

diannao bangong yu shangwang



电脑办公与上网

Zhuanjia peixun jiaocheng

主编 崔亚量

专家培训教程

peixun jiaocheng



电子科技大学出版社

电脑办公与上网专家培训教程

崔亚量 主 编



电子工业出版社

地址：北京市西城区德胜门内大街2号
 邮编：100088
 电话：(010) 68254380
 传真：(010) 68254380
 网址：http://www.tup.tsinghua.edu.cn

内 容 提 要

本书从办公和上网的实际应用出发,详细介绍了常用电脑办公软件和电脑上网的各种知识,使办公与上网两者相辅相成,最大限度地满足读者学习和工作的需要。希望通过学习本书所讲的知识,能使读者迅速掌握办公软件的使用方法,并能有效地利用网络资源为日常学习和办公提供更多的便利。

本书内容翔实,语言简练,图文并茂。既可作为电脑办公和上网培训班的学习教材,也可作为广大电脑爱好者自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公与上网专家培训教程 / 崔亚量主编. — 成都:
电子科技大学出版社, 2003.7

ISBN 7-81094-201-8

I. 中… II. 崔… III. ①办公室—自动化—应用
软件—技术培训—教材 ②因特网—技术培训—教材
IV. ①TP317.1 ②TP393.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 062985 号

电脑办公与上网专家培训教程

崔亚量 主编

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号, 邮编: 610054)
责任编辑: 郭 庆 杜亚堤
发 行: 新华书店经销
印 刷: 北京市燕山印刷厂
开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.25 字数: 366 千字
版 次: 2003 年 9 月第一版
印 次: 2003 年 9 月第一次印刷
书 号: ISBN 7-81094-201-8 / TP·112
印 数: 1-10000 册
定 价: 19.80 元

版权所有, 盗印必究。举报电话: (028) 83201495

本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

随着社会信息化进程不断加快,以电脑技术为基础的现代信息技术的应用已经成为人们生活、工作、学习的基本技能。越来越多的人迫切希望掌握电脑办公和电脑网络的使用方法,同时也涌现出大量的电脑培训班。为了满足电脑培训班的需求及人们自学的需要,我们组织了一批资深的电脑专家和教育工作者精心编写了本书。

本书从办公和上网的实际应用出发,详细介绍了常用电脑办公软件和电脑上网的各种知识,使办公与上网相辅相成,最大限度地满足读者的需求。全书共分 8 章,其中:

第 1 章:中文版 Word 2002 办公应用,详细介绍了中文版 Word 2002 的使用方法与技巧,使读者能够使用该软件进行文字处理和图文编排等工作。

第 2 章:中文版 Excel 2002 办公应用,详细介绍了利用中文版 Excel 2002 制作电子表格的方法和技巧,以及如何进行处理和制作图表等知识。

第 3 章:常用软件办公应用,简要介绍了办公中常用的几种软件,如金山词霸、超级解霸、压缩软件 WinZip、下载软件 NetAnts 和看图软件 ACDSee 等。

第 4 章:电脑上网基础知识,详细介绍了 Internet 的特点、功能与管理,上网配置与方式,以及如何拨号上网等上网所必备的基础知识。

第 5 章:网上浏览与搜索,详细介绍了如何使用 Internet Explorer,如何浏览网页以及如何在互联网上搜索自己需要的各种信息等知识。

第 6 章:收发电子邮件,详细介绍了如何申请电子信箱,如何通过网页收发电子邮件,以及如何使用 Outlook Express、FoxMail 等软件收发电子邮件。

第 7 章:网上信息沟通,详细介绍了几种在网上进行信息沟通的方法,例如,利用 QQ 在线进行交流,在论坛上参与网友评论以及利用网络电话进行沟通等。

第 8 章:电脑病毒与网络安全,详细介绍了电脑病毒防治、杀毒软件及防火墙的应用,以及电子邮件安全、IE 安全和密码安全设置等知识。

希望通过本书的学习,能使读者迅速掌握办公软件的使用方法,并能有效地利用网络资源为日常学习和办公提供更多的方便。

本书由崔亚量主编,同时参加编写的还有多位在教育战线工作的专家和老师,在此向他们表示由衷的谢意。由于时间仓促,本书可能还有一些不足之处,敬请广大读者提出宝贵意见,我们深表感谢!

