

How to Do Everything with Your iMac (Second Edition)



iMac

万事无忧



Mc
Graw
Hill

[美] Todd Stauffer 著

刘建昌 陈锡筠 等 译
王俊峰 赵卫丽



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



iMac 万事无忧

[美] Todd Stauffer 著

刘建昌 陈锡筠

译

王俊峰 赵卫丽等

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

著作权合同登记号: 01-2001-4315

Todd Stauffer

How to Do Everything with Your iMac, Second Edition

ISBN:0-07-212416-4

Copyright © 2000 by the McGraw-Hill Companies, Inc.

Original language published by The McGraw-Hill Companies, Inc. All Rights reserved. No part of this publication may be reproduced or distributed in any means, or stored in a database or retrieval system, without the prior written permission of the publisher.

Simplified Chinese translation edition jointly published by McGraw-Hill Education (Asia) Co. and Tsinghua University Publishing House.

本书中文简体字翻译版由清华大学出版社和美国麦格劳-希尔教育(亚洲)出版公司合作出版。未经出版者预先书面许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的任务部分。

内 容 简 介

本书从读者首次按下电源开关开始,详细介绍了使用 iMac 能够完成的重要操作任务。由于 iMac 附带了功能强大的应用程序,它将教会读者如何创建文档、报表、备忘录、电子书信、电子表格、数据库以及图表。

通过本书,读者还可以了解如何创建幻灯片显示演示、如何从信件创建邮件合并、如何使用各种模板和助手程序(Assistant)、如何轻松地管理日历和任务列表以及地址簿、如何创建数据库来跟踪各种事情——球队、婚礼、菜谱、项目或者课堂作业等。

本书内容全面,叙述言简意赅,清晰流畅,讲解透彻,通俗易懂,图例丰富,是广大 Apple 机的初学者和爱好者的最好参考书。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社和 McGraw-Hill 公司激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: iMac 万事无忧

原 著 者: [美] Todd Stauffer 著

译 者: 刘建昌 陈锡筠 王俊峰 赵卫丽 等

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑: 袁阳

印 刷 者: 清华大学印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 27.75 字数: 639 千字

版 次: 2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-04792-8/TP·2842

印 数: 0001~5000

定 价: 49.00 元

前言

原版的《iMac 万事无忧》源于一个相当独特的构思：关于一种小型计算机的一本大书。在一些关键性人员的帮助和支持下，我尝试将那些有可能帮助大多数读者充分利用他们 iMac 的内容——商业、娱乐和教育方面的用途，都放在这本书内。

然而，iMac 产品系列一直在迅速更新；新的 Mac OS 版本也在不断推出，所以一些更加令人激动的性能也在不断地添加到 iMac 中。上述的这些变化以及第一版的成功，促使我们将包含了 iMac 所有最新增加内容及其发展前景的第二版呈现在您的面前。

我首先得感谢 Heidi Poulin。作为本书第一版的项目编辑，他曾帮助拟定了第一版的内容框架，其中的许多结构在本版本中得到了继承。同样，还要感谢 Bob LeVitus，他为第一版进行了技术审订并撰写了前言。

Jane Brownlow，本书两个版本的责任编辑。她的工作对于第一版的成功有着非常重要的意义，并且也使我有机会编写第二版。我要感谢她在我们尽可能使本书更加完整时灵活的工作期限和富有创意的管理。

Madhu Prasher，项目编辑。作为任务管理者，他在整个过程中非常友好，并且给与了相应的帮助。项目的副本编辑 Claire Splan 和 Barbara Brodnitz 的工作价值非凡，他们使我看起来具备一定的英语处理能力（和在正确使用英语方面接受过长期的教育）。

Tara Davis，责任协调者。除了在享受舒适和花销不菲（无疑是值得的）的假期外，她一直使整个工作有条不紊地进行着，包括弥补我们在忙乱中出现的错误以及让我们各负其责等。在她度假期间出现的我们各自为战的情形正是对她工作的一种肯定。

真诚感谢 John Rizzo 的技术校订工作。关于 AirPort、Mac OS 9 和 iMac DV（在我们刚开始拟定写作计划过程中突然发布的产品）的新的技术信息很让我为难。幸亏有了 John 的帮助，我才对本书能提供给您重要、准确的信息充满自信。

也感谢科罗拉多州的 Rich Voelker 和 Voelker 研究所，当大多数人还在打听他们的缺货订单何时能装运时，是他们帮我获得了关键的苹果产品。此外我还要感谢 Leo Jakobson 对 Mac-Upgrade.com Letter 栏目的良好维护以及为我提供了测试所有 Macs 和设备的临时环境。

