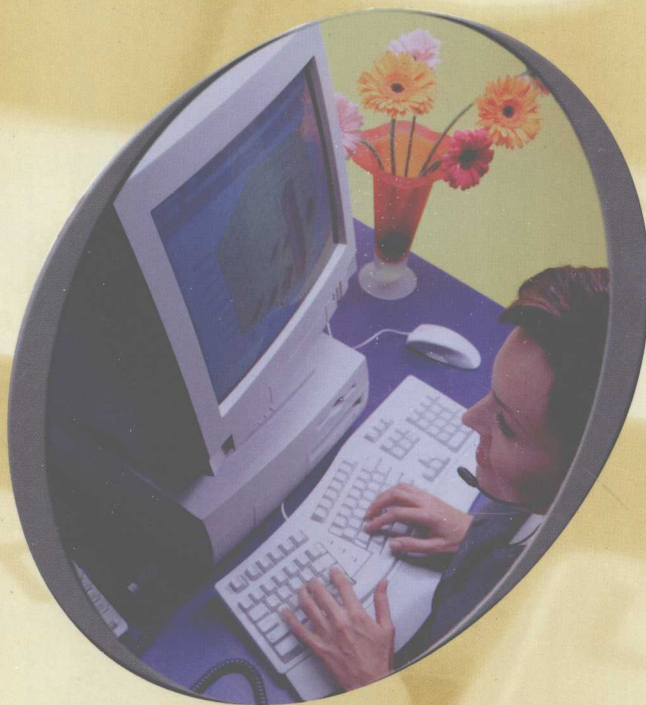


21

世纪高等教育商务秘书系列教材



中国高教学会秘书学会组织编写

办公 自动化

中国建材工业出版社

C931.4
C583.1

办公自动化

陈文力 赵 欢 主编

内容简介

本书以办公自动化的应用为出发点，系统地介绍了办公自动化的基础知识、办公自动化系统的组成、办公自动化系统的开发、办公自动化系统的维护、办公自动化系统的管理、办公自动化系统的集成、办公自动化系统的评估、办公自动化系统的推广、办公自动化系统的未来发展趋势。本书可作为高等院校计算机专业及相关专业的教材，也可供从事办公自动化工作的工程技术人员参考。

中国建材工业出版社

地址：北京市丰台区右安门内大街100号（100054） 电话：(010) 63792888 网址：www.ccm.com.cn

图书在版编目 (CIP) 数据

办公自动化 / 陈文力、赵欢主编. —北京: 中国建材工业出版社, 2005. 6

(21 世纪高等教育商务秘书系列教材)

ISBN 7-80159-673-0

I. 办... II. ①陈... ②赵... 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 (2005) 第 042752 号

内 容 简 介

掌握必要的计算机操作技能是当代职业人必不可少的。本书以 office 2000 套装软件为母本, 从每个知识点的学习目标讲起, 从基本概念切入, 并配有丰富的实际工作中可能遇到的实例, 内容涵盖了办公室工作中可能遇到的各类软件。为配合学生掌握, 本书特配几个实训项目, 有利学生温故知新。本书适合文秘、管理类学生及办公室工作人员使用。

办公自动化

陈文力 赵 欢 主编

出版发行: 中国建材工业出版社

地 址: 北京市西城区车公庄大街 6 号

邮 编: 100044

经 销: 全国各地新华书店

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787mm × 960mm 1/16

印 张: 24

字 数: 462 千字

版 次: 2005 年 6 月第 1 版

印 次: 2005 年 6 月第 1 次

定 价: 36.00 元

网上书店: www.ecool100.com

本书如出现印装质量问题, 由我社发行部负责调换。联系电话: (010) 88386906

21 世纪高等教育商务秘书系列教材 编 审 委 员 会

主 任:范立荣

执行主任:范慰慈

副 主 任:侯力学

委 员:(按姓氏笔画为序)

