

电脑报

零点突破

电脑课堂

COMPUTER COURSE

修订版

◎全国计算机培训教育重点推荐教程

文秘办公自动化

实例驱动 **新概念** 引领学习 **新时代**

丛书编委会 主编

- ★ Windows XP应用入门
- ★ 掌握五笔等汉字输入法
- ★ Office应用与各组件协同办公
- ★ 网络办公与WPS Office办公应用
- ★ 电脑安全防护与办公设备使用
- ★ 常用应用文写作



云南科技出版社

零点突破 电脑课堂

文秘办公自动化

丛书编委会 主编
简渠 扈诗全 编著

云南科技出版社

· 昆明 ·

图书在版编目 (C I P) 数据

零点突破 / 刘承松等编, 一昆明: 云南科技出版社,
2005. 6
ISBN 7-5416-2175-7

I. 零... II. 刘... III. 电子计算机-基本知识
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 056615 号

零点突破 电脑课堂
文秘办公自动化

丛书编委会 主编
简 渠 扈诗全 编著
刘佳佳 编辑

云南科技出版社出版发行
(昆明市环城西路 609 号云南新闻出版大楼 邮编: 650034)
重庆升光电力印务有限公司印刷 全国新华书店经销
开本: 787mm × 1092mm 1/16 印张: 13 字数: 280 千字
2006 年 6 月第 2 版 2006 年 6 月第 2 次印刷
全套定价: 126.00 元 (本册定价: 18.00 元)

丛书编委会

顾 问:

周光召 许嘉璐 马识途 朱高峰 谭浩强
吴中福

主 编:

陈宗周

编 委:

邱玉辉 张为群 熊忠阳 简 渠 马 勇
刘承松 邓 毅 陈会安 徐 立 徐 起
徐 炜 何定润 雷 芳 廖剑伟 葛 丽
袁 野 成 川 方 汗 高 伟 扈诗全
陈秀峰



内容提要

本书从初学者的角度，本着实用易行的原则，为你全面讲解了文秘工作岗位认识、操作系统基础、五笔打字、Office办公应用与各套件协同办公、WPS Office应用、网上办公、病毒查杀、办公设备使用、公文写作等实用性知识。

全书以实例带动讲解、图解例说、面向应用，所有操作实战均经过实际演练，以方便初学者快速上手。

本书适合各种计算机培训机构、职业院校和计算机初学者，是计算机短训班和计算机自学者的理想教程。

为什么要选用本书

- “实例驱动教学”新模式。1个实例带动1堂课，在实例的实现中轻松掌握知识。
- 丰富教学经验的教师执笔，一本真真正正适合教学的新型教材。
- 每册书均自成体系，可以承担相应课程的全程培训与学习。
- 课后大量针对性习题与解答，让教学更轻松，学习更高效。

编写说明

计算机应用领域日趋广泛,各种新技术也层出不穷,这便给想学习计算机的人带来困惑:从哪里开始学?怎样学?选择什么样的教材?即便是计算机培训机构和职业学校也同样面临着疑问:什么样的教材才最适合教学?怎样的教学方式才能培养出优秀的学生?计算机教育的出路又在何方?

“电脑报电脑课堂”丛书正是为解答计算机学习者和计算机教育机构的以上疑问而精心编写的一套教学用书。编者以最基础、最常用的计算机知识为起点,针对全社会对计算机应用型人才的各种需求打造出这套以“实例驱动教学”新模式为编写理念的实用教程。

这套丛书到底有什么突出之处呢?



