



就业 · 上岗 · 取证 · 考级

电脑培训综合教程

Windows 98 Office 97 WPS 97 Internet

# 电脑与办公自动化教程

孙 凯 编著



吉林文献出版社

电脑培训综合教程

Windows 98 Office 97 WPS 97 Internet

# 电脑与办公自动化教程

孙 凯 编著

吉 利 文 献 出 版 社

## 内容提要

20 世纪后期,办公自动化革命性地改变了传统办公模式,成为遍及全世界的潮流。时至今日,电脑已渗透到了办公室的各个领域,办公自动化程度也在原有基础上得到了迅猛发展。

本书即在此形势下应用而生。书中首先系统、全面地介绍了电脑在办公自动化中的用途及电脑的基本操作与日常维护;然后以大量篇幅讲解了与办公自动化密切相关的 Windows 98 操作系统软件、Word 97 和 WPS 97 两大文字处理软件、Excel 97 表格处理软件、办公网络技术以及 PowerPoint 97 制作和播放演示文稿软件。

本书可作为党政机关、企事业单位的培训教材,使公务员在最短的时间内获得办公自动化的基础知识和办公电脑的使用技能。

## 图书在版编目(CIP)数据

电脑培训综合教程/金歌,王志军等编著. - 北京:专利文献出版社,1999.9

ISBN 7-80011-443-0

I. 电… II. ①金… ②王… III. 电子计算机-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 61950 号

## 电脑培训综合教程 电脑与办公自动化教程

孙凯 编著

责任编辑:李琳 封面设计:刘利华

专利文献出版社出版发行

(北京市海淀区蓟门桥西土城路 6 号 100088)

北京市通县燕山印刷厂印刷 全国各地新华书店经售

2000 年 4 月第 1 版 2000 年 4 月北京第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:19.25 字数:443 千字

印数:10000 全套总定价:268.00 元,本册定价:28.50 元

# 前 言

在世纪之交的今天，计算机已经深入到了我们的生活和工作中，其中突出的表现是形成了一些依靠或借重计算机的职业（比如出版行业的录入排版），传统职业也有许多与计算机的应用紧密结合起来（比如秘书与办公室工作）。正是在这种情况下，面向某种专业方向和职业领域的电脑培训才应时而生，蔚成大观；国家相应的专业、职业计算机知识和技能考核、考试也才接连出台，蓬勃发展。

计算机应用领域的广泛延伸和专业、职业培训的迅猛发展，对电脑培训的方式及其教材提出了新的要求，那就是对口适用性和软件综合性。过去的教材，大多是每种讲一个软件，纵的深度有了，横的综合则较少。严格来说，这些教材是介绍操作步骤的，较少涉及综合技能。比如平面设计，讲那几种具体应用软件的书不少，而以实例（比如书封、招贴画等）贯穿、综合运用各种软件的则较少。正是鉴于这种情况，我们编写了这套《电脑培训综合教程》。

这套教程的突出特点是——综合。丛书中的每一种都非单一地介绍某一种软件，而是针对专业、职业的需要介绍综合知识和技能。比如《高级文秘电脑培训教程》，针对的职业是文秘，而且完全按照国家劳动部职业鉴定标准对高级秘书的要求而编写，涉及到了这个要求所提出的所有内容。再如《最新中英文处理教程》，针对的是专业方向，其中除涉及相关的常用软件以外，还涉及了编码基础、编辑校对知识等适用于这一方向的大部分内容。

这套丛书的第二个特点是实用。无论是针对什么专业方向和职业领域，都以实例贯穿，不仅使读者学会使用软件，而且学会使用软件干成要干的事情。比如网页设计，除介绍几种主要软件外，重点介绍综合运用软件制作网页的过程；再如网络应用技术中关于局域网的部分，着重举了一间办公室、一层办公楼等的组网技术。这样的介绍，必然使读者能学有所用，迅速进步。

