

中文

Word XP



培训教程

海搏 编著

- 详细介绍 Word XP 的新增功能
- 重点讲解 Word XP 的高级排版
- 全面阐述 Word XP 的基本操作
- 实战 Word XP 的网页制作
- 多媒体光盘实例示范与教学



中文 Word XP 培训教程

海搏 编著



浦东电子出版社
PeP Pudong ePress

内容简介

本教程以 Word XP 为对象全面系统、循序渐进地讲述 Word XP 的特点、作用、使用方法和技巧,包括 Word XP 文档使用、各种办公文档的创建、特殊文字符号的输入、表格的创建和表格数据的统计方法、Word XP 中图形和图像的插入、Word XP 的模板使用和网页的制作,以及数学公式的排版。

本教程在介绍基础知识的同时,还注重了 Word XP 的一些特殊使用方法,如,图形与文字的绕排、图形或文字的水印排版、办公文档中经常使用的信封、标签、传真和邮件合并等。

本教程内容规范、条理清楚、语言流畅,既适合电脑初学者和爱好者使用,也适用于参加电脑办公应用技能考试和国家劳动部计算机技能鉴定考试及国家干部计算机应用能力考试,是各类计算机培训班、高等职业学院、中等职业学校、成人教育、大中小学青少年学习计算机的理想教程。

多媒体光盘中主要介绍了 Word XP 的新增功能,如,方便翻译功能,易于设置的格式,更便捷的输入方法等。此外,还通过“实例教育”中比较生动的“多媒体交互性”演示技术;讲述了 Word XP 的文件与编辑功能、文字与符号、表格的制作、高级排版、公式制作、网页制作等知识,引导用户在边听边看光盘内容的同时,也亲自参与其中。

该光盘内容由浅入深,实例详解,形象生动,知识点全面详尽,并以智能化方式存储学习进度,方便用户再次学习时调用。

书 名: 中文 Word XP 培训教程
文本著作者: 海博
C D 制 作 者: 辰光多媒体制作中心
责 任 编 辑: 朱 敏
出版、发行者: 浦东电子出版社
地 址: 上海浦东郭守敬路 498 号上海浦东软件园内 201203
电 话: 021-38954510, 38953321, 38953323 (发行部)
经 销: 各地新华书店、软件连锁店
排 版: 四川中外科技文化交流中心排版制作中心
C D 生 产 者: 东方光盘制造有限公司
文本印刷者: 成都地图出版社印刷厂
开 本 / 规 格: 787×1092 毫米 16 开本 13 印张 200 千字
版 次 / 印 次: 2002 年 8 月第一版 2002 年 8 月第一次印刷
印 数: 0001—4000 册
本 版 号: ISBN 7-900360-09-3
定 价: 19.80 元

技术支持热线: (028) 85412516

说明: 凡我社光盘配套图书有缺页、倒页、脱页、自然破损,本社发行部负责调换。

前 言

计算机的发展,使它成为了科研、办公和信息交流的必备工具,而中文 Word XP 文字处理软件又是最流行的办公软件之一。

Word XP 是微软公司推出的 Office XP 办公软件套件中的一个文字处理软件,它能帮助用户处理各种办公文档,如各类公文、报表、标签、信封、传真、工作简报,并能形成能够在互联网浏览的网页,能够排版各类刊物和书籍。

本教程以 Word XP 为对象,全面系统、循序渐进地讲述 Word XP 的特点、作用、使用方法和技巧,包括 Word XP 文档的使用、各种办公文档的创建、特殊文字符号的输入、表格的创建和表格数据的统计方法、Word XP 中图形和图像的插入、Word XP 的模板使用和网页的制作,以及数学公式的排版。

本教程在介绍基础知识的同时,还注重了 Word XP 的一些特殊使用方法,如,图形与文字的绕排、图形或文字的水印排版、办公文档中经常使用的信封、标签、传真和邮件合并等。

本书在编写过程中体现了如下特点:

实用性: 本教程介绍的都是计算机最基本的和最常用的技能,读者既可作为教材循序渐进地学习,也可针对感兴趣的章节直接学习,力求计算机教育和实际、考试和应用、技能鉴定和市场需求紧密结合,注重读者的实际操作能力的培养和提高。

全面性: 本教程内容丰富,涉及到目前我国电脑办公自动化领

域应用的不同层面，全面介绍常用软件的初级、中级与高级应用，脉络清晰，突出了主流技术、主流软件与主流版本。

普及性：本教程介绍的内容可以满足不同学习目的和不同层次的读者。既可作为学习计算机的入门读物，也可作为实用软件的参考指南。

特别指出的是，我们在本教程的编写过程中，力求在体系上紧扣电脑办公应用技能考试，国家劳动部颁布的计算机职业技能鉴定考试和国家公务员计算机应用能力考试的内容，故本教程适合电脑初学者和爱好者使用，适用于参加国家劳动部计算机职业技能鉴定考试和国家公务员计算机应用能力考试及其它计算机过关、过级考试的读者，可作为各类计算机培训班及大中小学青少年学习计算机的教程。

