



使用速成系列丛书

Word

左禹等编著

2002 中文版



使用
速成



本书以平实的语言、丰富的图示、大量的实例向读者全面展示了最新版本的字处理软件Word 2002中文版的基础知识和高级功能以及操作方法和技巧。

本书适合于Word初、中级用户及各类办公人员学习参考，也可作为各类培训班的培训教材。



清华大学出版社

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



Word 2002中文版使用速成

左 禹 等 编著

清 华 大 学 出 版 社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书以平实的语言、丰富的图示、大量的实例向读者全面展示了最新版本的字处理软件 Word 2002 中文版的各种功能和优秀特性,循序渐进地介绍了 Word 2002 的基础知识和高级功能以及操作方法和技巧。全书共 15 章,内容包括 Word 2002 概述、文本的输入和编辑、文本的格式化、基本文件操作、使用样式和模板、域和宏、图形和图片、文档版式设计、表格、链接与嵌入、长文档制作、文档修订与审阅及创建 Web 页等。本书适合于 Word 初、中级用户及各类办公人员学习参考,也可作为各类培训班的培训教材。

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: Word 2002 中文版使用速成

作 者: 左 禹 等

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮政编码:100084)

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

责任编辑: 胡先福

印 刷 者: 清华大学印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 **印张:** 20.25 **字数:** 479 千字

版 次: 2001 年 9 月第 1 版 2002 年 1 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-302-04692-1/TP·2790

印 数: 6001~11000

定 价: 28.00 元

前 言

Microsoft Office XP 中文版是微软公司最新推出的桌面办公系列软件，Word 2002 中文版作为专业字处理软件，是其重要组件之一。Word 2002 中文版在原有 Word 2000 的基础上进行了改进，功能更加强大，而且操作简单、易学易用，适合于一般办公人员和专业排版人员使用。

Word 2002 中文版继承了以前 Word 版本的优秀特性，具有强大的文字编辑、图文混排以及网络功能，其功能日臻完善。在 Word 2002 中文版中，可以更加方便地进行编辑文档、生成表格、插入图片、插入动画和声音等其他形式的编辑；还可以使用手写和语音输入，实现徒手操作；使用向导和模板，则可以大大节省工作量，提高工作效率。Word 2002 中文版还提供了内容丰富、样式精美的图片剪辑库，这为编制和维护图文并茂的专业文档提供了很大方便。

与以前的版本相比，Word 2002 在许多方面进行了改进：可以更加方便地优化文档中的格式设置；通过协作文档可以更好地与他人协同工作；采用数字签名，进一步加强了文档的安全性；提供了更强大的网络功能，可通过 Web 共享 Office 文档，并可使用一种特殊的 Web 档案文件格式，将 Web 站点的所有元素（包括文本和图形）保存到单个文件中；提供了对多种语言的支持；等等。

本书从 Word 2002 中文版用户的角度出发，循序渐进地介绍了 Word 2002 中文版的主体功能以及高级特性和技巧，使读者可以快速了解 Word 2002 的操作方法，达到由浅入深、得心应手地使用 Word 2002 制作精美文档的目的。

除封面署名外，林晨、夏正清、吴言、黄福祥、曾令辉、李新月、谢少宝、胡大惟、葛文全、张思明、吴迪、曹立勋、宫小东、吴清萍等参与了本书的修改、校对等工作，在此表示感谢。由于时间仓促，加之编者水平有限，书中难免有疏漏或不足之处，敬请广大读者批评指正。

