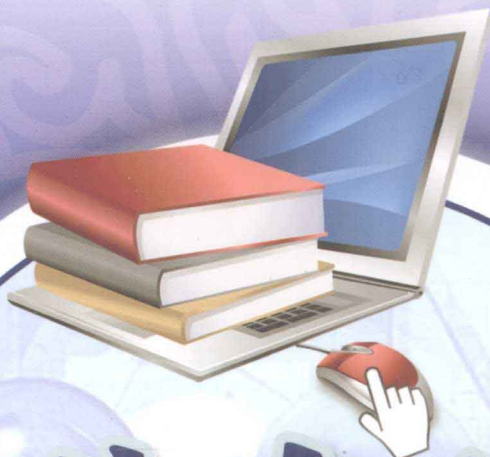




办公自动化 实训教程 (修订版)

拥有本书，您将能轻松成为办公操作高手

Windows XP操作系统和应用程序的安装与使用
文件的管理、磁盘管理，资料的备份与移动
常用办公软件的应用、办公局域网的安装与配置
常用自动化办公设备的使用与维护、网络办公

孙印杰 李继江 王江阳 等编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



办公自动化实训教程

(修订版)

孙印杰 李继江 王江阳 等编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书针对办公室工作人员的日常工作,从电脑的基础知识、应掌握的基本操作技能,以及相关办公自动化工具的硬件知识入手,介绍电脑及其相关设备在办公自动化中的作用和实际应用知识。全书主要包括以下内容:办公自动化基础,Windows XP 操作系统和应用程序的安装与使用,文件的管理,磁盘管理,资料的备份与移动,文字处理工具 Word 2007、电子表格工具 Excel 2007、演示文稿工具 PowerPoint 2007 等常用办公软件的应用,常用自动化办公设备的使用与维护,网络办公,办公局域网的安装与配置,计算机安全。通过本书的学习,即使没有任何电脑基础的办公人员也可以快速掌握自动化办公的技能,而对于已有一定基础的读者,则可以快速提高实际应用能力。

本书内容由浅入深、循序渐进、重点突出、图文并茂,注重基础知识与实际应用相结合,主要是为使用电脑的初、中级用户编写的,可作为自动化办公人员的自学教程,也可用做各种电脑培训班、辅导班的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化实训教程 / 孙印杰等编著. —修订本. —北京: 电子工业出版社, 2009.5
ISBN 978-7-121-08635-9

I. 办… II. 孙… III. 办公室—自动化—教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 057042 号

责任编辑: 祁玉芹 刘娴庆

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20.75 字数: 531 千字

印 次: 2010 年 7 月第 2 次印刷

定 价: 29.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

出版说明

计算机技术的飞速发展，把人类社会推进到了一个崭新的时代。计算机作为常用的现代化工具，正极大地改变着人们的经济活动、社会生活和工作方式，给人们的工作、学习和娱乐等带来了极大的方便和乐趣。新时代的每一个人都应当了解计算机，学会使用计算机，并能够用它来获得知识和处理所面临的事务。因此，掌握计算机的基础知识及操作技能，是每一个现代人所必须具备的基本素质。

学习计算机知识有两种不同的方法：一种是从原理和理论入手，注重理论和概念，侧重知识学习；另一种是从实际应用入手，注重计算机的应用方法和使用技能，把计算机看做是一种工具，侧重于熟练地掌握和应用它。从教学实践中我们知道，第一种方法适用于计算机专业的学科式教学，而对于大多数人来讲，计算机只是一种需要熟练掌握的工具，学习计算机知识是为了应用它，应该以应用为出发点。特别是非计算机专业的职业院校的学生，更应该采用后一种学习方法。

为此，电子工业出版社组织了强大的编辑策划队伍和优秀的、拥有丰富写作经验的作者队伍组成编委会，进行了系统的市场分析、技术分析和读者学习特点分析，并根据分析结果认真筛选出版题目，制定了严格的出版计划、写作结构和写作要求，开发出了这套用于培养初学者计算机应用技能的《新时代电脑教育丛书》。

