

中文



Word 2002

简明教程

地址: <http://www.microsoft.com/office/word/default.htm>



Office Home | FAQ | Site Index | Office Worldwide

Search This Site

Go

Advanced Search

Office Home

Word Home

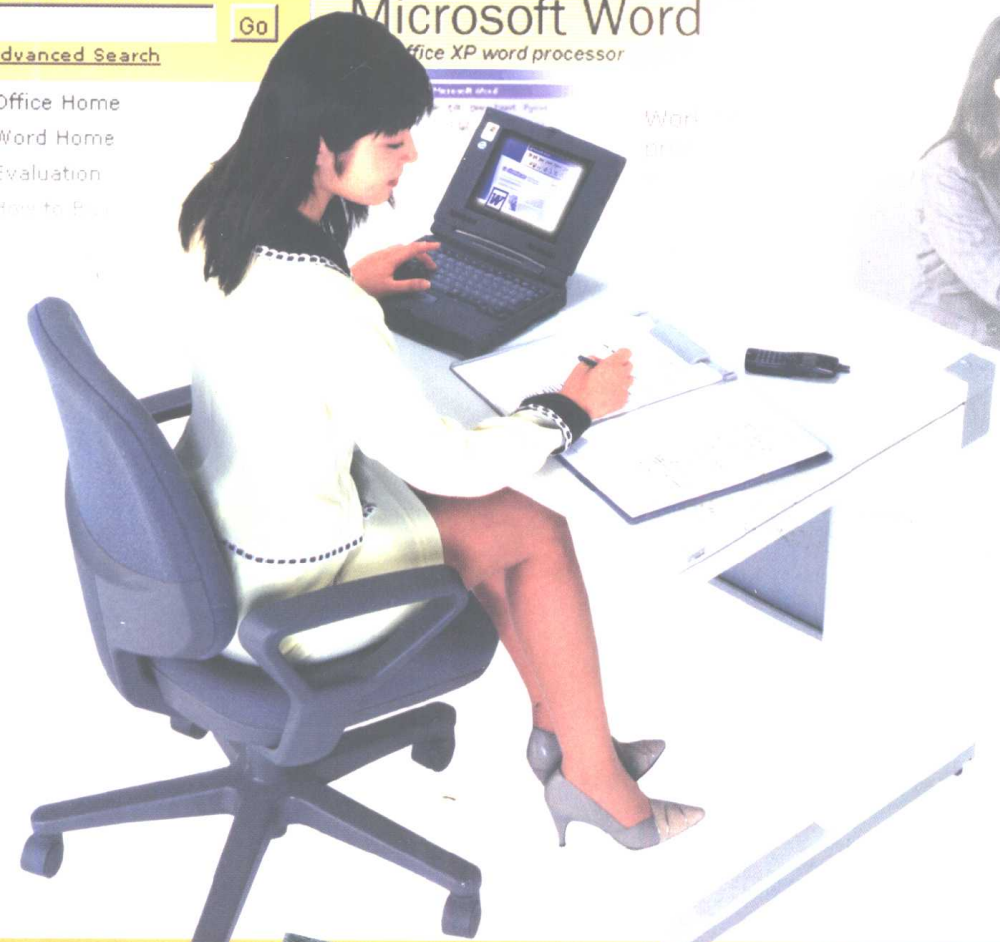
Evaluation

How to Buy

Microsoft Word

Office XP word processor

All Products



罗运模 等 编著



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

中文 Word 2002 简明教程

罗运模 等 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 提 要

中文 Word 2002 是微软公司于新世纪之初发行的中文文字输入和编辑软件,是中文 Office XP 软件家族的一个核心成员。本书介绍中文 Word 2002 的基本使用方法,部分内容为提高读者的使用能力和技巧而设计。本书主要包括中文 Word 2002 的新特性,安装、启动和退出方法,基本操作界面,中英文文字的输入及校对方法,文件操作方法,文档编辑方法,屏幕显示设置方法,插入编辑方法,文档格式编辑方法,表格制作和编辑方法,工具使用方法,窗口管理方法,寻求帮助方法,表格绘制工具介绍等内容。

