

“十五”重点计算机普及出版物规划项目·电脑技能辅导计划

Office办公应用白金手册丛书

文秘电脑办公必备参考书!

文秘办公自动化教程 与上机指导

成晓静 毕靖 编著

- ❁ 面向电脑办公的文秘人员，以应用为主线，从零起点开始
- ❁ 完全剖析企业和行政文秘办公自动化的日常应用
- ❁ 丰富的实例让您在学习中轻松巩固已学知识
- ❁ 课后多样的练习题、个性化的上机指导和情景设计

本书的素材和实例文件请到
www.infopower.com.cn 下载。



中国电力出版社

www.infopower.com.cn

Office办公应用白金手册丛书

文秘电脑办公必备参考书!

文秘办公自动化教程 与上机指导

成晓静 毕靖 编著



中国电力出版社

www.infopower.com.cn

内 容 简 介

本书是《Office办公应用白金手册丛书》中的一本,全面介绍电脑办公自动化技术,将目前最常用的办公自动化内容完全展现在读者面前,具体内容包括:计算机的汉字输入法、组成原理,Office XP软件包中的Word 2002、Excel 2002和PowerPoint 2002的各项操作,Windows XP操作系统、Internet的各种使用技术以及计算机安全与病毒防范知识。同时附有专门的上机指导内容,让读者能实践与理论相结合,边学习边上机操作,提高学习效率。通过本书,能够让读者快速掌握相关技能并运用到实践中。

本书可作为行政文秘人员办公自动化的自学参考书,也可作为职业院校教材,同时也是广大社会电脑培训班理想的办公自动化培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

文秘办公自动化教程与上机指导 / 成晓静, 毕靖编著. 北京: 中国电力出版社, 2005

(Office办公应用白金手册丛书)

ISBN 7-5083-3144-3

I.文... II.①成...②毕... III.办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第143169号

版权声明

本书由中国电力出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

本书内容所提及的公司及个人名称、产品名称、优秀作品及其名称,均为所属公司或者个人所有,本书引用仅为宣传之用,绝无侵权之意,特此声明。

策 划: 裴红义

责任编辑: 王 晶

责任校对: 崔燕菊

责任印制: 邹树群

丛 书 名: Office办公应用白金手册丛书

书 名: 文秘办公自动化教程与上机指导

编 著: 成晓静 毕靖

出版发行: 中国电力出版社

地址: 北京市三里河路6号 邮政编码: 100044

电话: (010) 88515918 传真: (010) 88518169

印 刷: 汇鑫印务有限公司

开本尺寸: 185 × 230 印 张: 29

书 号: ISBN 7-5083-3144-3

版 次: 2005年4月北京第1版

印 次: 2005年4月第1次印刷

定 价: 42.00元

丛书序

随着计算机技术在我国各个领域的推广和普及，掌握办公自动化的基本技能已经是 Office 一族的必备素质了。中国电力出版社的《Office 办公应用白金手册》丛书正是针对这个潮流而推出的。我们对国内目前的 Office 软件教程市场进行了广泛的调研，特邀国内资深的 Office 办公软件培训专家作为本套丛书的策划，组织了一批有着丰富使用经验的高手、计算机培训学校的老师编写了这套面向应用的丛书。

一、读者定位

本系列丛书选用的都是应用面最广、最常用的 Office 办公软件，可以作为文秘、行政、公关、企划、财务、数据分析和统计、教学等众多人士的培训教材和自学参考书，同时也适合于对 Office 软件有浓厚兴趣的读者。

二、涵盖的内容

本系列丛书以各类 Office 办公经典案例为载体，着重介绍了 Office 常用软件的各种应用技巧，包括了 Word、Excel、Access 和 PowerPoint 等常用办公软件的各个方面。以下是本套丛书已有的书目：

