

21

世纪经管类应用型人才系列规划教材

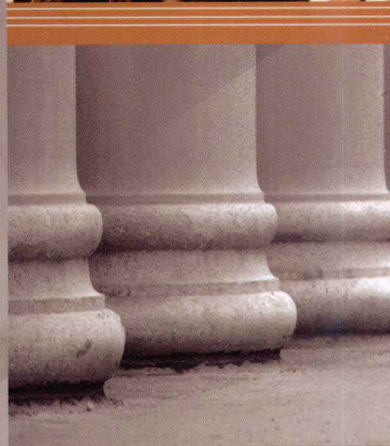
◎主 编 姜阵剑 许大盛

办公自动化

B

angong

Zidonghua



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

21

世纪经管类应用型人才系列规划教材

办公自动化

主 编 姜阵剑 许大盛
副主编 吴永春 吴学霞 石 林
参 编 秦峰华 许 娜



华中科技大学出版社

中国·武汉

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化/姜阵剑 许大盛 主编. —武汉:华中科技大学出版社,2009 年 9 月
ISBN 978-7-5609-5554-4

I. 办… II. ①姜… ②许… III. 办公室-自动化-高等学校-教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 124686 号

办公自动化

姜阵剑 许大盛 主编

策划编辑:曾 光

责任编辑:张 琼

责任校对:李 琴

封面设计:刘 卉

责任监印:周治超

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)87557437

录 排:龙文排版工作室

印 刷:华中科技大学印刷厂

开本:787 mm×960 mm 1/16

印张:24.25

字数:460 000

版次:2009 年 9 月第 1 版

印次:2009 年 9 月第 1 次印刷

定价:38.80 元

ISBN 978-7-5609-5554-4/C·119

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

内 容 简 介

本书全面系统地介绍了办公自动化各个方面的知识。本书共 8 章,首先介绍了办公自动化的基本概念、办公自动化系统和办公自动化技术的相关概念;其次详细介绍了 Windows XP 操作系统的各项功能和高级使用技巧;再次重点介绍了 Office 办公软件中常用组件 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的基本应用、高级应用和综合应用;最后简单介绍了 Outlook 2003 的各项功能和一些使用技巧、Internet 的基本常识和应用,以及常用办公设备的使用。

本书图文并茂,形式活泼,内容新颖,实用而富有启发性,在概括理论技术的同时,重点突出应用和实践,特别是高级应用和综合应用,可全面培养学生的综合应用能力。本书适合管理类、计算机类、艺术类等人文社科相关专业的本科生作教材使用,也可作政府机关和企事业单位管理人员的办公自动化培训教材,以及供广大电脑爱好者自学使用。

前 言

办公自动化(office automation, OA)是现代信息社会的产物。它从少数几个部门的简单办公事务处理开始,逐步进入到社会各行各业的管理和控制领域,甚至起辅助决策作用。办公自动化从根本上改变了传统的工作方式,给人们带来了全新的办公和管理理念。

办公自动化是一项综合性的科学技术,它涉及系统科学、行为科学、信息科学和管理科学等,是一门交叉性的综合学科。办公自动化的概念源于20世纪60年代初的美国,20世纪70年代中期在西方发达国家迅速发展起来,20世纪80年代在我国逐渐兴起。在办公自动化技术的不断发展中,相关的参考书籍和教材也在不断翻新。这些书籍和教材大都以办公自动化软件的基本应用为主,对高级应用和综合应用却涉及较少,以致难以满足教学和实际工作的需要。

本书由姜阵剑教授和许大盛副教授制定编写大纲并统稿。第1章由许大盛编写,第2章由石林编写,第3章由吴永春编写,第4章由吴学霞编写,第5章由秦峰华编写,第6~8章由许娜编写。

本书的编写参考了很多同行的教材、讲义,以及网上技术论坛中的资料等,在此,表示由衷的感谢和敬意。

由于作者水平有限,如有不妥之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2009.5

目 录

第1章 办公自动化概述	(1)
1.1 办公自动化基本概念	(1)
1.2 办公自动化技术简介	(4)
第2章 Windows 操作系统——Windows XP	(7)
2.1 Windows XP 基本操作	(7)
2.2 控制面板	(22)
2.3 注册表应用	(37)
2.4 Windows XP 系统安全设置	(44)
第3章 Word 2003	(65)
3.1 Word 2003 的基本应用	(65)
3.2 Word 2003 的高级应用	(79)
3.3 Word 2003 的综合应用	(126)
第4章 Excel 2003	(150)
4.1 Excel 2003 的基本应用	(150)
4.2 Excel 2003 的高级应用	(167)
4.3 Excel 2003 的综合应用	(225)
第5章 PowerPoint 2003	(248)
5.1 PowerPoint 2003 的基本功能	(248)
5.2 PowerPoint 2003 幻灯片设计	(279)
5.3 放映幻灯片	(291)

