

上海市计算机应用能力考核教学系列丛书

SHANGHAI
ZIDONGHUA

办公自动化

上海市计算机应用能力考核办公室 编

(第六版)

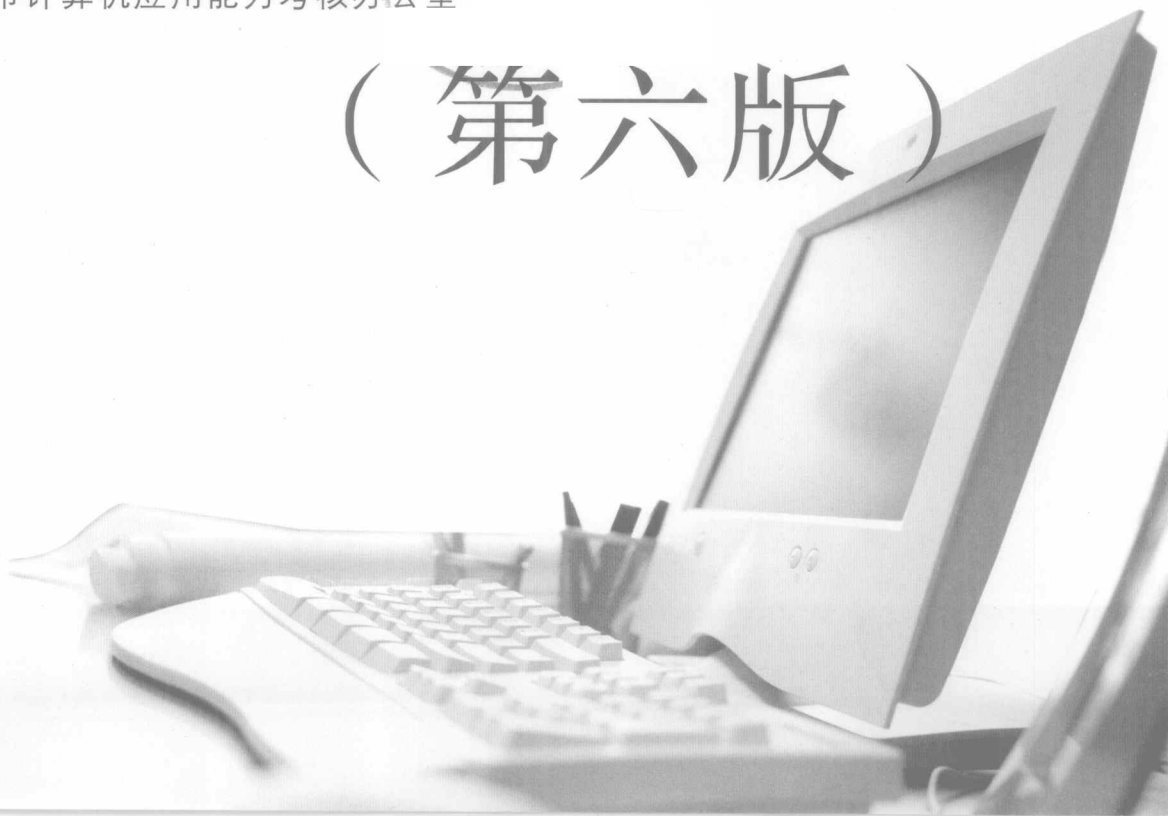
复旦大学出版社

上海市计算机应用能力考核教学系列丛书

办公自动化

上海市计算机应用能力考核办公室

(第六版)



图书在版编目(CIP)数据

办公自动化/上海市计算机应用能力考核办公室编.—6版.—上海:
复旦大学出版社,2010.6
ISBN 978-7-309-07165-8

I. 办… II. 上… 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(2010)第 048682 号

办公自动化(第六版)

上海市计算机应用能力考核办公室 编
出品人/贺圣遂 责任编辑/黄 乐

复旦大学出版社有限公司出版发行
上海市国权路 579 号 邮编:200433
网址:fupnet@fudanpress.com http://www.fudanpress.com
门市零售:86-21-65642857 团体订购:86-21-65118853
外埠邮购:86-21-65109143
常熟市华顺印刷有限公司