我们相信，这套综合性的教材在电脑培训的教学中将发挥它应有的作用，受到用户的欢迎。我们也希望读者给我们提出意见和建议，以便将后的改进。

编 者

# 目 录

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 第 1 章 电脑在办公自动化中的用途 .....     | 1  |
| 1.1 电脑与办公自动化 .....           | 1  |
| 1.2 电脑在办公室的用途 .....          | 1  |
| 1.2.1 处理文档 .....             | 1  |
| 1.2.2 处理数据表格 .....           | 3  |
| 1.2.3 保存资料 .....             | 4  |
| 1.2.4 财务管理与人事管理 .....        | 5  |
| 1.2.5 通过 Internet 了解世界 ..... | 6  |
| 1.2.6 通过 E-Mail 与各界联系 .....  | 6  |
| 1.2.7 通过 Intranet 共享资源 ..... | 7  |
| 1.2.8 电子会议 .....             | 7  |
| 1.2.9 办公生活的调剂 .....          | 8  |
| 1.3 适合办公室使用的电脑 .....         | 8  |
| 第 2 章 电脑的基本操作与维护 .....       | 10 |
| 2.1 电脑的基本操作 .....            | 10 |
| 2.1.1 开机和关机 .....            | 10 |
| 2.1.2 鼠标的操作 .....            | 10 |
| 2.1.3 键盘的操作 .....            | 12 |
| 2.2 电脑的一般维护 .....            | 13 |
| 2.2.1 电脑的使用环境及注意事项 .....     | 13 |
| 2.2.2 电脑的清洁与保护 .....         | 15 |
| 2.2.3 电脑病毒的防治 .....          | 16 |
| 第 3 章 Windows 98 的操作系统 ..... | 18 |
| 3.1 Windows 98 桌面及操作 .....   | 18 |
| 3.1.1 Windows 98 桌面 .....    | 18 |
| 3.1.2 Windows 98 中的操作 .....  | 19 |
| 3.2 如何启动和关闭应用程序 .....        | 21 |
| 3.2.1 启动应用程序 .....           | 21 |
| 3.2.2 在多个应用程序之间切换 .....      | 22 |
| 3.2.3 应用程序窗口大小的调整与关闭 .....   | 23 |
| 3.3 把常用程序放到桌面上 .....         | 24 |
| 3.4 Windows 98 中的文件管理 .....  | 25 |

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| 3.4.1 Windows 98 的资源管理器 .....      | 25        |
| 3.4.2 资源管理器中的操作 .....              | 26        |
| 3.5 应用程序的安装和卸载 .....               | 28        |
| 3.5.1 应用程序的安装 .....                | 28        |
| 3.5.2 应用程序的卸载 .....                | 28        |
| 3.6 Windows 98 自带的几个程序 .....       | 29        |
| 3.6.1 备份程序 .....                   | 29        |
| 3.6.2 游戏与娱乐程序 .....                | 30        |
| 3.6.3 画图程序 .....                   | 31        |
| 3.6.4 计算器程序 .....                  | 33        |
| 3.6.5 记事本程序 .....                  | 33        |
| 3.7 Windows 98 中的 DOS 环境 .....     | 34        |
| 3.8 在 Windows 98 中使用打印机 .....      | 34        |
| 3.9 用控制面板对电脑系统进行管理 .....           | 35        |
| 3.10 Windows 98 的联机帮助系统 .....      | 36        |
| <b>第 4 章 Word 97 文字处理 .....</b>    | <b>38</b> |
| 4.1 从简单文档开始 .....                  | 38        |
| 4.1.1 创建新的空白文档 .....               | 39        |
| 4.1.2 怎样输入文字 .....                 | 40        |
| 4.1.3 进行简单的修改 .....                | 41        |
| 4.1.4 保存、关闭文档和关闭 Word 97 .....     | 41        |
| 4.2 编辑文档 .....                     | 43        |
| 4.2.1 显示或隐藏坐标线和非打印字符 .....         | 43        |
| 4.2.2 怎样选定文本和图形 .....              | 43        |
| 4.2.3 复制、剪切、删除、粘贴、替换和移动文本和图形 ..... | 44        |
| 4.2.4 撤销和恢复编辑动作 .....              | 46        |
| 4.3 显示文档 .....                     | 46        |
| 4.3.1 普通视图 .....                   | 47        |
| 4.3.2 页面视图 .....                   | 47        |
| 4.3.3 大纲视图 .....                   | 48        |
| 4.3.4 联机版式视图 .....                 | 49        |
| 4.3.5 文档结构图 .....                  | 50        |
| 4.4 美化文档 .....                     | 51        |
| 4.4.1 调整字体 .....                   | 51        |
| 4.4.2 段落格式 .....                   | 58        |
| 4.4.3 页面格式 .....                   | 62        |
| 4.5 绘图与插入图 .....                   | 64        |

