

中文WORD 6.0

轻松学习

尹伯文 编 著

● 最新版本
Word 6.0

● 文字、表格、图形
处理如同
神笔

● 由浅入深、
易学易用、
得心应手



316 四川大学出版社

中文Word 6.0 轻松学习

尹伯文 刘 瑜 编写

如果你经常需要修改文档，那么使用Word 6.0将是一个不错的选择。Word 6.0提供了强大的编辑功能，可以帮助你快速、准确地完成文档的修改工作。此外，Word 6.0还支持多种文件格式，可以满足不同用户的需求。通过本书的学习，你将能够熟练掌握Word 6.0的各项功能，轻松应对各种文档处理任务。

中文Word 6.0 轻松学习

尹伯文 刘 瑜 编写

(成都蜀江路28号)

四川省成都县蜀江路28号

字 340 毫米

1996年3月第1次印刷

印数：0001—2000

四川人民出版社

四川省成都市蜀江路28号

787×1092 毫米 1/16

1996年3月第1版

定价：8.80元

3-3\TP·39

四川大学出版社

1996年·成都

(川)新登字014号

责任编辑:李光琳(特约)

封面设计:唐利民

技术设计:彬 彬

中文 Word 6.0 轻松学习

中文 Word 6.0 轻松学习

尹伯文 刘瑜 编写

四川大学出版社出版发行

四川省新华书店经销

787×1092 毫米 1/16

1996年2月第1版

(成都市望江路29号)

郫县犀浦印刷厂印刷

印张11

字数240千字

1996年2月第1次印刷

印数:0001—5000

ISBN7-5614-1253-3/TP·26

定价13.80元

四川大学出版社

地址:成都

前 言

Microsoft Word for Windows 一直以其功能强大、使用方便而深受广大用户的喜爱,是全世界最受欢迎的文字处理软件之一。Word 中文版一经问世,便在广大用户心目中产生了震撼性的影响,并迅速登上了国内流行文字处理软件的霸主地位,它不仅满足了用户对文字处理软件功能日益增长的需求,还彻底改变了人们对文字处理软件的传统认识。除了在编辑、排版和打印等基本功能上具有强大的优势外,Word 在表格制作、图形处理、文档管理以及为实现和完善各种功能所提供的工具与解决方法等方面更非普通文字处理软件所能企及。它易学易用及“所见即所得”的突出特点,彻底清除了普通人对计算机所具有的陌生感,以致于任何人使用Word 都会感到得心应手。

Word 6.0 是Word 这一Microsoft Windows 操作环境下最流行的文字处理软件的最新版本。它除进一步发挥了原来版本的功能集成特点外,更充分地利用了Windows 图形化用户界面的优点,在易用性方面所做的完善更是达到了当前的最高的水平,如同童话中的一只神笔,用它几乎可以得到在文字处理方面所能想象到的一切,而且就像是信手拈来。

当然,也许您并不完全清楚什么是文字处理,甚至从来就没有使用过计算机。但不用着急,这本书正是为你准备的,它将引导你一步一步地进入Word 文字处理世界,使您由浅入深、循序渐进地掌握使用Word 6.0 中文版进行文字处理的过程和方法,熟悉其所有的重要特性、工具和命令,了解其主要功能。这是专门为想要在短时间内掌握Word 6.0 中文版的用户准备的一本入门教材和实用指南。

参加本书编写工作的还有李旭伟、朱宏、邹貽明、余建坤,在此表示感谢。

愿本书能为想要学习Word 6.0 中文版进行文字处理的朋友们助一臂之力!

