北京富国电子信息有限公司。未经许可,不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

1524561

**Word Pro 96 for Windows 3.1 入门捷径**

**Teaches Word Pro 96 for Windows 3.1**

[美] Sue Reber 著

邱仲潘 刘文红 黄育玲 译

特约编辑 杨 峻

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

顺义县天竺颖华印刷厂印刷

\*

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:13.25 字数 322 千字

1996 年 7 月第一版 1996 年 7 月第一次印刷

印数:0001—6000 册 定价:33.00 元

ISBN 7-5053-3573-1/TP·1464

著作权合同登记号

图字:01-96-0108 号

# 目 录

|                        |      |
|------------------------|------|
| 序 言                    | (1)  |
| <b>第一章 Word Pro 基础</b> | (7)  |
| 生成你的工作目录               | (7)  |
| Windows 简介             | (9)  |
| 启动 Windows             | (10) |
| 应用程序管理程序窗口             | (10) |
| Word Pro 简介            | (11) |
| 启动 Word Pro            | (12) |
| Word Pro 应用程序和文档窗口     | (12) |
| 通过菜单条发出命令              | (15) |
| 练习你的技巧                 | (15) |
| 文本输入基础                 | (15) |
| 键入区                    | (16) |
| 字回绕和 Enter 键           | (16) |
| 用 Tabs 对齐文本            | (16) |
| 用 Backspace 键删除文本      | (17) |
| 练习你的技巧                 | (18) |
| 显示非打印符号                | (18) |
| 文档的存储                  | (19) |
| File, Save As 命令       | (19) |
| File, Save 命令          | (20) |
| 文档的命名                  | (20) |
| 打印文档                   | (21) |
| 关闭文档                   | (23) |
| 生成新文档                  | (23) |
| 退出 Word Pro            | (24) |
| 小 结                    | (24) |
| 关于如何继续的说明              | (25) |
| <b>第二章 Word Pro 导航</b> | (26) |
| 用 File, Open 打开一个文档    | (26) |
| 了解文档路径                 | (28) |
| 改变缺省文档路径               | (29) |
| 文档中卷动                  | (29) |
| 文档中移动                  | (31) |
| 用键盘在文档中移动              | (31) |

|                                       |      |
|---------------------------------------|------|
| 用 Edit,Go To 移动到某一页 .....             | (32) |
| 用状态条移动到某一页 .....                      | (33) |
| 练习你的技巧 .....                          | (34) |
| 用 Edit,Find & Replace Text 搜寻文本 ..... | (34) |
| 练习你的技巧 .....                          | (37) |
| 控制文档比例 .....                          | (37) |
| 练习你的技巧 .....                          | (38) |
| 获得联机帮助 .....                          | (38) |
| 使用 Help Table of Content( 目录表 ) ..... | (38) |
| 获得上下文关联的帮助 .....                      | (39) |
| 存储一个修改过的文档 .....                      | (41) |
| 练习你的技巧 .....                          | (41) |
| 小 结 .....                             | (41) |
| 如果你到此为止 .....                         | (44) |
| <b>第三章 文本编辑</b> .....                 | (45) |
| 基本编辑技巧 .....                          | (45) |
| 用快速图形符号(SmartIcon)打开文档 .....          | (45) |
| 用 Delete 键删除文本 .....                  | (46) |
| 删除文本块 .....                           | (47) |
| 替换文本 .....                            | (49) |
| 练习你的技巧 .....                          | (49) |
| 选择文本的进一步技巧 .....                      | (50) |
| 练习你的技巧 .....                          | (52) |
| 用 Edit,Find & Replace 替换找到的文本 .....   | (53) |
| 移动和复制文本 .....                         | (54) |
| 了解 Windows 剪取板 .....                  | (54) |
| 移动文本 .....                            | (54) |
| 复制文本 .....                            | (55) |
| 用 Edit,Undo 恢复你的最近一次操作 .....          | (56) |
| 练习你的技巧 .....                          | (57) |
| 小 结 .....                             | (62) |
| 如果你到此为止 .....                         | (63) |
| <b>第四章 文本排版</b> .....                 | (64) |
| 了解文本排版 .....                          | (64) |
| 置入文本属性 .....                          | (64) |
| 用文本信息框置入和删除文本属性 .....                 | (65) |
| 用状态条键置入和删除文本属性 .....                  | (67) |
| 练习你的技巧 .....                          | (67) |
| 改变字体 .....                            | (68) |
| 用文本(Text)信息框来改变字体 .....               | (68) |
| 练习你的技巧 .....                          | (69) |

