国家计算机职业资格与职业技能培训系列教材

新 编

办公自动化三合一

标 准 教 程

谢俊刚 刘志强 编著 杨旭明 审订

成都时代出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

本 书 内 容 提 要

本书根据计算机新技术的发展和办公自动化的需要，重点介绍了当今最流行的 Office XP 办公自动化软件，全书共分为 10 章，详细介绍了现代办公自动化基础知识、Windows XP 操作系统、文字处理软件 Word 2002、电子表格制作软件 Excel 2002 和幻灯片制作软件 PowerPoint 2002 等内容。

本书可供各类电脑培训学校、中等职业技术学校作为教材使用，也可作为各类计算机职业资格考试的教材和自学用书。

本 书 前 言

由微软公司所推出的 Office 系列办公软件，已普及到各个行业中并作为企业办公中最基本的电脑应用软件。熟练地运用和掌握 Office 系列软件是现代化办公中最基本的要求。本书正是以 Office XP 三大组件 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 为重点讲述对象，让读者能够全面地掌握 Office 办公软件的操作。

本书以“学以致用”为出发点，充分考虑各类计算机职业资格考试与职业技能培训的实际需要，将知识讲解与应用能力培养紧密结合，着重培养读者对知识点的理解和实际操作的能力。

全书共分 10 章，内容安排如下：

第 1 章对办公自动化和办公自动化系统的有关基本概念以及办公设备和办公软件进行了简单的介绍。

第 2 章对键盘、鼠标操作及汉字录入方法进行了介绍。

第 3 章对 Windows XP 操作系统进行了介绍，包括桌面、窗口和对话框、快捷菜单和主菜单、文件管理、磁盘管理等。

第 4 章至第 6 章为 Word 2002 部分，主要介绍了 Word 2002 的使用方法和操作技巧。

第 7 章至第 9 章为 Excel 2002 部分，全面讲解了使用 Excel 2002 处理电子表格的方法。

第 10 章为 PowerPoint 2002 部分，讲解了 PowerPoint 2002 的基础知识和具体的应用。

本书在每章都编排了学习目标、上机指导、课后习题以及上机实训。学习目标指出了本章讲解内容的重点、要点和难点，便于指导读者学习；上机指导紧密结合讲解内容给出操作实例，指导读者边学边用；课后习题结合本章内容给出选择题、判断题以及思考题，通过练习，读者可以达到巩固本章知识的目的；上机实训根据本章知识要点给出上机要求和上机步骤，重点培养读者的实际上机操作能力。

本书是专门为计划在较短时间内掌握办公自动化知识和操作技能的读者而编写的，具有结构清晰、内容翔实、图文并茂、易学易用的特点。本书可供各类电脑培训学校、中等职业技术学校作为教材使用，也可作为各类计算机职业资格考试的教材和自学用书。

书中疏漏和不足恐在所难免，恳请读者不吝赐教。

编 者

2005 年 7 月

图书在版编目（CIP）数据

新编办公自动化三合一标准教程/谢俊刚，刘志强编著．－成都：成都时代出版社，2005
ISBN 7-80705-068-3/TP・8

I．新... II．①谢... ②刘... III．办公室－自动化－应用软件－教材 IV．TP317.1

中国版本图书馆 CIP **数据核字（**2005**）第** 072511 **号**

责任编辑：席维中
何　宏
封面设计：康　宁
版式设计：陈和琴
责任校对：汪　仕

新编办公自动化三合一标准教程
谢俊刚 刘志强　编著　杨旭明　审订

成都时代出版社出版发行
（成都市庆云南路 19 **号　　邮政编码：**610017**）**
新华书店经销　　**成都墨池教育印刷总厂印刷**
787×1092mm　16**开**　16.75**印张**　396**千字**
2005 **年** 7 **月第** 1 **版**　　2005 **年** 7 **月第** 1 **次印刷**
印数：1—5000 **套**
ISBN 7-80705-068-3/TP・8　　**定价：**25.00 **元**

