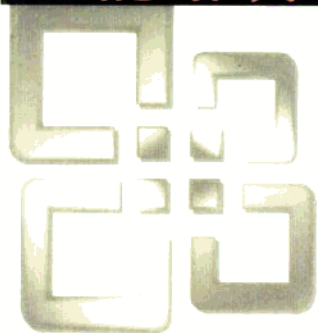


全能培训



20

OFFICE 2002/3

文秘与办公自动化教程

《全能培训》编委会 主编
傅文娟 傅小娟 编著



版集团·四川电子音像出版中心

内 容 提 要

本书以文秘与办公自动化的实现为主线,首先介绍了文秘与办公自动化的基本知识和系统组成;接着阐述了 Word 2002 文档编辑 Excel 2002 表格处理 PowerPoint 2002 演示文稿的制作;再结合文秘办公的特点,重点讲解 Word Excel PowerPoint 在文秘行业中的实际应用案例,以及 Office XP 各组件之间的综合应用。

为适应网络化的发展,书中还介绍了网络化办公的应用以及办公自动化系统的管理和维护,这是一本针对文秘办公定制的培训教程。

本书内容丰富,图文并茂,语言流畅,通俗易懂,可操作性强,非常适用电脑应用技能培训,是各类计算机培训班,高等职业学院,中等职业学校,成人教育,大中小学青少年学习计算机的理想教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分内容或全部内容
版权所有,翻版必究

丛 书 名:全能培训

书 名:文秘与办公自动化教程

编 著:《全能培训》编委会

责任编辑:陈学韶 许 明

出版发行:四川出版集团 四川电子音像出版中心

地 址:成都市盐道街3号(610012)

经 销:全国新华书店、软件连锁店

光盘制作:东方光盘制造有限公司

印 刷:四川五洲彩印有限公司

开 本:787mm×1092mm 16开 18.5印张

版 次:2004年6月第1版 2004年6月第1次印刷

印 数:1—5000册

版 本 号:ISBN 7-900371-96-6/TP·88

定 价:26.80元(1CD+配套书)

一切从这里开始

此次推出的《全能培训》丛书，是四川电子音像出版中心经过长期的市场调研、精心策划的结晶，编者们丰富的电脑技术知识和写作经验确保了本套丛书的优异品质，由软件高手们开发的配套交互式多媒体教学光盘，形象地模拟课堂教学情景，使电脑学习轻松易行。

丛书特点

《全能培训》丛书的目标是以普及计算机知识为大方向，建立起一套开放灵活、层次分明、专业严谨、自成体系的大型计算机培训书库。

丛书以推广、普及计算机主流软件为突破口，内容从计算机入门到各种程序应用，从流行时尚设计到专业领域软件，从网络闪客到各种高级进阶案例。

丛书通过众多实例的讲解和多个贯穿全书的综合主题实例，使初学者能够在最短时间里学会技能并制作出自己的作品。

丛书以发掘软件的多功能、新领域、综合应用为宗旨，设计众多情景引导读者在实际生活、学习、工作中使用电脑知识和软件技能解决问题，进而成为读者就业、选择职业的一个好帮手。

《全能培训》丛书作为一套包含了电脑基础知识、网络综合应用、文秘办公自动化、局域网组建、网页设计、广告设计和动画设计的解决方案，既可以循序学习，又可以随查随用，使您学有所依，用有所循。

《全能培训》丛书紧密结合当前热门行业，及时提供全方位的行业知识和软件技能的培训，力争使读者能够成为一名既深入掌握行业知识，又精通电脑应用的全能人才！

四川出版集团 四川电子音像出版中心

2004年6月

《全能培训》丛书编委会

主 任：张振渝

副主任：范学鹏 蒲银廷

编 委：许起琴 傅文娟 傅小娟 孙明亮 肖 全 刘 莎
谢秀娟 谢 华 赵 楠 毛家卉 刘 永 翟 坤
万 雷 荣 力 张记强 周红媚 张小奇 曹俊扬
屠伟平 楚海林 周燕莉 申叶红

丛书的作者和编委会成员均是多年从事教学和科研的教师或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，其中大部分作者和编委已经编写和出版了多本计算机书籍。我们相信，一流的作者和编委，奉献给读者的将是一流的内容、一流的图书、一流的教学软件。

