

电脑速通葵花宝典系列丛书

电脑常用软件

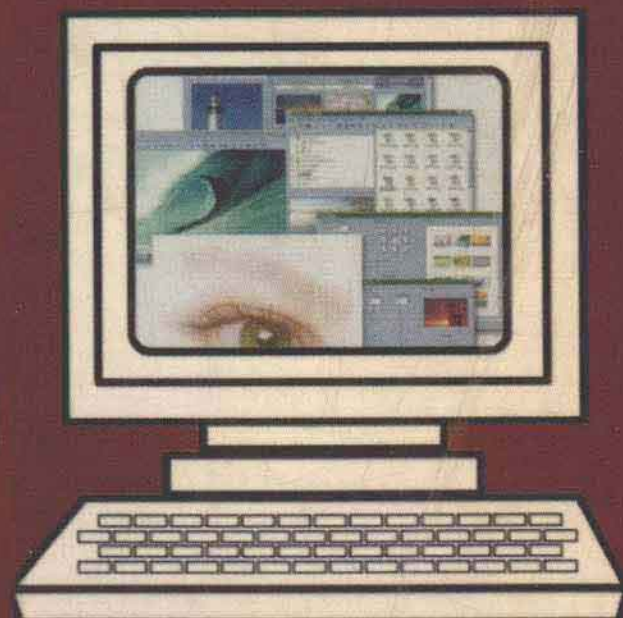
掌中宝

工具软件实用指南



计算机教育图书研究室
Computer Education Books

编



办公软件操作技巧



图像软件使用指南



压缩软件应用详解



网络软件应用图解



翻译软件使用导引



杀毒软件操作实战



多媒体软件大派送

航空工业出版社

电脑速通葵花宝典

电脑常用软件掌中宝



计算机教育图书研究室 编
Computer Education Books

航空工业出版社

内 容 提 要

本书全面详细地介绍了目前比较流行的软件的使用方法。主要内容
包括：办公软件、图像软件、压缩软件、多媒体软件、网络软件、翻译
软件等，书中内容丰富，图文并茂，介绍过程深入浅出，通俗易懂。

本书主要适用于计算机初级用户，能帮助用户有效地掌握电脑常用
软件的使用方法，也可以供计算机专业人员、系统管理人员作为参考。

图书在版编目（CIP）数据

电脑常用软件掌中宝 / 计算机教育图书研究室
编. — 北京：航空工业出版社，2001.6
ISBN 7-80134-844-3

I.电… II.计… III.软件-基本知识
IV.TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2001）第 20682 号

航空工业出版社出版发行

（北京市安定门外小关东里 14 号 100029）

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2001 年 6 月第 1 版

2001 年 6 月第 1 次印刷

开本：850×1168 1/64 印张：8.5 字数：282 千字

印数：1-8000

定价：12.00 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况，请与本社发行
部联系调换。联系电话：010-65934239 或 64941995

内 容 提 要

本书全面详细地介绍了目前比较流行的软件的使用方法。主要内容
包括：办公软件、图像软件、压缩软件、多媒体软件、网络软件、翻译
软件等，书中内容丰富，图文并茂，介绍过程深入浅出，通俗易懂。

本书主要适用于计算机初级用户，能帮助用户有效地掌握电脑常用
软件的使用方法，也可以供计算机专业人员、系统管理人员作为参考。

图书在版编目（CIP）数据

电脑常用软件掌中宝 / 计算机教育图书研究室
编. — 北京：航空工业出版社，2001.6
ISBN 7-80134-844-3

I.电… II.计… III.软件-基本知识
IV.TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2001）第 20682 号

航空工业出版社出版发行

（北京市安定门外小关东里 14 号 100029）

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2001 年 6 月第 1 版

2001 年 6 月第 1 次印刷

开本：850×1168 1/64 印张：8.5 字数：282 千字

印数：1-8000

定价：12.00 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况，请与本社发行
部联系调换。联系电话：010-65934239 或 64941995

