

# Word 2002 教程

● 飞思科技产品研发中心 编著



# Word 2002 教程

飞思科技产品研发中心 编著

電子工業出版社

**Publishing House of Electronics Industry**

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书将向您介绍 Microsoft 公司最新发布的 Office XP 中的文字处理软件——Word 2002 的使用方法，以及 Word 2002 在实际工作中的用途。

本书共分 14 章，以通俗易懂的语言，结合 Word 2002 在实际工作中的用途，深入浅出地讲解了 Word 2002 的新功能及常用功能，包括：编辑文档、桌面排版、表格处理、插入对象、图形处理、邮件合并模板和向导、长文档处理及 Word 2002 的网络和 Web 功能。

本书基础与提高并重，适合初学者、办公室工作人员及各类培训班学员使用。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，翻版必究。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2002 教程/飞思科技产品研发中心编著. —北京: 电子工业出版社, 2001.9

ISBN 7-5053-6864-8

I. W... II. 飞... III. 文字处理系统, Word 2002—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 052419 号

书 名: **Word 2002 教程**

编 著: 飞思科技产品研发中心

责任编辑: 郭 晶 罗建强

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者: **中国科学院印刷厂**

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21.5 字数: 550.4 千字

版 次: 2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN7-5053-6864-8

TP·3892

印 数: 6000 册 定价: 28.00 元

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系调换。电话 68279077

MS 2007

# 出版说明

电脑就是一个工具。“如何使用电脑、如何用好电脑”这不是一个理论问题，而是一个不折不扣的实践问题。所以，还在寻求如何解决这个问题的读者“临渊羡鱼，不如退而结网”，冲杯咖啡，打开电脑，拿起秘籍，赶快做一个逍遥的自学派高手吧！可问题又来了，“上哪儿去找这种自学宝典呢？”

“教程”系列丛书自问世以来，一直受到广大读者的欢迎。适合读者自学是这套书的最大特点。

这套书的作者基本上是由在培训领域教学第一线的教师组成，他们在如何培养技能和电脑实际应用方面具有丰富的教学经验，了解学生的认知规律，能完整和清晰地把握学习的重点和难点，从而搭建出学习的过程和脉络，深入浅出地引导学生学会知识学习与技能学习的方法，落脚点是动手的能力和应用的技能。

随着国内电脑普及率的迅速提高，电脑应用水平总体上有了很大进步，读者的需求已从应用型转向了技巧型。

**新“教程”系列经过重新组织与定位，全面服务于读者的需求，将实例解析作为提高读者应用水平的起重机。**

结合实例讲解，是这套丛书的另一个特点。通过丰富的实例，使读者运用最简捷的方法获得最佳效果。

培训用书是决定培训质量和培训机构层次的重要标志。“教程”系列丛书的知识体系和教学方法深得很多培训组织和机构的赞赏。因此，“教程”系列丛书已被一些专业的培训机构和岗前培训班作为标准的培训教材。

“……我处培训班使用了‘教程’丛书，在教学上收到了良好的效果，学员们反应非常积极……希望你们多推出这样的精品。”（摘自一封读者来信）

总之，为社会提供精神食粮、为文化注入科技动力是我们的目标，以读者的需求为本始终是我们不变的原则。

我们真诚地希望我们的贡献能使读者获益匪浅。不是有那样一句话吗：

“知识改变命运。”

品牌标识：

电子工业出版社计算机图书研发部

## 关于飞思

世纪之交的北京，一群满怀共同理想的年轻人聚集在飞思教育产品研发中心的旗帜下，他们将新的希望和活力注入了中国 IT 教育产品开发领域。从那时起，飞思人一直在为把自己打造成为中国 IT 教育产品研发的精英团队而不懈努力。

