



电脑办公自动化

一周通

高静英 赵俊岚 编著

- 本书内容详实，讲解通俗易懂，将理论与实际操作相结合
- 使读者七天内熟悉办公自动化知识，掌握基本操作方法
- 每天上、下午学习办公自动化的基础知识，晚上进行上机操作和练习



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



电脑办公自动化一周通

高静英 赵俊岚 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书提供了学习办公自动化理论与实操的捷径,系统条理的为读者规划了对办公自动化进行学习的步骤与时间安排,能够更高效率的完成学习目的、达到学习效果。书中对用户一周中每天上午、下午和晚上的学习进行了细分,在白天以系统的理论学习为主,在晚上以上机实操为主,使读者在晚上通过上机实践轻松的完成对白天学习的巩固,将白天与晚上的学习内容相互呼应,使二者相辅相成,以达到更完满的学习效果。

全书将所有内容合理的分配在一周七天的学习中,将整个学习过程划分为七个部分,分别从办公自动化入门、系统操作基础、输入法的使用、Microsoft Office 2003 主要组件的使用方法、办公常用硬件的操作与管理、上网操作及合理利用网上资源等多方面进行进阶式的细致介绍,为读者提供了一个由浅至深的学习环境,使读者能够在轻松的学习氛围中掌握更多的办公自动化相关知识。

作者在书中注重将理论与实际操作相结合,避免了以往教程中单调枯燥的灌输式授课方法,使读者可以在每一步上机操作的实际动手过程中理解学习要点并掌握新的知识。本书内容详实、知识点结构清晰,既适合希望由传统办公模式向办公自动化模式转化的办公人员自学,也适合作为大学、大专以及各种办公自动化专科培训课程的教材,适用人群广泛,为读者打开了通往办公自动化学习的大门。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公自动化一周通/高静英编著. —北京:中国铁道出版社, 2005. 1

(一周通系列丛书)

ISBN 7-113-06355-1

I. 电… II. 高… III. 办公室-自动化-基本知识 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 005181 号

书 名: 电脑办公自动化一周通

作 者: 高静英 赵俊岚

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 郭毅鹏

责任编辑: 苏 茜 翟玉峰 邹 静

封面设计: 薛 为

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 24.25 字数: 571 千

版 本: 2005 年 3 月第 1 版 2005 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-06355-1/TP·1413

定 价: 34.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

丛书编委会

主编：姜谷鹏

韩中领

编委：姜海英

冯艳超

韩永翔

李臻

龚燕平

武莹

李林果

韩中孝

高玉京

李欣

吴浩

张增强

王龙

苏瑞

姜俊杰

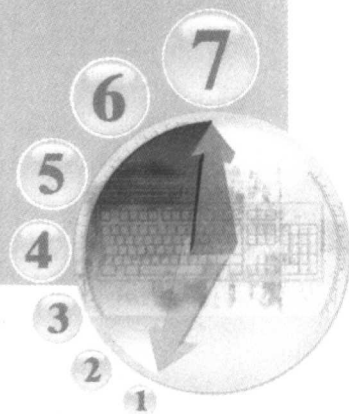
罗心晶

黄美勤

韩彩先

王红卫

赵俊岚



前 言

随着计算机向整个办公系统以及千家万户的迅速普及，传统以纸张为主的办公模式已经不能完全满足人们所需要处理的日益增长的信息量以及日益加快的办公处理效率的需要，于是办公自动化应运而生，逐渐成为了社会办公及家庭办公的主流。科技进步的步伐加快了办公自动化的进程，也逐渐丰富了办公自动化的含义。现代的办公自动化已经不再是其产生初期时仅对办公文档、表格和数据库的操作，还引入了办公操作系统、各种现代办公硬件以及办公网络的使用，使办公自动化逐渐发展成为了一个具有庞大内涵的知识体系。

本书适用于初级、中级的计算机用户，将当代办公自动化系统中所用到的许多软件和硬件知识相融合，在对知识点进行介绍的同时，结合了大量的实践操作，并给出了在操作过程中的一些说明、注意事项和小提示，力求将每个知识点以浅显而清晰的方式呈现给读者，使读者更轻松地掌握知识点，既提高了学习的效率、避免了走弯路，又能够在学习过程中始终保持愉快的心情，轻轻松松地了解并掌握办公自动化的概念及现状、计算机系统操作基础、常用办公软件 Microsoft Office 2003 中主要组件的使用方法、打印机、复印机等办公常用硬件的操作与管理、互联网的使用方法、电子邮件的接收发送步骤，以及合理利用网上资源等多方面的自动化相关知识，为读者学习更高层次的办公自动化操作与管理打下了良好的理论与操作基础。

