



深源圖書創作室
SHENYUAN TUSHU CHUANGZUOSHI

Microsoft



中文版

Microsoft

Word2002

夏方遒 等编

电脑办公实用教程

济南出版社

前 言

“计算不再只和计算机有关，它决定我们的生存。”

这是著名的未来学家、《数字化生存》的作者尼葛洛庞帝的一句名言。近几年来，计算机技术飞速发展，计算机应用日益普及，特别是 Internet 上提供的各种服务，深刻地影响着人们日常的工作、学习、交往、娱乐等各种活动。从更深的层次上讲，以计算机技术为核心的信息技术极大地改变了人类的思考方式和生活方式。于是，我们的生存环境变得越来越数字化，计算机文化教育的必要性已成为大家的共识。

从这个目的出发，我们推出这套最新办公自动化实用教程，希望能够对广大读者有所帮助，使他们由浅入深，逐步提高自己的计算机应用能力。

这套丛书着眼于计算机应用技术的最基本知识，又涉及到计算机技术发展的最新前沿。其中包含了计算机领域中广为流行的 Windows 操作系统、Word 字处理软件、Excel 电子表格、PowerPoint 演示文稿、FrontPage 网页制作工具以及计算机维护等各方面的内容，以便为读者尽快掌握计算机的操作奠定良好的基础。

为了帮助读者更快更好地掌握计算机应用知识，我们在编写这套丛书的时候，注意把握了以下几点：

1. 选材求精。我们对计算机知识进行了提炼，精选出最经典和最有用的奉献给读者。
2. 由浅入深，通俗易懂。使读者能够在较短的时间内掌握计算机应用的基础知识。
3. 图文并茂。结合清晰的讲述选用了大量的插图，使读者感到生动有趣，一目了然。
4. 内容新。丛书中的 Windows XP、Office XP 等内容都是目前最新的电脑软件。

本书为最新办公自动化实用教程丛书之一——Word 2002 中文版实用教程。

Word 2002 字处理软件为 Microsoft 公司最新推出的办公自动化套装软件 Office XP 的组成部分。本书全面介绍了中文版 Word 2002 的使用方法、使用技巧和实际应用中经常遇到的疑难问题。

深源图书创作室由一批年轻的计算机、通讯、自动控制、电脑美术设计专业的高科技人士组成。作者在高校长期从事相关专业的教学、科研及技术开发工作，积累了大量的教学和实践经验，为图书的开发质量提供了有力的保障。

为读者服务、对读者负责是深源图书创作室的工作宗旨；严谨、创新是深源图书创作室的工作态度。我们编写了这套丛书，相信能够破除条条框框，以我们的热情和实干精神，努力创出自己的风格，并在实践中接受检验，从而更好地为读者服务。

本书由夏方道、李春荣和张楠等编写。希望本书能够对您有所裨益，如果您愿意就书中任何内容作进一步探讨，欢迎与我们联系。另外，由于时间仓促，书中难免有错误，敬请读者批评指正。

深源圖書創作室

联系电话：(0532) 3823831

目 录

第 1 章 Word 2002 字处理软件概述.....	1
1.1 Word 2002 的新特性.....	1
1.1.1 任务窗格.....	1
1.1.2 更加方便的格式设置.....	2
1.1.3 颜色和智能标记.....	3
1.1.4 创建协作文档.....	4
1.1.5 语音和手写识别.....	5
1.1.6 常规任务中的新增功能.....	5
1.1.7 Word 2002 的安全特性.....	6
1.1.8 和语言有关的功能.....	7
1.1.9 Web 新特性.....	8
1.2 安装 Word 2002.....	8
1.2.1 安装前的准备工作.....	9
1.2.2 安装过程.....	10
第 2 章 Word 2002 的基本操作.....	15
2.1 Word 2002 的启动和退出.....	15
2.1.1 启动 Word 2002.....	15
2.1.2 创建并使用 Word 2002 的快捷方式.....	16
2.1.3 退出 Word 2002.....	18
2.2 Word 2002 的工作界面.....	19
2.2.1 Word 2002 的标题栏.....	19
2.2.2 Word 2002 的菜单栏.....	20
2.2.3 Word 2002 的工具栏.....	21
2.2.4 状态栏.....	24
2.2.5 文档窗口.....	25
2.2.6 快捷菜单.....	27
2.2.7 对话框.....	27
2.3 Word 2002 中的鼠标和键盘操作.....	28
2.3.1 认识鼠标.....	28
2.3.2 鼠标操作.....	29
2.3.3 键盘操作.....	29
2.4 Word 2002 中的视图方式.....	30
2.4.1 普通视图.....	30
2.4.2 Web 版式视图.....	31
2.4.3 页面视图.....	31
2.4.4 大纲视图.....	31

