



21世纪高职高专规划教材·计算机公共基础

现代办公自动化

沈美莉 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

中国轻工业出版社 中国轻工业出版社 中国轻工业出版社

现代办公自动化

——

21 世纪高职高专规划教材 · 计算机公共基础

现代办公自动化

沈美莉 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书以微软公司的 Office 2000 为基础, 结合现代办公所需要的操作技能, 全面介绍了汉字输入、文字处理、电子表格、演示文稿、网络及电子邮件等方面的内容。

本书的特点是语言通俗易懂, 采用实例教学, 可操作性强。通过学习, 读者可以了解从原始数据输入到编排成稿的全部操作步骤, 并且掌握打印文档、制作幻灯片、收发电子邮件等传递信息的手段, 达到掌握最新的办公自动化技术的目的。

本书可作为高职高专办公自动化课程的教学和参考用书, 也可作为广大公务员、教师及文秘人员的办公手册。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

现代办公自动化/沈美莉编著. —北京: 电子工业出版社, 2003.1

21 世纪高职高专规划教材·计算机公共基础

ISBN 7-5053-8166-0

I. 现… II. 沈… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2000—高等学校: 技术学校—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 087810 号

责任编辑: 冉 哲

印 刷: 北京天宇星印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.5 字数: 448 千字

版 次: 2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 5 000 册 定价: 21.00 元

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系。联系电话: (010) 68279077

前 言

在计算机技术、网络技术、通信技术不断发展的今天，先进的科学技术已经可以使人的部分办公活动“物化”于人以外的各种设备之中，既能减轻劳动强度，又能提高工作效率，达到事半功倍的目的。

本书就如何利用先进的计算机技术和网络技术等来实现办公自动化，以及目前比较流行的办公自动化软件和与之相对应的信息处理方法作了比较详细的介绍。从教材的科学性、合理性和实用性几方面考虑，我们选择了汉字输入、文字处理、电子表格、演示文稿、网络基础、电子邮件等内容。在编写手法上采用循序渐近、由浅入深、理论与实践相结合的方法，以通俗的语言配上实用的例子来进行讲解。每一章节都附有学习要求和练习，既便于教师教学，又便于学生学习。希望通过阅读本书，读者能有所收获，并将之真正应用于工作、学习、生活之中。

本书在编写过程中，得到了陈奕婷、张丽燕、陈孟建、刘逸平、张寅利等专家、教授们的帮助，在此表示衷心的感谢！

由于写作时间仓促，作者水平有限，书中不当之处在所难免，敬请读者批评指正。

编 者

2002年8月于杭州商学院

目 录

第 1 章 汉字输入	(1)
1.1 汉字输入前的准备	(1)
1.1.1 硬件和软件的基本配置	(1)
1.1.2 Windows 98 的启动与关闭	(2)
1.1.3 鼠标和键盘的操作	(3)
1.1.4 认识工作界面与准备汉字输入	(5)
练习	(8)
1.2 智能 ABC 汉字输入法	(8)
1.2.1 音码输入	(8)
1.2.2 形码输入	(10)
1.2.3 词库和造词	(12)
1.2.4 几种实用功能	(13)
练习	(13)
1.3 五笔字型汉字输入法	(14)
1.3.1 五笔字型的笔画与基本字根	(14)
1.3.2 汉字的拆分	(20)
1.3.3 末笔字型识别码	(23)
1.3.4 合体字的输入	(24)
1.3.5 词组输入	(25)
1.3.6 手工造词	(26)
练习	(27)
1.4 扫描输入	(29)
1.4.1 关于扫描仪	(29)
1.4.2 扫描仪的安装与启动	(30)
1.4.3 文字的扫描与识别	(32)
1.4.4 图片的扫描与编辑	(36)
练习	(42)
第 2 章 文字处理	(43)
2.1 认识 Word	(43)
2.1.1 启动 Word	(43)
2.1.2 Word 的视窗结构	(43)
2.1.3 菜单的使用	(44)
2.1.4 工具栏的使用	(46)

