



新世纪热门软件 **步步高** 丛书

电脑办公 循序渐进教程

北京希望电子出版社 总策划
龙腾科技 主 编



- Word 2002
- Excel 2002
- PowerPoint 2002
- FrontPage 2002
- 公式编辑器
- 照片编辑器

step

by

step



电子科技大学出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

电脑办公 循序渐进教程

北京希望电子出版社 总策划
龙腾科技 主 编



- Word 2002
- Excel 2002
- PowerPoint 2002
- FrontPage 2002
- 公式编辑器
- 照片编辑器

step

by

step

内 容 简 介

Office XP 是目前最优秀的电脑办公软件之一, 它包括电子文档编辑与排版软件 Word 2002, 电子表格制作与处理软件 Excel 2002, 幻灯片制作软件 PowerPoint 2002, 网页制作软件 FrontPage 2002, 以及公式编辑器、照片编辑器等若干工具。

本书以实例形式全面介绍了 Office 的各项功能, 全书共分五大部分、20 章。其中, 第 1 部分(第 1 章~第 2 章)、第 2 部分(第 3 章~第 9 章)、第 3 部分(第 10 章~第 15 章)、第四部分(第 16 章~第 19 章)分别介绍了常用办公设备、商务礼仪、Word 2002、Excel 2002 与 PowerPoint 2002 的使用方法, 第 5 部分(第 20 章)给出了若干综合实例。

本书的最大特点是学习形式轻松、内容全面、实例精彩、可操作性强, 较好地做到了内容与形式、理论与实践的统一。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公循序渐进教程 / 龙腾科技主编. —成都: 电子科技大学出版社, 2004.10
ISBN 7-81094-394-4

I. 电... II. 龙... III. 办公室—自动化—应用软件

件—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 002218 号

电脑办公循序渐进教程

龙腾科技 主编

-
- 出 版 : 电子科技大学出版社(成都建设北路二段四号 邮编: 610054)
北京希望电子出版社(北京市海淀区上地信息产业基地 3 街 9 号金隅科技中心 C 座
610-612 100085)
网址: www.bhp.com.cn E-mail: lwm@bhp.com.cn zmh@bhp.com.cn
电 话: 010-62520290, 62521724, 62528991, 62630301, 62524940, 62521921 (发行)
010-62978181-318, 62532258, 62562329 (门市) 010-62978181-501, 62978181-201 (编辑部)
- 责 任 编 辑 : 杜倩 朱小谷
- 发 行 : 新华书店经销
- 印 刷 : 北京双青印刷厂
- 开 本 : 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 22.25 字数 514 千字
- 版 次 : 2004 年 10 月第一版
- 印 次 : 2004 年 10 月第一次印刷
- 书 号 : ISBN 7-81094-394-4/TP·230
- 印 数 : 0001-5000 册
- 定 价 : 22.00 元
-

编者的话

背景知识

Office XP 是目前最优秀的电脑办公软件之一,它包括了电子文档编辑与排版软件 Word 2002, 电子表格制作与处理软件 Excel 2002, 幻灯片制作软件 PowerPoint 2002, 网页制作软件 FrontPage 2002, 以及公式编辑器、照片编辑器等若干工具。

尽管 Office 软件包中各软件的功能、用途各不相同,但其使用界面和基本使用方法(如文件的创建、保存与打开方法,文字格式的设置方法,文档内容的基本编辑方法等)基本上是一致的,因此,用户只要掌握其中一个软件的使用方法,就可以轻松学会其他软件。此外,由于这些软件“系出同门”,因此,用户可方便地在各种文档之间共享数据。

本书内容与特点

本书以实例形式全面介绍了 Office 的各项功能,全书共分五大部分、20 章。其中,第 1 部分(第 1 章~第 2 章)、第 2 部分(第 3 章~第 9 章)、第 3 部分(第 10 章~第 15 章)、第四部分(第 16 章~第 19 章)分别介绍了常用办公设备、商务礼仪、Word 2002、Excel 2002 与 PowerPoint 2002 的使用方法,第 5 部分(第 20 章)给出了若干综合实例。

