

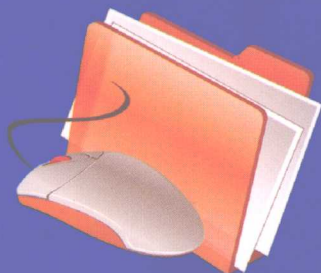
电脑
Dianna

即学即用

系列

Jixuejiyong Xilie

文秘与办公



即 学 即 用

王彬华 编著



紧密结合自学与课堂教学的特点，针对广大初、中级读者，突出基础知识和实践指导方面的内容



版式设计简洁、大方，突出重点；语言精练实用，不讲深奥的原理，只讲解学习电脑应用最需要的内容



以详细、直观的步骤讲解相关操作，方便读者阅读。本书丛书中涉及的制作实例、素材等内容均可在<http://www.zrbook.net>网站上下下载使用

17.1
2.1/2



电子科技大学出版社

TP317.1

W112.1/2

学即用 | 系列
ng Xilie

TP317.1 / W112.1 / 2

文秘与办公

即学即用

王彬华 编著



电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

文秘与办公即学即用 / 王彬华编著. —成都: 电子科技大学出版社, 2008.1

(电脑即学即用系列)

ISBN 978-7-81114-720-9

I. 文… II. 王… III. 办公室—自动化—应用软件
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 192202 号

文秘与办公 即学即用

王彬华 编著

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: 黄礼玲

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: 185 mm×230 mm 印张 12.5 字数 288 千字

版 次: 2008 年 1 月第一版

印 次: 2008 年 1 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-81114-720-9

定 价: 20.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 邮购本书请与本社发行部联系。电话: (028) 83202323, 83256027
- ◆ 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”。

《电脑即学即用系列》

电脑作为现代办公设备必不可少的一种工具，已经广泛地应用到各个领域，正在改变着人们的生产和生活。不会使用电脑就跟不上时代，因此，如何快速地学会电脑操作技能，就成为现代社会每个人都需要解决的新问题。

为适应这种需求，各类学历教育学校以及社会培训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《电脑即学即用》系列，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。

本套教材涵盖了计算机各个应用领域，包括操作系统使用、办公软件、互联网、网页制作、计算机组装、图形图像、二维动画、三维动画、电脑制图等。众多的图书品种可以满足不同读者、不同电脑课程设置的需要。

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. 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。

2. 版式设计简洁、大方，突出重点，对于标题、正文、注释、技巧等都设计了醒目的字体，读者阅读起来会感到轻松愉快。

3. 语言精练实用，不讲深奥的原理，只介绍学习电脑应用最需要的内容。

4. 以详细、直观的步骤讲解相关操作，方便读者阅读。本套丛书在实例的讲解上注意选材，书中的实例都具有较强的代表性。

5. 本套丛书中涉及的制作实例、素材等内容均可在 <http://www.zrbook.net> 网站上下载使用。

编者

2007年10月

文秘与办公即学即用

电脑办公、信息化作业,已是目前文秘办公的主流方式,并将不断深入到各行各业。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,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。因此,引发了编写本书的创意。

本书共九章,重点介绍了以下内容:

第1章介绍了从事文秘工作的基础知识;

第2章介绍了 Windows XP 入门与进阶;

第3章介绍了中文输入法打字技能;

第4~8章分别介绍了 Word、Excel、PowerPoint 应用技能;

第9章介绍了网上办公的应用技能。

本书的主要特点:

1. 层次清晰,循序渐进,实例丰富;
2. 内容全面,重点突出,实用性强;
3. 语言简洁,可以使读者迅速达到熟练水准;
4. 本书的制作实例及素材均可通过 <http://www.zrbook.net> 网站下载。

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。特别突出了所学知识的实用性和可操作性,每个知识点都以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。

王彬华

2007年10月

文秘与办公 即学即用

第1章 文秘办公基础1

1.1 文秘及文秘工作	2
1.1.1 文秘概述	2
1.1.2 文秘的分类及工作	2
1.1.3 文秘工作原则	3
1.2 电脑办公快速入门	4
1.2.1 办公自动化的特点	4
1.2.2 电脑办公基本功能	5
1.3 电脑办公操作平台	5
1.3.1 电脑主要硬件平台	5
1.3.2 常见外部设备平台	10
1.3.3 电脑办公软件平台	14

