

新概念

Word 2002 教程



成 铭 编



- ◆按日常文档处理程序，结合实例对Word 2002进行全面介绍，在网站制作方面的介绍尤为详细。讲解透彻生动，示例实用。
- ◆多媒体光盘采用高效的视频压缩技术，通过长达10小时的虚拟课堂式讲解，向读者诠释如何创建图文并茂的文档和网页。帮助读者安全、高效地管理工作成果。

科海电脑课堂

新概念 Word 2002 教程

成 铭 编

北京科海集团公司 出品

2002.4

本书配有光盘，需要者请到网络光盘实验室拷贝

内 容 简 介

本书根据典型的日常文档处理程序,对 Word 2002 这一强大的文字处理工具的操作及应用进行介绍,包括 Word 文档的管理、编辑、格式编排、页面设置、表格及图表的灵活运用、宏和域的使用等内容,向读者诠释了创建一份图文并茂的 Word 文档的流程和技巧,同时帮助读者高效、安全地管理工作成果,使 Word 2002 成为你得心应手的文档工作好助手。

多媒体配套光盘通过形象直观的动画演示和实时讲解的形式,展示了 Word 2002 的操作方法和使用技巧,有助于读者迅速掌握 Word 2002 的应用。

本书适合初学者通过书盘结合的学习方式轻松入门,也适合作为培训教材。

品 名: 新概念 Word 2002 教程

作 者: 成 铭

责 编: 张雁芳

出 品: 北京科海集团公司

印刷者: 北京朝阳科普印刷厂

发行者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 22.25 字数: 541 千字

版 次: 2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 0001~5000

书 号: ISBN 7-89999-954-5

定 价: 29.00 元(1CD)

前 言

不管是古时的竹简羊皮，还是当今的电子文档，文字处理始终是沟通与交流过程中的核心内容。自从 Microsoft Word 这一功能强大的应用程序出现以来，人们就欣喜地发现，文字的处理原来可以变得这样简单、高效而且丰富多彩。无论是要准备一个具有专业水准的专业文档，还是想要创建一个个性鲜明的 Web 页，都可以通过 Microsoft Word 来轻松实现。

作为 Microsoft Word 系列的最新成员，Word 2002 不仅继承了以前版本的主要优点，同时也进行了多方面的改进，例如，通过“任务窗格”这种新的界面元素来提高文档操作的便捷性；用“智能标记”来标识特定数据，以直接调用其他 Microsoft Office 程序；增强了文档的审阅和修订等功能，以改善文档用户直接的协同工作过程；增加了语音和手写识别等多介质的输入方式等等。

同时，Word 2002 还最大限度地满足了用户的以下需求：

- Word 2002 植根于传统的文字处理程序，在保持着强大的文字处理功能这一优良传统的同时，更丰富了文档的内容元素，除了文字以外，用户还可以通过插入各种图形、表格、图表、声音、影像等来使得文档的叙述更为生动。
- 在 Word 2002 中，不仅可以在单机上对文档进行操作和管理，还可以通过配合如 Microsoft Outlook 等应用程序来实现文档在不同用户之间的传送和共享，并且，还可通过改进的审阅、修订等工具来实现用户之间的协同工作。
- 要想使得文档的信息在最大范围内进行传播，将其制作为 Web 页发布到因特网上无疑是最佳的方式了，此时 Word 2002 的 Web 功能将是最好的帮手。
- 在信息需求膨胀的同时，信息的安全性也变得尤为突出，Word 2002 同样没有忽略这个问题，其改进的安全设置方式使得文档的创造者可以更便利地保护自己的工作成果。

有感于 Word 2002 的功能是如此契合于现代信息交流的需求，我们推出了《新概念 Word 2002 教程》一书，通过详细的介绍，结合形象生动的多媒体光盘演示，全面地介绍了 Word 2002 的功能和使用技巧，以帮助更多的初学者或熟练用户来了解并掌握其中的精髓。

