

Computer

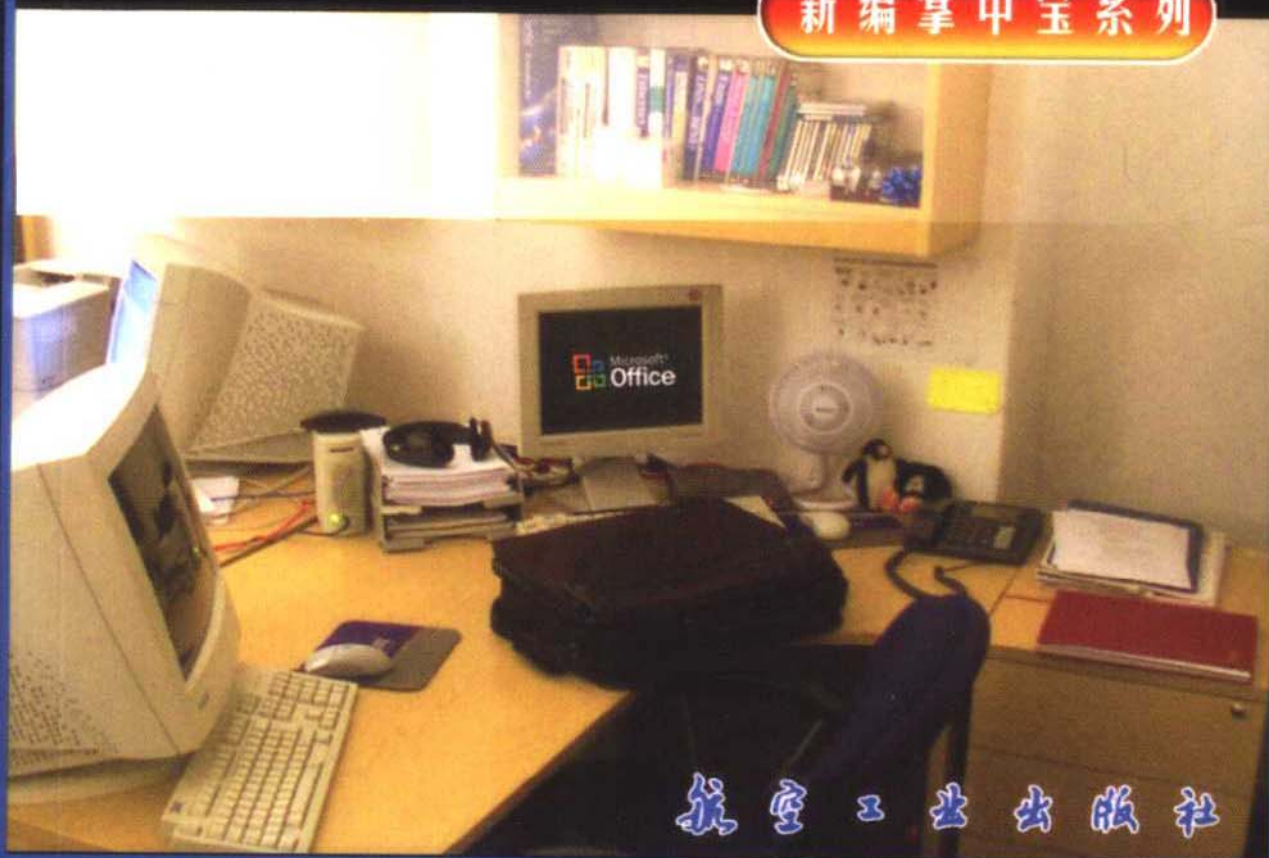
XIN BIAN DIAN NAO BAN GONG RU MEN YU TI GAO

金企鹅 主编

新编

OFFICE 电脑办公入门与提高

新编掌中宝系列



航空工业出版社

新编电脑办公入门与提高

金企鵝 主编

航空工业出版社

内 容 提 要

本书主要介绍了使用电脑办公的一些知识,具体包括常用办公设备的使用方法和办公礼仪,电子文档编排软件 Word 2002、电子表格制作软件 Excel 2002,以及使用电脑上网的方法。

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

新编电脑办公入门与提高 / 金企鵝编. —北京: 航空工业出版社,
2005. 1

ISBN 7-80183-511-5

I. 新... II. 金... III. 办公室—自动化—应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 119023 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京市航宇印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2005 年 1 月第 1 版