编 者

一九九五年十月于成都

目 录

(08)	林福用	1.1.4.2
(08)	盘福用	2.1.4.2
(78)	大福用	2.1.4.2
(88)	针福用	1.1.4.2
引 言		(1)
(081)	计算机文字处理	(1)
(112)	DOS 与 Windows 简介	(1)
(313)	使用 Windows 的基本方法	(3)
(314)	3.1 使用鼠标	(3)
(314)	3.2 认识窗口	(3)
(44)	3.3 使用键盘	(5)
(44)	3.4 使用对话框	(5)
(314)	排印约定	(6)
第一章 安 装		(7)
(01)	§ 1.1 硬件与软件的基本要求	(7)
(71)	§ 1.2 安装 Word 6.0	(7)
第二章 入 门		(13)
(08)	§ 2.1 启动	(13)
(12)	§ 2.2 录入文本	(15)
(32)	§ 2.3 修改文本	(15)
(32)	§ 2.3.1 删除	(15)
(32)	§ 2.3.2 插入	(16)
(32)	§ 2.3.3 改写	(17)
(32)	§ 2.3.4 移动	(17)
(32)	§ 2.3.5 复制	(18)
(02)	§ 2.4 浏览文本	(19)
(18)	§ 2.5 保存文档	(20)
(38)	§ 2.6 打开文档	(21)
(38)	§ 2.7 打印文档	(22)
(38)	§ 2.8 获取帮助	(24)
(38)	§ 2.9 退出	(26)
第三章 创建文档		(27)
(31)	§ 3.1 新建文档	(27)
(31)	§ 3.2 使用向导	(29)
(31)	§ 3.3 使用模板	(32)
(31)	§ 3.4 查找与文档	(34)
第四章 编辑文档		(36)
(81)	§ 4.1 选定操作	(36)

§ 4.1.1	使用鼠标	(36)
§ 4.1.2	使用键盘	(36)
§ 4.1.3	使用扩展模式	(37)
§ 4.1.4	定位操作	(38)
(1) § 4.2	剪切、复制、粘贴	(39)
(1) § 4.3	撤消与重复	(39)
(1) § 4.4	查找与替换	(41)
(2) § 4.5	自动图文集	(42)
(3) § 4.5.1	创建自动图文集词条	(42)
(3) § 4.5.2	插入自动图文集词条	(43)
(2) § 4.5.3	编辑自动图文集词条	(44)
(3) § 4.5.4	自动更正	(44)
(2) § 4.6	校对	(45)
(7) § 4.6.1	拼写检查	(45)
(7) § 4.6.2	语法检查	(46)
(7) § 4.6.3	同义词	(47)
第五章	查看文档	(50)
(21) § 5.1	普通视图	(50)
(21) § 5.2	页面视图	(51)
(21) § 5.3	全屏显示	(52)
(21) § 5.4	缩放	(53)
(21) § 5.5	打印预览	(53)
(71) § 5.6	显示工具栏	(55)
(71) § 5.7	窗口的拆分与重排	(56)
第六章	字符格式化	(59)
(21) § 6.1	变换字形	(59)
(21) § 6.2	变换字体与字体大小	(61)
(18) § 6.3	字体对话框	(62)
(28) § 6.4	首字下沉	(66)
(18) § 6.5	特殊字符和符号	(66)
(28) § 6.6	格式复制	(69)
第七章	段落格式化	(72)
(72) § 7.1	段落与段落标记	(72)
(28) § 7.2	间距	(72)
(28) § 7.3	段落缩进	(73)
(48) § 7.4	段落对齐	(75)
(28) § 7.5	制表位	(76)
(28) § 7.6	利用标尺进行段落格式化	(78)

7.7	项目符号和编号	(78)
7.8	分栏	(81)
第八章 页面格式化		(83)
8.1	纸张的大小与来源	(83)
8.2	页边距	(84)
8.3	页眉与页脚	(85)
8.4	行号	(87)
8.5	垂直对齐文本	(87)
8.6	分页	(87)
8.7	分节	(88)
8.8	页码	(89)
8.9	版心设置	(90)
第九章 表格处理		(92)
9.1	创建表格	(92)
9.2	表格的边框与底纹	(94)
9.3	调整表格行高与列宽	(95)
9.4	表格的填充	(97)
9.5	选定	(98)
9.6	增删表格元素	(99)
9.7	拆分与合并	(100)
9.8	表格与文本的转换	(101)
9.9	使用向导生成表格	(101)
9.10	插入Microsoft Excel 工作表	(105)
9.11	引用公式与内容排序	(107)
第十章 图形处理		(110)
10.1	边框与底纹	(110)
10.2	图文框	(111)
10.3	插入图片	(115)
10.4	绘图工具栏	(119)
10.5	使用WordArt 创建美术字	(122)
10.6	使用Equation Editor 创建公式	(124)
10.7	使用Graph 创建图表	(125)
第十一章 邮件合并		(127)
11.1	基础知识	(127)
11.2	建立文档	(127)
11.3	建立数据源	(128)
11.4	合并文档	(131)
11.5	信封和标签	(133)

