

计算机综合培训教程

办公自动化

中国IT培训工程编委会 编



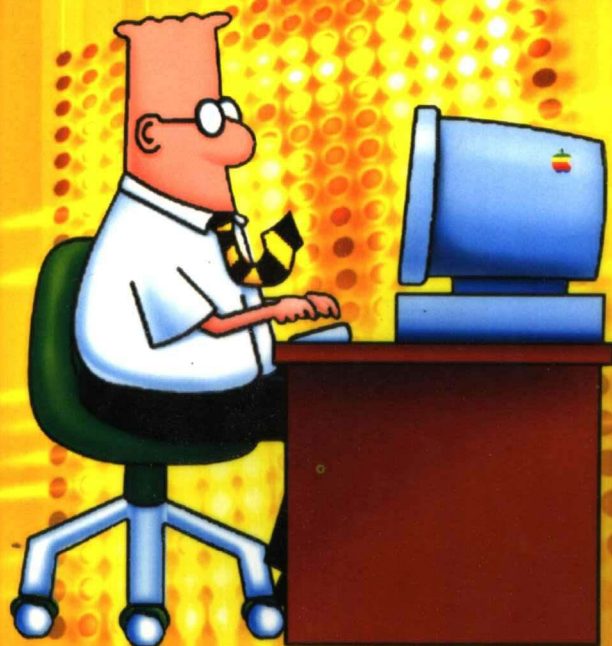
香港恒明出版有限公司

广州网垠科技发展公司

承制

宝典

- 办公自动化入门
- Word 2002 即查即用
- Excel 2002 即学即会
- PowerPoint 2002 实践演练
- Outlook 2002 办公应用
- Internet 操作手册
- WPS office 实用技术
- 办公案例经典教程





全国千余家著名电脑培训学校联袂推出



计算机综合培训教程

办公自动化宝典

中国 IT 培训工程编委会 编

珠海出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机综合培训教程/中国 IT 培训工程编委会编. —珠海:珠海出版社, 2002. 6

ISBN7 - 80607 - 823 - 1/TP. 12

I. 计... II. 中... III. 计算机综合培训 - 教程 IV. TP. 12

计算机综合培训教程

作 者 ■ 中国 IT 培训工程编委会

选题策划 ■ 孙建开

终 审 ■ 成 平

责任编辑 ■ 孙建开 雷良波

封面设计 ■ 非凡创意

出版发行 ● 珠海出版社

社 址 ● 珠海香洲梅华东路 297 号二层

电 话 ● 2222759 邮政编码 ● 519001

印 刷 ▲ 河南省瑞光印务股份有限公司

开 本 ▲ 787 × 1092mm 1/16

印 张 ▲ 500 字数 ▲ 8200 千字

版 次 ▲ 2002 年 6 月第 1 版

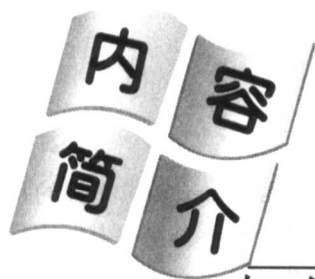
2002 年 6 月第 1 次印刷

印 数 ▲ 1 - 5000 册

ISBN7 - 80607 - 823 - 1/TP. 12

总 定 价: 625.00 元(全二十五册)

版权所有: 翻印必究



办公自动化宝典

在办公室里，你是一条虫还是一条龙，就看你对本书的领悟度了。

本书以新世纪办公室秘书人员日常工作所需了解的计算机基础知识和应掌握的基本操作技能为主线而编写的。具有很强的实用性和可操作性。他涉及了办公室秘书所需掌握的各方面常用知识，对每个操作都提供了具体步骤。为读者提供了边学习边操作的条件。

全书共分为七讲。分别讲解了办公自动化的基础、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint2002、Outlook 2002、Internet 和 WPSOffice 的办公应用技术。

