



国家计算机职业资格与职业技能培训系列教材

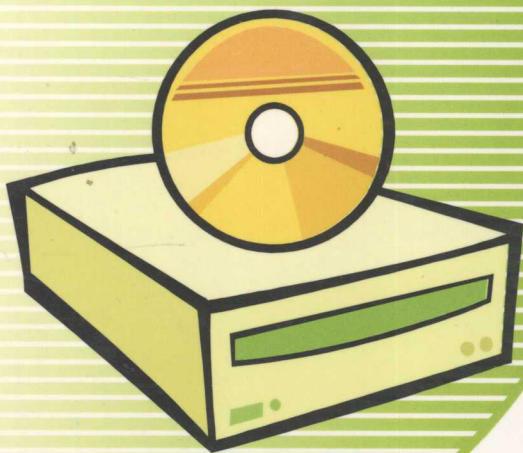
根据最新教学大纲及考试要求编写

新编 现代文秘 与办公自动化 标准教程



谢俊刚 吕 飒 编著
杨旭明 审订

- 办公自动化概述
- Windows XP操作系统
- 汉字输入法
- Word 2002的基本操作和格式设置
- Word 2002中表格的编辑
- Word 2002图片和页面格式设置
- Excel 2002基本操作
- Excel 2002电子表格的编辑
- Excel 2002的其他功能
- PowerPoint 2002制作幻灯片
- Outlook 2002邮件管理
- 办公网络
- 常用工具软件
- 办公设备的日常维护



每章包含丰富的
上机指导、课后习题、上机实训

教学支持网站: www.21pcedu.com

免费提供本书电子课件、教师教案、习题集、习题答案等多种形式的辅导资料。

成都时代出版社

国家计算机职业资格与职业技能培训系列教材

新 编
现代文秘与办公自动化

标 准 教 程

谢俊刚 吕 飒 编著 杨旭明 审订

成都时代出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编现代文秘与办公自动化标准教程/谢俊刚编著. —成都: 成都时代出版社, 2005
ISBN 7-80705-072-1

I. 新... II. 谢... III. 办公室—自动化—教材
IV. C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第072507号

责任编辑: 杨晓丽
汪 仕
封面设计: 康 宁
版式设计: 陈和琴
责任校对: 刘贵洪

新编现代文秘与办公自动化标准教程

谢俊刚 吕 飒 编著 杨旭明 审订

成都时代出版社出版发行

(成都市庆云南路19号 邮政编码: 610017)

新华书店经销

成都嘉华印务有限公司印刷

787×1092mm

16开

17.25印张

435千字

2005年8月第1版

2005年8月第1次印刷

印数: 1—5000册

ISBN 7-80705-072-1 / TP · 12

定价: 25.00元

电话: (028) 86619530 (综合类) (028) 86613762 (棋牌类) (028) 86615250 (发行部)

四川省版权局举报电话: (028) 86636481

要 总 序 本

为了适应知识经济和信息产业发展的需要,操作和应用计算机已经成为人们必须掌握的一种基本技能。许多企、事业单位都把掌握一定的计算机知识和应用技能作为上岗资格、职务晋升、职称评定、干部录用的重要依据之一。为了更大范围地满足社会对计算机人才的需求,国家劳动与社会保障部、国家信息产业部、国家教育部等部委相继推出了不同形式的计算机职业技能资格考试,以便给计算机技术人员提供一个上岗择业、技能水平的能力证明,从而使我国的劳动力资源配置逐步适应科技进步和社会主义市场经济的需要。

成都时代出版社严格按照国家各类计算机职业技能资格考试模块的大纲标准,以及计算机职业技能培训的实际应用能力的要求,组织了一批长期从事计算机职业教育的专家、学者,精心编撰了本套“国家计算机职业资格与职业技能培训系列教材”。

当笔者审阅这套系列教材时,感到每种教材都从读者、特别是初学者的学习心理出发,以易学易用为准绳,着重培养便于读者的计算机资格考试过关和职业技能掌握的能力,每种教材不仅结构清晰、内容翔实,更体现了技术的“新”和“精”。书中以图识文,用文解图,让读者在赏心悦目中去获取书中的知识宝藏;此外, www.21pcedu.com (二十一世纪教育网)免费提供本系列教材之中每一本的电子课件、教师教案、习题集、习题答案、素材及源文件等教学辅导资料,更加方便学生学习和教师授课。笔者认为,读者只要选择好一种教材,就是为跨过职业资格考试的门槛准备好了一把钥匙。

笔者企盼寄望殷切的学子们带着“成都时代”所打造、提供的精神食粮,勇敢地走上职业资格考试的征途,为理想也为美好的前程而努力奋斗!