开本 787×1092 1/16 印张 23.25 字数 565 千
2010 年 6 月第 6 版第 1 次印刷
印数 1—5 100

ISBN 978-7-309-07165-8/T·360
定价:47.00 元

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社有限公司发行部调换。
版权所有 侵权必究

内 容 提 要

本书介绍了近来最新的办公自动化的基本技术，本书共分五篇：办公自动化基础知识、中文Windows XP Professional、字处理软件中文Word 2003、电子表格处理软件中文Excel 2003和办公自动化系统网络应用基础。第一篇介绍了办公自动化的基本概念和现代办公技术工具；第二、三、四篇详细介绍了中文Windows XP Professional、字处理软件中文Word 2003、电子表格处理软件中文Excel 2003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 XP Professional平台上的网络基本应用，电子邮件软件Outlook Express，浏览器软件中文Internet Explorer 8的使用方法和基本技巧，网络安全基础与防范等。

全书内容新颖实用，不仅适合领导干部了解最新的办公自动化理念和技术，而且也是各级各类办公人员学习办公自动化的实用教材。

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

本书编撰人员

- 主 编：陈 信
- 编 撰：陈 信 盛英洁 吴 兵

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)

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 20 世纪 90 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 20 世纪 90 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、市成人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

自1993年起的十多年来,上海市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先后为“上海市计算机应用能力考核教育系列丛书”撰写了序言。

上海市计算机应用能力考核自1994年1月开始第一次考核,至今已有500余万上海市民参加了“上海市计算机应用能力”各课程的考核,其中250余万人次取得了相应课程的合格证书。考核项目从开始的一个项目发展至今已有初级、中级、办公自动化、信息技术应用基础等多个考核项目。

《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,一直得到上海市教育委员会、上海市成人教育委员会、中共上海市委组织部、上海市人事局和上海市经济信息委员会等多个政府部门的关怀与支持,由他们联合发文,并设立了一项社会化的证书考试。截至2009年底,有100余万人次参加了该项目考试,60余万人次获得了《办公自动化》证书,取得了良好的社会效益,既推动我国各行各业应用现代信息技术,普及现代办公技术,又为上海这座城市的发展、学习型社会的构建激发了活力。

2001年,“上海市计算机应用能力培训与考核”曾获得上海市教育成果一等奖。2009年1月,以“上海市计算机应用能力培训与考核”为主要内容之一的“变数字鸿沟为数字机遇——中国上海电视大学市民数字化终身学习系统建设”项目在全球47个国家推荐的68个参评项目中脱颖而出,被联合国教科文组织授予“哈马德国王奖”。2009年9月,以“上海市计算机应用能力培训与考核”为内容之一的“开放远程教育在上海学习型城市建设中的创新与发展——上海电视大学的实践与探索”项目,获得第六届高等教育国家级教学成果一等奖。

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,2005年1月推出了第五版,每次改版都充实了当时办公自动化领域中新的概念、观点、技术与应用。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”的培训和考核,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》考核既可以获得相关证书,同时又可以取得相应学分。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》(第六版)在第五版体系和框架的基础上进行了全面的改版,基本内容有了较大的变动。本书的编写组成员在上海市计算机应用能力考核专家组的指导下对编写内容进行了系统的分析和深入的讨论,力求新颖实用,特别是在软件版本的选择上,从实际出发,不以介绍最新版本为策略与追求,既充分考虑到软件本身用户群体的广泛性及应用情况的普遍性,同时又兼顾到新版软件的稳定性和使用的便利性以及广大用户的使用习惯。本书对操作系统的介绍仍然选择中文 Windows XP Professional,而没有采用 Windows Vista 或

Windows 7;Office 也是选择了与 2000 版界面较为类似的 2003 版,而没有选用与 2000 版有较大界面变化的 2007 版;IE 则选择了最新的 8.0 版。基于应用的需要及需求驱动,本书还对其一些非常实用、又得到普遍应用的软件(如奇虎 360、瑞星等)进行了简要介绍。由于这些实用软件一直都在不断地升级更新,因此在介绍中以最新的正式版本为主(不采用更高的 β 版),有的只是重点提一下它们的功能和基本使用,淡化不同版本的操作界面。因为这些软件在使用方法上都大同小异,况且操作界面也越来越友好,学会了基本方法就能够触类旁通、举一反三了。

