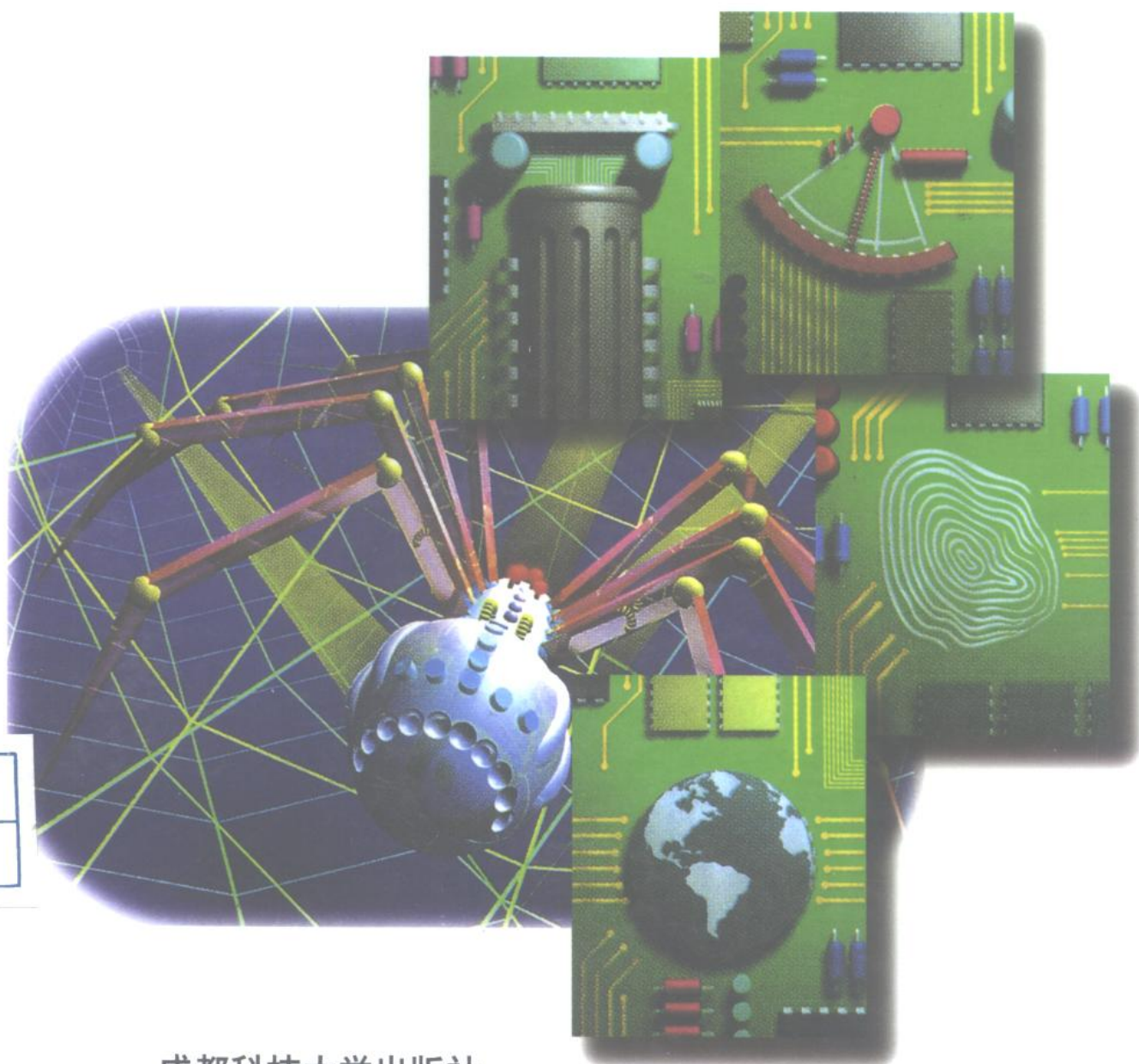


微软专家认证考试培训教程

中文 Windows 98 与常用软件教程

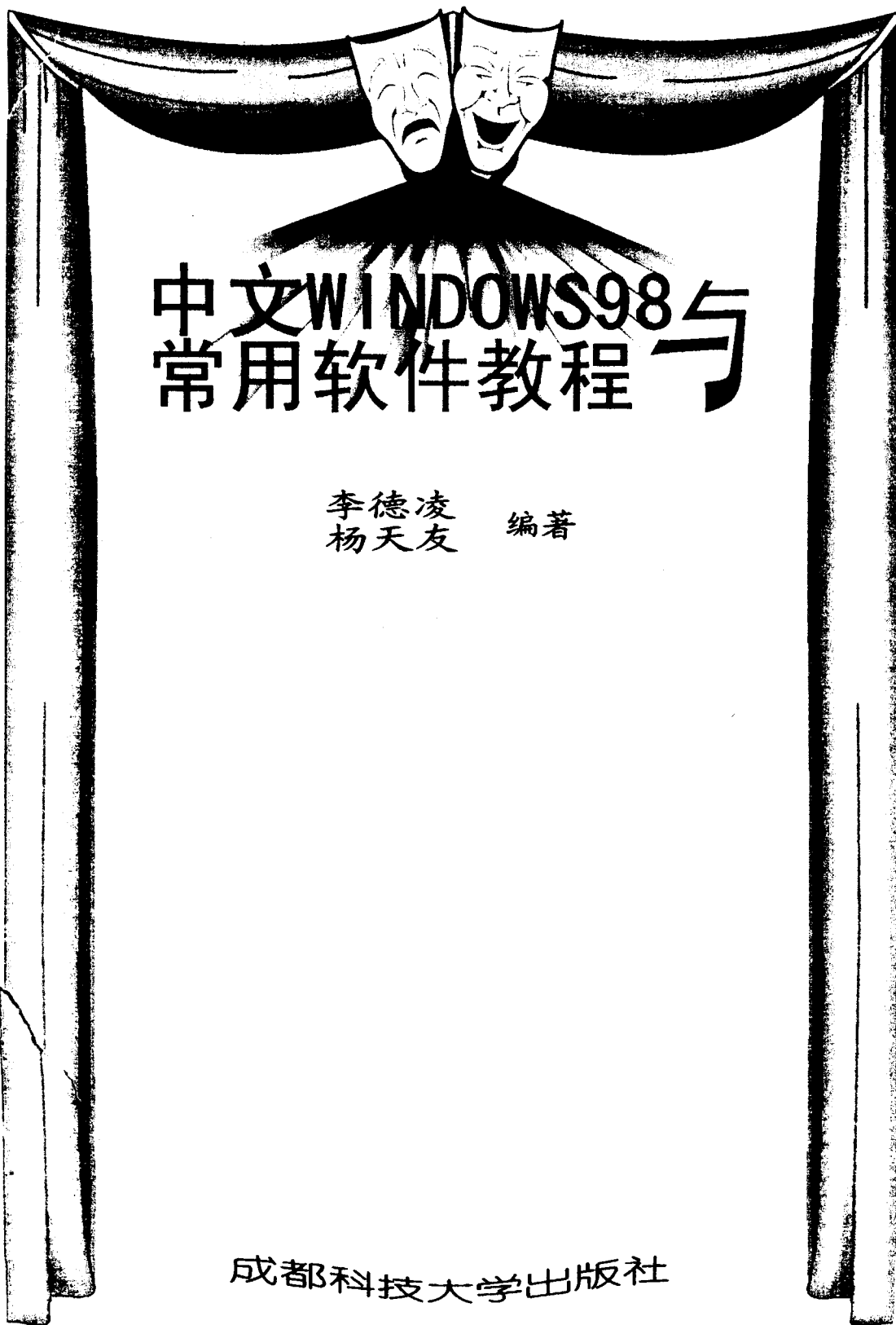


成都科技大学出版社

43

/1

zp316.7-43
LDL/1



中文WINDOWS98与 常用软件教程

李德凌 杨天友 编著

成都科技大学出版社

049141

责任编辑：楼 晓

封面设计：文绍安

内 容 简 介

本书是一本电脑操作综合性培训教材。

本书主要面对电脑操作的初、中级用户。全书覆盖面大、内容丰富、图文并茂，使读者能很快学会各种软件的使用。

本书以中文 Windows 98 为操作平台，通过“输入”→“处理”→“打印”三步曲把书中每个部分联系在一起，循序渐进地介绍了 Windows98、Word97（中文版）、WPS97、Visual FoxPro5.0、Photoshop5.0 等流行软件最新版本的常用操作与技巧，使读者能够迅速地熟悉计算机并用其解决工作中“文字”、“图像”、“网络”方面的需求。

