



高等院校计算机应用技术规划教材

# 办公自动化案例教程

李郁林 李淑飞 主编

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

# 办公自动化案例教程

—— 案例驱动、任务引领 ——



高等院校计算机应用技术规划教材

# 办公自动化案例教程

主 编 李郁林 李淑飞  
副主编 林 琳 李 莉 苇丽梅  
参 编 连英姿 张淑荣 周 强 史劲婷

## 内 容 简 介

本书内容包括：办公自动化的基本知识、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 和 Outlook 2003 的应用实例，以及 Internet 应用和办公设备的使用。

本书内容丰富、知识面广、理论和实践紧密结合，注重实用性和可操作性；实例丰富，叙述上能够做到深入浅出、图文并茂、形象直观、简明易懂。在选择案例时能够结合各行各业的实际应用，并尽可能覆盖各个知识点。

本书适合于应用型本科、高职高专的学生使用和阅读，也可作为各种从入门到提高的培训教材。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

办公自动化案例教程 / 李郁林, 李淑飞主编. —北京:  
中国铁道出版社, 2007. 7  
高等院校计算机应用技术规划教材  
ISBN 978-7-113-08072-3

I. 办… II. ①李… ②李… III. 办公室—自动化—高等  
学校—教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 133588 号

书 名: 办公自动化案例教程

作 者: 李郁林 李淑飞 等

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 王君博

责任编辑: 赵 轩 翟 哲

封面制作: 白 雪

印 刷: 三河市国英印务有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21 字数: 499 千

版 本: 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-08072-3/TP·2430

定 价: 28.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

# 前言

FOREWORD

随着计算机迅速普及和发展, 办公软件的应用越来越广, 当前的办公自动化教材很多, 但能够结合各行各业的实际情况, 把各行各业的实际应用结合到教材里的书却不多见, 这就使得学生在学习完办公软件后, 还不会应用。针对应用型人才的培养需求, 我们组织编写了《办公自动化案例教程》供大家学习、教学及上机使用。

本着以市场为导向, 结合市场实际需求, 我们对教材的内容做了特别的设计, 以案例为基础来组织内容, 在叙述方面更多采用图文并茂的方法。这样, 使得内容变得更实用、更直观, 读者更容易接受。全书共有 8 章内容, 大体可分为基础知识、软件和硬件三部分, 首先, 介绍了办公自动化的基本知识; 然后, 比较全面地介绍了目前在微型计算机上使用最为广泛和最为流行的办公软件 (包括 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 和 Outlook 2003) 的应用实例; 最后, 介绍了 Internet 应用和办公设备的使用。

本书由从事多年计算机基础教学、熟知职业教育实际情况的老师编写。由李郁林、李淑飞老师主编, 林琳、李莉和苇丽梅老师任副主编。其中第 1 章由周强老师编写, 第 2 章由苇丽梅和李莉老师编写, 第 3 章由林琳和史劲婷老师编写, 第 4 章由张淑荣老师编写, 第 5、7 章由连英姿老师编写, 第 6 章由苇丽梅老师编写, 第 8 章由李淑飞老师编写。在编写过程中, 在校的一些学生和老师向本书提出了一些宝贵意见, 在此, 向他们表示衷心的感谢。

