

HONG BAO SHU

电脑
COMPUTER



电脑常用工具软件

实用

宝典

红宝书编委会 编著

- ① 收集大量工具软件应用实例，内容丰富，覆盖面广。
- ② 操作步骤完整、详细，可即学即用，实用性强。
- ③ 置于案头，随查随用，可方便您的工作，提高工作效率。

上海科学普及出版社

HONG BAO SHU

电脑
COMPUTER



电脑常用工具软件

家

用

宝典

红宝书编委会 编著

上海科学普及出版社



图书在版编目 (CIP) 数据

电脑常用工具软件实用宝典 / 电脑红宝书编委会编著. —
上海: 上海科学普及出版社, 2008. 9
ISBN 978-7-5427-4197-4

I. 电... II. 电... III. 软件工具—基本知识 IV. TP311.56

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 110864 号

策 划 胡名正
责任编辑 刘瑞莲

电脑常用工具软件实用宝典

电脑红宝书编委会 编著

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

上海译文印刷厂印刷

开本 787×1092

1/16

印张 23.75 字数 410 000

2008 年 9 月第 1 版

2008 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4197-4/TP·968

定价: 29.80 元

前言

Foreword >>>

自从 1946 年世界上第一台计算机在美国诞生以后, 计算机技术得到突飞猛进地发展, 其更新换代的速度是其他任何领域所无法比拟的。计算机正越来越广泛地应用到社会工作、日常生活的方方面面, 不仅给人们的工作和生活带来了极大的便捷, 而且推动着各个领域的技术不断向前发展。掌握计算机技术已经成为新世纪对人们的基本要求, 越来越多的人开始投入到学习计算机技术的潮流之中。

计算机主要由硬件和软件两部分组成。在众多软件中, 与人们的日常工作关系最为密切的就是工具软件。熟练掌握工具软件的使用, 不仅可以轻松娴熟地驾驭计算机, 而且能够给工作和学习带来事半功倍的效果。“软海”茫茫, 在这本小册子中, 编者精心收录了各种各样的实用软件, 它们来自办公、图像、压缩、多媒体、网络、翻译、杀毒、系统优化等应用领域。

本书共分 8 章, 第 1 章介绍了流行办公软件 Office 套件中的文字处理软件 Word 和电子表格软件 Excel; 第 2 章介绍了看图软件 ACDSee 和抓图软件 SnagIt; 第 3 章介绍了压缩软件 WinZip 和 WinRAR; 第 4 章介绍了多媒体播放软件中的音频软件 Winamp 和视频软件暴风影音; 第 5 章介绍了几个用于网上冲浪的小软件——电子邮件软件 FoxMail、下载软件迅雷和 FlashGet、上站软件 CTerm 以及即时通信软件 QQ; 第 6 章介绍了两个常用的翻译软件金山词霸和东方快车; 第 7 章介绍了杀毒软件金山毒霸、瑞星杀毒软件和江民杀毒软件 KV2007; 第 8 章介绍了系统优化软件 Windows 优化大师和超级兔子。希望通过上述章节的介绍, 读者能对计算机常用软件有一个全面、细致的了解, 并且能将掌握的操作技能熟练地应用到日常工作中, 这也是编者编写此书的目的。

由于软件更新速度很快, 加上编者水平有限, 时间仓促, 书中疏漏与不足之处在所难免, 敬请广大专家、读者批评指正, 以便再版时加以改进。
联系网址: <http://www.china-ebooks.com>。