作 者
2001 年 7 月

目 录

第 1 章 Word 2002 概述	1
1.1 Word 2002 的新功能	2
1.1.1 编辑功能及工具	2
1.1.2 格式化功能及工具	2
1.1.3 文档及文件管理功能	3
1.1.4 Web 页与联机协作功能	3
1.1.5 其他有用的功能及工具	3
1.2 Word 2002 的启动与关闭	4
1.2.1 Word 2002 的启动	4
1.2.2 Word 2002 的退出	5
1.3 Word 2002 窗口元素介绍	6
1.3.1 使用标题栏	6
1.3.2 执行菜单命令	7
1.3.3 使用工具栏按钮	9
1.3.4 在工作区中编制文档	11
1.3.5 状态栏	11
1.3.6 对话框	12
1.3.7 任务窗格	15
1.4 文档编制的基本概念	15
1.4.1 在 Word 2002 中输入文档内容	16
1.4.2 在 Word 中格式化文档	17
1.4.3 处理 Word 文档文件	18
第 2 章 Word 2002 中文档的输入和编辑	19
2.1 在 Word 2002 中输入数据	20
2.1.1 基本的输入方法	20
2.1.2 拼写检查与自动更正	26
2.1.3 使用自动图文集在文档中插入内容	32
2.1.4 在文档中插入其他文件中的内容	36
2.1.5 操作的撤消与恢复	39
2.2 在文档中移动插入点	40
2.2.1 查看 Word 文档的不同方法	40

2.2.2	使用键盘或鼠标移动插入点	42
2.2.3	将插入点定位到某一类或某一个特定的对象	44
2.2.4	文档结构图	46
2.3	文档内容的选定	46
2.3.1	用键盘选择文档内容	46
2.3.2	用鼠标选择文档内容	48
2.3.3	使用菜单命令选择	50
2.4	文档内容的删除、移动和复制	50
2.4.1	文档内容的删除	50
2.4.2	文档内容的直接移动和复制	50
2.4.3	用剪贴板移动和复制文档内容	51
2.5	查找和替换	53
2.5.1	查找	54
2.5.2	替换	56
2.6	手写和语音识别输入	57
2.6.1	手写输入	57
2.6.2	语音识别输入	57
第 3 章	Word 2002 中文档的格式化	60
3.1	字符格式化	61
3.1.1	使用工具栏	61
3.1.2	使用“字体”对话框设置字符格式	66
3.1.3	字符格式化快捷键	68
3.2	段落格式化	69
3.2.1	段落对齐方式	69
3.2.2	设置行距	70
3.2.3	设置缩进	71
3.2.4	使用“段落”对话框	73
3.2.5	设置制表位	76
3.2.6	文档分栏	78
3.2.7	段落格式化快捷键	79
3.3	项目符号和编号	80
3.3.1	项目符号列表	80
3.3.2	编号列表	82
3.3.3	多级列表	84
3.4	边框和底纹	85
3.4.1	使用“表格和边框”工具栏	86
3.4.2	使用“边框和底纹”对话框	88

3.5	自动套用格式	90
3.5.1	输入时自动套用格式	90
3.5.2	输入后自动套用格式	91
3.6	查看、清除和复制格式	92
3.6.1	显示格式	92
3.6.2	清除格式	93
3.6.3	使用格式刷复制格式	93
第 4 章	Word 2002 中的基本文件操作	94
4.1	新建文档	95
4.2	打开已有文档	96
4.2.1	打开文档	96
4.2.2	搜索文档	98
4.3	保存和关闭文档	99
4.3.1	文档的保存	99
4.3.2	填写文档属性	100
4.3.3	保存文档的不同版本	101
4.3.4	设置保存选项	102
4.3.5	关闭文档	104
4.4	文档的打印	104
4.4.1	打印文档	104
4.4.2	打印机选项设置	105
4.4.3	打印选项的设置	106
4.4.4	打印到文件	107
4.4.5	打印预览	108
第 5 章	样式	111
5.1	概述	112
5.1.1	样式的类型	112
5.1.2	查看样式	113
5.2	样式的使用	117
5.2.1	应用段落样式	117
5.2.2	应用字符样式	120
5.2.3	取消样式	120
5.3	自定义样式	121
5.3.1	创建新样式	121
5.3.2	修改样式	124
5.4	管理样式	125