2.4.5 打印预览视图	32
2.4.6 文档结构图	33
2.4.7 全屏显示	34
2.4.8 改变显示比例	35
2.4.9 显示或隐藏指定的窗口元素	37
2.5 Word 2002 的帮助系统	37
2.5.1 Office 助手	37
2.5.2 查看屏幕上各元素的内容	40
2.5.3 从帮助菜单中获得帮助	41
2.5.4 从网络上获得帮助	42
第3章 建立和编辑 Word 2002 文档	43
3.1 新建文档	43
3.1.1 建立新的空文档	43
3.1.2 使用模板建立新文档	45
3.1.3 使用向导建立新文档	46
3.2 输入文本	47
3.2.1 选用中文输入法	47
3.2.2 即点即输	47
3.2.3 显示或隐藏非打印字符	48
3.3 插入符号和特殊字符	49
3.3.1 插入符号	49
3.3.2 插入特殊字符	49
3.4 保存文档	50
3.4.1 保存新建的文档	50
3.4.2 设置默认文件夹	51
3.4.3 保存所有打开的文档	52
3.4.4 保存为其他文档格式	53
3.4.5 保存文档的多个版本	54
3.4.6 设置保存选项	55
3.4.7 设置文档属性	56
3.4.8 给文档加密码	57
3.5 打开文档	58
3.5.1 打开本地文档	58
3.5.2 打开非 Word 文档	59
3.5.3 利用打开对话框管理文档	59
3.5.4 快速打开最近使用过的文档	60
3.6 移动插入点光标	60
3.6.1 使用鼠标移动插入点光标	60

3.6.2 使用键盘移动插入点光标	61
3.6.3 移到某一特定位置	62
3.6.4 使用书签	62
3.6.5 返回到上次的编辑位置	63
3.7 选定文本	64
3.7.1 用鼠标选定文本	64
3.7.2 用键盘选定文本	65
3.7.3 用扩展选定方式选定文本	65
3.7.4 取消文本的选定状态	66
3.8 删除、移动和复制文本	66
3.8.1 删除文本	66
3.8.2 使用鼠标和键盘移动文本	66
3.8.3 使用剪贴板移动文本	67
3.8.4 使用鼠标和键盘复制文本	67
3.8.5 使用剪贴板复制文本	68
3.8.6 Office 剪贴板	68
3.9 查找与替换	69
3.9.1 查找文本	69
3.9.2 设置高级查找选项	70
3.9.3 使用通配符	71
3.9.4 查找特殊字符	71
3.9.5 查找特定格式	72
3.9.6 查找特定格式的文本	73
3.9.7 替换文本	73
3.9.8 查找和替换单词的各种形式	74
3.9.9 删除多余的空行	74
第4章 字符格式化	75
4.1 使用格式工具栏设置字符格式	75
4.1.1 设置字符的字型	75
4.1.2 设置字体与字体大小	78
4.2 使用“字体”对话框设置字符格式	79
4.2.1 “字体”选项卡	80
4.2.2 “字符间距”选项卡	81
4.2.3 “文字效果”选项卡	82
4.3 使用组合键设置字符格式	83
4.4 其他字符格式设置操作	83
4.4.1 显示字符格式	83
4.4.2 重复字符格式	84