21 世纪的今天，飞思人在多元化教育产品的开发和出版等方面已经迈出了坚实的第一步，开拓出属于自己的一片天空，初步赢来了涓涓细流。

如今，本着教育为科技服务的宗旨，飞思教育产品研发中心拓展为飞思科技产品研发中心，并以崭新的面貌等待您的支持与关注。

## 飞思人理念

我们经常感谢生活的慷慨，让我们这些原本并不同源的人得以同本，为了同一个梦想走到一起。

因为身处科技教育前沿，我们深感任重道远；因为伴随知识更新节奏，我们一刻不敢停歇。虽然我们年轻，但我们拥有

“严谨、高效、协作”的团队精神

全方位、立体化的服务意识


实力雄厚的作者群和开发队伍

当然，最重要的是我们拥有：

恒久不变的理想和永不枯竭的激情和灵感

正因如此，我们敢于宣称：

**飞思教育 = 丰富的内容 + 完美的形式**

这也是你和我共同精心培育的品牌  的承诺。

“问渠哪得清如许，为有源头活水来”。路再远，终需用脚去量；风景再美，均需自然抚育。

年轻的飞思人愿作清风细雨、阳光晨露，滋润你发芽，成长；更愿作坚实的铺路石，为你铺就成功之路。

# 前 言

## 关于 Word 2002

目前，使用计算机进行办公日益成为一种潮流，Microsoft 公司的 Office 系列软件正是引导这一潮流的经典之作。Office XP 的正式推出，标志着 Microsoft 公司从传统软件转向网络应用型软件的开端；Office XP 在完美地保留了前系列软件优点的基础上，将给予用户全新的网络功能体验。

Word 作为 Office 系列软件的组件之一，一直作为电子表格处理软件的首选。Word 以其强大的数据储存、管理和分析计算功能为用户提供了数据管理的便利。Word 2002 所包含的强大网络功能，使得用户在网上进行交互数据处理成为现实，大大拓展了数据管理的空间。

## 关于本书

本书作为 Word 2002 的培训教材，适用于初级和中级用户。无论读者是否具有 Word 之前版本的使用经验，本书都将带领读者去领略 Word 2002 的神奇之处，迅速掌握 Word 的使用方法和技巧。

按照一般的学习习惯，全书共分为 14 章，深入浅出地讲述了 Word 的各项功能。在结构上，为了达到“即学即用”的学习效果，分层次按阶段地介绍知识点：第 1 章至第 3 章主要介绍了 Word 的基本功能和使用 Word 管理文件和编辑文档的方法，第 4 章到第 6 章集中介绍 Word 的格式化文档和校对打印以及桌面排版的功能，第 7 章到第 10 章介绍了 Word 的表格处理和插入对象以及图形、图表功能，第 11 章到第 13 章重点介绍 Word 的邮件合并、长文档的处理和模板、向导的使用，第 14 章详细介绍了 Word 的网络功能。

在知识点的介绍过程中，本书给出了大量的案例帮助读者理解各项功能，并分阶段给出一些大型的综合案例。这些案例具有很强的实用性和易学性，结合案例有利于读者在学习功能的同时了解 Word 在实际工作中的应用情况，提高学习的目的性和趣味性。在每章的后面附有练习与思考，总结本章的要点和难点，希望能够起到举一反三的效果。

本书由飞思科技产品研发中心策划并组织编写，杜希望、汪少敏、路遥、刘文智、杨滔、李凡、马芳、黄国劲、姜铁斌等参加了编写工作，在此一并表示感谢。由于本书涉及的内容丰富，加之篇幅、时间所限，书中不足之处，敬请读者批评指正。我们的联系方式：

