



计算机

实用软件

● 主 编 王 民



 苏州大学出版社

计算机实用软件

主 编 王 民

苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机实用软件/王民主编. —苏州: 苏州大学出版社, 2005. 12
ISBN 7-81090-588-0

I. 计… II. 王… III. 应用软件-高等学校-教材 IV. TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 141050 号

内容介绍

本书从当前应用需要的角度出发,系统讲述了应用计算机解决实际问题 and 计算机维护所必需的综合知识和技能。

本书共分三部分,第一部分为办公自动化软件,即第 1~第 3 章;这部分主要介绍如何解决在学习和工作中经常遇到的实际问题,如计划、总结、通知、报告等公文的创建,财务数据的管理及报表处理,会议、学术报告、产品推广展示中所需的演示文稿的建立等的高级技术。第二部分为图片、动画和网页设计软件,即第 4~第 6 章;使读者通过这部分内容的学习,能够掌握从事静态图片处理、平面广告设计、网络动画制作以及网页设计、网站建设等方面工作所需的基本理论和基本技能。第三部分为多媒体、网络工具、PC 机系统维护等工具软件,即第 7~第 13 章;使读者能够正确、高效地使用网络进行通信交流和获取所需资料,熟练使用多媒体工具展现图像,音、视频等各类多媒体素材,安全有效地管理磁盘文件,维护 PC 机的信息和系统安全。

本书可作为高等学校本科段学生和非计算机专业研究生的计算机实用技术课程教材,也可作为企业、机关计算机培训教材和广大计算机爱好者的参考资料。

计算机实用软件

王 民 主编

责任编辑 苏 秦

苏州大学出版社出版发行

(地址: 苏州市干将东路 200 号 邮编: 215021)

丹阳市教育印刷厂印装

(地址: 丹阳市西门外 邮编: 212300)

开本 787mm×1092mm 1/16 印张 20 字数 494 千

2005 年 12 月第 1 版 2005 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 7-81090-588-0/TP·41(课) 定价: 33.00 元

苏州大学版图书若有印装错误,本社负责调换
苏州大学出版社营销部 电话: 0512-67258835

前

言

在信息技术飞速发展的时代,计算机和网络已经成为人们工作、学习和生活中不可缺少的重要工具。以至于掌握计算机信息处理技术的基本知识和技能、具有较强的计算机实际运用能力已经成为胜任本职工作、适应社会发展的必备条件之一。各行各业都迫切需要一批熟练掌握办公自动化技能,精通网络操作技术和信息开发技术,熟悉管理和应用网络的技术人员。

对于已经具有计算机及网络的基本常识和基本操作知识的人员来说,都希望能够在短期内进一步提升这方面的理论和实际运用能力,尽快适应实际工作中的要求。本书力求能够给这一类的读者一个及时而有效的帮助。为了适应这种情况,本书在内容编排上注意选择当前最流行的,在学校、机关、企事业单位中最常用的软件以及实际工作中最常见的应用案例进行介绍。同时,本书也注意介绍相关的概念和理论,以便读者在学习掌握应用技术的同时,理论上 also 得到一定程度的提高。从而使读者对于软件及操作的实现原理有更深入的理解。

本书主要介绍三个方面内容:一是办公自动化软件,二是图片、动画和网页制作软件,三是多媒体、因特网实用软件和 PC 机管理与维护软件。

在办公自动化方面,编者根据多年对社会培训要求和学校、政府机关、企事业单位计算机应用方面的调查,选择了 Microsoft Office 套件中的 Word、Excel 和 PowerPoint 三个模块,内容上重点介绍实际工作中常用的理论和实用技能。如中英文文档的创建,科技论文写作与排版,批量的客户卡片、会议通知的自动产生,财务报表的处理,财务数据趋势图表的绘制,财务数据的多角度高级分析,包含图片、声音、动画、视频的会议报告及产品推广的多媒体演示幻灯片的制作等。