建议本教材在讲课时使用 72 课时, 采用理论和实训一体化教学方法, 本教材还配有电子教案和素材, 可在中国铁道出版社网站下载。

由于编写时间仓促, 水平有限, 书中难免有不足和错漏之处, 敬请读者批评指正。对于如何适应教学内容改革的需要, 欢迎提出您宝贵的意见。

编者

2007 年 5 月

# 目录

## CONTENTS

<b>第 1 章 办公自动化的基本知识</b> .....	1
1.1 办公自动化基本概念 .....	1
1.1.1 什么是办公自动化 .....	1
1.1.2 办公自动化系统的组成 .....	2
1.1.3 办公自动化系统的功能 .....	3
1.1.4 办公自动化系统的类型 .....	4
1.2 办公自动化技术简介 .....	4
1.2.1 办公自动化技术的主要内容 .....	5
1.2.2 办公自动化技术的发展 .....	6
1.3 办公软件简介 .....	7
1.3.1 办公软件概述 .....	7
1.3.2 Microsoft Office XP 的成员组成 .....	7
1.3.3 Microsoft Office XP 的新特点 .....	9
<b>第 2 章 Word 应用实例</b> .....	11
2.1 文档处理的基本操作 .....	11
2.2 文书处理 .....	19
实例 1 制作个人简历 .....	19
实例 2 制作“企业传真” .....	26
2.3 制作产品宣传手册与公司组织结构图 .....	29
实例 1 制作产品宣传手册 .....	29
实例 2 制作公司组织结构图 .....	35
2.4 文档处理的基本操作 .....	40
2.5 杂志报纸排版 .....	48
2.6 模板与样式的综合应用 .....	56
实例 1 样式的综合应用 .....	56
实例 2 模板的综合应用 .....	63
2.7 模板与样式的高级应用 .....	67
2.8 邮件合并高级应用 .....	77
2.9 Word 中宏的运用 .....	86
2.10 Word 中常见故障及处理 .....	94
<b>第 3 章 Excel 应用实例</b> .....	102
3.1 快速建立工作表及工作表的格式化 .....	102
实例 1 学生资料表 .....	102
实例 2 快速创建通讯录 .....	107
3.2 工作表中的数据处理 .....	108
实例 1 学生期末成绩表 .....	108
实例 2 员工出勤情况记录 .....	116
实例 3 某公司财务表 .....	122

3.3	数据的管理与分析 .....	126
	实例 1 某公司商品出入库管理 .....	126
	实例 2 创建数据透视表 .....	134
3.4	图表的运用 .....	137
	实例 1 单个员工销售统计图 .....	137
	实例 2 两商场产品销售情况图 .....	142
3.5	数组的应用 .....	146
	实例 某公司产品销售统计表 .....	146
3.6	数据的审核与有效性管理 .....	151
	实例 1 数据的审核与有效性（一） .....	151
	实例 2 数据有效性（二）——制定下拉列表框 .....	157
3.7	数据的查询与检索 .....	158
3.8	公司利润的分析与预测 .....	163
	实例 1 单变量模拟运算表——存款利息计算 .....	163
	实例 2 单变量模拟运算表——贷款利息计算 .....	165
	实例 3 双变量模拟运算表——存款利息计算 .....	167
	实例 4 双变量模拟运算表——九九乘法表 .....	168
	实例 5 单变量求解——贷款总额的计算 .....	169
	实例 6 规划求解——股票理想配置 .....	170
	实例 7 规划求解——求解线性方程 .....	173
3.9	Excel 中宏的运用 .....	175
3.10	图表的高级应用 .....	178
	实例 1 创建带有趋势线的图表 .....	179
	实例 2 修复不完整的图表 .....	182
	实例 3 动态图表的建立 .....	183
3.11	地图的创建 .....	185
3.12	Excel 中常见故障及处理 .....	188
<b>第 4 章</b>	<b>PowerPoint 应用实例 .....</b>	<b>190</b>
4.1	用 PowerPoint 制作电子相册 .....	190
4.2	用 PowerPoint 制作产品简介 .....	197
4.3	用 PowerPoint 制作课件 .....	202
4.4	在 PowerPoint 中的特效制作 .....	210
4.5	在 PowerPoint 中进行多媒体设置 .....	212
4.6	在 PowerPoint 中巧设超链接 .....	216
4.7	PowerPoint 中常见故障及处理 .....	219
<b>第 5 章</b>	<b>办公软件的综合应用 .....</b>	<b>222</b>
5.1	Word 与 Excel 之间的共享 .....	222
5.2	Word 与 PowerPoint 之间的共享 .....	231
5.3	Excel 与 PowerPoint 之间的共享 .....	240
5.4	办公软件的综合应用 .....	247