本书既可以作为培训班的培训教材,也可以作为各类电脑爱好者的自学教材。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名:中文 Word 2002 简明教程

作 者:罗运模 等 编著

出 版 者:清华大学出版社(北京清华大学学研大厦 A 座,邮编 100084)

责任编辑:宋 韬

印 刷 者:北京市清华园胶印厂

发 行 者:新华书店总店北京科技发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:21.75 字数:502 千字

版 次:2001 年 11 月第 1 版 2001 年 11 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-04855-X/TP·2877

印 数:0001 - 5000

定 价:32.00 元

前 言

中文 Word 2002 是美国微软公司在世纪之初发布的第一个文字、图形输入和编辑,网络协同编辑功能的智能化软件。它是 Microsoft Office XP 中文版(简称中文 Office XP)软件系统的核心成员,是专门为中文文档编辑、排版及打印处理而设计的软件。使用此软件可以编辑出图文并茂、形式丰富、感染力强的中文文档。中文 Word 2002 是世界最优秀、最流行的文字处理及排版软件之一。

中文 Word 2002 不但是中文 Word 2000 的改进版本,并在其基础上增加了许多新的功能,使中文 Word 2002 更智能化;改进了许多原有功能,使中文 Word 2002 更实用化。最突出的一点,是中文 Word 2002 在中文 Word 2000 的基础上进行了大大的“减肥”,从而使中文 Word 2002 所占用的硬盘空间大大减少,而且也大大减少了系统资源的占用。

中文 Word 2002 在提高个人工作效率、简化工作任务、使文档格式编排灵活方便、提高可靠性和数据恢复能力、提高工作组效率等方面新增了一些功能或改进了一些功能,使之更适合大众使用。

中文 Word 2002 有针对性地加强了汉字处理方面的功能,例如,汉字输入及汉字处理、中文版式处理、添加中文符号、汉字简繁体转换等,甚至还有中文的汉语拼音标注功能。因此,大大地增强了其中文处理能力。

中文 Word 2002 可以在中文 Windows 95/98/Me 或中文 Windows NT 上运行,能使用目前中文 Windows 的各种汉字库。另外,中文 Office XP 自己还附带了 10 多种字形非常漂亮的汉字库。

中文 Word 2002 使用中文 Windows 95/98/Me 或中文 Windows NT 所携带的汉字输入方法。另外,中文 Word 2002 本身还自带了“五笔字型”汉字输入法软件,因此可以直接使用该输入法来输入汉字,而不需要像以前那样到处去寻找“五笔字型”汉字输入法软件了。另外,其“微软拼音输入法”也做了较大的改进。

中文 Word 2002 可以打印出非常漂亮的汉字。如果使用激光打印机的话,则打印出来的文档与制版印刷的文档毫不逊色,甚至更加漂亮。配合彩色打印机或彩色制版设备还可以制作彩色文档。实际上,现在已经有很多的出版单位直接使用中文 Word 来编辑和打印印刷菲林,正是基于其强大的打印功能。

用中文 Word 2002 所编辑的文档不但有文字、表格,而且可以插入图形和图像,因而可以编辑出图文并茂的文档。

它还可以和中文 Office XP 家族中的其他成员,如中文 Excel 2002、中文 PowerPoint 2002、中文 Access 2002 等进行交流,相互传送资料。

中文 Word 2002 具有丰富的操作界面,它除了具有一般的菜单栏外,还有常用工具栏(其中有许多可直接用鼠标单击的按钮)和格式工具栏(其中的功能可对文字进行字体及字号的变