电脑红宝书编委会

2008 年 8 月

目 录

第 1 章 办公软件

1.1 文字处理软件 Word 2003..... 1	1.2.6 制作图表..... 95
1.1.1 Word 2003 简介..... 1	1.2.7 数据管理与分析..... 102
1.1.2 文档的管理..... 7	1.3 金山文字 2003..... 111
1.1.3 文档的编辑..... 11	1.3.1 金山文字 2003 概述..... 112
1.1.4 文档格式编排..... 19	1.3.2 文档的基本操作..... 113
1.1.5 图文混排..... 36	1.3.3 文档的编辑..... 119
1.1.6 表格的应用..... 46	1.3.4 格式设置..... 125
1.2 电子表格软件 Excel 2003..... 60	1.3.5 表格处理..... 127
1.2.1 Excel 2003 概述..... 60	1.3.6 应用图片..... 132
1.2.2 工作簿的基本操作..... 63	1.3.7 插入公式..... 138
1.2.3 编辑工作表..... 72	1.3.8 版面设计..... 141
1.2.4 美化工作表..... 80	1.3.9 打印预览与打印..... 142
1.2.5 管理工作表..... 87	

第 2 章 图像处理软件

2.1 看图软件 ACDSee 的 使用..... 145	2.1.8 批量操作..... 162
2.1.1 安装 ACDSee 9.0..... 145	2.1.9 多幅图像缩略打印..... 163
2.1.2 浏览图片..... 148	2.1.10 共享文件..... 164
2.1.3 制作相册..... 150	2.1.11 常用快捷键简介..... 166
2.1.4 制作屏幕保护型 幻灯片..... 154	2.2 抓图软件 SnagIt 的使用..... 166
2.1.5 转换文件格式..... 158	2.2.1 SnagIt 的工作界面..... 167
2.1.6 旋转图像..... 159	2.2.2 使用 SnagIt 抓取 一幅图片..... 168
2.1.7 编辑图像..... 160	2.2.3 SnagIt 的功能设置..... 172

第 3 章 压缩软件

3.1 WinZip 的使用..... 177	3.1.1 安装软件..... 177
-------------------------	---------------------





3.1.2 使用向导	180
3.1.3 压缩文件	183
3.1.4 解压缩文件	186
3.1.5 快捷操作	189
3.1.6 WinZip 11.1 新特性	192
3.1.7 WinZip 11.1 版本的 主要变化	193

3.2 WinRAR 的使用	195
3.2.1 主界面介绍	195
3.2.2 压缩文件	196
3.2.3 解压缩文件	199
3.2.4 压缩类型	201
3.2.5 常用操作	202
3.2.6 使用设置	207

第4章 多媒体播放软件

4.1 音频软件——Winamp	209
4.1.1 安装 Winamp	209
4.1.2 播放歌曲	213
4.1.3 控制播放进程	214
4.1.4 编辑播放清单	215
4.1.5 音乐的均衡调节	217
4.1.6 重要功能设置	218
4.1.7 应用媒体库	222
4.1.8 辅助功能设置	222
4.2 视频软件——暴风影音	224

4.2.1 暴风影音的安装	225
4.2.2 播放视频文件	228
4.2.3 抓取视频图片	228
4.2.4 暴风影音的“断点续播” 功能	230
4.2.5 暴风影音的“DVD 导航” 菜单	231
4.2.6 播放 FLV 动画	231
4.2.7 辅助功能设置	232
4.2.8 视频名词解释	238

第5章 网络软件

5.1 电子邮件软件	241
5.1.1 接收电子邮件	241
5.1.2 发送电子邮件	243
5.1.3 Foxmail 中邮件服务器 的设置	245
5.2 下载软件	248
5.2.1 网际快车 (FlashGet)	248
5.2.2 迅雷	252
5.3 上站软件	261
5.3.1 连接 BBS	262
5.3.2 CTerm 的常用功能	264

5.3.3 CTerm 的系统设置	267
5.4 即时通信软件	268
5.4.1 QQ 的安装和注册	268
5.4.2 QQ 的基本操作	272
5.4.3 设置 QQ 用户资料	274
5.4.4 添加 QQ 好友	276
5.4.5 使用 QQ 聊天	279
5.4.6 使用 QQ 传输文件	280
5.4.7 QQ 聊天室	282
5.4.8 QQ 系统和安全 参数设置	284