参加本书编写工作的人员还有曹伟、谭小龙、张曦、吕中合等。由于时间仓促，书中错漏之处在所难免，还望抛砖引玉，敬请广大读者批评指正。

作 者

2002 年 1 月

目 录

第 1 章 Word 2002 功能概述	1
1.1 Word 2002 具备的常用文字和图形处理功能	1
1.1.1 强大的文字处理功能	1
1.1.2 丰富的版式设置功能	1
1.1.3 便捷的操作	2
1.2 Word 2002 的主要新增功能	2
1.2.1 Word 2002 的任务窗格	3
1.2.2 智能选项按钮	5
1.2.3 图示功能	6
1.2.4 创建协作文档	6
1.2.5 语音和手写识别	7
1.2.6 其他新增功能	7
1.3 Word 2002 的界面	7
1.3.1 标题栏	8
1.3.2 菜单栏	8
1.3.3 工具栏	11
1.3.4 Word 工作区和常用视图	13
1.3.5 标尺、滚动条和状态栏	15
1.4 使用帮助	17
1.4.1 使用“Office 助手”获得帮助	17
1.4.2 在“Microsoft Word 帮助”窗口中查找帮助	21
1.4.3 在“提出问题”文本框中搜索帮助	21
1.4.4 获得屏幕提示	22
1.4.5 通过因特网获取帮助	22
1.5 小结	23
第 2 章 文档的常规操作	24
2.1 启动 Word 2002	24
2.2 创建新文档	24
2.2.1 在 Word 工具栏中创建文档	25
2.2.2 运用“新建文档”任务窗格创建文档	25
2.3 文档的保存及退出	28
2.3.1 保存当前文档	28

2.3.2 文档的退出	30
2.4 打开已有文档	31
2.5 关闭并退出 Word 应用程序	32
2.6 小结	32
第 3 章 文档的编辑	33
3.1 文本的键入和选定	33
3.1.1 文本的键入	33
3.1.2 插入符号和特殊字符	36
3.1.3 划分段落	37
3.1.4 文本的选定	37
3.2 文字的一般编辑	41
3.2.1 文字的修改	41
3.2.2 文字的移动	41
3.2.3 文字的复制和粘贴	42
3.2.4 Office 剪贴板	44
3.2.5 重复、撤销和恢复操作	47
3.3 文档的高级编辑功能	48
3.3.1 查找和替换	48
3.3.2 自动更正功能项	53
3.4 小结	60
第 4 章 文档的一般格式编排	62
4.1 字符格式	62
4.1.1 字体格式设置	62
4.1.2 字符间距、位置和宽度的调整	65
4.1.3 为文字设置动态效果	66
4.2 段落格式	67
4.2.1 段落对齐方式	68
4.2.2 段落缩进	69
4.2.3 段落间距和行距	70
4.2.4 中文版式设置	71
4.3 项目符号和编号	72
4.3.1 添加项目符号和编号	72
4.3.2 更改项目符号和编号的格式	73
4.3.3 多级符号列表	77
4.3.4 为标题添加编号	79
4.3.5 将列表组合为单一的列表	81
4.3.6 将自定义的列表格式还原到初始设置	82
4.3.7 删除项目符号或编号	82

4.4	边框和底纹.....	82
4.4.1	边框	82
4.4.2	底纹	84
4.4.3	横线	85
4.5	分栏.....	86
4.5.1	创建分栏	87
4.5.2	对分栏进行设置.....	88
4.5.3	分栏中的文本操作.....	89
4.6	特殊格式的应用.....	90
4.6.1	突出显示	90
4.6.2	首字下沉	91
4.6.3	文字方向	92
4.6.4	中文版式功能项.....	93
4.7	显示格式.....	98
4.7.1	“显示格式”任务窗格中的基本操作	99
4.7.2	比较两项所选文本的格式.....	99
4.8	格式刷.....	99
4.9	小结.....	100
第 5 章	Word 2002 的高级格式设置功能	101
5.1	样式的运用.....	101
5.1.1	什么是样式	101
5.1.2	在文本中应用样式.....	101
5.1.3	修改样式	103
5.1.4	创建新的样式.....	105
5.1.5	删除样式	108
5.1.6	显示段落样式名.....	108
5.1.7	运用“样式和格式”任务窗格的其他功能.....	110
5.2	主题和样式库.....	111
5.2.1	主题	111
5.2.2	样式库	113
5.3	模板的运用和管理.....	114
5.3.1	模板的概念	114
5.3.2	加载共用模板.....	114
5.3.3	将其他模板附加到当前文档.....	115
5.3.4	创建模板	116
5.3.5	修改模板	118
5.3.6	在模板间复制内容.....	119
5.4	小结.....	121