多媒体光盘中主要介绍了 Word XP 的新增功能，如，方便翻译功能，易于设置的格式，更便捷的输入方法等。此外，还通过“实例教育”中比较生动的“多媒体交互性”演示技术；讲述了 Word XP 的文件与编辑功能、文字与符号、表格的制作、高级排版、公式制作、网页制作等知识，引导用户在边听边看光盘内容的同时，也亲自参与其中。

该光盘内容由浅入深，实例详解，形象生动，知识点全面详尽，并以智能化方式存储学习进度，方便用户再次学习时调用。

新版最佳电脑短训教程

本教程全面、系统地讲述了计算机基础知识和计算机常用的软件使用技术,内容包括计算机基础知识与基本操作、中文 Windows 98、中文 Word 2000、中文 Excel 2000 及国际互联网 Internet。多媒体光盘内容非常实用,包含了多媒体自动演示文件和难点解答。

定价: 16.00 元(含光盘)



书刊排版培训教程四合一

本教程介绍了目前最为流行的几种软件——Word、PageMaker、华光排版语言,讲述了以上各排版软件的排版方法。为了帮助读者学习各软件中各工具、命令、注解,作者特别针对其用法、技巧例举了大量的典型实例供读者学习时使用。

定价: 26.00 元(含光盘)



微型计算机应用基础

本教程重点介绍微型计算机的基本知识及应用,主要包括:计算机基础知识,操作系统简介,汉字输入技术,中文 Windows 操作系统,中文 Word,中文 Excel, PowerPoint, 病毒及其防治,网络基础与应用等。光盘内容丰富,含有大量上机练习和自我训练方法。

定价: 19.00 元(含光盘)



中文 Windows 98 & Office 2000 最佳短训教程

中文 Office 2000 系列集成办公软件是在 Windows 95/98/NT 环境下运行的办公自动化软件,包括有 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 和 Outlook 2000 等内容。教程中着重介绍了中文 Windows 98 和中文 Office 2000 的操作样式,光盘中附有大量习题。

定价: 20.00 元(含光盘)



中文 Windows 2000 最佳短训与自学教程

本教程介绍了 Windows 2000 的环境、界面、操作、方法及新增功能。既适合于初学者作为入门教材,又可作为从事计算机工作的读者的参考资料。光盘内容丰富,包含有常用硬件的驱动程序、网络素材、共享的实用程序等。

定价: 27.00 元(含光盘)



计算机办公职业培训教程

本教程介绍了计算机的基础知识,包括计算机的发展、构成、基本操作以及计算机病毒的预防和清除。网络部分还介绍了目前很流行的聊天软件 OICQ 和下载软件“网络蚂蚁”。本教程结构合理、语言流畅,适合计算机爱好者和各类办公人员使用。

定价: 19.80 元(含光盘)



办公自动化最佳教程

本教程是为普及电脑应用促进现代办公自动化而编写的专业资料。分别介绍了办公自动化的理论基础、Windows 98 的操作、Internet 技术、优秀字处理软件 Word 2000 等。本教程特点为实用性和可操作性,读者可即学即用。光盘中包含多媒体教学节目。

定价: 29.00 元(含光盘)



电子商务教程 (2002 版)

本教程系统地介绍了电子商务的基本概念、基本理论和基本方法,还介绍了当今电子商务的新技术和发展趋势。内容丰富、通俗易懂,是极好的电子商务教科书,同时也可作为电子商务的技术手册。

定价: 25.00 元(含光盘)



新大纲最佳电脑培训教程

本教程是根据国家教育部考试中心于 2000 年实施的“全国计算机等级考试一、二级考试大纲”和“最新全国计算机应用技术证书考试大纲”的具体要求编写的。本教程内容详实、条理清晰、适合电脑初学者使用,更适用于参加“全国计算机等级一、二级考试”读者使用。

定价: 17.00 元(含光盘)



会计电算化基础教程 (2002 版)

本教程根据全国计算机应用证书考试培训与考试大纲——会计电算化模块的要求编写而成。全教程系统、全面地介绍了会计电算化各方面的内容。光盘赠博科财务软件的安装程序,包括博科财务报表系统、工资管理系统和固定资产管理系统。

定价: 23.00 元(含光盘)



电脑平面设计系列 ——启示录

Computer Graphic
DESIGN
电脑平面设计系列 Series



本篇为电脑平面设计系列的第一部，它通过实际的设计范例，系统地讲述了电脑平面设计的艺术与软件应用规律。本篇以启发读者在电脑平面设计中的创造能力、感悟能力和分析能力为宗旨，让读者快速地掌握艺术的韵律，创造出杰出的设计作品。

