

郭春燕·主编

[办公自动化]

应用

BANGONG ZIDONGHUA
YINGYONG



中央广播电视大学出版社
Central Radio & TV University Press

秘书
双
证
教
育
系
列
教
材



秘书“双证”教育系列教材

办公自动化应用

主 编：郭春燕

中央广播电视大学出版社

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

办公自动化应用 / 郭春燕主编. -北京: 中央广播电视大学出版社, 2009. 2

(秘书“双证”教育系列教材)

ISBN 978-7-304-04294-3

I. 办… II. 郭… III. 办公室—自动化—高等学校: 技术学校—教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 025372 号

版权所有, 翻印必究。

秘书“双证”教育系列教材

办公自动化应用

郭春燕 主编

出版·发行: 中央广播电视大学出版社

电话: 发行部: 010-58840200

总编室: 010-68182524

网址: <http://www.crtvup.com.cn>

地址: 北京市海淀区西四环中路 45 号

邮编: 100039

经销: 新华书店北京发行所

策划编辑: 苏 醒

印刷: 北京泽明印刷有限责任公司

版本: 2009 年 2 月第 1 版

开本: 787×1092 1/16

责任编辑: 冯 欢 姜 澜

印数: 0001~1000

2009 年 2 月第 1 次印刷

印张: 21.75 字数: 525 千字

书号: ISBN 978-7-304-04294-3

定价: 39.80 元 (含光盘)

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

编审人员

主 编：郭春燕

副 主 编：吕 汀

编写人员：（以姓氏笔画为序）

吕 汀 张 平 张 蕾

沈春雷 郭春燕

审定人员：张玲莉 王素兰 安海权

序

随着社会以及信息技术的发展,各行各业对秘书相关人才的需求日益增加,对秘书从业技能的要求也日益提高,文秘专业以及行政管理、工商管理、传播学、档案学、公共关系、英语等各个相关专业的学生参加秘书国家职业技能鉴定的人数一直以来居高不下。同时,各个院校的专业老师一直在积极探索,使课程不断改进,教学和实训手段不断提高,力争实现人才培养与社会需求的接轨。

中央广播电视大学出版社在出版秘书国家职业资格培训教程的基础上,组织专家和经验丰富的教师策划并编写了秘书“双证”教育系列教材,主要包括《秘书实务》、《秘书应用写作》、《办公自动化应用》、《信息与档案管理》、《秘书礼仪》、《秘书综合实训》。这些教材是众多秘书及相关专业的教师、培训师在秘书职业资格培训与秘书教育、教学中长期努力探讨、调研,不断实践、总结教学体会的结晶,既保证理论知识能用、够用,又促使、引导课内实训达到岗位模拟、环境模拟和任务驱动的目标,使学生在学期间不断向职业目标前进,从而为就业做好知识与技能的充分准备。

本系列教材依据《秘书国家职业标准》,结合人才需求的最新发展,把职业取证所需要的知识和技能转化到日常学习和训练中,使学习者能够更好地理解、把握自己的职业目标并提高技能操作水平,使教育者能够更好地把握专业教学体系与职业技能培训的结合点,也为社会上的自学成才者提供一套带有工具性质的工作学习用书,从而推动我国秘书职业教育与职业标准接轨,与社会人才需求接轨。

参与以及支持本系列教材开发工作的学校主要有(排名不分前后):北京信

息科技大学、长沙大学、湖南广播电视大学、中华女子学院、华北科技学院、北京电子科技职业学院、北京青年政治学院、北京工业职业技术学院、北京农业职业学院、北京政法职业学院、长沙环境保护职业技术学院、长沙民政职业技术学院、湖南娄底职业技术学院、唐山师范学院、华南热带农业大学应用科技学院、北京市实美职业学校、湖南长沙雷锋职业中专等，在此一并表示感谢！

张玲莉

2008年11月

前 言

随着计算机技术的发展和日趋成熟,计算机已成为办公领域必不可少的工具,以计算机应用为核心的办公自动化技术也得到了飞速的发展,这大大减轻了办公人员的负担,提高了工作效率。时至今日,几乎所有的办公室都至少拥有一台计算机,用以处理各种各样的事务。计算机技术与网络技术的结合,更是迎来了一个办公自动化的崭新时代,传统的办公自动化设备与以计算机为核心的数字设备配以各类办公软件,使得远程办公、无纸化办公、智能化办公成为现实。