5.4.1	重命名样式	126
5.4.2	删除样式	127
5.4.3	复制样式	128
第 6 章	模板	129
6.1	模板概述	130
6.1.1	什么是模板	130
6.1.2	共用模板和文档模板	130
6.2	自定义模板	131
6.2.1	使用已有文档新建模板	131
6.2.2	修改已有模板	132
6.3	应用模板	133
6.4	共用模板	135
第 7 章	域	137
7.1	Word 2002 中常用的预定义域	138
7.1.1	编号	139
7.1.2	等式和公式	139
7.1.3	链接和引用	142
7.1.4	日期和时间	144
7.1.5	索引和目录	146
7.1.6	文档信息	151
7.1.7	文档自动化	153
7.1.8	用户信息	153
7.1.9	插入域的方法总结	154
7.2	域代码与域结果	155
7.3	编辑域	156
7.4	更新域	157
7.5	锁定域	157
第 8 章	使用图形对象	158
8.1	绘制自选图形	159
8.1.1	绘制常用的基本图形	159
8.1.2	绘制自选图形	161
8.2	编辑自选图形	163
8.2.1	改变自选图形的大小和位置	164
8.2.2	改变自选图形的形状	165
8.2.3	在自选图形中添加文字并设置格式	165
8.2.4	改变自选图形类型	167

8.3	格式化自选图形	168
8.3.1	颜色与线条	168
8.3.2	指定图形大小	169
8.3.3	设置图形的版式	170
8.3.4	为自选图形添加阴影和三维效果	172
8.3.5	设置自选图形的默认格式	175
8.3.6	旋转或翻转自选图形	175
8.4	文本框	176
8.4.1	绘制文本框	176
8.4.2	文本框的编辑	177
8.4.3	文本框的格式设置	177
8.4.4	文本框的链接	178
8.4.5	将文本框转换为图文框	180
8.5	图形对象的组合、叠放和对齐	182
8.5.1	组合自选图形	182
8.5.2	设置自选图形的叠放次序	184
8.5.3	自选图形的对齐与分布	184
8.6	编辑图片对象	185
8.6.1	调整图形颜色	186
8.6.2	调整图片的对比度和亮度	187
8.6.3	裁剪图片	187
8.6.4	压缩图片	188
8.6.5	文字环绕	188
8.6.6	在图片中创建透明区域	189
8.7	图示	189
第 9 章	文档页面版式设计	195
9.1	文档分节	195
9.1.1	节的概念	195
9.1.2	插入分节符	196
9.2	页眉和页脚	196
9.2.1	“页眉/页脚”工具栏	196
9.2.2	创建页眉和页脚	199
9.2.3	调整页眉区和页脚区的大小和位置	200
9.3	页面设置	201
9.3.1	页边距	201
9.3.2	纸型及纸张来源	202
9.3.3	版式	203

9.3.4 文档网格	204
9.4 脚注和尾注	206
9.5 行号	209
第 10 章 宏	211
10.1 概述	212
10.2 宏的录制和运行	212
10.2.1 宏的录制	213
10.2.2 宏的运行	215
10.3 编辑宏	218
10.4 管理宏	219
第 11 章 表格	222
11.1 创建表格	223
11.1.1 新建表格	223
11.1.2 绘制表格	224
11.2 编辑表格内容	225
11.2.1 往表格内输入内容	225
11.2.2 选择表格内容	226
11.2.3 设置单元格文本格式	227
11.2.4 移动和复制单元格内容	227
11.2.5 表格的键盘操作	228
11.3 调整表格形状	229
11.3.1 单元格宽度和高度的调整	229
11.3.2 单元格、行和列的插入与删除	232
11.3.3 单元格、行和列的合并与拆分	234
11.3.4 插入嵌套表格	235
11.3.5 “表格和边框”工具栏	236
11.4 处理整个表格	237
11.4.1 设置表格属性	237
11.4.2 表格内容的排序	240
11.4.3 表格的拆分	243
11.4.4 表格自动套用格式	244
11.5 表格和文本的相互转换	245
11.5.1 将文本转换为表格	246
11.5.2 将表格转换为文本	246
11.6 使用公式	247
11.6.1 单元格的引用	247