本书示例丰富，图文并茂，条理性好，内容实用。可作为从事办公室工作的各类人员的培训教材和自学参考使用指南。

目 录

第一讲 办公自动化基础

第一章 计算机办公基础.....	2
1.1 认识计算机.....	2
1.1.1 计算机的发展史	2
1.1.2 个人计算机	3
1.1.3 计算机的组成	3
1.2 计算机硬件.....	3
1.2.1 主机.....	3
1.2.2 显示器.....	9
1.2.3 键盘.....	10
1.2.4 鼠标.....	11
1.3 计算机软件.....	11
1.3.1 系统软件	12
1.3.2 应用软件	13
1.4 计算机处理信息的方法	13
1.5 计算机办公的辅助设备	14
1.5.1 打印机.....	14
1.5.2 扫描仪.....	14
1.5.3 数码相机	15
习题.....	15
第二章 Windows Me 入门	16
2.1 管理文件.....	16
2.1.1 搜索文件(或文件夹)	16
2.1.2 改变文件的位置	18
2.1.3 建立一个新的文件夹	20
2.1.4 删除文件或文件夹	20
2.1.5 我的文档	21
2.2 管理应用程序.....	21
2.2.1 安装应用程序	21
2.2.2 启动应用程序	22

2.2.3 删除应用程序	23
2.3 输入法的设置和使用	23
2.3.1 添加中文输入法	23
2.3.2 输入法的设置	24
2.4 磁盘驱动器的管理	25
2.4.1 格式化软盘	25
2.4.2 检查和纠正磁盘错误	26
2.4.3 整理磁盘碎片	27
2.5 设置桌面外观	29
2.5.1 改变桌面的背景图案	29
2.5.2 设置屏幕保护程序	29
2.5.3 设置桌面外观	30
习题	30
第三章 汉字输入	31
3.1 文字输入法简介	31
3.1.1 键盘输入法	31
3.1.2 扫描输入法	31
3.1.3 语音输入法	31
3.2 微软拼音输入法介绍	32
3.2.1 微软拼音输入法的安装	32
3.2.2 微软拼音输入法的基本使用方法	33
3.2.3 使用软手写板	37
3.3 OCR 软件	39
3.3.1 准备工作	39
3.3.2 扫描	39
3.3.3 处理图像版面	40
3.3.4 识别	41
3.3.5 编辑	42
3.3.6 存盘	42
3.3.7 退出 OCR	42
3.4 手写输入	43
习题	43
第四章 办公局域网的应用	44
4.1 网络基础知识	44
4.1.1 两种不同的网络类型	44
4.1.2 常用网络拓扑结构	45
4.2 安装对等网络	45

4.2.1 安装硬件	46
4.2.2 安装软件	46
4.3 设置资源共享	51
4.3.1 安装共享服务	51
4.3.2 设置共享文件夹和驱动器	51
4.3.3 设置共享打印机	52
4.4 使用网络上的共享资源	52
4.4.1 使用其他用户的共享文件夹和驱动器	53
4.4.2 映射网络驱动器	53
4.4.3 安装使用网络打印机	54
4.5 使用直接电缆连接两台计算机	56
4.5.1 制作连接电缆	56
4.5.2 使用【直接电缆连接】连接两台计算机	57
习题	58
第五章 打印与传真	59
5.1 打印机的分类与特征	59
5.2 选购打印机	60
5.3 安装打印机	61
5.4 更改打印机设置	63
5.5 管理打印任务	65
5.5.1 查看待打印的文档	65
5.5.2 更改待打印文档的优先级	65
5.5.3 取消文档打印	65
5.5.4 暂停或继续打印文档	66
5.5.5 重新开始打印文档	66
5.6 打印机的日常维护	66
5.6.1 喷墨打印机的日常维护	66
5.6.2 激光打印机的日常维护	67
5.7 传真机的特点与选购	68
5.7.1 传真机的特点与分类	68
5.7.2 传真机的选购技巧	68
5.8 收发传真	70
5.8.1 发送传真	70
5.8.2 接收传真	70
5.8.3 复印	70
5.9 传真机的日常维护	70
习题	71

第六章 计算机病毒的防治.....	72
6.1 计算机病毒简介.....	72
6.1.1 宏病毒.....	73
6.1.2 特洛伊木马病毒.....	74
6.1.3 E-mail 附件病毒.....	75
6.2 计算机病毒的防治.....	78
6.3 常用杀毒软件介绍.....	79
6.3.1 金山毒霸简介.....	79
6.3.2 KV3000 简介.....	79
6.4 使用杀毒软件杀毒.....	80
6.4.1 KV3000W 实时病毒监测软件.....	80
6.4.2 金山毒霸.....	84
6.5 病毒发作后的处理.....	87
习题.....	87

