



教育部高职高专规划教材
Jiaoyubu Gaozhi Gaozhuan Guihua Jiaocai

计算机公共基础 —— Word 2000

高 林 主编
袁 玫 副主编
赵重敏 朱立平 编

91.12-43
6

高等教育出版社

HIGHER EDUCATION PRESS



3215
D15

TP3/1.12-43 264
G26

教育部高职高专规划教材

计算机公共基础

——Word 2000

高 林 主编

袁 玫 副主编

赵重敏 朱立平 编



A0934810

高等教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机公共基础.Word2000/高林主编.-北京:高等教育出版社,2000
教育部高职高专规划教材
ISBN 7-04-008709-X

I.计… II.高… III.文字处理系统,Word2000 -
高等教育-教材 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 61070 号

计算机公共基础—Word 2000
高林 主编

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号
电 话 010-64054588
网 址 <http://www.hep.edu.cn>

邮政编码 100009
传 真 010-64014048

经 销 新华书店北京发行所
排 版 高等教育出版社照排中心
印 刷 北京民族印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 10.5
字 数 230 000

版 次 2000 年 7 月第 1 版
印 次 2000 年 7 月第 1 次印刷
定 价 13.70 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究



K2 400119913

前 言

中文 Word 2000 是中文 Office 2000 软件系统中的一部分，它专门用于中文文字的编辑和排版。中文 Word 2000 具有丰富的窗口界面，强大的菜单操作功能，多样化的工具栏和命令按钮，能够编辑和制作多种类型、多种形式、多种需求的中文文档。

为了帮助学习者能够从众多的功能操作中了解最基本的操作，迅速掌握编辑制作文档的规律。作为一本教材，本书按照由浅入深，由简单操作到复杂操作，由基本编辑到高级编辑的原则安排教学内容，并且采用了从实例出发，提出问题，分步解决，逐步完善的教授方式。学习者只要在学习过程中按照书中介绍的实例和步骤认真进行操作，就能够制作出一篇精美的 Word 文档，同时也熟悉和掌握了中文 Word 2000。

本书共分两大部分，第一部分是中文 Word2000 内容介绍，共有 7 章。第 1, 2, 3 章介绍了有关中文 Word 2000 的基本知识和基本操作；第 4, 5 章介绍了文本的版面设计和高级编辑；第 6 章是针对非文本对象的编辑，包括在文章中如何插入图形、制作表格等等；第 7 章介绍了几个特殊文档的编辑方法。第二部分从第 8 章开始，共 7 章。每章均为对应第一部分的内容安排的上机操作实训练习，在这 100 道题中既有典型操作又有综合练习。

相信学习者经过独立练习后，应用中文 Word 2000 排版编辑文档的水平一定会有很大的提高。

编 者

2000 年 5 月

第一部分 中文 Word 2000 教程

Word 2000 中文版是美国微软公司推出的最新版本的字处理软件，它是中文 Office 2000 系列套装软件之一，可以工作在中文 Windows 95/98 或 Windows 2000 操作环境之下。

使用中文版 Word 2000 不仅能帮助我们迅速地完成任务、公文、报告、学术论文、商业合同等文本文档的编辑和排版，还能帮助我们方便地制作图文并茂、形式多样、感染力强的宣传、娱乐文稿。它是当今世界上最优秀、最流行的文字处理和排版软件之一，是实现办公自动化的有力工具。

Word 字处理软件从 Word 6.0 到如今的 Word 2000，在保持其最基本功能的基础上，不断更新，不断完善。本书虽然以 Word 2000 为介绍的主要对象，但从基本功能上看，这些内容也是 Word 系列软件所共有的。对于那些没有条件安装 Word 2000 的学习者来说，依然适用。作为一本教材，我们将依据从实例出发，提出问题，分步解决，逐步完善的教学宗旨，让学习者在边学习边操作的过程中认识、体会、学习和掌握 Word。我们相信这样的学习引导过程，符合学习者的认识过程，有利于学习者从众多的功能操作中了解最基本的操作，迅速掌握编辑制作文档的规律。

