

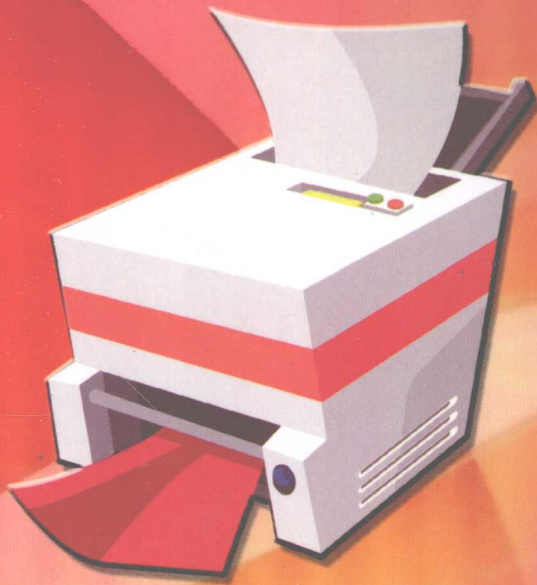


全国职业技能教育推荐用书
金企鹅计算机畅销图书系列



附赠精彩的教学课件
使用方法见本书前言

精品教程



办公自动化

甘登岱 李志榕 主编



- 引入世界最新教学理念，特别适合作为教材
- 由浅入深，循序渐进，图示丰富，极易上手
- 以应用为导向，以实际操作为手段，即学即用
- 办公操作系统Windows XP，中文输入法熟练应用
- 办公软件Word、Excel、PowerPoint全面掌握
- 网上办公Internet使用、局域网组建、病毒防范得心应手
- 办公设备打印机、扫描仪、传真机、复印机……，样样精通
- 选择本书，你就是明天的办公自动化高手

航空工业出版社

C931.4

G020/11

畅销图书系列

主要内容

8
C931.4
G020/11

全国职业技能教育推荐用书

办公自动化精品教程

北京金企鹅文化发展中心 策划

甘登岱 李志榕 主编

图书在版编目(CIP)数据

航空工业出版社出版

(北京市丰台区小灰口里14号 100073)

电话: 010-64384489 010-64319239

全国各地新华书店

北京市丰台区小灰口里14号

航空工业出版社 2008年3月第1版

16开 787×1093 110

印数: 440 册 定价: 38.00元

北京

1—2000

内 容 提 要

“办公自动化已经成为办公活动中必不可少的手段，办公自动化能够辅助企业达到最优化的工作效率。本书从计算机基础知识入手，通过对计算机软、硬件组成，Windows XP 操作系统，中文输入法，Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 办公三剑客，Internet 使用及局域网组建，计算机病毒防治，打印机、扫描仪、传真机、电话交换机、复印机、数码设备及其他办公常用设备使用及维修的一系列讲解，由浅入深地将办公自动化相关知识进行了介绍。

本书结构合理、通俗易懂，具有如下特点：（1）全书内容全面，章节划分合理，内容详细，按照本书学习，可以循序渐进地掌握办公自动化软、硬件方面的相关知识；（2）知识点都以步骤形式图文说明，并配有范例，方便学生上机实践和加深理解所学内容；（3）知识点安排紧跟实际需求，操作性强，含金量较高。

本书非常适合作各大中专院校和各电脑培训班的办公自动化教材，也可供广大热爱办公的人员阅读。

图书在版编目（CIP）数据

办公自动化精品教程 / 甘登岱主编. —北京：航空工业出版社，2008.3

ISBN 978-7-80243-089-1

I. 办… II. 甘… III. 办公室—自动化—教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2007）第 197005 号

办公自动化精品教程

Bangong Zidonghua Jingpin Jiaocheng

航空工业出版社出版发行

（北京市安定门外小关东里 14 号 100029）

发行部电话：010-64978486 010-64919539

北京市科星印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2008 年 3 月第 1 版

2008 年 3 月第 1 次印刷

开本：787×1092

1/16

印张：18

字数：449 千字

印数：1—8000

定价：28.00 元

卷首语

亲爱的读者朋友，衷心感谢您的支持。“精品教程”计算机系列图书自推出以来，已成为计算机图书市场上的畅销书。任何产品的畅销都不是偶然的，这套丛书之所以能获得您的认可，说明我们为这套图书付出的所有努力都是值得的。

无论是计算机本身还是各种计算机软件，它们都只是一个工具，其目的都是为了提高工作效率，改善我们的生活品质，有效地节约资源。因此，计算机教育的目的应该是：如何让大众花费最少的时间，让计算机为我所用。例如，如何根据自己的目的，选择合适的计算机软件，学习软件中最实用的部分，从而最大限度地节约时间，提高工作效率。



