

本丛书第 1 版多种荣获
「全国高校出版社优秀畅销书」奖

银领工程 | 计算机项目案例与技能实训丛书

文秘办公自动化（第2版）

基础知识 + 小型实例 + **项目案例 + 技能实训** + 练习提高

◎九州书源 编著



- 教学课件
- 电子教案
- 素材、源文件、效果图等
- **自学视频演示**
- **配套题库系统**
- 项目案例与技能实训

清华大学出版社

银领工程——计算机项目案例与技能实训丛书

文秘办公自动化

(第 2 版)

(累计第 6 次印刷，总印数 21000 册)

九州书源　编著

清华大学出版社

北　京

内 容 简 介

本书主要介绍文秘办公自动化的基础知识和基本技巧。内容包括使用 Windows XP 办公的基本操作、文件的管理、账户和背景设置、中文输入法的使用、使用 Word 制作办公文档的基本和高级操作、数据的计算及管理、使用 PPT 制作日常办公所需演示文稿的基本操作及高级设置、在网络中搜索并下载资源的方法、QQ 即时通信软件的使用、收发电子邮件、网上预订及快递查询的技巧、打印机和扫描仪等常用办公设备的使用以及杀毒软件、系统备份软件的操作等。

本书采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式，力求循序渐进、学以致用，并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能，适应工作需求。

本书提供了配套的实例素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示和考试试卷等相关教学资源，读者可以登录 http://www.tup.com.cn 网站下载。

本书适合作为职业院校、培训学校、应用型院校的教材，也是非常好的自学用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989　13701121933

图书在版编目（CIP）数据

文秘办公自动化/九州书源编著．—2 版．—北京：清华大学出版社，2011.12

银领工程——计算机项目案例与技能实训丛书

ISBN 978-7-302-27023-2

I. ①文… II. ①九… III. ①办公自动化-教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2011）第 201600 号

责任编辑：赵洛育　刘利民

版式设计：文森时代

责任校对：张兴旺

责任印制：

出版发行：清华大学出版社　　**地　　址：**北京清华大学学研大厦 A 座

http://www.tup.com.cn　　**邮　　编：**100084

社 总 机：010-62770175　　**邮　　购：**010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈：010-62772015，zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者：

装 订 者：

经　　销：全国新华书店

开　　本：185×260　**印　　张：**17.5　**字　　数：**404 千字

版　　次：2011 年 12 月第 2 版　**印　　次：**2011 年 12 月第 1 次印刷

印　　数：1～6000

定　　价：32.80 元

产品编号：042655-01

丛书序

Series Preface

本丛书的前身是“电脑基础 • 实例 • 上机系列教程”。该丛书于 2005 年出版，陆续推出了 34 个品种，先后被 500 多所职业院校和培训学校作为教材，累计发行 **100 余万册**，部分品种销售在 50000 册以上，多个品种获得**“全国高校出版社优秀畅销书”一等奖**。

众所周知，社会培训机构通常没有任何社会资助，完全依靠市场而生存，他们必须选择最实用、最先进的教学模式，才能获得生存和发展。因此，他们的很多教学模式更加适合社会需求。本丛书就是在总结当前社会培训的教学模式的基础上编写而成的，而且是被广大职业院校所采用的、最具代表性的丛书之一。

很多学校和读者对本丛书耳熟能详。应广大读者要求，我们对该丛书进行了改版，主要变化如下：

- 建立完善的立体化教学服务。
- 更加突出“应用实例”、“项目案例”和“上机实训”。
- 完善学习中出现的问题，更加方便学生自学。

一、本丛书的主要特点

1．围绕工作和就业，把握“必需”和“够用”的原则，精选教学内容

本丛书不同于传统的教科书，与工作无关的、理论性的东西较少，而是精选了实际工作中确实常用的、必需的内容，在深度上也把握了以工作够用的原则，另外，本丛书的应用实例、上机实训、项目案例、练习提高都经过多次挑选。

2．注重“应用实例”、“项目案例”和“上机实训”，将学习和实际应用相结合

实例、案例学习是广大读者最喜爱的学习方式之一，也是最快的学习方式之一，更是最能激发读者学习兴趣的方式之一，我们通过与知识点贴近或者综合应用的实例，让读者多从应用中学习、从案例中学习，并通过上机实训进一步加强练习和动手操作。

