



高职高专文秘专业工学结合规划教材

OFFICE AUTOMATION
FOR SECRETARIES

秘 书

办公自动化实用教程

主 编 韩玉芬
副主编 李 柯 王亦飞 郑迪松
主 审 时志明



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

高职高专文秘专业工学结合规划教材

秘书办公自动化实用教程

Office Automation for Secretaries

主 编 韩玉芬

副主编 李 柯 王亦飞 郑迪松

主 审 时志明



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书办公自动化实用教程 / 韩玉芬主编. — 杭州: 浙江大学出版社, 2009. 8

高职高专文秘专业工学结合规划教材

ISBN 978-7-308-06920-5

I. 秘… II. 韩… 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 (2009) 第 121816 号

秘书办公自动化实用教程

韩玉芬 主编

责任编辑 葛 娟

封面设计 吴慧莉

文字编辑 王元新

出版发行 浙江大学出版社

(杭州天目山路 148 号 邮政编码 310028)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州中大图文设计有限公司

印 刷 德清县第二印刷厂

开 本 710mm×1000mm 1/16

印 张 28.5

字 数 559 千

版 印 次 2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-06920-5

定 价 48.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88925591

高职高专文秘专业工学结合规划教材

审读专家委员会(按姓氏笔画排序)

王箕裘	王金星	孙汝建
严冰	陈江平	时志明
张玲莉	杨群欢	郭冬
曹千里		

总 序

2007年12月,浙江大学出版社邀请省内外数十所开设文秘专业的高职高专院校的教学负责人召开了高职高专文秘专业教学及教材建设研讨会。会议重点研讨了当前高职高专文秘专业建设、课程设置、招生就业、教材使用、工学结合课程改革等情况。大家一致认为,教材建设是文秘专业建设发展的重要环节,配合教学改革进行教材改革已迫在眉睫。会议决定开发一套“高职高专文秘专业工学结合规划教材”。

针对高职高专文秘专业的实际情况,结合目前秘书职业岗位需求和工作特点,浙江大学出版社确定了新编高职高专文秘专业工学结合系列教材的基本原则。即:思想性、科学性和方法论相统一;先进性和基础性相统一;理论知识和实践知识相统一;综合性和针对性相统一;教材内容与秘书职业岗位无缝接轨。同时根据高职秘书人才培养计划,遵循“以够用为度,以适用为则,以实用为标”方针,以职业活动为导向,以职业技能为核心,突出项目化、任务驱动的教学特点,体现实用性、技能性、职业性、融趣味性和可读性于一体的高职教育教学特色。

本系列教材主编和编写人员都是经过精选的,主要选择富有教学和教学改革实践经验的高职高专院校秘书专业的教师或秘书专业研究人员来担任。教材内容组合新知识、新技术、新内容、新案例、新材料,体现最新发展动态,具有前瞻性。编写体例新颖,主次分明;概念明确、案例丰富,同时安排了大量的便于教学过程中操作的实训方案,并有配套的习题和教学课件。

为了确保教材的编写质量,浙江大学出版社邀请了当前国内一流的文秘专业教学与研究方面的权威专家、学者对本套文秘专业工学结合改革教材进行了认真的审稿。专家们普遍给予了高度的肯定,同时也提出了很多宝贵的意见和建议,使得这套教材能更加完善。相信这是一套学生便于学习训练、教师便于教学指导的好教材。

教育部高职高专文秘专业教学指导委员会委员、教授

杨群欢

2009年6月18日

前言

本教材作为高等职业院校文秘专业的主干课程——办公自动化的配套教材,旨在引导学生系统地了解 and 掌握办公自动化软硬件的基础知识、基本操作方法和技巧,从而具备良好的计算机实际应用能力和计算机文化素质以及数字化办公的技术思路。

本教材是编者基于近几年对大量秘书岗位办公自动化实际应用状况的深入调研编写而成。编写本书之前,编者曾对当前企事业单位秘书人员办公自动化软硬件设备的应用情况进行了广泛的调查,并在此基础上深入分析秘书职业岗位人员的办公自动化能力要求。

