

Shifenzhong Diannao Gaoshou
十分钟电脑高手

十分钟掌握一项电脑技能，2天精通各种办公软件技巧!

2天精通 办公自动化

电脑办公自动化概述

Office XP简介

文字处理Word 2002

Word 2002排版与修饰

Word 2002高级应用

表格操作Excel 2002

表格的高级应用

PowerPoint演示文稿

幻灯片的设置与放映

Office Xp组件综合应用

网络办公

◎ 王彬华 伍云辉 编著

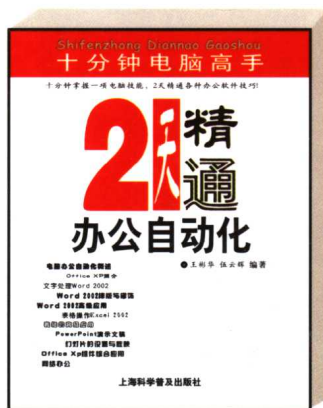
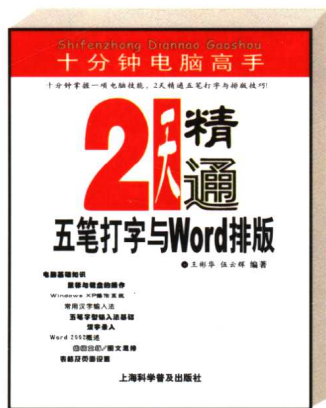
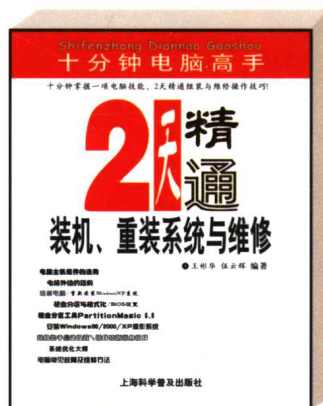
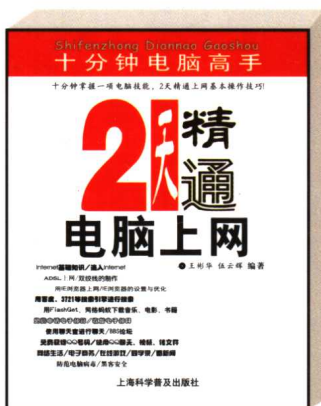
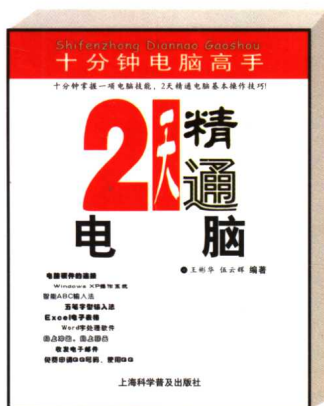
上海科学普及出版社



Shifenzhong Diannaoh Gaoshou

十分钟电脑高手

策划编辑：胡名正
责任编辑：徐丽萍
封面设计：周媛媛



ISBN 7-5427-2990-X



9 787542 729903 >

ISBN7-5427-2990-X/TP · 634

定价：19.80元

十分钟电脑高手——

2 天精通办公自动化

王彬华 伍云辉 编著

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

2 天精通办公自动化/王彬华, 伍云辉编著. —上海:
上海科学普及出版社, 2006.6

ISBN 7-5427-2990-X

I. 2... II. ①王... ②伍... III. 办公室—自动化
—应用软件, Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 014165 号

策划编辑 胡名正

责任编辑 徐丽萍

2 天精通办公自动化

王彬华 伍云辉 编著

上海科学普及出版社出版发行

(上海市中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销 北京广益印刷有限公司印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 14.25 字数: 318000

2006 年 6 月第 1 版 2006 年 6 月第 1 次印刷

ISBN7-5427-2990-X/TP • 634 定价: 19.80 元

内 容 提 要

本书是专为想从事办公室工作或者文秘工作的读者而编写的。本书每一个知识点或技巧用10分钟左右的时间介绍，以实际操作为主，使初学者一目了然，更容易学习教材中所介绍的知识，在10分钟内掌握一个知识点，进而在2天之内掌握办公自动化技巧。

本书运用简洁的语言，详细、全面、细致地介绍办公自动化设备、办公自动化软件、办公自动化的技巧和方法，以目前使用最广泛的 Office XP 为主体进行介绍，重点讲解了 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 在办公自动化中的实际应用及各组件之间的综合应用。

