



中等职业学校电子信息类教材 **计算机技术专业**

Word 2002 中文版实用教程

鲍世方 主编
钟 葆 主审



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

中等职业学校电子信息类教材(计算机技术专业)

Word 2002 中文版 实用教程

鲍世方 主编
钟 葆 主审

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

Office XP(中文版)是美国微软公司最新推出的办公系列软件包,主要包括 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Outlook 2002、FrontPage 2002、Access 2002 和语言选择套件等组件。XP 是英文“Experience”(体验)的缩写,它表示 Office XP 将会给用户带来丰富的全新体验。IT 业界认为它是美国微软公司 Office 97 的最佳升级版。

本书介绍 Office XP(中文版)中的字处理软件 Word 2002,全书共分 9 章,第 1 章介绍 Office XP(中文版)新特性,第 2 章介绍 Word 2002 的基本操作,第 3 章介绍编辑文档格式操作,第 4 章介绍打印文档操作,第 5 章介绍样式和模板的操作,第 6 章介绍视图和文档结构操作,第 7 章介绍编辑表格的操作,第 8 章介绍图文编辑操作,第 9 章介绍 Word 高级应用。

本书内容丰富,图文并茂,由浅入深地向读者介绍了 Word 2002 的主要命令和应用特点,偏重于办公自动化实战中的技巧应用,在书中的每个章节中附有大量的可操作示例。每一章后都附有习题和实际操作。本书可作为中等职业学校计算机办公自动化的教材,也适合作为各类计算机办公自动化字处理培训班的教材。

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,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2002 中文版实用教程/鲍世方主编. —北京:电子工业出版社,2002.7

中等职业学校电子信息类教材·计算机技术专业

ISBN 7-5053-7244-0

I. W… II. 鲍… III. 文字处理系统, Word 2002—专业学校—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 047495 号

责任编辑:陈晓明 特约编辑:李双庆

印 刷:北京李史山胶印厂

出版发行:电子工业出版社 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:18.25 字数:467 千字

版 次:2002 年 7 月第 1 版 2002 年 7 月第 1 次印刷

印 数:12 000 册 定价:23.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。
联系电话:(010)68279077

出版说明

职业教育的教育质量和办学效益,直接关系到我国 21 世纪劳动者和专门人才的素质,关系到经济发展的进程。要培养具备综合职业能力和全面素质,直接在生产、服务、技术和管理第一线工作的跨世纪应用型人才,必须进一步推动职业教育教学改革,确立以能力为本位的教学指导思想。在课程开发和教材建设上,以社会和经济需求为导向,从劳动力市场和职业岗位分析入手,努力提高教育质量。

电子工业出版社受国家教育部的委托,负责规划、组织并出版全国中等职业学校计算机技术、实用电子技术和通信技术三个专业的教材。电子工业出版社以电子信息产业为背景,以本行业的科技力量为依托,与教研、教学第一线的教研人员和教师相结合,已组织编写、出版计算机技术、实用电子技术及通信技术专业的教材 100 余种,受到了广大职业学校师生的好评,为促进职业教育做出了积极的努力。

随着科学技术水平日新月异,计算机、电子、通信技术的发展更是突飞猛进,而职业教育直接面向社会、面向市场,这就要求教材内容必须密切联系实际,反映新知识、新技术、新工艺和新方法。好的教材应该既要让学生学到专业知识,又能让学生掌握实际操作技能,而重点放在学生的操作和技能训练方面。在这一思想指导下,电子工业出版社根据《职业教育法》及劳动部颁发的《职业技能鉴定规范》,在教育部等相关部门的领导下,会同电子信息行业的专家、教育教研部门研究人员以及广大中等职业学校的领导和教师,在深入调查研究的基础上,制定了三个专业的指导性教学计划。该计划强调技能培养,充分考虑各学校课程设置、师资力量、教学条件的差异,突出了“宽基础多模块、大菜单小模块”灵活办学的宗旨。

新版教材具有以下突出的特点:

1. 发挥产业优势,以本行业的科技力量为依托,充分适应中等职业学校推行的学业证书和职业资格证书的双证制度,突出教材的实用性、先进性、科学性和趣味性。

2. 教材密切反映电子信息技术的发展,不断推陈出新。实用电子技术专业教材突出数字化、集成化技术;计算机技术专业教材内容涉及多种流行软件及实用技术;通信技术专业教材反映通信领域的先进技术。

3. 教材与中等职业学校开设的专业课程相配套,注意贯穿能力和技能培养于始终,精心安排例题、习题,在把握难易、深广度时,以易懂、广度优先,理论原理为操作技能服务,够用即可。

4. 教材的编写一改过去又深又厚的模式,突出“小模块”的特点,为不同学校依据自己的师资力量和办学条件灵活选择不同专业模块组合提供方便。

另外,为满足广大中等职业学校教师的教学需要,我们还将根据每种教材的具体情况推出配套的教师辅助参考书以及供学生使用的上机操作/练习指导书。

随着教育体制改革的进一步深化,加之科学技术的迅猛发展,编写中等职业学校教材始终是一个新课题。希望全国各地中等职业学校的广大师生多提宝贵意见,帮助我们紧跟职业教育和科学技术的发展,不断提高教材的编写质量,以便更好地为广大师生服务。

全国中等职业学校电子信息类教材工作领导小组

2000 年 5 月

全国中等职业学校电子信息类教材工作领导小组

组长：

姚志清(原电子工业部人事教育司副司长)

副组长：

牛梦成(教育部职成教司教材处处长)

蔡继顺(北京市教委职教处副处长)

李 群(黑龙江省教委职教处处长)

王兆明(江苏省教委职教办主任)

陈观诚(福建省职业技术教育学会副秘书长)

王 森(解放军军械工程学院计算机应用研究所教授)

吴金生(电子工业出版社副社长)

成员：

褚家蒙(四川省教委职教处副处长)

尚志平(山东省教学研究室副主任)

赵丽华(天津市教育局职教处处长)

潘效愚(安徽省教委职教处处长)

郭菊生(上海市教委职教处)

翟汝直(河南省教委研究室主任)

李洪勋(河北省教委职教处副处长)

梁玉萍(江西省教委职教处处长)

吴永发(吉林省教育学院职教分院副院长)

王家诒(上海现代职业技术学校副校长)

郭秀峰(山西省教委职教处副处长)

彭先卫(新疆教委职教处)

李启源(广西教委职教处副处长)

彭世华(湖南省职教研究中心主任)

许淑英(北京市教委职教处副处级调研员)

姜昭慧(湖北省职教研究中心副主任)

张雪冬(辽宁省教委中职处副处长)

王志伟(甘肃省教委职教处助理调研员)

李慕瑾(黑龙江教委职教教材站副编审)

何雪涛(浙江省教科院)

杜锡强(广东省教育厅职业与成人教育处副处长)

王润拽(内蒙古自治区教育厅职教处处长)

秘书长：

林 培(电子工业出版社)

全国中等职业学校电子信息类教材编审委员会

名誉主任委员：

杨玉民(原北京市教育局副局长)

主任委员：

马叔平(北京市教委副主任)

副主任委员：

邢 晖(北京市教科院职教所副所长)

王家诒(上海现代职业技术学院副校长)

王 森(解放军军械工程学院计算机应用研究所教授)

韩广兴(天津广播电视大学高级工程师)

[实用电子技术编审组]

组长：

刘志平(北京市职教所教研部副主任)

副组长：

陈其纯(苏州市高级工业学校特级教师)

杜德昌(山东省教学研究室教研员)

白春章(辽宁教育学院职教部副主任)

张大彪(河北师大职业技术学院电子系副主任)

王连生(黑龙江省教育学院职教部副教授)

组员：

李蕴强(天津市教育教研室教研员)

孙介福(四川省教科所职教室主任)

沈大林(北京市回民学校教师)

朱文科(甘肃省兰州职业中专)

郭子雄(长沙市电子工业学院高级教师)

金国砥(杭州中策职业高级中学教研组长)

李佩禹(山东省家电行业协会副秘书长)

邓 弘(江西省教委职教处助理调研员)

