

中国电子学会开放实验室专家组
计算机实用系列丛书

新编计算机等级考试 培训教程

(新一级A, B)

刘信圣 主编
段玉平 主审

人民交通出版社

新编计算机等级考试培训教程

(新一级 A,B)

刘信圣 主编
段玉平 主审

人民交通出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编计算机等级考试培训教程:一级/刘信圣编.-北京:人民交通出版社,1998

ISBN 7-114-03224-2

I. 新… II. 刘… III. 电子计算机-等级考试-教材 IV
.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 35881 号

新编计算机等级考试培训教程

(新一级 A,B)

Xinbian Jisuanji Dengji Kaoshi

Peixun Jiaocheng

(Xin jiji A,B)

刘信圣 主编

段玉平 主审

版式设计:崔凤莲 责任校对:刘高彤

人民交通出版社出版发行

(100013 北京和平里东街 10 号)

各地新华书店经销

北京京华印刷制版厂印刷

开本:787×1092 1/16 印张:26.5 字数:672 千

1999 年 1 月 第 1 版

1999 年 1 月 第 1 版 第 1 次印刷

印数:0001—3000 册 定价:35.00 元

ISBN 7-114-03224-2

TP·00060

内 容 提 要

本书以全国计算机等级考试新一级大纲(新一级 A 类 DOS 环境、A 类 Windows 环境和新一级 B 类)和成人高等教育计算机应用基础课教学基本要求为主线,引导读者从计算机知识的零起点,即所谓“计算机盲”开始,通过模块化结构教学,向读者系统介绍了计算机最新基础知识;汉字系统与汉字录入法;计算机操作系统(DOS、Windows 95、Windows 98);流行文字处理软件(WPS 3.0、WPS 97、Word 97)、电子表格(Excel 97)、网络与 Internet、数据库操作与应用(FoxBASE、FoxPro);计算机安全与计算机病毒防治等内容。为便于讲授或自学,书中每章开始均有学习导引,指出本章学习方法和学习重点,每章最后均附有本章小结、思考题和上机实习题。

本书可供全国计算机一级考试应试人员、成人高校及职业中专学生,各类在职人员(行政、企事业单位管理人员、技术人员和广大职工)和家用电脑使用者阅读,还可作为各类电脑培训班培训教材。

前 言

电子计算机的应用程度是衡量一个国家现代化水平的标志,为了发展我国的计算机应用事业,为了适应 21 世纪经济建设对人才知识结构和能力提高的要求,同时也为了满足各类在职人员(行政、企事业单位管理人员、技术人员和广大职工)迫切需要进行计算机知识系统教育的要求,我们组织编写了《新编计算机等级考试培训教程(新一级 A,B)》一书。

计算机的应用几乎已经深入到人类社会活动的一切领域,但是计算机的应用是分层次的。计算机最基本的应用也可以说是最广泛的应用,或者说入门层次是让各行各业的人们掌握计算机基础知识、汉字系统及中文录入技术;掌握办公自动化软件(文字处理、电子表格等);网络与 Internet 的使用;掌握计算机操作系统(DOS、Windows95、Windows98)以及数据库应用系统(FoxBASE/FoxPro)。所以,本书的任务是引导读者从计算机知识的零起点,即所谓“计算机盲”开始,通过系统的学习,逐步了解计算机,认识计算机,使用计算机,最后能够熟练地利用计算机进行文字表格图形处理,利用 Internet 全球网络查寻各类信息,利用数据库管理各类信息。因此,本书不同于计算机专业文献或手册。专业手册往往给出一系列包罗万象的文档规定、说明和繁琐、枯燥、头绪较乱的一大堆操作命令(实际上有些命令可能经常不用),使初学者无从下手,而本书在写法上则以“入门”和“实用”为宗旨,力求文字通俗易懂,叙述深入浅出,对大量计算机知识进行筛选和精选,选择一些主线清晰、实用性强的内容介绍给读者,使计算机初学者可以利用较短的时间,甚至工作之余,根据教程的引导,快速掌握计算机基本实用软件的操作方法,达到学以致用目的。

