计算机岗位技能培训教程 系列丛书



文秘与办公自动化

岗位技能培训教程

王 蓓　王 勋　王崇炼 编著

科 学 出 版 社
北京科海电子出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 提 要

本书是“计算机岗位技能培训教程”系列从书之一。全书以“文秘岗位”的实际需求为导向，将该岗位工作中所能涉及到的实际操作与工作技巧有机结合起来，通过一系列精心安排的操作特训，全面指导读者快速适应文秘岗位工作。

本书首先对文秘岗位进行了简要描述，然后分别进行了 Windows XP、输入法、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、复印机、打印机、扫描仪、传真机、刻录机、IE 浏览器和电子邮件的操作与应用训练，最后还介绍了几个常用软件，并指导读者如何维护计算机和杀毒。本书附带的多媒体配套光盘以生动真实的授课场景形式向读者讲解了书中相关内容的操作与使用。

本书内容丰富、语言简明扼要、通俗易懂，十分便于岗位培训教学和读者自学。可作为各类培训班办公自动化相关课程的教材，也可作为各级各类学校的教材，是电脑初学者首选的自学读物。

图书在版编目（CIP）数据

文秘与办公自动化岗位技能培训教程/王蓓，王勍，王耑炼编著.
—北京：科学出版社，2004

ISBN 7-03-014699-9

Ⅰ. 文… Ⅱ. ①王…②王…③王… Ⅲ.① 秘书学—技术培训—教材 ② 办公室—自动化—技术培训—教材 Ⅳ. TP.C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2004）第 0 号

责任编辑：魏胜 成洁 / 责任校对：科 海
责任印刷：科 海 / 封面设计：林 陶

科学出版社出版
北京东黄城根北街 16 号
邮政编码：100717
http://www.sciencep.com

北京科普瑞印刷有限责任公司印刷
科学出版社发行 各地新华书店经销
*

2004 年 12 月第一版	开本：16 开
2004 年 12 月第一次印刷	印张：20.75
印数：1-5000	字数：525 千字

定价：30.00 元（1CD）

（如有印装质量问题，我社负责调换）

丛 书 序

劳动就业、岗位技能培训关乎国计民生；全面提高劳动者的就业能力、创业能力和适应职业变化的能力，特别是开展新技术、新岗位的培训，这是时代的大课题。

近年来，各类求职人员特别是各级各类院校毕业生**就业技能匮乏、岗位适应能力欠缺**已是不争的事实。以计算机应用及相关专业为例，大多数毕业生毕业后主要从事面向成熟技术的应用和运作，但一些学校专业教学内容比较陈旧、课程设置不合理的问题日益突出，毕业生“**学校学的用不上，用的大多没学过；说起来似乎什么都懂，做起来什么都不会**”的现象很普遍。同时，社会各类求职人员和在岗人员也有相当部分存在“**实用技能的基本功不扎实，新工作岗位的适应周期长，技术应变能力差，新技术自学能力弱**”等通病。

在这种时代背景下，北京科海培训中心与北京科海电子出版社联手，对用户需求和多媒体视频教学需求进行充分的市场调研，提出“面向岗位，强化技能，盘书互补，学练互动”的全新教学模式，通过整合资源和利用多媒体开发技术优势，精心打造了本套“职场无忧IT技能实训丛书”。

与本丛书配套的多媒体教学光盘由北京科海电子出版社开发，作为2004年“十五”国家规划电子出版物重点选题之一，获相应工程资助。日前，我们的“职场无忧IT技能实训丛书”成功通过专家论证，再次被审定通过为2005年“国家重点音像电子出版工程”项目。

科海将选题重点聚焦在面向应用技能培训的教育市场，“职场无忧IT技能实训丛书”根据广大毕业生就业培训和转岗需要将逐步拓展新技术的各个领域，决心为社会求职者和毕业生求职提供全方位的学习培训。