(87)	§ 11.5.1	打印信封	(134)
(18)	§ 11.5.2	打印标签	(136)
(第十二章 Word 进阶)			(138)
(88)	§ 12.1	样式	(138)
(48)	§ 12.1.1	应用样式	(138)
(28)	§ 12.1.2	修改样式的格式	(141)
(78)	§ 12.1.3	创建新样式	(141)
(78)	§ 12.2	模板	(142)
(78)	§ 12.3	表单	(143)
(88)	§ 12.4	宏	(146)
(08)	§ 12.4.1	宏的录制	(146)
(00)	§ 12.4.2	宏的运行	(148)
(20)	§ 12.4.3	宏的编辑	(148)
(20)	§ 12.4.4	宏的管理	(149)
(40)	§ 12.5	域	(149)
(20)	§ 12.5.1	插入域	(150)
(70)	§ 12.5.2	查看域	(150)
(80)	§ 12.5.3	更新域	(151)
(00)	§ 12.5.4	编辑域	(151)
(00)	§ 12.6	自定义功能	(151)
(101)	§ 12.6.1	自定义工具栏	(152)
(101)	§ 12.6.2	自定义菜单	(153)
(第十三章 处理长文档)			(155)
(70)	§ 13.1	创建大纲及组织文档	(155)
(101)	§ 13.2	用主控文档管理长文档	(158)
(011)	§ 13.3	脚注与尾注	(160)
(111)	§ 13.4	交叉引用	(162)
(21)	§ 13.5	题注	(162)
(01)	§ 13.6	书签	(163)
(22)	§ 13.7	索引、目录和其它项目目录	(164)
(42)	§ 13.8	批注、修订和传递文档	(165)
(251)			
(721)			
(721)			
(721)			
(821)			
(121)			
(221)			

引言

介绍计算机文字处理

在开始学习Word 6.0 中文版之前,我们要先介绍一些有关文字处理、DOS 和Windows 方面的基本知识。

1 计算机文字处理

本书所说的文字处理(Word Processing)就是在计算机上制作文档。文档并非只是法律文件或历史文献,在计算机科学领域,文档(Document)可以泛指由文字表示出来的任何东西,年度报告、传真稿件、个人简历、备忘录、信函、表格,甚至购物清单等等都是文档。

在没有计算机文字处理之前,人们只能用手书写文档或用打字机打出文档。但使用过计算机进行文字处理之后,几乎没有人会走回头路。这是因为通过计算机进行的文字处理不仅可以非常方便地创建任意长度的外观优美的文档,而且可以非常方便地进行文档的修改。在过去,添加、删除或改变文字格式也许意味着几个小时的重写或重打,而现在,这样的改动或许只需要几分钟甚至几秒钟。

其实计算机本身,也叫做计算机硬件(Hardware),并不具有文字处理能力或其它任何能力。正如一台激光唱机需要有激光唱片才能放出音乐一样,一台计算机也需要有程序(program),也叫做计算机软件(Software),来告诉它做什么,怎么做。一个能使计算机进行文字处理工作的程序就叫做文字处理软件(Word Processor)。计算机除了可以运行文字处理程序外,还可以运行其它程序,如表格处理程序、图形处理程序以及游戏程序等等。

文字处理软件在功能上各有不同,但几乎所有的文字处理软件都可以帮助用户创建不同类型的文档,图1即是一个比较简单的文档,但它展示了许多以往难以实现、而文字处理软件可以实现的功能。

Word 6.0 for Windows 正是这样一种文字处理软件,而且是世界上最易使用、最受欢迎、最好的文字处理软件之一。

DOS与Windows 简介

DOS 和Windows 都是一种程序或软件,它们使用户能够运行任何其它想运行的程序:文字处理软件、表格处理软件、图形处理软件、游戏等等。

DOS(Disk Operating System)是磁盘操作系统的缩写,它由磁盘(包括软盘和硬盘)提供协调和管理计算机的软件和硬件资源,并在用户的计算机与磁盘之间传递信息。没有操作系统,计算机就不能为用户完成任何工作。用户要运行一个程序之前,必须告诉DOS 将这个程序从磁盘拷贝到计算机内存贮器(也叫随机存贮器,简称RAM 或内存)中。RAM 中的内容在计算机停电或关机后便会消失。因此,输入到计算机内存中的内容也要