《全能培训——电脑综合应用教程》由张小奇、曹俊扬执笔；

《全能培训——电脑组装与维护教程》由屠伟平、王林、王冬、孙廷锋执笔；

《全能培训——网络综合应用教程》由万雷、荣力执笔；

《全能培训——文秘与办公自动化教程》由傅文娟、傅小娟执笔；

《全能培训——局域网组建与维护教程》由张记强、周红媚执笔；

《全能培训——网页设计与网站建设教程》由万雷、荣力、谢华执笔；

《全能培训——Photoshop CS 广告设计教程》由赵楠、毛家卉执笔；

《全能培训——Flash MX 2004 动画设计教程》由刘永、孙明亮执笔。

丛书序言

读者对象

《全能培训》丛书内容丰富，图文并茂，语言流畅，通俗易懂，可操作性强；面向广大电脑初学者和爱好者，非常适用参加电脑应用技能培训，是各类计算机培训班，高等职业学院，中等职业学校，成人教育，大中小学青少年学习计算机的理想教材。

如果你是一名电脑的初学者，《全能培训——电脑综合应用教程》、《全能培训——电脑组装与维护教程》、《全能培训——网络综合应用教程》将是你最佳的选择，这三本初级培训教程将快速带你进入电脑全能基础应用领域。

而一旦你掌握了电脑的基础知识和常用软件的应用，就可以学习《全能培训——文秘与办公自动化教程》来处理日常的复杂办公事务，进而成为一名优秀的文秘；学好《全能培训——局域网组建与维护教程》会使你轻松自如地架设各种类型的局域网，解决局域网所发生的种种问题与故障，这是一名网管所必备的技能；《全能培训——网页设计与网站建设教程》会让你成为一名优秀的网页设计师。

作为高级培训教程《全能培训——Photoshop CS 广告设计教程》和《全能培训——Flash MX 2004 动画设计教程》，读者需要具备一定的设计行业基本知识，通过高级教程的创意构思与艺术构成的学习，再结合其精彩的案例教学，读者很快会成为出色的广告设计师和动画设计师。

主要内容

《全能培训》丛书内容丰富实用，案例精彩互动，涵盖了计算机实际应用和培训教学的诸多方面，丛书首批内容分为初级、中级和高级培训 3 个层次，共涉及 8 个领域：

初级培训教程

《全能培训——电脑综合应用教程》

本书通过基础篇、系统篇和实用篇三个循序渐进的阶梯，讲解了从计算机的组成到软件应用，从 DOS 基本命令到 Windows XP 维护与管理，从 Internet 基础

应用到局域网构建，从计算机日常维护到计算机病毒防护的全部内容。

书中同时穿插了编者的实战经验，使读者不会在一些不常用的功能上浪费时间，并且在介绍操作方法的范例中使用了前卫、时尚的元素，让你很快地与时代潮流接触，进入现代的电脑世界。

《全能培训——电脑组装与维护教程》

本书从如何组装一台电脑开始，首先介绍了电脑的基本组成和配件选购，接着从实战组装一台电脑角度出发，重点讲解了电脑的硬件组装，操作系统与驱动程序的安装，流行应用软件的安装、使用与设置，电脑常用外设的安装，以及如何组建电脑网络和小型局域网。

电脑的维护则重点阐述了电脑硬件故障与维护、电脑软件故障与维护、电脑网络故障与维护，最后为读者介绍了如何优化你的电脑，包括硬件优化、BIOS优化、操作系统优化、应用软件优化和网络优化。是一本非常全面的初级培训教程。

《全能培训——网络综合应用教程》

本书分为三大部分 15 个章节来讲述网络综合应用的全方面知识与应用。在知识篇，讲述了互联网基础和上网途径；在应用篇，则重点讲解了 IE 浏览与高级设置、E-mail 收发邮件与各种工具的使用、资源搜索与技巧、文件传输、网络下载与常用软件介绍、BBS 与新闻组以及局域网的组建和电子商务的基本知识；在维护篇，为读者分析了常见网络故障及其解决方案，最后对网络安全问题进行系统的防范指导。是一本非常全面的初级培训教程。

中级培训教程

《全能培训——文秘与办公自动化教程》

以办公自动化的实现为主线，首先介绍了文秘与办公自动化的基本知识和系统组成；接着阐述了 Word 2002 文档编辑、Excel 2002 表格处理、PowerPoint 2002 演示文稿的制作；再结合文秘办公的特点，重点讲解 Word、Excel、PowerPoint 在文秘行业中的实际应用案例，以及 Office XP 各组件之间的综合应用。