王世红 王 敏 伊 强 杜永昌

吴欢章 杨重燕 杨继昭 杨硕林

林安杰 周同庆 张金涛 张 虹

张春山 罗宜军 郑彦离 郑德源

郭建庆 胡晓涓 胡鸿杰 顾超雄

姬瑞环 黄良友 程勉中

秘 书 长:贺 悦

《办公自动化》

主 编:陈文力 赵 欢

参 编:宁 华 安 颖

序一

——高级商务秘书人才成功之路

我国经济的高速发展,使市场需求发生了显著的变化,从而使人们的职业取向也发生了显著的变化。一些在几年前还难以想像的职业现在开始大量涌现,而过去十分看好的职业却越来越乏人问津。商务秘书就是近年涌现出的一支新兴职业大军。目前,发达国家秘书队伍中商务秘书占绝大多数。随着我国社会主义市场经济体制的建立和逐步完善,商务秘书的需求量将越来越大,我国商务秘书队伍正在迅速发展。

在新形势下,如何学会用开阔的视野和面向世界的眼光正确地把握商海大潮的大趋势,培养符合新时期各类公司和企业需要的商务秘书人才是当务之急。经济日报报业集团所属的中国建材工业出版社紧跟形势,抓住机遇,在党的“十六大”精神指引下,组织高等院校从事秘书学科教学的教授、专家、学者编写了一套商务秘书教材。这套系列教材,以“三个代表”重要思想为指导,立足国内商务和教学需要,纵观国际商海风云,借鉴国外经验,归纳综合了目前秘书界研究的新成果,明确了商务秘书的工作内容,强调了商务秘书的基本功和运作能力,对当前商务秘书研究的一些薄弱环节和秘书工作的发展动向等进行了有益的探索,富有新意和特点。

这是一套适合培养高层次商务秘书人才的好教材,它对全面提高商务秘书的素质将发挥重要作用。

郭长宇

2003年7月

(郭长宇先生系教育部国家督学、中国高教学会秘书学会副会长)

序二

——高层次、多视角、实用性强的

商务秘书教材

秘书在中国已经成为一个大职业。其中,商务秘书又是秘书大军中需求量增长最快的后起之秀。中国的经济改革催化了商务秘书职业的诞生,而商务秘书职业的形成也标志着中国社会主义市场经济的日渐成熟和完善。

秘书是公司企业中的重要职务。公司企业可以没有副总,但不能没有秘书,可是却有很多从业的秘书(办公室人员就是秘书)没有受过正规培训,这无法适应社会主义市场经济的发展需要。所以,近几年很多高校,特别是高职、高专纷纷开设秘书专业,培养新时期秘书人才,特别是商务秘书人才。那么,如何将一名普普通通的学生培养成为称职的商务秘书人才呢?这首先就需要有一系列符合经济全球化要求的、完整的、高质量的、实用性强的商务秘书教材。

经济日报报业集团所属的中国建材工业出版社在中国高教学会秘书学会协助下,组织了富有教学和实践经验的专家、学者编写了这套商务秘书系列教材,其主要特点是技能性、针对性、商务性、系统性、实用性。“技能性”是指在教材的结构安排上加强了实践性教学的比重,精心设计课程的实训、模拟,使学生获得从事秘书职业所需的实际知识和技能,并获得进入劳务市场的有关证书。“针对性”是指本系列教材的市场定位非常清晰,填补了商务秘书市场的空白,为大学秘书系和高职、高专秘书专业及时地提供了一套好教材。“商务性”是指将大量的商务知识贯穿于秘书学科的每一个模块中,使学生在大学阶段就了解经济、了解市场、了解商务。“系统性”是指编委和学者们从市场对秘书的要求出发确定了这套教材的规模和范围,系统地将商务秘书工作囊括其中。“实用性”是指编委和作者明确将秘书教育定位为职业教育,作者借鉴国外以能力为基础的秘书教育经验,为读者提供了具有中国特色的有时代感的实用知识和方法。

笔者曾多年在中央机关、国有公司工作,后又投身秘书教育事业,可以说

前 言

当今世界经济发展有两个特点,一是全球经济一体化,另一个是信息技术快速发展。而商务活动又与这两个特点紧密相连,这就对从事这方面工作的人员提出了更高的要求,他们不但要掌握相应的专业知识,还要熟练掌握信息技术。利用信息技术,可以比竞争对手更快地收集信息和处理信息,使企业立于不败之地。办公自动化系统作为信息技术应用的一个分支,其主要应用是利用计算机网络和相关的软件以及计算机辅助设备来进行日常工作的一系列技能。

