



跟我学电脑 丛书

王永民

五笔字型发明人 王永民教授 主编

办公自动化

李浩 张雷 编著



北京·气象出版社

难得一套电脑科普书

前天,纽约时报公布了本周内纽约州畅销书的排行榜。名列榜首的书,是一本理论物理学的科普读物《时间简史》(A Brief History of Time),作者斯蒂芬·霍金(Stephen Hawking),被誉为自爱因斯坦以来当代最伟大的天才理论物理学家。他以残废之身在轮椅上研究著述了20多个年头。评论文章称,他的这本书是在世界上引起轰动、在纽约连续100个星期销量排名第一的书,发行已超过100万册。

我立即到书店花16美元买了一本,一口气翻完了180页正文。啊!这真是一本我从未见过的令人不忍掩卷的科普书。作者把高深的理论,诸如什么是时间,时间有无头尾,什么是宇宙和黑洞,什么是相对论等等,讲得通俗易懂,趣味盎然!

一本高深理论物理学的科普书居然会如此畅销,的确是发人深省的。

也许,科普书的难点正在于写“深”容易,写“浅”反而难!不是真正精于一门的饱学之士,不是真正了解读者心理的大手笔,便很难写出好的科普书。正所谓“明白不明白的人为什么不明白,才算真明白”。

然而电脑,实在不是一般人容易弄明白的洋机器。

继西方世界全面实现电脑化之后,电脑用于机关,电脑走向民间,在国内已蔚然成风。要让国人明白电脑是怎么回事,要让普通人学会操作电脑,除了开展正规教育之外,我以为最重要的,恐怕就是编写一套通俗易懂、趣味盎然的自学丛书,满足为数更多的自学者的要求。

事实上,电脑并不高深莫测。不少人对电脑望洋兴叹,常常是因为那些厚厚的叫人眼花缭乱而又枯燥无味的操作手册、用户指南使人望而生畏,不敢问津。

现在,这种情况可望有所改善。我看了中国气象出版社出版的《跟我学电脑》丛书一套11册的初稿,觉得这套丛书具有以下特色:

一、实用性强。书中介绍的都是最基本的电脑知识,着重于实际应用和操作方法,看了就明白,明白了就能用。

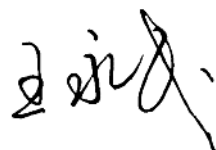
二、图文并茂。书中附有大量的电脑屏幕图,以图解文,直观教学,形象生动,另配有许多漫画,可使读者迅速领会,印象深刻。

三、浅显易懂。丛书为初学者编写,尽量避免抽象概念,自学者不必死记硬背,只管照章操作,即可熟练掌握,无师自通。

这真是一套难得的电脑科普书。对国内读者来说,可谓是雪中送炭。

而且,这是一套具有《时间简史》一书特色的好书!

我相信,这套丛书也会像《时间简史》在美国受到欢迎一样,在中国乃至国外华人界受到欢迎。特此向中国气象出版社表示祝贺和感谢,是为序。

A handwritten signature in black ink, appearing to read '王永' (Wang Yong), followed by a stylized flourish.

1997年5月6日于纽约 Flushing

引 言

随着信息时代的到来,计算机逐步进入到社会生活的每一个领域。计算机办公软件的出现,彻底改变了我们的工作环境,提高了工作效率。在这种形势下,学习和掌握办公软件,成为人们愈来愈迫切的需要。

本书出于这种考虑,深入浅出地介绍了目前国内最流行的办公软件 WPS 和 WORD 的使用方法。具有初中以上文化程度的朋友可以很容易地学会并掌握这两种办公软件。

本书特点

1. 浅显易懂。以通俗的语言介绍了办公软件的基本使用方法,读来不会有吃力之感。
2. 图文并茂。本书有大量插图,可以帮助读者更好地理解正文的内容。
3. 实用性强。书中所介绍的操作技能都是初学者实践中将会遇到的,具有很强的针对性。

本书结构

本书分 WPS 篇和 WORD 篇,它们之间相互独立,主要是针对读者的不同需要。这两种办公软件各有优劣,但若同时掌握这两种软件的使用方法,则更能胜任工作。各篇都是从介绍基本知识开始,以一封信为实际操作对象,介绍了文字的编辑处理,表格、图形的制作及最终打印输出等操作方法和诀窍。

