



普通高等教育“十二五”创新型规划教材

办公自动化

BANGONG ZIDONGHUA

◎主 编 何国斌

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

办公自动化

主 编 何国斌

副主编 邱红艳 宋华丽

孙宝刚 江渝川

 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化/何国斌主编. —北京:北京理工大学出版社,2012.8(2012.9重印)

ISBN 978-7-5640-6552-2

I. ①办… II. ①何… III. ①办公自动化-高等学校-教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 186755 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京地质印刷厂

开 本 / 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 / 18.5

字 数 / 424 千字

版 次 / 2012 年 8 月第 1 版 2012 年 9 月第 2 次印刷

责任编辑 / 陈莉华

印 数 / 4001 ~ 6000 册

责任校对 / 周瑞红

定 价 / 39.00 元

责任印制 / 王美丽

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前 言

随着信息化的不断深入,许多单位对工作人员的办公处理能力提出了越来越高的要求。学习办公自动化知识,适应信息化发展的需要,已经成为各类专业学生的共识。

本书介绍了办公自动化的基础知识,并通过丰富的实例讲解了办公自动化的实用操作。通过本书的学习,读者可以提高办公操作技能,并能熟练运用办公软件、办公设备、办公网络以及应用各种工具软件分析和解决办公业务中存在的实际问题。

本书共 8 章,分为 5 个模块。第一模块(第 1 章)概括性地介绍了办公自动化的工作平台 Windows XP 操作系统的使用和维护;第二模块(第 2~5 章)为本书的核心,通过多个实例,按照“提出任务—观看效果—分析实例—制作实例—布置作业”的流程,详细地介绍了办公中的文档处理、表格处理、数据处理以及演示文稿制作;第三模块(第 6 章)介绍了网络环境下的办公自动化,包括局域网的设置与应用以及互联网在现代办公中的应用;第四模块(第 7 章)介绍了常用办公图形处理软件 Photoshop 的简单实用方法,列举了鲜明、生动的实例供大家操作学习;第五模块(第 8 章)介绍了常用办公设备的使用与维护,包括计算机系统的组装与优化,打印机、复印机、扫描仪和刻录机的安装、使用、日常维护与简易维修,移动存储设备的使用与维护,以及无线网络的设置方法。

本书每章都列出了操作实例,最后都给出了思考题和实践题。本书由何国斌担任主编,邱红艳、宋华丽、孙宝刚、江渝川担任副主编,具体分工为:何国斌确定总体方案,孙宝刚制定编写大纲、负责统稿和定稿工作,左源瑞参与了初稿的全部审阅工作。各章编写分工为:第 1 章由谭宏超编写,第 2 章由宋华丽和田鸿编写,第 3 章由蒋丽丽和秦晓江编写,第 4 章由胡刚林和江渝川编写,第 5 章由潘曼丽和任淑艳编写,第 6 章由杨芳权和谢翌编写,第 7 章由邱红艳编写,第 8 章由范春辉和龙雄编写。

本书可以作为管理、财经、文秘、信息、计算机等专业本专科“办公自动化”课程的教材或教学参考书,也可以作为办公自动化社会培训教材、公务员电子政务和信息化考试的参考教材,以及自学考试相关科目的辅导读物。

为了配合教学,编者提供了书中相关操作性章节的例题和上机实践题的素材,以及教师授课所用的电子教案,需要者可通过北京理工大学出版社网站免费下载。

编 者

目 录

第 1 章 Windows XP 系统环境的个性化使用	1
1.1 计算机的使用与维护	1
1.1.1 XP 操作系统的安装、备份、恢复	1
1.1.2 系统的维护与优化	10
实例 1: 个性化计算机办公环境	10
1.2 文件管理	13
1.2.1 文件管理的定义	13
1.2.2 文件管理简介	13
1.2.3 文件管理功能	14
1.3 磁盘管理	14
1.3.1 添加或删除程序	14
实例 2: 文件与文件夹的管理	15
实例 3: 搜索文件或文件夹	16
1.3.2 用户账户管理	16
实例 4: 创建多用户操作系统	17
1.4 输入法	18
练习及训练	18
第 2 章 办公文档的制作及使用	20
2.1 Word 2003 概述	20
2.1.1 启动 Word 2003	20
2.1.2 Word 2003 窗口组成	20
2.1.3 关闭 Word 文档	21
2.1.4 创建文档	21
2.1.5 文档的多种视图	22
2.1.6 使用 Word 处理文字的特点	22
2.1.7 打开 Word 通用模板	23
2.2 办公文档中的简易流程图制作	24
2.2.1 图片的基本操作	24
2.2.2 文本框的基本操作	26
2.2.3 简易流程图制作	26
实例 1: 数据流程图的制作	28
2.3 办公文档中的公式编辑	28
2.4 文字编辑的基本技巧	29
2.4.1 文字的选择与编辑技巧	29

