

新起点 电脑教程

中国计算机职业教育联盟推广使用教材

高级文秘办公自动化

短训教程与上机指导

计算机职业教育联盟 主编
梁 钊 高 萍 编著

- 
- 汇集目前最流行、最实用的办公自动化应用软件的精华
 - 详细介绍办公自动化和网络的相关知识及实际应用
 - 通过学习本书，可胜任各种文字处理工作



清华大学出版社

新起点电脑教程

高级文秘办公自动化短训教程 与上机指导

计算机职业教育联盟 主编

梁 钿 高 萍 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书汇集了当前最流行、最实用的办公自动化应用软件的精华,是新世纪高级办公自动化工作人员的最佳培训教程。全书详细介绍了办公与网络的相关内容,包括 Windows XP 的基本操作, Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 的使用,利用 Internet 办公,文件下载、即时通信、收发 E-mail 和常见办公器材使用等知识,最后在附录中简单介绍了一些普通秘书礼仪等,以适应文秘办公的协调工作。

考虑到办公自动化的实际需要,本书在结构上做了精心设计,对每一个操作都提供了具体的步骤,使初学者能够在最短的时间内学会使用计算机,熟练使用流行办公应用软件。本书可作为办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学书,也可以作为各类计算机培训班、大中专院校非计算机专业学生的培训教程和参考书。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

高级文秘办公自动化短训教程与上机指导/计算机职业教育联盟主编/梁钊,高萍编著. —北京:清华大学出版社,2006.5

(新起点电脑教程)

ISBN 7-302-12832-4

I. 高… II. ①计… ②梁… ③高… III. 办公室—自动化—应用软件—技术培训—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 033223 号

出 版 者:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 客户服务:010-62776969

组稿编辑:黄 飞

文稿编辑:刘 颖

排版人员:房书萍

印 装 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:20.75 字数:490 千字

版 次:2006 年 5 月第 1 版 2006 年 5 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-12832-4/TP·8165

印 数:1~5000

定 价:26.00 元

序 言

一、中国职业培训行业面临的契机和挑战

中国高等职业教育和职业培训服务近年来得到了快速发展,为经济、社会发展做出了巨大的贡献。中国正式成为世界贸易组织(WTO)成员后,整个中国教育界尤其是职业教育界都将面临一个新的契机和挑战。我国的职业教育主要包括学校职业教育和职业培训两种模式。学校职业教育基本是正规学历教育,已经不能适应目前经济的高速发展、职业多变和终身教育的需要。随着入世后就业结构调整和技术技能折旧速度的加快,劳动力跨行业流动更加频繁,职业培训进一步成为涉及面最广、受益面最大的教育,从而越来越成为职业教育的重要组成部分,越来越受到人们的广泛欢迎。

加入 WTO 对中国职业培训将产生积极的影响,至少表现在以下几个方面:

- 加快引进国外优质职业教育资源,有利于推动职业教育办学体制和运作机制改革,提高职业教育的整体水平;
- 有利于吸收国外多种职业教育模式,加快改进职业教育的办学模式、课程体系和教学培训方法,形成具有多元化特色的职业教育体系;
- 引进国外职业资格证书及其培训模式,加快完善我国的职业资格证书制度,有利于培训内容及培训资格的国际化;
- 经济增长和产业结构调整将扩大职业培训和继续教育的市场需求,有利于职业培训的持续发展;
- 加快教育的市场化步伐,有利于推进相关的法制建设进程,改变人们的传统教育观念,提高职业培训的社会地位。

同时,境外职业教育和培训机构的进入必将对职业教育领域造成巨大的冲击。境外职业教育与培训机构十分看好中国的职业培训和继续教育市场。此前由于教育服务业开放方面的原因,多为依托跨国公司在开展经济活动的同时建立培训机构,或通过职业资格证书培训来拓展职业教育市场,入世后放宽境外职业教育培训机构合作办学的条件,并允许其获得多数拥有权,这将大大加快其入境提供职业教育服务的步伐。他们凭借丰富的职业教育和培训经验,及其国际通用的职业资格证书,使中国职业教育服务领域形成新的竞争格局,一批办学条件差、专业设置陈旧及教学水平落后的职业教育和培训机构将被淘汰出局。

二、社会发展对计算机培训行业提出的新要求

IT 行业的发展和激烈的人才竞争对 IT 从业人员的综合素质提出了越来越高的要求,总结起来可以归纳为五种“基本能力”与三项“基本素质”。五种基本能力包括合理利用与支配各类资源的能力;处理人际关系的能力;获取并利用信息的能力;综合与系统分析能力;运用各种技术的能力。三项基本素质包括基本技能、思维方式与个人品质。在市场经

