

Microsoft

Word / Excel

在文秘与行政办公中的应用

王晓君 张小文 / 编著

本书适用于 Word 和 Excel 97/2000/2002 多个版本，是文秘、行政、办公室人员及相关专业学生的必备参考书。

- » 行政事务管理：会议通知、公司章程、员工通讯录、公司结构图、公司内部刊物、公司主页
- » 文秘事务管理：公文与名片、文档打印、邀请函、传真件、日程安排、文档管理
- » 财务与销售统计：发货单、工资表、销售数据分析、销售记录汇总、贷款购进设备、规划生产方案
- » 高级应用：VBA 处理重复性工作、多人协同工作、Office 软件的整合应用、文档交流与安全



随书附赠光盘内含书中讲到的所有范例源程序，帮助您更有效率地学习



中国青年出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>



Microsoft

Word / Excel

在文秘与行政办公中的应用

王晓君 张小文 / 编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

(京)新登字 083 号

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

World / Excel 在文秘与行政办公中的应用 / 王晓君 编著 - 北京: 中国青年出版社, 2003

ISBN 7-5006-5156-2

I. W... II. 王... III. ①文字处理系统, Word - 基本知识 ②电子表格系统, Excel - 基本知识 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 021490 号

总 策 划: 胡守文

王修文

郭 光

责任编辑: 曹 建

肖 辉

邸春红

责任校对: 王志红

书 名: World / Excel 在文秘与行政办公中的应用

编 著: 王晓君 张小文

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 山东高唐印刷有限责任公司

开 本: 787 × 1092 1/16 **印 张:** 24.25

版 次: 2003 年 5 月北京第 1 版

印 次: 2004 年 3 月第 3 次印刷

书 号: ISBN 7-5006-5156-2/TP · 325

定 价: 39.80 元 (1 CD)

前言

当今的企业普遍面临着各种来自于内部的挑战以及外界的竞争压力，谁能掌握品质、降低成本，谁就是赢家。但是，在以往传统的人工操作方式中，随着数据的日益增加，常常要浪费相当多的人力及成本来处理企业中的大量资料，这给企业造成了相当严重的负担。

在本书中，我们利用 Microsoft Word 2002 和 Excel 2002 所提供的功能，帮您解决了文秘、行政及财务人员在管理文档资料、处理业务数据的工作中遇到的实际问题，本书适用于两类读者：

1. 或许您正准备学习 Word 和 Excel，那么本书可以说为您提供了一个全面了解和认识 Word 和 Excel 软件到底可以做什么的机会，您不必事无巨细地去学习 Word 和 Excel 中的菜单、命令或者格式，您所看到的将是一个个生动的实例，而这些实例，又都是公司日常办公中所涉及到的最实际的工作。因此，看完本书的内容，您马上就可以在自己的工作中进行具体应用，增加您的成就感。

2. 或许您对 Word 和 Excel 软件并不陌生，但本书中在使用 Word 和 Excel 解决日常办公中实际问题的有些应用，您可能还是第一次看到，本书将从一个全新的角度向您展示似曾熟悉的 Word 和 Excel 软件，使您在学习中可以举一反三，快速进入 Word 和 Excel 软件的高级应用境界。

全书内容分为两大部分，以 Office XP 为基础，全面介绍 Word 2002 和 Excel 2002 在文秘与行政办公中的应用。

第 1 部分使用大量范例介绍 Word 2002 的实际应用。除了涉及到日常办公中的常规性内容，如制作会议通知、制作名片与公文、打印文档、制作邀请函及发送传真外，还介绍了使用 Word 制作主页和刊物，以及文档交流中涉及到的问题。而且还介绍了如何使用 Word 的自动化处理功能来提高效率，用宏及 VBA 来定制 Word 命令，最后还介绍了一些快捷操作和使用技巧。