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 4.5.1 在文档中绘图 .....               | 65         |
| 4.5.2 插入图片和文件 .....              | 69         |
| 4.6 绘制表格 .....                   | 79         |
| 4.6.1 绘制 Word 表格 .....           | 79         |
| 4.6.2 插入 Graph 图表 .....          | 88         |
| 4.6.3 插入 Excel 图表 .....          | 91         |
| 4.7 给文档添加页号、页眉和页脚 .....          | 92         |
| 4.7.1 添加页号 .....                 | 93         |
| 4.7.2 添加页眉和页脚 .....              | 93         |
| 4.8 编制目录 .....                   | 95         |
| 4.8.1 标题样式及其设置 .....             | 95         |
| 4.8.2 创建目录 .....                 | 95         |
| 4.8.3 更改目录格式 .....               | 97         |
| 4.8.4 更新目录内容 .....               | 97         |
| 4.9 打印输出 .....                   | 98         |
| 4.9.1 打印设置 .....                 | 98         |
| 4.9.2 插入分页符 .....                | 99         |
| 4.9.3 打印预览 .....                 | 99         |
| 4.9.4 打印整个文档 .....               | 100        |
| 4.9.5 打印部分文档 .....               | 101        |
| 4.9.6 打印到文件 .....                | 102        |
| <b>第 5 章 WPS 97 电子办公系统 .....</b> | <b>104</b> |
| 5.1 轻松入门 .....                   | 104        |
| 5.1.1 启动 WPS 97 .....            | 104        |
| 5.1.2 WPS 97 的强大功能 .....         | 105        |
| 5.1.3 熟悉操作环境 .....               | 106        |
| 5.1.4 设置操作环境 .....               | 108        |
| 5.1.5 有关文件的基本操作 .....            | 110        |
| 5.1.6 文档的查看方式 .....              | 116        |
| 5.1.7 方便的联机帮助 .....              | 117        |
| 5.2 文档编辑 .....                   | 118        |
| 5.2.1 输入与修改文本 .....              | 118        |
| 5.2.2 在文本中移动 .....               | 120        |
| 5.2.3 选定文字 .....                 | 120        |
| 5.2.4 常用编辑功能 .....               | 121        |
| 5.2.5 文本的灌入与输出 .....             | 123        |
| 5.2.6 查找与替换 .....                | 124        |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 5.2.7 书签与快速移动 .....         | 126 |
| 5.2.8 中文校对 .....            | 128 |
| 5.3 字符修饰与格式排版 .....         | 130 |
| 5.3.1 字符格式 .....            | 130 |
| 5.3.2 段落格式 .....            | 133 |
| 5.3.3 版面设置 .....            | 139 |
| 5.4 学学表格的应用 .....           | 144 |
| 5.4.1 创建表格 .....            | 144 |
| 5.4.2 修改表格及格式编辑 .....       | 146 |
| 5.4.3 表格的外观 .....           | 148 |
| 5.5 图形与图文框 .....            | 149 |
| 5.5.1 创建和编辑图形 .....         | 150 |
| 5.5.2 图形操作 .....            | 151 |
| 5.5.3 图像与图像框 .....          | 154 |
| 5.5.4 文字框 .....             | 157 |
| 5.5.5 图文框简介 .....           | 158 |
| 5.6 文档打印 .....              | 159 |
| 5.6.1 设置打印机 .....           | 159 |
| 5.6.2 打印文档 .....            | 160 |
| 第 6 章 Excel 97 电子表格系统 ..... | 162 |
| 6.1 初识 Excel 97 .....       | 162 |
| 6.1.1 Excel 97 概要 .....     | 162 |
| 6.1.2 Excel 97 的运行 .....    | 163 |
| 6.1.3 Excel 97 界面环境 .....   | 164 |
| 6.1.4 获得 Excel 97 帮助 .....  | 167 |
| 6.2 使用工作表 .....             | 169 |
| 6.2.1 理解工作簿与工作表 .....       | 170 |
| 6.2.2 工作表的文本输入 .....        | 171 |
| 6.2.3 工作表的数据输入 .....        | 172 |
| 6.2.4 工作表的公式、函数输入 .....     | 173 |
| 6.2.5 保存工作表 .....           | 176 |
| 6.3 使工作表更漂亮 .....           | 178 |
| 6.3.1 文本的格式化 .....          | 178 |
| 6.3.2 数据的格式化 .....          | 179 |
| 6.3.3 格式化单元格 .....          | 180 |
| 6.4 工作表的打印 .....            | 182 |
| 6.4.1 打印设置 .....            | 183 |

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| 6.4.2 打印预览 .....               | 185        |
| 6.5 生成形象的图表 .....              | 186        |
| 6.5.1 利用“图表向导”生成图表 .....       | 186        |
| 6.5.2 图表的格式化 .....             | 189        |
| 6.6 数据库的建立 .....               | 191        |
| 6.6.1 创建数据库 .....              | 191        |
| 6.6.2 操作数据库 .....              | 194        |
| 6.6.3 数据透视表 .....              | 200        |
| <b>第 7 章 办公网络应用 .....</b>      | <b>203</b> |
| 7.1 网络基本知识 .....               | 203        |
| 7.1.1 电脑网络的分类 .....            | 203        |
| 7.1.2 网络的组成 .....              | 204        |
| 7.1.3 网络协议 .....               | 204        |
| 7.2 局域网应用 .....                | 206        |
| 7.2.1 局域网操作系统 .....            | 206        |
| 7.2.2 两种流行的系统 .....            | 207        |
| 7.2.3 Windows NT 的使用 .....     | 208        |
| 7.3 互联网及其功能 .....              | 210        |
| 7.3.1 Internet 概况和特点 .....     | 210        |
| 7.3.2 Internet 提供的服务 .....     | 211        |
| 7.4 上网准备 .....                 | 212        |
| 7.4.1 安装拨号网络适配器 .....          | 212        |
| 7.4.2 安装 TCP/IP .....          | 213        |
| 7.4.3 建立连接 .....               | 214        |
| 7.5 收发电子邮件 .....               | 216        |
| 7.5.1 配置 Outlook Express ..... | 217        |
| 7.5.2 与邮件服务器建立连接 .....         | 219        |
| 7.5.3 发送邮件 .....               | 219        |
| 7.5.4 接收邮件 .....               | 221        |
| 7.5.5 删除邮件 .....               | 221        |
| 7.6 网上浏览 .....                 | 222        |
| 7.6.1 如何输入 WWW 地址 .....        | 223        |
| 7.6.2 如何浏览 .....               | 224        |
| 7.6.3 如何保存当前页面 .....           | 225        |
| 7.6.4 如何脱机浏览 .....             | 226        |
| 7.7 电子公告牌 .....                | 227        |
| 7.7.1 电子公告牌简介 .....            | 227        |

