

商务电脑

现 用 现 查

商务电脑办公自动化（上）

主编：李 勇

台海出版社

商务电脑现用现查系列丛书

商务电脑办公自动化（上）

陈悦 编著



台海出版社

目 录

第一部分 进入办公自动化世界

第一章 进入办公自动化世界	(3)
1.1 了解办公自动化	(3)
1.1.1 办公自动化的定义	(3)
1.1.2 办公自动化的特点	(3)
1.2 办公自动化的组成和功能	(4)
1.2.1 办公自动化的组成	(4)
1.2.2 办公自动化的功能	(5)
1.3 办公自动化的信息处理	(6)
1.3.1 文字处理	(6)
1.3.2 表格处理	(7)
1.3.3 图形和图像处理.....	(10)
1.3.4 Internet 与 E-mail	(10)
1.3.5 数据库系统.....	(12)
1.4 办公自动化的发展趋势.....	(13)
第二章 学习键盘指法和汉字输入方法	(15)
2.1 键盘.....	(15)
2.1.1 键盘的布局特点.....	(15)
2.1.2 键符名称及基本用法.....	(16)
2.2 录入技术规范.....	(19)
2.2.1 正确的按键指法.....	(19)
2.2.2 正确的打字姿势.....	(20)
2.2.3 正确的打字方法.....	(20)
2.3 汉字系统与汉字输入方法.....	(21)
2.4 区位码、全拼全音输入法的使用	(23)
2.4.1 区位码汉字输入法.....	(23)
2.4.2 全拼全音输入法.....	(23)
2.5 五笔字型输入法.....	(25)
2.5.1 几个基本概念.....	(25)
2.5.2 五笔字型基本字根及其分布.....	(28)
2.5.3 使用五笔字型输入法输入汉字.....	(36)
2.5.4 使用简码输入高频字.....	(42)
2.5.5 重码处理.....	(43)



2.5.6 容错码.....	(43)
2.5.7 词汇编码.....	(44)
2.5.8 功能Z键	(45)

第二部分 学习 WPS97

第三章 如何进行 WPS97 的安装与启动	(49)
3.1 在 Windows3.X 下安装 WPS97	(49)
3.2 在 Windows95 下安装 WPS97	(52)
3.3 启动 WPS97	(53)
3.3.1 在 Windows3.X 中启动 WPS97 的方法	(53)
3.3.2 在 Windows95 中启动 WPS97 的方法	(53)
3.4 WPS97 屏幕简介	(53)
3.4.1 工具条.....	(54)
3.4.2 格式条.....	(55)
3.5 退出 WPS97	(56)
第四章 如何建立与关闭文档	(57)
4.1 建立文档.....	(57)
4.2 输入文本.....	(60)
4.3 保存文档.....	(60)
4.4 关闭文档.....	(61)
第五章 如何编辑文档	(63)
5.1 打开文档.....	(63)
5.2 查找文档.....	(64)
5.3 选定文本.....	(64)
5.4 定位插入点及文档.....	(66)
5.5 修改及删除.....	(67)
5.6 移动及复制.....	(69)
5.7 查找及替换.....	(70)
5.8 文件的输入和输出.....	(73)
5.9 保存已有文件.....	(76)
5.9.1 保存备份.....	(76)
5.9.2 保存为模板文件.....	(76)
5.9.3 全部保存.....	(77)
5.9.4 文档恢复.....	(77)
第六章 如何进行格式编排	(78)
6.1 字符.....	(78)
6.1.1 设置基本字符格式的方法.....	(78)
6.1.2 字间距设置.....	(82)