济体制和新技术飞速发展的条件下,计算机人才只掌握一门特定的技能已经远远不够。必须全面强调学生的基础知识、基本能力和基本素质,而且专业面要宽,以适应技术进步与市场的不断变化。例如电脑平面设计师,像2000年以前那样只掌握1~2种常用的平面设计软件已经远远不能胜任工作,还必须具备良好的手绘功底和创意能力,这就对整个计算机培训行业提出了更高的要求。被广大培训机构广泛采用的只重知识传授,不重能力培养的教学模式已不能适应社会对计算机培训行业提出的要求。计算机培训必须进行从知识传授到能力培养的转变,全面提高学生的职业能力,即其在就业后的工作及配合中综合运用知识与技术的能力:能够做到迅速收集、分析、归纳意见与信息,与他人交流思想与信息,制定计划与组织活动,与他人合作共事,解决实际问题,学习和使用最新的技术,成为适合社会进步的人才。

三、计算机培训教学的新模式和新探索

社会对学生的职业能力要求催化出新型的课程结构和教学模式。新型教学模式必须是以工作为基础的模仿学习,它是将学生置于一种模拟环境中,呈现给学生的是具有挑战性、真实性和复杂性的问题,使学生在身体和经济不受到损失的前提下,得到较真实的锻炼。新型课程结构必须按照职业能力的要求创建并组织实施新的教学模式。教学以专项能力的培养展开,以综合能力的形成告终,能力的培养既是教学目标,又是评估的依据和标准。在能力标准的制定、考核与评估中,均要有企业或行业参与。

新型课程结构在具体的实施中又派生出两大结构,即模块式结构与阶梯式结构。模块式结构即按照程序模块化的构想和原则设计课程。其特点是每个模块均为独立的教学单元,有特定的目标和评估标准,教学时间相对较短。模块之间组合灵活,基础性模块可与其他功能模块组成任务更复杂的课程,不同模块的增删可调整课程结构的重心,以满足个人和职业需求的变化。上述这些特性适应了新型职业能力的教学要求,部分计算机培训机构已经开始尝试采用这种课程结构。

阶梯式结构最典型的就是所谓的双元培训,它把整个培训课程分为两个阶段,首先集中学习文化课和职业基础课,第二阶段转入职业领域的专业训练和专向深化。这种以较广泛的科学文化和职业理论为基础,逐步深化职业知识与技能的课程结构,在欧洲国家的职业教育体系中采用较多,在中国的计算机培训机构中基本上没有采用。

以上两种课程结构虽模式不同,但目标一致,即意在使学生以较宽厚的基础和实力去迎接未来多变且多元的就业市场。

长城计算机学校充分吸取了国外职业教育机构的经验,并对大量企业进行了科学广泛的调研分析,然后结合模块式和阶梯式两种结构的优点,从2001年起,设计推出了一系列面向就业的计算机培训课程,并且在教学实践过程中不断探索先进的教学方法,如发现式教学法、启发式教学法、体验式教学法、行为导向教学法、任务驱动教学法等,在大量的实践基础上不断完善课程。经过在各地分校和合作学校的长期推广使用,得到了巨大的成功。

清华大学出版社从建社伊始,就致力于高新技术,特别是计算机与信息技术类图书的出版。20多年来,出版社坚持和发展自己的优势与特色,围绕“开展全方位出版,形成总体优势”的指导方针制定选题规划,重点抓教材与专著的出版,形成品牌与规模。为了适

应信息技术飞速发展和广泛应用的特点,出版社及时出版了一大批计算机应用技术的图书并已形成品牌。为了适应各层次,各类专业人员的需要,出版社组织了门类齐全,层次丰富的多种系列丛书,同时配合电子音像出版物,做到全方位、立体化出版。在国内计算机图书的出版中,清华版图书占有明显的优势。清华版计算机图书以其内在的品质,已经在读者心目中树起精品品牌,享有很高的声誉。

为了共同推进国内计算机培训行业的入世步伐,长城计算机学校与清华大学出版社亲密合作,共同开发了《新起点电脑教程》,在总结了百所分校的教学经验的基础上,把教学模式和教学成果推向市场,造福社会,并借以与广大教育、培训业专家交流经验,共同提高。本套丛书贯穿了清华大学出版社一贯的严谨、科学的图书风格,融会了长城计算机学校实用、专业的教学理念,是对计算机教学的一种深入、广泛的探索和总结,也得到了信息产业部领导和专家的首肯。我们相信,此套丛书的出版,必将对整个计算机培训市场的发展和规范起到巨大的推进作用!

四、丛书特点

《新起点电脑教程》丛书定位于计算机初、中级用户。不管是培训班学员还是大中专院校的师生,都可以通过本丛书快速进入计算机科学的大门,学到实用的计算机技能;对于自学者,本套教程也有很大的参考价值,大量使用技巧可供自学者在工作中随时参阅。

本套丛书主要具有如下几个方面的特点:

1. 系统性和丰富性

本丛书的所有课程都是围绕着职业素质训练展开的。我们根据计算机相关职业把计算机教程划分为四大类别:

- (1) **应用类:** 主要面向广大计算机家庭用户、企事业单位的文员、秘书和行政助理、打字排版人员等电脑应用人员;
- (2) **设计类:** 主要面向平面设计师、网页设计师、三维动画设计师等专业电脑设计人员;
- (3) **网络类:** 主要面向网络管理员、系统集成工程师、安全工程师等网络类专业人员;
- (4) **编程类:** 主要面向软件开发工程师、软件测试工程师等编程类专业人员。