|                            |      |
|----------------------------|------|
| 用状态条来改变字体 .....            | (69) |
| 练习你的技巧 .....               | (70) |
| 用 Fast Format 复制文本排版 ..... | (71) |
| 练习你的技巧 .....               | (72) |
| 小 结 .....                  | (76) |
| 如果你到此为止 .....              | (76) |

## 第五章 文本增强 ..... (77)

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 显示标尺 .....               | (77)  |
| 选择文本增强的段 .....           | (78)  |
| 用 Tabs 工作 .....          | (79)  |
| 标记(Tab)类型 .....          | (79)  |
| 使用简捷菜单 .....             | (80)  |
| 在标尺上设置用户标记 .....         | (80)  |
| 设置不同类型的标记 .....          | (82)  |
| 练习你的技巧 .....             | (84)  |
| 移动用户标记 .....             | (84)  |
| 清除单个标记 .....             | (84)  |
| 设置缩排和断行 .....            | (85)  |
| 标尺的缩排标志符 .....           | (86)  |
| 用标尺设置缩排 .....            | (87)  |
| 用文本信息框设置缩排 .....         | (87)  |
| 练习你的技巧 .....             | (89)  |
| 设置悬挂缩排 .....             | (89)  |
| 练习你的技巧 .....             | (91)  |
| 用 Shift+Enter 生成新行 ..... | (91)  |
| 改变段对齐 .....              | (92)  |
| 练习你的技巧 .....             | (96)  |
| 改变行间距 .....              | (96)  |
| 练习你的技巧 .....             | (98)  |
| 小 结 .....                | (100) |
| 如果你到此为止 .....            | (103) |

## 第六章 页面设计 ..... (104)

|                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| 生成页头标和页脚注 .....                    | (104) |
| 生成头标 .....                         | (105) |
| 生成脚注 .....                         | (105) |
| 加上一个日期 .....                       | (105) |
| 加上页号 .....                         | (107) |
| 编辑头标和脚注 .....                      | (108) |
| 设置边界 .....                         | (109) |
| 通过页面设计(Page Layout)信息框改变文档边界 ..... | (110) |
| 练习你的技巧 .....                       | (110) |

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| 文档的编页码 .....                     | (110) |
| 在整页视图中查看页面设计 .....               | (111) |
| 插入人工分页 .....                     | (113) |
| 删去人工分页 .....                     | (113) |
| 练习你的技巧 .....                     | (114) |
| 控制文档打印 .....                     | (114) |
| 小 结 .....                        | (115) |
| 如果你到此为止 .....                    | (116) |
| <b>第七章 文档校验</b> .....            | (117) |
| 检查拼写 .....                       | (117) |
| 使用拼写检查程序 .....                   | (117) |
| 使用快速校正 (Smart Correct)特性 .....   | (119) |
| 用字典查找并放置同义词 .....                | (121) |
| 检查语法、样式和结构 .....                 | (122) |
| 使用语法检查 .....                     | (122) |
| 可读性统计 .....                      | (123) |
| 小 结 .....                        | (124) |
| 如果你到此为止 .....                    | (124) |
| <b>第八章 高级编辑和排版技术</b> .....       | (125) |
| 用 Drag & Drop (拖放法)复制和移动文本 ..... | (125) |
| 在文档之间复制文本 .....                  | (127) |
| 增加强调符 .....                      | (129) |
| 练习你的技巧 .....                     | (130) |
| 使用格式检查 .....                     | (131) |
| 小 结 .....                        | (133) |
| 如果你到此为止 .....                    | (133) |
| <b>第九章 段样式和样式页</b> .....         | (134) |
| 了解段样式 .....                      | (134) |
| 赋值样式 .....                       | (135) |
| 用样式状态键赋值样式 .....                 | (135) |
| 练习你的技巧 .....                     | (136) |
| 重定义样式 .....                      | (137) |
| 重定义样式间隔 .....                    | (139) |
| 练习你的技巧 .....                     | (140) |
| 覆盖样式 .....                       | (140) |
| 生成样式 .....                       | (141) |
| 根据所选文本生成新样式 .....                | (141) |
| 用样式分级定义对话框来传递特性 .....            | (143) |
| 练习你的技巧 .....                     | (143) |