本套丛书的特点

我们认为，一本好书首先应该有用，其次应该让大家愿意看、看得懂、学得会；一本好教材，应该贴心为教师、为学生考虑。因此，我们在规划本套丛书时竭力做到如下几点：

● **精心选择有用的内容。**无论电脑功能多么强大，速度多么快，但它终究是一个工具。既然是工具，那么，我们阅读电脑图书的目的就是掌握让电脑更好为我们服务的方法。就目前来讲，每种软件的功能都很强大，那么这里面哪些功能是对我们有用的，是大家应该掌握的，就需要仔细推敲了。例如，Photoshop 这个软件除了可以进行图像处理外，还可以制作网页和动画，但是，又有几个人会用它制作网页和动画呢？因此，我们在内容安排上紧紧抓住重点，只讲大家用到的东西。

● **结构合理，条理清晰，前后呼应。**大家都知道，每种知识都有其内在的体系，电脑也不例外。因此，一本好的电脑书应该兼顾这几点。本系列所有图书都有两条主线，一个是应用，一个是软件功能。以应用为主线，可使读者学有所用；以软件功能为主线，可使读者具备举一反三的能力。

● **理论和实践相辅相成。**应该说，喜欢学习理论的人是很少的。但是，如果一点理论也不学，显然又是行不通的。例如，对于初学电脑的人来说，如果连菜单、工具、快捷菜单都搞不清楚，那又如何掌握电脑呢？因此，我们在编写本套丛书时尽量弱化理论，避开枯燥的讲解，而将其很好地融入到实践之中。同时，在介绍概念时尽量做到语言简洁、易懂，并善用比喻和图示。

● **语言简炼，讲解简洁，图示丰富。**这是一个信息爆炸的时代，每个人都希望花最少的时间，学到尽可能多的东西。因此，一本好的电脑书也应该尽可能减轻读者的负担，节省读者的宝贵时间。

● **实例有很强的针对性和实用性。**电脑是一门实践性很强的学科，只看书不实践肯定是不行的。那么，实例的设计就很有讲究了。我们认为，书中实例应该达到两个目的，一个是帮助读者巩固所学知识，加深对所学知识的理解；一个是紧密结合应用，让读者了解如何将这些功能应用到日后的工作中。

● **融入一些典型实用知识、实用技巧和常见问题解决方法。**对于一些常年使用电脑的人来说，很多技巧可能已不能称为技巧，某些问题可能也不再是问题。但对于初次接触电脑或者电脑使用经验有限的人来说，这些知识却非常宝贵。例如，很多读者

尽管系统学习了 Photoshop, 但仍无法设计出一个符合出版要求的图书封面, 因为他根本不知道图书开本、书脊、出血是什么意思。因此, 我们在各书中都安排了很多知识库、经验之谈、试一试等内容, 从而使读者在学会软件功能的同时, 还能掌握一些实际工作中必备的基本知识和软件应用技巧。

● **精心设计的思考与练习。**要检查学习成果, 靠的就是思考与练习。因此, 思考与练习题的设计也是非常讲究的。本套丛书的“思考与练习”并不像市面上某些图书一样不负责任, 随便乱写几个, 而都是经过精心设计, 希望它们真正起到检验读者学习成果的作用。

● **提供完整的素材与适应教学要求的课件。**读者在学习时要根据书中内容进行上机练习, 完整的素材自然是必不可少的。此外, 如果希望用作教材, 一个完全适应教学要求的课件也是必须的。

● **很好地适应了教学要求。**本套丛书在安排各章内容和实例时严格控制篇幅和实例的难易程度, 从而照顾教师教学的需要。基本上, 教师都可可在一个或两个课时内完成某个软件功能或某个上机实践的教学。

另外, 我们在策划这套丛书时, 还走访了众多学校, 调查了大量的老师和学生, 详细了解了他们的需要, 然后根据调查所得的数据确定各书的内容和写作风格。最后聘请具有丰富教学经验的一线教师进行编写。



本书读者对象

本书非常适合作为高职高专相关专业和电脑短训班的办公自动化教材, 也可作为电脑办公人员及广大电脑爱好者的手中读物。



本书内容安排

第1章: 介绍办公自动化的定义以及实现办公自动化的手段。

第2章: 介绍计算机概念、计算机软硬件系统的组成, 以及计算机简单操作方法。

第3章: 介绍 Windows XP 操作方法。从 Windows XP 桌面入手, 让读者认识 Windows XP 的窗口、菜单和对话框, 掌握安装、使用和管理应用程序、管理文件、设置控制面板、刻录文件以及使用闪存盘的方法。

第4章: 介绍中文输入法的使用。从键盘指法分区开始, 让读者了解中文输入法类型, 掌握如何使用微软拼音输入法和五笔字型输入法输入汉字。

第5章: 介绍使用 Word 2003 办公软件编辑、排版文档的方法。从认识 Word 2003 操作界面开始, 让读者掌握 Word 2003 基本操作, 掌握输入文本、编辑文档、设置文档格式、设置文档页面、图文混排、使用边框和底纹, 以及打印文档的方法。