在图片、动画和网页制作方面,编者经过多年的教学、科研实践,认为 Photoshop、Flash MX 和 Dreamweaver MX 是目前最流行,在各自领域中表现杰出的应用软件,可以满足各方面的工作需要。通过这三个软件的学习,可以掌握图片处理、平面广告设计、网站建设、网络游戏设计所需要的基本理论和技能,为从事这些领域的工作打下坚实的基础。在网络、多媒体和 PC 机系统管理与维护方面,详细介绍了相关的基本概念、实现原理和软件的基本用法,使读者通过学习,可以熟练地使用因特网获取资讯和进行信息交流,使用专业软件处理和展现多媒体素材,对计算机文件和磁盘进行管理,防治计算机病毒,构建 PC 机防火墙,维护计算机系统的数据安全,优化计算机系统,掌握 PC 机远距离遥控技术。希望读者通过本

书的学习能够达到独立从网络上获取、自主正确使用常用的工具软件;能够掌握 PC 机的病毒防治、文件的保护和传输、系统的基本维护等一般技能。

计算机的学习强调实践和操作。本书编写内容与当前计算机上流行的软件相一致,图文并茂地介绍了计算机相关的概念和操作,其突出特点是内容取舍得当、语言精练、实例丰富,更侧重于技巧的使用。希望读者在学习过程中,能够一边阅读,一边根据书中提供的案例在计算机上实习(书中涉及的应用软件一般都可以从相应网站上下载),这样能够更有效地掌握相关概念和提高操作能力。

本书由王民主编,全书包括 13 章,其中:第 1、第 2、第 3、第 4、第 5、第 6、第 12 章由王民编写,第 7、第 10、第 13 章由季怡编写,第 8、第 9、第 11 章由孔芳编写,全书由王民统稿,徐汀荣教授主审。

本书是在杨季文教授的指导、鼓励和支持下完成的。在编写过程中,杨季文教授具体策划、审阅编写了大纲,并提出了许多指导性意见,编者在此深表谢意。本书的编写还得到了苏州大学计算机科学与技术学院公共教学部的翟洁、章建民、徐进华及全体老师的帮助与支持,在此表示感谢。

由于时间仓促,作者水平有限,因此错误和疏漏在所难免,敬请读者不吝指正。

编 者

2005 年 11 月

目

录

第1章 文字处理软件 Word

1.1 Word 的基本功能	(1)
1.2 Word 的基本操作	(2)
1.2.1 文档文件的建立和管理	(2)
1.2.2 文档的格式编辑	(3)
1.2.3 使用大纲和标题编号写作	(4)
1.2.4 文档目录的自动生成	(4)
1.2.5 文档的批注和修订	(5)
1.2.6 绘制图形	(6)
1.3 文档的邮件合并操作	(7)
1.3.1 主文档的创建	(7)
1.3.2 创建和打开数据源	(8)
1.3.3 在主文档中插入合并域	(8)
1.4 应用实例	(9)
1.4.1 邮件合并中的标签创建	(9)
1.4.2 Word 文档的图文混排	(10)
1.4.3 绘制一个大学的行政组织结构图	(10)
1.4.4 科技论文的排版	(11)
练习题	(16)

第2章 电子表格软件 Excel

2.1 Excel 概述	(19)
2.1.1 Excel 和电子表格	(19)
2.1.2 Excel 的主界面	(19)
2.2 Excel 的基本操作	(21)
2.2.1 工作表的创建与管理	(21)
2.2.2 数据的输入与格式	(22)
2.3 公式与函数	(24)
2.3.1 公式和函数简介	(24)
2.3.2 单元格的引用方式与引用类型	(24)

2.3.3	公式与函数的使用	(25)
2.4	图表的创建与使用	(27)
2.5	数据的管理与分析	(29)
2.5.1	数据筛选	(29)
2.5.2	数据排序	(29)
2.5.3	分类汇总	(30)
2.5.4	数据透视表	(31)
2.5.5	用模拟运算表分析数据	(32)
2.6	数据的共享	(34)
2.6.1	使用共享工作簿	(34)
2.6.2	发送工作表或工作簿	(35)
2.6.3	在应用程序间复制数据	(35)
2.7	应用实例	(36)
	练习题	(38)

