

计算机知识与技能型紧缺人才 **自学与培训丛书**

职业院校技能型紧缺人才培养培训工程·计算机应用与软件技术规划教材

# 电脑办公

## 综合实用教程

希望图书创作室 编 著

- 新颖的版面设计：由正文加专栏构成
- 实用的操作技能：包括文字处理、表格处理和幻灯片制作
- 必备的办公常识：从公文及常用文书写作技能到打印、扫描、刻录传真等

中国林业出版社  
China Forestry Publishing House  
www.cfph.com.cn



北京希望电子出版社  
Beijing Hope Electronic Press  
www.bhp.com.cn

计算机知识与技能型紧缺人才 **自学与培训丛书**

职业院校技能型紧缺人才培养培训工程·计算机应用与软件技术规划教材

# 电脑办公

## 综合实用教程

希望图书创作室 编 著

- 新颖的版面设计：由正文加专栏构成
- 实用的操作技能：包括文字处理、表格处理和幻灯片制作
- 必备的办公常识：从公文及常用文书写作技能到打印、扫描、刻录传真等



中国林业出版社  
China Forestry Publishing House  
[www.cfph.com.cn](http://www.cfph.com.cn)



北京希望电子出版社  
Beijing Hope Electronic Press  
[www.bhp.com.cn](http://www.bhp.com.cn)

## 内容简介

本书通过大量的市场调研和分析,根据办公室工作人员的实际工作,认真分析他们在使用电脑办公过程中的心得和知识需求,选择了 Office 2003 最常用的三个组件: Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003,并以此为基础,全面、细致、由浅入深的介绍了文字处理、表格处理和幻灯片制作等方面的功能,对每项功能的叙述都给出了详细的操作步骤,并配以图示。本书内文外侧的专栏,是对办公常用知识和硬件应用的集合,包括:办公自动化基础知识、计算机基础知识、计算机网络应用、公文及常用文书写作技能、复印机、传真机、打印机、刻录机和扫描仪等 13 项,其目的是希望读者能够学以致用,了解更多的各方面的专业常识,在工作中更加得心应手。

本书取材新颖、思路清晰,图文并茂,内容丰富,基础与提高并重,非常适合初学者,也可作为培训班的培训教材。

### 图书在版编目(CIP)数据

电脑办公综合实用教程/ 希望图书创作室编著.—北京:  
中国林业出版社; 北京希望电子出版社, 2006.4  
(计算机知识与技能型紧缺人才自学与培训丛书)  
ISBN 7-5038-4063-3

I.电... II.希... III.办公室—自动化—教材  
IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 097316 号

**出版:** 中国林业出版社(100009 北京市西城区刘海胡同 7 号 010-66184477)  
北京希望电子出版社(100085 北京市海淀区上地 3 街 9 号金隅嘉华大厦 C 座 611)  
网址: [www.bhp.com.cn](http://www.bhp.com.cn) 电话: 010-82702660(发行) 010-62541992(门市)

**印刷:** 北京媛明印刷厂

**发行:** 全国新华书店经销

**版次:** 2006 年 4 月第 1 版

**印次:** 2006 年 4 月第 1 次

**开本:** 787×1092mm 1/16

**印张:** 15 3/4

**字数:** 367 千字

**印数:** 0001~5000 册

**定价:** 18.00 元

# 前言

随着计算机技术、数字化技术以及互连网的发展,传统的办公方式发生了革命性的变化,进入了一个全新的现代办公时代。现代办公,也即办公自动化(OA, Office Automation)极大地提高了办公工作的效率,成为政府、企业以及各种机构办公体制改革的目标。

这样一个充满机遇的时代同时也充满了挑战,现代办公要求工作人员具有全面的软硬件知识。在软件方面,不仅要能够熟练地使用基本的操作系统和专业的办公软件;对于其他一些常用的软件知识,如Internet、办公局域网、网络安全与病毒防护、图像处理等,也应该认识和了解。在硬件方面,对于随着办公自动化逐渐普及到办公室的各种办公设备,如打印机、扫描仪、复印机、传真机、刻录机以及数码相机等,不仅要能够熟练地操作和使用,还应该了解关于这些办公外设的使用技巧、维护保养,以及简单故障排除等知识。

本书正是在上述这样一个大背景下,为了帮助广大办公工作人员完成从传统办公方式向现代办公方式过渡而编写的。书中主要介绍了硬件和软件两大部分的知识。硬件部分对各种办公外设进行了详细而全面的介绍,包括各种外设的选购、使用技巧、日常维护、故障排除等方面的内容;软件部分以目前最为普及的Office办公软件中的Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003组件的使用。由于限于篇幅我们把操作系统(Windows 9X/2000/XP),网络应用及各种流行工具软件等放在《电脑基础综合实用教程》一书中进行了详细介绍。关于本书介绍的办公硬件和软件的两部分又并非完全独立,一些办公设备的软件操作部分也被融合到软件部分的任务线索中,便于读者更加易于学习和接受。

本书所适应的读者层面广泛。对于初学者,通过本书的学习可以很快达到现代办公工作的基本要求;对于层次较高的读者,可以根据自己的情况,选择性地进行学习,从本书的内容中得到更加全面和深入的知识;对于只熟悉软件知识或者是只熟悉硬件知识的,都可以通过本书弥补自己的弱项。

由于编者水平有限,书中出现的不足之处,希望广大读者批评指正。

编者



本书在内容的组织上,结合实例和丰富的插图,以详细具体的步骤介绍完成各项功能的操作;读者可以跟随本书在计算机前进行实际操作,达到学习的目的。另外,本书中还包含大量的技巧和提示等,读者通过对这些知识的累积,可以更加游刃有余地掌握书中的知识。为了让读者更好地了解本书的结构,本书各章内容安排介绍如下。

- 第1章 Office 2003 基础
- 第2章 Word 2003 基本操作
- 第4章 文档页面设置与打印
- 第5章 表格的创建与编辑
- 第6章 图文混排
- 第7章 文档高级编排技术
- 第8章 Excel 2003 基本操作
- 第9章 美化工作表
- 第10章 操作工作表与工作簿
- 第11章 数据管理和分析
- 第12章 创建与编辑图表
- 第13章 打印工作表
- 第14章 PowerPoint 基本操作