第6章: 介绍使用 Excel 2003 办公软件制作表格的方法。让读者掌握工作簿、工作表、单元格的概念和基本操作, 掌握向工作表输入数据、编辑工作表、设置工作表格式、管理工作表的方法, 掌握数据的排序、筛选和汇总等方法。

第7章: 介绍使用 PowerPoint 2003 办公软件制作演示文稿的方法。让读者掌握新建、编

辑幻灯片的方法,掌握如何为演示文稿设置动画、超链接等特殊效果,掌握如何放映演示文稿和打包演示文稿等。

第8章:介绍 Internet 以及局域网的使用。让读者掌握连接 Internet 的方法,掌握浏览网页、查找网上资源、使用电子邮件等网上资源的方法,掌握组建办公室局域网并共享资源的方法。

第9章:介绍如何保证办公安全。让读者掌握计算机病毒、黑客、木马的概念并做好防范,掌握清除病毒、木马的方法。

第10章:介绍打印机的使用和维护。让读者掌握使用打印机的方法,掌握针式、喷墨、激光打印机的维护和故障排除方法,掌握如何为针式打印机换色带,为喷墨打印机灌墨,为激光打印机换粉。

第11章:介绍扫描仪的使用和维护。让读者掌握使用扫描仪扫描图片的方法和技巧,掌握扫描仪的日常维护和故障排除方法。

第12章:介绍电话交换机和传真机的使用和维护。让读者掌握如何使用电话交换机组建电话分机网络,以及如何使用传真机收发文件,掌握这两个设备的日常维护和故障排除方法。

第13章:重点介绍静电复印机的使用和维护,还介绍了一体化速印机和数码复印机。

第14章:介绍数码设备的使用和维护。让读者掌握数码相机、DV 摄像机、摄像头的使用,以及日常维护和故障排除方法。

第15章:介绍幻灯机、投影机、碎纸机和不间断电源(UPS)的使用、日常维护和故障排除。



本书课时安排建议

章节	课时	备注
第1章	2课时	让学生了解相关内容即可
第2章	3课时	让学生了解相关内容即可
第3章	6课时	全章都重点讲解,最好上机操作
第4章	3课时	全章都重点讲解,最好都上机操作
第5章	4课时	全章都重点讲解,结合实例进行操作
第6章	4课时	全章都重点讲解,结合实例进行操作
第7章	2课时	全章都重点讲解,结合实例进行操作
第8章	3课时	全章都重点讲解,最好上机操作
第9章	1课时	上机操作
第10章	4课时	全章都重点讲解,配合实物
第11章	2课时	配合实物进行讲解
第12章	2课时	配合实物进行讲解
第13章	1课时	让学生了解相关内容即可
第14章	2课时	让学生了解相关内容即可,配合实物进行讲解
第15章	1课时	让学生了解相关内容即可
总课时	40课时	



本书课件下载方法

本书提供了专业、精彩、针对性强的教学课件，非常适合老师上课教学，也可作为学生自学的有力辅助工具。读者可登录网站 **www.bjjqe.com** 下载相关资料，本书的下载号为：**802430891**。



本书的创作队伍

本书由国内著名计算机教育专家甘登岱先生策划、主编，并邀请一线计算机专家参与编写，编写人员有：郭玲文、白冰、王磊、姜鹏、郭燕、张忠将、朱丽静、常春英、丁永卫、李鹏、章银武、顾升路、秦苏情、贾洪亮、贾婷等。