第3章 演示文稿软件 PowerPoint

3.1	PowerPoint 概述	(40)
3.1.1	PowerPoint 的基本功能	(40)
3.1.2	演示文稿的制作	(40)
3.2	演示文稿的基本操作	(41)
3.2.1	建立演示文稿	(41)
3.2.2	演示文稿的编辑和浏览	(42)
3.2.3	演示文稿的保存和打开	(43)
3.3	在幻灯片上添加对象	(43)
3.3.1	插入图片、声音和视频文件	(44)
3.3.2	插入超级链接	(46)
3.4	设置幻灯片外观	(48)
3.5	设置幻灯片放映	(50)
3.5.1	幻灯片内对象的动画	(51)
3.5.2	幻灯片间切换效果	(52)
3.5.3	设置放映方式	(52)
3.6	演示文稿的发布	(53)
3.7	应用实例	(54)
3.7.1	使用内容提示向导创建演示文稿	(54)
3.7.2	《多媒体程序设计》课件的制作	(55)
	练习题	(58)

第4章 图像处理软件 Photoshop

4.1 基本概念 (60)

4.2 Photoshop 的基本功能	(63)
4.2.1 Photoshop 基本功能	(64)
4.2.2 Photoshop 7.0 的新增功能	(64)
4.3 Photoshop 的基本操作	(65)
4.3.1 Photoshop 7.0 的工作界面	(65)
4.3.2 Photoshop 7.0 的文件管理	(67)
4.3.3 使用辅助工具	(68)
4.3.4 选择范围工具	(69)
4.3.5 颜色的设置	(70)
4.3.6 图像的绘制	(71)
4.3.7 图像的旋转和变换	(71)
4.4 图层及应用	(73)
4.4.1 图层的分类	(73)
4.4.2 Layers 控制面板	(73)
4.5 图像的色彩及处理	(75)
4.5.1 色彩的基本概念	(75)
4.5.2 图像颜色模式转换	(76)
4.6 文字的使用	(77)
4.6.1 文字的创建和编辑	(77)
4.6.2 文字的格式化	(77)
4.6.3 文字的扭曲	(78)
4.6.4 文字图层的转换	(78)
4.7 滤镜的使用	(79)
4.7.1 滤镜的概念	(79)
4.7.2 常用的滤镜	(80)
4.8 应用实例	(85)
4.8.1 倒影文字的制作	(85)
4.8.2 木纹材质的制作	(85)
4.8.3 图像的合成	(86)
练习题	(87)

第5章 网络动画软件 Flash MX

5.1 Flash MX 概述	(88)
5.1.1 Flash MX 的基本功能	(88)
5.1.2 Flash MX 的特点	(88)
5.2 Flash MX 的界面组成	(89)
5.2.1 绘图工具栏	(89)
5.2.2 时间轴面板	(90)
5.2.3 Flash MX 的基本菜单	(90)

5.3	Flash MX 的基本术语	(91)
5.4	Flash MX 的基本操作	(91)
5.4.1	线条与图形的绘制	(91)
5.4.2	文字输入与处理	(92)
5.4.3	箭头工具的使用	(92)
5.5	电影场景操作	(93)
5.5.1	设置场景属性	(93)
5.5.2	图层操作	(93)
5.5.3	帧的操作	(94)
5.5.4	符号元件与实体	(94)
5.6	动画制作技法	(95)
5.6.1	Flash 动画的类型	(95)
5.6.2	创建逐帧动画	(95)
5.6.3	创建形状过渡动画	(95)
5.6.4	创建运动过渡动画	(96)
5.6.5	创建蒙板动画	(96)
5.7	添加音效	(97)
5.8	Flash 动画的交互控制	(98)
5.8.1	按钮的制作	(98)
5.8.2	最基本的 Action 命令	(99)
5.8.3	帧动作控制	(99)
5.8.4	用按钮控制动画的播放	(100)
5.9	Flash 动画的发布与输出	(100)
5.10	Flash 综合应用实例	(101)
5.10.1	用 Flash MX 制作课件	(101)
5.10.2	用 Flash MX 开发应用程序	(102)
	练习题	(104)

第6章 网页制作软件 Dreamweaver MX

6.1	Dreamweaver MX 概述	(105)
6.2	建立与管理本地站点	(108)
6.2.1	建立本地站点	(108)
6.2.2	在站点中添加内容	(110)
6.2.3	管理本地站点	(110)
6.2.4	显示与隐藏站点地图	(111)
6.3	网页文件的基本操作	(111)
6.4	HTML 语言介绍	(114)
6.5	网页中的文本样式	(116)
6.6	创建超链接	(120)