电话：(010) 68134545

E-mail: fecit@fecit.com.cn fecit@sina.com


网址: <http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>


## 丛书约定


对本丛书统一运用的符号解释如下：

【 】表示命令、按钮、快捷键。

【 】→【 】表示打开某一菜单下的菜单或命令。

 **说明** 表示需要解释说明的部分。

 **步骤** 表示某一个例子的操作步骤。

 **注意** 表示需要引起注意的地方。

飞思科技产品研发中心

# 目 录

<b>第1章 认识 Word 2002 中文版</b> .....	1
1.1 启动 Word 2002 中文版 .....	1
1.2 Word 2002 的介绍 .....	2
1.3 Word 2002 中文版屏幕简介 .....	8
1.4 退出 Word 2002 中文版 .....	13
思考与练习 .....	14
<b>第2章 文件管理</b> .....	15
2.1 新建文件 .....	15
2.2 打开文件 .....	16
2.3 保存文件 .....	21
2.4 关闭文件 .....	25
2.5 保护文件 .....	26
2.6 搜索文件 .....	29
2.7 多窗口操作 .....	32
2.8 文件属性 .....	35
思考与练习 .....	38
<b>第3章 编辑文档</b> .....	39
3.1 输入文本 .....	39
3.2 输入时的自动功能 .....	45
3.3 滚动文档 .....	54
3.4 选定文本 .....	56
3.5 基本编辑技术 .....	59
3.6 撤消和重复 .....	61
3.7 移动和复制 .....	62
3.8 中文简繁体的转换 .....	66
思考与练习 .....	66
<b>第4章 格式化文档</b> .....	67
4.1 格式化字符 .....	67
4.2 中文版式 .....	77
4.3 格式化段落 .....	81
4.4 格式化页面 .....	95
思考与练习 .....	98
<b>第5章 校对和打印</b> .....	99
5.1 拼写和语法校对 .....	99
5.2 查找和替换 .....	108
5.3 翻译与词义替换 .....	113



5.4	打印预览	116
5.5	打印文档	118
5.6	打印信封和标签	123
	思考与练习	127
<b>第6章</b>	<b>桌面排版</b>	<b>129</b>
6.1	页面背景	129
6.2	页码和行号	136
6.3	分隔符	139
6.4	页眉和页脚	143
6.5	边框和底纹	150
6.6	脚注和尾注	155
	思考与练习	159
<b>第7章</b>	<b>表格处理</b>	<b>161</b>
7.1	创建表格	161
7.2	表格录入	168
7.3	选定表格	170
7.4	单元格中的文本排列	172
7.5	修改表格	174
7.6	表格格式	181
7.7	表格与文本之间的转化	185
7.8	表格排序与计算	187
	思考与练习	190
<b>第8章</b>	<b>插入对象</b>	<b>191</b>
8.1	插入对象	191
8.2	常用嵌入对象	194
8.3	对象操作	205
	思考与练习	214
<b>第9章</b>	<b>图表处理</b>	<b>215</b>
9.1	导入图表	215
9.2	数据表操作	216
9.3	图表类型	224
9.4	图表元素	230
9.5	文档窗口操作	237
9.6	实例	238
	思考与练习	241
<b>第10章</b>	<b>图形处理</b>	<b>243</b>
10.1	绘制图形	243
10.2	修改图形	249
10.3	修饰图形	257

10.4	图形和文字 .....	263
	思考与练习 .....	270
<b>第 11 章</b>	<b>邮件合并 .....</b>	<b>271</b>
11.1	创建邮件合并 .....	271
11.2	继续邮件合并 .....	274
11.3	插入 Word 域 .....	275
11.4	信封合并 .....	280
	思考与练习 .....	284
<b>第 12 章</b>	<b>长文档处理 .....</b>	<b>285</b>
12.1	编制大纲 .....	285
12.2	样式 .....	289
12.3	主控文档 .....	293
12.4	目录 .....	296
12.5	索引 .....	301
12.6	批注 .....	303
12.7	自动摘要 .....	306
12.8	书签和交叉引用 .....	308
12.9	修订文档 .....	310
	思考与练习 .....	312
<b>第 13 章</b>	<b>模板和向导 .....</b>	<b>313</b>
13.1	向导 .....	313
13.2	模板 .....	316
13.3	套用主题样式 .....	319
	思考与练习 .....	321
<b>第 14 章</b>	<b>网络和 Web 功能 .....</b>	<b>323</b>
14.1	用 Word 做电子邮件编辑器 .....	323
14.2	传真文档 .....	324
14.3	网络文档简介 .....	328
14.4	联机协作 .....	331
14.5	Web 发布 .....	333
	思考与练习 .....	334

# 第 1 章 认识 Word 2002 中文版

本章将介绍 Word 2002 中文版的新特点、如何启动和退出 Word 2002 中文版、如何获取 Word 2002 中文版的帮助，并将介绍 Word 2002 中文版的界面，使用户对 Word 2002 中文版有一个初步的了解，为后面的学习打下坚实的基础。

## 1.1 启动 Word 2002 中文版

启动 Word 2002 中文版之前，先要安装 Word 2002 中文版。安装完成后，就可以启动它进行文字处理工作了。启动 Word 2002 中文版的方法主要有 3 种：常规启动、创建新文档启动和打开已有文档启动，用户可以根据工作目的和个人习惯来选择，这些启动方法将在第 2 章详细介绍，本章为了使用户能够先对 Word 2002 有一个整体上的了解与把握，仅简单介绍 Word 的常规启动。