6.1.3	字符修饰	(84)
6.2	段落	(88)
6.2.1	段落缩进	(88)
6.2.2	段落的对齐方式	(89)
6.2.3	段落间距与行间距	(90)
第七章	如何进行页面编排和打印输出	(92)
7.1	页面格式	(92)
7.1.1	页面格式组成	(92)
7.1.2	系统页面格式的缺省设置	(93)
7.2	页面设置	(94)
7.2.1	设置纸张边距	(94)
7.2.2	设置纸张类型	(96)
7.2.3	稿纸方式	(98)
7.3	设置版面	(99)
7.4	设置页眉和页脚	(103)
7.4.1	设置页眉页脚	(103)
7.4.2	插入页眉页脚	(105)
7.5	插入页面修饰符	(106)
7.6	打印文档	(108)
7.6.1	打印预览	(109)
7.6.2	打印机设置	(109)
7.6.3	打印	(111)
第八章	如何处理表格	(114)
8.1	创建表格	(114)
8.1.1	绘制表格	(114)
8.1.2	创建表格	(115)
8.2	表格录入	(116)
8.2.1	移动插入点	(117)
8.2.2	表格中的文档	(117)
8.2.3	选定表格	(119)
8.2.4	复制或删除	(121)
8.3	表格修改	(122)
8.3.1	调整表格	(122)
8.3.2	分解及合并表元	(126)
8.4	修饰表格	(127)
8.4.1	表格外观修饰	(127)
8.4.2	表格格式编排	(133)
8.5	表格操作	(134)
8.5.1	表格运算	(134)



8.5.2 表格与文本的相互转换	(136)
第九章 学习图文混排	(138)
9.1 图文框	(138)
9.1.1 创建图文框	(138)
9.1.2 选定图文框	(139)
9.1.3 操作图文框	(139)
9.1.4 图形框的属性	(144)
9.2 文字框	(148)
9.2.1 文字框的特殊属性	(149)
9.2.2 文字框内的文字操作	(150)
9.3 图形	(151)
9.3.1 创建图形对象	(151)
9.3.2 图形操作	(152)
9.4 图像	(154)
9.4.1 插入图像	(154)
9.4.2 编辑图像	(155)
9.4.3 图像操作	(155)
9.5 对象	(157)
9.5.1 对象的嵌入	(157)
9.5.2 对象的链接	(158)
附录 A WPS97 菜单项功能列表	(160)
附录 B 工具集	(164)
附录 C WPS97 热键集	(167)

第三部分 Excel 97

第十章 如何启动与退出 Excel 97	(171)
10.1 认识 Excel 97 的特点	(171)
10.2 怎样启动 Excel 97	(172)
10.3 窗口介绍	(173)
10.4 如何退出 Excel 97	(174)
第十一章 理解基本概念与基本操作	(175)
11.1 什么是工作簿与工作表	(175)
11.2 了解单元格、单元地址及活动单元格	(176)
11.3 认识单元格属性	(176)
11.4 怎样使用工具栏	(176)
11.4.1 使用工具栏	(176)
11.4.2 显示工具栏	(176)
11.4.3 隐藏工具栏	(177)



11.4.4 移动工具栏.....	(178)
第十二章 认识管理工作簿和工作表.....	(180)
12.1 如何创建新工作簿.....	(180)
12.2 工作簿的使用.....	(181)
12.2.1 打开工作簿.....	(181)
12.2.2 关闭工作簿.....	(182)
12.2.3 保存和命名工作簿.....	(182)
12.2.4 在打开的工作簿之间移动.....	(183)
12.3 工作表的使用.....	(183)
12.3.1 选择工作表.....	(183)
12.3.2 插入工作表.....	(184)
12.3.3 删除工作表.....	(184)
12.3.4 移动和复制工作表.....	(185)
12.3.5 在工作表间切换.....	(185)
12.3.6 在工作表内移动.....	(186)
12.4 了解工作表的更名.....	(187)
12.5 怎样分割工作表.....	(187)
12.6 认识工作表的隐藏/恢复	(189)
12.7 如何改变工作表的显示比例.....	(190)
第十三章 学会输入数据.....	(191)
13.1 什么是输入文本.....	(191)
13.1.1 输入行标题和列标题.....	(192)
13.1.2 给单元格添加批注.....	(192)
13.2 了解输入时间、日期和数字	(193)
13.3 怎样同时对多个单元格输入相同数据.....	(194)
13.4 快速复制输入项的方法.....	(195)
13.5 认识输入序列.....	(196)
13.6 怎样重复输入相同的数据.....	(197)
13.7 数据操作.....	(198)
13.7.1 编辑数据.....	(198)
13.7.2 复制数据.....	(199)
13.7.3 移动数据.....	(199)
13.7.4 删除数据.....	(200)
13.7.5 查找和替换数据.....	(201)
第十四章 怎样进行单元格操作.....	(202)
14.1 认识单元格区域.....	(202)
14.2 怎样选择范围.....	(202)
14.3 认识命名单元格和单元格区域.....	(203)
14.4 怎样选择单元格.....	(204)