杨旭明

2005年仲夏电子科技大学

(作序者系著名计算机普及教育专家、电子科技大学教授、中国计算机用户协会常务理事、四川省计算机用户协会常务副理事长兼秘书长、成都市软件行业协会副理事长。)

本书内容提要

本书详细介绍了现代文秘以及相关工作人员应掌握的计算机基本操作技能。全书共分为 14 章,详细介绍了 Windows XP 操作系统、汉字输入法、Word 2002 基本操作和格式设置、Excel 2002 编辑和操作、PowerPoint 2002 幻灯片制作、Outlook 2002 邮件管理、局域网的组建、常用工具软件、办公设备的日常维护等内容。

本书可供各类电脑培训学校、中等职业技术学校作为教材使用,也可作为各类计算机职业资格考试的教材和自学用书。

本书前言

由微软公司推出的 Office 系列办公软件,已普及到各个行业中,作为企业办公中最基本的电脑应用软件。熟练地运用和掌握 Office 系列软件,是现代化办公中最基本的要求;本书就以 Office XP 四大组件为重点讲述对象,并加入了网络办公知识和常用工具软件的讲解,让读者能够更为全面地掌握 Office 办公软件的操作。

本书以“学以致用”为出发点,充分考虑各类计算机职业资格考试与职业技能培训的实际需要,将知识讲解与应用能力培养紧密结合,着重培养读者对知识点的理解和实际操作的能力。

全书共分为 14 章,主要内容如下:

第 1 章介绍了办公自动化的基础知识,包括办公自动化与办公自动化系统概述、认识办公自动化设备、了解办公自动化软件等。

第 2 章介绍了 Windows XP 的基础知识,包括桌面、窗口和对话框、文件管理等。

第 3 章介绍了常用的汉字输入法,包括智能 ABC 输入法和五笔字型输入法。

第 4 章至第 6 章介绍了文字处理软件 Word 2002 的使用,包括 Word 2002 的基本操作及格式设置、表格的创建与修改、图片的插入与修改、绘图、页面设置等。

第 7 章至第 9 章介绍了电子表格软件 Excel 2002 的使用。

第 10 章介绍了 PowerPoint 2002 的基础知识和具体应用。

第 11 章介绍了使用邮件管理软件 Outlook 2002 收发和管理邮件。

第 12 章介绍了办公网络的应用及组建,包括网络办公的应用以及局域网的搭建等。

第 13 章介绍了常用工具软件的使用,包括播放软件 Winamp、看图软件 ACDSee、翻译软件金山词霸、压缩软件 WinZip、瑞星杀毒软件的使用和设置方法。

第 14 章介绍了办公设备的日常维护,包括计算机设备、打印机、复印机、传真机的维护技巧以及办公信息安全知识。

本书在每章都编排了学习目标、上机指导、课后习题以及上机实训。学习目标指出了本章讲解内容的重点、要点和难点,便于指导读者学习;上机指导紧密结合讲解内容给出操作实例,指导读者边学边用;课后习题结合本章内容给出选择题、判断题以及思考题,通过练习,读者可以巩固本章所学知识;上机实训根据本章知识要点给出上机题目和上机步骤,重点培养读者的实际的上机操作能力。

本书是专门为计划在较短时间内掌握电脑文秘及办公自动化知识及操作技能的读者而编写的,具有结构清晰、内容翔实、图文并茂、易学易用的特点。本书可供各类电脑培训学校、中等职业技术学校作为教材使用,也可作为各类计算机职业资格考试的教材和自学用书。

书中疏漏和不足恐在所难免,恳请读者不吝赐教。

编者
2005 年 7 月

目 录

第1章 办公自动化概述

1.1 办公自动化与办公自动化系统概述	1
1.1.1 “办公自动化”基本概念	1
1.1.2 办公自动化系统简述	2
1.1.3 办公自动化在中国的发展	3
1.2 认识办公自动化设备	3
1.2.1 微型计算机	3
1.2.2 打印机	4
1.2.3 复印机	5
1.2.4 传真机	5
1.2.5 光盘刻录机	5
1.2.6 多功能一体机	6
1.2.7 其他周边设备	6
1.3 认识办公自动化软件	8
1.3.1 认识 Microsoft Office	8
1.3.2 认识金山 WPS Office	11
本章小结	13
课后习题	13