2005 年 1 月第 1 次印刷

开本: 850×1168

1 / 64

印张: 5.75

字数: 212 千字

印数: 1—6000

定价: 10.00 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况, 请与本社
发行部联系调换。联系电话: 010-84917422

前 言

自从计算机在人们的生活和工作领域之中得到广泛应用以来, Microsoft Office 以其强大的功能, 被越来越多的人所认识和接受。现在, 许多公司在招聘员工的必要条件中都加入了——“会熟练地使用 Office”, 以至于能否熟练地使用 Office 已经成为了会不会操作计算机的代名词。

Office 实际上是一个大型综合软件包, 其主要版本包括 Office 2000、Office XP 和 Office 2003, 本书主要介绍了目前使用较多的 Office XP。在 Office XP 中, 两个最主要的软件分别是电子文档编辑与排版软件 Word 2002 和电子表格制作与处理软件 Excel 2002。因此, 本书详细介绍了这两个软件的使用法。

当然, 对于读者来说, 要应聘文员等职位, 光熟悉 Word 2002 和 Excel 2002 仍嫌不足。因此, 本书还介绍了目前常用的一些其他办公设备、办公礼仪, 以及使用电脑上网的方法等内容。

编 者

2005 年 1 月

目 录

第1章 常用办公设备	1
1.1 电话机	1
1.1.1 程控电话机	1
1.1.2 电视电话	2
1.1.3 移动电话	2
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	4
1.3.1 静电复印机的一般操作步骤	4
1.3.2 复印品质缺陷	6
1.3.3 静电复印机的保养和维护	6
1.4 电脑	7
1.4.1 如何学习电脑	7
1.4.2 认识电脑设备	7
1.4.3 常用的电脑软件	9
第2章 商务礼仪	11
2.1 商务礼仪	11
2.2 商务活动中仪容仪表的标准	12
2.2.1 男士的仪容仪表标准	12
2.2.2 女士的仪容仪表标准	15
2.3 商务活动中言谈举止的标准	16

2.4	电话礼仪	18
2.4.1	电话接听	18
2.4.2	主动拨打	19
2.4.3	其他电话礼仪	19
2.5	办公室礼仪	20
2.6	会议礼仪	21
2.6.1	会议前	21
2.6.2	会议中	22
2.6.3	会议后	23
2.7	商务用餐礼仪	23
2.7.1	自助餐和酒会	23
2.7.2	中餐宴会	24
2.7.3	西式宴会	25
第3章	Word 2002 文字处理	26
3.1	Word 2002 的编辑窗口与基本功能	26
3.1.1	熟悉 Word 2002 的编辑窗口	26
3.1.2	Word 2002 功能概览	33
3.2	文档新建、保存与关闭	35
3.2.1	新建文档	35
3.2.2	输入文本	36
3.2.3	保存文档	42
3.2.4	关闭文档与退出 Word 2002	43
3.3	文本编辑	45

3.3.1	定位插入点	45
3.3.2	选择文本	47
3.3.3	移动与复制	49
3.3.4	查找与替换	53
3.3.5	撤销与恢复编辑操作	56
3.3.6	拼写检查	58
3.4	排版文档	60
3.4.1	“字符”格式化	61
3.4.2	“段落”格式化	66
3.4.3	页面设置	68
3.5	制作公式	86
3.6	美化文档	92
3.6.1	插入图片	92
3.6.2	制作艺术字	104
3.7	表格制作	108
3.7.1	创建表格	110
3.7.2	选择单元格	115
3.7.3	插入单元格、行、列或表格	116
3.7.4	删除表格、单元格、行或列	120
3.7.5	单元格的合并与拆分	121
3.7.6	列宽与行高的调整	124
3.7.7	修改表格框线	127
第 4 章	Excel 2002 电子表格	128

4.1	Excel 2002 使用概览	128
4.1.1	认识 Excel 2002 界面	129
4.1.2	工作簿与工作表	130
4.1.3	工作表标签	132
4.1.4	制作销售情况统计表	132
4.2	输入数据与公式	139
4.2.1	输入数据与公式	139
4.2.2	自动填充数据	157
4.2.3	使用函数	167
4.3	编辑工作表	173
4.3.1	选定当前单元格或单元格区域	173
4.3.2	单元格内容的修改	177
4.3.3	编辑行、列和单元格	178
4.3.4	移动和复制单元格或区域数据	186
4.4	美化工作表	192
4.4.1	设置文本和单元格格式	192
4.4.2	调整行高与列宽	207
4.4.3	为满足设定条件的单元格设置特殊格式	211
4.4.4	自动套用系统默认格式	214
4.4.5	隐藏与取消隐藏行与列	217
4.4.6	使用格式刷复制单元格格式	218
4.4.7	在工作表中添加图形、图片、剪贴画和 艺术字	219

