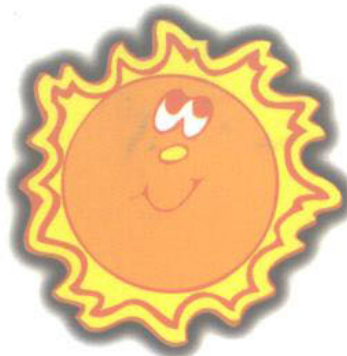




计.算.机.系.列.教.材

COMPUTER

计算机 实用软件

宋雪岩 编著



人民邮电出版社
www.pptph.com.cn

计算机系列教材

计算机实用软件

宋雪岩 编著

人民邮电出版社

内容提要

本书系统地介绍了几种应用较为广泛的计算机实用软件。全书共分5章,第1、2、3章分别介绍文本编辑及表格制作类软件 Word 97、Excel 97 和 WPS 2000;第4章介绍因特网的概念以及网络浏览和收发邮件类软件 Internet Explorer 4.0 和 Outlook Express 4;第5章介绍了3个常用的工具软件:瑞星杀毒软件、压缩和解压软件 WinZip 7.0 和图片浏览软件 ACDSee 3.2。

本书可作为大、中专学生学习计算机实用软件的教材,也可供计算机爱好者自学参考。

计算机系列教材 计算机实用软件

◆ 编 著 宋雪岩

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子函件 315@pptph.com.cn

网址 <http://www.pptph.com.cn>

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京朝阳隆昌印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:787×1092 1/16

印张:13.25

字数:320千字

2000年7月第1版

印数:1-6000册

2000年7月北京第1次印刷

ISBN 7-115-08210-3/TP·1384

定价:19.80元

编委会名单

主任：王熙法（中国科学技术大学计算机系主任，教授）

委员：陆钟辉（北京大学计算机系教授）

师书恩（北京师范大学计算机系教授）

杨一平（首都经济贸易大学信息管理系教授）

许曰滨（青岛大学计算机系教授）

沈长宁（北京师范大学电子学系副教授）

沈精虎（青岛大学副教授）

于久威（北京师范大学物理学系副教授）

序 言

为了适应“逐步实现教材多样化，增加不同品种、不同档次、不同风格、不同改革实验的教材”要求，我们组织编写了这套《计算机系列教材》，以适应大、中专计算机教学的需要。

本套教材的基本任务是系统地阐述计算机的基本概念和基本操作，这些基本概念和基本操作将是未来掌握计算机知识的基础。因此，本套教材的构架并不打算定位在不断变化的、十分活跃的研究和应用领域，而是立足于对基础知识的介绍上。本套教材共包括以下 10 本，计划 1999 年出版前 5 本，2000 年出齐。

1. 《微型计算机应用基础》
2. 《中文 Windows 98 实用教程》
3. 《操作系统概论》
4. 《C 语言程序设计》
5. 《PASCAL 语言程序设计》
6. 《数据结构》
7. 《计算机实用软件》
8. 《计算机网络基础》
9. 《微机系统原理与维修》
10. 《汇编语言程序设计》

本套教材根据计算机技术的最新发展，在取材的深度和广度方面作了精心的优化选择，从而使其在新颖性、系统性和准确性方面达到了新的高度。在写作方面，力求深入浅出、通俗易懂，并特别注重实例的选择和说明。为了加深对基本概念的了解，各章的末尾均给出大量习题供学员课外练习。同时，每本教材的后面都附有实验题配合学员上机实习使用。

由于编写时间紧促，而且限于水平和经验的不足，书中肯定存在不少错误和遗漏，我们诚心希望使用本套教材的广大教师和同学们提出宝贵的批评建议。

教材编委会

1999 年 6 月

前 言

当今, 计算机已逐渐成为人们工作、学习、生活中的重要工具之一, 不会使用计算机的人将落后于时代。与计算机相关的行业有很多, 但对于大多数普通计算机用户来讲, 使用计算机主要是使用各种计算机实用软件。选择合适的应用软件可以提高工作质量、节省工作时间。