5.4	应用 PowerPoint 2003 制作演示文稿实例	(302)
第6章	Outlook 2003	(339)
6.1	Outlook 2003 概述	(339)
6.2	利用 Outlook 2003 进行工作安排	(339)
6.3	利用 Outlook 2003 收发电子邮件	(343)
6.4	Outlook 2003 中日历的使用	(348)
第7章	Internet 基础及其应用	(350)
7.1	Internet 基础知识	(350)
7.2	Internet Explorer 浏览器使用	(350)
7.3	搜索引擎	(362)
7.4	文件的上传与下载	(366)
7.5	Internet 的高级应用	(373)
第8章	办公设备的介绍	(376)
8.1	打印机的功能及使用	(376)
8.2	传真机的功能	(377)
8.3	复印机的使用	(378)
8.4	扫描仪的功能及用途	(378)
8.5	刻录机的功能及使用	(379)
参考文献		(380)

第 1 章 办公自动化概述

办公自动化是信息时代的重要标志之一,它将人、计算机和信息三者有效地结合成一个办公体系,构成了服务于办公业务的人机信息处理系统。通过在整个系统中使用先进的机器设备和技术,办公人员可以充分利用各种办公信息资源,提高办公效率,对办公业务的处理可以从事务级进入到管理级,甚至用办公自动化设备来辅助决策。

1.1 办公自动化基本概念

办公自动化是一种技术,是一个系统工程。它随计算机技术的进步而发展,随人们办公方式、习惯和管理思想的变化而变化。

1.1.1 什么是办公自动化

办公自动化(office automation,OA)是一项综合性的应用技术,它涉及系统科学、行为科学、信息科学和管理科学等,是一门交叉性的综合学科。其中系统科学为办公自动化建立办公模型和决策模型,通常办公自动化系统要用系统工程的方法来进行组织和实施;行为科学主要研究在社会中人的行为产生的原因和规律,并希望对人的行为进行预测和控制,以便改善和协调人际关系;信息科学是研究信息的采集、存储、传送、处理和安全使用等问题的科学,目前正在不断发展;管理科学则是根据一些必要的信息,研究如何对国民经济或地区、部门、企业的发展问题进行预测和决策,从宏观与微观两个方面对物质、能源、资金和人员进行调控。

以下是几种比较流行的关于办公自动化的定义。

(1) 办公自动化是用电子计算机及先进的办公设备连续地、自动地处理例行公事,提高人们在办公室中的工作和管理效率。

(2) 利用先进的科学技术,不断地将人们的一部分办公业务物化于人以外的各种现代化的办公设备中,以达到提高办公效率的目的。

(3) 利用计算机技术、通信技术、系统科学及行为科学等先进科学技术,不断地、综合地提高办公系统的业务处理能力,自动和智能地服务于人的某种目的的人

机信息系统。

(4) 办公自动化,就是用现代的信息技术和手段实现现代化办公,达到无纸化、自动化和智能化的办公目标。

(5) 办公自动化是指利用先进的科学技术,不断地使人们的一部分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工作人员构成服务于某种目标的人机信息处理系统。

1.1.2 办公自动化系统的组成

一个完整的办公自动化系统一般将涉及四个方面的内容,分别是办公人员、办公信息、办公流程和办公设备。

1. 办公人员

办公人员包括高层领导、中层干部等管理决策人员,通信员、秘书等办公室工作人员,以及系统管理员,软、硬件维护人员及录入员等其他人员。

2. 办公信息

办公信息是各类办公活动的处理对象和工作成果。办公自动化系统就是要辅助各种形态办公信息的收集、输入、处理、存储、交换、输出,乃至全部过程。因此,对于办公信息的外部特征、存储与显示格式、不同办公层次需要与使用信息的特点等方面的研究,是研制办公自动化系统的基础性工作。