6.7 框架的应用	(123)
6.8 图层与时间轴	(126)
6.9 表单与行为	(128)
6.10 动态 Web 实现	(133)
6.10.1 动态网页与静态网页	(133)
6.10.2 表单的制作	(134)
6.10.3 用户登录系统的实现	(134)
6.10.4 动态网页的创建	(139)
6.11 网站的测试与发布	(143)
6.11.1 站点的测试	(143)
6.11.2 站点的发布	(145)
练习题	(148)

第7章 压缩工具软件

7.1 基本知识	(149)
7.1.1 压缩	(149)
7.1.2 压缩比的极限	(150)
7.1.3 统计编码和词典编码	(150)
7.1.4 WinZip 和 WinRAR	(151)
7.1.5 7-zip	(151)
7.2 文件压缩工具 WinZip	(151)
7.2.1 WinZip 向导	(151)
7.2.2 经典界面	(153)
7.2.3 结合资源管理器使用 WinZip	(153)
7.2.4 WinZip 的附加功能	(154)
7.2.5 WinZip 应用技巧	(156)
7.3 压缩工具 WinRAR	(157)
7.3.1 基本应用	(157)
7.3.2 WinRAR 主界面	(158)
7.3.3 WinRAR 附加应用	(159)
7.3.4 WinRAR 应用技巧	(161)
7.4 网站备份压缩工具 WebZip	(164)
7.4.1 WebZip 的基本应用	(164)
7.4.2 WebZip 的其他功能	(166)
练习题	(167)

第8章 多媒体工具软件

8.1 基本知识	(168)
8.1.1 多媒体与多媒体技术	(168)

8.1.2	常见的几种视频格式	(168)
8.1.3	常见的几种音频格式	(169)
8.2	媒体播放工具 Windows Media Player	(170)
8.2.1	Windows Media Player 的主界面	(170)
8.2.2	Windows Media Player 的基本使用	(172)
8.3	豪杰超级解霸	(177)
8.3.1	超级解霸的使用	(177)
8.3.2	音频解霸的使用	(179)
8.3.3	自动伺服器	(180)
8.4	流媒体播放器 RealOne Player	(181)
8.4.1	RealOne Player 主界面	(182)
8.4.2	RealOne Player 的主要功能	(183)
8.5	MP3 播放器 WinAmp	(186)
8.5.1	WinAmp 的主界面	(186)
8.5.2	WinAmp 的媒体库管理	(187)
8.5.3	WinAmp 的播放列表管理	(189)
8.5.4	WinAmp 的播放控制管理	(190)
8.6	看图工具 ACDSee	(191)
8.6.1	ACDSee 的主界面	(191)
8.6.2	ACDSee 的基本使用	(192)
8.7	抓图工具 Snagit	(196)
8.7.1	Snagit 的主界面	(196)
8.7.2	Snagit 的捕获功能	(197)
8.7.3	Snagit 的编辑功能	(198)
8.7.4	Snagit 的管理功能	(200)
	练习题	(201)

第9章 网络实用工具

9.1	基本知识	(202)
9.2	网络文件传输工具 LeapFTP	(204)
9.2.1	LeapFTP 的主界面	(204)
9.2.2	LeapFTP 的基本操作	(205)
9.3	邮件工具 Foxmail	(209)
9.3.1	Foxmail 的主界面	(209)
9.3.2	Foxmail 的基本使用	(210)
9.4	网络快车 FlashGet	(217)
9.4.1	FlashGet 的主界面	(217)
9.4.2	FlashGet 的基本使用	(218)
9.5	网络寻呼机腾讯 QQ	(222)

9.5.1 腾讯 QQ 的主界面	(222)
9.5.2 腾讯 QQ 的基本使用	(223)
9.6 MSN Messenger	(228)
9.6.1 MSN Messenger 的主界面	(228)
9.6.2 MSN Messenger 的基本使用	(229)
练习题	(231)

第 10 章 病毒防治软件

10.1 基本知识	(232)
10.2 金山毒霸 2005	(234)
10.2.1 金山毒霸的安装	(234)
10.2.2 查杀病毒	(236)
10.2.3 金山网镖	(238)
10.2.4 其他工具	(239)
10.3 病毒防护软件 Norton AntiVirus	(241)
10.3.1 自动防护	(241)
10.3.2 扫描病毒	(242)
10.3.3 其他功能	(244)
10.4 在线杀毒工具	(246)
练习题	(249)