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| 复制样式 .....                   | (145) |
| 了解 SmartMasters(样式页) .....   | (148) |
| 使用 SmartMasters(样式页) .....   | (148) |
| 用样式页(SmartMaster)来生成日历 ..... | (149) |
| 小 结 .....                    | (151) |
| 如果你到此为止 .....                | (151) |
| <b>第十章 对表工作</b> .....        | (152) |
| 生成表 .....                    | (152) |
| 显示行和列的标题 .....               | (155) |
| 移动快速图形符号条 .....              | (155) |
| 在表中移动 .....                  | (157) |
| 练习你的技巧 .....                 | (157) |
| 选择表的组件 .....                 | (157) |
| 在表中输入文本 .....                | (160) |
| 练习你的技巧 .....                 | (160) |
| 修改表 .....                    | (160) |
| 插入行和列 .....                  | (160) |
| 练习你的技巧 .....                 | (161) |
| 删除行、列和整个表 .....              | (162) |
| 改变列宽 .....                   | (162) |
| 练习你的技巧 .....                 | (165) |
| 增强表 .....                    | (165) |
| 表的对齐 .....                   | (165) |
| 加上和改变边界 .....                | (166) |
| 将制表文本转换成表 .....              | (168) |
| 练习你的技巧 .....                 | (169) |
| 练习你的技巧 .....                 | (170) |
| 小 结 .....                    | (172) |
| 如果你到此为止 .....                | (173) |
| <b>第十一章 格式信函、标签和信封</b> ..... | (174) |
| 合并操作的组件 .....                | (174) |
| 合并数据文件 .....                 | (174) |
| 待合并文档 .....                  | (176) |
| 合并后的文档 .....                 | (176) |
| 生成格式信函 .....                 | (176) |
| 生成一个合并数据文件 .....             | (177) |
| 编辑一个现有的合并数据文件 .....          | (180) |
| 编辑一个待合并文档 .....              | (182) |
| 合并格式信函 .....                 | (184) |
| 合并包含空字段的记录 .....             | (186) |
| 练习你的技巧 .....                 | (186) |

|                                        |       |
|----------------------------------------|-------|
| 生成邮件标签 .....                           | (186) |
| 合并数据文件中的记录排序 .....                     | (186) |
| 生成信封 .....                             | (188) |
| 小 结 .....                              | (188) |
| <b>附录 A 安装</b> .....                   | (191) |
| Word Pro 安装前的计算机准备 .....               | (191) |
| 安装 Word Pro 96 到计算机上 .....             | (192) |
| <b>附录 B 键盘简捷输入法索引</b> .....            | (193) |
| 移 动 .....                              | (193) |
| 文本选择 .....                             | (193) |
| 菜单命令 .....                             | (194) |
| <b>附录 C 与其他程序交换文档</b> .....            | (195) |
| 打开非 Word Pro 96 文件 .....               | (195) |
| 按其他文件格式存放 Word Pro 96 文档 .....         | (196) |
| 对不支持的程序的进口和出口 .....                    | (197) |
| 进口和出口时排版信息的丢失 .....                    | (198) |
| <b>附录 D 成组计算(Team Computing)</b> ..... | (199) |
| 组检查 .....                              | (199) |
| 组邮件 .....                              | (201) |
| 组汇总 .....                              | (202) |

## 序 言

欢迎使用 Word Pro 96 for Windows 3.1 入门捷径。这是一本帮助你能在最短的时间内熟练使用 Word Pro 的教材。祝贺你选择了 Word Pro 96,这是一个强有力而特点丰富的应用程序,可以帮助你用最少的精力生成具有专业水平的文档。

