



高职高专规划教材

BANGONG ZIDONGHUA LILUN YU SHIXUN JIAOCHENG

办公自动化理论与实训教程

主 审 皇甫长华
主 编 韩玉芬
副主编 李 娜 杜利民



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

办公自动化理论与实训教程

主 审 皇甫长华

主 编 韩玉芬

副主编 李 娜 杜利民



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大學出版社

图书在版编目 (CIP)数据

办公自动化理论与实训教程/韩玉芬主编. —2版. —杭州:浙江大学出版社, 2007. 11

高职高专文秘专业规划教材

ISBN 978-7-308-05635-9

I. 办... II. 韩... III. 办公室—自动化—高等学校:技术学校—教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 167173 号

办公自动化理论与实训教程

韩玉芬 主编

策 划 钟仲南 朱 玲

责任编辑 葛 娟

出版发行 浙江大学出版社

(杭州天目山路 148 号 邮政编码 310028)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

(E-mail: zupress@mail.hz.zj.cn)

经 销 浙江省新华书店

排 版 浙江大学出版社电脑排版中心

印 刷 杭州浙大同力教育彩印有限公司

开 本 787mm×960mm 1/16

印 张 21

字 数 384 千字

版 印 次 2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月第 1 次印刷

印 数 0001—3000

书 号 ISBN 978-7-308-05635-9

定 价 32.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88072522

内 容 简 介

本书是一本关于办公自动化理论和实训的基本教材。全书分为 10 章,内容包括:文字处理软件 Word 2003、演示文稿的制作 PowerPoint 2003、网页制作(FrontPage 2003)以及网络通信软件的使用;打印机、复印机、扫描仪、一体机、投影机以及数码影像设备等办公硬件的安装、维护以及使用。

本书结合文秘人员的工作实际情况,编写时坚持从实际出发,学以致用用的原则。全书图文并茂,理论和实践紧密结合;内容深入浅出,特别设计了针对技能目标的实训练习,以帮助学生熟练掌握相关操作技能。

本书可作为大中专院校,尤其是高职院校文秘专业学生的教学和实训用书,也可供相应专业的工作人员培训和自学参考之用。

文秘专业系列教材编委会

主 任:王毓琰

副主任:徐 可

委 员:王立维 竹潜民 陈武英 杨群欢

周 艳 黄昌年 皇甫长华

再版说明

《办公自动化理论与实训教程》是高职高专文秘专业的规划教材。本教材第一版于2004年8月出版,已经过了三年的教学实践。本书编者根据参与教学的教师和学生的反馈意见以及办公自动化技术的更新情况,在原书的基础上作了较大修改,增订了部分新内容,删去了习题部分,统一了实训题体例。

除书中原有内容根据办公自动化技术的新进展作了相应修改外,本书根据文秘专业学生的需求和实际情况还新增和调整了以下内容:

1. 新增了第一章文字处理软件 Word 2003,第二章演示文稿制作软件 PowerPoint 2003。主要针对文秘人员经常使用的功能进行了介绍。

2. 第三章中的下载工具更换为目前使用较为普遍的迅雷软件,并新增了关于搜索引擎的内容。

3. 新增了第八章一体机的内容。

4. 第十章新增了数码摄像机的相关内容。

参与本书修订的人员为:杜利民(浙江师范大学):绪论;李柯(湖州职业技术学院):第一章;朱南丽(宁波工程学院):第二章、第五章;韩玉芬(湖州职业技术学院):第三章、第四章、第六章、第八章;李娜(湖州职业技术学院):第七章、第九章、第十章。主编韩玉芬,副主编李娜、杜利民。全书由皇甫长华担任主审,由韩玉芬统一修改定稿。

由于办公自动化技术更新非常快,加之本教材内容涉及面较广,编者水平有限,书中难免存在不足,恳请广大读者不吝指正。

编 者

2007年7月

目 录

绪 论

§ 1 信息时代与办公自动化	(1)
§ 2 办公自动化的软件和硬件	(3)
§ 3 办公自动化发展的回顾与展望	(5)

软 件 篇

第一章 文字处理软件 Word 2003

1.1 概述	(7)
1.2 Word 2003 新增功能简介	(7)
1.3 Word 2003 的安装和基础操作	(10)
1.4 Word 2003 文档普通编辑技术	(20)
1.5 Word 2003 图文处理	(36)
1.6 Word 2003 表格处理	(50)
1.7 Word 2003 页面设置与打印	(57)
实训一 Word 2003 的使用	(74)