<b>第 6 章 Outlook 2003 的应用</b> .....	256
6.1 利用 Outlook 2003 进行工作安排.....	256
6.1.1 创建任务.....	257
6.1.2 改变任务视图.....	257
6.1.3 分配任务.....	258
6.1.4 将任务标记为完成.....	259
6.1.5 删除任务.....	260
6.2 利用 Outlook 2003 收发电子邮件.....	260
6.2.1 电子邮件的基础知识.....	260
6.2.2 创建新邮件和发送邮件.....	261
6.2.3 回复和转发邮件.....	262
6.2.4 删除邮件.....	263
6.3 Outlook 2003 中日历的使用.....	263
6.3.1 在日历中导航.....	264
6.3.2 安排约会和事件.....	265
6.3.3 安排会议.....	266
<b>第 7 章 Internet 基础及其应用</b> .....	270
7.1 网上冲浪技巧.....	270
7.1.1 WWW 的基本概念.....	270
7.1.2 用 IE 6.0 浏览网页.....	270
7.1.3 使用收藏夹.....	274
7.1.4 保存和打印网页.....	275
7.2 搜索引擎.....	276
7.2.1 搜索引擎概述.....	276
7.2.2 搜索引擎的服务方式.....	277
7.2.3 搜索方法.....	277
7.2.4 流行的搜索引擎.....	279
7.3 文件的上传与下载.....	285
7.3.1 使用浏览器上传和下载文件.....	285
7.3.2 用网络蚂蚁下载文件.....	288
7.3.3 使用网际快车下载文件.....	290
7.4 Internet 的高级应用.....	292
7.4.1 网上学习.....	292
7.4.2 网上求职.....	295
7.4.3 网上购物.....	295
7.4.4 网上炒股.....	298
<b>第 8 章 办公设备的使用</b> .....	301
8.1 打印机的使用.....	301
8.1.1 针式打印机.....	301
8.1.2 喷墨打印机.....	303



8.1.3 激光打印机.....	306
8.1.4 打印机的使用方法.....	310
8.2 传真机的使用.....	313
8.3 复印机的使用.....	316
8.4 扫描仪的使用.....	318
参考文献.....	328

# 第 1 章 办公自动化的基本知识

## 1.1 办公自动化基本概念

本节主要介绍办公自动化涉及到的相关概念，包括：办公自动化的定义，办公自动化系统的组成、功能和类型等。

### 1.1.1 什么是办公自动化

办公自动化是一项综合性的科学技术，它涉及到系统科学、行为科学、信息科学和管理科学等，是一门交叉性的综合学科。其中系统科学为办公自动化建立办公模型和决策模型，通常办公自动化系统要用系统工程的方法来进行组织和实施；行为科学主要研究在社会中人的行为产生的原因和规律，并希望对人的行为进行预测和控制，以便改善和协调人际关系；信息科学是研究信息的采集、存储、传送、处理和安全使用的科学，目前正在不断发展中；管理科学则是根据一些必要的信息，研究如何对国民经济或地区、部门、企业的发展问题进行预测和决策，从宏观与微观两个方面对物质、能源、资金和人员进行调控。

办公自动化的概念在世界各国产生以来，出现了很多种关于办公自动化的定义。这些定义从不同的角度描述了什么是办公自动化。关于办公自动化，不同的人从不同的角度，会有不同的理解，不同的时期也会有不同的标准。首先要明确办公自动化与管理信息系统之间的相互关系，这种关系从概念上看有两种观点：一种认为管理信息系统包含办公自动化，另一种认为办公自动化包含管理信息系统。这两种观点都各有道理，原因是这两种观点对“办公自动化”和“管理信息系统”的概念定义不同，就“办公自动化”而言，第一种观点属狭义，第二种观点属广义。这里讨论的是广义的办公自动化，因为广义的办公自动化更多的是对智能化办公的功能及实现方案的讨论。以下几个比较流行的有关办公自动化的定义。

(1) 办公自动化是用电子计算机及先进的办公设备连续地、自动地处理办公例行公事，提高人们在办公室中的工作和管理效率。

(2) 办公自动化是利用先进的科学技术，不断地使人们的一部分办公业务物化于人以外的各种现代化的办公设备中，以达到提高办公效率的目的。

(3) 办公自动化是利用计算机技术、通信技术、系统科学及行为科学等先进科学技术，不断地、综合地提高办公系统的业务处理能力，自动和智能地服务于某种目的的人机信息系统。

(4) 办公自动化就是用现代的信息技术和手段实现现代办公，达到无纸化、自动化和智能化的目标。

(5) 办公自动化是指利用先进的科学技术，不断地使人们的一部分办公业务活动物化于人以外的各种设备中，并由这些设备与办公室工作人员构成服务于某种目标的人机信息处理系统。