同时，本书按照“易学、易懂、易操作”三个原则，从实用、够用的角度出发，对每个知识点进行图解，这样使读者能轻松地学习教材所介绍的知识 and 掌握操作技能。

在使用本书的过程中，不要对书中规定的时间生搬硬套，对有些章节，读者可快速学过，而有些章节，则需要下功夫去学习和反复操作，直至掌握相关技能。这一切都要根据读者自身对软件掌握的情况，以及实际操作的需要。

本书作者都是教学第一线的计算机课程教师，具有丰富的电脑教学和图书写作经验，在计算机教学方面有独到的方法。本书将能让读者在最短的时间内，了解和掌握各种办公自动化设备的使用方法，掌握 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 等在办公自动化中的实际应用。

对于想从事办公室工作或文秘工作的读者来说，本书是一本不可多得的快速入门教材。同时，本书也可以作为电脑培训班的教材或大中专院校的教学参考书。

前 言

“十分钟电脑高手”系列教材是专为指导初学者学习电脑而编写的入门读物，在学习进度上安排每 10 分钟掌握一个知识点或一个技巧，着重以操作为主，使初学者在短时间内，很容易地学会教材所介绍的知识。本系列教材名为“十分钟电脑高手”，就是要让读者在每 10 分钟内掌握一项电脑操作，或者学会一个电脑知识点，进而在 2 天之内轻松地掌握相应的一门电脑操作技能。

本系列教材包括如下分册：

“十分钟电脑高手”系列教材第 1 批共有如下 5 种：《2 天精通电脑》、《2 天精通电脑上网》、《2 天精通装机、重装系统与维修》、《2 天精通五笔打字与 Word 排版》和《2 天精通办公自动化》。

《2 天精通电脑》详细介绍了电脑基础知识、汉字输入法、文档排版、表格处理、上网浏览和网上聊天等，是急需短期内掌握电脑基本操作技能的读者的最佳选择。

《2 天精通五笔打字与 Word 排版》主要介绍英文、汉字的电脑录入技术，以及基本的文档和表格处理方法，尤其适合初次接触电脑的读者学习。

《2 天精通电脑上网》详尽地对 Internet 操作进行了讲解。通过学习本书，读者可以学会在网上收发电子邮件、使用腾讯 QQ，以及文件的上传下载方法等。本书是初学上网的读者的首选教材。

《2 天精通办公自动化》对文档排版软件、表格数据处理方法、幻灯片制作和演示，以及网络办公等知识进行了详细讲解，是办公文员、网络办公人员的最佳选择。

《2 天精通装机、重装系统与维修》是电脑用户的必备参考书，当电脑出现常见故障时，读者就不必求助于专业技术人员，参照本教材自己动手就可以排除故障了。同时，通过本书的学习，对于读者组装电脑、选购配件也会有立竿见影的效果。

本系列教材特点及使用时应注意的问题：

“十分钟电脑高手”系列教材按照“易学，易懂，易操作”三个原则，从实用、够用的角度出发，对每个知识点都有图解，这样使读者能轻松地学会教材所介绍的知识，并进而熟练掌握操作技能。

丛书在学习进度上安排每 10 分钟掌握一个知识点或一个技巧，注重的是实际操作，这样，能使初学者用最短的时间获得最多的知识，从而轻松快速地掌握电脑操作技巧。

本系列教材作者都是教学第一线的电脑课程教师，具有丰富的电脑教学和教材编写经验，在电脑教学方面有独到的方法。这套教材将能让读者在最短的时间内，以最高的效率获得最佳的效果。

由于每个读者的基础和学习能力差别较大，在使用本系列教材的过程中，不能对书中规



定的学习时间生搬硬套，对于有些章节，读者可快速阅读，而对于另一些章节，则需要下功夫去学、反复操作，直至掌握。学习进度要根据读者自身对知识掌握的情况，以及实际操作的进步而灵活掌握。

本书主要内容：

《2天精通办公自动化》是专为想从事办公室工作或者文秘工作的读者而编写的。本书每一个知识点或技巧用10分钟左右的时间介绍，以实际操作为主，使初学者一目了然，更容易学习教材中所介绍的知识，在10分钟内掌握一个知识点，进而在2天之内掌握办公自动化技巧。