2.4.2 文档的格式与修饰技巧	31
实例 2: 制作新闻稿	33
实例 3: 制作海报	35
2.5 办公公文制作实例	36
2.5.1 办公公文的行文规范	36
2.5.2 文件模板的创建和使用	37
2.5.3 样式的创建和使用	38
2.6 目录的制作	40
2.6.1 用制表位生成静态目录	41
2.6.2 自动生成目录	43
2.7 页面与打印设置	46
2.7.1 页面设置	46
2.7.2 页眉和页脚	49
2.7.3 打印设置	50
实例 4: 论文排版	52
2.8 邮件合并	55
实例 5: 批量制作信封	58
2.9 文档的审阅	59
2.9.1 批注	60
2.9.2 修订	60
2.9.3 设定审阅者姓名	61
2.9.4 显示或隐藏修订和批注	62
实例 6: 修订及审阅文档	63
练习及训练	64
第 3 章 Excel 中的数据处理	68
3.1 Excel 的基本操作	68
3.1.1 各类数据的输入	68
3.1.2 单元格的编辑	69
3.1.3 页面设置与工作表的打印	70
3.2 “工资表”的建立	70
3.2.1 创建“职工工资表”框架	71
3.2.2 对表进行特殊的设置	72
3.2.3 表内数据的计算	74
实例 1: 报销单的设计制作	76
实例 2: 员工档案的设计制作	80
实例 3: 工资表的设计制作	84
3.3 数据分析	93
3.3.1 筛选和排序	94
3.3.2 对“数据分析”表中的数据分类汇总	95

3.3.3 对“数据分析”表进行数据透视分析	96
3.3.4 数据合并计算	99
3.4 利用数据图表表现数据之间的关系	101
3.4.1 创建图表	101
3.4.2 数据图表的格式设置及内容更新	104
3.4.3 选取不连接区域制作表现不同级别员工工资比例的饼图	104
实例 4: 销售图表的设计制作	108
实例 5: 客户信息表的设计制作	115
练习及训练	120
第 4 章 办公中的演示文稿制作	123
4.1 用 PowerPoint 制作演示文稿	123
4.1.1 基本概念	123
4.1.2 PowerPoint 2003 的启动方式和窗口结构	123
4.1.3 创建演示文稿	125
4.2 幻灯片中各种对象的添加	127
4.2.1 幻灯片中文字的编排	127
4.2.2 幻灯片中表格与图表的添加	128
4.2.3 幻灯片中多媒体对象的添加	129
4.2.4 幻灯片中旁白的录制	130
4.2.5 幻灯片中其他对象的添加	131
4.3 演示文稿的编辑与修饰	133
4.3.1 幻灯片的编辑处理	133
4.3.2 幻灯片模板的设计和更换	134
4.3.3 幻灯片版式的更新	136
4.3.4 幻灯片背景的修改	136
4.3.5 幻灯片配色方案的修改	137
4.3.6 幻灯片母版的设计	139
4.3.7 页眉和页脚的添加	139
实例 1: 电子相册的制作	140
实例 2: 公司宣传手册的制作	144
4.4 演示文稿的放映	148
4.4.1 放映方式的设置	148
4.4.2 切换效果的设置	149
4.4.3 动画效果的设置	150
4.4.4 超链接的建立	153
4.4.5 自定义放映的设置	157
4.5 演示文稿的显示与打印	157
4.5.1 屏幕视图方式的作用与特点	157
4.5.2 页面设置	158

4.5.3 打印设置	159
实例 3: 年度营销计划的制作	160
实例 4: 年度日程表的制作	166
实例 5: 地理教学课件的制作	169
练习及训练	173
第 5 章 Access 数据库处理数据	176
5.1 数据库的概念	176
5.1.1 什么是数据库	176
5.1.2 什么是数据库管理系统	177
5.1.3 数据库系统及数据库分类	177
5.2 Microsoft Access 的基本操作	177
5.2.1 认识 Access 的工作界面	177
5.2.2 创建数据库	177
5.3 创建表	179
5.3.1 字段数据类型和属性	179
5.3.2 表达式	180
5.3.3 创建表	181
5.3.4 数据表的管理和维护	183
5.4 查询	185
5.4.1 用向导创建查询	185
5.4.2 用查询设计器创建查询	187
5.5 窗体	189
5.5.1 窗体概述	189
5.5.2 创建窗体	189
5.6 报表	192
实例: 创建简单的学生管理系统	194
练习及训练	198
第 6 章 办公局域网的组建和应用	202
6.1 网络的介绍	202
6.1.1 网络的组成	202
6.1.2 网络的拓扑结构	204
6.1.3 局域网概述	206
6.1.4 广域网概述	209
6.1.5 Internet 的上网方式	210
6.2 网络资源的搜集与使用	211
6.2.1 办公局域网上的资源共享	211
实例 1: 组建办公网络	211
实例 2: 文件共享与使用	216
实例 3: 打印机共享与使用	217