读者定位

本丛书面向大专院校毕业生求职者和岗位充电者，针对岗位技能进行强化实训指导：

- 针对完成学校教育的人如何获得相关职位提供就业教育
- 为公司在职技术人员掌握新的技能或强化技能提供强化培训

丛书特色

- **模拟实际岗位进行实训：**在书中每一章都精心设计了“岗位技能特训”内容，采用实际岗位项目，模拟岗位真实背景，一切围绕“**全面了解岗位特点、学会做具体工作、快速适应具体工作**”进行。
- 把“应知知识”、“应会技能”、“专家建议”和“岗位能力的强化训练”有机结合，将产品目标定位在“为用而学、学以致用”，以一种**跨媒体**的出版形式（盘书结合的出版形式）全面指导用户从学校（或其工作岗位）到适应工作岗位到规划自己的职业生涯，并通过网站提供优质服务和交流平台。

本丛书以岗位需求为中心，突出强化实训、实用至上；在编写中严格控制难度、深度，适当拓宽视野；书内书外相结合，应知应会合二为一；职业技能、行业应用并重，基础、方法、技巧并举。

编写内容

本丛书首批推出以下分册：

（1）《3D家装设计岗位技能培训教程》
（2）《电脑平面广告设计岗位技能培训教程》
（3）《网页设计岗位技能培训教程》
（4）《硬件工程师岗位技能培训教程》
（5）《电脑打字员岗位技能培训教程》
（6）《文秘与办公自动化岗位技能培训教程》

我们还将面向以计算机为工具的普及型应用岗位，如机房维护、计算机辅助设计、建筑装潢设计、网络架设与系统管理、电子商务、信息安全、电算化、计算机自动控制、IT设备销售及服务、多媒体制作、计算机信息管理、网络营销、二维三维动画设计等岗位，陆续推出相关教材。

总之，本丛书针对目前最为大众化的IT业应用岗位，通过介绍各岗位的主要应知知识点和应会技能项，将其中各知识点和技能项融入各个章节。与传统培训教程仅介绍知识和技能的情况相比，本丛书更偏重于岗位实用技能的训练，并结合“高手”经验，突出岗位应用特点，不失时机地介绍行业应用中的一些相关背景知识，是求职者和岗位充电者的得力助手。

最后，真诚希望本套丛书能在就业职场助您一臂之力。

技术支持

如果你在学习过程中遇到什么难题，可通过以下方式与我们联系：

信息反馈邮箱：feedback@khp.com.cn
网站支持：http://www.khp.com.cn/zcwy
技术支持电话：010-82896445-8407/06

丛书编委会
2005年2月20日

前　言

21 世纪的“文秘”不再是简单的行政事务职位，而是各个机关、团体和企事业单位中的一个重要的工作岗位，它是企业人力资源团队中十分重要的角色。

本书以“了解文秘职责，掌握常见办公软件的应用，适应网络办公潮流，能够初步解决办公系统维护问题”为目标而编写。全书共分 20 章，每章除了详细讲解知识点外，还包含了操作特训和课后习题。操作特训或详细介绍了本章所学软件及其办公设备的使用方法和技巧，或对本章内容进行补充，以帮助读者更好地理解和掌握该章内容。课后习题则有针对性地测试读者所学知识。

本书主要围绕文秘岗位基本知识、电脑基本操作、硬件操作与维护、高级操作等 4 个方面的内容进行岗位技能实训。

文秘岗位基本知识

熟悉文秘岗位的要求和职能，掌握沟通原则与技巧，了解岗位应聘技巧是成为一名合格文秘的前提。

电脑基本操作

要想成为一名合格的文秘，首先要学会操作电脑。本书针对零起点的读者，介绍了 Windows XP 的基本操作、输入法、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002 的使用技巧，重点进行一系列电脑基本操作的强化实训。