书中对计算机操作基础、Microsoft Office 2003 主要组件、办公硬件使用与网络知识等常用知识的要点进行了着重的综合讲解，既为用户开阔了学习视野，又能帮助用户在最短的时间内掌握更多相互连贯的知识，在学习一本书的同时，将多方面知识相串联，而不是独立地学习某一方面的知识。书中虽然知识要点较多，但却并不繁杂。作者将所有知识点合理地分布在一周七天中，合理规划读者的学习时间，给出了每天上午、下午、晚上的时间段内所涉及到的知识点的相互联系，使每天的学习任务紧密相联，达到了督促读者按时学习的目的，使整个学习过程一气呵成，且具有连贯性。

在第一天的学习中，读者可以对办公自动化的概念更加清晰化，并了解现在我国办公自动化的发展状况，清楚自己所处的位置，避免了没有目的地盲目学习。另外，在这一天里，用户还将熟悉计算机的相关基础知识及对计算机系统的操作方法。计算机操作的详细讲解在本书中是贯穿始终的，用户如果对计算机操作并不熟练也不用着急，在随后的章节中，作者将带领读者完成大量的各种实际操作，最终帮助用户成为一名掌握办公自动化的实用人才。

在第二天的学习中，读者可以了解到几种当前比较常用的输入法，并对办公处理中常用的五笔字型输入法进行学习，熟悉常用输入法的基本操作步骤。在办公处理中，有时会遇到对不同显示、打印字体的需求或对一些罕见汉字的处理，在这一天的学习中，也将接触到这方面的内容，一步步地教会读者如何处理这些棘手的办公事务。

从第三天的学习开始，读者将接触到主流办公操作软件 Microsoft Office 2003，并使用三天的时间学习其中主要软件 Word、Excel 和 PowerPoint 的使用方法。在这一天中，将主

要学习常用字处理软件 Microsoft Office Word 2003 的使用、编辑、打印等方法，由浅入深，掌握这一最主要的文档编辑工具。

在第四天的学习中将接触到电子表格处理软件 Microsoft Office Excel 2003 的使用方法。Excel 是办公过程中使用较为频繁的表格处理软件，它可以将各种庞杂的数据利用表格汇总的方式展示出来，使办公数据在更具条理化的同时更加便于使用者管理，增加了可读性和可操作性，辅助提升了各种办公数据的处理效率。

在第五天的学习中，读者将学习到演示文档及幻灯片制作软件 Microsoft Office PowerPoint 2003。用户在办公总结或其他各种类型的办公会议中经常会使用到演示文档或幻灯片，它使用新型电子幻灯片的形式代替了传统的胶片式幻灯片，并且制作简单，可以采用的演示形式更加多样化。

在第六天中，读者可以接触到各种常用办公硬件的操作及管理方法，包括打印机、复印机、传真机、扫描仪、刻录机等硬件的使用方法，并给出了不同硬件共同使用引起冲突时的解决途径，帮助读者解决实际工作中遇到的难题。

在第七天中，读者可以接触到有关网络、电子邮件和网络资源使用方面的知识点，并且可以学习到针对计算机病毒和黑客的有效解决方法。在这一天的学习过程中，综合给出了与网络相关的许多常用细节，为用户进一步展开后续的学习提供了广阔的发展空间。

通过这七天的深入学习，并且在细心完成学习之余所给出的针对各个知识点的综合习题后，相信读者会在短短的一周内大有收获，不仅能够对办公自动化有一定的了解，而且还能够亲手完成办公常用操作系统、软件及硬件的操作和管理，具有一名办公自动化人员必备的素质。

本书内容详实、结构紧凑、条理清晰、覆盖知识点全面、操作步骤清晰并易于学习。全书前四天的内容由高静英同志编写，后三天的内容由赵俊岚同志撰稿。由于编写时间较为仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请广大读者提出宝贵意见。