第 11 章 网络安全与管理工具

11.1 基本知识	(250)
11.2 天网防火墙	(252)
11.2.1 天网防火墙主界面	(252)
11.2.2 天网防火墙的基本使用	(253)
11.3 超级网管软件 SuperLANAdmin	(257)
11.3.1 超级网管软件的主界面	(258)
11.3.2 超级网管软件的基本使用	(258)
11.4 远程网络维护软件 pcAnywhere	(262)
11.4.1 pcAnywhere 的主界面	(262)
11.4.2 pcAnywhere 的主要功能和基本使用	(262)
练习题	(265)

第 12 章 磁盘工具软件

12.1 基本知识	(266)
12.2 磁盘分区管理工具 Partition Magic	(268)
12.2.1 Partition Magic 的主界面	(268)
12.2.2 Partition Magic 软件的基本操作	(269)

12.2.3 应用实例	(272)
12.3 数据恢复软件 FinalData	(273)
12.3.1 FinalData 的工作原理	(273)
12.3.2 FinalData 的特点	(274)
12.3.3 FinalData 的基本操作	(274)
12.3.4 几点说明	(277)
12.4 磁盘备份软件 Symantec Ghost	(278)
12.4.1 Symantec Ghost 软件简介	(278)
12.4.2 Symantec Ghost 软件的界面	(278)
12.4.3 Symantec Ghost 软件的操作	(279)
练习题	(283)

第13章 系统维护软件

13.1	基本知识	(284)
13.1.1	系统与优化	(284)
13.1.2	对硬件系统的优化	(284)
13.1.3	对软件系统的优化	(285)
13.2	系统优化工具 Windows 优化大师	(286)
13.2.1	系统信息检测	(286)
13.2.2	系统性能优化	(288)
13.2.3	系统清理维护	(292)
13.3	注册表专用优化工具注册表维护大师	(296)
13.4	系统优化软件超级兔子魔法设置	(299)
13.4.1	超级软件	(299)
13.4.2	实用工具	(302)
	练习题	(303)

附录 推荐学习网站 (304)参考文献 (305)

第1章

文字处理软件 Word

本章要点

- 文档的创建和编辑
- 大纲视图和标题编号的应用
- 文档目录的自动生成
- 邮件合并功能的使用

1.1 Word 的基本功能

Word 是 Microsoft Office 组群软件中最重要的一个成员。随着 Word 版本的不断更新,它的功能也越来越强大。早期的 Word 软件是以文字为主,新版本的 Word 可以集文字、表格、图形、图像、声音、网络功能于一体。

作为通用的字处理软件,一般具有如下功能:

- ① 文档管理功能:文档的建立、搜索满足条件的文档、以多种格式保存、文档加密和意外情况恢复等,以确保文件的安全、通用。
- ② 编辑功能:对文档内容的多种途径输入、自动更正错误、拼写检查、简体繁体转换、大小写转换、查找与替换等,以提高编辑的效率。
- ③ 排版功能:提供对字体、段落、页面的丰富、美观的多种排版格式。
- ④ 表格处理:表格建立、编辑、格式化、统计、排序以及生成统计图等。
- ⑤ 图形处理:建立、插入多种形式的图形、对图形编辑、格式化、图文混排等。
- ⑥ 高级功能:对文档自动处理的功能,如建立目录、邮件合并、宏的建立和使用等。

到了 Office XP 版本,Word 在原有功能的基础上增加了许多新功能。常用的新功能如下:

- ① 任务窗格:将文档编辑常用的复杂操作或意外情况的处理以窗格的形式显示在文档编辑窗口中,便于用户使用。最常用的任务窗格有新建文档、Office 剪贴板、搜索、样式和格式等。
- ② 多项选择功能:可以选中文档中的多块内容,进行统一编辑和格式化操作,提高了操作效率。
- ③ 提供了语音和多种手写输入功能,更好地体现了“以用户为中心”的特点。