本书内文外侧的专栏,是对办公常用知识和硬件应用的集合,包括:  
办公自动化基础知识  
计算机基础知识  
计算机网络应用  
公文及常用文书写作技能  
复印机、传真机、打印机、刻录机、扫描仪等13项内容。

其目的是希望读者能够学以致用,了解更多的各方面的专业常识,在工作中更加得心应手。

# 计算机知识与技能型紧缺人才 教材编写委员会名单

**主 编：**陆卫民

**副主编：**徐建华 郑明红

**编 委：**甘登岱 胡国钰 谢建勋 钟希武 张增强 奎 波  
杨如林 慕丕勋 李学军 杨 波 李 磊 韩素华  
王大印 栾大成 陈绿春 王竹泉 李宇宁 赵景亮  
陈海波 朱培华 周凤明 范二朋 王玉玲 刘海芳  
邓 伟 韩宜波 但明天 安 源 曾 华 刘 芯

**执笔人：**陈 朝 葛 宁

# 正文目录

第1章 Office 2003 基础.....1	1.6 恢复文档..... 18
1.1 启动 Office 2003 应用程序.....1	1.7 操作的撤销、恢复和重复..... 19
1.1.1 利用快捷方式启动 Office 2003 应用程序.....1	1.7.1 撤销操作..... 19
1.1.2 通过新建或打开 Office 文档启动 Office 2003 应用程序.....2	1.7.2 恢复操作..... 19
1.1.3 利用快捷工具栏启动 Office 2003 应用程序.....3	1.7.3 重复一项操作..... 20
1.2 理解 Office 2003 应用程序工作界面.....3	1.8 获得帮助的途径..... 20
1.2.1 标题栏的组成与作用.....4	1.8.1 使用 Office 助手..... 20
1.2.2 任务窗格.....4	1.8.2 使用帮助窗口..... 21
1.2.3 Office 2003 提供的智能感知式 菜单栏.....4	1.8.3 从网络上得到帮助..... 22
1.2.4 Office 2003 提供的新型折叠式 工具栏.....5	第2章 Word 2003 基本操作..... 23
1.2.5 利用工作区进行输入和编辑.....7	2.1 文本输入方法..... 23
1.2.6 认识对话框.....8	2.1.1 文档的改写、插入与编辑..... 23
1.2.7 使用快捷菜单.....10	2.1.2 中文简繁转换..... 24
1.3 创建新文档的方法.....10	2.1.3 输入特殊符号..... 24
1.3.1 启动程序时创建新文档.....10	2.1.4 在文档中插入当前日期和时间..... 25
1.3.2 根据模板或向导创建新文档.....10	2.1.5 使用自动图文集辅助输入..... 26
1.4 打开文档的方法.....12	2.1.6 使用 Word 2003 的即点即输功能..... 26
1.4.1 利用“打开”对话框打开文档.....12	2.1.7 输入方式间的切换..... 26
1.4.2 几个常用文件夹的意义.....13	2.1.8 插入文档..... 27
1.4.3 打开多个文档的方法.....13	2.2 控制文档显示..... 27
1.4.4 以只读方式或副本方式打开文档.....14	2.2.1 显示或隐藏非打印字符..... 27
1.4.5 查找文档.....14	2.2.2 调整文档显示比例..... 28
1.4.6 查看和设置文档属性.....16	2.2.3 全屏显示..... 29
1.5 保存文档的方法.....16	2.2.4 显示和隐藏网格线..... 29
1.5.1 正式存盘.....16	2.2.5 拆分与新建窗口..... 29
1.5.2 按新的文件名、文档格式或新的位置 存盘.....17	2.2.6 全部重排窗口..... 31
1.5.3 避免格式转换中的损失.....17	2.3 文档的多种视图..... 31
1.5.4 关闭文档.....18	2.3.1 普通视图和页面视图..... 31
	2.3.2 文档结构图..... 33
	2.3.3 大纲视图..... 34
	2.3.4 Web 版式视图..... 35
	2.3.5 阅读版式视图..... 35
	2.4 文档浏览与定位..... 36
	2.4.1 利用垂直滚动条快速浏览文档..... 36

2.4.2	利用按键快速定位插入符	37	3.3	设置边框和底纹	62
2.4.3	选择“编辑”→“定位”命令定位插入符	37	3.3.1	给文字或段落加边框	62
2.4.4	回到原先的位置编辑	38	3.3.2	设置表格边框	64
2.5	区域选择	38	3.3.3	添加页面边框	65
2.5.1	使用鼠标拖动方法进行选择	38	3.3.4	给文字或段落添加底纹	66
2.5.2	配合【Shift】键选择区域	39	3.4	设置文档背景	67
2.5.3	通过键盘选择区域	39	3.4.1	添加或删除背景颜色	68
2.5.4	在扩展模式下选择区域	39	3.4.2	设置填充效果	68
2.5.5	其他选择方法	40	3.4.3	设置水印	69
2.5.6	调节或取消选中的区域	40	<b>第4章 文档页面设置与打印</b>	<b>71</b>	
2.6	区域移动、复制和删除	41	4.1	分页与分节	71
2.6.1	Office 2003 的新型剪贴板工具	41	4.1.1	文档强制分页	71
2.6.2	用剪贴板移动或复制文本	42	4.1.2	插入分节符	71
2.6.3	用鼠标拖动法移动或复制文本	43	4.1.3	复制和删除分节符	72
2.6.4	使用功能键移动或复制文本	43	4.1.4	用分节符改变页面方向	72
2.7	查找和替换	44	4.2	设置分栏	73
2.7.1	设置搜索规则	44	4.2.1	设置分栏	73
2.7.2	查找	46	4.2.2	利用标尺调整栏宽和栏间距	75
2.7.3	替换	48	4.3	为文档添加页眉和页脚	75
2.8	智能标记应用	50	4.3.1	页眉和页脚工具栏	76
2.8.1	打开或关闭智能标记	51	4.3.2	插入页码	76
2.8.2	保存智能标记	51	4.3.3	创建页眉页脚	77
2.8.3	删除智能标记	51	4.3.4	修改和删除页眉页脚	79
2.9	比较文档	52	4.3.5	将页码放入页眉区	79
<b>第3章 基本格式编排</b>	<b>53</b>		4.4	设置页面	81
3.1	字符格式设置	53	4.4.1	设置纸张的大小和方向	81
3.1.1	设置字体、字号	53	4.4.2	调整页边距	81
3.1.2	设置字形和效果	54	4.4.3	设置页眉、页脚、行号和边框	82
3.1.3	设置字符间距、缩放和位置	55	4.5	文档打印	83
3.1.4	设置动态效果	55	4.5.1	打印预览	83
3.1.5	设置中文版式	55	4.5.2	打印的多种方式	84
3.2	设置段落格式	57	4.5.3	暂停和终止打印	85
3.2.1	段落对齐	57	<b>第5章 表格的创建与编辑</b>	<b>87</b>	
3.2.2	设置段落缩进	57	5.1	创建表格	87
3.2.3	设置行间距与段间距	58	5.1.1	用“插入表格”按钮创建表格	87
3.2.4	应用首字下沉	59	5.1.2	用“插入表格”命令创建表格	88
3.2.5	查看和复制段落格式	60	5.1.3	绘制表格	88
3.2.6	设置制表位	61	5.1.4	绘制斜线表头	89
			5.2	修改表格	90