本书阅读方法

本书宜从前到后,由简到繁,按顺序阅读,方能系统地掌握 WPS 和 WORD 这两种办公软件的应用。

目 录

第一部分 WPS 篇

第1章 轻松自如的办公环境	(3)
1.1 不堪忍受的从前.....	(4)
1.2 桌面办公系统带来希望.....	(4)
1.3 桌面办公系统就在身边.....	(4)
第2章 给自己一个舒服的办公环境	(7)
2.1 合适的 PC 机.....	(8)
2.2 安装功能强大的软件.....	(10)
2.3 进入崭新的办公环境.....	(12)
第3章 认识你的新朋友	(15)
3.1 你的朋友是这个样子的.....	(16)
3.2 鼠标使你操作更方便.....	(18)
3.3 你的交易人——菜单.....	(19)
第4章 你的第一封信	(23)
4.1 字处理的基础知识.....	(24)
4.2 录入信件.....	(25)
4.3 输错了,没关系.....	(28)
4.4 写完的信一定要好好保存.....	(32)
4.5 重复并不总是让人疲倦.....	(34)
4.6 你的忠实帮手——查找和替换.....	(38)
第5章 你想使信件更动人吗?	(43)
5.1 漂亮的字体.....	(44)
5.2 优雅的风格.....	(56)
5.3 全面掌握控制符.....	(61)
第6章 合理布局	(63)
6.1 怎样设置页面边界.....	(64)
6.2 段落重排.....	(65)
6.3 禁则处理.....	(66)
6.4 打开你的工具箱.....	(66)
第7章 信写完了,接下来呢?	(69)
7.1 浏览自己的工作成果.....	(70)
7.2 如何选择打印状态参数.....	(71)
7.3 打印输出.....	(74)
7.4 正确使用你的打印机.....	(75)

第8章 精炼的语言——表格	(77)
8.1 做表并不困难	(78)
8.2 专业水准的表格	(80)
第9章 你的好帮手	(83)
9.1 你的数学帮手——计算器	(84)
9.2 用密码保护文件	(84)
9.3 按一键获得当前日期与时间	(85)
9.4 同时编辑两篇文章——多窗口操作	(85)
9.5 执行 DOS 命令	(86)
9.6 帮助就在你身边	(86)
9.7 打印文书文件	(87)
9.8 文件服务功能	(88)
第10章 SPDOS 中的秘密	(89)
10.1 基本控制功能	(90)
10.2 办公桌上不可少	(94)
第11章 最直观的语言——图形	(99)
11.1 准备活动	(100)
11.2 制作图形	(102)
11.3 将照片送入电脑	(105)
11.4 将图形与文字融为一体	(106)
11.5 输出到纸上	(108)
第二部分 WORD 篇	
第1章 WORD 概述	(111)
1.1 过去	(112)
1.2 现在	(112)
1.3 未来	(113)
第2章 给自己一个舒服的办公环境	(115)
2.1 合适的 PC 机	(116)
2.2 建立自己的 WORD 世界	(117)
第3章 你的朋友就是这个样子	(121)
3.1 认识你的新朋友	(122)
3.2 鼠标使你操作更方便	(125)
3.3 帮助就在你身边	(126)
第4章 第一封信	(129)
4.1 信件的录入	(130)
4.2 输错了,没关系	(135)
4.3 文件的存储和读取功能	(136)
4.4 重复并不总是让人疲倦	(143)
第5章 一封动人的信件	(151)
5.1 漂亮的字体	(152)

5.2	优雅的格式	(156)
5.3	简单的分页	(158)
第6章	信写完了,接下来呢?	(161)
6.1	打印之前的预览	(162)
6.2	打印机准备好了吗?	(164)
6.3	终于可以打印了	(165)
第7章	合理的布局	(169)
7.1	模板是什么?	(170)
7.2	规划从页面开始	(170)
7.3	版面规划的核心——段落规划	(173)
7.4	给文本加个框	(177)
7.5	栏的格式编排	(179)
7.6	页眉、页脚和页码	(181)
7.7	神奇的“图文框”	(184)
7.8	再论模板	(188)
7.9	模板文件	(192)
第8章	精炼的语言——表格	(197)
8.1	制表这么容易吗?	(198)
8.2	正文和表格	(200)
8.3	专业水准的表格	(202)
第9章	最直观的语言——图形	(217)
9.1	给文章插入漂亮的图形	(218)
9.2	绘图的好帮手——Microsoft Draw	(219)
9.3	灵活的调色板	(225)
第10章	高效率的宏命令	(229)
10.1	宏是怎样生成的	(230)
10.2	宏和菜单	(232)
10.3	宏和工具条	(234)
10.4	宏是怎样运行的	(234)
10.5	温故而知新	(235)
第11章	神奇的“域”	(237)
11.1	域是什么	(238)
11.2	在文件中插入域	(238)
11.3	常用的“域”	(239)
11.4	浏览域的结果	(241)
11.5	域的编排	(241)
第三部分 展望篇		
办公自动化的光明前景		(245)
全方位的自动化		(246)
最高目标——无纸办公		(249)