编者

2008年3月

本书配套资源



主 著	编 著	章 节
说明内容关系图	图 1-1	第 1 章
说明内容关系图	图 1-2	第 2 章
说明内容关系图	图 1-3	第 3 章
说明内容关系图	图 1-4	第 4 章
说明内容关系图	图 1-5	第 5 章
说明内容关系图	图 1-6	第 6 章
说明内容关系图	图 1-7	第 7 章
说明内容关系图	图 1-8	第 8 章
说明内容关系图	图 1-9	第 9 章
说明内容关系图	图 1-10	第 10 章
说明内容关系图	图 1-11	第 11 章
说明内容关系图	图 1-12	第 12 章
说明内容关系图	图 1-13	第 13 章
说明内容关系图	图 1-14	第 14 章
说明内容关系图	图 1-15	第 15 章
说明内容关系图	图 1-16	第 16 章
说明内容关系图	图 1-17	第 17 章
说明内容关系图	图 1-18	第 18 章
说明内容关系图	图 1-19	第 19 章
说明内容关系图	图 1-20	第 20 章
说明内容关系图	图 1-21	第 21 章
说明内容关系图	图 1-22	第 22 章
说明内容关系图	图 1-23	第 23 章
说明内容关系图	图 1-24	第 24 章
说明内容关系图	图 1-25	第 25 章
说明内容关系图	图 1-26	第 26 章
说明内容关系图	图 1-27	第 27 章
说明内容关系图	图 1-28	第 28 章
说明内容关系图	图 1-29	第 29 章
说明内容关系图	图 1-30	第 30 章
说明内容关系图	图 1-31	第 31 章
说明内容关系图	图 1-32	第 32 章
说明内容关系图	图 1-33	第 33 章
说明内容关系图	图 1-34	第 34 章
说明内容关系图	图 1-35	第 35 章
说明内容关系图	图 1-36	第 36 章
说明内容关系图	图 1-37	第 37 章
说明内容关系图	图 1-38	第 38 章
说明内容关系图	图 1-39	第 39 章
说明内容关系图	图 1-40	第 40 章
说明内容关系图	图 1-41	第 41 章
说明内容关系图	图 1-42	第 42 章
说明内容关系图	图 1-43	第 43 章
说明内容关系图	图 1-44	第 44 章
说明内容关系图	图 1-45	第 45 章
说明内容关系图	图 1-46	第 46 章
说明内容关系图	图 1-47	第 47 章
说明内容关系图	图 1-48	第 48 章
说明内容关系图	图 1-49	第 49 章
说明内容关系图	图 1-50	第 50 章
说明内容关系图	图 1-51	第 51 章
说明内容关系图	图 1-52	第 52 章
说明内容关系图	图 1-53	第 53 章
说明内容关系图	图 1-54	第 54 章
说明内容关系图	图 1-55	第 55 章
说明内容关系图	图 1-56	第 56 章
说明内容关系图	图 1-57	第 57 章
说明内容关系图	图 1-58	第 58 章
说明内容关系图	图 1-59	第 59 章
说明内容关系图	图 1-60	第 60 章
说明内容关系图	图 1-61	第 61 章
说明内容关系图	图 1-62	第 62 章
说明内容关系图	图 1-63	第 63 章
说明内容关系图	图 1-64	第 64 章
说明内容关系图	图 1-65	第 65 章
说明内容关系图	图 1-66	第 66 章
说明内容关系图	图 1-67	第 67 章
说明内容关系图	图 1-68	第 68 章
说明内容关系图	图 1-69	第 69 章
说明内容关系图	图 1-70	第 70 章
说明内容关系图	图 1-71	第 71 章
说明内容关系图	图 1-72	第 72 章
说明内容关系图	图 1-73	第 73 章
说明内容关系图	图 1-74	第 74 章
说明内容关系图	图 1-75	第 75 章
说明内容关系图	图 1-76	第 76 章
说明内容关系图	图 1-77	第 77 章
说明内容关系图	图 1-78	第 78 章
说明内容关系图	图 1-79	第 79 章
说明内容关系图	图 1-80	第 80 章
说明内容关系图	图 1-81	第 81 章
说明内容关系图	图 1-82	第 82 章
说明内容关系图	图 1-83	第 83 章
说明内容关系图	图 1-84	第 84 章
说明内容关系图	图 1-85	第 85 章
说明内容关系图	图 1-86	第 86 章
说明内容关系图	图 1-87	第 87 章
说明内容关系图	图 1-88	第 88 章
说明内容关系图	图 1-89	第 89 章
说明内容关系图	图 1-90	第 90 章
说明内容关系图	图 1-91	第 91 章
说明内容关系图	图 1-92	第 92 章
说明内容关系图	图 1-93	第 93 章
说明内容关系图	图 1-94	第 94 章
说明内容关系图	图 1-95	第 95 章
说明内容关系图	图 1-96	第 96 章
说明内容关系图	图 1-97	第 97 章
说明内容关系图	图 1-98	第 98 章
说明内容关系图	图 1-99	第 99 章
说明内容关系图	图 1-100	第 100 章



Windows XP 办公自动化应用案例

Contents 目 录

第 1 章 办公自动化概述

你是不是还在为手工书写一个个汉字、绘制复杂的电子表格，或无法制作会议演示资料而愁眉苦脸呢？办公自动化，让你从繁琐的机械操作中得到解放，将更多精力投入到创造性工作中……

1.1 什么是办公自动化	1
1.1.1 办公自动化的形成与发展	2
1.1.2 办公自动化的组成与分级	3
1.2 如何实现办公自动化	3
1.2.1 办公自动化硬件的准备	4

1.2.2 办公自动化软件的准备	6
课后总结	7
疑难解析	7
思考与练习	8

第 2 章 办公自动化核心——计算机基础

现代计算机应用已经深入到各行各业，其功能几乎涵盖了所有产业。在办公自动化应用中，计算机更是核心的核心，离开了计算机，办公自动化就是空谈……

2.1 什么是计算机	9
2.1.1 计算机的组成	9
2.1.2 计算机的类型	9
2.2 计算机硬件系统	10
2.2.1 计算机主机	11
2.2.2 显示器	15
2.2.3 键盘和鼠标	16
范例 1 连接电脑设备	16
2.3 计算机软件系统	17
2.3.1 操作系统	17
2.3.2 应用软件	17
2.3.3 办公软件	18

