



高等职业院校商务文秘实用技能教材
GAODENG ZHIYE YUANXIAO SHANGWU WENMI SHIYONG JINENG JIAOCAI

01

办公自动化 双证教程

谭书旺◎编著

BANGONG ZIDONGHUA
SHUANGZHENG JIAOCHENG

中国物资出版社

高等职业院校商务文秘实用技能教材

办公自动化双证教程

谭书旺 编著

中国物资出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

办公自动化双证教程/谭书旺编著. —北京: 中国物资出版社, 2010. 6

(高等职业院校商务文秘实用技能教材)

ISBN 978-7-5047-3392-4

I. 办… II. 谭… 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 (2010) 第 072386 号

策划编辑 寇俊玲

责任编辑 寇俊玲

责任印制 方朋远

责任校对 孙会香 杨小静

中国物资出版社出版发行

网址: <http://www.clph.cn>

社址: 北京市西城区月坛北街 25 号

电话: (010) 68589540 邮政编码: 100834

全国新华书店经销

中国农业出版社印刷厂印刷

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 21.75 字数: 502 千字

2010 年 6 月第 1 版 2010 年 6 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978-7-5047-3392-4/C·0104

印数: 0001—3000 册

定价: 35.00 元

(图书出现印装质量问题, 本社负责调换)

前 言

2006年11月16日,教育部提出了《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16号),在这个《意见》中,明确提出:

逐步构建专业认证体系,与劳动、人事及相关行业部门密切合作,使有条件的高等职业院校都建立职业技能鉴定机构,开展职业技能鉴定工作,推行“双证书”制度,强化学生职业能力的培养,使有职业资格证书专业的毕业生取得“双证书”的人数达到80%以上。

这个要求既符合高等职业教育的发展规律,也为高等职业教育指明了方向。

推行“双证书”教育,首要的一点是要有一套适合“双证书”教育的教材,也就是说,通过这套教材,能够使学生顺利通过相应等级的职业资格鉴定,也能够顺利获得相应专业的学历证书。

本教材是编者继《秘书事务管理》之后编写的第二本高等职业院校商务文秘专业双证书教育教材。本教材以《国家秘书职业标准》(2006年版)中的三级秘书职业标准中对办公自动化知识和技能的要求为主线,以顺利通过三级秘书考试、顺利获得高职高专毕业证书、从事秘书工作得心应手为目标,坚持“以学生为中心,以操作为重点,边讲边练,讲练结合”的教学理念,博采众长,集思广益,并且经过了多次课堂教学的检验。

本教材采用任务驱动型编写方式编写而成,共包括6大模块,24项具体任务,全面覆盖了计算机基础知识、Windows XP操作系统应用基础、Word 2003应用基础、Excel 2003应用基础、PowerPoint 2003应用基础、计算机网络应用基础等办公自动化必需的常用知识点和技能点。

在教材编写过程中,编者特别注重课堂上学生的深入思考和操作技能训练,结合每一个知识点和技能点的需要,编写了“小贴士”“练一练”等内容,并配有100多幅插图,用于在教学中学生对相关内容的加深理解和巩固掌握。在每一个章节的最后,编者都参照秘书职业资格鉴定的题型编写了一定数量的思考与练习题,这些题目在力求使学生对教材中的每一个知识点和技能点都融会贯通、熟练掌握的同时,又可用于同学们巩固所学知识、顺利通过职业资格鉴定,也可用于各教学单位作为本门课程的题库,进行“教考分离”改革。

本教材的建议学时数为70学时,其中计算机基础知识模块4学时,Windows XP操作系统应用基础模块6学时,Word 2003应用基础模块21学时,Excel 2003应

