

计算机实用软件

许乐平 潘卫东 臧亚琴 编



安徽人民出版社

前 言

《计算机实用软件》一书是为培养大专层次的计算机应用型人才而撰写的。在引导学生学习计算机理论知识的同时,更加注重对学生的计算机实际应用能力的培养。

本书采用合一型的模块化结构介绍当前计算机界应用最广泛的四种实用性软件,它们是:Windows 98, Word 97, Excel 97 和 Visual Basic 5.0。Windows 98 以其操作简单、运行速度快、功能强、网络使用便捷等优点而深受广大计算机用户的喜爱,成为最为流行的操作系统之一。Word 和 Excel 分别是功能齐全的实用的文字处理软件和电子表格,它们是计算机处理日常办公事务的强有力的工具。Visual Basic 则是简单易学的多媒体软件开发工具。

本教材的内容突出实用性,通俗易懂,图文并茂。操作是实用性的一个重要体现,所以在本书的编写中,除实例讲解以外,还提供许多不同的操作方法,如:菜单的使用,快捷键的方法,以及鼠标的使用等等,从不同的侧面指导学生快速有效地掌握实用软件的使用。每章后面都配有练习与思考题,以帮助学生深入领会并掌握所学内容。

本教材第一、二篇由许乐平副教授编写,第三篇由潘卫东副教授编写,第四篇由臧亚琴副教授编写,全书由许乐平统稿。

在本教材的编写过程中,得到江苏广播电视大学徐皓副校长和各级领导的支持和关心。东南大学的孙志挥教授对本教材进行了认真的审阅,提出了许多宝贵、中肯的意见和建议,在此一并向他们表达衷心的感谢和诚挚的敬意。

由于编者水平有限,书中错误在所难免,敬请同行和读者给予指正。

编 者

1999 年 3 月 26 日

目 录

第一篇 Windows 98 中文版

第一章 Windows 98 中文版概述	1
1.1 Windows 98 新增加的功能和环境要求	1
1.1.1 Windows 98 新增加的功能	1
1.1.2 Windows 98 的环境要求	2
1.2 Windows 98 中文版的安装与卸载	3
1.2.1 Windows 98 中文版的安装	3
1.2.2 Windows 98 中文版的卸载	4
1.3 Windows 98 中文版的启动与关闭	4
1.3.1 Windows 98 中文版的启动	4
1.3.2 Windows 98 中文版的关闭	4
1.4 Windows 98 的基本操作	5
1.4.1 键盘和鼠标的操作	5
1.4.2 桌面操作	8
1.4.3 窗口操作	10
1.4.4 菜单操作	13
1.4.5 属性对话框	15
1.4.6 工具栏操作	16
1.5 Windows 98 的帮助功能	16
1.5.1 选择帮助主题	16
1.5.2 浏览帮助正文	19
1.5.3 其他帮助形式	19
练习与思考题	20
第二章 Windows 98 中文版的使用基础	22
2.1 Windows 98 的桌面系统	22
2.1.1 桌面新技术	22
2.1.2 桌面布局	22
2.1.3 桌面设置	24
2.1.4 任务栏	30

2.1.5 开始菜单.....	31
2.1.6 桌面文件夹操作.....	32
2.1.7 快捷方式.....	33
2.2 文件管理.....	33
2.2.1 我的电脑.....	34
2.2.2 回收站.....	36
2.2.3 资源管理器.....	36
2.2.4 Windows 98 的查找功能	39
2.2.5 MS-DOS 窗口	43
2.2.6 磁盘格式化.....	43
2.3 打印管理.....	45
2.3.1 安装打印机.....	45
2.3.2 打印文件.....	46
2.3.3 打印队列管理.....	46
2.3.4 设置打印机.....	47
2.4 中文输入.....	47
2.4.1 中文输入法的安装和删除.....	47
2.4.2 输入中文.....	49
2.4.3 全拼输入法.....	51
练习与思考题	52
第三章 Windows 98 的附件功能	55
3.1 新增功能.....	55
3.1.1 在线注册.....	55
3.1.2 映象.....	57
3.2 写字板	63
3.2.1 创建文件.....	63
3.2.2 编辑文件.....	64
3.2.3 设置格式.....	66
3.2.4 打印文件.....	67
3.3 画图	67
3.3.1 启动和退出画图.....	67
3.3.2 画图窗口的组成.....	68
3.3.3 绘图工具及其使用方法.....	69
3.3.4 创建画图文件.....	73
3.3.5 编辑画图文件.....	73
3.4 系统工具.....	75
3.4.1 备份文件.....	75

