

DIANNAO CHANGYONG GONGJU RYANIAN SHIYONG BAOBIAN

电脑常用工具软件 实用宝典

主 编 汉 龙



上海科学普及出版社

电脑常用工具软件实用宝典

主 编 汉 龙

上海科学普及出版社

图书在版编目(CIP)数据

电脑常用工具软件实用宝典 / 汉龙主编. — 上海: 上海科学普及出版社, 2002. 8
ISBN 7-5427-2230-1

I. 电… II. 汉… III. 软件工具 IV. TP311.56

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 049746 号

策 划: 铭 政
责任编辑: 刘瑞莲

书 名: 电脑常用工具软件实用宝典
主 编: 汉 龙
出 版: 上海科学普及出版社(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)
发 行: 新华书店上海发行所
印 刷: 北京云浩印刷厂印刷
开 本: 850 × 1168 1/64 印张: 8.125
字 数: 300000
版 次: 2002 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 次印刷
印 数: 1-8000 定价: 12.00 元
书 号: ISBN 7-5427-2230-1 / TP · 397

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技术的大潮之中。

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。熟练掌握好工具软件的使用, 用户不仅可以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, 编者精心收录了 17 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 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 2001; 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、瑞星杀毒软件和 KV3000。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，这也是编者编写此书的目的。

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、疏漏之处在所难免，敬请广大专家、读者批评指正。

编 者

2002 年 7 月

目 录

第 1 章 办公软件	1
1.1 字处理软件 Word 2000/2002	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	31
1.1.5 图文混排	59
1.1.6 表格的应用	76
1.1.7 Word 2002 简介	99
1.2 电子表格软件 Excel 2000/2002	104
1.2.1 Excel 2000 概述	104
1.2.2 创建工作表	108
1.2.3 编辑工作表	124
1.2.4 美化工作表	138
1.2.5 管理工作簿	149
1.2.6 制作图表	162
1.2.7 数据管理与分析	178
1.2.8 Excel 2002 概述	188
第 2 章 图像软件	191
2.1 看图软件 ACDSee 的使用	191
2.1.1 ACDSee 4.0 的安装	192
2.1.2 如何浏览多幅图片	197

2.1.3	使用 ACDSee 制作自己的相册	202
2.1.4	幻灯片放映	204
2.1.5	使用 ACDSee 进行文件格式的转换	207
2.1.6	使用 ACDSee 对图像进行旋转	209
2.1.7	屏幕截图	211
2.1.8	使用 ACDSee 进行批量操作	212
2.1.9	照片盘	218
2.1.10	多幅图像缩略打印	218
2.1.11	共享文件	219
2.1.12	常用快捷键介绍	221
2.2	抓图软件 SnagIt 的使用	222
2.2.1	SnagIt 的界面介绍	223
2.2.2	使用 SnagIt 抓取一幅图片	228
2.2.3	SnagIt 的一些设置	232

第3章 压缩软件

240

3.1	WinZip 的使用	240
3.1.1	WinZip 的安装	241
3.1.2	使用向导 (Wizard)	245
3.1.3	压缩文件	251
3.1.4	解压文件	257
3.1.5	快捷操作	260
3.1.6	分卷压缩	265
3.2	WinRAR 的使用	268
3.2.1	WinRAR 的界面介绍	269
3.2.2	生成一个压缩文件	269
3.2.3	解开一个压缩文件	274



3.2.4	WinRAR 压缩后的文件类型	278
3.2.5	WinRAR 的常用操作	280
3.2.6	WinRAR 的设置	288
第 4 章	多媒体播放软件	290
4.1	音频软件 Winamp	290
4.1.1	安装 Winamp 播放程序	290
4.1.2	播放歌曲	294
4.1.3	控制 Winamp 的播放进程	297
4.1.4	编辑播放序列	297
4.1.5	音乐的均衡调节	301
4.1.6	重要功能设置	302
4.1.7	使用迷你浏览器	309
4.1.8	辅助功能设置	310
4.2	视频软件——超级解霸 2001	314
4.2.1	超级解霸 2001 的新增功能	315
4.2.2	使用超级解霸播放 VCD 影碟	318
4.2.3	使用超级解霸播放一个视频文件	321
4.2.4	使用超级解霸播放多个视频文件	323
4.2.5	从正在播放的视频文件上截一幅图片	325
4.2.6	使用超级解霸循环播放视频文件	328
4.2.7	使用超级解霸保存一段视频文件	331
4.2.8	使用超级解霸保存一段图像序列	332
4.2.9	使用音频解霸播放光盘	334
4.2.10	界面编辑器	337
4.2.11	网络视频新技术	342