3．注重循序渐进，边学边用

我们深入调查了许多职业院校和培训学校的教学方式，研究了许多学生的学习习惯，采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式，力求循序渐进、学以致用，并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能，适应工作需求。唯有学以致用，边学边用，才能激发学习兴趣，把被动学习变成主动学习。

二、立体化教学服务

为了方便教学，丛书提供了立体化教学网络资源，放在清华大学出版社网站上。读者登录 http://www.tup.com.cn 后，在页面右上角的搜索文本框中输入书名，搜索到该书后，单击“立体化教学”链接下载即可。“立体化教学”内容如下。

- **素材与效果文件**：收集了当前图书中所有实例使用到的素材以及制作后的最终效果。读者可直接调用，非常方便。
- **教学课件**：以章为单位，精心制作了该书的 PowerPoint 教学课件，课件的结构与书本上的讲解相符，包括本章导读、知识讲解、上机及项目实训等。
- **电子教案**：综合多个学校对于教学大纲的要求和格式，编写了当前课程的教案，内容详细，稍加修改即可直接应用于教学。
- **视频教学演示**：将项目实训和习题中较难、不易于操作和实现的内容，以录屏文件的方式再现操作过程，使学习和练习变得简单、轻松。
- **考试试卷**：完全模拟真正的考试试卷，包含填空题、选择题和上机操作题等多种题型，并且按不同的学习阶段提供了不同的试卷内容。

三、读者对象

本丛书可以作为职业院校、培训学校的教材使用，也可作为应用型本科院校的选修教材，还可作为即将步入社会的求职者、白领阶层的自学参考书。

我们的目标是让起点为零的读者能胜任基本工作！

欢迎读者使用本书，祝大家早日适应工作需求！

九州书源

前 言

Preface

如今，电脑在办公领域已被广泛应用，办公自动化速度也日益提升，熟练操作电脑、使用现代化办公软件、硬件设备，并结合网络应用进行工作和管理已成为众多文秘办公人员必须具备的能力。

本书按照文秘办公的要求，结合行业应用的特点，采用“基础+实例+上机”的一体化教学方式，讲解办公人员最需要掌握的知识和技能，并能运用这些知识制作实用的文秘办公文档，全面提高读者的办公能力。

本书的内容

本书共 13 章，可分为 6 个部分，具体内容如下。

章　　节	内　　容	目　　的
第1部分（第1~3章）	文秘办公的基础知识、Windows XP的操作、文件的管理、办公环境的设置、电脑打字的应用	了解Windows基本操作 掌握电脑打字技巧
第2部分（第4~5章）	Word 2003文档打印、文字排版、页面设置以及表格和图片等对象的插入与编辑	掌握Word 2003 文字排版、图文混排、页面设置等技巧，能制作出专业、美观的办公文档
第3部分（第6~7章）	Excel 2003工作表格式设置、公式与函数的应用、数据的管理、图表的使用、工作表的打印等	掌握Excel 2003 数据计算、管理及表格设置等技巧，从而能够制作出专业、实用的电子表格
第4部分（第8~9章）	PowerPoint 2 003幻灯片的基本操作和美化、幻灯片动画的设置与放映以及打包演示文稿等	掌握PowerPoint 2003幻灯片设计、动画设置及放映等技巧，能够制作出美观、富有吸引力的演示文稿
第5部分（第10~11章）	搜索与下载资料、即时商务通信、电子邮件的收发、网上预订机票与酒店以及快递查询等	掌握资料搜索与下载、即时通信和网上预订等技巧，使办公活动更加快捷
第6部分（第12~13章）	打印机、扫描仪、传真机、可移动设备等常用硬件压缩软件、360安全卫士以及杀毒软件、硬盘备份工具Ghost	掌握软、硬件的使用，为日常办公提供便利，同时能够有效地保护电脑安全

本书的写作特点

本书图文并茂、条理清晰、通俗易懂、内容翔实，在读者难于理解和掌握的地方给出了提示或注意，并加入了文秘办公自动化实用技巧，使读者能快速提高软、硬件使用技能。另外，本书还配置了大量的实例和练习，让读者在不断的实际操作中强化掌握书中讲解的