第 2 部分使用大量范例介绍 Excel 2002 的实际应用。除了介绍 Excel 2002 的新功能之外，主要介绍了 Excel 在数据处理方面的功能，例如用 Excel 制作工资表、发货单，对生产、销售数据进行分析和处理时，可以用 Excel 进行销售情况分析、分类汇总和数据透视，从而得出相关结论，进而指导生产。还介绍了如何用 Excel 来进行决策，根据已知条件和目标来找到最优生产经营方案。Office 组件常常是互相协作的，因此在最后我们还专门安排了 Excel 与 Word、PowerPoint、Access 等软件之间协同工作的案例。

不可否认，从另外一个角度来看，本书不是一本大而全的教程或手册，我们不求将 Word、Excel 中的所有功能都罗列出来，也不想将一些细微之处的方方面面都讲解到，因为那对读者并不是最有帮助的。通过本书，读者可以对 Word 和 Excel 软件在日常办公、生活中的应用有一个全面的认识。总之，本书在许多方面都以实用为主，希望我们的工作可以使读者快速地应用 Word 和 Excel 软件为自己工作，而不是花许多时间去孤立地学习菜单和命令，这对我们完成繁重的工作没有任何帮助。

本书第 1、2 章由王晓君编写，第 3、4 章由张小文编写，第 5、6 章由姚磊、吴为编写，

第 7、8 章由赵毓伟、李军编写，第 9、10 章由范喜梁、徐丽辉编写，第 11、12 章由李涛、李翔编写，第 13、14 章由程端前、黄亮编写，第 15、16 章由王磊、吴云编写，第 17、18 章由李付江、赵坚编写，第 19、20 章由王宇、杨宇编写，第 21、22 章由李军、高峰编写，第 23、24、25 章由王星、郭春燕编写，第 26、27、28 章由周梅、朱琳编写。

荀子《劝学篇》有云：登高而招，臂非加长也，而见者远；顺风而呼，声非加疾也，而闻者彰。假舆马者，非利足也，而至千里；假舟楫者，非能水也，而绝江海。君子生非异也，善假于物也。望本书能帮助读者大幅提高工作效率及学习成果。笔者水平所限，书中难免有不妥之处，望读者不吝赐教。

笔者

2003 年 3 月

目 录

第1章 Word 2002 新功能与基础操作

1.1 Office XP 新功能	1
1.2 Word 2002 新功能	2
1.3 Word 2002 操作基础	5
1.3.1 文件操作	5
1.3.2 视图	8
1.3.3 页面设置	10
1.3.4 工具栏	11
1.3.5 命令撤销与恢复	12
1.3.6 复制与粘贴	13

第2章 统一会议通知风格

2.1 建立通知	15
2.2 格式设置	16
2.3 建立模板	21
2.4 模板与加载项	22
2.4.1 共用模板	22
2.4.2 文档模板	23

第3章 员工通讯录

3.1 基本表格操作	25
3.1.1 建立表格	25
3.1.2 编辑表格	26
3.1.3 设置表格格式	28
3.2 表格的灵活应用	30
3.2.1 标题行重复	30
3.2.2 表格内容排序	31
3.2.3 单元格的拆分与合并	32
3.3 表格的高级应用	35
3.3.1 绘制斜线表头	35
3.3.2 表格与文本的转换	36
3.3.3 表格公式与计算	38