本书的最大特点是以实例讲解软件的功能。由于计算机本身是一门实践性很强的学科,因此,“寓学于做”是学习电脑的最好方法。为此,书中给出了大量的功能训练、应用训练与综合训练。通过功能训练,读者可熟悉软件的使用方法;通过应用训练,读者可熟悉各种功能的典型用途;通过综合训练,读者可熟悉一些软件应用技巧。此外,为了能够使本书适合作为培训教材,在章节安排上特别兼顾了讲课的需要。

读者对象

本书特别适合各种电脑办公及 Office 培训班作为教材,同时,也可供广大电脑爱好者及大、中专院校学生自学。

本书由龙腾科技主编,具体参与本书编写的主要有毛云川、马明宇、李文、郑克成、柳青、钱向东、何力民、孙家英、赵永红、吕国庆、陈光、朱中元、曹红灿等。

编 者

目 录

第 1 部分 常用办公设备与商务礼仪		2.7.2 中餐宴会..... 14
第 1 章 常用办公设备..... 2		2.7.3 西式宴会..... 14
1.1 电话机..... 2		
1.1.1 程控电话机..... 2		
1.1.2 电视电话..... 2		
1.1.3 移动电话..... 3		
1.2 传真机..... 3		
1.2.1 传真机的使用方法..... 3		
1.2.2 使用传真机的注意事项..... 3		
1.3 静电复印机..... 3		
1.3.1 静电复印机的一般操作步骤..... 4		
1.3.2 复印品质量缺陷..... 4		
1.3.3 静电复印机的保养和维护..... 5		
1.4 电脑..... 5		
1.4.1 如何学习电脑..... 5		
1.4.2 认识电脑设备..... 6		
1.4.3 常用的电脑软件..... 6		
第 2 章 商务礼仪..... 8		
2.1 商务礼仪..... 8		
2.2 商务活动中仪容仪表的标准..... 8		
2.2.1 男士的仪容仪表标准..... 8		
2.2.2 女士的仪容仪表标准..... 10		
2.3 商务活动中言谈举止的标准..... 10		
2.4 电话礼仪..... 11		
2.4.1 电话接听..... 11		
2.4.2 主动拨打..... 11		
2.4.3 其他电话礼仪..... 11		
2.5 办公室礼仪..... 12		
2.6 会议礼仪..... 12		
2.6.1 会议前..... 12		
2.6.2 会议中..... 13		
2.6.3 会议后..... 13		
2.7 商务用餐礼仪..... 13		
2.7.1 自助餐和酒会..... 13		
		第 2 部分 使用 Word 2002
		编辑电子文档
		第 3 章 初识 Word 2002..... 16
		3.1 Word 功能概览..... 16
		3.1.1 Word 2002 启动与退出..... 17
		3.2 Word 窗口组成..... 17
		3.2.1 标题栏..... 17
		3.2.2 菜单栏..... 18
		3.2.3 工具栏..... 18
		3.2.4 状态栏..... 19
		3.2.5 标尺与滚动条..... 19
		3.2.6 任务窗格..... 19
		3.3 使用菜单..... 20
		3.4 使用工具栏..... 21
		3.5 如何获取帮助..... 24
		3.3.1 使用“提出问题”文本框..... 24
		3.3.2 使用“Office 助手”..... 25
		3.3.3 使用“这是什么？”..... 26
		3.6 对话框的组成..... 27
		3.6.1 选项卡..... 27
		3.6.2 列表框..... 27
		3.6.3 文本框..... 28
		3.6.4 选项按钮..... 28
		3.6.5 一般按钮和附加按钮..... 28
		3.6.6 预览框..... 28
		3.6.7 使用对话框时如何获取帮助..... 28
		本章小结..... 29
		思考与练习..... 29
		第 4 章 文档的基本操作..... 30
		4.1 新建文档..... 30
		4.1.1 新建空白文档..... 30