内容。

本书每章按“学习目标+目标任务&项目案例+基础知识与应用实例+上机及项目实训+练习与提高”结构进行讲解。

- **学习目标**：以简练的语言列出本章知识要点和实例目标，使读者对本章将要讲解的内容做到心中有数。
- **目标任务&项目案例**：给出本章部分实例和案例结果，让读者对本章的学习有一个具体的、看得见的目标，不至于感觉学了很多却不知道干什么用，以至于失去学习兴趣和动力。
- **基础知识与应用实例**：将实例贯穿于知识点中讲解，使知识点和实例融为一体，让读者加深理解思路、概念和方法，并模仿实例的制作，通过应用举例强化巩固小节知识点。
- **上机及项目实训**：上机实训为一个综合性实例，用于贯穿全章内容，并给出具体的制作思路和制作步骤，完成后给出一个项目实训，用于进行拓展练习，还提供实训目标、视频演示路径和关键步骤，以便于读者进一步巩固。
- **项目案例**：为了更加贴近实际应用，本书给出了一些项目案例，希望读者能完整了解整个制作过程。
- **练习与提高**：本书给出了不同类型的习题，以巩固和提高读者的实际动手能力。

另外，本书还提供有素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示和考试试卷等相关立体化教学资源，立体化教学资源放置在清华大学出版社网站（http://www.tup.com.cn），进入网站后，在页面右上角的搜索引擎中输入书名，搜索到该书，单击“立体化教学”链接即可。

☺ 本书的读者对象

本书主要供各大中专院校和各类电脑培训学校作为文秘办公类教材使用，也可供计算机初学者、文秘、助理等相关人员使用。尤其适合作为职业院校和应用型本科院校的教材使用。

✉ 本书的编者

本书由九州书源编著，参与本书资料收集、整理、编著、校对及排版的人员有：羊清忠、陈良、杨学林、卢炜、夏帮贵、刘凡馨、张良军、杨颖、王君、张永雄、向萍、曾福全、简超、李伟、黄沄、穆仁龙、陆小平、余洪、赵云、袁松涛、艾琳、杨明宇、廖宵、牟俊、陈晓颖、宋晓均、朱非、刘斌、丛威、何周、张笑、常开忠、唐青、骆源、宋玉霞、向利、付琦、范晶晶、赵华君、徐云江、李显进等。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎读者朋友不吝赐教。如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答。联系方式是：

E-mail：book@jzbooks.com。

网　址：http://www.jzbooks.com。

编　者

导 读

Introduction

章　名	操 作 技 能	课 时 安 排
第 1 章　Windows XP 入门	1．现代文秘办公基本要求 2．启动与退出 Windows XP 3．熟练使用鼠标 4．掌握菜单的基本操作 5．了解桌面图标的创建方法 6．掌握窗口的基本操作	2 学时
第 2 章　Windows XP 进阶	1．掌握文件与文件夹的操作 2．学会应用程序基本操作 3．了解用户账户的创建方法 4．了解桌面背景的设置	2 学时
第 3 章　中文输入法	1．认识键盘 2．认识中文输入法 3．掌握拼音输入法 4．了解五笔输入法	3 学时
第 4 章　Word 2003 基本操作	1．启动与退出 Word 2003 2．认识 Word 2003 工作界面 3．了解使用模板新建文档的方法 4．掌握编辑文本的方法 5．掌握设置文本与段落格式的方法 6．了解打印文档的方法	2 学时
第 5 章　Word 2003 高级应用	1．熟练掌握文字排版知识 2．掌握页面设置的方法 3．掌握创建与设置表格的方法 4．熟练掌握图文混排的方法	4 学时
第 6 章 Excel 2003 基本操作	1．掌握工作表的基本操作 2．掌握单元格的基本操作 3．熟练掌握数据输入的方法 4．了解工作表格式的设置	2 学时
第 7 章 Excel 2003 高级应用	1．掌握公式和函数的使用 2．了解管理数据的方法 3．了解用图表分析数据的方法 4．熟练掌握打印工作表的方法	4 学时