11.6.2	在表格中使用公式	248
11.7	数据表单	249
第 12 章	链接与嵌入	254
12.1	OLE 概述	255
12.1.1	对象	255
12.1.2	源文件和目标文件	255
12.1.3	链接和嵌入	255
12.1.4	链接对象和嵌入对象	256
12.2	引入对象	256
12.2.1	引入新建对象	256
12.2.2	引入已有文件	257
12.2.3	选择性粘贴	258
12.2.4	Microsoft Excel 文件的直接拷贝	259
12.3	编辑对象	259
12.3.1	在源程序中编辑对象	259
12.3.2	在其他程序中编辑对象	260
12.3.3	更改对象的显示方式	261
12.4	更新链接对象	261
12.4.1	选择链接对象的更新方式	262
12.4.2	打印文档时更新链接对象	263
12.4.3	重新连接链接对象	263
第 13 章	制作长文档	264
13.1	大纲视图	265
13.1.1	显示大纲视图	265
13.1.2	改变段落的大纲级别	267
13.1.3	创建长文档的提纲	267
13.1.4	显示标题和文档组织	268
13.1.5	设置文本格式	269
13.1.6	打印大纲	270
13.2	主控文档和子文档	271
13.2.1	创建主控文档和子文档	271
13.2.2	打开主控文档和子文档	273
13.2.3	锁定子文档	273
13.2.4	将已有文档转换为主控文档或子文档	275
13.2.5	子文档的删除	275
13.2.6	移动子文档	276
13.2.7	重命名子文档	276

13.2.8	合并和拆分子文档	277
13.2.9	设置主控文档格式	278
第 14 章	文档的修订与审阅	279
14.1	标记的显示	280
14.2	文档修订的设置	281
14.2.1	修订状态的设置	281
14.2.2	修订保护的设置	282
14.3	文档的修订	283
14.4	文档的审阅	284
14.4.1	审阅修订	285
14.4.2	合并修订	286
14.4.3	版本比较	286
14.5	“审阅”工具栏	287
第 15 章	Web 页面制作	289
15.1	创建 Web 页	290
15.1.1	直接创建 Web 页	290
15.1.2	将 Word 文档另存为 Web 页	294
15.2	Web 页面制作工具	297
15.2.1	Web 工具栏	297
15.2.2	“Web 工具箱”工具栏	297
15.2.3	“窗体”工具栏	298
15.2.4	“框架集”工具栏	298
15.3	编辑 Web 页	299
15.3.1	设置页面标题	299
15.3.2	添加文字	299
15.3.3	使用超链接	299
15.3.4	使用项目符号和编号	303
15.3.5	添加图形	305
15.3.6	插入视频和音频对象	305
15.3.7	插入滚动文字	307
15.3.8	选择背景	308
15.3.9	选择主题	309
15.3.10	创建窗体	309
15.3.11	使用框架集	310
15.4	查看和发布 Web 页	311
15.4.1	查看 Web 页	312
15.4.2	发布 Web 页	312

第 1 章

Word 2002 概述

Word 是一个不断发展、不断完善的产品。在发展完善的过程中, Word 本身的功能越来越强, 而其使用则越来越方便。本章首先简要介绍 Word 2002 中增加或增强的各种新功能, 便于熟悉 Word 的读者快速浏览。

除了新功能介绍外, 为了照顾刚刚开始接触 Word 2002 的读者, 本章首先介绍 Word 2002 的启动和关闭; 接着给读者介绍 Word 2002 窗口中的各项元素, 使读者了解 Word 2002 的概貌, 不致被 Word 2002 窗口中众多的元素扰乱视线; 最后, 为读者介绍一些简要的概念, 使读者对 Word 2002 有一个总体上的认识。有了这种认识, 就不致被后面错综复杂的具体操作蒙昏头脑。

本章的主要内容包括:

- Word 2002 的新功能
- Word 2002 的启动与关闭
- Word 2002 窗口元素介绍
- 文档编制的基本概念

1.1 Word 2002 的新功能

随着 Microsoft Office XP 系列产品的推出，Office XP 家族中的成员个个以全新的面貌出现。作为 Office XP 家族最具重量级产品的 Word 2002 更是在继承以前 Word 各版本优秀功能的基础上，改进并加入了多项全新感受的强大功能。这些新功能主要体现在以下几个方面。

1.1.1 编辑功能及工具

下面所列 Word 2002 的新功能将使用户在编制文档的过程中极大地简化编辑过程。

- **改进的校对工具** Word 2002 改进了对适当名称和自定义词典的处理。
- **增强的记忆式输入功能** Word 2002 将识别 Microsoft Outlook 中的任何收件人姓名，并用于记忆式输入的建议。
- **翻译** Word 2002 提供了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。
- **符号和国际字符的插入** Word 2002 提供了改进的方式将此类型字符添加到文档中，一种方法是通过改进的“符号”对话框，另一种方法是使用 Alt+X 组合键盘快捷方式。
- **对其他字符集的支持** 使用 Microsoft Windows 2000 时，Word 2002 现在支持输入泰语、印地语、泰米尔语、格鲁吉亚语、亚美尼亚语、越南语、波斯语、乌尔都语和其他复杂语言。

1.1.2 格式化功能及工具

下面所列 Word 2002 新增的格式化功能及工具将使用户能够更加方便地按照自己的风格对页面、版式随心所欲地进行美化，制作出精致的文档。

- **格式设置的新方法** Word 2002 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。也可以打开“显示格式”任务窗格来显示文本格式属性。还可以在输入时检查格式的一致性，Word 2002 用蓝色波形下划线标记不一致的格式。此外，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。
- **改进的表格和列表格式** Word 2002 提供了拖放复制表格、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。
- **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。

- 改进的水印 可以方便地选择图片、徽标或自定义文本，并将其应用于打印文档的背景。

1.1.3 文档及文件管理功能

为了使用户能够更有效地管理文档并尽快找到所需的信息，Word 2002 中增加了下述新功能。

- 创建协作文档 Word 2002 使用户与同事之间的协作变得更加容易。可以使用经过改进的“审阅”工具栏用于文档协作；修订的部分以清晰、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不同版本之间的比较结果出现。
- 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。
- 新增“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）现已被集中放在“选项”对话框的“安全性”选项卡中。
- 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等）、与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。

1.1.4 Web 页与联机协作功能

Word 2002 提供了以下有关 Web 页和联机协作的新功能，以使用户更加方便地创建 Web 页和进行网络通信。

- 改进的 CSS 支持 可以使用 Word 2002 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 2002 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。

1.1.5 其他有用的功能及工具

除了以上介绍的各种新功能以外，Word 2002 还提供了以下新功能，使用户可以更加简便地编制 Word 文档。

- 语音和手写识别 使用语音识别可通过语音选择菜单、工具栏、对话框和任务

窗格中的选项。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输入的字符，或保留文本的手写形式。

- 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，可以增大屏幕上的工作区域。
- 绘图画布 新的“绘图画布”使得在文档中插入、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。
- 简化邮件合并 Word 2002 利用任务窗格提供了一种崭新的途径来创建套用信函、邮件标签、信封、目录以及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。
- 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”对话框可以实现数据源的无缝连接。
- 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”按钮来确保对文档中对象所做的格式更改在更新源文件中的对象时没有丢失。
- 智能标记 在 Word 2002 中使用智能标记执行操作可节省时间，这些操作通常需要打开其他程序来完成。例如，要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。

1.2 Word 2002 的启动与关闭

要使用 Word 2002 制作文档，必须先启动 Word 2002。在文档编制完成之后，还要退出 Word 2002，以释放它所占用的各种相关资源。Word 2002 的启动与关闭和其他 Windows 应用程序相同，熟悉 Windows 的读者可跳过此节。