- 《PowerPoint 在商业与教学演示中的应用》
- 《Word/Excel 在文秘与行政办公中的应用》
- 《Access 在企业管理与财务中的应用》
- 《Excel 财务管理高级应用》
- 《Word/PowerPoint/Excel 完美结合》
- 《PowerPoint 广告经典作品赏析》
- 《Excel 在市场与营销工作中的应用》

三、丛书特色

1. 内容翔实、可操作性和针对性强，专为 Office 办公一族量身定做

本系列丛书是在仔细分析并总结用户使用 Office 常用软件时经常产生的困惑和遇到的问题后而编写完成的。紧密围绕着用户的实际应用需要而进行选择，摒弃普通用户不需要了解的部分，具有较强的针对性。

同时，本系列丛书对每个软件的讲解都是从必备的基础知识和基本操作开始，使读者在快速入门之后，就以典型实例为主，通过 Step by Step 的方式详细介绍其操作步骤，使读者熟练掌握相关软件的使用技巧和方法，达到举一反三的目的。

2. 语言严谨、通俗易懂，讲解深入浅出

本系列丛书力求以最平实的语言进行介绍，尽量避免晦涩难懂的语句；用浅显易懂的语句解释精深的知识，并辅以图文并茂的方式帮助读者理解和掌握所学的知识，使读者在轻松愉快的气氛中掌握软件的使用技巧和方法。

中国电力出版社作为国内资深的计算机图书出版社，经过 4 年的励精图治，一直走在国内 IT 图书出版的最前沿，出版严谨、实用和高性价比的图书，一直是中国电力出版社所追求的传统品质。正因为如此，我们将密切配合软件的发展和市场需求，力求以最实用、最经典的案例为主，不断地向读者推出版本最新、题材最优秀的计算机技能培训方面的图书。

《Office 办公应用白金手册》丛书编委会

2005 年 1 月

前 言

信息革命带来了全球范围市场竞争的日益加剧,对传统的办公和生活方式产生了巨大冲击。企业内的员工,尤其是文秘工作者能否及时交流、获取各种相关信息,从而高效地协同工作,把握转瞬即逝的机会,将成为在激烈的市场竞争中取胜、得以发展壮大的关键。面对这样的形势,越来越多的企业正在将电脑技术和网络技术引入到企业的日常管理工作中,以便在企业内实现信息共享、协同工作乃至科学的管理和决策,从而提高效率、增强企业的竞争力。

这本教程主要是为了帮助读者提高应用技能。本书本着从实际动手出发的原则,从基本的电脑和网络知识开始,系统地介绍了电脑基础知识、办公自动化软件、网络环境、办公自动化设备等方面的内容,将办公自动化应用的各方面都展现在读者面前。

全书共 23 章,循序渐进地介绍了 5 个方面的内容。

第 1~4 章、第 15 章、第 19~23 章具体介绍了 Windows XP 操作系统的基本使用方法和技巧。其中第 22 章介绍了关于计算机安全及病毒防治方面的内容,第 23 章介绍了在 Windows XP 环境下的一些常用办公软件的使用方法。

第 5~8 章具体介绍了 Word 2002 这一款文字处理软件的使用方法和技巧。主要内容包括:文档的基本操作、编辑及格式化文档、插入表格和图片以及各种提高工作效率的实用方法。

第 9~12 章主要介绍了电子表格处理软件 Excel 2002 的使用。包括:工作表的编辑与美化、数据的运算与分析以及打印工作表等内容。

第 13、14 章介绍了如何运用 PowerPoint 2002 制作美观大方的幻灯片。包括:幻灯片的制作、美化以及放映等内容。

第 16~18 章介绍了 Internet 网络知识。包括浏览网页、收发电子邮件、使用 MSN 软件等内容。

本书的结构特色就是每课均以教学目标、重点难点、课堂讲解、上机实践、课后练习的结构讲述。教学目标指出了每课课堂的讲解内容;重点、难点突出了本课中需要讲授的重点和不易掌握的难点,便于指导读者自学,方便教师讲授;课堂讲解详细介绍了每课的知识点;上机实践紧密结合课堂讲解的内容给出实例,指导读者边学边用;课后练习结合每课的内容给出一定的练习题,可以达到巩固每课知识和锻炼动手实践能力的目的。