定价：35.00 元(含光盘)

电脑平面设计系列 ——基础篇

Computer Graphic
DESIGN
电脑平面设计系列 Series

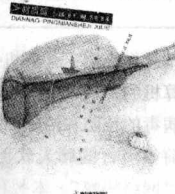


本篇为电脑平面设计系列的第二部，它通过实际的设计范例，系统地讲述了电脑平面设计的艺术与软件运用基础。该篇介绍了电脑平面设计中各种硬件知识和软件知识，让读者从根本上了解平面设计的基础。

定价：35.00 元(含光盘)

电脑平面设计系列 ——材质篇

Computer Graphic
DESIGN
电脑平面设计系列 Series



本篇为电脑平面设计系列的第三部，它通过实际的范例，系统地讲述了材质效果设计的艺术规律与软件知识。使用了实战中最常用的平面设计软件 PHOTOSHOP、CORELDRAW 等完成各种特殊材质效果的制作，并列出了大量优秀作品供读者学习。

定价：35.00 元(含光盘)

电脑平面设计系列 ——VI 篇

Computer Graphic
DESIGN
电脑平面设计系列 Series



本篇为电脑平面设计系列的第四部，它通过对一套 VI 设计的制作，向读者详细的介绍了 PHOTOSHOP、CORELDRAW 等图形软件的使用方法。另外，还向读者介绍了有关 VI 设计的一些基础知识，如设计的基本思路及方法、基本要素的设计等。本篇中列举了大量优秀的作品供读者学习。

定价：35.00 元(含光盘)

电脑平面设计系列 ——广告篇

Computer Graphic
DESIGN
电脑平面设计系列 Series



本篇为电脑平面设计系列的第五部，它通过实际的范例，向读者详细介绍了 PHOTOSHOP、CORELDRAW 等图形、图像软件的使用方法，又为读者讲解广告设计的有关知识，如广告创意的办法、广告用语以及广告设计的色彩知识等，并列出了大量优秀作品供读者欣赏。

定价：35.00 元(含光盘)

电脑平面设计系列 ——包装篇

Computer Graphic
DESIGN
电脑平面设计系列 Series

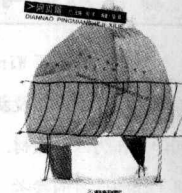


本篇为电脑平面设计系列的第六部，它用手中的鼠标设计制作出精美的包装设计作品。此外，还向读者介绍了有关包装设计的市场定位、包装造型与结构以及印刷常识等多方面的知识，使读者既掌握了图像软件的使用方法，又了解有关包装设计的一些专业知识。

定价：35.00 元(含光盘)

电脑平面设计系列 ——网页篇

Computer Graphic
DESIGN
电脑平面设计系列 Series



本篇为电脑平面设计系列的第七部，讲解了网页设计制作工作中所涉及的重点技术和设计方法。其中既阐述了当今最常用软件的使用技巧（如 Dreamweaver、Photoshop、Flash 等），又介绍了作者在实际工作中总结出来的设计方法和思路。

定价：35.00 元(含光盘)

电脑平面设计系列 ——字体篇

Computer Graphic
DESIGN
电脑平面设计系列 Series



本篇为电脑平面设计系列的第八部，它通过实际的范例，系统地讲述了字体设计的艺术规律与软件知识。使用了实战中最常用的平面设计软件 PHOTOSHOP、CORELDRAW、COOL3D 和 PAGEMAKER 等完成各种特殊字体的制作。

定价：35.00 元(含光盘)

征集计算机图书稿件

我们专业从事计算机图书资料的组稿工作。把最新、实用的计算机书籍以最快的速度奉献给广大读者是我们的心愿。我们愿为广大计算机爱好者提供一个机会，著书立说，提高社会影响力，把成果回报给喜爱我们的读者。

我们要求作者具有：

1. 比较坚实的计算机基础知识及专业英文水平。
2. 对流行软件熟悉，有丰富的实际操作经验。
3. 文笔流利通畅，有一定文学素养。

我们特别对高新版本作品和电脑培训教材、普及类电脑读物感兴趣。

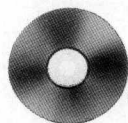
购书热线：(028) 85410679
技术支持热线：(028) 85412516

电话：(028) 85415915 85410679
85412516 85410306
传真：(028) 85410306
E-mail: sckj@163.net