本书主要面对大、中专学生和普通计算机用户, 介绍应用广泛、功能强大的几类计算机实用软件。文本编辑及表格制作类软件主要介绍 Word 97、Excel 97 和 WPS 2000。Word 97 和 Excel 97 都是 Microsoft 公司开发的 Microsoft Office 97 集成办公软件中的组件。其中, Word 97 主要应用于文本、信函、传真、公文、报告、备忘录等常见文档的编辑和排版, Excel 97 主要用于制作电子表格并对表格中的数据进行组织、分析与计算等处理。WPS 2000 是金山公司开发的新一代文字处理软件, 它在文字编排、修饰、表格处理、图像编辑等方面都有较强的优势, 具有操作简便、功能齐全、实用方便等优点, 已被越来越多的中国用户所接受。

网络浏览和邮件收发管理软件主要介绍 Internet Explorer 4.0 和 Outlook Express 4。Internet Explorer 4.0 是 Microsoft 公司开发的网络浏览器, 它可以通过指定的链接浏览及保存网上的信息。Outlook Express 4 则是由 Microsoft 公司开发的一种专门用于电子邮件收发和管理的软件。Internet Explorer 4.0 和 Outlook Express 4 继承了 Microsoft 公司开发软件的一贯风格: 界面友好、操作简便、功能强大。

其他常用工具软件我们主要介绍瑞星杀毒软件、WinZip 7.0 和 ACDSee 32。瑞星杀毒软件是北京瑞星电脑科技开发有限责任公司, 针对流行于国内外危害较大的计算机病毒和非法程序而开发研制的反病毒安全工具, 它可以对已知病毒或黑客进行查找、实时监控和清除, 并可以恢复被病毒感染的文件或系统, 维护计算机系统的安全。WinZip 7.0 是近年来较为流行的, 由 Nico Mak 公司开发的压缩和解压缩软件, 它使用简便、功能强大, 支持 Arj、Zip、LHA、ARC 等多种压缩格式。ACDSee 32 是一种图片浏览工具, 它提供了强大的图片浏览和管理功能, 并可以将图像设置为 Windows 壁纸。

本书在介绍每种实用软件时, 都是从基本操作入手, 以功能讲解和技巧应用为主, 并辅以范例, 尽可能做到深入浅出、通俗易懂。每章结束时都给出了与本章内容相关的练习题, 以检验学习成果, 加强记忆。

书中如有不妥之处, 恳请广大师生批评指正。

作 者

2000 年 5 月

目 录

第 1 章 Word 97	1
1.1 Word 97 简介	1
1.1.1 启动 Word 97	1
1.1.2 Word 97 窗口简介	3
1.1.3 关闭 Word 97	4
1.2 文档管理	5
1.2.1 新建文档	5
1.2.2 打开文档	6
1.2.3 保存文档	8
1.2.4 关闭文档	10
1.3 文本编辑	10
1.3.1 文本录入	10
1.3.2 设置光标位置	11
1.3.3 选择文本	11
1.3.4 插入文本	13
1.3.5 删除文本	13
1.3.6 改写文本	14
1.3.7 剪切、复制、粘贴文本	14
1.3.8 移动文本	15
1.4 基本排版功能	15
1.4.1 设置字符格式	15
1.4.2 边框和底纹	20
1.4.3 文字方向	22
1.4.4 项目符号和编号	22
1.4.5 设置段落格式	26
1.5 插入符号	29
1.6 插入图片	31
1.6.1 插入剪贴画	31
1.6.2 插入来自文件的图片	31
1.6.3 利用【图片】工具栏中的按钮插入并调整图片	32
1.6.4 插入自选图形	34
1.6.5 插入艺术字	34
1.6.6 插入图表	35
1.6.7 插入文本框和图文框	36
1.7 表格	36

1.7.1 创建表格	36
1.7.2 在表格中定位光标	39
1.7.3 选择单元格	39
1.7.4 修改表格	40
1.7.5 设置单元格对齐方式	44
1.7.6 排序	45
1.8 页面设置和打印	46
1.8.1 页眉和页脚	46
1.8.2 页面设置	48
1.8.3 打印预览	51
1.8.4 打印	52
习 题	53
第 2 章 Excel 97	55
2.1 Excel 97 简介	55
2.1.1 基本概念	55
2.1.2 启动 Excel 97	55
2.1.3 Excel 97 界面简介	56
2.1.4 关闭 Excel 97	58
2.2 管理工作簿	58
2.2.1 新建工作簿	58
2.2.2 打开工作簿	60
2.2.3 保存工作簿	63
2.2.4 关闭工作簿	65
2.3 管理工作表	65
2.3.1 选择工作表	66
2.3.2 修改工作表名称	66
2.3.3 插入工作表	67
2.3.4 移动或复制工作表	68
2.3.5 删除工作表	71
2.4 建立表格	72
2.4.1 选择单元格	72
2.4.2 添加单元格	74
2.4.3 删除单元格	75
2.4.4 合并单元格	75
2.4.5 编辑单元格内容	76
2.4.6 行高和列宽	86
2.5 公式和函数	86
2.5.1 公式	86