第5章	网 络 软 件	349
5.1	电子邮件软件 FoxMail.....	349
5.1.1	接收电子邮件.....	349
5.1.2	发送电子邮件.....	352
5.1.3	FoxMail 中邮件服务器的设置.....	355
5.2	下载软件 NetAnts.....	359
5.2.1	利用 NetAnts 下载一个软件.....	359
5.2.2	NetAnts 的设置.....	362
5.3	上站软件 Cterm.....	374
5.3.1	连接 BBS.....	374
5.3.2	使用连接文件.....	376
5.3.3	Cterm 的高级功能.....	378
5.3.4	Cterm 的系统设置.....	384
5.4	网络寻呼软件 OICQ.....	385
5.4.1	安装和注册.....	386
5.4.2	OICQ 的基本操作.....	392
5.4.3	编排自己的“友情强档”.....	393
5.4.4	怎样与网友联络.....	398
5.4.5	OICQ 的公共聊天室.....	403
5.4.6	设置和管理 OICQ.....	406
第6章	翻 译 软 件	413
6.1	金山词霸 2001 的使用.....	413
6.1.1	金山词霸的安装.....	414
6.1.2	启动金山词霸.....	420
6.1.3	屏幕取词.....	422
6.1.4	字典查询.....	425



6.1.5	自定义用户词典	432
6.1.6	语音阅读	435
6.2	东方快车 3000 的使用	438
6.2.1	东方快车的界面介绍	439
6.2.2	即时翻译一篇文章	440
6.2.3	仅翻译窗口中的部分内容	441
6.2.4	程序设置的改变	442
6.2.5	东方快车快捷菜单	445
6.2.6	东方快文	446
6.2.7	界面设置	454
6.2.8	永久汉化	459
第 7 章	杀 毒 软 件	463
7.1	金 山 毒 霸	463
7.1.1	启动和退出	464
7.1.2	查毒选项设置	465
7.1.3	金山毒霸的操作过程	468
7.1.4	任务	471
7.1.5	时间定制	473
7.1.6	查毒内容	479
7.1.7	病毒防火墙	481
7.2	瑞星杀毒软件	483
7.2.1	功能与特色	483
7.2.2	启动瑞星杀毒软件	484
7.2.3	手动查杀病毒	486
7.2.4	选项设置	489
7.2.5	POP3 邮件监控	496



7.2.6	病毒实时监控.....	497
7.3	KV3000.....	498
7.3.1	功能简介.....	499
7.3.2	KV3000 的使用	500
7.3.3	KVW3000 的使用	507

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 95/98/NT/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 2000/2002

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, 可以用它生成各种文档, 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。