6.2.2 搜索网络资源	217
6.2.3 下载网络资源	218
6.3 网络办公的应用	218
6.3.1 电子邮件	218
实例 4: Foxmail 的使用方法	219
6.3.2 视频会议	222
实例 5: Windows Live Messenger 软件的使用	222
6.3.3 网络文件的传输	225
实例 6: CuteFTP Pro 应用	225
6.4 网络安全	227
6.4.1 计算机病毒的基本知识及预防	227
6.4.2 常见杀毒软件及其使用	230
实例 7: 计算机杀毒 (360 安全卫士)	230
6.4.3 防火墙的使用与配置	233
实例 8: 360 木马防火墙的使用	233
6.4.4 数据加密	235
练习及训练	235
第 7 章 办公自动化常用软件 Photoshop 的使用	237
7.1 Photoshop CS2 简介	237
7.1.1 Photoshop CS2 主窗口	237
7.1.2 文件的基本操作	238
7.2 图像的编辑	238
7.2.1 图像编辑基本操作	238
7.2.2 图像色彩和色调的控制	239
实例 1: 调整图像的色调, 将彩色图片变为黑白图片	241
7.3 工具箱简介	242
实例 2: 选择对象并修改填充效果	245
7.4 图层	246
7.4.1 图层的概念	246
7.4.2 图层的基本操作	246
7.4.3 图层混合模式	247
实例 3: 染发效果	248
7.5 使用文字	249
7.5.1 创建文字	249
7.5.2 使文字图层变形	250
实例 4: 使用“鱼”样式变形的文字示例	250
7.6 图像的修饰和修复	250
7.6.1 仿制图章工具	250
7.6.2 修复画笔工具	251

7.6.3 使用修补工具	251
7.6.4 使用颜色替换工具	252
实例 5: 修复图像	252
练习及训练	253
第 8 章 办公自动化常用设备	255
8.1 打印机	255
8.1.1 打印机的类型	255
8.1.2 打印机的安装、使用与维护	256
8.1.3 打印机的常见故障与排除	258
8.2 扫描仪	259
8.2.1 扫描仪的结构与类型	259
8.2.2 扫描仪的安装使用与维护	261
8.2.3 扫描仪的常见故障与排除	262
8.3 复印机	263
8.3.1 复印机的结构	263
8.3.2 复印机的使用与维护	265
8.3.3 复印机的常见故障与排除	267
8.4 传真机	267
8.4.1 传真机的结构	268
8.4.2 传真机的使用与维护	270
8.4.3 传真机的常见故障与排除	271
8.5 使用 Nero 刻录光盘	272
8.5.1 刻录普通数据光盘	272
8.5.2 刻录音乐 CD 光盘	273
8.6 投影机及显示器	273
8.6.1 投影机	273
8.6.2 显示器	274
8.7 数码相机及摄像机	275
8.7.1 数码相机	275
8.7.2 摄像机	277
8.8 移动办公设备	279
8.8.1 智能手机	279
8.8.2 其他移动办公设备	280
练习及训练	281
参考文献	283

第 1 章 Windows XP 系统环境的个性化使用

1.1 计算机的使用与维护

现在计算机已经成为日常办公中不可或缺的一部分，那么我们如何使所用的计算机时刻处在最佳的运行状态，这就为我们在日常生活中对计算机的使用与维护提出了较高的要求。作为非专业的计算机使用者，该如何对所使用的计算机进行日常的维护呢？本章就计算机日常使用中涉及的问题进行讨论。

1.1.1 XP 操作系统的安装、备份、恢复

1. 光盘引导安装系统

(1) 准备工作。

- ① 准备好 Windows XP Professional 简体中文版安装光盘，并检查光驱是否支持自启动。
- ② 可能的情况下，在运行安装程序前用磁盘扫描程序扫描所有硬盘，检查硬盘错误并进行修复，否则安装程序并运行时如检查到有硬盘错误会很不方便。
- ③ 用纸记录下安装文件的产品密匙（安装序列号）。
- ④ 可能的情况下，用驱动程序备份工具（如驱动精灵 2004V1.9Beta.exe）将原 Windows XP 下的所有驱动程序备份到硬盘上（如 F:\Drive）。最好能记下主板、网卡、显卡等主要硬件的型号及生产厂家，预先下载驱动程序备用。
- ⑤ 如果用户在安装过程中格式化 C 盘或 D 盘（建议安装过程中格式化 C 盘），请备份 C 盘或 D 盘有用的数据。