4.4.3 复制格式	84
4.5 Word 2002 的中文版式功能	85
4.5.1 使用“拼音指南”功能	85
4.5.2 使用“带圈字符”功能	86
4.5.3 使用“纵横混排”功能	87
4.5.4 使用“合并字符”功能	88
4.5.5 双行合一	88
4.5.6 简繁体转换	89
第 5 章 段落格式化	90
5.1 段落标记和段落缩进	90
5.1.1 段落标记	90
5.1.2 段落缩进	91
5.2 调整段落的间距与行距	93
5.2.1 调整段落间距	93
5.2.2 调整段落中的行距	94
5.3 段落对齐与换行分页	95
5.3.1 段落对齐	95
5.3.2 段落换行与分页	97
5.4 设置段落的中文版式	98
5.4.1 设置段落的中文版式	98
5.4.2 首字下沉	100
5.4.3 改变字符大小写	101
5.5 设置制表位	101
5.5.1 使用标尺	101
5.5.2 使用“制表位”对话框	102
5.5.3 设置前导字符	103
5.6 设置段落的边框和底纹	103
5.6.1 使用“边框和底纹”对话框设置边框	103
5.6.2 使用表格和边框工具栏设置边框	104
5.6.3 修改边框	105
5.6.4 底纹	106
5.6.5 页面边框	106
5.7 格式复制与自动套用格式	108
5.7.1 显示段落格式	109
5.7.2 复制格式	109
5.7.3 自动套用格式	109
第 6 章 页面设置和打印	111
6.1 设置纸张大小和来源	111

6.1.1 选择纸张大小	111
6.1.2 指定纸张来源	113
6.2 设置页边距	114
6.2.1 精确设置页边距	114
6.2.2 使用标尺设置页边距	115
6.3 设置页眉和页脚	116
6.3.1 创建、编辑与格式化页眉和页脚	116
6.3.2 删除页眉或页脚	117
6.3.3 在页眉或页脚中添加域	118
6.3.4 在首页和奇偶页上创建不同的页眉或页脚	119
6.3.5 在同一文档中创建不同的页眉或页脚	120
6.3.6 调整页眉或页脚的水平和垂直位置	120
6.3.7 改变文档中文本与页眉或页脚之间的距离	121
6.4 设置页码	122
6.4.1 插入页码	122
6.4.2 隐藏文档或节中的首页页码	123
6.4.3 更改节中的起始页码	123
6.4.4 在页码中加入章节号	124
6.4.5 更改页码格式	125
6.4.6 从非首页开始为页码编号	125
6.4.7 删除页码	126
6.5 对 Word 2002 文档分页	126
6.5.1 改变后台重新分页	126
6.5.2 插入人工分页符	127
6.5.3 查看及调整分页符	128
6.5.4 删除人工分页符	128
6.6 打印预览和文档打印	128
6.6.1 打印预览	129
6.6.2 打印文档	130
6.6.3 同时打印多个文档	131
6.6.4 取消打印	132
第 7 章 使用样式和模板	134
7.1 使用样式	134
7.1.1 使用样式设置格式	134
7.1.2 新建样式	136
7.1.3 修改样式	138
7.1.4 删除样式	140
7.1.5 在文档窗口显示样式名	140

7.2 使用模板	141
7.2.1 使用模板创建新文档	141
7.2.2 创建新模板	142
7.2.3 修改模板	143
7.2.4 保存模板	144
7.2.5 使用管理器管理模板内容	145
7.3 使用向导	146
第8章 制作表格	150
8.1 表格的基本操作	150
8.1.1 创建表格	150
8.1.2 绘制表格	155
8.1.3 在表格中移动插入点光标	155
8.1.4 在表格中选定单元格	156
8.1.5 绘制斜线表头	156
8.1.6 在表格中输入文本	157
8.1.7 将表格转换成文本	157
8.2 表格的编辑	158
8.2.1 调整列宽与行高	158
8.2.2 单元格中文本的对齐	160
8.2.3 插入行、列或单元格	161
8.2.4 删除表格或单元格中的内容	162
8.2.5 表格的移动与复制	163
8.2.6 拆分表格	164
8.2.7 合并和拆分单元格	165
8.2.8 在后续页中重复表格标题	166
8.2.9 表格跨页	166
8.3 表格中数据的计算	166
8.3.1 在表格中引用单元格	166
8.3.2 对行或列中的数求和	167
8.3.3 在表格中计算	168
8.4 设置表格的边框和底纹	168
8.4.1 使用常用工具栏设置表格的边框和底纹	168
8.4.2 使用菜单命令设置边框	169
8.4.3 使用菜单命令设置底纹	170
8.5 表格的其他操作	171
8.5.1 表格自动套用格式	171
8.5.2 用数据表单编辑表格中的列表	172
8.5.3 表格排序	173