硬件操作与维护

在日常办公中，离不开复印机、打印机、扫描仪、传真机、刻录机等常用的办公设备，所以要想让这些办公硬件更好地为我们服务，就需要熟练掌握它们的使用以及故障排除方法。

高级操作

这部分内容主要包括 IE 浏览器的使用、收发电子邮件、常用软件的使用、计算机维护与杀毒等知识，这些知识相对前面所介绍的内容来说是更高一层的操作，但也是文秘人员应该熟悉和掌握的知识。

只要精通本书，相信不管是制作公文、报告、表格、演示文稿等各式各样的文件，还是常用办公设备的使用都可以轻松胜任。

祝您通过本书的学习，早日成为办公文秘的高手！

由于编写时间仓促，编者水平有限，书中疏漏和不妥之处在所难免，欢迎广大读者和同行批评指正。

编者

2004 年 12 月

需要全本请访问 www.ertongbook.com

目　　录

第 1 章　走进文秘岗位 1
1.1　文秘岗位要求 2
1.2　文秘职能 4
1.3　沟通原则与技巧 4
1.3.1　沟通原则 5
1.3.2　工作技巧 6
1.4　文秘岗位应聘技巧 6
1.5　习题 8
第 2 章　Windows XP 基础知识 9
2.1　初识 Windows XP 10
2.1.1　启动 Windows XP 10
2.1.2　鼠标和键盘的操作 10
2.1.3　Windows XP 窗口的组成 11
2.1.4　“开始”菜单 13
2.1.5　注销 15
2.1.6　关闭计算机 15
2.2　Windows XP 基本操作 16
2.2.1　窗口的操作 16
2.2.2　菜单的操作 20
2.2.3　对话框的操作 22
2.2.4　运行和退出应用程序 24
2.2.5　安装软件 26
2.2.6　删除软件 27
2.3　操作特训 27
2.4　习题 28
第 3 章　管理文件和文件夹 30
3.1　文件和文件夹的概念 31
3.1.1　什么是文件 31
3.1.2　什么是文件夹 31
3.2　浏览文件夹和文件 31

3.2.1 使用“我的电脑”查看文件夹和文件 31
3.2.2 使用 Windows 资源管理器查看文件夹和文件 32
3.2.3 显示/隐藏功能组件 33
3.2.4 文件和文件夹的显示方式 33
3.2.5 文件和文件夹的排序 36
3.3 文件和文件夹操作 36
3.3.1 选定文件夹、文件和磁盘驱动器 36
3.3.2 打开文件或文件夹 37
3.3.3 复制文件或文件夹 37
3.3.4 移动文件或文件夹 38
3.3.5 新建文件或文件夹 38
3.3.6 重命名文件或文件夹 38
3.3.7 删除文件或文件夹 39
3.3.8 还原文件或文件夹 40
3.3.9 搜索文件或文件夹 40
3.3.10 设置文件或文件夹属性 41
3.4 Windows XP 系统环境的设置 42
3.4.1 设置显示属性 42
3.4.2 设置系统时钟 45
3.5 操作特训 46
3.5.1 设置“开始”菜单外观 46
3.5.2 菜单项的添加、修改与删除 48
3.6 习题 49
第 4 章 中文输入法 51
4.1 语言栏 52
4.2 选择输入法 52
4.3 添加/删除输入法 52
4.4 使用输入法 53
4.4.1 输入法窗口结构 54
4.4.2 使用智能 ABC 输入文字 54
4.4.3 使用智能 ABC 自动造词 54
4.4.4 改变全角/半角 54
4.4.5 使用中文标点 55
4.4.6 选择输入编码 55
4.4.7 中英文切换 55