2.1.5	对话框的使用	(48)
2.2	文档操作	(50)
2.2.1	创建文档	(50)
2.2.2	打开与关闭文档	(51)
2.2.3	保存文档	(52)
2.2.4	加密文档	(54)
2.2.5	退出 Word	(54)
	练习	(54)
2.3	编辑文本	(55)
2.3.1	文档输入	(55)
2.3.2	选取文档中的内容	(56)
2.3.3	查找与替换	(57)
2.3.4	移动、复制与删除	(58)
2.3.5	一般插入操作	(60)
2.3.6	插入图片	(62)
2.3.7	插入文本框	(64)
	练习	(66)
2.4	格式化文本	(66)
2.4.1	格式化字符	(66)
2.4.2	格式化段落	(70)
2.4.3	制表位的设置与使用	(73)
2.4.4	样式	(74)
	练习	(76)
2.5	版面布局	(76)
2.5.1	文档视图	(76)
2.5.2	页面设置	(80)
2.5.3	页眉和页脚	(81)
2.5.4	边框和底纹	(84)
2.5.5	分栏	(87)
2.5.6	其他格式	(88)
	练习	(91)
2.6	使用模板	(92)
2.6.1	应用 Word 的预置模板	(92)
2.6.2	创建自己的文档模板	(93)
	练习	(94)
2.7	表格的制作	(94)
2.7.1	生成表格	(95)
2.7.2	编辑表格	(97)

2.7.3	设置表格格式	(102)
2.7.4	自动套用表格	(103)
	练习	(103)
2.8	在文档中绘制图形	(104)
2.8.1	绘制图形	(104)
2.8.2	图形的修饰	(107)
2.8.3	图形的编辑	(108)
	练习	(111)
2.9	打印文档	(111)
	练习	(113)
*2.10	宏	(114)
	练习	(115)
第3章	电子表格	(116)
3.1	创建和编辑工作簿	(116)
3.1.1	认识 Excel 界面	(116)
3.1.2	创建或打开工作簿	(118)
3.1.3	编辑工作簿	(119)
	练习	(123)
3.2	公式和函数的使用	(124)
3.2.1	公式、运算符	(124)
3.2.2	函数的结构和分类	(126)
3.2.3	函数的应用	(127)
3.2.4	自动求和	(130)
	练习	(131)
3.3	工作表的格式	(131)
3.3.1	单元格格式设置	(131)
3.3.2	设置行高和列宽	(135)
3.3.3	设置条件格式	(136)
	练习	(136)
3.4	图表	(137)
3.4.1	创建图表	(137)
3.4.2	图表操作	(139)
3.4.3	不同图表类型简介	(142)
	练习	(143)
3.5	数据管理与分析	(144)
3.5.1	数据清单	(144)
3.5.2	数据的筛选	(146)
3.5.3	数据的排序	(148)

3.5.4	数据的分类汇总	(149)
	练习	(150)
第 4 章	演示文稿	(152)
4.1	熟悉 PowerPoint 2000	(152)
4.1.1	启动与退出 PowerPoint	(152)
4.1.2	认识 PowerPoint 界面	(152)
	练习	(154)
4.2	演示文稿的创建与编辑	(154)
4.2.1	用不同的方式创建演示文稿	(155)
4.2.2	在幻灯片中填入内容	(158)
4.2.3	文本框的操作	(164)
	练习	(164)
4.3	PowerPoint 的视图方式	(164)
	练习	(168)
4.4	幻灯片的外观处理	(169)
4.4.1	应用设计模板	(169)
4.4.2	设置背景	(170)
4.4.3	选择配色方案	(172)
4.4.4	设置母版	(174)
	练习	(177)
4.5	放映幻灯片	(177)
4.5.1	设置动画效果	(178)
4.5.2	放映幻灯片	(180)
	练习	(181)
4.6	打印幻灯片	(181)
第 5 章	接触网络	(184)
5.1	认识网络	(184)
5.1.1	计算机网络	(184)
5.1.2	互联网	(185)
5.1.3	互联网协议	(187)
5.1.4	B-ISDN 和 ATM	(189)
	练习	(190)
5.2	互联网的接入	(190)
5.2.1	IP 地址概念及功能	(190)
5.2.2	IP 地址的格式和分类	(191)
5.2.3	Internet 的域名	(192)
5.2.4	与 Internet 的连接	(194)
5.2.5	调制解调器	(195)