第9章 图文混排	174
9.1 加入图形	174
9.1.1 插入图形	174
9.1.2 对图形的简单编辑	175
9.2 图形格式的设置	175
9.2.1 控制图形大小	176
9.2.2 剪裁图形	176
9.2.3 设置图形尺寸	177
9.2.4 设置图形的版式	178
9.2.5 设置图形的颜色、亮度及对比度	179
9.2.6 为图形加上边框	179
9.3 绘图	180
9.3.1 绘制图形	181
9.3.2 加入文本框	183
9.4 编辑图形	185
9.4.1 图形的组合	186
9.4.2 图形对象的叠放次序	187
9.4.3 图形的旋转或翻转	187
9.4.4 图形元素、文本框字符的颜色及填充	188
9.4.5 改变线型	188
9.4.6 阴影效果	189
9.4.7 三维效果	190
9.4.8 自由拉伸	191
9.5 使用艺术字	191
第10章 使用任务窗格	195
10.1 任务窗格中的基本操作	195
10.1.1 显示和关闭任务窗格	195
10.1.2 Word 2002 任务窗格的主要功能	196
10.1.3 任务窗格中的主要功能按钮	197
10.2 使用“新建文档”任务窗格	199
10.2.1 打开以前保存的文档	199
10.2.2 新建文档	200
10.2.3 其他命令选项	201
10.3 使用“剪贴板”任务窗格	202
10.3.1 粘贴剪贴板中的内容	202
10.3.2 清除粘贴选项	204
10.3.3 “剪贴板”任务窗格中的选项按钮	204
10.4 使用“搜索”任务窗格	205

10.4.1 使用“搜索”任务窗格进行基本搜索	206
10.4.2 使用“搜索”任务窗格进行高级搜索	207
10.5 使用“插入剪贴画”任务窗格	209
10.5.1 通过关键字查找图片	210
10.5.2 使用“剪辑管理器”查找剪贴画	210
10.5.3 插入剪贴画	211
10.6 使用“样式和格式”任务窗格	211
10.6.1 显示文档中的样式和格式	212
10.6.2 修改文档中的样式	213
10.6.3 新建样式	214
10.7 使用“显示格式”任务窗格	214
10.8 使用“翻译”任务窗格	215
10.8.1 使用“翻译”任务窗格进行英汉翻译	216
10.8.2 使用“翻译”任务窗格进行汉英翻译	216
第 11 章 Word 2002 的高级功能	217
11.1 使用公式编辑器	217
11.1.1 建立公式	218
11.1.2 编辑公式	222
11.2 使用 Word 2002 中的同义词词典	223
11.3 创建联机文档	224
11.3.1 使用窗体域	224
11.3.2 使用动态文字	226
11.3.3 设置页面背景	227
11.4 建立超链接	228
11.4.1 在文档中插入超链接	228
11.4.2 更改文档中超链接的外观	231
11.4.3 设置文档的超链接基础	231
11.4.4 利用超链接漫游	232
11.5 创建和处理 Web 页	232
11.5.1 Web 工具栏	232
11.5.2 创建 Web 页	233
11.5.3 编辑 Web 页	237
11.5.4 处理 Web 页上的图形	239
11.6 在 Word 2002 中插入图表	239
11.6.1 根据表格中的数据建立图表	240
11.6.2 修改图表	241
11.6.3 修改图表中的文字和数据	242
11.7 Office XP 中文版软件的综合使用	242

第1章 Word 2002 字处理软件概述

Word 2002 中文版是 Microsoft Office XP 办公软件的组成部分,它既可单独运行,也可与 Office XP 的其他组件相互调用数据,进行数据交换。Word 2002 具有强大的文字处理功能,是目前市场上使用最方便、功能最强的字处理软件。

Word 2002 中文版具有良好的用户界面,强大的格式设置功能,能够制作各种类型的文档,例如信函、传真、公文、报纸、书刊和简历等。另外,Word 2002 的 Internet 功能得到进一步强化,用户可以直接在 Word 2002 中编辑多种不同格式的文件,例如电子邮件、HTML 文档等。用户还能方便地将 Word 文档转换成电子邮件或者 HTML 文档,从而使 Word 2002 强大的文字处理功能与 Internet 技术结合起来,充分发挥出两者的各自优势。