最后得感谢 Donna Ladd。在完成这个项目时，她长期容忍我在深夜工作并且在我疲惫不堪地回到家中选择了订购快餐时，她也没有提出特别强烈的抗议。

目 录

第一部分 入 门

第 1 章 欢迎使用 iMac	1
iMac 为何与众不同	2
什么是 Internet	3
iMac 仍属于 Mac 计算机	3
iMac 中的新硬件类型	4
iMac: 快速指南	5
iMac 的型号	5
iMac 的正面组件	6
iMac 的侧面组件	8
准备安装 iMac	9
配备稳压器	9
尽量减小眩光	10
记住人机工程原理	10
安装 iMac	11
通过 Assistant (助手) 联机	12
Mac OS 配置助手	13
Internet 连接助手	14
iMac: 启动、关闭、转入休眠及有关信息	15
使用的是 Mac OS 的哪个版本?	15
关闭 iMac	15
重新启动 iMac	16
死机后重新启动 iMac	16
第 2 章 熟悉 iMac	19
什么是桌面?	19
什么是图标?	20
什么是菜单?	20

什么是窗口？	21
使用鼠标和键盘	21
鼠标单击	22
专用键	23
鼠标和键盘插头	24
图标和窗口操作	24
深入认识图标	24
重新命名图标	25
打开窗口	26
硬盘、CD-ROM、DVD、以及辅助设备图标	27
存储器和内存	28
硬盘图标	28
回收站图标	29
CD 和 DVD 图标	29
可移动磁盘	31
打印机图标	31
使用控制条更改设置	32
打开控制条	32
快速启用 Internet	33
登录到 ISP（调制解调器连接）	33
浏览 Internet	34
接收邮件	35
从 ISP 签退（调制解调器连接）	37
第 3 章 使用 Finder 管理文档	38
Finder 101：窗口	38
深入认识 Finder 窗口	39
将图标移进 Finder 窗口	39
在 Finder 中选择对象	41
从 Finder 窗口获得信息	43
Finder201：创建文件夹、复制文件以及建立别名	44
创建新文件夹	44
创建文件副本（Duplicate）	45
创建别名	45
查找别名的原文	46
修复别名	46
Finder301：删除图标	46
清除图标	46

在回收站中查找对象.....	47
清空回收站	47
Finder401: 获得文件信息	48
Finder 高级任务: 组织文件	48
使用别名组织文档.....	49
使用标签组织文档.....	50
更改 Finder 中文件夹的显示方式	51
自定义列表视图 (List View)	51
排列其他视图	53
如何在列表视图 (List View) 中放置对象	53
自动排列视图	53
如何设置标准视图.....	54
 第 4 章 Apple 菜单	55
什么是 Apple 菜单?	55
Apple 菜单内容.....	56
桌面附件	57
控制面板	59
别名	60
使用 Recent 菜单	60
选择 Recent 菜单	60
自定义 Recent 菜单.....	61
创建和使用 Favorites 菜单.....	61
如何删除 Recent 菜单中的某项.....	61
创建 Favorite	62
使用 Favorite	63
将用户创建的别名放进 Apple 菜单	63
自动方式	63
手工方式	63
移动菜单项的位置.....	64
 第 5 章 使用应用程序及 Applications 菜单	66
什么是应用程序?	66
启动应用程序	67
可能出现的问题.....	67
创建新文档	68
打开文档	68
保存文档	70

基本应用程序命令	72
打印	72
选择和选择全部命令	73
剪切 (Cut)、复制 (Copy) 以及粘贴 (Paste) 命令	73
Undo (撤销) 命令	75
退出应用程序	75
优选项 (Preferences)	75
其他界面元素	76
按钮、复选框和滑块	76
工具栏	76
About (关于) 框	76
多重任务: 使用多个应用程序	77
Application (应用程序) 菜单	77
切换应用程序	77
隐藏和显示应用程序	78
第 6 章 查找对象	79
iMac 可用于查找所有对象	79
认识 Sherlock	80
保存查找	80
文件查找	80
简单查找	81
高级搜索	82
Sherlock 2 的自定义查找	84
按内容查找	85
为文档建立索引	86
执行搜索	87
Internet 搜索	88
开始搜索	88
Sherlock 2 频道	88
更新搜索站点	89
添加新的搜索站点	90
第 7 章 获得帮助	91
帮助系统	91
Apple 帮助	92
查看帮助	93
查找帮助	93