化,并可对文字进行各种格式的编排),因此操作简单、方便。

本书共分 13 章。第 1 章介绍中文 Word 2002 的新特性及安装、启动和退出方法,包括中文 Word 2002 新特性、中文 Word 2002 的硬软件环境、安装、启动、退出和光标介绍等内容。第 2 章介绍中文 Word 2002 的基本操作界面,主要包括改变中文 Word 2002 操作界面、基本操作界面组成、标题栏、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、标尺、工作区、滚动条、视图工具栏、浏览工具栏、状态栏等内容。第 3 章介绍中文 Word 2002 的中英文文字的输入方法,包括文字输入说明、关于语言栏、英文输入、汉字输入、用键盘输入中文标点符号、文字校对和使用软键盘等内容。第 4 章介绍中文 Word 2002 的文件操作方法,主要包括创建文档、存储文件、另存文件、保存为 Web 页文件、打开文件、关闭文件、打印预览、立即打印、属性、发送文档、使用模板创建文档、打印选择、页面设置等内容。第 5 章介绍“编辑”菜单中的一些主要命令的使用方法,主要包括撤销、重复、选择、剪切、粘贴、复制、全选、查找、替换、定位、选择性粘贴、更新输入法词典等内容。第 6 章介绍“视图”菜单中主要命令的使用方法,包括普通视图、大纲视图、页面视图、Web 版式视图、全屏显示视图、段落标记、工具栏选择、标尺、任务窗格、网格线、文档结构、显示比例、页眉和页脚、编辑大纲等内容。第 7 章介绍“插入”菜单中主要命令的使用方法,包括分隔符、页码、数字、文件、对象、超链接、图片、文本框、脚注和尾注、目录、交叉引用等内容。第 8 章介绍文档的格式编辑方法,包括字体与字号、底纹、边框、段落编辑、简繁体转换、翻译、首字下沉、更改文字方向、分栏、设置背景、中文版式、文字的进一步编辑、分栏编辑技巧等内容。第 9 章介绍“表格”菜单中主要命令的使用方法,主要包括插入表格、表格的简单编辑、表格与文字资料的转换、排序、设置表格标题、计算、制作斜线表头、自动套用格式、表格与文字的关系、表格的连贯性等内容。第 10 章介绍使用工具编辑文档或设置参数的方法,主要包括拼写和语法、语言、自动编写摘要、自动更正、保护文档、自定义、选项、语音输入文字、邮件合并、制作信封、网上工具等内容。第 11 章介绍“窗口”菜单中命令的使用方法,主要包括新建窗口、全部重排、拆分、文件之间的切换等内容。第 12 章介绍“帮助”菜单命令的使用方法,主要包括使用帮助窗口、显示 Office 助手、这是什么、检测并修复、网上 Office、关于 Microsoft Word 等内容。第 13 章介绍“表格和边框”工具栏中部分工具的具体使用方法,主要包括显示/关闭表格和边框工具栏、绘制表格、擦除、线型、粗细、边框颜色、外侧框线、底纹颜色、合并单元格、插入表格、拆分单元格、对齐、排序、平均分布各行、平均分布各列、自动求和等内容。

本书中所介绍的操作步骤和操作过程都是作者亲自实践过的,因此都是可以重复的。建议读者在阅读本书时,跟随本书内容的介绍进行具体的操作实践,这样会收到事半功倍的效果。在跟随操作时,要特别注意观察所提及的图形示例。