浦东电子出版社四川海博图文信息有限公司

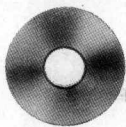
目 录

第 1 章 Word XP 入门.....	1
1.1 Word XP 的新增功能.....	1
1.1.1 易于设置格式.....	1
1.1.2 创建协作文档.....	2
1.1.3 语音和手写识别.....	2
1.1.4 常规任务.....	2
1.1.5 安全性.....	3
1.1.6 Web 文档和 Web 站点.....	3
1.1.7 未锁定的数据.....	4
1.1.8 与语言有关的功能.....	4
1.1.9 错误预防与恢复.....	4
1.2 文档基础.....	5
1.2.1 新建空白文档.....	5
1.2.2 Word XP 的编辑窗口.....	6
1.2.3 对话框.....	8
1.2.4 输入法.....	8
1.3 浏览文档和在文档中导航.....	10
1.3.1 选取一个文档视图浏览 Word 文档.....	10
1.3.2 在文档中移动.....	11
1.3.3 浏览文档时的一些应用技巧.....	14
第 2 章 对文件进行操作.....	16
2.1 管理文件.....	16
2.1.1 打开和保存 Word XP 文档.....	16
2.1.2 文字的输入与选取.....	21
2.1.3 文件的删除、复制和粘贴.....	23
2.1.4 重复和撤销操作.....	25
2.1.5 字数统计.....	25
2.1.6 拼写和语法.....	26
2.1.7 查找和替换.....	29
2.1.8 文档的高级设置.....	31
2.1.9 页面设置.....	39
2.1.10 创建页眉和页脚.....	42
2.1.11 页码和行号.....	47
2.2 创建信封、标签、传真和大量邮件.....	50
2.2.1 信封和标签.....	50
2.2.2 传真.....	52
2.2.3 邮件合并.....	53
第 3 章 文字与符号.....	57
3.1 格式化文本.....	57
3.1.1 使用格式工具栏.....	57
3.1.2 使用“字体”对话框.....	62
3.1.3 组合键的使用.....	66



3.1.4	显示字符格式.....	67
3.1.5	重复字符格式.....	67
3.1.6	复制格式.....	67
3.1.7	中文版式.....	68
3.1.8	自动更改英文单词或句子的大小写.....	69
3.1.9	自动更正.....	70
3.1.10	简、繁体转换.....	71
3.2	特殊字符与符号.....	72
3.2.1	关于符号和特殊字符.....	72
3.2.2	使用“符号”对话框.....	72
3.3	艺术字.....	75
第 4 章	表格.....	77
4.1	创建表格.....	77
4.1.1	创建表格.....	78
4.1.2	编辑表格.....	82
4.2	编辑表格中的文本.....	87
4.2.1	在表格中输入文本.....	87
4.2.2	在网页表格上重复标题行.....	89
4.2.3	表格和文本之间的转换.....	89
4.3	美化表格.....	92
4.3.1	设置表格尺寸.....	92
4.3.2	表格在文档中的位置.....	95
4.3.3	表格的边框和底纹.....	96
4.3.4	用 Word XP 制表的一些技巧.....	98
4.3.5	设置表格的单元格的选项.....	100
4.4	表格自动套用格式.....	101
4.5	表格的数据处理.....	103
4.5.1	在表格中进行计算.....	103
4.5.2	为表格添加自动编号.....	105
4.5.3	排序.....	105
4.6	用数据表单编辑表格中的列表.....	106
第 5 章	Word XP 中的图形图像.....	109
5.1	插入图片和剪辑.....	109
5.1.1	插入“Microsoft 剪辑管理器”中的图片.....	109
5.1.2	插入指定的图形文件.....	113
5.1.3	从扫描仪或数码相机插入图片.....	114
5.1.4	插入艺术字.....	114
5.2	绘制图形.....	117
5.2.1	绘图自选图形.....	117
5.2.2	设置图形对象的边框色和填充颜色.....	119
5.2.3	设置图形对象的阴影和三维效果.....	120
5.2.4	旋转和翻转图形对象.....	121
5.2.5	在图形对象中添加文字.....	122
5.3	格式化图片.....	122
5.3.1	改变图片的大小.....	122
5.3.2	移动图片.....	123

5.3.3	修饰图片	123
5.4	使用文本框	127
5.4.1	插入文本框	127
5.4.2	设置文本框的格式	128
5.5	使用图示	131
5.5.1	插入图示	132
5.5.2	编辑图示	133
5.6	图形群的处理	135
5.6.1	图形对象群的组合和拆分	135
5.6.2	图形对象的对齐、分布与叠加	135
5.7	设置图形的绘图网格	138
5.8	图文混排	139
5.8.1	利用“图片”工具栏快速实现图文混排	139
5.8.2	使用菜单精确设置图文混排	140
第 6 章	Word 高级排版实例	142
6.1	表格制作实例	142
6.2	图形绕排和水印	144
6.2.1	图形绕排	144
6.2.2	水印	149
6.3	目录的制作	150
6.3.1	为一个文档创建目录	150
6.3.2	为多个文档创建目录	151
6.4	模板的意义和制作	152
6.5	综合实例	153
第 7 章	Word XP 模板的设置与使用	156
7.1	模板概述	156
7.2	应用 Word XP 自带模板	157
7.2.1	使用“现代型简历”模板创建文档	157
7.2.2	使用“论文”模板创建论文文档	157
7.3	模板的设置	158
7.4	修改文档模板	160
7.5	模板的应用	161
第 8 章	Word XP 与网页制作	162
8.1	制作网页的准备工作	162
8.2	使用模板制作网页	162
8.3	自己设计制作网页	163
8.3.1	输入文字的内容	163
8.3.2	改变背景颜色及设置横线	164
8.3.3	插入图片	165
8.3.4	插入影片、声音或滚动文字	166
8.3.5	插入链接文字	167
8.3.6	框架功能	168
8.3.7	主题功能	169
8.3.8	修改网页	169
8.4	创建超链接	170
8.4.1	原有的或新的文档、文件或 Web 页	170
8.4.2	电子邮件地址	170



