

新编中文

当代计算机职业培训与自学教程系列丛书

刘炳文 刘可 编著

WORD

实用技术指南



中国水利水电出版社



当代计算机职业培训与自学教程系列丛书

新编中文 WORD 实用技术指南

刘炳文 刘可 编著

中国水利水电出版社

内 容 提 要

中文版 Word 6.0 和 7.0 充分利用了 Windows 和 Windows 95 环境下的各种资源, 具有强大的文档处理、文档管理、方便实用的编辑、排版及图文混排功能, 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。本书的内容是在充分考虑大多数 Word 用户实际需要的基础上, 根据笔者使用 Word 的经验体会确定的, 它讲述了大多数 Word 用户在使用 Word 时必须掌握的一些功能。包括: 文档的建立、保存、编辑、打印、查找和格式化; 样式和模板的概念和使用; 如何在文档中插入数学公式、图形和表格; 如何实现图文混排等, 最后介绍了 Word 7.0 的新增功能。

本书面向初学者, 既适用于 Word 6.0 的用户, 也适用于 Word 7.0 的用户。可供具有初中或中专以上文化程度的计算机应用人员自学, 也可以作为计算机培训班教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

新编中文 WORD 实用技术指南 / 刘炳文, 刘可编著. —北京:
中国水利水电出版社, 1998. 2

(当代计算机职业培训与自学教程系列丛书)

ISBN 7-80124-613-6

I. 新… II. ①刘… ②刘… III. 文字处理系统, Word-
指南 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 27445 号

书 名	新编中文 WORD 实用技术指南
作 者	刘炳文 刘可 编著
出版、发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044)
经 售	全国各地新华书店
印 刷	北京市顺义县天竺乡颖华印刷厂
规 格	787 × 1092 毫米 16 开本 15.75 印张 358 千字
版 次	1998 年 2 月第一版 1998 年 2 月北京第一次印刷
印 数	0001 — 5000 册
定 价	22.00 元

《当代计算机职业培训与自学教程系列丛书》

编 委 会

主 编 刘炳文 徐士良

编委会 (以姓氏笔划为序)

孙大勇 孙甲松 艾红梅 刘 煜
孟 岩 张健沛 殷光复 赵 杰

序

电子计算机是 20 世纪人类最重大的科技发明。它的出现具有划时代的意义，其影响遍及所有学科，成为衡量某个领域是否先进的重要标志。可以说，目前世界上没有一个产业和学科能像计算机产业这样高速地发展。个人计算机问世后，计算机的发展速度更是突飞猛进，每隔三五年，个人计算机就升级换代一次。在运算处理速度、存储容量和综合能力大幅度提高的同时，价格却以极快的速度下降，而且体积越来越小，能耗越来越低，应用范围越来越广。

计算机不仅是一种工具，一种手段，而且是一种文化。它渗透到社会的各个角落，成为现代社会人们生产和生活中不可缺少的基本要素；同时，计算机知识已经成为当代知识分子知识结构中一个重要的组成部分。无论机关干部、科技人员还是管理人员，都日益感到掌握计算机知识并用来提高工作效率的迫切性。个人计算机的崛起，被称为电子计算机的第二次革命。它使电子技术渗透到社会最基本的细胞——家庭之中。计算机是先进科学技术的结晶，也是大众化的工具。

数年前，电脑被看作神秘高深的精密仪器，深藏于高等院校、科研单位的实验室、机房之内。它那动辄几万及至几十万的高贵身价，分明是在告诉人们，电脑不是普通人可以“玩”的。然而，似乎就在一夜之间，遥远而神秘的电脑，时下已成为热门商品，作为新的家用电器，正在以前所未有的速度“飞入寻常百姓家”，出现了前所未有的普及高潮。这次高潮具有全方位、多层次的特点，即各行各业的人都迫切地需要学习计算机知识，掌握计算机的应用。把计算机从少数专家手中解放出来，使之成为广大群众手中的工具，是摆在我们面前的一个重要任务。

电子计算机是一门新兴的科学技术，其内容浩如烟海，而且发展极为迅速，要想在短期内全面掌握计算机知识和应用，实际上是不可能的。但是，电子计算机也是一门实用技术，对于大多数非专业人员来说，学习计算机的目的是为了应用，即用它来解决工作和生活中所遇到的各种问题。从实际应用出发，根据自己的工作特点，需要什么学什么，就可以在较短的时间内跻身于计算机使用者的行列，快速入门，之后就能升堂入室，学习更多、更深的知识。实践证明，这种“突破一点，再及其余”的学习方法是行之有效的。