为适应信息社会对新一代办公人员的要求,北京信息科技大学、北京信息职业技术学院、北京政法职业学院开设了办公自动化课程,本书即是在多年教学的基础上形成的,也是北京市属高等学校人才强教计划资助项目的成果。本书适应任务驱动的教学方法,在编写中突出实用性,每节分为任务完成步骤、相关知识、扩展技能、注意事项等模块,引导读者逐步掌握办公自动化的相关软硬件知识和自动化办公的相关技能。本书可以作为非计算机类专业学生的教材,也可以成为各类办公室工作人员提高办公自动化技能的辅助读物。

本书共 8 章,第 1 章介绍计算机办公基础知识,包括计算机系统的组成、Windows 的使用以及网络办公的基本知识与技能,安排 4 个实训项目;第 2 章介绍文字处理软件 Word 2007 的使用,安排 6 个实训项目;第 3 章介绍电子表格软件 Excel 2007 的使用,安排 6 个实训项目;第 4 章介绍演示文稿制作软件 PowerPoint 2007 的使用,安排 5 个实训项目;第 5 章介绍图像处理的知识与技能,包括扫描仪、数码相机以及 Photoshop 的使用,安排 3 个实训项目;第 6 章介绍信息的传输,包括使用互联网的信息传输方法以及传真机、打印机、投

影仪的使用,安排6个实训项目;第7章介绍信息的复制与存储,包括电子信息的复制与存储以及复印机、光盘刻录机的使用,安排4个实训项目;第8章介绍信息的加密与销毁,包括电子信息的加密方法以及碎纸机的使用,安排两个实训项目。

本书由郭春燕任主编,各章撰写的具体分工如下:第1、2、6章由北京信息科技大学郭春燕撰写,第3、4章由北京政法职业学院张平撰写,第5章由北京信息职业技术学院吕汀撰写,第7章由北京信息科技大学沈春雷撰写,第8章由山东省青年管理干部学院张蕾撰写。

本书在编写过程中,得到了北京信息科技大学人文学院的大力支持,本书的组织和策划者中央广播电视大学出版社王素兰、李明杰给予了极大的关心和指导,做了大量的工作。在此,对他们的支持、关心和帮助表示衷心的感谢!

由于办公自动化技术的发展日新月异,加之时间仓促,水平有限,本教材的撰写难免有诸多遗憾之处,恳请各位专家学者和广大读者批评指正。

编 者

2008年10月

目 录

第一章 计算机办公基础.....	1
第一节 计算机的组成.....	1
一、计算机硬件系统.....	2
二、计算机软件系统.....	3
第二节 文件的管理.....	9
一、创建文件夹.....	10
二、查找文件.....	10
三、选取文件.....	11
四、复制文件.....	11
五、移动文件.....	12
六、删除文件.....	12
七、重命名文件.....	13
第三节 网络信息的搜寻.....	19
一、启动浏览器.....	20
二、使用搜索引擎检索信息.....	20
三、浏览检索结果.....	21
四、保存网页信息.....	22
五、使用其他搜索引擎进行搜索.....	22
六、形成相关报告.....	22
第二章 文字处理.....	33
第一节 编排文档.....	33
一、启动 Word 2007.....	34
二、新建文档.....	35
三、选择中文输入法.....	35
四、输入文字.....	35
五、文件存盘.....	36
六、设置字符格式.....	37

七、设置段落格式.....	38
八、设置页面格式.....	39
九、预览打印效果.....	40
十、打印.....	41
十一、关闭文档退出程序.....	42
第二节 制作表格.....	48
一、创建表格.....	48
二、合并单元格.....	49
三、在单元格中输入文字.....	49
四、输入表格标题.....	49
五、格式化表格文字.....	49
六、改变行高或列宽.....	50
七、设置表格边框.....	50
第三节 文档的美化.....	55
一、设置艺术字标题.....	56
二、首字下沉.....	57
三、建立分栏.....	57
四、插入剪贴画.....	58
五、调整图片的大小.....	59
六、移动图片.....	59
七、图文混排.....	59
八、添加段落边框.....	60
九、添加段落底纹.....	61
十、设置页面边框.....	61
第四节 处理长文档.....	68
一、设置页码.....	69
二、设置页眉.....	69
三、设置页脚.....	71
四、应用标题样式.....	72
五、插入脚注.....	72
六、插入题注.....	74
七、插入分页符.....	74
八、自动生成目录.....	75