本书既可以作为培训班的培训教材,也可以作为各类电脑爱好者的自学教材。

参加本书编写、资料整理及制图的人员有:罗运模、谢志敏、尚龙炎、唐宾、刘志方、李华刚、文中、李军、艾华、张海宾、陶元庆、王国华、陶宗明、吴江北、黄海涛、李文娟。

由于作者经验所限,书中不足或错误之处,敬请读者批评指正。

作 者

2001 年 8 月于深圳

目 录

第 1 章 安装和启动	(1)
1.1 中文 Word 2002 的新特性	(1)
1.1.1 提高工作效率	(1)
1.1.2 简化日常任务	(1)
1.1.3 文档格式编排更方便	(3)
1.1.4 提高可靠性和数据恢复能力	(4)
1.1.5 提高工作组效率	(5)
1.2 中文 Word 2002 的硬软件环境	(6)
1.2.1 硬件要求	(6)
1.2.2 软件要求	(6)
1.3 安装	(6)
1.3.1 安装英文 Office XP	(7)
1.3.2 安装中文 Office XP	(9)
1.4 中文 Word 2002 的启动	(11)
1.5 退出中文 Word 2002	(11)
1.5.1 从文件菜单退出	(11)
1.5.2 使用关闭按钮	(12)
1.6 鼠标光标介绍	(12)
练习 1	(13)
第 2 章 基本操作界面	(14)
2.1 改变操作界面	(14)
2.2 基本操作界面组成	(15)
2.3 标题栏	(15)
2.4 菜单栏	(16)
2.5 常用工具栏	(17)
2.6 格式工具栏	(21)
2.7 标尺	(26)
2.8 工作区	(27)
2.9 滚动条	(28)
2.10 视图工具栏	(28)
2.11 浏览工具栏	(28)
2.12 状态栏	(29)
练习 2	(29)

第 3 章 文字输入	(30)
3.1 文字输入说明	(30)
3.2 关于语言栏	(30)
3.2.1 移动语言栏	(31)
3.2.2 选择语言	(31)
3.2.3 选择汉字输入法	(31)
3.2.4 最小化语言栏	(32)
3.2.5 设置语言栏	(33)
3.3 英文输入	(37)
3.4 汉字输入	(38)
3.5 用键盘输入中文标点符号	(39)
3.6 使用软键盘	(41)
练习 3	(42)
第 4 章 文件操作	(43)
4.1 创建文档	(43)
4.2 存储文件	(44)
4.3 另存文件	(45)
4.4 保存为 Web 页文件	(45)
4.5 打开文件	(47)
4.6 关闭文件	(48)
4.7 打印预览	(48)
4.7.1 打印	(49)
4.7.2 放大	(49)
4.7.3 单页显示	(50)
4.7.4 多页显示	(50)
4.7.5 关闭	(51)
4.8 立即打印	(51)
4.9 属性	(52)
4.9.1 摘要信息	(52)
4.9.2 统计信息	(53)
4.10 发送文档	(54)
4.11 使用模板创建文档	(54)
4.12 打印选择	(56)
4.13 页面设置	(60)
4.13.1 页边距	(60)
4.13.2 纸张	(64)
4.13.3 版式	(65)

4.13.4 文档网格	(69)
练习 4	(70)
第 5 章 编辑操作	(71)
5.1 撤销	(71)
5.2 重复	(71)
5.3 选择	(72)
5.3.1 选择一行中的部分字块	(72)
5.3.2 选择一行或几行	(73)
5.3.3 选择若干行中的部分字块	(73)
5.4 剪切	(74)
5.5 粘贴	(74)
5.6 复制	(75)
5.7 全选	(75)
5.8 查找	(76)
5.9 替换	(78)
5.10 定位	(80)
5.11 选择性粘贴	(81)
5.12 更新输入法词典	(84)
练习 5	(85)
第 6 章 视图选择	(86)
6.1 普通视图	(86)
6.2 大纲视图	(86)
6.3 页面视图	(89)
6.4 Web 版式视图	(89)
6.5 全屏显示视图	(90)
6.6 段落标记	(91)
6.7 工具栏选择	(91)
6.8 标尺	(93)
6.9 任务窗格	(94)
6.10 网格线	(94)
6.11 文档结构	(95)
6.12 显示比例	(96)
6.12.1 放大视图	(96)
6.12.2 缩小视图	(97)
6.13 页眉和页脚	(98)
6.13.1 页眉	(98)
6.13.2 页脚	(100)