(2) 用光盘启动系统。

开机进入 BIOS（一般按键盘上的 Delete 键），将 CDROM 设置为第一启动盘（如图 1-1 所示），按 F10 保存并重新启动计算机即可。

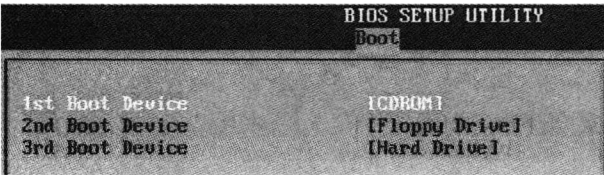


图 1-1 设置第一启动为光盘启动

注意：不同的主板设置界面也有所不同，根据自己主板的型号进行设置即可。

(3) 安装 Windows XP Professional。

光盘自启动后，如无意外即可见到安装界面，如图 1-2 所示。

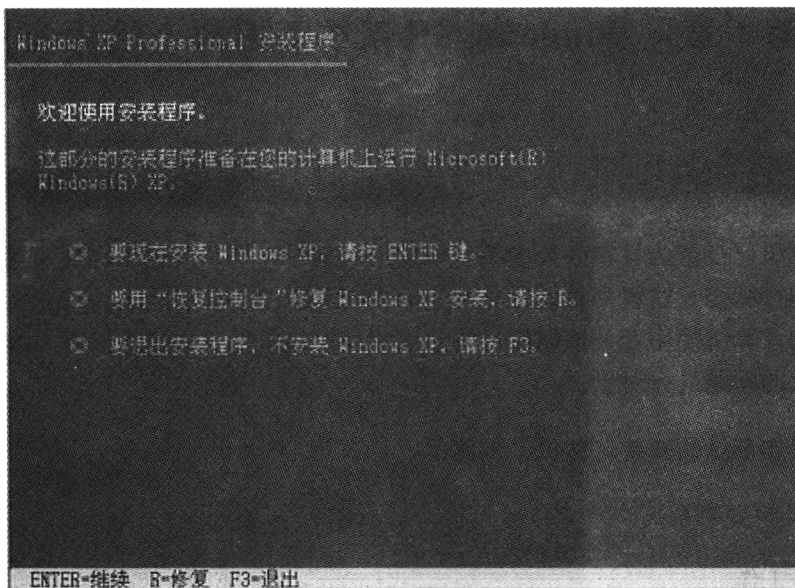


图 1-2 “光盘安装”界面

选中提示“要现在安装 Windows XP，请按 ENTER 键”，按回车键即可出现如图 1-3 所示的界面。

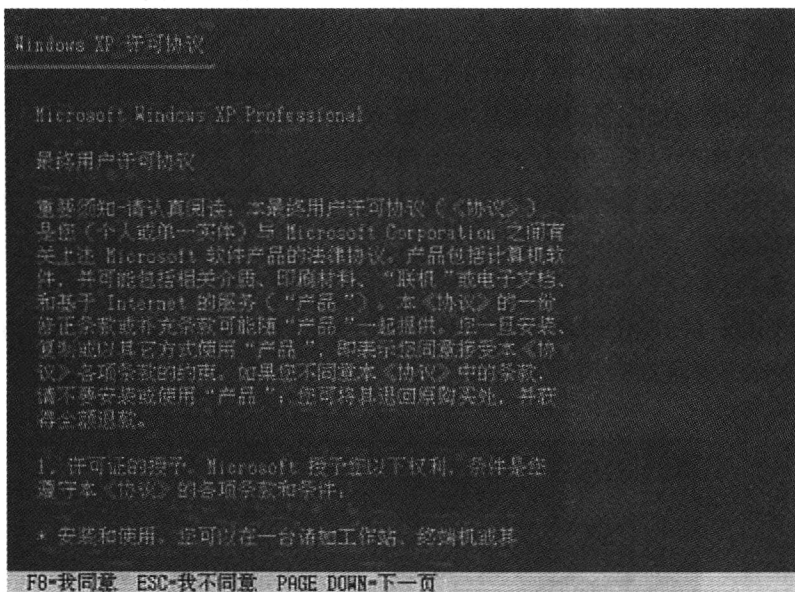