2.4 启动电脑和操作鼠标	18
2.4.1 启动电脑	18
2.4.2 操作鼠标	19
范例 2 使用鼠标打开和关闭	19
“记事本”程序	20
2.5 键盘基本操作	20
范例 3 用键盘输入一段英文新闻	22
2.6 关闭电脑	24
课后总结	25
疑难解析	25
思考与练习	26



第 3 章 办公自动化系统——Windows XP

操作系统是计算机系统的神经网络,没有操作系统,计算机就是一堆“废铁”。从学习的角度看,无论你需要学习哪方面的计算机技术,都需要先学会使用操作系统。Windows XP 是目前使用最广泛的操作系统,不必对它感到恐惧,其实操作它就像在菜板上切菜一样容易……

3.1 什么是 Windows XP.....	27	3.5.6 查看和修改文件与文件夹属性.....	46
3.2 熟悉 Windows XP 桌面.....	28	3.5.7 移动和复制文件与文件夹.....	47
3.2.1 Windows XP 桌面介绍.....	28	3.5.8 重命名文件与文件夹.....	48
3.2.2 使用“开始”按钮.....	28	3.5.9 删除文件与文件夹.....	48
3.2.3 任务栏.....	28	3.5.10 解压缩文件与文件夹.....	49
3.3 认识窗口、菜单和对话框.....	30	范例 3 管理文档文件.....	50
3.3.1 认识窗口.....	30	3.6 设置控制面板.....	51
3.3.2 认识菜单.....	32	3.6.1 设置系统日期和时间.....	51
3.3.3 认识对话框.....	34	3.6.2 设置任务栏和“开始”菜单.....	51
范例 1 操作“我的电脑”窗口.....	35	3.6.3 添加字体.....	52
3.4 使用和管理应用程序.....	35	3.6.4 设置显示属性.....	53
3.4.1 认识应用程序.....	35	3.6.5 设置系统性能.....	55
3.4.2 安装办公软件 Office 2003.....	36	范例 4 通过“控制面板”优化计算机.....	55
3.4.3 安装解压缩软件 WinRAR.....	37	3.7 刻录文件.....	56
3.4.4 卸载应用程序.....	38	3.7.1 刻录数据光盘.....	56
3.5 文件管理.....	39	3.7.2 刻录音乐光盘.....	57
3.5.1 认识文件与文件夹.....	39	3.7.3 刻录影碟 VCD.....	58
3.5.2 用“我的电脑”浏览文件和文件夹.....	42	3.7.4 复制光盘.....	58
范例 2 查看文件的扩展名及详细信息.....	43	3.8 闪存盘的使用.....	59
3.5.3 用“搜索”查找文件和文件夹.....	43	课后总结.....	59
3.5.4 创建文件与文件夹.....	44	疑难解析.....	59
3.5.5 选择文件与文件夹.....	45	思考与练习.....	60

第 4 章 办公自动化技能——中文输入法

无论是使用计算机编辑文档、制作表格,还是写一封 E-Mail,都需要在计算机中输入汉字。也许你会说,My God,我连键盘都还没摸过呢!不用担心,学完本章内容,再勤加



练习，你便可以像专业打字员一样“飞速”地输入汉字了……

4.1 键盘指法分区	61
4.1.1 正确的打字姿势	61
4.1.2 键盘指法分区	62
4.2 使用中文输入法	63
4.2.1 中文输入法类型	63
4.2.2 安装中文输入法	63
4.2.3 中文输入法切换	64
4.3 微软拼音输入法	65
4.3.1 如何输入汉字	65
4.3.2 使用要点解析	65
范例1 拼音输入法练习	66
4.4 五笔字型输入法	67

4.4.1 什么是五笔字型输入法	67
4.4.2 五笔字型编码基础	67
4.4.3 汉字的字形、结构与拆分	68
原则	69
4.4.4 单字的编码与输入	71
4.4.5 词组的编码与输入	74
4.4.6 重码处理	74
4.4.7 万能学习键	75
范例2 五笔字型输入法练习	75
课后总结	76
疑难解析	76
思考与练习	76

第5章 办公自动化软件——Word 2003

在21世纪的今天，你是不是还在纸上书写演讲稿、合同等文档呢？如果是，那么你真该换一换工作方式了。Word是微软公司推出的办公自动化软件Office家族中的一员，利用它可以轻松地进行文字录排和打印的工作……

5.1 熟悉 Word 2003 工作界面	79
范例1 显示符号、绘图和图片等	80
5.2 Word 2003 基本操作	81
5.2.1 新建文档	81
5.2.2 保存文档	81
5.2.3 关闭文档	82
5.2.4 打开文档	82
5.3 输入文本	83
5.3.1 输入文字和特殊符号	83
5.3.2 增补与删除文本	84
范例2 输入协议书内容	84
5.4 编辑文档	85
5.4.1 选择文本	85
5.4.2 移动、复制文本	85
5.4.3 查找和替换文本	86
5.4.4 操作的撤销和恢复	88