第4章 制作公文与名片

4.1 名片制作	39
4.1.1 使用名片向导	39
4.1.2 手动调整名片	42

4.2 联合公文制作	45
4.2.1 用表格制作联合公文	45
4.2.2 用中文版式工具制作公文	47
4.2.3 用艺术字制作联合公文	48
4.2.4 联合公文的使用	51
第5章 文档打印与页码编排	
5.1 文档打印方法	53
5.1.1 节约纸张的好方法	53
5.1.2 打印副本	56
5.1.3 打印公司的标志作为水印	56
5.1.4 共享网络打印机	58
5.1.5 简单故障处理	60
5.2 Word 文档页码编排	62
5.2.1 基本页码设置	62
5.2.2 自定义页码形式	64
第6章 制作公司内部刊物	
6.1 使用文本框确定刊物框架	67
6.2 使用竖排文本	68
6.3 图文并茂	70
6.4 首字下沉	72
6.5 最终版面	74
第7章 制作邀请函与发送传真	
7.1 邀请函制作	77
7.1.1 邮件合并窗格	77
7.1.2 “信函”类型的邮件合并	78
7.1.3 邮件合并高级技巧	83
7.2 用 Word 发传真	84
7.2.1 安装 BitWare	84
7.2.2 使用 Word 创建传真	85
7.2.3 使用 BitWare 接收传真	87
第8章 文档交流与安全性	
8.1 文档审阅	91
8.1.1 启用 Word 的修订功能	91
8.1.2 审阅	93
8.1.3 修订选项	94
8.1.4 使用 Word 进行文学创作	95
8.2 Word 文档安全与加密	96
8.2.1 防止宏病毒	96
8.2.2 保护文档免受未经授权的更改	98
8.2.3 以 PDF 格式发布文档	99

8.3 多国语言支持	101
8.3.1 中文繁简, 同根同宗	101
8.3.2 自动拼写检查	102
8.3.3 显示与输入朝鲜语	104
8.3.4 自动检测语言	106
第9章 制作公司主页与结构图	
9.1 制作公司主页	107
9.1.1 用 Word 制作简单的网页	107
9.1.2 在网页中加入超链接	109
9.1.3 使用向导生成“专业”页面	111
9.2 灵活使用图结构	114
9.2.1 Word 中的主要图示	114
9.2.2 公司行政结构	116
9.2.3 职工体检流程图	118
第10章 自动化处理	
10.1 高效的自动功能	123
10.1.1 键入时自动更正文本	123
10.1.2 自动套用格式	127
10.1.3 用 Word 域实现自动文档信息	128
10.1.4 使用 Word 窗体	132
10.2 替换功能事半功倍	136
10.2.1 替换入门	136
10.2.2 活用通配符进行查找	137
10.2.3 替换文字格式	138
10.2.4 替换中活用剪贴板	139
10.2.5 高级替换技巧	140
第11章 公式的使用	
11.1 安装公式编辑器	143
11.2 使用公式编辑器	144
11.3 数学公式	146
11.3.1 创建数学公式	146
11.3.2 公式中的层次与定位	148
11.3.3 编辑公式对象	149
11.4 实现其他格式	150
第12章 公司章程中的样式	
12.1 应用样式建立文档的框架	153
12.1.1 应用样式	153
12.1.2 样式的修改	154
12.1.3 查看格式	156
12.2 交叉引用	156

12.3	视图	158
12.4	使用主控文档	160
第 13 章 处理重复性工作		
13.1	使用宏设置文本框格式	163
13.2	用 VBA 实现自动查找替换	166
13.2.1	VBA 简介	166
13.2.2	“批量替换机”的实现	167
第 14 章 Word 中的快捷操作及高级技巧		
14.1	快捷键与快捷操作	175
14.1.1	初识快捷键	175
14.1.2	自定义快捷键	176
14.2	自定义工具栏和菜单	177
14.2.1	自定义工具栏	177
14.2.2	自定义菜单	179
14.3	Word 中的小技巧	181
14.3.1	用 F8 键选取文本	181
14.3.2	紧急抢救文件	182
14.3.3	Word 中的隐蔽操作与快捷操作	182
第 15 章 Excel 2002 新功能简介		
15.1	多快好省的“任务窗格”	187
15.2	呼之则来的“智能标签”	188
15.3	导入数据	188
15.4	公式和函数	188
15.5	设置工作簿和工作表的格式	189
15.6	其他新特性	190
第 16 章 Excel 2002 操作基础		
16.1	Excel 的启动与退出	193
16.2	文件操作	193
16.3	文档窗口操作	197
16.4	视图	199
16.5	页面设置	200
16.6	工具栏	202
16.7	数据录入与单元格的编辑	204
第 17 章 日程安排		
17.1	创建表格	209
17.2	格式化工作表	210
17.2.1	设置单元格内信息的位置	210
17.2.2	设置单元格前景	211
17.2.3	设置单元格背景	214
17.2.4	设置单元格边框	215