<http://www.china-ebooks.com>

编 者

2003 年 5 月

目 录

第1章 中文版 Word 2002

办公应用 1

1.1 中文版 Word 2002 基本操作 1

1.1.1 中文版 Word 2002 工作窗口简介 1

1.1.2 Word 文档的基本操作 3

1.1.3 在文档中输入文字、特殊符号 与日期 7

1.1.4 文档视图 9

1.1.5 文档的浏览与定位 10

1.1.6 文本的选择、移动与复制 11

1.1.7 查找与替换 14

1.1.8 操作的撤销、恢复和重复 16

1.2 文档基本格式编排 17

1.2.1 设置字体、字号与修饰 17

1.2.2 设置段落格式 20

1.2.3 通过制表位制作简单的无线表格 23

1.2.4 设置边框和底纹 24

1.3 文档版面编排 27

1.3.1 文档页面设置 28

1.3.2 长文档处理 33

1.3.3 打印文档 38

1.4 表格编辑与图文混排 42

1.4.1 创建和编辑表格 42

1.4.2 在文档中插入图形 51

1.4.3 在文档中插入图片 57

1.4.4 在文本中插入文本框 63

1.4.5 创建艺术字 64

思考与练习 66

第2章 中文版 Excel 2002

办公应用 68

2.1 中文版 Excel 2002 基本操作 68

2.1.1 中文版 Excel 2002 基础知识 68

2.1.2 工作表操作及不同工作表间

的数据引用 70

2.1.3 工作表的页面设置与打印 75

2.2 工作表的创建与修饰 82

2.2.1 输入数据与公式 82

2.2.2 工作表的编辑 97

2.2.3 工作表的美化 104

2.3 数据的排序、筛选与汇总 112

2.3.1 数据的排序 113

2.3.2 数据的筛选 115

2.3.3 用分类汇总法进行数据统计 117

2.3.4 合并计算 119

2.4 使用图表 125

2.4.1 创建图表 125

2.4.2 编辑图表 129

思考与练习 133

第3章 常用软件办公应用 135

3.1 金山词霸 135

3.1.1 屏幕取词 135

3.1.2 字典查询 136

3.1.3 语音朗读 137

3.1.4 自定义用户词典 137

3.2 超级解霸 138

3.2.1 播放音乐光盘 139

3.2.2 播放音乐文件 139

3.2.3 播放影碟 140

3.2.4 循环播放 140

3.2.5 MP3 音乐制作 140

3.3 WinZip 142

3.3.1 压缩文件 142

3.3.2 解压缩文件 144

3.3.3 分卷压缩文件 145

3.3.4 创建自解压文件 146

3.3.5 加密压缩文件 147



3.4 NetAnts	147	5.2.5 快速显示已浏览过的网页	185
3.4.1 下载软件	147	5.2.6 脱机浏览网页	185
3.4.2 优化设置	149	5.2.7 查看历史记录	186
3.5 ACDSee	150	5.2.8 保存和打印网页	187
3.5.1 浏览图片	150	5.2.9 IE 设置	190
3.5.2 处理图像	152	5.3 搜索引擎	194
3.5.3 放映幻灯片	153	5.3.1 搜索引擎简介	195
3.5.4 转换格式	154	5.3.2 使用搜索引擎	195
3.5.5 捕捉屏幕	155	5.3.3 国内知名搜索引擎	197
3.5.6 制作电子相册	156	5.3.4 国外知名搜索引擎	198
3.5.7 缩略打印	157	思考与练习	199
思考与练习	158	第6章 收发电子邮件	200
第4章 电脑上网基础知识	159	6.1 电子邮件简介	200
4.1 走进 Internet	159	6.2 申请电子邮箱	200
4.1.1 Internet 的特点	159	6.3 通过网页收发电子邮件	204
4.1.2 Internet 的功能	160	6.4 使用 Outlook Express 收发	
4.1.3 Internet 的管理	160	电子邮件	205
4.1.4 Internet 提供的办公服务	160	6.4.1 设置 Internet Mail 账号	206
4.1.5 Internet 基本术语	162	6.4.2 收取电子邮件	208
4.2 上网配置与方式	165	6.4.3 发送电子邮件	211
4.2.1 上网的软、硬件配置	165	6.4.4 Outlook Express 的高级应用	213
4.2.2 常用的上网方式	166	6.5 使用 FoxMail 收发电子邮件	218
4.3 拨号上网	169	思考与练习	221
4.3.1 选购与连接调制解调器	169	第7章 网上信息沟通	222
4.3.2 安装调制解调器驱动程序	170	7.1 QQ 在线交流	222
4.3.3 安装“拨号网络”附件	172	7.1.1 QQ 2000 简介	222
4.3.4 安装和配置 TCP/IP 协议	174	7.1.2 安装与启动 QQ 2000	222
4.3.5 创建 Internet 连接	175	7.1.3 查询与添加好友	224
4.3.6 拨号连入 Internet	177	7.1.4 收发 QQ 消息	225
思考与练习	178	7.1.5 进入 QQ 聊天室	228
第5章 网上浏览与搜索	179	7.1.6 单间聊天	229
5.1 Internet Explorer 窗口	179	7.1.7 聊天室发言技巧	230
5.2 上网浏览	180	7.1.8 设置与退出 QQ	230
5.2.1 浏览网页	180	7.2 网上论坛	232
5.2.2 使用收藏夹	182	7.2.1 网上论坛简介	232
5.2.3 使用多个 IE 窗口浏览网页	184	7.2.2 论坛发帖	232
5.2.4 快速显示网页	184	7.3 网络电话	236