办公自动化(Office Automation, OA)作为一个术语,是由美国通用汽车公司D·S·哈德于1936年首次提出。20世纪70年代美国麻省理工学院教授M·C·Zisman为办公自动化下了一个较完整的定义:“办公自动化就是将计算机技术、通信技术、系统科学及行为科学应用于传统的数据处理和难以处理的数量庞大且结构不明确的、包括非数值型数据信息的办公事务处理的一项综合技术。”

总之,办公自动化的概念随外部环境、技术的发展而发展,随人们办公方式、习惯和管理思想的变化而变化。

### 1.1.2 办公自动化系统的组成

在了解了办公自动化的概念以后,人们进一步了解了办公自动化系统(Office Automation Systems, OAS)。一个完整的办公自动化系统涉及到四个方面内容,分别是办公人员、办公信息、办公流程和办公设备。

#### 1. 办公人员

办公人员包括高层领导、中层干部等管理决策人员,通信员、秘书等办公室工作人员,以及系统管理员,软、硬件维护人员及录入员等其他人员。这些人员应当具有现代化的思想,掌握一定的现代科学技术知识、现代管理知识与业务技能。他们的自身素质、业务水平、敬业精神、对系统的使用水平和了解程度等,对系统的运行效率乃至成败都至关重要。

#### 2. 办公信息

办公信息是各类办公活动的处理对象和工作成果。办公在一定意义上讲就是处理信息。办公信息覆盖面很广,按照其用途,可以分为经济信息、社会信息、历史信息等;按照其产生来源,又可分为内部信息和外部信息;按照其形态,办公信息有各种文书、文件、报表等文字信息,电话和录音等语音信息,图表手迹等图像信息,统计结果等数据信息。各类信息对不同的办公活动提供不同的支持。它们可以为事务工作提供基础,为研究工作提供素材,还能为管理工作提供服务,为决策工作提供依据。

办公自动化系统就是要辅助各种形态办公信息的收集、输入、处理、存储、交换、输出乃至全部过程。因此,对于办公信息的外部特征、办公信息的存储与显示格式、不同办公层次需要与使用信息的特点等方面的研究,是研制办公自动化系统的基础性工作。

#### 3. 办公流程

办公流程指的是有关办公业务处理、办公过程和办公人员管理的规章制度、管理制度,它是设计办公自动化系统的依据之一。办公流程的科学化、系统化和规范化,将使办公活动易于纳入自动化的轨道。应该注意的是,由于办公自动化系统往往要模拟具体的办公过程,办公流程或者组织机构的某些变化必然会导致系统的变化,同时,在新系统运行之后,也会出现一些新的要求、新规定和新的处理方法,这就要求办公自动化系统与现行办公流程之间有一个过渡和切换。

#### 4. 办公设备

办公设备包括传统的办公用品和现代化的办公设备,它是决定办公质量的物质基础。传统的办公用品历来以笔、墨、纸、砚文房四宝,以及记事本、记录本、电话、钢笔、蜡板等为主;现代化的办公设备包括计算机、打印机、扫描仪、电话、传真机、复印机、微缩设备等。办公自动化的环境要求办公设备主要以现代化设备为主。办公设备的水平与成熟程度,直接影响办公自动化系统的应用与普及。

一般地说,一个比较完善的办公自动化系统,应该包括信息输入、信息处理、信息存储、信息输出四个环节。办公自动化系统综合体现了人、机器、信息资源三者的关系。信息是被加工的对象,机器是加工的工具,人是加工过程的设计者、指挥者和成果的享用者。以上四个环节组成了一个有机的整体。无论是传统的办公系统还是办公自动化系统,整个办公活动都是相同的,如图 1-1 所示。

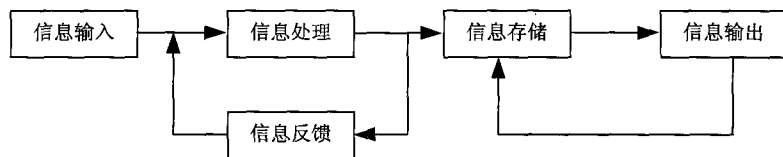


图 1-1 办公活动流程

图中箭头指向表示信息流的方向。输入的办公信息主要有文稿和报表等文字信息,电话和录音等语音信息,图手迹等图像信息,统计结果等数据信息。输出的是编辑排版好的文件、表格、报表、图表等有用信息。在办公自动化系统中,信息处理由传统的纸、笔、算盘、记事本转变为键盘、显示器、打印机、复印机、计算机等。信息的存储介质则换成磁盘、磁带和光盘等。