第2章 Windows XP 操作系统

2.1 Windows XP 的桌面	15
2.1.1 桌面图标	16
2.1.2 任务栏	17
2.1.3 “开始”菜单	19
2.1.4 上机指导——启动与退出 Windows XP	20
2.2 窗口和对话框	21
2.2.1 窗口的组成	21
2.2.2 单窗口操作	23
2.2.3 多窗口的切换	24
2.2.4 对话框结构和基本操作	24
2.2.5 上机指导——快速显示桌面	26
2.3 文件管理	26
2.3.1 文件的命名	26
2.3.2 查看文件或文件夹	27
2.3.3 选择文件或文件夹	28
2.3.4 创建新的文件夹	29

2.3.5 移动、复制与删除文件	29
2.3.6 “回收站”的使用	31
2.3.7 上机指导——查找文件	32
本章小结	33
课后习题	34
上机实训	35
第3章 汉字输入法	36
3.1 智能 ABC 输入法	36
3.1.1 智能 ABC 输入法的特点	36
3.1.2 智能 ABC 输入法的使用方法	38
3.1.3 上机指导——特殊的输入	41
3.2 五笔字型输入法	42
3.2.1 汉字五种基本笔画	42
3.2.2 汉字的基本字根	43
3.2.3 汉字的三种字型结构	43
3.2.4 五笔字型字根键盘分布	44
3.2.5 字根在键盘上的分区	45
3.2.6 字根间的结构关系	46
3.2.7 汉字拆分和取码原则	46
3.2.8 上机指导——五笔字型单字的输入	47
3.2.9 简码输入	48
3.2.10 词组输入	50
3.2.11 重码和“Z”键	52
3.3 汉字输入法的设置	53
3.3.1 汉字输入法的添加	53
3.3.2 上机指导——输入法的选择与切换	54
本章小结	55
课后习题	55
上机实训	56
第4章 Word 2002 的基本操作和格式设置	57
4.1 Word 2002 工作界面	57
4.2 文本录入与删除	58
4.2.1 光标定位	59
4.2.2 即点即输	59
4.2.3 录入状态	59
4.2.4 上机指导——特殊符号与数字录入	60
4.2.5 删除文本	61
4.3 文本的选取	61
4.3.1 鼠标选定	61
4.3.2 键盘选定	62

4.4 移动/复制文本.....	62
4.4.1 鼠标拖动移动/复制.....	62
4.4.2 粘贴方式.....	62
4.4.3 上机指导——通过剪贴板移动/复制文本.....	63
4.5 查找与替换.....	64
4.5.1 查找.....	64
4.5.2 替换.....	64
4.5.3 上机指导——高级查找.....	65
4.6 撤销和恢复操作.....	66
4.6.1 撤销操作.....	66
4.6.2 上机指导——恢复操作.....	66
4.7 字符格式的设置.....	67
4.7.1 字体设置.....	67
4.7.2 字号设置.....	68
4.7.3 字形设置.....	69
4.7.4 上机指导——设置字符间距.....	69
4.8 段落格式设置.....	70
4.8.1 缩进设置.....	70
4.8.2 对齐方式设置.....	72
4.8.3 上机指导——段间距与行间距设置.....	73
4.9 设置项目符号和编号.....	74
4.9.1 快速添加项目符号和编号.....	74
4.9.2 自动创建项目符号和编号.....	75
4.9.3 上机指导——使用“项目符号和编号”对话框.....	75
4.10 样式设置.....	77
4.10.1 新建样式.....	77
4.10.2 上机指导——使用样式.....	78
4.10.3 修改样式.....	79
4.10.4 删除样式.....	80
本章小结.....	80
课后习题.....	80
上机实训.....	81
第5章 Word 2002 中表格的编辑.....	82
5.1 插入表格.....	82
5.1.1 使用工具按钮插入表格.....	82
5.1.2 上机指导——使用“插入表格”对话框.....	83
5.2 绘制表格.....	83
5.3 编辑表格.....	84
5.3.1 键入内容.....	84
5.3.2 移动光标.....	84