本书运用简洁的语言，详细、全面、细致地介绍办公自动化设备、办公自动化软件、办公自动化的技巧和方法，以目前使用最广泛的Office XP为主体进行介绍，重点讲解了Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002在办公自动化中的实际应用及各组件之间的综合应用。

本书的读者对象：

对于想从事办公室工作或文秘工作的读者来说，本书是一本不可多得的快速入门教材。同时，本书也可以作为电脑培训班的教材或大中专院校的教学参考书。

由于本系列教材的编写时间仓促，缺点在所难免，恳请读者不吝指正。

编 者

2006年2月

目 录

第1章 办公自动化概述 1

学习10分钟 1.1 认识办公自动化..... 2



学习10分钟 1.2 办公自动化设备概述..... 3



- 1.2.1 计算机 3
- 1.2.2 打印机 4
- 1.2.3 扫描仪 6
- 1.2.4 复印机 6
- 1.2.5 传真机 7
- 1.2.6 多功能一体机 7
- 1.2.7 光盘刻录机 8

学习10分钟 1.3 办公操作系统概述..... 8



- 1.3.1 操作系统概述..... 8
- 1.3.2 Windows XP 操作系统 9

学习10分钟 1.4 办公自动化软件..... 9



- 1.4.1 Microsoft Office 9
- 1.4.2 金山 WPS Office..... 10

第2章 Office XP 简介 11

学习10分钟 2.1 安装与维护 Office XP 12



- 2.1.1 安装 Office XP..... 12
- 2.1.2 维护 Office XP..... 14

学习10分钟 2.2 Office XP 组件 16



- 2.2.1 Office XP 组件介绍..... 16
- 2.2.2 启动/退出 Office XP 组件 17

学习10分钟 2.3 Office XP 的基本操作 19



- 2.3.1 窗口 19
- 2.3.2 对话框 20
- 2.3.3 工具栏 20

学习10分钟 2.4 使用 Office XP 文档 20





学习10分钟	新建名片	23
--------	------------	----



第3章	文字处理 Word 2002	27
-----	----------------------	----

学习10分钟	3.1 Word 2002 简介	28
--------	------------------------	----



学习10分钟	3.2 文本的输入和选定	30
--------	--------------------	----



3.2.1	文本的输入	30
-------	-------------	----

3.2.2	文本的选定	33
-------	-------------	----

学习10分钟	3.3 文本的编辑	36
--------	-----------------	----



学习10分钟	3.4 文本的查找与替换	39
--------	--------------------	----



3.4.1	查找	39
-------	----------	----

3.4.2	替换	40
-------	----------	----

3.4.3	定位	40
-------	----------	----

学习10分钟	3.5 字符格式	41
--------	----------------	----



3.5.1	文本的字体和字号	41
-------	----------------	----

3.5.2	文本的字型	43
-------	-------------	----

3.5.3	文本的颜色	43
-------	-------------	----

3.5.4	文本的突出显示	44
-------	---------------	----

3.5.5	文本的其他效果	44
-------	---------------	----

3.5.6	设置字符间距	45
-------	--------------	----

3.5.7	文本的动态效果	45
-------	---------------	----

学习10分钟	3.6 段落格式	46
--------	----------------	----



3.6.1	段落缩排	46
-------	------------	----

3.6.2	对齐方式	46
-------	------------	----

3.6.3	行间距与段落间距	47
-------	----------------	----

3.6.4	制表位	47
-------	-----------	----

学习10分钟	查找和替换	49
--------	-------------	----





第4章 Word 2002 排版与修饰..... 51

学习10分钟 4.1 样式的应用 52



- 4.1.1 样式的概述 52
- 4.1.2 新建样式 52
- 4.1.3 应用样式 53
- 4.1.4 修改样式 54

学习10分钟 4.2 页面设置 56



- 4.2.1 设置页边距 57
- 4.2.2 设置纸张 58
- 4.2.3 设置版式 58
- 4.2.4 设置文档网格 59

学习10分钟 4.3 绘制图形 59



- 4.3.1 绘制常用图形 59
- 4.3.2 绘制自选图形 60

学习10分钟 4.4 插入对象 61



- 4.4.1 插入图片 61
- 4.4.2 插入艺术字 62
- 4.4.3 插入文本框和图示 63

学习10分钟 4.5 表格 63



- 4.5.1 创建表格 63
- 4.5.2 表格的操作 65

学习10分钟 对象的编辑与表格和文本的转换 68



第5章 Word 2002 高级应用 71

学习10分钟 5.1 邮件合并 72



- 5.1.1 邮件合并概述 72
- 5.1.2 邮件合并向导 72
- 5.1.3 创建主文档 77
- 5.1.4 打开数据源 77
- 5.1.5 合并文档 77