4.1.2 使用模板或向导新建文档	31	5.4.3 使用 Office 剪贴板	54
4.2 输入文本	32	5.5 撤消、恢复与重复操作	55
4.2.1 插入方式与改写方式	32	5.5.1 撤消操作	55
4.2.2 标点符号的输入	33	5.5.2 恢复操作	56
4.2.3 选择输入法	33	5.5.3 重复一项操作	56
4.2.4 输入文本	34	5.6 查找与替换	56
4.2.5 插入符号与特殊字符	34	5.6.1 查找文本	57
4.2.6 插入日期和时间	35	5.6.2 替换文本	59
4.2.7 键入时自动更正错误	36	本章小结	60
4.2.8 使用自动图文集	37	思考与练习	60
4.3 保存文档	39	第 6 章 设置文档格式	61
4.3.1 保存新建文档	39	6.1 设置字符格式	61
4.3.2 保存已有文档	40	6.1.1 设置字体与字号	61
4.3.3 保存为其他文档格式	40	6.1.2 设置字形与字体颜色	63
4.3.4 其他保存方式	40	6.1.3 设置字符修饰效果	63
4.4 打开已有文档	41	6.1.4 设置字符间距	64
4.5 查看和设置文档属性	42	6.1.5 首字下沉	66
4.6 查看字数统计	43	6.1.6 设置文字动态效果	66
4.7 文档的安全性	44	6.1.7 使用中文版式	67
4.7.1 设置密码保护文档	44	6.1.8 复制字符格式	69
4.8 关闭文档	46	6.2 设置段落格式	70
本章小结	46	6.2.1 设置段落对齐方式	70
思考与练习	47	6.2.2 缩进段落	71
第 5 章 编辑文档	48	6.2.3 设置段间距与行距	72
5.1 移动插入点	48	6.2.4 换行和分页	73
5.1.1 使用鼠标移动插入点	48	6.2.5 设置制表位	73
5.1.2 使用键盘移动插入点	49	6.2.6 查看文本格式	75
5.1.3 移动到特定位置	49	6.3 为文本与段落添加边框和底纹	75
5.2 插入文本与文件	50	6.3.1 添加边框	76
5.2.1 插入文本	50	6.3.2 添加底纹	76
5.2.2 插入文件	50	6.4 设置文档背景和水印	77
5.3 选定与删除文本	51	6.4.1 添加背景颜色	77
5.3.1 使用鼠标选定文本	51	6.4.2 设置填充效果	78
5.3.2 使用键盘选定文本	51	6.4.3 添加水印	79
5.3.3 取消选定	52	6.5 项目符号与编号列表	80
5.3.4 删除文本	52	6.5.1 添加项目符号或编号	80
5.4 移动与复制文本	52	6.5.2 更改项目符号或编号列表的格式	82
5.4.1 移动文本	53	6.5.3 创建多级列表	84
5.4.2 复制文本	54	6.6 使用样式	85



6.6.1 样式的创建与应用	86	8.1.7 插入组织结构图	133
6.6.2 样式的修改、删除与复制	88	8.2 使用表格	135
本章小结	90	8.2.1 创建表格	135
思考与练习	91	8.2.2 编辑表格	138
第7章 页面设置与打印输出	92	8.2.3 格式化表格	144
7.1 页面设置	92	8.2.4 表格排序和计算	147
7.1.1 设置纸型和纸张来源	92	8.3 在文档中插入数学公式	151
7.1.2 设置页边距	93	8.3.1 使用公式编辑器	151
7.1.3 设置版式	93	本章小结	153
7.1.4 文档网格	95	思考与练习	153
7.2 文档分页和分节	96	第9章 管理长文档	155
7.2.1 分页控制	96	9.1 使用大纲视图	155
7.2.2 文档分节	97	9.1.1 在大纲视图下创建新文档	156
7.3 设置页码	98	9.1.2 平级移动与改变级别	157
7.3.1 插入与删除页码	98	9.2 使用脚注和尾注	158
7.4 页眉和页脚	99	9.2.1 插入脚注和尾注	158
7.4.1 创建页眉和页脚	99	9.2.2 自定义注释标记	159
7.4.2 修改或删除页眉和页脚	100	9.2.3 查看脚注和尾注	160
7.4.3 调整页眉和页脚的位置	102	9.2.4 编辑脚注和尾注	160
7.5 分栏排版来龙去脉	102	9.2.5 转换脚注和尾注	161
7.5.1 创建等宽栏或不等宽栏	102	9.3 使用题注	162
7.5.2 改变栏宽和栏间距	103	9.3.1 添加题注	162
7.5.3 插入分栏符与删除分栏	104	9.3.2 自动添加题注	162
7.5.4 设置通栏标题	104	9.4 编制目录	163
7.5.5 创建等长栏	105	9.4.1 创建目录	163
7.6 设置页面竖排	106	9.4.2 更新目录	165
7.7 打印预览文档	106	9.5 插入批注	165
7.8 打印文档	107	9.5.1 在文档中加入批注	165
7.8.1 设置打印机属性和打印设置	108	9.5.2 查看批注	166
本章小结	109	9.6 修订文档	167
思考与练习	109	本章小结	168
第8章 插入图形、表格与公式	110	思考与练习	168
8.1 插入图形与图像	110	第3部分 使用 Excel 2002	
8.1.1 插入剪贴画	110	处理电子表格	
8.1.2 插入图片文件	112	第10章 初识 Excel 2002	171
8.1.3 设置图片格式	113	10.1 Excel 功能概览	171
8.1.4 绘制图形	120	10.1.1 Excel 2002 启动与退出	172
8.1.5 编辑与美化图形对象	123		
8.1.6 使用艺术字与文本框	129		