4.4.8　输入其他字符 56
4.5　五笔字型输入法 56
4.5.1　汉字字型结构分析 56
4.5.2　五笔字型的字根键盘 58
4.5.3　五笔字型单字的输入编码 59
4.5.4　简码输入 63
4.5.5　词汇编码 64
4.6　操作特训 65
4.7　习题 66
第 5 章　中文 Word 2002 基础知识 67
5.1　Word 2002 的基本操作 68
5.1.1　Word 2002 的界面 68
5.1.2　创建新文档 70
5.1.3　文本的输入和选定 72
5.1.4　文本的一般编辑 74
5.1.5　文档的保存及关闭 77
5.1.6　打开已有文档 78
5.1.7　关闭并退出 Word 应用程序 79
5.2　排版文档 79
5.2.1　设置字符格式 79
5.2.2　设置段落格式 83
5.3　操作特训 86
5.3.1　信封的初步构建 87
5.3.2　信封的美化 88
5.4　习题 89
第 6 章　中文 Word 2002 的高级应用 91
6.1　高级排版 92
6.1.1　项目符号和编号 92
6.1.2　边框和底纹 93
6.1.3　分栏 95
6.1.4　格式刷 96
6.1.5　样式 96
6.1.6　模板 97
6.1.7　文档的分页 98
6.2　各种基本对象及其设置 98

6.2.1 图形对象的插入和基本设置 98
6.2.2 图片 102
6.2.3 文本框 104
6.2.4 排列和对齐图形 105
6.2.5 表格 105
6.3 页面的设置与打印 112
6.3.1 页面的设置 112
6.3.2 页眉和页脚 113
6.3.3 打印文档 115
6.4 共享 Office 应用程序 117
6.4.1 插入其他 Word 文件 118
6.4.2 粘贴链接对象 118
6.4.3 嵌入对象 119
6.5 操作特训 120
6.5.1 利用样式定义各级标题 120
6.5.2 巧用超链接创建多功能文档 122
6.6 习题 123
第 7 章 中文 Excel 2002 基础知识 125
7.1 Excel 2002 的基本操作 126
7.1.1 浏览 Excel 2002 窗口 126
7.1.2 创建工作簿 128
7.1.3 选定单元格或区域 129
7.1.4 输入数据 130
7.1.5 自动填充数据 131
7.1.6 保存工作簿 131
7.1.7 关闭工作簿 132
7.1.8 打开工作簿 132
7.1.9 退出 Excel 2002 132
7.2 编辑工作簿和工作表 132
7.2.1 移动和复制单元格数据 132
7.2.2 插入单元格、行或列 133
7.2.3 删除单元格、行或列 134
7.2.4 查找与替换 134
7.2.5 设置单元格数据格式 136
7.2.6 设置行高和列宽 137

7.2.7　设置数据的对齐方式 138
7.2.8　自动套用格式 139
7.2.9　设置工作表的特殊效果 139
7.2.10　选定工作表 141
7.2.11　插入或删除工作表 141
7.2.12　重命名工作表 142
7.2.13　隐藏和恢复工作表 142
7.3　操作特训 143
7.4　习题 146
第 8 章　中文 Excel 2002 的高级应用 149
8.1　使用公式和函数 150
8.1.1　创建公式 150
8.1.2　使用函数 150
8.2　管理数据清单 153
8.2.1　建立数据清单 153
8.2.2　排序数据清单 153
8.2.3　筛选数据 154
8.2.4　分类汇总数据 155
8.3　制作图表 155
8.3.1　认识图表 156
8.3.2　使用“图表向导”创建图表 156
8.3.3　编辑图表 158
8.3.4　设置图表类型 160
8.3.5　设置图表格式 160
8.4　共享 Office 应用程序 161
8.4.1　在 Excel 中嵌入 Word 文档 161
8.4.2　在 Excel 中插入 Word 表格 162
8.5　操作特训 163
8.5.1　自动筛选所需信息 163
8.5.2　巧用高级筛选查阅特定信息 164
8.6　习题 165
第 9 章　中文 PowerPoint 2002 基础知识 167
9.1　PowerPoint 2002 的基本操作 168
9.1.1　认识 PowerPoint 2002 窗口 168
9.1.2　认识 PowerPoint 2002 视图 169