编者

2005 年 1 月

目 录

第一天上午 办公自动化入门	1
单元一：办公自动化概述	2
一、什么是办公自动化	2
二、企业办公自动化	2
三、办公自动化的发展现状	3
单元二：Windows XP 使用入门	3
一、桌面的使用	4
二、设置打开应用程序的方法	7
单元三：桌面图标设置	8
一、创建快捷方式	8
二、修改应用程序图标	9
三、删除和移动桌面图标	9
单元四：认识操作系统菜单	10
一、菜单约定	10
二、开始菜单结构	13
三、修改开始菜单	13
第一天下午 计算机操作基础	15
单元一：鼠标的操作	16
一、鼠标的的基本操作	16
二、定义鼠标属性	16
单元二：键盘的操作	17
一、键盘的基本操作	17
二、定义键盘属性	18
单元三：认识资源管理器	19
一、启动资源管理器	19
二、设置查看属性	20
三、定制工具栏	23
单元四：管理文件和文件夹	23
一、文件和文件夹的创建	24
二、文件和文件夹的选择	24
三、文件和文件夹的排序	25
四、查看文件访问历史记录	26
五、文件和文件夹的复制	26
六、文件和文件夹的移动	27

电脑办公自动化一周通

七、文件和文件夹的删除	28
第一天晚上 上机操作与练习	29
单元一：本日知识总结与提高	30
单元二：上机实战	30
一、修改快捷方式的属性	30
二、定制任务栏	31
三、文件和文件夹的高级搜索	32
单元三：课后测验	35
一、填空题	35
二、选择题	35
三、判断题	36
四、上机操作题	36
第二天上午 输入法的使用和配置	37
单元一：常用汉字输入法	38
一、智能 ABC 输入法	38
二、微软拼音输入法	40
三、在写字板中输入、编辑和保存文档	45
单元二：输入法的常用设置	47
一、安装输入法	47
二、删除输入法	48
三、设定默认的输入法	48
四、热键的设置	49
五、输入法的切换	49
单元三：特殊符号的输入	50
一、软键盘的输入	50
二、字符映射表	50
单元四：使用字体	51
一、安装新字体	51
二、新字体添加实例	53
三、删除字体	54
第二天下午 五笔字型输入法	55
单元一：常用五笔字型输入法概述	56
一、王码五笔输入法	56
二、智能陈桥五笔输入法	56
三、万能五笔输入法	56
单元二：王码五笔的编码基础	57
一、汉字的五种基本笔划	57
二、汉字的字根	57

三、汉字的三种基本结构	58
四、汉字的拆分规则	59
单元三：五笔键盘码元分布	59
一、字根的分区划位	60
二、字根表	62
三、分区拆字	62
单元四：使用五笔字型输入汉字	66
一、汉字的输入方法	67
二、汉字的拆分	69
三、使用识别码	71
四、输入词组	74
五、简码	76
六、重码与容错码	80
七、万能学习键 Z	81
第二天晚上 上机操作与练习	83
单元一：本日知识总结与提高	84
单元二：上机实战	84
一、为指定输入法定制快捷键	84
二、查看和打印字体	85
三、使用五笔输入法输入多字词	86
单元三：课后测验	86
一、填空题	86
二、选择题	86
三、判断题	87
四、上机操作题	88
第三天上午 Word 文档基本操作	89
单元一：窗口界面及文档的基本操作	90
一、认识 Word 窗口界面	90
二、创建新文档	90
三、保存文档	91
四、打开文档	93
五、关闭文档	94
六、文档字数统计	95
单元二：文档视图的查看与设置	95
一、普通视图	96
二、Web 版式视图	96
三、页面视图	96
四、大纲视图	97
五、主控文档视图	97

电脑办公自动化一周通

六、改变视图的显示比例	98
单元三：文档功能操作	99
一、操作的撤消、恢复和重复	99
二、删除、复制与剪切文本	101
三、中文简繁体字符的转换	103
四、查找和替换	104
单元四：打印文档	105
一、设置打印预览	106
二、定制打印方式	107
三、取消打印任务	110
第三天下午 文档的编辑与排版	111
单元一：页面显示设置	112
一、设置页面的边界距离	112
二、选择纸型和方向	113
三、指定文档每页固定字符数	113
四、设置文档页面边框	114
五、创建页眉和页脚	115
六、设置页眉和页脚高度	115
七、插入页码	116
单元二：文档排版	116
一、设置字符格式	117
二、设置段落格式	120
三、插入编号列表	125
四、插入项目符号列表	125
五、使用多级列表	127
六、提取文档目录	128
单元三：文档层次划分	129
一、创建分栏页面	129
二、添加分隔线	130
三、插入分栏符	131
四、为文档分节	132
单元四：样式的使用	132
一、文档的样式和格式	132
二、创建新的样式和格式	133
三、应用样式和格式	135
第三天晚上 上机操作与练习	137
单元一：本日知识总结与提高	138
单元二：上机实战	138
一、利用查找功能打开文档	138