完整的教学体系和规范的课程安排

“电脑报电脑课堂”丛书是一套体系完整的计算机教材,专门针对计算机应用人员提供了一整套包括计算机入门、操作系统、计算机办公、汉字录入、报表制作、计算机组装与维护、局域网应用、网站制作、Internet应用、图形图像、二/三维动画设计、程序编写在内的、既热门又实用的培训内容。丛书选材全面、编排讲究,适合作为计算机应用培训教学用书,也可用于自学参考。

同时,基于促进计算机培训教育规范化的指导思想,编委会的成员们走访了多家权威计算机培训机构和计算机职业教育学校,结合各家机构在教学活动中的经验和优势,针对各门课程制定了一套规范的教学课程安排。



引领“实例驱动教学”新模式

“实例驱动教学”模式即在教学的过程中,不是先进行理论知识的灌输,而是从具体的操作实践入手,让学习者先感受实际应用的过程和效果,然后再上升到理论的高度进行讲解。这种“实例驱动教学”的方式,不但可调动学习者的兴趣,而且可以最大限度地锻炼学习者的实际动手能力,这样培养出的人才也更能适应用人单位的要求。

“电脑报电脑课堂”丛书各册内容都由一个个相互关联而又相对独立的实例构成,以“实例驱动教学”模式贯穿始终,实例分布又呈阶梯式,将教学内容细分为一系列知识点,通过“由易到难、循序渐进、承前启后”的实例进行串讲,从而让学生真正学会用计算机解决实际问题,学以致用。



权威、经验丰富的作者队伍

“电脑报电脑课堂”的作者队伍经过层层精选,所有作者都来自各权威计算机培训机构和职业学校,且都具有非常丰富的教学经验。长时间站在教学第一线的他们最了解在教学活动中师生各自的需求,由他们策划和撰写的图书才最适合教师教学和学生学学习。



体贴实用的配套服务

“电脑报电脑课堂”非常重视与教师、学生的互动。为了顺应立体出版这一教材出版的先进潮流,我们专门开设了一个提供配套服务的专题网站(<http://course.itqiao.com>)。网站上为每本教材提供了现成的教案,这样,教师授课前可以免去自己备课的麻烦,同时也为各计算机培训课程提供了一个规范的课程安排。而师生、作者更可以在网站上交换各自的教学经验、学习困惑,在教学和学习中的困难也可以通过网站这个信息反馈平台得到有效的解决。

另外,“电脑报电脑课堂”丛书专门开放了一个信箱(cpcw_course@cpcwi.com)与广大作者沟通,我们也热忱欢迎有经验的教师与我们联系,我们将在后续的再版和修订工作中择优进行合作。



师生教与学建议

(1) 如果您是教师

如何授课:每堂课前首先让学生阅读课前实例,并思考和讨论可能的解决方案;然后对实例进行分析,让学生明确要实现实例必须掌握哪些知识点;接下来便可围绕实例进行知识点的讲解;讲解结束后对实例进行回顾并可让学生独立思考是否有其他解决方案;最后用丰富的习题让学生对学到的知识进行巩固。

课程安排:丛书各分册均自成体系,可以承担相应课程的全程培训。您完全可以按照图书的知识体系安排一门完整的课程,这无疑将大大减少教、学人员的负担。

享受配套服务:您可以随时随地从丛书配套网站上下载为您精心准备的各章节教案,而且可以根据实际情况进行适当调整,这样可以为您节省下重新编写教案的时间。

(2) 如果您是学生

个人自学:自学前先别急着进入正题,首先对“实例驱动”进行独立思考;然后围绕实例有针对性地学习重要知识点;当能够自己动手完成实例后,再有选择性地学习需要的其他知识点;学习结束后通过书上提供的习题学会举一反三,灵活掌握知识。

享受配套服务:作为学生,当您在学习过程中遇到困惑,可以登录网站寻求帮助,我们有专业人员为您解答问题。

编者

2006年6月

目录

第 1 章 认识文秘工作

1.1 文秘工作概述	1
1.1.1 文秘的定义	1
1.1.2 文秘的分类	1
1.2 文秘工作的基本原则	2
1.3 文秘工作的职业道德与职业素质	2
1.3.1 职业责任	2
1.3.2 职业道德	3
1.3.3 业务素质	3
1.3.4 职业形象	4
本章练习	4