常规启动是启动 Word 2002 中文版的最常用方法，这种方法很简单。要用常规启动方法启动 Word 2002 中文版，应执行如下操作。

### 步骤

(1) 单击 Windows 98 任务栏上的【开始】按钮，打开【开始】菜单，然后将鼠标指向【程序】命令，打开【程序】级联菜单。

(2) 单击【程序】级联菜单中的【Microsoft Word】命令，如图 1-1 所示，就可启动 Word 2002 中文版。

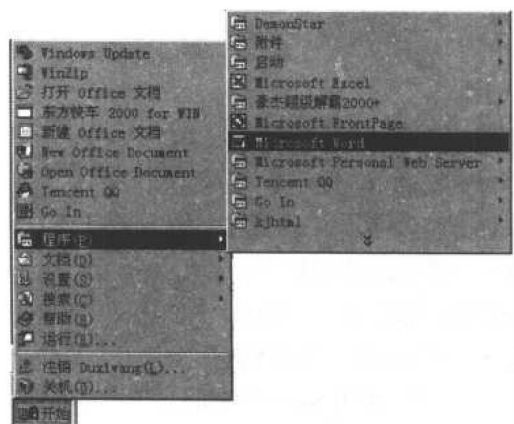


图 1-1 常规启动 Word 2002 中文版

## 1.2 Word 2002 的介绍

Office XP 是微软公司最新一代的办公桌面应用软件系列，其中 XP 是英文 experience（体验）的缩写，代表着 Office 在包容覆盖广泛设备的 Web 服务之后将给用户带来丰富的、充分扩展的全新体验。作为新一代的办公系统，在 Office XP 中，除了增加了不少新颖的特性之外，在办公网络化方面也有了长足的进步，毕竟现在已经是网络时代，办公软件必然要适应这种潮流。Word 2002 就是 Office XP 里面经常使用的 4 大组件（Word、Excel、Outlook 和 FrontPage）之一。

### 1.2.1 Word 2002 的简介

Word 2002 是 Office XP 系列办公软件中的一个重要成员，它是一个非常优秀的文字处理程序。与几个早期版本相比，Word 2002 中文版在程序外观上尽可能地保持了连贯性。从很多细节上看，Word 2002 中文版的程序代码作了大量改写，提高了程序运行的可靠性。

随着世界的网络化，Word 2002 也适应时代的要求，在继承和增强了以前作为文字处理软件的各种优秀功能的同时，重新设计成为全球通用的创建一般 Web 页和电子邮件的最简便的工具。Word 2002 将 HTML 作为主要的文件格式，并将 Word 的易用性扩展到了 Web 和电子邮件，使得创建多语言文档变得轻而易举。

### 1.2.2 Word 2002 的特点

Word 2002 的主要特点体现在其四大主要目标中：

- 允许以 Web 为中心创建文档。
- 完全支持丰富的电子邮件。
- 将易用性提高到一个新水平。
- 为国际用户提供前所未有的支持。

#### 1. 以 Web 为中心的文档创建

Web 提供了更好的通信和协作特性，具有提高用户工作效率的巨大潜力。Word 2002 在适应今天的单独工作方式和将来的 Web 工作方式之间取得了平衡，通过用户熟悉的工具，提供了一条实现这一目标的捷径。利用 Word 2002，用户可以将 HTML 用做默认的文件格式，并可采用创建打印文档的工具方便地创建和共享基于 Web 的丰富文档。

- **HTML 支持：**Word 2002 允许用户在 Word 中创建文档，然后将其另存为 HTML 格式。保存时，Word 的丰富文档功能（译文和密码除外）都将被保留。日后当用户将 HTML 格式文件打开时，仍可以使用 Word 中丰富的文档特性。