刘 杰(内蒙古呼和浩特市第一职业中专教师)

高宪宏(黑龙江省佳木斯市职教中心)

朱广乃(河南省郑州市教委职教室副主任)

黄亲民(上海现代职业技术学校)

[计算机技术编审组]

组长：

吴清萍(北京市财经学校副校长)

副组长：

史建军(青岛市科协计算机普及教育中心副主任)

钟 葆(上海现代职业技术学校教研组长)

周察金(四川省成都市新华职业中学教研组长)

组员：

刘逢勤(郑州市第三职业中专教研组长)

戚文正(武汉市第一职教中心教务主任)

肖金立(天津市电子计算机职业中专教师)

严振国(无锡市电子职业中学教务副主任)

魏茂林(青岛市教委职教室教研员)

陈民宇(太原市实验职业中学教研组长)

徐少军(兰州市职业技术学校教师)

白德淳(吉林省冶金工业学校高级教师)

陈文华(温州市职业技术学校教研组长)

邢玉华(齐齐哈尔市职教中心学校主任)

谭枢伟(牡丹江市职教中心学校)

谭玉平(石家庄第二职教中心副校长)

要志东(广东省教育厅职业教育研究室教研员)

王英武(呼和浩特市第二职业中专教导主任)

[通信技术编审组]

组长：

徐治乐(广州市电子职业高级中学副校长)

副组长：

陶宏伟(北京市西城电子电器职高主任)

陈振源(厦门教育学院职业教育教研室高级教师)

组员：

赖晖煜(福建省厦门电子职业中专学校主任)

许林平(石家庄市职业技术教育中心主任)

邱宝盛(山东省邮电学校副校长)

邹开跃(重庆龙门浩职业中学主任)

目 录

第1章 Microsoft Office XP 中文版介绍	(1)
1.1 Office XP 特性简介	(1)
1.2 安装 Office XP	(6)
1.2.1 安装 Office XP 的硬件与软件要求	(6)
1.2.2 Office XP 的安装	(6)
1.2.3 重新安装 Office XP	(11)
1.2.4 Office XP 应用程序图标	(11)
1.3 Office XP 应用程序的启动和退出	(11)
1.3.1 启动	(11)
1.3.2 激活	(14)
习题一	(15)
实际操作一 Microsoft Office XP 的基本操作	(15)
第2章 Word 2002 的基本操作	(16)
2.1 Word 2002 中文版功能简介	(16)
2.2 Word 2002 中文版窗口	(17)
2.2.1 Word 窗口的组成	(17)
2.2.2 窗口操作	(23)
2.2.3 鼠标的常用操作	(25)
2.3 创建一个新文档	(26)
2.3.1 创建文档	(26)
2.3.2 录入文字	(28)
2.3.3 保存文档	(38)
2.3.4 自动浏览文档	(42)
2.3.5 输出文档	(42)
2.4 文档的打开和关闭	(42)
2.4.1 打开文档	(42)
2.4.2 关闭文档	(48)
2.5 编辑文字	(49)
2.5.1 选定文字	(49)
2.5.2 复制、剪切和粘贴文字	(51)
2.5.3 快速移动和复制文字	(55)
2.5.4 撤消与恢复	(56)
2.5.5 清除	(56)
2.6 拼写和自动更改	(57)
2.6.1 拼写和语法检查	(57)