3.4.2 磁盘扫描程序.....	82
3.4.3 磁盘碎片整理.....	82
3.4.4 驱动器转换器.....	83
3.4.5 资源状况.....	84
3.4.6 系统监测器.....	85
3.5 通讯	85
3.5.1 电话拨号程序.....	86
3.5.2 拨号网络.....	87
3.6 多媒体	91
3.6.1 Windows 98 多媒体的特色	91
3.6.2 CD 播放器	91
3.6.3 录音机.....	91
3.6.4 媒体播放机.....	93
练习与思考题	94
第四章 控制面板	96
4.1 控制面板窗口	96
4.2 鼠标设置.....	96
4.2.1 鼠标按钮设置.....	97
4.2.2 鼠标指针设置.....	97
4.2.3 鼠标移动设置	C
4.3 键盘设置	97
4.3.1 键盘速度设置.....	98
4.3.2 键盘语言设置.....	98
4.4 显示器设置	98
4.4.1 桌面背景设置.....	99
4.4.2 屏幕保护设置.....	99
4.4.3 窗口外观设置	100
4.4.4 分辨率和颜色的设置	101
4.5 日期/时间设置	101
4.6 声音设置	102
4.7 系统设置	103
4.7.1 查看系统信息	103
4.7.2 查看设备信息	103
4.7.3 查看硬件配置文件	104
4.7.4 查看性能	104
4.8 添加新硬件	104
4.8.1 添加新硬件	105

4.8.2 添加调制解调器	105
4.9 添加/删除程序	106
4.9.1 安装/卸载程序	106
4.9.2 安装 Windows 应用程序	106
4.9.3 制作启动盘	107
练习与思考题	107
第五章 Internet 功能	109
5.1 建立与 Internet 的连接	109
5.1.1 入网申请	109
5.1.2 使用连接向导配置计算机	109
5.2 Internet Explorer 浏览器	112
5.2.1 启动 Internet Explorer 4.0	112
5.2.2 Internet Explorer 4.0 窗口	113
5.3 浏览 Web 页	114
5.3.1 用地址栏浏览	115
5.3.2 利用链接栏浏览	115
5.3.3 网上搜索	115
5.3.4 利用网页中的超级链接浏览	115
5.3.5 利用标准工具按钮浏览	116
5.4 保存和打印 Web 页面	116
5.4.1 保存 Web 页面	116
5.4.2 打印 Web 页面	117
5.5 预订 Web 站点	117
5.5.1 收藏 Web 页	117
5.5.2 创建和删除收藏文件夹	118
5.5.3 取消预订的 Web 站点	119
练习与思考题	120

第二篇 Microsoft Word 97 for Windows

第六章 Word 97 的基本操作	121
6.1 Word 97 的安装启动、退出和工作窗口	121
6.1.1 Word 97 的安装	121
6.1.2 Word 97 的启动和退出	122

6.1.3 Word 97 的工作窗口	122
6.2 正文的录入	123
6.2.1 文字录入	123
6.2.2 符号的录入	123
6.3 光标的定位	124
6.3.1 用鼠标进行光标的定位	124
6.3.2 用键盘进行光标的定位	124
6.3.3 用菜单命令进行光标的定位	125
练习与思考题	125
第七章 文档的建立和基本编辑功能	126
7.1 建立新文档	126
7.1.1 建立新文档	126
7.1.2 输入正文	126
7.1.3 保存新文档	127
7.2 打开旧文档	127
7.2.1 打开已有的文档	127
7.2.2 不同格式文件之间的转换	128
7.3 文档的关闭与定时自动保存	128
7.3.1 文档的关闭	128
7.3.2 文档的定时自动保存	129
7.4 基本编辑功能	130
7.4.1 选择正文	130
7.4.2 正文的插入与改写	130
7.4.3 正文的删除、复制和移动	131
7.4.4 复原正文	132
7.4.5 查找和替换	132
7.5 打印预览与打印	134
7.5.1 打印预览	134
7.5.2 设置打印格式	135
7.5.3 打印文档	137
练习与思考题	138
第八章 基本排版功能	139
8.1 字符的格式排版	139
8.1.1 字体、字号的选择	139
8.1.2 字符间距与动态效果	140
8.1.3 改变正文的大小写	140
8.2 段落的排版	142