2.5.2 函数	87
2.5.3 单元格引用	91
2.6 管理数据	94
2.6.1 数据库	94
2.6.2 编辑数据库	95
2.6.3 排序	96
2.6.4 查询记录	97
2.6.5 汇总数据	99
2.7 打印	103
2.7.1 页面设置	103
2.7.2 设置打印区域	104
2.7.3 打印预览	104
2.7.4 打印	106
习 题	106
第 3 章 WPS 2000	109
3.1 WPS 2000 简介	109
3.1.1 启动 WPS 2000	109
3.1.2 WPS 2000 界面简介	109
3.1.3 关闭 WPS 2000	111
3.2 文件管理	112
3.2.1 创建文件	112
3.2.2 打开文件	113
3.2.3 保存文件	114
3.2.4 设置密码	115
3.2.5 文件信息管理	116
3.2.6 关闭文件	116
3.3 页面设置	117
3.3.1 设置纸张边距	117
3.3.2 设置纸张类型	118
3.3.3 设置版面	118
3.3.4 设置页眉页脚	119
3.4 编辑文本	119
3.4.1 文本录入	120
3.4.2 恢复与重复操作	120
3.4.3 设置光标位置	120
3.4.4 选择文本	121
3.4.5 插入和改写文本	122
3.4.6 删除文本	122

3.4.7 剪取、复制、粘贴、移动	122
3.4.8 灌入和输出文本	123
3.5 设置文本格式	123
3.5.1 设置字符格式	123
3.5.2 设置段落格式	125
3.6 使用表格	127
3.6.1 创建表格	128
3.6.2 编排表格	129
3.6.3 表格中的数据处理	134
3.6.4 表格的操作向导	138
3.7 图文混排	138
3.7.1 插入图像	139
3.7.2 编辑图像	140
3.7.3 插入和编辑图形	145
3.7.4 使用图形框和文字框	145
3.8 打印	145
3.8.1 页眉和页脚	146
3.8.2 打印机设置	147
3.8.3 打印预览	147
3.8.4 打印	148
习 题	149
 第 4 章 网络浏览及收发邮件	 151
4.1 Internet Explorer 4.0	151
4.1.1 基本概念	151
4.1.2 启动 IE 4.0	152
4.1.3 IE 4.0 界面简介	152
4.1.4 关闭 IE 4.0	153
4.1.5 浏览网页	153
4.1.6 收藏夹	155
4.1.7 浏览控制	157
4.1.8 Internet 常规选项	157
4.1.9 保存信息	158
4.2 Outlook Express 4	159
4.2.1 启动 Outlook Express 4	159
4.2.2 Outlook Express 4 界面简介	159
4.2.3 关闭 Outlook Express 4	160
4.2.4 关于收发电子邮件	160
4.2.5 设置帐号	160

4.2.6 新邮件	164
4.2.7 保存新邮件	165
4.2.8 管理邮件	166
4.2.9 发送和接收邮件	167
4.2.10 回复邮件	168
4.2.11 通讯簿	168
习 题	170
第 5 章 工具软件	171
5.1 瑞星杀毒软件	171
5.1.1 DOS 版	171
5.1.2 Windows 95 / 98 / NT 版	174
5.2 WinZip 7.0	181
5.2.1 启动 WinZip 7.0	181
5.2.2 压缩文件	182
5.2.3 打开压缩包	185
5.2.4 解压缩文件	186
5.2.5 整理压缩包	187
5.2.6 对压缩包进行病毒扫描	189
5.3 ACDSee 32	190
5.3.1 ACDSee 32 Viewer	190
5.3.2 ACDSee 32 Browser	195
5.3.3 ACDSee 32 Viewer 和 ACDSee 32 Browser 间的转换	198
习 题	199