本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,以切实反映出最新的办公自动化领域所使用的硬件和软件技术。第二篇介绍了中文 Windows XP Professional 的操作使用与技巧。第三、四篇介绍的是文字处理软件中文 Word 2003 和电子表格处理软件中文 Excel 2003 的基本使用。第五篇介绍了办公自动化系统网络应用基础,其中包括:计算机网络常识,在中文 Windows XP 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 和浏览器软件中文 Internet Explorer 8 的基本使用方法与技巧,以及网络安全基础和防范等。我们认为对这些实用软件与技术的掌握和运用,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陈信教授主编,盛英洁副研究员、吴兵博士参与编写。其中:第一篇和第三篇由陈信编撰,第四篇由盛英洁编撰,第二篇和第五篇由吴兵编撰,全书由陈信统稿。

由于技术发展日新月异,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。

2010 年 5 月

编者

目 录

第一篇 基础知识

第 1 章 办公自动化概述	3
1.1 办公自动化的定义和特点	3
1.1.1 办公自动化的定义和特点	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和目标	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	13
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	20
1.3.7 工作日程管理	23
1.3.8 行文办理	24
1.4 办公自动化系统的层次模型	25
1.4.1 事务型 OA 系统	25
1.4.2 管理型 OA 系统	26
1.4.3 决策型 OA 系统	27
1.5 小结	28
第 2 章 现代办公技术工具	29
2.1 计算机	29
2.1.1 主机	30
2.1.2 外部设备	48
2.2 复印机和传真机	58

2.2.1 复印机	58
2.2.2 传真机	61
2.3 小结	62

第二篇 中文 Windows XP Professional

第3章 中文 Windows XP Professional 入门	65
---	----

3.1 Windows XP Professional 概述	65
3.1.1 Windows XP Professional 的启动	66
3.1.2 Windows XP Professional 的关闭	68
3.1.3 Windows XP Professional 用户的注销和切换	68
3.1.4 鼠标器的使用	69
3.2 Windows XP Professional 图形界面	70
3.2.1 桌面	70
3.2.2 图标	70
3.2.3 “开始”菜单	70
3.2.4 Windows XP Professional 的窗口	73
3.2.5 Windows XP Professional 的对话框	74
3.2.6 Windows XP Professional 的菜单	76
3.2.7 Windows XP Professional 的任务栏	77
3.3 中文输入法	78
3.3.1 汉字输入方式的启动	78
3.3.2 汉字输入状态的使用	78
3.4 使用 Windows XP Professional 的帮助	80
3.4.1 “帮助和支持中心”窗口	80
3.4.2 其他获得帮助的方法	82
3.5 小结	84

第4章 中文 Windows XP Professional 资源管理	85
---	----

4.1 文件和文件夹简介	85
4.2 文件管理工具介绍	86
4.2.1 “我的电脑”简介	86
4.2.2 “资源管理器”简介	88
4.3 文件和文件夹的组织与管理	92
4.3.1 通过资源管理器浏览文件和文件夹	92
4.3.2 设置资源管理器“文件夹内容框”显示方式	94
4.3.3 排列文件和文件夹	95
4.3.4 设置查看属性	96