7.3.1 网络电话简介	236	8.2.5 Internet 防火墙的局限性	253
7.3.2 网络电话软件	237	8.3 电子邮件安全	254
思考与练习	241	8.3.1 加密与数字标识	254
第 8 章 电脑病毒与网络安全	242	8.3.2 获取数字标识	256
8.1 电脑病毒	242	8.3.3 添加数字标识	256
8.1.1 电脑病毒的分类	242	8.3.4 使用数字标识	257
8.1.2 电脑病毒防治措施	243	8.3.5 添加联系人数字标识	257
8.1.3 使用反病毒软件	244	8.3.6 查看和更改数字标识	258
8.1.4 瑞星杀毒软件简介	245	8.4 IE 安全设置	258
8.2 防火墙	249	8.4.1 设置分级审查	258
8.2.1 Internet 防火墙简介	249	8.4.2 设置 Internet 安全级	259
8.2.2 Internet 防火墙的作用	250	8.4.3 使用安全性证书	260
8.2.3 防火墙的类型	250	8.4.4 配置文件助理	261
8.2.4 防火墙主流产品	252	8.5 密码安全	262
		思考与练习	263

第 1 章 中文版 Word 2002 办公应用

中文版 Word 2002 是 Office XP 软件包中最重要的办公软件之一，也是最基本的文字处理软件。利用中文版 Word 2002 可编排各种格式的文档，如公文、报告、论文、试卷、手册、备忘录、日历、名片、简历、杂志以及图书等。

本章学习要点：

- ☑ 中文版 Word 2002 基本操作
- ☑ 文档版面编排
- ☑ 文档基本格式编排
- ☑ 表格编辑与图文混排

1.1 中文版 Word 2002 基本操作

中文版 Word 2002 主要用于编排文档，用户可以方便地设置文档的文字和段落格式，在文档中插入图形、图片和表格等。此外，利用中文版 Word 2002 还可方便地编排长文档，例如，利用样式来规范各级标题格式，还可以自动提取目录、创建索引等。

1.1.1 中文版 Word 2002 工作窗口简介

单击“开始”|“程序”|Microsoft Word 命令，启动中文版 Word 2002 后，其工作窗口通常如图 1-1 所示。由图 1-1 可以看出，和其他 Windows 应用程序一样，中文版 Word 2002 的工作窗口中主要包括：标题栏、菜单栏、工具栏、工作区、状态栏及任务窗格等部分。

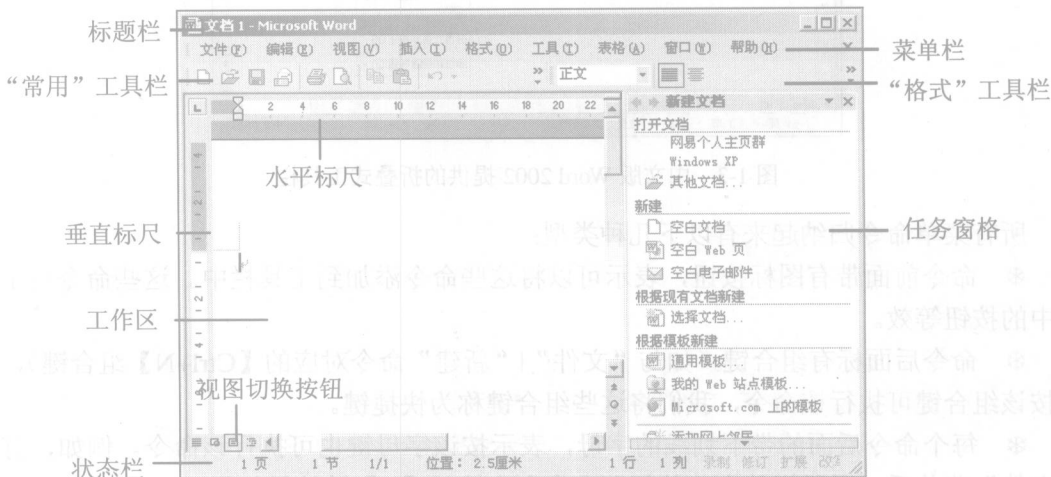


图 1-1 中文版 Word 2002 窗口

在 Word 中，菜单栏和工具栏是程序中最重要两个组成部分，用户的各种要求都要通过它们来实现。和其他 Windows 应用程序相比，中文版 Word 2002 以及其他 Office XP 应用程序新增了自动记录用户操作习惯的功能，在菜单栏和工具栏中只显示最近常用的命

[illegible]

图 1-2 中文版 Word 2002 的折叠式菜单

若需要选用工具栏中的其他工具时，可单击工具栏右侧的按钮，然后在打开的工具列表中单击所需要的工具，如图 1-3 所示。此后，被选择的菜单项和工具按钮将被自动调整到常用菜单项和工具组中，以方便用户使用。