计算机应用分为若干层次，不同的人在不同的层次上使用计算机（从简单的文字处理到复杂的计算机应用）。计算机的应用，主要体现在软件的应用上，从某种程度上说，没有软件，就谈不上计算机的应用。学习、使用计算机，实际上就是学习和掌握各种软件的使用。

计算机是一种高技术产品，它不能像普通的家用电器那样，买回来立即就可以使用，必须对它进行二次开发，编写用来实现各种操作的应用软件，这样才能更好地使用计算机，最大限度地发挥其效益。而要做到这一点，适用的教材和参考书是重要的前提之一。

为了适应计算机迅速发展的形势，满足广大读者学习和使用计算机的需要，我们编写、出版了《当代计算机职业培训与自学教程系列丛书》。这套丛书面向初学者，面向家庭，面向非计算机专业人员；以普及为主，兼顾提高；突出实用性、通俗性和先进性，适合我国国情。它适用于计算机的初学者、家用电脑的使用者、计算机业余爱好者。其主要读者是具有高中（及初中）或中专以上文化程度的计算机应用人员，同时对于从事计算机应用的科技人员和管理干部、国家机关公务员，也可以作为自学参考书或培训教材。

本丛书以计算机的初、中级应用人员为主要对象，在选题上强调以应用为出发点，以应用为目的，在写法上尽量做到注重实用、通俗易懂，力求科学性、先进性与通俗性的统一，并将根据计算机科学技术的发展和读者的要求不断扩充丛书的书目，以符合社会需要。我们邀请高等学校中有丰富教学经验的老师作为丛书的作者，相信它的出版会受到读者的欢迎。

计算机科学技术发展迅速，需要学习的内容在不断变化。希望专家和广大读者给我们指出方向、提出要求、提供信息，并欢迎参加写作。

丛书主编 刘炳文 徐士良

前 言

Microsoft 公司的 Word 6.0 中文版是以 Windows 为操作平台的字处理软件，而 Word 7.0 中文版是以 Windows 95 为操作平台的字处理软件。Word 7.0 具有 Word 6.0 的全部功能，同时增加了一些新功能，并具有 Windows 95 风格的外观、改进的设计、全新的联机帮助和“智能感知”（IntelliSense）技术。

Word 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，它可能将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。作为 Office 软件家族中的一员，中文 Word 采用了 Microsoft 的智能感知技术，可以自动“理解”用户想要执行的操作，并产生所需要的结果，从而实现常规任务自动执行、复杂任务简单化、有了错误自动更正。同时，由于中文 Word 6.0 是以 Windows 为操作平台的字处理软件，而中文 Word 7.0 是以 Windows 95 为操作平台的字处理软件，因此可以充分利用 Windows 和 Windows 95 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 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、书籍等，用激光打印机出激光样或胶片，可直接进行印刷、装订。

Word 是一个十分庞大的字处理系统，要理解它的全部操作，需要花费较多的时间和精力。但是，对于大多数用户来说，不可能，也没有必要了解和掌握它的全部功能。在充分考虑大多数 Word 用户实际需要的基础上，根据使用 Word 的经验体会，笔者试图以较少的篇幅，介绍 Word 的常用功能。也就是说，本书所讲述的不是 Word 中文版的全部功能，而是大多数 Word 用户在使用 Word 时必须掌握的内容。它不是“Word 大全”，但对于所有 Word 用户来说，本书的内容都是必需的；而对于 Word 的大多数用户来说，掌握本书的内容也就足够了。

继 Word 6.0 之后，Microsoft 公司推出了 Word 7.0（最近又推出了 Office 97）。本书以大部分篇幅介绍 Word 6.0，以少量篇幅介绍 Word 7.0 新增加的功能，它既可用于学习 Word 6.0，也可用于学习 Word 7.0。有些已学习过 Word 6.0 的用户可能想“升级”到 Word 7.0，而有些用户可能想直接学习 Word 7.0，本书对这两类用户都适用。