|                                              |            |
|----------------------------------------------|------------|
| 7.7.2 电子公告牌的基本功能 .....                       | 229        |
| 7.7.3 电子公告牌使用简介 .....                        | 230        |
| 7.8 网络会议 .....                               | 234        |
| 7.8.1 网络会议简介 .....                           | 234        |
| 7.8.2 网络会议的设置 .....                          | 234        |
| 7.8.3 NetMeeting 界面介绍 .....                  | 239        |
| 7.8.4 NetMeeting 的使用 .....                   | 245        |
| <b>第 8 章 用 PowerPoint 97 制作文稿及播放演示 .....</b> | <b>253</b> |
| 8.1 电脑中演示文稿的用途 .....                         | 254        |
| 8.1.1 在电脑中实现幻灯片、投影胶片和黑板板书 .....              | 254        |
| 8.1.2 在幻灯片中加入声音和电影 .....                     | 254        |
| 8.1.3 生动灵活的播放方式 .....                        | 255        |
| 8.2 制作演示文稿 .....                             | 257        |
| 8.2.1 新演示文稿的创建 .....                         | 258        |
| 8.2.2 几种视图形式 .....                           | 267        |
| 8.2.3 文字和条目的格式 .....                         | 269        |
| 8.2.4 母版和版式、模板与背景的设置 .....                   | 269        |
| 8.2.5 在幻灯片上添加对象 .....                        | 270        |
| 8.3 播放演示文稿 .....                             | 278        |
| 8.3.1 播放设备的准备 .....                          | 279        |
| 8.3.2 简单的演示文稿放映操作 .....                      | 280        |
| 8.3.3 将演示文稿拿到另一台电脑放映 .....                   | 281        |
| 8.3.4 动画和特技效果 .....                          | 283        |
| 8.3.5 自动播放定时排练 .....                         | 284        |
| 8.3.6 三种不同的播放方式 .....                        | 285        |
| 8.4 演示文稿的打印和幻灯片制作 .....                      | 286        |
| 8.5 借助 PowerPoint 97 帮助系统创建精品级的演示文稿 .....    | 287        |
| <b>第 9 章 多媒体应用 .....</b>                     | <b>289</b> |
| 9.1 播放 CD 音乐光盘 .....                         | 289        |
| 9.2 播放 MIDI 音乐 .....                         | 292        |
| 9.3 播放 VCD .....                             | 293        |
| 9.3.1 安装超级解霸 .....                           | 294        |
| 9.3.2 播放 VCD .....                           | 295        |

# 第 1 章 电脑在办公自动化中的用途

办公自动化是 20 世纪八九十年代以来遍及全世界的潮流，它对传统办公的改变几乎是革命性的。然而，也就是几年时间，这股潮流的劲头就稍有些松懈了。直到近年以来，由于计算机技术的迅猛发展，办公自动化才又走上了一个新台阶。

## 1.1 电脑与办公自动化

关于办公自动化，我们似乎可以分作两个阶段。前一阶段的办公自动化，其所依赖的所谓自动化工具主要是复印机、传真机、照相机、摄像机、幻灯机、投影仪、录像机、放像机等。很显然，这些工具在办公自动化历史上曾起过至为重要的作用，然而在今天看来，却有些不够“份量”了，或者，它们不与另外的伙伴相联合，将无法胜任办公自动化的职责。这个新伙伴就是电脑。

身处当代世界，我们每一个人都不能不对电脑有深切的感受。在国内，尤其是近两三年来，它如一阵风暴，急骤地席卷了各个角落，全方位地影响了人们的社会生活和工作。当然，办公工作也不例外，而且从某种角度上来看，可以说是影响最为巨大的一个领域。

我们说传统的办公自动化工具有些形单影只，确实有它的道理。它们的许多功能为电脑所取代，或者与电脑“合作”后更有效用。比如传真机的功能，电脑也可以胜任。再比如幻灯机和投影仪，如果与电脑的文稿演示系统（如微软的 PowerPoint）结合，无论从制作还是演示来说，都能取得更好的效果。

如今，电脑已在办公自动化中成为主角，无论是行政办公还是其他类型的办公中，电脑都有着举足轻重的地位。尽管电脑在我们国家办公自动化中的运用并没有多少时间，但却已经具有了不可取代的地位。在未来的现代化办公室里，没有电脑几乎是不可想像的。