5.2.1 选中表格.....	90	6.2.4 为图片设置透明色.....	113
5.2.2 合并与拆分单元格.....	91	6.3 使用文本框.....	114
5.2.3 改变表格的列宽和行高.....	92	6.3.1 文本框与图文框.....	114
5.2.4 插入单元格、行、列或表格.....	94	6.3.2 插入文本框.....	114
5.2.5 删除表格、单元格、行与列.....	96	6.3.3 编辑文本框.....	115
5.3 在表格中输入和编辑文本.....	96	6.3.4 文本框的链接和流动式排版.....	115
5.3.1 在表格中移动插入符.....	97	6.4 制作艺术字.....	116
5.3.2 在单元格中输入文本.....	97	6.4.1 创建艺术字.....	117
5.3.3 移动或复制单元格、行、列中的 内容.....	97	6.4.2 编辑艺术字.....	117
5.4 设置表格格式.....	98	6.5 插入组织结构图.....	118
5.4.1 自动套用格式.....	98	<b>第7章 文档高级编排技术.....</b>	<b>119</b>
5.4.2 表格的位置和大小.....	99	7.1 应用样式统一文档格式.....	119
5.4.3 编排表格中的文本.....	100	7.1.1 什么是样式.....	119
5.5 表格的排序.....	102	7.1.2 用样式设置格式.....	121
5.5.1 用“排序按钮”排序.....	102	7.1.3 创建样式.....	122
5.5.2 用“排序”命令排序.....	102	7.1.4 修改样式方法面面观.....	123
5.6 文本和表格之间的转换.....	103	7.2 使用项目符号和编号.....	125
5.6.1 把表格转换成文本.....	103	7.2.1 对段落按顺序编号.....	126
5.6.2 把文字转换成表格.....	103	7.2.2 为段落添加项目符号.....	127
<b>第6章 图文混排.....</b>	<b>105</b>	7.2.3 对文档应用多级符号.....	128
6.1 在文档中添加图形对象.....	105	7.3 使用大纲视图组织文档.....	131
6.1.1 绘图工具栏中各工具的意义.....	105	7.3.1 在大纲视图方式下创建新文档.....	131
6.1.2 绘制图形的步骤.....	106	7.3.2 大纲视图显示控制.....	131
6.1.3 在图形中添加文字.....	106	7.3.3 选中标题或段落.....	131
6.1.4 图形移动、旋转、对齐及尺寸、形状 调整.....	107	7.3.4 平级移动标题.....	132
6.1.5 改变任意线条图形的形状.....	108	7.3.5 改变标题（或正文）级别.....	132
6.1.6 多个图形的组合与分解.....	108	7.4 编制目录.....	132
6.1.7 调整图形之间和图形与文字之间的 叠放次序.....	109	7.4.1 自动编制目录.....	133
6.1.8 设置图形的填充颜色和边线类型.....	109	7.4.2 修改目录格式.....	133
6.1.9 为图形设置阴影和立体效果.....	110	7.4.3 更新目录.....	134
6.1.10 设置图形与周围文字之间的关系.....	110	<b>第8章 Excel 2003 基本操作.....</b>	<b>135</b>
6.2 在文档中插入图片.....	111	8.1 认识 Excel 2003 界面.....	135
6.2.1 插入剪贴画.....	111	8.1.1 工作簿与工作表.....	136
6.2.2 插入图片.....	112	8.1.2 工作表标签.....	137
6.2.3 图片移动、尺寸调整、加框 和裁剪.....	113	8.2 制作考试成绩表示例.....	137
		8.2.1 输入基本数据.....	137
		8.2.2 修饰工作表.....	138
		8.3 输入数据与公式.....	140
		8.3.1 输入数值型数据.....	140



8.3.2	输入字符型数据.....	142
8.3.3	输入公式.....	142
8.3.4	单元格引用.....	144
8.3.5	设置数据输入限制条件.....	146
8.4	自动填充数据.....	148
8.4.1	以相同的数据填充相邻的单元格.....	148
8.4.2	数据序列的自动填充.....	148
8.4.3	公式自动填充.....	151
8.5	使用函数.....	152
8.5.1	函数的分类.....	152
8.5.2	输入函数.....	152
8.6	选定当前单元格或单元格区域.....	153
8.6.1	选定单元格.....	154
8.6.2	选定单元格区域.....	154
8.7	单元格内容的修改.....	155
8.7.1	修改单元格中的部分数据.....	155
8.7.2	清除单元格的内容.....	155
8.7.3	以新数据覆盖旧数据.....	156
8.8	编辑行、列和单元格.....	156
8.8.1	插入行、列、单元格或区域.....	156
8.8.2	删除或清除行、列、单元格及 区域.....	157
8.9	移动和复制单元格或区域数据.....	159
8.9.1	通过拖动方法移动和复制单元格 数据.....	159
8.9.2	使用插入方式复制单元格数据.....	159
8.9.3	利用选择性粘贴方法复制单元格 特定内容.....	160
<b>第9章</b>	<b>美化工作表.....</b>	<b>161</b>
9.1	设置文本和单元格格式.....	161
9.1.1	设置文本和单元格格式的方法.....	161
9.1.2	设置数字格式.....	162
9.1.3	设置对齐格式.....	164
9.1.4	设置字体.....	166
9.1.5	设置单元格的边框和底纹.....	167
9.2	调整行高与列宽.....	168
9.2.1	调整行高.....	168
9.2.2	调整列宽.....	169
9.3	使用特殊格式.....	170