本书由成晓静、张巍执笔编写。郑将军、姚文锋、张曙光、王进、孙晓涛、高勇、荣晓敏、李建宏、邵鹏、薛涛、胡小亮、梁颖娟、李伟、张炯、万砥、周杰、王辉华等人也参加了编写工作，在此，对他们表示衷心的感谢。

本书限于作者水平，难免在内容选材和叙述上有不当之处，竭诚欢迎广大读者对本书提出批评和建议。

作者邮箱是 xiaojing_cheng@163.com。

作 者

2005 年 1 月



目 录

丛书序

前 言

第 1 章 认识计算机	1
1.1 计算机硬件组成	1
1.2 计算机软件组成	11
1.3 习题	14
第 2 章 步入 Windows XP 世界	15
2.1 启动 Windows XP	15
2.2 掌握鼠标的操作方法	18
2.3 Windows XP 桌面	19
2.4 Windows XP 窗口的基本操作	24
2.5 Windows XP 菜单	26
2.6 关闭 Windows XP	28
2.7 上机指导	29
2.8 习题	29
第 3 章 管理文件和文件夹	31
3.1 文件及文件夹	31
3.2 浏览文件和文件夹	32
3.3 文件及文件夹的基本操作	35
3.4 搜索文件和文件夹	39
3.5 上机指导	40
3.6 习题	41
第 4 章 输入法介绍	43
4.1 键盘指法	43
4.2 安装中文输入法	47

4.3	课堂讲解：设置输入法	49
4.4	使用中文输入法	50
4.5	添加字体	76
4.6	上机指导	76
4.7	习题	80
第 5 章	文档的处理	81
5.1	启动与退出 Word 2002	81
5.2	Word 2002 窗口简介	83
5.3	文档的基本操作	86
5.4	文档的显示	90
5.5	文档的保密	93
5.6	上机指导	94
5.7	习题	95
第 6 章	Word 文档的编辑与排版	97
6.1	编辑文本	97
6.2	格式化文档	104
6.3	项目符号与编号	113
6.4	分栏	118
6.5	课堂讲解——样式	120
6.6	模板	125
6.7	上机指导	127
6.8	习题	129
第 7 章	Word 2002 表格与图像处理	131
7.1	表格编排	131
7.2	插入与绘制图形	139
7.3	公式编辑器	149
7.4	上机指导	150
7.5	习题	151
第 8 章	页面排版与文档打印	153
8.1	页眉、页脚和页码	153



8.2	页面设置	157
8.3	文档的打印	159
8.4	上机指导	160
8.6	习题	161
第 9 章	电子表格的建立	163
9.1	Excel 2002 窗口简介	163
9.2	工作簿的建立	164
9.3	输入工作表数据	166
9.4	保存和关闭工作簿	169
9.5	管理工作表	170
9.6	上机指导	174
9.7	习题	175
第 10 章	编辑和美化工作表	177
10.1	课堂讲解: 编辑单元格数据	177
10.2	设置单元格属性	182
10.3	美化工作表	186
10.4	上机指导	192
10.5	习题	194
第 11 章	Excel 数据运算与分析	195
11.1	使用公式和函数	195
11.2	数据的图表化	198
11.3	数据的排序和筛选	202
11.4	数据的分析与显示	205
11.5	上机指导	208
11.6	习题	209
第 12 章	页面设置与工作表打印	211
12.1	页面设置	211
12.2	设置分页打印	215
12.3	打印工作表	217
12.4	上机指导	219