以上四类内容基本涵盖了计算机应用的主要领域。本丛书的选题既考虑了每门课程本身的完整性,又兼顾了课程间的联系与衔接。每一本书可能都自成一体,完全满足相应课程的教学要求,使得培训学校或读者可以根据需要灵活地进行选择和组合,满足个性化学习的需要。不管读者是什么样的情况,都能在本丛书中找到自己需要的教程。

2. 先进性和探索性

一般的计算机教材往往只注重课程本身的体系结构和语言的科学、准确,术语连篇,让读者感觉高深莫测,而这种做法实际上忽略了人的认知规律:人的学习应该是由具体到抽象、由已知到未知的过程。

本丛书的编写充分融入了教育心理学的最新成果,在内容的安排和教授方法上进行了大胆的尝试。在介绍各个知识点时,大量使用了教学中常用的比喻、类比和举例等方法,在内容的先后顺序上由浅入深、层次分明,使得知识的讲解变得深入浅出,易于理解。

按照成人教育的规律, 本丛书每章前配有学习目标以及重点难点, 让读者有明确的目标, 了解学习过程中应该重点掌握和比较难以理解以及容易混淆的知识点。在正文的实例演示的操作中, 还在必要和适当地方加上“注意”、“技巧”等内容, 以让初学者少走弯路, 快速掌握到知识的精髓。

从教育心理学的角度来看, 遗忘率最高的是知识, 技能其次, 能力最低。技能、实践必须从亲自动手中得来。老师讲的, 对于学生往往只是一种平面的、苍白的理解。只有自己亲自动手实践的才是有色彩的、立体的、生动的理解和感受。真正的技能源自动手与实践! 所以本丛书每章正文后面都配有上机指导, 列举了大量实例, 并给出操作步骤和实验结果, 供读者上机练习时使用。另在每一章的最后安排了习题, 包括填空题、判断题、选择题、简答题、操作题等各种形式, 供课后练习和巩固知识之用。

另外, 丛书的每一本教材都有配套的幻灯片, 培训教师可以从网站上下载, 满足教学的需要。每本书大约 15~20 章左右, 符合短期培训的课时安排规律; 每一章 15~20 页上下, 符合授课时的教学内容的量的需要, 所以本套丛书完全可以满足各种教学情况。

3. 实用性和专业性

传统教学中的最大的缺点就是理论强于实践, 实践和应用脱节。而职业教育的特点要求必须加强对学生自学能力和实践动手能力的培养, 在教学中鼓励学员探索和分析归纳创新习惯的养成。并且, 将学生学习的技术技能同他将来的工作岗位紧密的结合起来。实现了学生学习与职业间的“无缝连结”。

本丛书的内容是在仔细分析初学者学习电脑的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的, 围绕实际应用和就业需要选择内容。从书中选取的大量实例都是在企业的实际工作案例的基础上改编来的, 让读者在学习每个知识点时能“避虚就实”, 在练习实例的同时, 就掌握了相应行业的职业规范, 学到真正有用的东西。读者只要按书中的实例和上机指导的方法去做成、做会、做熟, 就能举一反三, 学以致用, 从而能真正完成“专业”的作品和项目, 就业时能够迅速进入工作岗位。

本套丛书从策划选题到编写校对, 全部由多年从事计算机教学的专业老师和图书出版业专家协同完成, 并经过业内资深专家审核。我们希望这里的每一本教程都能成为您在学习计算机的道路上一个新的起点, 也成为您人生道路上的一个新的起点!

前 言

随着数字化技术的发展,计算机、通信、办公自动化工具进一步走向融合,计算机已经成为办公自动化最基本的工具。越来越多的人已经认识到学会使用计算机的重要性。人们迫切希望掌握计算机的基础知识和操作技能,以便适应现代社会发展的需要。

计算机凭借其在文字处理方面的强大功能,正在且已经进入了几乎是全部需要文字处理的行业和工作。本书以当前软件的发展、应用的最新水平为出发点,针对新世纪办公室工作人员需要了解的计算机基础知识和应掌握的基本操作技能而编写。全书介绍了办公室工作人员所需要掌握的计算机及相关办公自动化工具的知识,包括文秘礼仪、Windows XP、Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, Internet 知识和办公器材的使用等内容。全书共分 13 章,另有一个附录。

第 1 章~第 2 章介绍 Windows XP 系统的使用基础和管理电脑中文件的基本方法。

第 3 章介绍汉字的输入技术,主要介绍最常见几种输入法的使用。

第 4 章~第 6 章介绍 Word 2003 的文字处理技术和技巧。

第 7 章~第 9 章介绍 Excel 2003 的表格处理技术和技巧。

第 10 章介绍使用 PowerPoint 2003 制作幻灯片的技术。

第 11 章~第 12 章介绍网络化办公的基本知识,包括使用 Internet Explorer 上网、搜索引擎的使用、文件下载或上传、网络安全、即时通信和电子邮件等。