用基础模块 13 学时, PowerPoint 2003 应用基础模块 13 学时, 计算机网络应用基础模块 13 学时, 使用者可根据自己的实际情况相应增减。

本教材是在编者历次讲稿的基础上编写而成的, 其中的内容借鉴了大量相关的教材、专著、论文和网络资料, 有些地方没有一一注明出处, 在此一并表示谢意。

本教材既可供高等职业院校商务文秘专业作为教科书使用, 也可供在职的秘书人员学习办公自动化相关知识和技能使用。

由于编者水平有限, 本教材的错漏之处在所难免, 敬请使用本教材的广大老师和同学们提出宝贵意见, 以利于本教材的持续改进。

谭书旺

2010 年 3 月



目 录

模块一 计算机基础知识	(1)
任务一 了解计算机系统的构成	(1)
一、硬件系统	(1)
二、软件系统	(8)
思考与练习	(9)
任务二 计算机的日常使用与维护	(10)
一、启动与关机	(11)
二、使用鼠标和键盘	(11)
三、“死机”的处理	(13)
四、常规硬件维护	(13)
五、软件系统的维护	(14)
六、计算机病毒	(15)
思考与练习	(18)
模块二 Windows XP 操作系统应用基础	(19)
任务一 认识 Windows XP	(19)
一、认识 Windows XP 的工作界面	(19)
二、Windows XP 的窗口管理	(21)
三、Windows XP 的对话框	(23)
四、Windows XP 的菜单	(24)
五、设置 Windows XP 的显示属性	(26)
思考与练习	(27)
任务二 Windows XP 的文件管理	(29)
一、创建文件夹或文档	(29)
二、查找和选取文件或文件夹	(30)
三、复制、移动文件或文件夹	(31)
四、删除文件或文件夹	(31)
五、查看文件或文件夹	(32)
六、打开文件或文件夹	(34)
七、使用资源管理器	(35)



思考与练习	(38)
任务三 程序管理和其他常用操作	(40)
一、应用程序的安装、启动与卸载	(40)
二、Windows 任务管理器	(42)
三、用户管理	(43)
四、其他常用操作	(46)
思考与练习	(48)
模块三 Word 2003 应用基础	(50)
任务一 Word 2003 基本操作	(50)
一、Word 2003 的启动	(50)
二、Word 2003 的工作窗口	(51)
三、创建文档	(53)
四、输入文本和符号	(55)
五、文档的保存、关闭与打开	(57)
思考与练习	(60)
任务二 文档的编辑和排版	(62)
一、文本编辑	(62)
二、设置字符格式	(64)
三、设置段落格式	(68)
四、页面设置和打印设置	(72)
思考与练习	(75)
任务三 文档中的表格处理	(77)
一、创建表格	(77)
二、编辑表格	(78)
三、修改表格	(79)
四、格式化表格	(81)
五、表格的计算和排序	(83)
六、Word 表格处理技巧	(84)
思考与练习	(88)
任务四 处理长文档	(91)
一、分页和分节	(91)
二、页眉和页脚	(95)
三、应用样式和使用书签	(97)
四、脚注和尾注	(99)
五、题注和批注	(101)



六、查找、替换和定位	(103)
七、结构设置与文档合并	(106)
八、编写目录和摘要	(107)
九、实用小工具	(109)
思考与练习	(110)
任务五 文档美化与邮件合并	(112)
一、文档中的图片处理	(112)
二、创建水印和制作文本框	(114)
三、绘图	(118)
四、使用艺术字	(121)
五、分栏和首字下沉	(121)
六、添加边框和底纹	(123)
七、邮件合并	(126)
思考与练习	(130)
模块四 Excel 2003 应用基础	(133)
任务一 Excel 2003 基本操作	(133)
一、Excel 2003 的工作界面	(133)
二、工作簿的创建、保存、打开与关闭	(135)
三、工作区域的选定	(138)
四、数据的输入	(139)
五、数据的编辑	(141)
六、工作表的操作	(144)
思考与练习	(145)
任务二 工作表的格式化	(147)
一、设置单元格格式	(147)
二、行、列、单元格的插入与删除	(151)
三、调整行高和列宽	(153)
四、样式和自动套用格式	(154)
五、页面设置	(157)
六、打印预览和打印	(161)
思考与练习	(163)
任务三 图表的制作	(165)
一、图表的基本构成	(165)
二、图表的类型	(166)
三、图表的创建	(168)