3. 办公流程

办公流程指的是有关办公业务处理、办公过程及办公人员规章、管理制度等内容,它是设计办公自动化系统的依据之一。应该注意的是,由于办公自动化系统往往要模拟具体的办公过程,而办公流程或组织机构的某些变化必然会导致系统的变化,同时,在新系统运行之后,也会出现一些新要求、新规定和新处理方法,这就要求办公自动化系统与现行办公流程之间有一个过渡和切换。

4. 办公设备

办公设备包括传统的办公用品和现代化的办公设备,它是决定办公质量的物质基础。传统的办公用品历来以笔、纸、记事本、电话等为主;现代化的办公设备则包括计算机、打印机、扫描仪、传真机、复印机、微缩设备等。

1.1.3 办公自动化系统的功能

1. 个人办公管理

个人办公管理包括收件箱管理、日历管理、联系人管理、个人计划管理、个人任

务管理、个人文档资料管理及个人资料上传管理等。

2. 公文管理

公文是在实行业务管理、行政管理过程中形成的具有规范形式和法定效力的公务文件。公文管理由“发文”、“收文”、“公文催办”、“统计”等功能组成,能够实现电子公文的起草、传阅、审核、批示、会签、签发、查询、统计和接受工作等基本功能,从而实现收发文件的管理、无纸化办公和工作流自动化,使文件管理工作向制度化、标准化、规范化和网络化转变。

3. 公共服务管理

公共服务管理主要包括会议管理、交通管理、用车管理、日程安排管理、活动安排管理、公务接待管理、事务接洽管理、出差管理、请款报销管理、人事管理及值班管理等。

4. 部门事务管理

部门事务管理包括部门值班、休假安排、工作计划和工作总结、部门活动等方面的管理。

5. 流程管理

流程管理主要包括表单向导、流程设计、流程角色和用户管理、流程监控、流程查询和流程统计的管理。

6. 档案管理

档案管理主要涉及完成档案的维护、档案借阅、档案内部管理(鉴定、接收、移交、销毁)、档案检索等功能。档案数据库中保存了所有已归档的公文供查询和备案,是保存和管理档案的场所。档案数据库不仅可与公文管理子系统结合使用,保管已归档的收文、发文、传阅件等文件,也可以独立使用,用于登录非公文管理子系统处理的其他文件,并可限制阅读范围。档案管理的主要功能包括:目录管理功能、档案检索功能和档案借阅功能等。

7. 人员权限管理

人员权限管理包括人员的权限、角色、口令、授权的管理。

8. 业务信息管理

业务信息管理包括人事、财务、销售库存、供应,以及其他业务信息管理。

1.1.4 办公自动化系统的类型

办公自动化系统一般可分为以下几个类型。

1. 事务处理型办公自动化系统

事务处理型办公自动化系统主要针对例行的日常事务,它涉及大量的基础性工作,例如文字处理、电子排版、电子表格处理、文件收发登记、电子文档管理、办公日程管理、人事管理、财务统计、报表处理、个人数据库等。事务处理型办公自动化系统可以是单机系统,也可以是一个企事业单位内联网的多机系统。单机系统没有通信功能,主要依靠人工通信方式及电信方式通信。多机系统可以采用 Internet 技术将企业内部计算机互联在一起,做到信息的电子化传送。多机系统是现在的发展方向。

2. 信息管理型办公自动化系统

信息管理型办公自动化系统是在事务处理型办公自动化系统的基础上,增加了综合信息的处理能力,同时它还是以管理控制活动为主的一体化办公信息处理系统。它除了具备事务处理型办公自动化系统的全部功能外,还增加了信息管理功能。根据不同的应用分为政府机构型办公自动化系统、市场经济型办公自动化系统、生产管理型办公自动化系统、财务管理型办公自动化系统、人事管理型办公自动化系统等。

3. 决策支持型办公自动化系统

决策支持型办公自动化系统是在事务处理型办公自动化系统和信息管理型办公自动化系统的基础上增加了决策或辅助决策功能的办公自动化系统,它主要担负辅助决策的任务。它不同于一般的信息管理办公自动化系统,它要协助决策者在求解问题答案的过程中方便地检索出相关的数据,并对各种方案进行实验和比较,对结果进行优化。因此该系统除了利用信息管理系统数据库所提供的基础信息或数据资料外,还需为决策者提供模型、案例或决策方法。所以只有数据库的支持是不够的,还必须具备模型库和方法库。