17.2.5 格式的复制	217
17.3 保存文件	218
第18章 制作发货单	
18.1 利用“自动套用格式”创建表格	219
18.1.1 创建表格	219
18.1.2 使用自动套用格式	220
18.1.3 手动设置其余格式	222
18.1.4 扩展表格的内容与作用	223
18.2 利用样式创建表格	223
18.2.1 创建样式	224
18.2.2 修改、复制及删除样式	224
18.2.3 应用样式	225
第19章 制作节目单	
19.1 创建表格, 录入内容	227
19.2 设置表格位置与格式	227
19.2.1 页面设置	227
19.2.2 分页预览	228
19.2.3 表格区域移动	229
19.2.4 表格格式设置	230
19.3 美化页面	231
19.3.1 添加艺术字	231
19.3.2 用图形补白	236
19.3.3 叠放艺术字与图形	237
19.3.4 插入图片	238
19.4 打印节目单	240
第20章 制作工资表	
20.1 获取外部数据	243
20.1.1 导入法获取外部数据	243
20.1.2 从外部数据库获取数据	245
20.2 在工作表内使用公式	246
20.2.1 创建公式	246
20.2.2 复制公式	250
20.3 创建多工作表的工作簿	251
20.3.1 从数据库文件中导入数据	251
20.3.2 复制或移动工作表	252
20.3.3 拆分和冻结工作表	254
20.3.4 插入或删除工作表	256
20.4 工资表的功能扩展	257
20.4.1 几个简单的时间和日期函数	257
20.4.2 在“员工档案”工作表中创建时间计算公式	258
20.4.3 在“员工档案”工作表中创建逻辑函数	260

20.4.4 利用逻辑函数在工作表之间计算员工当年工资	262
-----------------------------------	-----

第 21 章 文件档案管理

21.1 建立文件目录工作簿	265
21.2 在工作簿中使用批注	266
21.2.1 添加批注	266
21.2.2 查看批注	266
21.2.3 编辑批注	267
21.2.4 打印批注	268
21.3 使用超级链接快速查找文件	269
21.3.1 链接到已有文件	269
21.3.2 设置“书签”	270
21.3.3 激活超级链接	270
21.3.4 链接到当前工作簿中的其他位置	271
21.3.5 链接到新建文档	271
21.3.6 链接到电子邮件地址	272
21.3.7 设置“屏幕提示”	273
21.3.8 编辑超级链接	273

第 22 章 销售情况分析

22.1 数据表格初始化	275
22.1.1 创建表格并输入数据	275
22.1.2 使用自动求和与求均值函数	275
22.1.3 格式化单元格	276
22.2 创建图表	277
22.2.1 按默认方式创建图表	277
22.2.2 用图表向导创建图表	278
22.3 格式化图表	281
22.3.1 改变图标类型	281
22.3.2 调整图表的位置和大小	281
22.3.3 设置图表中的文字格式	282
22.3.4 添加数据标志	283
22.3.5 设置图表中的填充格式	284
22.4 图表高级功能应用	286
22.4.1 图表更新	286
22.4.2 将二维图表改为三维图表	288
22.4.3 创建自定义格式的图表类型	291
22.4.4 组合图表	292

第 23 章 销售记录分类汇总

23.1 创建数据清单	295
23.1.1 数据清单	295
23.1.2 创建记录表	295
23.2 使用记录单访问数据清单中的信息	296

23.3 自动计算和合并计算	297
23.3.1 自动计算	297
23.3.2 合并计算	298
23.4 对数据进行排序	299
23.4.1 简单排序	299
23.4.2 按关键字对数据表进行排序	300
23.4.3 自定义排序	301
23.5 数据筛选	302
23.5.1 使用自动筛选	302
23.5.2 高级筛选	303
23.6 分类汇总数据	304
23.6.1 简单的分类汇总	304
23.6.2 生成嵌套式多级分类汇总	306
23.7 分级显示分类汇总	306
23.7.1 显示和隐藏明细数据	307
23.7.2 删除分级显示	307