9.3.1	为满足设定条件的单元格设置 格式.....	170
9.3.2	自动套用系统缺省格式.....	171
9.3.3	隐藏与取消隐藏.....	172
9.3.4	使用格式刷复制单元格格式.....	172
<b>第10章</b>	<b>操作工作表与工作簿.....</b>	<b>173</b>
10.1	操作工作表.....	173
10.1.1	在工作簿中增加默认工作表 个数.....	173
10.1.2	插入或删除工作表.....	174
10.1.3	移动或复制工作表.....	174
10.1.4	重命名工作表.....	176
10.1.5	隐藏与取消隐藏工作表.....	177
10.2	工作表间的操作.....	177
10.2.1	不同工作表间的单元格复制.....	177
10.2.2	不同工作表间的单元格引用.....	177
10.3	操作工作簿.....	178
10.3.1	同时打开多个工作簿.....	178
10.3.2	调整工作簿窗口设置.....	179
10.4	保护工作簿和工作表.....	181
10.4.1	保护工作簿.....	181
10.4.2	保护工作表.....	182
<b>第11章</b>	<b>数据管理和分析.....</b>	<b>183</b>
11.1	建立数据清单.....	183
11.1.1	建立数据清单的准则.....	183
11.1.2	建立数据清单的过程.....	183
11.2	使用记录单管理数据.....	184
11.2.1	增加记录.....	184
11.2.2	修改记录.....	184
11.2.3	删除记录.....	185
11.2.4	查找记录.....	185
11.3	数据排序.....	185
11.3.1	排序按钮.....	186
11.3.2	根据一列的数据对数据排序.....	186
11.3.3	根据多列的数据对数据排序.....	186
11.3.4	按自定义序列对数据清单排序.....	187
11.4	数据筛选.....	188
11.4.1	自动筛选.....	188
11.4.2	自定义自动筛选.....	189

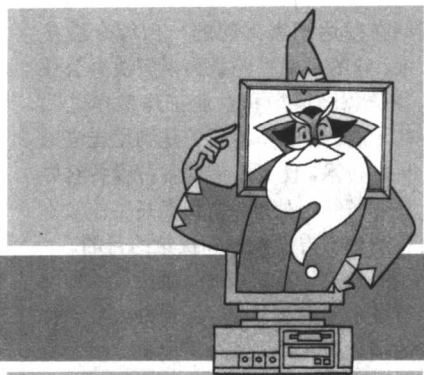
11.4.3 高级筛选.....	190	14.1 新建和保存演示文稿.....	213
11.5 用分类汇总法进行数据统计.....	192	14.1.1 演示文稿的组成与设计原则.....	213
11.5.1 创建分类汇总.....	192	14.1.2 启动 PowerPoint 2003.....	214
11.5.2 显示或隐藏清单的细节数据.....	194	14.1.3 利用“内容提示向导”创建新 演示文稿.....	215
11.5.3 清除分类汇总.....	194	14.1.4 使用设计模板创建演示文稿.....	217
<b>第 12 章 创建与编辑图表.....</b>	<b>195</b>	14.1.5 保存演示文稿.....	219
12.1 创建图表的步骤.....	195	14.2 编辑演示文稿.....	219
12.1.1 使用“图表向导”创建图表.....	195	14.2.1 演示文稿的视图.....	219
12.1.2 使用“图表类型”按钮快速创建 图表.....	196	14.2.2 编辑演示文稿中的文字对象.....	222
12.2 图表类型及其使用示例.....	197	14.2.3 在演示文稿中添加图片、声音和 影片.....	225
12.3 图表区域与图表对象.....	199	14.2.4 在幻灯片中插入图表、表格、对象 和超链接.....	228
12.3.1 图表的组成.....	199	14.2.5 为幻灯片添加页眉和页脚.....	228
12.3.2 激活图表或图表对象.....	200	14.2.6 设置动画效果.....	228
12.3.3 图表对象的选择.....	200	14.2.7 幻灯片对象的动作设置.....	231
12.4 图表区域编辑.....	200	14.2.8 调整幻灯片背景颜色、填充效果和 配色方案.....	232
12.5 图表对象的修饰.....	201	14.2.9 添加、复制、删除幻灯片和调整 幻灯片顺序.....	233
12.5.1 修饰图表的标题.....	201	14.2.10 为幻灯片重新应用幻灯片版式和 设计模板.....	234
12.5.2 修饰图表的坐标轴.....	201	14.2.11 设置幻灯片切换方式.....	234
12.5.3 修饰图表的数据系列.....	201	14.2.12 在幻灯片中增加动作按钮.....	235
12.5.4 修饰图表的图例.....	202	14.3 使用母版控制幻灯片外观.....	236
12.5.5 在图表中建立趋势线.....	202	14.3.1 理解 PowerPoint 的母版.....	236
<b>第 13 章 打印工作表.....</b>	<b>203</b>	14.3.2 编辑幻灯片母版和标题母版.....	237
13.1 页面设置.....	203	14.3.3 编辑讲义母版和备注母版.....	239
13.1.1 设置页面.....	203	14.4 播放演示文稿.....	240
13.1.2 设置页边距.....	203	14.4.1 演示文稿的播放方式.....	240
13.1.3 设置页眉或页脚.....	204	14.4.2 播放演示文稿的方法.....	241
13.1.4 设置工作表.....	205	14.4.3 排练计时.....	242
13.1.5 设置图表.....	207	14.4.4 录制旁白.....	243
13.2 使用分页预览视图.....	207	14.4.5 隐藏幻灯片和自定义放映.....	244
13.2.1 设定打印区域.....	208	14.4.6 设置放映方式.....	245
13.2.2 插入或移动分页符.....	208	14.5 将演示文稿“打包成 CD”.....	246
13.2.3 删除分页符.....	210		
13.3 打印工作表.....	210		
13.3.1 打印预览.....	210		
13.3.2 打印.....	212		
<b>第 14 章 PowerPoint 基本操作.....</b>	<b>213</b>		