1.2 办公自动化技术简介

1.2.1 办公自动化技术的主要内容

1. 公文电子处理技术

公文电子处理是指应用计算机配备的文字处理软件(如 Word)和其他软件,自动地产生、编辑及存储文件,从而实现各办公室之间文件的传递,其核心部件是文字处理软件。公文电子处理技术包括文字的输入、编辑、排版及存储、输出、打印等

基本技术。

2. 电子表格和数据处理技术

在一般办公室环境下,许多工作都可用二维表来做,如通信录、日程表、财务计算、统计计算等。而这些任务都可以通过计算机电子表格处理软件来完成。计算机电子表格处理软件是一种主要为办公提供强大的表格处理功能的软件。数据处理则包括对办公中所需大量数据信息的存储、计算、排序、查询、汇总、制表等内容,它是通过数据库软件建立的各类管理信息系统或其他应用程序来实现的。

3. 电子报表技术

电子报表技术就是将手工报表的处理转化为用计算机进行处理的技术。目前有许多电子报表软件(如 Excel),这些专业软件可以使复杂而烦琐的报表处理变得轻松而容易,并且通过计算机处理的报表能生成各种图形,可达到清晰、美观的效果。

4. 语音和图形图像处理技术

语音处理技术是指计算机对人的语言声音的处理。从应用角度来看,主要包括语音合成技术和语音识别技术。图形图像处理技术是指包括图形图像的生成、编辑和修改,图形图像与文字的混合排版、定位与输出在内的技术。

5. 电子邮件技术

电子邮件技术是指以计算机网络为基础的信件通信系统,它是一种将数据、文字、声音、图形、图像等,通过网络从一个地方传递到另一个地方的技术。

6. 电子会议技术

电子会议技术是指在现代化通信手段和各种现代化电子设备的支持下,在本地或异地举行会议的技术。它使用先进的计算机工作站和网络通信技术,使多个办公室的工作台构成同步会议系统,代替一些传统的会议。它可分为电话会议、电视会议和网络视频会议三种。电话会议不仅减少了开支,缩短了时间,而且提高了会议的质量;而网络视频会议也会随着网络技术的不断发展,在政府机构、大型集团公司及跨国公司中得到充分运用。

7. 信息检索与传输技术

信息检索与传输技术是指利用计算机进行信息检索和传输的一种技术。运用这种技术,办公室的任何一台计算机可通过电话线、网线、通信卫星,或者无线的方式,借助互联网与世界各地的计算机相连,从而使得信息检索的范围扩展到全球。

1.2.2 办公自动化技术的发展

1. 单机设备应用阶段(1975 年以前)

办公自动化在该阶段被应用于以单项办公设备为基础的办公自动化项目中,主要是进行单项数据处理,如工资结算、统计报表、档案检索、文书写作等。使用的设备有文字处理机、复印机、传真机等设备,完成文字处理、表格处理、资料复印和文件传送等单项办公事务。这时办公自动化的级别可称为“秘书级别”。

2. 局部网络阶段(1975—1982 年)

在该阶段,主要以计算机和程控交换机为中心,利用局域网络把各种设备连接起来,实现部分业务处理的自动化。这一阶段有两个特点:一是办公信息处理的网络化,广泛利用局域网,加强办公室之间信息的沟通,共享办公信息资源;另一个是广泛利用数据库系统技术,使办公自动化从事务处理级向信息管理级和计算机辅助级方向转变。这时办公自动化的级别可称为“主任级别”。

3. 一体化阶段(1983—1990 年)

在该阶段,办公自动化设备的使用由局部网络向跨单位、跨地区联机系统发展。此时它的特征是:综合利用各种技术和设备,如计算机、多功能工作站、传真机、专用或公用的通信网络等;强调计算机技术和通信技术的高度结合,建立集成化、一体化的办公自动化网络,完善全球范围的电子邮件系统;拓展电子数据交换技术的应用领域,并积极推广综合业务数字网络通信技术的应用,实现办公业务综合管理的自动化。这一阶段已经是办公自动化的较高级阶段,办公自动化进入了“经理(决策)级别”。

4. 全面实现办公自动化阶段(1990 年至今)

20 世纪 90 年代以后,办公自动化系统又进入了一个新的发展阶段。光存储设备、智能化办公设备、语音处理设备、图形图像处理设备等进入了实用阶段,成为办公自动化系统的重要组成部分。与此同时,内部网络可以与广域网络相连,以获取外部信息源产生的各种外部信息,从而更有效地满足高层管理人员、专业人员的信息需求,达到辅助决策的目的。此外,Internet 的出现和发展同时也促进了办公自动化硬件的发展。现在,越来越多的办公自动化硬件已经具有网络功能,使得真正意义上的办公自动化成为可能。