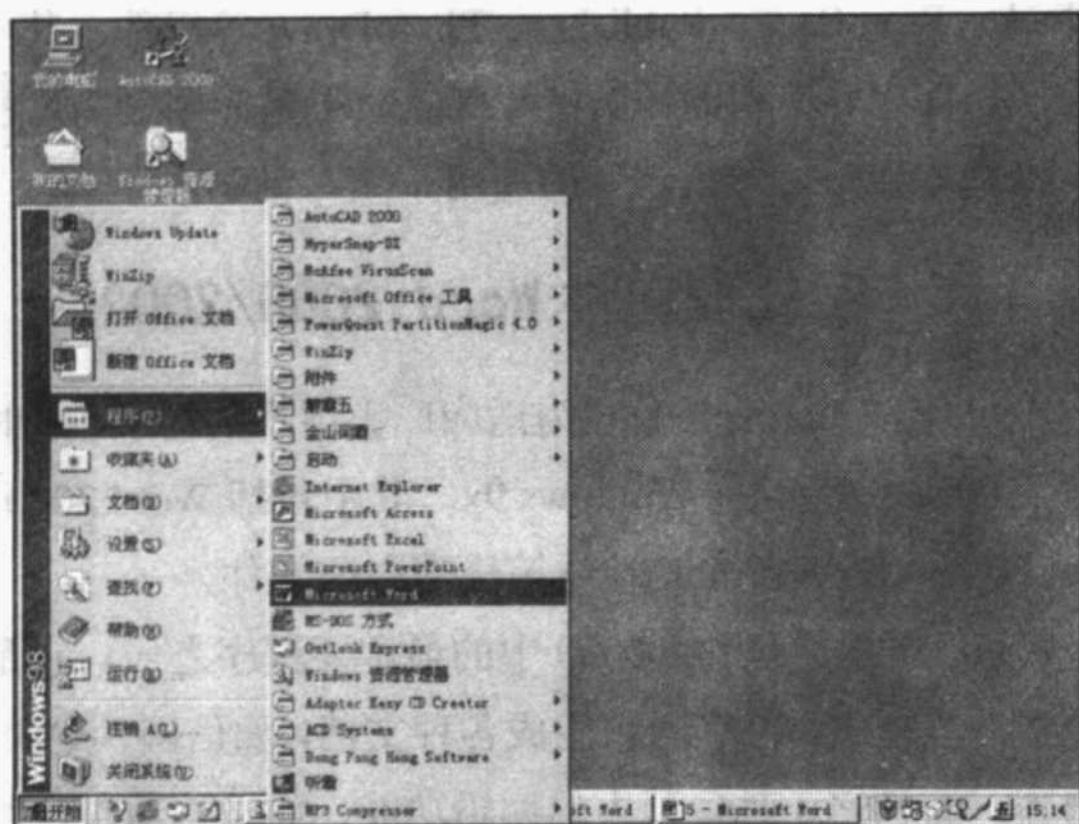


图 1-1 从“开始”菜单中启动 Word 2000

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。

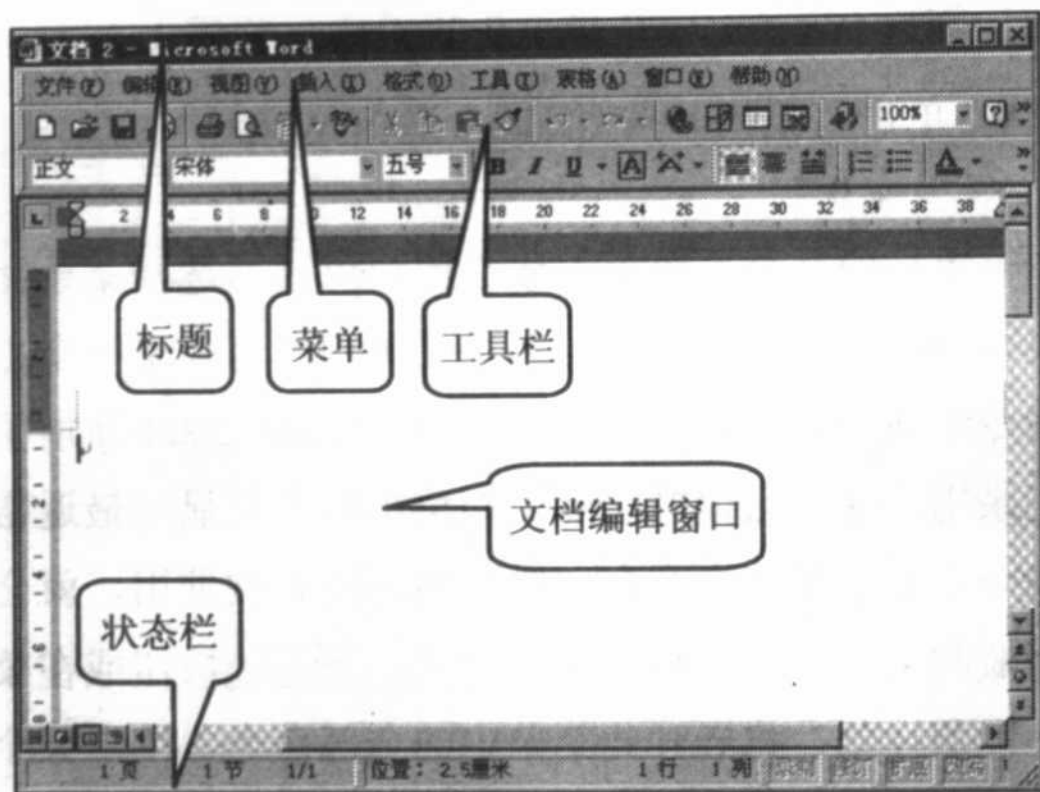


图 1-2 Word 2000 工作界面

(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。



● 单击“最大化”按钮，可使 Word 窗口充满整个屏幕。此时，该按钮变成“还原”按钮，单击“还原”按钮，则将 Word 窗口从最大化状态恢复到原来大小。

● 单击“关闭”按钮，退出 Word。

(2) 菜单栏

菜单栏由九个菜单项组成，用户可通过选择菜单命令来执行 Word 的某项功能。单击菜单项，可弹出一个由一组命令组成的可折叠的下拉式菜单。Word 2000 新增了自动记录用户操作习惯的功能，在菜单栏中只显示最近常用的命令。如果某些命令在一段时间内没有被使用，就会自动隐藏起来。单击下拉菜单内的按钮或在菜单项上停留片刻，将展开此菜单中的全部命令。单击某个命令，即可执行该命令。所有菜单命令归纳起来有以下几种类型：