2.6.2	自动更正	(59)
2.6.3	自动图文集	(59)
2.7	查找和替换	(62)
2.7.1	查找和替换字符	(62)
2.7.2	查找和替换格式	(64)
2.7.3	替换特殊字符	(65)
	习题二	(65)
	实际操作二 Word 2002 的基本操作	(66)
第3章	编辑文档格式	(69)
3.1	设置文字格式	(69)
3.1.1	设置字体	(69)
3.1.2	设置字号	(69)
3.1.3	设置字形	(70)
3.1.4	汉字简繁转换	(72)
3.1.5	设置字符间距	(73)
3.1.6	设置文字效果	(74)
3.1.7	使用格式刷	(74)
3.1.8	设置文字方向	(76)
3.1.9	设置中文版式	(76)
3.1.10	大小写转换	(80)
3.2	设置段落格式	(82)
3.2.1	段落标记	(82)
3.2.2	设置段落对齐	(82)
3.2.3	设置段落缩进和间距	(84)
3.2.4	插入项目符号和编号	(87)
3.2.5	制表位	(88)
3.2.6	分栏	(90)
3.2.7	换行和分页	(93)
3.2.8	设置边框和底纹	(94)
3.2.9	自动套用格式	(96)
3.3	设置页面的格式	(97)
3.3.1	设置页面大小	(97)
3.3.2	设置页边距	(98)
3.3.3	设置页眉和页脚	(98)
3.3.4	插入页码	(100)
3.3.5	插入日期与时间	(101)
3.3.6	设置页面边框	(101)
	习题三	(102)
	实际操作三 文档格式化操作	(102)

第4章 打印文档	(106)
4.1 打印预览	(106)
4.2 两种打印方式	(107)
4.2.1 使用打印按钮	(107)
4.2.2 使用菜单命令	(107)
4.3 打印到文件	(108)
4.4 镜像打印	(109)
4.5 打印选项简介	(110)
4.5.1 选定打印机	(110)
4.5.2 属性选项	(110)
4.5.3 逆页序打印	(111)
4.5.4 书籍式打印	(111)
习题四	(112)
实际操作四 打印文档	(112)
第5章 样式和模板	(114)
5.1 样式	(114)
5.1.1 应用样式	(115)
5.1.2 新建样式	(116)
5.1.3 修改样式	(118)
5.1.4 复制样式	(119)
5.1.5 清除和删除样式	(121)
5.1.6 样式库	(121)
5.2 模板	(122)
5.2.1 应用模板	(123)
5.2.2 创建模板	(128)
5.2.3 修改模板	(129)
习题五	(129)
实际操作五 样式和模板	(129)
第6章 视图和文档结构	(132)
6.1 八种视图简介	(133)
6.2 编辑标题	(137)
6.2.1 应用标题	(138)
6.2.2 自定义标题样式	(138)
6.2.3 删除标题	(140)
6.3 编辑文档大纲	(140)
6.3.1 大纲工具栏	(140)
6.3.2 大纲的折叠与展开	(142)
6.3.3 标题级别的调整与移动	(143)
6.3.4 打印大纲	(144)
6.3.5 主控文档	(144)

6.4 建立文档目录	(149)
6.4.1 创建目录	(149)
6.4.2 更新目录	(151)
6.4.3 删除目录	(152)
6.5 自动编写摘要	(152)
习题六	(153)
实际操作六 视图和文档结构	(153)
第7章 编辑表格	(156)
7.1 创建表格	(156)
7.1.1 使用插入表格按钮	(156)
7.1.2 使用插入表格命令	(156)
7.1.3 手工绘制表格	(158)
7.1.4 嵌套表格	(159)
7.2 单元格操作	(159)
7.2.1 选定单元格	(160)
7.2.2 合并单元格	(160)
7.2.3 拆分单元格	(160)
7.2.4 插入单元格	(161)
7.2.5 删除单元格	(162)
7.2.6 复制和移动单元格	(162)
7.2.7 调整列宽、行高	(163)
7.2.8 设置文字方向和对齐方式	(165)
7.3 表格操作	(167)
7.3.1 缩放表格	(167)
7.3.2 行、列操作	(168)
7.3.3 拆分表格	(169)
7.3.4 合并表格	(169)
7.3.5 移动和复制表格	(170)
7.3.6 删除表格	(170)
7.3.7 文字与表格的转换	(170)
7.3.8 排序	(171)
7.3.9 公式	(172)
7.4 格式化表格	(174)
7.4.1 设置边框和底纹	(174)
7.4.2 设置表格的标题	(175)
7.4.3 调整表格的位置	(176)
7.4.4 表格自动套用格式	(177)
7.5 插入图表	(179)
7.5.1 快速创建图表	(179)
7.5.2 由表格数据生成图表	(181)