10.2	Excel 的窗口	172	12.2.1	单元格内容的编辑	213
10.3	工作簿与工作表	173	12.2.2	移动和复制数据	213
10.3.1	工作簿的新建、保存、关闭与打开	173	12.2.3	单元格的插入与删除	216
10.3.2	选择与新建工作表	175	12.2.4	行、列的插入与删除	217
10.3.3	重命名与删除工作表	178	12.3	格式化工作表	217
10.3.4	移动和复制工作表	179	12.3.1	设置字体与数字格式	217
10.3.5	为工作表标签添加颜色	181	12.3.2	设置对齐方式	220
10.3.6	隐藏、显示工作簿和工作表	181	12.3.3	调整行高与列宽	221
10.3.7	隐藏、显示行与列	182	12.3.4	添加边框与图案	222
10.3.8	拆分与冻结窗格	183	12.3.5	自动套用格式	225
10.3.9	工作表显示比例的调节	185	12.3.6	数据格式的复制与清除	226
10.4	单元格、单元格地址及活动单元格	186	12.4	使用系统模板	227
本章小结		187	12.4.1	使用系统提供的模板	227
思考与练习		187	12.4.2	自定义模板	229
第 11 章	输入数据与公式	188	本章小结		229
11.1	数据类型介绍	188	思考与练习		230
11.1.1	常用数据的输入	190	第 13 章	数据处理	231
11.2	关于批注	190	13.1	数据清单	231
11.2.1	给单元格添加批注	191	13.1.1	创建数据清单	232
11.2.2	查看与编辑批注	191	13.1.2	管理数据清单	232
11.2.3	格式化批注	193	13.2	排序	233
11.3	单元格引用	194	13.2.1	按列对行进行排序	234
11.4	公式与函数	196	13.2.2	多列排序	235
11.4.1	建立和编辑公式	199	13.2.3	按自定义序列排序	235
11.4.2	输入函数	199	13.3	数据筛选	236
11.5	数据的快速输入	201	13.3.1	自动筛选	236
11.5.1	以相同的数据填充相邻的单元格	201	13.3.2	自定义条件的自动筛选	238
11.5.2	数据序列的自动填充	202	13.3.3	高级筛选	238
11.5.3	公式的自动填充	205	13.4	分类汇总	240
11.6	设置条件格式与有效性	206	13.4.1	创建分类汇总	241
11.6.1	添加、更改与删除条件格式	206	13.4.2	分级显示工作表	242
11.6.2	设置数据的有效性	208	13.5	数据透视表与数据透视图	243
本章小结		209	13.5.1	创建数据透视表	243
思考与练习		210	13.5.2	更改数据透视表的布局及格式	245
第 12 章	编辑与格式化工作表	211	13.5.3	创建数据透视图	246
12.1	选定单元格与单元格区域	211	本章小结		247
12.1.1	选定单元格	211	思考与练习		247
12.1.2	选定单元格区域	211	第 14 章	图表与图形	248
12.2	编辑工作表	213	14.1	图表基本介绍	248