为适应网络化的发展，书中还介绍了网络化办公的应用以及办公自动化系统的管理和维护，这是一本针对文秘办公定制的培训教程。

《全能培训——局域网组建与维护教程》

本书主要分为局域网组建知识篇、实战篇和维护篇三大部分。知识篇主要介绍了局域网的基础知识、组建局域网的准备工作和一些典型局域网组建方案；实战篇首先阐述了 Windows 对等网、Windows 2000 Server C/S 网的组建，以及局域网接入 Internet 的各种方式和比较，重点讲解了家庭网、宿舍网、网吧和中小型办公网等四种典型局域网的组建方案和组建步骤；最后维护篇是从网络安全、网络管理等角度阐述了局域网的维护知识和经验。

《全能培训——网页设计与网站建设教程》

首先从网页设计师角度阐述了一些关于网页设计与网站建设的基本理论与设计知识，接着由浅入深地介绍了 Flash MX 2004、Dreamweaver MX 2004、Fireworks MX 2004 在网页设计和网站建设方面的强大功能，并以精彩的案例讲解了它们之间的综合应用。

最后讲述了网站综合开发方面的知识，重点分析了韩国商业站点的开发和推广经验。这是一本结合了网页设计艺术与软件技术的中级培训教程。

高级培训教程

《全能培训——Photoshop CS 广告设计教程》

这是一本设计艺术与软件技术完美结合的专著，首先从设计行业角度阐述了广告设计的基本理念、创意构思和艺术构成；其次系统地介绍了 Photoshop CS 的主要功能与实战技巧；接着在介绍标志设计、海报设计、卡通漫画设计、网页动画设计、广告艺术字体设计等理论知识基础上，重点讲解了国内外设计行业内经典案例的创意构思和详细制作步骤；最后从色彩、印刷工艺、网络出版等角度阐述了广告设计的后期制作，并以一个 Photoshop 结合 CorelDRAW 共同完成的综合案例作为总结；附录中还收录了 ACCD 考试大纲和模拟试题。

本书作为广告设计行业高级培训教程，抛弃了以往软件说明式的写作方式，从行业知识、创意构思、艺术设计、软件技术等角度入手，培养读者作为一名设计人员所应具备的素质和技能，接着以国内外经典设计案例作为教学内容，首先分析其创意与构思，再结合 Photoshop CS 技术重新演练制作，在领略大师们的作品同时提高自身的设计水准。

《全能培训——Flash MX 2004 动画设计教程》

《In The Closet》、《Dangerous》、《Dangerous-Final》、《拳皇百道 3》等等这些精彩的原创 Flash 你看过吗？

要知道，这些精美的作品可是“闪客帝国”原创爬行榜 TOP10 大师们的杰作哦！通过本书和配套光盘，读者可以领略到这些 TOP10 原创佳作。

本书分为知识篇、精通篇和案例篇三大部分；在知识篇部分，首先介绍了作为一名动画设计人员所应具备的基本素质、软件技能以及动画设计艺术构成等基本知识；精通篇部分则通过对 Flash MX 2004 主要功能、使用技巧、实战经验的详细介绍，在结合大量精彩的原创作品的基础上，重点阐述了 Flash 动画设计、Action Script 脚本动画设计和 Flash 高级动画设计；在最后的案例篇部分，则全面地讲解了“闪客帝国”原创爬行榜 TOP10 作品的制作全过程，零距离地接触大师们的设计艺术。

本书是 Flash 动画设计高级培训教程，很好地融合了动画设计的艺术和 Flash 软件的技术，这是一本不可多得的好书！

结束语

愿凝聚着几十位作者、编辑和多媒体软件开发人员的汗水和心血而成《全能培训》丛书帮您搭上通向美好职业的高速快车！

同时欢迎广大读者和业内人士与我们交流并提出宝贵意见：jinking_studio@sohu.com
fogxm@163.com

《全能培训》丛书编委会
2004 年 6 月

目 录

文秘与办公自动化教程 知识篇

第1章 办公自动化概述

学习目的	2
本章要点	2
课堂讲解	2
1.1 现代办公自动化的特点	3
1.2 办公自动化的主要设备介绍	4
1.2.1 计算机的组成	4
1.2.2 电脑的外围设备	7
1.3 认识办公自动化软件	11
1.3.1 Microsoft Office 简介	11
1.3.2 金山 WPS Office 简介	13
1.3.3 永中 Office 简介	14
本章小结	15
课后习题	16

文秘与办公自动化教程 基础篇

第2章 Office XP 与文档操作

学习目的	18
本章要点	18
课堂讲解	18
2.1 Office XP 综述	19
2.2 Office XP 文档操作	23
2.2.1 如何新建、打开文档	23
2.2.3 如何保存文档	24
2.2.4 如何加密文档	25
2.3 如何打印文档	26