ISBN 7-5616-3787-X

中文 Windows 98 与常用软件教程

李德凌 杨天友 编著

成都科技大学出版社出版发行

（成都市磨子桥 邮编 610065）

成都宏明印刷厂印刷

新华书店经销

开本：787×1092 1/16 印张：18 字数：400 千字

1998 年 11 月第 1 版 1998 年 11 月第 1 次印刷

印数：1-4000 册

ISBN7-5616-3787-X/TP·206

定价：22.80 元

目 录

第一部分 中文 Windows98 操作与应用

第一章 中文 Windows98 的安装启动及桌面

第一节 运行中文 Windows98 的软硬件要求及安装准备	(1)
一、软件要求	(1)
二、硬件要求	(1)
三、安装准备工作	(1)
第二节 以更新中文 Windows95 的方式安装	(2)
第三节 Windows98 的启动退出及桌面	(6)
一、Windows98 的启动及退出	(6)
二、桌面	(7)
三、任务栏设置	(10)

第二章 资源管理器

第一节 启动资源管理器	(11)
第二节 创建、选定、重命名	(12)
一、创建文件夹	(12)
二、创建文件	(12)
三、选定一个文件或文件夹比较容易，只需指向即可	(13)
四、选定多个分散的文件或文件夹时，记住一直按住 Ctrl 键	(13)
五、选定多个连续的文件或文件夹，记住 Shift 键	(13)
六、选一所有文件或文件夹，按 Ctrl + A 组合键	(13)
七、重命名	(13)
第三节 复制	(14)
一、利用菜单	(14)
二、借助工具栏	(14)
三、使用快捷键	(14)
四、发挥鼠标右键的作用	(14)
五、发送	(15)
六、不同驱动器间进行复制比较容易	(15)
七、相同驱动器间进行复制要使用 Ctrl 键	(15)
八、选中要复制的文件或文件夹，按下鼠标右键，拖动对象至目的地，松开鼠标，将弹出一菜单，选择“复制到当前位置”即可	(15)

第四节 删除、移动及误操作的恢复	(16)
一、使用“文件”菜单	(16)
二、使用鼠标右键	(16)
三、拖到回收站里	(16)
四、使用快捷键	(16)
五、“剪切”与粘贴	(16)
六、鼠标拖曳	(17)
七、DOS 状态下使用 MOVE 命令	(17)
第五节 查看属性和系统文件的检查	(18)
一、“文件”菜单或工具栏	(18)
二、鼠标右键	(18)
三、快捷键	(18)

第三章 磁盘管理

第一节 磁盘的格式化与复制	(20)
第二节 查看磁盘可用空间及属性	(22)
第三节 检测与维护磁盘	(23)
第四节 增大硬盘空间	(25)
第五节 备份与还原	(27)

第四章 编辑文档

第一节 中文输入法	(30)
一、安装中文输入法	(30)
二、启用输入法	(31)
三、定义输入法热键	(32)
四、删除输入法	(32)
第二节 记事本的使用	(32)
第三节 写字板	(34)
第四节 文档的复用共享	(36)
第五节 对象的链接与嵌入	(38)
第六节 图片、声音的嵌入	(40)
第七节 图片、声音的链接	(42)
一、链接图片或声音的步骤	(42)
二、建立多重链接	(42)
三、链接的维护	(43)

第五章 Windows98 的设备管理

第一节 怎样进入系统管理界面	(44)
----------------------	------

一、从“开始”菜单进入	(44)
二、从“我的电脑”进入	(44)
第二节 调制解调器	(44)
一、安装“调制解调器”	(45)
二、设置“调制解调器属性”	(47)
第三节 打印管理	(47)
一、添加打印机	(48)
二、打印机设置	(50)
三、页面设置与打印	(51)