12.5 习题	219
第 13 章 演示软件 PowerPoint 基础	221
13.1 PowerPoint 2002 窗口简介	221
13.2 演示文稿的基本操作	223
13.3 添加幻灯片内容	232
13.4 上机指导	239
13.5 习题	240
第 14 章 PowerPoint 2002 幻灯片的设计及放映	241
14.1 设计演示文稿	241
14.2 插入动画、超链接和多媒体技术	246
14.3 放映和打印演示文稿	250
14.4 上机指导	255
14.5 习题	255
第 15 章 使用网络上的资源	257
15.1 共享网络资源	257
15.2 使用网络资源	265
15.3 多人共享 Internet 链接	268
15.4 上机指导	268
15.5 习题	269
第 16 章 使用 Internet 搜索和下载资料	271
16.1 连接到 Internet	271
16.2 使用 Windows Messenger	288
16.3 搜索引擎	294
16.4 下载文件	305
16.5 上机指导	310
16.6 习题	314
第 17 章 使用 Outlook Express 邮件软件	315
17.1 认识电子邮件	315
17.2 Outlook Express 概述	316

17.3	使用 Outlook Express 收发邮件	321
17.4	管理电子邮件	326
17.5	使用通讯簿	329
17.6	Outlook Express 的安全措施	332
17.7	上机指导	335
17.8	课后练习	336
第 18 章	使用 MSN 软件	339
18.1	MSN 概述	339
18.2	MSN 使用方法简介	340
18.3	上机指导	349
18.4	习题	350
第 19 章	用户管理	351
19.1	用户账户的管理	351
19.2	用户组的管理	356
19.3	上机指导	359
19.4	习题	362
第 20 章	计算机管理	363
20.1	磁盘驱动器的管理	363
20.2	Windows 任务管理器	369
20.3	使用系统还原功能	372
20.4	上机指导	375
20.5	习题	376
第 21 章	定制个性化工作环境	377
21.1	设置桌面上的图标	377
21.2	自定义桌面	378
21.3	自定义【开始】菜单	382
21.4	自定义任务栏	384
21.5	设置系统日期和时间	385
21.6	上机指导	386
21.7	习题	387

第 22 章 系统安全与病毒防治	389
22.1 计算机病毒概述	389
22.2 网络防火墙	392
22.3 Windows XP 补丁	396
22.4 冲击波、震荡波简介与对策	399
22.5 杀毒软件简介	407
22.6 上机指导	411
22.7 习题	414
第 23 章 常用软件简介	415
23.1 压缩工具	415
23.2 图像工具	420
23.3 媒体工具	425
23.4 下载工具	429
23.5 翻译工具	434
23.6 上机指导	437
23.7 习题	439
附录 课后习题答案	441

第 1 章 认识计算机

随着科学技术的不断发展和社会的不断进步，计算机已经广泛应用于现代化办公。本章介绍了如何使用计算机进行办公应用的基础知识，内容包括计算机的基本概念、计算机的硬件组成以及计算机的软件系统。通常我们所见的计算机可分为台式机（PC）、笔记本和掌上计算机。本章以常用的台式机为例介绍计算机的基本组成。

计算机由硬件和软件组成。硬件指计算机系统中各种看得见、摸得着的物理装置，它由计算机用于处理数据的器件或设备所构成，是计算机系统的物质基础。通过本章介绍，你将了解计算机的硬件组成和软件分类，为更好更有效率地学习自动化办公打下良好基础。

本章主要内容：

- 计算机硬件组成
- 计算机软件组成

1.1 计算机硬件组成

从外观上看计算机并不复杂，主要由主机、显示器、键盘、鼠标、光驱、软驱和音箱这几部分组成，如图 1.1 所示。同时，对于不同用途的计算机还可能有扫描仪、打印机等设备与之相连。