第2章 Windows XP 入门与进阶

.....15

2.1 Windows XP 的启动与退出	16
2.1.1 启动 Windows XP	16
2.1.2 退出 Windows XP	16
2.2 Windows XP 的桌面组成	19
2.2.1 认识 Windows XP 桌面	19
2.2.2 桌面图标	19
2.2.3 任务栏	23
2.3 窗口的基本操作	24
2.3.1 窗口的基本元素	25
2.3.2 窗口的基本操作	27
2.4 Windows XP 菜单操作	30
2.4.1 菜单的类别	30
2.4.2 菜单项的使用	30
2.5 Windows XP 个性化设置	31

2.5.1 设置 Windows XP 界面风格	31
2.5.2 设置系统的日期和时间	40
2.5.3 鼠标和键盘的设置	41
2.6 管理 Windows XP 用户账户	42
2.6.1 创建账户	42
2.6.2 更改账户	43
2.6.3 来宾账户	45

第3章 中文输入法47

3.1 认识键盘的键位分布	48
3.1.1 认识键盘	48
3.1.2 键盘的键位分布	48
3.2 键盘的使用方法	49
3.2.1 正确的打字姿势	49
3.2.2 手指的基准键位	50
3.2.3 手指的键位分工	51
3.2.4 击键的方法	52
3.2.5 养成盲打的习惯	52
3.3 输入法基础	53
3.3.1 输入法概述	53
3.3.2 输入法的基本操作	55
3.4 智能 ABC 输入法	58
3.4.1 打开并认识智能 ABC 输入法	58
3.4.2 根据拼音输入	59
3.4.3 根据笔画输入	61
3.5 五笔字型输入法	62
3.5.1 五笔字型输入基础	62
3.5.2 拆分原则	65
3.5.3 输入汉字	66

文秘与办公 即学即用

3.5.4 简码的输入	67
3.5.5 词组的输入	68

第4章 Word 2007 的快速入门.....69

4.1 认识 Word 2007	70
4.1.1 Word 2007 的启动	70
4.1.2 Word 2007 的工作界面	71
4.1.3 退出 Word 2007	73
4.2 文档的基本操作	73
4.2.1 新建文档	73
4.2.2 保存文档	75
4.2.3 打开文档	76
4.3 Word 2007 的视图方式	76
4.3.1 页面视图	77
4.3.2 阅读版式视图	76
4.3.3 Web 版式视图	77
4.3.4 大纲视图	77
4.3.5 普通视图	78

第5章 Word 2007 的高级应用.....79

5.1 编辑文档	80
5.1.1 输入文本	80
5.1.2 选择文本	82
5.1.3 复制和移动文本	84
5.1.4 查找和替换文本	85
5.1.5 插入和改写文本	86
5.1.6 删除文本	87
5.2 美化文档	87
5.2.1 设置字符格式	87

5.2.2 设置段落格式	89
5.2.3 修饰文档	93
5.3 插入对象	96
5.3.1 绘制自选图形	96
5.3.2 插入图片	97
5.3.3 插入剪贴画	98
5.3.4 插入艺术字	99
5.3.5 插入文本框	100
5.4 表格的应用	101
5.4.1 创建表格	101
5.4.2 编辑表格	103
5.5 打印文档	107
5.5.1 打印预览	107
5.5.2 打印文档	107

第6章 Excel 2007 的基本操作109

6.1 Excel 2007 的工作界面	110
6.1.1 认识 Excel 2007 工作界面	110
6.1.2 Microsoft Office 按钮	111
6.1.3 快速访问工具栏	111
6.1.4 功能区	113
6.1.5 工作表标签	114
6.1.6 认识单元格、工作表和工作簿	114
6.2 工作簿的基本操作	115
6.2.1 创建工作簿	115
6.2.2 保存工作簿	118
6.2.3 关闭工作簿	119
6.2.4 打开工作簿	120
6.3 工作表的基本操作	121