范例3 修改协议书	88
5.5 文档基本格式编排	89
5.5.1 设置字符格式	89
5.5.2 设置段落格式	90
5.5.3 使用项目符号和编号	92
范例4 编排协议书	92
5.6 页面设置	93
5.6.1 设置打印纸张	93
5.6.2 设置页边距	94
5.6.3 页眉和页脚设置	94
5.6.4 添加页眉和页脚	94
5.6.5 添加页码	95
范例5 制作图书内页	96
5.7 图文混排	97
5.7.1 使用艺术字	97
5.7.2 使用图片	98
5.7.3 使用自选图形	100



5.7.4 使用文本框	101
范例 6 美化图书页面	101
5.8 设置分栏	102
5.9 打印文档	102
5.9.1 打印预览	102

5.9.2 打印文档	103
课后总结	103
疑难解析	103
思考与练习	104

第 6 章 办公自动化软件——Excel 2003

销售统计表, 财务分析报表, 学生成绩单……制作这些表麻烦的不仅仅是输入, 还有对各项数据的计算、统计、汇总、分析等。如果你学会了使用 Excel 电子表格软件, 这一切便都会变得简单了……

6.1 认识 Excel 2003	106
6.1.1 熟悉 Excel 2003 工作界面	106
6.1.2 工作簿、工作表和单元格	107
6.2 工作簿和工作表基本操作	108
6.2.1 新建工作簿	108
6.2.2 保存工作簿	108
6.2.3 打开工作簿	109
6.2.4 新建工作表	109
6.2.5 重命名和删除工作表	109
6.2.6 关闭工作簿	110
6.3 向工作表输入数据	111
6.3.1 输入基本数据	111
6.3.2 自动填充数据	112
6.3.3 输入公式	113
6.3.4 复制公式	114
6.3.5 使用函数	115
范例 1 制作成绩单	115
6.4 编辑工作表	116
6.4.1 选择工作表区域	116
6.4.2 删除或插入行、列、单元格	117
6.4.3 清除单元格	118
6.4.4 移动或复制单元格	118
6.4.5 撤销与恢复操作	119
范例 2 编辑学生成绩单	120
6.5 设置工作表格式	120

6.5.1 合并单元格	120
6.5.2 设置数据格式	121
6.5.3 设置字体	121
6.5.4 设置数据对齐方式	121
6.5.5 调整行高和列宽	122
6.5.6 添加边框	122
6.5.7 添加底纹	123
范例 3 美化成绩单	123
6.6 管理工作表	124
6.6.1 选择工作表	124
6.6.2 移动和复制工作表	124
6.6.3 隐藏或取消隐藏工作表	126
6.7 建立数据清单	126
6.7.1 建立数据清单	126
6.7.2 管理数据清单	127
6.7.3 数据清单建立原则	128
范例 4 制作产品销售表	128
6.8 数据的排序、筛选和汇总	129
6.8.1 数据的排序	129
6.8.2 数据的筛选	130
6.8.3 数据的汇总	132
范例 5 管理产品销售表	133
课后总结	134
疑难解析	134
思考与练习	135



第 7 章 办公自动化软件——PowerPoint 2003

当客户要求你展示公司产品的时候，当公司需要你演示未来发展规划的时候，当你需要就某个项目对客户进行说明的时候……，你是怎么做的呢？有了 PowerPoint 幻灯片制作软件，你可以用动画、用文字、用图片，用各种方式将你的思想尽情“演示”……