# 专栏目录

办公自动化基础知识.....1	计算机基础知识.....112
办公自动化概述.....1	计算机概述.....112
办公自动化的功能和特点.....8	计算机的硬件系统.....117
办公自动化的分类.....10	计算机的软件系统.....128
办公自动化中的技术支持.....13	计算机的日常维护.....130
复印机.....17	计算机网络应用.....136
了解复印机.....17	计算机网络的基本概念.....136
复印机的选购.....21	Internet Explorer 的使用.....145
复印机的操作方法.....23	收发电子邮件.....152
复印机的日常维护与故障排除.....27	局域网资源共享.....159
传真机.....35	办公文秘专业指导.....165
了解传真机.....35	秘书及秘书工作.....165
购买传真机.....37	文秘职业素质要求.....168
安装传真机.....39	公文及常用文书写作技能.....172
使用传真机.....39	基本知识.....172
打印机.....40	事务性公文的写法.....177
打印机的分类.....40	行政性公文的写法.....193
打印机的选购.....45	法律性公文的写法.....219
打印机的使用技巧.....48	专用书信的写法.....226
打印机常见故障的排除.....50	其他公文的写法.....227
刻录机.....57	商务礼仪.....231
了解刻录机.....57	商务活动中仪容仪表的标准.....231
刻录机的选购.....59	商务活动中言谈举止的标准.....235
刻录机的使用.....69	电话礼仪.....236
扫描仪.....73	办公室礼仪.....237
了解扫描仪.....73	会议礼仪.....238
选购扫描仪.....77	商务用餐礼仪.....240
扫描仪的使用技巧.....81	国家机关公文格式.....243
扫描仪的日常维护与故障排除.....83	主题内容与适应范围.....243
数码相机.....86	引用标准.....243
了解数码相机.....86	公文用纸幅面尺寸与图文区尺寸.....243
数码相机的选购.....93	公文图文区的划分.....244
数码相机的使用.....99	数据项目区域及表达规则.....245
数码相机的保养.....108	

# 第1章

## Office 2003 基础



Office 2003 实际上是一组软件的集合,它除了包括文字处理软件 Word 2003 外,还包括了表格处理软件 Excel 2003、幻灯片制作软件 PowerPoint 2003、桌面信息管理程序 Outlook 2003、数据库管理程序 Access 2003 等,可谓应有尽有。

### 1.1 启动 Office 2003 应用程序

用户可以通过多种方式启动 Office 2003 应用程序,其中,最直接的方法是单击“开始”按钮,然后将光标移至“程序”,并单击“程序”菜单中的相应菜单项,如图 1-1 所示。此外,用户还可利用以下几种方法启动 Office 2003 应用程序。



图 1-1 安装 Office 2003 后的“程序”菜单

#### 1.1.1 利用快捷方式启动 Office 2003 应用程序

这是最简捷的启动 Office 2003 应用程序的方法,用户只需在 Windows 桌面上双击如图 1-2 所示框中的图标,即可进入 Word、Excel 等程序工作界面。

缺省情况下,安装 Office 2003 时,系统并不自动在桌面上为其应用程序创建快捷方式。要创建 Word 的快捷方式图标,方法如下:选择“开始”→“程序”→“Microsoft Office”,然后选中相应选项,单击鼠标右键,从弹出的菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令。

### 办公自动化基础知识

办公自动化(OA, Office Automation)并不是一个陌生的名词。这个术语由来已久,在计算机技术才开始普及的 20 世纪 70 年代,办公自动化就成了人们一直关心的议题。当今,随着信息技术发展,特别是互联网技术、移动通信技术、安全技术和软件理论的发展,使办公自动化网络化引入人们的日常办公成为可能。办公自动化将使人类生活和办公发生有史以来的最大变革,改变人们在特定的场所进行集中办公思维,使人们在不同地域空间协同办公成为可能。这种办公方式解放了人类生活、办公地域和空间的限制,避免无效的信息传递和重复的劳动,提高了工作效率。

#### 办公自动化概述

信息技术的发展推动了社会信息化的进程,计算机网络、通信技术、多媒体技术的发展和广泛应用正在彻底改变人们传统的生活、工作观念。在办公管理领域,其直接后果是改变了传统办公的方式,以计算机网络为基础、协同工作为目标的办公自动化目前已引起人们的广泛关注,成为现代信息社会的重要标志。

#### 办公自动化概念

办公自动化是 20 世纪 70 年代中



期在发达国家兴起的一门综合性技术，它的主要目的是为了解决办公业务量急剧增加和企业工作效率之间的矛盾。它的基本任务是利用先进的科学技术，使人们借助各种设备对办公业务统一处理，达到提高工作效率和质量，方便管理和决策的目的。

随着计算机技术、通信技术和网络技术的突飞猛进，关于办公自动化的描述也在不断充实，但至今还没有人对办公自动化下过最权威、最科学、最全面、最准确的定义，这是因为办公自动化的概念是动态的，是不断发展和变化的。由于各国的国情和观念的不同，对办公自动化概念的定义在各国的观点并不是十分统一，但是大同小异。

20 世纪 70 年代美国麻省理工学院教授 M.C.Zisman 为初露端倪的办公自动化下了如下的定义：办公自动化就是将计算机技术、通信技术、系统科学及行为科学应用于传统的数据处理难以处理的数量庞大且结构不明确的、包括非数值型信息的办公事务处理的一项综合技术。

20 世纪 80 年代中期，我国制定了办公自动化的发展目标及远景规划，同时国务院电子振兴办办公自动化专家会议对办公自动化作了如下定义：办公自动化是利用先进的科学技术，不断使人的办公业务活动物化于人以外的各种设备中，并由这些设备与办公室人员构成服务于某种目标的人—机信息处理系统。其目的是尽可能充分地利用信息资源，提高生产率、工作效率和质量、辅助决策、求取更好的效果以达到既定（即经济、政治、军事或其他方面的）目标。一个比较完整的办公自动化系统应包括信息采集、信息加工、信息传输、信息保存这四个基本环节。核心任务是为各领域、各层次的办公人员提供所需运用的信息。