## 1.2 电脑在办公室的用途

时至今日，电脑在办公室中的用途是相当广泛的，我们甚至可以说，电脑已经渗透到了办公室的方方面面。这里，我们仅是举其大端作一说明。

### 1.2.1 处理文档

办公室中最常见的工作可能要算文档、数据表格和传真的处理了。按照传统的方式，文件要用手握笔一个字一个字地书写，数据表格需要用算盘或计算器算出数据后一栏一栏地用笔填写，仅仅是这些工作就已经比较费力了，如果其中出了什么错误，小的可以用涂改液等修正工具修改，错误大了则只能重新开始。能够随意更改文档内的内容，是

使用电脑进行文档处理的最大好处。另外，用电脑处理的文档格式整齐，风格多种多样，具有较高的专业水平。

电脑中，文档以磁盘文件的形式保存，必要时可以用打印机打印到纸上形成硬拷贝。可以用来处理文档的软件很多，但常用的是 Word 97 和 WPS 97。这两个软件都是字处理软件，也就是处理与文字相关的文档的软件。

Word 是美国微软公司推出的字处理软件，现在常用的是 97 和 2000 两个版本，它是目前最优秀的字处理软件之一。这个软件具有下列特点：

- 所见即所得的编辑功能。在屏幕显示的内容，同最后通过打印机打印出来的内容是一样的，不需要使用者插入格式控制码。这样的编辑功能比较直观，符合用手书写和绘画的习惯。
- 能够实现图文混排。可以将具有多种格式的文字以及具有多种格式的图形放在同一个文档中，甚至可以放在任意位置。这样，就可以排出比较专业的版式。对于熟练的人员，甚至可以排出专业的出版物。
- 可进行拖放编辑。除了常用的复制、剪切、粘贴和删除等编辑功能，还可选定一部分内容，用鼠标抓住这部分内容，将其拖到某个位置再放下。
- 其他多种高级功能。包括模板、文件转换、拼写检查、主控文档、大纲和目录、索引、版面布局和操作恢复等功能，我们将会在后面的章节中看到。

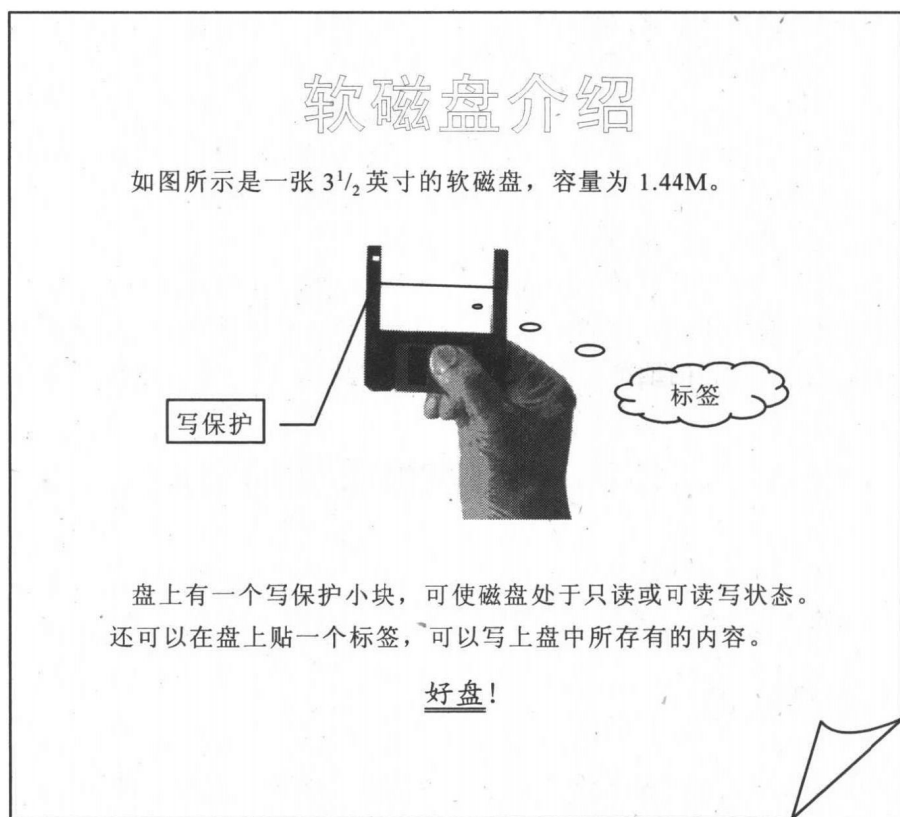


图 1-1 一个简单的文档例子

WPS 是北京金山软件公司推出的字处理软件，同样有 97 和 2000 两个版本，也是目前最优秀的字处理软件之一。这个软件具有下列特点：

基本上都具有 Word 97 所具有的特点。

该字处理软件从最初的版本开始，就充分考虑了中文字处理的特点，可以说是了解自己的中国人出品的最适合中国人的软件。

图 1-1 所示的例子用 Word 97 和 WPS 97 都可以很容易地制作出来。

## 1.2.2 处理数据表格

办公室中往往有许多表格需要填写，需要根据一定的规则对表格中的数据进行计算后再填写到表格中一些空白的区域。有几种办公室通用的数据表格处理软件可以完成这些工作，如美国微软公司的 Excel 和美国莲花公司的 Lotus 1-2-3 系列软件，还有中国的 CCED 等。另外，Word 和 WPS 也能处理不太复杂的表格，如果需要在文档中嵌入表格，用这两个软件来处理比较合适。当然，用其他专业表格处理软件处理的表格也可以嵌入到 Word 和 WPS 文档中。