14.5	如何插入删除与合并单元格	(205)
14.5.1	插入单元格	(205)
14.5.2	删除单元格	(205)
14.5.3	合并单元格	(206)
14.6	怎样插入、删除行和列	(207)
14.6.1	插入行和列	(207)
14.6.2	删除行和列	(207)
第十五章	了解公式和函数的使用	(209)
15.1	什么是公式和函数	(209)
15.1.1	公式	(209)
15.1.2	函数	(210)
15.2	认识公式的应用	(211)
15.2.1	输入公式	(211)
15.2.2	显示公式	(212)
15.2.3	编辑公式	(212)
15.3	掌握公式位置的引用	(212)
15.3.1	单元格地址的输入	(212)
15.3.2	相对地址引用	(213)
15.3.3	绝对地址引用	(213)
15.3.4	混合地址引用	(214)
15.3.5	三维地址引用	(214)
15.4	了解复制公式	(215)
15.4.1	复制对相对引用位置的影响	(215)
15.4.2	复制单元格对绝对、混合引用位置的影响	(216)
15.5	怎样改变计算设置	(216)
15.6	隐藏公式的使用	(217)
15.7	使用“自动求和”功能和“自动计算”功能的方法	(218)
15.8	了解函数的输入	(220)
15.8.1	手工输入函数	(220)
15.8.2	使用粘贴函数输入	(220)
15.8.3	在公式中输入函数	(221)
15.9	认识数组的使用	(222)
15.9.1	了解数组	(222)
15.9.2	使用数组常数	(223)
15.9.3	数组的编辑	(224)
15.9.4	数组的扩充	(225)
第十六章	什么是图表	(226)
16.1	什么是 Excel 图表	(226)
16.2	了解图表类型	(227)



16.3	掌握图表术语	(227)
16.4	怎样创建图表	(228)
16.5	图表的移动和调整大小的方法	(229)
16.5.1	移动图表	(229)
16.5.2	改变图表的大小	(229)
16.6	怎样修改图表数据	(230)
16.6.1	增加图表数据	(230)
16.6.2	删除图表数据	(232)
16.6.3	改变图表数据	(232)
16.7	如何改变数据的绘制方式	(233)
16.7.1	在行或者列中绘制的数据系列	(233)
16.7.2	用相反的次序绘制	(233)
16.8	如何改变图表文字、颜色和图案	(234)
16.9	如何改变图表类型	(235)
第十七章	掌握工作表调整及美化	(236)
17.1	改变列宽和行高的方法	(236)
17.1.1	用鼠标调整的列宽和行高	(236)
17.1.2	使用“格式”菜单	(237)
17.2	如何改变数字外观	(237)
17.2.1	格式化值	(237)
17.2.2	使用样式按钮	(239)
17.3	怎样改变数据的颜色和图案	(239)
17.4	认识格式化文本	(240)
17.4.1	字体样式改变	(240)
17.4.2	标题居中	(241)
17.4.3	对齐单元格中的文本	(243)
17.5	如何给单元格增加边框和底纹	(244)
17.5.1	增加边框	(244)
17.5.2	增加底纹	(245)
17.6	使用“自动套用格式”功能	(246)
17.7	掌握复制格式	(247)
17.8	理解运用条件格式	(247)
第十八章	怎样进行数据清单管理	(249)
18.1	什么是数据清单	(249)
18.2	怎样建立和使用数据清单	(250)
18.2.1	准备工作	(250)
18.2.2	建立一个数据库	(251)
18.2.3	输入数据	(251)
18.2.4	编辑记录	(252)