#### 说明

Word 2002 支持绝大多数 HTML 编码的导入和导出，并且能够自动采用正确的编码和

在导出时应用兼容字体。

- **Web 页向导：**大多数用户对 HTML 的了解很少，而且也不清楚 HTML 编码涉及的技术细节。Word 2002 中的 Web 页向导可以帮助用户迅速而轻松地制作具有专业外观的 Web 页。同时，利用 Web 页向导提供的诸如通用主题和在页面间浏览的功能，用户可以方便地创建具有相关信息的 Web 站点。
- **Web 页预览：**在 Word 2002 中，可以预览所发布文本在默认 Web 浏览器中的效果。通过 Web 页预览，用户可以容易地看到其他人将能看到自己设计的 Web 页的最终效果。
- **主题设计模板：**Word 2002 提供了主题设计模板可以创建引人注目、图文并茂和外观协调的 Web 页。主题设计模板包括页面背景、颜色定义、项目符号和诸如字体类型、大小、格式和颜色的文本格式，有的主题还有动画。对于每个主题，用户还可以选择默认的混合颜色方案或是更生动鲜明的颜色方案。
- **超级链接：**Word 2002 提供改进的超级链接界面，使创建文档中的超级链接更加容易。用户无需懂得 HTML 术语就可以创建不同种类的链接，例如，跳转和电子邮件触发器。用户可以方便地指定显示为超级链接的文本，创建到新文件和浏览过的 Web 页列表上的文件链接，还可创建到在 Office 应用程序中打开的文件链接。当用户保存文档时，Word 2002 将检查链接，并使那些由于文件移动或其他情况而无法工作的链接相关联。
- **表格格式化：**Word 2002 允许用户创建普通 Web 页中的表格格式，如嵌套表格、浮动表格、表格的自动调整、样式单元格间距、单元格边距和 HTML 3-D 边框。表格中包含图形时，会自动调整表格单元格、空白和边框设置。同时，Word 2002 允许文本环绕表格，而不必将表格放到图文框里。现在，不管文档是 Word 格式还是 HTML 格式，用户都可以使用同样的方法来处理表格。
- **Web 版式视图：**Word 2002 的“Web 版式视图”用来显示文档在 Web 上的效果。Word 2002 为插入对象提供了 HTML 风格的对齐选项。如果文档是为打印而设计的，其中包含 HTML 中不可用的格式和版式，Word 2002 将相应地提供大致接近原始设置的 HTML 版式。

## 2. 对电子邮件的完全支持

Word 2002 与 Outlook 2002 紧密集成，允许用户利用 Word 创建和编辑所有的电子邮件。Office 电子邮件能以完全保真的方式在任何与 HTML 兼容的电子邮件阅读程序中显示。

- **HTML 格式的 Office E-mail：**Word 2002 包含经过修订的 WordMail，现在称为 Office E-mail。Office 电子邮件的邮件使用 HTML 格式，任何兼容 HTML 格式的电子邮件阅读器都能看到完全保真的邮件。
- **个性化的信纸：**Word 2002 允许用户在其电子邮件中创建个性化的信纸，即用户可以设置背景颜色和图像、字体颜色和样式。而且，还可以应用“主题”来修饰电子邮件。
- **电子邮件自动签名：**Word 2002 通过提供新的自动签名创建和应用工具，实现了对多个自动签名的易用支持。这个工具使得根据给定环境提供正确签名成为可能，并且允许用户在电子邮件发送之前看到所使用的签名。

- **Office 电子邮件性能:** Word 2002 使用新结构来驻留 WordMail 邮件程序, Office 电子邮件和文本电子邮件使用一个很小的邮件外壳程序, 代替打开 Word、Outlook 和 OLE 组件, 减少了对内存和性能的需求。因此, 用户会发现使用 Word 2002 作为 Outlook 2002 的电子邮件编辑器的性能有了巨大的进步。

### 3. Word 2002 的易用性

一直以来, Word 以其易于使用的特性帮助用户极大地提高了工作效率。Word 2002 继续发扬了该传统, 其新的特性可使用户比以往任何时候都更加轻松地创建复杂的打印文档和 Web 文档。