用 Word 处理文档是一种实用技术，最重要的是搞清楚如何具体掌握 Word 所提供的各种功能，正确而迅速地进行文档处理。本书是针对 Word 的初级用户编写的，对每个问题的叙述都力求通俗易懂，并给出简明、准确的操作步骤，具有较强的“可操作性”。

全书共九章。第一章介绍了中文 Word 的安装和启动，同时介绍了中文 Word 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。第二章介绍用中文 Word 建立、编辑、保存和打印文档的操作，包括文本的录入、文档的保存、关

闭、如何建立和打开文档以及文本的移动、复制、查找、替换等操作，同时介绍了 Word 的自动图文集功能。学习本章后，就可以用中文 Word 建立自己的文档，然后打印出来。

第三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，诸如制表符和制表位、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。第四章介绍了文档的各种查看模式及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。

样式和模板是中文 Word 区别于其它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。第五章介绍了如何用中文 Word 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。

第六章介绍了如何在中文 Word 中插入数学公式和图形。与某些字处理软件不同，Word 中的数学公式和图形是“所见即所得”的，在输入和编辑过程中即可看到数学公式和图形的打印效果。

Word 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和计算。第七章介绍了如何用 Word 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。

第八章介绍了如何在 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。

Word 7.0 具有 Word 6.0 的全部功能，同时增加了一些新功能。第九章介绍了 Word 7.0 的新增功能。

在编写本书的过程中，笔者注意了内容的科学性、实用性和通俗性，希望它能在推广应用 Word 的过程中起到一些作用。但是，由于编写时间紧张，水平有限，使用经验不多，不妥之处在所难免，恳请专家和广大读者批评指正。

作者

1998 年元月于北京

目 录

序

前 言

第一章 中文 Word 6.0 基础	1
1.1 字处理软件与 Word 6.0	1
1.1.1 字处理软件的基本特征	1
1.1.2 中文 Word 6.0	2
1.2 中文 Word 6.0 的安装	3
1.2.1 中文 Word 6.0 的运行环境	3
1.2.2 安装中文 Word 6.0	4
1.3 中文 Word 6.0 的启动与退出	6
1.3.1 启动 Word 6.0	6
1.3.2 退出 Word 6.0	7
1.4 菜单与工具栏	8
1.4.1 菜单	8
1.4.2 工具栏	10
1.5 工作区和滚动条	13
1.5.1 工作区	13
1.5.2 滚动条	13
1.6 标尺、选择条和状态条	14
1.6.1 标尺	14
1.6.2 选择条与状态条	15
1.7 对话框	16
1.8 键盘与鼠标的使用	19
1.8.1 键盘的使用	19
1.8.2 鼠标的使用	21
第二章 文档编辑与打印	23
2.1 录入文本	23
2.1.1 文本的输入	23
2.1.2 插入数字和符号	25
2.1.3 插入时间和日期	28
2.2 文档的保存与关闭	28
2.2.1 保存文档的基本操作	29

2.2.2 文档的自动保存和文档摘要	30
2.2.3 关闭文档	32
2.3 建立和打开文档	32
2.3.1 建立新文档	33
2.3.2 打开文档	34
2.4 简单编辑操作	36
2.4.1 移动插入点	36
2.4.2 插入和删除文本	37
2.5 选择文本	38
2.5.1 用键盘选择文本	38
2.5.2 用鼠标选择文本	39
2.6 文本的移动和复制	40
2.6.1 文本的移动	41
2.6.2 文本的复制	42
2.7 撤消与复原	43
2.8 查找与替换	44
2.8.1 查找与定位	44
2.8.2 替换	48
2.8.3 查找和替换的使用技巧	49
2.9 自动图文集	51
2.9.1 自动图文集的定义和修改	51
2.9.2 图文场	54
2.10 文档打印	55
2.10.1 打印设置	55
2.10.2 文档打印	57
第三章 文档格式化	61
3.1 字符格式化	61
3.1.1 字体、字形与下划线	61
3.1.2 颜色和效果	64
3.1.3 格式刷和字符修饰	65
3.1.4 字符间距	68
3.2 段落格式化	70
3.2.1 对齐、缩进与间距	71
3.2.2 分页与版式	75
3.3 制表符与制表位	78
3.3.1 用“制表位”命令设置制表符	78
3.3.2 用标尺设置制表符	80