8.4.3	其他文档或 Web 页中的特定位置	171
8.4.4	当前文档或 Web 页中的某一位置	171
8.4.5	通过拖动操作实现超链接	172
8.4.6	框架间	172
8.5	创建 Web 框架间的链接	173
8.5.1	指定框架显示的初始 Web 页	173
8.5.2	在框架间创建超链接	173
8.5.3	为框架页中的所有超链接设置默认的目标框架	173
8.6	添加链接栏	174
8.7	域代码 Hyperlink 域	175
8.8	Web 页疑难解答	176
8.8.1	文件和链接	176
8.8.2	创作	177
8.8.3	查看	178
8.8.4	连接	179
8.8.5	图形	179
第 9 章	Word XP 的公式排版	181
9.1	Microsoft 公式 3.0 的安装	181
9.2	公式编辑器简介	181
9.3	“公式编辑器”的使用方法	182
9.3.1	在公式中插入关系符号	183
9.3.2	在公式中插入空格和省略号	183
9.3.3	在公式中应用修饰符号	184
9.3.4	在公式中应用标签箭头	184
9.3.5	在公式中应用乘积和集合论模板	184
9.3.6	在公式中应用积分式	184
9.3.7	在公式中应用其它符号	185
9.3.8	在公式中插入集合论符号	185
9.3.9	在公式中插入围栏模板	185
9.3.10	在公式中应用分数和根式模板	186
9.3.11	用划线创建数学表达式	187
9.3.12	在公式中应用逻辑符号	187
9.3.13	在公式中创建上标和下标	187
9.3.14	在公式中插入矩阵模板	188
9.3.15	在公式中应用求和表达式	188
9.3.16	在公式中应用希腊字符	189
9.3.17	在公式中应用运算符	189
9.3.18	在公式中插入非数学符号	189
9.4	公式编辑器疑难解答	189
9.5	Word XP 公式排版的高级应用	191
9.5.1	域代码: Eq (公式) 域	191
9.5.2	域代码: =(Formula)域	194
9.6	公式在统计中应用	197
9.6.1	计算行或列中数值的总和	198
9.6.2	在表格中进行其他计算	198
9.7	退出与再次进入公式编辑器	198

第 1 章 Word XP 入门

本章重点及主要内容:

- Word XP 新增功能和特点。
- Word 的窗口工具栏和菜单。
- Word 文档的建立、存贮和浏览。

Office XP 是一套新型商业套装办公软件, 其中 XP 取自英文单词 experience, 翻译成中文是“体验”的意思。Word XP 是 Office XP 的重要组成部分之一, 它可以在很大程度上让用户去学会使用这个新型的高智慧的文字处理软件。

1.1 Word XP 的新增功能

1.1.1 易于设置格式

Word 提供了广泛的新途径, 以优化文档中的格式设置。使用“样式和格式”任务窗口 (Word XP 中提供的常用命令窗口其位置适宜, 尺寸又小, 用户可以在打开这些窗口的同时继续处理文件。) 可以创建、查看、选择、应用, 甚至清除文本中的格式。打开“显示格式”任务窗口可以显示文本格式属性, 如图 1.1 所示。用户也可以在键入时检查格式的一致性, Word 用蓝色波形下划线标记不一致的格式, 以提醒用户注意。

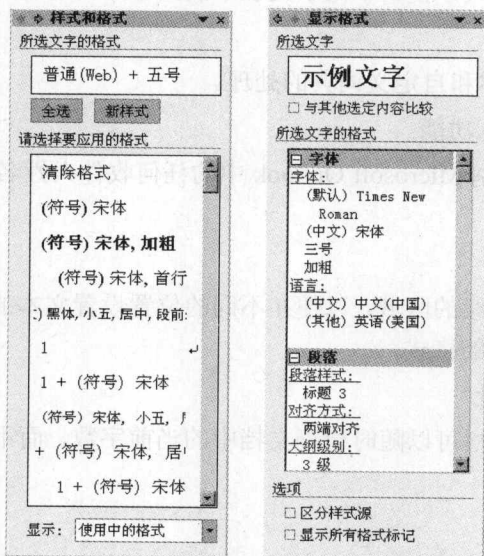
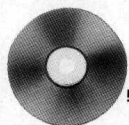