8.2.1 段落的对齐	142
8.2.2 段落的缩排	142
8.2.3 行间距和段落间距	142
8.2.4 段落的自动编号	143
8.3 页面设置	145
8.3.1 显示文档的几种不同视图	145
8.3.2 页面设置	147
8.3.3 分页	147
8.3.4 分节	148
8.3.5 分栏	148
8.3.6 页眉和页脚	150
8.3.7 页码的设置	151
练习与思考题	152
第九章 图文排版	154
9.1 表格	154
9.1.1 建立表格	154
9.1.2 表格的边框和底纹	155
9.1.3 表格列宽行高的调整	156
9.1.4 表格正文的输入和编辑	157
9.1.5 修改表格结构	158
9.1.6 表格的对齐方式和自动标题栏	160
9.1.7 表格的排序和简单计算	161
9.1.8 自动套用表格格式	163
9.2 图片图形处理	163
9.2.1 剪贴画和图片	163
9.2.2 插入其他对象	165
9.3 首字下沉与文字方向	167
9.3.1 首字下沉	167
9.3.2 文字方向	168
9.4 插入数学公式	168
练习与思考题	169
第十章 高级编排功能	171
10.1 正文的自动排版	171
10.1.1 复制格式	171
10.1.2 模板与样式	171
10.2 大纲文档	175
10.2.1 大纲文档的建立	175

10.2.2 建立标题编号.....	176
10.2.3 调整标题级别.....	177
10.2.4 修改大纲结构.....	177
10.3 主控文档.....	178
10.3.1 建立主控文档.....	178
10.3.2 主控文档和子文档的使用.....	179
10.4 邮件合并.....	180
10.4.1 建立主文档.....	180
10.4.2 建立数据源.....	182
10.4.3 合并文档.....	183
10.5 文档的保护.....	184
10.5.1 设置文档保护密码.....	185
10.5.2 定时自动保存文档.....	186
练习与思考题.....	186
第十一章 创建联机文档和 Web 页	188
11.1 联机文档.....	188
11.1.1 利用窗体域创建联机文档.....	188
11.1.2 文字的动态效果.....	191
11.1.3 页面背景.....	191
11.1.4 超级链接.....	191
11.2 创建 Web 页.....	192
11.2.1 使用 Web 向导制作 Web 页.....	193
11.2.2 制作自己的 Web 页.....	194
11.2.3 将 Word 文档转换成 Web 页.....	195
练习与思考题.....	196

第三篇 Microsoft Excel 97 for Windows

第十二章 Excel 概述	197
12.1 Excel 的基本功能与主要特点.....	197
12.2 Excel 的运行环境.....	199
12.3 Excel 的组成与安装.....	199
12.4 Excel 的启动与退出.....	200
12.4.1 Excel 的启动.....	200

12.4.2 Excel 的退出	200
练习与思考题	202
第十三章 Excel 工作界面简介	202
13.1 Excel 工作区的结构	202
13.1.1 工作簿窗口	202
13.1.2 菜单栏	204
13.1.3 工具栏	205
13.1.4 编辑栏	205
13.1.5 状态栏	206
13.1.6 鼠标指针	206
13.2 Excel 工作簿窗口的控制	206
13.3 Excel 命令菜单、工具栏及快捷功能键的使用	207
13.3.1 命令菜单的使用	207
13.3.2 工具栏的使用	208
13.3.3 快捷功能的使用	210
13.3.4 撤消、重做和重复前一次动作	211
13.4 Excel 帮助系统的使用	211
13.4.1 使用“帮助”菜单	211
13.4.2 使用“Office 助手”工具	212
练习与思考题	212
第十四章 工作表建立与编辑	213
14.1 使用 Excel 的一般工作过程	213
14.2 选择工作单元	215
14.2.1 通过移动活动单元选择新的活动单元	215
14.2.2 用鼠标器直接选择活动单元	215
14.2.3 用定位命令选择活动单元	216
14.3 输入文本、数值、日期和时间	216
14.3.1 输入文本	217
14.3.2 输入数值	217
14.3.3 输入日期和时间	217
14.4 选择工作区域	219
14.4.1 选择连续的工作区域	219
14.4.2 选择不连续的区域	219
14.4.3 在选中区域内移动活动单元	220
14.4.4 区域命名	220
14.5 输入公式	220
14.5.1 Excel 公式的构成	220

