

21世纪普通高等学校  
涉外秘书专业系列教材



# 办公自动化高级教程

An Advanced Coursebook of Office Automation

魏慧斌 顾洪萍 主编



An Advanced Coursebook of  
Office Automation

涉外

*An Advanced Coursebook of  
Office Automation*



暨南大学出版社  
JINAN UNIVERSITY PRESS

21世纪普通高等学校  
涉外秘书专业系列教材

# 办公自动化高级教程

An Advanced Coursebook of Office Automation

魏慧斌 顾洪萍 主编

An Advanced Coursebook of  
Office Automation

涉外



暨南大学出版社  
JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

办公自动化高级教程/魏慧斌, 顾洪萍主编. —广州: 暨南大学出版社, 2014. 12  
(21 世纪普通高等学校涉外秘书专业系列教材)

ISBN 978 - 7 - 5668 - 1302 - 2

I. ①办… II. ①魏… ②顾… III. ①办公自动化—教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 295709 号

出版发行: 暨南大学出版社

---

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 总编室 (8620) 85221601

营销部 (8620) 85225284 85228291 85228292 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

---

排 版: 广州市天河星辰文化发展部照排中心

印 刷: 湛江日报社印刷厂

---

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 15.25

字 数: 360 千

版 次: 2014 年 12 月第 1 版

印 次: 2014 年 12 月第 1 次

---

定 价: 38.00 元

---

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

21 世纪普通高等学校  
涉外秘书专业系列教材编委会

顾 问 罗可群 蒲丽钿

主 编 方尤瑜 李惠娟

编委会成员 (按姓氏音序排列)

陈彦辉 方尤瑜 郭海鹰 赖婉琴 李惠娟

刘小平 路成文 王红梅 魏慧斌 张 瑾

# 总序一

20世纪80年代中期，在改革开放形势的呼唤下，广东得风气之先。广东外语外贸大学的前身广州外国语学院以前瞻性的战略眼光，凭着自身的优势，抓住机遇，于1986年开办了中英文秘书专业（专科），这在全国范围来说是名列前茅的。1989年，该专业升级为本科，并改称涉外秘书专业。1999年改称汉语言专业（涉外秘书）。2005年5月，中国语言文化学院成立，汉语言专业（涉外秘书）更名为汉语言专业（高级涉外文秘），是校级名牌专业。2010年8月，汉语言专业（高级涉外文秘）获批为广东省高等学校本科特色专业。二十多年过去了，广东外语外贸大学中国语言文化学院的汉语言专业（高级涉外文秘）获得了长足的发展，一批又一批的学生走向社会，活跃在全国各个层次、各个领域的涉外机构，得到了社会的广泛认可，赢得了很好的社会声誉。汉语言专业（高级涉外文秘）在二十多年的稳健发展过程中，也培养和造就了一支优秀的师资专业队伍。汉语言专业（高级涉外文秘）被评为广东省高等学校本科特色专业，这既是对我校过去人才培养成绩的肯定，也是我校继续做好专业建设的新契机。为此，中国语言文化学院组织了一批教学经验丰富的优秀教师，编写了这套“21世纪普通高等学校涉外秘书专业系列教材”。

这套教材是专业建设的新成果，有两个很明显的特点：

一是涉外性。我校是一所具有鲜明国际化特色的教学研究型大学，是华南地区国际化人才培养和外国语言文化、对外经济贸易、国际战略研究的重要基地。国际化是我校最重要的特色，我校践行“明德尚行，学贯中西”的校训，以培养全球化的高素质公民为使命，着力推进专业教学与外语教学的深度融合，培养“双高”（思想素质高、专业水平高）、“两强”（跨文化交际能力强、实践创新能力强），具有国际视野，通晓国际规则，能直接参与国际合作与竞争，有社会责任感的国际化人才。这套教材从选题遴选、内容安排、案例选择、练习设计等方面均体现了鲜明的涉外特色。

二是实践性。教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》文件要求，强化实践育人环节，结合专业特点和人才培养要求，分类制定实践教学标准。增加实践教学比重，组织编写一批优秀实验教材。我校重视学生实践环节的培养，成立了实验教学中心，在教学计划中专门设立了实践教学模块，并建设有一大批校外实践教学基地。这套教材即从秘书职业的实际需要出发，精心安排教学内容。编委会在我校十几届涉外秘书专业毕业生中

进行了广泛调研，以了解职业需求，故这套教材的教学内容，可立即运用于秘书职业实践。

2012年9月，教育部颁布了新的《普通高等学校本科专业目录》，在中国语言文学一级学科下特设了独立的秘书学专业。这是专业发展的又一次新契机。希望这套教材能为秘书学专业建设作出贡献。