为了便于读者不同的学习需要,本书内容采用了模块化结构。全书共分十章,主要内容包括计算机基础知识;汉字系统与汉字录入法;计算机操作系统(DOS、Windows 95、Windows 98);文字处理软件(WPS 3.0、WPS 97、Word 97);电子表格(Excel 97);网络与 Internet;数据库操作与应用(FoxBASE/FoxPro);计算机安全。由于这是一门计算机实用软件的入门教材,所以对原理部分一般不作详细介绍,主要注重上机操作,凡是能运行 Windows 95 的机器,都能运行书中的程序实例。考虑到全国地域的广阔和计算机发展的不平衡性,Windows95 与 DOS 目前和今后一个时期将处于共存状况,因此,本书保留了 DOS 操作系统及流行的文字处理软件 WPS 3.0,以适应更多的读者需要。同时,本书也就涵盖了计算机新一级考试的三个方面,即新一级 A 类 DOS 环境、A 类 Windows 环境和新一级 B 类。

综观微型计算机二十余年的发展历史,可以看出学习电脑、操作电脑有两种途径,一种是键盘命令式;一种是窗口菜单引导式。DOS 与 Windows 正是这两种方式的典型代表。针对成人教育,显然,应当提倡和推广窗口菜单引导式操作法,因此,本教程全书讲授的各种软件均突出了以 Windows95 为代表的窗口操作的基本思想和方法,并希望读者能够自己总结出一些软件使用操作规律。本书初稿曾在近几年我们举办的计算机软件学习班中使用,在讲授中,不同层次的学员都提出了许多有益的建议,经过几易其稿,最后压缩了纯理论性章节,增加了实用性内容。

作为一部基础教程,为便于讲授或自学,书中每章开始均有学习导引,指出本章学习方法

和学习重点。每章讲解中列举了相当数量的实例,从而将枯燥无味的命令讲解转换成命令的实际应用,使读者从实例中对命令的用法一目了然。此外,每章最后均附有本章小结、思考题和上机实习题,作为读者进一步巩固和熟练掌握本章所学内容之用,也可以作为衡量学习效果的一种自我检测题。

考虑到计算机知识的系统性特点,本书在编著中注重了讲述知识的宽度和深度及一些软件、语言的历史演变过程。例如:从计算机局域网、远程网到全球互联网 Internet;从 Internet 信息资源的浏览、服务软件的使用到利用 HTML 语言进行主页的制作;从 DOS、Windows 95 到 Windows 98;从 dBASE/FoxBASE 到 FoxPro;从 WPS 到 WPS 97 等。

考虑到计算机技术日新月异,知识更新很快,因此,本书在组材和编著风格上突出了一个“新”字,尽量做到给读者提供最新知识、最新技术。例如:计算机操作系统选用了 Windows 95/Windows 98;选用了 Microsoft 公司的办公自动化(Office 97)套件 Word 97、Excel 97;选用了国内目前流行的 WPS 97 等;Internet 全球互联网目前已经热遍全球,随着它的全球化、商业化、家庭化进程,本书也不失时机地将如何使用 Internet 的信息资源及服务软件等重要内容选入了教程;此外,本书还向读者介绍了计算机 CPU—Cache 技术、MMX 技术、Internet 防火墙技术等。

在国内计算机图书市场上,直译作品比较多,该类作品往往针对某一种版本具体软件,书的三分之二幅面为“图示”,叙述文字很少,类似于“看图识字”,实则为该软件的操作手册,限于篇幅,很可能只讲一种“路径”。当读者找不到这种软件,或该软件版本型号稍加变化,或该软件被淘汰后(软件版本更新较快),该书就失去了保存意义和阅读价值。因此,本书尝试以“叙述”为主线,而不以“图示”为主线,从讲课教材角度,以流畅的语言着重讲述软件操作的目的、思路、各种路径、方法和步骤,让读者在掌握基本操作的同时,重点掌握“为什么这样作”,“知其然,还要知所以然”,将知识学宽、学深,并能够举一反三,培养读者的自学能力,掌握软件操作的“金钥匙”。