第二讲 Word 2002 办公应用技术

第一章 在 Word 中输入和编辑文档.....	89
1.1 输入文本.....	89
1.1.1 键入和删除文本.....	89
1.1.2 插入特殊字符.....	89
1.2 编辑文本.....	91
1.2.1 选定文本.....	91
1.2.2 剪切、复制和粘贴.....	91
1.2.3 使用 Office 剪贴板.....	92
1.3 撤销和重复操作.....	93
1.3.1 撤销操作.....	93
1.3.2 重复操作.....	93
1.4 查找、替换和定位.....	93
1.4.1 查找.....	93
1.4.2 替换.....	94
1.4.3 定位.....	94
1.5 更新输入法词典和汉字重组.....	95
1.5.1 更新输入法词典.....	95
1.5.2 汉字重组.....	95
1.6 小结.....	95
习题.....	96

第二章 设置 Word 文档的格式.....	97
2.1 应用字符格式.....	97
2.1.1 使用“字体”对话框设置字符格式.....	97
2.1.2 设置字符间距.....	98
2.1.3 设置文字效果.....	99
2.1.4 使用“格式”工具栏设置字符格式.....	99
2.1.5 使用“其他格式”工具栏.....	99
2.1.6 中文版式.....	100
2.1.7 复制字符格式.....	102
2.2 应用段落格式.....	102
2.2.1 段落对齐方式.....	102
2.2.2 段落缩进方式.....	104
2.2.3 行距和段前、段后距设置.....	105
2.2.4 换行和分页.....	106
2.2.5 使用“格式”工具栏.....	106
2.2.6 复制段落格式.....	107
2.3 自动设置文档格式.....	107
2.3.1 使用主题.....	107
2.3.2 自动套用格式.....	108
2.4 项目符号和编号.....	108
2.4.1 项目符号和编号.....	109
2.4.2 多级符号.....	110
2.5 使用分栏.....	110
2.5.1 创建栏.....	110
2.5.2 调整栏宽.....	111
2.5.3 单栏与多栏的混排.....	111
2.5.4 建立等长栏.....	111
2.5.5 手动分栏.....	111
2.6 设置和使用制表位.....	111
2.6.1 设置和使用默认制表位.....	112
2.6.2 设置和使用自定义制表位.....	112
2.7 使用“显示格式”任务窗格.....	113
2.8 其他效果.....	113
2.8.1 边框和底纹.....	113
2.8.2 首字下沉.....	115
2.8.3 文字方向.....	115
2.9 小结.....	116
习题.....	116

第三章 使用样式和模板.....	117
3.1 使用 Word 的内置样式.....	117
3.1.1 使用“样式和格式”任务窗格.....	117
3.1.2 使用内置样式.....	118
3.1.3 查看样式.....	118
3.2 定义自己的样式.....	119
3.2.1 新建样式.....	119
3.2.2 修改样式.....	120
3.2.3 删除样式.....	121
3.2.4 设置“样式和格式”任务窗格中的显示.....	121
3.2.5 复制样式.....	122
3.3 创建和使用模板.....	123
3.3.1 使用模板.....	123
3.3.2 创建模板.....	123
3.3.3 修改模板.....	124
3.3.4 加载和管理模板.....	124
3.4 小 结.....	125
习题.....	125
第四章 设计 Word 文档的页面.....	126
4.1 页面设置.....	126
4.1.1 设置页边距.....	126
4.1.2 选择纸张.....	127
4.1.3 版式.....	128
4.1.4 文档网格.....	129
4.2 页眉和页脚.....	130
4.2.1 进入页眉和页脚方式.....	130
4.2.2 制作页眉页脚.....	131
4.2.3 修改和删除页眉页脚.....	132
4.3 使用页码.....	132
4.3.1 设置页码.....	132
4.3.2 修改和删除页码.....	133
4.4 脚注和尾注.....	133
4.4.1 添加脚注和尾注.....	133
4.4.2 移动、复制和删除脚注和尾注.....	134
4.4.3 查看和修改脚注和尾注.....	134
4.4.4 转换脚注和尾注.....	135
4.5 批 注.....	135
4.5.1 添加和阅览批注.....	135