4.5 工作表操作及不同工作表间数据引用	220
4.5.1 在工作簿中增加默认工作表个数	220
4.5.2 插入或删除工作表	221
4.5.3 移动或复制工作表	223
4.5.4 重命名工作表	226
4.5.5 隐藏与取消隐藏工作表	227
4.5.6 不同工作表间的单元格复制	228
4.5.7 不同工作表间的单元格引用	228
4.5.8 工作表组的操作	230
4.6 数据排序、筛选与汇总	234
4.6.1 数据排序	235
4.6.2 数据筛选	239
4.6.3 用分类汇总法进行数据统计	243
4.6.4 合并计算	248
4.7 使用图表	259
4.7.1 建立图表	260
4.7.2 改变图表的类型	266
4.7.3 调整嵌入式图表的尺寸及位置	266
4.7.4 格式化图表	268
4.8 打印工作表	269
4.8.1 页面设置	270
4.8.2 利用分页预览视图查看和调整分页设置	279
4.8.3 打印工作表	284

第5章 因特网 (Internet) 应用	289
5.1 使用 Internet 网络	290
5.1.1 Internet 的功能	290
5.1.2 如何加入 Internet	294
5.1.3 创建和配置连接	302
5.1.4 拨号进入 Internet	306
5.2 使用 IE 浏览器浏览网上信息	309
5.2.1 启动 IE 浏览器	309
5.2.2 如何在网上漫游	309
5.2.3 常用的信息搜索方法有哪些	313
5.2.4 如何收藏常用的 Web 页	320
5.2.5 如何更改起始页	324
5.2.6 如何脱机浏览 Web 页	324
5.2.7 如何打印与保存信息	328
5.2.8 如何从网上下载免费软件	330
5.3 使用 Outlook Express 通信	332
5.3.1 启动 Outlook Express 6.0	332
5.3.2 设置账户	333
5.3.3 创建与发送邮件	338
5.3.4 接收与阅读邮件	339
5.3.5 邮件格式	341

第 1 章 常用办公设备

本章内容提要

- ★ 电话机
- ★ 传真机
- ★ 静电复印机
- ★ 电脑

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,一个是与电话线相连的主机部分,一个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、实物图像等信息,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(手机)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、声音和图片短信，以及进行摄像。

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。听到回答信号后，表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。

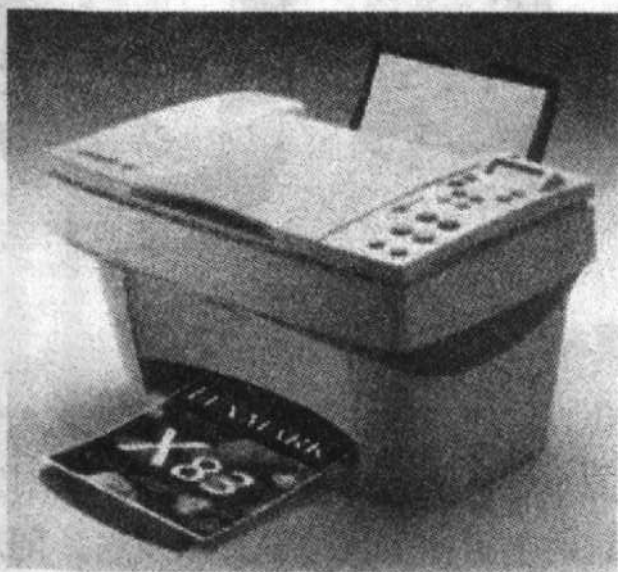


图 1-3 静电复印机

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

后可不必切断电源，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 复印品质量缺陷

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，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，主要包括清除感光版、电极丝、屏蔽罩、镜头、反射镜、搓纸轮、输纸辊、稿台玻璃等易脏污部位的污垢和灰尘，对其进行吹拂或擦拭。

(2) 定期检查和维修。在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,因此,它能执行的任务也更多。目前,电脑主要有两类,一类为台式机,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方便携带,因而比较适合经常出差或异地办公的用户使用。



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,并学会开机与关机方法。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

目前,一台电脑大都包括主机、显示器、键盘、鼠标、