如果表格的格式比较复杂，或者所依据的计算规则特别复杂，则可能需要由专门进行这种处理而编制的程序来处理。如果表格的数据涉及到非常复杂的数据库，或者涉及到较大的计算机网络，则此类表格超出了办公室范围，不是办公室人员应解决的问题。

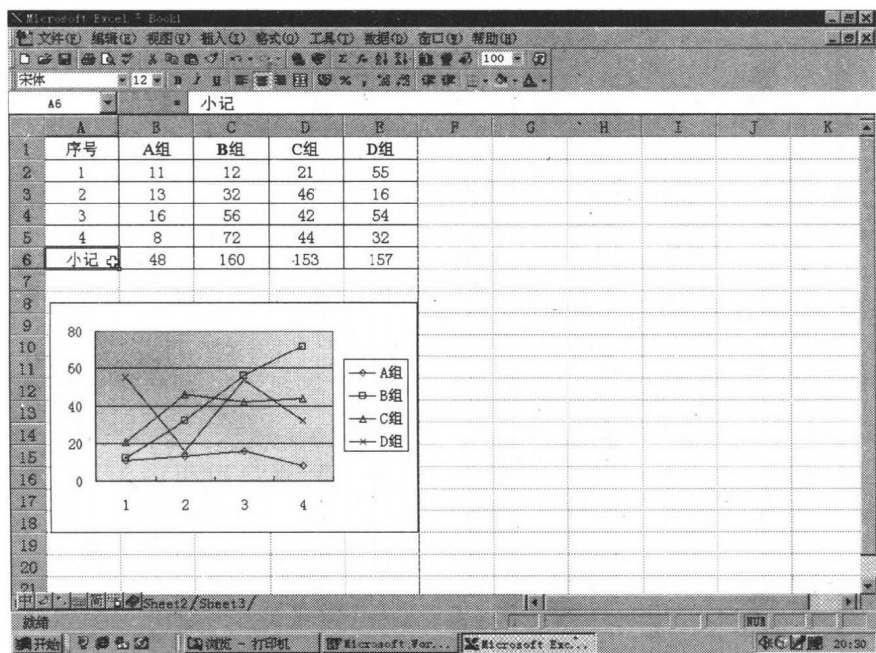


图 1-2 一个表格的设计状态

作为办公室使用，美国微软公司的 Excel 功能强大、技术先进、使用方便。在表格单元中输入数据后，Excel 能够自动完成诸如计算、统计分析、制表和绘图、处理数据库等功能，可广泛应用于与统计分析、财务管理分析、股票分析以及其他各种与数据分

析有关的领域。图 1-2 是一个简单表格的设计状态，图 1-3 是这个表格的打印结果。本书将在后面的章节中对 Excel 进行详细的介绍。

一般的办公室中，总是需要经常发出传真并需要接收传真。按照传统的方式，收发传真需要传真机和传真纸。要发出的传真，需要事先写到纸上，或者打印到纸上，再放到传真机上发出。

在 Windows 95 和 Windows 98 中，分别提供了收发传真的程序，在两种操作系统中有一些不同，本书在后面将会详细介绍。另外，一般的调制解调器供应商还会提供用于收发传真的程序。

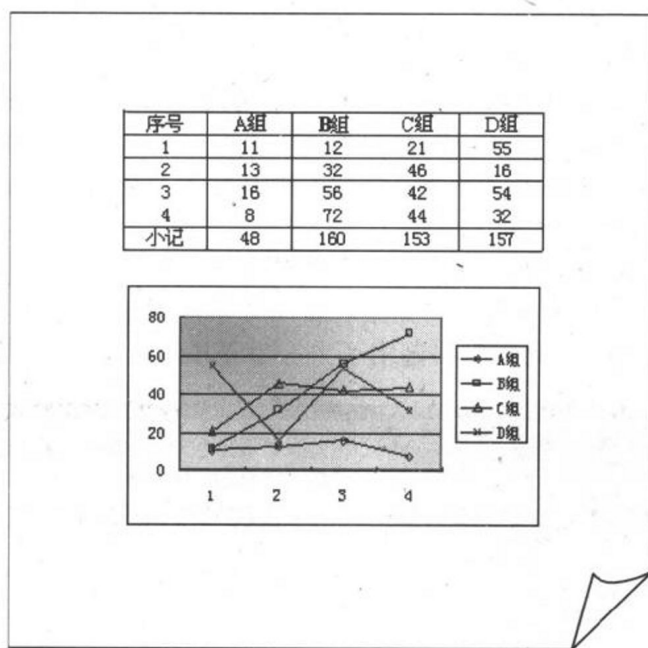


图 1-3 一个表格的打印结果

要用电脑收发传真，电脑必须要配置有调制解调器。调制解调器在电脑中的作用还不仅仅是用来发送传真，还可以用来连结到 Internet 网络（因特网），通过此网络，可以与外界沟通，不仅能够接收和发出各种信息，还可以以市内电话的价格打越洋长途电话。