第 2 章 Windows 操作系统 ——Windows XP

操作系统(operating system, OS),是一个管理计算机系统的全部资源(包括硬件资源和软件资源及数据资源)。它能控制程序运行、改善人机界面,并为其其他应用软件提供支持和平台。同时,它还能使计算机系统所有资源的作用得到最大限度地发挥,能为用户提供方便、有效、友善的服务界面。操作系统是一个庞大的管理控制程序,大致包括五个方面的管理功能:进程与处理机管理、作业管理、存储管理、设备管理和文件管理。目前微机上常见的操作系统有 DOS、OS/2、UNIX、LINUX、Windows、Netware 等几种。本章重点介绍主流操作系统:Windows XP。

2.1 Windows XP 基本操作

2.1.1 Windows XP 功能与界面

中文版 Windows XP 继承了 Windows 2000 先进技术的安全性和稳定性,运行速度更加快速可靠,并且还结合以前 Windows 版本界面直观、操作简便的特点,新增了许多方便而实用的功能,使用户操作起来更加得心应手,工作界面也更加美观大方。中文版 Windows XP 的新增内容主要体现在工作界面设计、网络性能及多媒体技术等方面。

登录 Windows XP 后,首先会看到如图 2-1 所示的界面,也就是用户常说的桌面。一般来说用户对电脑的操作都将从这里开始,而且桌面还提供了许多供用户快速访问电脑中的内容、启动程序和设置电脑的方法。桌面实际上包括了三部分内容:背景图片、桌面快捷方式图标和任务栏。

背景图片的主要作用是美化电脑的界面。它既可以是一张静态图片,也可以是其他动态内容。例如可以把一个或多个网页设为动态桌面,这样它还可以提供一些有用的信息。

桌面图标是一些指向电脑中某个位置的链接,它可以大大方便用户快速打开某程序或查看某项内容,而无须知道它们具体存放在电脑中的什么位置。



图 2-1 Windows XP 登录界面

任务栏由四个部分组成:开始菜单按钮、工具栏、应用程序栏、托盘区。

2.1.2 资源管理器

“资源管理器”是 Windows 系统提供的资源管理工具,用户可以通过它查看本台电脑的所有资源。与其他工具不同的是:它提供了树形的文件系统结构,使用户能更清楚、更直观地认识电脑的文件和文件夹。

“资源管理器”的“浏览”窗口包括标题栏、菜单栏、工具栏、左窗口、右窗口和状态栏等几部分,如图 2-2 所示。“资源管理器”本身也是窗口,其各组成部分与一般窗口大同小异。不同的是它是一个特别的窗口,这个特别的窗口又包括文件夹窗口和文件夹内容窗口。左边的文件夹窗口以树形目录的形式显示文件夹,右边的文件夹内容窗口则是左边窗口中所打开的文件夹中的内容。

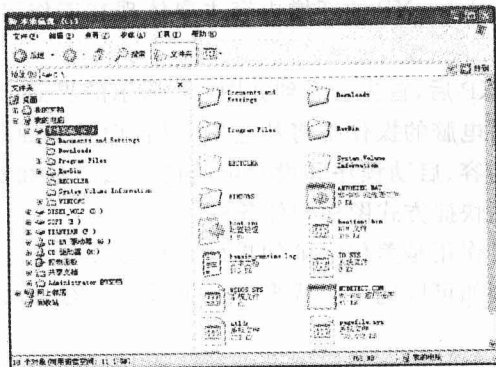


图 2-2 资源管理器

Windows XP 资源管理器提供了五种不同的查看方式:缩略图、平铺、图表、列表、详细信息。

1. 打开资源管理器的三种方法

(1) 在“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“回收站”、“开始”按钮等项目上,或任意一个文件夹上右击选择“资源管理器”。