- **即点即输:** 即点即输的特性允许用户通过双击输入处就可以在页面的任何位置插入文本。Word 2002 通过鼠标指针形状的变化提示用户显示将要应用的格式, 并能自动应用适当的格式(如附加线、表格、对齐方式和自动换行等)。因此, 在 Word 2002 中易于居中对齐标题、创建缩进段落或在不同的地方创建带文本的单线条。
- **打印缩放:** Word 2002 提供复印机式的打印缩放, 允许用户在打印时将文档缩放到任何大小的纸张上。该功能对使用不同纸张大小的跨国公司非常有用。同时, Word 2002 还允许用户在一张纸上打印多个文档页, 以方便长文档的阅读或仅为了保存子目录结构。
- **多重剪贴板:** Office 的多重剪贴板允许 Word 2002 用户方便地从多个文档、电子邮件、Web 页、演示文稿或其他文件中复制多达 12 个的文本或图片对象。然后, 用户可以选择性地将对象粘贴到任何 Office 应用程序中。
- **个性化菜单:** 用户第一次启动 Word 2002 时, 应用程序菜单将只包含那些使用时间达到 95% 的命令。很少使用的命令不会马上出现在菜单里干扰用户的选择。用户必须通过每个菜单最底部的按钮扩展出菜单的所有选项, 才会找到所有的菜单命令。

菜单还会根据“智能感知”(IntelliSense)规则(例如定时和悬停)自动扩展菜单。当用户访问菜单命令时, 命令就得到“提升”并显示在菜单较高位置。没有使用的菜单命令最终会在显示时受到抑制, 而不会显示在个性化菜单中。经过一段时间的使用, 菜单将显示最常用的命令, 并在显示时抑制那些从未或基本没有使用过的命令, 从而大大简化了界面操作。

- **表格处理:** Word 2002 表格现在支持“表中表”(“嵌套表格”, 在表格单元格中可以插入表格)、浮动表格(表格周围有文字环绕)、包含并行表格的任意定位表格和集成标题行(与外边框集成的标题行)。Word 2002 的表格更易于选取、在页面上移动或通过一次操作中重新调整大小。

Word 2002 的表格工具可以直观地绘制和创建简单或复杂表格, 允许用户绘制出嵌套表格、浮动表格和集成标题行。它支持基于亚洲使用需求的诸多功能, 例如, 在文本上绘制和分割文本、在表格外围添加行和列、将现有段落边界转换为表格以及创建倾斜单元格边框等。用户还可以阻止删除边框、单击删除、通过删除边框删除整个表格和在同一操作中分割并应用边框。Word 2002 允许用户在一个表的单元格内将文本环绕在图像周围。在 Word 2002 中, 对表格单元格内的图形处理操作与对表格外的图形处理操作完全相同。

- **艺术字与图片库:** Word 2002 中的艺术字可以是嵌入对象也可以是浮动对象, 用户可以轻松地将艺术字对象用于项目和横幅。

Word 2002 的图片库在提供了更多精美图片的同时，又提供了新的工具或者新的功能来查找和管理图形文件，如搜索功能、拖放功能和更易于使用的界面。

- **图片项目符号：**Word 2002 允许用户使用图片作为项目符号。用户从 Web 页剪切和粘贴图片项目符号并将其用作自己文档中的图片项目符号时，导入项目符号的操作与在 Word 2002 中导入常规项目符号的操作相同，它们会自动在项目表中重复。
- **自动更正和拼写语法检查器：**Word 2002 中新的“自动更正”功能在输入时查找明显的拼写错误，并自动地进行改正，用户不必从列表中选择更正的内容。

Word 2002 通过增加许多新词（特别是名字）以及减少错误标记的数目，对拼写检查器和语法检查器进行了改进，减少了错误标记和不带建议方案的语法评价，可以自动地帮助用户更迅速地编辑文档。

- **版本兼容性：**Word 2002 允许用户关闭以前 Word 版本中所没有的特性，用来兼容以前的 Word 文档。因此，Word 2002 中文版不但可以处理以前版本的 Word 文档，也可以编辑处理 Word 97 文档，保存后也能被 Word 97 打开和编辑。

#### 4. Word 2002 的国际通用性

为了适应国际化合作越来越多的需求，Word 2002 给国际用户提供了前所未有的支持，主要体现在 Word 2002 使用全球单一可执行文件、有多国语言通用界面、支持各国的不同内码等方面。

- **全球单一可执行文件和通用界面：**Word 2002 软件使用单一代码（全世界范围内使用同一个可执行文件），将多数语言的全部特性都内置在全球可执行文件中，从而支持世界各地的用户输入、显示和编辑文本。因此，任何系统只需安装和管理一套 Word 2002 软件，就可以处理各种语言（英语、欧洲语系、日语、汉语和韩文），从而使系统的安装和管理都大为简化。