Help Center (帮助中心)	94
Apple 向导	94
主题帮助	94
索引以及搜索	95
Balloon Help	95
其他帮助类型	95
AppleWorks 帮助系统 (QuickHelp)	96
Read Me 文件和 PDF 文件	98

第二部分 执行任务

第 8 章 创建打印文档	101
利用 iMac 进行写作	101
AppleWorks 与其他应用程序	102
开始处理文档	103
字体、字形和字号	104
经常保存	105
编排文档格式	106
编排段落格式	107
插入元素	110
编排整个文档的格式	112
编排节格式	114
标签和标尺	115
拼写、查找、更改和计数	116
检查拼写	116
查找和更改	117
利用 Stylesheet 窗口进行标准化	118
将 Stationery 用于自动文档	119
从 Stationery 中创建文档	119
将文档另保存为 Stationery	119
第 9 章 处理数字和创建图表	121
定义的电子表格	121
为何使用电子表格?	121
单元格	122
创建电子表格	122
在电子表格中移动	123

选择单元格	123
保存电子表格	124
输入数据和编排数据格式	124
编排文本和单元格格式	125
输入数字和编排数字格式	126
数字格式	126
剪切、粘贴、填充	127
对电子表格进行排序	128
将公式添加到电子表格	129
剖析公式	129
公式类型	129
用单元格地址进行创建	130
相对与绝对	131
其他运算符	131
运算符优先规则	132
向公式添加函数	133
了解函数	134
某些“酷”函数	134
合计选择	134
文本到日期，日期到文本	134
IF 函数	136
将数据制成图表	136
创建图表	137
第 10 章 文件信息和数据库概念	140
什么是数据库？	140
何时可以使用数据库？	140
数据库如何运作	141
创建数据库	142
规划数据库	142
字段类型	142
添加字段	144
输入和查找记录	146
列表视图	146
查找记录	146
保存搜索	147
打印记录	147
设计新版式	147

选择版式或创建新版式	148
编辑版式	148
排序和报告	149
排序	150
保存排序	150
创建报告	151
第 11 章 绘画、绘图以及创建演示文稿	152
绘画与绘图的区别	152
开始绘画	153
文档大小	153
使用工具	153
添加文本	157
保存图像	157
绘制对象和文本	158
在数据库和电子表格中绘图	158
创建对象	158
操作对象	161
创建幻灯片	164
如何使用演示文稿模板	165
第 12 章 利用 AppleWorks 进行排版	167
版面如何发挥作用	167
AppleWorks 图文框	167
您可以设计什么?	168
Assistant (帮助)	169
版面基础: 文本图文框	170
开始创建	170
创建文本图文框	171
添加文本	173
链接文本图文框	173
调整图文框大小	175
对齐图文框	176
锁定图文框	176
图形、浮动文本和形状	176
添加图形图文框	176
创建浮动文本	178
环绕文本	178

形状和线条	180
快速创建版面	181
字处理版面	181
Stationery	182
邮件合并	183
设置数据库	183
将字段变量添加到文档	183
打印合并	184
 第 13 章 利用 Quicken 管理财务	185
什么是 Quicken?	185
安装 Quicken	186
指南和 Quicken Help	186
创建账户和输入数据	187
创建新账户	187
添加和编辑交易	188
删除或作废交易	189
创建衍生交易	189
创建和编辑类别	189
调整账户	190
编制资金预算	192
编制预算	192
监视预算	194
管理贷款和投资	195
创建贷款	195
创建有价证券	197
生成报告	198
QuickReport: 搜索登记簿	198
编辑和打印报告	199
 第 14 章 利用电影、声音和图像	201
QuickTime 电影	201
QuickTime 是什么	201
QuickTime 软件	202
QuickTime Player 应用程序	203
QuickTime Player 收藏夹	204
观看流式电影	205
观看 QuickTime VR 电影	206

QuickTime Web 浏览器插件程序.....	207
PictureViewer 和图像.....	207
查看图像	207
图像格式	208
保存图像	209
QuickTime Player Pro.....	209
电影类型	210
如何创建自己的图像.....	210
声音文件格式	210
编辑图像	211
保存电影	212
导出图像和声音.....	212
播放音乐 CD.....	214
启动 AppleCD Audio Player 播放器	214
定制曲目和播放列表.....	214
播放 DVD 电影.....	216
 第 15 章 编辑您自己的电影	 217
数字录像说明	217
将录像放入您的 iMac	218
加挂照相机	218
导入剪辑	219
预览剪辑	220
丢弃剪辑	220
编辑录像	220
修剪剪辑	221
分割剪辑	221
重命名剪辑	221
排列剪辑	221
过渡、声音和字幕.....	222
剪辑间的过渡	222
给录像添加字幕.....	223
插入声音效果	223
如何添加演职人员.....	224
插入音乐	224
观看和导入电影.....	225
观看电影	225
导入到照相机	226