第 13 章介绍传真机、复印机、打印机、扫描仪、刻录机等常见办公设备的使用。

在附录中介绍了一些基本的文秘礼仪常识。

本书内容由浅入深、循序渐进、实践性强,主要传授技能性知识。通过上机指导的实例,可以帮助学员边学边用,从理解到应用,从而增强学习效果;通过练习每章给出的操作题,可达到巩固每章所学习知识的目的。由于作者水平有限,时间仓促,错误和疏漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 初识 Windows XP 1	
1.1 启动和退出 Windows XP..... 1	
1.1.1 启动 Windows XP..... 1	
1.1.2 退出 Windows XP..... 3	
1.2 Windows XP 的桌面组成..... 4	
1.2.1 桌面上的图标..... 4	
1.2.2 【开始】按钮..... 6	
1.2.3 任务栏..... 7	
1.2.4 桌面背景..... 8	
1.3 运行应用程序的一般方法..... 9	
1.3.1 使用【开始】菜单 运行应用程序..... 9	
1.3.2 使用【运行】对话框 运行应用程序..... 10	
1.3.3 使用“快捷方式” 运行应用程序..... 11	
1.4 窗口、菜单和对话框..... 12	
1.4.1 窗口的组成..... 12	
1.4.2 窗口的操作..... 13	
1.4.3 认识菜单..... 15	
1.4.4 菜单的一般操作..... 16	
1.4.5 认识对话框..... 16	
1.5 操作题..... 18	
第 2 章 文件管理和系统设置 19	
2.1 管理计算机中的文件和文件夹..... 19	
2.1.1 文件和文件夹的概念..... 19	
2.1.2 文件的类型和图标..... 20	
2.1.3 【我的电脑】窗口..... 21	
2.1.4 查看磁盘、文件夹或 文件的属性..... 23	
2.1.5 资源管理器窗口..... 24	
2.1.6 文件的显示方式..... 25	
2.1.7 新建文件夹(或文件) 并命名..... 25	
2.1.8 选择文件和文件夹..... 27	
2.1.9 复制、移动、删除文件 或文件夹..... 27	
2.1.10 “回收站”的使用..... 28	
2.2 文件的压缩与解压缩..... 31	
2.2.1 解压缩文件..... 31	
2.2.2 压缩文件..... 32	
2.3 添加和删除程序..... 34	
2.3.1 安装和删除应用程序..... 35	
2.3.2 安装或删除 Windows 组件..... 37	
2.4 磁盘管理..... 38	
2.4.1 磁盘扫描..... 38	
2.4.2 整理磁盘碎片..... 39	
2.5 设置显示属性..... 41	
2.5.1 更改桌面的主题..... 41	
2.5.2 调整屏幕分辨率和刷新率..... 42	
2.6 用户帐户的管理..... 43	
2.6.1 创建用户帐户..... 43	
2.6.2 更改用户登录或 注销的方式..... 45	
2.7 操作题..... 46	
第 3 章 汉字的输入 47	
3.1 汉字输入法概述..... 47	
3.1.1 认识键盘..... 47	
3.1.2 汉字输入法的安装 和键盘设置..... 49	
3.1.3 选择汉字输入法..... 50	
3.2 智能 ABC 输入法..... 52	
3.2.1 全拼输入..... 52	

3.2.2 简拼输入	52	4.5.2 设置页眉或页脚高度	92
3.2.3 智能 ABC 的输入技巧	53	4.6 为文档分节或分栏	93
3.3 微软拼音输入法	55	4.6.1 插入分节符	93
3.3.1 微软拼音输入法的安装	55	4.6.2 改变分节符类型	94
3.3.2 主要特色功能及其设置	55	4.6.3 分节后的页面设置	95
3.3.3 微软拼音输入法的使用	57	4.6.4 制作跨栏标题	96
3.4 五笔字型输入法	58	4.6.5 平衡分栏后的段落	96
3.4.1 五笔字根在键盘上的分布	58	4.7 设置字符格式	96
3.4.2 86 版五笔字根助记歌	60	4.7.1 使用工具栏快速 设置字符格式	97
3.4.3 各区字根应用举例	60	4.7.2 通过【字体】对话框 格式化字符	97
3.4.4 输入汉字	67	4.7.3 设置上、下标	98
3.4.5 词组的输入	72	4.7.4 英文断字	98
3.4.6 重码、容错码和 Z 键的用途	73	4.7.5 更改英文大小写	99
3.5 操作题	74	4.8 设置段落格式	100
第 4 章 Word 文档排版处理技术	74	4.8.1 设置段落缩进、行距、 段前和段后间距	100
4.1 创建、保存和退出文档	74	4.8.2 项目符号和自动编号	101
4.1.1 启动 Word 2003	74	4.8.3 设置段落边框与底纹	102
4.1.2 Word 2003 的窗口组成	75	4.9 打印文档	103
4.1.3 根据模板创建新文档	76	4.10 操作题	104
4.1.4 打开文档	77	第 5 章 长篇文档的处理技术	106
4.1.5 保存文档	77	5.1 快速定位文档中的位置	106
4.1.6 关闭文档或退出 Word	79	5.1.1 使用状态栏查看 文档信息	106
4.2 页面设置	79	5.1.2 定位文档	106
4.2.1 选择纸型	79	5.1.3 文档结构图	107
4.2.2 设置页边距和页面方向	80	5.2 使用标尺和设置视图选项	108
4.2.3 指定每页字数	82	5.2.1 在文档中使用标尺	108
4.3 输入文稿内容	83	5.2.2 设置文档的显示选项	109
4.3.1 文档中光标的形态和作用	83	5.3 使用样式和模板	110
4.3.2 输入字符	83	5.3.1 样式的定义和作用	110
4.3.3 更正输入错误	85	5.3.2 怎样使用样式	111
4.4 编辑文档	87	5.3.3 修改样式	113
4.4.1 选定文本	87	5.3.4 标题样式与目录的关系	114
4.4.2 移动与删除文本	88	5.3.5 样式与模板的关系	114
4.4.3 复制与粘贴文本	89	5.3.6 模板管理器的使用	115
4.4.4 撤消与重复操作	90		
4.5 设置页眉和页脚	90		
4.5.1 创建页眉和页脚	90		