练习	(197)
5.3 上网操作	(197)
5.3.1 WWW 万维网	(197)
5.3.2 HTML 基本概念	(199)
5.3.3 主页基本概念	(201)
5.3.4 全球资源定位器 (URL)	(202)
5.3.5 Internet Explorer 6.0 浏览器	(203)
5.3.6 上网的一般操作及技巧	(207)
练习	(215)
第 6 章 电子邮件	(217)
6.1 Outlook 2000 简介	(217)
6.1.1 什么是电子邮件	(217)
6.1.2 Outlook 2000 基本功能介绍	(218)
6.1.3 Outlook 2000 新增功能	(219)
6.1.4 启动 Outlook 2000	(221)
6.1.5 认识 Outlook 2000	(222)
练习	(223)
6.2 设置 Outlook 2000 参数	(223)
6.2.1 获取电子邮件地址	(224)
6.2.2 设置参数	(224)
6.2.3 修改参数	(227)
练习	(228)
6.3 电子邮件的发送	(228)
6.3.1 建立新邮件	(228)
6.3.2 新邮件编辑	(229)
6.3.3 在电子邮件中插入信息	(231)
6.3.4 通讯簿的使用	(233)
6.3.5 回复电子邮件	(236)
练习	(237)
6.4 电子邮件的接收	(238)
6.4.1 接收电子邮件	(238)
6.4.2 阅读邮件	(238)
6.4.3 邮件环境的设置	(241)
6.4.4 Outlook 2000 窗口设置	(242)
练习	(245)
6.5 文稿的实时交流	(246)
6.5.1 认识腾讯 QQ	(246)
6.5.2 安装与注册	(247)

6.5.3 QQ 的主要功能	(250)
6.5.4 QQ 的基本使用方法	(251)
6.5.5 系统参数的设置	(254)
6.5.6 使用技巧	(258)
练习	(261)
参考文献	(262)
附录 A	(263)

第1章 汉字输入

汉字输入是中文信息处理和办公自动化的前提，这是不言而喻的。随着信息时代的到来，我们的学习、生活和工作环境都发生了很大的变化，不管是主动的，还是被动的，我们都得置身其中。要想在信息海洋中“游泳”，必须学会和计算机打交道，通过它和网络设备，“发布”和“索取”信息。为此，除了配备可进行汉字输入/输出和汉字处理的软、硬件设备外，还必须学会使用它们，并掌握一两种汉字输入方法。

目前，汉字输入的方法有很多种，如：键盘输入、手写输入、扫描输入、语音输入等，读者可以根据自己的工作或学习需要进行选择。其中，键盘输入是在标准的计算机键盘上，通过输入汉字编码来实现汉字输入的。这一输入方法比较大众化，输入速度也快，是非常实用的汉字输入方法之一，用户只要稍加学习便可掌握。本书主要介绍用键盘输入汉字的方法。

用键盘输入汉字的编码方案有几百种之多，但大致可分为：音码（如拼音输入法）、形码（如五笔字型输入法）、音形结合码（如自然码输入法）、顺序码（如区位输入法）等几类。读者可以根据自己的情况，选择规则简单易记、操作方便、码位短、输入速度快、重码率低的输入法来学。在此，我们主要向读者介绍智能 ABC 输入法和五笔字型输入法等内容。

1.1 汉字输入前的准备

【本节要求】

1. 了解自己所用计算机的配置情况。
2. 学会正常启动和关闭计算机。
3. 掌握鼠标和键盘的使用方法。
4. 掌握 Word 的简单操作方法。

1.1.1 硬件和软件的基本配置

和写字时需要准备笔和纸一样，在用键盘输入汉字前，必须将自己的计算机配置好，使其能够满足汉字输入/输出和汉字处理的需要。

1. 硬件基本配置

目前市场上提供的微型计算机的基本配置如下。

CPU: Pentium III或 Pentium IV

内存: 128 MB 或 256 MB

外存: 一个软盘驱动器 (1.44 MB)，一个硬盘驱动器 (20 GB 以上)，一个光盘驱动器 (CD-ROM 或 DVD)

2. 软件基本配置

软件的配置视硬件配置而定。不过,一般情况下,现有的硬件设备基本上都能满足常用办公软件的安装要求,用户可视用途不同选装相应的软件。常规安装 Windows 98 或 Windows XP 操作系统、Office 97 或 Office 2000 应用软件包等。下面,我们以 Windows 98 为例,进行简单介绍。