第6章 翻译软件

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 6.1 金山词霸 2007 的使用 289 | 6.2 东方快车 2003 的使用 304 |
| 6.1.1 安装金山词霸 2007..... 289 | 6.2.1 东方快车的界面介绍..... 305 |
| 6.1.2 金山词霸 2007 的功能和
设置..... 294 | 6.2.2 即时翻译一篇文章..... 305 |
| 6.1.3 词典查询..... 296 | 6.2.3 翻译窗口中的
部分内容..... 306 |
| 6.1.4 屏幕取词..... 298 | 6.2.4 更改程序设置..... 307 |
| 6.1.5 金山词霸 2007 特色
工具..... 300 | 6.2.5 东方快车快捷菜单..... 308 |
| 6.1.6 自定义用户词典..... 302 | 6.2.6 东方快文..... 308 |
| 6.1.7 语音朗读..... 303 | 6.2.7 界面设置..... 314 |
| | 6.2.8 永久汉化..... 315 |

第7章 杀毒软件

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 7.1 金山毒霸 2007 319 | 7.2 瑞星杀毒软件 332 |
| 7.1.1 金山毒霸 2007 的安装..... 319 | 7.2.1 瑞星 2007 的使用..... 332 |
| 7.1.2 设置综合选项..... 323 | 7.2.2 查杀病毒..... 335 |
| 7.1.3 查杀病毒..... 328 | 7.2.3 瑞星参数设置..... 336 |
| 7.1.4 升级金山毒霸..... 331 | |
| 7.2 瑞星杀毒软件 332 | 7.3 江民杀毒软件 KV2007 341 |
| | 7.3.1 KV2007 的新增功能..... 341 |
| | 7.3.2 KV2007 的环境要求..... 342 |
| | 7.3.3 KV2007 的安装和启动..... 342 |
| | 7.3.4 KV2007 的操作台..... 345 |
| | 7.3.5 KV2007 查杀病毒..... 347 |
| | 7.3.6 KV2007 的基本选项
设置..... 348 |

第8章 系统优化软件

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| 8.1 Windows 优化大师 352 | 8.2 超级兔子 360 |
| 8.1.1 系统信息检测..... 352 | 8.2.1 超级兔子的新增功能..... 360 |
| 8.1.2 系统性能优化..... 354 | 8.2.2 超级兔子魔法设置..... 361 |
| 8.1.3 系统清理维护..... 358 | 8.2.3 超级兔子 IE 修复专家..... 364 |



第1章 办公软件

Microsoft Office 2003 是 Microsoft 公司继 Office XP 之后,最新推出的一款功能强大的大型办公自动化集成软件,是基于 32 位操作系统 Windows 95/98/NT/2000 上的应用软件。它包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、FrontPage、Publisher 等组件。其中,文字处理软件 Word 2003 和电子表格软件 Excel 2003 应用最为广泛,本章将主要介绍这两款软件的使用。

1.1 文字处理软件 Word 2003

Word 是 Office 系列软件中普及程度最广、使用频率最高的软件之一,被广泛应用于各种办公文件、商业资料、科技文章及各类书信文档的编辑。Word 2003 沿袭了以前版本友好的操作界面,改进和完善了原有软件功能上的不足,从而得到了更为广泛的应用。

1.1.1 Word 2003 简介

本小节主要介绍 Word 2003 的启动和退出及其工作界面。

1. 启动 Word 2003

在安装了 Office 2003 后,单击“开始”|“所有程序”|Microsoft Office | Microsoft Office Word 2003 命令(如图 1-1 所示),即可启动 Word 2003。另外,也可以通过单击“开始”|“我最近的文档”命令,通过打开最近使用的文档来启动 Word 2003;还可以通过双击桌面上的 Word 2003 快捷方式图标来启动 Word 2003。