本丛书是为初学电脑或仅有少量电脑知识的电脑初学者编写的，目标是为了帮助读者增长知识、提高技能、增加就业机会，并提高业务技能。因此，本丛书在编写时基于这样一种理念，即检查计算机学习好坏的主要标准，不是“知道不知道”，而是“会用不会用”。为此，本丛书的核心内容主要不是向广大读者讲述“计算机有哪些功能，可以做些什么”，而是着重介绍“如何利用计算机来高效、高质量地完成特定的工作任务”。

为了帮助初学者快速掌握电脑的使用技能，掌握电脑系统及其软件的最常用、最关键的部分，本丛书在基础和理论知识的安排上以“必需、够用”为原则，每本书中的所有理论知识介绍均以实际应用中是否需要为取舍原则，以能够达到应用目标为技术深度控制的标准，尽量避免冗长乏味的电脑历史或深层原理的介绍；而真正的重心在于培养读者的实用技能——即采用“技能驱动”的写作方案，强调实际技能的培养和实用方法的学习，重点突出学习中的动手实践环节。鉴于此，本丛书在基础知识和理论讲述之后，安排了大量

的动手实践任务和实训项目，这些任务和项目不是对基础知识的简单验证，而是针对实际应用安排的，具有总结性，是对知识运用的升华和扩展，是技能学习和掌握的完美体现。完成了这些实训项目，就能够熟练掌握一种技能，对知识有充分的理解。希望能够帮助初学者达到学有所得、学有所用、学有所获，从学习的过程中得到使用电脑的真才实学；并在重视实用和实例的前提下，注意方法和思路，帮助读者能够举一反三地解决同类问题，而不是简单地就事论事。

总的来说，本丛书既有明确的学习目标，又有完成具体任务所必需的基础理论知识，更有步骤具体的实践操作实例。读者应该边学边做，通过动手理解和掌握理论知识，并在实践操作的基础上进行归纳、总结、思考，上升到一般规律，从感性到理性，以真正融会贯通。本丛书中提供的一些特色段落，有助于读者快速掌握操作技巧，减少或避免错误，提升学习效率；并为读者提供了深入学习的资料和信息，使其知识和能力得到进一步的拓展和提高。

为了方便采用本丛书作为教材的各类学校开展教学活动，我们将为老师免费提供与教材配套的电子课件及相关素材。希望本丛书能够成为职业院校对学生进行综合应用技能培养的教与学两相宜的教材，也希望能够成为计算机爱好者的良师益友！

電子工業出版社

前 言

21 世纪的今天,科技飞速发展,电脑已经成为生活的重要元素,无时无刻不在影响着人们的生活,从办公、教育到娱乐、沟通,电脑都发挥着巨大的作用。尤其在自动化办公领域,电脑更是功不可没,无纸化办公、视频会议、网上交流、资源共享、多媒体声像、远程教育、电子商务……,处处都离不开电脑。因此,迅速掌握电脑知识、轻松驾驭电脑办公,已成为广大自动化办公用户的迫切需求。

本书是专门为广大自动化办公用户量身定做的电脑教材和指导书。本书的第 1 版自出版以来,受到广大读者的普遍好评,我们也收到许多反馈信息。随着计算机科学技术的发展,办公自动化的更新,并基于读者反馈的信息,我们在修订第 1 版的基础之上推出了本书的修订版。内容包括电脑办公基础,Windows 操作系统和常用软件的安装与使用,文件的管理,资料的备份与移动,日常文档处理,电子表格制作,演示文稿制作,常用办公设备的使用与维护,网上办公,组建办公局域网,以及计算机安全常识等。本书注重理论与实践相结合,使用户可以通过动手实操迅速将学过的知识应用到实际工作中。

全书共分 11 章,各章的内容概括如下:

第 1 章主要介绍办公自动化的基础知识,如办公自动化的作用、办公软件概述、电脑的组成部分,电脑及外设的连接方法、电脑的基本使用方法及笔记本电脑的简单介绍等。

第 2 章主要介绍操作系统和常用软件的安装和使用,如 Windows XP 操作系统的安装、硬件驱动程序的安装、系统环境的配置方法、常用办公软件的安装等。

第 3 章主要介绍有关文件管理的知识,如文件和文件夹的基本常识、创建和打开文件、管理文件和文件夹的操作等。

第 4 章主要介绍磁盘管理和资料的备份与移动的知识,如磁盘分区、格式化磁盘、用刻录机和刻录盘备份资料、用 U 盘和移动硬盘移动资料等。

第 5 章主要介绍文档处理软件 Word 2007 的使用方法,如编辑文档、设置文档格式、使用表格、页面设置、邮件合并等。

第 6 章主要介绍使用 Excel 2007 制作电子表格的方法,如创建工作簿和工作表、编辑表格数据、数据计算、使用图表、使用数据透视表和数据透视图等。

第 7 章主要介绍使用 PowerPoint 2007 制作电子演示文稿的方法,如演示文稿的创建、制作、设计、播放,以及将演示文稿打包成 CD 的方法。

第 8 章主要介绍常用数字办公设备的使用方法和日常使用时需注意的事项,如打印机、扫描仪、传真机、复印机、数码相机和投影仪的使用与维护等。

第 9 章主要介绍有关网络办公的知识,如用 IE 浏览网页、用 QQ 和 MSN 进行网上即时通信、用 Foxmail 或者通过 Web 方式收发和管理电子邮件、上传和下载文件、压缩和解

压缩文件等。

第 10 章主要介绍办公局域网的安装与配置,如局域网的基本概念、组建小型办公局域网、局域网共享 Internet,以及局域网常见故障的处理等内容。

第 11 章主要介绍计算机安全方面的知识,如电脑病毒与黑客的知识、威胁电脑的不安全因素及其来源介绍、常用杀毒软件的使用方法、防火墙的使用和配置,以及个人计算机安全常识等内容。

本书由孙印杰、李继江和王江阳主持编写,其中李继江编写本书的第 2 章到第 5 章,王江阳编写本书的第 6 章到第 8 章。由于编写人员的水平有限,因此在编写过程中难免有失当之处,欢迎广大读者批评、指正。

为了使本书更好地服务于授课教师的教学,我们为本书配备了多媒体教学软件。使用本书作为教材授课的教师,如需要本书的教学软件,可到网址 www.tqxbook.com 下载。如有问题,可与电子工业出版社天启星文化信息公司联系。

通信地址:北京市海淀区翠微东里甲 2 号为华大厦 3 层 鄂卫华(收)

邮编:100036

E-mail: qiyuqin@phei.com.cn

电话:(010) 68253127 (祁玉芹)

编著者

2009 年 3 月

目 录

第 1 章 办公自动化基础.....	1
1.1 办公自动化的作用	2
1.2 办公软件概述	2
1.2.1 关于软件	2
1.2.2 常用的办公软件.....	3
1.3 认识电脑	4
1.3.1 认识电脑的硬件.....	4
1.3.2 认识电脑的各种接口.....	11
1.4 电脑及外设的连接方法	12
1.4.1 连接键盘和鼠标.....	12
1.4.2 连接显示器	13
1.4.3 连接音箱	13
1.4.4 连接主机电源	13
1.4.5 连接网线	13
1.4.6 常用外设及连接方法.....	14
1.4.7 连接常用电脑外设.....	15
1.5 打开和关闭电脑	17
1.6 笔记本电脑	17
1.6.1 笔记本电脑的使用.....	17
1.6.2 使用笔记本电脑时的注意事项.....	18
1.7 动手实践	19
1.8 习题练习	19
1.8.1 填空题	19
1.8.2 选择题	20
1.8.3 问答题	20
1.8.4 上机练习	20
第 2 章 操作系统和应用程序的安装与使用	21
2.1 操作系统概述	22
2.2 安装 Windows XP.....	22

2.2.1 非 DOS 下安装.....	22
2.2.2 DOS 下安装.....	23
2.2.3 升级 Windows XP	25
2.3 安装硬件的驱动程序	28
2.3.1 安装硬件驱动程序的方法.....	28
2.3.2 安装打印机的驱动程序.....	29
2.4 配置系统环境	31
2.4.1 设置任务栏与【开始】菜单.....	31
2.4.2 设置显示属性.....	33
2.4.3 设置系统环境.....	34
2.5 常用应用程序的安装和使用	35
2.5.1 其他常用软件的安装.....	36
2.5.2 启动应用程序.....	36
2.5.3 安装 Office 2007 后启动 Word 2007	37
2.6 动手实践	39
2.7 习题练习	41
2.7.1 填空题.....	41
2.7.2 选择题.....	42
2.7.3 问答题.....	42
2.7.4 上机练习.....	42