Word 2002 可以方便地更改用户界面和帮助文件的语言，而更改界面语言不会影响应用程序的运行。这就允许 Word 2002 用户可以使用自己偏爱的语言进行工作，给用户的工作带来了很大的灵活性。

- **语言自动检测和多语言自动更正：**Word 2002 自动确定用户输入的语言并应用正确的校对工具，不再需要用户为语言手动地标记文字。“语言自动检测”可用于 21 种语言，对于有 3 个单词或更长的句子准确率约为 95%。通过自动检测用户键入的语言，Word 2002 可以智能地使用正确的拼写语法检查、自动更正和其他校对工具。

Word 2002 支持多个自动更正列表，分别适用于不同的语言，而不是所有语言共享一个列表，从而解决了在一种语言环境中使用另一种语言正确输入文字时列表出现错误所引发的问题。

- **通用的输入法编辑器 (IME)：**如果用户把 Word 2002 安装到英文版的 Windows NT 4.0 或 Windows 95/98 上，Word 2002 仍然支持用户的本地语言而无需以当地语言运行系统。除所有的 32 位 Microsoft Windows 操作系统所支持的欧洲语言全集之外，Word 2002 现在可以输入任何亚洲语言。这意味着使用西方操作系统的用户现在可以输入日语、韩国语和汉语（简体和繁体）等亚洲语言。
- **编码文本文件的导入/导出：**不同的国家常使用不同的文字编码，甚至同一国家也有不同的内码，如汉语繁体的 Big5 码和简体的 GB 码。Word 2002 能够读写以不同于用

户操作系统的编码存储文件。如果无法自动检测编码，Word 2002 将让用户在不同编码中进行选择，从而方便了用户处理不同内码的文档。

### 1.2.3 Word 2002 的新增功能

Word 2002 的主要新增功能包括下列三个方面：

- 易于设置格式
- 创建协作文档
- 语音和手写识别

下面我们来分别介绍这些主要的新增功能。

#### 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”任务窗格可以创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式。也可打开【显示格式】任务窗格来显示文本格式属性。

用户也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。【自动更正选项】和【粘贴选项】按钮直接显示在文档中以精细调整这些任务。

#### 2. 创建协作文档

通过使用协作文档，用户与同事之间的协作变得更加容易。经改进的“审阅”工具栏即用于文档协作。修订以清晰、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，修订标记也作为一篇文档的两个版本之间的比较结果出现。

Word 同时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的第三方文档的选项。

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，启用并显示审阅工具；并提示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。

#### 3. 语音和手写识别

使用语音识别可通过用户的语音选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格项目。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。

除了上面介绍的三个主要新增功能，Word 2002 还增加了其他的一些功能。

#### 4. 常规任务

- 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。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。
- 改进的校对工具：Word 改进了对适当名称和自定义词典的处理。
- 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，并用于记忆式键入的建议。



- **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。
- **更方便的字数统计：**使用“字数统计”工具栏可以检查文档中的当前字数，而不必重复打开“字数统计”对话框。
- **简化邮件合并：**Word 利用任务窗格的功能为您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信组。“邮件合并向导”易于使用，并且提供了大量的高级功能。
- **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。
- **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。
- **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。
- **改进的水印：**可以方便地选择图片、徽标或自定义文本，并将之用于打印文档的背景。

## 5. 安全性

- **“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）已收集在“选项”对话框的“安全性”选项卡上。
- **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、经理、单位以及上次保存者）、批注或修订相关的姓名以及其他用户从智能标记下载 URL 的能力。

## 6. Web 文档和 Web 站点

- **改进的 CSS 支持：**可以使用 Word 加载、删除并管理级联样式表（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。
- **改进的图片项目符号：**图片项目符号的功能类似于 Word 中的其他项目符号。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。
- **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。

## 7. 未锁定的数据

- **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他程序来完成。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。
- **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”对话框可以进行到数据源的无缝连接。
- **改进的到 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。

## 8. 和语言有关的功能

- **翻译：**Word 提供基本的双语词典和翻译功能，并可访问万维网上的翻译服务。