第二部分 WPS97 的基本操作与应用

第六章 WPS97 入门

第一节 WPS 的安装	(55)
一、功能特点简介	(55)
二、WPS97 的运行环境	(56)
三、WPS97 的安装	(56)
第二节 WPS 的启动与退出	(57)
一、WPS97 的启动	(57)
二、WPS97 的退出	(57)
第三节 工作窗口界面组成元素	(57)
一、窗口界面	(57)
二、菜单条	(58)
三、快捷菜单	(59)
四、工具条	(59)
五、格式条	(59)
六、标尺	(59)
七、图形工具与对象工具	(60)
第四节 屏幕上文档的查看	(60)
一、用不同的方式查看文档	(60)
二、按不同的缩放比例查看文档	(61)
三、获取帮助	(61)

第七章 文件操作与文档编辑

第一节 文件操作	(62)
一、建立新文件—空白文档的建立	(62)
二、利用模板建立新文件	(62)

三、打开文件	(63)
四、文件的存盘	(64)
五、保存所有文件	(64)
六、自动存盘和停电保护	(64)
七、关闭文件	(64)
第二节 在 WPS97 文档中文本的输入与修改	(65)
一、插入点及其位置的显示	(65)
二、插入点的移动	(65)
三、插入/改写状态下文本的录入	(66)
四、符号的录入和换行操作	(66)
五、字符的删除	(67)
第三节 在文档中灌入文字与文档中的文字输出	(67)
一、灌入文字	(67)
二、将文档中页面或文字框中的文字输出到文件	(68)
第四节 文字块或对象的选定、删除、移动或复制	(68)
一、文字块或对象的选定	(68)
二、剪贴板、剪取、复制、移动和粘贴的含义	(69)
三、文字块或对象的删除	(70)
四、文字块或对象的复制	(70)
五、文字块或对象的移动	(70)
六、恢复与重复操作	(71)
第五节 字串的查找与替换	(71)
一、查找	(71)
二、替换	(72)
三、查找或替换的方式选择	(73)
四、书签	(73)
五、快速定位	(73)

第八章 字符（或文字）修饰的设置与取消

第一节 字体、字型与字号	(74)
一、字体	(74)
二、字型	(75)
三、字号	(75)
第二节 字符（或文字）修饰的设置	(76)
一、文字颜色的设置	(76)
二、上、下划线的设置	(76)
三、上、下角标的设置	(77)
四、空心字的字的设置	(77)
五、立体字的设置	(77)

六、阴影字的设置	(77)
七、阴文、阳文的设置	(78)
八、渐变字的设置	(78)
第四节 字符(或文字)修饰设置的取消	(79)
第五节 艺术汉字	(79)
一、艺术汉字的运行	(79)
二、艺术汉字的制作方法	(79)

第九章 版面格式设置

第一节 字间距、行间距和段间距	(80)
一、字间距	(80)
二、行间距与段间距	(80)
第二节 段落格式	(81)
一、段落缩进	(81)
二、段落对齐方式	(82)
第三节 制表符位置的设置	(83)
一、缺省制表位	(83)
二、制表位的设置、修改和删除	(83)
三、前导了符	(84)
四、设置前导字符的方法	(84)
第四节 页面的设置	(84)
一、页边距的设置	(84)
二、纸张大小和页面方向的位置	(85)
三、稿纸方式的选择	(85)
第五节 分栏的设置	(85)
一、页面分栏	(85)
二、文字框中的分栏	(85)
第六节 版面竖排的设置	(85)
一、将整个页面文档设置成竖排文字	(86)
二、将文字框中的文字设置为竖排	(86)
第七节 页眉和页脚的设置	(86)
一、页眉和页脚位置与大小的设置	(86)
二、插入页眉和页脚	(86)
三、左右页不同的打印与首页打印	(87)
四、页眉和页脚的删除	(87)
第八节 分隔符的插入	(87)