第三章 数据统计与分析..... 88

第一节 建立和编辑工作表.....	88
一、启动 Excel 2007.....	89

二、新建工作簿.....	89
三、增加工作表.....	90
四、重命名工作表.....	90
五、录入标题字段.....	91
六、录入序号和学号.....	91
七、录入学生性别信息.....	93
八、添加批注信息.....	93
第二节 格式化工作表.....	105
一、打开“秘书（一）班成绩表”工作簿.....	106
二、调整行高或列宽.....	106
三、设置标题文本的字体格式.....	107
四、设置标题字段对齐格式.....	108
五、设置标题字段自动换行.....	108
六、设置表头格式.....	109
七、设置保留小数位数.....	109
八、设置表格边框.....	110
九、设置标题行底纹和标题文本颜色.....	111
第三节 公式与函数.....	118
一、计算平时成绩和学期成绩.....	120
二、计算出勤扣分总和.....	121
三、新建工作表.....	122
四、计算两门课的学期平均成绩.....	122
五、统计学期成绩不及格人数.....	123
六、计算学生两门课学期成绩的平均分.....	125
第四节 数据管理.....	136
一、为学生排次序.....	137
二、筛选符合规定条件的数据.....	138
三、汇总男生、女生的成绩.....	141
四、打印数据表.....	142
第五节 制作图表.....	148
一、建立数据表.....	149
二、创建二维簇状柱形图.....	150
三、更改图表类型.....	150
四、更改图表数据区域.....	151
五、修饰图表.....	152

第四章 电子演示	159
第一节 创建演示文稿	159
一、启动 PowerPoint 2007	160
二、新建演示文稿	160
三、规划演示文稿	161
四、新建幻灯片, 录入文本	162
五、保存演示文稿	164
第二节 修饰幻灯片	169
一、设置标题字体格式	169
二、应用幻灯片主题	170
三、修改小标题文本格式	171
四、为标题幻灯片单独设置背景	171
五、设置标题文本的艺术字效果	172
六、设置标题幻灯片动画效果	173
七、插入公司徽标	174
第三节 插入各种对象	181
一、绘制提纲按钮, 插入超链接	182
二、插入图片	183
三、插入图表	184
四、插入研发中心组织结构图	187
第四节 设计放映幻灯片	194
一、设置自定义放映幻灯片	195
二、隐藏比较饼图幻灯片	196
三、设置幻灯片播放持续时间	196
四、设置幻灯片的放映方式	196
五、播放自定义的幻灯片	196
第五章 图像处理	204
第一节 扫描仪的使用	204
一、安装扫描仪	205
二、扫描图片	207
第二节 数码相机的使用	221
一、数码相机外形结构的认识	221
二、数码照相机的简单操作	222
第三节 应用 Adobe Photoshop	234
一、去除文档图片的背景杂质	234

二、彩色照片转换成黑白照片	236
三、调整照片清晰度和亮度	236
四、消除照片的红眼和瑕疵	237
五、利用 Photoshop 添加文字	239
第六章 信息传输	260
第一节 电子邮件的使用	260
一、申请电子邮箱	261
二、使用网站提供的系统收发邮件	262
第二节 即时通讯工具的使用	267
一、QQ 的安装、注册与登录	267
二、查找添加 QQ 好友	268
三、发送即时消息	269
四、传送文件	270
第三节 传真机的使用	278
一、发送传真的准备工作	278
二、试运行——复印	278
三、发送传真	279
第四节 打印机的使用	282
一、连接硬件	283
二、安装打印机驱动程序	283
三、设置打印机属性	285
四、在应用程序中执行“打印”命令	285
第五节 投影仪的使用	289
一、安放投影仪	289
二、连接投影仪与电脑	290
三、接通电源	290
四、启动计算机	290
五、设置电脑的输出方式	290
六、对焦	290
七、进行分辨率等的设置	290
第七章 信息的存储与复制	296
第一节 刻录机的使用	296
一、安装刻录程序	297
二、刻录数据 DVD	299
三、刻录视频 DVD	301