9.1.3 创建演示文稿 172
9.1.4 管理幻灯片 174
9.1.5 保存演示文稿 176
9.1.6 退出 PowerPoint 2002 177
9.2 添加幻灯片内容 177
9.2.1 输入文本 177
9.2.2 添加备注 180
9.2.3 插入图片 180
9.2.4 插入图形对象 182
9.2.5 插入艺术字 182
9.2.6 插入影片和声音 182
9.2.7 插入表格 184
9.2.8 插入图表 186
9.2.9 图示的类型 187
9.2.10 组织结构图 187
9.3 操作特训 190
9.4 习题 192
第 10 章 中文 PowerPoint 2002 的高级应用 194
10.1 统一演示文稿外观 195
10.2 幻灯片的放映 195
10.2.1 使用动画方案 195
10.2.2 自定义动画效果 196
10.2.3 设置幻灯片的切换效果 198
10.2.4 设置放映方式 199
10.2.5 自定义放映方式 200
10.2.6 设置放映时间 200
10.2.7 观看幻灯片放映 201
10.2.8 隐藏幻灯片 202
10.3 共享 Office 应用程序 202
10.3.1 将 Word 文档转换为 PowerPoint 文档 202
10.3.2 将 PowerPoint 文档转换为 Word 文档 203
10.3.3 将幻灯片复制到 Word 2002 中 203
10.3.4 将幻灯片移到 Excel 2002 工作簿中 204
10.4 操作特训 205
10.5 习题 206

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 11 章　中文 Access 2002 基础知识 208
11.1　初识 Access 2002 209
11.1.1　启动 Access 209
11.1.2　退出 Access 209
11.1.3　Access 的基本窗口环境 209
11.2　创建和管理数据库 210
11.2.1　创建和打开数据库 210
11.2.2　数据库对象的操作 213
11.3　表的创建与编辑 216
11.3.1　创建新表 216
11.3.2　修改表结构 220
11.3.3　定义主键 222
11.3.4　修改数据表 223
11.3.5　排序数据 223
11.3.6　筛选数据 224
11.3.7　查询数据 224
11.4　操作特训 226
11.4.1　创建数据库 226
11.4.2　数据库筛选 228
11.5　习题 228
第 12 章　中文 Access 2002 的高级应用 230
12.1　窗体的创建与使用 231
12.1.1　创建窗体 231
12.1.2　使用窗体 233
12.2　创建报表 234
12.2.1　自动创建报表 234
12.2.2　使用向导创建报表 235
12.3　操作特训 237
12.3.1　利用向导创建窗体 237
12.3.2　使用向导创建报表 238
12.4　习题 239
第 13 章　复印机的使用与维护 240
13.1　复印机的分类 241
13.2　复印机的使用方法 241
13.3　常见问题及解决方法 244

13.4 操作特训 246
13.5 习题 246
第 14 章 打印机的使用 248
14.1 打印机的分类 249
14.1.1 针式打印机 249
14.1.2 喷墨打印机 249
14.1.3 激光打印机 249
14.2 打印机的性能指标 250
14.3 打印机的安装 251
14.3.1 硬件安装 251
14.3.2 软件安装 251
14.4 打印 253
14.5 操作特训 253
14.6 习题 255
第 15 章 活学活用扫描仪 256
15.1 扫描仪的硬件安装 257
15.1.1 SCSI 接口扫描仪的安装 257
15.1.2 EPP 接口扫描仪的安装 257
15.1.3 USB 接口扫描仪的安装 258
15.2 安装扫描仪的驱动程序 258
15.3 扫描仪的基本使用 259
15.3.1 一般扫描步骤 259
15.3.2 扫描设置 260
15.3.3 文字辨识 262
15.3.4 校对文稿 264
15.4 常见问题及处理 264
15.5 操作特训 265
15.6 习题 267
第 16 章 传真机的使用与维护 268
16.1 传真机的选购 269
16.2 传真机的使用 269
16.2.1 传真机的外观 269
16.2.2 操作面板及功能 270
16.2.3 发送传真 271
16.2.4 接收传真 272