### 1.1.3 办公自动化系统的功能

目前,办公自动化系统更多地承担了一个信息通道的责任,建立和完善各个职能部门之间的沟通和信息共享机制,建立协同工作的环境,为用户办公提供一个自动化工具。简单地说,即用户应该能够通过办公自动化系统了解自己要做的事情、上级交办的事情、需要交给别人做的事情、需要与别人合作的事情、自己需要的信息以及与别人共享的信息。所以,在使用一个办公自动化系统之前,首先要明确需要办公自动化系统做哪些工作。办公自动化系统的基本功能包括如下八个方面。

#### 1. 个人办公管理

个人办公管理包括收件箱管理、日历管理、联系人管理、个人计划管理、个人任务管理、个人文档资料管理及个人资料上传管理等。

#### 2. 公文管理

公文是在实行业务管理、行政管理过程中形成的具有规范体式和法定效力的公务文件。公文管理由“发文”、“收文”、“公文催办”、“统计”等功能组成,能够实现电子公文的起草、传阅、审核、批示、会签、签发、查询、统计和接受工作等基本功能,从而实现收发文件管理、无纸化办公和工作流自动化,使文件管理工作制度化、标准化、规范化和网络化。

#### 3. 公共服务管理

公共服务管理主要包括会议管理、交通管理、用车管理、日程安排管理、活动安排管理、公务接待管理、事务接洽管理、出差管理、请款报销管理、人事管理及值班管理等。

#### 4. 部门事务管理

部门事务管理包括部门值班、休假安排、工作计划、工作总结、部门活动等。

#### 5. 流程管理

流程管理主要包括表单向导、流程设计、流程角色和用户管理、流程监控、流程查询和流程统计等。

## 6. 档案管理

档案管理主要涉及到完成档案的维护、档案借阅、档案内部管理（鉴定、接收、移交、销毁）、档案检索等功能。档案数据库中保存了所有已归档的公文供查询和备案，是保存和管理档案的场所。档案数据库不仅可与公文管理子系统结合使用，保管已归档的收文、发文、传阅件等文件，也可以独立使用，用于登录非公文管理子系统处理的其他文件，并可限制阅读范围。档案管理的主要功能包括：目录管理、档案检索和档案借阅等。

## 7. 人员权限管理

人员权限管理包括人员的权限、角色、口令、授权等。

## 8. 业务信息管理

业务信息管理包括人事、财务、销售库存、供应以及其他业务信息管理。

### 1.1.4 办公自动化系统的类型

办公自动化系统按其职能可分为三种类型，即事务处理型办公自动化系统、信息管理型办公自动化系统和决策支持型办公自动化系统。

#### 1. 事务处理型办公自动化系统

事务处理型办公自动化系统主要针对例行的日常事务，它涉及大量的基础性工作，例如文字处理、电子排版、电子表格处理、文件收发登记、电子文档管理、办公日程管理、人事管理、财务统计、报表处理、个人数据库等。事务处理型办公自动化系统可以是单机系统，也可以是一个企事业单位内联网的多机系统。单机系统没有通信功能，主要靠人工通信方式及电信方式通信。多机系统可以采用 Internet 技术将企业内部计算机互联在一起，做到信息的电子化传送。多机系统是现在的发展方向。

#### 2. 信息管理型办公自动化系统

信息管理型办公自动化系统是在事务处理型办公自动化系统的基础上，增加了综合信息的处理能力，并以管理控制活动为主的一体化办公信息处理系统。它除了具备事务处理型办公自动化系统的全部功能外，主要是增加了信息管理功能。根据不同的应用分为政府机构型、市场经济型、生产管理型、财务管理型、人事管理型等。

#### 3. 决策支持型办公自动化系统

决策支持型办公自动化系统是在事务处理型办公自动化系统和信息管理型办公自动化系统的基础上增加了决策或辅助决策功能的办公自动化系统，主要担负辅助决策的任务。它不同于一般的信息管理，它要协助决策者在求解问题答案的过程中方便地检索出相关的数据，并对各种方案进行试验和比较，对结果进行优化。为此该系统除了利用信息管理系统数据库所提供的的基础信息或数据资料外，还需为决策者提供模型、案例或决策方法。所以只有数据库的支持是不够的，还必须具备模型库和方法库。