第 2 章 Windows XP 基本操作

2.1 Windows XP 新手入门	5
2.1.1 Windows XP 的启动与关闭	5
2.1.2 认识 Windows XP 的窗口	6
2.1.3 认识 Windows XP 的对话框	8
2.1.4 认识 Windows XP 的文件和文件夹	9
2.1.5 认识“资源管理器”	10
2.2 Windows XP 的桌面管理	11
实例驱动 1: 用风景画更换桌面背景	11

2.2.1 初始化桌面图标	12
2.2.2 修改桌面背景	12
2.2.3 设置屏幕保护程序	12
2.2.4 从“开始”菜单开始操作	13
2.2.5 任务栏的使用	14
2.3 文件和文件夹的管理	15
🔍实例驱动 2:文件和文件夹的常见操作	15
2.3.1 文件和文件夹常见操作	16
2.3.2 搜索文件或文件夹	17
2.3.3 文件和文件夹的属性修改	18
2.3.4 “回收站”的使用	18
2.3.5 “控制面板”的使用	19
2.4 磁盘管理	20
🔍实例驱动 3:检查本机硬盘并进行碎片整理	20
2.4.1 检查磁盘与纠错	20
2.4.2 整理磁盘碎片	20
2.4.3 磁盘格式化	21
2.5 应用程序的使用	21
🔍实例驱动 4:创建应用程序的快捷方式:添加 / 删除应用程序	21
2.5.1 启动应用程序	22
2.5.2 创建快捷方式	22
2.5.3 应用程序的添加与卸载	22
本章练习	24

第 3 章 汉字输入法

3.1 认识键盘	26
3.1.1 键盘的布局	26
3.1.2 常用的功能键与控制键	27
3.1.3 正确的操作姿势	29
3.1.4 各个手指的键盘分工	30
3.1.5 键盘盲打的正确方法	31
3.2 熟悉鼠标操作方法	32

3.2.1 鼠标左键主要操作	32
3.2.2 鼠标右键操作	32
3.3 认识汉字输入法	33
3.3.1 汉字输入法分类	33
3.3.2 常见的汉字输入法	34
3.4 快速掌握五笔字型输入法	34
3.4.1 五笔基础知识	35
3.4.2 基本字根与字根分配	35
3.4.3 五笔字型的单字编码规则	37
3.5 五笔简码输入	40
3.5.1 一级简码输入	40
3.5.2 二级简码输入	41
3.5.3 三级简码输入	41
3.5.4 多字词与短语的输入	41
3.5.5 提高汉字录入速度技巧	42
3.6 五笔重码与容错码	42
3.6.1 重码	42
3.6.2 容错码	42
3.6.3 “Z”键的功能	42
3.6.4 难拆字	43
本章练习	44

第 4 章 Word 字表排版快速入门

4.1 Word 使用入门	46
4.1.1 启动 Word	46
4.1.2 Word 工作窗口的组成	46
4.2 编辑 Word 文档	47
 实例驱动 5: 录入文档内容并保存	47
4.2.1 插入点的移动	48
4.2.2 录入文档内容	48
4.2.3 保存 Word 文档	49

4.2.4 文本块的选定	50
4.2.5 为文档设置密码	51
4.2.6 文本的复制与移动	52
4.2.7 显示多页内容	53
4.2.8 查找与替换文本	53
4.2.9 撤消与恢复	54
4.3 用格式设置美化文档	55
 实例驱动 6: 对 4.2 的实例文档设置格式	55
4.3.1 设置字体格式	56
4.3.2 设置段落格式	56
4.3.3 设置页面格式	57
4.3.4 格式刷的魔法	61
4.4 制作和处理 Word 表格	62
 实例驱动 7: 设计教材预订表, 并进行格式处理	62
4.4.1 制作 Word 表格	62
4.4.2 表格和文字间的相互转换	63
4.4.3 编辑表格	64
4.4.4 表格的格式处理	65
4.5 打印 Word 文档	66
4.5.1 打印预览	66
4.5.2 打印设置	67
4.6 Word 进阶操作	68
4.6.1 选项设置	68
4.6.2 拼写检查和语法检查的设置	69
4.6.3 样式与模板	70
4.6.4 图文混排	72
本章练习	74