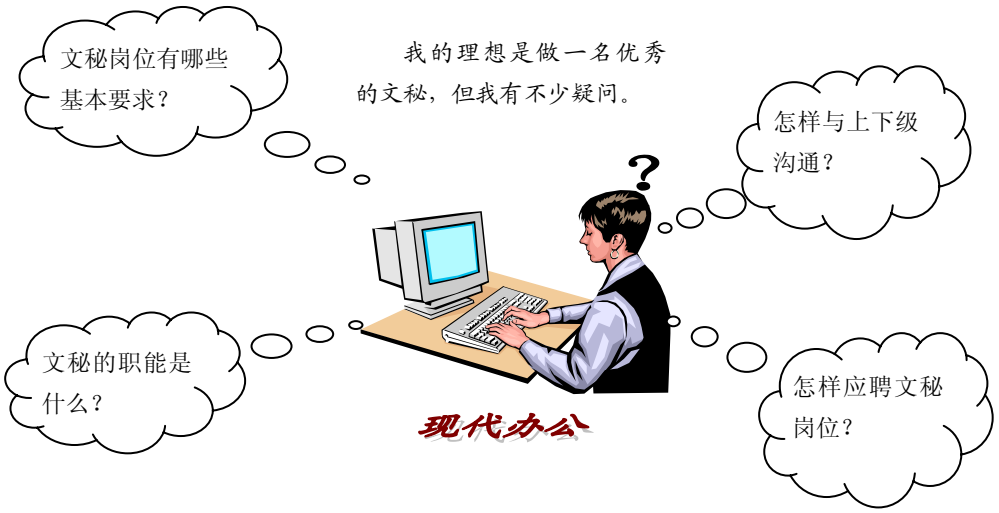
16.3　传真机常见故障中/英文对照 272
16.4　传真机常见故障排除 273
16.5　操作特训 275
16.6　习题 276
第 17 章　轻轻松松刻光盘 277
17.1　认识刻录机 278
17.2　安装刻录机 280
17.2.1　安装 IDE 接口的刻录机 280
17.2.2　安装 SCSI 接口的刻录机 281
17.3　刻录光盘 282
17.3.1　用 Windows XP 刻录光盘 282
17.3.2　用 Nero 刻录一张数据光盘 284
17.4　常见问题处理 289
17.5　光盘安全刻录五要素 290
17.6　操作特训 291
17.7　习题 292
第 18 章　畅游 Internet 293
18.1　Internet 概述 294
18.2　Internet Explorer 的使用 294
18.2.1　启动 Internet Explorer 294
18.2.2　直接访问网址 295
18.2.3　回访网页 295
18.2.4　搜索网页 296
18.2.5　使用收藏夹 297
18.2.6　脱机浏览 299
18.2.7　保存网页 299
18.2.8　更改主页 300
18.3　使用 Outlook Express 收发电子邮件 301
18.3.1　申请免费电子邮箱 301
18.3.2　电子邮件收发与管理 304
18.4　用 MSN 聊天 314
18.4.1　登录 MSN Messenger 315
18.4.2　添加联系人 316
18.4.3　发送即时消息 317
18.5　操作特训 318

18.6 习题 320
第 19 章 常用软件 322
19.1 压缩工具 WinZip 323
19.1.1 用 WinZip 压缩文件 323
19.1.2 用 WinZip 解开压缩文件 324
19.2 下载软件（网络蚂蚁） 325
19.2.1 安装和启动 325
19.2.2 下载文件 325
19.2.3 下载文件进阶 328
19.2.4 下载任务的管理 329
19.3 操作特训 330
19.4 习题 334
第 20 章 计算机维护与杀毒 335
20.1 计算机安全使用常识 336
20.1.1 环境要求及使用注意事项 336
20.1.2 开、关机的顺序 336
20.2 计算机病毒及防治 337
20.2.1 计算机病毒的特点 337
20.2.2 计算机病毒的一般症状 337
20.2.3 如何防治计算机病毒 338
20.3 反病毒软件的使用 338
20.4 操作特训 339
20.4.1 清理磁盘 339
20.4.2 磁盘碎片整理 340
20.5 习题 342
附录 习题答案 343