14.5.2	Excel 公式的输入	221
14.5.3	Excel 的自动计算功能	222
14.5.4	Excel 自动求和工具的使用	223
14.5.5	Excel 工作表函数的使用	223
14.6	编辑修改单元格中的数据	224
14.7	拼写检查	225
14.8	移动、复制及自动填充数据	226
14.8.1	移动数据	226
14.8.2	复制数据	227
14.8.3	自动填充数据	229
14.9	清除数据	231
14.10	插入空白单元格或空白行、列	231
14.10.1	插入单个单元格或区域	232
14.10.2	插入整行或整列	232
14.11	删除单元格、行、列	232
14.11.1	删除单个单元格或区域	233
14.11.2	删除整行或整列	233
14.12	查找和替换数据	233
14.12.1	查找数据	234
14.12.2	替换数据	234
练习与思考题		235
第十五章	工作表格式化	237
15.1	工作表格式化的内容与途径	237
15.2	设置数字格式	237
15.3	设置对齐方式	239
15.4	设置字样格式	240
15.5	设置边框格式	241
15.6	复制格式	242
15.7	建立与应用样式	242
15.8	自动套用格式	243
15.9	改变列宽、行高	249
15.9.1	改变列宽	244
15.9.2	改变行高	245
15.10	设置工作表环境	245
练习与思考题		247
第十六章	工作表管理	248

16.1 工作表与工作簿	248
16.2 选择工作表	248
16.2.1 选择单个工作表	248
16.2.2 选择多个工作表	249
16.3 改变工作表名称	249
16.4 移动工作表	249
16.4.1 在不同工作簿之间移动工作表	249
16.5 删除工作表	250
16.6 复制工作表	251
16.6.1 在不同工作簿之间复制工作表	251
16.6.2 在同一工作簿内复制工作表	251
16.7 插入工作表	252
16.8 存储工作簿	252
16.8.1 保存工作簿	252
16.8.2 转存工作簿	253
16.8.3 保存工作表	253
16.8.4 保存当前工作区	253
16.8.5 带密码保存工作簿	254
16.8.6 以其他格式保存工作簿	255
16.9 打开与关闭工作簿	255
16.9.1 打开单个工作簿	256
16.9.2 打开多个工作簿	256
16.9.3 打开其他格式的文件	257
16.9.4 关闭工作簿	257
16.10 查找工作簿	257
16.11 打印工作簿	258
16.11.1 页面设置	258
16.11.2 打印预览	260
16.11.3 打印	260
练习与思考题	261
第十七章 数据管理与分析	262
17.1 数据排序	262
17.2 数据筛选	265
17.2.1 简单条件的筛选	265
17.2.2 复杂条件的筛选	266
17.3 数据分类汇总	267

17.3.1 依据一个字段的分类汇总.....	268
17.3.1 依据多个字段的分类汇总.....	269
17.4 审核	271
17.5 模拟运算.....	271
17.5.1 单变量模拟运算.....	272
17.5.2 多变量模拟运算.....	273
17.6 回归	274
17.7 目标搜索.....	277
17.8 规划求解.....	277
练习与思考题.....	280
第十八章 图表创建与加工	282
18.1 图表的基本知识	282
18.2 创建图表.....	283
18.3 加工图表.....	286
18.3.1 选择加工对象.....	287
18.3.2 增、删及格式化图表标题与描述性文字	287
18.3.3 增、删及格式化图例	289
18.3.4 格式坐标轴线.....	290
18.3.5 改变数据系列的次序.....	290
18.3.6 格式数据标志.....	291
18.4 数据地图.....	291
18.5 用图表分析数据.....	294
18.5.1 利用互动关系分析数据.....	294
18.5.2 绘制趋势线分析数据.....	295
18.5.3 绘制误差线分析数据.....	296
练习与思考题.....	296