丛书序

前天，电脑的应用对人们来说还是一个梦想，除了想象，更多的是神秘。

昨天，它的脚步已经清晰可辨，尽管还有许多未解的谜团。

今天，你应该成为电脑的真正主人，了解它、掌握它、使用它、驾驭它，让它伴随我们去开掘未知的新领域，缔造我们更加绚丽多姿的新生活。

新的世纪，新的千年。

新的时代，新的挑战！

当时代的脚步跨入 21 世纪的时候，知识经济的发展不仅预示着人类社会经济生活将发生新的巨大变化，更预示着信息化社会已经来临。以计算机和网络技术为主的信息技术，已在社会的各个领域中得到了广泛的应用，并逐步改变着人们的工作、学习和生活方式。掌握计算机的操作和应用，将是现代人最基本的能力和文化水平的标志。

然而，面对浩如烟海的计算机图书，面对满眼里厚厚的大部头，哪一本拿在手中都是沉甸甸的，此时此刻，您是否曾有过这样的想法——如果有一本随身携带、随手查阅的小册子，该多好啊！

如今，呈现在您面前的这套礼物——《电脑速通葵花宝典》系列丛书，可以圆您的梦想，解您的疑虑，帮您掀起电脑的神秘面纱，为您揭开久未解开而渴望知晓的谜底。

这套丛书以实用化、系列化、大众化为特点，全方位地介绍了实用的计算机技术。这些书就似《水浒传》中的108将，各怀异能，有的能帮您于网海中获取好信息如探囊取物，有的像医生一样能确保您的爱“姬（机）”永葆健康，有的还像一柄玄铁重剑，令您在电脑领域所向披靡，无往不胜……

我们相信，有了它们，您的电脑生活必将变得更加丰富多彩。同时，我们也真诚地希望这套丛书能成为您利用零碎闲暇的时间轻松学习的良师益友和贴心“伴侣”。

计算机教育图书研究室

2001年3月

前 言

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的大潮之中。

计算机技术主要由硬件和软件两部分组成。在众多软件当中，与人们日常工作关系最密切的就是工具软件。熟练掌握好的工具软件，不仅可以让用户轻松娴熟地驾驭计算机，而且能给工作带来事半功倍的效果。“软海”茫茫，在这本小册子中，我们精心收录了 16 个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、杀毒等各个领域。

本书共分 7 章，第 1 章介绍了流行办公软件 Office 2000 套件中的字处理软件 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 和视频软件超级解霸

2000, 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 NetAnts、上站软件 Cterm 以及网络寻呼软件 OICQ, 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和 PC-007。希望通过上述章节的介绍, 能使用户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当中, 这也是我们编写此书的目的。

由于软件更新速度很快, 加上编者水平有限, 时间仓促, 书中错误、遗漏之处在所难免, 敬请广大专家、读者批评指正。

计算机教育图书研究室

2001 年 3 月

目 录

第 1 章 办公软件	1
1.1 字处理软件 Word 2000	1
1.1.1 Word 2000 简介	1
1.1.2 管理文档	10
1.1.3 文档的编辑	17
1.1.4 文档格式编排	32
1.1.5 图文混排	61
1.1.6 表格的应用	78
1.2 电子表格软件 Excel 2000	102
1.2.1 Excel 2000 概述	102
1.2.2 创建工作表	107
1.2.3 编辑工作表	123
1.2.4 美化工作表	138
1.2.5 管理工作簿	150
1.2.6 制作图表	163
1.2.7 数据管理与分析	181
第 2 章 图像软件	192
2.1 看图软件 ACDSee 的使用	192
2.1.1 ACDSee 3.0 的安装	193
2.1.2 如何浏览一幅图片	198
2.1.3 ACDSee 常用命令简介	202
2.1.4 使用 ACDSee 进行文件格式的转换	206

2.1.5	使用 ACDSee 对图像进行旋转	207
2.1.6	使用 ACDSee 制作自己的相册	210
2.1.7	ACDSee 其他图像增强功能简介	214
2.1.8	使用 ACDSee 进行批量操作	217
2.1.9	ACDSee 的注册事项	220
2.1.10	常用快捷键介绍	220
2.2	抓图软件 SnagIt 的使用	222
2.2.1	SnagIt 的界面介绍	222
2.2.2	使用 SnagIt 抓取一幅图片	224
2.2.3	SnagIt 的一些设置	231