第二章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003

2.1 概述	(76)
2.2 PowerPoint 2003 新增功能简介	(76)
2.3 PowerPoint 2003 的安装及界面	(79)
2.4 视图	(82)
2.5 创建演示文稿	(84)
2.6 保存演示文稿	(86)
2.7 在幻灯片视图下编辑演示文稿	(90)
2.8 制作统计图表	(92)

2.9 使演示文稿“声情并茂”	(95)
2.10 设置演示文稿的外观	(98)
2.11 放映幻灯片	(110)
2.12 打印输出	(121)
实训二 演示文稿的制作	(123)
 第三章 网页制作软件以及网络通信软件	
3.1 网页制作软件——FrontPage 2003	(126)
3.2 下载工具	(150)
3.3 聊天工具	(163)
3.4 压缩工具	(178)
3.5 搜索引擎	(191)
实训三 网页制作、压缩、下载软件、聊天工具以及搜索引擎的使用	(206)

硬件篇

第四章 打印机

4.1 针式打印机	(208)
4.2 喷墨打印机	(212)
4.3 激光打印机	(217)
实训四 打印机的安装及使用	(225)

第五章 复印机

5.1 静电复印技术	(226)
5.2 数字式复印机	(237)
5.3 复印机工作流程	(239)
5.4 复印机的使用	(241)
5.5 复印机图像缺陷分析	(243)
实训五 复印机的使用	(248)

第六章 传真机

6.1 传真机的分类	(250)
6.2 传真机的结构	(252)
6.3 传真机的基本原理	(252)
6.4 传真机的安装	(254)
6.5 传真机的使用	(256)
6.6 传真机的维护	(260)
实训六 传真机的安装及使用	(263)

第七章 扫描仪

7.1 扫描仪的种类	(264)
7.2 扫描仪的结构和工作原理	(265)
7.3 扫描仪的技术性能参数	(267)
7.4 扫描仪的应用与维护	(269)
7.5 两款不同品牌的扫描仪介绍	(272)
实训七 扫描仪的安装及使用	(274)

第八章 多功能一体机

8.1 一体机的概念	(275)
8.2 一体机的种类	(276)
8.3 一体机的使用	(277)
8.4 多功能一体机的维护	(288)
实训八 一体机的安装及使用	(292)

第九章 投影机

9.1 投影机的分类	(293)
9.2 投影机的性能指标	(294)
9.3 投影机的外部控件面板	(296)
9.4 投影机的组成原理	(299)
9.5 投影机的使用及维护	(300)
9.6 两款新型投影机	(302)
9.7 便携式投影机的介绍与使用	(304)
实训九 多媒体设备的安装和使用	(309)

第十章 数码影像设备

10.1 数码相机·····	(310)
10.2 视频摄像头 ·····	(315)
10.3 数码摄像机·····	(319)
实训十 影像设备的安装及使用·····	(324)

参考文献

绪 论

§ 1 信息时代与办公自动化

所谓信息,是指用符号传递的各种内容。人类正是通过各种信息的传播与交流来拓宽自己的视野,完善自己的知识结构,提高劳动生产率,并最终使社会的文明程度得以提高。因此,人类社会的进步与发展离不开信息,而信息传播技术的提高又推进了人类社会的文明。从手势→语言→文字,直到目前的数字化技术,无时无处不刻下科技进步的烙印。随着科学技术突飞猛进的发展,一个全面信息化的时代已经悄然降临,并且正以极快的速度席卷世界的每一个角落。当一台小小的电脑可以把世界尽收其中、一片轻薄的光盘可以装下一个小型的图书馆时,人们不再为 ENIAC(世界上第一台计算机)庞大的体积、极慢的计算速度而伤心了。电脑也不再是原来意义上的具体物品,而是高科技、高智商、高效率的代名词。Internet 的开通又使得这种高科技如虎添翼。于是,坐“井”(眼前)观“天”(天下)不再是一种愚昧的举动,而是一种明智的选择。当我们看书读报、聊天交友、商贸购物、求学求职、逻辑运算等只需“轻轻一按”时,标志着一种以信息为核心的现代生活工作方式已经降临。电脑、Internet、数字化生存已经与我们密不可分、休戚相关,而且正在逐渐地改变我们的生活方式,那就是办公自动化。