是为序。

广东外语外贸大学校长、教授、博士生导师



2014年12月于广州

## 总序二

作为长期从事涉外秘书专业一线教学工作，积累了一些教学经验的教师，我们感到，教材建设的滞后在一定程度上影响了专业的建设和教学水平的提高。就目前来看，专门针对涉外秘书专业的教材寥寥无几，更遑论系列性的教材了。因此，借助我校特色专业获批的契机，经过充分的筹划和准备，我们组织编写了“21世纪普通高等学校涉外秘书专业系列教材”。本系列教材的突出特点是：

### （一）针对性

在策划过程中，本系列教材的指导思想就很明确，主要用于涉外秘书专业。涉外秘书与传统的秘书相比，其对知识技能的复合性要求更高，除了要懂写外，还要能说会干。也就是说涉外秘书很多时候必须是个“全才”，不但要熟悉各种文案的写作和制作，还要有很强的沟通表达能力和各种各样的办事能力，包括办公自动化技能等。本系列教材正是围绕着学生的这些必备能力来精心选择相关的教学内容的。

### （二）前沿性

社会的飞速发展，要求作为辅助管理的秘书工作必须与时俱进。本系列教材在编写过程中注意吸收一些前沿性的学术成果，如写作的最新规范，用办公自动化手段处理各种各样的涉外秘书实务工作等，尽可能地缩短教材理论和知识与实践的距离，让学生“学即能用”、“学即可用”。

### （三）实际操作性

秘书专业是一门应用学科，它所涉及的有关的程序、方法和措施等，其实际操作性都是很强的。有鉴于此，我们在教材的编写过程中注意避免坐而论道、纸上谈兵的做法，通过案例分析、情景模拟、实训练习等方法，强化学生对基本技能的操作能力，为学生就业、从业打下扎实的基础。

本系列教材既适用于高等院校本、专科涉外秘书学专业的学生，也适用于广大在职或

准备入职的涉外秘书人员以及对涉外秘书工作有兴趣的各类人员。

本系列教材的编写和出版得到了暨南大学出版社的大力支持，我们对编审人员所付出的辛勤劳动表示衷心的感谢！

“看似寻常最奇崛，成如容易却艰辛。”由于我们水平有限，书中难免有错漏、欠妥之处，恳请专家、行家和广大读者不吝赐教。

21 世纪普通高等学校涉外秘书专业系列教材编委会

2014 年 12 月





# 前 言

本书是方允瑜、李惠娟主编的“21世纪普通高等学校涉外秘书专业系列教材”之一，可作为本科或高职高专文秘专业“办公自动化”课程教材，也可作为职业培训教材。

当代社会是信息社会，以计算机和网络技术为代表的现代信息技术发展非常迅速，这极大地改变了人类社会的生产和生活面貌。办公自动化是利用现代信息技术处理各类事务、加快信息流通、提供决策参考、提高办公效率的高效利器。了解办公自动化常识，切实掌握各种操作技能，是文秘乃至现代各行业从业人员的基本职业素养和必然要求。编者认为，文秘专业学生在信息素养方面的要求应当是“博”而“杂”。所谓“博”，是知识方面的要求，对现代信息技术方面的新设备、新技术、新趋势要有所了解。所谓“杂”，是技能方面的要求，对文字处理、数据分析应用、多媒体加工、网站建设和管理，以及软硬件简单维护等技能都应有所掌握，能够利用这些技能解决办公中遇到的一般问题。办公室出现的一些软硬件问题，往往不需要专业人员处理。编者经常看到这类现象：无意中将默认打印机设置错了，便使办公室秘书束手无策，整整一天不能正常打印文件，极大地影响了工作效率。如果办公室秘书懂得简单的故障维护，这些问题就会迎刃而解。当然，有些软件技术，例如多媒体信息加工和处理，是非常专业精深的，可以单独开设几门课程来学习。我们只要求文秘人员熟悉办公室的日常简单应用，点到为止，不作过专过深的要求。

由于我国中小学已经普及信息技术教育，高等学校也开设了面向文科学生的“计算机基础”等选修课，当代大学本、专科学生已经具有较好的信息技术基础和实操能力。本书不再讲述剪切、复制之类的基本操作，主要介绍各类进阶技能。本书取名为“高级教程”，其意即在于此。

本书按2学分、36学时的教学安排进行编写，共分10章。魏慧斌编写了第1章至第6章，并审读了全书。顾洪萍编写了第7章至第10章。每章标题下设有“学习重点”板块，提纲挈领地说明重点教学内容。每章配有“思考和操作”内容，建议学生切实上机完成。“办公自动化”是一门操作性很强的课程，最好在机房边上课，边实际操作。