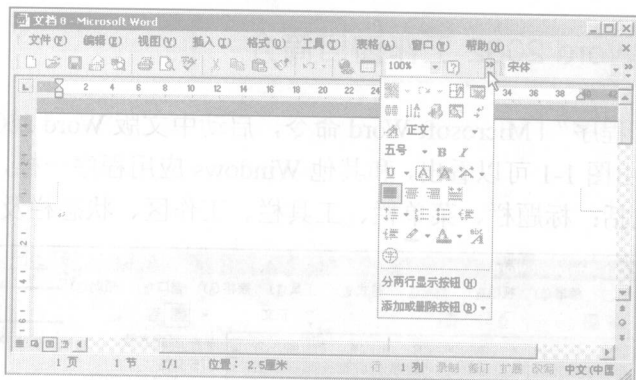


图 1-3 中文版 Word 2002 提供的折叠式工具栏

所有菜单命令归纳起来有以下几种类型:

- ※ 命令前面带有图标按钮，表示可以将这些命令添加到工具栏中。这些命令与工具栏中的按钮等效。
- ※ 命令后面标有组合键（如与“文件”|“新建”命令对应的【Ctrl+N】组合键），表示按该组合键可执行该命令，我们将这些组合键称为快捷键。
- ※ 每个命令后面的带下划线的字母，表示按该字母键也可执行该命令。例如，打开“文件”菜单后，用鼠标单击“关闭”命令和直接按【C】键结果相同。
- ※ 命令之后带有“...”标记，表示单击该命令将打开一个对话框。对话框中包含了执行该命令所需的信息。
- ※ 命令之后带有“▶”标记，表示单击该命令可弹出一个子菜单。

在中文版 Word 2002 中, 另外一个非常有用的功能就是无处不在的快捷菜单。也就是

说,用户可以随时随地单击鼠标右键打开与鼠标指针所在位置和当前操作状态相关的快捷菜单,然后执行相关命令。例如,用户在工具栏中单击鼠标右键可打开工具栏列表,然后单击其中的任何选项即可执行相应的操作。

任务窗格是中文版 Word 2002 新增的功能,当用户通过单击“文件”|“新建”命令新建文档,单击“格式”|“样式和格式”或“显示格式”命令为文档设置样式或格式时,系统都将打开相应的任务窗格,如图 1-4 所示。

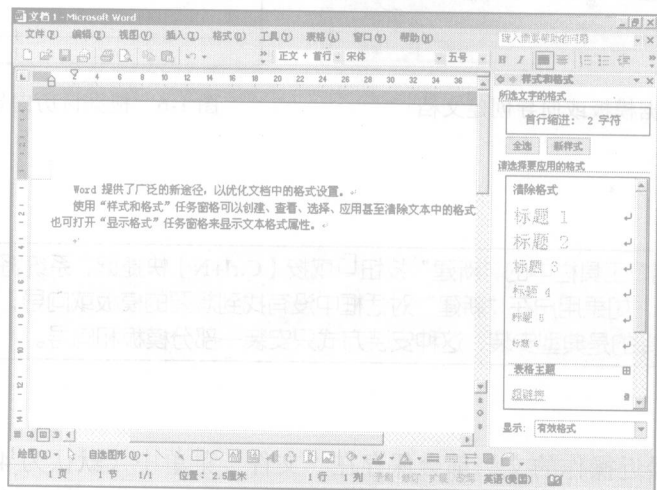


图 1-4 “样式和格式”任务窗格

1.1.2 Word 文档的基本操作

本节将向用户介绍有关文档的基本操作,主要包括如何创建新文档,如何打开一个文档以及如何保存文档等。

1. 根据模板或向导创建新文档

当用户启动 Word 时,系统都会创建一个默认的新文档,且该文档被命名为“文档 1”。如果用户需要创建的新文档不是普通文档,而是一些特殊文档,如传真、信函或简历等,那么可以使用 Word 2002 提供的模板或向导功能。

要使用模板或向导创建文档,可单击“文件”|“新建”命令,此时在文档的右边将出现“新建文档”任务窗格。在该任务窗格中,各任务区的作用如下:

- ✱ 单击“打开文档”任务区中的文件名称可以打开最近编辑过的文件。
- ✱ 在“新建”任务区中单击“空白文档”、“空白 Web 页”或“空白电子邮件”链接项可以新建空白文档、Web 页或电子邮件。
- ✱ 在“根据现有文档新建”任务区中单击“选择文档”链接项,可以在以前创建的文档的基础上创建新文档。
- ✱ 单击“根据模板新建”任务区中的“通用模板”链接项,系统将会打开类似如图 1-5 所示的对话框。在该对话框中选定所要使用的模板或向导,然后单击“确定”按钮即可创建一个文档雏形。接下来用户只需对该文档稍加修改,即可快速制作出满足自己要求的文档,如图 1-6 所示。