第四篇 Visual Basic 5.0 语言程序设计

第十九章 Visual Basic 5.0 概述	298
19.1 引言	299
19.2 Visual Basic 5.0 运行环境.....	299

19.3	Visual Basic 5.0 安装、启动和退出	299
19.3.1	系统安装	299
19.3.2	系统启动	300
19.3.3	系统退出	201
19.4	Visual Basic 5.0 基本界面	303
19.5	基本术语	306
19.6	应用程序的建立	306
	练习与思考题	311
	第二十章 Visual Basic 5.0 程序设计基础	312
20.1	Visual Basic 5.0 的构成	312
20.2	Visual Basic 5.0 中的数据	313
20.2.1	数据类型	313
20.2.2	变量	316
20.2.3	常量	319
20.2.4	表达式和运算符	320
20.2.5	常用函数	323
20.3	Visual Basic 5.0 基本语句	325
20.4	Visual Basic 5.0 输入和输出功能	325
20.4.1	Print 方法	326
20.4.2	MsgBox 函数和语句	327
20.4.3	InputBox 函数	330
20.5	程序流程控制	331
20.5.1	顺序结构	331
20.5.2	分支结构	332
20.5.3	循环结构	334
20.5.4	过程和函数初步	335
20.5.5	数组及其使用	338
	练习与思考题	340
	第二十一章 用户界面设计	342
21.1	设计窗体	342
21.1.1	建立窗体	342
21.1.2	属性窗口和窗体属性	343
21.1.3	窗体的事件和方法	248
21.2	菜单设计	351
21.2.1	菜单编辑器 Menu Editor	351
21.2.2	菜单项事件	354
21.2.3	菜单制作实例	354

21.3 对话框设计	356
21.3.1 预制对话框	356
21.3.2 自定义对话框	356
21.3.3 通用对话框	357
练习与思考题	360
第二十二章 用基本控件设计应用程序	361
22.1 Visual Basic 5.0 中标准控件及其操作	361
22.1.1 标准控件	361
22.1.2 控件操作	361
22.2 控件的属性及相关事件	364
22.2.1 文本框	364
22.2.2 标签	366
22.2.3 命令按钮	368
22.2.4 框架	371
22.2.5 复选框	371
22.2.6 单选钮	374
22.2.7 水平滚动条和垂直滚动条	376
22.2.8 列表框	378
22.2.9 组合框	383
22.2.10 定时器	384
练习与思考题	386
第二十三章 图形及绘图操作	387
23.1 图片框、图像框与图形显示	387
23.1.1 图像工具	387
23.1.2 加载与卸载图片	388
23.1.3 保存图形	390
23.2 绘图工具	391
23.3 用指令绘图	393
23.3.1 坐标系统	393
23.3.2 颜色的使用	395
23.3.3 绘图指令	396
23.4 简单动画设计	400
23.4.1 动画简介	400
23.4.2 Paint Picture 方法	400
23.4.3 Move 方法的使用	403
练习与思考题	406

第一篇 Windows 98 中文版

第一章 Windows 98 中文版概述

现今是信息时代,与计算机连接的现代化的信息设备比比皆是。如传真机、复印机、扫描仪、电话、电视等等。如何有效、方便地实现多种设备之间的多媒体信息的传递和加工,是计算机操作系统所需解决的问题。曾为广大计算机用户所熟悉的 MS-DOS 是单用户的操作系统,它不能并行处理,而 Windows 3.X 则是在 MS-DOS 之上的视窗系统,比 MS-DOS 有了很大的提高,但在集成多媒体信息方面仍有不足。微软公司于 1995 年 8 月推出 32 位的图形化操作系统——Windows 95,并于同年 12 月完成了中文版 Windows 95 的开发,于 1996 年 3 月正式发行。Windows 95 能够有效地实现多媒体信息的传递和加工。历经 3 年,在 1998 年微软公司又推出了 Windows 95 中文版的升级版本 Windows 98 中文版。Windows 98 中文版对 Windows 95 中文版做了进一步的改进,修改了 Windows 95 中 3000 余处的错误,使用户访问 Internet 更加方便,速度更快,更具娱乐性。目前我国有相当大的 Windows 98 用户量,而且使用者还在不断增加。Windows 98 的出现标志着操作系统的发展又进入了一个新阶段。