本教材的软件部分,尤其是 Office 软件,在编写过程中采用以实例导入,串起、整合软件的具体功能,让学生在制作作品、完成任务的过程中,真正获得操作软件的综合能力;为适应目前企业内 OA 系统的普遍使用,教材专门加入了 OA 系统的相关内容。教材创新性地增加了计算机系统优化、安全保护以及辅助秘书办公相关软件的基本操作方法等内容。本教材硬件部分的编写强调“够用”原则。基于硬件种类及型号多样性突出以及在实际工作中硬件使用上手较快的特点,本教材在硬件编写时,侧重于介绍各硬件的结构(方便更换耗材以及简单消缺等操作的学习)、基本使用方法以及维护保养等方面的知识。针对优盘、移动硬盘、录音笔等新型办公设备在企业中的广泛应用,特别添加了这些设备的使用及维护保养等内容。

本教材的编写坚持从实际出发、学以致用原则,强调能力为本、任务驱动。软件篇和硬件篇安排上略有不同。软件篇各模块均采用从项目到任务的编排体例。硬件篇取消了项目背景和项目任务,但也尽量减少原理性知识的篇幅,侧重介绍各硬件设备的使用和维护保养方法。教材编写中充分考虑了高职学生的特点,力争使教材有利于调动学生积极性,有利于教师组织教学活动。

为结合能力本位、工学结合的教学模式,强调学生办公自动化能力的掌握,并突出秘书应用情境,从而使学生能更好地适应企事业单位对秘书人才办公自动化能力的需求。本教材在内容编写以及实训任务的设置中,充分考虑企业秘书的实际情形,让学生在学习过程中逐步适应企业对秘书办公自动化的要求。

本教材在编写过程中参考了各种同类教材和相关网站上的内容,部分模块还参考了中央电视台“学用现代办公设备系列讲座”的相关内容,在此一并表示感谢。主要参考文献在书后列出,网站名称恕不一一列明。

本教材各模块分工如下:韩玉芬(湖州职业技术学院),绪论、模块五、模块六、模块七、模块十三;李柯(湖州职业技术学院),模块一、模块四、模块十一;郑迪松(浙江经贸职业技术学院),模块二、模块十;王亦飞(浙江育英职业技术学院),模块三、模块十二;模块九由王亦飞、韩玉芬合作编写。全书由韩玉芬确定编写内容和体例并统一修改定稿。主编韩玉芬,副主编李柯,王亦飞,郑迪松。