办公自动化(Office Automation)简称为 OA,最早是在美国被提出来的。20 世纪 70 年代美国麻省理工学院教授 M. C. Zisman 为初露端倪的办公自动化下了如下的定义:“办公自动化就是将计算机技术、通信技术、系统科学及行为科学应用于传统的数据处理中难以处理的、数量庞大且结构不明确的、包括非数值型信息的办公事务处理的一项综合技术。”所以说,OA 是一门跨学科的应用性技术,其中计算机技术、通信技术、系统科学和行为科学是它的四大要素。简单地说,办公自动化就是利用计算机、计算机网络、绘图仪、扫描仪、复印机、打印机、电话、电传、传真机等数字仪器代替传统的手工业务处理,但它并不是简单的

置换或模拟,除了能在逻辑上给出与手工业务处理一致的结果外,还为用户提供了更好的选择机会和丰富的信息处理,比如说方案分析、优化选择等。因此,虽然它的发展只有二三十年的历史,但由于它具有简捷、高效、快速、方便等优点,近年来已逐渐成为我国各行政管理部门、科技界、学校、商界的一个热门话题,是生产力发展中必不可少的技术因素。

1.1 OA 的特点与功能

现代化的办公技术主要体现在对信息的接收、贮存、管理、处理、发送与传递等方面。这些工作都可以通过计算机联网来实现。例如,通过图形终端可以接收、处理图形信息、通过图像接收器可以接收图像信息,通过打印机或传真机可以输出图像和文字(包括数字、中英文文字、各类报表等);通过语言接收识别系统可以接收自然语言,并通过发音系统输出语音;通过磁盘、磁带等计算机存储器或缩微胶卷可以贮存办公室中的大量资料、文件、档案等信息;通过计算机的文件系统和数据库可以管理、查询、修改、插入、删除大量信息,且为储存在数据库中的信息提供安全性、完整性及故障性恢复等支持。

OA 系统可以代替人工做大量重复性的工作而“从不疲劳”。因此,它可以代替秘书起草文件,整理记录等日常性工作;由于其具有选优功能,还可帮助领导提供决策性的工作依据。其传递速度可以达到 ms 级,处理速度达到 μs 级。此外,由于办公自动化系统采用大容量、高密度的信息存储设备,使得大量的信息可以得到安全、可靠的保存,并在短时间内获得查询或打印的结果。

OA 技术不是一门深奥的理论,而是一门实践性很强的课程。我们通过边学边练就能很快掌握,并在实践中不断地得到提高,并进一步对各种软件融会贯通,达到综合运用效果。

1.2 办公自动化的内容范围

OA 的内容范围主要有:

(1)数据处理:通过数据软件、电子报表软件(如 Excel 2003)以及应用数据库等软件建立各类管理信息系统或其他应用程序来实现,包括对办公中所需信息存储、计算、查询、汇总、制表、编排等。

(2)文字处理:利用计算机完成文字的输入和输出工作,如通知、文件、通报、报告、规章制度等的录入、排版、编辑、校对等都可以一次性地完成。Word 2003 是目前常用的文字处理软件。

(3)语音处理技术:召开会议、发布消息、进行谈话、汇报工作时的语言信息,都可通过计算机转换成数字信息,进而对各种语音进行合成、辨别、技术鉴定等。

(4)图形图像处理技术:用户可以根据不同的需要绘制各种图像、也可用扫描仪直接扫入需要的图像,并对各种图像进行编辑、修改,达到图文并茂的效果。

(5)文档资料的处理:办公室里必须保留一些必需的文档资料供需要时查阅,如上级指示、上级文件、市场动态、年终小结、月或季度报表、职工的人事档案等。这些想法都可通过 OA 系统来实现。

(6)互联网技术及电子邮件技术:利用网络可以进行对话,观看新闻,搜寻资料,检索各类商业、会议信息等。电子邮件技术是通过网络将声音、文字、图形、图像及其组合,通过网络由甲地送到乙地。它是网络传递的一种形式。