4.5.2 使用“审阅”工具栏	136
4.6 分节	136
4.6.1 插入分节符	136
4.6.2 各种分节符的使用	137
4.6.3 复制和删除分节符	138
4.7 小 结	138
习题	138
第五章 在 Word 中插入表格和图形	139
5.1 插入和绘制表格	139
5.1.1 插入表格	139
5.1.2 绘制表格	140
5.2 编辑表格	141
5.2.1 在表格中定位光标和输入内容	141
5.2.2 在表格中选定内容	141
5.2.3 插入和删除行、列和单元格	142
5.2.4 单元格的拆分和合并	144
5.2.5 调整表格的大小	145
5.3 表格的属性和排版	147
5.3.1 设置单元格边距和间距	147
5.3.2 设置表格的分页属性	148
5.3.3 设置表格的对齐、缩进和文字环绕	148
5.4 转换表格和文档	149
5.4.1 将文本转换为表格	149
5.4.2 将表格转换为文本	150
5.5 拆分表格	151
5.6 表格中的排序	151
5.7 表格中的公式计算	151
5.7.1 单元格地址	152
5.7.2 使用公式计算	152
5.8 使用数据表单	153
5.9 在文档中插入图	155
5.9.1 来自剪贴画	155
5.9.2 来自文件	157
5.9.3 来自扫描仪或数字相机	157
5.9.4 来自剪贴板	157
5.9.5 来自插入的对象	158
5.10 编辑和格式化插入的图片	158
5.10.1 编辑有源图片	159

5.10.2 编辑无源图片	159
5.10.3 裁剪和缩放图片	159
5.10.4 设置图片的图像属性	161
5.10.5 图文混排	162
5.10.6 显示和隐藏图片	164
5.11 绘图	164
5.11.1 绘制基本图形	164
5.11.2 绘制其他自选图形	165
5.11.3 绘制组织结构图	165
5.11.4 为图形填充颜色和效果	166
5.11.5 线条颜色和线型	167
5.11.6 阴影和三维效果	168
5.11.7 组合对象	169
5.11.8 分层放置对象	169
5.12 艺术字	169
5.12.1 插入艺术字	170
5.12.2 使用“艺术字”工具栏	170
5.13 使用文本框	171
5.13.1 在文档中插入文本框	171
5.13.2 链接文本框	172
5.14 小结	173
习题	173
第六章 使用 Word 中有用的工具	174
6.1 拼写和语法检查	174
6.1.1 自动拼写和语法检查	174
6.1.2 手动拼写和语法检查	176
6.1.3 设置拼写和语法检查选项	176
6.1.4 可读性统计信息	177
6.1.5 自定义词典	177
6.2 字数统计	178
6.3 自动编写摘要	178
6.4 修订、比较和合并文档	180
6.4.1 设置修订选项	180
6.4.2 修订文档	180
6.4.3 比较并合并文档	181
6.5 保护文档	181
6.5.1 设置打开文档和修改文档的密码	182
6.5.2 设置保护文档选项	182

6.6 信函	183
6.6.1 制作信封	183
6.6.2 编辑信函	185
6.6.3 制作标签	186
6.7 邮件合并	188
6.7.1 使用邮件合并向导	188
6.7.2 使用邮件合并工具栏	191
6.8 使用自动更正	192
6.8.1 使用和添加自动更正词条	192
6.8.2 在拼写检查时自动更正	193
6.8.3 使用自动更正添加符号	193
6.8.4 使用自动更正添加图片	194
6.9 使用自动图文集	194
6.9.1 创建自动图文集词条	194
6.9.2 插入自动图文集词条	194
6.9.3 修改、删除自动图文集词条	195
6.10 小结	196
习题	196
第七章 编写 Word 长文档	197
7.1 使用大纲视图	197
7.1.1 显示大纲视图	197
7.1.2 大纲中的标题	197
7.1.3 大纲中的显示	198
7.1.4 在大纲中编辑	198
7.1.5 打印大纲	199
7.2 主控文档和子文档	199
7.2.1 创建主控文档和子文档	199
7.2.2 编辑主控文档和子文档	201
7.2.3 重新排列子文档	201
7.2.4 重新命名子文档	201
7.2.5 合并和拆分子文档	202
7.2.6 锁定子文档	202
7.3 题注	202
7.3.1 插入题注	202
7.3.2 编辑题注	203
7.4 交叉引用	204
7.4.1 插入交叉引用	204
7.4.2 修改交叉引用	205

7.5 书签	205
7.5.1 创建和删除书签	205
7.5.2 使用书签	206
7.6 索引	206
7.6.1 标记索引项	206
7.6.2 创建索引	207
7.6.3 修改和删除索引	208
7.7 目录	209
7.7.1 创建目录	209
7.7.2 创建图表和引文目录	210
7.7.3 更新目录	210
7.8 小结	211
习题	211
第八章 Word 与 Web	212
8.1 使用 Web 版式视图	212
8.1.1 Web 版式视图	212
8.1.2 文档结构图	213
8.2 使用超链接	213
8.2.1 创建超链接	213
8.2.2 使用超链接	215
8.2.3 修改和删除超链接	215
8.3 用 Word 创建 Web 页	216
8.3.1 使用向导创建 Web 页	216
8.3.2 创建空白 Web 页、从模板创建或从已有文档创建	218
8.4 用 Word 编辑 Web 页	218
8.4.1 添加文字	218
8.4.2 添加背景和图片	219
8.4.3 影片、声音和滚动文字	219
8.4.4 插入超链接	221
8.4.5 使用主题	221
8.4.6 使用框架	222
8.4.7 制作窗体	223
8.4.8 预览效果和查看 HTML 源文件	224
8.5 小结	224
习题	224
第九章 利用域和宏使 Word 操作自动化	225
9.1 域	225