本书的目的是使学生全面地掌握办公自动化系统的基本概念和使用这个系统的基本技能。全书分为三部分内容:第一部分主要介绍办公自动化的基本概念,办公中决策支持系统的有关概念,办公自动化应用中有关安全和保密的问题,在办公自动化中局域网的建立和应用以及如何利用因特网进行信息收集和传递的方法。第二部分主要介绍了打印机、复印机、速印机、扫描仪、传真机、移动存储设备和光刻机以及数码相机、数码摄像机和投影仪等现代办公中常用辅助设备的基本操作方法。第三部分分别介绍了时下最常用的办公自动化软件的操作方法,使学生能够熟练掌握以下技能:掌握 Word 文档的排版、插图与绘图,创建表格与表格计算、打印以及合并邮件等操作方法;掌握 Excel 表格的创建与编辑,利用公式函数计算以及数据分析与统计等操作方法;掌握 Power Point 演示文稿的创建与编辑,设置多媒体演示文稿与放映等操作方法;掌握办公信息管理软件 Outlook 的使用,使学生不仅能够用它来收、发、管理电子邮件,而且能够组织、管理多种办公信息;掌握关系数据库管理软件 Access 的使用,使学生不仅能够创建与编辑数据库、窗体、报表,而且能够利用它提高工作效率和创建具有相互关系的多个表格,进行复杂数据的管理与分析。

本书的编写注重在讲清概念的基础上,尽量突出内容的实用性和可操作性,因此,每章都附有大量习题,以便于学生能够更好地掌握这些技能。为了培养学生的实际应用能力,我们编写了实训部分,这部分内容通过几个综合题来训练学生的综合应用能力,可以作为学生的大作业来检验学生学习的情况。

本书共分 13 章,第 1~3 章由陈文力老师编写;第 4~7 章由宁华老师编

写;第8、第10、第11章由安颖老师编写;第9、第12章由赵欢老师编写;第13章由安颖老师和赵欢老师共同编写。全书由陈文力和赵欢负责统稿和定稿工作。

本书除了适用于商务秘书专业外,也可作为其他专业的办公自动化教材或从事办公自动化工作的相关人员的自学参考书。

由于编者水平有限,书中难免有不当之处,敬请读者指正。

编者

2005年6月

目 录

第一章 办公自动化的基本知识

第一节 办公自动化系统的概念	(1)
一、办公室的人员与主要活动	(2)
二、电子公文的概念	(3)
三、办公自动化的特征	(6)
四、办公自动化系统的类型	(6)
五、群体活动和支持群体活动的办公自动化系统	(7)
第二节 办公自动化系统的建设	(8)
一、办公自动化系统的硬件设备	(8)
二、办公自动化系统的软件	(9)
三、办公自动化系统对办公人员的素质要求	(9)
第三节 办公自动化应用中的决策支持系统	(10)
一、决策支持系统	(10)
二、智能决策支持系统	(13)
三、群体决策支持系统	(15)
第四节 办公自动化应用中的安全与保密	(18)
一、常见的办公自动化系统安全问题	(18)
二、防护办公自动化系统安全与保密的措施	(19)

第二章 办公自动化局域网

第一节 计算机网络的概念	(25)
一、计算机网络的定义与功能	(25)
二、计算机网络系统的组成	(26)
三、计算机网络的类型	(27)
四、常用联网设备简介	(29)
第二节 办公自动化局域网的组建	(31)
一、网络规划	(32)

二、安装网卡和连接网络	(32)
三、安装和设置网络软件	(33)
第三节 办公自动化局域网的应用	(36)
一、建立 Internet 连接共享	(36)
二、与办公局域网上的计算机进行连接	(39)
三、设置网络资源共享	(40)

第三章 办公自动化中因特网的应用

第一节 Internet 基础	(46)
一、Internet 与信息高速公路	(46)
二、Internet 网络地址	(47)
三、Internet 在办公中的应用	(49)
第二节 使用 IE 浏览器	(51)
一、信息浏览与保存	(51)
二、设置浏览器	(54)
三、收藏夹的使用	(56)
第三节 Internet 信息检索	(57)
一、常用的信息检索方法	(57)
二、利用搜索引擎查找信息	(59)
第四节 如何下载软件和应用 BBS	(63)
一、从 Internet 上下载文件	(63)
二、在办公中如何应用 BBS	(70)