现代信息技术发展一日千里，由于编者水平有限，书中错漏之处在所难免。祈请读者及时批评指出，以便再版时补充修正。

魏慧斌 顾洪萍

2014年10月7日于广州

# 目 录

总序一 .....	1
总序二 .....	1
前 言 .....	1
第1章 概 论 .....	1
1.1 办公自动化发展简史 .....	1
1.2 办公自动化系统 .....	3
1.3 办公自动化发展趋势 .....	8
1.4 思考和操作 .....	9
第2章 计算机硬件 .....	10
2.1 计算机硬件 .....	10
2.2 计算机组装 .....	15
2.3 思考和操作 .....	20
第3章 Windows 8 操作系统 .....	21
3.1 概述 .....	21
3.2 系统安装 .....	22
3.3 Modern 桌面 .....	26
3.4 传统桌面 .....	27
3.5 Charm 菜单 .....	31
3.6 Ribbon 资源管理器 .....	32
3.7 控制面板 .....	37
3.8 Windows 账户 .....	45
3.9 OneDrive 云存储 .....	48
3.10 应用商店 .....	50

3.11	网络设置 .....	52
3.12	Internet Explorer 10 .....	56
3.13	思考和操作 .....	61
<b>第4章</b>	<b>Word 2013 .....</b>	<b>62</b>
4.1	Office 2013 .....	62
4.2	用户界面 .....	67
4.3	视图 .....	68
4.4	图形 .....	72
4.5	表格 .....	77
4.6	样式表 .....	79
4.7	多级列表 .....	82
4.8	分隔符 .....	84
4.9	页码 .....	89
4.10	脚注和尾注 .....	91
4.11	自动题注和交叉引用 .....	92
4.12	目录 .....	95
4.13	邮件合并 .....	96
4.14	宏和 VBA .....	99
4.15	思考和操作 .....	103
<b>第5章</b>	<b>Excel 2013 .....</b>	<b>104</b>
5.1	概述 .....	104
5.2	工作簿和工作表 .....	105
5.3	单元格 .....	106
5.4	图表 .....	114
5.5	数据基础操作 .....	117
5.6	公式和函数 .....	126
5.7	数据分析工具 .....	133
5.8	思考和操作 .....	133
<b>第6章</b>	<b>PowerPoint 2013 .....</b>	<b>134</b>
6.1	概述 .....	134
6.2	预备工作 .....	137
6.3	模板和主题 .....	138
6.4	图片和图形 .....	145
6.5	表格和图表 .....	151
6.6	音频和视频 .....	151

6.7	动画方案 .....	153
6.8	放映和导出 .....	159
6.9	思考和操作 .....	162
<b>第7章</b>	<b>网络办公 .....</b>	<b>163</b>
7.1	网络基础知识 .....	163
7.2	网络设备 .....	167
7.3	网络组建 .....	170
7.4	网站建设与维护 .....	170
7.5	电子邮件 .....	177
7.6	文件传输 .....	180
7.7	思考和操作 .....	182
<b>第8章</b>	<b>移动办公 .....</b>	<b>183</b>
8.1	概述 .....	183
8.2	移动设备 .....	184
8.3	移动操作系统 .....	186
8.4	电子邮件 .....	199
8.5	移动应用 .....	202
8.6	思考和操作 .....	208
<b>第9章</b>	<b>其他办公设备 .....</b>	<b>209</b>
9.1	打印机 .....	209
9.2	投影仪 .....	216
9.3	复印机和传真机 .....	217
9.4	数码录音笔、相机和摄像机 .....	218
9.5	绘图板和扫描仪 .....	219
9.6	速录机 .....	220
9.7	思考和操作 .....	220
<b>第10章</b>	<b>信息安全 .....</b>	<b>221</b>
10.1	概述 .....	221
10.2	计算机病毒防治 .....	222
10.3	思考和操作 .....	230
<b>参考文献</b>	<b>.....</b>	<b>231</b>

# 第 1 章 概 论

**学习重点：**了解办公自动化的主要概念、发展历程和发展趋势；熟悉办公自动化系统的软硬件组成。

对“办公自动化”（Office Automation，简称 OA）一词，学界有多种理解，目前尚没有统一的定义。1997 年，我国专家在第一次全国办公自动化规划讨论会上提出办公自动化的定义为：利用先进的科学技术，使部分办公业务活动物化于人以外的各种现代化办公设备中，由人与技术设备构成服务于某种办公业务目的的人—机信息处理系统。这一概念包括广义和狭义两个层面的内涵。广义的概念是指在办公过程中，利用自动化设备和现代信息技术处理各类事务，提高办公效率的一切技术和工作。诸如打印和复印文件，收发传真和电子邮件，扫描加工图片，处理加工多媒体信息等。狭义的概念仅指一种管理信息系统，通常叫作办公自动化系统（Office Automation System，简称 OAS），以前也叫作无纸化办公、数字化办公或电子政务。

