

ZHIYE JIAOYU JISUANJI ZHUANYE XILIE JIAOCAI
职业教育计算机专业系列教材

文秘与办公

应用教程



WENMI YU BANGONG YINGYONG JIAOCHENG

主 编 倪雪梅



电子科技大学出版社

ZHIYE JIAOYU JISUANJI ZHUANYE XILIE JIAOCAI
职业教育计算机专业系列教材

文秘与办公

应用教程

主 编 倪雪梅



电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

文秘与办公应用教程 / 倪雪梅主编. — 成都: 电子科技大学出版社, 2009.1

(职业教育计算机专业系列教材)

ISBN 978-7-5647-0105-5

I. 文... II. 倪... III. 办公室—自动化—应用软件—专业学校—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 204427 号

内 容 提 要

随着办公自动化在企业中的普及, Microsoft Office 越来越得到广泛地使用, 它可以帮助用户快速创建与编辑标准化文档, 对企业数据进行保存、管理和分析、制作出酷炫的演示文档, 产生丰富、动态的电子表单等。

本书内容全面, 涵盖了 Microsoft Office 中的三个软件: Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007。此外, 本书还介绍了网络办公及网络安全方面的知识, 使读者能结合网络进行办公, 达到事半功倍的效果。本书的每个实例都是实际应用领域中的某一方面, 通过这些安全的学习, 可以使读者快速掌握办公自动化操作, 并能制作出自己满意的作品。

本书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰。本书既可以作为职业院校计算机类专业通用教材, 也可作为各类职业培训班、中职、中专以及相关院校的教材或教学参考书, 更适合广大办公自动化工作的读者自学使用。

职业教育计算机专业系列教材 文秘与办公应用教程

主 编 倪雪梅

出 版: 电子科技大学出版社 (成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)

策划编辑: 谢应成

责任编辑: 谢应成

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川南方印务有限公司

成品尺寸: 185mm×260mm 印张 14.5 字数 352 千字

版 次: 2009 年 1 月第一版

印 次: 2009 年 1 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-5647-0105-5

定 价: 24.80 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 本社发行部电话: 028-83202463; 本社邮购电话: 028-83208003。
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。
- ◆ 课件下载在我社主页“下载专区”。

前言

电脑办公、信息化作业已是目前文秘办公的主流方式，并将不断深入各行各业。为了能适应社会激烈的竞争、抓住未来的就业机会，人们迫切需要在短时间内掌握和使用电脑的基本技能。

基于上述考虑，结合对读者需求的调查与分析，笔者认为办公室和文秘人员是一个庞大的读者群体，有潜力巨大的出版市场。这些人虽然特点各异，却有着非常明显的共同点，即他们求知的欲望很高，喜欢看对实践有指导作用的参考书。

本书共 9 章，重点介绍了以下内容：

第 1 章主要介绍文秘工作的基础知识。

第 2 章主要介绍 Windows XP 相关知识。

第 3 章主要介绍使用 Word 2007 处理文字的相关知识。

第 4 章主要介绍使用 Excel 2007 处理表格的相关知识。

第 5 章主要介绍使用 PowerPoint 2007 制作幻灯片的相关知识。

第 6 章主要介绍使用网络办公的相关知识。

第 7 章主要介绍使网络安全方面的相关知识。

第 8 章主要对本书所学知识进行综合，制作相关实例。

本书编者是长期从事计算机教学培训的教师，具有丰富的实践经验。本书特别突出了所学知识的实用性和可操作性，每个知识点都对实际工作中常见的案例进行剖析讲解，图文并茂，简单易学。

由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误和疏漏在所难免，恳请广大同行和读者批评指正。

编 者

2008 年 11 月

总 序

电脑已经成为我们生活和工作中的重要工具,学习并掌握电脑的应用,已经成为当今社会人们赖以生存和生活的最基本技能。为了让初学电脑的新手能快速掌握电脑的常用技能,我们策划并编写了本套丛书。

丛书介绍

为适应各种需求,各类学历教育学校都开设计算机专业方面的课程,各类学校也将非计算机专业学生的电脑知识和技能教育纳入教学计划。为此,我们组织了一批教学精英编写这套《职业教育计算机专业系列教材》,以满足学校教学和学习电脑知识人员的需要。本套教材的作者均长期从事一线教育工作,熟悉教学内容的编排,了解学生的需求和接受能力,并将丰富的授课和写作经验融入本套教材的编写中。