图 1.1 任务窗口



此外，你可以控制自动更正和粘贴，而不必单击工具栏按钮或打开对话框，“自更正选项”按钮和“粘贴选项”按钮直接显示在文档中以便精细调整这些任务，用户可以根据个人的需要来设置和选择相应的选项，让 Word 自动完成任务。

1.1.2 创建协作文档

Word 使用户与同事之间的协作变得更加容易。可以将经过改进的“审阅”工具栏用于文档协作。“修订”的结果用清晰、易读的标记表示，而不再遮盖原文档或影响其布局。启用“修订”时将显示修订标记，修订标记与作为一篇文档的两个版本之间的比较结果出现。

Word 增强了比较和合并功能。除了与修订相结合，改进功能还包括了全面的准确性和稳定性，可跟踪更多类型的更改和创建包含比较第三方文档的选项。分发审阅的文档是一个完整、集成的过程。如果发送一篇用于审阅的文档，当审阅者接收文档时，Word 自动创建审阅申请表，启用时显示审阅工具，并提示用户在审阅的副本返回时合并更改。用户可以使用这些审阅工具接受或拒绝更改。

1.1.3 语音和手写识别

利用声音命令来弥补鼠标和键盘操作的不足，语音识别功能可以提高用户的工作效率。使用语音识别可通过用户的语音选择菜单、工具栏、对话框和任务窗口项目。使用手写输入识别可在文档中输入文本。可使用手写输入设备（例如，图形写字板或个人电脑写字板）或鼠标进行输入。可以将自然手写输入转换为键入的字符，或保留文本的手写形式。

1.1.4 常规任务

1. 改进的表格和列表格式

Word 提供了表格的拖放复制、自定义表格和列表样式，以及改进的排序。用户也可以设置项目符号和编号的格式，使其不同于列表中的文本。

2. 改进的校对工具

Word 改进了某些名称和自定义词典的处理。

3. 增强的记忆式键入功能

Microsoft Word 将识别 Microsoft Outlook 中的任何收件人姓名，并提供记忆式键入的建议。

4. 多项选择

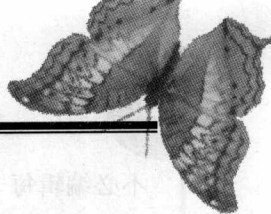
可以选择文本中不连续的区域，以便在不同的位置设置文本的格式。也可以用“查找”功能来选择并设置相似文本的格式。

5. 更方便的字数统计

使用“字数统计”工具栏可以随时检查文档中的当前字数，而不必重复打开“字数统计”对话框。

6. 简化邮件合并

Word 利用任务窗口的功能为用户提供一种崭新的途径创建套用信函、邮件标签、信封、目录以及大量电子邮件和传真通讯组。“邮件合并向导”易于使用，并且提供了大量的高级功能。