14.1.1 建立图表.....	251	17.2 演示文稿的视图.....	282
14.1.2 编辑与格式化图表.....	253	17.3 母版视图.....	284
14.2 图形的插入和绘制.....	255	17.3.1 使用幻灯片母版.....	285
14.2.1 插入图片.....	255	17.3.2 使用讲义母版.....	286
14.2.2 插入艺术字.....	257	17.3.3 使用备注母版.....	287
14.2.3 绘制图形.....	259	本章小结.....	288
14.2.4 图形的格式化.....	259	思考与练习.....	288
本章小结.....	260	第 18 章 编辑演示文稿.....	289
思考与练习.....	261	18.1 文本编辑.....	289
第 15 章 打印工作表.....	262	18.1.1 文本编辑与格式化.....	289
15.1 页面设置.....	262	18.1.2 加入备注信息.....	291
15.1.1 设置页面.....	262	18.1.3 在幻灯片中添加文本.....	291
15.1.2 设置页边距.....	263	18.2 增加多媒体对象.....	292
15.1.3 设置页眉与页脚.....	263	18.2.1 插入图片.....	292
15.1.4 设置工作表.....	265	18.2.2 插入和播放声音.....	294
15.1.5 设置图表.....	266	18.2.3 插入和播放影片剪辑.....	297
15.2 打印预览.....	267	18.3 插入超链接.....	299
15.3 打印输出.....	268	18.3.1 插入超链接.....	299
15.3.1 设置打印参数.....	268	18.4 页眉与页脚.....	300
15.3.2 启动打印.....	269	18.4.1 编辑页眉与页脚.....	300
本章小结.....	269	18.5 为幻灯片设置动画效果.....	301
思考与练习.....	269	18.5.1 为幻灯片设置动画方案.....	301
		18.5.2 为幻灯片元素设置自定义动画.....	302
第 4 部分 使用 PowerPoint 2002		18.6 设置鼠标移过和单击选定元素时的动作.....	303
制作幻灯片		18.6.1 动作设置.....	303
第 16 章 Powerpoint 2002 入门.....	272	18.6.2 添加动作按钮.....	304
16.1 演示文稿的组成与设计原则.....	272	18.7 调整幻灯片背景颜色与填充效果.....	304
16.1.1 Powerpoint 2002 启动与退出.....	273	18.7.1 调整幻灯片的背景颜色.....	305
16.2 熟悉 PowerPoint 2002 的工作界面.....	274	18.7.2 为幻灯片背景设置填充效果.....	305
本章小结.....	274	18.8 为幻灯片选择设计模板和配色方案.....	306
思考与练习.....	274	18.9 设置幻灯片切换方式.....	306
第 17 章 创建演示文稿.....	276	18.9.1 设置切换方式.....	306
17.1 创建演示文稿.....	276	18.10 编排演示文稿.....	307
17.1.1 利用“内容提示向导”创建 演示文稿.....	276	18.10.1 添加一张幻灯片.....	307
17.1.2 应用设计模板创建演示文稿.....	279	18.10.2 调整位置与删除幻灯片.....	309
17.1.3 创建空演示文稿.....	280	本章小结.....	309
17.1.4 根据模板创建演示文稿.....	281	思考与练习.....	309
		第 19 章 播放演示文稿.....	311
		19.1 演示文稿的播放方式.....	311



19.2 放映技巧.....	312
19.2.1 排练计时.....	312
19.2.2 录制旁白.....	313
19.2.3 隐藏幻灯片和自定义放映.....	315
19.2.4 设置放映方式.....	317
19.2.5 播放演示文稿.....	318
19.3 在其他计算机中播放演示文稿.....	319
19.3.1 “打包”演示文稿.....	320
19.3.2 展开“打包”文件.....	322
本章小结.....	323

思考与练习.....	324
------------	-----

第 5 部分 综合实例

第 20 章 综合实例.....	326
20.1 使用 Word 制作一份招聘启事.....	326
20.2 使用 Word 制作数学试卷.....	333
20.3 使用 Excel 制作年度支出预算表.....	336
20.4 使用 Excel 制作个人简历表.....	342
20.5 使用 PowerPoint 制作演示文稿.....	345