第 6 章 页面设置和文档打印	122
6.1 文档的分节和分页	122
6.1.1 节和分节符	122
6.1.2 页和分页符	124
6.2 页面的设置	125
6.2.1 页边距和页面方向设置	125
6.2.2 选择纸张大小	127
6.2.3 页面边框	127
6.2.4 行号	129
6.2.5 页面的垂直对齐方式	130
6.3 页眉和页脚	130
6.3.1 创建页眉和页脚	131
6.3.2 在首页上创建不同的页眉或页脚	132
6.3.3 为奇偶页创建不同的页眉或页脚	133
6.3.4 为部分文档创建不同的页眉或页脚	133
6.4 文档打印	134
6.4.1 打印前检查	134
6.4.2 打印预览	135
6.4.3 打印文档	137
6.5 小结	141
第 7 章 长文档的管理	142
7.1 长文档的浏览	142
7.1.1 同时查看文档的两个部分	142
7.1.2 增加屏显内容	142
7.1.3 文档结构图	146
7.1.4 大纲视图	148
7.2 主控文档	150
7.2.1 创建主控文档和子文档	150
7.2.2 保存主控文档和子文档	152
7.2.3 展开和折叠子文档	152
7.2.4 锁定子文档	153
7.2.5 在主控文档中打开子文档	153
7.2.6 迅速改变文档结构的子文档操作	153
7.2.7 对子文档的重命名和删除	154
7.3 脚注和尾注	155
7.3.1 插入脚注和尾注	155
7.3.2 查看脚注和尾注	157
7.3.3 修改或删除脚注或尾注分隔符	158

7.3.4	脚注和尾注的延续分隔符和延续标记.....	158
7.3.5	脚注和尾注之间的相互转换.....	159
7.3.6	移动、复制或删除脚注和尾注.....	159
7.4	交叉引用.....	160
7.4.1	创建交叉引用.....	160
7.4.2	更改和更新交叉引用.....	161
7.5	书签.....	162
7.5.1	添加书签.....	162
7.5.2	显示书签.....	162
7.5.3	定位到特定书签.....	163
7.5.4	删除书签.....	164
7.6	目录.....	164
7.6.1	根据内置标题样式或大纲级别编制目录.....	164
7.6.2	根据自定义标题样式编制目录.....	165
7.6.3	更新目录.....	166
7.6.4	删除目录.....	167
7.7	小结.....	167
第 8 章	表格.....	169
8.1	表格的创建.....	169
8.1.1	插入表格.....	169
8.1.2	绘制复杂的表格.....	170
8.2	表格部分的添加和删除.....	171
8.2.1	表格的选定.....	171
8.2.2	添加行、列或单元格.....	173
8.2.3	删除单元格、行或列.....	174
8.2.4	删除表格或清空表格内容.....	175
8.3	表格的拆分和合并.....	175
8.3.1	表格的拆分.....	176
8.3.2	表格的合并.....	176
8.4	调整表格的尺寸.....	177
8.4.1	缩放整张表格.....	177
8.4.2	更改列宽.....	178
8.4.3	更改行高.....	178
8.4.4	平均分布行列.....	179
8.4.5	设置表格分割点.....	179
8.5	表格单元格边距和间距设置.....	180
8.5.1	更改表格中单元格的边距.....	180
8.5.2	添加或更改表格的单元格间距.....	181