7. 隐藏空白区域

在页面视图中,通过隐藏文档顶部和底部的空白区域,可以快速消除屏幕中多余的空格。

8. 绘图画布

新的“绘图画布”使在文档中插入、放置、分层和调整绘图对象的大小更加简单。

9. 图表示例

使用“绘图”工具栏的图表工具可以添加不同类型的图表。

10. 改进的水印

用户可以方便地选择图片、徽标或自定义文本,并将它用于打印文档的背景。

1.1.5 安全性

1. “安全性”选项卡

安全性选项(例如,密码保护、文件共享选项、数字签名和宏安全性)现已被收集在“选项”对话框的“安全性”选项卡上。如图 1.2 所示。

2. 保护个人信息

可以从文档中删除个人信息,例如文件属性(作者、单位以及上次保存者)、与批注或修订相关的姓名以及其它用户从智能标记下载 URL 的能力。

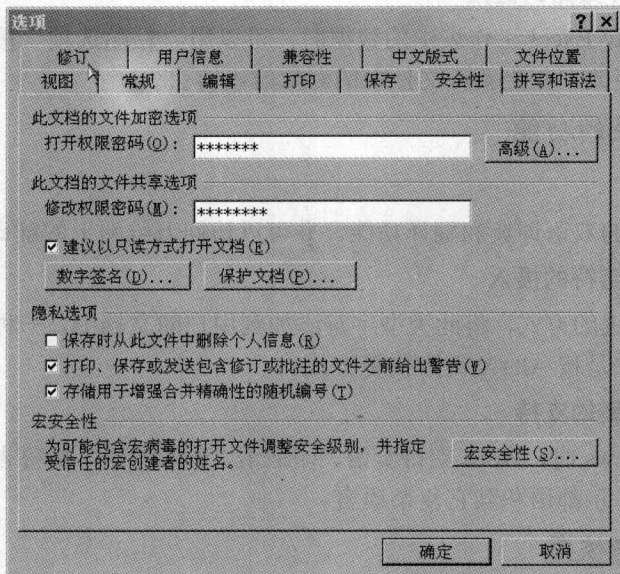


图 1.2 “安全性”选项卡

1.1.6 Web 文档和 Web 站点

1. 改进 CSS 的支持

可以使用 Word 加载、删除、管理级联样式表(CSS)。级联样式表为设置部分 Web 页或整个 Web 站点的格式提供了一种方便的途径。若要更改页面的格式,可以更改样式表,而



不必编辑每一个 Web 页面。

2. 改进的图片项目符号

图片项目符号的功能类似于 Word 中的其它项目符号。不同的图片项目符号可以用于不同的级别，以增强其在通信信息中的使用。

3. 经筛选的 HTML

若要减小 HTML 格式的 Web 页和电子邮件消息的大小，可将其保存为经过筛选的 HTML 格式，以删除 Microsoft Office 程序使用的标记。该功能推荐给有经验的网页设计人员，他们对 HTML 文件中出现的标记有特殊要求。

1.1.7 未锁定的数据

1. 智能标记

在 Word 中使用智能标记执行操作可节省时间，而这些操作通常需要打开其它程序来完成。例如，可以从文档中将人名和地址添加到 Microsoft Outlook 联系人文件夹，只需单击智能标记再选择操作即可完成。

2. 邮件合并中流畅的数据连接

执行邮件合并时，使用“选择数据源”对话框可以进行数据源的无缝连接。

3. 改进的 Excel 数据的链接

链接到 Microsoft Excel 工作表中的数据时，可以用“粘贴选项”按钮来确认对文档中对象所作的格式更改，在更新源文件中的对象时没有丢失。

1.1.8 与语言有关的功能

1. 翻译

Word 提供基本的双语词典和翻译功能，并可以访问万维网上的翻译服务。

2. 符号和国际字符的插入

Word 提供了改进的方式，将此类型字符添加到用户的文档中，一种方法是通过“符号”对话框，另一种方法是按 Alt+X 键盘快捷方式。

3. 对其它字符集的支持

Microsoft Windows 时，Word 支持泰语、印地语、泰米尔语、格鲁吉亚语、亚美尼亚语、越南语、波斯语、乌尔都语和其它复杂语言。

1.1.9 错误预防与恢复

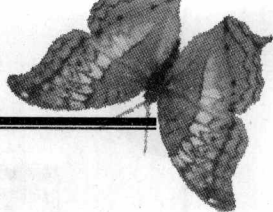
1. 文档的恢复和安全的关闭

如果程序遇到错误或停止响应，则正在处理的文档可以恢复。下一次打开程序时，该文档将显示在“文档恢复”任务窗口中。Word XP 能在应用程序发生错误的时候对当前的文档存盘。重新启动 Word XP 时会出现如图 1.3 所示的界面，供用户选择要恢复的文档。

2. Word XP 崩溃报告工具

如果 Word XP 出现错误，它可以收集有关程序崩溃的分析信息，并将其发送到公司的信息技术部门或 Microsoft，为诊断和更正错误提供了足够的信息（如图 1.4 所示），这些问





题得到及时的修正后，Word XP 就不再中断用户的工作。

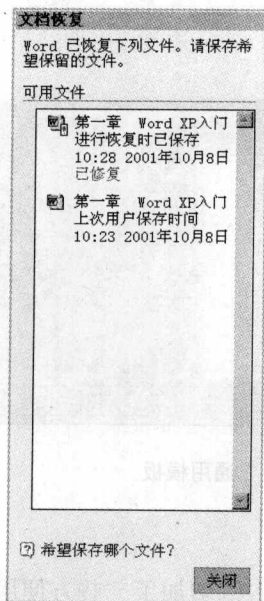


图 1.3 “文档恢复”任务窗口

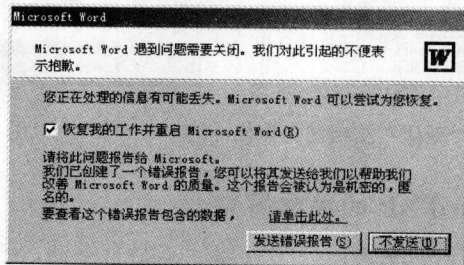


图 1.4 Word XP 崩溃报告工具

1.2 文档基础

1.2.1 新建空白文档

Word XP 的菜单提供了许多创建新文档的方法，其中创建空白文档是最简单也是应用最多的一种方法。最直接的创建方法是单击工具栏中的  按钮，此时 Word XP 会按默认的方式创建一个新文档。如果没有此按钮，用户可以按以下步骤创建：