2. Word 2003 的工作界面

Word 2003 的工作界面由以下几部分组成:标题栏、菜单栏、工具栏、文档编辑区、状态栏、任务窗格等,如图 1-2 所示。

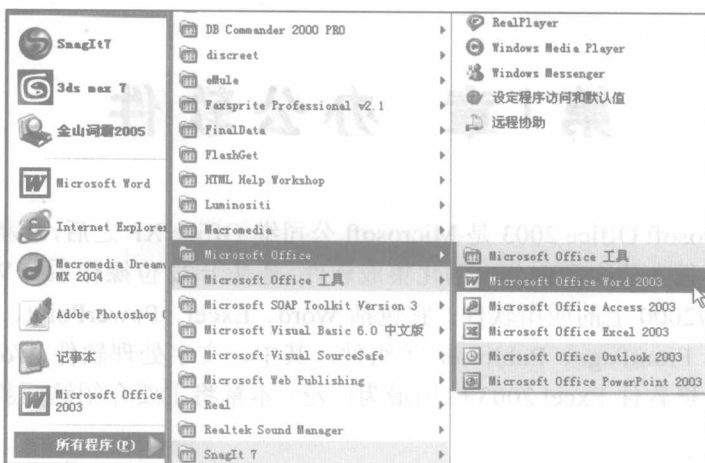


图 1-1 从“开始”菜单中启动 Word 2003

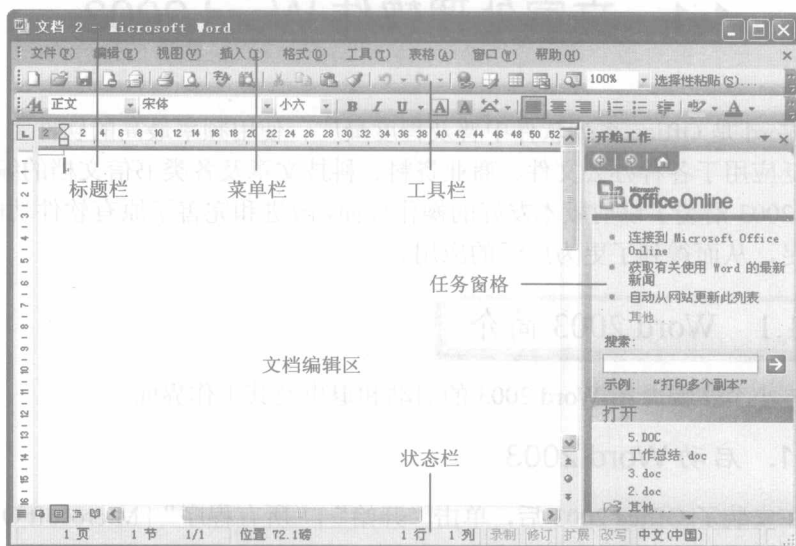


图 1-2 Word 2003 工作界面

下面对 Word 2003 工作界面的组成部分进行简单介绍:

(1) 标题栏

标题栏位于窗口的最上方, 包含程序名称、当前编辑的文档名和一些控制按钮等, 利用它可完成以下操作:

- 单击左侧的  图标, 可打开一个对窗口进行操作的控制菜单。
- 单击右侧的“最小化”按钮 , 可使窗口缩小为一个图标, 显示在

屏幕最底端的任务栏中。单击该图标，窗口又可恢复为原来大小。

- 单击右侧的“最大化”按钮，可使 Word 窗口充满整个屏幕。此时，该按钮变成“向下还原”按钮，单击该按钮，则将 Word 窗口从最大化状态恢复到原来大小。

- 单击右侧的“关闭”按钮，即可退出 Word 2003。

(2) 菜单栏

菜单栏由九个菜单项组成，用户可通过单击菜单命令来执行 Word 的某项功能。单击菜单项，可弹出一个由一组命令组成的可折叠的下拉式菜单。Word 2003 新增了自动记录用户操作习惯的功能，在下拉菜单中只显示最近常用的命令。如果某些命令在一段时间内没有被使用，就会自动隐藏起来。单击下拉菜单中的按钮或将鼠标指针在菜单项上停留片刻，将展开此菜单中的全部命令。单击某个命令，即可执行该命令。若将所有菜单命令归纳起来，主要有以下几种类型：