由于办公自动化技术更新非常快,加之本教材内容涉及面较广,编者水平有限,书中难免存在不足、不当之处,恳请读者不吝指正。

编者

2009年5月

目 录

绪 论 / 1

§ 1 信息时代与办公自动化 / 1

§ 2 办公自动化设备及软件 / 4

§ 3 办公自动化的发展历程 / 5

软件篇

模块一 文字处理软件 Word / 7

项目一 利用 Word 制作会议备忘录 / 7

任务一 创建新文档 / 8

任务二 保存和管理文档 / 13

任务三 录入与编辑文档 / 15

任务四 格式化文档 / 21

项目二 利用 Word 设计制作产品说明书 / 34

任务一 插入艺术字 / 35

任务二 插入图片 / 37

任务三 编辑图片 / 44

任务四 插入自选图形 / 49

任务五 使用文本框 / 50

项目三 利用 Word 制作会议日程安排表 / 54

任务一 创建表格 / 55

任务二 编辑表格 / 57

任务三 设置单元格 / 62

项目四 打印会议日程安排表 / 65

任务一 页面设置 / 66

任务二 打印预览 / 67

任务三 文档打印 / 67

实训一 / 69

模块二 演示文稿制作软件 PowerPoint / 73

项目一 利用 PowerPoint 制作一份打印机使用说明书 / 73

任务一 创建演示文稿 / 74

任务二 保存和管理演示文稿 / 77

任务三 编辑演示文稿 / 80

任务四 美化演示文稿 / 90

项目二 利用 PowerPoint 制作一份产品市场调查报告 / 100

任务一 插入表格、图片和图表 / 101

任务二 插入自选图形 / 106

任务三 插入音频、视频、Flash 文件 / 109

任务四 插入超链接和动作按钮 / 112

任务五 幻灯片切换和动画效果 / 117

任务六 放映演示文稿 / 121

项目三 演示文稿的打包及打印 / 124

任务一 演示文稿的打包 / 125

任务二 演示文稿的打印 / 129

实训二 / 132

模块三 电子表格制作软件 Excel / 134

项目一 利用 Excel 制作员工培训日程安排表 / 134

任务一 创建工作簿文件 / 135

任务二 插入和编辑数据 / 136

任务三 修饰和美化数据表格 / 145

项目二 利用 Excel 制作销售统计分析表 / 150

任务一 调用系统函数 / 151

任务二 数据图表化 / 154

任务三 页面设置和打印 / 162

项目三 在工资统计表中查询和汇总数据 / 170

任务一 创建员工工资统计表 / 172

任务二 使用公式 / 172

任务三 数据的排序	/ 174
任务四 数据的筛选	/ 178
任务五 数据的合并计算	/ 181
任务六 数据的分类汇总	/ 182
实训三	/ 184
模块四 局域网的设置和使用	/ 187
项目一 认识和配置局域网	/ 187
任务一 了解局域网的组成	/ 188
任务二 局域网的配置和连接	/ 189
项目二 局域网的共享和维护	/ 199
任务一 局域网的共享设置	/ 200
任务二 共享资源的使用	/ 203
任务三 局域网的维护	/ 211
实训四	/ 222
模块五 信息和通信管理软件	/ 223
项目一 认识和使用搜索引擎	/ 223
任务一 认识、了解搜索引擎	/ 224
任务二 利用百度搜索不同的内容	/ 227
项目二 认识和使用下载工具	/ 243
任务一 认识、了解下载工具	/ 244
任务二 下载、安装和使用下载工具	/ 245
项目三 认识和使用压缩工具	/ 262
任务一 认识、了解压缩工具	/ 262
任务二 下载、安装和使用压缩工具	/ 264
实训五	/ 274
模块六 秘书人员其他常用软件	/ 275
项目一 系统维护软件的使用	/ 275
任务一 认识 and 了解系统维护软件	/ 276
任务二 利用优化大师维护系统	/ 277
项目二 杀毒软件的使用	/ 279
任务一 认识 and 了解杀毒软件	/ 279
任务二 了解杀毒软件使用的常识	/ 280

