

“上海紧缺人才培训工程”教学系列丛书

办公自动化

上海市计算机应用能力考核办公室 编

(2005版)

1010 101 0101 0101 10 10 101010 10 101 1010 10101 01010

1010101 01 1 10101010101 01 0101 10

1010101 0101 101 1 10 101010101010 1110110101

1010101 1010101 1010 10101

• 010101010 101 •

1010101010

1010101

10101011 0

101010101 0

11 0101 10

110 1 010

100 110111011 1010

1010 101 0101 00100 0 010 101 101

100 1 10 100011 101 0 101

0110101 010101 01010

• 0101 01 10 1 1010 •

11 01 1010 1 1 101010 1 01 110011 10100

110 10 10100 11010 1 0100 1101 101 210

1 111010010010101 0100101 1010 0101010 1010

0101 011 0101 01011 00 01 01010 11 01 100 101 01

1 101 1101 1 1 111 01010101 01 0101 10

100 101 010 1 10 101010101 1010 1110110101

11 0 10 10 10101 1010 10101

101101010 1010

10 01 01010

1 0 10 01

• 1010 1011 0 •

1010101 101 0

11 0101 10

110 1 010

100 110111011 1010

复旦大学出版社

“上海紧缺人才培训工程”教学系列丛书

办公自动化

上海市计算机应用能力考核办公室 编

(2005版)

复旦大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化(2005 版)/上海市计算机应用能力考核办公室编.
—上海:复旦大学出版社,2004. 12
(“上海市紧缺人才培训工程”教学系列丛书)
ISBN 7-309-04275-1

I. 办… II. 上… III. 办公室-自动化-教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 120151 号

办公自动化(2005 版)

上海市计算机应用能力考核办公室 编

出版发行 复旦大学出版社 上海市国权路 579 号 邮编 200433
86-21-65642857(门市零售)
86-21-65118853(团体订购) 86-21-65109143(外埠邮购)
fupnet@fudanpress.com http://www.fudanpress.com

责任编辑 黄 乐
装帧设计 孙 曙
总 编 辑 高若海
出 品 人 贺圣遂

印 刷 上海浦东北联印刷厂
开 本 787 × 1092 1/16
印 张 22.25 插页 1
字 数 576 千
版 次 2006 年 1 月第五版第二次印刷
印 数 35 001—46 000

书 号 ISBN 7-309-04275-1/T · 290
定 价 49.00 元

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社发行部调换。

版权所有 侵权必究

内 容 提 要

本书共分五篇：第一篇介绍办公自动化的基本概念和现代办公技术工具；第二篇介绍了中文Windows 2000 Professional的操作使用与技巧；第三、四篇详细介绍文字处理软件中文Word 2000和国产软件金山文字2003的基本使用方法，以及电子表格处理软件中文Excel 2000的操作使用方法和常用技巧；第五篇介绍办公自动化系统网络使用基础，其中包括：计算机网络的常识和在中文Windows 2000 Professional平台上的网络基本应用，电子邮件软件Outlook Express，浏览器软件Internet Explorer的使用方法和基本技巧，网络安全基础与防范。

本书介绍了2004年以来最新的办公自动化的基本技术，内容新颖实用，它不仅适合领导干部了解最新的办公自动化理念，而且也是各级各类办公人员学习办公自动化技术的实用教材。

上海市计算机应用能力考核教学系列
丛书由上海市教育委员会、上海市成人教育委员会、中共上海市委组织部、上海市人事局、上海市信息化委员会联合组织编写。

上海市计算机应用能力考核专家组成员

组长：施伯乐 复旦大学教授
组员：白英彩 上海交通大学教授
郑衍衡 上海大学教授
汪燮华 华东师范大学教授
俞时权 上海立信会计学院教授
高毓乾 上海市科委高级工程师
陶 霖 上海第二工业大学教授
许永兴 上海电视大学教授