5.3.7 备份 Word 模板	116	6.3.9 设置艺术字	141
5.3.8 更改文档模板	117	6.4 在文档中插入公式	142
5.4 为文档创建目录	117	6.4.1 启动公式编辑器	142
5.4.1 从其他样式创建目录	118	6.4.2 输入公式内容	142
5.4.2 解决目录打印的错误	119	6.5 操作题	144
5.5 操作题	119	第 7 章 用 Excel 创建电子表格	145
第 6 章 在 Word 中处理表格和图形	121	7.1 创建工作表与工作簿	145
6.1 表格编排	121	7.1.1 启动 Excel 并认识 其工作环境	145
6.1.1 创建表格	121	7.1.2 保存和退出 Excel	148
6.1.2 合并和拆分表格、 单元格	124	7.2 在单元格中输入数据	149
6.1.3 增加、删除单元格	125	7.2.1 明确表格数据的类型	149
6.1.4 设置表格列宽和行高	126	7.2.2 认识单元格中的 光标形态	149
6.1.5 输入表格内容	127	7.2.3 输入数据的一般方式	150
6.1.6 表格内容的常规编辑	128	7.2.4 快速输入数据技巧	151
6.1.7 单元格中文字的 对齐方式	129	7.2.5 利用“公式法” 输入数据	153
6.1.8 指定文字到表格线 的距离	129	7.3 公式和函数	155
6.1.9 表格的表头跨页出现	130	7.3.1 自动求和的方法	155
6.1.10 表格中的数据排序	130	7.3.2 简单函数的使用	157
6.2 添加图形对象	131	7.3.3 公式复制功能的特殊应用	158
6.2.1 图形对象的基本知识	131	7.4 编辑单元格数据	159
6.2.2 在页面中添加 画布及文本框	134	7.4.1 选定编辑范围	159
6.2.3 在文档中添加 自选图形	135	7.4.2 移动、复制与清除 单元格数据	160
6.3 图形对象的编排处理	136	7.4.3 删除与插入单元格	161
6.3.1 图形对象的特征与 版式变化	136	7.4.4 撤消与恢复操作	162
6.3.2 设置图像格式	137	7.4.5 查找与替换	162
6.3.3 设置图片在文档中混排	137	7.5 操作题	164
6.3.4 为自选图形添加文字	139	第 8 章 表格的修饰和打印	165
6.3.5 组合图形对象	139	8.1 修饰表格内容	165
6.3.6 对齐和排列图形对象	140	8.1.1 设置数字的格式	165
6.3.7 调整图形对象的层次关系	140	8.1.2 设置日期或时间的格式	166
6.3.8 改变自选图形的颜色、 阴影和三维效果	140	8.1.3 设置字符的格式	167
		8.1.4 跨列居中和合并居中	168