第 1 章 中文 Word 2000 概述

1.1 功能简述

字处理软件是专门为制作以文字为主要内容的文档而设计的工具软件。流行的字处理软件通常都具有以下的基本功能：

- 1) 编辑排版功能：可以通过该软件方便地录入和修改文档，编辑和排版文档。
- 2) 图文混排功能：可以通过该软件自如地完成在文档中插入图形，绘制表格，制作公式等。
- 3) 文件管理功能：可以通过该软件轻松地制作文件，查找、复制和打印文件，能够将不同格式的文件相互进行转换。

Word 字处理软件问世以来，在以上基本功能方面不断地改进和完善，尽管版本不断升级，功能不断增加，但操作却越来越简单，越来越方便。随着 internet 的出现和发展，Word 还增添了许多用于网上的操作和服务功能。

新近由微软公司推出的中文版 Word 2000, 不但在视窗效果上作了新的调整, 而且在编辑功能上更加强大。例如在编辑排版功能方面, 过去的版本限制文档录入一定要从文件的首行首列开始, Word 2000 已改进为只要在页面的任意处双击鼠标左键就可以进行, 而且还允许将图片定义为项目符号, 使文档更加多姿多彩; 在图文混排功能方面, Word 2000 灵活的表格功能, 使得处理起表格就像处理图形一样方便, 可以用鼠标直接调整表格的大小, 拖动表格到文章的任何一处, 甚至可以使文章环绕在表格的四周; 在文件管理功能方面, Word 2000 还提供了多样化的文件导出格式, 并保持与旧版本 Word 之间良好的兼容性; 特别是对 Word 97 中的 HTML 特性进行了添加和改进, 用户能够在 Word 2000 中很容易地创建具有特色的 Web 页, 增加了 Web 页版式视图, Web 页预览等; 另外, 还可以利用 Word 2000 的联机协作功能, 在网上组织会议, 交换数据, 共同编辑同一份文件等等。

1.2 中文 Word 2000 的安装、启动和退出

1.2.1 安装中文 Word 2000

1. 中文 Word 2000 的软硬件环境

由于中文 Word 2000 已被套装在中文 Office 2000 之中, 因此下面提到的软硬件环境就是安装中文 Office 2000 所需要的软硬件环境。

1) 硬件要求: 型号为 80486DX 或更高级的微型计算机; 运行在 Windows 95 和 Windows 98 中文环境下至少需要 20MB 内存; 若完全安装则至少需要 392MB 的硬盘自由空间; 配有光盘驱动器; 装有 VGA 或更高分辨率的显示卡。

2) 软件要求: 中文 Windows 95 或 Windows 98 操作环境。

2. 中文 Word 2000 的安装

在使用中文 Word 2000 之前, 必须要在微型计算机中安装它。由于 Word 2000 套装在 Office 2000 中, 因此所谓安装 Word 2000 实际上就是安装 Office 2000。Office 2000 可以在 Windows 95 中安装, 也可以在 Windows 98 中安装。另外, 如果计算机中已安装有中文 Word 97, 可直接采用升级安装方式, 否则要使用非升级安装方式。下面只简单介绍安装步骤, 详细过程请参照有关资料。

1) 升级安装

如果用户已安装有 Office 97, Word 2000 安装程序会自动检测到并提示用户采用升级安装。

- 启动计算机, 并进入 Windows, 将 Word 2000 光盘置于光盘驱动器内。
- 屏幕出现“Windows installer”窗口, 表示正在安装。如果系统不能自动安装, 则应通过 Windows 的资源管理器启动光盘根目录中的“Setup”, 进入安装状态。
- 在安装过程中应根据对话框的提示不断输入有关信息, 然后通过按“下一步”

按钮，一步步执行安装步骤。

如：在“欢迎使用 Microsoft Office 2000”对话框中需要输入“CD Key”号码；在“Office 2000 最终用户许可协议”对话框中选“我接受《许可协议》中的条款”；若出现“安装位置”对话框，则表示安装位置需根据硬盘空间重新选择；如果条件合适，在“Office 2000 安装准备就绪”对话框中可选中“开始升级”；如果条件有限，在此对话框中应选“自定义”；在“产品许可证”对话框中输入“站点号”和“密码”等等。