考虑到适应最新机型、最新操作系统,全书的上机实例基本上统一到 Windows 95 操作平台上运行。

由于编著者水平和经验有限,加之编写时间仓促,书中可能存在疏漏、错误之处,敬请广大读者不吝指正。

编著者

1998. 10

编 著 者 名 单

傅 敏	刘苏醒	孟昭立	刘雪梅	刘辛国	龚 薇
王晓光	张爱华	王乐新	张龙华	冯建华	王松波
李 正	田文英	段利亚			

目 录

第一章 计算机基础知识	1
1.1 计算机基础知识	1
1.1.1 计算机的发展历史和分类	1
1.1.2 计算机的特点与应用领域	2
1.2 数制与码制	4
1.2.1 数的表示方法	4
1.2.2 数制转换	6
1.2.3 计算机中的码制	7
1.3 微型计算机系统的基本组成	9
1.3.1 微型计算机系统的基本组成	9
1.3.2 计算机硬件	9
1.3.3 指令与程序的概念.....	14
1.3.4 计算机软件.....	15
1.3.5 微型计算机基本配置、选购与主要技术性能指标	16
1.4 多媒体计算机(MPC)基础知识	17
1.4.1 多媒体计算机(MPC)概论	17
1.4.2 多媒体计算机涉及的关键技术.....	18
1.4.3 多媒体计算机的软件开发工具.....	22
1.4.4 多媒体计算机的应用领域.....	22
1.4.5 多媒体计算机的基本配置和选购.....	23
1.5 微型计算机的外部连接与安全使用.....	26
1.5.1 微机系统对供电电网的基本要求.....	26
1.5.2 微机系统的接地.....	27
1.5.3 微型计算机的外部连接.....	28
1.5.4 微型计算机的安全使用.....	29
1.5.5 微机的维护常识.....	30
1.6 计算机软件版权及保护.....	31
思考题与上机实习题	32
第二章 汉字系统与汉字输入法	33
2.1 汉字系统.....	33
2.1.1 汉字系统概述.....	33
2.1.2 汉字在计算机中的表示.....	33
2.1.3 汉字系统编辑、打印、通信功能和其它功能.....	35
2.2 指法训练.....	36

2.2.1 端坐姿式	36
2.2.2 键入指法	36
2.3 汉字录入法概述	39
2.4 区位码与电报码	40
2.5 拼音输入法	41
2.5.1 全拼码	41
2.5.2 简拼码	42
2.5.3 双拼码	42
2.5.4 智能拼音输入法	43
2.6 Windows 95 下的中文输入法	47
2.6.1 Windows 95 中文输入法概述	47
2.6.2 Windows 95 中文输入法的选用与安装	48
2.6.3 智能 ABC 输入法	48
2.6.4 Windows 95 中文输入法的使用技巧	50
思考题与上机实习题	53
第三章 DOS 操作系统与文字处理软件 WPS 3.0	54
3.1 DOS 系统与版本	54
3.1.1 什么是 DOS 系统	54
3.1.2 DOS 的版本	55
3.2 文件与目录	55
3.2.1 文件概念	55
3.2.2 文件的命名	55
3.2.3 文件说明(文件标识符)	56
3.2.4 文件名和扩展名中的通配符	56
3.2.5 目录与路径	57
3.3 DOS 的组成	57
3.4 DOS 的启动	58
3.4.1 DOS 系统的启动方式	58
3.4.2 DOS 提示符	59
3.4.3 当前驱动器和当前盘	59
3.4.4 用 SYS 命令恢复系统盘	59
3.5 DOS 命令	60
3.5.1 DOS 命令类型和执行过程	60
3.5.2 DOS 命令格式、符号说明	61
3.5.3 DOS 内部命令详解	61
3.5.4 DOS 外部命令详解	65
3.5.5 批处理命令文件	67
3.6 文字处理软件 WPS 3.0 概述	69
3.6.1 WPS 简介	69
3.6.2 WPS 的运行环境	70

3.6.3	WPS 的一些基本术语	70
3.6.4	WPS 的启动方式	72
3.6.5	WPS 的退出	73
3.6.6	菜单及其操作	73
3.7	文本的编辑	75
3.7.1	编辑的方式	75
3.7.2	光标移动	75
3.7.3	文本的删除	78
3.8	块操作	79
3.8.1	块的定义	79
3.8.2	块的标记及块的操作	80
3.9	查找与替换	81
3.9.1	查找命令	82
3.9.2	查找和替换命令	82
3.9.3	查找第几行命令	83
3.9.4	方式选择项	83
3.9.5	查找字句中的控制符	84
3.10	文件操作	84
3.10.1	文件的组成和分类	85
3.10.2	文件的建立、打开与合法性检查	85
3.10.3	文件的操作	86
3.10.4	块的磁盘操作	86
3.10.5	文件与保密	87
3.11	窗口功能	88
3.11.1	窗口功能的使用	88
3.11.2	窗口的转换与取消	89
3.11.3	窗口大小的调整	89
3.12	打印控制符及版面控制符	90
3.12.1	设置打印字样控制符	90
3.12.2	设置打印格式控制符	94
3.12.3	设置分栏打印	95
3.13	制表、排版与打印	97
3.13.1	表格的编制	97
3.13.2	页边界设置与编排	99
3.13.3	改变窗口的显示	100
3.13.4	模拟显示	100
3.13.5	打印输出	101
3.14	文件服务与其它功能	102
3.14.1	文件服务	102
3.14.2	帮助功能	103