上海市计算机应用能力考核教学系列丛书

编委负责人：张德明
总体策划： 张德明 陈 信 陆蕙西
特邀顾问： 郭伯农 黄清云 刘煜海

本书编撰人员
主编：陈 信
编撰：盛英洁 吴 兵
主审：白英彩

致 读 者

中华人民共和国教育部部长 陈至立

高科技及其产业是当代经济发展的火车头。在当代科学技术革命中,计算机信息处理技术居于先导地位。在 90 年代的今天,世界科学技术已经进入了信息革命的新纪元。

上海的振兴正处于这一信息革命的时代。上海要在本世纪末、下世纪初跻身国际经济、金融、贸易中心城市之列,就必须牢牢把握机遇,大力发展计算机应用及其产业。市委、市政府决定尽快发展计算机产业,使其成为上海新一代的支柱产业。这是从上海产业结构调整、城市功能发挥、技术革命发展的战略高度出发作出的战略决策。今后几年,上海计算机产业的销售额将每年翻一番,到本世纪末形成年销售额达数百亿元的产业规模。金融电子化、商业电子化、个人用电脑的普及、机电一体化、城市管理、工业管理以及办公自动化、智能化大楼的建设、软件开发应用及系统集成等,将使上海的经济和社会生活发生深刻的变化,并为上海成为国际经济、金融、贸易中心城市提供必不可少的技术支撑。计算机产业不仅将成为上海工业发展的新的生长点,并将带动一批相关产业的发展。可以预计,不久的将来,计算机在上海将被广泛应用,渗透到各行业,使上海的现代化水平向前迈进一大步。发展计算机产业对计算机专业人才的培养及应用人才的培训提出了紧迫要求,一方面培养一大批能够从事计算机研究开发的高级专业人才,另一方面要培训成千上万的计算机操作人员,普及计算机应用技术。只有各行各业人员都学会计算机操作和应用,计算机的广泛使用和产业发展才能真正实现。因此,上海市“90 年代紧缺人才培训工程”和上海市“三学”(学知识、学科学、学技术)活动都把计算机应用技术的普及作为其重要内容。上海市计算机应用能力考核则是广大市民普及计算机应用技术的一项重要举措。这项考核的独创性和实用性使其独具特点,受到应考者及用人单位的广泛欢迎。

希望上海广大市民顺应新技术革命的潮流,努力掌握计算机应用技术,为上海的振兴作出更大贡献!

1994 年 7 月

(注:本文发表时,作者任中国共产党上海市委副书记、上海市计算机应用与产业发展领导小组组长)

序

上海市人民政府副市长 严隽琪

信息产业是决定 21 世纪国际竞争地位的战略型产业,其规模和水平已经成为一个国家或城市现代化程度与综合竞争力的重要标志之一。信息产业的竞争说到底人才的竞争。今后五年,上海能不能在二十世纪九十年代发展的基础上再创佳绩,在很大程度上取决于上海人才战略高地的构筑。目前,上海信息技术人才的市场结构性矛盾还比较突出,专业化的高级技术人才还远远不能满足市场的需求,人才供需缺口较大。从“第一资源”的战略高度出发,加快信息技术人才队伍建设,已成为当前上海城市人力资源开发的一个重要课题。

“上海市紧缺人才培训工程”自上世纪九十年代实施以来,取得了令人满意的成绩,在计算机应用能力普及方面,由市委组织部、市人事局、市信息化办公室、市教育委员会、市教育委员会联合组织的适应不同层次需要的普及培训,培养了一大批信息化建设应用人才,对上海城市信息化建设起到了积极的促进作用。

进入新世纪,上海城市信息化建设正向深度和广度推进,对本市信息化人才队伍提出了更高的要求。因此,启动全市新一轮的信息化培训已成为我们当前的一项重要工作。新一轮信息化培训工作将以市场需求为导向,培训内容将更加突出专业和管理培训,培训体系将鼓励社会各方的积极参与。我们的目标是推出一批与技术发展同步的培训课程,形成一批新型的信息化培训基地,涌现一批适应最新技术发展潮流的专业技术人才,为上海加快信息化建设提供人才保障。

由市信息化办公室组织市计算机应用能力考核办公室编写的“上海市信息技术认证证书教学系列丛书”,其内容涉及办公信息化、网页网站开发、数据库应用、机房网络管理、应用程序开发等五种技术认证证书考核及相应的认证工程师证书考核,专业化特点明显;教材充分吸收国外信息技术培训的新理念、新模式,采用“基于应用需求、面向应用实例”的编写模式和“实践教程+技术参考书”的教材组合模式,被列为“上海市紧缺人才培训工程”的重要系列教材。我相信,这套系列教材的出版,对于加快构建学习型城市,提高广大市民的信息技术技能,优化信息技术人才资源结构,推进上海城市信息化建设具有十分重要的意义。