四、复制光盘	302
第二节 移动硬盘和 U 盘的使用	304
一、移动硬盘的硬件连接	304
二、移动硬盘的分区与格式化	305
三、移动硬盘的使用	307
第三节 复印机的使用	310
一、复印	310
二、终止复印	311
三、缩小复印	311
 第八章 信息的加密与销毁	320
第一节 电子信息的加密方法	320
第二节 碎纸机的使用	326

第一章 计算机办公基础

能力要求

- 能够掌握计算机系统的组成, 根据工作需要购买适用的计算机。
- 能够对计算机软硬件系统进行维护。
- 能够对计算机病毒进行有效的防治。
- 能够熟练地使用 Windows XP 进行文件管理。
- 能够利用 Windows XP 进行程序管理。
- 能够正确使用搜索引擎检索信息。
- 能够使用 IE 浏览器查看信息。

计算机的出现, 改变了传统的办公模式, 极大地提高了办公效率。目前, 计算机已经成为办公室的标准配置和最重要的办公设备。计算机网络的发展, 又大大拓展了计算机的使用空间。无处不在的网络, 将办公管理推进到一个新的网络办公时代。

第一节 计算机的组成

计算机是一种能对各种数字化信息进行处理的工具, 它是一台能够存储程序和数据并能自动执行程序的机器, 同时可以协助人们获取信息、处理信息、存储信息和传递信息。

任务 1-1



办公室准备购买一台电脑, 经理把这一任务交给了秘书, 要求秘书尽快购买一台多媒体电脑, 电脑不需要过高的配置, 只需使用目前的主流配置, 能够满足办公要求即可。

要较好地完成这一任务, 秘书必须要了解计算机的组成及其性能指标。一个完整的计算机系统包括硬件 (Hardware) 系统和软件 (Software) 系统两部分。

一、计算机硬件系统

计算机硬件是指组成一台计算机的各种物理设备，如键盘、鼠标、显示器等。硬件是计算机进行工作的物质基础，它的性能决定了计算机软件的运行速度、显示效果等。

从外观上看，计算机硬件系统可分为主机箱和外部设备两大部分；从功能上看，计算机硬件系统可分为运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备 5 个基本部分。计算机硬件系统的组成如图 1-1 所示。

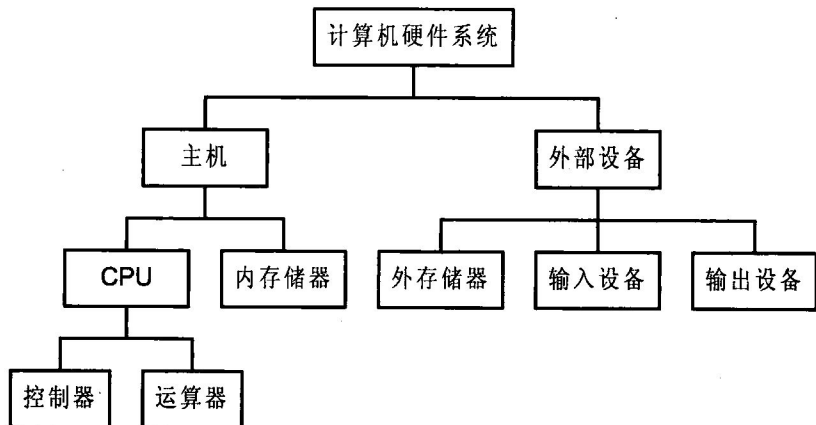


图 1-1 计算机硬件系统的组成

1. 中央处理器

中央处理器（Central Processing Unit）主要由控制器和运算器组成，简称 CPU。控制器用于控制整个计算机自动、连续和协调地完成一条条指令，运算器完成对信息的加工与处理。