第 5 章 Excel 报表应用

5.1 认识 Excel	78
5.1.1 认识 Excel 窗口	78
5.1.2 Excel 相关概念	79
5.2 Excel 工作表的基本操作	81

 实例驱动 8:新建一个空白工作簿文件,并进行相关操作	81
5.2.1 新建一个 Excel 文档	82
5.2.2 添加工作表	82
5.2.3 选择工作表	83
5.2.4 移动工作表	83
5.2.5 复制工作表	84
5.2.6 更改工作表标签	84
5.2.7 删除工作表	84
5.3 工作表的编辑	85
 实例驱动 9:编辑一个程序工作表	85
5.3.1 选定单元格区域	85
5.3.2 输入数据	87
5.3.3 编辑数据	89
5.3.4 不同的单元格地址引用	90
5.4 工作表的格式设置	91
 实例驱动 10:对给出的工作表进行格式设置	91
5.4.1 调整行高与列宽	91
5.4.2 设置字体格式	92
5.4.3 设置背景	93
5.4.4 设置框线	93
5.4.5 设置数据对齐方式	94
5.5 工作表中的数据处理	95
 实例驱动 11:在工作表中进行求和、排序、筛选等数据处理	95
5.5.1 在相邻的行或列中自动求和	95
5.5.2 对多个区域求和	96
5.5.3 数据排序	96
5.5.4 数据筛选	97
5.5.5 数据的分类汇总	99
5.5.6 冻结窗口	100
5.6 图表的制作和编辑	100
 实例驱动 12:在工作表中编辑图表	100
5.6.1 制作图表	100
5.6.2 编辑图表	102
5.7 打印工作表	102
5.7.1 打印区域的指定	102

5.7.2 页面的设置	102
5.7.3 打印工作簿	103
本章练习	103

第 6 章 用 PowerPoint 制作演示文稿

6.1 创建演示文稿	105
🔍实例驱动 13:利用设计模板创建演示文稿	105
6.1.1 创建一篇演示文稿	105
6.1.2 利用设计模板创建演示文稿	106
6.1.3 利用“向导”创建演示文稿	108
6.1.4 利用“演示文稿”创建演示文稿	108
6.1.5 创建自己的演示文稿模板	109
6.2 编辑演示文稿	110
🔍实例驱动 14:为演示文稿插入动画	110
6.2.1 在幻灯片中添加文本	110
6.2.2 在幻灯片中插入图形对象	110
6.2.3 在幻灯片中插入声音和影片	111
6.2.4 选定文本、图形对象	114
6.2.5 选择幻灯片	115
6.2.6 移动、复制幻灯片	115
6.2.7 添加、删除幻灯片	115
6.3 美化演示文稿	116
🔍实例驱动 15:对制作好的演示文稿进行美化工作	116
6.3.1 文本、图形对象的格式设置	116
6.3.2 配色方案的使用	116
6.3.3 幻灯片背景的设置	118
6.4 动画的切换效果的设计	119
🔍实例驱动 16:对演示文稿设置动画切换效果	119
6.4.1 使用动画方案设计动画	119
6.4.2 自定义动画设计	120
6.4.3 设置退出的动画效果	121
6.4.4 动作路径设置	121
6.4.5 幻灯片切换效果的设置	122

6.5 幻灯片放映与打包	122
6.5.1 放映方式的设置	122
6.5.2 放映和“打包”	124
本章练习	125

第 7 章 Office 组件协同办公

7.1 Word 与 Excel 的协作	127
🔍实例驱动 17: Excel 与 Word 的协同办公	127
7.1.1 在 Excel 中使用 Word 表格	127
7.1.2 将 Excel 中的数据、图表复制到 Word 中	128
7.2 让 Word 和 PowerPoint 密切合作	130
🔍实例驱动 18: PowerPoint 与 Word 的资源共享与协同办公	130
7.2.1 在 PowerPoint 中使用 Word 文档	130
7.2.2 在 Word 中使用 PowerPoint 文档	132
7.3 PowerPoint 与 Excel 协作	134
🔍实例驱动 19: PowerPoint 与 Excel 的资源共享与协同办公	134
7.3.1 简单的协作——数据拷贝	134
7.3.2 PowerPoint 与 Excel 协作制作课件	136
本章练习	137