习题七.....	(184)
实际操作七 编辑表格.....	(184)
第8章 图文编辑	(189)
8.1 剪辑管理器	(189)
8.1.1 插入图片	(190)
8.1.2 链接图片	(192)
8.1.3 删除图片	(194)
8.2 编辑图片	(194)
8.2.1 图片格式	(195)
8.2.2 页面层次	(196)
8.2.3 复制和移动图片	(196)
8.2.4 调整图片大小	(197)
8.2.5 文字环绕方式	(199)
8.2.6 编辑环绕顶点	(202)
8.2.7 分解和组合	(203)
8.2.8 旋转或翻转	(205)
8.2.9 颜色与线条	(205)
8.3 设置水印	(209)
8.3.1 设置水印	(209)
8.3.2 更改与删除水印	(210)
8.3.3 自定义水印	(210)
8.4 绘图画布	(211)
8.4.1 自选图形操作	(212)
8.4.2 设置阴影和三维效果	(214)
8.4.3 格式化绘图画布	(215)
8.4.4 删除绘图画布	(217)
8.5 编辑艺术字	(217)
8.5.1 插入艺术字	(218)
8.5.2 设置艺术字效果	(219)
8.6 文本框	(222)
8.6.1 创建文本框	(222)
8.6.2 复制和移动文本框	(223)
8.6.3 设置文本框格式	(223)
8.6.4 删除文本框	(225)
8.6.5 文本框链接	(225)
习题八.....	(227)
实际操作八 图文处理.....	(228)
第9章 Word 进阶	(231)
9.1 插入数学公式	(231)
9.1.1 编辑公式	(232)

9.1.2	放大显示公式	(233)
9.1.3	格式化公式	(234)
9.2	图示操作	(235)
9.2.1	插入图示	(236)
9.2.2	编辑图示	(237)
9.3	域操作	(239)
9.3.1	插入域	(240)
9.3.2	域的两种显示方式	(241)
9.3.3	添加域底纹	(242)
9.3.4	更新域	(242)
9.4	宏操作	(242)
9.4.1	录制宏	(243)
9.4.2	暂停和恢复录制宏	(244)
9.4.3	执行宏	(244)
9.4.4	录制一组宏	(245)
9.4.5	防止宏病毒	(245)
9.5	邮件合并	(245)
9.5.1	邮件合并向导	(245)
9.5.2	邮件合并中的选项应用	(252)
9.5.3	邮件合并工具栏	(257)
9.6	批注和修订文档	(258)
9.6.1	审阅工具栏	(258)
9.6.2	批注操作	(259)
9.6.3	修订操作	(261)
9.6.4	保护文档	(264)
9.6.5	解除对文档的保护	(264)
9.6.6	比较并合并文档	(265)
9.7	引用操作	(267)
9.7.1	引用类型	(267)
9.7.2	交叉引用操作	(273)
9.7.3	索引操作	(273)
9.8	Web 初步应用	(276)
9.8.1	创建 Web 文档	(276)
9.8.2	浏览创建的 Web 页	(277)
习题九		(278)
实际操作九	Word 97 的高级应用	(278)

第1章 Microsoft Office XP 中文版介绍

Microsoft Office XP 中文版, 本书简称为 Office XP, 它是微软有史以来推出的最重要的办公系列软件包, 与以前微软的 Office 版本相比, 它的功能有了大幅度的实质性提升。Office XP 在外观界面上更简洁, 它采用更柔和的颜色, 从而使读者更加容易使用。Office XP 有几种版本 (标准版、专业版等), 在每一种版本中都包括 Word 2002, Excel 2002, PowerPoint 2002, Outlook 2002 等四种主要软件。

XP 是英文 (Experience) 的缩写, 它表示 Office XP 将给读者带来全新的、丰富的、更智能的体验, 当使用过 Office XP 后, 读者一定会感到 Office XP 软件和 Internet 二者之间的相互关系变得更完整和谐, 因此计算机业界认为它是美国微软公司 Office 系列软件最好的升级版。

1.1 Office XP 特性简介

Office XP 与以前的 Office 版本相比, 集成化程度更高, 在功能方面 Office XP 得到了大幅度的增强, 然而操作使用却更易“上手”。

1. Office XP 拥有相似的工作环境

Office XP 各个应用软件共享公共的命令、对话框和操作方法, 因此在掌握了 Office XP 一个应用软件之后, 再学习其他的应用软件就能起到触类旁通的作用。