(2) 按窗口键(Windows 键)+E 键。

(3) 直接双击打开我的电脑,单击工具栏上的“文件夹”。

2. 资源管理器中文件或文件夹的移动和复制

(1) 移动文件或文件夹。

方法一:选定需移动的文件或文件夹,按住 Shift 键,用鼠标将其拖动到目标位置,然后移动文档到同一个分区,此时不必按 Shift 键。

方法二:直接用鼠标右键选定需移动的文件或文件夹,然后将其拖动到目标位置,在弹出的菜单中选择“移动到当前位置”。

方法三:选定需移动的文件或文件夹,选择“编辑”菜单中的“剪切”命令或单击工具栏上的“剪切”按钮,也可以选择快捷菜单中的“剪切”命令或按下 Ctrl+X 键,将选取的文件或文件夹剪切到剪贴板上。然后再定位到目标位置,选择“编辑”菜单的“粘贴”命令或单击工具栏上的“粘贴”按钮或选择快捷菜单的“粘贴”命令或按下 Ctrl+V 键。

(2) 复制文件或文件夹。

方法一:选定需复制的文件或文件夹,按住 Ctrl 键,鼠标拖动到目标位置,但复制文档到不同分区不必按 Ctrl 键。

方法二:选定需复制的文件或文件夹,直接用鼠标右键拖动到目标位置,在弹出菜单中选择“复制到当前位置”。

方法三:选定需复制的文件或文件夹,选择“编辑”菜单中的“复制”命令或单击工具栏上的“复制”按钮或快捷菜单的“复制”命令,将选取的文件或文件夹复制到剪贴板上。然后定位到目标位置,选择“编辑”菜单的“粘贴”命令或单击工具栏上的“粘贴”按钮或选择快捷菜单的“粘贴”命令。

注意:文件的选择只能在右侧窗口中操作,而文件夹的选择在左、右侧窗口中皆可。

2.1.3 文件夹选项

在 Windows XP 中,“文件夹选项”是“资源管理器”中的一个重要菜单选项,通

过它用户可以修改文件的查看方式及编辑文件的打开方式等。

文件夹选项的使用方法:打开“我的电脑”窗口,选择“工具”菜单中的“文件夹选项”命令,就可以打开“文件夹选项”对话框。它包括“常规”、“查看”、“文件类型”与“脱机文件”等四个选项卡。

在常规选项卡中,如果选中“在同一窗口中打开每个文件夹”单选按钮,则在“资源管理器”、“我的电脑”中打开文件夹时,只会出现一个窗口,而不会出现多个窗口。如果选中“在不同窗口中打开不同的文件夹”单选按钮时,在“我的电脑”、“资源管理器”中每打开一个文件夹时,都会显示相应的窗口。窗口的数量总是与用户打开文件夹的数量相对应的。

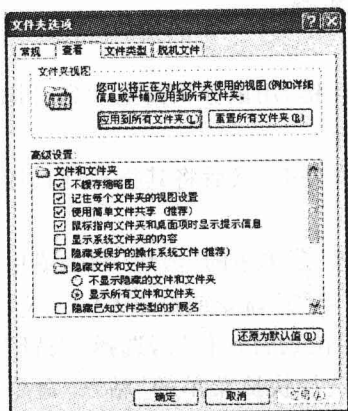


图 2-3 “文件夹选项”对话框中的“查看”选项卡

打开如图 2-3 所示的“查看”选项卡,它由“文件夹视图”、“高级设置”两栏组成。“文件夹视图”栏比较简单,单击“应用到所有文件夹”按钮时,会使所有文件夹的属性都同当前打开的文件夹属性相同。而单击“重置所有文件夹”按钮时,将恢复到文件夹的默认状态,用户可以重新设置所有文件夹的属性。

在“高级设置”栏内,可设置显示和隐藏具有隐藏属性的文件或文件夹、启用“用彩色显示加密或压缩的 NTFS 文件”、设置在标题栏显示完整路径、隐藏已知文件类型的扩展名等。

2.1.4 “任务栏”及“开始”菜单操作

“任务栏”一般位于屏幕的下方,用户可以根据需要调整“任务栏”到屏幕除下方以外的其他三个边框位置上,只要用鼠标左键拖动即可。除此之外,用户还可以为了扩大屏幕的显示区域,暂时隐藏“任务栏”,其操作方法如下。

(1) 右击任务栏空白处,选择“属性”命令,弹出如图 2-4 所示的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。

(2) 在该对话框的“任务栏”选项卡中,勾选“任务栏外观”区域内的“自动隐藏任务栏”复选框。

(3) 单击“确定”按钮,即可自动隐藏“任务栏”。

提示:当鼠标指针移到屏幕最下方时,“任务栏”自动弹出,以供用户使用。