丛书特色

本套丛书全部以最流行软件为基础,详细讲解每个软件的使用方法及应用技巧,并以大量的案例贯穿于教学过程中,使读者真正熟练掌握所学软件,融会贯通。本套丛书具有以下特点:

1. 内容结构

本套丛书按读者的学习习惯和实际需求,将内容分为“基础知识”和“任务”两个部分,既能从基础知识开始学习,又能通过“任务”这个部分得到提高,起到从入门到精通的作用。

2. 小栏目

对于标题、正文等都设计了醒目的字体,读者阅读起来会感到轻松愉快,而文中添加的“知识拓展”和“思考与练习”小栏目更能帮助读者理解和掌握各个知识点。

3. 本书选材

本丛书紧密结合自学与课堂教学的特点,针对广大初、中级读者电脑基础知识薄弱的现状,突出基础知识和实践指导方面的内容并在讲解上注意选材,书中列举的实例都具有较强的代表性。

4. 版式设计

本丛书版式新颖、结构清晰、内容浅显易懂且注重实用性。在介绍具体操作的过程中,以表格的形式左右排版,每一个操作步骤右侧均附上对应的插图,这种图文结合的方法,不仅便于读者在学习的过程中能够直观、清晰地看到操作效果,更能在有限的篇幅内介绍更多的专业知识。

5. 后续服务

本套丛书中涉及的实例和素材等内容均可在“<http://www.zrbook.net>”网站上下载使用。

目 录

第1章 从零开始 —— 文秘办公

基础 1

基础知识

文秘及文秘工作 2

1.1 文秘概述 2

1.2 文秘的分类及工作 2

1.3 文秘的工作原则 3

基础知识

电脑办公快速入门 4

1.4 办公自动化的特点 4

1.5 电脑办公的基本功能 5

基础知识

电脑办公操作平台 5

1.6 电脑主要硬件平台 5

1.6.1 主板 5

1.6.2 CPU 6

1.6.3 内存 6

1.6.4 显卡 6

1.6.5 声卡 6

1.6.6 网卡 7

1.6.7 硬盘、软驱、光驱 7

1.6.8 电源 7

1.6.9 机箱 8

1.6.10 显示器 8

1.6.11 键盘和鼠标 8

1.7 常见的外部平台 8

1.7.1 打印机 9

1.7.2 扫描仪 9

1.7.3 传真机 9

1.7.4 多功能一体机 10

1.7.5 光盘刻录机 10

1.7.6 手写语意输入设备 10

1.7.7 音箱 10

1.7.8 摄像头 11

1.7.9 数码相机 11

1.7.10 数码摄像机 11

1.8 电脑办公软件平台 12

1.8.1 操作系统 12

1.8.2 应用软件 12

第2章 操作平台 ——

Windows XP 入门 13

基础知识

Windows XP 基础知识 14

2.1 启动与退出 Windows XP 14

2.2 Windows XP 桌面组成 16

任务一

快速启动 —— 创建桌面快捷图标 18

基础知识

窗口的基本操作 20

2.3 窗口的基本元素 21

2.4 窗口的基本操作 22

基础知识

菜单操作 24

2.5 菜单的类别 24

2.6 菜单项的使用 24

基础知识

Windows XP 个性化设置 25

2.7 设置 Windows XP 界面风格 25

2.8 设置日期和时间 26

任务二

与众不同 —— 更改桌面背景 27

任务三

个性展示 —— 更改桌面主题	29
基础知识	
我的账户 —— Windows XP	
账户管理	32
项目实训	
添加用户 —— 启用来宾用户	33

第3章 图文并茂 ——

Word 2007	35
基础知识	
Word 2007 基础知识	36
3.1 启动 Word 2007	36
3.2 Word 2007 的工作界面	36
3.3 退出 Word 2007	37
基础知识	
Word 2007 文档操作	38
3.4 新建文档	38
3.5 保存文档	39
3.6 打开文档	40
任务一	
丰富多彩 —— 制作宣传单	40
基础知识	
Word 2007 工作视图	42
3.7 页面视图	42
3.8 阅读版式视图	42
3.9 Web 版视图	42
3.10 大纲视图	43
3.11 普通视图	43
基础知识	
编辑文档	43
3.12 输入文本	44
3.13 选择文本	46
3.14 复制和移动文本	47
3.15 查找和替换文本	48
3.16 插入和改写文本	50
3.17 删除文本	50
任务二	
会议通知 —— 制作会议通知	50