3.14.3 其它功能.....	103
思考题与上机实习题.....	105
第四章 Windows95/Windows 98 操作系统.....	107
4.1 Windows 95 的安装	107
4.1.1 安装 Windows 95 所需的系统配置	107
4.1.2 安装 Windows 95 前的准备工作	108
4.1.3 安装 Windows 95	109
4.1.4 Windows 95 的卸载	110
4.1.5 Windows 95 的启动模式	110
4.2 Windows 95 的常用术语和基本操作	111
4.2.1 Windows 95 的常用术语	112
4.2.2 Windows 95 的基本操作	114
4.3 Windows 95 的桌面浏览	117
4.3.1 桌面浏览	117
4.3.2 启动“程序”	118
4.3.3 Windows 95 的帮助功能	120
4.3.4 系统的关闭或重新启动	122
4.4 Windows 95 的控制面板设置	122
4.4.1 控制面板的启动	122
4.4.2 自定义桌面颜色和背景	123
4.4.3 添加/删除程序.....	124
4.4.4 日期/时间.....	125
4.4.5 口令	125
4.4.6 鼠标	125
4.4.7 键盘	126
4.4.8 字体	127
4.4.9 辅助选项	127
4.4.10 增添新硬件.....	127
4.4.11 多媒体.....	128
4.4.12 系统.....	128
4.5 Windows 95 的文件管理	128
4.5.1 文件、文件名和文件夹.....	128
4.5.2 回收站	129
4.5.3 使用“我的电脑”和“资源管理器”管理文件	129
4.5.4 文件和文件夹的操作	131
4.6 Windows 95 的多媒体功能	135
4.6.1 Windows 95 的多媒体功能	135
4.6.2 Windows 95 的多媒体附件	136
4.6.3 Sound Recorder(录音机)	137
4.7 Windows 95 的网络功能	137

4.7.1	Windows 95 网络的安装与设置	138
4.7.2	设置网络共享资源	139
4.7.3	浏览网络	141
4.7.4	查找网络资源	141
4.7.5	访问网络共享资源	142
4.7.6	为网络中的计算机或文件夹创建捷径	142
4.8	Windows 98 操作系统	142
4.8.1	Windows 98 主要特点	143
4.8.2	安装 Windows 98 的所需的系统配置	143
4.8.3	统一管理各种支持信息的“帮助桌面”	143
4.8.4	Windows 98 的系统信息工具	144
4.8.5	Windows 98 全新的磁盘管理工具	144
4.8.6	Windows 98 的增强功能	144
4.8.7	Windows 98 的新增功能	145
4.8.8	Windows 98 的 Internet 集成功能	146
4.8.9	中英文版 Windows 98 的差别	147
4.8.10	Windows 98 涉及的新技术概览	148
	思考题与上机实习题	155
第五章	文字处理软件 WPS 97	156
5.1	WPS 97 的新功能	156
5.2	WPS 97 的启动、退出及界面	158
5.2.1	WPS 97 的启动	158
5.2.2	WPS 97 的退出	158
5.2.3	WPS 97 界面	158
5.3	WPS 97 的基本操作	161
5.3.1	键入及修改文本	161
5.3.2	文字的磁盘操作	163
5.3.3	查找与替换	163
5.3.4	光标的快速定位与书签	164
5.3.5	中文校对	165
5.4	WPS 97 的文件操作	166
5.4.1	建立和打开文件	166
5.4.2	保存文件	167
5.4.3	复制文件	168
5.4.4	关闭文件	168
5.4.5	WPS 97 的模板文件	168
5.5	WPS 97 的文字格式	169
5.5.1	设置字符格式	169
5.5.2	设置文字修饰	170
5.5.3	设置字间距	171