18.2.5	删除一条记录.....	(252)
18.3	如何排序.....	(253)
18.3.1	按列排序.....	(253)
18.3.2	多列排序.....	(254)
18.3.3	使用工具排序.....	(254)
18.3.4	排序数据顺序的恢复.....	(254)
18.4	怎样筛选数据.....	(255)
18.4.1	使用“自动筛选”来筛选数据.....	(255)
18.4.2	建立自定义“自动筛选”.....	(256)
18.4.3	移去数据清单的筛选.....	(257)
18.4.4	使用高级筛选.....	(258)
18.4.5	设定准则的一些注意事项.....	(259)
18.4.6	复制符合复杂条件的筛选数据.....	(259)
18.5	理解数据的汇总.....	(260)
18.5.1	自动分类汇总.....	(260)
18.5.2	多列自动分类汇总.....	(261)
18.5.3	自动分类汇总的嵌套.....	(262)
18.5.4	移动所有自动分类汇总.....	(262)
18.6	什么是数据透视表.....	(263)
18.6.1	建立数据透视表.....	(263)
18.6.2	加入或删除数据透视表内的数据.....	(266)
18.6.3	分页.....	(266)
18.6.4	字段的移动.....	(268)
第十九章	掌握打印工作簿.....	(269)
19.1	如何改变页面设置.....	(269)
19.2	怎样进行打印预览.....	(270)
19.3	什么是打印工作簿.....	(271)
19.4	如何选择打印区域.....	(272)
19.5	怎样调整分页.....	(273)
19.6	什么是打印行列标题.....	(274)
19.7	如何增加页眉和页脚.....	(275)
19.8	怎样按页面调整工作表.....	(276)

第一部分

进入办公自动化世界

第一章 进入办公自动化世界

办公自动化(Office Automation,简称 OA)是 70 年代中期由发达国家迅速发展起来的一门综合性技术。它以先进科学技术装备办公系统,达到提高效率和管理水平,使办公系统达到信息灵通、管理方便、决策正确的目的。办公自动化涉及行为科学、社会学、管理科学、系统工程学、信息学、人机工程学等多种学科,并以计算机、通信、自动化等技术为支撑技术。它是一个多学科互相交叉、互相渗透的系统科学与工程,是现代信息社会的重要标志。

1.1 了解办公自动化

1.1.1 办公自动化的定义

目前关于办公自动化还没有一个严格统一的定义。有人认为用文字处理机实现文件自动流转和处理就是办公自动化,也有人认为办公自动化就是要实现无纸办公,改变传统的办公制度和办公状态。一些计算机公司将办公自动化定义为:办公室工作人员运用现代科学技术管理和传输信息,其他内容除了包含传统的数字性资料外,还包括文字、图像、语言等其他各类非数字性资料的处理和语言,并且通过计算机网络加速信息的互通。同时,无论是软件系统的设计还是硬件设备的选择,都必须考虑人的因素和人机工程学,以提高工作效率和信息产品的质量。在有关办公自动化的定义方面,以美国麻省理工学院的 M·季斯曼教授的论述较为流行。他认为办公自动化是把计算机技术、通信技术、系统科学和行为科学应用于传统的数据处理技术难以处理的,数据量大而结构又欠明确的业务领域。

办公自动化是一门综合性技术,它主要指能不断使人们的部分办公业务实现自动化的各种硬件和软件设备,并由这些设备与办公人员构成服务于某种目标的人机信息系统。

1.1.2 办公自动化的特点

办公自动化以行为科学为指导,以管理科学、社会学、系统工程学、人机工程学为理论基础,并运用计算机技术、自动化技术和通信技术而构成的。它是一个十分高级的决策支持系统,是各种先进设备和各种软件功能的紧密结合,也是信息化社会的重要标志之一。它有如下特点:

① 办公自动化是一门综合性学科,它涉及到行政管理、电子、文秘、机械、物理等多个领域。它不是自动化科学的一个分支,而是当今迅速发展起来的一门综合多种学科和技术的新学科。



② 办公自动化是一个人机信息系统。一个较完整的办公自动化系统应包括信息的采集、加工、改造、传递和存储等环节,其主要任务是向各级办公人员提供各种所需的信息。因此人、信息系统、各种设备和辅助工具是办公自动化系统的三个互相联系的基本组成部分。信息是加工的工具,人是加工过程的设计者、指挥者和加工结果的享用者。

③ 办公自动化是对语音、数据、图像和文字等信息的一体化的处理过程。它能把基于不同技术的办公设备(如计算机、传真机、打字机等)用联网的方法连成一体,将文字处理、语音处理、数据处理和图像处理等功能组合在一个系统中,使办公室具有综合处理这些信息的功能。

④ 办公自动化的目标是提高办公效率和办公质量,它是人们产生更高价值信息的一个辅助手段。办公自动化加速了信息的流通,提高了办公效率,并提高了办公人员的决策质量,为决策人员提供更多的信息和更多的决策方案。办公自动化使办公人员的劳动智能化,办公工具电子化和机械化,办公活动无纸化和数字化,这必将大幅度提高办公效率。

1.2 办公自动化的组成和功能

1.2.1 办公自动化的组成

办公自动化主要由计算机技术、通信技术和自动化技术组成,这些技术对办公自动化的支持主要体现在办公自动化所用的硬设备和软设备之中。办公硬设备是指计算机设备、通信设备和各种办公用的电子装置和机器设备,以及支持办公硬设备的各种电子、机电、光电元器件等。办公软设备包括数据库、专用应用软件和通用应用软件,以及支持办公软设备的各种系统软件。

一、办公自动化系统的硬件

办公自动化系统的硬件包括下列几个部分:

(1) 计算机

计算机是办公自动化系统的主要设备。办公自动化系统中可以使用一台或多台计算机。这些计算机可以是大型机或中型机,也可以是小型机或微型机,一般都要求它们有较大的存储容量与较高的运算速度。微机具有高性能价格比、易于安装和维护、占地面积小、机房要求低和接近办公人员等优点,因而它是办公自动化系统中使用数量最多的计算机。

(2) 计算机网络与通信线路

在办公自动化系统中,计算机网络将计算机与计算机或终端设备相连,从而构成一个完整的资源共享系统。

(3) 终端设备及其他各类专用设备

终端设备及各类专用设备直接或通过网络与计算机连接,它们负责收集和发送信息,是整个系统与外界联系的纽带。这些设备有打字机、打印机、显示器、绘图仪、传真机、电话机、交换机、文字识别器、语音识别器、语音发生器、光笔、图像输入器、汉字输入设备等。

办公自动化设备的发展趋向是:

(1) 数字化

例如在原来作为单位内部的专用交换机也在其上附加数字传输功能。



(2) 智能化

例如在传真机上引入微处理机之后获得存储、交换信息的能力。

(3) 无纸化

文字、声音、图像信息数字化后,记录在磁盘、光盘、磁带、缩微胶片上,不再用纸张作为主要的信息载体。这不仅可以大量压缩信息载体的体积,还可以使信息传输连续化。

(4) 综合化

通过计算机及计算机网络连接各种分离的设备,构成综合的办公自动化系统。

二、办公自动化系统的软件

办公自动化技术的核心是办公信息处理技术,也就是利用各种计算机系统处理办公信息。因此,用于办公信息处理的软件是办公自动化的重要工具。从办公应用的观点看,可以把这些软件分为基本软件、办公自动化通用软件和办公自动化专用软件。

(1) 基本软件

基本软件是维持计算机本身的运行和提供开发管理和应用所必需的软件,例如操作系统、编译程序、软件工具、数据库管理系统等。另外还有构成计算机网络通信环境所需的软件,如网络操作系统、网络管理软件以及信息传递等方面的软件。