基础知识	
设置格式	53
3.18 设置字符格式	53
3.19 设置段落格式	56
3.20 修饰文档	59
任务三	
套用格式 —— 给会议通知添加格式	60
基础知识	
插入对象	62
3.21 绘制自选图形	62
3.22 插入图片	63
3.23 插入剪贴画	64
3.24 插入艺术字	65
3.25 绘制文本框	66
任务四	
图片格式 —— 制作立体书	66
任务五	
绚丽多彩 —— 绘制七色花	70
基础知识	
绘制表格	75
3.26 创建表格	75
3.27 编辑表格	76
任务六	
管理财务 —— 制作财务报表	78
项目实训	
个性展示 —— 装裱国画	82

第4章 图表结合 —— 表格制作

基础知识	
初识 Excel 2007	84
4.1 Excel 2007 工作界面	84
4.2 Excel 2007 工作簿的基本操作	87
4.3 工作表的基本操作	89
4.4 单元格的基本操作	92

4.5 输入数据	93
4.6 修改数据	94
任务一	
轻松报销 —— 制作差旅费报销单	96
基础知识	
设置工作表格式	97
4.7 设置数据格式	98
4.8 设置对齐方式	101
4.9 添加边框	103
4.10 添加底纹	107
4.11 套用格式	110
任务二	
统计表 —— 制作产量统计表	112
基础知识	
公式和函数	114
4.12 输入公式	114
4.13 复制公式	115
4.14 使用函数	116
基础知识	
排序、筛选数据	116
4.15 排序数据	116
4.16 筛选数据	117
4.17 数据的分类汇总	118
基础知识	
图表的应用	120
4.18 创建图表	120
4.19 美化图表	121
任务三	
计算工资 —— 为制作好的工资表	
计算工资	122
项目实训	
个性展示 —— 制作发票单	125
第5章 变化莫测 —— 制作幻灯片	
.....	127
基础知识	
初识 PowerPoint 2007	128
5.1 PowerPoint 工作界面	128

5.2 PowerPoint 视图方式	128
基础知识	
幻灯片基本操作	130
5.3 新建幻灯片	130
5.4 复制幻灯片	131
5.5 移动幻灯片	131
5.6 删除幻灯片	131
任务一	
公司概况 —— 制作公司发展演示	
PPT	132
基础知识	
设计演示文稿	134
5.7 幻灯片版式	134
5.8 应用主题	135
5.9 添加文本	136
5.10 插入对象	137
任务二	
超链接 —— 添加文本与链接	
.....	137
基础知识	
制作动画	140
5.11 添加切换动画	140
5.12 给幻灯片对象添加动画	140
基础知识	
放映幻灯片	141
5.13 设置放映方式	141
5.14 放映幻灯片	141
任务三	
现场教学 —— 介绍公司发展状况	
.....	141
任务四	
现代教学 —— 制作课件	144
项目实训	
明确目标 —— 制作员工分工	
演示稿	155