④ 文本恢复：当编辑文档时，一旦应用程序中有错误发生，系统就会给出一些保存恢复文档的选项，以尽量减少数据损失。

1.2 Word 的基本操作

1.2.1 文档文件的建立和管理

1. 建立新文档

在进入 Word 主界面后,一般是使用菜单命令“文件|新建”或单击工具栏上的“新建”按钮创建一个普通的新文档。实际上,Word 带有一个功能十分强大的新建向导。利用它可以轻松地创建工作中遇到的各类文档,非常实用和方便,如图 1-1 所示。

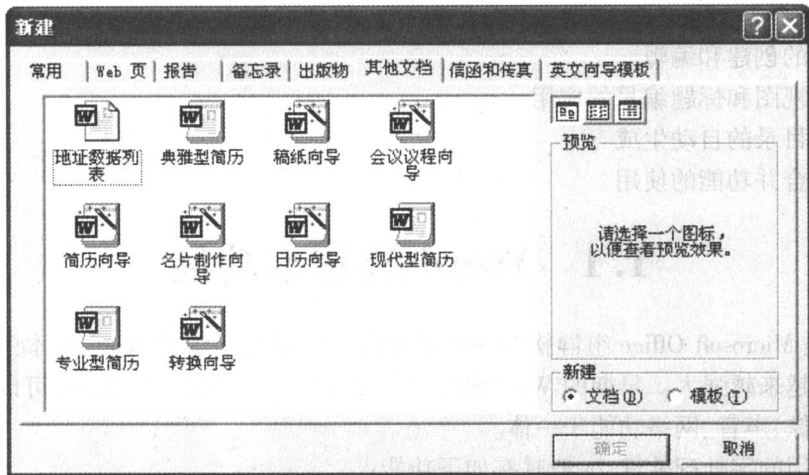


图 1-1 新建对话框

2. 文件的保存和发送

文件的保存有“保存”和“另存为”两种,前者是将当前文件的内容按照原来的名称、路径和格式保存,而后者是可以对文件的名称、路径和格式进行修改。而且,在“另存为”对话框中还可以设置新保存文档的打开和修改权限密码、打开方式和自动存储时间间隔等重要功能。

文件的发送就是在 Word 中可以随时把当前编辑的文档以电子邮件或传真的方式发送给接收者。还可以把当前文档发送给本机的 PowerPoint 应用程序,以便将其内容制作成演示文稿。

3. word 文档的格式

word 文档的默认格式为“.doc”格式,也可以保存为“.txt”格式和“.rtf”格式。其中,“.txt”格式称为纯文本格式,它几乎不包含任何格式和结构信息。此种类型的文件通用性好,所有的文字处理软件都识别和处理。而文本文件经过排版、格式化后,在其中增加了许多格式控制和结构说明信息,就成为“.rtf”即富文本格式。“.doc”格式可以认为是 word 中专用的富文本格式,“.rtf”格式是通用的富文本格式。

4. 文件的关闭

一般情况下,为安全起见,在进行文档的编辑过程中,要及时保存编辑的结果,否则一旦发生意外,可能会使你数小时的工作付诸东流。这里要注意的是在关闭文档时,系统会给出一个警示框提示“是否保存对当前文档的修改?”,当回答“否”时,就放弃了对当前文档的修改效果。

1.2.2 文档的格式编辑

1. 页面设置

实际上,在创建文档过程中,首先就应该设置合适的页面,只是由于一般使用的文档大多采用了 Word 软件的默认页面格式。当觉得该格式不符合要求才另行设置页面。

页面设置主要包括页边距、纸型、版式、页眉/页脚的分布、行数、列数等数据。执行菜单命令“文件|页面设置”打开“页面设置”对话框,再分别设置相应参数即可。

2. 字体和段落

字体和段落是任何一个文档格式设置中都要涉及到的。字体设置方面经常用到的有字体、字号、样式、颜色、效果、字符间距等。段落格式方面主要有行的缩进和间距、段的间距、段首的缩进等。在设置时先选中该段落后执行“格式”菜单中的相应选项即可。

3. 表格的使用

在文档中经常要插入一些简单的表格来描述数字问题,以便更加简明、直观地说明问题。Word 对表格的处理包括建立、编辑、格式化、简单的计算、排序等常用功能。Word 软件还支持将表格中的部分或全部的数据自动生成直方图、柱形图、饼图、折线图等统计图。