2002 年 7 月

编者的话

自 1993 年起的十多年来,作为“上海紧缺人才培训工程”主要项目之一的计算机应用能力考核,与上海地区的信息化建设和 IT 培训共同发展,与时俱进。陈至立、龚学平、严隽琪、谢丽娟等历任市领导人先后为“上海市计算机应用能力考核教学系列丛书”撰写了序言。

《办公自动化》是上海市计算机应用能力考核中“办公自动化”项目的主教材,自 1995 年 5 月推出以来,取得了良好的社会效益,其宗旨是推动我国各行各业应用现代信息技术,普及现代办公技术。

随着信息技术的飞速发展,办公自动化技术也在不断变化、更新和发展。1997 年 5 月对原书进行了改版(即第二版),1999 年 5 月推出了第三版,2002 年 4 月推出了第四版,每次改版都充实了当时办公自动化领域中新的概念、观点和技术。多年来,许多具有初中以上文化程度的各级各类办公人员纷纷参加“办公自动化”的培训和考试,不少高等院校、高职高专、民办高校、中职中专等学校也都把《办公自动化》作为课程安排在教学计划中,强化学生技能训练,参加计算机应用能力《办公自动化》的考试既可以获得相关证书,同时又取得相应学分。学习和运用办公自动化技术已形成一股热潮。

本次推出的《办公自动化(2005 版)》一书,在第四版的基础上进行了重新编写,基本内容有了较大的变动,但总体框架变动不是很大。教材第一篇为基础知识,介绍了办公自动化的基本概念和现代办公技术工具,切实反映出 2004 年办公自动化领域所使用的软硬件技术;第二篇介绍了中文 Windows 2000 Professional 的操作使用与技巧;第三篇的字处理软件在原来单一介绍中文 Word 2000 的基础上,同时向读者推荐国产优秀软件——金山文字 2003 的基本使用;第四篇介绍电子表格软件中文 Excel 2000 的基本使用;第五篇介绍了办公自动化系统网络使用基础,其中包括:计算机网络常识,在中文 Windows 2000 Professional 环境下的网络资源共享,连入 Internet 的方法,电子邮件软件 Outlook Express 和浏览器软件 Internet Explorer 6.0 的基本使用方法与技巧,以及网络安全基础和防范。我们认为对这些实用软件和技术掌握和运用,已经成为目前办公自动化领域中办公人员不可缺少的技能。

本书由上海电视大学组织编写,主编陈信,编写人员:陈信(第一篇、第三篇中文 Word 2000、第五篇),吴兵(第二篇、第五篇),盛英洁(第三篇金山文字 2003、第四篇),全书由陈信统稿。

由复旦大学施伯乐教授等组成的上海市计算机应用能力考核专家组对编写内容和介绍的软件版本进行了多次讨论,上海交通大学白英彩教授审阅了全书,在此谨向专家们致以衷心的感谢。

由于新技术更新速度快,编写出版时间较短以及作者水平有限,书中难免有欠妥或疏漏之处,恳望读者不吝指出。

由于本书包含了金山文字 2003 的内容,为使读者能学习该部分内容,在不提高书价的前提下,本书出版时为读者提供 WPS Office 2003 的限制版软件。

上海市计算机应用能力考核办公室

2004 年 11 月

目 录

第一篇 基础知识

第1章 办公自动化概述	3
1.1 办公自动化定义、特点及发展状况	3
1.1.1 办公自动化定义、特点	3
1.1.2 办公自动化的发展状况	4
1.2 办公自动化系统的要素、目标和技术核心	6
1.2.1 办公自动化系统的要素和目标	6
1.2.2 办公自动化系统的技术核心	8
1.3 办公自动化系统的功能	9
1.3.1 文字处理	9
1.3.2 数据处理	10
1.3.3 语音处理	12
1.3.4 图形和图像处理	13
1.3.5 通信功能	15
1.3.6 文件处理	19
1.3.7 工作日程管理	22
1.3.8 行文办理	23
1.4 办公自动化系统的层次模型	23
1.4.1 事务型 OA 系统	24
1.4.2 管理型 OA 系统	25
1.4.3 决策型 OA 系统	25
1.5 小结	27
第2章 现代办公技术工具	28
2.1 计算机	28
2.1.1 主机	29
2.1.2 外部设备	43
2.2 复印机和传真机	51
2.2.1 复印机	51
2.2.2 传真机	53
2.3 小结	54