在 Office XP 各应用程序中, 菜单栏右边都有一个“提出问题”输入框, 当读者在操作中遇到难题而 Office 助手又不能提供帮助时, 可在这里“键入需要帮助的问题”的关键字, Office XP 会列出相应的解决方案, 见图 1-1 所示。

2. 全新的文档窗口

Office XP 默认的文档“窗口”, 左边是传统的文档窗口, 右边是“任务窗格”, 任务窗格是有针对性地提供操作命令的一个窗口, 可在此方便快捷地使用这些命令。Word 2002 的任务窗格有八个项目, 它们是“新建文档”、“剪贴板”、“搜索”、“插入剪贴画”、“样式和格式”、“显示格式”、“邮件合并”和“翻译”, 见图 1-2 所示。

Office XP 扩展了传统文档窗口的显示内容, 在 Word 2002 中当读者执行了“视图”菜单的“文档结构图”命令后, 就既能看到本页, 又能知道当前处在整篇文档的哪一个位置, 这样对文档操作就会更直接明了, 见图 1-3 所示。

说明: 在 Office XP 不同的应用程序中, “任务窗格”中的项目数量是不同。

3. 增强的剪贴板功能

在 Office XP 中剪贴板能临时存储 24 “块”不同的信息, 可供读者大批量地复制不同的

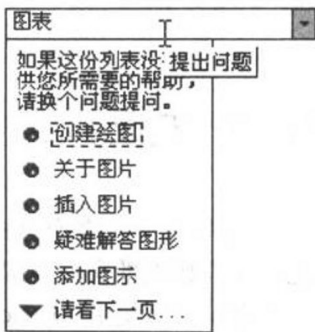


图 1-1 此同时图表“帮助信息”列表示例

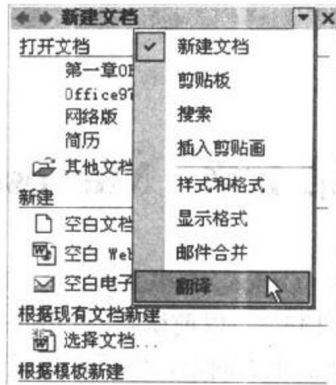


图 1-2 “新建文档”任务窗格

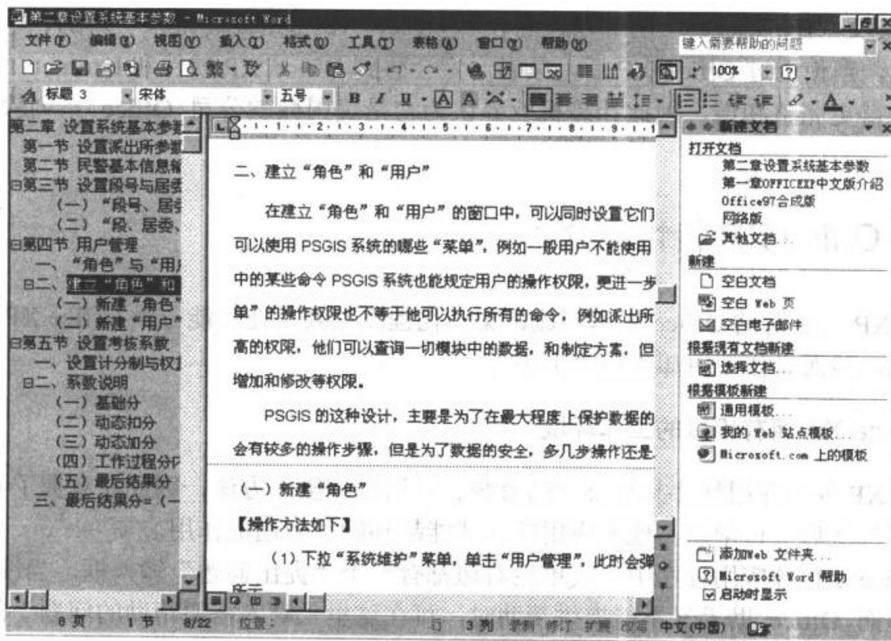


图 1-3 Office XP 窗口的组合显示

文档内容，然后可进行组合粘贴；移动光标至剪贴板中的某一项时，它会自动显示其内容；读者还可根据需要清除剪贴板中的某一单项（Office 2000 无此单项清除功能），当然也可以一次性全部清除剪贴板中的所有内容，见图 1-4 所示。