第四章 数码相机与扫描设备

第一节 数码照相机	(75)
一、理光 Caplio G4 & G4 wide 数码相机的情况	(75)
二、数码照相机的性能指标	(76)
三、数码照相机的使用	(77)
四、数码照相机的维护	(78)
第二节 扫描仪	(79)
一、概述	(79)
二、全谱扫描仪的驱动程序 Cyberview 的使用	(80)
三、光学文字识别系统(OCR)	(81)



第五章 复印机与打印设备

第一节 静电复印机	(85)
一、静电复印机的概述	(85)
二、复印机的操作	(86)
第二节 速印机	(87)
一、速印机的简单工作原理	(87)
二、速印机的基本构造和操控面板	(88)
三、速印机的基本操作步骤	(90)
第三节 打印机	(90)
一、针式打印机	(90)
二、激光打印机	(93)
三、喷墨打印机	(95)



第六章 传真与光刻、移动存储设备

第一节 传真机	(98)
一、安装传真机	(99)
二、操作面板上的主要控制键	(100)
三、传真机的基本操作	(101)
第二节 光盘刻录机	(102)
光盘刻录机常识	(102)
第三节 移动存储设备	(106)
一、移动硬盘	(107)
二、闪存	(107)
三、压缩软件 WINZIP 的使用	(108)



第七章 影像设备与播放系统

第一节 数码摄像机	(113)
一、摄像机的组成	(113)
二、摄像机的分类	(114)
三、DV 家用数字摄像机及其特点	(114)
四、摄像机的选择	(115)
五、摄像机的操作(松下 VDR - M30EN)	(115)
第二节 投影机简介	(118)

第八章 Word 文字处理软件

第一节 Word 的基本操作	(123)
一、录入“公司简介”文档中的内容	(123)
二、编辑修改“简介”中的内容	(125)
三、“公司简介”文本编排	(127)
四、打印预览和打印“公司简介”	(137)
第二节 制作表格	(139)
一、建立“公司业绩表”表格	(139)
二、“公司业绩表”中的计算和排序	(145)
第三节 图文混排	(148)
一、插入图片	(148)
二、绘图	(151)
三、艺术字	(153)
四、制作公式	(154)
第四节 邮件合并	(155)
一、简单的邮件合并	(155)
二、按条件进行邮件合并	(159)

第九章 Excel 电子表格软件

第一节 Excel 概述	(164)
一、Excel 简介	(164)
二、Excel 基本知识	(165)
第二节 Excel 基本操作	(166)
一、单元格的选取	(166)
二、数据输入	(166)
三、删除与清除	(169)
四、插入	(170)
五、复制和移动	(170)
六、单元格的格式	(171)
第三节 使用公式进行计算	(176)
一、公式定义	(176)
二、函数的使用	(179)
第四节 用图表表示数据	(185)

一、创建图表	(185)
二、修改图表	(188)
第五节 Excel 的数据分析功能	(189)
一、数据表排序	(189)
二、数据表筛选	(190)
三、数据表分类汇总	(193)
四、数据透视表	(195)
五、打印工作表	(199)



第十章 PowerPoint 演示文稿软件

第一节 PowerPoint 的基本操作	(206)
一、创建演示文稿	(206)
二、定制幻灯片的外观	(215)
三、幻灯片中的各种视图	(220)
四、幻灯片的编辑操作	(223)
五、演示文稿的打印	(223)
第二节 幻灯片的放映设置和控制	(224)
一、幻灯片的放映设置	(224)
二、设置播放效果	(226)



第十一章 Outlook 办公信息管理软件

第一节 Outlook 简介	(234)
一、Outlook 窗口简介	(234)
二、Outlook 面板	(236)
第二节 联系人管理	(238)
一、浏览“联系人”窗口	(238)
二、维护联系人项目	(239)
三、管理联系人	(244)
第三节 邮件管理	(249)
一、电子邮件账号的设置	(249)
二、邮件基本操作	(251)
三、管理邮件	(255)
第四节 日历	(260)
一、浏览“日历”窗口	(260)