文秘与办公 即学即用

6.3.1 选择工作表	121	7.1.5 套用格式	149
6.3.2 插入工作表	122	7.2 公式和函数	153
6.3.3 重命名工作表	122	7.2.1 输入公式	153
6.3.4 移动和复制工作表	124	7.2.2 复制公式	154
6.3.5 删除工作表	124	7.2.3 使用函数	155
6.4 单元格的基本操作	125	7.3 管理数据	157
6.4.1 选择单元格	125	7.3.1 数据的排序	157
6.4.2 插入单元格	125	7.3.2 筛选数据	158
6.4.3 合并与拆分单元格	127	7.3.3 数据的分类汇总	159
6.4.4 删除单元格	129	7.4 图表的应用	160
6.5 录入数据	130	7.4.1 创建图表	160
6.5.1 录入数据的常用方法	130	7.4.2 美化图表	161
6.5.2 使用鼠标拖动法快速填充 数据	130		
6.5.3 使用“序列”对话框填充数据	131		
6.6 修改数据	132		
6.6.1 在单元格中修改数据	132		
6.6.2 使用编辑栏修改数据	133		
6.6.3 查找与替换	133		
6.6.4 移动单元格数据	135		
6.6.5 复制单元格数据	136		
6.6.6 清除单元格数据	136		

第7章 Excel 2007 的高级应用137

7.1 美化工作表	138
7.1.1 设置数据格式	138
7.1.2 设置对齐方式	141
7.1.3 添加边框	143
7.1.4 添加底纹	147

第8章 PowerPoint 2007 的入门 与进阶163

8.1 初识 PowerPoint 2007	164
8.1.1 PowerPoint 2007 工作界面	164
8.1.2 PowerPoint 的视图方式	165
8.2 幻灯片的基本操作	166
8.2.1 新建幻灯片	166
8.2.2 复制幻灯片	167
8.2.3 移动幻灯片	168
8.2.4 删除幻灯片	168
8.3 设计演示文稿	168
8.3.1 幻灯片版式	169
8.3.2 应用主题	170
8.3.3 添加文本	171
8.3.4 插入对象	172
8.4 制作动画	174
8.4.1 添加切换动画	175

文秘与办公 即学即用

8.4.2 给幻灯片对象添加动画	175
8.5 放映幻灯片	177
8.5.1 设置放映方式	177
8.5.2 放映幻灯片	178

第9章 网上办公

9.1 使用局域网	180
9.1.1 共享资源	180
9.1.2 访问共享资源	181
9.2 使用互联网	182

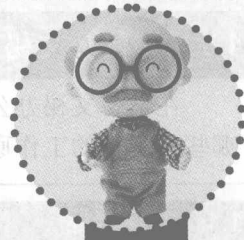
9.2.1 Internet 概述	182
9.2.2 认识 IE 浏览器	183
9.2.3 搜索资料	184
9.3 收发邮件	185
9.3.1 申请邮箱	185
9.3.2 登录邮箱	186
9.3.3 接收和查看邮件	187
9.3.4 撰写和发送邮件	187
9.4 下载资料	188
9.4.1 通过网页直接下载	188
9.4.2 其他下载工具	189

中国通信网 185005 18505 18506

中国通信网 185005 18505 18506
中国通信网 185005 18505 18506
中国通信网 185005 18505 18506
中国通信网 185005 18505 18506
中国通信网 185005 18505 18506
中国通信网 185005 18505 18506
中国通信网 185005 18505 18506
中国通信网 185005 18505 18506
中国通信网 185005 18505 18506
中国通信网 185005 18505 18506



电脑即学即用



第1章 文秘办公基础

教你学电脑

本章要点:

- ◆ 文秘及文秘工作
- ◆ 电脑办公快速入门
- ◆ 电脑办公操作平台

电脑博士，文秘办公
应了解哪些基础知识呢？



小丽，文秘办公之前，首先应了解什么是文秘及文秘工作，主要包括哪些内容？然后是对办公设备的了解及掌握，如电脑硬件设备、常用办公外设及电脑办公的操作平台等内容。



1.1 文秘及文秘工作

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?所从事的工作包括哪些及文秘的工作原则等内容。

1.1.1 文秘概述



文秘是什么意思呢?



文秘一词用在不同的地方,其意思也不尽相同,接下来将对其进行讲解。

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。

1.1.2 文秘的分类及工作



文秘分为哪几类呢?从事的工作包括哪些内容?