第 3 章 压缩软件

239

3.1	WinZip 的使用	239
3.1.1	WinZip 的安装	240
3.1.2	使用向导 (Wizard)	244
3.1.3	压缩文件	250
3.1.4	解压文件	257
3.1.5	快捷操作	261
3.1.6	分卷压缩	266
3.2	WinRAR 的使用	270
3.2.1	WinRAR 的界面介绍	271
3.2.2	生成一个压缩文件	271
3.2.3	解开一个压缩文件	278
3.2.4	WinRAR 压缩后的文件类型	282
3.2.5	WinRAR 的常用操作	285
3.2.6	WinRAR 的设置	295

第 4 章 多媒体播放软件	299
4.1 音频软件 Winamp	299
4.1.1 安装 Winamp 播放程序	300
4.1.2 播放歌曲	303
4.1.3 控制 Winamp 的播放进程	306
4.1.4 编辑播放序列	306
4.1.5 音乐的均衡调节	310
4.1.6 重要功能设置	312
4.1.7 使用迷你浏览器	318
4.1.8 辅助功能设置	320
4.2 视频软件——超级解霸 2000	324
4.2.1 超级解霸 2000 的新增功能	325
4.2.2 使用超级解霸播放 VCD 影碟	326
4.2.3 使用超级解霸播放一个视频文件	329
4.2.4 使用超级解霸播放多个视频文件	331
4.2.5 从正在播放的视频文件上截一幅图片	333
4.2.6 使用超级解霸循环播放视频文件	336
4.2.7 使用超级解霸保存一段视频文件	339
4.2.8 使用超级解霸保存一段图像序列	340
4.2.9 使用音频解霸 2000 播放光盘	343
4.2.10 界面编辑器	345
4.2.11 图像浏览器	351
4.2.12 网络视频新技术	353
第 5 章 网络软件	360
5.1 电子邮件软件 FoxMail	360
5.1.1 接收电子邮件	360

5.1.2	发送电子邮件.....	363
5.1.3	FoxMail 中邮件服务器的设置	366
5.2	下载软件 NetAnts.....	369
5.2.1	利用 NetAnts 下载一个软件.....	370
5.2.2	NetAnts 的设置	373
5.3	上站软件 Cterm.....	385
5.3.1	连接 BBS.....	386
5.3.2	使用连接文件.....	387
5.3.3	Cterm 的高级功能.....	390
5.3.4	Cterm 的系统设置.....	397
5.4	网络寻呼软件 OICQ.....	398
5.4.1	OICQ 登录和信息的发送	398
5.4.2	文件的传送和接收.....	401
5.4.3	查找用户	405
5.4.4	使用寻呼机功能.....	412
5.4.5	使用 OICQ 聊天室.....	414
5.4.6	注册 OICQ 账号.....	416
5.4.7	更改用户设置.....	421
第 6 章	翻译软件.....	425
6.1	金山词霸 2000 的使用	425
6.1.1	金山词霸的安装.....	426
6.1.2	启动金山词霸.....	434
6.1.3	屏幕取词	435
6.1.4	字典查询	438
6.1.5	自定义用户词典.....	446
6.1.6	语音阅读	450

6.2	东方快车的使用	454
6.2.1	东方快车的界面介绍	454
6.2.2	即时翻译一篇文章	455
6.2.3	窗口对照翻译	456
6.2.4	界面转换功能	460
6.2.5	程序设置的改变	463
6.2.6	东方快车快捷菜单	467
6.2.7	东方快车英汉翻译系统	468
6.2.8	翻译系统的设置	476
第 7 章	杀毒软件	479
7.1	金山毒霸的使用	479
7.1.1	启动和退出	480
7.1.2	查毒选项设置	481
7.1.3	金山毒霸的操作过程	484
7.1.4	任务	487
7.1.5	时间定制	490
7.1.6	查毒内容	496
7.1.7	病毒防火墙	497
7.2	PC-007 的使用	499
7.2.1	PC-007 的特点	501
7.2.2	使用“手动扫描”	502
7.2.3	检查文件是否有病毒	504
7.2.4	使用“扫描管理器”	504
7.2.5	使用“扫描向导”	507
7.2.6	使用“实时扫描”	510
7.2.7	设置“扫描例外”	512