项目三 图像浏览及处理软件的使用 / 282

任务一 利用 ACDSee 浏览和处理图片 / 283

任务二 利用 Photoshop 处理图片 / 288

项目四 桌面日历软件的使用 / 297

任务一 认识和了解桌面日历 / 298

任务二 桌面日历软件的安装和使用 / 299

实训六 / 301

硬件篇

模块七 打印机的使用 / 303

项目一 了解和认识打印机 / 304

任务一 了解打印机 / 304

任务二 认识打印机 / 308

项目二 激光打印机的使用 / 313

任务一 激光打印机的常规使用 / 313

任务二 激光打印机的非常规文件的打印设置 / 319

项目三 打印机的维护和保养 / 324

任务一 针式打印机的维护和保养 / 324

任务二 喷墨打印机的日常维护和保养 / 326

任务三 激光打印机的日常维护和保养 / 327

实训七 / 330

模块八 复印机的使用 / 331

项目一 了解和认识复印机 / 332

任务一 了解复印机 / 332

任务二 认识复印机 / 336

项目二 复印机的使用 / 338

任务一 复印机的常规使用 / 338

任务二 复印机的附加功能 / 341

项目三 复印机的维护和保养 / 347

任务一 复印机的日常维护 / 347

任务二 复印机的故障排除 / 349

实训八 / 350

模块九 传真机的使用 / 352**项目一 了解和认识传真机 / 353****任务一 了解传真机 / 353****任务二 认识传真机 / 355****项目二 传真机的使用 / 357****任务一 数字传真机的常规使用 / 357****任务二 数字传真机特殊功能的完成 / 360****项目三 传真机的维护 / 360****任务一 传真机的日常维护 / 361****任务二 传真机的故障排除 / 362****实训九 / 363****模块十 扫描仪的使用 / 364****项目一 了解和认识扫描仪 / 365****任务一 了解扫描仪 / 365****任务二 认识扫描仪 / 368****项目二 平板式扫描仪的使用 / 370****任务一 平板式扫描仪的常规使用 / 370****任务二 OCR 文字识别功能的实现 / 379****项目三 扫描仪的维护 / 383****任务一 扫描仪的日常维护 / 383****任务二 扫描仪的故障排除 / 385****实训十 / 387****模块十一 数码相机的使用 / 389****项目一 了解和认识数码相机 / 390****任务一 了解数码相机 / 390****任务二 认识数码相机 / 394****项目二 数码相机的使用 / 400****任务一 数码相机的常规使用 / 400****任务二 数码相机的使用技巧 / 401****项目三 数码相机的维护 / 403****任务一 数码相机的日常维护 / 403****任务二 数码相机的故障排除 / 404**

实训十一 / 413

模块十二 投影机的使用 / 415

项目一 了解和认识投影机 / 416

任务一 了解投影机 / 416

任务二 认识投影机 / 417

项目二 投影机的使用 / 419

任务一 固定式投影机的使用 / 419

任务二 便携式投影机的使用 / 420

项目三 投影机的维护 / 422

任务一 投影机的日常维护 / 422

任务二 投影机的故障排除 / 422

实训十二 / 424

模块十三 秘书人员其他常用办公硬件 / 425

项目一 刻录机的使用和保养 / 426

任务一 认识、了解刻录机 / 426

任务二 使用刻录机 / 427

任务三 刻录机的维护和保养 / 432

项目二 移动存储设备的使用和保养 / 434

任务一 认识和使用优盘 / 434

任务二 认识和使用移动硬盘 / 436

项目三 数码录音笔的使用和保养 / 437

任务一 认识和使用录音笔 / 437

任务二 录音笔的故障排除及保养 / 439

绪 论

§ 1 信息时代与办公自动化

一、办公自动化的定义

传统的办公方式需要人们耗费大量时间与精力用于手工处理各类繁杂、重复的工作。办公自动化是对传统办公方式的变革,顺应了技术发展的潮流,也适应了人们的普遍需求。

办公自动化(Office Automation,简称 OA)是将现代化办公设备和计算机网络功能结合起来的一种新型办公方式。它综合运用了计算机技术、通信技术以及现代办公设备,是信息技术的重要应用领域。随着信息技术的不断发展,它和最新的信息产业融合得越来越紧密。

简单地说,办公自动化是利用计算机、打印机、复印机、扫描仪、绘图仪、电话、传真、互联网等数字仪器和设备以及各类办公软件代替传统手工业务处理的办公方式。它能够为用户在工作过程中提供更好的选择机会以及更丰富的信息处理功能,例如方案分析、优化选择等。办公自动化不仅能兼顾个人办公效率的提高,而且可以实现群体协同工作。

办公自动化可以和一个企业或机关的业务结合得非常紧密,甚至可以是定制的。因而可以将诸如信息采集、查询、统计等功能与具体业务密切关联。此外,办公自动化技术还可以建立起企业和世界联系的渠道。

二、办公自动化的特点

办公自动化技术主要体现在对信息的接收、存储、管理、处理、发送与传递等环节。例如,通过图形终端接收器可以接受、处理图形信息;通过打印机或传真机可以输出图像、数字和文字;通过语言接收识别系统可以接受自然语言,并通过发音系统输出语音;通过磁盘、微缩胶卷等可以储存大量办公文件、资料等信息。计算