## 1.2 办公自动化技术简介

本节主要介绍办公自动化在活动过程中涉及到的一些技术及其内容，并介绍了办公自动化技术的发展过程。

## 1.2.1 办公自动化技术的主要内容

办公是指处理人类集体事务的一类活动。归纳起来,办公活动主要有三种基本任务:制订计划(安排)、组织实施(落实)、监督控制(检查)。无论是哪一级的办公人员,无论是决策者还是普通的办事员,都是在完成或者协助完成这三项任务。而作为办公人员完成办公活动的现代化工具——办公自动化系统,是综合运用了信息技术、通信技术和管理技术的系统,是向智能化、集成化方向不断发展的系统。它包括了如下几个方面的处理技术。

### 1. 公文电子处理技术

公文电子处理是指应用计算机,借助计算机配备的文字处理软件(如 Word)和其他软件,自动地产生、编辑和存储文件,并实现各办公室之间文件的传递,其核心部件是文字处理软件。公文电子处理技术包括文字的输入、编辑、排版及存储、输出、打印等基本功能。

### 2. 电子表格和数据处理技术

在一般办公室环境下,许多工作都可用二维表来做,如通讯录、日程表、财务计算、统计计算等。计算机电子表格处理软件提供了强大的表格处理功能,而数据处理是通过数据库软件建立的各类管理信息系统或其他应用程序来实现的,包括对办公中所需大量数据的存储、计算、排序、查询、汇总、制表等内容。

### 3. 电子报表技术

办公室离不开报表的处理。电子报表技术就是将手工报表的处理转化为计算机进行处理的技术。目前有许多电子报表软件(如 Excel),这些专业软件可以使复杂而烦琐的报表处理变得轻松而容易,并且由计算机处理的报表能生成各种图形,达到清晰、美观的目的。

### 4. 语音和图形图像处理技术

语音处理技术是指计算机对人的语言声音的处理,从应用角度来看,主要包括语音合成和语音识别技术;图形图像处理技术是指包括图形图像的生成、编辑和修改,图形图像与文字的混合排版、定位与输出技术。

### 5. 电子邮件技术

电子邮件技术是指以计算机网络为基础的信件通信系统,它将数据、文字、声音、图形、图像等,通过网络由一个地方传递到另一个地方。

### 6. 电子会议技术

电子会议技术是指在现代化通信手段和各种现代化电子设备的支持下,在本地或者异地举行的会议的技术。它使用先进的计算机工作站和网络通信技术,使多个办公室的工作台构成同步会议系统,代替一些传统的会议。它可分为电话会议、电视会议和网络视频会议三种。电话会议减少了开支,缩短了时间,提高了会议的质量。而网络视频会议则由于网络技术的不断发展,将在政府机构、大型集团公司及跨国公司中得到充分运用。

### 7. 信息检索与传输技术

信息检索与传输技术是指利用计算机进行信息检索和传输,而且,办公室的任何一台计算机可通过电话线、网线、通信卫星或者无线的方式借助互联网与世界各地的计算机相连,这使得信息检索的范围扩展到全球。

## 1.2.2 办公自动化技术的发展

办公自动化的概念最早是由美国人 D·S·哈德于 1936 年首先提出的,但直到 20 世纪 60 年代才在美国实际投入使用,20 世纪 80 年代在西方国家发展迅速,很快成为计算机的主要应用领域之一。认真研究办公自动化技术,对实现办公和管理活动以及决策工作的科学化、高效化,尽可能地利用现有资源,提高办公效率和质量,具有十分重大的意义。

从世界范围来看,尽管各个国家情况有所不同,但办公自动化的发展过程在技术设备的使用上大都经历了单机设备应用阶段、局部网络阶段、一体化阶段和全面实现办公自动化阶段。具体内容如下。

### 1. 单机设备应用阶段(1975 年以前)

办公自动化在该阶段实现以单项办公设备为基础的办公自动化项目,主要是进行单项数据处理,如工资结算、统计报表、档案检索文书写作等,使用的设备有文字处理机、复印机、传真机等设备,完成文字处理、表格处理、资料复印和文件传送等单项办公事务。在此阶段,电脑只是在局部代替办公人员的手工劳动,使部分办公室工作效率有所提高,但并未引起办公室工作性质的根本变化。这时的办公自动化可以称为“秘书级别”。