3.4 边框与底纹	80
3.4.1 边框	80
3.4.2 底纹	81
3.5 节	82
3.6 页面格式化	83
3.6.1 页边距	84
3.6.2 纸张	86
3.6.3 版面	88
3.7 多栏版式	90
3.7.1 分栏	91
3.7.2 复杂版面设置	92
第四章 文档的查看与管理	95
4.1 常用查看模式	95
4.1.1 普通查看模式	95
4.1.2 页面查看模式	96
4.2 缩放	97
4.3 打印预览模式	99
4.4 文档查找	102
4.4.1 查找指定的文件	103
4.4.2 文档预览	105
4.4.3 高级搜索	108
4.5 多窗口操作	113
4.6 文档的保护	116
第五章 样式和模板	119
5.1 样式	119
5.2 Word 预定义样式	120
5.2.1 样式的使用	120
5.2.2 样式的修改	124
5.3 样式的建立	127
5.4 样式的管理	129
5.4.1 样式“管理器”	129
5.4.2 样式的改名与删除	131
5.4.3 样式名的显示与打印	132
5.5 模板	134
5.5.1 什么是模板	134
5.5.2 模板的基本内容	134
5.6 Word 预定义模板	135

5.7 模板的建立和管理	137
5.7.1 建立模板	137
5.7.2 模板的管理	140
5.8 向导	142
第六章 公式与图形	147
6.1 公式编辑器	147
6.2 编辑公式	149
6.3 公式的建立与格式化	152
6.4 建立数学公式举例	156
6.5 Word 6.0 的图形功能	157
6.6 用 Drawing 画图	158
6.6.1 画规则图形	158
6.6.2 绘制不规则图形	159
6.6.3 为图形加标注	160
6.7 编辑图形	161
6.7.1 选择图形	161
6.7.2 编辑图形	161
6.8 图形变换	163
6.8.1 改变图形的层次关系	163
6.8.2 组合和拆分图形	164
6.8.3 翻转和旋转图形	165
6.9 图形对象的选项设置	166
6.9.1 设置图形对象的填充颜色和填充图案	167
6.9.2 设置线型和箭头	168
6.9.3 用工具栏设置填充和线形	169
6.9.4 设置图形的大小和位置	170
6.9.5 设置文字对象选项	171
第七章 表格	173
7.1 表格的基本结构	173
7.2 表格的建立	174
7.2.1 用工具栏建立表格	174
7.2.2 用菜单建立表格	175
7.3 表格的编辑	176
7.3.1 填充表格	176
7.3.2 表格内容的编辑	177
7.4 表格的修改	179
7.4.1 插入与删除	179

7.4.2 列宽与行高	183
7.4.3 合并与拆分	186
7.5 表格的格式化与修饰	188
7.5.1 格式化表格	188
7.5.2 表格外观的美化	189
7.6 表格计算	191
7.6.1 表格计算的一般步骤	191
7.6.2 用公式计算表格	192
7.7 排序	195
7.8 文本与表格的转换	197
7.8.1 将表格转换为文本	197
7.8.2 把文本转换为表格	197
第八章 图文混排	199
8.1 图形的导入	199
8.1.1 用剪贴板导入图形	199
8.1.2 用菜单命令导入图形	201
8.2 图形的修改	202
8.2.1 图形的放大和缩小	202
8.2.2 精确设置图形大小和给图形加边框	203
8.3 图文框	206
8.3.1 插入图文框	206
8.3.2 图文框的调整	208
8.3.3 图文框的移动和定位	211
8.3.4 图文框的其它操作	212
第九章 Word 7.0 新增功能	215
9.1 窗口和对话框	215
9.1.1 Word 7.0 窗口	215
9.1.2 对话框	216
9.2 菜单和工具栏	220
9.2.1 菜单命令	220
9.2.2 工具栏	225
9.3 表格	228
9.3.1 用“+”和“-”插入表格	228
9.3.2 自由表格	230
附录 Word 6.0 中文版常用热键	233

第一章 中文 Word 6.0 基础

Microsoft Word 6.0 for Windows 是一种功能完备且简单易学的文字处理软件，它与 Excel（电子表格）、PowerPoint（图片制作）及 Mail（电子邮件）一起组成了办公自动化套装软件 Microsoft Office，在国内外得到了广泛的应用。本章将介绍 Word 6.0 的一些基础知识，包括 Word 6.0 的安装、启动和基本操作。