5.3.3	上机指导——选定单元格	85
5.3.4	移动表格	85
5.3.5	缩放表格	86
5.3.6	清除单元格	86
5.4	修改表格	87
5.4.1	移动行列线	87
5.4.2	改变表格列宽	87
5.4.3	改变表格行高	88
5.4.4	插入单元格	89
5.4.5	添加行或列	90
5.4.6	删除单元格	91
5.4.7	删除行和列	92
5.4.8	删除表格	93
5.4.9	上机指导——合并与拆分单元格	93
5.5	格式化表格	94
5.5.1	改变文字方向	94
5.5.2	单元格对齐方式	95
5.5.3	表格对齐方式	95
5.5.4	上机指导——自动套用格式	96
5.6	自动求和	97
5.7	表格排序	97
	本章小结	98
	课后习题	98
	上机实训	99
第6章	Word 2002 图片和页面格式设置	100
6.1	插入和编辑图片	100
6.1.1	插入剪贴画	100
6.1.2	插入图片文件	101
6.1.3	插入艺术字	102
6.1.4	缩放图片	103
6.1.5	上机指导——设置图片与文本的位置	103
6.2	绘制和编辑图形	104
6.2.1	利用绘图工具绘制图形	104
6.2.2	上机指导——设置图形	105
6.2.3	组合图形	106
6.3	设置页面格式	107
6.3.1	页面设置	107
6.3.2	上机指导——设置页码	108
6.3.3	设置页眉和页脚	109
6.4	打印文档	109

6.4.1	打印预览	109
6.4.2	上机指导——打印输出	110
	本章小结	110
	课后习题	111
	上机实训	111
第 7 章	Excel 2002 基本操作	112
7.1	Excel 的启动与退出	112
7.1.1	启动 Excel	112
7.1.2	退出 Excel	113
7.2	Excel 的工作界面	113
7.2.1	编辑栏	113
7.2.2	工作簿窗口	113
7.3	数据的输入与编辑	114
7.3.1	输入数据	114
7.3.2	上机指导——数据的编辑	116
7.3.3	使用批注	120
7.3.4	旋转文本	120
7.3.5	记忆式输入	121
7.4	工作表操作	122
7.4.1	切换工作表	122
7.4.2	选中工作表	122
7.4.3	移动复制工作表	123
7.4.4	重命名、添加与删除工作表	124
7.4.5	上机指导——隐藏操作	125
7.4.6	拆分与冻结工作表	126
	本章小结	127
	课后习题	127
	上机实训	128
第 8 章	Excel 2002 电子表格的编辑	129
8.1	在工作表中选定编辑区域	129
8.1.1	单元格的选定	129
8.1.2	行或列的选定	130
8.1.3	整个工作表的选定	130
8.1.4	上机指导——选定特殊单元格	131
8.2	工作表的编辑	132
8.2.1	数据的输入	132
8.2.2	输入批注	132
8.2.3	数据自动输入	132
8.2.4	清除单元格数据	133
8.2.5	复制和移动数据	134

8.2.6	查找和替换数据	135
8.2.7	上机指导——利用记录单添加和删除工作表内容	136
8.2.8	撤销和恢复操作	138
8.3	单元格、行、列操作	138
8.3.1	插入单元格	138
8.3.2	删除单元格	139
8.3.3	插入整行或整列	140
8.3.4	删除整行或整列	140
8.3.5	上机指导——设置行高和列宽	141
8.3.6	合并及居中单元格	141
8.4	工作表的格式化	142
8.4.1	设置单元格边框	142
8.4.2	设置单元格背景图案	143
8.4.3	设置字符格式	144
8.4.4	设置数字格式	145
8.4.5	上机指导——自动套用格式	146
	本章小结	146
	课后习题	146
	上机实训	147
第9章	Excel 2002 的其他功能	148
9.1	公式和函数	148
9.1.1	输入公式	148
9.1.2	对公式进行编辑	153
9.1.3	上机指导——输入函数	154
9.2	数据管理	158
9.2.1	数据排序	158
9.2.2	数据筛选	159
9.2.3	上机指导——分类汇总和分级显示	161
9.3	图表	163
9.3.1	创建图表	163
9.3.2	修改图表	165
9.4	页面设置和打印	169
9.4.1	页面设置	169
9.4.2	设置打印区域	171
9.4.3	打印预览	171
9.4.4	打印	171
	本章小结	172
	课后习题	172
	上机实训	173
第10章	PowerPoint 2002 制作幻灯片	174