(2) 办公自动化通用软件

这是可以商品化的、为大多数办公自动化系统用户所使用的办公应用软件。有汉字输入软件、文字处理软件、电子表格处理软件、文档管理软件、电子出版系统、图形图像处理软件、语音处理软件、统计报表软件、会议日程管理软件等。国内外厂商看到这类软件的广泛市场,把这类办公自动化通用软件集成在几个软件包中,形成组合办公软件作为商品向用户提供,方便了各类用户的使用。

(3) 办公自动化专用软件

这是面向特定单位、部门的办公应用的特点,有针对性地开发的办公应用软件。其中有用日常办公事务处理的,也有结合经营业务开发的。对于事业机关,它的日常事务有文件处理、会议安排、行政、基建工作、车辆调度和人事材料管理等方面;而对于公司企业,日常的主要事务是编制经营计划、处理供销业务、市场动态分析、库存统计和财务收支等。

1.2.2 办公自动化的功能

根据现代办公室业务需要,办公自动化应具有下面几方面的功能:

(1) 完善的文字处理功能

文字处理是办公室的主要工作之一,要求办公自动化系统能迅速处理各类办公文件、报告,并具备文字编辑、修改、存储、打印、排版和复制等功能,还能为用户提供易学易用的多种汉字输入方式,进行全屏幕编辑等。

(2) 较强的数据处理功能

办公室的中心任务是处理信息,它涉及大量的数据与文件,因此数据处理是办公自动化的一个基本功能。利用文件系统、数据库管理系统、计算机、缩微系统、存储设备来对数据进行登录、分类、存储、查询、制表,利用电子报表软件对数据进行统计、分析。

(3) 语音处理功能



语音处理是指对语音信息进行收集、转换、存储识别等操作。语音处理系统能识别和合成不同的声音,在文件输入、个人文件保密与鉴别方面,语音识别将起重要的作用。如文件处理系统结合语音处理技术后,办公人员要编制一个新文件时,只要办公人员对该系统讲话,系统就可对这些语音进行识别,然后自动将相应的文件显示在荧光屏上,从而简化了文字处理工作。

(4) 图像处理功能

图像处理就是用办公设备对图像信息进行处理的技术,其中包括图像增强和复原、图像传送、图像识别等功能,某些从远距离传来的模糊不清的图像(如天文、卫星照相),经过计算机处理之后会变得更清楚而能识别。还可利用图像传送技术,进行远程电视会议等。

(5) 通信功能

办公自动化可以把各种设备连成通信网络,使它们能互相通信和实现资源共享。由于现代科学技术的发展,使得大量的通信工作转移到了办公室中进行,可利用计算机网络技术,进行办公事务处理、仓库管理、交通管理、情报检索等工作。把通信技术和可视通信结合起来,出现了视频会议、可视电话等设备。

总之,办公自动化提高了办公效率和准确性,使办公人员从繁琐、重复的事务性工作中解放出来,同时也能减少办公室工作人员的数量,提高办公人员的决策质量,为决策人员提供更多的信息与更好的决策方案,提高决策的科学性与正确性。办公自动化的实现将会带来巨大的经济效益与社会效益,对整个社会将产生重大的影响。

1.3 办公自动化的信息处理

信息是与能源、材料同样重要的人类三大资源之一。管理和处理信息在各行各业中都有着重大的作用。所有办公室都需要处理各种形式的交往活动,大部分的管理者要花费大约 75% 的时间来交流信息。由于庞大的信息处理量,信息管理就成为日益扩大的一个领域。

信息管理就是对一个系统进行监督和控制,而该系统的任务就是创建、收集、输入、处理、复制、分发、归档、存储和销毁组织内的信息。其中,信息处理是信息流程的主要组成部分,它把信息——文本、图像、数字、声音及其他信息——从原始形式转变成适合于存储的格式,并交给打算处理这些信息的人们去使用。