本书使用的是中文 Word 6.0。在以后的叙述中，Word、Word 6.0 或 Word 6.0 中文版指的都是 Microsoft Word 6.0 for Windows 中文版。

1. 1 字处理软件与 Word 6.0

字处理软件也称文字处理软件，它主要用来在计算机上建立和编辑文档。目前较为流行的字处理软件如 Wordstar、WPS、CCED 及 PE 等都是在 DOS 平台上运行的软件，而 Word 6.0 是在 Windows 3.X 或 Windows 95 平台上运行的字处理软件。

1. 1. 1 字处理软件的基本特征

不同的字处理软件各有千秋，在功能上差异很大。一般来说，一个优秀的字处理软件应具有下面一些基本的特征。

1. 自动排版

根据软件的缺省设置，可以对输入的文档自动排版。包括输入字符时能在适当的位置自动换行、自动调整字符与字符之间的距离、段落自动对齐以及在修改文档的内容时，能自动调整换位置，并保持对齐等。

2. 所见即所得

“所见”是指屏幕上的显示效果，而“所得”则是指在打印机上的输出效果。“所见即所得”指的是显示效果与打印效果的一致性。大多数字处理软件可以在打印机上以不同的字体（如宋体、楷体、黑体等）和字号（如五号字、四号字等）输出文档，但不能在屏幕上显示出字形特征（有些字处理软件可以通过“模拟显示”实现）。Word 具有“所见即所得”的功能，图 1.1 所示的是屏幕显示效果，它与打印机上的打印效果完全一致。

3. 文档格式化

文档格式化是指对文档进行“美化”处理，即设置所需要的字符输出效果，包括字体、字号、粗体、斜体、加下划线、加边框、底纹（见图 1.1）以及调整字、行间距等。Word 的文档格式化不但效果好，而且十分方便。

4. 段落缩进

段落缩进用来强调文档中的某些部分，通常有首行缩进、左缩进、悬挂式缩进等。Word 提供了多种设置段落缩进的方式，可以根据需要方便地实现缩进。

5. 图文混排

图文混排是指把图形和文本放在同一个文档中进行编排。大多数字处理软件在文本模式下操作，因而不具备图文混排功能，只能处理文字，是真正的“字处理”软件。Word 在图形方式下操作，不但能处理文本，而且可以处理图形，实现了图文混排。

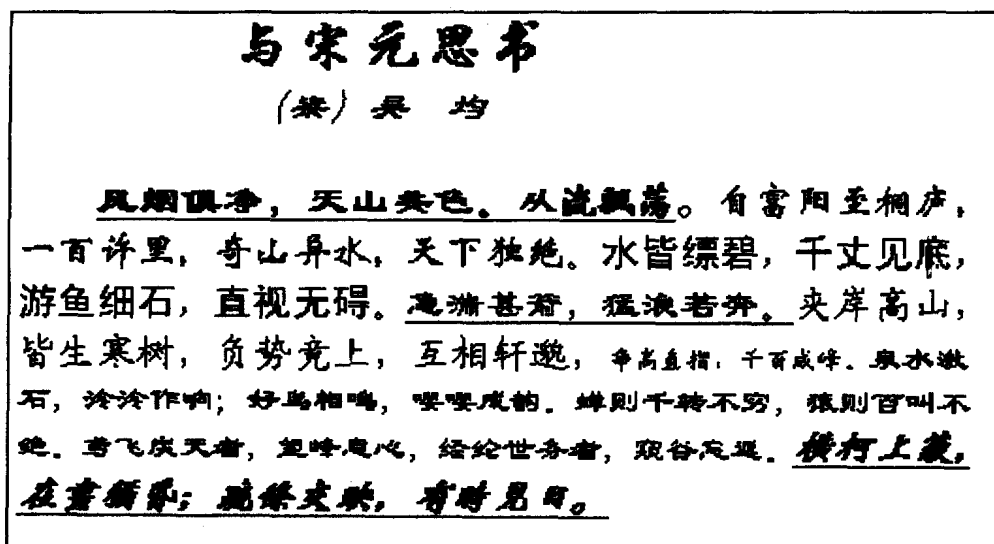


图 1.1 Word 的“所见即所得”