图 1-3 “Windows XP 许可协议”界面

许可协议，这里没有选择的余地，按“F8”后出现如图 1-4 所示的界面。

按“向下或向上”方向键选择安装系统所用的分区。如果用户已格式化 C 盘，请选择 C 分区，选择好分区后按“Enter”键，出现如图 1-5 所示的界面。

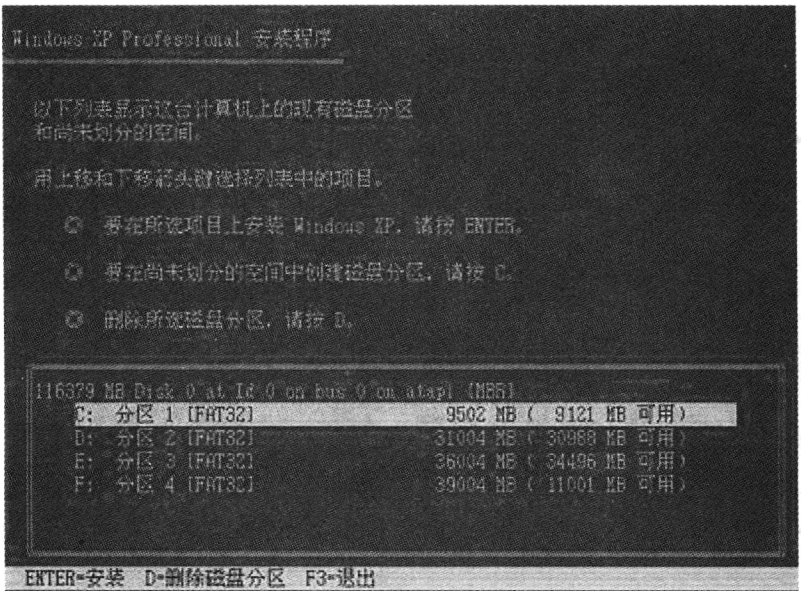


图 1-4 安装分区选择

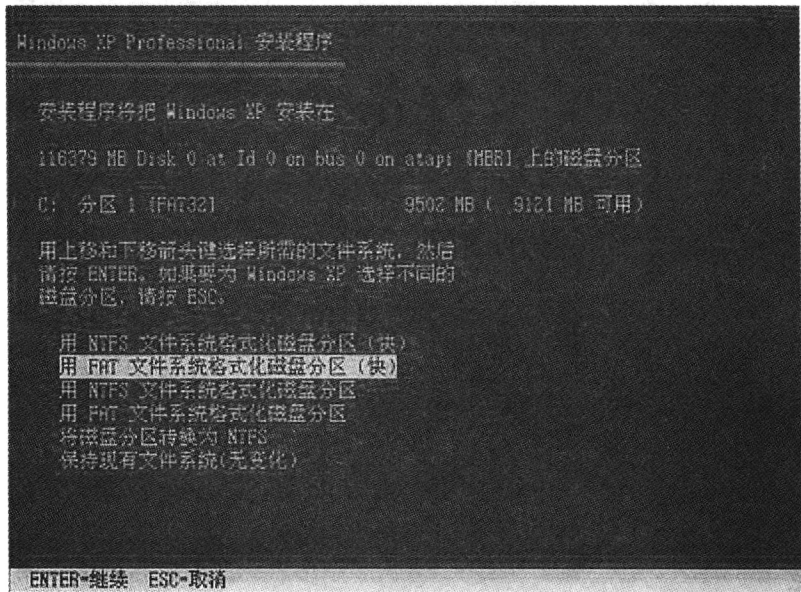


图 1-5 安装分区格式

从中可对所选分区进行格式化，从而转换文件系统格式，或保存现有文件系统，有较大选择的余地，按照中文提示即可。当格式化完成后出现安装程序正在复制的界面（如图 1-6 所示）。当文件复制完成后，安装程序开始初始化 Windows 配置。然后系统将会自动在 15 s 后重新启动。重新启动后，出现如图 1-7 所示的安装界面。