5.5.4	设置段落格式	171
5.5.5	设置制表站	171
5.5.6	更改行间距、段间距	172
5.6	WPS 97 的页面设计和版式	173
5.6.1	设置页边距	173
5.6.2	设置纸张和页面方向	173
5.6.3	设置页眉、页脚	173
5.6.4	设置分页	174
5.6.5	设置分栏	174
5.6.6	稿纸方式	175
5.7	打印预览与输出	175
5.7.1	打印预览	175
5.7.2	打印输出	175
5.8	WPS 97 的表格功能	176
5.8.1	表格的创建、编辑、删除、移动和复制	176
5.8.2	表格的外观和风格	179
5.8.3	表格的计算功能	180
5.9	WPS 97 的图形功能	180
5.9.1	图形的创建、删除、移动和复制	180
5.9.2	图形的外观和风格	181
5.10	WPS 97 的图文框	183
5.10.1	图文框的创建、删除、移动和复制	183
5.10.2	图文框的外观和风格	183
5.10.3	设置图文框的其它属性	186
5.11	WPS 97 的图像框和文字框	187
5.11.1	图像框	187
5.11.2	文字框	188
5.12	对象的嵌入和链接	189
5.12.1	对象的嵌入	189
5.12.2	对象的链接	190
5.13	WPS 97 的条形码功能	191
	思考题与上机实习题	192
第六章	文字处理软件 Word 97	193
6.1	Word 97 的新功能	193
6.1.1	更加美观友好的用户界面	193
6.1.2	新增加的 Internet 浏览器——Web 工具	193
6.1.3	各种自动完成任务的功能和快速获得相关帮助的功能	193
6.1.4	智能化的“Office 助手”	194
6.2	Word 97 的启动、退出及视窗	194
6.2.1	Word 97 的启动	194

6.2.2	Word 97 视窗介绍	195
6.2.3	Word 97 的退出	195
6.3	Word 97 文件基本操作	195
6.3.1	建立 Word 97 文件	195
6.3.2	打开 Word 97 文件	196
6.3.3	保存 Word 97 文件	196
6.3.4	关闭 Word 97 文件	196
6.4	Word 97 的文字格式与页面设计	197
6.4.1	字体及项目符号和编号	197
6.4.2	段落编排	197
6.4.3	多栏式文件与段落的特殊处理	198
6.4.4	Word 97 的视图	198
6.4.5	模板与样式	199
6.4.6	使用图文框	200
6.5	Word 97 的基本编辑技巧	201
6.5.1	文字选取、复制、剪切、粘贴	201
6.5.2	文字撤消、重复与恢复	201
6.5.3	光标的定位	202
6.5.4	文字查找与替换	202
6.5.5	使用 Word 97 插入资料	202
6.6	Word 97 的制表功能	204
6.6.1	插入表格	204
6.6.2	选定表格的行与列	204
6.6.3	单元格高度和宽度调整	205
6.6.4	行列插入、删除及单元格拆分与合并	205
6.6.5	手动画表和套用表格	205
6.6.6	插入 Excel 表格	205
6.6.7	表格与文本转换	206
6.7	Word 97 的打印功能	206
6.7.1	页面设置	206
6.7.2	打印预览	206
6.7.3	打印设置	207
6.8	Word 97 的工具	207
6.8.1	Word 97 的英文文件功能	207
6.8.2	Word 97 的文件保护	208
6.8.3	Word 97 的增强功能	208
6.8.4	Word 97 工具栏的自定义和选项	208
6.8.5	Word 97 的信封和标签	209
6.8.6	Word 97 的邮件编辑	209
6.8.7	Word 97 的邮件合并及信封打印功能	209

6.8.8 Word 97 的宏	210
思考题与上机实习题.....	210
第七章 表格处理软件 Excel 97	212
7.1 Excel 97 入门	212
7.1.1 Excel 97 概述	212
7.1.2 Excel 97 窗口、菜单和对话框.....	212
7.2 Excel 97 的启动与帮助	214
7.2.1 Excel 97 的启动	214
7.2.2 Excel 97 的帮助	214
7.3 Excel 97 工作簿的基本操作	215
7.3.1 建立一个新工作簿	215
7.3.2 打开已存在的工作簿	215
7.3.3 打开多个工作簿	216
7.3.4 搜索工作簿	216
7.3.5 打开最近使用过的文件	216
7.3.6 保存结果及关闭文件	216
7.4 Excel 97 工作表的基本操作	217
7.4.1 打开 Excel 97 工作表	217
7.4.2 从工作簿中删除工作表	217
7.4.3 移动或复制工作表	217
7.4.4 插入新工作表	217
7.4.5 编辑工作表	217
7.5 Excel 97 工作表的建立	218
7.5.1 工作表的选定	218
7.5.2 工作表文本的输入	218
7.5.3 工作表数字的输入	219
7.5.4 日期和时间的输入	219
7.5.5 工作表公式的输入	219
7.5.6 编辑单元格的内容	220
7.5.7 引用	221
7.5.8 函数	221
7.6 设置工作表的格式	223
7.6.1 自动套用格式	223
7.6.2 设置文本外观	223
7.6.3 设置数字格式	223
7.6.4 调整列宽	224
7.6.5 调整行高	224
7.6.6 对齐数据	224
7.6.7 给单元格添加底纹	224
7.6.8 给单元格加边框	224