第 1 部分

常用办公设备与商务礼仪

第 1 章 常用办公设备

目前，常用办公设备主要包括电话机、传真机、静电复印机和电脑。其中，电话机、传真机、静电复印机的使用都非常简单。

1.1 电话机

电话机是利用电流和电波传送声音、文字或图像的通信设备，已成为人们不可缺少的通信工具。

1.1.1 程控电话机

程控电话机是在电子计算机程序的控制下进行自动转接的自动电话机。具有自动拨号、多次重拨、自动计时、储存电话号码、免提通话等多种功能，如图 1-1 所示。

拨打电话时，只需利用电话机的按键连续输入对方的电话号码即可。如果对方电话空闲，则此时应传来拨号音（较长的“嘟”音）；如果对方正在进行通话，则此时应传来忙音（短促的“嘟”音）。

此外，图 1-1 右图为无绳电话。无绳电话由两部分组成，一部分是与电话线相连的主机部分，另一部分是可以任意移动位置的手持机部分。对于大多数无绳电话来说，主机和手持机均可接听和拨打电话，并且两者之间也可通话。手持机与主机之间的有效距离取决于电话机的功率。



图 1-1 程控电话机

1.1.2 电视电话

电视电话是电话通信技术同电视技术、大规模集成电路和数字处理技术相结合的产物。这种新式通信设备不仅可以传送声音，还可以传递通话双方的现场画面以及文件、图表、实物等图像信息，如图 1-2 左图所示。

电视电话主要由电话机、电视摄像机和电视接收机三部分组成。在通话时，利用摄像机将现场画面传递给对方，同时利用接收机将对方的现场画面显示在屏幕上。



1.1.3 移动电话

移动电话是指利用无线技术进行通信的电话,用户可随时随地接听和拨打电话,如图 1-2 中图所示。目前,好一点的手机不仅可以用来通话,还可以用来上网、收发文字、图片和进行摄像。

1.2 传真机

传真是利用有线电路或无线电路对各种图文原稿进行远距离真迹传送的通信技术。用于收发传真的设备被称为传真机,如图 1-2 右图所示。

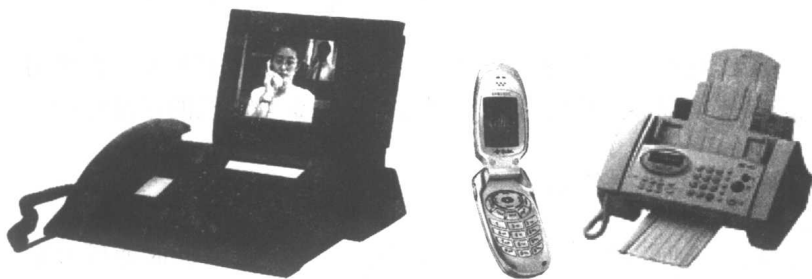


图 1-2 电视电话、移动电话与传真机

1.2.1 传真机的使用方法

要发送传真,应首先将欲发送的原稿放入传真机内,然后拨通对方电话。听到回答信号,说明对方已经开机准备接收,这时便可按下启动键开始发送。随后可放下话筒,待发送结束后,传真机自动恢复到待机状态。

传真接收方在接到发送方的电话后,应首先按下启动键开始接收,然后放下话筒,直到接收完毕。

1.2.2 使用传真机的注意事项

在操作时应注意原稿的质量,防止发生堵塞、损坏等事故。纸张太厚或太薄的文件,有皱折、卷曲、潮湿、切边不齐的文件不宜发送;应将文件上的紧固件如曲别针、订书钉、胶带等在发送前全部去掉,以免造成机械故障;机器发出堵纸信号时,应及时将卡住的原稿取出。