(7)通信技术:电话、电传、传真等的运用。

(8)辅助决策技术:在方案及工程决策中帮助选优,也可在医学上帮助医生进行综合会诊等。

§ 2 办公自动化的软件和硬件

2.1 办公软件

办公软件有很多,按其功能分,可分为系统软件和应用软件两大类。

系统软件:一般说来,办公室的计算机都已经安装计算机操作系统。在 20 世纪 90 年代初普遍使用的是微软公司的 DOS 系统,但没过几年,就改为 Windows 系统。目前市场上主要以 Windows XP 为主,但也有部分用户使用 Windows 98、Windows 2000 或者其他系统软件如 Linux 或 Unix 等。不管使用哪种系统软件,它们都是管理计算机软硬件资源的一个平台。没有它,任何计算机都将无法正常地进行工作,

应用软件:近几年用得最为广泛的办公应用软件为 Office 2003。今年微软公司又在 Office 2003 的基础上推出了精简版 Microsoft Office 2007,不仅在功能上进行了优化,而且安全性、稳定性都得到了巩固。考虑到大多数用户目前仍然在使用 Office 2003,本书中的 Office 软件相关部分以介绍 Office 2003 为主。Office 2003 是微软公司开发的办公自动化程序套件,可完成文字处理、电子表格、财务报表计算、演示文稿输出、数据库和网页制作等各种工作。主要软件有以下 6 块:

(1)Word 2003。它不仅具有强大的文字处理功能,而且还能够进行图文混排、表格制作等,效果直观。特别在最近的 Word 版本中更是增强 Word 的网络功能。因此,学会用 Word 是每个办公人员的基本功。

(2)Excel 2003。Excel 2003 充分发挥了计算机本身的优势,它将公式、函数和图表有机地结合起来,把用函数计算得到的数据汇总成表格;同时也可以将在表格中处理的数据变换成图像进行输出,使操作更加方便。管理人员或财务人员经常需要处理大量的数据报表,利用 Excel 2003 可以轻松地完成这些工作。

(3)PowerPoint 2003。PowerPoint 2003 是一个演示文稿图形程序,用 PowerPoint 2003 制作的电脑幻灯片,不仅精度高,而且动感画面强,形象生动,富有感染力,可以用作各种会议的报告、演讲等。用 PowerPoint 2003 制作的幻灯片演示文稿可以在计算机屏幕上像放映幻灯片一样演示出来,也可以通过与计算机相连的投影仪进行演示。

(4)Outlook 2003。Outlook 2003 是一个桌面信息管理系统,可以用来管理各种会议、任务、联系人和重要事件,也可以发送和接收电子邮件、管理信息、查看和打开文件以及与他人共享信息。Outlook 2003 包含有信息收件箱和发件箱、日历、联系人管理器、任务列表、日记和便笺,用它可以来管理名片和安排工作等。

(5)Access 2003。Access 2003 是一个数据库管理程序。它可以处理很多数据库对象,包括表格、查询、窗体、报表等类型。Access 2003 的设计工具使用户能够方便地设计数据库,这些数据库对办公人员来说很容易使用。因此,可以用 Access 2003 来管理数据库。

(6)FrontPage 2003。FrontPage 2003 是一个功能强大的 Web(网站)发布软件包,可以用来设计、创建、管理、维护和发布 Web 站点。其最大的特点就是操作直观、使用方便,用户不必具有 HTML 知识就可以快速地设计出精美的 Web 站点和网页。

2.2 办公硬件

众所周知,为了使以上这些软件能够正常地工作,必须配以硬件。主要的办公自动化硬件设备(硬件)有:

(1)微型计算机。它是最基本的设备工具。

(2)由计算机与计算机或计算机与终端设备通过一定的连接方式形成的计算机网络,构成一个完整的资源共享系统。

(3)各种专用的设备。如:打印机、显示器、键盘、绘图仪、文字处理器、文字识别器、图像输入器等。这些专用的设备可以直接与计算机连接,也可以通过网络与计算机连接。

(4)一些常用的数字仪器设备。如:复印机、程控电话、传真机、投影仪等。

§ 3 办公自动化发展的回顾与展望

随着数字技术的日臻完善,OA 系统也在几十年中得到快速的发展,逐渐地由“个体型”向“集约型”发展,其发展历程大致经过以下三个阶段:

第一个阶段:电子化阶段(20 世纪 60—70 年代中期)。此阶段中,办公人员能够运用一些常用的办公软件对日常的文字、表格进行处理,如利用 Word、WPS 等进行文字的录入、编辑、排版,利用 Excel 处理报表等,使日常事务的处理由手工型走向电子化。在先进国家里,用户常利用单机或集中多终端电脑系统和外围设备,完成单项办公自动化业务。这个阶段的特点是利用单机或多用户系统,单项地、局部地实现自动化,以提高办事效率。

第二个阶段:协作处理阶段(20 世纪 70 年代中到 80 年代中)。在这个阶段里,对文字的处理技术已经得到了充分的发展,但针对电子化的文档信息,结合文档数据库技术、电子邮件技术等群体技术,对办公自动化的研究重点逐步地转化为办公处理流程的构造与控制,按照一定的办公处理流程,控制着文件从起草、审批、办理到归档的全过程,最终形成的多人协作的办公自动化模型。其特点是:利用 PC 机和局域网,初步实现对办公信息的综合分析、集中管理,不仅提高了办事效率,还增强了群体的办事质量。数据库中的信息资源已在局域内得到了共享。

第三个阶段:交互处理阶段(20 世纪 80 年代中期以来)。通过以上两个阶段的功能建设,办公自动化基本上满足了日常行政的办公需求。随着企业综合应用的发展和企业管理上的需求,要求系统具有交互处理事务的能力,那就要充分利用国际互联网的技术,在综合信息管理系统的基础上,建立办公决策服务系统,能进行快速信息采集与传输,实现事务处理的高度自动化和智能化。

目前,大部分 OA 系统是以办公事务的计算机管理为基础,基本内容包括文件处理、档案处理、日程处理、邮件收发、收文发文、文件转流、会议管理、车辆管理等,但一个较好的 OA 必须融入管理者的思想,实现由“以事为本”向“以人为本”的转变。为了达到这个目的,必须突破目前 OA 系统中的单项办公事务处理的局限,朝着以下几个方向发展:

(1)集成化。网络技术的不断发展使得办公自动化技术朝着更加集成的方向发展。一方面,由于网络技术的进步和发展使人们在信息传递、信息利用、信息交流等领域内消除了时间和空间的差距,它将分布在世界各地的有关单位,通过计算机网络形成一个完整、可靠的信息带,互相间可快速地交换信息和共享信

息资源;另一方面,由于企业间处理事务的个性差异,如果各部门都投资建立自己的 OA 系统,这就容易造成太多不必要的重复劳动,增加开支,加大企业的负担。在一般情况下,任何一个部门的 OA 信息系统涉及的软件不可能由一个商业化软件所代替,所以现在大都采用在现有的软件基础上进行改进,即对商业化的软件进行修改、增删和开发来完成不同部门的个性化需求。这往往需要将几个软件的不同功能模块组合在一个平台下,进行协调工作。但这些功能块如何作为一个整体来发挥作用?这就需要系统的集成。

(2)多媒体化。多媒体技术的发展使得 OA 系统更具有现代性。使用多媒体技术后,把图形、图像、动画、影像、声音等进行有机地组合,使系统产生图文并茂,形象生动的效果,从而推动 OA 向更高层次的方向发展。

(3)智能化。智能化是 OA 的必然趋势,未来的 OA 将尽可能地帮助人们收集、整理各种信息,并在此基础上取得各种管理中所需要的数据和信息,为管理者提供决策依据。

(4)数字化。所谓数字化,即几乎所有的办公业务都在网络环境下完成。由于受原有工作方式的惯性影响,使得数字化办公对传统的工作方式形成一定的冲击。考虑到节能、高效等因素,这种冲击迫使现有的工作方式发生变革。因此,尽管实现全面的数字化办公还有待时日,但随着软件科学的发展、互联网技术的日臻完善以及安全措施的到来,这种办公方式必将代替原有工作方式而进入新时代。它是 OA 发展的必然趋势。

总之,OA 是一门综合性的跨学科技术,其中计算机技术、通信技术、系统科学和行为科学是它的四大支柱。随着 Internet 的普及和发展,使得 OA 向 B/S (浏览器/服务器)结构靠拢,或者采用 Java 语言建立跨操作平台的 B/S+C/S (客户机/服务器)的 OA 系统。这样既可以实现复杂的工作流技术与安全控制,也可解决业务系统中结构化数据的最理想开发模式。学习并掌握办公自动化系统,将大大提高人们的办事效率和管理质量,使生活和工作方式产生质的飞跃。