4.3.5	选定文件或文件夹	97
4.3.6	创建新的文件夹	98
4.3.7	移动文件或文件夹	98
4.3.8	复制文件或文件夹	99
4.3.9	删除文件或文件夹	99
4.3.10	恢复被删除的文件或文件夹	100
4.3.11	“回收站”管理	101
4.3.12	重命名文件或文件夹	102
4.3.13	设置文件和文件夹的属性	103
4.3.14	Windows XP 中的 ZIP 压缩文件夹功能	104
4.3.15	打印文件	107
4.4	搜索 Windows XP Professional 中的资源	107
4.4.1	进入搜索窗口	108
4.4.2	搜索文件或文件夹	108
4.4.3	搜索计算机或人	112
4.5	磁盘管理	113
4.5.1	磁盘文件系统的概念	113
4.5.2	格式化磁盘	114
4.5.3	网络驱动器的映射和解除	115
4.6	小结	117
第 5 章	中文 Windows XP Professional 系统的简单设置	118
5.1	桌面设置	118
5.1.1	创建快捷方式	118
5.1.2	设置任务栏	120
5.1.3	设置打开项目方式	122
5.2	管理“开始”菜单	123
5.2.1	设置“开始”菜单样式	123
5.2.2	自定义“开始”菜单	123
5.3	显示属性设置	124
5.3.1	设置桌面“主题”	125
5.3.2	设置桌面背景图案和墙纸	125
5.3.3	设置屏幕保护程序	126
5.3.4	“外观”设置	127
5.3.5	设置显示器的分辨率和颜色	128
5.4	设置系统的时钟	129
5.5	鼠标器的设置	129
5.6	设置输入法	131
5.7	打印机管理	133
5.7.1	安装打印机	134

5.7.2	打印机的设置	137
5.7.3	打印队列管理	138
5.8	帐户管理	139
5.8.1	Windows XP Professional 安全概述	140
5.8.2	创建用户帐号	140
5.8.3	帐户管理	141
5.8.4	设置帐户登录和注销	143
5.9	系统还原工具使用	144
5.10	小结	146

第三篇 字处理软件基础——中文 Word 2003

第 6 章	中文 Word 2003 基础	149
6.1	中文 Word 2003 的新特性	149
6.2	Word 2003 的窗口组成与操作界面	151
6.3	Word 2003 帮助系统的使用	152
6.4	小结	154
第 7 章	文档的建立和文本的编辑	155
7.1	建立文档	155
7.1.1	新建文档	155
7.1.2	文本输入	155
7.2	打开文档	158
7.2.1	打开 Word 文档	158
7.2.2	宏病毒的防治	160
7.2.3	利用“自动恢复”功能,打开丢失的文档	160
7.3	文本编辑	161
7.3.1	选定文本内容	161
7.3.2	剪切、复制和粘贴	162
7.3.3	符号和特殊字符的插入	163
7.3.4	插入系统的日期与时间	164
7.3.5	撤销与重复	165
7.4	文档的保存和关闭	165
7.4.1	同名保存文档	165
7.4.2	另存新文件	166
7.4.3	保存文档的多个版本	167
7.4.4	文档的关闭	167
7.5	小结	168

第8章 版式设计 with 排版	169
8.1 字体格式编排	169
8.1.1 字体、字号与字形等效果的一般设置	169
8.1.2 在“字体”对话框中设置文字的多种效果	170
8.1.3 设置首字下沉	171
8.1.4 格式复制	172
8.2 段落格式编排	172
8.2.1 段落与段落标记	172
8.2.2 利用标尺调整段落	172
8.2.3 利用“段落”对话框调整段落	173
8.2.4 制表位	175
8.3 各级并列项编排	177
8.3.1 项目符号的设置	178
8.3.2 编号的设置	179
8.4 分栏版式与节的使用	179
8.4.1 建立分栏	179
8.4.2 各种视图的切换	180
8.4.3 多栏并存与节的使用	181
8.5 查找与替换	182
8.5.1 无格式的查找	182
8.5.2 带格式的查找	183
8.5.3 查找特殊字符	183
8.5.4 替换	183
8.5.5 样式的替换	184
8.6 小结	184
第9章 使用图形	186
9.1 在文档中插入图片	186
9.1.1 来自文件的图形插入	186
9.1.2 自选图形的插入	187
9.1.3 剪贴画的插入	188
9.1.4 将图片复制到文档	189
9.2 图形的操作	189
9.2.1 调整图形大小	189
9.2.2 裁剪图形	191
9.2.3 图片的移动、复制、删除和编辑	192
9.3 图片版式和文本框	192
9.3.1 设置文本环绕图片方式	192
9.3.2 文本框	194



9.4 艺术字(WordArt 图片)	194
9.4.1 插入艺术字	194
9.4.2 改变和调整艺术字的造型	196
9.5 插入数学公式——另一种“图形”方式的对象	196
9.6 小结	199