1.3 静电复印机

顾名思义,静电复印机主要用来复印文稿,如图 1-3 所示。目前,静电复印机主要包括



黑白复印机和彩色复印机两种。



图 1-3 静电复印机

静电复印机属精密设备，其品种型号很多，结构性能也各有差异。在使用时，操作者应根据所用复印机的具体情况，严格遵守操作规范，以确保复印机的正常运行。

1.3.1 静电复印机的一般操作步骤

(1) 开机预热：接通电源开关后，定影器开始预热升温，此时面板上显示出预热等待信号，待信号消失后即可复印。

(2) 放置原稿：将原稿放在稿台玻璃板相应的标志线（如 B5、A4 等）之内，复印纸的大小（如 B5、A4 等）和输纸方向（竖向或横向）应与原稿的大小和放置方向一致，然后用盖板压紧原稿。

(3) 复印纸的选择与安装：选定复印纸尺寸后，将复印纸抖松，以便清除静电，防止粘连，并将断裂、破损、有毛边的复印纸挑出，以免影响机器的正常运行，然后将纸磕齐装入纸盒内，并将纸盒插到机器上。

(4) 复印倍率的选择：对有缩放功能的复印机，复印前需预置缩放倍率，以便据此来确定复印纸的尺寸。

(5) 确定复印份数：复印前，利用复印份数键或旋钮，将所设定的复印份数表示出来，若预置有误，还可通过清除键清除后重新设定。

(6) 调节曝光量：根据原稿的深浅和反差，利用浓度调节杆（或旋钮）改变光缝的宽度或改变曝光灯亮度来调节曝光量。

(7) 开始复印：待预热指示灯熄灭、复印指示灯亮时，即可按下复印按钮开始复印。

(8) 复印完毕：一次复印结束后，从接纸盘上取出复印品，进行整理、装订，并将原稿从稿台上取下整理好，放回原处。对于使用次数频繁的复印机，在每次复印完毕后不必切断电源，使其保持待印状态，这样可缩短以后的预热等待时间。

1.3.2 复印品质缺陷

在复印过程中，由于设备、操作和技术等原因会使复印品产生各种缺陷。常见的复印品质缺陷主要有：底灰大、颜色浅、图像模糊、复印品浓淡不均匀；出现白点或白条、复印品出



现黑点或黑条；复印品全白、复印品全黑。仔细分析产生缺陷的原因，找出排除故障的方法，是提高复印品质量的重要环节。

1.3.3 静电复印机的保养和维护

(1) 经常性保养：在静电复印机的复印份数达到一定数量时，应对复印机中易污染的部件进行清洁保养。主要包括清除感光板、电极丝、屏蔽罩、镜头、反射镜、搓纸轮、输纸辊、稿台玻璃等易污染部位的污垢和灰尘，对其进行吹拂或擦拭。

(2) 定期检查和维修：静电复印机经过长期使用后，应对其机件进行全面检查和维护，主要是做好机件的全面清洁、润滑、调整以及更换易损件和失效的零部件等工作。

(3) 消耗材料和易损件的更换与补充：在静电复印机的日常使用中，需要对各种消耗材料和易损件进行定期的更换和补充，主要包括：感光鼓的更换、墨粉的补充、复印纸的补充等。

1.4 电脑

与前面几种办公设备相比，电脑要复杂得多，能执行的任务也更多。目前，电脑主要有两类，一类为台式机，另一类为笔记本电脑，如图 1-4 所示。其中，笔记本电脑的优点主要是携带方便，因而比较适合经常出差或易地办公的用户使用。