CPU 是计算机的核心部件，对微机的整体性能起决定性作用。衡量 CPU 性能的指标主要有两项：一是主频，即计算机的时钟频率，反映了 CPU 处理信息的速度，主频越高，CPU 的速度越快；二是字长，指计算机能够直接处理的二进制数据的位数。例如，64 位机就是指 CPU 可同时处理 64 位的二进制数据。

CPU 每一次的技术革新，都会带来相应的名称变化和计算机速度的大幅度提高。从 286、386、486 到 Pentium 4 都是 CPU 的型号。

2. 存储器

存储器是计算机存储程序和数据部件。计算机的存储器一般包括两个部分，即内存储器和外存储器。

内存储器也称为主存，存取速度快，价格较贵，容量相对小一些。内存的大小和读写速度影响着计算机运行的速度。

运算器、控制器、内存三者通常合称为主机。

外存储器间接与 CPU 联系, 存储容量大, 用来存放大量工作文件、数据和程序。常用的外存储器有硬盘、软盘、光盘及其他移动存储设备。

(1) 硬盘存储器。硬盘存储器简称硬盘, 以其容量大、存取速度快而成为各种机型的主要外存设备。硬盘的指标主要体现在容量和转速上。磁盘转速越快, 存取速度也就越快, 但对磁盘读写性能要求也就越高。硬盘的容量较大, 一般在 GB 级。除了安装在机器内的硬盘外, 还有便携式的移动硬盘, 它可以通过 USB 接口与微机相连。

(2) 光盘存储器。常用的光盘主要有 3 类: 只读型光盘 (CD-ROM)、一次写入型光盘和可擦写光盘。普通光盘的容量一般在 500M 左右。光盘的读写操作是通过光驱来完成的。光驱是计算机重要的外部设备。目前, 光盘存储设备已经完成了从只读光盘存储器 (CD-ROM 驱动器) 到可擦写光盘存储器 (CD-RW 光盘刻录机) 的过渡。主要用于影音多媒体领域的 DVD 也开始在微机上配置。一般的光盘驱动器只能读光盘, 只有刻录机才具有对光盘的擦写功能。

(3) 软盘存储器。随着移动硬盘、U 盘、光盘的大量使用, 比较容易损坏的软盘已经基本被淘汰, 个别电脑中还保留着软盘驱动器。

存储器中含有很多的存储单元, 每个单元可以存放一个 8 位二进制数, 称为一个字节 (Byte)。存储器容量指的是存储器中所能存放的字节数, 通常用 KB、MB、GB 作为存储器容量的单位。

$$1\text{KB}=2^{10}\text{B}=1024\text{B}$$

$$1\text{MB}=2^{20}\text{B}=1024\text{KB}$$

$$1\text{GB}=2^{30}\text{B}=1024\text{MB}$$

3. 输入设备

输入设备是计算机用来接收用户输入的程序和数据的设备, 它把数据和程序转换成电信号, 并把电信号送入内存, 目前最常用的输入设备就是键盘和鼠标。

常用的鼠标有机械式和光电式两种。机械式鼠标内有一滚动球, 在普通桌面上移动即可使用。光电式鼠标有一个光电探测器, 需要在反光板上移动才能使用。随着技术的进步, 无线鼠标越来越多地被应用到计算机中。

4. 输出设备

输出设备是将计算机处理的最终结果或中间结果以某种形式表现出来的设备, 常见的输出设备有显示器、打印机、音箱等。输入设备和输出设备合起来简称 I/O 设备。

显示器是计算机最主要的输出设备, 目前主要有两种类型: 阴极射线管显示器 (CRT) 和液晶显示器 (LCD)。液晶显示器具有图像清晰精确、平面显示、体积小、重量轻、能耗低、工作电压低、无电磁辐射等优点, 已经得到广泛的应用。

声音输出设备包括声卡和扬声器两部分。声卡插在主板的插槽上, 通过外接的扬声器输出声音。现在多数声卡采用 32 位和 64 位的分辨率, 位数越高则录制和播放的声音越接近真实, 效果越好。扬声器主要有音箱和耳机两类。

二、计算机软件系统

计算机软件是指在硬件设备上运行的各种程序以及有关的资料。所谓程序, 指的是完