第 3 章 文件管理43

3.1 认识文件和文件夹	44
3.1.1 文件与文件夹的概念.....	44
3.1.2 常见的文件类型.....	44
3.1.3 文件的属性.....	45
3.1.4 设置 Word 文件的摘要属性.....	46
3.2 创建和打开文件与文件夹	47
3.2.1 创建文件.....	47
3.2.2 打开文件.....	47
3.2.3 创建和打开文件夹.....	48
3.2.4 创建 Word 文档.....	48
3.3 管理文件和文件夹	49
3.3.1 选定操作.....	49
3.3.2 移动和复制操作.....	49
3.3.3 发送文件和文件夹.....	50
3.3.4 搜索文件和文件夹.....	51

3.3.5	删除和还原操作.....	53
3.3.6	重命名文件和文件夹.....	54
3.3.7	整理文件和文件夹.....	55
3.4	动手实践	57
3.5	习题练习	59
3.5.1	填空题	59
3.5.2	选择题	60
3.5.3	问答题	60
3.5.4	上机操作	60
第 4 章	磁盘管理与资料的备份及移动	61
4.1	磁盘管理	62
4.1.1	磁盘管理的功能.....	62
4.1.2	磁盘分区	62
4.1.3	查看磁盘属性	64
4.1.4	格式化磁盘	65
4.1.5	为磁盘分区	66
4.2	资料的备份	67
4.2.1	关于刻录机和刻录盘.....	67
4.2.2	在 Windows XP 中刻录光盘	69
4.2.3	刻录光盘的技巧和注意事项.....	71
4.2.4	刻录照片备份光盘.....	72
4.3	资料的移动	74
4.3.1	U 盘的使用.....	74
4.3.2	移动硬盘的使用.....	76
4.3.3	两台电脑间的数据交换.....	78
4.4	动手实践	79
4.5	习题练习	81
4.5.1	填空题	81
4.5.2	选择题	82
4.5.3	问答题	82
4.5.4	上机操作	82
第 5 章	文字处理——Word 2007	83
5.1	编辑文档	84
5.1.1	创建和保存文档.....	84
5.1.2	输入文本和符号.....	85

5.1.3	插入日期和时间.....	85
5.1.4	文本的基本操作.....	86
5.1.5	查找与替换.....	87
5.1.6	意见反馈表.....	89
5.2	设置文档格式	91
5.2.1	设置文字效果.....	91
5.2.2	设置段落格式.....	93
5.2.3	使用样式与格式刷.....	96
5.2.4	排版“意见反馈表”	97
5.3	图文混排	98
5.3.1	插入图片.....	98
5.3.2	编辑自选图形.....	99
5.3.3	制作图文并茂的文档.....	103
5.4	使用表格	105
5.4.1	插入表格.....	105
5.4.2	修改表格.....	106
5.4.3	设置表格格式.....	107
5.4.4	表格与文本的转换.....	107
5.4.5	经销合作申请表.....	108
5.5	页面设置	110
5.5.1	应用主题.....	110
5.5.2	设置页面格式.....	110
5.5.3	设置页面背景.....	111
5.5.4	排列对象.....	111
5.5.5	设置文档“意见反馈表”的页面格式.....	112
5.6	邮件合并	113
5.6.1	邮件合并的操作.....	113
5.6.2	邮件合并向导.....	115
5.6.3	套用信函.....	116
5.7	动手实践	119
5.8	习题练习	121
5.8.1	填空题.....	121
5.8.2	选择题.....	121
5.8.3	问答题.....	122
5.8.4	上机操作.....	122