(781)	二、约会	(262)
(881)	三、会议	(264)
(981)	四、事件	(267)
(081)	五、定期约会与会议	(269)
(091)	第五节 任务	(269)
(103)	一、浏览“任务”窗口	(269)
(201)	二、创建任务	(270)
(001)	三、分派和响应任务	(273)
	第六节 日记与便笺	(276)
	一、浏览“日记”窗口	(276)
(505)	二、创建日记条目	(278)
(005)	三、阅读日记	(280)
(515)	四、浏览“便笺”窗口	(280)
(555)	五、创建便笺	(281)
(555)	六、设置便笺的选项	(281)
(555)	七、处理便笺	(282)

第十二章 Access 关系型数据库管理系统

(101)	第一节 Access 系统概述	(286)
(055)	一、Access 的主要功能	(286)
	二、Access 的启动与退出	(287)
	第二节 数据库的基本概念	(288)
(485)	一、数据库	(288)
(485)	二、Access 数据库对象	(289)
(085)	第三节 创建数据库	(290)
(385)	一、创建一个空数据库	(290)
(538)	二、数据库的简单操作	(291)
(085)	第四节 创建表	(292)
(145)	一、创建表	(292)
(045)	二、修改表的结构	(293)
(045)	第五节 设置多个表间的关联关系	(296)
(125)	一、关系	(296)
(525)	二、建立表之间的关系	(298)
(505)	三、修改表之间的关系	(299)
(085)	第六节 数据表的编辑	(300)

一、打开和关闭数据表	(301)
二、输入数据	(301)
三、导入已存在的数据表	(303)
四、追加和删除记录	(304)
五、复制与移动数据	(305)
第七节 操作表	(306)
一、排序记录	(306)
二、筛选记录	(307)
第八节 数据查询	(309)
一、查询的类型	(309)
二、选择查询	(310)
三、参数查询	(315)
四、高级查询	(316)
五、操作查询	(319)
第九节 窗体设计	(322)
一、窗体的类型、组成与视图	(322)
二、利用“窗体向导”创建窗体	(323)
三、利用“设计视图”自定义窗体	(328)
四、设置自动启动窗体	(332)
第十节 报表设计	(333)
一、创建报表	(333)
二、报表的打印	(336)
第十一节 数据库对象及数据库的管理	(337)
一、数据库对象的复制、删除	(337)
二、数据库对象的导出	(338)
三、数据库的压缩和修复	(339)
四、数据库的加密和解密	(339)



第十三章 实训

实训一 Word、Outlook 应用	(347)
实训二 Word、Excel、Powerpoint 应用	(349)
实训三 Excel 应用	(349)
实训四 Access 应用	(355)
参考文献	(364)

第一章 办公自动化的基本知识

本章学习目标

- 办公室的主要活动与电子公文的概念
- 办公自动化系统的特征与类型
- 群体活动与支持群体活动的办公自动化系统
- 办公自动化系统的硬件与软件以及对使用人员的要求
- 决策支持系统与智能决策支持系统
- 群体决策支持系统
- 办公自动化系统的安全与数据保密

第一节 办公自动化系统的概念

办公自动化系统 (Office Automation Systems, OAS) 是指人们利用先进的技术, 使各种办公业务活动逐步由各种设备、各种人机信息系统来协助完成, 从而达到充分利用信息, 提高工作效率和工作质量的目的。办公自动化早在 20 世纪 30 年代就已被提出。办公自动化不仅是无纸化办公和办公过程电子化、数字化, 而且应在信息利用、协同工作、决策支持等方面发挥更大的作用。它的主要工作包括电子公文的管理、信息统计分析、工作日程安排、小组协同工作管理、工作流应用自动化等。20 世纪 70 年代末 80 年代初, 我国提出了办公自动化的概念, 到现在已有近二十多年的发展历史。最早的办公自动化是指利用传真机、打字机、复印机等办公设备来进行办公。随着计算机技术的发展, 办公自动化的范围变成用电脑进行文书的存储、排版及输出工作, 用电脑对人事、财务等进行管理。现代的办公自动化系统观点认为: 办公自动化实际上是人与人、人与部门、部门之间信息的共享、交换、组织、分类、传递与处理及其活动的协调, 从而达到一个整体目标的过程。办公自动化的作用可以体现在沟通 (Communication)、控制 (Control)、协作 (Cooperation) 和方便 (Convenience) 等四个方面。沟通是合