第6章 一线接入 —— 网络办公	
.....	157

基础知识

使用局域网158

6.1 共享资源158

6.2 访问共享资源159

基础知识

使用互联网159

6.3 Internet 概述160

6.4 认识 IE 浏览器160

6.5 搜索资料161

任务一

搜索资料 —— 使用百度搜索引擎

搜索资料162

基础知识

收发邮件165

6.6 申请邮箱165

6.7 登录邮箱166

6.8 接收和查看邮件167

6.9 撰写和发送邮件167

任务二

合作愉快 —— 给应聘者的一封信

.....168

基础知识

下载工具172

6.10 FTP 下载工具172

6.11 迅雷下载工具172

任务三

下载资源 —— 下载财务报表175

基础知识

NetMeeting 软件179

6.12 NetMeeting 的安装179

6.13 NetMeeting 初始化180

6.14 NetMeeting 工作界面183

6.15 NetMeeting 的使用184

6.16 音频和视频的使用188

6.17 传送文件188

6.18 使用白板程序189

项目实训

千里传情 —— 发送贺卡189

第7章 固入金汤 —— 网络安全

.....191

基础知识

认识网络安全192

7.1 病毒192

7.2 病毒的特点192

7.3 病毒的分类193

基础知识

如何解决网络安全问题194

7.4 安装卡巴斯基194

7.5 使用安全卫士199

7.6 防火墙203

基础知识

设置网络安全207

7.7 IE 安全设置207

7.8 QQ 安全设置209

项目实训

现学现用 —— 使用天网防火墙

保护电脑211

第8章 学以致用 —— 综合实例

.....213

任务一

简要明确 —— 制作会议通知214

任务二

即时更正 —— 修订合同220

第1章

从零开始—— 文秘办公基础

电脑办公、信息化作业已是目前文秘办公的主流方式，并将不断深入各行各业。为了能适应社会激烈的竞争、抓住未来的就业机会，人们迫切需要在短时间内掌握和使用电脑的基本技能。

- 了解文秘的概念
- 掌握文秘工作的类型
- 掌握文秘工作的原则
- 掌握电脑自动的特点与功能
- 熟悉电脑的硬件平台
- 熟悉电脑的外部平台
- 熟悉电脑的软件平台

能力——
目标

在学习文秘办公之前,首先应了解什么是文秘?文秘分为哪几类?文秘所做的工作有哪些及工作原则等内容。

1.1 文 秘 概 述

文秘是随着科学经济高速发展,信息传播急剧膨胀,社会竞争日趋激烈而产生的一门新兴现代科学管理专业。作为一种全球性的职业,文秘工作越来越趋于现代化、科学化和专业化。它在辅助各级领导进行综合管理、树立企业形象、沟通内外关系、处理信息交流等方面发挥着越来越重要的作用。文秘专业已经成为 21 世纪中国经济发展十大需求专业之一。

1.2 文秘的分类及工作

按照其工作的范畴及工作的性质,文秘大致可分为行政文员、办公室文员及秘书三类。

1.2.1 行政文员

行政文员工作涉及面较广,事务较烦琐,对完成工作的质量、效率也有一定的要求。行政文员应该具备的基本素质和技能要求如下:

能独立操作计算机,熟练操作 Word、Excel、PowerPoint 等办公自动化软件及 Internet 邮件收发和处理技巧。熟练运用各类办公自动化设备。

同时应具备良好的记忆力以及对时间的分配和沟通协调能力,还要有较强的保密意识。具有良好的文字组织和语言表达能力,中英文打字速度快,能熟练操作五笔、智能 ABC 等汉字输入法。掌握常用英语口语,有较好的英语阅读和写作能力。

1.2.2 办公室文员

办公室文员的工作职责如下:

- 接听、转接电话;接待来访人员。
- 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作,做好办公室档案收集、整理工作。

- 负责总经理办公室的清洁卫生。
- 做好会议纪要。
- 负责公司公文、信件、邮件、报纸杂志的分送。
- 负责传真的收发工作。
- 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。
- 做好公司宣传专栏的组稿。
- 按照公司硬性管理规定，保管使用公章，并对其负责。
- 做好公司食堂费用支出、流水账登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。
- 每月环保报表的邮寄及社保的打表。
- 管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。
- 社会保险的投保、申领。
- 统计每月考勤并交财务做账、留底。
- 管理办公室各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。
- 接受其他临时工作。

1.2.3 秘书

秘书是掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员。

1998年5月，劳动部（现劳动和社会保障部）在其新颁布的《秘书职业技能标准》一书上将“秘书”概念定义为：专门从事办公室程序工作，协助领导处理财务及日常事务，并为领导决策及实施服务的人员。

目前我国秘书从业人员约2300万人。

我国外资企业秘书分三类：

初级秘书——以接电话、发传真、收发信件等服务型为主；

中等秘书（一般性秘书）——用英文写一般信函、起草报告和准备会议等，多为大专或本科毕业生；

高级秘书（经理助理）——能起草重要的合同文本，懂法律、税务知识，有应急处理能力。

1.3 文秘的工作原则

文秘信息工作的原则有以下几条：

1.3.1 追踪原则

决策方案在实施过程中，必然会出现主客体状况的变化，秘书人员应及时追踪反馈不断变化的信息，使决策机构和决策者准确掌握情况，及时调整、修订、完善决策方案。

1.3.2 超前原则

秘书信息工作的超前原则是由以下两方面因素确定的：第一，任何信息总是产生、传递在事物及其状态变化之后，再快的信息也有滞后性；第二，领导必须有所预见，走在事物运动的前面。这就要求秘书抢时间、争主动，超前收取信息，向领导提供“预测性”信息。