第 6 章 电子表格——Excel 2007	123
6.1 创建工作簿和工作表	124
6.1.1 创建和保存工作簿.....	124
6.1.2 插入工作表	125
6.1.3 工资表	126
6.2 编辑表格数据	127
6.2.1 数据的输入	128
6.2.2 设置工作表格式.....	131
6.2.3 设置数据的显示格式.....	135
6.2.4 完善“工资表”	136
6.3 数据的计算	138
6.3.1 简单计算	139
6.3.2 使用公式	139
6.3.3 使用函数	140
6.3.4 合并计算	142
6.3.5 计算工资额	142
6.4 使用图表	145
6.4.1 创建图表	145
6.4.2 图表的修改	145
6.4.3 改变图表数据	147
6.4.4 为数据添加趋势线.....	147
6.4.5 “一月员工工资”图表.....	148
6.5 数据透视表和数据透视图	149
6.5.1 创建数据透视表.....	149
6.5.2 数据透视图	150
6.5.3 “一月”工资表的数据透视表和数据透视图.....	151
6.6 动手实践	152
6.7 习题练习	155
6.7.1 填空题	155
6.7.2 选择题	156
6.7.3 问答题	156
6.7.4 上机操作	156
第 7 章 演示文稿——PowerPoint 2007	157
7.1 创建和保存演示文稿	158
7.1.1 新建演示文稿	158

7.1.2	插入新幻灯片.....	158
7.1.3	重用幻灯片.....	159
7.1.4	保存演示文稿.....	160
7.1.5	植物世界.....	160
7.2	添加演示文稿内容.....	163
7.2.1	添加文字.....	163
7.2.2	添加艺术字.....	164
7.2.3	添加其他对象.....	165
7.2.4	古诗鉴赏.....	165
7.3	设置文本格式.....	167
7.3.1	设置字符格式.....	167
7.3.2	设置段落格式.....	168
7.3.3	设置“古诗鉴赏”的文本格式.....	170
7.4	设计演示文稿的风格.....	171
7.4.1	页面设置.....	171
7.4.2	使用主题.....	171
7.4.3	修改母版.....	171
7.4.4	设置幻灯片背景.....	172
7.4.5	更改幻灯片版式.....	173
7.4.6	添加背景音乐.....	173
7.4.7	设置动画效果.....	174
7.4.8	设计“古诗鉴赏”的风格.....	176
7.5	创建交互式演示文稿.....	178
7.5.1	创建超链接.....	178
7.5.2	使用动作按钮.....	179
7.5.3	交互式演示文稿.....	179
7.6	播放设置.....	182
7.6.1	设置演示方式.....	182
7.6.2	自定义幻灯片的播放顺序.....	183
7.6.3	设置换片方式.....	184
7.6.4	播放演示文稿.....	184
7.6.5	与投影仪连接进行演示.....	185
7.6.6	放映“植物世界”.....	185
7.7	将演示文稿打包到 CD.....	187
7.7.1	打包演示文稿.....	187
7.7.2	打包“植物世界”和“古诗鉴赏”.....	188
7.8	动手实践.....	188

7.9 习题练习	193
7.9.1 填空题	193
7.9.2 选择题	194
7.9.3 问答题	194
7.9.4 上机操作	194
第8章 自动化办公设备的使用与维护	195
8.1 打印机的使用	196
8.1.1 打印机的类型	196
8.1.2 在局域网中共享打印机.....	197
8.1.3 设置打印机选项.....	198
8.1.4 打印文件	201
8.1.5 打印到文件	201
8.1.6 打印机的日常保养和维护.....	202
8.1.7 打印机常见故障排除.....	204
8.1.8 打印 Word 文件.....	205
8.2 扫描仪的使用	206
8.2.1 安装扫描常用的工具软件.....	206
8.2.2 扫描图像	207
8.2.3 文字识别	207
8.2.4 扫描仪的使用技巧.....	210
8.2.5 扫描仪的日常保养和维护.....	211
8.2.6 扫描照片	212
8.3 传真机的使用	213
8.3.1 传真机的分类	214
8.3.2 传真机的使用	215
8.3.3 传真机常见故障的解决办法.....	215
8.3.4 使用传真机时的注意事项.....	217
8.3.5 发送传真文件	218
8.4 复印机的使用	218
8.4.1 使用复印机	218
8.4.2 复印机的日常保养和维护.....	219
8.4.3 简单的故障诊断与处理.....	219
8.4.4 复印文件	220
8.5 数码相机的使用	220
8.5.1 了解数码相机	220
8.5.2 从数码相机中下载照片.....	221