附录 A	WPS V3.0F 命令速查表	(253)
附录 B	WPS 错误信息及其含义	(258)
附录 C	图形符号表	(260)

第一部分

WPS 篇

第1章

轻松自如的 办公环境



- 不堪忍受的从前
- 桌面办公系统带来希望
- 桌面办公系统就在身边

1.1

不堪忍受的从前

如果你是一名办公室的文书工作人员,每天就必须处理堆积如山的文书、合同、信函等。如何轻松高效地完成这些繁重的工作,一直是令人头痛的问题。假设你仍只是凭着纸和笔来工作的话,那么工作肯定是应接不暇的,你将整日埋头于“文山”之中不得脱身,还要面临大量的抄写、频繁的修改,最后得到的文件质量依然难以保证。

如果你是一名秘书,除了完成一些文书工作之外,还须为老板安排各种约会,同时为老板准备财务、销售及各种统计分析报表。如果手工处理这些工作,计算量将是十分庞大而且繁琐的,出错在所难免,而且最后报表的表现手段恐怕不会十分丰富,制作也不可能十分精美。

如果你是一名作家或记者,将整日与文字为伍。你是否已厌烦了三番五次地修改和重新抄写手稿的工作?你是否觉得文稿已经修改得面目全非,不堪忍受了,你是否认为自己的字体过于潦草以至于他人无法辨认?你是否因为厚厚的书稿不便于携带而苦恼?你是否因为一篇很急的稿件不能迅速送到千里之外而心急火燎?

为了解决上述问题,人们绞尽了脑汁,发明了许多办公自动化设备,比如中文打字机、复印机、传真机等等,但仍然不能完全满足人们的需求。这些产品的功能太单一,人和机器之间的交互操作也不太方便。比如电子打字机,虽然能完成文字的录入、编辑等操作,但它只能进行文字编辑,对于日程安排、财务报表的自动生成和将精美的图像与文字混合排版等工作却难以胜任。

1.2

桌面办公系统带来希望

70年代微型计算机的诞生,逐渐改变了我们这个世界。随着微型计算机,特别是个人计算机——PC机(Personal Computer)的迅速发展和普及,计算机从科研工具逐步迈入办公自动化领域,形形色色的商业应用软件如雨后天春笋般应运而生,使微型计算机如虎添翼。字处理方面的软件有微软公司(Microsoft)的 Word, Word Perfect 公司(现属于 Novell 公司)的 Word Perfect 和 WordStar 等产品。它们之间的竞争极大地促进了字处理软件的飞速发展,用户因而拥有越来越强大的办公工具。另外,在表(Spread sheet)处理方面有莲花公司(Lotus)的 1-2-3,微软公司的 Excel 以及宝兰(Borland)公司的 Quattro Pro 等优秀软件。除此之外,图形处理软件、通信软件、光学文字识别软件、个人信息管理软件,使 PC 机成为一个多面手。

我国从 70 年代末 80 年代初引入微型计算机,后来 IBM PC 及其兼容机成为市场主流。然而由于我国汉字的特点,国外的大量优秀软件在我国不适用。我们需要的是完全使用中文、能够处理中文的软件。经过许许多多计算机工作者多年的艰苦努力,各种汉字操作系统和汉字处理软硬件产品千呼万唤后终于露出真面目,极大地促进了我国微机的普及和办公自动化事业的发展,给广大办公人员带来希望。