## 1.1 办公自动化发展简史

“Office Automation”一词起源于 20 世纪 50 年代的美国，当时主要指使用机械打字机、传真机、复印机等机械设备提高办公效率。虽然计算机在此时已经发明，但由于其体积大、性能低、价格高，还没有广泛地应用到办公室中。20 世纪 80 年代初，英特尔公司发明了 8086 等系列微处理器，国际商业机器公司（IBM）迅速将其投入使用，研制了体积相对较小、功能较强的桌面微型个人计算机。自此，美国的各种办公室开始广泛使用电脑来处理文档。受美国潮流影响，我国学界也开始关注办公自动化应用技术。1983 年，全国性的办公自动化学会在北京成立；1995 年，学会创办《办公自动化》期刊；1997 年起，每年举行一届“办公自动化国际学术研讨会”（OA 大会），这标志着办公自动化正式成为一门学科。



图 1-1 机械式英文打字机

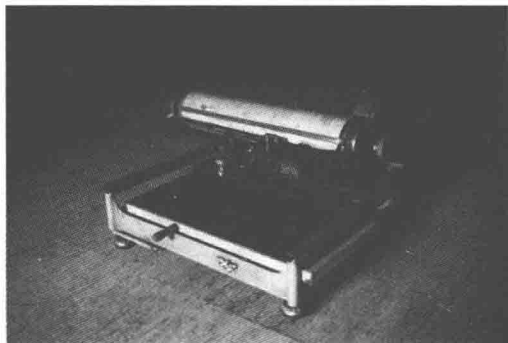


图 1-2 机械式中文打字机

办公自动化发展水平主要取决于现代信息技术发展水平。我国办公自动化发展主要经历了以下四个时代。

### 1.1.1 单机时代 (1980—1995)

电脑 CPU 主频低、内存小、存储空间不足。主流操作系统是微软的 DOS，需要记忆大量的命令。电脑价格比较昂贵，只有少数大型企事业单位才用得起。汉字在计算机中的输入、输出和存储曾经是中文办公自动化的瓶颈问题。1985 年中科院计算所正式推出联想汉卡，1989 年巨人公司推出巨人汉卡，随后又出现 CCDOS、UCDOS 等汉字系统，基本解决了汉字瓶颈问题。随后，王码五笔输入法、金山 WPS 文字处理软件、CCED 表格软件开始风行，办公室开始广泛使用 WPS 软件输入和打印文稿。北京大学王选教授领衔研发的激光汉字照排系统，使得新闻出版行业告别了传统铅字排版，实现了全过程的计算机化。这一时期电脑主要用于文档处理，针式打印机代替了原来的机械打字机，实现印刷出版行业的计算机化。

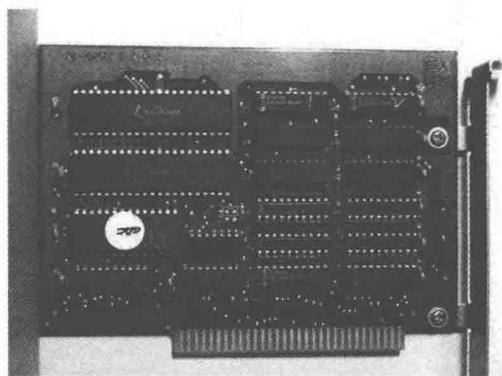


图 1-3 巨人汉卡

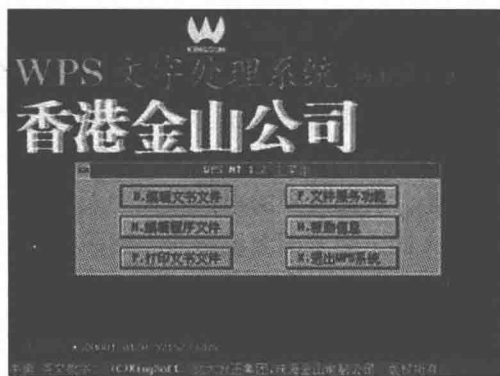


图 1-4 金山 WPS

### 1.1.2 局域网时代 (1996—2000)

电脑进入 486、586、奔腾时代，性能迅速提升，价格有所下降。微软先后推出 Win-

dows 95、Windows 98、Windows Me、Windows 2000 等操作系统，采用了鼠标加键盘的输入方式。界面友好，减轻了办公室人员的记忆负担。微软推出中文版 Office 95、Office 97、Office 2000 等办公系统套件，迅速取代了 WPS 软件。办公室开始普遍配置电脑，并通过局域网进行联机，广泛使用 Visual Foxpro、Visual Basic 等高级编程语言研发的信息管理系统。这些信息管理系统大多采用客户端/服务器模式，用户需要安装专用的客户端。此时，我国民众开始使用互联网，主要接入方式是 56K Modem 拨号，但信号不稳定、速度低、费用高，并未在办公室普及使用。