8.6	更改表格中文字的位置.....	182
8.7	在页面上放置表格.....	182
8.8	为表格添加边框和底纹.....	183
8.8.1	边框.....	184
8.8.2	底纹.....	185
8.9	自动套用格式.....	185
8.10	表格与文字的转换.....	187
8.10.1	将文本转换成表格.....	187
8.10.2	将表格转换成文本.....	188
8.11	表格的计算.....	189
8.11.1	表格的位置参数.....	189
8.11.2	表格中的公式.....	189
8.11.3	在表格中进行计算.....	190
8.12	为表格添加题注.....	192
8.12.1	为已有表格添加题注.....	192
8.12.2	在插入项目时自动添加题注.....	193
8.13	表格的移动和复制.....	194
8.13.1	移动或复制表格.....	194
8.13.2	移动或复制表格内容.....	194
8.14	小结.....	194
第9章	图形对象和图片.....	195
9.1	图形对象的插入和基本设置.....	195
9.1.1	基本几何形状的插入和设置.....	196
9.1.2	自选图形.....	198
9.1.3	艺术字.....	206
9.1.4	图示.....	210
9.2	图形对象的其他管理操作.....	213
9.2.1	图形对象的移动、删除和复制.....	214
9.2.2	图形对象的组合和拆分.....	214
9.2.3	调整图形对象的层叠次序.....	215
9.2.4	三维效果.....	215
9.2.5	阴影效果.....	217
9.3	图片.....	219
9.3.1	插入图片.....	219
9.3.2	编辑图片.....	222
9.4	利用文本框向图形添加文字.....	227
9.4.1	初识文本框.....	227
9.4.2	利用文本框向图形添加文字.....	229

9.5 图表.....	230
9.5.1 创建图表	230
9.5.2 设置图表部分格式.....	235
9.6 排列和对齐图形.....	236
9.7 小结.....	237
第 10 章 协同工作与信息共享	238
10.1 修订与批注.....	238
10.1.1 开启和关闭修订功能.....	238
10.1.2 插入和修改批注.....	239
10.1.3 设定审阅者姓名.....	240
10.1.4 显示或隐藏修订和批注.....	241
10.1.5 删除批注	242
10.1.6 审阅修订和批注.....	242
10.1.7 打印带有修订和批注显示的文档.....	243
10.2 比较和合并文档.....	243
10.2.1 比较两篇文档.....	243
10.2.2 合并多位审阅者的修订和批注.....	245
10.3 发送电子邮件和文档.....	246
10.3.1 使用 Word 2002 编辑电子邮件.....	246
10.3.2 将文档作为电子邮件发送.....	248
10.4 邮件合并.....	251
10.5 链接对象和嵌入对象.....	257
10.5.1 链接对象和嵌入对象的区别.....	257
10.5.2 链接对象	257
10.5.3 嵌入对象	260
10.6 使用窗体.....	262
10.6.1 插入和设置窗体域.....	262
10.6.2 创建供打印的窗体.....	265
10.6.3 创建在 Word 中填写的窗体.....	265
10.7 与不同的 Word 版本协作.....	268
10.8 小结.....	269
第 11 章 Word 2002 的 Web 功能.....	270
11.1 创建 Web 页	270
11.1.1 将原有 Word 文档直接转化为 Web 文档	270
11.1.2 直接创建 Web 页	270
11.1.3 通过模板创建 Web 页	271
11.1.4 使用“Web 页向导”创建 Web 页.....	272
11.1.5 Web 页预览.....	277

11.2 编辑 Web 页	277
11.2.1 设计模式	277
11.2.2 添加滚动文字	277
11.2.3 插入声音或影像	279
11.2.4 Web 窗体	281
11.3 框架和框架页	289
11.3.1 创建 Web 框架和框架页	289
11.3.2 指定框架显示的初始 Web 页	292
11.3.3 命名 Web 框架	292
11.3.4 删除 Web 框架	292
11.3.5 打开或关闭调整 Web 框架大小的功能	293
11.3.6 设置 Web 框架中的边框	293
11.3.7 打开或关闭 Web 框架中的滚动条	293
11.4 主题	293
11.4.1 应用主题	294
11.4.2 清除主题	294
11.5 超链接	294
11.5.1 创建超链接	295
11.5.2 设置超链接格式	300
11.5.3 更改超链接	301
11.5.4 删除超链接	301
11.5.5 更改跟踪超链接的方式	301
11.5.6 打开或关闭自动设置超链接格式的功能	302
11.6 背景和水印	302
11.6.1 设置背景	302
11.6.2 设置水印	304
11.7 FTP 站点上的文件	306
11.7.1 登录 FTP 站点	306
11.7.2 管理列表中的 FTP 站点	307
11.8 小结	308
第 12 章 Word 2002 的高级功能和用户自定义	309
12.1 创建和使用宏	309
12.1.1 创建宏	310
12.1.2 宏的运行和删除	311
12.1.3 将宏添加到工具栏或菜单	311
12.2 使用域	312
12.2.1 插入域	312
12.2.2 更新域和域结果格式设置	314