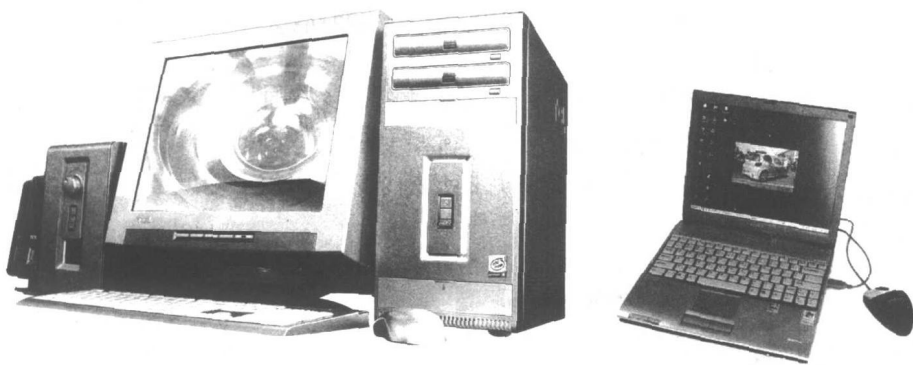


图 1-4 台式电脑与笔记本电脑

1.4.1 如何学习电脑

电脑在很多人眼里显得很神秘，其实不然。那么，该如何学习电脑呢？下面是笔者给出的一些建议。

首先，用户应大致了解电脑的各种设备的作用，学会开机和关机方法。其次，应根据工作需要掌握一些软件的使用方法。



1.4.2 认识电脑设备

一台电脑大都包括主机、显示器、键盘、鼠标、音箱、麦克风等设备，如图 1-7 所示。这些设备的用途如下：

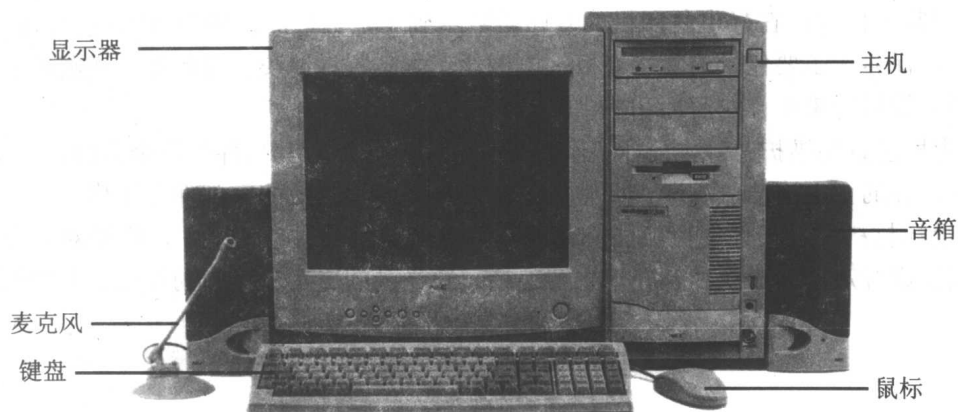


图 1-7 电脑的主要部件

- 主机：这是电脑的心脏，电脑的所有核心设备，如电脑主板、CPU、内存、硬盘、光驱、软驱等设备都被放置于该设备中。此外，显示器、键盘、鼠标、音箱等设备都必须与其相连。
- 显示器：这是电脑的输出设备，用户可通过它选择要执行的操作和观察操作结果。
- 键盘与鼠标：这是两种最重要的输入设备，用户向计算机发出各种命令或输入文字，都必须依靠它们。
- 音箱和麦克风：顾名思义，音箱用于播放声音，麦克风用于录制声音。

此外，还有一些其他辅助设备，如用于在纸上打印文档或图片的打印机（参见图 1-8），用于拍摄数字照片的数码相机，用于扫描图片的扫描仪。如果要上网的话，还要用到调制解调器（Modem）。



图 1-8 打印机

1.4.3 常用的电脑软件

电脑软件非常多，如用于管理电脑的操作系统，用于辅助电脑办公的 Office，用于图像



处理的 Photoshop 等。

操作系统相当于电脑的“大管家”，所有的电脑设备和应用软件都由它来管理。对于一般电脑用户来说，只要掌握如何利用操作系统管理文件、启动应用程序就可以了。

目前，几乎所有电脑中安装的操作系统都是由美国微软公司开发的。操作系统有多个版本，如 Windows 98、Windows 2000、Windows XP 等。尽管这些操作系统的核心差别很大，功能也有所差别，但其基本使用方法大致相同。

除了操作系统之外，对一般用户来说使用最多的应用软件当属 Office 了。同样，Office 软件也由美国微软公司开发，其版本包括 Office 2000、Office XP 与 Office 2003，功能和用法大同小异。

Office 实际上是一个套装软件，它具体包括用于处理电子文档的 Word，用于处理电子表格的 Excel，用于制作幻灯片的 PowerPoint，用于制作网页的 FrontPage。