学习10分钟 5.2 宏 78



- 5.2.1 宏的概念 78
- 5.2.2 创建宏 79



	5.2.3 宏病毒	80
 学习10分钟	5.3 交叉引用	82
	5.3.1 创建交叉引用	82
	5.3.2 修改交叉引用	83
 学习10分钟	5.4 目录	84
	5.4.1 编制目录	84
	5.4.2 编辑目录	85
	5.4.3 编辑图表目录	86
	5.4.4 引文目录	86
 学习10分钟	书签的应用	87
第6章 表格操作 Excel 2002		
		89
 学习10分钟	6.1 数据的录入	90
	6.1.1 输入常数数据	90
	6.1.2 输入公式数据	91
 学习10分钟	6.2 数据的选取	92
	6.2.1 选取间断的单元格	92
	6.2.2 选取间断的单元格范围	93
	6.2.3 选取行	93
	6.2.4 选取列	93
	6.2.5 选取整个工作表	94
 学习10分钟	6.3 数据的操作	94
	6.3.1 修改单元格中的数据	94
	6.3.2 删除单元格中的数据	94
	6.3.3 移动数据	94
	6.3.4 查找内容	95
	6.3.5 替换内容	96
	6.3.6 自动填充数据	97
 学习10分钟	6.4 管理工作表和工作簿	99
	6.4.1 工作表的操作	99
	6.4.2 查看工作簿窗口	101
 学习10分钟	6.5 单元格格式化	106
	6.5.1 设置字符格式	106



	6.5.2 设置数字格式.....	107
	6.5.3 设置对齐.....	107
	6.5.4 设置缩进.....	108
 学习10分钟	6.6 工作表格式化.....	108
	6.6.1 设置行高.....	108
	6.6.2 设置列宽.....	109
	6.6.3 设置边框.....	111
	6.6.4 设置图案.....	112
 学习10分钟	6.7 使用样式.....	112
	6.7.1 使用内置样式.....	113
	6.7.2 自定义样式.....	113
	6.7.3 删除样式.....	114
	6.7.4 合并样式.....	114
	6.7.5 自动套用格式.....	115
 学习10分钟	创建和删除自定义序列.....	116
第7章 表格的高级应用.....119		
 学习10分钟	7.1 页面设置.....	120
	7.1.1 设置页面.....	120
	7.1.2 设置页边距.....	120
	7.1.3 设置页眉和页脚.....	121
	7.1.4 设置工作表选项.....	121
 学习10分钟	7.2 公式概述.....	121
	7.2.1 创建公式.....	121
	7.2.2 运算符.....	122
	7.2.3 运算符优先级.....	124
 学习10分钟	7.3 函数的使用.....	125
	7.3.1 函数语法.....	125
	7.3.2 嵌套函数.....	125
	7.3.3 函数的应用.....	125
 学习10分钟	7.4 创建图表.....	126
	7.4.1 图表概述.....	127
	7.4.2 创建图表.....	127



	7.4.3 设置图表	130
	学习10分钟 7.5 数据的管理	131
	7.5.1 数据清单	131
	7.5.2 数据排序	132
	7.5.3 数据筛选	133
	学习10分钟 7.6 分类汇总	136
	7.6.1 分类汇总	136
	7.6.2 数据的分级显示	137
	7.6.3 删除分类汇总	138
	学习10分钟 7.7 使用数据透视表	139
	7.7.1 创建数据透视表	139
	7.7.2 删除数据透视表	141
	学习10分钟 数据的合并计算	142
	第8章 PowerPoint 演示文稿	145
	学习10分钟 8.1 演示文稿的基本操作	146
	8.1.1 创建演示文稿	146
	8.1.2 保存演示文稿	149
	8.1.3 打开演示文稿	151
	学习10分钟 8.2 幻灯片版式的设置	152
	8.2.1 选择文字版式	152
	8.2.2 选择内容版式	153
	8.2.3 选择文字和内容版式	153
	学习10分钟 8.3 输入文本	153
	8.3.1 在占位符中输入文本	153
	8.3.2 编辑占位符	154
	8.3.3 利用大纲输入文本	154
	8.3.4 在文本框中添加文本	155
	8.3.5 设置文本格式	156
	学习10分钟 8.4 插入图形对象	157
	8.4.1 插入表格	157
	8.4.2 插入图表	157
	8.4.3 插入剪贴画	159