10.1	PowerPoint 的工作界面	174
10.2	视图及切换方式	175
10.3	创建演示文稿	175
10.3.1	使用内容提示向导	176
10.3.2	使用设计模板	177
10.3.3	创建空白演示文稿	178
10.3.4	利用已有的演示文稿	178
10.4	幻灯片操作	178
10.4.1	插入新幻灯片	178
10.4.2	输入内容	179
10.4.3	选中幻灯片	180
10.4.4	上机指导——移动与复制幻灯片	180
10.4.5	删除幻灯片	181
10.4.6	插入其他文件中的幻灯片	181
10.5	编辑演示文稿	182
10.5.1	设置字符格式	182
10.5.2	添加备注	183
10.5.3	更改版式	183
10.5.4	插入图片	184
10.5.5	插入媒体剪辑	185
10.5.6	插入动作	185
10.5.7	上机指导——插入声音	186
10.5.8	插入对象	187
10.5.9	插入超链接	187
10.6	放映幻灯片	188
10.6.1	设置鼠标动作	188
10.6.2	设置幻灯片放映方式	189
10.6.3	设置放映速度	189
10.6.4	上机指导——放映演示文稿	190
10.7	页面设置与打印幻灯片	192
	本章小结	192
	课后习题	193
	上机实训	193
第 11 章	Outlook 2002 邮件管理	194
11.1	电子邮件的基础知识	194
11.1.1	电子邮件系统的组成	194
11.1.2	电子邮件的组成	195
11.1.3	电子邮箱的基本操作	196
11.2	Outlook 2002 中文版概述	199
11.2.1	Outlook 2002 的基本功能	199

11.2.2 Outlook 2002 中文版用户界面	199
11.3 联系人管理	200
11.3.1 创建联系人	201
11.3.2 创建联系人组	201
11.3.3 查找联系人	203
11.3.4 查看联系人的具体信息	203
11.3.5 上机指导——删除联系人项目	203
11.3.6 其他操作	204
11.4 编写邮件	204
11.4.1 创建空白邮件	204
11.4.2 转发邮件	204
11.4.3 指定发件账号	205
11.4.4 指定收件人	206
11.4.5 指定抄送人	206
11.4.6 编写邮件正文	207
11.4.7 上机指导——插入附件文件	207
11.4.8 保存新邮件	208
11.5 发送邮件	208
11.5.1 立即发送	208
11.5.2 以后发送	208
11.6 自动发送和接收电子邮件	209
本章小结	210
课后习题	210
上机实训	211
第 12 章 办公网络	212
12.1 网络化办公概述	212
12.1.1 网络化办公特点	212
12.1.2 网络化办公应用范畴	212
12.2 建立公司局域网	213
12.2.1 小型办公网的基本组成	213
12.2.2 安装硬件设备	213
12.2.3 Internet 连接共享	213
12.2.4 上机指导——局域网的组建	214
12.3 设置公司局域网	217
12.3.1 添加网络组件	217
12.3.2 设置网络协议	219
12.3.3 查看网络连接	219
12.3.4 上机指导——网络资源共享	221
本章小结	222
课后习题	222

上机实训	222
第 13 章 常用工具软件	223
13.1 Winamp	223
13.1.1 认识 Winamp 工作界面	224
13.1.2 上机指导——使用 Winamp	226
13.2 ACDSee	228
13.2.1 认识 ACDSee 工作界面	228
13.2.2 上机指导——使用 ACDSee	229
13.3 金山词霸	232
13.3.1 认识金山词霸工作界面	233
13.3.2 上机指导——使用金山词霸	234
13.3.3 选项设置	235
13.4 WinZip	236
13.4.1 认识 WinZip 工作界面	237
13.4.2 上机指导——使用 Winzip	238
13.4.3 选项设置	241
13.5 瑞星杀毒	241
13.5.1 认识瑞星杀毒软件工作界面	242
13.5.2 瑞星的启动方式	242
13.5.3 上机指导——手动杀毒	243
13.5.4 查杀病毒设置	244
13.5.5 定时查杀病毒	244
本章小结	244
课后习题	245
上机实训	245
第 14 章 办公设备的日常维护	246
14.1 计算机设备的维护	246
14.1.1 存储设备的维护	246
14.1.2 输入输出设备的维护	248
14.2 打印机的维护	250
14.2.1 针式打印机的日常维护	250
14.2.2 喷墨打印机的日常维护	251
14.2.3 打印机常见故障解决方法	252
14.3 复印机的维护	253
14.3.1 复印机的清洁	253
14.3.2 复印机的日常维护	254
14.3.3 复印机常见故障解决方法	254
14.4 传真机日常维护	255
14.4.1 传真机的使用与保养	255
14.4.2 传真机常见故障解决方法	255