第24章 销售清单数据透视表

24.1 创建数据透视表	309
24.1.1 建立数据透视表	309
24.1.2 设置页字段	312
24.2 编辑数据透视表	313
24.2.1 修改数据表的布局	313
24.2.2 添加和删除记录	314
24.2.3 格式化数据透视表	316
24.2.4 删除数据透视表	317
24.3 更新数据	317
24.4 对数据进行排序	317
24.5 显示明细数据	318
24.6 生成数据透视图	318

第25章 利用贷款购进大型设备

25.1 单变量模拟运算表的使用	321
25.1.1 单变量模拟运算表的创建	321
25.1.2 将模拟运算的结果转换为常量	323
25.2 利用单变量求解逆算利率	325
25.3 双变量模拟运算表的使用	326
25.3.1 双变量模拟运算表的创建	326
25.3.2 加速工作表的运算速度	328
25.3.3 将模拟运算表转化为直观的图表	329
25.3.4 模拟运算表的清除	331

第26章 规划产品生产方案

26.1 利用规划求解	333
-------------	-----

26.1.1	规划求解的几何意义	334
26.1.2	加载“规划求解”	335
26.1.3	进行规划求解	335
26.1.4	规划求解选项	337
26.1.5	规划求解报告	338
26.2	对销售利润进行方案管理	339
26.2.1	将规划求解的结果保存为方案	339
26.2.2	编辑方案	340
26.2.3	合并方案	341
26.2.4	创建方案总结	341

第 27 章 与他人一起工作

27.1	保护工作簿	343
27.1.1	保护单个工作表	343
27.1.2	保护整个工作簿	345
27.2	共享工作簿	345
27.2.1	设置、取消共享工作簿	345
27.2.2	在保护下共享	347
27.3	合并工作簿	347
27.4	Web 协作	348
27.4.1	将 Excel 文件存放为 Web 页	348
27.4.2	组织联机会议	349
27.4.3	使用 Web 讨论	350
27.5	远程邮件	351

第 28 章 Excel 与其他 Office 软件的协作

28.1	Word 与 Excel 的协作	353
28.1.1	在 Excel 中复制 Word 表格	353
28.1.2	将 Excel 中的数据、图表复制到 Word 中	354
28.2	Excel 与 PowerPoint 的协作	359
28.2.1	在 PowerPoint 文件中复制 Excel 表格	359
28.2.2	在 PowerPoint 文件中复制 Excel 图表	360
28.3	Excel 与 Access 的协作	360
28.3.1	将 Excel 数据导入 Access 中	360
28.3.2	将 Access 中的记录复制到 Excel 中	363

附 录

附录 A	Excel 工作表函数	365
附录 B	Excel 公式中的运算符和单元格引用	371

第 1 章 Word 2002 新功能与基础操作

Office XP 较之以前的版本，有了许多新功能，这些新功能主要体现在易用性方面，对一些常用的功能进行了整合，如任务窗格，Word 2002 中将样式和格式放置到了任务窗格上，使设置文字格式变得更加方便，对样式的管理也更加直接。

本章介绍了 Word 2002 的新功能与基本操作，不仅有助于老用户掌握新版本，而且对初次学习使用 Word 的用户也是一个帮助，因为只有掌握了这些最基本的功能，才能更好地接受和掌握后面实例章节中的内容。

1.1 Office XP 新功能

Microsoft Office XP 与以前版本相比，功能在许多方面得到了增强，这些新功能使得 Office 软件更易于使用，功能更加强大。下面是其几个主要的新功能：

1. Office 任务窗格

Microsoft Office 中最常用的任务现在被组织在一起，放置于与 Office 文档一起显示的窗格中。在下列情况下，该任务窗格可继续工作：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、使用启动 Office 程序时的任务窗格创建新文档或打开文件。其他任务窗格根据每个 Office 程序的不同而不同。