Word 2002 中文版是迄今为止最新、功能最强的 Word 版本,它在 Word 2000 中文版的基础上新增和改进了许多功能:更加方便的格式设置、改进的表格和表格列表、增强的记忆式键入功能、简化的邮件合并、Office 任务窗格等。这些新增和改进的功能将使用户的操作更加方便。

本章主要内容:

- Word 2002 的新特性
- 安装 Word 2002

1.1 Word 2002 的新特性

本节我们将对 Word 2002 的新增功能进行简单介绍,Word 的老用户通过学习将对 Word 2002 有一个大致的了解(具体的使用方法请参阅本书中的后续章节)。

1.1.1 任务窗格

在 Word 2002 中,最明显的变化之一就是增加了“任务窗格”,如图 1-1 所示。

Word 2002 中,最常用的任务被组织在与 Word 文档一起显示的窗格中。在下列情况下,使用任务窗格可方便地进行工作:

- 使用“搜索”任务窗格搜索文件。
- 从项目库中选取项目粘贴在“Office 剪贴板”任务窗格中。
- 使用启动 Office 程序时的任务窗格创建新文档。
- 使用启动 Office 程序时的任务窗格打开文件。



注意,“任务窗格”并不是 Word 2002 所独有的功能,在 Excel 2002 及其他的 Office XP 应用程序中同样可以使用任务窗格。

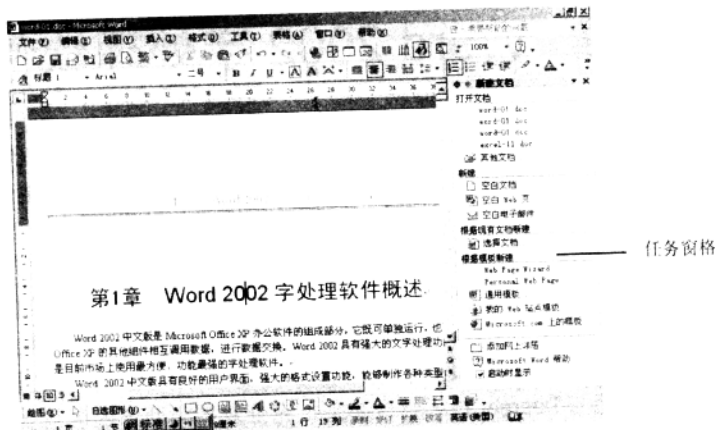


图 1-1 Word 2002 中的任务窗格

1.1.2 更加方便的格式设置

与以前的 Word 版本相比, Word 2002 提供了更多的途径,以优化文档中的格式设置。例如,用户可以使用“样式和格式”任务窗格创建、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。“样式和格式”任务窗格和“显示格式”任务窗格分别如图 1-2、图 1-3 所示。

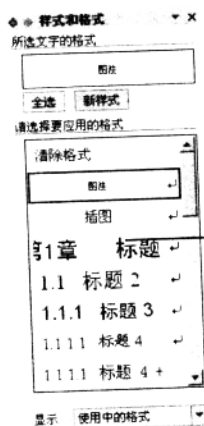


图 1-2 “样式和格式”任务窗格

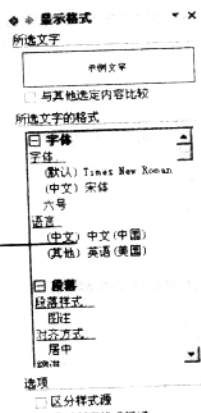


图 1-3 “显示格式”任务窗格

在“样式和格式”任务窗格中，用户可以使用“全选”按钮选择有相似格式的所有文本，也可以使用“格式”列表框查看、创建和应用格式。例如，用户可以使用“格式”列表框中的“清除格式”选项清除所选定文本中的格式。

1.1.3 颜色和智能标记

用户也可在输入文字时检查格式的一致性，Word 2002 将用蓝色波浪线标记不一致的格式。此外，用户还可以控制“自动更正”和“粘贴”，而不必单击工具栏上的按钮或打开对话框，“自动更正选项”智能标记和“粘贴选项”智能标记直接显示在文档中，以便准确调整这些任务。如图 1-4 所示，在 Word 2002 中粘贴“Word 2002”这几个字时出现了“粘贴选项”智能标记。