8.1.5 设置文本对齐 文本方向	169	9.3 图表的打印	198
8.2 修饰单元格	171	9.4 数据管理	199
8.2.1 设置列宽与行高	171	9.4.1 建立数据清单	199
8.2.2 隐藏或显示“列” (或“行”)单元格	172	9.4.2 查找条件记录	200
8.2.3 设置单元格的边框	173	9.4.3 排序数据	201
8.2.4 设置表格的底纹和图案	174	9.4.4 筛选数据	202
8.2.5 表格区域的整体修饰	176	9.5 操作题	204
8.3 设置工作表的页面	176	第 10 章 编辑和设计幻灯片	205
8.3.1 页面设置	177	10.1 制作一组幻灯片	205
8.3.2 调整页边距	177	10.1.1 启动 PowerPoint 创建 空白演示文稿	205
8.3.3 设置页眉、页脚	178	10.1.2 根据模板制作幻灯片	208
8.3.4 设置工作表	179	10.1.3 为幻灯片选择主题背景	208
8.3.5 表格的分页	180	10.1.4 插入、删除和移动 幻灯片	210
8.3.6 人工进行分页	181	10.2 在幻灯片中添加内容	211
8.4 打印表格	181	10.2.1 在【大纲】视图中 输入文字	212
8.4.1 预览表格打印效果	181	10.2.2 使用文本框	213
8.4.2 设置表头跨页打印	182	10.2.3 插入艺术字	214
8.4.3 快速打印表格内容	183	10.2.4 在幻灯片中添加图示	216
8.4.4 自定义打印表格内容	183	10.2.5 在幻灯片中插入多媒体	218
8.4.5 打印表格部分区域内容	183	10.3 母版的应用	219
8.5 操作题	185	10.3.1 母版的作用和分类	219
第 9 章 数据分析和管理的	186	10.3.2 设计幻灯片母版	219
9.1 使用图表分析数据	186	10.4 设置演示过程的动画效果	220
9.1.1 确定使用图表的类型	186	10.4.1 设置幻灯片的翻页效果	221
9.1.2 快速创建图表	187	10.4.2 自定义动画	222
9.2 图表的编辑和修饰	189	10.5 幻灯片的放映和打印	225
9.2.1 图表框中的可编辑对象	189	10.5.1 使用排练计时	226
9.2.2 改变图表类型	191	10.5.2 设置放映方式	228
9.2.3 移动或删除图表的 组成元素	191	10.5.3 设置页面	229
9.2.4 在图表中添加自选 图形或文本	192	10.5.4 打印预览	230
9.2.5 自定义图表类型	192	10.5.5 打印幻灯片	231
9.2.6 修改图表区域	193	10.6 操作题	232
9.2.7 处理数据系列	194	第 11 章 网络办公	233
9.2.8 修改图表坐标刻度	195	11.1 浏览 Internet	233

11.1.1 拨号连接到 Internet.....	233	12.3.1 登录 QQ.....	268
11.1.2 启动 Internet Explorer 浏览器.....	234	12.3.2 添加 QQ 好友并聊天.....	269
11.1.3 输入网址并打开网页.....	234	12.4 MSN 的使用.....	273
11.1.4 其他常见浏览器.....	235	12.4.1 安装 MSN 7.5.....	273
11.1.5 收藏夹的使用.....	236	12.4.2 进行即时信息交流.....	279
11.1.6 查看历史记录.....	238	12.4.3 传送文件.....	280
11.1.7 设置 Internet Explorer 的常规选项.....	238	12.5 其他即时通信工具.....	280
11.2 搜索网络资源.....	240	12.6 操作题.....	282
11.2.1 常见搜索引擎简介.....	240	第 13 章 常见办公设备的使用	283
11.2.2 搜索引擎使用技巧.....	244	13.1 传真机的使用.....	283
11.2.3 特殊信息的搜索方法.....	245	13.2 复印机的使用.....	284
11.2.4 使用龙帝引擎查询 生活信息.....	247	13.2.1 复印机的分类.....	285
11.3 下载网络资源.....	247	13.2.2 复印机的使用.....	286
11.3.1 下载网络资源的方式.....	247	13.2.3 复印机故障排除和维护.....	287
11.3.2 使用浏览器直接下载.....	248	13.3 打印机的使用.....	288
11.3.3 FTP 下载或上传.....	251	13.3.1 打印机的分类和 主要技术指标.....	288
11.3.4 BT 下载.....	254	13.3.2 使用打印管理器.....	289
11.4 网络安全.....	255	13.3.3 设置打印分辨率.....	292
11.4.1 网络上的不安全因素.....	255	13.3.4 打印机使用注意事项.....	292
11.4.2 使用 Upiea 免疫插件 或修复 IE.....	257	13.3.5 打印机省墨技巧.....	293
11.5 操作题.....	259	13.4 扫描仪的使用.....	293
第 12 章 收发电子邮件和即时通信	260	13.4.1 扫描仪简介.....	294
12.1 申请电子邮箱.....	260	13.4.2 安装扫描仪.....	295
12.1.1 申请电子邮箱的方法.....	260	13.4.3 扫描图像及 OCR 识别.....	295
12.1.2 以 WWW 的方式 收发邮件.....	262	13.5 刻录机的使用.....	299
12.2 使用 Outlook Express 收发电子邮件.....	263	13.5.1 刻录机简介.....	299
12.2.1 建立 Outlook Express 帐户.....	263	13.5.2 使用 Nero 刻录光盘.....	300
12.2.2 接收、查看、创建、 发送电子邮件.....	265	13.6 操作题.....	302
12.3 使用腾讯 QQ 进行即时 信息交流.....	268	附录 A 秘书礼仪	303
		A.1 文秘的基本礼仪.....	303
		A.1.1 见面时的礼节.....	303
		A.1.2 称呼习惯.....	304
		A.1.3 问候别人.....	305
		A.1.4 握手规则.....	305
		A.1.5 介绍的分寸.....	306
		A.1.6 递名片的技巧.....	307