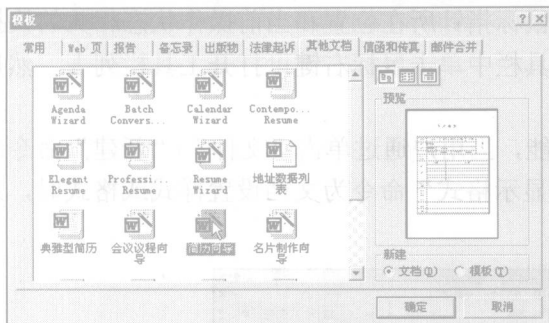


图 1-5 根据模板或向导创建文档

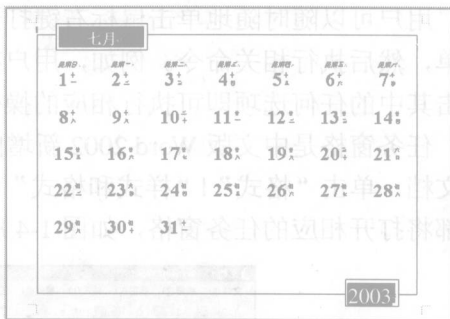


图 1-6 根据日历向导创建的日历



单击“常用”工具栏中的“新建”按钮或按【Ctrl+N】快捷键，系统将按默认模板创建其他新文档。此外，如果用户在“新建”对话框中没有找到想要的模板或向导，可能是用户在安装 Word 2002 时选择的是典型安装，这种安装方式只安装一部分模板和向导。

2. 打开文档

在 Word 中，最近操作的文档都会保存在“文件”菜单中（默认为 4 个）。因此，如果用户希望打开最近操作过的文档，可直接单击“文件”菜单中的文档名称。另外，单击“常用”工具栏中的“打开”按钮，或者单击“文件”|“打开”命令，然后通过打开的“打开”对话框选择要打开的文档，如图 1-7 所示。

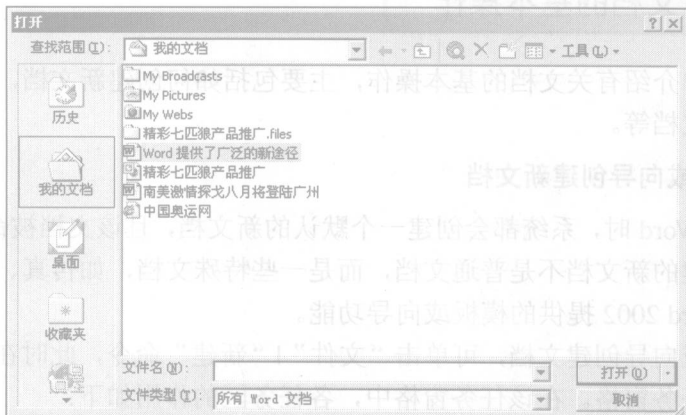


图 1-7 “打开”对话框

利用这种方法打开文档时，用户除了要知道文档的名称外，还应该知道文档所在的驱动器和文件夹。

在位于“打开”对话框中间区域的文件和文件夹列表中双击某个文档名称即可打开该文档，若双击文件夹，则可打开该文件夹的下一级列表。通过“查找范围”下拉列表框，用户可选择文件所在的位置，如图 1-8 所示；通过“文件类型”下拉列表框，可设置在“打开”对话框中列出的文件。例如，选择“所有文件 (*.*)”选项，表示列出当前文件夹中的所有文件。

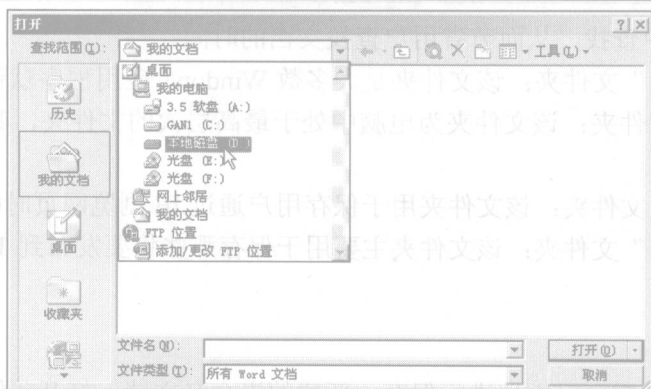


图 1-8 选择文件所在的位置



在 Word、Excel 等 Office 应用程序中，可打开的文件类型取决于当前所安装的转换器。如果所需的转换器没有安装，可以再次运行安装程序，然后有选择地进行安装。

在“打开”对话框中选中文档，并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择相应的选项，还可以对文档进行复制、删除、排序和打印等操作。

此外，该对话框中还提供了一些其他按钮，利用这些按钮可以快速切换到文档保存的位置、改变文档的列表方式，其按钮名称及功能如表 1-1 所示。

表 1-1 “打开”对话框中的按钮名称及功能

按 钮	名 称	功 能
	后退	返回到上一次打开的文件夹中
	向上一级	打开活动文件夹的上一级文件夹
	搜索 Web	打开 Internet 浏览器的“搜索页”
	删除	删除当前选中的文件或文件夹，并将其放置在“回收站”中
	新建文件夹	建立一个新的文件夹
	视图	从列表中选择文件的显示方式及排列方式
	工具	从中选择管理文档的方式，如查找、删除等