2. 可更方便地访问“帮助”

在菜单栏的“提出问题”框中输入有关 Office 程序的问题，无论是否正在运行“Office 助手”，都可以查看选项列表，阅读“帮助”主题。

3. 粘贴选项和智能标记操作

利用“粘贴选项”按钮可以快速调整在 Office 程序中粘贴信息的方式及自动更改的方式。例如，将文本从 Microsoft Word 粘贴到 Microsoft PowerPoint 中，则文本旁将出现一个按钮，单击该按钮可以看到一个用于微调粘贴文本格式的选项列表。智能标记及其相关选项根据每个 Office 程序会有所不同。

4. 图片和图形的真实感增强

Office XP 的 Word、Excel、PowerPoint、Microsoft FrontPage 和 Microsoft Publisher 使用的是改进的图形系统(GDI+)。使用该图形系统，图形和艺术字的轮廓将更平滑，并且还可调整以真实颜色调和的透明度级别。

5. 从浏览器中打开 Office Web 页以便进行编辑

Office 程序能够识别其生成的 HTML 页，可以在创建文档的程序中，直接用 Microsoft Internet Explorer 打开保存为 Web 页的该文档。

6. 非东亚系统上的东亚字符支持

现在，即使系统软件不是东亚语言版本也可以在 Office 程序中输入东亚语言字符，例

如，在运行美国英语版 Microsoft Windows 98 的计算机上，能够在 Microsoft Excel 中输入日语字符。

7. 文档恢复

如果程序遇到错误或停止响应，则正在处理的文档可以恢复，下一次打开程序时，该文档将显示在“文档恢复”任务窗格中，重新将此文档保存可以挽回损失。

1.2 Word 2002 新功能

1. 易于设置格式

Word 2002 中的“样式与格式”任务窗格，使文档中的格式设置更加方便快捷。

如图 1-1 所示，使用“样式与格式”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。

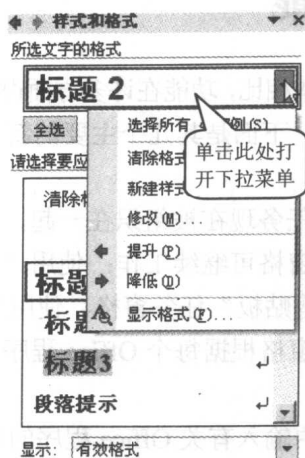


图 1-1 “样式与格式”任务窗格

“选择所有实例”：可以选择相似格式的所有文本。

“清除格式”：可以清除文本中的格式，只保留文本内容。

选中文本后单击相应样式，可以将格式应用到文件上。

Word 用蓝色波形下划线标记不一致的格式，这样就可以在键入时检查格式的一致性，对有蓝色波形下划线标记内容的格式进行修改。

2. 创建协作文档

Word 使您与同事之间的协作变得更加容易。对于已经创建好的文档，使用“修订”功能可以直接在原文档中进行修改，启用修订时将显示修订标记，Word 会以修订提示记录下所进行的修改。修订以清晰、易读的标记表示，而不遮盖原文档或影响其布局。原作者可使用经改进的“审阅”工具栏决定是否接受这些修改。

如图 1-2 所示，开启修订功能后，批注框显示插入或删除的内容、格式更改和批注。使用审阅功能时，可以决定接受相应修订或拒绝某个修订。

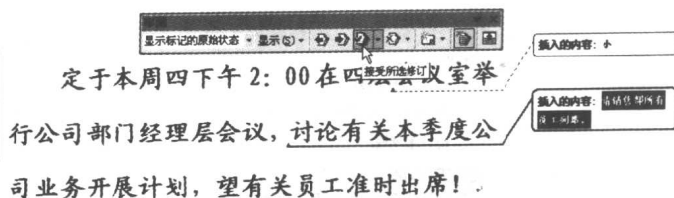


图 1-2 修订与审阅

分发审阅的文档是一个完整、集成的过程。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, 并提示您在审阅的副本返回时合并更改, 可以使用这些审阅工具接受或拒绝更改。