### 2. 局部网络阶段(1975—1982 年)

在该阶段,办公自动化设备在单机应用的基础上,开始以办公信息处理设备联网为特点的办公信息处理系统的应用。主要以计算机和程控交换机为中心,利用局域网络把各种设备连接起来,实现部分业务处理的自动化。办公设备中以加强 PC 和超级小型机的信息处理应用为重点,推行各种办公业务管理方式的统一化与标准化,同时,普及数据库系统的应用,使办公室自动化技术上升到信息管理和辅助决策的层次。这一阶段有两个特点:一是办公信息处理的网络化,广泛利用局域网,加强办公室信息的通信,共享办公信息的资源;另一个是广泛利用数据库系统技术,把办公自动化从事务处理级向信息管理级和计算机辅助级方向提升。这时的办公自动化可以称为“主任级别”。

### 3. 一体化阶段(1983—1990 年)

在该阶段,办公自动化设备使用由局部网络向跨单位、跨地区联机系统发展。综合利用各种技术和设备,如计算机、多功能工作站、传真机、专用或公用的通信网络等,强调计算机技术和通信技术的高度结合,建立集成化、一体化的办公自动化网络,完善全球范围的电子邮件系统,拓展电子数据交换技术的应用,并积极推广综合业务数字网络通信技术的应用,实现办公业务综合管理的自动化。这一阶段已经是办公自动化的较高级阶段,办公自动化进入了“经理(决策)级别”。

### 4. 全面实现办公自动化阶段(1990 年至今)

20 世纪 90 年代以后,办公自动化系统进入了一个新阶段。光存储设备、智能化办公设备、语音处理设备、图形图像处理设备等进入了实用阶段,成为办公自动化系统的重要组成部分。内部网络可以和广域网络相连,以获取外部信息源产生的各种外部信息,从而更有效地满足高层管理人员、专业人员的 information 需求,达到辅助决策的目的。Internet 的出现和发展促进了办公自动化硬件的发展。现在,越来越多的办公自动化硬件已经具有网络功能,使得真正意义上的办公自动化成为可能。

## 1.3 办公软件简介

本节主要介绍本书涉及到的办公软件 Office 系列产品及其各自的功能，并介绍了 Microsoft Office XP 的新功能、新特点。

### 1.3.1 办公软件概述

现在常用的办公自动化系统主要有两种典型的应用系统。一是 Microsoft 公司的 Office 系列产品，主要包括文字处理软件（Word）、表格处理软件（Excel）、演示文稿制作软件（PowerPoint）、桌面信息管理软件（Outlook）、桌面数据库软件（Access）和网页制作编辑软件（FrontPage）等产品。

另一类是 Lotus 公司的 Lotus 系列产品，它是支持群体活动的应用系统，包括前端的 Lotus1-2-3，用于字处理和图表处理，还包括一个 LotusDomino 办公自动化应用服务器，在此服务器上可以开发具体的办公自动化应用，如电子邮件发送、文件传递等，并可以实现与 Office 系列产品无缝集成。因此，采用 Microsoft 公司的 Office 系列产品面向桌面应用，采用 Lotus 公司的 Lotus 系列产品面向全局的办公自动化应用开发，是目前典型的企业办公自动化系统建设方案。

当前以 Office XP 中文版为例，简要地介绍实现上述各种功能的个人办公软件的功能、特点和使用方法。

Microsoft Office 自问世以来一直倍受广大用户的青睐。微软公司在推出 Office 4.3 后，又相继推出了 Office 95、Office 97。随着 Internet 的发展，许多组织机构期望能在 Internet 上使用新的办公协作模式，于是 Office 2000 便应运而生了，它为工作组级的用户群提供了一套完整的工具，以便使他们可以在 Web 方式下以新的形式进行协同工作。Microsoft Office XP 是在 Office 2000 之后推出的办公自动化软件。

Microsoft Office XP 中文版的运行环境是 Windows 95 以上的版本，它的设计与以前的版本比较起来更体现人性化的特点。它充分考虑了用户在使用过程中可能遇见的情况，提供“智能标记”；同时，Microsoft Office XP 借助了 Internet 的支持，大大加强了各用户间的协作能力，更加便于用户与他人的合作。此外，Microsoft Office XP 还是一个信息中心，允许用户通过与相关资料的链接从不同的位置获得信息。所有的这些都能使用户体验到 Internet 时代的办公自动化。