### 1.1.3 互联网时代 (2000—2008)

电脑硬件性能飞速提高，价格迅速下降。机关、企事业单位和家庭基本普及配置电脑。这一时期，互联网技术迅速发展，接入方式为 ADSL、CABLE、百兆局域网、光纤到户等，网速不断提高。浏览器/服务器 (B/S) 模式的办公自动化系统广泛应用。B/S 模式系统不需要客户端，通过浏览器即可访问服务器，完成信息的上传、修改、发布、下载等工作，在任何接入互联网的电脑上均可以操作。

### 1.1.4 移动互联网时代 (2008 年至今)

苹果公司、谷歌公司分别推出两大移动操作系统 iOS 和安卓 (Android)，智能移动设备，特别是智能手机，迅速占领市场并普及，移动互联网方兴未艾。原来 B/S 模式的办公自动化系统开始移植到智能移动设备上。智能移动设备通过无线局域网、移动通信运营商 3G 和 4G 信号等接入互联网，在任何时间、任何地点登录系统处理事务，是我国办公自动化行业发展的最新趋势。



图 1-5 56K 拨号 Modem

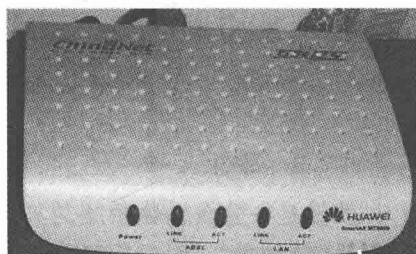


图 1-6 ADSL Modem



图 1-7 中国移动 4G

## 1.2 办公自动化系统

办公自动化系统是使用现代信息技术软硬件设备构建的信息管理系统，包括硬件和软件两个部分。

### 1.2.1 硬件

**服务器：**包括系统服务器、数据存储服务器、互联网服务器、音视频服务器、邮件服务器等。系统服务器用于安装办公自动化系统的服务端软件。数据存储服务器用于保存用户信息及文档、数据等海量信息。互联网服务器提供整个系统的互联网接入服务。音视频服务器提供在线音视频播放服务。邮件服务器提供邮件收发服务。

**客户端电脑：**单位员工使用，一般人手一台，主要是台式电脑或笔记本电脑。



**网络设备：**包括大型交换机、路由器、无线路由器、光纤转接器等，负责把单位内部的服务器和客户端电脑连接起来，组成网络。

**信息采集设备：**包括录音笔、绘图板、扫描仪、数码相机、数码摄像机、视频采集卡、摄像头等。

**信息存储设备：**包括移动硬盘、U 盘、光盘刻录机等。

**信息输出、复制、传送设备：**包括打印机、复印机、传真机等。

**其他办公设备：**包括 UPS 不间断电源、碎纸机等。

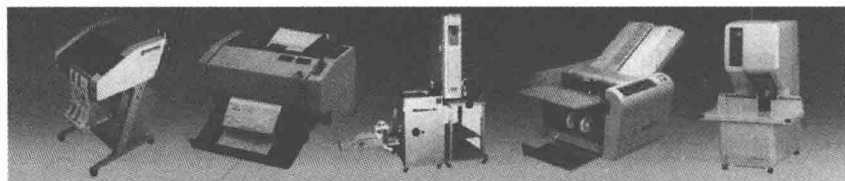


图 1-8 部分办公自动化硬件设备

### 1.2.2 软件

软件是办公自动化系统的灵魂。小型企事业单位可使用专业公司开发的通用型办公自动化系统软件，一般只用于信息传递和文档处理，不涉及具体业务流程。软件安装在原来的办公电脑上即可，不需要购买太多额外的硬件设备。



图 1-9 通用型办公自动化系统软件

大中型企事业单位一般聘请专业公司根据本单位业务需求开发专用的办公自动化系统，一般采用 HTML、ASP、PHP、JSP 等网页语言开发。系统集成多个业务模块，通常包括人事、财务、销售、仓管、物流等子系统，功能较完善和强大。