12.3 文档的安全性.....	314
12.3.1 防止文档的意外丢失.....	315
12.3.2 文件版本信息.....	317
12.3.3 文档的加密及权限设置.....	320
12.3.4 保护添加的批注和修订.....	322
12.4 智能标记.....	323
12.4.1 打开智能标记并设置其选项.....	323
12.4.2 使用智能标记.....	324
12.4.3 更改智能标记选项.....	325
12.4.4 删除智能标记.....	325
12.4.5 检查新的智能标记项.....	326
12.5 语言相关功能.....	326
12.5.1 拼写和语法检查功能.....	326
12.5.2 翻译功能.....	328
12.6 用户自定义.....	329
12.6.1 工具栏的设置.....	330
12.6.2 菜单的设置.....	333
12.6.3 设置快捷键.....	335
12.7 手写和语音识别.....	337
12.7.1 手写识别.....	338
12.7.2 语音识别.....	339
12.8 小结.....	340

第 1 章 Word 2002 功能概述

随着计算机的出现,办公效率得到了极大的提高。现代化办公主要依靠文字处理软件来完成,在文字处理软件中,Word 无疑是非常出色的一个。它凭借人性化的设计、方便快捷的操作、完善的功能,以及丰富的效果为越来越多的人所喜爱。作为一个全新的版本,Word 2002 不仅很好地沿袭了以前版本的风格,还提供了很多新功能,它们在很多方面简化了操作过程,增强了图形、文字的处理能力,并且非常容易掌握。

1.1 Word 2002 具备的常用文字和图形处理功能

作为 Word 家族的新成员,Word 2002 具备了所有旧版本 Microsoft Word 的基本功能,对这些基本功能的了解对于初识 Word 的读者而言将是一个很好的开始。

1.1.1 强大的文字处理功能

顾名思义,Microsoft Word 的核心功能自然是文字处理,作为最新版本,Word 2002 几乎包罗了所有文字处理过程中需要用到的操作。

1. 基本功能

Word 2002 具有绝大多数文字处理软件都有的功能,即编辑、保存以及将打印文档等,可以随意地删除、修改并交换段落的次序,并且可以随时保存编辑结果。

2. 多语言支持

Word 2002 提供了对上百种语言的支持,极大地方便了国际间的交流。无论是用哪一种语言,几乎都可以应用 Word 2002 进行工作。

3. 丰富的文档类型支持

Word 2002 很好地保持了对旧版本的 Word 文档的兼容性,同时还兼容很多其他的文字处理软件的文档,使得使用不同文字处理软件的客户可以进行更自由的交流。

1.1.2 丰富的版式设置功能

一份文档的质量不仅取决于其纯粹的文字内容,而且还要看其排版是否整齐有序,外观是否精美怡人。Word 2002 中的强大的格式编排和页面排版功能可以让客户各取所需。

1. 文字

Word 2002 提供了丰富的字体、字号、颜色、艺术字等功能,使得方块字演绎出各种不同的效果。而 Word 2002 的模板和自动套用格式功能,可以方便初学者在不熟练 Word 操作的情况下轻松地创建一些专用的文档,比如报告、传真、信函等等。这些都使得枯燥的文字编辑工作变得轻松而有趣。



2. 图形

在 Word 2002 中, 可以通过运用图片、自选图形、艺术字和图表等图形对象来增强文档的表现力和吸引力。同时, 使用这些图形功能, 还可编辑一些贺卡、请柬之类的文档。