### 1.3.2 Microsoft Office XP 的成员组成

Microsoft Office XP 的成员包括文字处理软件 Word、电子表格处理软件 Excel、演示文稿制作软件 PowerPoint、桌面信息管理软件 Outlook、桌面数据库软件 Access 和网页制作编辑软件 FrontPage 等六个主要的应用程序组成。Microsoft Office XP 还提供了一些辅助工具，例如，Microsoft Netmeeting 等。

Microsoft Office XP 所包括的各个应用程序都采用了统一的标准化外观，如统一的菜单栏、工具栏、组合键和 Web 发布工具，还有类似的标题栏、状态栏，用户一旦学会了某一个应用程序的基本用法，就可以很轻松的将其他应用程序掌握。同时，这些应用程序之间还可以很方便地实现数据共享和文件合并转化等，实现软件应用时的协同工作。



### 1. 文字处理软件 Word

文字处理软件 Word 是一个功能齐全、操作简单的文字处理软件。利用 Word 可以建立和编辑书信、商务合同、报告等各种文档。Microsoft Word 不但文字的处理功能强大，而且对表格和图形的处理也具有简单灵活、易于掌握和使用的特点。Word 提供了许多命令和功能帮助用户简便、快捷地完成任务。此外，Word 还提供了格式化字符、创建显示类型以及文本对齐、添加图形边框和阴影等。

### 2. 电子表格处理软件 Excel

电子表格处理软件 Excel 具有强大的表格处理功能，同时又是一个功能丰富且易于使用的计算工具。电子表格处理软件 Excel 提供了大量符合专业水准的计算和分析工具，可以避免人工复杂的计算和统计分析，提高了工作效率。其工作表的格式化功能可以加快表格的格式化，而图表、数据图及数据透视表的使用可以对数据进行形象直观的分析，特别适用于制作财务报表和进行各种信息的分析。

### 3. 演示文稿制作软件 PowerPoint

演示文稿制作软件 PowerPoint 是用来制作和播放演示文稿的应用软件。它以幻灯片的格式输入和编辑文本、表格、组织结构图、剪贴画、图片、艺术字、公式及各种对象等。同时，也可以在幻灯片进行动态信息的编辑，例如，插入声音或视频剪辑等，以增强演示的效果。

### 4. 桌面个人邮件管理软件 Outlook

桌面个人邮件管理软件 Outlook 是一个个人邮件管理程序。它可以对邮件、约会、联系人和任务及活动进行管理和跟踪，并且可以查看和打开文件或进行信息共享。使用桌面个人邮件管理软件 Outlook 可以管理个人和商务信息、安排约会和会议、保存联系人的信息等；通过电子邮件、公用文件夹可以实现数据信息的共享；可以作为 MAPI 的客户应用程序；可支持 Microsoft Mail、Microsoft Exchange、Microsoft Server、Microsoft Fax 等多种邮件系统，接收和发送电子邮件时可以在统一的界面下完成。

### 5. 桌面数据库软件 Access

桌面数据库软件 Access 是一个功能丰富且易于使用桌面关系型数据库管理系统的应用程序生产器。它可以独立地创建用于个人或部门的数据库应用程序，也可以配合其他大型数据库创建客户端应用程序。

桌面数据库软件 Access 使用符合标准的结构化查询语言 SQL (Structured Query Language) 作为它的数据库语言，从而具备了强大的数据处理能力和通用性。另外，Access 还可以利用整个 Office 套件共享的编程语言 VBA (Visual Basic for Applications) 进行高级的操作控制和复杂的数据操作。一般用户还可以利用桌面数据库软件 Access 提供的 QBE (Query By Example) 网格以及各种自动向导，在友好的图形界面下创建有效的数据库应用程序。

### 6. 网页制作编辑软件 FrontPage

网页制作编辑软件 FrontPage 是一个简单实用的网页制作工具。网页是使用一种超文本标记语言 HTML (Hyper Text Markup Language) 编写而成的，是早期建立 Web 时使用的一种专业语言，可在专用的编辑器或普通的文本编辑器中编写。网页制作编辑软件