4. 图形、图片和艺术字

在 Word 文档中可以方便地插入一个图像文件、剪贴画和自选图形。并可按需要进行该图片的颜色、尺寸大小、环绕方式等格式设置,如图 1-2 所示。

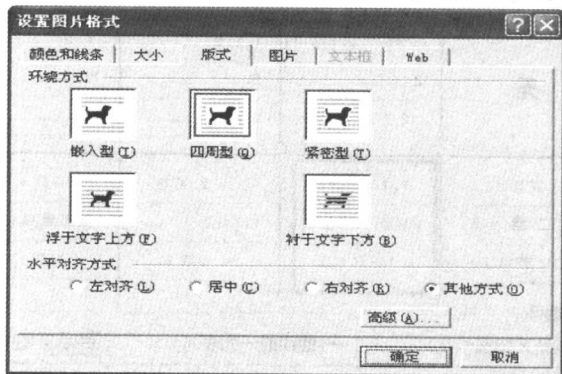


图 1-2 图片格式设置

5. 插入页眉、页脚和页码

页码的插入操作是使用“插入|页码”菜单来完成的。在该对话框中要设置的参数主要有位置、对齐方式、格式、起始页码等。

对于页眉和页脚的设置是执行“视图|页眉页脚”菜单命令。在其对话框中分别输入页眉和页脚的内容和设置格式。但是这样的设置是每一页效果都相同。如果需要首页、奇数

页和偶数页各有不同的页眉和页脚,应该到“页面设置”对话框中去解决。

1.2.3 使用大纲和标题编号写作

1. 建立大纲

(1) 使用大纲视图组织新文档

在新文档的大纲视图中输入每一个标题,将各标题设置成所需要的内置标题样式;利用左、右箭头将标题提升或降低级别;利用上、下箭头调整标题的位置。当对某一标题的位置或级别进行调整时,其下级标题自动跟随变化。

(2) 为段落指定大纲级别

选中该段落后执行菜单命令“格式|段落”,在对话框的“缩进和间距”页面中的大纲级别文本框里选中合适的级别即可。

(3) 在大纲视图中选定文本

单击该标题左边的“☐”时,选中该标题及其所属的所有子标题和正文。单击该段落左边的“□”时,选中该正文。

2. 使用大纲视图重新组织文档

在大纲视图中,可以通过折叠或展开操作来显示标题和查看文档组织、隐藏不相关的内容,以便有效地组织文档。使用“+”展开当前标题下的子标题和文本,使用“-”折叠当前标题下的子标题和文本。

3. 标题编号的设置

一般可直接执行“格式|项目符号和编号”菜单命令,一般选用如图 1-3 所示的多级编号样式,如有特殊要求,可进一步通过“自定义”来设置所需的标题编号样式。

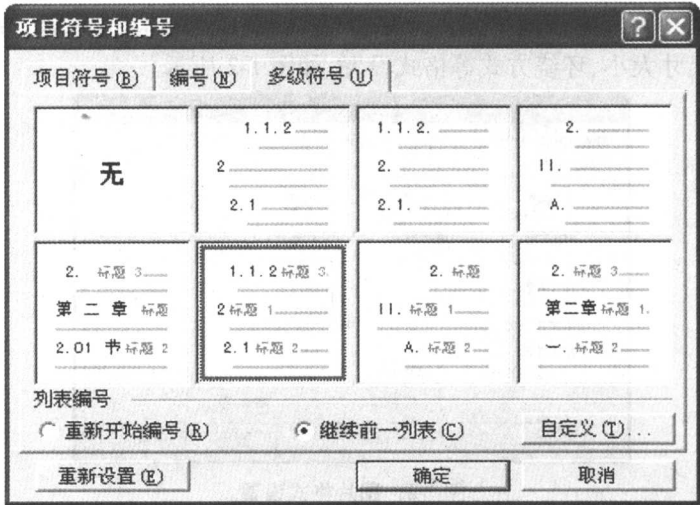


图 1-3 项目符号和编号对话框

1.2.4 文档目录的自动生成

创建目录的方法是首先将 Word 的标题样式应用到目录的各级标题上,在 Word 中的内部标题样式有“标题 1”到“标题 9”共 9 种。应用样式完毕后即可选择形式并建立目录。随后,