6. 特殊文档输入

好的字处理软件应提供特殊文档输入功能，包括图形、艺术字体、数学公式、表格、统计图表等。Word 提供了这些功能。

1.1.2 中文 Word 6.0

中文 Word 6.0 是在英文 Word 6.0 的基础上汉化而成的，它增加了许多方便中文字处理的功能及各种中文版式和向导，同时继承了 Word 5.0 中文版的各种优点。在众多的中文字处理软件中，其功能可以说是无与伦比的。但是，Word 6.0 对环境的要求较高，不但需要较多的内存（8 M 以上）和硬盘空间，而且要求计算机具有较高的速度（最好是 486 以上机器），否则其处理速度可能无法忍受。此外，当文档中含有图形时，其存盘文件较大（一个文件可能需要几兆、十几兆甚至几十兆）。

Word 6.0 是基于 Windows 的最好的字处理软件之一，它充分利用了 Windows 环境的优点，具有“所见即所得”、“图文混排”等其它大多数字处理软件所不具备的功能。此外，它还提供了联机帮助，可随时解答用户所遇到的各种问题；而对于熟练用户，它提供了简化操作的各种“捷径”。

中文 Word 6.0 由以下各部分组成：

1. 系统程序

系统程序是中文 Word 6.0 的核心，它提供了最基本的文档编辑、保存、装入、格式化、打印等功能。

2. 辅助应用程序

用来输入特殊文档，如图形、公式和艺术字体等，它包括三个应用程序。其中图形编辑器（Graph）用于在 Word 文档中编辑图形，公式编辑器（Equation Editor）用于在 Word

文档中插入数学公式和各种符号，艺术字体编辑器（WordArt）用于书写“美术字”。

3. 文档工具

用于建立指定类型的文档，包括“向导”、“模板”和“信函”。其中“模板”为用户提供了预定义的文档类型，“向导”可以“引导”用户建立某种类型的文档，而“信函”则提供了经常使用的标准格式的公函。

4. 系统辅助工具

由对话框编辑器、Word 安装程序和系统信息组成。其中对话框编辑器用来建立在 WordBasic 宏中使用的对话框，系统信息含有当前系统的设置状态，而 Word 安装程序用于中文 Word 6.0 的系统维护，主要包括以下三项功能：

- （1）增加或删除中文 Word 6.0 的部件；
- （2）重新安装中文 Word 6.0；
- （3）全部删除中文 Word 6.0（卸载）。

5. 转换工具

由文本转换程序、图形过滤程序和数据库访问程序组成。其中文本转换程序用来实现其它常用字处理软件文档与中文 Word 文档的格式转换，以提高 Word 文档的通用性；图形过滤程序用于将外部的图形文件转换为中文 Word 可以接受的格式；而数据库访问程序用于对外部数据库的访问。

6. 校验工具

校验工具主要用于英文文档的校对，包括拼写检查、断字检查、语法检查和同义词库等四个部分。其中拼写检查用来查找英文文档中的拼写错误；断字检查用于英文单词的跨行拆分；语法检查用来查找英文文档中的各种语法错误；而同义词库用来给指定的英文单词提供可替换的同义词。

7. 帮助工具

提供了与中文 Word 6.0 相关的联机帮助、操作指导和 WordBasic 参考指南。其中联机帮助提供了与具体的操作主题有关的参考信息；操作指导通过可视化示例帮助用户学习和掌握 Word 的基本功能；而 WordBasic 参考指南提供了有关宏语言 WordBasic 的参考信息。

除上述工具外，中文 Word 6.0 还提供了大量的图片（位于\winword\clipart 目录下），可以把这些图片插入用户的文档中。

1.2 中文 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”。

1.2.1 中文 Word 6.0 的运行环境

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 PC 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（或 Windows 95 中文版）；

- (4) 至少 4MB 内存 (最好 8MB 以上);
- (5) 至少 30MB 的硬盘空间 (最好有 50MB 以上);
- (6) 一个 3.5 英寸软盘驱动器 (或 CD-ROM 光盘驱动器);
- (7) 与 Windows 版本兼容的鼠标器;
- (8) 与 Windows 版本兼容的 VGA 显示卡、XGA 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 HP4)。

1.2.2 安装中文 Word 6.0

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 CD-ROM 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。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 DOS 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, 则应关闭其它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, 则可选择“确定”按钮; 否则选择“更改目录”按钮, 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, 如图 1.2 所示。

(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:

1) 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 21MB 的硬盘空间。

2) 完全安装/用户自定义安装: 按用户选定的内容安装。选择该方式后显示一个对话