7.2.8 使用“启动扫描”	514
7.2.9 使用“隔离”	514
7.2.10 对付不可清除的病毒	516
7.2.11 制作“救援盘”	518
7.2.12 使用“Web 安全”	521
7.2.13 使用“Web 过滤器”	522
7.2.14 使用“邮件扫描”	523

第1章 办公软件

Office 2000 中文版是 Microsoft 公司继 Office 97 中文版之后，最新推出的一个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/NT/98/2000 上的应用系统化软件。它包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、FrontPage、Publisher、PhotoDraw 等组件，其中字处理软件 Word 和电子表格软件 Excel 是应用最为广泛的，本章将介绍这两个软件的使用。

1.1 字处理软件 Word 2000

1999 年，Microsoft 公司为适应广大用户的需求，及时推出了 Office 2000 for Windows 9x，其中包括 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 等优秀办公软件。

Word 2000 是 Office 2000 中的最主要程序之一，它是一个字处理程序，可以用以生成各种文档，如信函、文章、计划等，而且它还具备强大的编辑功能，如文档剪辑、绘制表格、插入图形等。

1.1.1 Word 2000 简介

本小节主要介绍 Word 2000 的启动和退出以及 Word

2000 的工作界面。

1. 启动 Word 2000

在安装了 Office 2000 后，安装程序会在“开始”菜单中建立一个快捷方式。选择“开始”|“程序”|Microsoft Word 选项，即可启动 Word 2000，如图 1-1 所示。另外，也可以通过选择“开始”菜单中的“新建 Office 文档”或“打开 Office 文档”选项启动 Word 2000。