第 1 章　走进文秘岗位

21世纪的企业文秘不再是简单的行政事务人员，而是企业人力资源团队中十分重要的角色。企业拥有优秀的文秘人员，不仅可以提升组织的工作效能，还能大大增强文秘人员作为企业对外窗口的形象。随着全方位竞争时代的来临，企业文秘人员更需要培养专业技能，加深素质修养，从而在今后的商务与社交活动中树立专业的文秘形象，给公司、客户及上司留下美好的印象，为自己与企业一起走上成功之路奠定良好的基础。

本章导读



本章安排了以下内容：

※ **岗位要求**——介绍文秘岗位的知识需求和技能需求。
※ **文秘职能**——介绍文秘岗位的职能要求。
※ **沟通原则与技巧**——简要总结文秘工作的沟通原则与技巧。
※ **岗位应聘技巧**——简要总结应聘文秘岗位的技巧。

1.1 文秘岗位要求

现代办公要求文秘人员具有较高的综合素质，掌握工作所需的各项专业技能，科学高效地处理各项办公事务，从而最大限度地发挥助手作用，提高公司的整体办事效率。
具体来说，文秘人员岗位主要有以下要求：

1. 熟悉电脑操作

很显然，不论用电脑来干什么，都必须要会操作电脑，文秘岗位也不例外。这就如同要看 VCD，必须要先会使用 VCD 机一样。具体来说，有以下几项技能需要掌握：

- 了解电脑的基本知识。例如，如何利用 Word 输入文本。
- 熟练使用鼠标。在使用电脑的过程中，有很多操作都是通过鼠标来完成的。可以说，熟练使用鼠标是熟练操作电脑的前提。
- 掌握操作系统的操作方法。操作系统是一个用户操作平台，所有的操作都在操作系统上完成。所以凡是要操作电脑的人都应该掌握一些操作系统的使用方法。
- 会管理文件。在电脑中，数据都是以文件的形式存放的，比如一篇文稿、一首歌曲。在工作中，文秘人员会涉及到大量的文件管理工作，所以学好文件管理是很有必要的。

2. 60 字/分的打字速度

对于一名专业的文秘来说，仅仅会打字是不够的。根据调查表明，绝大多数单位对打字速度的最低要求是 60 字/分。值得注意的是，这里的 60 字/分是指准确无误的外部对照输入速度，而不是在练习软件中的对照输入速度。

3. 熟练掌握排版、数据管理技能

文秘的工作职责并不只是文字的输入，文档的编排同样也在工作范围之内。Word 是目前使用最广泛的文字处理软件，Excel 是目前使用最广泛的电子表格处理软件，PowerPoint 则是制作演示文稿的常用软件……，所以使用 Office 系列办公软件是文秘必须掌握的技能之一。

4. 熟悉各种文书的格式

这一点对于机关、团体、企事业单位和文案服务公司的文秘来说显得尤为重要。因为他们随时都可能要制作各种各样的文件，例如，标书、公文、试卷、合同、协议、传单以及各种表格等。

5. 熟悉各种办公设备的使用

在文秘工作过程中，电脑是核心设备。除了这个核心设备外，还需要打印机、复印机、扫描仪、传真机等辅助办公设备。其中打印机和复印机是输出设备，是将制作好的文件输出的必须设备，应该重点掌握。扫描仪是一种输入设备，它不仅可以输入照片、图案等图

需要全本请访问 www.ertongbook.com