四、图表的编辑	(170)
思考与练习	(177)
任务四 公式与函数	(178)
一、公式的运算符	(179)
二、公式的引用	(181)
三、公式的创建	(182)
四、函数及其类型	(184)
五、函数的输入	(186)
六、求和计算	(187)
思考与练习	(190)
任务五 数据管理	(191)
一、建立数据清单	(191)
二、数据排序	(193)
三、数据筛选	(194)
四、分类汇总	(197)
五、数据透视表	(199)
思考与练习	(203)
模块五 PowerPoint 2003 应用基础	(207)
任务一 PowerPoint 2003 基本操作	(207)
一、PowerPoint 2003 的工作界面	(207)
二、创建演示文稿	(210)
三、保存和关闭演示文稿	(213)
四、打开演示文稿	(215)
五、视图方式	(216)
六、页面设置与打印	(218)
思考与练习	(218)
任务二 幻灯片的编辑和处理	(219)
一、编辑幻灯片	(220)
二、添加文本和设置文本格式	(221)
三、段落格式的设置	(226)
四、占位符格式的设置	(227)
思考与练习	(227)
任务三 使用表格、图表、公式和图示	(229)
一、使用表格	(229)
二、使用图表	(233)



三、使用公式	(237)
四、使用图示	(237)
思考与练习	(240)
任务四 使用图片和多媒体文件	(241)
一、使用图片	(242)
二、使用多媒体文件	(249)
思考与练习	(253)
任务五 幻灯片外观设计	(254)
一、设计模板	(255)
二、版式和母版	(256)
三、配色方案	(259)
四、背景	(261)
思考与练习	(262)
任务六 幻灯片放映	(263)
一、设置自定义放映	(263)
二、设置动画效果	(265)
三、设置超级链接	(266)
四、设置放映速度	(269)
五、设定放映类型	(271)
六、启动幻灯片放映	(271)
七、控制幻灯片放映	(272)
八、在放映过程中标注幻灯片	(273)
思考与练习	(275)
模块六 计算机网络应用基础	(278)
任务一 网络基础知识	(278)
一、计算机网络的概念和组成	(278)
二、计算机网络的功能	(279)
三、计算机网络的分类	(279)
四、计算机网络中的物理设备	(283)
五、网络协议	(286)
六、网络通信技术	(288)
思考与练习	(292)
任务二 浏览因特网	(294)
一、因特网基础知识	(294)
二、WWW 浏览器	(298)



三、基本浏览操作	(300)
四、高级浏览操作	(301)
五、设置浏览器	(302)
六、网页信息的保存和应用	(304)
七、收藏夹的使用	(308)
八、文件下载和 FTP 文件传输	(311)
思考与练习	(315)
任务三 信息检索与网络交流	(317)
一、信息检索	(317)
二、电子邮件	(320)
三、网络论坛和网上聊天	(327)
思考与练习	(333)
参考文献	(335)



模块一 计算机基础知识

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机器，计算机可以协助人们获取信息、处理信息、存储信息和传递信息。

任务一 了解计算机系统的构成

【任务目标】

了解计算机硬件系统和软件系统的构成，为计算机的日常使用和维护奠定知识基础。

【参考学时】

2 学时。

【任务内容】

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。计算机硬件是指计算机系统的机器设备，也称为硬设备；计算机软件是指计算机上使用的各种程序和文档，也称为软设备。

一、硬件系统

计算机的硬件系统是指构成计算机的系统中各种实体的总称，是计算机系统中可以看得见、摸得着的电子线路和物理装置。从外观上来看，一台计算机主要由主机和外部设备两大部分组成；从功能上来看，一台计算机则主要由运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备五大部分组成，其中，运算器和控制器通常被人们称为中央处理器（英文名称 Central Processing Unit，简称 CPU），是计算机的处理核心。中央处理器和主存储器合在一起又被称为主机。

计算机硬件系统的构成，如图 1-1-1 所示。

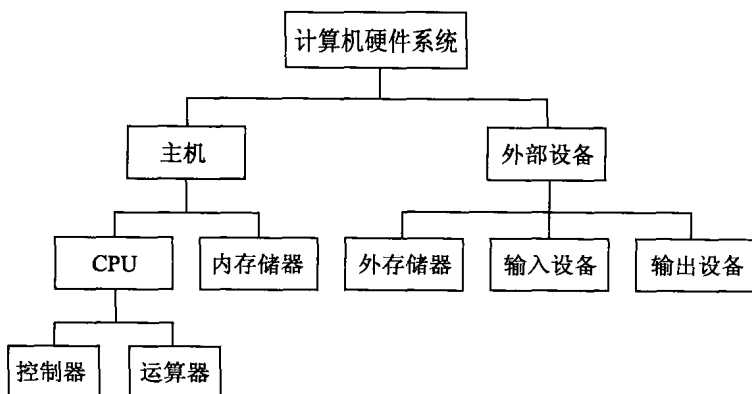


图 1-1-1 计算机的硬件系统

(一) CPU

1. CPU 组成和功能

CPU，全称“中央处理器”，主要由控制器和运算器组成。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，对计算机的整体性能起决定性作用。