3. 多项选择

在 Word 的早期版本中, 只能选择连续的文本, 无法选择不连续的多处文本。但在 Word 2002 中, 可以进行多项选择。如图 1-3 所示, 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。

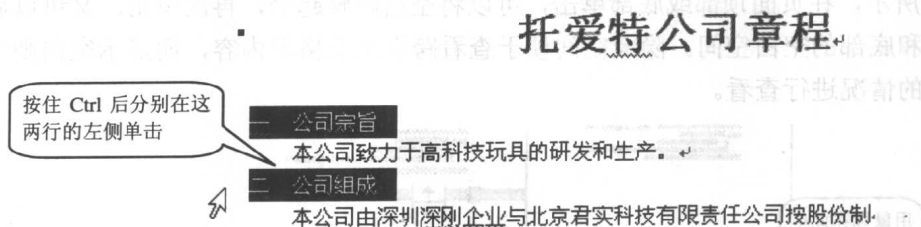


图 1-3 选择不连续的文本

4. 更方便的字数统计

如图 1-4 所示, 使用 Word 2002 中的“字数统计”工具栏可以检查文档的当前字数, 而不必重复打开“字数统计”对话框。

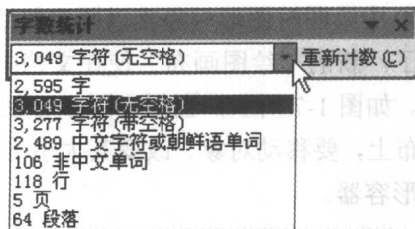


图 1-4 “字数统计”工具栏

5. 简化邮件合并

Word 任务窗格的功能提供了一种崭新的途径创建套用信函、邮件标签、信封、目录以及大量电子邮件和传真通讯组。与早期版本的“邮件合并”功能相比, “邮件合并向导”易于使用, 并且提供了大量的高级功能。如图 1-5 所示, 它将实现邮件合并的功能制作成了“向导”的形式, 使操作更加简单方便。

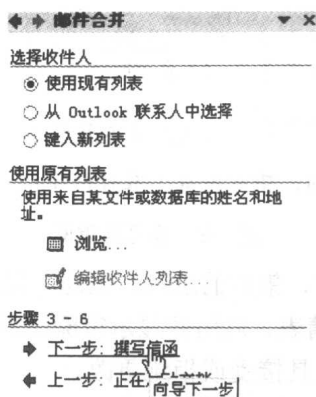


图 1-5 “邮件合并”任务窗格

6. 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白。如图 1-6 所示，在页面顶部或底部单击，可以将空白隐藏起来，再次单击，又可以显示出页面顶部和底部的空白空间。隐藏空间便于查看跨页的表格等内容，而显示空白则适用于对整个页面的情况进行查看。



图 1-6 隐藏与显示页间空白

7. 绘图画布

也许您对在 Word 2000 中绘图时图形对象难以固定的情形还心有余悸，在 Word 2002 中，这种情况将一去不返了。新的“绘图画布”使在文档中插入、放置、分层和调整绘图对象大小等操作更加简单。如图 1-7 所示，当创建图形对象时，Word 会自动首先创建一个画布，所有对象对位于画布上，要移动对象、改变其大小等，都是直接对画布进行操作的，画布实际上相当于一个图形容器。

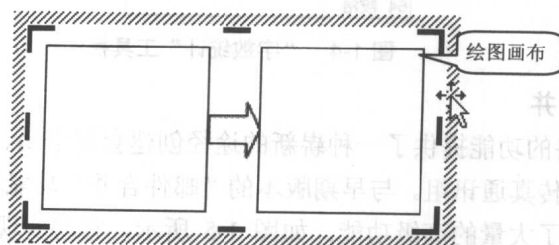


图 1-7 绘图画布

8. 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，如可以在公司的产品宣传资料背景上打印产品的图片作为水印，可以为公司的敏感性材打印上“公司绝密”、“请勿带出”等提示字样。