续表

章　名	操 作 技 能	课 时 安 排
第 8 章 PowerPoint 2003 基本操作	1．认识 PowerPoint 2003 2．掌握新建演示文稿的方法 3．掌握幻灯片的基本操作 4．了解美化幻灯片的方法	2 学时
第 9 章 PowerPoint 2003 高级应用	1．熟练掌握幻灯片设计技巧 2．掌握创建动画的方法 3．掌握幻灯片放映的方法 4．了解打包演示文稿的方法	4 学时
第 10 章 Internet 基础知识	1．掌握连接 Internet 的方法 2．掌握浏览网上信息的方法 3．熟练掌握搜索网络资料的方法 4．熟练掌握下载网络资源的方法	2 学时
第 11 章　办公网络化	1．掌握使用 QQ 即时通信的方法 2．掌握收发电子邮件的方法 3．了解预订机票、酒店的方法 4．了解查询快递的方法	2 学时
第 12 章　常用办公设备	1．掌握移动设备的使用 2．掌握打印机的使用 3．掌握扫描仪的使用 4．熟悉传真机的使用 5．熟悉刻录机的使用	3 学时
第 13 章　常用办公软件	1．掌握压缩软件 WinRAR 的使用 2．了解金山词霸 2011 的使用 3．了解 Windows 图片和传真查看器的使用 4．掌握 360 安全卫士的使用 5．掌握 360 杀毒软件的使用 6．了解 Ghost 备份工具的使用	3 学时

目 录

Contents

第 1 章　Windows XP 入门 1
1.1　现代文秘办公基本要求 2
1.1.1　文秘办公知识 2
1.1.2　电脑操作知识 3
1.1.3　应用举例——连接电脑组件 4
1.2　启动与退出 Windows XP 5
1.2.1　启动 Windows XP 5
1.2.2　退出 Windows XP 6
1.2.3　应用举例——多用户登录 7
1.3 Wi ndows 组件及鼠标操作 8
1.3.1　认识 Windows XP 桌面 8
1.3.2　灵活使用鼠标 9
1.3.3　菜单的基本操作 10
1.3.4　操作桌面图标 11
1.3.5　窗口的基本操作 14
1.3.6　应用举例——使用鼠标创建快捷方式图标 18
1.4　上机及项目实训 20
1.4.1　操作桌面图标 20
1.4.2　登录 Windows XP 20
1.5　练习与提高 21

第 2 章　Windows XP 进阶 23
2.1　文件及文件夹的操作 24
2.1.1　文件及文件夹的管理场所 24
2.1.2　文件及文件夹的显示方式 25
2.1.3　选择文件或文件夹 25
2.1.4　新建文件或文件夹 26
2.1.5　重命名文件或文件夹 27
2.1.6　复制文件或文件夹 27
2.1.7　移动文件或文件夹 29
2.1.8　删除及还原文件或文件夹 30
2.1.9　搜索文件或文件夹 31
2.1.10　应用举例——文件夹综合操作 31
2.2　应用程序的基本操作 32
2.2.1　启动应用程序 33
2.2.2　退出应用程序 33
2.2.3　强制退出应用程序 34
2.2.4　应用举例——启动与退出“扫雷”游戏 34
2.3 Wi ndows XP 个性化设置 35
2.3.1　创建与删除用户账户 35
2.3.2　设置桌面背景 37
2.3.3　调整日期与时间 38
2.3.4　应用举例——启用“来宾”账户 39
2.4　上机及项目实训 39
2.4.1　创建“公司档案”文件夹系统 39
2.4.2　设置“办公”账户及桌面背景 41
2.5　练习与提高 42

第 3 章　中文输入法 44
3.1　认识键盘 45
3.1.1　主键盘区 45
3.1.2　光标控制区 46
3.1.3　功能键区 47
3.1.4　数字小键盘区 47
3.1.5　电源控制区 48
3.2　键盘指法要求 48
3.2.1　正确的操作姿势 48
3.2.2　基准键位及十指分工 48
3.2.3　应用举例——指法练习 49
3.3　认识中文输入法 50