2. CPU 的性能指标

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。

(二) 内存储器

内存储器也称主存储器，它直接和 CPU 及输入、输出设备联系，它的存储容量较小，但存取速度快。内存储器的大小和读写速度影响着计算机运行的速度。按照其工作方式的不同，内存储器可以分为随机存储器和只读存储器。

1. 随机存储器

英文名称 Random Access Memory，简称 RAM，是一种可以任意读写数据的存储器，一般用来存放正在执行的程序代码和临时数据。当断电后，RAM 中的数据会丢失。

2. 只读存储器

英文名称 Read Only Memory，简称 ROM，是一种无法写入、只能读取的存储器，一般用于存放系统程序和数据，如检测程序、BIOS（基本输入/输出系统）等。ROM 中的数据不会因为断电而丢失。



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。

$$1\text{KB}=2^{10}\text{B}=1024\text{B} \quad 1\text{MB}=2^{20}\text{B}=1024\text{KB} \quad 1\text{GB}=2^{30}\text{B}=1024\text{MB}$$

(三) 外存储器

1. 硬盘和硬盘驱动器

硬盘, 英文名称 Hard Disc Drive 简称 HDD, 是计算机主要的存储媒介之一, 由一个或者多个铝制或者玻璃制的碟片组成。这些碟片外覆盖有铁磁性材料。绝大多数硬盘都是固定硬盘, 被永久性地密封固定在硬盘驱动器中。

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。硬盘的主要性能指标包括:

(1) 容量: 容量是硬盘最主要的性能指标, 其计量单位一般为兆字节 (MB) 或千兆字节 (GB), $1\text{GB}=1024\text{MB}$ 。需要注意的是, 硬盘厂商在标称硬盘容量时通常取 $1\text{G}=1000\text{MB}$, 因此我们在 BIOS 中或在格式化硬盘时看到的容量会比厂家的标称值要小。

(2) 转速: 转速是指硬盘内电机主轴的旋转速度, 也就是硬盘盘片在一分钟内所能完成的最大转数, 其计量单位为转/分钟, 英文缩写 RPM (即 Revolutions Per Minute)。硬盘的转速越快, 硬盘寻找文件的速度也就越快, 相对的硬盘的传输速度也就得到了提高。家用台式计算机的硬盘转速一般以 5400RPM 和 7200RPM 为主, 笔记本计算机的硬盘转速一般以 4200RPM 和 5400RPM 为主, 而服务器计算机的硬盘转速则一般为 10000RPM, 甚至还有 15000RPM 的, 性能要超出家用产品很多。

硬盘是计算机中最重要的外存设备, 硬盘的损坏会导致计算机故障, 因而在使用中应注意保护硬盘, 硬盘使用的注意事项有:

(1) 硬盘正在读写文件时不能关掉电源。

(2) 注意防尘: 如果灰尘进入盘内, 会划伤盘片或磁头。

(3) 防震动: 在硬盘工作时不可以搬运硬盘, 以免磁头与盘片产生撞击, 擦伤盘片表面的磁层。安装、拆卸硬盘时要加倍小心, 不要磕碰。

(4) 定期整理硬盘, 这样可以提高硬盘的读写速度。

(5) 防病毒: 使用杀毒软件定期对硬盘进行病毒检测, 尽量避免对硬盘进行格式化, 格式化会丢失全部数据并减少硬盘的使用寿命。

2. 光盘和光盘驱动器

光盘, 又称激光光盘, 是近代发展起来的不同于磁性载体的光学存储介质。按照数据处理方式的不同, 光盘分为 CD 和 DVD 两种, 每种光盘按照是否能够刻录、是否能够重复刻录而分为只读型 (CD-ROM 和 DVD-ROM)、可刻录型 (CD-R 和 DVD-R) 和可重复刻录型 (CD-RW 和 DVD-RW) 三种。