1.3

桌面办公系统就在身边

近年来,市场上涌现出一批优秀的中文办公系统软件,下面我们选择一些有代表性的作一

些介绍。

一、王码 480 桌面办公系统

王码 480 桌面办公系统是王码电脑公司于 1991 年 4 月继 WM DOS 5.0 汉字操作系统之后推出的又一个拳头产品。该产品充分发挥王码电脑公司的技术优势,博采众长,以其新颖独特的设计思想赢得了广大用户。

王码 480 桌面办公系统是由王码 480 汉卡+WM DOS 5.0 汉字操作系统+桌面办公系统软件组成的。系统的所有软件放在一张高密盘或两张 360K 低密盘上。除此之外,用户可选配王码语音合成卡、王码通信卡、扫描仪等。

王码 480 汉卡上除宋体、仿宋体、楷体、黑体四种字体外,还存储了 15 000 条精选常用词汇、王码输入方法及汉语拼音输入法的数据、防病毒程序、桌面办公系统的辅助程序,以及字符汉字方式的数据。

王码 480 桌面办公系统的通用性很强。它适合各种配置的机型,包括 IBM PC/XT/AT/286/386 及其各种兼容机,以及长城、联想等国产机型。它的使用可以不用硬盘,只要有一个软驱就可以了。它对主机内存的要求为 640KB,并支持 CGA、EGA、VGA、单显等显示方式,王码 480 桌面办公系统支持国内流行的各种 24 针打印机和 HP、CANON 激光打印机。

王码 480 办公系统的软件兼容能力也很强,可在各种西文 DOS 下运行,而且还支持许多著名的西文软件,比如,PC TOOLS、WORDSTAR 等,为用户提供了—个优秀的使用环境。

另外,王码 480 桌面办公系统针对当今计算机病毒泛滥的情况,附带了极强的抗计算机病毒的功能,让你在办公时高枕无忧。

王码 480 桌面办公系统的另一特点是它能提供强有力的公文打印功能。针对办公室中日常打印处理最多的是公文,而公文并不要求过多的字体字号及修饰,但是对每行字数、每页的行数、标点都有比较严格的规定,因此王码 480 桌面办公系统专门配置了一套实用的打印软件——“公文发排单”。每一个发排单就是一套行文规范的公文范式,并以文件的形式存在磁盘上,随用随选。

王码 480 桌面系统功能十分强大,它提供的图文编辑环境可同时处理文本、图形、图像,可以自己作图,还提供了丰富的版面设计功能,另外,用户可以用菜单的方式执行命令。除此之外,它还附带计算器、日历、时钟等功能,十分方便。你只要一经使用就会喜欢上它的。

二、Super-WPS 办公系统

Super-WPS 办公系统是由北大方正集团和香港金山公司联合开发的优秀产品。它功能全面、简便易学,而且自身改进发展得很快。深受广大用户喜爱。目前,在中国,WPS 几乎成了文字处理方面的事实标准,许多文字处理软件都可与之兼容。

Super-WPS 系统可支持几乎各种计算机和打印机,操作极为方便,可编辑文本、图形、图像,有丰富的制表功能和各种办公工具软件比如名片管理、日程安排、计算器等等,因而受到广大用户的喜爱。

鉴于该系统优异的性能和在用户心中极大的影响力,本书将详细介绍它的安装、使用,让你快速地掌握这一得力的工具。

三、其它办公系统软件

除了前面介绍的两种中文桌面办公系统以外,在我们身边,你还可以看到大量的优秀软件,比如联想 LX-DTP 系统、晓军 213OA 办公系统、巨人 M-6403 办公系统、CCED 中文字表编辑软件、巨星多功能办公系统。