第十章 表 格

第一节 表格的概念	(88)
-----------------	------

一、表元	(88)
二、表格的选定状态	(88)
三、表格的编辑状态	(88)
第二节 表格的创建与删除	(88)
一、表格的建立	(88)
二、表格中的输入或删除	(89)
三、表元内容的移动或复制	(89)
四、表格的删除	(90)
第三节 表格的修改	(90)
一、表元的选定	(90)
二、表元的格式表元风格设置	(91)
三、元元的合并与分解	(91)
四、表元中的斜线与斜线表元	(92)
五、表元中图片的插入	(92)
第四节 表格外观的操作	(92)
一、表格的水平、垂直及整体的缩放	(92)
二、表格行高与列宽的调整	(93)
三、表格行与列的增加或删除	(93)
四、表格总行列数的改变	(93)
五、整体外观的改变	(94)
第五节 表格中的四则运算	(94)
第六节 表格与页面中文字的相互转换	(95)

第十一章 图文框与图文混排

第一节 文字框和文字框中的文字编辑	(95)
一、文字框的创建、删除及其它	(95)
二、文字框中的键入与修改	(96)
三、文字框中文字的灌入	(96)
四、文字框的格式编排	(96)
五、文字框属性的改变——竖排与分栏	(96)
第二节 图形框和图形绘制	(97)
一、图形工具	(97)
二、图形对象的创建	(97)
三、图形对象的选定与选定状态的取消	(98)
四、图形对象的组合与组合的取消	(99)
五、图形对象的删除	(99)
六、图形对象的复制	(99)
七、图形对象旋转	(99)
八、图形对象的镜像、左转和右转	(100)

九、图形对象的移动	(100)
十、图形对象层次关系的改变	(100)
十一、选择图形对象后对象层次的改变	(100)
十二、图形对象大小的改变	(101)
十三、图形对象的对齐	(101)
十四、图形对象排版位置的改变	(102)
十五、图形对象边线、填充和阴影风格	(102)
十六、多边形、弧形、曲线等端点的闭合与分离	(102)
十七、设置直线、多边形、弧线和曲线的端点风格	(103)
十八、图形对象在打印时隐藏	(103)
第三节 图像在文档中的插入	(103)
一、图像格式	(103)
二、图像在文档中的插入	(103)
三、图像框属性的改变	(104)
四、图文框层次的改变	(105)
五、图文框对象的对齐	(105)
六、图文框排版位置的改变	(106)
七、图文框外观的改变	(106)
八、图文框在打印时隐藏	(108)
第四节 图文混排	(108)
一、图文框周围文字的绕排	(108)
二、恢复图文框的系统缺省属性	(109)

第三部分 Word97 的基本操作与应用

第十二章 Word 97 的安装、运行和联机帮助

第一节 Word 97 中文版的安装、启动与退出	(110)
一、启动 Word 97	(110)
二、Word 主工作窗口的组成	(111)
三、退出 Word 97	(112)
第二节 Office 助手及联机帮助	(112)
一、Office 助手	(112)
二、获得帮助	(113)
三、获取 Word 97 的系统信息	(115)

第十三章 管理 Word 文档

第一节 创建新文档	(116)
-----------------	-------

第二节 保存文档	(117)
一、文档的一般保存	(117)
二、自动保存	(117)
三、快速保存和完整保存的区别	(118)
四、关闭文档	(119)
第三节 现有文档的操作和管理	(119)
一、打开现有文档	(119)
二、删除文档	(120)
三、文档的改名	(121)

第十四章 文档的编辑与检查

第一节 输入正文	(121)
一、键盘上的 [Shift] 键和 [Caps Lock] 键	(121)
二、简单的错误纠正	(122)
三、键入字符的取消与重做	(122)
四、插入与覆盖	(122)
第二节 编辑正文	(122)
一、在文档内移动插入点	(122)
二、选择正文	(124)
第三节 文本的复制、移动和删除	(124)
一、复制	(124)
二、移动	(125)
三、删除	(125)
第四节 查找、替换与修改	(125)
一、查找	(126)
二、替换	(126)
第五节 检查和校对	(126)
一、拼写检查	(127)
二、文法检查	(128)
三、使用同/反义词词典	(128)
四、字数统计	(129)
第六节 自动更正	(129)