	8.4.4 插入图片.....	161
	8.4.5 插入图示.....	162
	8.4.6 插入艺术字.....	163
学习10分钟	8.5 插入媒体剪辑.....	163
	8.5.1 插入剪辑库中的影片.....	163
	8.5.2 插入剪辑库中的声音.....	164
	8.5.3 插入外部影片文件.....	165
	8.5.4 插入外部声音文件.....	166
	8.5.5 插入 CD 乐曲.....	167
学习10分钟	PowerPoint 2002 的视图方式.....	168
		
第 9 章 幻灯片的设置与放映.....		171
学习10分钟	9.1 幻灯片管理.....	172
	9.1.1 插入幻灯片.....	172
	9.1.2 复制和移动幻灯片.....	172
学习10分钟	9.2 幻灯片版面设置.....	173
	9.2.1 更换版式.....	173
	9.2.2 更换配色方案.....	173
	9.2.3 母版的设计.....	175
	9.2.4 添加页眉和页脚.....	176
学习10分钟	9.3 幻灯片放映设置.....	177
	9.3.1 设置动画效果.....	177
	9.3.2 设置切换效果.....	181
	9.3.3 设置放映时间.....	181
	9.3.4 设置放映方式.....	182
学习10分钟	9.4 启动放映.....	183
	9.4.1 简单放映幻灯片.....	183
	9.4.2 自定义放映幻灯片.....	183
学习10分钟	9.5 控制放映.....	184
	9.5.1 切换幻灯片.....	184
	9.5.2 定位幻灯片.....	184
	9.5.3 暂停放映.....	184
	9.5.4 结束放映.....	185