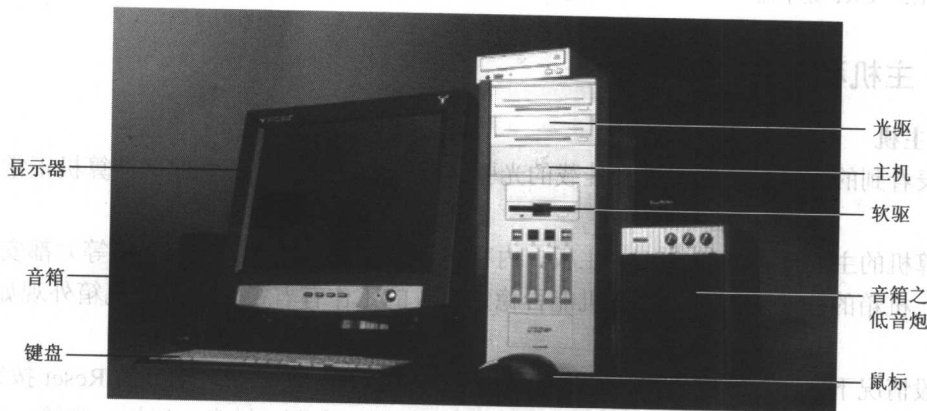


图 1.1 计算机硬件组成

下面分别对各个硬件作较为详细的介绍。

1.1.1 显示器

显示器是计算机最常用的输出设备,它可将系统命令、计算机处理结果、用户程序及各种文档信息显示在屏幕上,显示器可分类如下。

按显示效果可分为单色显示器和彩色显示器。由于显示卡的不同,导致了显示色彩的不同。

按结构可分为阴极射线管 CRT (Cathode Rays Tube) 显示器,大量用于微型计算机上,如图 1.2 所示;液晶显示器 LCD (Liquid Crystal Displays),由于它体积小、重量轻,对直流电压要求较低,常用于便携式计算机上,如图 1.3 所示;发光二极管显示器 LED (Light Emitting Diode),如图 1.4 所示。

按分辨率大小可分为低分辨率、中分辨率和高分辨率显示器,其中分辨率是衡量显示器性能的重要指标,分辨率越高图像越清晰,显示器性能就越好。



图 1.2 CRT 显示器



图 1.3 液晶显示器



图 1.4 二极管显示器

1.1.2 主机和电源

1. 主机

外表看到的实际是主机箱以及挂载的光驱、软驱,同时也固定着保证计算机正常工作的电源。

计算机的主要部件(如 CPU、主板、内存、硬盘、显卡、声卡和网卡等等)都安装在机箱当中,机箱的散热性能对于计算机能否稳定持久的工作有着很大作用,机箱外观如图 1.5 所示。

一般情况下,在机箱的正面,有电源开关 POWER 按钮、重新启动开关 Reset 按钮、1~2 个光驱插口、软驱插口。在机箱后面,有连接显示器、电源、键盘、鼠标、音箱、麦克风、网络设备和移动设备的各种接口。

2. 电源

电源是计算机的重要部件。好的电源能够保证计算机本身的正常运行和硬件的使用寿命。质量不好的电源可能会造成计算机运行不稳定，甚至造成元件损坏。一个质量优良的电源是计算机正常工作的基本保证。

早先的电源是 AT 电源，现在常见的电源都是 ATX 电源，外观如图 1.6 所示。

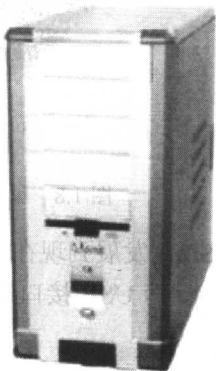


图 1.5 主机箱

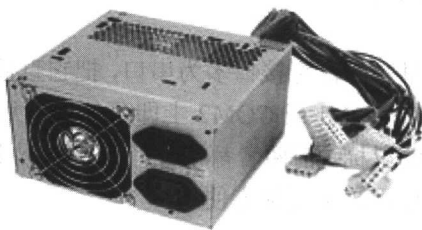


图 1.6 电源

1.1.3 键盘、鼠标

键盘是计算机实现人机对话最常用的输入设备，键盘内配有一个微处理器，通过扫描键盘生成键盘扫描码并进行数据转换。通常使用的键盘多以 101 个按键为标准，它由 7 部分组成：主键盘区（字符键区）、功能键区、编辑键区、方向键区、小键盘区/数字键区、控制键区和指示灯区，如图 1.7 所示。