默认情况下，“打开”对话框中显示的是“我的文档”文件夹中的内容。此外，系统还在“打开”对话框中提供了“历史”、“桌面”、“收藏夹”和“网上邻居”等其他几个常用的文件夹按钮。利用这些按钮，用户可以更方便地打开所需的文件。各文件夹按钮的意义如下：

※ “历史”文件夹：对每一个打开的文档，Word 都会在“历史”文件夹中设置一个快捷方式，以记录对这个文档的工作过程。如果要打开的是不久前使用过的文档，应首先

在“历史”文件夹中查找，从而节省用户查找文档的时间。

※ “我的文档”文件夹：该文件夹是大多数 Windows 应用程序默认的文件夹。

※ “桌面”文件夹：该文件夹为电脑中处于最高层次的文件夹，其他所有文件夹均位于该文件夹中。

※ “收藏夹”文件夹：该文件夹用于保存用户通过 IE 浏览网页时收藏的网页。

※ “网上邻居”文件夹：该文件夹主要用于保存那些将要发布到 Internet/Intranet 上的文档（网页）。

3. 保存文档

在以下情况下，需要对文档进行保存：新建的未命名文档、打开并修改后的文档、需要改变为其他格式的文档。在 Word 中，有四种保存文档的方法：正式保存、快速保存、自动保存和后台保存。此外，系统还提供了在保存文档的同时保留备份和保存不同版本文档等功能。

单击“常用”工具栏上的  按钮或单击“文件”菜单中的“保存”命令，Word 将活动文档按原名称存盘。如果文档为新建文档，则系统将打开“另存为”对话框。在该对话框的“文件名”下拉列表框中输入文件名称，然后单击“保存”按钮即可。

要同时保存已经打开的多个文档，可按住【Shift】键不放，再单击“文件”菜单，此时“文件”菜单中的“保存”命令将变为“全部保存”命令。单击该命令，即可保存全部打开的文档。

在对已经打开的文档进行编辑或修改后，如果要把文档按新名标、新格式或新的位置保存，必须单击“文件”菜单中的“另存为”命令，此时系统也将打开“另存为”对话框。

通常意义下的保存文档是指正式存盘。除正式存盘外，Word 还提供了文档的其他保存方式。单击“工具”菜单中的“选项”命令，在打开的“选项”对话框中选择“保存”选项卡，如图 1-9 所示。

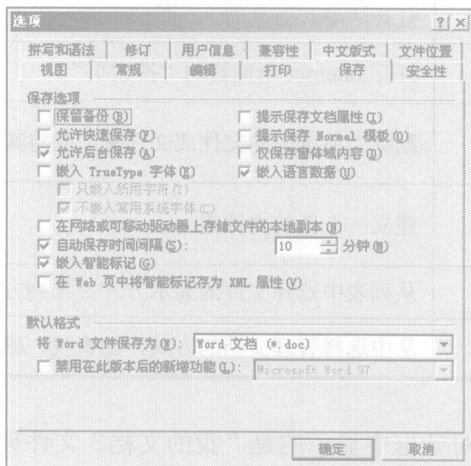


图 1-9 “保存”选项卡

用户可根据需要选择保存文档的其他格式。不同的保存方式有着不同的工作目的或工作方式。例如，若选中“保留备份”复选框，可在保存文档时将原文档以.bak 为扩展名进行保存；若选中“自动保存时间间隔”复选框，则表示按设置的时间间隔自动保存文档；

如果选中“允许快速保存”和“允许后台保存”复选框,可以使系统仅保存文档中的修改部分和在后台执行保存操作(此时用户可继续编辑文档),从而节省保存文档的时间,提高工作效率。



专家点

如果程序遇到错误或停止响应,则可以恢复在中文版 Word 2002 中正在处理的文档。在下次打开程序时,该文档将显示在“文档恢复”任务窗格中。

4. 关闭文档

关闭文档就是将文档从存储器中清除,并关闭该文档所使用的文档窗口。要关闭一个文档,可单击文档窗口右上角的按钮、按【Ctrl+F4】快捷键或单击“文件”菜单中的“关闭”命令。

如果文档已被修改,关闭前系统将询问用户是否保存对该文档所做的修改。如果要保存对文档所做的修改,可单击“是”按钮,否则应单击“否”按钮。若要放弃当前这一操作,可单击“取消”按钮。

有时,用户可能同时打开了多个文档,如果希望同时关闭这些文档,可首先按住【Shift】键不放,然后单击“文件”菜单,此时,菜单中的“关闭”命令将变为“全部关闭”(对于 Word)或“关闭所有文件”(对于 Excel)命令。单击此命令,系统会逐个提示保存对文档所做的修改,然后依次关闭所有文档。