4. 多种粘贴方式

在 Office XP 的每一个应用程序中，读者可以选择比以往版本更多的粘贴方式，例如“保留原格式”、“匹配目标格式”、“仅保留文本”和“应用样式或格式”等，见图 1-5 所示，这些选项的提供可使读者减少对文本格式的重复设置。

5. 文档保护

Office XP 提供更安全和稳定的文档保护措施，例如，当因某种原因而导致应用程序停止响应或死机时，“应用程序恢复”工具能自动保存当前已存盘的文档，最大限度地保存数

据，见图 1-6 所示。

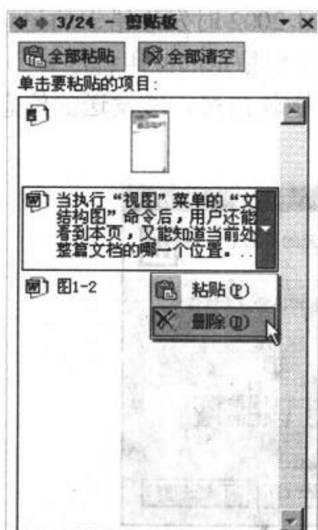


图 1-4 Office XP 剪贴板

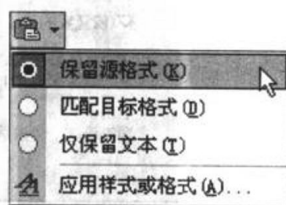


图 1-5 多种粘贴方式

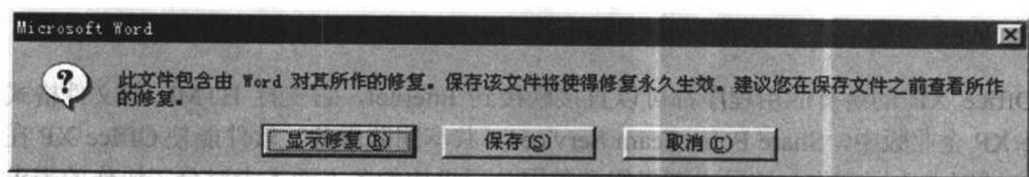


图 1-6 文档恢复示例

当重新启动 Office XP 后，系统即会显示恢复文件的列表，见图 1-7 所示。此外，在 Office XP 中文档能防止宏病毒，使读者可以稳定安全地使用文档和应用程序。