日本人工智能专家渡部和先生对办公自动化的概念作了富有哲理



图 1-2 利用快捷方式启动 Office 2003 应用程序

### 1.1.2 通过新建或打开 Office 文档启动 Office 2003 应用程序

在 Windows 95/98/NT 等操作系统中，当用户安装了某个应用程序后，该应用程序将向系统注册，以说明哪些类型的文档归应用程序处理（这种方式被称为文档的关联）。自然，Office 2003 也不例外。例如，扩展名为 .doc 的文档被称为 Word 文档，也就是说，用户在资源管理器中双击某个扩展名为 .doc 的文件，系统会自动启动 Word 2003，并打开该文档。

此外，在 Windows 系统的“开始”→“我最近的文档”菜单中存放了用户最近曾经操作过的文档名称。因此，直接单击“开始”按钮，选择“我最近的文档”菜单中的文档名称，也可快速启动 Office 2003 应用程序并打开相应文档。

打开或新建 Office 文档的另一种方法是：选择“开始”菜单中的“打开 Office 文档”或“新建 Office 文档”。其中，若单击“开始”菜单中的“打开 Office 文档”，则系统将打开如图 1-3 所示的“打开 Office 文档”对话框。在该对话框中单击选定的 Office 文档，然后单击“打开”按钮即可启动相应的 Office 应用程序。

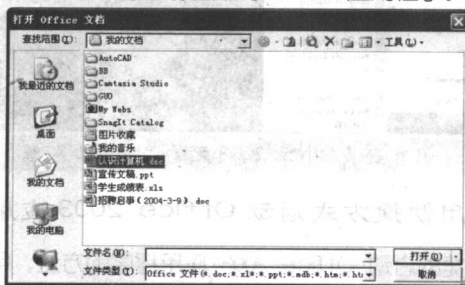


图 1-3 利用“打开 Office 文档”对话框启动 Office 应用程序

若单击“开始”菜单中的“新建 Office 文档”，系统将打开如图 1-4 所示的“新建 Office 文档”对话框。在该对话框中单击要创建的 Office 文档类型，然后单击“确定”按钮即可启动相应的 Office 应用程序。

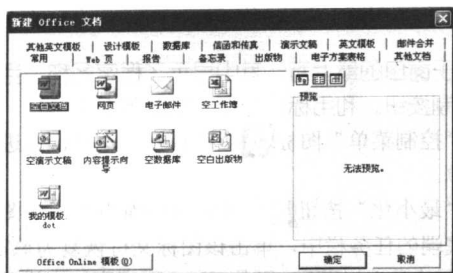


图 1-4 利用“新建 Office 文档”对话框启动 Office 应用程序

### 1.1.3 利用快捷工具栏启动 Office 2003 应用程序

安装了 Office 2003 后, 系统将在“所有程序”菜单中创建一个“Microsoft Office 工具”程序组, 其中包括了一个“Microsoft Office 快捷工具栏”程序项。若单击该程序项, 系统将在桌面上显示如图 1-5 所示的“Office 快捷工具栏”。



图 1-5 Office 快捷工具栏

单击“Office 快捷工具栏”中的适当按钮, 可执行不同的任务, 如打开 Office 文档、新建 Office 文档、屏幕保护等。接下来系统将按所作设置启动相应的 Office 程序。

除以上启动方式外, 还可以用“开始”菜单中的“运行”命令, 直接运行 Office 应用程序。如果每次开机时都要使用某个 Office 应用程序, 还可以将其添加到“程序”菜单中的“启动”程序组中。以后每次启动 Windows 后, 系统将自动进入相应的 Office 应用程序工作界面。

## 1.2 理解 Office 2003 应用程序工作界面

总的来说, 各种 Office 2003 应用程序的操作界面与其他 Windows 应用程序大同小异。因此, 下面以 Word 2003 为例, 具体说明 Office 2003 应用程序的界面组成。

图 1-6 显示了 Word 2003 的操作界面, 由此图可以看出, 其中包括了标题栏、菜单栏、工具栏、工作区、状态栏和任务窗格等部分。

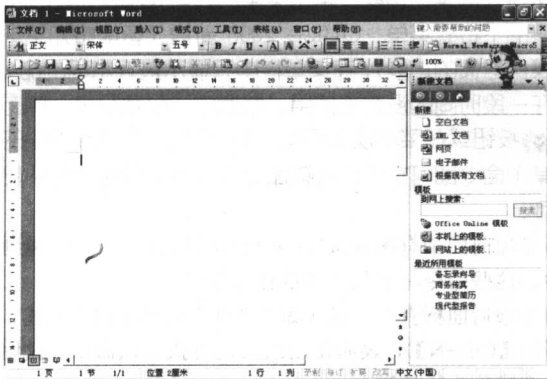


图 1-6 Word 2003 界面

性的解释, 他指出, 凡能够清楚地设定其指标的业务属于工场型的事务, 将来应由办公室机器人来处理。办公自动化的长远目标是改善人们在办公室中的工作效率, 使办公室的工作人性化。这意味着在这样的办公室系统中, 人的活动集中于办公业务的核心部分, 而这些活动是无论科学多么发达都不能完全由机器所取代的。这样, 人的精力将只用于创造性的智力工作, 办公自动化将对智能型业务提供强有力的支持, 办公室将真正成为智力活动的场所。

### 办公自动化的发展史

办公自动化的出现和发展有其一定的历史背景。自 20 世纪 70 年代中期以来, 社会信息化的进程在全球范围内已逐渐显示出其特征轮廓和重大的影响。产业结构、劳动力结构、资源结构、组织结构和管理模式等都随着社会信息化发生了很大的变化, 主要表现在以下几方面。

- 产业结构: 随着社会的进步产业结构得到调整, 信息产业成为社会经济的最大部门, 在产业领域居主导地位。据美国劳动统计局 1980 年的统计数据, 美国四大产业的劳动力比率约为信息产业占 50% 以上、服务业占 30%、工业占 13%、农业占 2%。
- 劳动力结构: 随着产业结构的调整, 劳动力的结构也发生了变化, 信息业从业人员取代体力劳动者成为劳动力资源的主体。
- 资源结构: 随着科技的迅猛发展, 信息成为社会财富增长的最重要的资源, 知识的生产成为决定竞争力和经济成就的关键因素。
- 组织结构与管理模式: 传统金字塔式组织结构逐渐向网络