1.2.1 Word 2002 的启动

启动 Word 2002 的方法有许多种，常见的有：

- 从 Windows “开始”菜单中选择“程序”级联菜单中的 Microsoft Word。
- 在 Windows 资源管理器中双击 Word 2002 可执行程序文件。
- 在 Windows 桌面上建立到 Word 2002 可执行程序或某个 Word 2002 文档模板的快捷方式，然后双击该快捷方式。
- 将 Word 2002 的快捷方式图标拖入 Windows NT / 98 / 2000 的任务栏中（靠近“开始”按钮的那一部分）形成一个按钮，需要启动 Word 2002 时，只需单击该按钮即可。
- 将 Word 2002 的可执行程序加入到 Windows “开始”菜单中“程序”级联菜单

中的“启动”菜单中，这样在 Windows NT / 98 / 2000 启动之后就会自动启动 Word 2002。

- 从 Windows “开始”菜单的“文档”级联菜单中，单击打开最近使用过的 Word 2002 文档或模板从而启动 Word 2002。
- 在 Windows 资源管理器中双击某个 Word 2002 文档文件或 Word 2002 文档模板。
- 在安装了 Microsoft Office 快捷工具栏或其他快捷工具栏时（如中文之星），可双击此工具栏上的 Word 图标从而启动 Word 2002。

注释：关于资源管理器的使用、如何建立桌面快捷方式以及如何将某个程序加入到“启动”命令中，请参考 Windows NT / 98 / 2000 使用手册或相关书籍。

启动 Word 2002 后，显示如图 1-1 所示的窗口。注意，由于各自的设置不同，读者所见到的窗口可能与此处的不尽相同。如果不是基于某个 Word 文件或模板启动 Word 2002，Word 2002 将按通用模板创建一个新文档。经由某个 Word 文档而启动 Word 2002 时，Word 2002 在启动的同时打开该文件，在窗口中显示出相应文档的内容。

如图 1-1 所示的窗口其实包含了两个部分：

外面的大窗口称为 Word 2002 主窗口，它包含有主窗口的标题栏及系统按钮、窗口控制菜单图标、菜单栏、工具栏、任务窗格以及最下面的状态栏等。

中间的空白部分及其左方、上方的标尺和右方、下方的滚动条称为文档窗口（子窗口）。文档窗口也称为 Word 2002 主窗口中的工作区。在同一时刻可以新建或打开多个 Word 文档，Word 2002 将为每一个文档打开一个文档窗口，多个文档以多个文档窗口的形式显示，用户可以在这些窗口之间来回切换，以对不同文档同时进行处理。

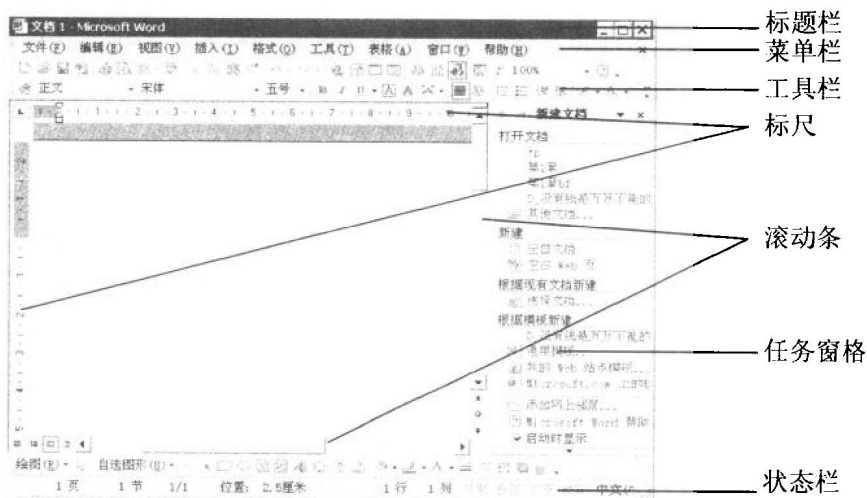


图 1-1 Word 2002 的初始启动窗口

1.2.2 Word 2002 的退出

在文档编辑工作完成之后即可退出 Word 2002。如果在 Word 2002 中只打开了一个文