1.3.1 文字处理

文字处理是办公室的主要工作之一。长期以来,办公人员都是依靠纸和笔来完成文字工作的,诸如写文章、拟报告、发指示、写公函等。办公人员为要拟一份完善的文字材料,必须反复修改几次,修改后还要誊写,耗费大量精力和时间。打字机的出现,虽然对文字工作有某些改善,但要修改打错的字也是十分麻烦的,使用涂改液将使文档质量下降。尤其对于要一式几份的文档或在几份报告中都有一部分相同文字时,重复操作不可避免。70 年代微型计算机的出现,使文字工作有了根本的改观,极大地提高了文字工作的效率。也正是文字工作的需要,才把计算机引入了办公室,开始了计算机文字处理的新时代。

可以用来处理文字的机器通常有两种:专用文字处理机和微型计算机。专用文字处理



机只能运行文字处理程序,而不能运行记帐程序、电子表格等各类其他应用程序。如四通 MS-2401 中西文电脑打字机,美国的 Brother 西文电子打字机等均属此类。

用微型计算机来处理文字是办公自动化环境下文字处理的趋势。西方人用了近 40 年的时间,在拼音文字的基础上发展了一整套成熟的技术。他们利用一个小型输入键盘和小型字符发生器,成功地实现了西文计算机。我们现在所讲的文字处理,就是利用计算机来处理文字工作。随着微机技术的迅速发展,计算机软件也在不断地发展、更新。尤其是应用软件,如文字处理软件在 70 年代末,就出现了 Wordstar,之后又有了 Word Perfect、Microsoft Word 等,随着 PC 硬件和操作系统的不断更新,其版本也分别在 DOS 和 Windows 平台上不断地升级、更新。

在中国,文字处理的对象主要是汉字。众所周知,汉字是一种象形文字,汉字的处理需要有汉字操作系统(CCDOS)或中文平台的支持。目前,已有许多用于微机(主要是 PC 及其联网的计算机)上的中西文操作系统,如 Supes-CCDOS、UCDOS、CCDOS 2.13/3.13,等等。它们能支持许多中西文文字处理系统,如 WPS 和 CCED 等。随着 Windows 的流行,相继出现了一些在西文 Windows 上外挂式的中文平台,较有代表性的有新天地的中文之星(Chinese Star)2.0⁺ for Windows 3.X、中文之星 2.5 for Windows95 和四通利方的 RrchWin4.2⁺ for Windows95。1993 年,美国 Microsoft 公司推出了新一代的中文版字处理软件 Word5.0,它是当时在中文 Windows 环境下处于领先地位的字处理软件。1995 年,又推出了中文版 Word6.0,它具有使用方便的工具条,其完美的交互式用户界面使许多操作都简化到了只要点一下按钮即可完成的程度;图文可以混排;实现了所见即所得;可采用各种艺术字形;可以对用户编辑的文档定时存储,以免信息遭意外的丢失;它还可以在文本中插入书签便于查找;并且具有对文件加密等一系列强大的处理功能。Word 已经确立了其在全球字处理软件中的主流地位,我们将在第三部分介绍这个软件的基本操作和使用。紧随着 Windows 平台的更新,字处理软件还在进一步发展,Word7.0 for Windows95 已逐步得到推广,1997 年,又推出了 Word97,从而使 Word 这种字处理软件更加优秀、实用以及使用方便,并增加了扩展的智能感知技术和 Internet 网络传送及共享等许多强大的功能。多种字处理软件的升级还有愈演愈烈的趋势,功能也更强大。

1.3.2 表格处理

在日常办公事务中,办公人员常要编制处理各种表格。譬如,财务帐册、施工项目的预算表、商业部门的营业额统计表、运输托运单、发展及各种统计汇总报表。在文档管理中表格记录占有相当大的比重。

一、表格的一般结构

尽管表格的内容和用途各不相同,但不论是表格的形式还是表格的处理过程,却有着许多共同的特点。

表格的形式,一般根据实际需要和使用方便而定,有横排、竖排和混合编排等多种形式。但是,无论是哪种格式,表格一般由若干行和若干列组成,因此,一张表格含有许多格子,表格中的格子被称为“表格单元”,或简称“单元格”,它们是用来存放文字、数据或图形等信息。