3.3.1 选择中文输入法 50
3.3.2 安装与删除系统输入法 50
3.3.3 安装其他输入法 51
3.3.4 使用输入法状态条 52
3.3.5 应用举例——删除郑码输入法 53
3.4 拼音输入法 53
3.4.1 智能 ABC 输入法 53
3.4.2 微软拼音输入法 55
3.4.3 应用举例——输入公司广告语 56
3.5 五笔字型输入法 57
3.5.1 汉字的基本结构 57
3.5.2 字根结构分析 58
3.5.3 字根在键盘上的分布 59
3.5.4 汉字的拆分 61
3.5.5 汉字的输入 61
3.5.6 应用举例——输入汉字 63
3.6 上机及项目实训 64
3.6.1 添加与删除输入法 64
3.6.2 输入“通知” 65
3.7 练习与提高 66

第 4 章 Word 2003 基本操作 67
4.1 认识 Word 2003 68
4.1.1 启动 Word 2003 68
4.1.2 认识 Word 2003 工作界面 68
4.1.3 使用 Word 2003 帮助 70
4.1.4 退出 Word 2003 70
4.1.5 应用举例——查找“样式”帮助信息 71
4.2 文档的基本操作 71
4.2.1 新建文档 71
4.2.2 打开文档 72
4.2.3 保存文档 72
4.2.4 关闭文档 73
4.2.5 应用举例——创建与保存“报告”文档 73
4.3 编辑文本 74
4.3.1 输入与选择文本 74
4.3.2 修改与删除文本 76
4.3.3 复制与移动文本 77
4.3.4 查找与替换文本 77
4.3.5 撤销与恢复操作 78
4.3.6 应用举例——输入并编辑“会议通知”文档 79
4.4 文本与段落格式设置 80
4.4.1 设置字符格式 80
4.4.2 设置段落格式 81
4.4.3 应用举例——为“会议通知”文档设置格式 83
4.5 打印文档 84
4.5.1 打印预览 84
4.5.2 打印设置 84
4.5.3 应用举例——预览并打印“会议通知”文档 85
4.6 上机及项目实训 86
4.6.1 制作“招聘启事”文档 86
4.6.2 设置“招聘启事”文档 87
4.7 练习与提高 88

第 5 章 Word 2003 高级应用 89
5.1 文字排版及页面设置 90
5.1.1 设置项目符号与编号 90
5.1.2 样式的应用 90
5.1.3 设置边框和底纹 92
5.1.4 页面设置 93
5.1.5 提取目录 95
5.1.6 应用举例——设置“招聘启事”文档 96
5.2 插入与设置表格 97
5.2.1 插入表格 97
5.2.2 表格的基本操作 99
5.2.3 应用举例——制作销售情况表 101
5.3 图文混排 102
5.3.1 插入与编辑文本框 103
5.3.2 绘制与编辑图形 104
5.3.3 插入与设置图片 105
5.3.4 插入与编辑艺术字 107
5.3.5 应用举例——制作“公司简介”

文档 108
5.4 上机及项目实训 110
5.4.1 制作“个人简历”文档 110
5.4.2 制作“会议宣传”文档 113
5.5 练习与提高 114

第 6 章 Excel 2003 基本操作 115
6.1 认识 Excel 2003 116
6.1.1 启动与退出 Excel 2003 116
6.1.2 认识 Excel 2003 的工作界面 116
6.1.3 单元格、工作表和工作簿的关系 117
6.1.4 应用举例——启动及退出 Excel 118
6.2 工作簿的基本操作 118
6.2.1 新建工作簿 118
6.2.2 打开与保存工作簿 119
6.2.3 保护工作簿 120
6.2.4 应用举例——新建、保存并保护工作簿 121
6.3 工作表的基本操作 121
6.3.1 选择工作表 121
6.3.2 插入工作表 122
6.3.3 重命名工作表 122
6.3.4 移动或复制工作表 123
6.3.5 删除工作表 123
6.3.6 应用举例——复制并重命名工作表 124
6.4 单元格的基本操作 124
6.4.1 选择单元格 125
6.4.2 插入单元格 125
6.4.3 合并和拆分单元格 125
6.4.4 复制与移动单元格 126
6.4.5 删除与清除单元格 126
6.4.6 调整行高与列宽 126
6.4.7 应用举例——合并单元格并改变行高 126
6.5 输入数据 127
6.5.1 输入普通数据 127
6.5.2 快速输入数据 128
6.5.3 应用举例——输入序列及相同数据 129
6.6 设置工作表格式 130
6.6.1 设置数字格式 130
6.6.2 设置对齐方式 131
6.6.3 自动套用格式 131
6.6.4 设置边框和底纹 132
6.6.5 应用举例——设置工作表格式 132
6.7 上机及项目实训 133
6.7.1 设置“公司费用支出表” 133
6.7.2 设置“销售情况表” 135
6.8 练习与提高 136