按照上面的中文提示，输入需要的信息即可完成系统的安装过程，安装完成后系统将注销并重新以新用户身份登录，登录后的界面如图 1-8 所示。

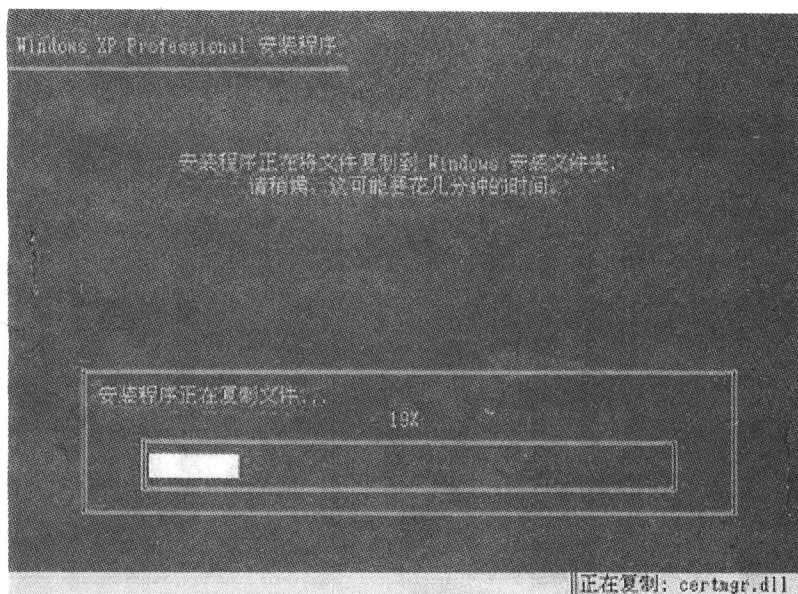


图 1-6 安装程序复制

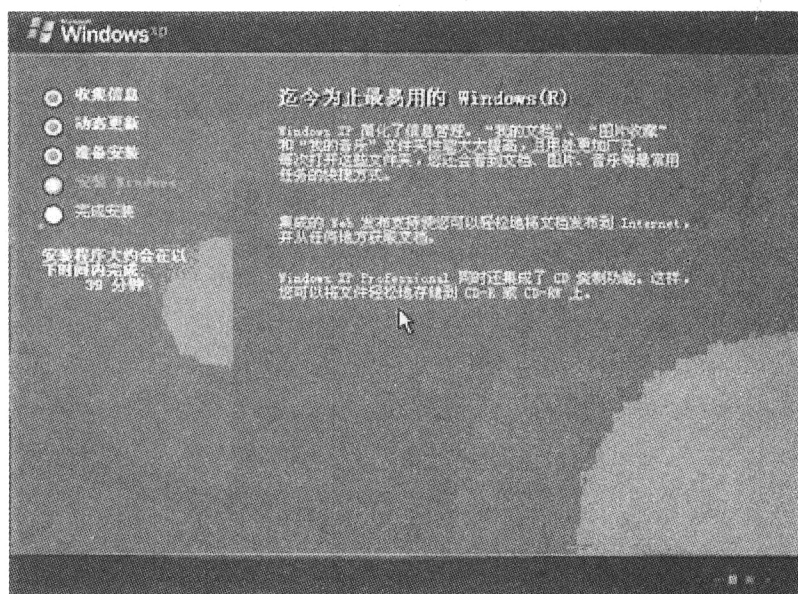


图 1-7 Windows 安装界面

用户可以根据需要自动添加其他常用软件及桌面设置。

2. Ghost 备份系统

系统安装完毕以后，需对系统进行及时备份，以便系统出现问题时可以快速恢复，还用户一个全新的完整系统。

(1) 下载 Ghost 程序，解包到非系统盘，创建一个新的文件夹（如在 E 盘建立新的文件夹 Ghost），把 Ghost 程序和备份文件放置于该文件夹下面，便于以后查找和操作。

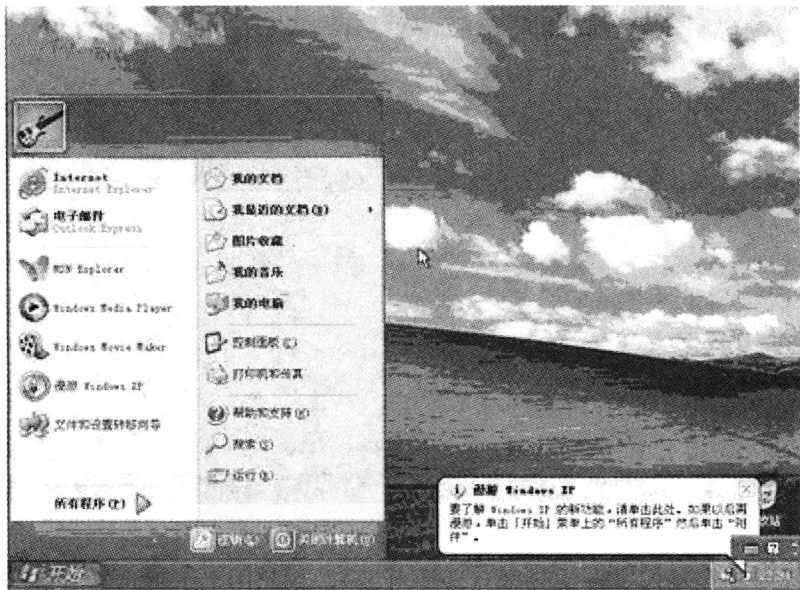


图 1-8 系统登录界面

(2) Ghost 是著名的备份工具，备份系统盘要在 DOS 下操作，简便的办法是安装虚拟软盘启动下载地址或者 MAXDOS 下载地址，或者矮人 DOS 工具箱下载地址，构成双启动系统。

安装好 Ghost 文件后重新启动计算机，选择“一键 Ghost”即可进入如图 1-9 所示的界面，按光标键，依次选择“Local（本地）”→“Partition（分区）”→“To Image（生成映像文件）”项，按回车键即可出现硬盘选择界面（如图 1-10 所示）。选择分区所在的硬盘“1”，如果用户只有一块硬盘，可以直接按“Enter”键。