CD 光盘的容量一般在 680M 左右, DVD 光盘的容量根据光盘直径和记录层数的不同而不同, 具体情况如表 1-1-1 所示。



表 1-1-1

光盘规格与容量对照表

直径	单面单层	单面双层	双面单层	双面双层
8 厘米	4.7GB	9.4GB	9.4GB	18.8GB
12 厘米	15GB	30GB	30GB	60GB

光盘驱动器就是用来读取光盘内容的设备。光盘驱动器内装有激光光源，通过对光盘表面凹凸信息的反射，读出光盘信息。

3. 移动硬盘

移动硬盘，顾名思义就是以硬盘为存储介质，用于计算机之间交换大容量数据，强调便携性的存储产品。

移动硬盘可以提供相当大的存储容量，目前市场上的移动硬盘能提供 80GB、120GB、160GB 以及最高可达 4TB 的存储容量。

4. U 盘

U 盘，全称 USB 闪存盘，英文名 USB flash disk，是一个 USB 接口的无须物理驱动器的微型高容量移动存储产品，可以通过 USB 接口与计算机连接，实现即插即用。

U 盘的称呼最早来源于朗科公司生产的一种新型存储设备，名曰优盘，使用 USB 接口进行连接。由于此后生产的类似技术的设备因朗科已进行专利注册而不能再称之为优盘，而改称谐音的 U 盘，并因其简单易记而广为人知。

U 盘的最大优点就是小巧便于携带、存储容量大、价格便宜、性能可靠，同时，还具有抗震、防潮防磁、耐高低温等特性，安全可靠性能很好。U 盘体积很小，仅大拇指般大小，重量极轻，一般在 15 克左右，特别适合随身携带，我们可以把它挂在胸前、吊在钥匙串上、甚至放进钱包里。一般的 U 盘容量有 1G、2G、4G、8G、16G 等。

(四) 键盘

键盘是计算机最主要的输入设备。使用键盘可以进行英文、汉字、数字等输入。常见的键盘主要有机械式键盘和电容式键盘两种，现在的键盘多是电容式键盘。从键盘的外形看，键盘又可分为普通标准键盘和人体工程学键盘。键盘的按键数目有多种，通常使用的是 101 个键和 104 个键的键盘。

101 个键的标准键盘主要包括 4 个部分，如图 1-1-2 所示。

1. 主键盘区

(1) 字母键：主键盘区共有 26 个字母键。按一下字母键，屏幕上会显示出相应的字母。

(2) 字符双档键：共有 21 个，分布在主键盘区的第一排和右侧，其特点是每个键上都标有两个不同的数字或符号，直接按这些键，输入的是下方的数字或符号，按住“Shift”键后再按这些键，输入的是上方的符号。

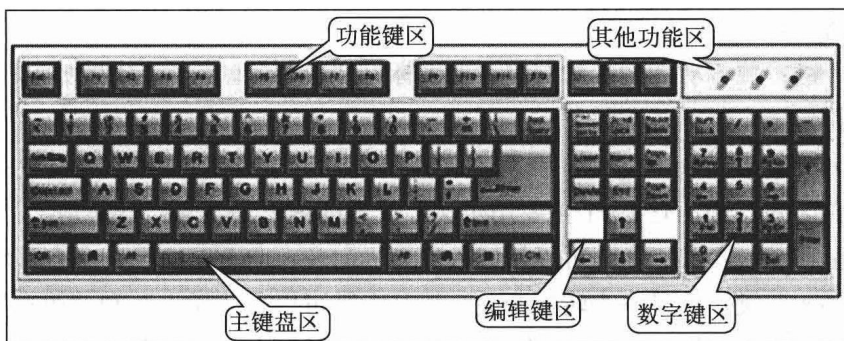


图 1-1-2 标准键盘

(3) 辅助键：包括“Shift”、“Ctrl”和“Alt”三个键。这三个键都是左右成对出现，而且要和其他键配合使用，单独按它们没有作用。其中，“Shift”键称为换档键，“Ctrl”键称为控制键，“Alt”键称为选择键，单击这三个键的组合键，可以重新启动计算机。