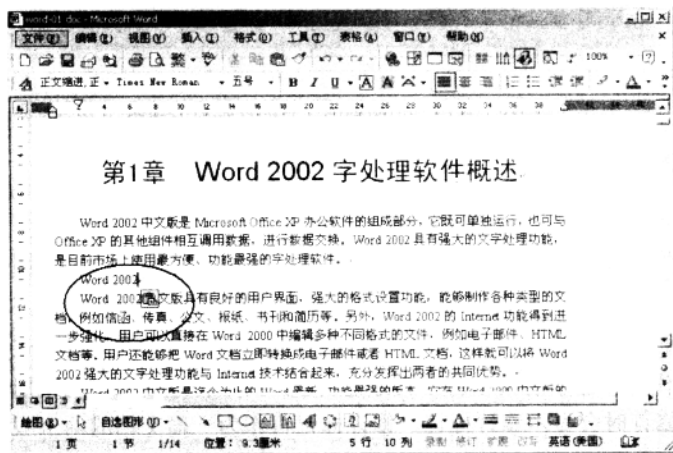


图 1-4 在 Word 2002 中粘贴文本时出现的“粘贴选项”智能标记

智能标记是 Word 2002 中非常鲜明的新特性，单击某个智能标记可以使用户无须离开当前的工作位置就可选中与任务相关的选项。如图 1-5 就是单击“粘贴选项”智能标记时弹出的选项菜单。

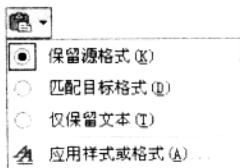


图 1-5 “粘贴选项”智能标记中的选项

图 1-4 中粘贴的文本“Word 2002”来自文档标题“Word 2002 字处理概述”，但由于受到当前样式的约束，其格式与标题中的格式不一致。在标题中，“Word 2002”这几个字被设置

为：黑体、二号字。如果用户希望粘贴后的文本同样采用原来所设置的格式，只需在如图 1-5 所示的菜单中，单击“保留源格式”选项即可。操作结果如图 1-6 所示。

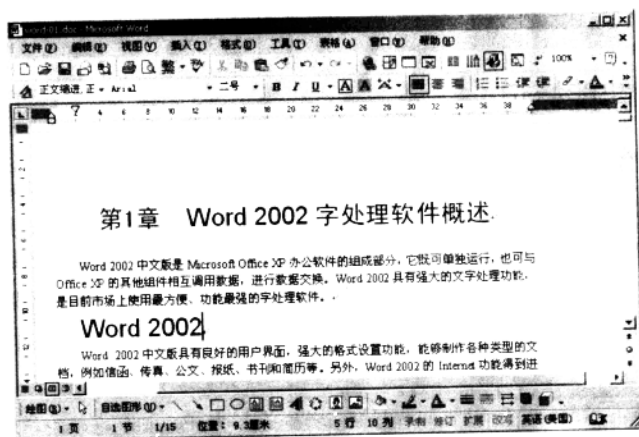


图 1-6 使用“粘贴选项”智能标记后的结果

显然，智能标记的使用给用户的操作带来了很大的方便。

1.1.4 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。用户可以使用经改进的“审阅”工具栏用于文档协作。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，如图 1-7 所示。启用修订时会显示修订标记，修订标记将作为一篇文档的两个版本之间的比较结果出现。

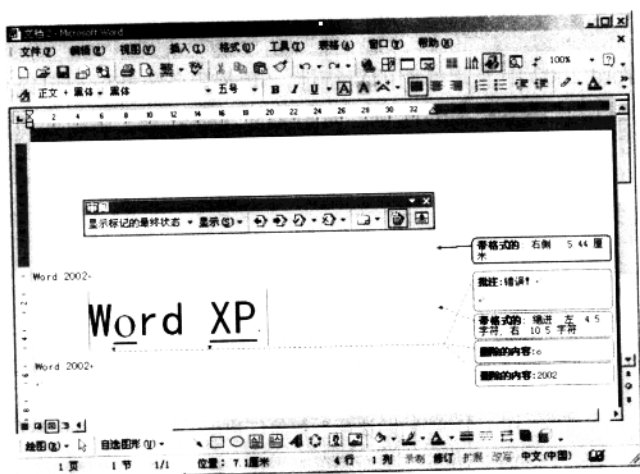


图 1-7 修订不再遮盖原文档或影响其布局

Word 2002 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、创建包含比较的第三方文档选项。

分发审阅的文档是一个完整的、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 2002 会自动创建审阅申请表,启用显示审阅工具,并提示用户在审阅完副本时合并更改,用户可以使用这些审阅工具接受或拒绝更改。