1.1.2 Windows 98 的启动与关闭

1. Windows 98 的启动

打开计算机电源(一般先显示器,后主机),Windows 98 将自动启动。成功启动后,出现如图 1-1 所示的 Windows 98 桌面系统。此时,系统已把使用权交给用户了。



图 1-1 Windows 98 桌面系统

2. Windows 98 的关闭

在确保正在运行的任务结束(存盘或退出)后,可按以下步骤退出 Windows 98。

(1) 用鼠标左键单击(以下简称‘单击’)“开始”按钮,系统会弹出“开始”菜单。

(2) 单击“开始”菜单中的“关闭系统”命令,屏幕上会出现“关闭 Windows”对话框,如图 1-2 所示。

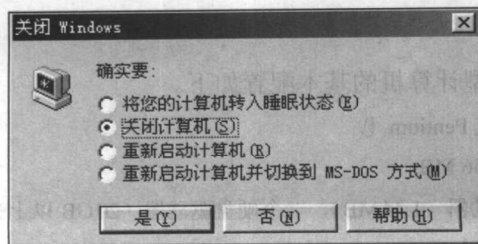


图 1-2 “关闭 Windows 98”对话框

(3) 在图 1-2 所示的对话框中选 (单击) “关闭计算机” 单选项。

(4) 单击 “是” 按钮, 即可退出 Windows 98。此时, 系统自动关闭主机电源, 用户只要关闭显示器及其他外设的电源即可。

1.1.3 鼠标和键盘的操作

1. 鼠标

鼠标是 Windows 环境下, 常用的一种计算机输入装置, 用它可以很方便地进行输入计算机命令、打开或关闭应用程序等操作, 使用户免去了记忆计算机命令的麻烦。通常所用的是一种机械式的两键 (左键和右键) 鼠标, 鼠标前端有连接导线与主机相连, 如图 1-3 所示。

安装好鼠标后, 可通过 Windows 的控制面板对鼠标的按键 (左右手习惯、双击速度)、指针 (方案)、移动 (指针速度、指针轨迹) 等属性进行设置。操作方法是:

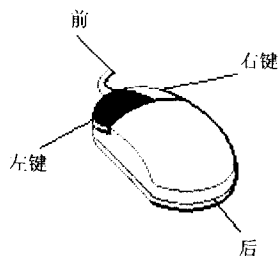


图 1-3 鼠标

- (1) 在 Windows 98 桌面上双击 “我的电脑” 图标, 打开 “我的电脑” 窗口。
- (2) 在 “我的电脑” 窗口中, 双击 “控制面板” 图标, 打开 “控制面板” 窗口。
- (3) 在 “控制面板” 窗口中, 双击 “鼠标” 图标, 打开 “鼠标属性” 对话框。
- (4) 在 “鼠标属性” 对话框中, 将鼠标属性设置成你满意的效果。

按照一般人的右手习惯, 鼠标左键 (有单击、双击、三击、按住后拖动等操作) 是正常选择、正常拖动, 右键则用于显示快捷菜单 (通常是单击操作)。

2. 键盘

键盘是计算机系统必配的基本输入设备, 它通过一根五芯的接口电缆和主机相连接, 我们通过敲击键盘便可将数据或程序输入到主机中。因此, 认识键盘、掌握键盘的操作方法是使用计算机的最基本也是最重要的一步。本书以目前使用最为广泛的 104 键盘为例进行介绍。

(1) 认识键盘

104 键盘可分为 4 个区, 它们是: 功能键区、主键盘区 (或称打字机键区)、光标控制键区和数字键区 (或称小键盘区)。其键面布局如图 1-4 所示。

① 功能键区

功能键区共有 12 个键: **F1** ~ **F12**, 在不同的软件系统中各个功能键的功能是不相同的。如在 Word 中, **F7** 键的功能是检查拼写和语法; 在大多数软件中, **F1** 键的功能是帮助。

② 主键盘区

主键盘区共有 62 个键, 且具有标准的英文打字机键盘格式。

- 字母键 (A~Z) 26 个。
- 数字键 (0~9) 10 个。
- 运算符号、标点符号等共 11 个。
- 特定功能键共 15 个, 它们是:

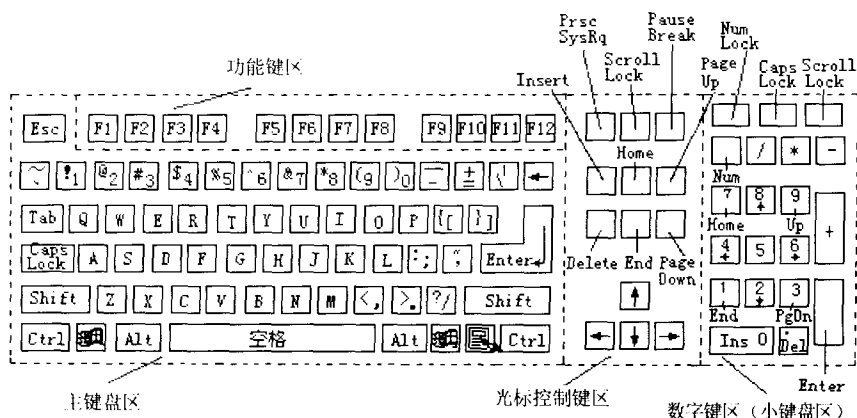


图 1-4 104 键盘的键面图

- 字母锁定键 (Caps Lock): 按下此键 (键盘右上角对应的指示灯亮), 键盘字母锁定为大写; 再按此键 (指示灯灭), 键盘锁定为小写。
- 上档键 (Shift): 左右各有一个, 按住此键不放, 再按数字键或字母键, 输入上档符号或改变字母的大小写。
- 制表键 (Tab): 按一下该键, 光标向右跳动 8 列 (格)。
- 退格键 (←): 按一下该键, 光标回退 (向左移动) 1 列, 同时将其左侧的字符删除。
- 回车键 (Enter): 结束命令行或结束逻辑行。
- 空格键 (无符号长键): 按一下该键, 光标右移 1 列的同时输入一个空格符。
- 终止键 (Esc): 结束当前运行的程序。
- 控制键 (Ctrl): 主键盘区的左右侧各有一个, 与其他键配合使用, 完成特殊的控制功能。如在 Word 中, 按 **Ctrl** + **S** 键便可保存正在编辑的文档。
- 组合键 (Alt): 在空格键的左右侧各有一个, 在一般情况下可以与其他键配合使用。例如, 按 **Ctrl** + **Alt** + **Del** 键可使系统热启动。
- Windows 徽标键: 位于 **Ctrl** 键和 **Alt** 键之间, 键上有 Windows 徽标, 按此键可快速启动 Windows 的“开始”菜单。

③ 光标控制键区

该键区又可称为编辑键区, 共有 13 个键, 其中光标控制键的功能如表 1-1 所示。

表 1-1 光标控制键及其功能

光标控制键	功 能
←	光标向左移动 1 列
→	光标向右移动 1 列
↑	光标向上移动 1 行
↓	光标向下移动 1 行
Home	光标跳至当前行首
End	光标跳至当前行尾
Page Up	屏幕内容向下翻滚一页, 即可看到上一屏幕的内容
Page Down	屏幕内容向上翻滚一页, 即可看到下一屏幕的内容

另外还有:

- 删除键 (Delete 或 Del): 按此键可删除插入点右侧的字符, 光标不移动。
- 插入键 (Insert 或 Ins): 此键有效时, 可在光标所在处插入若干个字符, 光标向右移动。
- 屏幕复制键 (Print Screen Sys Rq): 接通打印机时, 在 DOS 中按一下此键, 可将屏幕内容在打印机上打印出来; 若在 Windows 中按此键, 可以把屏幕内容复制到剪贴板上。
- 暂停键 (Pause): 此键是为某些程序暂时停止运行而设置的功能键。
- 屏幕锁定键 (Scroll Lock): 可以使屏幕锁定, 屏幕锁定时不能进行任何的操作。

④ 数字键区

数字键区在整个键盘的最右端, 共有 17 个键, 它们具有数字键和光标控制键的双重功能, 由数字锁定键 **Num Lock** 控制这一双重功能的转换。当按一下数字锁定键 (Num Lock 指示灯亮) 时, 数字键起作用; 再按一下数字锁定键 (Num Lock 指示灯灭) 时, 光标控制键起作用。