(4) 大写字母锁定键：即 Caps Lock 键，是一个转换开关，按一下此键，可以选择或取消大写字母锁定状态。当处于大写字母锁定状态时，指示灯区的 Caps Lock 指示灯亮，这时按字母键输入的是大写字母；当取消大写字母锁定状态时，Caps Lock 指示灯灭，这时按字母键输入的是小写字母。

(5) 空格键：主键盘区最下面的那个长条键是空格键。按一下空格键，光标向后移动一个字母的位置，也就是说输入了一个空格。

(6) 回车键：在主键盘区和小键盘区各有一个标有“Enter”的键，称为回车键。按一下回车键，可以将插入点的光标移到下一行。

(7) 退格键：位于主键盘区第一行的右端，上面标有“Backspace”。按下退格键，可删除光标前面的一个字符。当你发现输入了错误的字母时，可按这个键及时把它删除。

(8) 跳格键：位于主键盘区的左上方，上面标有“Tab”，这个键是用来设置制表位以及配合其他键产生快捷功能的。

2. 功能键区

(1) 特殊功能键：位于键盘的正上方，包括 F1~F12 共 12 个键位，它们常常被不同的软件设定成特殊的功能。一般来说，F1 通常被设定为帮助键，在使用软件时，遇到不懂的地方，按下“F1”键，一般都会启动帮助程序。

(2) 脱离键：位于键盘左上角，上面标有“Esc”。许多软件都可以用这个键回到前一个画面，或者结束程序运行。

(3) 打印屏幕键：位于功能键区的右侧，上面标有“Print Screen”。按下这个键可以将屏幕上显示的画面以图片的形式复制到剪贴板中。

(4) 滚动锁定键：位于功能键区的右侧，上面标有“Scroll Lock”。当屏幕上显示的内容上下滚动时，按下此键可使屏幕信息暂停滚动。按下此键后在 Excel 中按光标控制键上下左右滚动时，会锁定光标而滚动页面；如果放开此键，则按上、下光标控制键时会滚



动光标而不滚动页面。

(5) 暂停键：位于功能键区的右侧，上面标有“Pause”。许多应用软件或游戏可以用它来暂停运行。

3. 编辑键区

在主键盘区的右侧，有 10 个主要用于文字处理的编辑键，它们分别是：

(1) 光标移动键：共 4 个，可以使插入点光标向左、向上、向下、向右移动。

(2) “Insert” 键：这是一个转换开关，按这个键可以在“插入”和“改写”两种编辑状态之间切换。处于“插入”状态时，输入的字母在插入点光标之前；处于“改写”状态时，输入的字母将覆盖插入点光标后面的字符。

(3) “Delete” 键：按下“Delete”键，可删除插入点光标后面的一个字符。

(4) “Home” 键：按下“Home”键，可使插入点光标移到所在行的最前面。

(5) “End” 键：按下“End”键，可使插入点光标移到所在行的最后面。

(6) “Page Up” 键：按下“Page Up”键，可使显示画面向前翻一页。

(7) “Page Down” 键：按下“Page Down”键，可使显示画面向后翻一页。

4. 小键盘区

小键盘区是为了更方便地输入数字和运算符号而设计的。除了加号“+”、减号“-”、乘号“*”、除号“/”和回车键外，每个键都有数字键和编辑键两种功能。

左上角的“Num Lock”键是一个切换开关，按这个键可以进行“数字”与“编辑”状态的切换。处于“数字”状态时，指示灯区的“Num Lock”灯亮，这时可以用小键盘输入数字和小数点；处于“编辑”状态时，指示灯区的“Num Lock”灯灭，这些键的功能与编辑键的功能一样。



小贴士

键盘中配有一个微处理器，用来对键盘进行扫描、生成键盘扫描码和数据转换。因此平时要注意保持键盘清洁，经常擦拭键盘表面，减少灰尘进入。对于不防水的键盘，最危险的就是水或油等液体渗入，造成按键失灵。这时只需拆开键盘，取下导电塑料膜，用干抹布把液体擦干净即可。

(五) 鼠标

鼠标通常是一种带有按键的手持输入设备，可通过菜单或按钮向主机发出各种操作命令，但不能输入字符和数据。鼠标以其快捷、准确、直观的屏幕定位和选择能力而受到计算机用户的喜爱，成为计算机的必备输入设备。

常用的鼠标有机械式鼠标和光电式鼠标两种。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。