### 1.2.3 保存资料

办公室里总是有许多资料需要保管。按照传统的方法，保管资料需要大量的文件夹和成排的文件柜，需要给资料编号码和目录，需要严格按照一定的顺序存放以便于查找。

但是，如果用电脑来保存资料，事情则要简单得多。用电脑保存资料，不再需要文件夹和文件柜，只需要小小的磁盘。使用电脑办公的目的就是要提高效率，提高办公质量，而所形成的资料都是以磁盘文件的形式存在。这些资料直接以磁盘文件的形式保存，既节约地方，又省去了打印的时间和费用开销。不但办公人员自己产生的资料可以以磁

盘文件的形式保存，现在越来越多的资料都以电脑文件的形式发放。从产品介绍到图书出版物，都渐渐地从纸张印刷向光盘转变。用这些磁盘或光盘保存资料，不但保存方便，而且容量极大。

另一方面，电脑保存的资料查阅更为方便。可查阅的方式是多种多样的，不但可以用传统的方式按照目录和页号查阅，而且能够仅依靠资料中可能出现的一个词或一句话来查阅，甚至可以限制所查阅文件的大小、类型和创建时间等条件。

在电脑中保存资料的思路，与传统的思路类似，都是按照目录和正文的方式来组织。可以先查目录，根据目录找到相关的内容所在的位置，再到此位置阅读详细的内容。但与传统的资料保存相比，用电脑保存资料有明显的特点：

- 极大地限度地节约存放资料的占地空间。
- 可提供多种多样的查阅手段。
- 资料的内容和形式多种多样。传统的资料最多是印刷和装帧特别精美的文字和图片，而电脑资料中除了文字和图片，还可以有声音、音乐、动画和电影剪辑等等在传统形式中必须单独存在的媒体内容。

## 1.2.4 财务管理与人事管理

财务管理和人事管理需要处理表格，根据具体情况的不同，在某些情况下，可能需要处理比较复杂的表格，同时需要进行比较复杂的计算。而在另外一些情况下，所处理的表格可能比较简单。财务管理和材料管理实际上就是进行数据表格的处理。

如果要处理的财务或材料管理事务较简单，或者虽然复杂但都可以用一些标准的运算函数或功能完成的事务，可以用通用的表格处理软件来完成，如 Excel 97 等。但是如果处理的事务比较复杂，特别是计算比较复杂的处理，一般不宜使用通用的软件，需要专门为这类事务处理编制的软件。当然这个界限不是绝对的，有的情况看来难于处理，如果运用一些技巧，却也能解决问题。

例如，我们可以用 Excel 97 的函数和计算功能完成工资表格的税前收入总数，却难于完成根据工资总数而进行的需交纳税金数目的计算。因为按照有关个人所得税缴纳规定，个人所得税应纳税额的计算公式如下：

$$T = \begin{cases} S \times 5\%, & S \leq 500 \\ 500 \times 5\% + (S - 500) \times 10\%, & 500 < S \leq 2000 \\ 500 \times 5\% + (2000 - 500) \times 10\% + (S - 2000) \times 15\%, & 2000 < S \leq 5000 \\ \Lambda \Lambda \end{cases}$$

式中：T — 个人所得税应纳税额；

S — 工资收入总数—免交所得税基数（一般为 800 元，北京地区为 840 元）。

在 Excel 97 中不能简单地找到实现如上公式的计算方法，因而不能计算出税后工资数，对于图 1-4 所示的表格，我们不能填出后面的两列。

即便如此，利用 Excel 97 或 Lotus 1-2-3 之类的通用办公软件还是能够完成不少的财务和材料管理等工作。如果所遇到的事务处理比较复杂而这些软件不能解决，则需要

购买专用的财务软件或其他管理软件。如果这样还不能解决问题，则可能需要请专业人员编制专用的管理软件。不过这种情况在一般的办公室发生的可能性不大。

| 姓名 | 基本工资 | 岗位补贴 | 职务补贴 | 午餐补贴 | 加班工资 | 其他 | 总收入  | 个人所得税 | 税后收入 |
|----|------|------|------|------|------|----|------|-------|------|
| 张一 | 300  | 500  | 0    | 200  | 0    | 20 | 1020 |       |      |
| 王二 | 300  | 600  | 100  | 200  | 0    | 10 | 1210 |       |      |
| 李三 | 300  | 550  | 200  | 200  | 200  | 0  | 1450 |       |      |
| 赵四 | 300  | 650  | 150  | 200  | 0    | 0  | 1300 |       |      |

图 1-4 一个计算工资的表格示例

### 1.2.5 通过 Internet 了解世界

Internet 是一个奇妙的世界，它是一个极大的图书馆、节目丰富的电视台和广播电台，既有各种各样的图书，又有声音和活动图像。Internet 是人类社会有史以来第一个世界性的图书馆和全球性的论坛，全世界各地的所有人都可能到 Internet 上浏览与交流。