文字处理软件功能简介

市场上的文字处理软件各种各样，其区别就在于实现各个任务的难易程度，但都是都应具有下列基本功能：

第一，文字处理软件可以按不同的字号和字体打印文本，好的文字处理软件应该可以利用用户的打印机上所能得到的所有字体和字号。例如，本文的标题采用的字体是黑体，字体大小为二号，而这一段文章则是使用的五号的宋体，我们还可以采用楷体字体、仿宋体字体、细圆体字体、隶书体字体、魏碑体字体、行楷体字体等等。

第二，用户键入文本时，文字处理软件会在适当的位置自动换行，并根据设置的页边距和对齐，使文本自动对齐。在处理英文文档时还可以调整字母及单词之间的间距来实现对齐。当用户添加或删除文本时，文字处理软件也能重新换行对齐。

第三，大多数文字处理软件都带有一个(英文)电子字典，以检查用户文档中的每一个单词，并修改每一个拼写错误。这对于经常需要用英文写作的用户来说是一个非常有用的工具。Word 甚至能对可能有语法错误的句子提出修改建议。

第四，用户可以方便地在任何一个段落中缩进或改变行距。改变整个段落的边空和间距也一样简单。例如，本段的缩进边空、行距就均与其它段落不同。

第五，可以方便地在文档中设置一些特殊的文本效果，如加粗笔划产生醒目的粗体，倾斜某些笔划产生优雅的斜体，以及在文本上加上删除线、在文本下加上下划线，将这些效果组合起来，或者实现本文开头的那种首字下沉等。而在用户改变了主意时亦可以方便地去掉。

第六，好的文字处理软件能帮助用户建立表格，它们可以组织好用户文档的脚注，并保持脚注与原文出处显示在同一页面上。当用户键入一封信时，它们甚至可以准备并打印给收信人的信封。

第七，.....

图1 一个简单的文档

通过DOS传送到磁盘中才能保存下来。

Windows 则是一个建立在DOS之上的图形操作环境，它可以简化用户在计算机上完成各种任务的操作，还为像Word for Windows 这样的基于Windows 的程序提供一种统一的极富吸引力的背景，使计算机有一个更直观、有效、实用的工作环境。基于Windows 的程序在屏幕上看起来都很相似，很舒适，并且它们的使用方法也有很多相似之处，如果用户使用过某个基于Windows 的程序，那么Word for Windows 的一般操作对您来说就已经很熟悉了。

用户无需“启动”DOS，一旦打开计算机，它就已经处于运行状态了。而Windows 则是一个附加程序，用户使用计算机时可以运行它，也可以不运行它。但是，在用户运行Word for Windows 或任何其它基于Windows 的程序之前，必须先启动Windows。

一个操作系统给用户提供了一个唯一的工作点，任何应用程序都可以从该点启动。在DOS 环境中，命令提示符(c:\>)就起这个作用。DOS 在这里要求用户输入信息，同时，用户也在这里向DOS 提供信息。用户在DOS 命令提示符下键入命令即可运行程序、检查磁盘内容、复位计算机内部时钟等。在Windows 环境中，程序管理器(Program Manager)窗

窗口是所有应用程序的出发平台,称为附件(Accessories)的几种应用程序包含在Windows的基本软件之中,其它一些可以分开购买的Windows应用程序(如Microsoft Word for Windows),在安装后也可以从程序管理器中进入。

Windows的一个主要优点是能够同时运行多个Windows的应用程序。例如,在一个文字处理程序中处理一个文档时,可以立即又切换到一个表格处理程序或图形处理程序中去而不必关闭该文字处理程序。这种称为多任务的能力使用户能在多个活动的应用程序之间瞬间切换。采用适当的硬件配置,Windows亦能以多任务方式运行非Windows的应用程序(可直接在DOS下运行而不需要Windows的那些程序)。

3 使用Windows的基本方法

要使用Windows图形环境就必须先启动Windows。启动DOS应用程序的方法是在DOS命令提示符后键入所需的信息(程序名),再按下Enter键告诉计算机输入完毕,计算机即开始执行相应的程序。