1.3.3 优先原则

客观上说，凡是信息都是有用的。因此，对于办公自动化程度很高的单位或部门来说，信息多多益善，因为再多的信息也可存入电子计算机，查询和使用十分方便。但对于主要依靠手工方式处理信息的单位和部门来说，不宜无限制地搞过多的信息简报、快报、摘报、内参等，而必须针对工作需要，利用信息分类标准，对所接触的信息，迅速加以判别，分出哪些是有效信息，哪些是无效信息，从而对信息选优。

基础知识

电脑办公快速入门

面对知识经济时代，现代办公系统不仅仅局限于最初的汉字输入、文字处理、排版编辑、查询检索等简单操作，也更高效地与 Internet 紧密结合，及时获取信息，加快信息的传播与利用。

1.4 办公自动化的特点

现代办公与传统办公相比有较大的区别。不仅在内容和对象上存在差别，更主要的是在方式和功能上有所区别。

现代办公自动化将许多独立的办公职能一体化，提高了信息化程度，提高了办公效率，对信息社会产生了积极影响。

现代办公自动化的主要特点有：

- 提高办公效率，减小劳动强度，充分利用各单位、企业内部的知识资源和技能。
- 实现了办公用品、生产设备以及科技资料、文书、资料、人事、财务档案等方面的有效管理，防止信息资源的流失。
- 运用网络可以建立经济、方便、快捷的电子邮件通信平台和网上培训基地，不仅方便交流，而且可实现资源的充分运用、信息反馈的及时收集。

1.5 电脑办公的基本功能

办公自动化系统逐渐发展成为现代化的网络办公系统,通过联网将单项业务系统连成一个办公系统,再通过远程网络将多个系统连成更大范围的办公自动化系统。

利用办公自动化软件还可以实现视频会议、远程教学等,在更广的范围内拓宽人们获取知识的渠道,促进知识经济的发展。

办公自动化的基本功能如下:

(1) 文字处理; (2) 数据处理; (3) 协同工作; (4) 信息传递

基础知识

电脑办公操作平台

实现办公自动化需要具有办公自动化的操作平台,办公自动化操作平台主要包括硬件和软件两个方面。硬件主要包括电脑、打印机、传真机等常用办公设备;软件主要包括操作系统、常用工具软件、日常办公软件等。

1.6 电脑主要硬件平台

常见的电脑硬件主要有:主机、显示器、键盘和鼠标。

主机是一个笼统的概念,它是指一个带有主板、CPU、内存、显卡、声卡、硬盘、电源等电脑配件的机箱。显示器是电脑信息的输出终端,通过它可以看到程序的运行结果、影碟的播放和精彩的图片等。键盘、鼠标是电脑的指令输入工具,通过它向电脑发出命令,指挥电脑工作。下面对电脑主要硬件进行简单的介绍。

1.6.1 主板

主板是电脑的核心,电脑中所有的关键设备都安装在主板上。主板是一块矩形的电路板,由 CPU 插座、芯片组、BIOS 芯片、高速缓存器、各种扩展插槽和接口组成,如图 1-1 所示。

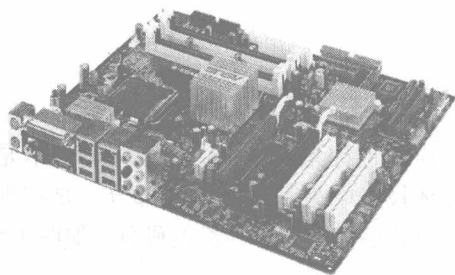


图 1-1

1.6.2 CPU

CPU 也称为中央处理器，是决定电脑性能的核心部件。它主要负责电脑指令的执行、数字与逻辑的运算、数据的存储与传送以及对内对外输入与输出的控制等。如图 1-2 所示是一个 Intel 双核 CPU。