8.5.3	使用数码相机时的注意事项.....	221
8.5.4	使用数据线下载数码相机中的照片.....	222
8.6	投影仪的使用.....	222
8.6.1	投影仪与笔记本电脑的连接.....	223
8.6.2	调节投影效果.....	223
8.6.3	使用投影仪的注意事项.....	223
8.6.4	播放投影.....	224
8.7	动手实践.....	224
8.8	习题练习.....	229
8.8.1	填空题.....	229
8.8.2	选择题.....	229
8.8.3	问答题.....	230
8.8.4	上机练习.....	230
第 9 章	网络办公.....	231
9.1	网络办公的意义.....	232
9.2	信息浏览.....	232
9.2.1	认识 Internet Explorer.....	232
9.2.2	浏览 Web 页.....	233
9.2.3	搜索信息.....	235
9.2.4	搜索技巧.....	237
9.2.5	用百度搜索并浏览网页.....	237
9.3	信息交流.....	239
9.3.1	使用 QQ.....	239
9.3.2	使用 MSN.....	243
9.3.3	用 QQ 聊天.....	245
9.4	收发电子邮件.....	246
9.4.1	使用 Foxmail 收发电子邮件.....	247
9.4.2	通过 Web 方式收发邮件.....	249
9.4.3	发送和收取电子邮件.....	250
9.5	论坛.....	253
9.5.1	注册与登录论坛.....	253
9.5.2	发帖.....	253
9.5.3	回帖.....	254
9.5.4	新浪博论坛.....	254
9.6	资源的上传和下载.....	255
9.6.1	常用的上传下载软件.....	256

9.6.2	使用 CuteFTP 上传下载	256
9.6.3	使用迅雷下载	259
9.6.4	下载视频文件	259
9.7	文件的压缩和解压缩	260
9.7.1	常见的压缩软件	260
9.7.2	使用 WinRAR	261
9.7.3	压缩大型文件	263
9.8	动手实践	263
9.9	习题练习	267
9.9.1	填空题	267
9.9.2	选择题	268
9.9.3	问答题	268
9.9.4	上机练习	268
第 10 章	办公局域网的安装与配置	269
10.1	认识局域网	270
10.1.1	局域网基础	270
10.1.2	网络的功能	275
10.1.3	网络的主要应用	275
10.1.4	局域网中的基本硬件及通信协议	277
10.2	组建小型办公局域网	279
10.2.1	确定网络拓扑结构	279
10.2.2	软硬件的准备与安装	279
10.2.3	网络配置	280
10.2.4	设置电脑标识	281
10.2.5	设置资源共享	282
10.2.6	映射网络驱动器	283
10.2.7	在工作组中共享资源	284
10.3	通过局域网共享 Internet	285
10.3.1	创建网络连接	285
10.3.2	设置 Internet 连接共享	285
10.3.3	创建连接到 Internet 的网络连接	286
10.4	局域网常见故障的处理	288
10.4.1	故障分析	288
10.4.2	网卡故障	288
10.4.3	双绞线故障	289
10.4.4	集线器故障	289

10.4.5	软件故障.....	290
10.4.6	排除故障.....	290
10.5	动手实践	291
10.6	习题练习	293
10.6.1	填空题.....	293
10.6.2	选择题.....	293
10.6.3	问答题.....	294
10.6.4	上机操作.....	294
第 11 章	电脑安全基础	295
11.1	电脑病毒与黑客	296
11.1.1	电脑病毒.....	296
11.1.2	黑客.....	298
11.2	威胁电脑的不安全因素	300
11.2.1	威胁因素.....	300
11.2.2	不安全因素的来源.....	301
11.3	常用杀毒软件及其使用	302
11.3.1	常用的杀毒软件.....	303
11.3.2	瑞星 2009.....	305
11.3.3	检查电脑的安全级别.....	308
11.4	防火墙的使用和配置	308
11.4.1	选择防火墙的宗旨.....	308
11.4.2	天网防火墙.....	309
11.4.3	防火墙的安全配置.....	310
11.5	电脑安全常识	312
11.5.1	日常预防病毒措施.....	312
11.5.2	黑客防范技术.....	313
11.6	动手实践	313
11.7	习题练习	315
11.7.1	填空题.....	315
11.7.2	选择题.....	316
11.7.3	问答题.....	316
11.7.4	上机操作.....	316