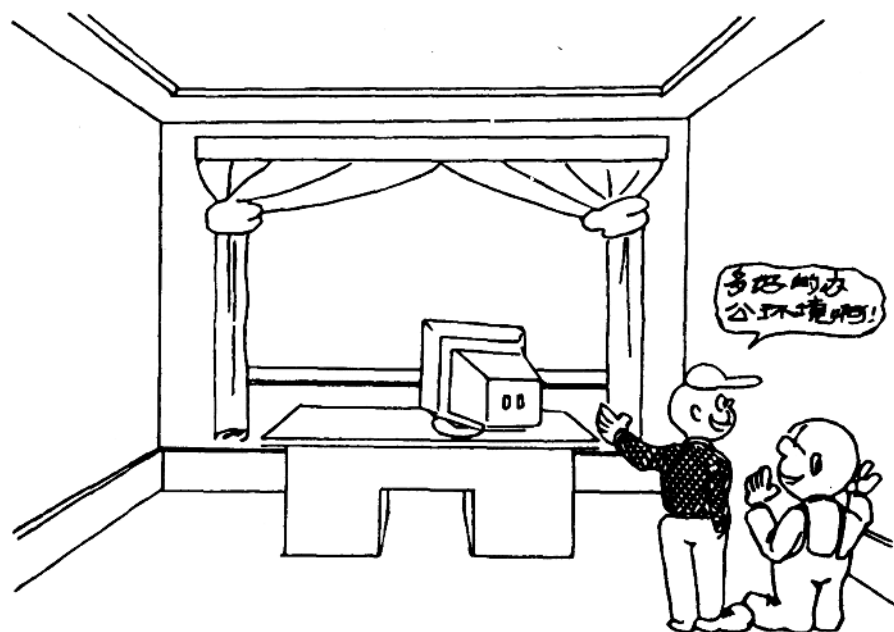
以上这些办公系统虽有差别,但基本功能是相似的。除 CCED 主要面向于文字编辑和制表之外,其它各系统均能完成图文混排制版和制表功能,而且均采用窗口技术,为用户提供菜单,极大地方便了用户。CCED 虽然功能相对较少,但它小巧灵活,有极强的制表功能,深受广大用户喜爱。晓军 213OA 在排版方面功能很强,巨人 6403 系统界面很友好,联想 LX-DTP 则功能较全,值得一提的是巨星多功能办公系统。

巨星系统是一个综合性的多功能办公系统,它不仅具有文字处理、排版功能,而且把表格自动生成、表格数据处理、统计图自动制作、图形处理、图像处理、彩色图文处理等组合在一起。它的所有操作都在同一个界面下运行,不用退出某一程序再进入另一程序;它的界面采用 90 年代国际流行的类似于 Windows 的交互式图形用户界面,简单实用,极易掌握;它有独一无二的统计图自动生成功能,可以根据统计数据或 dBase、Foxbase 中的数据快速自动地生成直方图、饼图、直线图等各种图表。由于巨星多功能办公系统有着如此强大的功能,它一定会成为后起之秀。

随着美国微软公司的 Windows 系列软件的迅速流行,我国许多公司开发了一些在 Windows 环境下的办公软件,如:WPS FOR WINDOWS 及盘古办公套装软件。另外,美国公司也不甘寂寞,他们以强大的财力和技术力量为后盾,联合国内著名公司推出了许多中文办公软件,如微软的中文 Word 5.0 和中文 Word 6.0,中文 Excel 等优秀软件。因此,你可以根据实际需要和硬件环境选择满意的产品。

第2章

给自己一个 舒服的办公环境



- 合适的 PC 机
- 安装功能强大的软件
- 进入崭新的办公环境

既然个人计算机和 Super-WPS 办公系统能使我们工作得轻轻松松,那我们为什么不马上动手营造一个崭新的办公环境呢?

2.1

合适的 PC 机

要想运行 Super-WPS 办公系统,你首先要有一台合适的 IBM PC 兼容机。

一台 PC 机主要由几部分构成:主机、显示器、键盘,另外还需要一台打印机。如果有条件再买一只鼠标器就更好了。这样就组成了一个最基本的桌面办公系统的硬件环境。

一、主机——电脑的核心

主机的外部用主机箱保护着,内部装有电源、主机板、软磁盘驱动器(简称软驱)、硬磁盘驱动器(简称硬盘)、多功能卡和显示卡等。主机箱的外部一般都有一个状态显示板、键盘锁和三个按键:Power(电源)、Turbo(加速)、Reset(复位)。

状态显示板显示计算机的工作频率、系统是否已打开、硬磁盘是否处于工作状态和计算机是否处于高速(Turbo)运行状态。

键盘锁是由特制的钥匙开启的。当开关处于 Lock 时,你就无法操作键盘,因为计算机根本收不到你从键盘上输入的任何命令。

Power(电源键):用于开机和关机。按下该键,机器通电,开始自我检测,然后开始正常工作。

Turbo 键:用于选择主机工作在高速状态还是低速状态,一般系统开机时均处于高速状态。

Reset 键:主机运行死机时(系统没有任何反应),按此键可重新启动计算机。

主机板是一台计算机的核心。主机板上有中央处理器(CPU)和内部存储器等。CPU 相当于人的大脑,它控制着整个计算机的运转。CPU 目前有 8088、8086、80286、80386、80486,还有奔腾(586)等不同档次的产品。我们通常所说的 386 或 486 计算机均指其 CPU 为 80386 或 80486。内存用于存储数据和程序,现在的计算机内存一般均大于或等于 640KB(千字节)。