● 当出现“安装程序信息”提示窗口时，按“是”按钮，系统立即重新启动计算机。计算机重新启动后，安装程序需要“更新系统设置”并最后完成安装。

2) 非升级安装

大部分安装程序同升级安装类似，只是过程中的某些提示与升级安装略有不同。

例如：在“Office 2000 安装位置”对话框中需要用户选择适当的安装位置，或者选择默认安装位置；在“Office 2000 选择功能”对话框中，用户既可以根据需要选择部分安装，也可以选择全部安装，但是，如果硬盘空间不足，则必须选择部分安装。

1.2.2 启动和退出中文 Word 2000

1. 启动 Word

当 Word 安装成功后，就可以在 Word 的编辑环境下，利用 Word 的命令制作文档。我们称进入 Word 的编辑环境为启动 Word。

启动 Word 的方法如下：

- 1) 当 Windows 启动成功后，将鼠标指针指到“开始”按钮，单击鼠标左键，打开【开始】菜单；
- 2) 用鼠标指针单击【开始】菜单中的【程序】菜单项，展开“程序”的联级菜单；
- 3) 将鼠标指针右移，单击“Microsoft Word”命令。

当显示屏上出现中文 Word 2000 的操作窗口时，表示 Word 启动成功。同时，在 Word 编辑窗口上方的标题栏上可以看到 Word 已自动创建一名为“文档 1”的新文档（如图 1.2.1）。

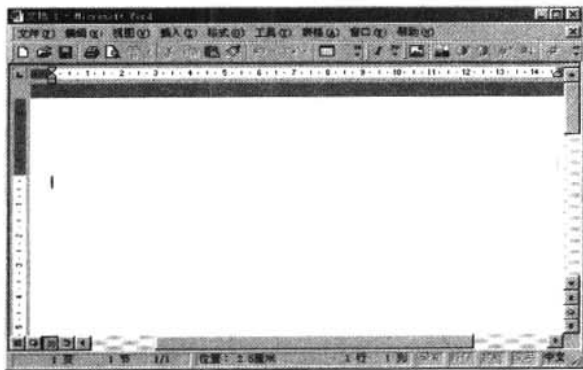


图 1.2.1 Word 操作窗口

2. 退出 Word

退出 Word 就是退出 Word 的编辑环境, 返回到 Windows 工作状态下。为了保障在退出 Word 后用户刚刚进行过的编辑操作不受损失, Word 系统有一个保护性的措施, 如果被编辑的文档已经保存了, 系统允许直接退出, 否则将出示有关信息 (如图 1.2.2), 只有在确保安全的情况下才允许退出。

退出 Word 的方法如下:

鼠标单击【文件】菜单中的【退出】命令, 或者用鼠标单击 Word 窗口右上角的“关闭”按钮。

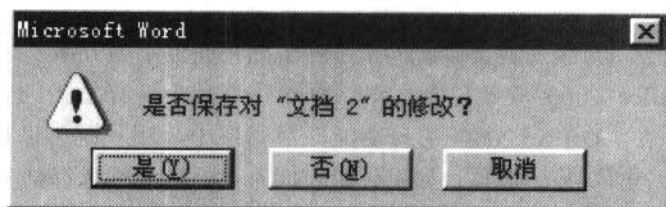


图 1.2.2 提示信息

说明:

1. 关于启动 Word: 除了以上介绍的启动方法外, 还可以通过任何一个已经建立的 Word 文档进入 Word 的操作环境。例如, 打开 Windows 的“资源管理器”, 在 Word 文档所在的文件夹内任选一个 Word 文档 (注意: 是指以.doc 为后缀的文件), 双击该文件名, 这时既启动了 Word, 同时又打开了该文档, 并将该文档显示在 Word 的编辑窗口中。

2. 关于退出 Word: 除了以上介绍的退出方法外, 还可以从 Word 的控制菜单关闭, 即单击标题栏最左端的系统控制按钮, 在产生的下拉菜单中单击“关闭”。

1.3 中文 Word 2000 窗口的组成

图 1.3.1 为中文 Word 2000 编辑窗口。窗口中包括标题栏、菜单栏、工具栏、工作区、滚动条、状态栏等。

1. 标题栏

标题栏位于 Word 2000 窗口的最上方。在标题栏上, 左边显示出正在使用的应用程序的程序名“Microsoft Word”和当前正在编辑的文件名; 图标为“系统控制”按钮, 单击该按钮, 从产生的下拉菜单中可以对整个窗口进行移动、改变大小和关闭等操作; 右边的三个按钮的作用分别为最小化, 最大化和关闭。