- (1) 单击选择“文件→新建”命令，弹出如图 1.5 所示的“新建文档”窗口。
- (2) 再单击“空白文档”图标  即可。

用户还可以根据模板建立新文档。模板是指一个或多个文件，其中所包含的结构和工具构成了已完成文件的样式和页面布局等元素。模板中预先设置好了样式和格式、页边距、页眉和页脚等版式。用户只需要根据选择的模板进行填充式输入。这样既节省用户设计文档格式的时间，也避免了设计版式的错误。Word XP 对模板进行了新的扩充，用户有了更多的选择。在“新建文档”任务窗口中的“根据模板新建”项目下选择使用“通用模板”、“我的 Web 站点上的模板”或者用 Microsoft.com 上的模板新建文档。如果选择“通用模板”，弹出如图 1.6 所示的对话框，在该对话框中选择你需要的模板项目选项卡以及其中的某一模板，选中右下角的新建“文档”，再按“确定”按钮即可在此模板中编辑文本。具体的关于模板的内容将在第 7 章详细介绍。

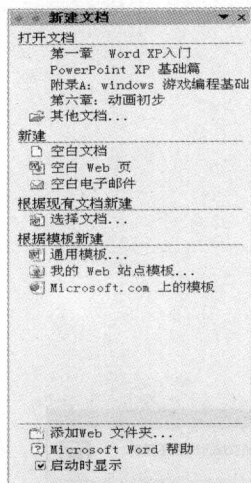


图 1.5 “新建”文档任务窗格

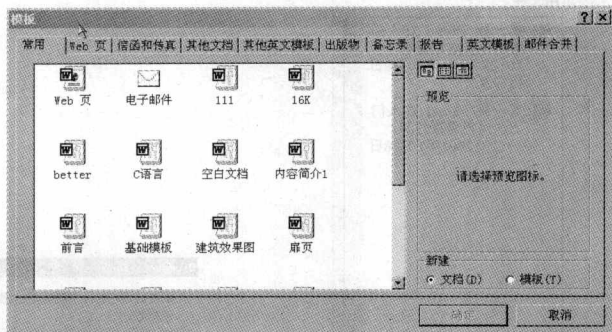


图 1.6 “通用”通用模板

1.2.2 Word XP 的编辑窗口

Word XP 的编辑窗口与以前版本略有不同，它在窗口的右侧增加了一些方便用户的任务窗口（新建文档、剪贴板、搜索、样式和格式、显示格式、翻译等）。Word XP 编辑窗口的基本结构如图 1.7 所示，默认的情况下主要包括以下内容。

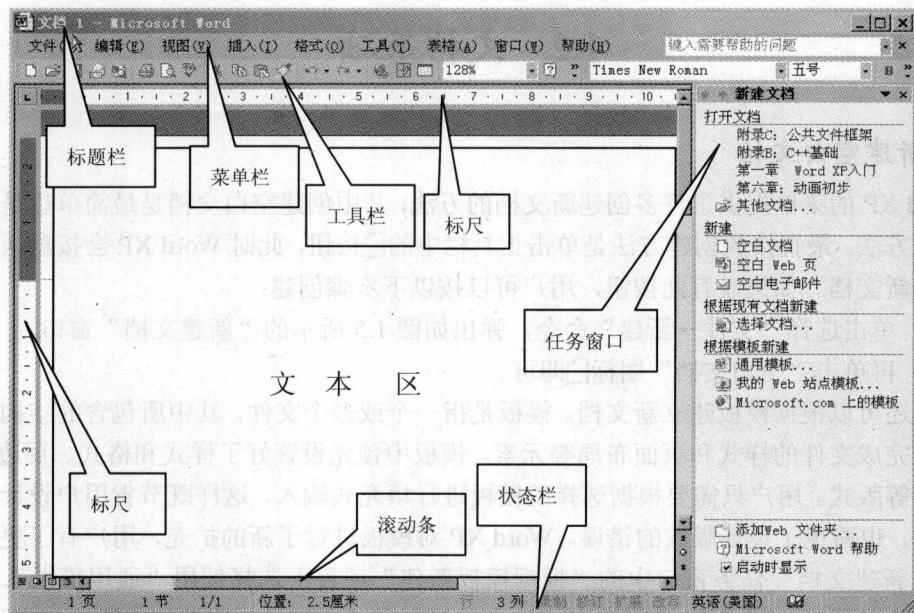


图 1.7 Word XP 的编辑窗口

1. 标题栏

标题栏位于窗口最上方，颜色呈深蓝色，表示窗口已经被激活，显示用户当前编辑文档的名称和属性。最右边是改变和关闭窗口的三个控制按钮 ，它们分别可以将窗口最