目前大多数微机的机箱中除了装有主机板之外,一般还装有一块硬盘和两个软盘驱动器,硬盘是一种固定磁盘,可以存储大量的数据,其容量一般在 20 兆以上,最大可达 1000 兆以上。软盘是一种活动式磁盘,有 5.25 英寸(1 英寸=2.54cm)和 3.5 英寸两种。其中 5.25 英寸软盘分为低密盘(360K)和高密盘(1.2M),3.5 英寸软盘也分为低密盘(720K)和高密盘(1.44M)两种。

二、显示器——显示信息的平台

我们通过显示器和计算机进行交流,显示器就像一台电视机,有电源开关以及亮度、对比度等调节旋钮。显示器有彩色和黑白、高分辨率和低分辨率之分,它必须与相应的显示卡配套使用。显示卡主要有以下几种:

- MGA(MONO):单色高分辨率显示卡,分辨率可达 720×350 ;
- CGA:彩色低分辨率显示卡,最高分辨率为 640×200 (两色);

- EGA:彩色中分辨率显示卡,分辨率为 640×350 ;
 - CEGA:彩色中分辨率增强型长城显示卡,分辨率为 640×480 ;
 - VGA:彩色高分辨率显示卡,分辨率为 640×480 ;
 - SVGA:彩色高分辨率显示卡,分辨率为 $800 \times 600, 1024 \times 768$;
 - CVGA:彩色高分辨率长城显示卡,分辨率为 $640 \times 480, 800 \times 600, 1024 \times 768$ 。
- 除 CGA 显示卡以外,其他显示卡显示中文效果较好。

三、键盘——人与电脑交流的渠道

计算机通过键盘接受人们下达的指令。微机键盘一般为 101 键,也有 105 键的键盘。

四、打印机

它的作用同显示器基本相同,只是计算机通过打印机将数据打印到纸上,形成各种报表、文书等永久性输出。打印机的种类很多,常用的有针式点阵打印机、喷墨打印机、激光打印机。

针式点阵打印机

目前针式打印机种类很多,主要有 EPSON 系列的 LQ-1600K, LQ-1800K, LQ-2000K, LQ-2500K(彩色打印机)等, BROTHERR 系列的 M-1724、M-2024 等, STAR 系列的 AR-2463、AR-3240、CR-3240(彩色打印机)等, OKI8320 系列, TOSHIBA3070 系列等。以上所列均为 24 针打印机,另外还有 9 针和 16 针打印机,但是不如 24 针的打印效果好。针式打印机不但可以打印纸张,而且可以打印蜡纸;缺点是打印时噪声大、速度慢、输出效果较差。

喷墨打印机

喷墨打印机比针式打印机速度快,而且无噪声,打印精度比较高,可达 300DPI(每英寸 300 点)。目前常用的有 HP 系列,如 HP DeskJet500, HP DeskJet550C(彩色喷墨打印机), CANON 系列的 BJ-330 等。喷墨打印机的缺点是不能打印蜡纸,打印成本比较高。

激光打印机

激光打印机的打印精度很高,字形光滑漂亮,没有噪声污染,而且打印速度非常快,一般每分钟可打印 4~8 页,最快的可达每分钟 17 页。目前市场上的激光打印机主要是 HP 系列,如 HP I, HP II, HP III, HP III Si, HP III P, HP IV, HP IV L, HP IV Plus 等,以及佳能系列,如 CANON LBP-8 II 等。激光打印机主要是 A4、B4 幅面的,所以不能打印大幅面的信息,而且不能打印蜡纸,打印成本介于针式打印机和喷墨打印机之间。

五、系统运行的硬件环境

- 主机:PC, XT, AT, 286, 386, 486 及其兼容机。
- 内存:640KB 基本内存。
- 显示器:720×350 单色图形显示器;
EGA 640×350 彩色图形显示器;
COLOR400 640×400 彩色图形显示器;
VGA 640×480 彩色图形显示器;