6.13.3 页眉和页脚工具栏	(101)
6.13.4 插入日期/时间	(102)
6.13.5 插入页数	(102)
6.14 编辑大纲	(103)
练习 6	(106)
第 7 章 插入操作	(107)
7.1 插入分隔符	(107)
7.1.1 段落	(107)
7.1.2 分节符	(108)
7.1.3 页和分页符	(111)
7.2 插入页码	(113)
7.2.1 插入页码	(113)
7.2.2 删除页码	(114)
7.2.3 页码格式	(115)
7.3 插入数字	(116)
7.4 插入文件	(117)
7.5 插入对象	(118)
7.6 插入超链接	(120)
7.7 插入图片	(121)
7.7.1 插入图片	(121)
7.7.2 图片的缩放	(123)
7.7.3 移动图片	(124)
7.7.4 删除图片	(124)
7.8 插入书签	(125)
7.9 插入文本框	(127)
7.10 插入脚注和尾注	(133)
7.11 插入目录	(137)
7.11.1 插入目录	(138)
7.11.2 更新目录	(142)
7.11.3 删除目录	(142)
7.12 插入交叉引用	(143)
7.12.1 插入交叉引用	(143)
7.12.2 删除交叉引用	(146)
练习 7	(146)
第 8 章 格式编辑	(147)
8.1 字体与字号	(147)
8.1.1 字体变化	(147)

8.1.2 字号变化	(148)
8.1.3 加粗	(149)
8.1.4 倾斜	(150)
8.1.5 下划线	(150)
8.1.6 色彩	(151)
8.2 底纹	(151)
8.3 边框	(153)
8.4 段落编辑	(154)
8.4.1 段落对齐	(154)
8.4.2 行间距的设置	(155)
8.4.3 字间距的设置	(158)
8.5 简繁体转换	(159)
8.5.1 简体转换为繁体	(159)
8.5.2 繁体转换为简体	(160)
8.6 翻译	(161)
8.6.1 中文翻译成英文	(161)
8.6.2 英文翻译成中文	(164)
8.7 首字下沉	(165)
8.8 更改文字方向	(167)
8.9 分栏	(168)
8.10 设置背景	(169)
8.10.1 设置背景颜色	(169)
8.10.2 设置背景填充效果	(170)
8.10.3 设置背景水印	(173)
8.11 中文版式	(177)
8.11.1 拼音指南	(177)
8.11.2 带圈字符	(179)
8.11.3 纵横混排	(182)
8.12 文字的进一步编辑	(184)
8.12.1 删除线	(184)
8.12.2 着重号	(185)
8.12.3 特殊修饰	(186)
8.12.4 文字效果	(187)
8.13 分栏编辑技巧	(189)
8.13.1 使用分栏命令	(189)
8.13.2 取消分栏	(191)
8.13.3 显示分隔线	(191)
8.13.4 预览打印效果	(192)

8.13.5 选择分栏范围	(193)
8.13.6 调整栏宽	(195)
8.13.7 等长分栏	(197)
8.13.8 标题的控制	(198)
练习 8	(200)
第 9 章 表格制作与编辑	(201)
9.1 插入表格	(201)
9.1.1 插入表格	(201)
9.1.2 隐藏表格线	(204)
9.2 表格的简单编辑	(206)
9.2.1 输入内容	(206)
9.2.2 改变表格的列宽和行高	(206)
9.2.3 扩展表格	(211)
9.2.4 选择表格列	(213)
9.2.5 删除行或列	(214)
9.2.6 删除整个表格	(215)
9.2.7 表格的拆分和合并	(215)
9.2.8 改变表格的大小	(216)
9.2.9 移动表格	(217)
9.3 表格与文字资料的转换	(218)
9.3.1 表格转换成文字资料	(218)
9.3.2 文字转换成表格	(219)
9.4 排序	(220)
9.5 设置表格标题	(223)
9.6 制作斜线表头	(225)
9.7 数字计算	(227)
9.8 自动套用格式	(232)
9.9 表格与文字的关系	(234)
9.10 表格的连贯性	(238)
9.10.1 将表格套入文本框	(238)
9.10.2 隐藏文本框框线	(240)
练习 9	(241)
第 10 章 使用工具	(242)
10.1 拼写和语法	(242)
10.1.1 添加词组到词典	(242)
10.1.2 文字校对实例	(244)
10.1.3 选择校对语言	(248)