我们相信,这本书是独特且会受到欢迎的。我们的教学方法直接来源于教室环境中十多年成功的手把手的教学经验。在整本书中,我们时时将理论与实践相联系;解释一个课题之后紧接着就是动手操作练习。这些练习将使用附在书后的数据盘中提供的 Word Pro 样本文档实例。

当你完成本书的学习之后,你将具有下面 Word Pro 功能技巧方面的坚实基础:

- 文档:生成、编辑、打印、存储和检索
- 导航:在大文档中前后翻查
- 编辑:删除、替换、选择、移动和复制文本
- 排版:控制文档的外观
- 校验:检查文档的拼读、语法和选词
- 样式和样式页面:迅速一致地生成并排版出复杂的文档
- 表格:将文字和数字组织到行和列中
- 合并:生成格式信函、邮件标签和信封

说明:在这本教材中,我们已将你可能不熟悉的术语用斜体字标出。不必担心,我们会在书中的各章介绍它们的。

## 本书的对象

本书是为初学者而写的。尽管文字处理和个人计算机方面的经验会对你有所帮助,但本书对这方面的要求极少。你应当知道如何打开计算机、监视器和打印机,如何使用键盘,如何移动鼠标器。此外的一切都会在文中介绍。

## 如何使用本书

这本书可以用作学习指南、复习工具或快速参考手册。

### ■作为学习指南

每一章包括一个大课题或几个相关的课题。各章是按 Word Pro 使用水平的提高来安排的;你在一章中学到的技巧将在后面章节中使用和扩展。为此,你必须严格按照顺序从前往后学习。

每一章都组织成解释主题和一步一步的动手练习。主题中包括你掌握 Word Pro 所必需的理论知识;而动手练习则使你能将获得的知识立即用到特定的例子中去。

## ■作为复习工具

任何教学方法的有效性都取决于你用功的程度。为此,我们鼓励你去阅读本书中更有挑战性的内容,做做难度更大的练习。

## ■作为快速参考手册

诸如打开文档或选择文本之类的一般程序都是按一系列标有强调符黑圆点表示的;你可以在本书各页中方便地找到这些强调符(·)。

在每章末尾,你可以看到一个列出了该章所介绍并要求完成的一些操作的快速索引。

## 这本书包含的内容

这本书的内容分为如下十一章:

- 第一章 Word Pro 基础
- 第二章 Word Pro 导航
- 第三章 文本编辑
- 第四章 文本排版
- 第五章 文本增强
- 第六章 页面设计
- 第七章 文档校验
- 第八章 高级编辑和排版技术
- 第九章 段样式和样式页
- 第十章 对表工作
- 第十一章 格式信函、标签和信封

此外,还有四个附录:

- 附录 A. 安装
- 附录 B. 键盘简捷输入法索引
- 附录 C. 与其他程序交换文件
- 附录 D. 成组计算(Team Computing)

本书还有下面一些特点来帮助你学习:

- 根据你从前面取得的知识仔细编排的课题
- 经常的动手练习,用以熟练你的 Word Pro 技巧
- 练习中,大量的图解指出在关键点应当怎样观察屏幕
- 数据盘,包含你进行练习所要的所有文档
- 每章末尾的一个快速参考索引,用易于阅读的列表形式列出了完成本章介绍的技术所需要的操作

## 所要的设备

为学习 Word Pro 96 并学完本教材,需要如下一些计算机设备:计算机,监视器,键盘,以及一个诸如鼠标器之类的定位设备。打印机不是非要不可,但最好有一台。

### ■计算机和监视器

为了安装并运行 Word Pro,必须有一台能够运行 Microsoft Windows 3.1 或以上版本的带有一个 80386 或更高级处理器(80486 等)的 IBM 机或与 IBM 兼容的个人计算机。为了完整的安装并使用 Word Pro 和本书所附的数据盘的文档,计算机的硬盘驱动器至少要有 45 兆字节的可用存储空间。为了运行 Word Pro,计算机至少要有 8 兆字节的随机存取内存(最好比这个更大)。最后,需要一个 EGA 或更高级的(VGA、SVGA,等等)图形卡和计算机监视器,以所要的屏幕分辨率显示 Windows 和 Word Pro。