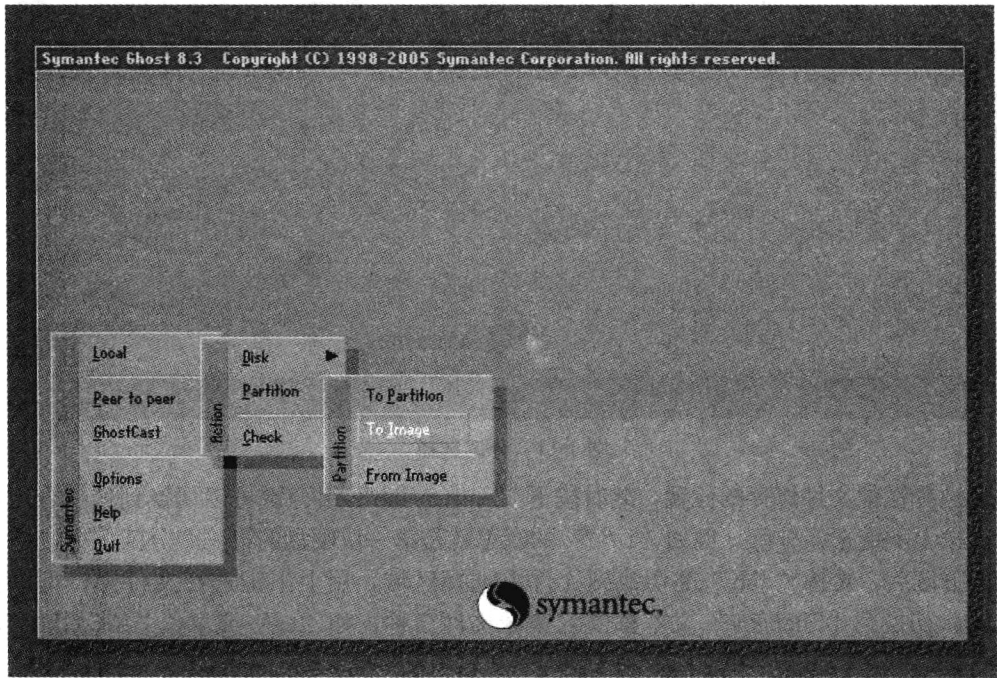


图 1-9 Ghost 启动安装

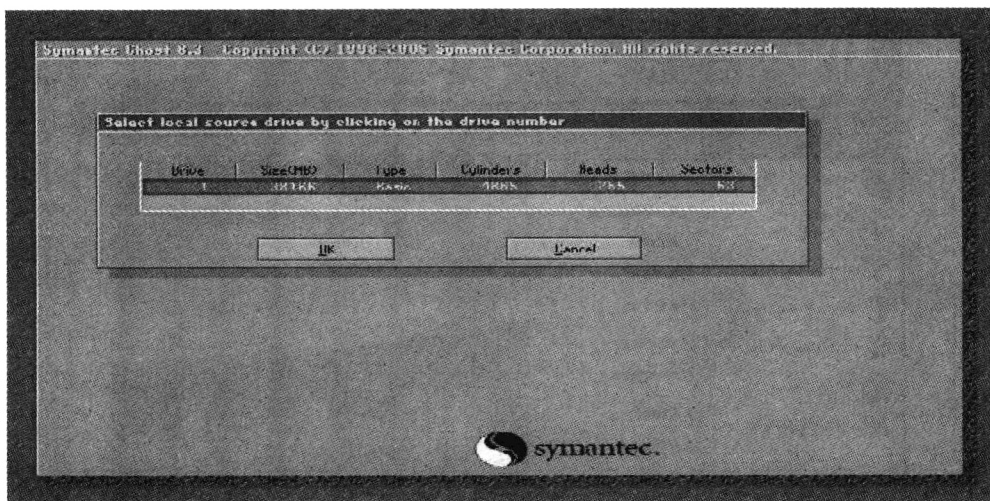


图 1-10 “硬盘选择”界面

接下来选择要制作镜像文件的分区（即源分区），在此用上下键选择分区“1”（即 C 分区），按“Tab”键切换到“OK”按钮，再按回车键，如图 1-11 所示。

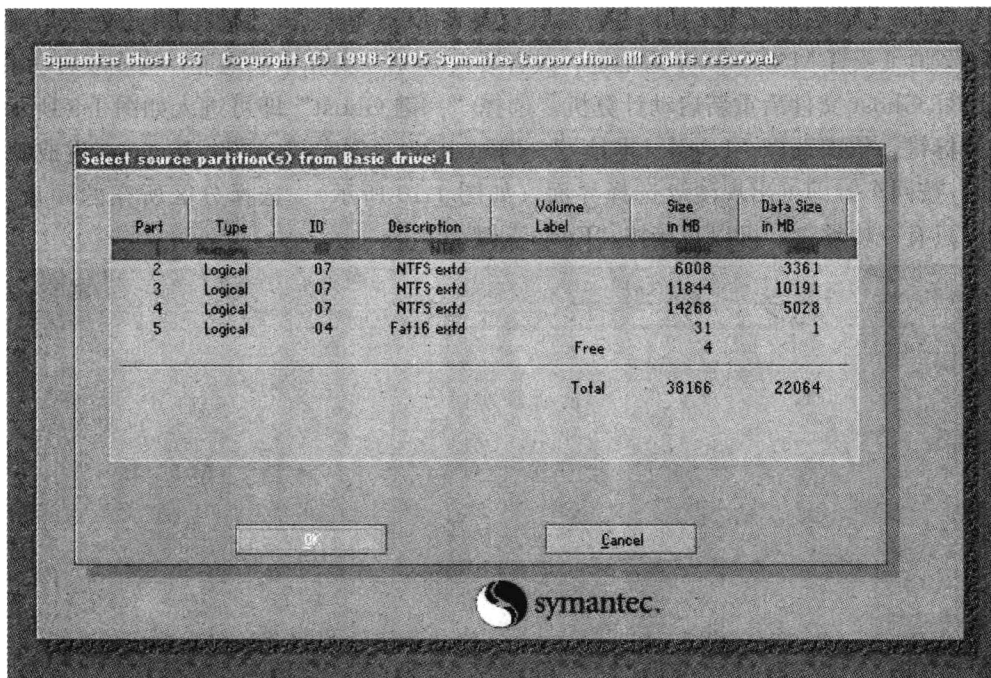


图 1-11 分区选择

然后选择镜像文件保存的位置，此时按下“Shift+Tab”组合键可以切换到选择分区的下拉菜单，按上下键选择分区，例如“1:2”的意思就是第一块硬盘的第二个分区，也就是“D”盘，选好分区后，再按“Tab”键切换到文件夹选择区域，用上下键选择文件夹，可以再按“Tab”键，切换到“Filename”文本框键入镜像文件名称，如“xp”或“C_BAK.GHO”，然后按回车键即可。