● 命令前面带有图标按钮，表明可以将这些命令添加到工具栏中。这些命令与工具栏中的按钮等效。

● 命令后面标有组合键（如“文件”菜单中的“新建”命令之后的【Ctrl+N】组合键），表明使用该组合键可执行相应的命令，这些组合键称为快捷键。

● 命令后面有带下划线的字母，表示按该字母键也能达到相同的目的。如打开“文件”菜单后，用鼠标左键单击“关闭”命令和直接按【C】键结果相同。



● 命令之后带有省略号 (...), 表示单击该命令将打开一个对话框。对话框中包含了执行该命令所需的信息。

● 命令之后带有▶, 表示单击该命令, 可弹出一个子菜单。例如, 单击“插入”菜单中的“图片”命令, 结果如图 1-3 所示。

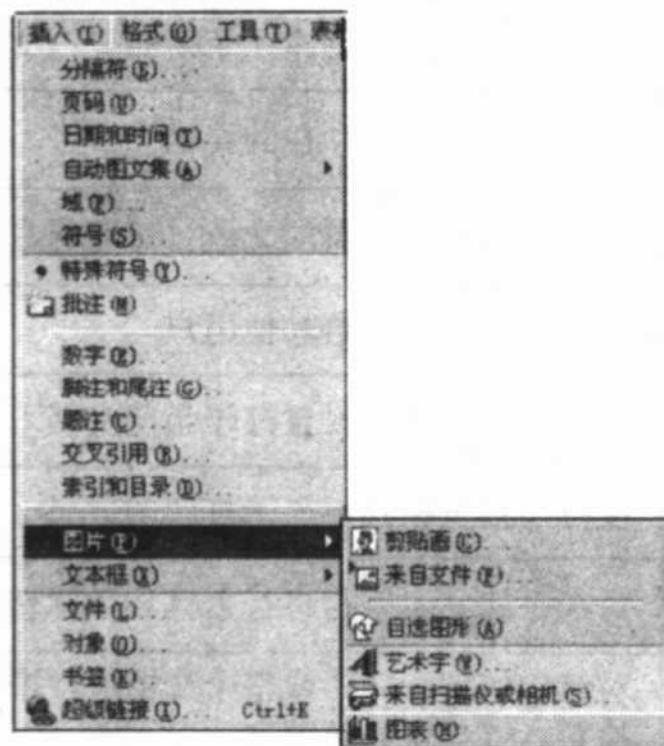


图 1-3 “图片”子菜单

(3) 工具栏

工具栏按钮所对应的功能, 一般在菜单中都可以找到, 但使用工具栏更方便快捷。Word 提供了多种工具栏, 每个工具栏都有自己的名称和一组完成特殊工作所需要的工具按钮。

默认情况下, Word 只显示“常用”工具栏和“格式”

工具栏，这两个工具栏是 Word 中用得最多、最有用的工具栏。其中每个工具按钮的功能分别如表 1-1 和表 1-2 所示。

表 1-1 “常用”工具栏中各按钮的功能

按钮图标	用 途
	使用默认模板，创建一个新的空白文档
	打开或查找已经存在的文档
	保存当前正在编辑的文档
	将当前文档发送给其他用户
	根据当前的打印设置打印当前文档
	在打印预览模式下显示打印的效果
	对选中的文本字符进行繁体和简体转换
	对选中的部分文档或整个文档进行拼写或语法错误检查，并显示修改建议
	将选中的内容剪切到“剪贴板”中，并从文档中将其删除
	将选中的内容复制到“剪贴板”中
	将“剪贴板”中的内容粘贴到当前光标所在的位置
	将选中内容的格式复制下来并应用到其他地方
	撤销最后一次的操作。单击其右侧的▼按钮，可打开前面所进行操作的下拉列表。从中选择某项，可撤销前面选定步骤以后的所有操作