机的文件管理系统和数据库还可以对大量的文件数据信息进行管理,便于查询和修改等操作,并能为储存在数据库中的信息提供故障性恢复等支持,确保数据信息的安全性和完整性。

OA系统可以代替人工做大量的重复性工作而“从不疲劳”;它的大容量、高密度的信息储存设备,可以安全保存海量信息,并在短时间内获得查询或打印结果;而网络间信息的传递速度也非常快。此外,它的信息决策支持功能还可以为领导的决策性工作提供依据。

如今的办公自动化已经远远超出了文件起草、打印和传递文件等传统范围。利用办公自动化,人们不仅能够提高组织的运行效率,增强各部门之间的联系,而且可以理顺工作流程,提高管理效率,使领导者及时了解信息,解决重点问题,从而提高组织自身的竞争力。

办公自动化技术不是深奥的理论,它的实践性很强。我们通过边学边练就能很快掌握,并能够在实践中通过对各种软硬件的融会贯通,不断提高应用水平,达到综合运用效果。

三、办公自动化的范围

办公自动化主要设计的范围有以下几个方面:

1. 文档处理:是指利用计算机完成文字的输入、处理及输出工作。如通知、文件、通报、报告、规章制度的录入、排版、编辑、校对、打印等工作。

2. 数据处理:是通过数据软件、电子报表软件以及应用数据库等各种软件建立的各类管理信息系统来实现数据处理工作。例如对办公中各类数据信息的存储、计算、查询、汇总、制表及编排等。

3. 语音处理技术:召开会议、发布消息都是语音信息传递的过程。利用信息技术可将语音转换成数字信息并进行传递和传播。例如电视电话会议、会议现场录音笔的录音等。

4. 图形图像处理技术:是指根据需要,利用各种图形图像处理软件绘制图形和图像。也可以利用扫描仪直接将需要的图像扫描至计算机,并进一步进行编辑和修改。

5. 文档资料以及工作日程的管理:这是指利用计算机管理各种电子文档和工作日志信息。除了可以用计算机操作系统本身的管理、查询功能之外,还可利用一些办公文档管理系统辅助管理资料和工作日程,如文档管理器、桌面日历等。

6. 通信功能:是指传真、网络搜索、电子邮件及其他的网络通信功能,例如通过网络传递文件、聊天、视频通话等。

7. 辅助决策技术:是指利用计算机以及网络强大信息处理功能,应用决策科学和其他相关理论和方法辅助领导者决策。它可以在方案及工程决策中辅助领导,帮助选择和决策。

四、办公自动化对于文秘工作的意义

办公自动化就是利用信息技术把办公过程电子化、数字化,也就是要创建一个集成的办公环境。通过实现办公自动化,或者说实现数字化办公,可以优化现有的管理组织结构,在提高效率的基础上,增加协同办公能力,强化决策的一致性,最终实现提高决策效能的目的。具体来说,主要实现下面七个方面的功能:

1. 建立内部的通信平台。建立组织内部的局域网系统和邮件系统,可使组织内部的通信和信息交流方便、快捷、通畅。

2. 建立信息发布的平台。在组织内部建立一个有效的信息发布和交流的场所,通过电子公告、论坛、电子刊物等形式,使内部的规章制度、新闻简报、公告事项等能够在企业或机关内部员工之间得到广泛的传播,方便员工及时了解单位的发展动态。

3. 实现工作流程的自动化。企业或机关内部的局域网办公系统可以实现实时监控、跟踪,能解决多岗位、多部门之间的协同工作问题,实现高效率的协作。各个单位都存在着大量流程化的工作,例如公文的处理、收发文件、各种审批、请示、汇报等,通过实现工作流程的自动化,可以规范各项工作,提高单位协同工作的效率。