导入到 QuickTime.....	226
第 16 章 用 iMac 玩游戏	228
玩 Nanosaur 游戏	228
入门	229
玩游戏	229
如何在 Nanosaur 游戏中获胜	231
玩 Bugdom 游戏.....	232
启动	232
玩游戏	233
控制 Rollie.....	233
记分和跟踪健康.....	234
与坏虫子搏斗	235
获得更多帮助和更新 Bugdom 游戏	235
检查您的 3-D 技术规范	235
添加游戏控制器.....	236
配置 InputSprocket.....	236
其他驱动程序	237
World Book Encyclopedia	237
World Book 入门.....	238
使用百科全书	238
浏览百科全书	238
搜寻文章	239
其他特殊功能	240
查阅向导	241
更新 World Book.....	241
第 17 章 跟踪计划和联系人	242
Palm Desktop 入门	242
Instant Palm Desktop 菜单	243
Palm Desktop 界面	243
管理约会议程、事件和任务.....	244
创建约会议程	245
创建标志事件	246
如何设置重复性约会.....	247
添加任务	248
创建任务	248
管理议程表中的任务.....	249

管理 Task List 中的任务	250
管理联系人	251
创建新联系人	251
查看 Contact List	253
将联系人附加到项目	254
从 Contact List 内附加	254
自动附加	255
创建和管理注释	255
创建注释	255
查看 Note List	256
附加注释	257
与 Palm 设备同步	257
设置 HotSync	258
设置 Conduit Settings	258
同步数据	259
安装 Palm 应用程序	259

第三部分 上 网

第 18 章 管理电子邮件	260
您建立账户了吗?	261
电子邮件地址如何起作用	261
Internet 控制面板	262
接收, 阅读和回复电子邮件	263
阅读邮件	264
回复邮件	265
如何回复所有收件人	267
创建新邮件	268
删除邮件	269
编排邮件格式	269
发送和接收附件	270
使用多个账户	273
组织电子邮件	274
创建和删除文件夹	274
创建子文件夹	274
自动使用规则	275
如何在 Outlook Express 4.0 或 4.5 中压缩文件夹	275

Outlook Express 4.0 或 4.5 中的规则	275
Outlook Express 5.0 中的规则	277
规则的逻辑	278
添加新用户	278
第 19 章 用 Internet Explorer 和 Netscape 浏览器来浏览	280
关于 Web 浏览器的基础知识	280
Web 浏览器	280
Internet 地址	281
建立和打开 URL 地址	282
Web 网上冲浪	283
单击多媒体链接	283
使用框架系 (Frames)	284
选择主页	285
改变主页	285
编辑主页	286
管理 Bookmark (书签)、Favorites (收藏夹) 和 History (历史)	286
编辑收藏夹	287
编辑书签	287
跟踪历史	287
填写表格和网上购物	288
填写表格	288
如何使用 Internet Explorer 的 AutoFill (自动填表)	289
安全链接检查	289
脱机浏览和自动浏览	289
网上预定	290
Java 和插件	290
内嵌插件文件	290
添加插件	291
运用 Java	291
Java 片段程序的故障寻找	292
第 20 章 下载、复制和网上传输	294
通过 Internet 传送文件	294
虚拟软盘	294
File Transfer Protocol (文件传输协议)	296
压缩和解压缩文件	298
网上复制	300

使用软盘图像	301
软盘文件的类型	301
创建图像文件	301
查找和使用共享软件和免费程序	302
寻找好的共享软件	303
第 21 章 访问 AOL (美国在线)	304
注册和拨号	304
首次拨号	305
申请账号	305
使用已有账号	306
开始和结束指令	306
创建新屏幕名	307
使用 Parental Controls	308
删除屏幕名	308
恢复屏幕名	308
接收电子邮件	309
编写新信息	310
发送待发邮件	312
其他服务	312
Welcome	312
Channels (频道)	312
People Connection (友情链接)	312
Find by Keyword (按关键词查找)	313
如何使用 AOL 的收藏夹	313
聊天和浏览信息栏	313
聊天: People Connection	313
在 Message Boards 中读、写信息	315
使用 AOL 链接到 Internet	316
AOL 的 Internet 工具	316
AOL 的其他工具	317
AOL 链接和 Internet 应用程序	317
AOL 的 Web 存储空间	317
第 22 章 创建个人 Web 页	318
打开 Web 页	318
创建个人网页	319
制作网页	319