开始第 1 章之前,计算机上必须安装有 DOS 3.1(或更高版本)和 Windows 3.1(或更高版本);如果没有,请看 DOS 和 Windows 文档资料的说明。还要安装 Word Pro 96,最好是重新安装。关于 Word Pro 的安装或重新安装,请看附录 A。

### ■键盘

IBM 兼容计算机使用各种类型的键盘;这些键盘的功能一致,但布局各有不同。图 1、2 和 3 显示了三种最常见的台式计算机键盘类型及其键的布局。如果你使用的是便携式计算机,你的键盘也许与上面三种不完全相同,但应当都包括运行 Word Pro 所要求的各种键。

Word Pro 使用键盘的三个主要区域:

- 功能键(F1,F2 等等)让你可使用 Word Pro 的许多特性。在 PC-XT 和 AT 类型的键盘上,键盘左边有十个功能键;在 PS/2 增强型键盘上,键盘上部有 12 个功能键。
- 键入键,位于各种键盘的主体部分。这些键包括字母、数字、标点符号以及 Shift、Ctrl 和 Alt 键。
- 数字键板,包含一组数字键(与键入键顶行的一排键相同),便于数字数据的输入。数字键板还包含移动键:上、下、左、右箭头键;回零键(Home);结束键(End);向上向下翻页键。

按 Num Lock 键使 Num Lock 在开和关之间拨动。为了用数字键板输入数字数据,Num Lock 必须打开。为了用键板上的移动键,Num Lock 必须关掉。为了在 Num Lock 关掉时输入数字数据,可以用键入区顶行的数字键。增强型键盘在数字键板的左边有另外一组移动键板。这样就在数字键板用于数字数据输入(Num Lock 打开)的情况下仍然有可用的移动键。