第二篇 中文 Windows 2000 Professional

第3章 中文 Windows 2000 Professional 入门	59
3.1 Windows 2000 Professional 概述	59
3.1.1 Windows 2000 Professional 的启动	60
3.1.2 Windows 2000 Professional 的退出	61
3.1.3 鼠标器的使用	62
3.2 Windows 2000 Professional 图形界面	63
3.2.1 桌面	63
3.2.2 图标	63
3.2.3 “开始”菜单	63
3.2.4 Windows 2000 Professional 的窗口	65
3.2.5 Windows 2000 Professional 的对话框	67
3.2.6 Windows 2000 Professional 的菜单	69
3.2.7 Windows 2000 Professional 的任务栏	69
3.3 中文输入法	70
3.3.1 汉字输入方式的启动	71
3.3.2 汉字输入状态的使用	71
3.4 使用 Windows 2000 Professional 的帮助	73
3.4.1 “Windows 2000 帮助”窗口	73
3.4.2 其他获得帮助的方法	74
3.5 小结	75
第4章 中文 Windows 2000 Professional 资源管理	77
4.1 文件和文件夹简介	77
4.2 文件管理工具介绍	78
4.2.1 “我的电脑”简介	78
4.2.2 “资源管理器”简介	80
4.3 文件和文件夹的组织与管理	83
4.3.1 通过资源管理器浏览文件和文件夹	83
4.3.2 设置资源管理器“文件夹内容框”显示方式	84
4.3.3 排列文件和文件夹	86
4.3.4 设置查看属性	86
4.3.5 选定文件或文件夹	87
4.3.6 创建新的文件夹	88
4.3.7 移动文件或文件夹	89
4.3.8 复制文件或文件夹	90
4.3.9 删除文件或文件夹	90
4.3.10 恢复被删除的文件或文件夹	91
4.3.11 “回收站”管理	92

4.3.12	重命名文件或文件夹	93
4.3.13	打印文件	94
4.4	搜索 Windows 2000 Professional 中的资源	94
4.4.1	进入搜索窗口	95
4.4.2	搜索文件或文件夹	95
4.4.3	搜索网络中的计算机	98
4.5	磁盘管理	98
4.5.1	磁盘文件系统的概念	98
4.5.2	格式化磁盘	99
4.5.3	网络驱动器的映射和解除	100
4.6	小结	101
第 5 章	中文 Windows 2000 Professional 系统的简单设置	102
5.1	桌面设置	102
5.1.1	管理快捷方式	102
5.1.2	设置任务栏	104
5.1.3	设置“打开项目方式”	106
5.2	管理“开始”菜单	107
5.2.1	在“开始”菜单中添加应用程序的快捷命令	107
5.2.2	在“开始”菜单中删除应用程序的快捷命令	107
5.3	显示属性设置	108
5.3.1	设置桌面背景图案和墙纸	108
5.3.2	设置屏幕保护程序	109
5.3.3	外观设置	110
5.3.4	Web 设置	111
5.3.5	效果设置	111
5.3.6	更改显示器的分辨率和颜色	111
5.4	设置系统的时钟	112
5.5	鼠标器的设置	113
5.6	输入法设置	113
5.7	打印机管理	115
5.7.1	安装打印机	115
5.7.2	打印机的设置	118
5.7.3	打印队列管理	119
5.8	用户管理	120
5.8.1	Windows 2000 Professional 安全概述	120
5.8.2	创建用户帐号	121
5.8.3	帐户管理	122
5.9	小结	124