在该键区中, 除 10 个数字键和 1 个数字锁定键外, 还有 4 个运算符键、1 个小数点 (删除) 键和 1 个回车键。

(2) 基准键

主键盘区中的 **A**、**S**、**D**、**F**、**J**、**K**、**L**、**;** 这 8 个键称为基准键。打字开始时及打字的间隙, 分别将双手的 8 个手指 (大拇指除外) 轻轻放在各自对应的基准键上。手指与基准键之间的对应关系如图 1-5 所示。

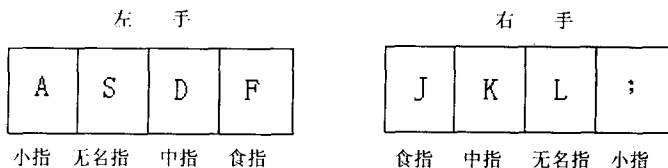


图 1-5 手指与基准键之间的对应关系

(3) 手指分工

正确的指法是汉字输入的基本功之一。在打字过程中, 手指应始终置于基准键上, 只有当击上一排或下一排字符键时, 手指才离开基准键, 但当击键完成后, 手指应立即回到原位。手指的分工如图 1-6 所示。

要注意: 在主键盘区, 左边余下的键由左手小指负责, 右边余下的键由右手小指负责, 空格键由大拇指负责。

在键盘操作过程中, 一开始就要养成“包键到指”的好习惯, 才能应用自如。

1.1.4 认识工作界面与准备汉字输入

1. 计算机的启动

计算机的启动方法分冷启动和热启动两种。

(1) 冷启动

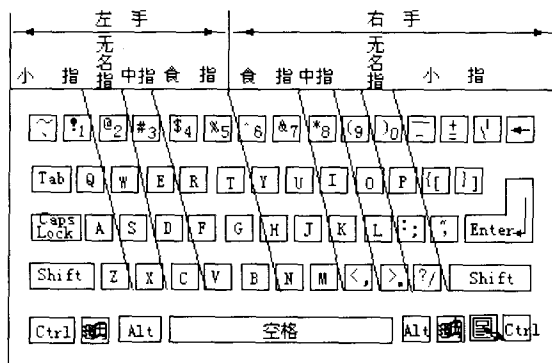


图 1-6 手指的分工

冷启动是从接通电源开始的，按顺序先打开显示器、打印机、扫描仪等外部设备的开关后，最后打开主机开关。

(2) 热启动

热启动是在电源已经接通的状态下，在系统操作的过程中出现“死机”或其他运行不正常的情况时，再次启动系统。热启动方法分为两种。

- 键盘启动：按 **Ctrl** + **Alt** + **Del** 组合键。操作时，先用左手中指和食指同时按下 **Ctrl** 键和 **Alt** 键，再用右手按下 **Del** 键，然后同时放开即可。
- 复位启动：按一下主机面板上的 **RESET**（复位）按钮即可重新启动计算机。

未通电时，用冷启动方法启动计算机。若已经通电后要重新启动计算机，则先用键盘启动；若这一方法失败，再按复位按钮启动；若再失败，则应关掉电源，等待 20 秒钟以后再打开电源重新进行冷启动。但为保护主机着想，不要频繁进行冷启动。

2. Word 的启动及输入方法的选择

Word 是 Office 软件包的重要组成部分之一，也是现代办公必备的应用软件之一，它的主要功能是文本的输入与编辑。本章只介绍如何启动 Word，为进行汉字输入准备好“纸”和“笔”，更详细的内容待后续章节再作介绍。

(1) Word 的启动

首先打开计算机并进入 Windows 操作系统。单击任务栏左下角的“开始”按钮，在弹出的菜单中选“程序”命令项，再在弹出的二级菜单中单击“Microsoft Word”选项，如图 1-7 所示。

单击了“Microsoft Word”选项，即启动了 Word 程序。Word 窗口如图 1-8 所示。

在图 1-8 中，屏幕空白处就相当于一张纸，一闪一闪的插入点就相当于一支笔的笔尖，选择适当的输入法便可进行文字输入了。

(2) 输入法的选择

通常使用的输入法有：五笔字型输入法、全拼输入法、智能 ABC 输入法、郑码输入法等。在 Word 中能否选择这些输入法依赖于你在操作系统中是否安装了这些输入法。输入法的选择可以用鼠标，也可以用键盘。