式结构演变,伴随着信息传达方式和决策方式的变化,一种新型管理模式——知识管理模式应运而生;这种以知识共享,运用集体智慧提高组织应变能力和创新能力为目的的新型机制成为知识经济时代组织生存所依赖的动力机制。






世界各国的产业界、知识界和政府在社会信息化的冲击下围绕这一进程开展活动、规划对策,力求在信息时代走在世界的前列。从管理信息系统的发展来看,随着计算机技术的进步,其功能、应用领域和概念外延不断衍生、扩大与提高,办公自动化经历了三个发展阶段。

第一代办公自动化是以数据为处理中心的传统 MIS 系统 (Management Information System, 管理信息系统)。它的最大特点是,基于文件系统和关系型数据库系统的应用,以结构化数据为存储和处理对象,强调对数据的计算和统计能力。其贡献在于把 IT 技术引入办公领域,提高了文件管理水平。但是,这种方式缺乏(如收发文件等)群组协作工作过程的处理能力,而且客户机负担过重,管理、维护及培训费用较高,无法在企业局域网上建立统一的集成办公平台。

第二代是以工作流为中心的办公自动化系统。伴随网络技术的发展,软件技术也发生了天翻地覆的变化,办公自动化也逐渐实现了以工作流为中心。这种方式从根本上改变了早期办公自动化的不足之处,它以电子邮件、文档数据库管理、目录服务、群组协同工作等技术作支撑,实现了企业内部各种消息(办公信息、文件及邮件等)的发布与传递、工作流的管理、档案资料的管理,也承担与信息服务系统进行双向信息交互的任务。以工作流为中心的第二代办公自动化系统包含众多实用功能和模块,实现了对人、事、文档、会议的自动

### 1.2.1 标题栏的组成与作用



标题栏位于窗口的最上方,其中显示了程序名称、当前编辑的文档名和一些控制按钮。利用标题栏可完成以下操作:

- ◆ 单击“控制菜单”图标,可打开一个对窗口进行操作的控制菜单。
- ◆ 单击“最小化”按钮,可把窗口缩小为一个图标显示在屏幕最底端的任务栏中,单击该图标又可恢复为原窗口大小。
- ◆ 单击“最大化”按钮,可使 Word 程序窗口充满整个屏幕,此时该按钮变成“还原”按钮。单击“还原”按钮,Word 窗口将从最大化状态恢复到原来大小。
- ◆ 单击“关闭”按钮,可退出 Word。单击“菜单栏”最右边的“关闭”按钮,只关闭当前编辑的文档,并不退出 Word。
- ◆ 若当前窗口未处于最大化或最小化状态,可通过单击并拖动标题栏移动窗口在屏幕上的位置。

### 1.2.2 任务窗格


Word 2003 为用户提供了个性化、功能集成的任务窗格。启动 Word 2003 程序后,显著的变化就是窗口右侧的任务窗格。Word 2003 中许多最常用的操作都集中放置在任务窗格中,大大方便了用户查看和应用 Word 2003 的功能,提高用户的工作效率。

Word 2003 提供了 14 种任务窗格,分别是:开始工作、帮助、搜索结果、剪贴画、信息检索、剪贴板、新建文档、共享工作区、文档更新、保护文档、样式和格式、显示格式、邮件合并和 XML 结构。

用户可以根据需要切换任务窗格。单击任务窗格右侧的倒三角按钮,在任务窗格列表中单击所需要的任务窗格名称即可,还可单击任务窗格上的“向前”和“返回”按钮,切换至原来执行过的前一个或后一个任务窗格。单击任务窗格上的“关闭”按钮,可关闭任务窗格,若要显示任务窗格,可选择“视图”→“任务窗格”命令。

### 1.2.3 Office 2003 提供的智能感知式菜单栏



由 9 个菜单和一个提出问题文本框组成,用户可通过选择菜单命令来执行 Word 的某项功能。单击菜单项,可弹出一个由一组命令组成的可折叠的下拉式菜单。Office 2003 新增了智能感知菜单(自动记录用户操作习惯的功能),在菜单栏中只显示最近常用的命令。如果某些命令在一段时间内没有被使用,就会自动隐藏起来。单击下拉菜单尾部的按钮或在菜单项上停留片刻,将展开此菜单项中的全部命令。单击某个命令即可立即执行该命令,所有菜单命令归纳起来有以下几种类型:

- ◆ 命令项前面带有图标按钮,表明可以将这些命令添加到工具栏中。这些命令与工具栏中的按钮等效。
- ◆ 命令项后面标有组合键(如“文件”菜单下的“新建”命令之后的【Ctrl+N】),表明使用组合键可执行该命令,我们将这些组合键称为快捷键。

- ◆ 每个命令后面的带下划线的字母,表示输入该字母也能达到相同的目的。如打开“文件”菜单后,用鼠标单击“关闭”命令和直接输入字母“C”结果相同。
- ◆ 命令之后带有省略号(…),单击该命令将打开一个对话框。对话框中包含了为执行该命令所需的信息。
- ◆ 命令之后带有“▶”的,单击该命令项,可弹出一个子菜单。例如,单击“插入”菜单中的“图片”命令,结果如图 1-7 所示。

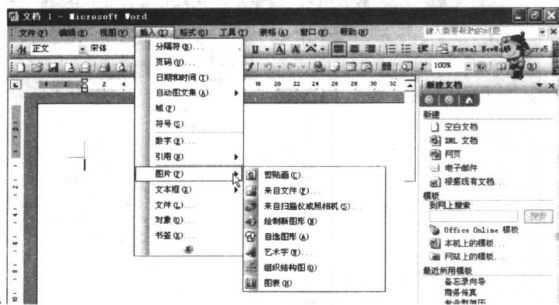


图 1-7 Office 2003 提供的新型菜单

#### 1.2.4 Office 2003 提供的新型折叠式工具栏

工具栏是使用 Office 的强有力助手,从事不同的工作往往要使用不同的工具。Office 为用户提供了多种工具栏,每个工具栏都有自己的名称和一组完成特殊工作所需要的按钮。

同样,为了节约桌面面积,Office 2003 也采用了新型的折叠式工具栏技术。通常情况下,工具栏中仅显示一些常用的工具。若需要选用其他工具,可单击工具栏右侧的按钮,然后在打开的工具列表中单击所要的工具,如图 1-8 所示。