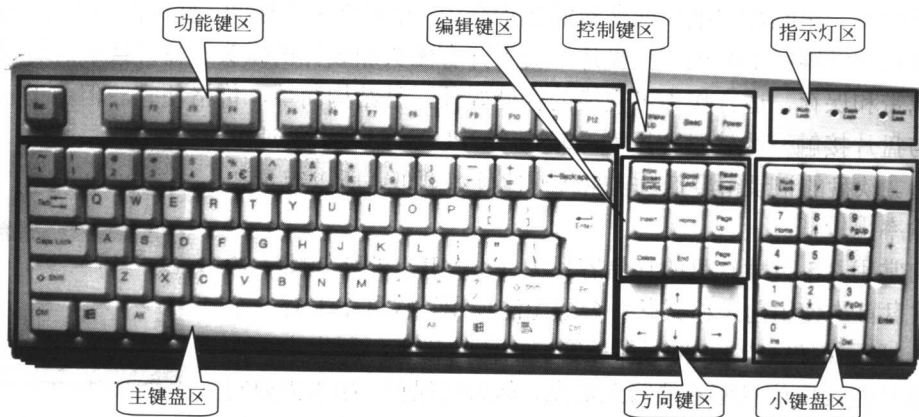


图 1.7 键盘的分区

鼠标也是计算机常用的输入设备，它被用来移动显示器上的光标并执行菜单或按钮向主机发出各种操作命令，是绘图的好帮手。

鼠标根据结构可分为两大类：机电式鼠标和光电式鼠标。机电式鼠标通过一个橡胶滚动球把位置的移动转换成 0/1 信号；而光电式鼠标通过底部的一个光电检测器来进行位置的确定。

鼠标根据按键的数目通常可分为双键和三键鼠标，但同时还有功能更加强大的多键鼠标，图 1.8 为罗技公司生产的极光云貂 MX510 鼠标，它共有 8 个可自行选定功能按键。



图 1.8 鼠标

早先的鼠标接口多为串口，把它直接插在微型计算机的串口 COM1 或 COM2 上即可使用；后来，鼠标接口改为 PS/2；发展到现在，大多为 USB 接口的鼠标。前两者都不支持开机情况下插拔（即所谓热插拔），而 USB 接口的鼠标则支持，鼠标使用起来更加方便。

1.1.4 软驱与软盘

1. 软驱

软驱是用来读写软盘的装置，图 1.9 所示是它的外观。

2. 软盘

软盘是一种利用磁性记录介质的外存储器，它的存储体是一张外形和塑料唱片相似的聚酯薄膜，两面涂有磁性氧化物，由于这种薄膜盘基底质地柔软，所以称为软磁盘。软盘盘片封装在方形的有一定刚性的纸质或塑料的保护套中，在正常工作期间，盘片在套子中自由转动，套子里柔软的纤维衬不断地清扫盘片，套上开有磁头加载孔供磁头与盘片接触进行读写。软盘便于携带和保存，适合作为可交换的存储媒体，且结构简单，价格便宜。但由于软盘工作时磁头与盘片接触，故软盘使用寿命较短，CPU 访问软盘的速度也比较慢。软盘的记录密度低，软驱转速比硬盘要低，所以容量和数据传输率也较低。

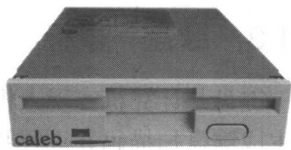


图 1.9 软驱

目前常用 3.5 英寸软盘的存储容量为 1.44MB，外观如图 1.10 所示。软盘首次使用前须格式化，否则无法使用。软盘角上有一个方形小孔（写保护窗口），将写保护窗口内滑块推上，露出小口，则对软盘只能读出信息而不能写入信息，称为写保护。如果需要写入信息，则要将写保护窗口内滑块推下，关闭小口。另外，软盘易



图 1.10 软盘