文秘大致可分为行政文员、办公室文员和秘书三类,所从事的工作将在本小节进行介绍。

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。

• 行政文员

行政文员工作涉及面较广,事务较繁琐,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。

• 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。
- 按照公司印信管理规定，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。

• 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，国家劳动部（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达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；

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。

1.1.3 文秘工作原则



文秘工作的原则有哪些呢？



文秘工作的原则主要有三条：追踪原则、超前原则和择优原则。

文秘信息工作的原则有以下几条：

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。

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。

3. 选优原则

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、内参等等,而是必须针对工作需要,利用信息分类标准,对所接触的信息,迅速加以判别,分出哪是有效信息,哪是无效信息,从而对信息选优。

1.2 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、字处理、排版编辑、查询检索等简单操作,而是更高效地与 Internet 紧密结合,及时获取信息,加快信息的传播与利用。

1.2.1 办公自动化的特点



办公自动化主要有哪些特点呢?



办公自动化是信息时代发展的必要产物,其特点有很多,接下来就让我们一起来学习吧!

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的区别。

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、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, 而且实现资源的充分运用、信息反馈的及时收集。



1.2.2 电脑办公基本功能



电脑办公可以
实现哪些功能呢?



通过电脑办公, 可以
实现对文字、数据的处
理、协同工作、信息的传
递和收集及辅助管理等。

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:

• 文字处理 • 数据处理 • 协同工作 • 信息传递 • 信息收集 • 辅助管理

1.3 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。

1.3.1 电脑主要硬件平台



电脑主要的硬
件有哪些呢?



电脑主要的硬件包
括主机、显示器、键盘
和鼠标等。

常见的电脑硬件主要由三大部分组成: 主机、显示器、键盘和鼠标。

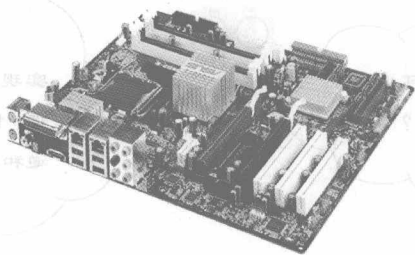
主机是一个笼统的概念, 它是指一个带有主板、CPU、内存、显卡、声卡、硬盘、电源等电脑配件的机箱。

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。

• 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。

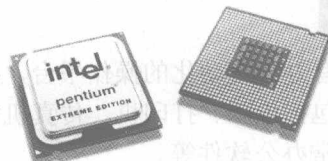


华硕 975 主板

• CPU

CPU 也叫中央处理器，是决定电脑性能的核心部件。它不仅是整个系统的核心，也是整个电脑最高的执行单位。

它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。

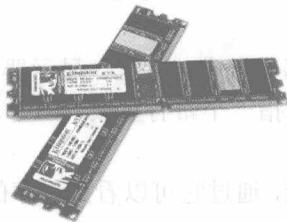


Inter 双核 CPU

• 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。

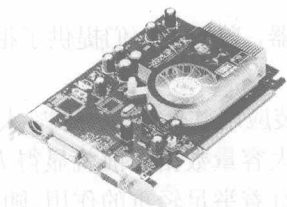
作为电脑的重要组成部分之一，内存的地位变得越来越重要，其容量、速度与性能是电脑整体性能的一个重要决定性因素。



金士顿内存

• 显卡

显卡又叫显示卡或显示适配卡，是主机最基本的组成部分之一。显卡的用途是将电脑所需要的显示信息进行转换并向显示器提供行扫描信号，控制显示器的正确显示，是连接显示器和电脑主机的重要组件，是实现“人机对话”的重要设备之一。

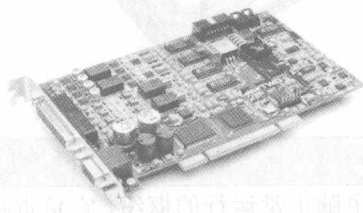


七彩虹 7300 显卡

• 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。

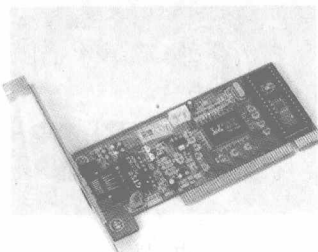
声卡的基本功能是把来自话筒、磁带、光盘的原始声音信号加以转换，输出到耳机、音箱、扩音机、录音机等声响设备，或通过音乐设备数字接口（MIDI）使乐器发出美妙的声音。



声卡

• 网卡

网卡也叫网络适配器，简称 NIC，网卡是局域网中最基本的部件之一，它是连接电脑与网络的硬件设备。



网卡