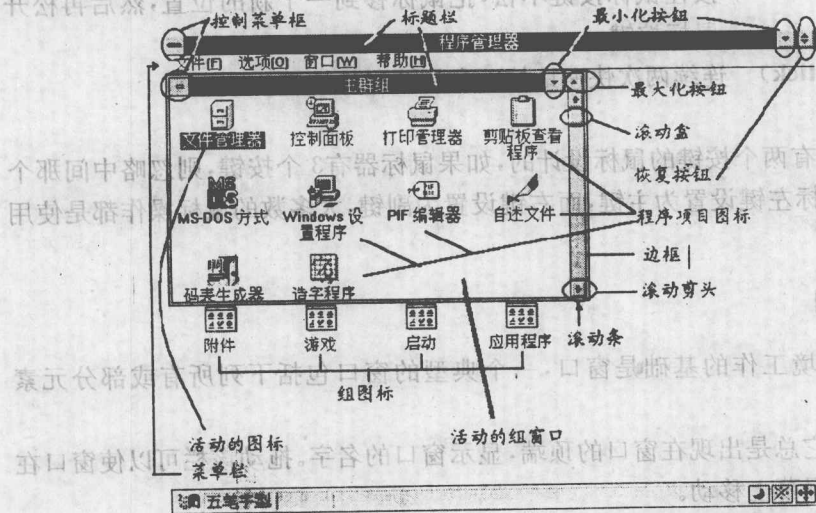


图2 Windows的程序管理器

启动Windows的方法亦是如此,即在DOS命令提示符(C:\>)后键入Windows的引导程序名WIN并按Enter键可启动Windows。屏幕上很快便会显示出如图2所示的程序管理器窗口,表明Windows正处于运行状态。

程序管理器是Windows附带的一个基于Windows的程序,它的任务就是使用户能够方便地启动其它程序,如Word for Windows。程序管理器在Windows启动时即被打开,并一直保持到Windows运行结束。图2即显示了Windows启动时程序管理器的一种情况。

在Windows屏幕上除了有各种窗口外,还有一些小的图形对象,叫做图标(Icon)。通常图标由图形符号和名字两部分构成。排列这些图标的背景称为工作桌面(Desktop)。

在程序管理器窗口中,常常还可以看到一个较小的窗口,叫做程序组窗口(Group Windows),其中也有一些图标。如图2中就有了一个称为主群组的组窗口,其中的程序图标各自代表作为Windows 组成部分的某个应用程序,如文件管理器、控制面板、打印管理器等等。而另外一些元素,如图2中的附件、游戏、启动、应用程序等,则是组图标(Group Icon),将它们打开后即成为组窗口,其中亦有一些代表应用程序的程序项图标。

3.1 使用鼠标

Windows 图形环境中一个基本的操作方法就是使用鼠标来选取、移动和激活显示在屏幕上的元素。鼠标通常是一种带有按键的手持式输入设备,当将鼠标放在光滑的平面上移动时,一个指针式的光标便会随之在屏幕上按相应的方向和距离移动,所有的鼠标操作都是下列基本操作的组合:

指向(Point) 通过移动光标将指针(箭头或其它形状)移到屏幕上的一个特定位置。

单击(Click) 按下然后松开鼠标按键。

拖动(Drag) 按住鼠标按键不松,把鼠标移到一个新的位置,然后再松开鼠标按键。

双击(Double-Click) 连续两次快速地按下和松开鼠标按键。

Windows 是针对有两个按键的鼠标设计的,如果鼠标器有3个按键,则忽略中间那个按键即可。通常将鼠标左键设置为主键,而右键设置为副键,大多数的鼠标操作都是使用主键完成的。

3.2 认识窗口

Windows 图形环境工作的基础是窗口,一个典型的窗口包括下列所有或部分元素(参见图2):