A.1.7 交谈的礼仪和技巧.....	307	A.3 商务谈判的礼仪.....	309
A.2 办公室礼仪.....	308	A.3.1 商务谈判的技巧.....	309
A.2.1 办公室礼仪须知.....	308	A.3.2 来访或拜访时的礼仪.....	310
A.2.2 接电话的技巧.....	308		

第1章 初识 Windows XP

教学提示：现代办公自动化的主要平台就是计算机，而使用计算机就离不开软件。软件分为系统软件和应用软件，操作系统是计算机系统的基本组成部分。操作系统的类型有很多，而个人电脑中安装的操作系统一般有 MS-DOS, Windows 98/2000/XP, Windows 2003, UNIX, Linux 以及苹果机上的 MAC OS 等。目前，使用最多的操作系统是 Microsoft 公司开发的 Windows 系列。Windows 系列中最常用的操作系统是 Windows 98, Windows 2000, Windows XP 和 Windows 2003，而本书就以目前最为流行的 Windows XP 操作系统为例来进行介绍。但由于操作系统的基本操作大部分都是兼容的，因此，所介绍的内容也适合使用 Windows 2000 和 Windows 2003 等系统的用户。

教学目标：计算机中的大部分数据都是以文件的形式存储在磁盘上的，因此用户有必要知道文件系统是如何管理的。通过学习本章，可以让用户初步掌握 Windows XP 的基本操作和认识其基本功能。

1.1 启动和退出 Windows XP

与使用任何一种电器一样，计算机也要接通电源后才能工作。由于计算机比家用电器要复杂得多，故在开机过程中，要经过测试和一系列的初始化操作，而在关机时也要进行一些数据的保存等方面的工作。只有完成了这些工作才能正常关机，否则可能会造成数据丢失。

1.1.1 启动 Windows XP

启动 Windows XP 的步骤如下。

- (1) 确认计算机已经连接到交流电电源。
- (2) 打开显示器电源开关。
- (3) 按下主机的电源开关(一般标有 Power 字样)。此时系统先进行自检，接着检查存储在 BIOS 芯片上的命令和信息，随后加载驱动程序以控制基本硬件。

提示：计算机启动分为冷启动、热启动和复位启动。冷启动也叫加电启动，是从接通主机电源开始对系统的启动。热启动是在不关掉主机电源的情况下，通过软件重新启动计算机，所以，热启动也称为“软启动”。复位启动是在不关掉电源的情况下，通过按主机箱上的 Reset 按钮来启动机器。复位启动的启动过程与冷启动一样。一般来说，为避免反复开关主机而影响机器的工作寿命，只有在热启动无效的情况下，才用复位启动。

- (4) 若被检硬件状态良好, 就显示硬件状态的报告, 并将系统盘的核心程序文件装入内存, 接着就会出现 Windows 的启动画面, 如图 1.1 所示。

提示: 目前一般的计算机都安装有多个操作系统, 因此启动后就会出现选择操作系统的界面, 如图 1.2 所示。使用键盘上的上下方向键来选择操作系统的名称, 然后按 Enter 键可进行选择。如果不进行选择, 那么在经过默认的时间(一般是 30s)后, 就会采用默认的操作系统。

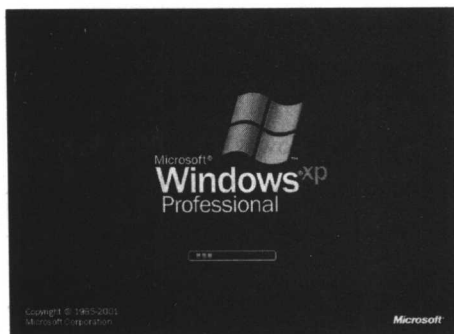


图 1.1 Windows 系统的启动画面

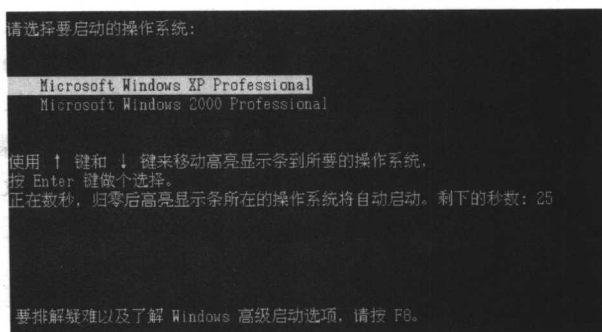


图 1.2 选择要进入的操作系统

注意: 设置默认操作系统的方法是进入 Windows 2000(或 Windows XP)操作系统后, 选择【开始】|【控制面板】, 双击【系统】图标, 切换到【高级】选项卡, 如图 1.3 所示。单击【设置】按钮, 在【默认操作系统】下拉列表框中选择, 如图 1.4 所示。