7.1 PowerPoint 2003 基本操作 ……136

7.1.1 PowerPoint 2003 工作界面 ……136

7.1.2 新建演示文稿 ……137

7.1.3 应用设计模板 ……137

范例 1 新建公司宣传演示文稿 ……138

7.2 编辑幻灯片 ……139

7.2.1 输入和编排幻灯片内容 ……139

7.2.2 插入视频和声音 ……139

7.2.3 幻灯片整体操作 ……139

范例 2 编辑公司宣传演示文稿 ……140

7.3 设置演示文稿特殊效果 ……141

7.3.1 使用超级链接 ……141

7.3.2 选择动画方案 ……142

7.3.3 自定义动画 ……143

7.3.4 设置幻灯片切换动画 ……144

范例 3 设置公司宣传演示文稿 ……144

动画效果 ……144

7.4 演示文稿的放映 ……144

7.5 演示文稿的打包 ……145

课后总结 ……145

疑难解析 ……146

思考与练习 ……146

第 8 章 网上办公——Internet 使用及局域网组建

地球人都知道，现在是网络时代，一根小小的网线，让你随时随地可以同世界上任何地方的人交流，可以尽情享受别人提供的资源。网络，让办公的效率更高……

8.1 连接 Internet ……147

8.1.1 上网方式 ……147

8.1.2 ADSL 上网接入方法 ……148

8.2 浏览网页 ……151

8.2.1 打开网页 ……151

8.2.2 常用浏览操作 ……152

8.2.3 设置 IE 首页 ……152

8.2.4 保存网页 ……153

8.2.5 保存网页中的图片 ……153

8.3 网上信息检索 ……154

8.3.1 什么是搜索引擎 ……154

8.3.2 如何使用搜索引擎 ……154

8.4 收藏网页 ……155

8.4.1 将网页添加到收藏夹 ……155

8.4.2 整理收藏夹 ……157

8.5 使用免费邮箱收发邮件 ……157

8.5.1 申请免费电子邮箱 ……157

8.5.2 使用免费电子邮箱 ……158

8.6 使用 Outlook Express ……159

收发邮件 ……159

8.6.1 设置邮箱账户 ……159

8.6.2 收发电子邮件 ……161

8.7 网上通信和传文件 ……162

8.7.1 使用 QQ ……163

8.7.2 使用 MSN Messenger ……165

8.8 组建局域网 ……165

8.8.1 设计一个小型办公局域网 ……166

8.8.2 局域网电脑主机设置 ……168



8.8.3 局域网宽带路由器设置..... 170

8.8.4 共享和使用共享资源..... 172

 范例 1 浏览网页并写一封

 电子邮件..... 178

 范例 2 组建家庭局域网..... 178

 课后总结..... 179

 疑难解析..... 179

 思考与练习..... 180

第 9 章 办公安全——计算机病毒防治

计算机怎么变慢了，甚至无法启动了，文件怎么莫名其妙消失了，网络怎么连接不上？一切都可能是病毒、黑客惹得祸……

9.1 网络安全重要性..... 181

 9.1.1 什么是病毒、木马、黑客..... 181

 9.1.2 常见病毒简介..... 182

9.2 网络安全基础入门..... 183

 9.2.1 病毒防护..... 183

 9.2.2 防火墙设置..... 184

 9.2.3 系统漏洞防护..... 189

 课后总结..... 190

 疑难解析..... 190

 思考与练习..... 191

第 10 章 办公设备——打印机使用与维修

写好的文档、统计好的表格、做好的方案、还有上次旅游的照片……打印机，拜托你快点打印出来，这次可别再出错了，不然修你没商量……

10.1 打印机使用..... 192

 10.1.1 什么是打印机..... 192

 10.1.2 打印机的安装与设置..... 193

 10.1.3 打印任务的管理..... 195

10.2 针式打印机日常维护与

 故障维修..... 195

 10.2.1 什么是针式打印机..... 195

 10.2.2 针式打印机维护..... 196

 10.2.3 针式打印机常见故障检修..... 197

10.3 喷墨打印机日常维护与

 故障维修..... 199

 10.3.1 什么是喷墨打印机..... 200

 10.3.2 喷墨打印机维护..... 200

 10.3.3 喷墨打印机常见故障检修..... 201

10.4 激光打印机工作原理与

 故障维修..... 202

 10.4.1 什么是激光打印机..... 202

 10.4.2 激光打印机维护..... 203

 10.4.3 激光打印机常见故障检修..... 205

10.5 打印机耗材维护..... 207

 10.5.1 针式打印机更换色带..... 207

 10.5.2 喷墨打印机墨盒灌墨..... 208

 10.5.3 激光打印机硒鼓灌粉..... 210

 课后总结..... 212

 疑难解析..... 212

 思考与练习..... 213



第 11 章 办公设备——扫描仪使用与维修

美丽的图片“占为己有”，整套的文档轻松录入……扫描仪真是一个神奇机器，只从有了它之后，我获取素材更加方便了，文字录入的工作强度也降低了不少……

11.1 扫描仪的安装及使用214

11.1.1 什么是扫描仪214

11.1.2 扫描仪的安装与设置215

11.1.3 扫描仪的操作方法216

11.1.4 扫描仪使用技巧218

11.2 扫描仪日常维护与故障维修220

11.2.1 扫描仪日常维护220

11.2.2 扫描仪常见故障检修221

课后总结222

疑难解析222

思考与练习223

第 12 章

办公设备——电话交换机/传真机使用与维修

喂！喂！我找李经理，什么？要拨分机，好！

喂！李经理吗？我是小李啊，上次的订单我现在给你传真过来，请切换到传真模式……

12.1 电话交换机的使用与维修224

12.1.1 什么是电话交换机224