Internet 是供人们进行资源共享的全球性电子世界，全世界时时刻刻都有成千上万的人们在使用。人们可以通过 Internet 从世界任何地方获得信息、互通消息，可以随时与远在地球另半边的朋友交谈，不仅可以采用文字交谈，还可以用图形，甚至可以有声音，可以通过 Internet 打电话。

在办公室，可以用 Internet 收发信件，用 Internet 查阅所需的各种资料，在 Internet 上获得技术支持，可以在 Internet 上订货并进行货款支付。总之，几乎可以在 Internet 上进行任何与外界有联系的事情，这样既方便快捷，又节约经费。

如要上 Internet，需要给电脑配置调制解调器，这是电脑与 Internet 相联系的桥梁。一般来说，还需要称作 Internet 浏览器的应用程序，目前常见的是美国微软公司的 Internet Explore 4.0 和美国 Netscape 公司的 Navigator 5.0。这两种软件的性能都比较优秀，都能够运行于 Windows 95/98，都能够免费得到。本书后面将专门介绍如何利用 Internet Explorer 4.0 和 Navigator 5.0 上 Internet 遨游。

除了要有调制解调器和浏览器程序，还需要将电脑与 Internet 连接的通路，就像电话机需要与电信部门的电话网连接起来一样。将电脑与 Internet 连接比目前申请一部电话要简单得多，只要到 Internet 服务提供商（ISP）申请一个账号即可。当然，需要先有一部能正常工作的电话。

### 1.2.6 通过 E-Mail 与各界联系

按照传统的方式，大量的商业信件都要通过邮政途径来传播。这种信息的传递方式的最大特点是时效性差，即使在同一个城市内，最快也要一天的时间。另外一个缺点是费用高，特别是采用特快专递服务或国际邮件。采用 E-Mail 来发送和接收信息则不一样，信息一发出，对方立即就能收到。费用方面，目前一般是按时间收费，大约是市内电话三倍的价格。如果操作熟练，几分钟即可收发一份 E-Mail，这样算来费用不高，

而且国际国内一样的价格。

如果您将一篇中文文章翻译成了英文,对于其中的某些语言习惯没有把握。正好,您有一位朋友从中国到美国求学多年,英语应该是没有问题。于是,您就通过 E-Mail 将所翻译的文章发给这位朋友,让其校对一下。您的朋友在您发出后立即可以收到,马上为您校对后又立即发回给您。这就像朋友就坐在您的旁边一样,您将文稿递给他,他校完后又还给您。这会给您一种天涯若比邻的感觉。

E-Mail 可传递的内容多种多样。可以说,只要能通过电脑文件形式存储的东西,均可以通过 E-Mail 来发送。这些内容包括纯文本、带格式的 Word 文档、图形文件、声音文件 and 多媒体读物等。

E-Mail 的效果与传真又有所不同。从传真接收到的是图形内容,不能从中抽取文字等进行编辑。而 E-Mail 可接收的是各种各样的媒体内容,可以直接将这些内容在电脑中进行编辑,同时又便于对接收内容的保存。另外,传统的传真服务需要支付相应的电话费用,即发给国内其他城市的传真要花费国内长途费用,发往国外的传真要花费国际长途电话费。使用 E-Mail 则只需花费市内电话费和上网费。

E-Mail 的发送也要通过 Internet。打电话时首先要拨号接通后才能通话,通过 Internet 收发 E-Mail 也需要先接入到 Internet 后才能进行。接入 Internet 和收发 E-Mail 的方法将在本书后面详细介绍。

### 1.2.7 通过 Intranet 共享资源

电脑的网络功能除通过 Internet 联系世界之外,还有一个重要功能是加强内部的联系,共享资源。这种联系和共享是通过 Intranet 实现的。

Intranet,即局域网,是小范围的网络系统。完可以少到只有两台电脑的一间办公室,大则可到一栋数以万平方米计的办公大楼,其功能主要是实现内部联系和资源共享。在这个局域网内,大家可以交流信息、互通有无,只要权限许可的话。而局域网的用户权限其实又具有了分层管理作用。此外,局域网内的用户还可以共享硬件资源,比如共用的一台打印、扫描仪等,而不必为每台电脑都配备这样的设备,这样一方面可以节省资金,更可以合理安排有限的资金购置更高档的设备,提高工作效率。

我们说未来世界是网络世界,并不能仅仅理解为 Internet 的大行其道,更应注意到 Intranet 的盛行。可以说,未来的网络世界只有 Internet 和 Intranet 双足鼎立,才能支撑起来。

### 1.2.8 电子会议

如果说电话会议和电视电话会议也可以算数的话,那么电子会议应该是早就存在了的,不过,它们都并未到用电脑。现在和未来的电子会议,必然是以电脑为主要工具的,比如网络会议、电子演示等。

现在,无论是国际大型会议还是中小型的单位会议,电脑的应用已相当普及。其中最显著者,当数电子演示系统。本书的第 8 章,就着重地介绍了微软电子演示系统 PowerPoint 的操作和应用。