电话：（028）86619530（综合类）　（028）86613762（棋牌类）　（028）86615250（发行部）

四川省版权局举报电话：（028）86636481

需要全本请访问 www.ertongbook.com

目　　录

第 1 章　现代办公自动化基础知识 1
1.1　现代办公自动化概述 1
1.1.1　现代办公自动化的特点 1
1.1.2　办公自动化应用范围的发展 2
1.1.3　办公自动化对人员素质的要求 2
1.1.4　现代办公自动化的主要内容 3
1.1.5　办公自动化系统简述 3
1.1.6　办公自动化在中国的发展 4
1.2　办公自动化系统中的关键技术 4
1.2.1　网络技术 4
1.2.2　Web 技术 5
1.2.3　电子邮件处理技术 5
1.3　认识办公自动化设备 6
1.3.1　微型计算机 6
1.3.2　打印机 7
1.3.3　复印机 8
1.3.4　传真机 8
1.3.5　扫描仪 9
1.3.6　光盘刻录机 9
1.3.7　多功能一体机 10
1.3.8　优盘和移动硬盘 10
1.3.9　上机指导——连接打印机 11
1.4　认识办公自动化软件 12
1.4.1　认识 Microsoft Office 12
1.4.2　认识金山 WPS Office 16
本章小结 19
课后习题 19
上机实训 20
第 2 章　键盘、鼠标操作与汉字输入 23
2.1　键盘的基本操作 23
2.1.1　认识键盘的分区 23
2.1.2　手指的键位分工 26
2.1.3　上机指导——盲打练习 28

2.2 鼠标的基本操作 30
2.2.1 鼠标的使用方法 30
2.2.2 鼠标光标的状态 31
2.3 汉字输入法 31
2.3.1 选择输入法 31
2.3.2 智能 ABC 输入法的界面 32
2.3.3 智能 ABC 输入法的特点 33
2.3.4 智能 ABC 输入法的使用方法 34
本章小结 36
课后习题 36
上机实训 37
第 3 章 Windows XP 操作系统 38
3.1 Windows XP 的桌面 38
3.1.1 桌面图标 38
3.1.2 任务栏 40
3.1.3 “开始”菜单 41
3.1.4 上机指导——启动与退出 Windows XP 42
3.2 窗口和对话框 44
3.2.1 窗口的组成 44
3.2.2 单窗口操作 45
3.2.3 多窗口的切换 46
3.2.4 对话框结构和基本操作 47
3.2.5 上机指导——快速显示桌面 48
3.3 快捷菜单和主菜单 49
3.3.1 快捷菜单 49
3.3.2 应用程序中的主菜单 49
3.4 文件管理 50
3.4.1 文件的命名 50
3.4.2 文件的类型 50
3.4.3 文件的属性 51
3.4.4 “我的电脑”的使用 52
3.4.5 Windows 资源管理器的使用 53
3.4.6 查看文件或文件夹 54
3.4.7 选择文件或文件夹 55
3.4.8 创建新的文件夹 56
3.4.9 重命名文件或文件夹 57
3.4.10 移动、复制与删除文件 58
3.4.11 “回收站”的使用 60

3.4.12 上机指导——查找文件 61
3.5 磁盘管理 62
3.5.1 复制软盘 62
3.5.2 格式化磁盘 64
3.5.3 维护磁盘 65
3.5.4 上机指导——整理磁盘碎片 68
本章小结 70
课后习题 70
上机实训 72
第 4 章 Word 2002 的基本操作 73
4.1 初识 Word 2002 73
4.1.1 启动 Word 2002 73
4.1.2 Word 2002 的工作界面 74
4.1.3 退出 Word 2002 76
4.1.4 获取帮助 77
4.1.5 上机指导——定制工具栏 78
4.2 文本的录入 79
4.2.1 定位插入点 79
4.2.2 即点即输 80
4.2.3 输入中、英文和标点符号 80
4.2.4 分段与合并段落 82
4.2.5 上机指导——插入特殊符号和字符 82
4.3 文本的编辑 82
4.3.1 选定文本 83
4.3.2 删除文本 84
4.3.3 移动/复制文本 84
4.3.4 查找和替换文本 86
4.3.5 撤销及恢复操作 87
4.3.6 上机指导——拼写和语法检查 88
4.4 Word 2002 的视图方式 89
4.4.1 普通视图 89
4.4.2 Web 版式视图 90
4.4.3 页面视图 90
4.4.4 大纲视图 91
4.4.5 全屏显示 91
4.4.6 上机指导——设置显示比例 92
4.5 保存、关闭和打开文档 93
4.5.1 保存文档 93