1.1.3 在文档中输入文字、特殊符号与日期

文本是文字、符号、特殊字符、图形等内容的总称。创建文档以后,要想在文档中输入内容,应首先选择一种汉字输入法,然后进行输入。此外,为了便于用户输入文字,Office 应用程序还提供了一些其他辅助功能,如特殊符号输入等。

1. 输入、改写与编辑文字

在文档中输入文本的基本操作包括:输入文字、在文档中插入被遗漏的文字、删除或修改输入错误的文字等。

使用键盘上的上、下、左、右四个方向键,可在文档中自由移动插入符。在 Word 中,将插入符移动到指定的位置后,按【Backspace】键可删除插入符前面的字符;按【Delete】键可删除插入符后面的字符。但是,用【Backspace】键和【Delete】键只能逐个地删除文字,如果要删除一句话、一行、一段或整个文档,则首先选中要删除的文本,然后按下【Delete】键或【Backspace】键。

在 Word 中,按【Insert】键或双击状态栏上的“改写”标记,可在插入或改写状态之间进行切换。此外,如果先选中要改写的文本,则输入新文本后原有内容自动被替换。

2. 插入特殊符号

通常情况下,文档中除了包含一些汉字和标点符号外,还会包含一些特殊符号,如★、✕、✕等,以美化版面。

要在 Word 中插入特殊符号，可单击“插入”|“符号”命令，此时系统将打开如图 1-10 所示的“符号”对话框。在该对话框中，首先选定要插入的符号，然后单击“插入”按钮即可将其插入到文档中。此外，在“符号”对话框下方的“近期使用过的符号”选项区中显示了用户最近使用过的符号。在该对话框的底部，中文版 Word 2002 还新增了显示符号的“字符代码”与“来自”两个选项。

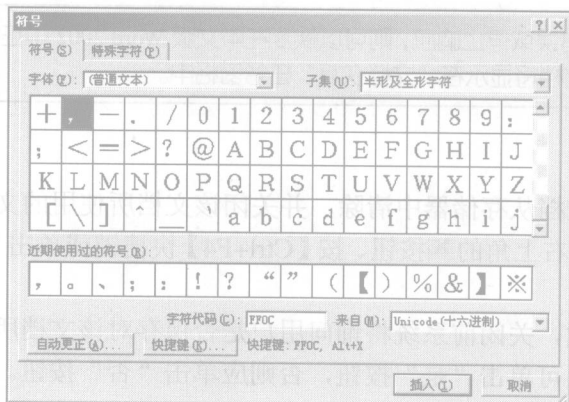


图 1-10 “符号”对话框



“符号”对话框以及后面要介绍的“查找和替换”对话框不同于一般的对话框，当用户打开这类对话框时，可不关闭对话框而继续编辑文档。因此，这类对话框被称为伴随对话框或无模式对话框。

值得注意的是，通过在“字体”下拉列表框中选择不同的字体，用户可以插入各种特殊符号，如图 1-11 所示。

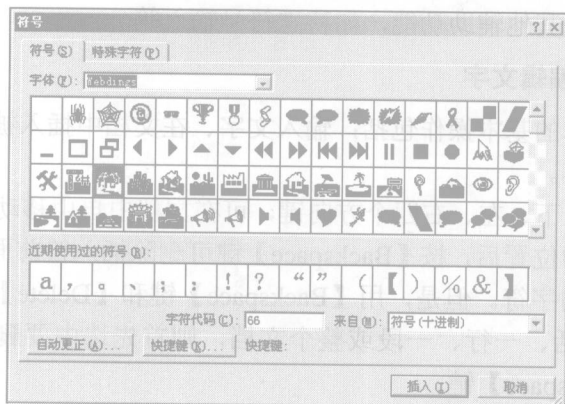


图 1-11 通过选择字体输入更多的特殊符号

3. 插入当前日期和时间

在文档中可插入固定的日期或时间，也可用数据域插入当前使用的日期和时间，以便获取诸如总的编辑时间、文档创建日期、最后打开日期或保存日期等信息。

在文档中插入当前日期和时间的具体操作步骤如下：

- (1) 将光标定位在要插入日期和时间的位置。
- (2) 单击“插入”菜单中的“日期和时间”命令，打开如图 1-12 所示的“日期和时间”对话框。

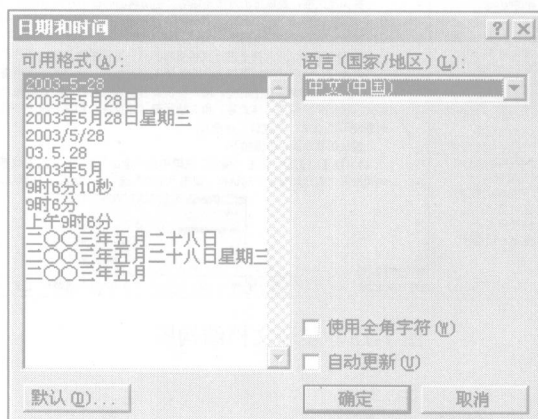


图 1-12 “日期和时间”对话框

(3) 如果要对插入的日期和时间应用其他语言的格式，可单击“语言(国家/地区)”下拉列表框右侧的下拉按钮，从打开的下拉列表中选择所用的语言格式。用户还可以使用其他的日期和时间选项，这取决于用户选择的语言。