学习10分钟	PowerPoint 2002 的高级设置	185
--------	-----------------------------	-----



第 10 章	Office XP 组件综合应用	187
--------	------------------------	-----

学习10分钟	10.1 Office XP 中的超链接	188
--------	----------------------------	-----



10.1.1	创建 Office XP 中的超链接	188
--------	--------------------------	-----

10.1.2	编辑超链接	189
--------	-------------	-----

学习10分钟	10.2 使用 OLE	189
--------	-------------------	-----



10.2.1	OLE 概念	189
--------	--------------	-----

10.2.1	嵌入对象	190
--------	------------	-----

10.2.2	编辑嵌入对象	192
--------	--------------	-----

学习10分钟	10.3 Office XP 中数据共享	192
--------	----------------------------	-----



10.3.1	在 Word 中导入 Excel 的数据	192
--------	----------------------------	-----

10.3.2	在 Excel 中导入 Word 的数据	193
--------	----------------------------	-----

学习10分钟	10.4 Office XP 的数据发布	195
--------	----------------------------	-----



10.4.1	将文档保存为 HTML 格式	195
--------	----------------------	-----

10.4.2	发布数据	196
--------	------------	-----

学习10分钟	将电子表格发布到网上	197
--------	------------------	-----



第 11 章	网络办公	199
--------	------------	-----

学习10分钟	11.1 网络办公概述	200
--------	-------------------	-----



11.1.1	网络办公的特点	200
--------	---------------	-----

11.1.2	设置办公局域网	200
--------	---------------	-----

学习10分钟	11.2 IE 6.0 的使用	204
--------	-----------------------	-----



11.2.1	打开浏览网页	204
--------	--------------	-----

11.2.2	保存网页信息	205
--------	--------------	-----

11.2.3	收藏网页	206
--------	------------	-----

学习10分钟	11.3 Outlook 2002	207
--------	-------------------------	-----



11.3.1	认识 Outlook 2002	207
--------	-----------------------	-----

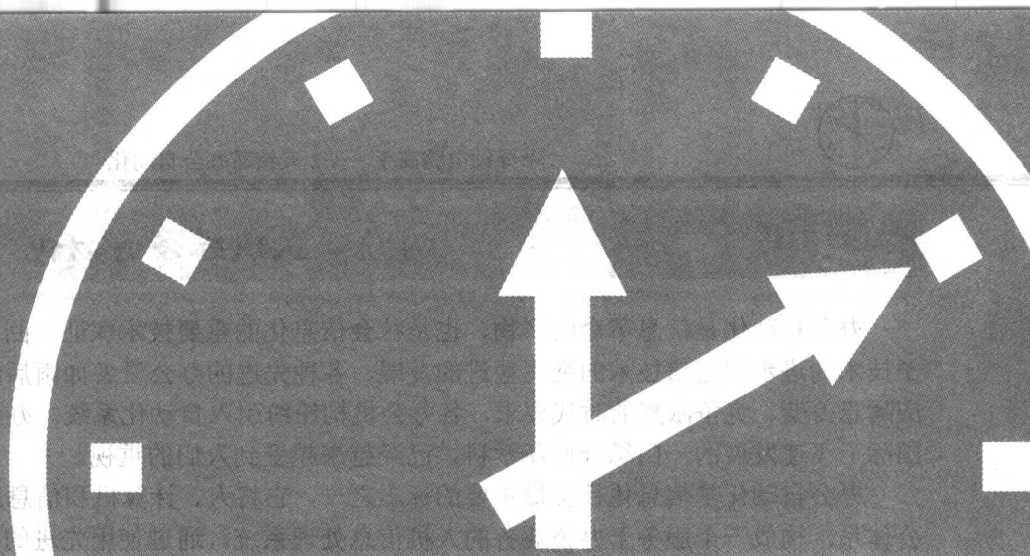
11.3.2	Outlook 2002 的启动与窗口	208
--------	---------------------------	-----

11.3.3	使用 Outlook 2002	208
--------	-----------------------	-----

11.3.4	管理 Outlook 2002 中的邮件	211
--------	----------------------------	-----

学习10分钟	自定义浏览器与 QQ 的申请	212
--------	----------------------	-----





第1章

办公自动化概述

目前的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地结合在一起，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。

本章将对办公自动化的设备、办公操作系统和办公软件进行介绍，通过学习，用户将对办公自动化具有初步的了解。

10分钟电脑高手



学习10分钟

1.1 认识办公自动化

办公自动化是信息革命的产物，也是社会信息化的重要技术保证。回顾近 20 年来微电子技术的进步和通信技术的突飞猛进的发展，各种先进的办公设备如雨后春笋般出现。为适应瞬息万变、竞争激烈的时代要求，各办公机构纷纷引入自动化系统。办公自动化作为当前国际上飞速发展的一门综合性新学科，已经越来越受到人们的重视。

办公自动化是信息化社会最重要的标志之一，它将人、计算机和信息三者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。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，使办公业务从事务层次进入管理层，辅助决策层，将办公和管理提高到一个崭新的水平。

办公自动化是利用先进的科学技术，不断地使人们的一部分办公业务活动物化到人以外的各种现代的办公设备之中，并由这些设备与办公人员构成服务于某种目的的人机信息处理系统。

办公自动化是信息化社会最重要的标志之一，它具有如下的特点：

1. 办公自动化是当前国际上飞速发展的一门综合多种技术的新型学科

办公自动化的理论基础是行为科学、管理科学、系统工程学、社会学、人机工程学等，它的技术基础是计算机技术、通信技术、自动化技术等，其中计算机技术、通信技术、系统科学、行为科学是办公自动化的四大支柱或称四大支撑技术。综合起来看，办公自动化是以行为科学为主导，系统科学为理论基础，综合运用计算机技术和通信技术完成各项办公业务。办公自动化不是自动化科学的一个分支，而是一个信息化社会的时代产物，是一门综合的学科技术。

2. 办公自动化是一个人机信息系统

在办公自动化系统中“人”是决定因素，是信息加工的设计者、指导者和成果享用者；而“机”是指办公设备，它是办公自动化的必要条件，是信息加工的工具和手段。信息是办公自动化中被加工的对象，办公自动化综合并充分体现了人、机器和信息三者的关系。一个典型的 OA 系统应包括信息采集、信息加工、信息传递、信息保存四个基本环节，核心任务是向各级进行信息的传递。

3. 办公自动化将办公信息实现了一体化处理

信息通常有如下形式：

文字：指各种文件、信函、档案、手稿等；

语言：有电话、声音邮递、声音文件等；

数据：包括数据文件、报表、记录等；

图像：有电视会议、电视监督等动态图像；

图形：包括样品照片、统计图表、传真图像等静态图形。