标题栏 它总是出现在窗口的顶端,显示窗口的名字。拖动该栏可以使窗口在屏幕上移动。

菜单栏 出现在紧靠标题栏的下方,显示出可选的菜单名字。

控制菜单框 窗口左上角标题栏左端一个带有划线的方框。单击该方框可以打开控制菜单,其中含有对整个窗口起作用的一些命令。双击该框可关闭窗口。

最小化按钮 窗口右上角标题栏右端一个向下的箭头。单击该按钮使窗口缩成图标。

最大化按钮 窗口右上角标题栏右端的每一个向上的箭头。单击该按钮使窗口占满整个屏幕。

恢复按钮 窗口最大化后右上角的一个有上、下两个方向的箭头(与最大化按钮位置相同)的按钮。单击该按钮使窗口恢复到最大化之前的大小。

边框 围绕窗口四周的可见线条(窗口最大化时看不见边框)。拖动其中的

一条边框可在该方向上改变窗口的大小。拖动一个边框角可同时在两个方向上改变窗口的大小。

滚动条

在窗口的右边(称为垂直滚动条)和下边(称为水平滚动条)用来在不改变窗口的位置和大小的情况下,沿垂直或水平方向移动窗口内的显示内容。滚动条仅在窗口太小而无法一次显示其全部内容时才被激活。其两端各有一个滚动箭头,中间有一个滚动块,以实现相应方向的滚动。

在程序管理器窗口中,同一时刻仅有一个组窗口或组图标是活动的(Active)。在一个打开的组窗口中,同一时刻也仅有一个程序项图标可以被激活。活动的窗口显示在其它屏幕内容的前面,而且它的标题栏颜色较为显眼(如图2中的“主群组”),活动的图标将突出显示其标题栏(如图2中的“文件管理器”),且通常其背景颜色较深。

3.3 使用键盘

在Windows和大多数基于Windows的程序中,许多操作都不必通过键盘完成,当然输入文本除外。但Windows以及基于Windows的程序仍是可以通过键盘来操作的。通常,在Windows及基于Windows的程序中,命令和选项后都紧接一个用方括号括起来的有下划线的字母(在英文版中则为命令或选项名称的单词中有一个下划线字母)。这就是为键盘操作方式准备的。

例如,按Alt+Space(空格)键将打开一个应用程序窗口的控制菜单,再按↑、↓箭头键便能上下移动,高亮显示有关命令,然后按Enter键就会执行当前高亮显示的命令,而直接键入命令后面方括号中带下划线的字母,也可执行对应的命令。如还原[R]、移动[M]、最大化[X]、最小化[N]、关闭[C]等。

按Alt+菜单栏中菜单名方括号中的带下划线的字母便能打开对应的菜单,再按有关选项后方括号中带下划线的字母,或按↑、↓键使某命令高亮显示后按Enter键就会开始执行相关的菜单命令。而若拉下菜单又不想发出任何命令时,那连接两次Escape键(大多数键盘上为Esc)。按Ctrl+Space(空格)键可激活或关闭汉字输入法。Ctrl+Escape可打开任务列表对话框进而关闭或切换程序,而按Alt+F4键则将关闭当前的程序。

3.4 使用对话框

对话框是用户向Windows或基于Windows的程序提供信息的工具。在Windows菜单名中,命令名后有三个小圆点的菜单项都会在发出命令后打开一个对话框。

对话框有多种类型,常见的有:

1. 选择框 亦称复选框,命令或选项前的小方格,在小方格中单击鼠标键可以打开或关闭该选项。方格中出现“×”时表示该项被选中。
2. 命令按钮 标有命令的矩形按钮,单击该按钮就执行相应的命令。通常这样做会关闭对话框。

3. 列表框 包含一系列选项的列表,有时有一个箭头用于使列表展开。单击所需项目就可以选取之。如果是下拉式列表,可先单击箭头来显示选项列表,必要时还可滚动选项列表。

4. 选项按钮 小圆形按钮,各自代表一组相互排斥的选项之一,单击靠近所需选项的按钮,使之被黑色的圆点填充。每组中同时只能有一个选项被选取。

5. 文本框 可以从键盘输入文本的矩形方框。先在框中单击一下,使框中出现一个插入指针(闪烁的竖线条),然后再键入所需的文本。

6. 组合框 列表框和文本框的组合。它或者由用户从显示的列表中选择或者在文本框中的插入点处直接输入文本。

在Windows环境中,所有的工作都在窗口中完成,所有的窗口都可以缩成图标,也可以从图标扩展成窗口。单击一个对象即选取之,双击一个对象则启动之。窗口和图标是Windows图形界面的主要组成部分。