第一章 文字处理软件 Word 2003

1.1 概 述

Word 2003 是 Microsoft Office 2003 中的一部分,普遍应用于对办公过程中的文字、表格、图片等的管理,能够使用户在轻松、互动的环境中高效率地完成各项工作。本章紧密围绕应用 Word 2003 组件进行了详细的讲解,为普通用户搭起了学与用的平台,为读者充分展示了中文版的 Word 2003 最实用功能与操作技巧。

1.2 Word 2003 新增功能简介

Microsoft Word 2003 比以往的 Word 版本又增加了许多新的功能。比如,提供了非常方便快捷的任务窗格,它将许多常用的功能设置集成在一起,用户可以直接通过任务窗格选择所需要的选项,而不用再通过多重菜单进行选择。这些新的功能使得该软件更加方便易用,功能更加强大。下面着重介绍其中主要的几个新增功能。

1.2.1 轻松体验阅读乐趣

Microsoft Word 2003 使计算机上的文档阅读工作变得前所未有的简单。现在 Word 可以根据屏幕的尺寸和分辨率优化显示效果。同时,新增阅读版式视图以提高文档可读性(如图 1-1 所示)。

阅读版式视图具有以下优点:

隐藏不必要的工具栏;

显示文档结构图或新的缩略图窗格,以便快速跳转至文档的每个部分;

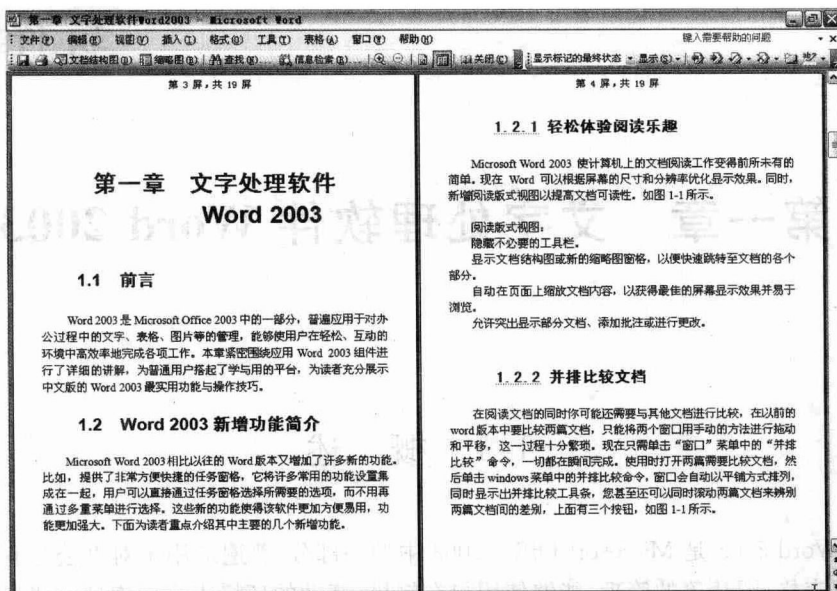


图 1-1 阅读版式视图

自动在页面上缩放文档内容,以获得最佳的屏幕显示效果并易于浏览;
允许突出显示部分文档、添加批注或进行更改。

1.2.2 并排比较文档

在阅读文档的同时,用户可能还需要与其他文档进行比较。在以前的 Word 版本中,要比较两篇文档,只能将两个窗口用手动的方法进行拖动和平移,这一过程十分麻烦。现在只需单击“窗口”菜单中的“并排比较”命令,一切都在瞬间完成。使用时打开两篇需要比较的文档,然后单击“窗口”菜单中的“并排比较”命令,窗口会自动以平铺的方式排列,同时显示出并排比较工具条,用户甚至可以同时滚动两篇文档来辨别两篇文档间的差别。“并排比较”命令上有三个按钮,如图 1-2 所示。

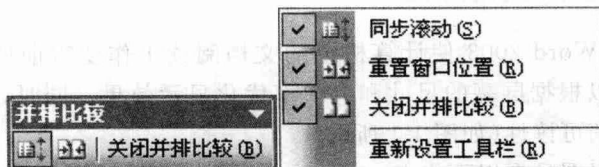


图 1-2 并排比较文档

同步滚动:可以控制一篇文档在滚动时,与之比较的另一文档是否同时