10.2 语言	(248)
10.2.1 语言设置	(249)
10.2.2 同义词	(249)
10.2.3 断字	(250)
10.3 自动编写摘要	(251)
10.4 自动更正	(253)
10.4.1 英文自动更正	(253)
10.4.2 中文自动更正	(255)
10.4.3 取消自动编号列表	(256)
10.4.4 取消首行缩进	(257)
10.5 保护文档	(258)
10.6 自定义	(260)
10.7 选项	(263)
10.7.1 视图	(263)
10.7.2 编辑	(266)
10.7.3 打印	(267)
10.7.4 拼写和语法	(268)
10.7.5 用户信息	(269)
10.7.6 保存	(270)
10.7.7 文件位置	(272)
10.8 语音输入文字	(273)
10.8.1 安装语音识别程序	(273)
10.8.2 语音识别训练	(274)
10.8.3 语音输入文字	(278)
10.8.4 继续训练	(280)
10.9 邮件合并	(281)
10.9.1 引言	(281)
10.9.2 建立数据文件	(282)
10.9.3 合并邮件	(282)
10.10 制作信封	(291)
10.10.1 制作单个信封	(291)
10.10.2 制作多个信封	(295)
10.11 网上工具	(299)
练习 10	(299)
第 11 章 窗口管理	(300)
11.1 新建窗口	(300)
11.2 全部重排	(301)

11.3 拆分	(301)
11.4 文件之间的切换	(303)
练习 11	(304)
第 12 章 寻求帮助	(305)
12.1 使用帮助窗口	(305)
12.1.1 搜索	(306)
12.1.2 目录	(307)
12.1.3 索引	(307)
12.2 显示 Office 助手	(309)
12.3 这是什么	(312)
12.4 检测并修复	(313)
12.5 网上 Office	(313)
12.6 关于 Microsoft Word	(314)
练习 12	(315)
第 13 章 使用制表工具栏	(316)
13.1 显示/关闭表格和边框工具栏	(316)
13.2 绘制表格	(318)
13.3 擦除	(322)
13.4 线型	(324)
13.5 粗细	(324)
13.6 边框颜色	(325)
13.7 外侧框线	(326)
13.8 底纹颜色	(327)
13.9 合并单元格	(328)
13.10 插入表格	(328)
13.11 拆分单元格	(329)
13.12 对齐	(330)
13.13 排序	(331)
13.14 平均分布各行	(331)
13.15 平均分布各列	(332)
13.16 自动求和	(333)
练习 13	(334)

第 1 章 安装和启动

中文 Word 2002 是 Microsoft 公司发行的中文 Office XP 集成软件(也称套装软件)系统的一部分,是专门为中文文书编辑、排版及打印处理而设计的软件。中文 Office XP 软件系统是一种用于办公自动化的中文套装软件,它的专业版包括中文 Word 2002(字处理)、中文 Excel 2002(电子表格)、中文 PowerPoint 2002(简报制作)、中文 Access 2002、中文 Outlook 2002、中文 FrontPage 2002 等中文软件(根据版本不同,所包含的软件也不同)。

本章介绍中文 Word 2002 的新特性以及中文 Word 2002 的硬软件环境、安装、启动、退出等内容。

1.1 中文 Word 2002 的新特性

中文 Word 2002 具有强大的汉字输入、中文处理、中文版式处理、自由制表等功能。

Microsoft Word 是目前使用最多的,创建重要文档的应用程序之一,用于创建报告、书信、商业计划以及许多万维网内容和打印内容等。Word 2002 继承并发扬了这一传统,为用户提供了各种需要的工具,可以简化重要文档的创建、共享、审阅和发布。Word 2002 便于用户发现和使用现有功能,并提供了处理文档的新的智能方法。Word 2002 还便于用户与他人共享和审阅文档,而不用改变现在的工作方式。