4.5.2 关闭文档 93
4.5.3 打开文档 94
4.5.4 上机指导——设置自动保存 94
4.6 打印文档 94
4.6.1 打印预览 95
4.6.2 打印输出 96
本章小结 96
课后习题 96
上机实训 98
第 5 章 Word 2002 文本格式的设置 99
5.1 设置字符格式 99
5.1.1 设置字体 99
5.1.2 设置字号 100
5.1.3 设置文字颜色 100
5.1.4 设置字形 101
5.1.5 缩放字符 101
5.1.6 设置字符间距 102
5.1.7 其他特殊效果设置 103
5.1.8 上机指导——制作“会议通知” 104
5.2 设置段落格式 107
5.2.1 设置段落的对齐方式 107
5.2.2 缩进段落 108
5.2.3 调整段间距 109
5.2.4 上机指导——设置行间距 110
5.3 边框和底纹 111
5.3.1 快速设置边框和底纹 111
5.3.2 添加边框 111
5.3.3 添加底纹 112
5.3.4 删除边框和底纹 113
5.3.5 上机指导——设置页面的边框 113
5.4 项目符号和编号 114
5.4.1 快速添加项目符号和编号 114
5.4.2 自动创建项目符号和编号 115
5.4.3 上机指导——使用“项目符号和编号”对话框 115
5.5 制表位与分栏 117
5.5.1 设置制表位 118
5.5.2 分栏 118
5.5.3 上机指导——平衡栏尾 119

5.6 样式和模板 120
5.6.1 快速新建样式 120
5.6.2 使用样式 120
5.6.3 修改样式 122
5.6.4 删除样式 122
5.6.5 复制格式 122
5.6.6 使用模板 123
5.6.7 上机指导——利用“新建样式”对话框新建样式 124
5.7 设置页面格式 125
5.7.1 页面设置 125
5.7.2 设置页码 126
5.7.3 设置页眉和页脚 127
5.7.4 上机指导——编制文档目录和索引 128
本章小结 130
课后习题 130
上机实训 131
第 6 章 Word 2002 中的图形与表格 133
6.1 图文编排 133
6.1.1 在文档中插入剪贴画 133
6.1.2 从文件中搜选插入图片 134
6.1.3 缩放图片 134
6.1.4 设置图片与文本的位置 135
6.1.5 绘制图形 136
6.1.6 编辑图形 137
6.1.7 上机指导——插入艺术字 140
6.2 文本框的应用 141
6.2.1 插入文本框 141
6.2.2 标注文本框 142
6.2.3 改变文本框外框形状 142
6.2.4 上机指导——设置文本框内部边距 143
6.3 表格的应用 143
6.3.1 插入表格 144
6.3.2 绘制表格 145
6.3.3 编辑表格 146
6.3.4 移动和缩放表格 147
6.3.5 调整表格的列宽和行高 148
6.3.6 插入单元格、行和列 149
6.3.7 删除单元格、行和列 150

6.3.8 上机指导——合并与拆分单元格 150
6.4 格式化表格 151
6.4.1 设置字符格式 151
6.4.2 单元格对齐方式 151
6.4.3 设置文字方向 152
6.4.4 上机指导——绘制斜线表头 153
本章小结 153
课后习题 153
上机实训 154
第 7 章 Excel 2002 的基本操作 157
7.1 Excel 2002 的工作界面 157
7.1.1 启动和认识 Excel 2002 157
7.1.2 退出 Excel 2002 158
7.1.3 上机指导——定制工具栏 158
7.2 Excel 中的一些基本概念 160
7.2.1 单元格 160
7.2.2 工作表和工作簿 160
7.2.3 数据类型 161
7.2.4 公式、函数和图表 161
7.3 工作簿的操作 162
7.3.1 新建工作簿 162
7.3.2 保存工作簿 163
7.3.3 打开和关闭工作簿 163
7.3.4 新建工作窗口 164
7.3.5 重排窗口 165
7.3.6 上机指导——保护工作簿 165
7.4 工作表的操作 166
7.4.1 切换工作表 166
7.4.2 插入工作表 167
7.4.3 重命名工作表 167
7.4.4 移动工作表 167
7.4.5 复制工作表 168
7.4.6 删除工作表 169
7.4.7 拆分与冻结工作表 169
7.4.8 上机指导——隐藏和恢复工作表 170
7.5 数据的输入与编辑 171
7.5.1 选定编辑区域 171
7.5.2 输入数据 173