第1章 Word 97

Word 97 是 Microsoft Office 97 集成办公软件中应用最广的软件之一，它主要应用于文档的编辑和排版。使用 Word 97 可以方便快捷地完成信函、传真、公文、报告、备忘录等常见的文字编排工作。

1.1 Word 97 简介

在学习 Word 97 之前，我们首先要对它进行一些简单的了解，包括如何启动和关闭 Word 97，以及 Word 97 的界面构成等。

1.1.1 启动 Word 97

Word 97 是 Windows 环境下的应用软件，启动 Word 97 的方法很多，本书只介绍其中最常用的两种。

1.1.1.1 在 Windows 环境下的常规启动方式

其具体操作步骤如下。

1. 单击 Windows 窗口左下角的  按钮。
2. 在弹出的窗口中单击【程序】命令，弹出的次级菜单如图 1-1 所示。

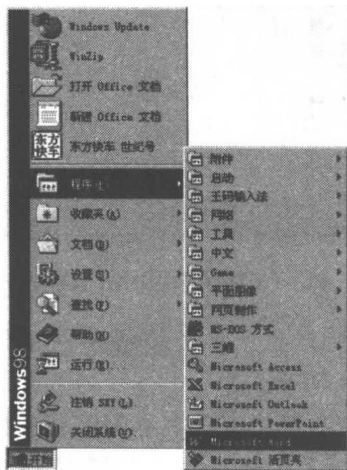


图 1-1 开始菜单

3. 在次级菜单中单击【Microsoft Word】命令，Word 97 软件被启动。

1.1.1.2 使用快捷方式启动 Word 97

其基本操作步骤如下。

1. 在 Windows 系统桌面上单击鼠标右键。
2. 在弹出的桌面菜单中单击【新建】/【快捷方式】命令，如图 1-2 所示。



图 1-2 桌面菜单

3. 在弹出的【创建快捷方式】对话框中单击  按钮。
4. 再在弹出的【浏览】对话框中选择 Office 系统所在硬盘的“\Program Files\Microsoft Office\”目录下的“Microsoft Word”文件。
5. 单击【浏览】对话框中的  按钮，此时【创建快捷方式】对话框如图 1-3 所示。



图 1-3 【创建快捷方式】对话框

6. 在【创建快捷方式】对话框中单击  按钮，弹出的【选择程序的标题】对话框如图 1-4 所示。
- 在图 1-4 中，可以在【选择快捷方式的名称】窗口中修改快捷方式的名称。
7. 单击【选择程序的标题】对话框中的  按钮，桌面上出现一个  图标，这就是 Word 97 的快捷方式图标。