第三篇 字处理软件基础

第6章 中文 Word 2000 基础	129
6.1 中文 Word 2000 的新特性	129
6.2 中文 Word 2000 的窗口组成与操作界面	130
6.3 中文 Word 2000 帮助系统的使用	132
6.4 小结	134
第7章 文档的建立和文本的编辑	135
7.1 建立文档	135
7.1.1 新建文档	135
7.1.2 文本输入	135
7.2 打开文档	138
7.2.1 打开 Word 文档	138
7.2.2 宏病毒的防治	139
7.2.3 利用“自动恢复”功能,打开丢失的文档	140
7.3 文本编辑	140
7.3.1 选定文本内容	140
7.3.2 剪切、复制和粘贴	142
7.3.3 符号和特殊字符的插入	143
7.3.4 插入系统的日期和时间	144
7.3.5 撤消与重复	144
7.4 文档的保存和关闭	144
7.4.1 同名保存文档	144
7.4.2 另存新文件	145
7.4.3 存为 RTF 文件	146
7.4.4 保存文档的多个版本	146
7.4.5 文档的关闭	146
7.5 小结	147
第8章 版式设计 with 排版	148
8.1 字体格式编排	148
8.1.1 字体、字号与字形等效果的一般设置	148
8.1.2 在“字体”对话框中设置文字的多种效果	149
8.1.3 设置首字下沉	150
8.1.4 格式复制	151
8.2 段落格式编排	151
8.2.1 段落与段落标记	151
8.2.2 利用标尺调整段落	152
8.2.3 利用“段落”对话框调整段落	152
8.2.4 制表位	154

8.3 各级并列项编排	156
8.3.1 项目符号的设置	156
8.3.2 编号的设置	158
8.4 分栏版式与节的使用	158
8.4.1 建立分栏	159
8.4.2 各种视图的切换	159
8.4.3 多栏并存与节的使用	160
8.5 查找和替换	161
8.5.1 无格式的查找	161
8.5.2 带格式的查找	162
8.5.3 查找特殊字符	162
8.5.4 替换	162
8.5.5 样式的替换	163
8.6 小结	163
第9章 使用图形	165
9.1 在文档中插入图片	165
9.1.1 来自文件的图形插入	165
9.1.2 自选图形的插入	166
9.1.3 剪贴画的插入	166
9.1.4 将图片复制到文档	167
9.2 图形的操作	168
9.2.1 调整图形大小	168
9.2.2 裁剪图形	169
9.2.3 图片的移动、复制、删除和编辑	169
9.3 图片版式和文本框	170
9.3.1 设置文本环绕图片方式	170
9.3.2 文本框	171
9.4 艺术字(WordArt 图片)	172
9.4.1 插入艺术字	172
9.4.2 改变和调整艺术字的造型	173
9.5 插入数学公式——另一种“图形”方式的对象	173
9.6 小结	176
第10章 设计表格	178
10.1 创建表格及行列处理	178
10.1.1 插入表格	178
10.1.2 在表中输入内容	178
10.1.3 表格的选定	179
10.1.4 调整单元格高度和宽度	180
10.1.5 处理表格元素	181
10.2 设计表格格式	182

10.2.1	格线、边框和底纹的设置	182
10.2.2	自动套用格式	183
10.2.3	文字与表格的转换	184
10.3	引用公式与排序内容	185
10.3.1	引用公式	185
10.3.2	排序内容	186
10.4	表格图表化	187
10.4.1	由表生成图表	187
10.4.2	修改和编辑图表	188
10.5	小结	189
第 11 章	设置页面与打印文档	191
11.1	添加页眉、页脚和页码	191
11.1.1	设置页眉和页脚	191
11.1.2	插入页码	192
11.2	页面设置	193
11.2.1	设置页边距	193
11.2.2	设置纸型和纸张来源	194
11.2.3	设置版式和文档网格	194
11.3	分页与文档属性	195
11.3.1	分页	195
11.3.2	查看文档属性	195
11.4	打印预览	196
11.4.1	打印预览窗口及工具按钮	196
11.4.2	“正常显示”、“打印预览”和“全屏显示”间的切换	197
11.5	打印文档	197
11.5.1	指定打印范围、份数和内容	197
11.5.2	重新选择并设置打印机	198
11.6	小结	198
第 12 章	WPS Office 2003 概述	200
12.1	WPS Office 2003 四大功能模块概述	200
12.1.1	金山文字 2003	200
12.1.2	金山表格 2003	200
12.1.3	金山演示 2003	200
12.1.4	金山邮件 2003	201
12.2	WPS Office 2003 的新特性	201
12.2.1	中间层技术	201
12.2.2	格式兼容	201
12.2.3	支持全球语言	201
12.2.4	直接嵌入浏览器	201
12.3	WPS Office 2003 帮助系统的使用	201