1.1 Windows 98 新增加的功能和环境要求

1.1.1 Windows 98 新增加的功能

Windows 98 除了保留 Windows 95 所具有的抢先式多任务和多线程技术、即插即用 (PNP)、允许使用长文件名、将文档组织在各个文件夹中、文件夹以直观形象的图标形式排列在桌面上、与 MS-DOS 兼容、有强大的附件功能、网络与通信功能以及鼠标右键与快捷方式等许多功能和优点以外,主要从以下 5 个方面做了改进:

(1) 使用更方便。

Windows 98 对用户界面有了进一步改进。Windows 98 的桌面及浏览窗口均可设置成 Internet Explorer 的风格。这样做,可以将本机、局域网、Internet 和 Internet 的导航统一,方便用户跳转到任何想去的地方。

Windows 98 提供的在线帮助,可以全面地让用户了解到 Windows 98 最新功能并可以看到有关的示范操作。Windows 98 联机支持 Web 站点,使用户可以根据 Windows 98 提供的网址查阅到 Microsoft 公司在 Internet 网上免费发放的 Windows 98 帮助信息。

(2) 更可靠。

通过联机支持的 Web 站点,可以寻找到常见问题的答案并随时更新 Windows 的相关程序。Windows 98 还定时测试用户的硬盘、系统文件和系统配置信息,甚至还可以自动解决一些问题。对非法中断和操作给出警告,并在下次开机时自动检查硬盘并去除碎片。备份文件和还原文件的性能有了提高,并支持磁带机和其他新介质。

(3) 运行更快速。

基于 On Now 技术的“即开即用”功能省去了每次开机后用户引导的时间。打开窗口和启动程序的速度更快。借助于 Windows 98 的“维护向导”,可以提高系统的速度和效率。增强的 FAT32 位的文件系统使得文件存储更加有效而且节省存储空间。

(4) 真正的 Web 集成。

由于 Windows 98 将 Internet Explorer 4.0 集成在其中,所以借助于“连接向导”使连接 Web 页更为简单,借助于 Web 风格的活动桌面,可在任何窗口中查看到 Web 页,甚至还可以将用户选定的 Web 页作为桌面墙纸。借助于“频道”功能可以预定用户所喜好的 Web 站点。借助于集成在 Internet Explorer 4.0 中的 Outlook Express, NetMeeting, FrontPage Express 等工具,可以方便地进行电子邮件的收发和新闻的浏览,召开网络会议,制作用户自己的 Web 页等等。

(5) 更具娱乐性。

Windows 98 不仅支持原有 Windows 95 的所有娱乐设备,还支持 DVD、数字相机、扫描仪等设备。它的 Direct X 功能包括了许多多媒体技术。Windows 98 支持多屏幕显示,使得一些游戏更具有趣味,并且能在游戏的同时浏览网页或电子邮件等。

1.1.2 Windows 98 的环境要求

安装 Windows 98 所需的最低硬件配置是:486 以上的 CPU, 16MB 的内存, VGA 或 SVGA 显示卡和显示器以及 150MB 的硬盘自由空间。但实践证明,虽然在最低配置下可以运行 Windows 98,但运行的速度慢得实在令人无法接受,而且还有许多应用程序不能运行。所以建议用户最好配置不低于 Pentium MMX 的 CPU, 不低于 24MB 的内存, 32MB 以上的内存更理想。不低于 300MB 的硬盘自由空间和鼠标。若安装了多媒体设备,还应当配置显示卡和声音卡以及 CD-ROM 驱动器等。如果要拨号上网,还应当配置电话和 Modem 等。