本章小结	29
课后习题	30

第3章 使用 Office XP 通用工具

学习目的	32
本章要点	32
课堂讲解	32
3.1 如何使用帮助系统	33
3.2 如何检查文档	35
3.2.1 Word 中的拼写、语法检查	36
3.2.2 Excel 中的拼写检查	39
3.2.3 PowerPoint 中的拼写检查	40
3.3 如何使用自动更正	40
3.4 如何运用通用编辑工具	41
3.4.1 选择、移动文本	41
3.4.2 使用【复制】、【剪切】和【粘贴】命令	43
3.4.3 使用剪贴板	44
3.4.4 使用【选择性粘贴】命令	45
3.4.5 使用【格式刷】按钮	46
3.4.6 使用【撤消】和【恢复】	46
3.4.7 使用【查找】和【替换】命令	47
3.5 如何使用绘图工具	49
3.5.1 如何绘制图形	49
3.5.2 文本框的使用	56
3.5.3 运用【绘图】按钮	57
本章小结	60
课后习题	61

文秘与办公自动化教程 应用篇

第4章 易学易用 Word 2002

学习目的	64
本章要点	64
课堂讲解	64
4.1 如何输入文本	65

4.1.1 普通文本输入	65
4.1.2 特殊字符输入	66
4.2 如何编辑图形	68
4.2.1 如何选择图形	68
4.2.2 如何给图形填充颜色	69
4.2.3 如何调整图形尺寸	70
4.2.4 如何旋转图形	71
4.2.5 如何设置图形效果	71
4.3 如何插入、编辑图片	72
4.3.1 如何插入图片	72
4.3.2 如何编辑图片	76
4.4 如何绘制表格、设置表格	78
4.4.1 表格创建的几种方法与技巧	78
4.4.2 编辑与修改表格	82
4.4.3 表格与文本之间的转换	86
本章小结	88
课后习题	88

第5章 Word 2002 综合提高

学习目的	90
本章要点	90
课堂讲解	90
5.1 如何设置文档格式	91
5.1.1 字符格式设置	91
5.1.2 如何设置文档的背景	96
5.1.3 段落格式设置	98
5.1.4 制表位设置与删除	103
5.1.5 边框与底纹设置	105
5.1.6 项目符号与编号设置	107
5.2 样式、模板的设置与使用	110
5.2.1 应用样式	110
5.2.2 创建与编辑样式	113
本章小结	116
课后习题	117

第6章 Word 2002 应用实例

学习目的	120
本章要点	120
6.1 实例 1: 名片的制作	120
6.2 实例 2: 证书的制作	122
6.3 实例 3: 制作一份公司宣传海报	123
6.4 实例 4: 贺卡的制作	126
6.5 实例 5: 自荐书制作	129
6.5.1 封面的制作	129
6.5.2 自荐信的写作	129
6.5.3 个人简历	130
本章小结	132
课后习题	132

第 7 章 易学易用 Excel 2002

学习目的	134
本章要点	134
课堂讲解	134
7.1 Excel 2002 基本操作	135
7.1.1 Excel 2002 工作环境介绍	135
7.1.2 启动与退出 Excel 2002	136
7.2 数据的输入与编辑	136
7.2.1 输入数据	136
7.2.2 数据的编辑	138
7.2.3 使用批注	141
7.2.4 旋转文本	142
7.3 工作簿管理	143
7.3.1 如何添加、删除、复制、移动工作表	143
7.3.2 选中工作表	144
7.3.3 如何命名工作表	144
7.4 图表的创建和编辑	145
7.4.1 图表的创建	145
7.4.2 图表位置和大小调整	147
7.4.3 增加图表标题	148
7.4.4 改变图表类型	148
7.4.5 改变底色和图案	149
7.4.6 插入数据标志	150

7.4.7 重设数据范围	151
7.5 公式、函数与数据管理和分析	152
7.5.1 公式的使用方法	152
7.5.2 函数的使用方法	155
7.5.3 数据的排序方法	157
7.5.4 数据的筛选方法	160
7.6 格式、模板的设置与使用	163
7.6.1 格式的设置与使用	163
7.6.2 模板的使用	166
本章小结	167
课后习题	168

第 8 章 Excel 2002 应用实例

学习目的	170
本章要点	170
课堂讲解	170
8.1 公司日常费用统计	171
8.1.1 数据统计表的用途	171
8.1.2 如何进行数据统计	172
8.2 如何利用模板制作财务报表	174
8.3 员工工资表的制作	176
8.3.1 工资表的建立	176
8.3.2 建立工资模板	179
8.3.3 扣除所得税	179
本章小结	181
课后习题	182