9.1.1 在文档中插入域	225
9.1.2 域的显示	226
9.1.3 域的更新	227
9.2 宏	227
9.2.1 什么是宏	228
9.2.2 录制宏	228
9.2.3 管理宏	230
9.2.4 运行宏	232
9.3 小 结	232
习题	232

第三讲 Excel 2002 办公应用技术

第一章 Excel 2002 基础知识	234
1.1 单元格、单元地址及活动单元格	234
1.2 工作簿	235
1.2.1 工作表	235
1.2.2 删除工作表	236
1.2.3 将工作表移动到另外一本工作簿	236
1.2.4 重新命名工作表	236
1.2.5 拆分工作表	236
1.3 表格数据输入	237
1.3.1 单元格的数据输入	237
1.3.2 对多个单元格输入相同数据	238
1.3.3 各种类型数据的输入	238
习题	239
第二章 电子邮件	240
2.1 设置邮件账号	240
2.2 接收电子邮件	244
2.2.1 接收电子邮件	244
2.3 发送电子邮件	245
2.4 个性化电子邮件	247
2.4.1 定义邮件系统	248
习题	250
第三章 公式和函数的使用	251
3.1 公式	251

3.2 函数	251
3.3 引用	252
3.4 运算符	253
3.4.1 运算符的类型	253
3.4.2 公式中的运算次序	254
3.5 数组公式	255
3.5.1 关于数组公式和数组常量	255
3.5.2 使用数组常量	255
3.6 函数举例	255
3.6.1 日期和时间函数	255
3.6.2 统计函数	257
3.6.3 逻辑函数	263
习题	264
第四章 简单的数据处理	265
4.1 排序	265
4.2 筛选	266
4.2.1 自动筛选	267
4.2.2 高级筛选	267
习题	268

第四讲 PowerPoint 2002 办公应用技术

第一章 创建 PowerPoint 演示文稿	270
1.1 新建和打开演示文稿	270
1.1.1 新建演示文稿	270
1.1.2 打开已有演示文稿	272
1.2 演示文稿视图	273
1.2.1 普通视图	273
1.2.2 幻灯片浏览视图	274
1.2.3 备注页视图	274
1.2.4 幻灯片放映视图	274
1.3 处理幻灯片	274
1.3.1 选择幻灯片	275
1.3.2 插入、复制、删除幻灯片	275
1.3.3 幻灯片副本	275
1.4 使用“大纲”工具栏	277
1.4.1 更改大纲的段落次序	277

1.4.2 更改大纲的层次结构	277
1.4.3 展开和折叠大纲	277
1.4.4 摘要幻灯片	277
习题	277
第二章 编辑 PowerPoint 幻灯片	279
2.1 处理文本对象	279
2.1.1 占位符的概念	279
2.1.2 添加文本	280
2.1.3 选择文本	280
2.1.4 移动、复制文本	280
2.1.5 设置文本格式	281
2.2 文本框	282
2.2.1 添加文本框	282
2.2.2 设置文本框格式	283
2.3 设置段落格式	286
2.3.1 段落缩进	286
2.3.2 行距和段间距	286
2.3.3 制表位	287
2.4 项目符号和编号	288
2.4.1 项目符号	288
2.4.2 编号	289
2.4.3 设置项目符号或编号和文本的缩进	289
2.4.4 设置项目的顺序	290
习题	291
第三章 修饰 PowerPoint 演示文稿	292
3.1 幻灯片背景	292
3.1.1 背景颜色	293
3.1.2 填充效果	293
3.2 设计模板、配色方案和动画方案	295
3.2.1 设计模板	295
3.2.2 配色方案	296
3.2.3 动画方案	297
3.3 自定义动画	297
3.3.1 使用效果列表和效果标号	298
3.3.2 设置效果选项	300
3.3.3 日程表	302
3.3.4 改变效果顺序	302