### ■鼠标器、跟踪球或其他定位设备

在进行本书中的练习时,你需要一个鼠标器、跟踪球或其他定位设备。任何 Windows 兼容的 PC 鼠标器、跟踪球或其他定位设备都可用。

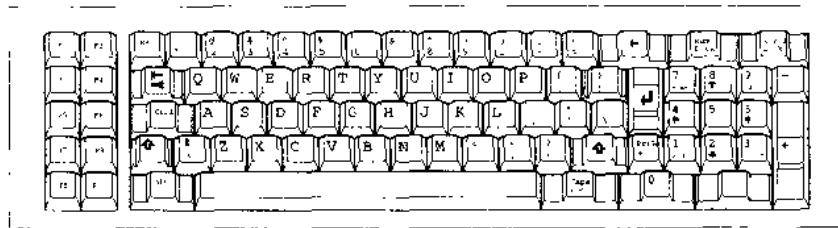


图 1 IBM PC 型键盘

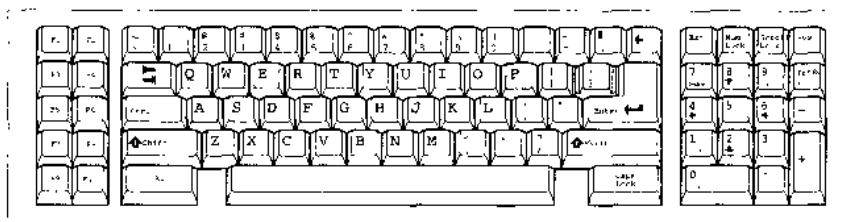


图 2 XT/AT 型键盘

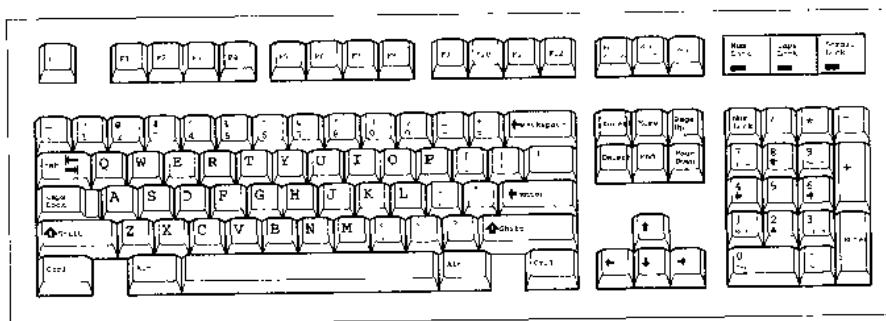


图 3 101 增强型键盘

在本书中,我们建议你用鼠标器而不用跟踪球或其他定位设备。如果你所用的定位设备不是鼠标器,你可以用它来完成由鼠标器完成的所有任务,如定位、按选、拖动等等。

## ■打印机

尽管打印机不是完成本书中的练习所绝对必须的,但我们还是建议你准备一台。最理想的是一台 Post Script 型的激光打印机,因为本书中的练习和插图就是用这种打印机生成的。当然,非 Post Script 激打或点阵打印机也是可以的。

为了使用打印机,首先要在 Windows 中选择它。如果你在 Windows 或任何 Windows 的附件(如 Windows Write 或 Windiws Paintbrush)中用你的打印机已经成功地打印过,则一般也可以在 Word Pro 中打印。如果你从未在 Windows 或 Windows 附件中打印过,请参看 Windows 方面的资料。

即使没有打印机,也要在 Windows 中选择一个 Post Script 打印机。这样你就可以在练习中仿效与打印有关的大部分步骤。不管那种情况,在第一章中,你都可以学到从计算机屏幕上看到文件打印出来的样子。

## 本书采用的规则

本书采用了一些规则来使你的 Word Pro 96 学习更方便和更有效。每一章都有一个简短的前言和一个包含该章介绍的技巧所需的快速索引指南的小结。章主标题(大写、大号的标题)和副标题(前面有黑方块的标题)介绍 Word Pro 的特点。

动手练习使你能够使用 Word Pro 的特点实践。在这些练习中,我们要你输入的菜单选择、键击等都用黑体字表示。这是第二章的一个例子:

11. 单击 **OK** 打开文件。

在整本书中,我们还用黑体字来提醒你注意一些重要的说明和提示。

本书中的练习采用因-果方式。大多数步骤都先告诉你干什么(起因),然后告诉你会发生什么(结果)。在上面的步骤 11 的例子中:

动作:单击 **OK**

结果:文档打开。

Shift、Ctrl 和 Alt 键后面加一个加号(+)来表示多键键击。例如,Ctrl+F10 的意思是“按住 Ctrl;然后按功能键 F10;然后一起放开。”

为了便于区分一般了解的步骤和必须在计算机中进行的步骤,我们采用了如下的机制:

· 像这样的带点步骤是提供你信息并仅作参考的。

1. 像这样的编号步骤是指示一系列要你在计算机上按顺序进行的步骤。

## 关于本书的插图

本书包含大量插图。大多数插图提示你在进行练习时应如何观察计算机屏幕。

我们使用了一台 VGA 监视器和一个 Post Script 激光打印机在 Windows 3.1 下运行 Word Pro 96 生成这些图形。如果你用不同版本的 Windows 或用了不同类型的监视器,或

者选择了非 Post Script 激光打印机,则屏幕显示可能与本书所示的不完全相同。但是,大部分地方 Word Pro 的运行仍然和书中所述的相同。

Word Pro 还经常将当前日期显示在屏幕上。很自然,屏幕上的日期不会与书中所示的一样。比较你的屏幕与书中图形显示的日期时,屏幕中应当显示你的当前日期。

## 开始前的注意事项

下面各章中的练习都是设计成按顺序进行的。大多数情况下,完成前面的练习之前无法进行后面的练习。为此,建议各阶段分配足够的时间来对整章的每个部分进行练习。

现在,你可以开始学习。好好学习,祝你成功!