现在介绍Windows使用方法的书籍很多,如果您还不熟悉Windows操作的话,可购买一本作参考。

4 排印约定

为使某些类型的信息清晰醒目,本书采用了如下排印约定:

键名+键名 两个键名用加号(+)连起来表示同时按下这两个键,通常第一个键为转换键,如Ctrl、Alt或Shift,而另一个键则是功能键或字符键。例如,Ctrl+S表示按下Ctrl的同时按下S键。

文字 表示屏幕上出现的按钮键盘上的按键,菜单选项或对话框名称。

本书中,命令名用小写字母表示,如open、quit、copy、paste等。菜单名用大写字母表示,如File、Edit、Format、Window、Help等。对话框名用大写字母表示,如Open、Quit、Copy、Paste等。

命令名用小写字母表示,如open、quit、copy、paste等。菜单名用大写字母表示,如File、Edit、Format、Window、Help等。对话框名用大写字母表示,如Open、Quit、Copy、Paste等。

第一章 安 装

Microsoft Word for Windows 是一种软件产品。通常软件并没有直接建立在计算机内部,需要它的用户必须购买后再安装在自己的计算机中。本章将详细介绍Word 6.0 for Windows 简体中文版的安装过程。

§ 1.1 硬件与软件的基本要求

要安装运行Word 6.0 for Windows 中文版的计算机系统必须符合下列最低要求:

- ▲ IBM 及其兼容的个人计算机(最好使用486 以上的兼容系统)
- ▲ MS DOS 3.1 以上版本的操作系统(建议使用MS DOS 5.0 以上版本)
- ▲ Microsoft Windows 3.1 中文版或更新版本(字体越丰富越好)
- ▲ 至少4MB 内存(最好使用8MB 以上)
- ▲ 至少10MB 硬盘空间(最好有20MB 以上)
- ▲ 一个3.5 英寸1.44MB 的软盘驱动器
- ▲ 兼容于Windows 的鼠标设备
- ▲ 兼容于Windows 的VGA、XGA 或图形显示卡(最好使用256 色以上的彩色显示器和图形显示卡)
- ▲ 兼容于Windows 3.1 的打印机(最好是激光打印机)

§ 1.2 安装Word 6.0

Microsoft 公司为Word for Windows 提供了清晰、全面的安装指令。对于大多数计算机用户来说,这些指令是相当充分的。一旦用户启动安装过程,屏幕上就会显示出各种指令,提示用户如何操作。

由于Word for Windows 是基于Windows 的,所以,安装它之前必须先启动Windows 窗口环境,即在DOS 命令指示符后键入WIN 并按Enter 键。如果Windows 已处于运行状态,则请关闭所有已经打开的应用程序(可通过快捷键Ctrl+Esc 打开任务列表检查有哪些打开的应用程序,并逐个关闭),便可以依下列步骤开始安装Word 了:

1. 将Microsoft Word 安装盘(Disk 1)插入A 或B 驱动器,并关好驱动器门。
2. 从Windows 程序管理器窗口的菜单栏中选择文件[F]菜单中的运行[R]…选项(如图1-1),便会打开运行对话框。
3. 在运行对话框(图1-2)的文本输入框中键入a:\setup(或b:\setup);或者按下浏览[B]…按钮去查找到A(或B)驱动器中的Setup.exe 文件(如图1-3)后再按下确定按钮。