第十五章 字体设置

第一节 字体格式操作	(131)
一、鼠标器操作	(131)
二、使用快捷键	(131)
三、字符缩放	(132)

四、格式化对话框	(132)
第二节 设置字体和字号	(133)
一、使用工具栏	(133)
二、使用字体对话框	(134)
第三节 设置字符间距	(134)
第四节 字符格式的复制	(135)
第五节 首字下沉和悬挂	(135)
第六节 字符的特殊操作	(135)
一、字符的其它格式操作	(135)
二、处理字符的增强功能	(136)

第十六章 打印文档

第一节 打印预览	(137)
一、打印文档	(137)
二、修改文档	(137)
三、编辑文档	(137)
四、退出打印预览显示方式	(138)
五、在打印预览中移动页边界	(138)
第二节 打印文档	(138)
一、打印驱动程序	(138)
二、连续打印几个文件	(142)
三、打印纸张页面设置	(142)
第三节 提高打印 Word 97 文档速度的一些技巧	(143)
一、打印草稿	(143)
二、采用前台打印	(144)
三、降低打印分辨率	(144)

第十七章 页面设置

第一节 页面大小	(145)
第二节 页边距设置	(146)
一、装订线的位置	(147)
二、页眉页脚设置	(147)
第三节 纸张来源设置	(148)
第四节 节和分页控制	(148)
第五节 版面设置	(149)

第十八章 制 表

第一节 表格的创建	(152)
-----------------	-------

一、鼠标操作创建表格	(152)
二、菜单操作创建表格	(153)
三、在表格中输入内容	(153)
四、对表格中单元格的选择	(154)
第二节 自由表格	(154)
第三节 转换文本为表格	(155)
第四节 表格的分离	(156)
第五节 表格的调整	(156)
一、列的调整	(156)
二、行高度的调整	(157)
三、行列和单元格的删除操作	(158)
四、单元格和行列的插入操作	(158)
五、移动与拷贝单元格和行列	(159)
第六节 表格格式的自动套用	(159)
第七节 特殊样式表格设计	(160)
一、单元格的合并操作	(160)
二、单元格的拆分	(161)
第八节 排序和计算	(161)
一、表格的排序	(161)
二、表格计算和求和	(162)
第九节 表格操作的特殊技巧	(164)
一、有数据表单编辑表格中的列表	(164)
二、用表格创建图表	(164)
三、表格中引用单元格	(164)

第十九章 图文混排

第一节 插入和创建图形	(165)
一、插入图形	(165)
二、创建图形	(165)
三、图形的编辑	(166)
四、设置图形的属性	(167)
五、文本框和图形标注	(168)
第二节 图文框	(169)
一、创建图文框	(169)
二、图文框的调整	(169)
三、已有的文本加图文框中	(170)
四、图文框的定位	(170)
五、图文框的显示	(170)
第三节 制作水印	(170)

一、图文混排的“水印”	(171)
二、文本“水印”	(171)

第四部分 Photoshop 快速入门

第二十章 Photoshop 快速入门

第一节 工具箱	(172)
第二节 调色板	(172)
第三节 基本操作	(173)
一、打开图象文件	(173)
二、新建文件	(173)
三、文件的保存	(174)
四、选择图象部分区域	(175)
五、图象的拷贝	(176)
六、图象的粘贴	(176)
七、区域的删除与操作的恢复	(176)
八、模式的定义与填充	(176)

第二十一章 图象处理命令

第一节 图象映射类命令	(177)
一、Invert 命令	(177)
二、Equlize 命令	(177)
三、Thershold 命令	(177)
第二节 图象调整类命令	(178)
一、Levels 命令	(178)
二、Curves 命令	(179)
三、Brighness/Contast 命令	(181)
四、ColorBalance 命令	(181)
五、Hue/Saturation 命令	(182)
第三节 ReplaceColor 命令	(182)
第四节 Variations 命令	(183)
第五节 Duplicate 命令	(183)
第六节 Applyimage 命令	(183)
第七节 Caculation 命令	(184)
第八节 Flip 命令	(185)
第九节 Rotate 命令	(185)
第十节 EffvasSuzc 命令组	(185)
第十一节 Canvas Size 命令	(185)