12.1.2 电话交换机的安装与使用225

12.1.3 电话交换机的日常维护 和保养227

12.1.4 电话交换机常见故障检修227

12.2 传真机的使用与维修228

12.2.1 什么是传真机228

12.2.2 传真机的使用229

12.2.3 传真机日常维护和保养230

12.2.4 传真机常见故障检修231

课后总结232

思考与练习232

第 13 章 办公设备——复印机使用与维修

这个文档居然要复印 100 份，还得在今天内弄完！直接打印太慢了，墨盒也快没墨了。对了！我们新进了一台复印机啊，就用它，1 个小时搞定……

13.1 静电复印机的安装与使用234

13.1.1 什么是静电复印机234

13.1.2 静电复印机的安装235

13.1.3 静电复印机的使用235

13.2 静电复印机的维护和故障排除236

13.2.1 静电复印机的维护236

13.2.2 静电复印机常见故障检修237



13.3 一体化速印机	242
13.4 数码复印机	243
课后总结	243

疑难解析	243
思考与练习	244

第 14 章 办公设备——数码设备使用与维修

变焦、对焦、拍！不错，这次照的漂亮。来，做个酷一点的动作，我得把它摄下来！什么？视频会议时间到了？我的数码摄像头还没准备好呢……

14.1 数码相机	245
-----------------	-----

14.1.1 数码相机简介	245
14.1.2 如何使用数码相机	246
14.1.3 数码相机保养及常见 故障维修	247

14.2 数码摄像机	254
------------------	-----

14.2.1 数码摄像机简介	254
14.2.2 如何使用数码摄像机	255
14.2.3 数码摄像机保养及常见 故障维修	256

14.3 数码摄像头	257
------------------	-----

14.3.1 数码摄像头简介	257
14.3.2 如何使用数码摄像头	258
14.3.3 数码摄像头保养及常见 故障维修	259

课后总结	260
------------	-----

疑难解析	260
------------	-----

思考与练习	261
-------------	-----

第 15 章 其他办公辅助设备保养与维修

幻灯机清晰地将资料投影到幕布上，投影机里同时展示着最新的产品介绍，刚否定的方案放进碎纸机里！停电了？没事，我们的不间断电源随时待命……

15.1 幻灯机	262
----------------	-----

15.1.1 什么是幻灯机	262
15.1.2 幻灯机维护与常见故障 处理方法	263

15.2 投影机	264
----------------	-----

15.2.1 什么是投影机	264
15.2.2 投影机维护与常见故障 处理方法	265

15.3 碎纸机	266
----------------	-----

15.3.1 什么是碎纸机	267
---------------------	-----

15.3.2 碎纸机维护与常见故障 处理方法	267
---------------------------------	-----

15.4 不间断电源（UPS）	268
-----------------------	-----

15.4.1 什么是 UPS	268
15.4.2 UPS 维护与常见故障 处理方法	269

课后总结	271
------------	-----

思考与练习	271
-------------	-----

第1章

办公自动化概述



本章内容提要

- ☞ 什么是办公自动化 1
- ☞ 如何实现办公自动化 3

章前导读

办公自动化是现代办公环境的重要组成部分，熟练掌握办公自动化设备的使用，已经成为现代办公人员的基本技能要求。本章开始，我们从办公自动化的定义讲起，详细阐述一下办公自动化的内涵以及组成结构。

1.1 什么是办公自动化

办公自动化（Office Automation，简称 OA）就是采用 Internet/Intranet 技术，基于工作流的概念，使企业内部人员方便快捷地共享信息，高效地协同工作的一种办公模式。它改变了过去复杂、低效的手工办公方式，实现迅速、全方位的信息采集、信息处理。



提示

什么是 Internet: Internet 是国际互联网的英文名称，通过 Internet，世界各地的计算机与计算机之间可以快速、便捷地进行沟通。

什么是 Intranet: 是企业内部网，它以 TCP/IP 协议作为基础，以 Web 为核心应用，可以在企业内部实现 Web、邮件、FTP、Telnet 等功能强大的服务。

什么是工作流: 工作流是针对工作中具有固定程序的常规活动而提出的一个概念。通过将工作活动分解为良好的任务、角色、规则和过程来进行执行和监控，达到提高生产组织水平和工作效率的目的。

不过，对于广大的中小型办公企业，办公自动化的最主要表现形式就是电脑+外设+局域网+办公软件的系统结构。办公人员在自己的电脑上使用 Office 软件编辑文档，通过局域网传输给其他同事，或经由网络打印机进行打印；美工人员通过扫描仪扫描图片，使用 Photoshop 软件进行编辑美化，然后制作成宣传单或网页图片；局域网内服务器电脑安装 OA 办公自动化软件，经理、主管、员工分层次对自己的工作进行部署、进度把控、考核，而且通过 Internet，远在外地的总经理还能随时查看公司运营情况……这种种的表现形



式，就是目前国内办公自动化在企业内应用的最广泛体现，如图 1-1 所示。



图 1-1 办公自动化

1.1.1 办公自动化的形成与发展

办公自动化的概念最先于 20 世纪 70 年代，由美国麻省理工学院教授 M.C.Zisman 提出：办公自动化就是将计算机技术、系统科学及行为科学应用于传统的数据处理难以处理的、数量庞大且结构不明确的、包括非数字型信息的办公事务处理的一项综合技术。

近 30 年间，办公自动化系统在世界各国都得到了较快的发展。办公自动化的发展经历了三个阶段：

1. 个体工作自动化

这是办公自动化的第一阶段，以 1975 年为界，主要采用单机设备（如打字机、复印机和传真机等），完成单项工作。