第 7 章 Excel 2003 高级应用 137
7.1 公式和函数的使用 138
7.1.1 编辑公式 138
7.1.2 复制公式 139
7.1.3 单元格引用 139
7.1.4 函数的使用 140
7.1.5 应用举例——用函数计算并复制公式 141
7.2 数据管理 141
7.2.1 数据的排序 142
7.2.2 数据的筛选 142
7.2.3 数据的分类汇总 143
7.2.4 应用举例——排序后筛选信息 144
7.3 用图表分析数据 145
7.3.1 创建图表 145
7.3.2 编辑图表 146
7.3.3 美化图表 148
7.3.4 应用举例——创建并美化图表 148
7.4 打印工作表 150
7.4.1 预览打印效果 150
7.4.2 页面设置 150
7.4.3 打印设置 151
7.4.4 应用举例——设置页面并打印工作表 151
7.5 上机及项目实训 152
7.5.1 数据的计算及分类汇总 152
7.5.2 创建图表并打印文件 153

7.6 练习与提高 154

第 8 章 PowerPoint 2003 基本操作 156
8.1 认识 PowerPoint 2003 157
8.1.1 PowerPoint 2003 的工作界面..... 157
8.1.2 认识演示文稿和幻灯片 158
8.1.3 设置 PowerPoint 视图方式 158
8.1.4 应用举例——放映“2010 年总结报告”演示文稿中的幻灯片 159
8.2 新建演示文稿 159
8.2.1 新建空白演示文稿 159
8.2.2 根据设计模板新建 159
8.2.3 根据内容提示向导新建 160
8.2.4 应用举例——新建“商务计划”演示文稿 160
8.3 幻灯片的基本操作 161
8.3.1 选择幻灯片 161
8.3.2 新建幻灯片 161
8.3.3 删除幻灯片 162
8.3.4 移动与复制幻灯片 162
8.3.5 应用举例——编辑演示文稿 162
8.4 美化幻灯片 163
8.4.1 设置幻灯片版式 163
8.4.2 设置幻灯片背景 164
8.4.3 输入与编辑文本 166
8.4.4 插入图片、剪贴画、艺术字 167
8.4.5 插入媒体文件 168
8.4.6 插入表格及图表 169
8.4.7 应用举例——美化“商务计划”演示文稿 170
8.5 上机及项目实训 172
8.5.1 制作“招标方案”演示文稿 172
8.5.2 制作“年度总结报告”演示文稿 .. 176
8.6 练习与提高 177

第 9 章 PowerPoint 2003 高级应用 178
9.1 幻灯片设计 179
9.1.1 应用并编辑配色方案 179
9.1.2 应用设计模板 180
9.1.3 填写备注页 181
9.1.4 应用幻灯片母版 181
9.1.5 应用举例——为“水果美容”演示文稿编辑母版 183
9.2 创建动画幻灯片 184
9.2.1 应用动画方案 184
9.2.2 创建“自定义动画”效果 184
9.2.3 设置幻灯片间切换的动画效果 186
9.2.4 应用举例——为“投标方案”创建自定义动画效果 187
9.3 幻灯片放映 188
9.3.1 设置幻灯片放映方式 188
9.3.2 开始放映幻灯片 190
9.3.3 控制放映过程 191
9.3.4 应用举例——设置并放映幻灯片 .. 192
9.4 打包演示文稿 193
9.4.1 打包成 CD 193
9.4.2 打包演示文稿的放映 194
9.4.3 应用举例——打包并放映演示文稿 194
9.5 上机及项目实训 195
9.5.1 设置并放映“名著欣赏”演示文稿 195
9.5.2 编辑“公司简介”演示文稿 197
9.6 练习与提高 198