# 第一章 Word Pro 基础

生成你的工作目录

Windows 简介

Word Pro 简介

文本输入基础

文档的存储

打印文档

关闭文档

生成新文档

退出 Word Pro

小结

关于如何继续的说明

欢迎进入 Word Pro 96 和激动人心的文字处理世界中来!在这第一章中,我们将带你经历一个完整的 Word Pro 工作过程;你将启动 Word Pro 程序,生成和编辑一个文档,存储和打印这个文档,生成一个新文档,最后,退出 Word Pro。这就是你每天要用 Word Pro 进行文字处理工作的大致程序。

完成本章学习时,你将会知道如何:

- 启动 Word Pro
- 输入文本
- 删除文本
- 文档的存储和命名
- 文档的打印和关闭
- 生成新文档
- 退出 Word Pro

说明:学习本章之前,必须先要在计算机上安装 Word Pro 96 和 Windows 3.1(或更高版本)。关于安装 Word Pro 96 的指示,请看附录 A;关于安装 Windows 的指示,请看 Windows 资料。

## 生成你的工作目录

使用本书时,你将使用从本书所附的数据盘中复制到硬盘的几个 Word Pro 文档文件。为了将这些文件一起放在硬盘上,必须生成一个工作目录。(硬盘的作用就像一个巨大的文件柜,放有大量的文件;目录的作用就像是文件柜中的文件夹,将相关文件组合在一起。)

按照下列步骤生成工作目录并将数据盘中的文件复制到这个目录中：

1. 打开计算机；过一会儿，操作环境自动装入。如果是在 Windows 下，请跳到第 2 步。如果是在 DOS 下，请跳到第 4 步。如果即不在 Windows 下也不在 DOS 下（例如在 DOS Shell 或 Geo Works 下）则退出到 DOS，然后跳到第 4 步。（关于退到 DOS 的方法，请看你的操作环境文件）。

2. 在 Windows 下，定位应用程序管理程序，它是一个在标题行条上有 Program Manager 字样的屏幕窗口。如果应用程序管理程序不是一个窗口（带框的，大的屏幕区）而是一个图形符号（小小的下方带有 Program Manager 字样的图形），则用鼠标器来指示这个图形符号，即用鼠标器将屏幕上的鼠标器指针移到图形符号处。然后双击（即快速连续地按左边的鼠标器键二次）把图形符号打开成一个窗口。

3. 将鼠标器指针移动到应用程序管理程序窗口左上角的 File 字上。单击 File 打开文件菜单，然后单击 **Exit Windows**... 屏幕中央即出现一个标为 Exit Windows 的对话框。在这个对话框内的 **OK** 键上单击鼠标器指针即从 Windows 退回到 DOS。

4. DOS 提示符自动出现在一个行上

C:\>

（你的 DOS 提示符也许看起来略有不同）。

5. 输入 **dir**，然后按 **Enter**。屏幕显示当前目录的内容，跟在后面的最后一行报告硬盘上未用的空间大小。如果未用的空间为 600,000 字节以上则跳到第 6 步。如果未用空间小于 600,000 字节则可能无法生成工作目录和进行本书中的所有动手练习。继续工作之前，需要从硬盘上删除一些文件，使未用空间字节数达到 600,000。如果需要关于这个操作的帮助，请看有关的 DOS 资料。警告：所有重要文件在删除之前一定要备份。

6. 取下本书末尾的磁盘，标签向上地把它插入相应尺寸的磁盘驱动器中。

7. 如果数据盘在驱动器 A 则输入 **a:**，如果数据盘在驱动器 B 则输入 **b:**。然后按 **Enter** 键将当前驱动器变成数据盘驱动器。

8. 输入 **install c:\wordpro\wprowork** 键（在 **install** 与 **c:** 和 **c:** 与 **wordpro** 之间一定要各留一个空格）。然后按 **Enter** 键开始安装。（如果你要在不是定义为 C 盘的驱动器上生成工作目录，则可以在安装命令中用该硬驱字母代替 **c**。例如，为了安装在驱动器 D 的硬盘上，可以输入 **install d:\wprowork**。）

9. 如果一切顺利，则会出现信息

Installation begin.

后面跟着正在复制的文件的信息。这个过程完成之后，会出现信息

Installation successful!

后面跟一行报告你的工作目录名，例如：

c:\wordpro\wprowork

如果出现信息说你所指定的硬盘驱动器不存在，或者你所指定的目录名已经存在，则重复第 8 步，将合适的新硬盘驱动器名或工作目录名代替原名。例如，可以输入 **install d:\wprowork** 或 **install c:\wordwork**。

说明：你的工作目录名最长可以八个字母。不要使用空格、句点或标点符号，也不要使用目录名 **wordpro**，因为这个名称通常用于 Word Pro 程序本身。