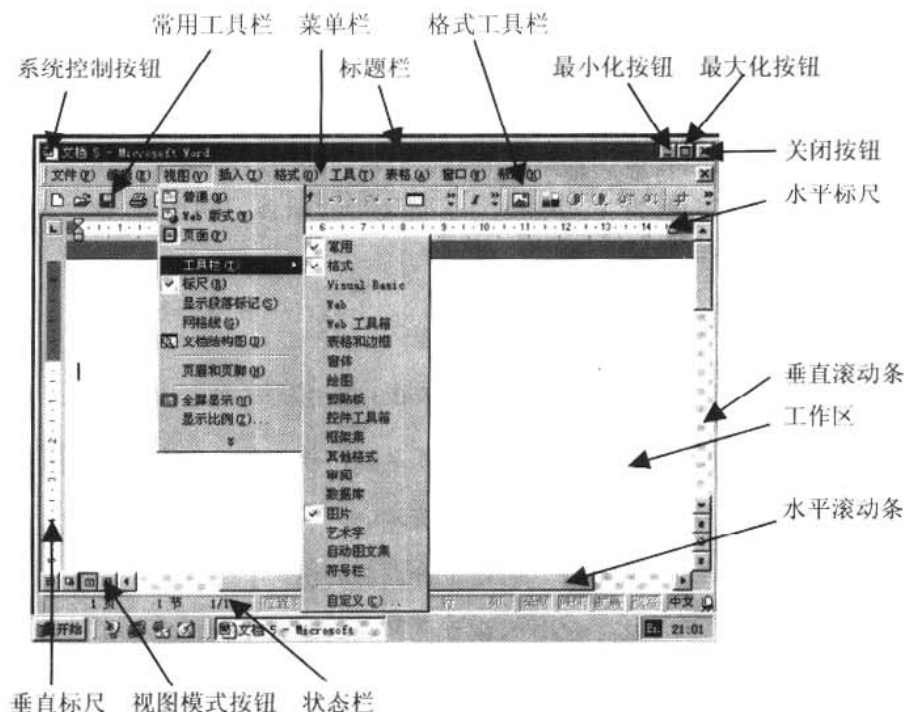


图 1.3.1 Word 窗口

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏之下，根据命令的功能和性质分为 9 个菜单项，每个菜单项又可打开一个下拉式菜单，这其中包含了 Word 2000 全部的操作命令。从打开的下拉菜单中可以看到，有些命令项清晰可见，表明该命令当前可以执行；有些命令项呈灰色，表明该命令的使用条件暂不具备，当前不可以执行。有些命令项后面带有组合键标记（如 CTRL+N），表示该命令项不仅可以用菜单方式操作，也可以用快捷键方式操作。若命令项后带有实心三角箭头，表示该命令还有联级菜单；若命令项后带有三个小点（省略号），表示激活命令后可弹出新的窗口。

3. 工具栏

工具栏由一系列图标按钮组成，每一个按钮表示一个命令，用鼠标单击按钮，即可执行相应的命令。如果要了解按钮的作用，可以将鼠标指针指向该按钮，这时按钮的下方就会显示出该按钮的名称。

中文 Word 2000 提供了多种工具栏，选择【视图】菜单中的【工具栏】命令，在展开的联级菜单中列出了所有的工具栏（如图 1.3.1）。其中常用工具栏主要由文件管理命令，编辑修改命令以及帮助命令组成；格式工具栏主要提供有关字符格式命令和段落格式命令。在 Word 的默认方式下，窗口只展现常用和格式两种工具栏，这时可以看到在“常用”和“格式”选项前的选项框中有“√”符号。使用鼠标单击选项框，框中的“√”符

号消失，表示已将相应的工具栏从 Word 窗口中撤消。其他工具栏也可以通过这样的方法随时选用或取消。

在 Word 以前的版本中，常用和格式两工具栏分置于上下两行。为了增大编辑工作区，在中文 Word 2000 中，可将这两个工具栏共同放置在一行中，为了操作方便又将它们设计为折叠式并且具有智能化特点，单击它们右边的“双箭头”，即可出现被折叠的那些按钮。随着操作次数的增加，使用频率较高的按钮会逐步显现在窗口中，使用频率较低的按钮则逐渐隐退到折叠部分中。