- 命令前面带有图标，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“文件”菜单中的“打开”命令后面的【Ctrl+O】组合键），表示使用该组合键可执行相应的命令，这些组合键被称为快捷键。

- 命令后面带有下划线字母，表示按该字母键也能达到相同的目的。例如，单击“文件”|“关闭”命令和打开“文件”菜单后直接按【C】键结果相同。

- 命令之后带有省略号（...），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要设置的参数。

- 命令之后带有图标，表示单击该命令，可弹出一个子菜单。例如，单击“插入”菜单中的“图片”命令，弹出如图 1-3 所示的子菜单。

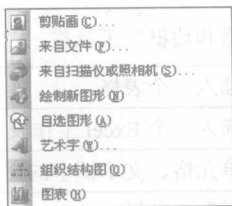


图 1-3 “图片”子菜单

(3) 工具栏

工具栏中的按钮所对应的功能，一般在菜单中都可以找到，但使用工

具栏更加方便、快捷。Word 提供了多种工具栏，每个工具栏都有自己的名称和一组完成特殊工作所需要的工具按钮。

默认情况下，Word 只显示“常用”工具栏和“格式”工具栏，这两个工具栏是 Word 中、最常用的工具栏。其中每个工具按钮的功能分别见表 1-1 和表 1-2。

表 1-1 “常用”工具栏中各按钮的功能

按钮图标	用 途
	使用默认模板，创建一个新的空白文档
	打开或查找已经存在的文档
	保存当前正在编辑的文档
	可将文档的内容作为电子邮件的正文发送
	根据当前的默认打印设置打印当前文档
	在打印预览模式下显示打印的效果
	对选中的文本字符进行繁体和简体转换
	对选中的部分文档或整个文档进行拼写或语法错误检查，并显示修改建议
	将选中的内容剪切到剪贴板中，并从文档中将其删除
	将选中的内容复制到剪贴板中
	将剪贴板中的内容粘贴到当前光标所在的位置
	将选中内容的格式复制下来并应用到其他地方
	撤销最后一次的操作。单击其右侧的三角形下拉按钮，可打开前面所进行的操作的下拉列表，从中可选择撤销此前的多步操作
	恢复最后一次用“撤销”按钮撤销的操作。其右侧的三角形下拉按钮用于恢复被撤销的多步操作
	插入一个超链接，以指向另一个文档或地点
	弹出或关闭“表格和边框”工具栏
	在光标所在位置插入一个表格
	在光标所在位置插入一个 Excel 工作表
	可使整个文档或单元格、文本框中的文字在横排和竖排格式间转换
	弹出或关闭“绘图”工具栏
	显示或隐藏文档中的非打印字符，如段落标记和制表符等
	改变文档在屏幕上的显示比例
	显示“Word 帮助”任务窗格，使用户在任何文档中都能得到现场帮助

表 1-2 “格式”工具栏中各按钮的功能

按钮图标	用 途
	显示或修改所选文本的样式
	显示或修改当前的字体
	显示或修改当前的字号
	将所选中的文本字符的笔画加粗或恢复为常规
	将所选中的文本字符倾斜或恢复为正常
	在选中的文本字符下面添加或取消一条下划线
	将所选中的文本字符添加或取消边框
	将所选中的文本字符添加或取消底纹
	设置扁体字或长体字
	将选中段落或当前段落的文本两端对齐、居中对齐、右对齐
	将选中段落或当前段落的文本分散对齐
	为选中的段落添加或删除自动的编号
	为选中的段落添加或删除自动的项目符号
	减少或增加选中段落的左缩进量
	设置文本颜色