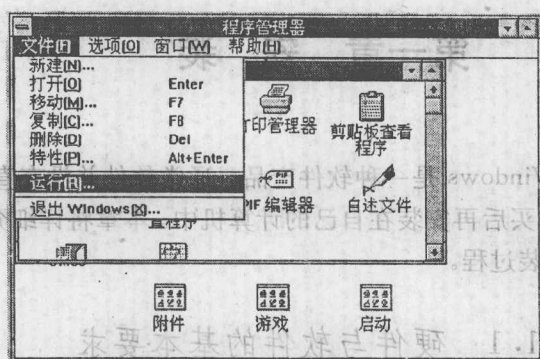


图1-1 程序管理器的“文件”菜单

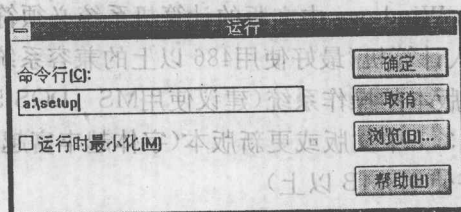


图1-2 “运行”对话框

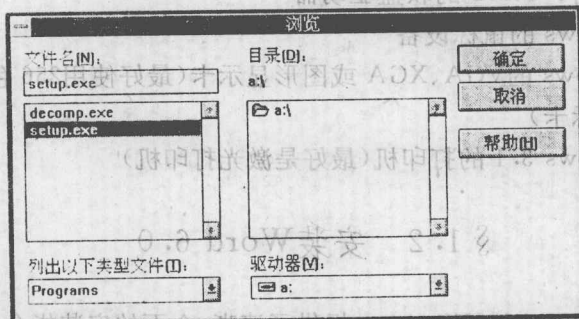


图1-3 “浏览”对话框

4. 在运行对话框中按下确定按钮后, 安装程序便开始执行。
5. 屏幕上警告关闭其它应用程序并显示版权信息, 此时, 请按下确定按钮继续执行安装程序(见图1-4)。
6. 屏幕上出现要求用户登录姓名和单位名称的对话框, 请键入相应的信息, 并在确认无误后按下确定按钮。
7. 安装程序要求用户确认安装目录(图1-5), 若接受默认目录(C:\WINWORD)则按下确定, 不然则按下更改目录[D]...按钮去输入新的目录名称, 用户既可以直接输入新的目录名称, 也可以打开驱动器[V]...列表框选择安装的目标盘名, 再在目录[D]列表框中选择其它已有的目录名称以确定安装路径(图1-6)。
8. 若指定目录不存在, 屏幕上将请用户确认是否希望建立该目录, 可按下是[Y]按钮继续安装过程(见图1-7)。

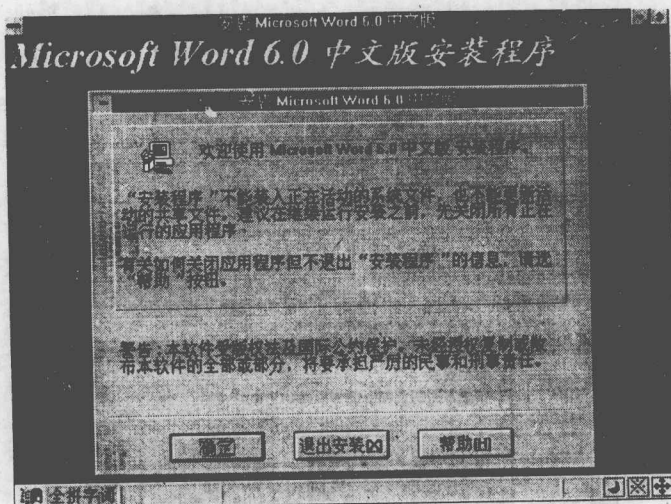


图1-4 Word 6.0 中文版安装窗口

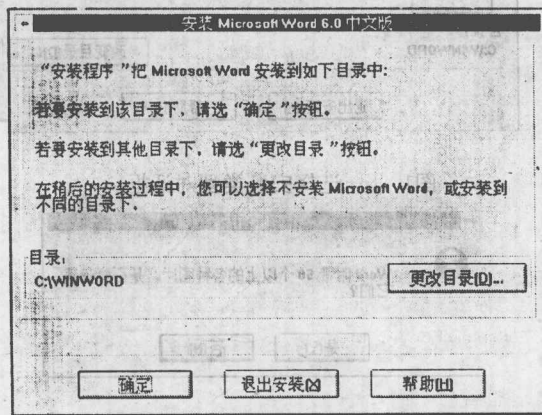


图1-5 确认安装目录对话框

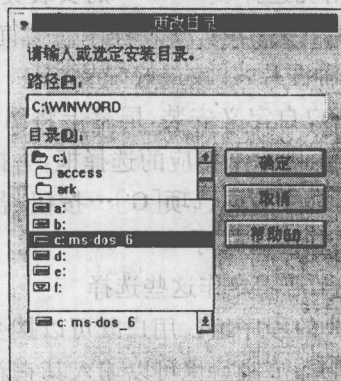


图1-6 更改安装目录对话框