第十二节 Hisogram 命令	(185)
------------------------	-------

第二十二章 区域选择类命令与窗口类命令

第一节 Color Range 命令	(186)
第二节 Border 命	(186)
第三节 Hide Edges 命令	(187)
第四节 Save Selection 命令	(187)
第五节 Loading Selection 命令	(187)
第六节 其它区域选择命令	(188)
一、ALL 命令	(188)
二、None 命令	(188)
三、Inverse 命令	(188)
四、Float/Defloat 命令	(188)
五、Feather...命令	(188)
六、Similar 命令	(188)
七、Smooth...命令	(188)
八、Expand 命令	(189)
九、Cascasde 命令	(189)
十、Grow 命令	(189)
第七节 窗口类命令	(189)
一、New Windows	(189)
二、Cascasde	(189)
三、Tile	(189)
四、Arrange Icons	(189)
五、Zoom In	(189)
六、Zoom Out	(189)
七、Zoom Factor	(189)
八、Show/Hide Rulers	(190)
九、Palettes	(190)
十、Show/Hide Satus Bar	(190)

第二十三章 图象的扫描输入

第一节 扫描图象	(190)
一、图象的大小与分辨率的计算	(190)
二、图象的扫描	(193)
第二节 扫描图象的加工	(199)
一、旋转扫描图象	(199)
二、调整图象亮度及对比度	(200)

三、调整图象大小	(200)
四、调整画布大小	(201)
五、创建底片	(202)
六、扩展色调范围	(202)
七、彩色变黑白	(202)

第二十四章 图象的输出

第一节 中间色泽对输出的影响	(203)
一、中间色泽的概念及其设置	(203)
二、灰度级的计算	(205)
第二节 Photoshop 打印选项	(205)
一、Photoshop 基本打印选项的设置	(205)
二、黑白图象的打印方法	(209)
三、彩色图象的打印方法	(209)

第五部分 Visual Foxpro5.0 快速入门

第二十五章 Visual Foxpro5.0 数据库基础

第一节 关于 Visual Foxpro5.0 中文版	(210)
一、为何选择 Visual Foxpro5.0 中文版	(210)
二、Visual Foxpro5.0 的新特点	(210)
第二节 启动和退出 Visual Foxpro5.0	(212)
一、启动 Visual Foxpro5.0	(212)
二、退出 Visual Foxpro5.0	(213)
第三节 打开或关闭一个已存在的项目	(214)
一、打开一个已存在的项目	(214)
二、关闭已打开的项目	(215)
第四节 选择菜单命令	(215)
第五节 使用工具栏	(215)
一、显示或隐藏工具栏	(216)
二、工具栏移动、缩放与整形	(216)

第二十六章 项目管理器

第一节 建立项目文件	(217)
一、使用“创建”对话框建立项目文件	(217)
二、利用向导建立项目文件	(217)

第二节 利用“项目管理器”管理数据	(219)
一、利用选项卡组织数据	(219)
二、添加或移去文件	(220)
三、创建或修改文件	(221)
四、为文件添加说明	(221)
第三节 改变“项目管理器”的显示外观	(221)
第四节 访问设计器	(222)
第五节 使用向导	(223)
一、启动向导	(223)
二、定位向导对话框	(223)
三、保存向导结果	(223)
四、修改用向导创建的项	(223)
第六节 使用生成器	(224)

第二十七章 创建数据库

第一节 设计数据库	(224)
一、分析数据需求	(225)
二、确定需要的表	(225)
三、确定所需字段	(225)
四、确定关系	(227)
五、修改并完善数据库的设计	(228)
第二节 创建数据库、表	(228)
一、建立工作目录	(229)
二、创建数据库	(229)
三、创建表	(229)
第三节 设置字段属性	(231)
一、设置字段的标题	(231)
二、给字段输入注释	(231)
三、设置字段默认值	(231)
四、设置有效性规则	(231)
第四节 建立索引	(232)
第五节 创建和编辑关系	(233)
一、创建关系	(234)
二、编辑关系	(234)
第六节 建立参照完整性	(235)

第二十八章 操作数据表

第一节 打开数据表	(236)
-----------------	-------