4. 实现文档管理等事务处理的自动化。这个功能可使各类文档(包括各种文件、信息)能够按权限进行保存、共享和使用,并提供方便的查找手段。每个单位都会有大量的文档,在手工办公的情况下这些文档都保存在相应的文件柜里。因此,文档的保存、共享、使用和再利用是十分困难的。另外,传统手工办公的情况下,文档的检索也存在很大难度,非常不方便。办公自动化使各种文档实现电子化,通过电子文件柜的形式实现文档的保管,按权限进行使用和共享。

5. 辅助办公。是指利用管理信息系统对各种办公信息如会议、车辆、物品、图书等进行有效管理。日常事务性的办公工作都可充分利用办公自动化技术辅助办公。

6. 信息集成。每一个单位都存在购销存、ERP等各种业务系统,企业的信息源往往都在这些业务系统里。办公自动化系统可以跟这些业务系统实现很好的集成,使相关的人员能够有效地获得整体的信息,提高整体的反应速度和决策能力。

7. 实现分布式办公。是指办公自动化技术支持多分支机构、跨地域的办公模式以及移动办公。现代企业和公司,内部组织的地域分布越来越广,移动办公和跨地域办公已成为一种现实需要。

8. 节省企业的办公费用支出。就是利用各种办公自动化技术达到节约长途电话、传真、复印、打印等费用的效果。这是企业实现管理现代化的重要标志。

总之,办公自动化可以提高办公效率,改进办公效果,增加办公可靠性,灵活处理办公业务,最终实现提高决策效能的目的。秘书人员在工作过程中如能充分利用办公自动化技术和辅助设备,就可以有效实现上述各种功能,从而达到理想效果。

§ 2 办公自动化设备及软件

一、办公自动化设备

根据功能不同,办公自动化设备可分为信息处理和复制设备、信息传输设备、视频音频处理设备以及办公辅助设备 etc.

1. 信息处理和复制设备:这是办公自动化系统的核心设备。主要实现对文字、数据、图形、图像、声音等信息的加工处理、保存和复制等功能。这些设备包括计算机、扫描仪、打印机、复印机、光盘刻录机、优盘、移动硬盘等。

2. 信息传输设备:主要承担通信系统的传输、控制、交换、处理、监控等多项重要工作,具体包括通信设备,如电话机、传真机;通信控制设备,如服务器;通信传输设备,如路由器、局域网线路等。它们直接构成用户的通信网络系统,负责各计算机用户之间的信息交流。

3. 视频音频信息采集设备:主要有数码相机、数码摄像机、数码录音笔等。这些设备正朝着高性能、智能化及低成本的方向发展,在办公环境中已经得到越来越广泛的应用。

4. 办公辅助设备:包括投影仪、幻灯机、速印机、碎纸机、装订机及其他办公自动化设备。

二、办公软件

硬件只是实现办公自动化的环境保障。OA 系统的灵魂是软件。

按与硬件相关的密切程度,通常将计算机软件分为系统软件和应用软件。

系统软件是负责管理、控制、维护、开发计算机的软硬件资源,提供给用户一个便利的操作界面,也提供编制应用软件的资源环境。系统软件主要包括操作系统、程序设计语言和数据库管理系统等。操作系统在软件系统中居于核心地位,负责对所有的软、硬件资源进行统一管理、调度及分配。它是用户和计算机之间的一个接口。

应用软件是指为解决某一领域的具体问题而编制的软件产品,是为满足人们完成特定任务的要求而开发的。这些软件通常以特定的操作系统作为其运行基础(称应用平台)。最常用的应用软件有文字处理、电子表格、数据库应用系统、图形图像处理软件等。近几年,用得最为广泛的办公应用软件为微软公司的 Office 系列软件。此外,还有金山 WPS 系列、永中 Office 系列、红旗 RedOffice 系列等。除了各种 Office 系列外,常用的办公应用软件还有搜索引擎、压缩软件、图形图像处理软件、影音播放软件、下载工具等。

目前办公软件正朝着操作简单化、功能细化等方向发展。讲究大而全的 Of-