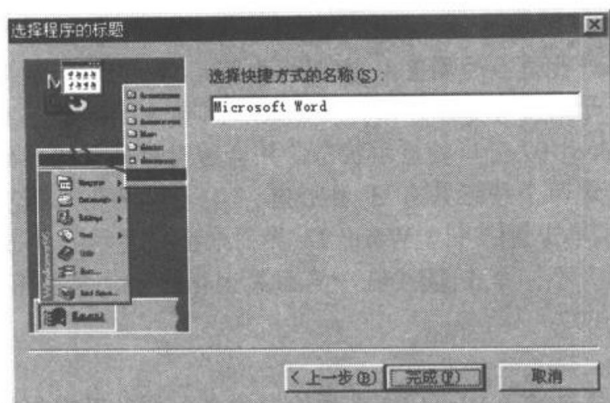


图 1-4 【选择程序的标题】对话框

8. 双击 Word 97 的快捷方式图标，就可以直接启动 Word 97。

Word 97 的快捷方式图标只需要创建一次，只要未被删除，它会一直在 Windows 桌面上。

1.1.2 Word 97 窗口简介

启动 Word 97 后，其窗口如图 1-5 所示。

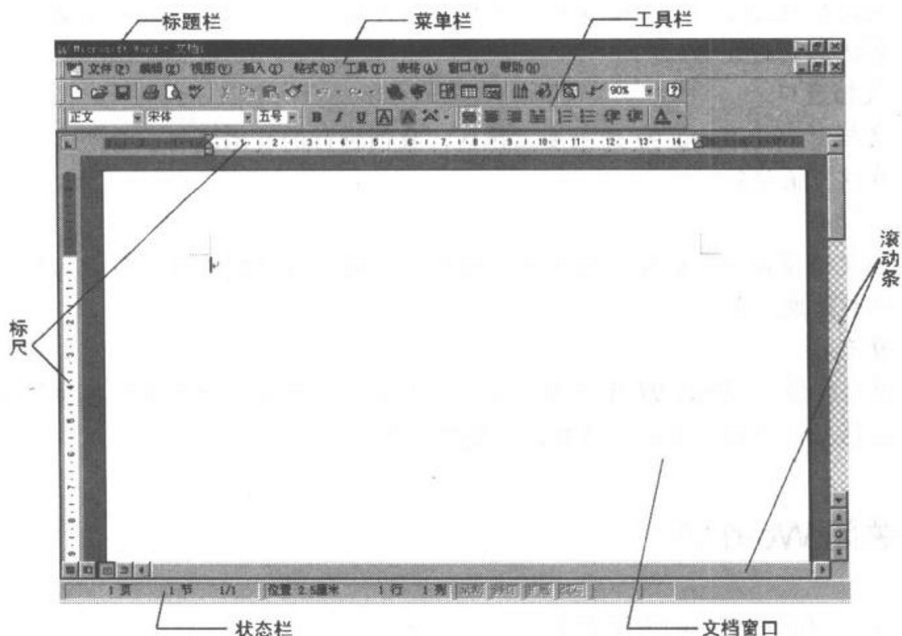


图 1-5 Word 97 窗口

Word 97 窗口主要可以分为 7 大部分：

- 标题栏

标题栏中的  图标是 Word 97 的标志，单击该标志可以对 Word 97 界面的显示状态进行适当的调整。 图标右侧是 Word 97 软件的全称。最后是当前被打开文档的名称。在标题栏最右侧有 3 个按钮，其中前两个按钮可以控制 Word 97 窗口的显示状态，并会随窗口显示状态的变化而产生相应的变化。这两个按钮共有 3 种形态：（最小化）、（恢复）和 （最大化）。单击  按钮，Word 97 界面最小化显示；单击  按钮，界面恢复原来的大小；单击  按钮，界面最大化显示。单击第三个按钮  可以关闭 Word 97。

- 菜单栏

菜单栏中主要包括了 Word 97 系统的操作命令，以下简称菜单，我们可以通过单击这些命令对文档进行编辑修改等操作。菜单中的部分命令有时显示为灰色，表示该命令处于不可用状态。

- 工具栏

在图 1-5 中显示的是系统默认显示的工具栏。其中上层的工具栏为【常用】工具栏，主要是将一些常用的菜单命令组织为工具按钮，以简化操作。下层的工具栏为【格式】工具栏，主要包括了一些格式化文本和排版的工具按钮。在工具栏中单击鼠标右键，可以设置添加或隐藏各类工具栏。

- 标尺

利用标尺除了可以查看文本的宽度和高度外，还可以在标尺上设置对齐、缩进和页边距等。

- 文档窗口

文档窗口是 Word 97 的主要工作区，我们进行的文本编辑、排版等工作就在这里面进行。

- 滚动条

当文档窗口中不能完全显示文本内容时，可以通过拖曳滚动条中的滑块显示被隐藏的部分。

- 状态栏

状态栏位于 Word 97 界面最下方，用于显示当前文档及操作的各种状态。包括当前页数、节、总页数、光标位置等。

1.1.3 关闭 Word 97

关闭 Word 97 最常用的方法有 3 种。

- 单击标题栏中的  图标，在弹出的菜单中单击【关闭】命令。
- 直接单击标题栏中的  按钮。
- 单击菜单中的【文件】/【退出】命令。

1.2 文档管理

在对 Word 97 系统有了简单的了解后,下面就来学习如何在 Word 97 系统中管理 Word 文档。

1.2.1 新建文档

在 Word 97 中新建文档,实际上是基于一定的模板建立文档。所谓模板就是将各种类型的文档预先编排好的一种框架,这些文档框架包括一些固定的文字或固定的字符、格式等。模板的文件扩展名为“.dot”。Word 97 系统为用户提供了大量的模板,除了一般的常用空文档外,还包括信函、传真、简历、日历、信封、稿纸、备忘录、报告、新闻稿、Web 页等。利用这些模板可以快速方便地建立各种类型的文档,Word 文档的文件扩展名为“.doc”。