说明：

1. 常用工具栏中各主要工具按钮的功能：

- 1) “新建空白文档”：创建一个系统默认模板形式的新文档。
- 2) “打开”：启动“打开”对话框，可以选择并打开一个已存在的文档。
- 3) “保存”：保存当前正在编辑的文档。
- 4) “打印”：启动打印程序，打印 1 份当前文档。
- 5) “打印预览”：启动“预览”窗口，预先浏览文件的打印形式。
- 6) “拼写和语法”：启动“拼写和语法”对话框，对文件中的中、英文拼写和语法错误进行检查。
- 7) “剪切”：将选定的对象剪切下来，并放入剪贴板中。
- 8) “复制”：复制选定的对象，并将它放入剪贴板中。
- 9) “粘贴”：将剪贴板中的内容粘贴到插入点处。
- 10) “撤消”：撤消最后一个操作动作。
- 11) “表格和边框”：单击并拖动此按钮可创建表格，绘制行、列和边框，并出现表格和边框工具栏。

12) “插入表格”：可快速插入一个表格。

13) “其他按钮”：可显示被折叠的其他常用工具按钮。

2. 格式工具栏中各主要工具按钮的功能：

- 1) “字体”：在下拉式列表框中提供可以选择的不同字体。
- 2) “字号”：在下拉式列表框中提供可以选择的不同规格的字号。
- 3) “加粗”：将已选中的文字加粗。
- 4) “倾斜”：将已选中的文字变为斜体。
- 5) “下划线”：在下拉式列表框中提供多个可选择下划线线型，选择其中一个线

型，即可在被选中的字符下方添加一条下划线。

6) “编号”：在光标位置出现一个项目编号。

7) “其他按钮”：可显示被折叠的其他格式工具按钮。

4. 工作区

工作区是用于输入和编辑文本的区域，它处于一个单独的编辑窗口中。在菜单栏的右边有关闭按钮，使用鼠标单击该按钮，可以关闭编辑窗口，这时工作区呈灰色。

在工作区中有一个闪烁的竖条称为光标，光标所在的位置即为文字输入位置。在工作区最左边有一自上而下的垂直区域称为选择区。在该区域中，鼠标指针变成一指向右上方的箭头, 这时可以使用鼠标在该区域中整行整段地选择文本。

5. 标尺

当【视图】菜单中的【标尺】命令有效时（该选项框中有“√”符号），Word 窗口才显示标尺。水平标尺位于工作区的上方，垂直标尺位于工作区的左方。当在【视图】菜单中选【普通】视图（“普通视图”前的图标呈明亮状态）时，编辑窗口只显示水平标尺；选【页面】视图（“页面视图”前的图标呈明亮状态），编辑窗口可同时显示水平标尺和垂直标尺。

标尺上有刻度和数字，通常标尺上的刻度是以磅为度量单位的。由两标尺上白色部分所共同标识的区域为工作区的大小，可以在这个范围内制作文档。标尺上的灰色部分标记了从页面边界到工作区的距离。标尺上有若干个可以滑动的标记，用来调整段落的左、右边界。

说明：将标尺刻度设置为以厘米为度量单位的操作方法如下：

1) 单击【工具】菜单中的【选项】，打开“选项”对话框；

2) 选择“常规”选项卡，在“度量单位”下拉列表中选择“厘米”，然后单击按“确定”。

6. 滚动条

文档编辑窗口有两个滚动条，水平滚动条位于编辑窗口的下方，垂直滚动条位于编辑窗口的右方。将鼠标指针指向滚动条上的箭头或按钮，单击鼠标左键，可以使文本上下左右滚动；也可以用鼠标直接拖动滚动条上的滑块以显示文档的不同部分。

水平滚动条的左边有四个视图模式选择按钮，有关视图模式的内容将在第 5 章中的“视图显示”中介绍。垂直滚动条的下边有两个“翻页”按钮和一个“选择浏览对象”按钮，单击“前一页”按钮，可将文档向前翻动一页；单击“下一页”按钮，可将文档向后翻动一页。