第 10 章 Internet 基础知识 200
10.1 浏览网上信息 201
10.1.1 连入 Internet..... 201
10.1.2 浏览网页 203
10.1.3 收藏夹的使用 205
10.1.4 设置主页 207
10.1.5 保存网页资料 208
10.1.6 应用举例——浏览“雅虎”首页并将其设置为主页 209
10.2 搜索与下载资料 210
10.2.1 搜索资料 210
10.2.2 下载网络资源 210
10.2.3 应用举例——搜索并下载促销

方案 212
10.3 上机及项目实训 214
10.3.1 搜索并保存图片 214
10.3.2 搜索、浏览并收藏网页 215
10.4 练习与提高 215

第 11 章 办公网络化 216
11.1 使用 QQ 即时通信工具 217
11.1.1 申请账号 217
11.1.2 添加联系人 218
11.1.3 即时通信 219
11.1.4 传送文件 220
11.1.5 应用举例——发起多人语音会议 221
11.2 收发电子邮件 221
11.2.1 申请电子邮箱 222
11.2.2 撰写与发送电子邮件 222
11.2.3 接收与回复电子邮件 223
11.2.4 应用举例——转发电子邮件 224
11.3 网上预订及快递查询 224
11.3.1 网上预订机票 224
11.3.2 网上预订酒店 226
11.3.3 网上查询快递 226
11.3.4 应用举例——进行快递查询 226
11.4 上机及项目实训 227
11.4.1 接收电子邮件并下载附件 227
11.4.2 对快递订单进行查询 228
11.5 练习与提高 228

第 12 章 常用办公设备 229
12.1 移动设备的使用 230
12.1.1 U 盘的使用 230
12.1.2 移动硬盘的使用 231
12.1.3 应用举例——使用移动硬盘传输文件 231
12.2 打印机的使用 232
12.2.1 打印机简介 232
12.2.2 打印机的连接与安装 232
12.2.3 打印机的设置 235
12.2.4 应用举例——安装网络打印机 235
12.3 扫描仪的使用 237
12.3.1 连接扫描仪 237
12.3.2 使用扫描仪 238
12.3.3 应用举例——通过 ScanWizard 扫描图片 240
12.4 传真机的使用 241
12.4.1 使用传真机发送传真 242
12.4.2 使用传真机接收传真 242
12.4.3 使用传真机的注意事项 242
12.4.4 应用举例——给公司发传真 242
12.5 刻录机的使用 243
12.5.1 刻录机的安装 243
12.5.2 应用举例——使用 Nero 刻录备份文件 243
12.6 上机及项目实训 244
12.6.1 共享扫描仪 244
12.6.2 共享打印机 245
12.7 练习与提高 246

第 13 章 常用办公软件 247
13.1 压缩软件 WinRAR 248
13.1.1 压缩文件 248
13.1.2 解压缩文件 248
13.1.3 应用举例——压缩文件并设置密码 249
13.2 图片浏览工具 250
13.2.1 浏览图片 250
13.2.2 设置图片 251
13.2.3 应用举例——浏览并编辑图片 251
13.3 翻译软件金山词霸 2011 252
13.3.1 屏幕取词 252
13.3.2 查词典 252
13.3.3 查句库 253
13.3.4 应用举例——使用金山词霸进行整段翻译 253
13.4 360 安全卫士 254
13.4.1 清理插件 254
13.4.2 修复漏洞 255
13.4.3 清理垃圾 255

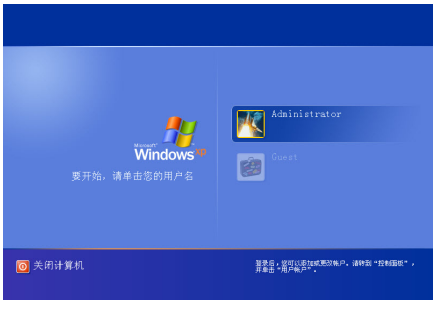
13.4.4 修复系统 256
13.4.5 应用举例——进行综合性的电脑体检 257
13.5 360 杀毒软件 258
13.5.1 查杀电脑中的病毒 258
13.5.2 设置实时防护 258
13.5.3 应用举例——对电脑的系统盘进行快速扫描 259
13.6 硬盘备份工具 Ghost 259
13.6.1 系统备份 260
13.6.2 系统还原 262
13.6.3 应用举例——使用 Ghost 还原系统 263
13.7 上机及项目实训 264
13.7.1 升级杀毒软件 264
13.7.2 分卷压缩大文件 265
13.8 练习与提高 266