第 9 章 易学易用 PowerPoint 2002

学习目的	184
本章要点	184
课堂讲解	184
9.1 PowerPoint 2002 运行环境简介	185
9.2 创建和编辑演示文稿	186
9.2.1 根据向导创建演示文稿	186
9.2.2 根据模板创建演示文稿	188
9.2.3 编辑演示文稿	190

9.2.4 自定义动画	195
9.3 模板的设置与使用	199
9.3.1 模板的使用	199
9.3.2 调整幻灯片配色方案	199
9.3.3 调整背景颜色、图案、纹理	200
9.4 编排、放映幻灯片	201
9.4.1 复制、移动、删除、插入幻灯片	201
9.4.2 幻灯片的放映	202
9.5 页面设置与打印幻灯片	204
本章小结	205
课后习题	205

第 10 章 PowerPoint 2002 应用实例

10.1 学习目的	208
10.2 本章要点	208
10.3 案例制作	208
10.1 实例 1: 公司画册的制作	208
10.2 实例 2: 公司宣传演示文稿的制作	213
10.2.1 设置幻灯片母版	213
10.2.2 “致欢迎词”幻灯片	216
10.2.3 如何制作具有图形、标注的幻灯片	216
10.2.4 如何制作具有图片的幻灯片	221
10.2.5 如何在幻灯片中使用 Excel 图表	221
10.2.6 “企业经营理念”幻灯片	223
10.2.7 “结束语”幻灯片	224
10.2.8 目录幻灯片	224
本章小结	226
课后习题	226

文秘与办公自动化教程 综合篇

第 11 章 Office XP 组件的综合应用

11.1 学习目的	228
11.2 本章要点	228
11.3 课堂讲解	228

11.1 Office XP 与超级链接	229
11.1.1 如何创建超级链接	229
11.1.2 如何修改与设置超级链接	230
11.2 使用 OLE	231
11.2.1 插入新建对象	231
11.2.2 插入文件对象	232
11.3 Office XP 中的数据共享	233
11.3.1 如何在 Word 中导入 Excel 的数据	233
11.3.2 如何在 Excel 中导入 Word 的数据	235
11.4 Office XP 的数据发布	237
11.4.1 如何把文档保存为 HTML 格式	238
11.4.2 如何发布数据	240
11.5 PDF 文档的制作	241
11.5.1 在 Word 的编辑环境里实现转换	242
11.5.2 在 Acrobat Reader 环境里实现转换	243
11.5.3 在资源管理器中实现转换	243
本章小结	244
课后习题	244

文秘与办公自动化教程 辅助篇

第 12 章 网络化办公

学习目的	246
本章要点	246
课堂讲解	246
12.1 Internet 基础知识	247
12.2 网络化办公	248
12.2.1 网络化办公特点	248
12.2.2 小型办公网的基本组成	248
12.2.3 网络化办公基本应用	249
12.3 设置文件及打印机共享	249
12.3.1 设置硬盘、驱动器、文件夹的共享	249
12.3.2 设置打印机共享	250
12.4 使用网上邻居	250
12.4.1 安装网络协议	251

12.4.2 使用网上邻居	252
12.5 如何映射网络驱动器	252
12.6 访问网络打印机	254
12.6.1 安装与共享本地打印机	254
12.6.2 添加网络打印机	256
12.7 Outlook Express 的使用	257
12.7.1 添加个人帐户	257
12.7.2 发送邮件	259
12.7.3 收邮件	260
12.8 MSN Messenger 的使用	261
12.8.1 MSN Messenger 的安装	261
12.8.2 申请 MSN Messenger	261
12.8.3 登录 MSN Messenger	263
12.8.4 添加、管理联系人	263
12.8.5 如何聊天	265
本章小结	266
课后习题	266

第 13 章 办公自动化系统维护

学习目的	270
本章要点	270
课堂讲解	270
13.1 计算机常见故障及维护	271
13.1.1 计算机常见故障的解决	271
13.1.2 计算机的日常维护	272
13.2 打印机故障及维护	273
13.2.1 打印机故障及对策	273
13.2.2 打印机的基本维护	274
13.3 复印机常见问题与对策	276
13.4 传真机常见故障及对策	276
13.5 办公信息安全知识	277
13.5.1 办公信息隐患	277
13.5.2 计算机病毒防治	278
本章小结	279
课后习题	279

目录

文秘与办公自动化教程 知识篇

第一章 绪论

- 1.1 文秘与办公自动化的概念
- 1.2 文秘与办公自动化的发展
- 1.3 文秘与办公自动化的作用

第二章 公文处理

- 2.1 公文的概念
- 2.2 公文的种类
- 2.3 公文的特点

01