3. 排版

当希望文档版面表现为新闻稿样式或杂志文稿样式时, Word 的分栏功能和链接文本框可以让文档中的文字内容在页面所需位置自由“流动”, 以满足各种排版需求。

4. Web

随着因特网的普及, Word 提供了丰富的 Web 功能。使用 Word 2002 可以编辑出专业水准的 Web 站点, 将个人主页发布到因特网上。

1.1.3 便捷的操作

作为 Microsoft 家族的一员, Word 2002 无处不体现“用户界面友好性”这一显著特征。在 Word 2002 中, 大部分的常用操作都可以通过工具栏中的按钮来实现, 而通过设置一些快捷键, 则可以使得需要通过多步命令实现的操作得以轻松完成。另外, Word 2002 还特别强化了智能化这一特点, 尽量方便 Word 文档中的处理工作。

1. 工具栏

在文档编辑过程中, 常常需要频繁使用某些功能。这时候, 可以调出相应的工具栏, 简化操作, 加快编辑速度。

例如, 在“常用”工具栏上(如图 1.1 所示)可以建立、打开、保存和打印文档, 或将文档作为 E-mail 发出, 还可以完成剪切、复制、粘贴等操作, 并可以迅速地创建表格。

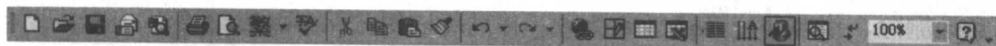


图 1.1 “常用”工具栏

2. 快捷键

Word 2002 提供了丰富的快捷键, 使得熟悉 Word 操作的使用者可以获得更高的工作效率。最常用的有保存快捷键 Ctrl+S、剪切快捷键 Ctrl+X、复制快捷键 Ctrl+C、粘贴快捷键 Ctrl+V 等。而使用 Alt+? 的操作方式还可以迅速展开某个菜单, 例如 Alt+F 可以展开“文件”菜单并选择需要执行的命令。

3. 智能化

智能化是 Word 2002 的一个明显特点, 它会自动根据最近的使用情况提供一些方便快捷的选择。例如, Word 2002 会在“文件”菜单的下方保存几个最近编辑过的文档, 以方便再次调用, 这样就不用在硬盘繁杂的目录群中去寻找了。

1.2 Word 2002 的主要新增功能

作为最新的 Word 版本, Word 2002 还新增了一些功能以使得文档的操作更用户化、智能化, 更便于文档信息的共享等。



1.2.1 Word 2002 的任务窗格

任务窗格是 Word 2002 中一项非常实用的新增功能。所谓任务窗格，是指提供常用命令的独立窗口，一般会出现文档窗口的右侧，如图 1.2 所示。

Word 2002 中提供了 8 种任务窗格，每一种都有很强的针对性。在任务窗格中，包含了很多命令的链接，单击这些链接，就可执行相应的命令。

如果不希望任务窗格出现在屏幕右边，占据过多的编辑区域，可以双击任务窗格的标题栏，任务窗格会从屏幕右边的固定位置跳出来，并可以将其拖到任何希望的位置，如图 1.3 所示。