新建 Word 文档最常用的方法有 4 种。

1.2.1.1 使用菜单命令建立新文档

使用菜单命令建立新文档的基本操作步骤如下。

1. 单击 Word 97 菜单中的【文件】/【新建】命令,弹出的【新建】对话框如图 1-6 所示。

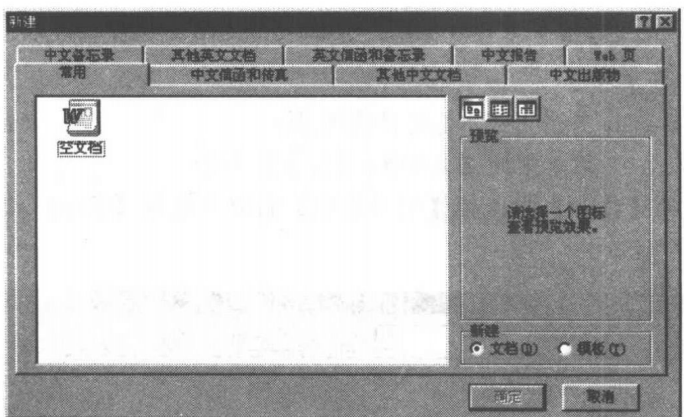


图 1-6 【新建】对话框

2. 单击【新建】对话框上方的选项,选择要使用模板的类别,则左侧窗口中会显示当前类别中具体包含哪些模板。
3. 在【新建】对话框左侧窗口中单击要使用的模板,将其选择。
4. 单击【新建】对话框中的  按钮,建立新文档。

1.2.1.2 使用工具栏按钮建立新文档

单击工具栏中的  按钮,直接建立一个新文档。此时建立的新文档默认使用【常

用】类下的【空文档】模板。

1.2.1.3 在 Windows 窗口中建立新文档

在 Windows 窗口中建立新文档的基本操作步骤如下。

1. 单击 Windows 窗口中的  按钮。
2. 在弹出的菜单中单击【新建 Office 文档】命令。
3. 再在弹出的【新建 Office 文档】对话框中选择适当的模板。
4. 单击【新建 Office 文档】对话框中的  按钮，建立新文档。

在使用第 3 种方法时要注意，【新建 Office 文档】对话框中显示的是 Office 97 系统中所有软件的模板。新建 Word 文档，只能选择 Word 的模板，Word 模板的图标为 。

1.2.1.4 快捷方式

打开 Word 97 系统后，敲击键盘上的 **Ctrl+N** 键也可以建立新文档。建立的新文档也是使用【常用】类下的【空文档】模板。

1.2.2 打开文档

在 Word 97 中可以将现有的文档打开，进行查看或编辑修改。打开 Word 文档的方法也很多，下面主要介绍 5 种最常用的方法。

1.2.2.1 使用菜单命令打开文档

使用菜单命令打开文档的基本操作步骤如下。

1. 单击 Word 97 菜单中的【文件】/【打开】命令。
2. 在弹出的【打开】对话框【文件类型】窗口中选择【Word 文档】选项，如图 1-7 所示。

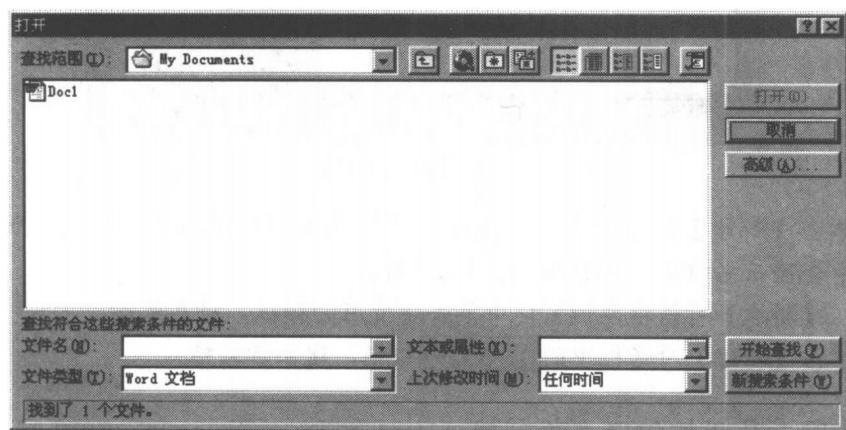


图 1-7 【打开】对话框