(4) 文档编辑区

文档编辑区是编辑文本的区域,它由以下几个部分组成,如图 1-4 所示。

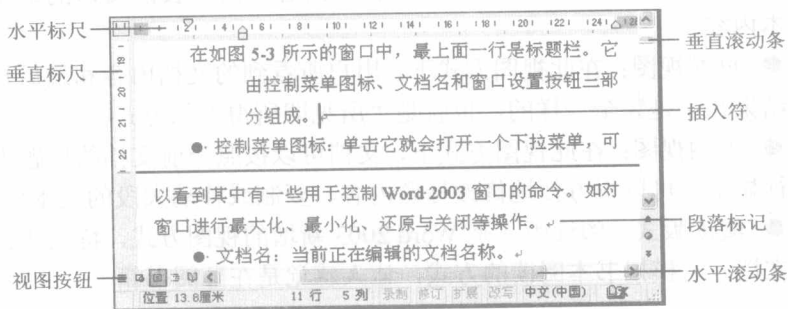


图 1-4 文档编辑区

(5) 状态栏

状态栏位于水平滚动条的下方,其中显示有页号、节号、光标所在的页数/总页数、光标位置(距页上端的距离、行数和距左端的列数)等信息。在右侧有“录制”、“修订”、“扩展”和“改写”四个标记,每个标记表示



一种 Word 工作方式，默认状态下它们呈浅灰色。当进入某种工作方式时，该标记显示为黑色。

(6) 任务窗格

任务窗格像个浮动面板，提供了许多常用功能选项。在 Word 2003 中，任务窗格的功能更加完善，内容更加全面，由“开始工作”、“剪贴板”、“帮助”、“信息检索”、“样式和格式”、“显示格式”、“邮件合并”及“新建文档”等 14 个不同用途的任务窗格组成。

(7) 视图方式切换按钮

在水平滚动条左侧有五个视图方式切换按钮，它们从左到右分别是“普通视图”、“Web 版式视图”、“页面视图”、“大纲视图”和“阅读版式”按钮，如图 1-5 所示。单击不同的按钮，即可切换到相应的视图方式。



图 1-5 视图方式切换按钮

- 普通视图：普通视图是 Word 2003 的默认视图方式。在此视图方式下，文本编辑区将以最大限度显示文本内容，整篇文档的文本内容都连续地显示在编辑区中。因此，用户可以很方便地进行文本输入、改写或编辑等操作。但在处理图像时有一定的局限性，而且不显示页眉、页脚、页码和页边距等页面布局信息。

- Web 版式视图：在此视图方式下，不管 Word 窗口的大小如何改变，在文本编辑区中始终显示文档的所有文本内容，而不会因窗口的缩小而遮住文本内容。

- 页面视图：在此视图方式下，用户所看到的文档内容和最后打印出来的结果几乎是完全一样的，也就是“所见即所得”的方式。

- 大纲视图：在此视图方式下，文档可以按照当前文档的标题大小分级进行显示，可以很方便地修改标题内容、复制或移动大段的文本内容。

- 阅读版式：阅读版式是 Word 2003 新增的视图方式，特别适合用户查阅文档。它模拟书本阅读的方式，让人感觉是在翻阅书籍。

3. Word 2003 的退出

在文档编辑完成后，需要关闭 Word 2003 窗口，退出程序。在退出之前，Word 2003 将会询问是否保存修改过的文档，可以选择保存并退出、不保存并退出、取消退出。

退出 Word 2003 的方法通常有以下几种：

- 单击“文件”|“退出”命令。
- 按【Alt+F】组合键打开“文件”菜单，然后按【X】键退出。
- 单击窗口右上角的“关闭”按钮.
- 按【Alt+F4】组合键。

1.1.2 文档的管理

“千里之行，始于足下”。在编辑文档之前，首先要知道如何创建文档及打开已有的文档，编排之后还要保存文档。本小节将介绍如何简单、快速地完成这些任务。

1. 创建文档

如果只是进行简单的文字编辑，可以基于 Normal 模板快速地创建文档。如果需要创建特定格式的文档，如简历、报告或传真，则可以利用 Word 2003 的模板和向导。