(4) 在“可用格式”列表框中选择一种日期或时间格式。

(5) 选中“自动更新”复选框，可在打印文档时自动更新日期和时间。也就是说，该日期是可变的。反之，如果取消选择该复选框，那么文档将始终打印插入时的日期或时间。

(6) 单击“确定”按钮。

1.1.4 文档视图

屏幕上显示文档的方式称为视图。中文版 Word 2002 提供了普通视图（可连续显示文档内容，但不能显示页眉、页脚以及多栏版式）、页面视图（默认显示方式，按打印布局显示文档）、大纲视图（用于显示、修改或创建文档的大纲，可展开、折叠标题内容或升降标题级别）和 Web 版式视图（用于编辑 Web 页）等多种视图。不同的视图方式分别从不同的角度、按不同的方式显示文档，并适应不同的工作特点。因此，采用正确的视图方式，将极大地提高用户的工作效率。

要在各种视图间进行切换，可单击“视图”菜单中的适当命令，或单击文档编辑窗口水平滚动条左侧的视图按钮。

此外，如果单击“视图”|“文档结构图”命令，系统将在文档编辑窗口的左侧打开“文档结构图”窗格。文档结构图以树状结构列出了文档的所有标题，并清晰地显示了文档结构及各层次间的关系，如图 1-13 所示。

因此，文档结构图常被用来查看文档结构或查找某个特定的主题。使用文档结构图，可以非常方便地编辑有多层标题结构的文档。

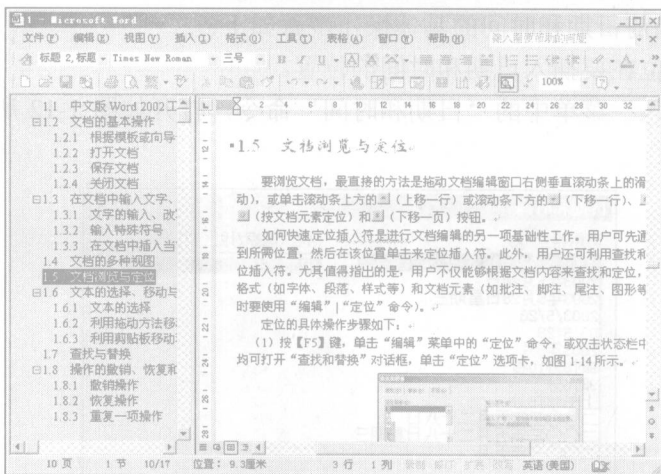


图 1-13 显示文档结构图

1.1.5 文档的浏览与定位

要浏览文档，最直接的方法是拖动文档编辑窗口右侧垂直滚动条上的滑块（快速滚动），或单击滚动条上方的▲（上移一行）或滚动条下方的▼（下移一行）、▲（上移一页）、▼（下移一页）按钮。

如何快速定位插入符是进行文档编辑的另一项基础性工作。用户可先通过浏览文档找到所需位置，然后在该位置单击鼠标左键来定位插入符。此外，用户还可利用查找和定位的方法来定位插入符。尤其值得指出的是，用户不仅能够根据文档内容来查找和定位，而且还可根据格式（如字体、段落、样式等）和文档元素（如批注、脚注、尾注、图形等）来定位（此时要使用“编辑”|“定位”命令）。

文档定位的具体操作步骤如下：

（1）按【F5】键，或单击“编辑”菜单中的“定位”命令，或双击状态栏中的页号部分，均可打开“查找和替换”对话框，单击“定位”选项卡，如图 1-14 所示。

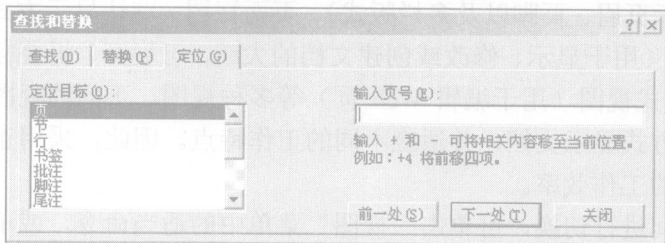


图 1-14 “定位”选项卡

（2）在“定位目标”列表框中选中定位目标，并输入要定位的具体值。如果不输入具体值，则插入符将在选定的定位目标之间移动。

（3）单击“前一处”、“下一处”、“定位”（指定具体值时，“前一处”按钮处于不可用状态，“下一处”按钮变为“定位”按钮）按钮或按回车键，Word 将插入符移至指定的位置。