单击“选择浏览对象”按钮，出现一工具栏，从中可以选择一种浏览文档的方式（如图 1.3.2）。

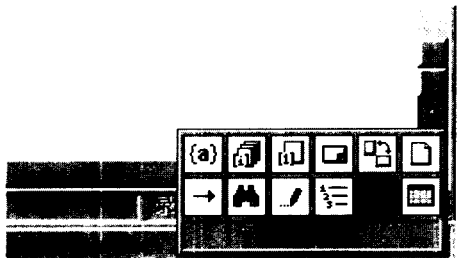


图 1.3.2 浏览工具栏

7. 状态栏

状态栏位于 Word 窗口的底部，这里以数字方式显示出当前活动文档的各种信息，目前工作状态以及插入点的位置。

说明： 状态栏上的各种信息：

- 1) 当前页号: 表示处于窗口的文档页号。
- 2) 当前节号: 表示处于窗口的节号, 没有经过分节处理的文档只有一节。
- 3) 当前页数: 指从文件的开始页至正处于窗口的文档页间的页数, 如果不是从 1 开始编页号, 则“当前页号”与“当前页数”不相同。
- 4) 总页数: 指正在编辑文档的全部页数。
- 5) 页顶距离: 指从当前页的顶部(包括空出的部分)到当前光标所在行的距离。
- 6) 光标所在行: 指在当前页中光标所在的行号。
- 7) 光标所在列: 指在当前页中光标所在的列号。
- 8) “录制宏”: 指录制“宏”。双击此按钮即出现“录制宏”对话框。
- 9) “修订”: 指文档进行的一种修改操作。双击此按钮可进入“修订”状态。
- 10) “改写”: 记录当前的输入状态。这是一个复选按钮, 单击此按钮可在“改写”与“插入”两种输入状态中转换。
- 11) 输入方式: 显示当前系统所选择的输入方式是中文输入还是英文输入。

1.4 中文 Word 2000 的帮助系统

利用 Word 2000 提供的帮助功能可以高效快捷地学习和掌握有关操作。这些来自系统的帮助主要有以下两种方式:

1. 帮助工具

单击【帮助】菜单中的【Microsoft Word 帮助】命令，系统出示一个“帮助”提示

框, 要求学习者提供查询关键字 (如图 1.4.1)。当系统获得有关信息后, 在打开的帮助窗口中立即出示一个主题列表, 并给出有关操作的一系列帮助信息。

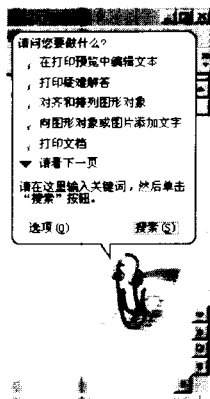


图 1.4.1 “帮助”提示框

例如, 如果我们希望通过“帮助”了解“新建一个文档”的有关信息, 可以按下面的步骤进行:

- 1) 单击【帮助】菜单中的【Microsoft Word 帮助】命令;
- 2) 在提示框中输入关键字“新建文档”, 单击“搜索”按钮;
- 3) 在系统提供的“帮助”主题列表中选择“创建文档”;

4) 在下一级“创建文档”主题中选“新建空白文档”, 在打开的“新建空白文档”窗口中出示了有关新建一个空白文档的全部信息。

2. 由“这是什么”提供的帮助

单击【帮助】菜单中的【这是什么?】命令, 鼠标指针变成了带有问号的指针, 用该指针指向 Word 窗口上的任一菜单或工具栏上的任一按钮, 单击鼠标左键, 系统立即给出所指对象的有关信息。若用该指针指向文档中的某一部分, 就会立即给出该部分的全部格式信息。

另外, 利用系统提供的“Office 助手”, 也可以获得有关的操作提示。

知识要点

Word 是专门用于文字处理的软件, 只有进入到 Word 的编辑环境, 才能够利用 Word 的命令制作编辑文档, 我们称进入 Word 的编辑环境为启动 Word。

启动 Word 的方法有多种, 可以在 Windows 启动成功后, 执行【开始】—【程序】命令, 然后单击“Microsoft Word”选项; 也可以通过双击任何一个已经建立的 Word 文档进入 Word 的操作环境。打开的 Word 编辑窗口就像展开在我们面前的一张稿纸, Word 的各种菜单命令和工具按钮如同我们手中的笔, 闪烁的光标则是我们书写文字的起始点。