二、在 Word 中寻求“助手”帮助	139
三、为文档插入奇偶不同的页眉	141
单元三：课后测验	141
一、填空题	141
二、选择题	142
三、判断题	143
四、上机操作题	143
第四天上午 Excel 表格处理	145
单元一：Excel 表格处理软件界面窗口	146
单元二：输入单元格内容	146
一、文本的输入方式	147
二、数字的输入格式	149
三、日期的输入设置	149
单元三：编辑单元格数据	150
一、选定单元格区域	150
二、单元格数据的删除和恢复	152
三、移动和复制单元格数据	153
四、修改单元格数据	154
五、自动填充工作表	154
六、执行拼写检查	155
七、数据的追加	156
单元四：打印工作簿	157
一、打印预览	158
二、打印输出	161
第四天下午 工作表高级操作	163
单元一：工作表显示设置	164
一、合并居中与对齐单元格	164
二、调整行高和列宽	164
三、设置显示比例	165
四、应用样式	166
五、自动套用格式	166
六、设置单元格字体	168
七、设置单元格边框和表格线	170
八、填充颜色和图案	172
单元二：管理工作表	172
一、插入工作表	172
二、重命名工作表	172
三、显示和隐藏工作表	173
四、切换工作表	174

电脑办公自动化一周通

五、调整工作表顺序	175
六、删除工作表	175
单元三：数据的引用、排序和筛选	175
一、引用本工作表中其他单元格	175
二、引用其他工作表中的单元格	177
三、引用其他工作簿中的单元格	178
四、工作表数据排序	178
五、自动筛选数据	179
单元四：制作 Excel 图表	180
一、创建图表	180
二、调整图表大小	182
三、设置图表数据	182
第四天晚上 上机操作与练习	185
单元一：本日知识总结与提高	186
单元二：上机实战	186
一、修改单元格中数据显示格式	186
二、工作表中数据的高级筛选	189
三、修改 Excel 图表中的数据	190
单元三：课后测验	192
一、填空题	192
二、选择题	193
三、判断题	194
四、上机操作题	194
第五天上午 设计自己的幻灯片	197
单元一：制作演示文稿	198
一、认识 PowerPoint 窗口界面	198
二、使用内容提示向导	199
三、使用设计模板	201
四、应用现有演示文稿新建文稿	202
五、使用空白幻灯片创建文稿	203
单元二：添加幻灯片内容	204
一、插入幻灯片文本	204
二、更改文本格式	205
三、插入图表	208
四、插入声音	210
单元三：编辑幻灯片	211
一、插入新幻灯片页面	211
二、删除幻灯片页面	212
三、移动和复制幻灯片页面	212

四、撤消和恢复操作	213
单元四：设计幻灯片	214
一、应用幻灯片版式	214
二、套用设计模板	214
三、应用配色方案	215
四、使用幻灯片母版	216
第五天下午 幻灯片的编辑和演示	219
单元一：使用组织结构图	220
一、在幻灯片中插入组织结构图	220
二、设置组织结构图	221
三、编辑组织结构图	221
单元二：用户自绘制图形	222
一、插入自绘图形	223
二、调整自绘图形	223
三、设置自绘图形	226
单元三：设置演示文稿的外观	228
一、设置标题母版	228
二、设置幻灯片母版	229
三、设置讲义母版	230
四、设置备注母版	230
五、制作黑白演示文稿	231
单元四：演示文稿的发布	231
一、网络与幻灯片	232
二、给幻灯片录制旁白	234
三、设置演示文稿的放映属性	236
四、放映幻灯片	237
五、结束幻灯片放映	237
第五天晚上 上机操作与练习	239
单元一：本日知识总结与提高	240
单元二：上机实战	240
一、在幻灯片中插入动作按钮	240
二、插入影片和 GIF 动画	241
三、放映前的排练计时	243
单元三：课后测验	244
一、填空题	244
二、选择题	244
三、判断题	245
四、上机操作题	245