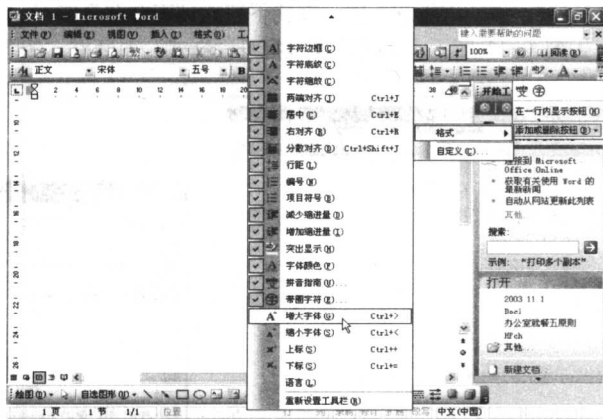


图 1-8 Office 2003 提供的新型折叠式工具栏

与智能感知菜单相同,当用户选用了某个工具后,系统会自动将该工具调整到常用工具区显示在屏幕上。若某个工具长时间未使用,则该工具将被自动调整到隐藏工具区。

要了解某个工具的名称,可将光标定位在该工具上,然后稍稍停留(参见图 1-9);要打开或隐藏某个工具栏,可在工具区单击鼠标右

化管理。与第一代办公自动化相比,第二代系统有三个显著特点:以网络为基础,以工作流自动化为主要的技术手段,缺少对知识管理的能力。

第三代是以知识管理为核心的办公自动化系统。实际上,现在的办公已不再是简单的文件处理和单纯的行政事务了,它的任务是要提高整个企业的运作效率,进而提高企业的核心竞争力。知识管理可以帮助企业解决知识共享和再利用的问题,它的目标是帮助企业发现潜在知识,定位拥有专门知识的人,从而传递知识,有效利用知识。它可以确保每一个使用者都能随时随地根据需要向专家学习、向企业现有知识学习,使员工在办公自动化系统中的地位从被动向主动转变,从而在提升每个员工创造能力的过程中,大大提高企业与机构的整体创新和应变能力。与第二代相比,第三代办公自动化不仅模拟和实现了工作流的自动化,更模拟和实现了工作流中每一个单元和每一个工作人员运用知识的过程。第三代办公自动化系统的核心是知识,实现的基础是知识管理技术,它建立在企业 Internet 平台之上,旨在帮助企业实现动态的内容和知识管理,实现办公活动不受时间和空间的限制,从而提高企业运行的效率和质量。目前正在经历的就是第三个阶段。

由于我国计算机技术尤其是网络技术、通信技术、数据库技术、多媒体技术、虚拟现实技术等的高速发展和应用,使办公自动化目前在我国的发展又呈现出新的景象。

- 随着计算机网络技术的成熟与普及,很多单位都建立了自己的局域网和广域网,并与 Internet 相连,使信息流转通路得到完善。
- 经过多年的发展,建立了许多以数据库为基础的应用项目,积累了大量宝贵的信息资源,锻炼和培养了一批信息技术





开发应用人员,工作人员在整体上使用计算机的能力有了长足的进步。

- 当 WPS, Microsoft Office, Microsoft Outlook, Lotus Notes 等办公软件得到逐步完善,则办公过程中公文流转便得以顺利实现,数字签名等技术的应用使电子公文安全性得到了提高。
- 在 21 世纪我国“政府上网”工程的开展,极大地调动了政府机关、企业公司信息化建设的积极性,为办公自动化的发展带来了新的机遇。

办公自动化不同于简单的自动化设备,各种办公自动化软件的成功应用,需要多方面的支持。目前困扰我国办公自动化的应用主要有下面几个问题。

- 安全问题:安全一直是阻碍计算机应用的一个重要因素,尤其是在网络时代安全问题尤为突出。Internet 的深入应用同时也意味着随时出现安全问题,对于办公系统来说,由于传输、处理、存储的信息可能具有很高的商业机密,因此它将成为黑客和计算机病毒攻击的目标,直接与 Internet 相连的办公系统的信息安全难以保障。为保证网络系统的安全,一些单位可能采取了一些安全防范措施,但是对于处理秘密、机密甚至绝密信息的办公系统而言,一般安全措施远远不足,系统还很容易遭到黑客和病毒的入侵,传输的数据也可能被截取、篡改,因此,这些单位应该采取更加巩固的安全措施。
- 规章制度不健全:办公自动化不同于一般的管理软件,它处理的电子化公文存在法律效力的问题,目前国内尚无这方

键,然后从弹出的快捷菜单中选择适当的菜单项,如图 1-10 所示。

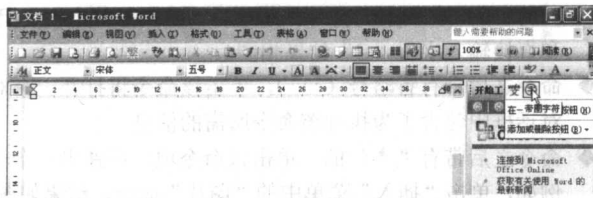


图 1-9 了解工具名称



图 1-10 利用“工具栏”快捷菜单打开或隐藏工具栏


在 Office 2003 各应用程序中,工具栏可随意移动到窗口的任何位置。移动时只需将鼠标移到工具栏左侧的空白处(此时光标呈四箭头形状),然后拖动工具栏到所需的位置即可。如果将工具栏放置在窗口的某一边,Word 会自动调整窗口给工具栏留出适当的空间。被放置在屏幕四周的工具栏称为嵌入式工具栏,被放置到文档窗口内的工具栏称为浮动式工具栏。双击工具栏,可使其在嵌入式和浮动式之间来回切换。移动工具栏时,工具栏的外观可能会改变。例如,当把格式工具栏从窗口顶部移到边上后,样式下拉式列表框就变成了一个按钮 ,如图 1-11 所示,单击它可以打开“样式”对话框,如图 1-12 所示。



图 1-11 将“格式”工具栏移至左边缘



图 1-12 “样式”对话框

工具栏中的按钮分为 3 类:一类按钮只由一个图标按钮组成,这些按钮称为快捷按钮。使用时,只需单击某个按钮,即可完成一个特定的操作。另一类由一个图标按钮和一个下三角标志组成,称之为