第 8 章 WPS Office 操作入门

8.1 WPS Office 概述	138
8.1.1 WPS Office 与 Microsoft Office 的区别	138
8.1.2 WPS Office 的启动与退出	138
8.1.3 WPS Office 的操作界面	139
8.2 WPS 文字的应用	140

实例驱动 20:WPS 文字的具体应用	140
8.2.1 创建新文档	141
8.2.2 编辑文档	142
8.2.3 设置文档格式	143
8.2.4 表格的制作与处理	145
8.3 WPS 表格操作	147
实例驱动 21:WPS 表格的具体应用	147
8.3.1 新建工作簿	147
8.3.2 工作表操作	147
8.3.3 数据输入与公式输入	148
8.3.4 数据筛选	149
8.4 WPS 演示的应用	150
实例驱动 22:WPS 表格的具体应用	150
8.4.1 演示文档的新建与编辑	150
8.4.2 设置演示文档的格式	151
8.4.3 演示文档的动画与切换设置	153
8.4.4 演示文档的动作设置	153
8.4.5 演示文档的放映	154
本章练习	154

第 9 章 网上办公

9.1 办公自动化基础知识	156
9.1.1 什么是办公自动化	156
9.1.2 办公自动化的功能与特点	156
9.1.3 Internet 的强大服务	158
9.2 网上办公实例	158
9.2.1 Office 联机会议	158
9.2.2 多部门同时编辑 Excel 表格	159
9.2.3 公文下载	160
9.2.4 通过电子邮件传送公文	161
本章练习	162

第 10 章 查杀计算机病毒

10.1 计算机病毒的概念	163
10.2 计算机病毒的分类	163
10.2.1 按破坏性分	163
10.2.2 按攻击目标分	164
10.3 计算机病毒的特性	164
10.4 计算机中毒现象	165
10.5 预防和查杀计算机病毒	166
10.5.1 怎样判断计算机是否染毒	166
10.5.2 怎样预防计算机病毒	166
10.5.3 检查与清除计算机病毒	167
本章练习	168

第 11 章 常用办公设备使用

11.1 用复印机复印文稿	169
11.1.1 复印机的分类	169
11.1.2 复印机的操作方法	170
11.1.3 复印机使用注意事项	170
11.1.4 复印机的使用技巧	171
11.2 使用传真机	172
11.2.1 传真机的分类	172
11.2.2 安装传真机	172
11.2.3 使用传真机	172
11.3 使用打印机	173
11.3.1 打印机的种类	173
11.3.2 打印机的使用技巧	174
11.4 使用扫描仪	175

11.4.1 扫描仪的功能与分类	175
11.4.2 扫描仪的使用技巧	176
本章练习	178

第 12 章 常用公文写作

12.1 公文基础知识	179
12.1.1 公文的概念	179
12.1.2 公文的种类	179
12.1.3 公文的行文规则	179
12.2 行政性公文的写作	181
12.2.1 怎样写通知	181
12.2.2 怎样写通告	182
12.2.3 怎样写通报	182
12.2.4 怎样写请示	183
12.2.5 怎样写会议纪要	183
12.3 事务性公文的写作	184
12.3.1 如何写计划	184
12.3.2 怎样写总结	185
12.3.3 怎样写述职报告	186
12.3.4 怎样写讲话稿	186
12.4 专用书信的写作	187
12.5 撰制公文的规范化要求	187
12.5.1 结构规范	187
12.5.2 格式规范	189
本章练习	190
参考答案	191