1.1.5 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、对话框和任务窗格等项目进行。如图 1-8 所示,可通过单击“语言”栏上的按钮进行语音识别。



图 1-8 “语言”栏上的语音识别按钮

使用手写输入识别可在文档中输入文本。用户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,还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。因此,大大提高了用户的工作效率。

1.1.6 常规任务中的新增功能

在 Word 2002 的常规任务中,增加了如下的一些新特性,使用户操作起来更加方便。

1.改进的表格和列表格式

Word 2002 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。其中,用户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 2002 改进了对内置词典和自定义词典的处理,用户在对文字进行校对时将更加得心应手。

3.增强的记忆式键入功能

在 Word 2002 中输入时,能够自动识别 Outlook 2002 中的任何收件人姓名,并对用户给出记忆式键入的建议。

4.多项选择

在 Word 2002 中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。用户也可以用“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

在 Word 2002 中, 可以使用“字数统计”工具栏检查文档中的当前字数, 而不必像以前的版本那样重复打开。“字数统计”工具栏如图 1-9 所示。

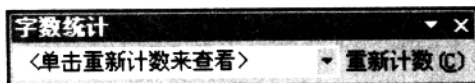


图 1-9 “字数统计”对话框

6. 简化的邮件合并

Word 2002 利用“任务窗格”的功能为用户提供了一种崭新的途径创建套用信函、邮件标签、信封、目录以及大量的电子邮件和传真通讯组。“邮件合并向导”更易于使用, 并且提供了很多高级功能。

7. 隐藏空白区域

在 Word 2002 的页面视图中, 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

Word 2002 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时更加简便。

1.1.7 Word 2002 的安全特性

随着计算机和网络技术的发展, 数据安全性方面的问题也变得越来越突出。在 Word 2002 中, 加强了对数据安全性的管理, 提供了几种安全特性以保护用户的文档。与以前的版本相比, Word 2002 的安全特性主要表现在以下两个方面。

1. 新增的“安全性”选项卡

在 Word 2002 中增加了“安全性”选项卡, 其中包含多种安全性选项以保护用户的文档。例如, 密码保护、文件共享选项、数字签名、宏安全性等选项都包含在如图 1-10 所示的“安全性”选项卡中。

2. 保护个人信息

另外, Word 2002 在保护个人信息方面做了很多工作。用户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)、与批注或修订相关的姓名以及其他用户从智能标记中下载的 URL(统一资源定位符)等。

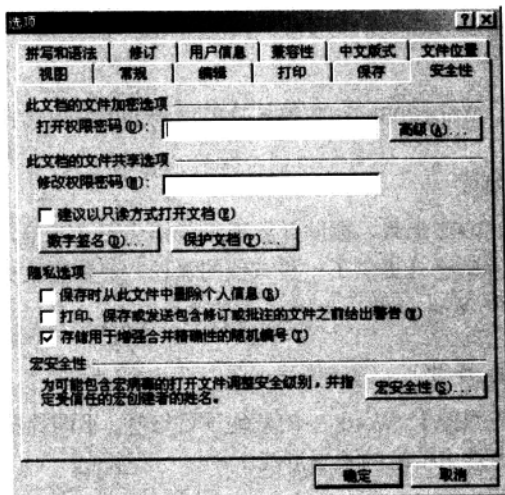


图 1-10 “安全性”选项卡

1.1.8 和语言有关的功能

Word 2002 提供基本的双语词典和翻译功能，并可访问 Internet 上的翻译服务。此外，在 Word 2002 中还可以将符号和国际字符添加到用户的文档中。这时，用户可以使用改进的“符号”对话框(图 1-11)，也可以使用 **Alt+X** 键盘快捷方式。



图 1-11 改进的“符号”对话框

当用户使用 Windows 2000 操作系统平台时，在 Word 2002 中还可以键入泰语、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。