(1) 创建空白文档

所谓普通文档，是指基于 Normal 模板创建的文档，可用下列方法之一创建：

- 利用“新建”按钮。单击“常用”工具栏中的“新建空白文档”按钮，即可创建一个新的空白文档。
- 使用快捷键。按【Ctrl+N】组合键也可以创建新文档。
- 单击“文件”|“新建”命令。单击该命令后，将弹出“新建文档”任务窗格。如果要创建新的空白文档，单击“新建”选项区中的“空白文档”超链接即可。

(2) 使用模板创建文档

每个 Word 文档都是基于某种模板的。用户使用上面所述的方式快速创建文档时，使用的是缺省的 Normal 模板。除该模板外，Word 2003 还提供了众多的预置模板。使用这些模板，可以快速创建不同的应用文档。

单击“文件”|“新建”命令，在打开的“新建文档”任务窗格中单击“本机上的模板”超链接，打开“模板”对话框，如图 1-6 所示。

如果要快速创建一份传真文档，可以选取某种类型的传真模板（如典雅型传真），然后单击对话框中的“确定”按钮。Word 2003 将基于该模板快速创建一个如图 1-7 所示的文档。该文档已经具备了传真的基本格式，只需输入具体信息即可。



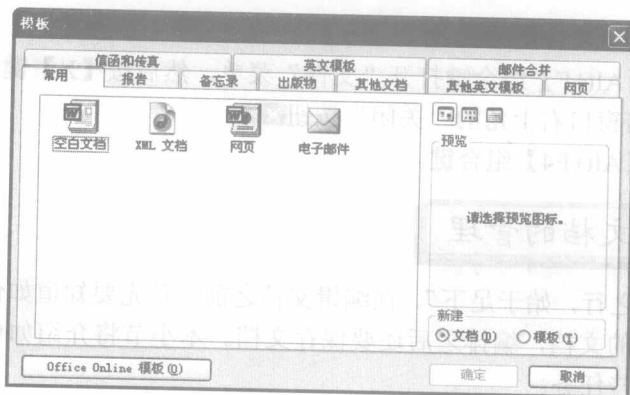


图 1-6 “模板”对话框

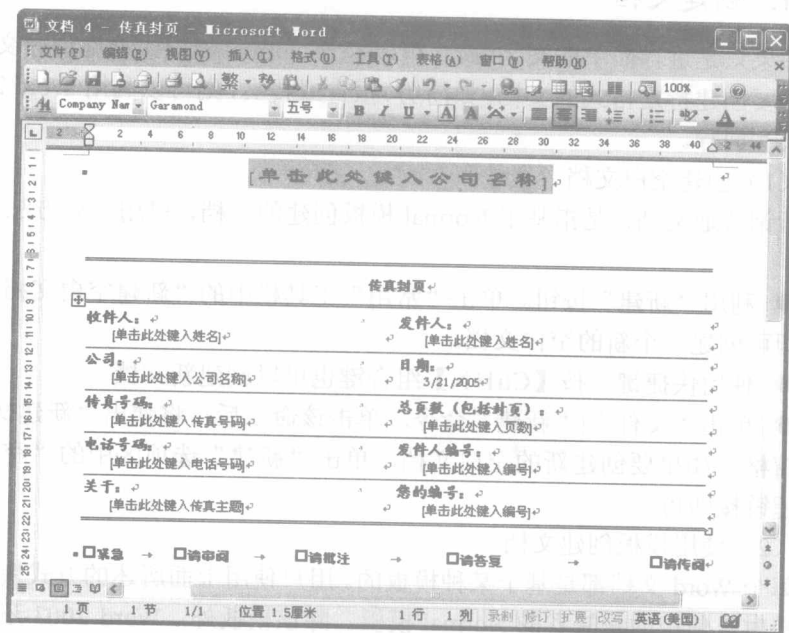


图 1-7 典雅型传真的基本格式

(3) 利用向导创建文档

向导同模板类似，不同点是它要询问用户一些问题，从而创建一个更符合用户需求的文档框架。下面以创建一份公文为例，来介绍如何利用向导创建某些标准类型的文档。

在“模板”对话框中，双击“报告”选项卡中的“公文向导”图标，启动如图 1-8 所示的公文向导。



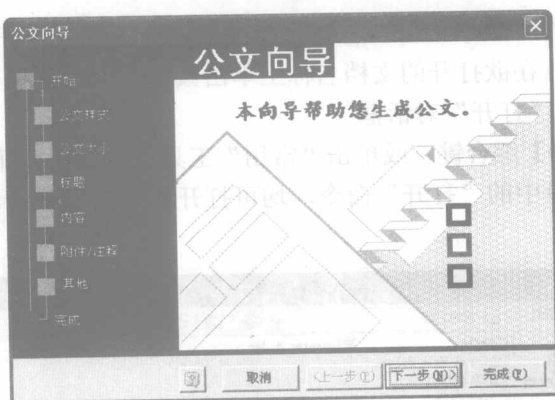


图 1-8 公文向导

单击“下一步”按钮，将显示如图 1-9 所示的对话框，让用户选择公文