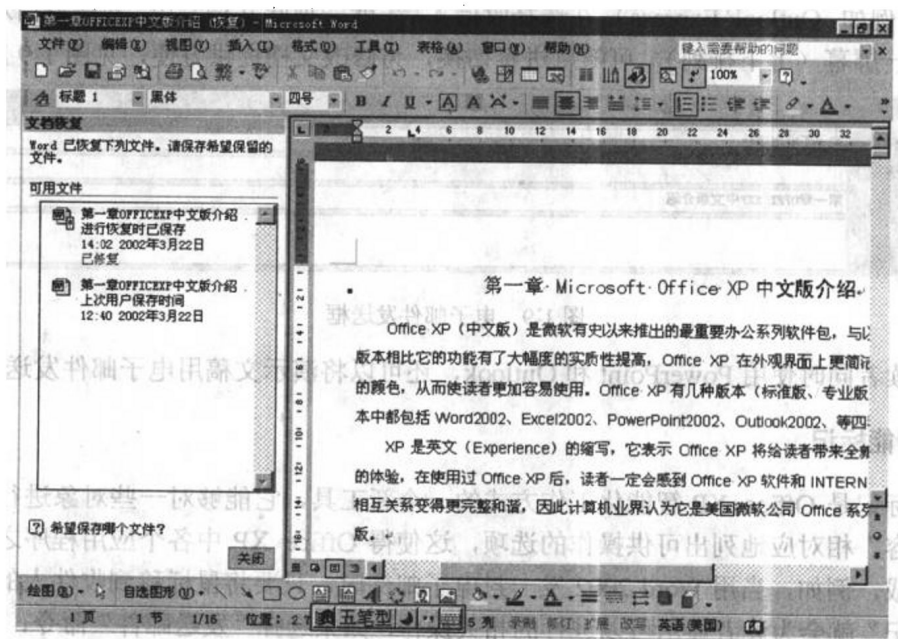


图 1-7 文档恢复示例

当读者在使用应用程序产生错误时，Office XP 会产生错误记录报告，此时读者可选择是否向微软公司提交该记录报告，图 1-8 是在使用 Excel 2002 时发生错误的记录。微软的这一措施可加快完善 Office XP 应用程序，从而为读者提供更稳定的应用程序。

说明：“应用程序错误报告”可通过因特网提供给微软公司，所发送的信息只报告错误内容，不会泄露读者的私人信息。

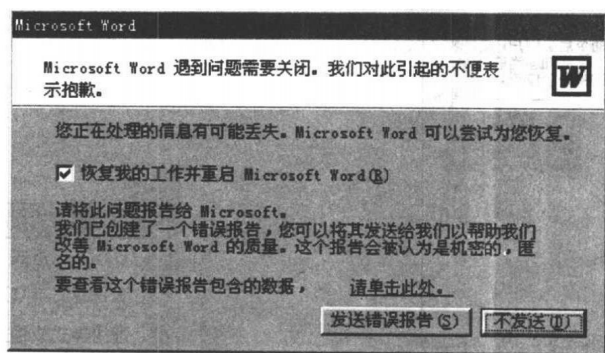


图 1-8 “应用程序错误报告”对话框

6. Web 功能

Office XP 的所有应用程序都可以直接联接到 Internet，它支持 HTML 的文件格式。在 Office XP 企业版中，Share Point Team Services（共享团队服务）软件能使 Office XP 在局域网和广域网中协同工作，满足大型组织和跨国公司机构的各方面人士对分工协作的需求。

读者可将不同应用程序创建的文档保存为“所见即所得”的 Web 页面，之后文档便能在各种浏览器下查看，这个功能比以前的版本更优化。

在 Word 2002 工具栏中新增了“电子邮件”按钮（），单击它可在形式上不启动邮件收发系统（例如，Outlook Express），在选择收信人后，就能把此文档发出。文档窗口和 Outlook 2002 在同一屏幕（上下排列），可随意进行切换，为修改文档提供方便，见图 1-9 所示。

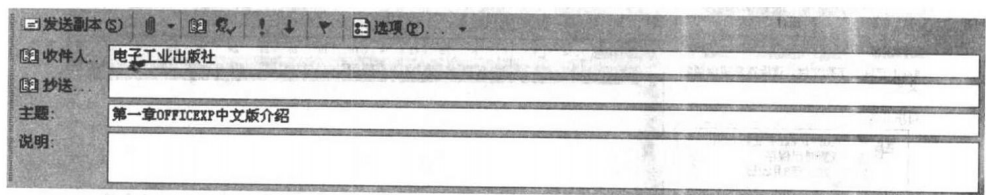


图 1-9 电子邮件发送框

如果读者同时使用 PowerPoint 和 Outlook，还可以将演示文稿用电子邮件发送给他人。

7. 智能标记

智能标记是 Office XP 智能化工作方式的一个新工具，它能够对一些对象进行识别并根据其“内容”相对应地列出可供操作的选项，这使得 Office XP 中各个应用程序之间保持了高度的集成，例如，当用 Word 2002 发一封电子邮件时，只要将鼠标移到收件人的姓名上，“智能标记”就会为读者显示可以进行的相关操作，如果选择“发送邮件”命令，Word 2002 就会启动 Outlook 2002，而收件人的电子邮件地址将自动显示在收件人姓名栏中（在通信簿