与以往的中文 Word 相比,中文 Word 2002 在许多方面做了较大的改进,并新增加了不少新功能。

1.1.1 提高工作效率

根据以往 Word 个人用户反馈,人们关心的重要问题之一是效率。用户认为,虽然目前使用的 Word 版本的确帮助他们提高了效率,但他们也知道自己并未完全利用其所有功能。许多用户认为,有些功能太难寻找,或者难以使用,就算找到了功能,他们也没有信心去试用。

为此,Word 2002 中设计了一些工具,用户可用这些工具来查找和使用更多的功能。同时,Word 2002 为用户提供了可进一步提高效率的功能。利用新的 Word 任务窗格和智能标记技术,所有人都能变成“高级用户”,该技术简化了 Word 2002 中的新功能和现有功能的寻找和使用。由于这项技术能随时提供相关功能,个人用户可方便地以更少的操作步骤完成自己需要完成的任务。

1.1.2 简化日常任务

Word 2002 开发队伍承诺改进人们完成工作时必须执行的大多数常见任务。他们利用先进的技术,深入研究了以往 Word 版本中使用最多的工具和功能,并努力为用户改进和简化这

些任务。Word 2002 在简化日常任务方面增设了如下新功能：

1. 自动更正选项智能标记

这个功能为用户提供了一个简便的方法,以便控制和修改 Word 应用程序中的自动特性。用户可以撤销自动更正,选择以后不使用该自动更正,或者访问“自动更正选项”对话框。键入一个引发自动更正的句子,例如,输入“Sched. a meeting on 3/4”,中文 Word 2002 即将光标悬停在应自动更正的字上,如图 1-1 所示。



图 1-1

2. 名称、地址和日期智能标记

在以前的版本中,Word 可以识别 URL 和电子邮件名称并为它们指定相关链接,用户单击这些链接即可激活。Word 2002 扩展了这个功能,现在可以识别名称、地址和日期。当识别某项目时,Word 会为用户提供一个智能标记,并允许用户从 Web 或其他 Word 应用程序中获得信息。在 Word 中键入名称、地址或日期,把光标悬停在文本上,然后在出现的选项列表中进行选择。比如,悬停在日期上,然后选择“显示我的日历”。

3. 翻译

Word 2002 可为用户翻译文档中的文本(可以翻译的语言取决于已安装的语言字典),或者访问 Web 上的翻译服务。该服务提供整篇文档翻译以及其他语言服务。

4. 邮件合并(任务窗格)

Word 2002 的任务窗格中有一个新的邮件合并向导,用它可方便地创建自定义信件、标签、信封、目录、电子邮件和传真。它还便于用户使用电子邮票技术来直接对信封应用邮政服务。邮件合并向导允许用户选择 Microsoft Outlook 邮件传输和协作客户程序或任何 OLE DB 数据库(比如 Microsoft SQL Servre? 数据库)中的收件人,或者当场创建自己的收件人列表。

5. 字数统计

“字数统计”工具栏允许用户方便地更新文档中的字数统计,不需要转到“字数统计”对话框。字数统计中的其他改进允许用户更灵活地决定文档字数统计是否包括页眉和页脚字数。

6. 隐藏两页之间的空白区域

当用打印版式查看文档时,用户可以方便地隐藏两页之间的空白区域和页眉/页脚。这可减少屏幕空间浪费,便于阅读和编辑。

7. 水印

用户可以方便地使用该功能选择图片、徽标和自定义文本作为 Word 文档的背景。

8. 多文档界面 (MDI)

用户可以用该功能选择关闭单文档界面(SDI,这是 Word 2002 中首先出现的),便于用户在打开的文档之间切换。

9. 目录 (TOC)