电脑办公自动化一周通

第六天上午 办公自动化中的硬件	247
单元一：添加和删除硬件	248
一、添加一个硬件	248
二、设置硬件设备属性	250
三、升级硬件驱动程序	251
四、删除硬件的方法	252
单元二：打印机的管理	253
一、打印机分类	253
二、添加打印机	253
三、设置默认打印机	256
四、设置打印属性	256
五、管理打印队列	259
单元三：网络打印机的使用	260
一、网络打印机概述	260
二、选购网络打印机	261
三、安装网络打印机	263
四、使用网络打印机	264
五、排除网络打印机中常见故障	264
单元四：使用传真机收发传真	266
一、安装并设置传真机的属性	266
二、发送传真的操作	267
三、接收传真的操作	270
第六天下午 其他办公硬件的管理	271
单元一：扫描仪的使用和管理	272
一、安装扫描仪	272
二、测试扫描仪	276
三、扫描仪的事件管理	277
四、扫描仪的颜色管理	277
五、删除扫描仪	278
单元二：刻录机的安装和使用	278
一、运行刻录机的软件	279
二、制作普通的数据光盘	280
三、设置刻录属性	282
单元三：复印机的日常管理	285
一、复印机的种类	285
二、复印机的使用方法	286
三、复印机的保养	287
四、复印机卡纸	288
五、复印件皱折	290

目 录

单元四：外设资源冲突时的处理	290
第六天晚上 上机操作与练习	293
单元一：本日知识总结与提高	294
单元二：上机实战	294
一、设置设备管理器高级属性	294
二、文档打印过程中的综合管理	297
三、使用对拷的方法制作光盘	297
单元三：课后测验	298
一、填空题	298
二、选择题	299
三、判断题	300
四、上机操作题	300
第七天上午 网上冲浪	303
单元一：使用 IE 浏览网页	304
一、浏览器窗口界面	304
二、打开并浏览网页	304
三、保存当前网页	306
四、脱机浏览网页	309
五、提高网页浏览效率	309
六、使用 IE 浏览器的搜索功能	311
七、使用搜索引擎搜索内容	313
单元二：收发电子邮件	317
一、在 Internet 上收发电子邮件	317
二、使用 Outlook 收发电子邮件	321
单元三：电子商务	330
一、远程教育	330
二、网上图书	331
单元四：网上生活	332
一、网上求职	332
二、网上购物	333
第七天下午 系统维护与病毒防治	335
单元一：计算机系统综合管理	336
一、调整视觉效果	336
二、设置虚拟内存	338
三、设置环境变量	339
四、启动和故障修复	340
五、系统还原	341
单元二：系统的电源、任务和计划	342

电脑办公自动化一周通

一、设置电源方案	342
二、待机电源方案	342
三、休眠电源方案	343
四、添加新任务计划	343
五、暂停与停用任务计划	345
单元三：计算机病毒的防治	345
一、病毒的特点	345
二、病毒的破坏行为	346
三、防病毒技术的发展趋势	346
四、几种常见的查毒杀毒软件	347
五、安装金山毒霸	347
六、金山毒霸的操作方法	350
七、用软件启动查杀病毒	352
单元四：黑客与防火墙	353
一、“黑客”的含义	354
二、黑客的攻击手段	354
三、遭遇黑客的应急措施	355
四、防火墙技术	356
五、使用金山毒霸防火墙功能	357
第七天晚上 上机操作与练习	359
单元一：本日知识总结与提高	360
单元二：上机实战	360
一、使用搜索引擎的高级功能	360
二、注册免费电子信箱	361
三、使用 Outlook 的邮件签名	363
四、为计算机设置定时杀毒功能	364
单元三：课后测验	366
一、填空题	366
二、选择题	366
三、判断题	367
四、上机操作题	368
本书部分答案	369

办公自动化入门

第

一

天

上午

对许多刚刚接触到计算机的办公用户来说，办公自动化可能是一个新的概念。本书将要带领读者逐渐认识并掌握办公自动化的主要内容，帮助读者从旧的传统办公模式中走出来，能够与当前以计算机为辅助手段的新型办公模式并轨。今天是读者学习办公自动化的第一天，主要介绍与办公自动化和计算机硬件、操作系统相关的基础知识，它们能帮助读者更好地理解办公自动化这一新鲜事物的载体，为随后几天的学习做好铺垫。