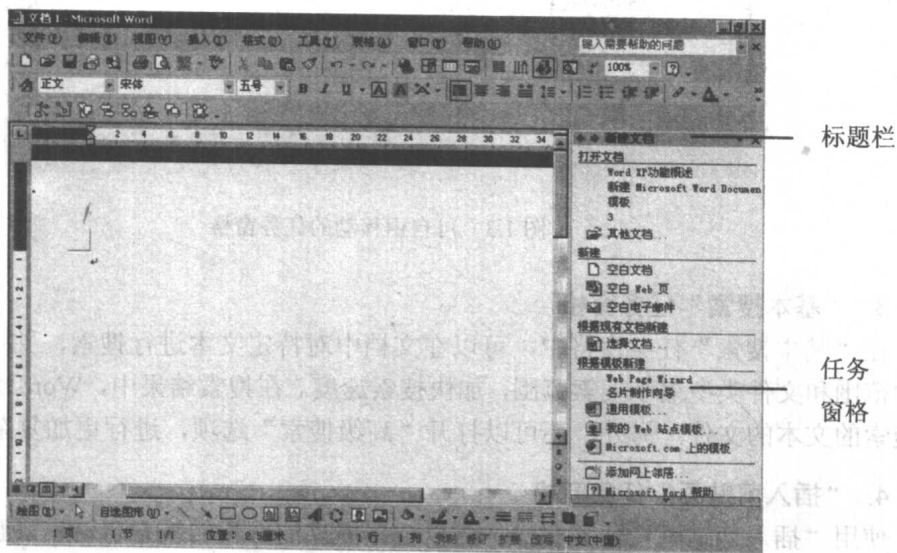


图 1.2 在文档窗口右侧出现的“新建文档”任务窗格

下面就简单地介绍一下 Word 2002 中提供的 8 种任务窗格。

1. “新建文档”任务窗格

在“新建文档”任务窗格中，可以选择“打开文档”、“新建”、“根据现有文件新建”、“根据模板新建”等超链接。Word 会提供几个最近编辑过的文件或使用过的模板供选择，这样可以节省查找目标所用的时间。

2. “剪贴板”任务窗格

“剪贴板”任务窗格提供了 24 个项目位置，用来储存最近 24 次复制的内容。每一个复制到“剪贴板”任务窗格的项目都用其代表文字或缩略图标表示。同样的项目，可以随时粘贴到文档中，避免了因为复制了新的项目而覆盖之前复制的项目的情况。

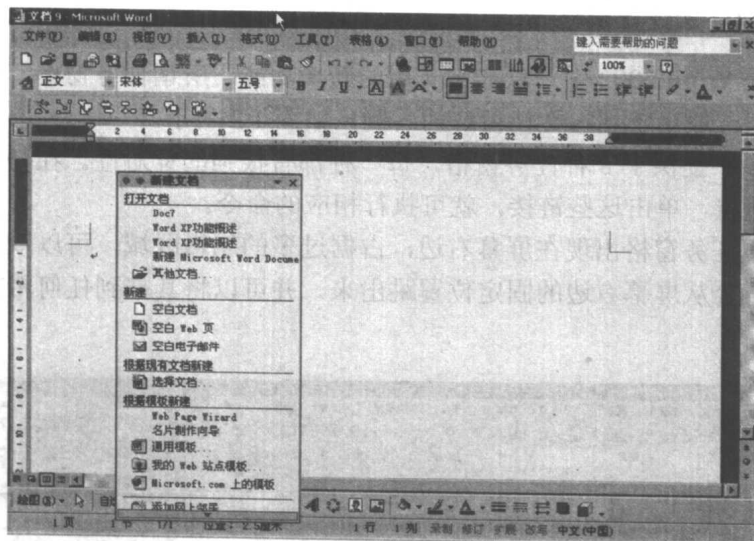


图 1.3 可自由移动的任务窗格

3. “基本搜索”任务窗格

在“基本搜索”任务窗格中，可以在文档中对特定文本进行搜索，并可以通过设定搜索的范围和文件类型缩小搜索范围，加快搜索速度。在搜索结果中，Word 会列出所有包含要搜索的文本的文件。另外，还可以打开“高级搜索”选项，进行更加复杂的搜索。

4. “插入剪贴画”任务窗格

使用“插入剪贴画”任务窗格，可以根据提供的剪辑的线索自动在硬盘甚至因特网上搜索相关的素材，以便插入到文档中。例如要在文档中插入一幅儿童的图片，那么只需提供“儿童”这个查找线索，Word 就会列出剪辑库的上万个剪辑中所有和儿童有关的剪贴画。同时，可以通过选择搜索范围和搜索类型来加快搜索。

在“插入剪贴画”任务窗格中，还可以单击“剪辑管理库”链接，打开“剪辑管理库”，对 Word 2002 的剪辑库进行全面地管理。

5. “样式和格式”任务窗格

打开“样式和格式”任务窗格，可以方便地对文档中的文字和图形应用格式。同时，还可以建立新的样式或修改已有样式，这使得编辑文档时的样式操作更加灵活。

6. “显示格式”任务窗格

“显示格式”任务窗格的作用是显示文字、图形等的所有格式内容。打开“显示格式”任务窗格后，在文档中选中任意对象，它所有的字体、语言、段落、节等内容的格式就会全部显示出来，以便了解和修改文档中各部分的格式。

7. “邮件合并”任务窗格

“邮件合并”任务窗格的作用就是邮件合并向导。使用“邮件合并”任务窗格，可以创建套信用函、邮件标签、信封、目录及大量电子邮件和传真。