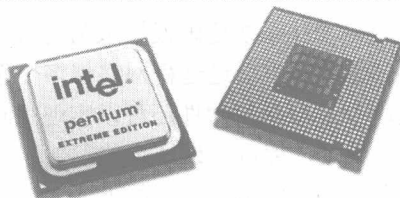


图 1-2

1.6.3 内存

内存是电脑中存储临时数据的重要设备，用来存放电脑运行时所需的程序和数据。如图 1-3 所示是一款金士顿内存。

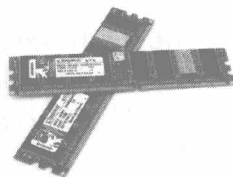


图 1-3

1.6.4 显卡

显卡又称为显示卡或显示适配卡，是主机最基本的组成部分之一。如图 1-4 所示是一款七彩虹 7300 显卡。

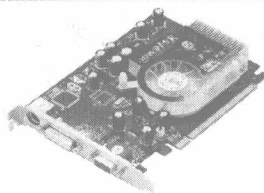


图 1-4

1.6.5 声卡

声卡也称为声音卡、声效卡。声卡是多媒体技术中最基本的组成部分，是实现声波与数字信号相互转换的硬件，如图 1-5 所示。

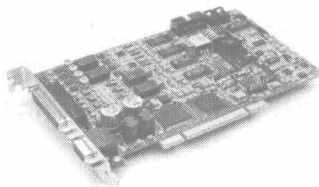


图 1-5

1.6.6 网卡

网卡也称为网络适配器，简称 NIC。网卡是局域网中最基本的部件之一，是连接电脑与网络的硬件设备，如图 1-6 所示。

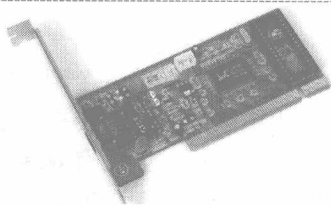


图 1-6

1.6.7 硬盘、软驱、光驱

硬盘、软驱与光驱都是数据存放的场所，如图 1-7 所示。硬盘是电脑中最重要的存储设备，是用来存储安装的软件、电影、游戏、音乐等的一个数据容器。早期的硬盘能够存储的数据非常少，只有几兆字节。

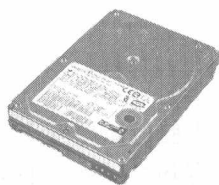


图 1-7

软驱是一种可携带式数据存储器。曾经为人们提供了很大的方便，如用软盘复制资料、文件、游戏，用软驱启动系统等。如图 1-8 所示。



图 1-8

光驱在电脑的多媒体化方面也有着举足轻重的作用，如图 1-9 所示。随着近几年人们对于影音质量以及高容量存储要求的不断提高，各种以 DVD 光盘作为存储介质的音像制品越来越多，因此 DVD 是光驱发展的必然趋势。



图 1-9

1.6.8 电源

电源是电脑的动力源泉，是电脑正常运行的枢纽。它负责将普通市电转换为电脑主机可以直接使用的电源，如图 1-10 所示。

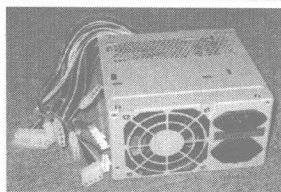


图 1-10

1.6.9 机箱

机箱是用来放置电脑各个配件的金属箱，它不仅为电脑的核心运转提供了一个安全稳定的工作环境，而且有效地屏蔽了大多数电磁辐射，保护了用户的身体健康，如图 1-11 所示。

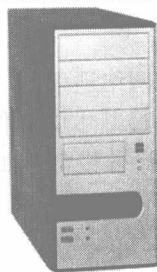


图 1-11

1.6.10 显示器

显示器是电脑的重要输出设备。它可以把输入的内容和经过处理的数据显示在屏幕上。显示器的种类和外观多种多样，目前使用较多的是 CRT 纯平显示器和液晶显示器，如图 1-12 所示为一款液晶显示器。

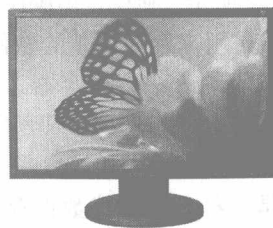


图 1-12

1.6.11 键盘和鼠标

键盘是电脑系统中最基本的输入设备，用户给电脑下达的各种命令、程序和数据都可以通过键盘输入电脑中。鼠标是用于确定光标在屏幕上的位置，在应用软件的支持下，鼠标可以快速、方便地完成某种特定的功能。目前常见的鼠标接口有串口、PS/2 接口和 USB 接口三种类型，如图 1-13 所示。



图 1-13

1.7 常见的外部平台

电脑的外部设备主要包括音箱、打印机、扫描仪、传真机、多功能一体机、光盘刻录机、摄像头、数码相机和数码摄像机等。