Word 2002 能自动检测文档标题,还可自动生成并更新目录,不需要用户使用样式。

10. 其他语言支持

Word 2002 现在支持编辑的语言数量比 Word 2000 还多,新增语言包括亚美尼亚语、乔治亚语、印地语、波斯语、泰米尔语、泰语、越南语和乌尔都语。

1.1.3 文档格式编排更方便

Word 2002 在文档格式编排上更方便,增加了一些新的功能或对原有功能进行了改进。

1. 显示格式

“显示格式”任务窗格可在文档中的任何一点显示当前字体、段落、间距、图形、表格属性等。用户可以方便地更新所有这些属性,能方便地对文档应用各种格式。此外,用户可以方便地比较文档中的两个不同的节,并把一节的格式应用到另一节。

2. 样式和格式

“样式和格式”任务窗格使用户可以查看文档中现在使用的格式(样式和直接格式)、最近使用过的格式和所有可用的样式。用户可以选择文档中的样式或直接格式相同的文本,并方便地一次性应用新格式或样式。不需要创建样式就可以在文档中重新使用格式,给用户带来不少便利。

3. 项目符号/编号列表

Word 2002 改进了用户处理项目符号和编号列表的方式。用户可以手动编辑列表中的编号和项目符号,或者用拖放项目列表来改变缩进。Word 2002 对项目符号和编号列表的处理更智能,使用户在处理复合列表、子级别、缩进和纯文本时出现不需要结果的情况更少,如果出现了自动更正,用户可以利用一个智能标记来撤销(或关闭)自动更正行为。

4. 列表样式

用户通过使用该功能可以为项目符号和编号列表定义样式。这便于通过复制缩进和格式,使一个列表与另一个列表完全一样。

5. 表格样式

用户可以定义表格样式。这样,只需将“样式和格式”窗格中的样式应用到某个表格,就可轻松地使该表格同另一个表格相似。

6. 绘图画布

“绘图画布”允许用户创建绘图区,或者叫做画布。在这个区域中,所有对象都有一个绝对的位置。这可避免困难的定位问题。此外,在画布中,用户可以在形状移动和智能化地自我重新路由时使用一直连接的“艺术字”智能连接器,避免出现头痛的画图问题。

7. 多重选择

用户可以方便地一次选择文档中的多个区域,节省了编排文档格式的时间。此外,利用“查找”功能,用户可以同时选择格式相近的文本并重新定义格式。

8. 清除格式

利用新的“清除格式”功能,用户可以方便地取消所有文本格式,将它恢复为“正文”文本样式,但不取消超链接。

9. 检查格式

Word 2002 中的“检查格式”功能可以查找不一致的格式,并且允许用户迅速修复,以便创建一致、美观的文档。此外,它还能自动修复奇怪的格式,比如奇怪的项目符号和编号以及混用的段落间距。

10. 显示文档格式

在 Word 2002 中,打开文件后,用户可以方便地查看它的格式。Word 会显示文件是不是用老版本的 Word(比如 Word 95)创建的,是不是用另一个字处理器创建的,是不是 RTF 文件等。用户可以根据需要按原格式保存该文档,以便将它返回作者,这个功能非常有用。

11. 图片项目符号

图片项目符号的行为与 Word 中的其他项目符号一样。不同的图片项目符号可以用于不同的级别,增强它们在信息交流中的作用,使 Word 2002 成为提高 Web 编辑质量的更好选择。

1.1.4 提高可靠性和数据恢复能力

Word 2002 的另一个主要设计目标是确保应用程序有很高的可靠性,让用户能把时间花在完成工作,而不是重建文档上。比如,过去如果出现了错误,用户很可能需要花大量时间从头再来。有了 Word 2002(和所有其他 Word 应用程序)中的可靠性功能,用户可以放心使用,以后不会有重新创建文档的需要。

1. 文档恢复

Word 2002 在应用程序出现错误时会为用户提供保存当前文件的选项,便于恢复当前文件。

2. 应用程序错误报告

Word 2002 能自动将 Word 中发生的错误报告给 Microsoft 或者用户公司的 IT 部门。这使 Microsoft(或公司)能够获得进一步诊断和修复这些错误所需的数据,并为用户直接提供避免这些错误的方法或其他信息。这个功能会自动出现,在错误对话框中选择将错误报告给