12.3.1	帮助总目录	202
12.3.2	通过 Internet 获得帮助	202
12.3.3	常见问题解答	202
12.3.4	在线更新	202
12.3.5	使用样张	202
12.4	小结	202
第 13 章	金山文字 2003 的基本操作	203
13.1	金山文字 2003 的操作界面和窗口组成	203
13.2	常用编辑工具	203
13.2.1	使用操作向导简化操作	203
13.2.2	利用图文符号库输入符号与图片	204
13.2.3	利用文件切换栏切换窗口	204
13.2.4	稿纸方式	205
13.3	文档的基本操作	205
13.3.1	创建文档	205
13.3.2	打开文档	206
13.3.3	保存文档	207
13.3.4	关闭文档	207
13.4	常用编辑操作	207
13.4.1	选择文本	207
13.4.2	移动、复制文本	208
13.4.3	撤消与重复	208
13.4.4	查找和替换	208
13.5	小结	209
第 14 章	金山文字 2003 格式化与版式设计	210
14.1	设置字体格式	210
14.1.1	使用“格式”工具栏	210
14.1.2	使用菜单命令	210
14.2	设置段落格式	212
14.2.1	段落缩进	212
14.2.2	行间距和段落间距	213
14.2.3	对齐方式	213
14.3	设置项目符号和编号	213
14.3.1	设置项目符号或编号	213
14.3.2	更改项目符号或编号级别	214
14.3.3	取消项目符号或编号	215
14.4	设置边框和底纹	215
14.4.1	设置文字边框和底纹	215
14.4.2	设置页面边框	216
14.5	设置页面背景	216

14.6	样式的应用	217
14.7	格式复制	217
14.8	小结	218
第 15 章	金山文字 2003 常用对象的插入与编辑	219
15.1	文本框的插入与编辑	219
15.1.1	文本框的创建	219
15.1.2	文本框的选中	219
15.1.3	文本框的位置和尺寸	219
15.1.4	文本框的边框风格	220
15.1.5	文本框的边线风格	220
15.1.6	文本框的填充和阴影风格	221
15.1.7	文本框的版式及分栏	222
15.1.8	设置绕排方式	222
15.2	图形和图片的插入与编辑	223
15.2.1	手绘图形	223
15.2.2	插入和编辑图片	226
15.3	小结	228
第 16 章	金山文字 2003 页面设置与文档打印	229
16.1	设置纸张类型	229
16.2	设置页面边距确定版心大小	230
16.3	设置版式	231
16.4	设置页眉和页脚	231
16.4.1	插入页眉	231
16.4.2	插入页脚	231
16.4.3	插入页码	232
16.4.4	页眉和页脚的其他设置	232
16.5	打印预览和打印	233
16.5.1	打印预览	233
16.5.2	打印	233
16.6	小结	234

第四篇 电子表格处理软件

第 17 章	中文 Excel 2000 概述	237
17.1	窗口的组成与操作	237
17.1.1	标题栏	238
17.1.2	菜单栏	238
17.1.3	工具栏	238
17.1.4	列标	238
17.1.5	行号	238

17.1.6	单元格	238
17.1.7	名称框	238
17.1.8	编辑栏	238
17.1.9	工作表和工作表选项卡	239
17.1.10	工作簿	239
17.1.11	状态栏	239
17.2	工作表基本操作	239
17.2.1	工作表的选取	239
17.2.2	工作表的更名	240
17.2.3	单元格、区域及其选取	240
17.3	输入数据	241
17.3.1	输入字符	242
17.3.2	输入数字	242
17.3.3	输入日期和时间	243
17.3.4	利用自动填充功能向单元格输入数据	243
17.3.5	数据编辑	246
17.4	移动和复制	247
17.4.1	用鼠标器拖曳实现的简单方法	247
17.4.2	用菜单命令或者工具按钮实现的一般方法	247
17.4.3	工作表的复制和移动	248
17.5	插入和删除	248
17.5.1	插入	249
17.5.2	删除	249
17.5.3	工作表的插入和删除	249
17.6	小结	250
第 18 章	数据运算	251
18.1	公式的输入	251
18.1.1	简单公式	251
18.1.2	复杂公式	253
18.2	函数的使用	254
18.2.1	函数的结构	254
18.2.2	函数的输入	255
18.3	公式的编辑	256
18.3.1	公式的修改	256
18.3.2	公式的复制和移动	256
18.3.3	单元格特定属性的复制	257
18.4	绝对引用和相对引用	258
18.4.1	相对引用	258
18.4.2	绝对引用	259
18.4.3	混合引用	259