当编辑工作完成后,不要直接关闭计算机,应该先退出 Word 的编辑环境,返回到 Windows 工作状态下,然后通过正确的步骤关闭计算机。退出 Word 的方法也有多种,可以使用鼠标单击【文件】菜单中的【退出】命令,或者用鼠标单击 Word 窗口右上角的“关闭”按钮,还可以在 Word 的控制菜单中,单击标题栏最左端的系统控制按钮,在产生的下拉菜单中单击“关闭”。为了保障在退出 Word 后用户刚刚进行过的编辑操作不受损失,Word 系统有一个保护性的措施,如果被编辑的文档已经保存了,系统允许直接退出,否则将出示有关信息,只有在确保安全的情况下才允许退出。

使用中文 Word 2000 时,经常会遇到各种不同形状的鼠标光标,这是因为鼠标光标移到不同的功能区而产生的。鼠标光标形状的不同,说明 Word 处于不同的功能状态。例如,当光标处于编辑窗口工作区最左边一自上而下的垂直区域时,鼠标指针变成一指向右上方的箭头,这时说明 Word 正处于功能选取状态。关于鼠标的形状,我们会在今后的学习中一一介绍。

编辑窗口的工作区是用于输入和编辑文本的地方,使用鼠标单击菜单栏右边的“关闭”按钮,可以关闭编辑窗口,使工作区呈现灰色,但这时并没有退出 Word 系统,只是表示第一份文稿编辑完毕。可以通过单击“新建”按钮或者通过【文件】菜单中的【新建】命令、【打开】命令等使编辑窗口呈工作状态,继续编辑第二份文稿;也可以选择【文件】菜单中的【退出】命令,退出 Word 系统。

中文 Word 2000 编辑窗口的菜单栏中有 9 个菜单项,包含了 Word 2000 全部的操作命令。在菜单中当前可以执行的命令均清晰可见,当前不可以执行的命令则呈灰色,只有当使用条件成熟,这些命令项才变得明亮起来。

在 Word 2000 的编辑状态下,为了增大工作区,将常用和格式两工具栏共同放置在一行中,并且采用了智能方式,这样就使工具栏变成了具有“个性化”的工具栏。由于操作的不同,可能造成工具栏上按钮种类和个数的不同,这一点需提醒初学者特别注意。

熟悉 Word 2000 编辑窗口中的各组成部分及其它们的作用,掌握菜单栏中的各菜单项及其中的各操作命令,熟练使用鼠标和键盘,充分利用 Word 2000 提供的“帮助”,对于高效、快捷地学习制作文档是十分重要的。

思考与练习

1. 简述启动中文 Word 2000 的方法。
2. 简述退出中文 Word 2000 编辑窗口的方法。
3. 中文 Word 2000 基本操作界面由哪几部分组成?
4. 中文 Word 2000 的基本操作界面有几个“关闭”按钮?简述它们的功能及其操作现象。
5. 在控制菜单中可以执行哪些命令?
6. 查看常用和格式工具栏中各个按钮的作用。

7. 上下左右移动光标，查看状态栏上数据的变化。
8. 将标尺刻度设置为“字符单位”，再设置为“厘米单位”。
9. 将鼠标放置在选择区观察它的变化。
10. 使用中文 Word 2000 的帮助工具，了解“复制文档”的有关信息。

第2章 文档的基本操作

2.1 问题描述

在本章中，我们将介绍如何通过 Word 编写制作简单的 Word 文档。例如，现有一篇样文“Word 97 与万维网”，这是一篇未加任何修饰的文章，随着学习的深入，我们会使它的内容越来越丰富起来。首先我们要把样文完整地录入到计算机中，然后给它起一个名字做成一篇 Word 文档保存在计算机中，在编辑修改之后，还要对样文做一个小小的技术处理，使用 Word 的查找和替换功能将文中所有的“万维网”改写成“WWW”，最后将样文打印输出。