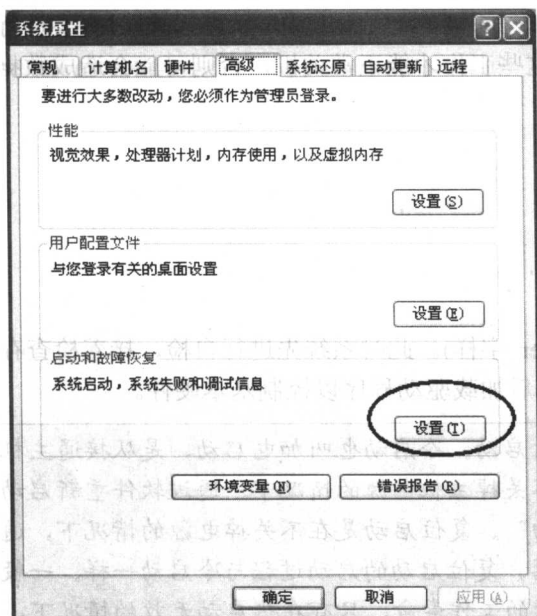


图 1.3 【高级】选项卡

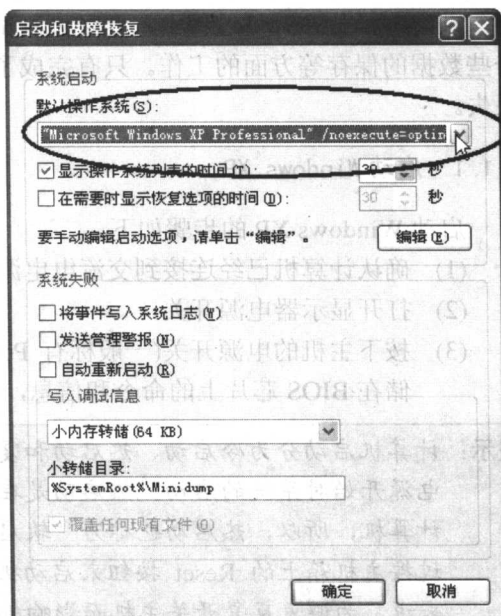


图 1.4 设置默认操作系统

- (5) 选择 Windows XP 操作系统后, 将会出现一个图形用户界面, 接着会出现要选择登录的用户名(要有两个或两个以上的用户才出现该对话框), 如图 1.5 所示。
- (6) 单击需要登录的用户后, 即开始登录 Windows XP。登录成功后, 即可以看到 Windows XP 桌面, 如图 1.6 所示。



图 1.5 Windows XP 的启动界面

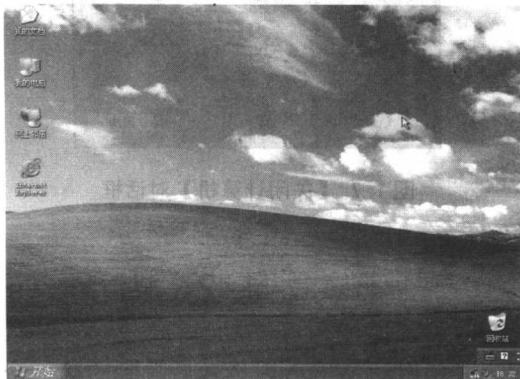


图 1.6 Windows XP 的桌面

1.1.2 退出 Windows XP

工作完成后, 需要关闭计算机。关闭计算机可不像普通电器一样关闭机器电源就可完成的, 它需要退出 Windows XP 系统来完成关机操作, 也即是用软件来关机。

此外, 如果系统运行中出现异常或安装了某些软件或修改了系统中某些设置, 就需要重新启动计算机。退出 Windows XP 或重新启动计算机的方法有两种。

- 选择【开始】|【关闭计算机】命令, 将打开【关闭计算机】对话框。然后单击【关闭】或【重新启动】按钮即可, 如图 1.7 所示。

在【关闭计算机】对话框中, 还有一个【待机】按钮, 其作用是, 在电脑空闲时使其处于待机状态。在待机状态, 整个电脑将切换到低耗电量状态。此状态下的设备, 如监视器和硬盘, 将会关闭而且计算机会使用更少的电量。想重新使用电脑时, 它将快速退出待机状态, 而且桌面精确恢复到待机前的状态。

提示: 在【关闭计算机】对话框中, 如果按下键盘上的 Shift 键, 则对话框中的【待机】按钮将变为【休眠】按钮, 如图 1.8 所示。休眠和待机的不同之处在于计算机进入休眠状态, 它将用户正在使用的内容保存在硬盘里面, 然后将计算机的所有部件断电, 而不像待机那样保留内存的电源, 因此, 休眠比待机的省电效果更好也更安全。不过, 要使用休眠, 必须在【电源选项属性】对话框中启用该功能, 具体方法是右击桌面空白处, 选择【属性】命令, 将打开【显示属性】对话框。切换到【屏幕保护程序】选项卡, 单击【电源】按钮, 将打开【电源选项属性】对话框。切换到【休眠】选项卡, 选中【启用休眠】复选框, 然后再连续单击【确定】按钮。