7.6.9 锁定单元格	224
7.6.10 复制格式	225
7.6.11 指定默认字体	225
7.7 Excel 97 的图表应用	225
7.7.1 建立图表	225
7.7.2 图表数据的添加及改变	226
7.7.3 更改图表的类型	226
7.7.4 图形功能	227
7.8 Excel 97 的打印功能	229
7.8.1 打印前预览	229
7.8.2 设置打印格式	229
7.8.3 打印工作表的操作	229
7.8.4 打印图表的操作	229
7.8.5 工作表和图表混合打印	230
7.9 管理多个工作表	230
7.9.1 建立多个工作表	230
7.9.2 工作表之间的链接	231
7.9.3 大型工作表的操作	231
7.9.4 多窗口的操作	232
7.10 Excel 97 的深入学习	232
7.10.1 Excel 97 与其它应用软件的动态链接	233
7.10.2 Excel 97 的保护	233
7.10.3 分类汇总与分级显示	235
7.11 Excel 97 的网络功能	236
7.11.1 通过电子邮件发送和传送 Excel 97 文档	236
7.11.2 使用超级链接	237
7.11.3 使用网络数据	237
7.11.4 Web 与 Excel 97	238
思考题与上机实习题	238
第八章 FoxBASE/FoxPro 数据库基本操作和应用	240
8.1 FoxPro 数据库基础知识	241
8.1.1 数据库的基本概念	241
8.1.2 dBASE→FoxBASE→FoxPro	242
8.1.3 FoxPro 的功能与技术特点	243
8.1.4 FoxPro 的运行环境及安装、启动和退出	245
8.1.5 FoxPro 的基本操作方式(菜单与窗口 Command)	246
8.2 FoxPro 的基本语法规则	247
8.2.1 常量	247
8.2.2 变量	248
8.2.3 函数	248

8.2.4	表达式	252
8.2.5	名	254
8.3	FoxPro 程序设计初步	254
8.3.1	程序建立与运行	255
8.3.2	程序中交互赋值的语句	256
8.3.3	程序中的辅助命令	258
8.3.4	结构化程序设计	259
8.4	数据库的建立、打开与关闭、定位	263
8.4.1	数据库的建立	263
8.4.2	数据库的关闭与打开	264
8.4.3	数据库中的定位	265
8.5	数据库的显示与打印	266
8.5.1	显示与打印数据库的结构	266
8.5.2	显示与打印数据库中记录	266
8.5.3	显示文件目录	267
8.6	数据库的修改与维护	268
8.6.1	数据库的修改	268
8.6.2	数据库记录的删除	269
8.6.3	数据库文件数据的插入与追加	270
8.6.4	数据库的复制	271
8.7	数据库的排序、索引、查询	272
8.7.1	数据记录的分类排序	272
8.7.2	数据库的索引排序	273
8.7.3	数据记录的查询	274
8.8	数据库的统计计算	276
8.8.1	统计数据记录的个数	276
8.8.2	求数值字段记录的平均值	276
8.8.3	求和与汇总	277
8.9	报表生成器	278
8.9.1	设计报表格式	278
8.9.2	打印报表	280
8.9.3	快速报表设计(Quick Report)	281
8.9.4	报表的剪裁、粘贴	281
8.10	菜单生成器	282
8.10.1	菜单设计窗口	282
8.10.2	使用 MENU 菜单	283
8.10.3	菜单文件的生成	283
8.11	屏幕生成器	284
8.11.1	屏幕格式的设计(Screen Layout)	284
8.11.2	屏幕字段的对话	285