样文文件名：myfile01.doc

存放地址：A 盘，file 文件夹

样文标题：Word 97 与万维网

样文内容如下：

Word 97 与万维网

一个由无数网页（Web Pages）组成的神奇世界，令无数探访者畅游其中，乐不思蜀，它就是万维网！究竟是何原因使它具有如此强大的吸引力呢？其主要原因在于：它具有独特的超文本“链接”方式、方便的交互式图形界面以及丰富多彩的内容。在整个 Internet 活动中，万维网占据越来越重要的位置，几乎成了 Internet 的代名词。※

超文本是一种非常简单的结构，即在普通文本的基础上增加“链接”功能，这样可以很方便地通过链接从一个页面跳到另一个页面，这种链接使得相对孤立、静止的文本有了互动的活力，而这种互动形式又与人们搜寻、获取信息的习惯如此相似，因此，它产生了一种强大的力量，推进了万维网的飞速发展。

看过了网上那些制作精美、内容丰富的网页后，你一定感触颇多，是否想过亲自体验一回制作网页的乐趣呢？回答如果是肯定，现在就可以开始！

网页是用一种叫做“HTML”的语言（超文本标识语言），依照超文本的格式编写出来的，要掌握“HTML”复杂而又独特的语言标准，对于大多数非专业人士来说，有一定难度。

★幸好，目前出现了许多“所见即所得”的网页制作软件，别的不说，Word 97 新增的网页制作功能，使你可以像编写普通的 Word 97 文档那样，编写内容，设置格式，美化页面，只要你曾经做过 Word 文档编辑及排版工作，就可轻松地设计出漂亮的网页，系统会自动将文档转换成 HTML 语言，并保存为 HTML 格式的文档。

本章操作要求：

1. 学习创建、保存、关闭、打开、打印一个 Word 文档。
2. 学习文档的录入、简单编辑和制作。

2.2 创建文档

2.2.1 创建一个新文档

要将样文录入到计算机中，首先要启动 Word。实际上每次启动 Word 之后，系统已经自动创建并打开一个名为“文档 1”的空文档（如图 1.2.1），我们可以在此文档的编辑区中直接输入样文。我们也可以按照下面介绍的方法创建一个新文档，操作方法是：

- 1) 选择【文件】菜单中的【新建】命令，屏幕显示出“新建”对话框（如图 2.2.1）；
- 2) 单击“常用”选项卡，再双击“空白文档”图标，即可打开一个新的已由系统命名的空文档。

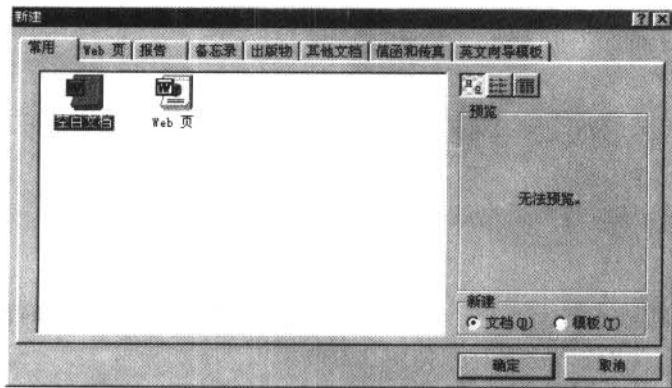


图 2.2.1 “新建”对话框

说明：用以上菜单方式可以根据需要选择不同的选项卡，创建不同格式的新文档，例如可以直接创建传真、信件或报告等格式的文件。“空白文档”是系统默认的格式。如果只想创建一个空白文档的话，可以使用常用工具栏中的“新建”按钮，用鼠标单击该按钮即可。

2.2.2 输入内容

现在我们要在新创建的文档 1 中输入样文。

在文档 1 的编辑区中可以看到，有一个不断闪烁的竖线，我们称之为光标或插入点，它表示文本插入的位置。录入将从插入点处进行。随着文本的录入，插入点自动后移，同时文本被显示在屏幕上。插入点可以根据需要人为移动，这时只需将鼠标指针移到要录入或要修改的文本之前，单击鼠标左键即可。

现在再来看我们的样文，这是一篇形式简单的文章，样文中只有中文、英文和一些其他符号。利用电脑输入英文非常简单，只要系统处于英文输入状态，从键盘就可以直接输入英文字母和常用符号，Word 启动后系统自然的输入状态就是英文输入状态。由于中英文