这时出现如图 1-12 所示的“压缩镜像选择”界面，其中“No”表示不做任何压缩；

“Fast”表示进行小比例压缩但备份工作的执行速度较快；“High”表示采用较高的压缩比，但是备份速度相对较慢。一般都是选择“High”，虽然速度稍慢，但镜像文件所占用的硬盘空间会大大降低，恢复时速度很快。

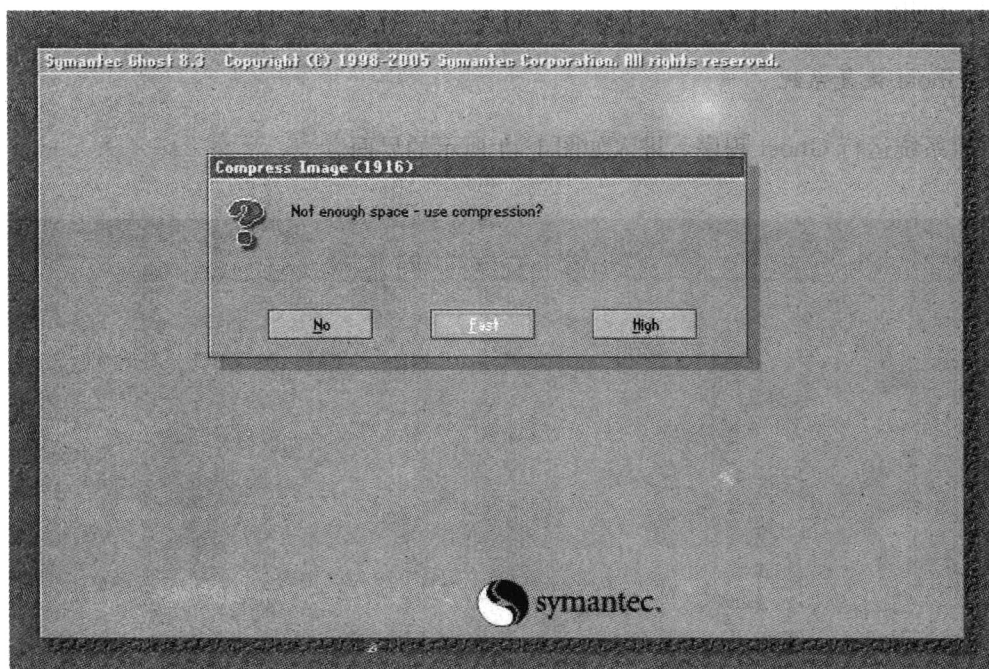


图 1-12 压缩镜像选择

当出现如图 1-13 所示的界面时，选择“Yes”并按回车键后，即开始制作镜像文件。备

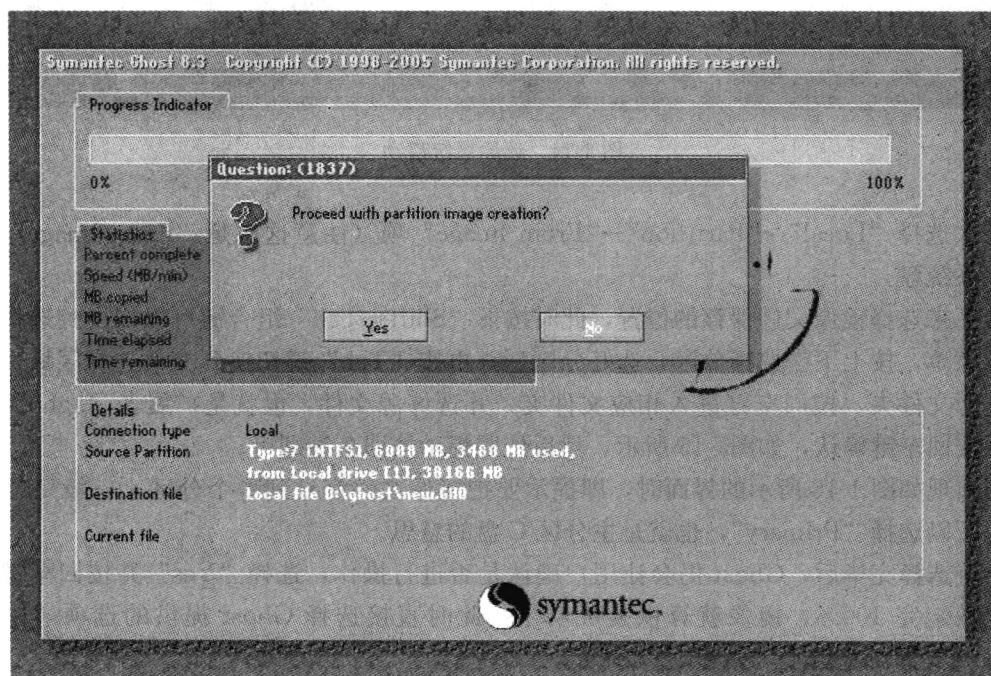


图 1-13 还原系统分区完成