第 10 章 设计表格 200

10.1 创建表格及行列处理	200
10.1.1 插入表格	200
10.1.2 在表中输入内容	200
10.1.3 表格的选定	200
10.1.4 调整单元格高度和宽度	202
10.1.5 处理表格元素	203
10.2 设计表格格式	204
10.2.1 格线、边框和底纹的设置	204
10.2.2 自动套用格式	205
10.2.3 文字与表格的转换	206
10.3 引用公式与排序内容	207
10.3.1 引用公式	207
10.3.2 排序内容	209
10.4 表格图表化	209
10.4.1 由表生成图表	209
10.4.2 修改和编辑图表	210
10.5 小结	212

第 11 章 设置页面与打印文档 213

11.1 添加页眉、页脚和页码	213
11.1.1 设置页眉和页脚	213
11.1.2 插入页码	214
11.2 页面设置	215
11.2.1 设置页边距	216
11.2.2 设置纸型和纸张来源	216
11.2.3 设置版式和文档网格	216
11.3 分页与文档属性	217
11.3.1 分页	217
11.3.2 查看文档属性	217
11.4 打印预览	218
11.4.1 打印预览窗口及工具按钮	218
11.4.2 “正常显示”、“打印预览”和“全屏显示”间的切换	219
11.5 打印文档	220

11.5.1 指定打印范围、份数和内容	220
11.5.2 重新选择并设置打印机	221
11.6 小结	222

第四篇 电子表格处理软件——中文 Excel 2003

第 12 章 中文 Excel 2003 概述	225
12.1 窗口的组成与操作	225
12.1.1 标题栏	226
12.1.2 菜单栏	226
12.1.3 工具栏	226
12.1.4 列标题	226
12.1.5 行标题	226
12.1.6 单元格	226
12.1.7 名称框	226
12.1.8 编辑栏	226
12.1.9 工作表和工作表选项卡	227
12.1.10 工作簿	227
12.1.11 状态栏	227
12.1.12 任务窗格	227
12.2 工作表基本操作	228
12.2.1 工作表的选取	228
12.2.2 工作表的更名	228
12.2.3 单元格、区域及其选取	228
12.3 输入数据	230
12.3.1 输入字符	230
12.3.2 输入数字	231
12.3.3 输入日期和时间	232
12.3.4 利用自动填充功能向单元格输入数据	232
12.3.5 数据编辑	235
12.4 移动和复制	236
12.4.1 用鼠标器拖拽实现的简单方法	236
12.4.2 用菜单命令或者工具按钮实现的一般方法	236
12.4.3 工作表的复制和移动	236
12.5 插入和删除	237
12.5.1 插入	237
12.5.2 删除	238
12.5.3 工作表的插入和删除	238



12.6	小结	239
第 13 章 数据运算		240
13.1	公式的输入	240
13.1.1	简单公式	240
13.1.2	复杂公式	242
13.2	函数的使用	243
13.2.1	函数的结构	243
13.2.2	函数的输入	244
13.3	公式的编辑	245
13.3.1	公式的修改	245
13.3.2	公式的复制和移动	245
13.3.3	单元格特定属性的复制	246
13.4	绝对引用和相对引用	247
13.4.1	相对引用	247
13.4.2	绝对引用	248
13.4.3	混合引用	248
13.5	小结	248
第 14 章 工作表的格式化		249
14.1	自动套用格式	249
14.2	自定义格式化	250
14.2.1	设置文字外观格式	250
14.2.2	设置文字对齐格式	251
14.2.3	设置数字格式	253
14.2.4	设置边框格式	255
14.2.5	设置单元格背景和底纹	255
14.2.6	行高、列宽的设置	256
14.3	条件格式	258
14.4	格式复制和删除	259
14.4.1	格式的复制	260
14.4.2	格式的删除	260
14.5	小结	260
第 15 章 数据图表化		261
15.1	图表类型	261
15.1.1	柱形图	261
15.1.2	条形、圆锥、圆柱和棱锥图	261
15.1.3	折线图	262
15.1.4	饼图	262