第 1 章　Windows XP 入门

学习目标

- ☑ 了解现代文秘办公的基本要求
- ☑ 掌握启动与退出 Windows XP 的方法
- ☑ 掌握菜单的基本操作
- ☑ 熟悉创建桌面图标的方法
- ☑ 掌握窗口的基本操作

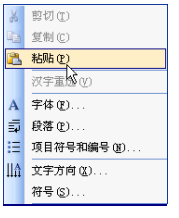
目标任务&项目案例



启动 Windows XP



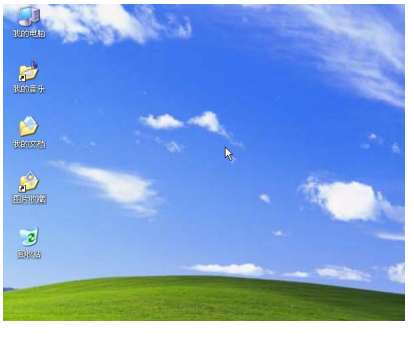
Windows　桌面



快捷菜单



“开始”菜单



排列桌面图标



认识窗口

通过使用 Windows X P 操作系统，可以管理文件、进行自动化办公、享受音乐与视频以及玩网上游戏等。本章将介绍文秘办公基础知识、Windows XP 的启动与退出、鼠标的操作、认识桌面、菜单、桌面图标和窗口的基本操作等知识。

1.1 现代文秘办公基本要求

随着时代的不断发展，现代文秘办公不仅对行业办公知识有着要求，而且对电脑操作知识也有相应的要求。下面具体讲解文秘办公与电脑操作的基本知识。

1.1.1 文秘办公知识

作为一名合格的文秘办公人员，首先应明确自己的工作范围和工作原则。下面分别进行介绍。

1．文秘办公工作范围

文秘办公人员工作繁多，在日常工作中需要管理文件、安排活动和对外联络等，其工作范围可分类如下。

- **管理文件：**管理文件要做到文件不丢失、不混乱、不积压和不损坏等。管理好文件不仅要有科学的登记和分类，还要详细阅读文件，以便及时进行查询。
- **安排活动：**安排活动包括日常活动、特殊活动（如会议、约谈等）和出差等活动的安排。安排时应张弛有度、衔接合理、科学巧妙。
- **对外联络：**领导不可能也毋需事必躬亲，很多事都要靠秘书去联络，如领导与领导之间，领导与其他秘书人员之间，领导与机关之间，领导与本系统内、外单位之间，都应当有广泛的联系，都需要秘书充当桥梁作用。
- **采集信息：**秘书应是领导的情况采集器。了解情况的渠道有看文件、听会、听汇报、交朋友、收集各种信息和做调查等。
- **起草文稿：**对于一些办公文稿、通知和讲演稿等，都需要秘书参与起草。秘书应对相应材料进行收集整理，将其转换为较为正式的语言文字，并对文稿进行加工核准，形成一个比较准确的材料。
- **处理事务：**秘书有很多事务性的事要做，如接待客人、拆阅书信、领东西和看病等。某种程度上，秘书要起管家的作用。

2．文秘办公工作原则

文秘工作应遵循准确、迅速、求实及保密等原则，下面分别进行介绍。

- **准确原则：**秘书是领导的助手，文秘工作是领导工作的重要组成部分。领导工作具有全局性和广泛性，可以说，秘书工作的准确性在一定程度上保证了领导工作的准确性。因此，文秘工作必须有认真的态度，做到办文要准、办事要稳、情况要实、主意要慎，切忌丢三忘四、粗枝大叶、马马虎虎、心中无数。
- **迅速原则：**秘书处理工作的快慢、效率的高低往往直接影响到整个工作的进展。有时会因为办事不及时而丧失良机、贻误大事，甚至造成严重后果。因此，秘书应做到工作及时、高效，尽可能缩短办事时限。
- **求实原则：**求实是一切工作的准则，秘书工作是为领导决策提供依据，尤其应该实事求是，否则就可能造成领导工作的失误。同时，秘书工作必须尊重客观事实，