的样式，如上行公文、下行公文或流行格式，单击“下一步”按钮，在弹
出的对话框中选择公文的大小。选择完毕后，再次单击“下一步”按钮，
继续设置其他选项。

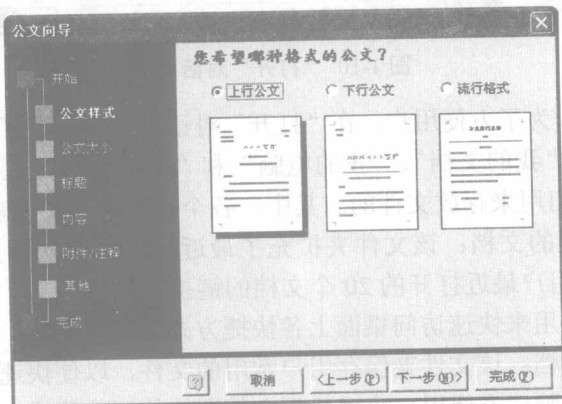


图 1-9 选择公文格式

向导还将询问稿件的标题、附件及发文机关等。每次选择完毕后，单
击“下一步”按钮。这样经过几个步骤后，Word 2003 就“理解”了用户的
需求，最后单击“完成”按钮，就创建了一份基本上符合用户要求的公文。

2. 打开文档

打开文档通常分为以下几种情况：

(1) 打开最近使用过的文档

单击“文件”菜单，可以看到菜单底部显示着最近打开过的文档的路径和名称，只需在欲打开的文档名称上单击鼠标左键即可将其打开。

(2) 使用“打开”对话框

按【Ctrl+O】组合键，或单击“常用”工具栏中的“打开”按钮，或单击“文件”菜单中的“打开”命令，均可打开如图 1-10 所示的“打开”对话框。



图 1-10 “打开”对话框

Word 2003 为了方便用户，在“打开”对话框左侧设置了“我最近的文档”、“桌面”、“我的文档”、“我的电脑”和“网上邻居”五个特殊的文件夹，它们是专门用来存放文件的。其中，各个文件夹的具体功能如下：

- 我最近的文档：该文件夹扩充了最近使用过的文件列表的记录功能，最多包含用户最近打开的 20 个文档的链接。
- 桌面：用来快速访问桌面上各快捷方式或文件夹。
- 我的文档：该文件夹保存用户常用的文件，以便快速访问。
- 我的电脑：方便用户快速找到文件存放的驱动器或文件夹。
- 网上邻居：用于访问网络中其他计算机上的内容。

(3) 一次打开多个文档

用以下任意一种方法，均可一次打开多个文档：

- 如果要选择列表中连续的文档，可单击第一个文档，然后按住【Shift】键再单击最后一个文档，单击“打开”按钮。
- 如果要打开的文档在列表中不连续，只需按住【Ctrl】键，然后单击要打开的各个文档，此时被选中的文档呈深蓝底色显示，然后单击“打开”按钮即可。