14.5 办公信息安全知识.....	256
14.5.1 办公信息隐患.....	256
14.5.2 计算机病毒分类.....	257
14.5.3 计算机病毒的特征.....	258
14.5.4 计算机病毒防御方法.....	258
本章小结.....	259
课后习题.....	259
上机实训.....	260
13.3 金山词霸.....	13.3
13.3.1 金山词霸的安装.....	13.3.1
13.3.2 金山词霸的使用.....	13.3.2
13.3.3 金山词霸的设置.....	13.3.3
13.4 WinZip.....	13.4
13.4.1 WinZip的安装.....	13.4.1
13.4.2 WinZip的使用.....	13.4.2
13.4.3 WinZip的设置.....	13.4.3
13.5 病毒防范.....	13.5
13.5.1 病毒防范的概念.....	13.5.1
13.5.2 病毒防范的方法.....	13.5.2
13.5.3 病毒防范的步骤.....	13.5.3
13.5.4 病毒防范的注意事项.....	13.5.4
13.5.5 病毒防范的总结.....	13.5.5
本章小结.....	13.5.6
课后习题.....	13.5.7
上机实训.....	13.5.8
14 办公自动化设备.....	14
14.1 计算机设备.....	14.1
14.1.1 计算机系统的组成.....	14.1.1
14.1.2 输入输出设备的组成.....	14.1.2
14.2 打印机.....	14.2
14.2.1 针式打印机的组成.....	14.2.1
14.2.2 喷墨打印机的组成.....	14.2.2
14.2.3 激光打印机的组成.....	14.2.3
14.3 复印机.....	14.3
14.3.1 复印机的组成.....	14.3.1
14.3.2 复印机的使用.....	14.3.2
14.3.3 复印机的维护.....	14.3.3
14.4 传真机.....	14.4
14.4.1 传真机的组成.....	14.4.1
14.4.2 传真机的使用.....	14.4.2

第1章 办公自动化概述

学习目标

- ◆ 了解“办公自动化”和“办公自动化系统”概念。
- ◆ 认识办公自动化设备。
- ◆ 认识办公自动化软件。

计算机以极快的速度发展着，它已经成为我们日常工作中不可或缺的一个办公设备。本章主要介绍计算机在现代文秘工作和自动化办公中的广泛应用，以及涉及到的其他办公设备，使大家对办公自动化有一个初步的认识。

所谓办公自动化，其实就是利用现代化的设备与技术，来代替办公人员所从事的许多业务活动，以快速高效地处理办公信息和日常事务。目前，办公自动化已将计算机技术、通信技术、互联网信息技术、科学管理思想有机地结合起来，卓有成效地提高了办公质量和办公效率。

1.1 办公自动化与办公自动化系统概述

信息技术的发展正前所未有地改变着人类生活的每一个层面，以信息化、全球化和高科技为特征的新经济浪潮滚滚而来，机遇与挑战并存。办公自动化是信息化时代最重要的标志之一，将人、计算机和信息三者有效地结合为一个办公体系，构成一个服务于办公业务的人机信息处理系统。在整个系统中通过使用先进的机器设备和技术，办公人员可以充分利用各种办公信息资源，从而提高办公效率，使办公业务从事务级进入管理级，甚至辅助决策，将办公和管理提高到一个崭新的水平。

1.1.1 “办公自动化”基本概念

在信息化社会的今天，办公自动化早就超出了狭窄的办公室范围，逐渐渗透到管理的范畴。人们将其统称为“办公自动化”(Office Automation，简称“OA”)。

办公自动化就是利用现代化的设备和技术，以全部或部分代替办公人员的业务活动，优质高效地处理办公信息和办公事务。目前，办公自动化已将计算机技术、通信技术、科学管理思想和行为科学有机结合在一起，应用于传统的数据处理、非数值型信息且结构不明确的办公事务上，有效地提高了办公质量和办公效率。

办公自动化的主要内容

现代办公表现在两个方面：一是处理办公信息；二是产生办公信息。常见的办公信息主