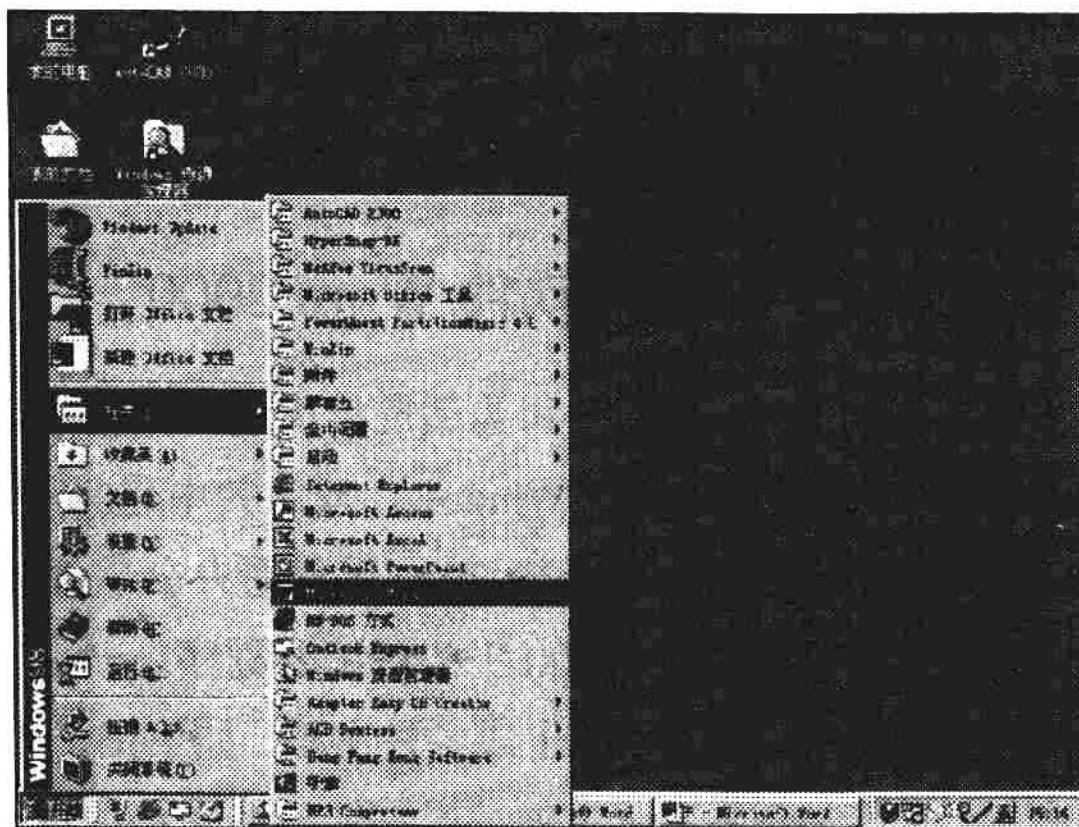


图 1-1 从“开始”菜单中启动 Word 2000

2. Word 2000 的工作界面

Word 2000 的工作界面由以下几个构件组成：标题

栏、菜单栏、工具栏、文档编辑窗口、状态栏。各构件位置如图 1-2 所示。

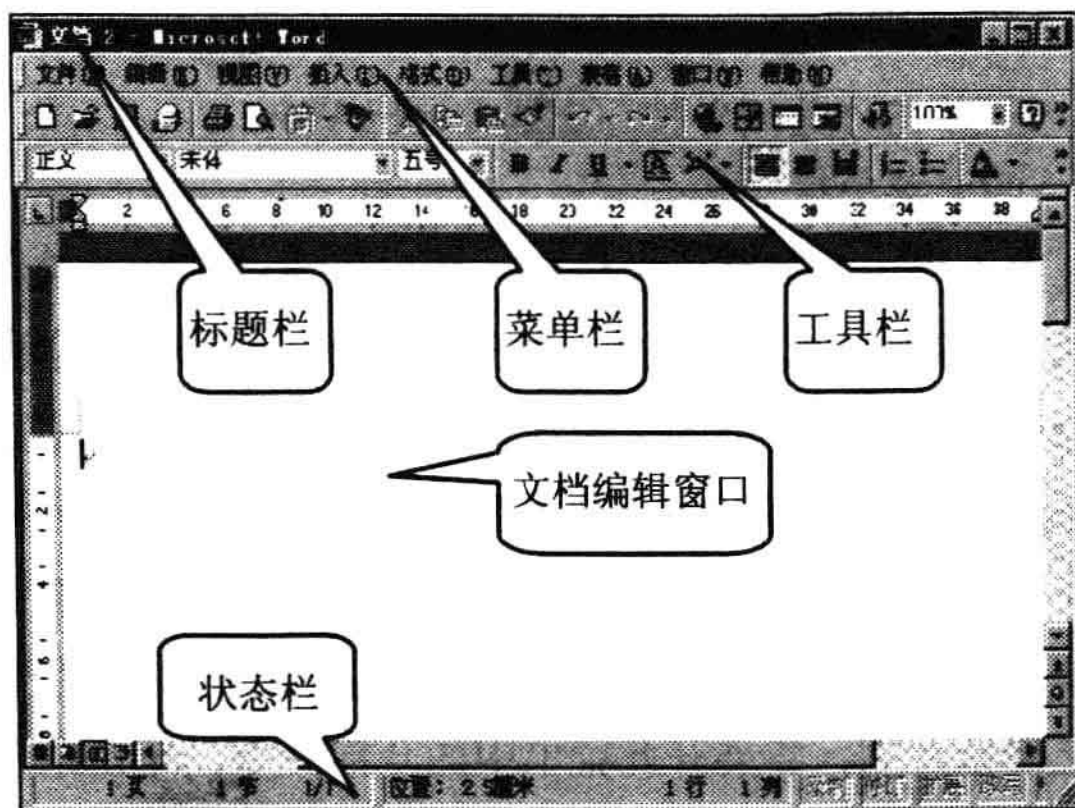


图 1-2 Word 2000 工作界面

(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，可完成以下操作：

- 单击“控制菜单”按钮，可打开一个对窗口进行操作的控制菜单。
- 单击“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，窗口又可恢复为原大小。