需要全本请访问 www.ertongbook.com

7.5.3 更改单元格内容 174
7.5.4 删除单元格内容 174
7.5.5 复制和移动数据 175
7.5.6 插入单元格 176
7.5.7 使用批注 177
7.5.8 记忆式输入 178
7.5.9 上机指导——自动填充数据 178
7.6 打印工作表 180
7.6.1 设置打印区域 180
7.6.2 打印预览 181
7.6.3 打印 181
7.6.4 上机指导——页面设置 182
本章小结 183
课后习题 183
上机实训 184
第 8 章 表格的美化和图表操作 185
8.1 格式化表格 185
8.1.1 设置单元格的行高与列宽 185
8.1.2 设置自动换行 186
8.1.3 设置字符格式 186
8.1.4 设置文字方向 187
8.1.5 设置对齐方式 188
8.1.6 设置数字格式 189
8.1.7 设置单元格边框 191
8.1.8 设置单元格底纹 191
8.1.9 自动套用格式 192
8.1.10 上机指导——使用条件格式 193
8.2 模板的使用 196
8.2.1 使用模板建立表格 196
8.2.2 上机指导——自定义模板 197
8.3 图表的创建和编辑 197
8.3.1 创建图表 197
8.3.2 调整图表的位置和大小 199
8.3.3 改变图表类型 199
8.3.4 改变图表的底色和图案 200
8.3.5 上机指导——插入数据标志 201
本章小结 201
课后习题 202

上机实训 202
第 9 章 公式、函数与数据管理 204
9.1 使用公式 204
9.1.1 公式语法与运算符 204
9.1.2 创建公式 206
9.1.3 对公式进行编辑 207
9.1.4 上机指导——自动求和 208
9.2 引用单元格 209
9.2.1 按地址引用单元格 209
9.2.2 引用操作 210
9.2.3 上机指导——跨表引用 210
9.3 使用函数 211
9.3.1 插入函数 212
9.3.2 上机指导——使用“函数列表” 213
9.4 数据的管理和分析 213
9.4.1 数据的排序方法 214
9.4.2 数据的筛选方法 216
9.4.3 数据的分类汇总 217
9.4.4 上机指导——使用数据记录单 218
本章小结 219
课后习题 219
上机实训 220
第 10 章 幻灯片的制作与放映 221
10.1 PowerPoint 2002 操作基础 221
10.1.1 启动和认识 PowerPoint 2002 221
10.1.2 退出 PowerPoint 2002 222
10.1.3 PowerPoint 2002 的视图及切换方式 222
10.2 演示文稿的创建与保存 224
10.2.1 创建空演示文稿 224
10.2.2 利用“设计模板”创建演示文稿 224
10.2.3 保存演示文稿 225
10.2.4 打开演示文稿 225
10.2.5 上机指导——利用向导创建演示文稿 226
10.3 幻灯片的制作 227
10.3.1 插入新幻灯片 227
10.3.2 输入内容 228
10.3.3 选中幻灯片 229
10.3.4 移动与复制幻灯片 229

10.3.5 删除幻灯片 230
10.3.6 上机指导——插入其他文件中的幻灯片 230
10.4 编辑幻灯片 231
10.4.1 设置字符格式 231
10.4.2 添加备注 232
10.4.3 更改版式 233
10.4.4 插入剪贴画 233
10.4.5 插入媒体剪辑 234
10.4.6 插入动作 235
10.4.7 插入对象 236
10.4.8 插入超链接 237
10.4.9 上机指导——插入声音 237
10.5 设置幻灯片背景 239
10.5.1 设置单色背景 239
10.5.2 设置纹理背景 240
10.5.3 设置图案背景 240
10.5.4 设置图片背景 241
10.5.5 上机指导——设置过渡背景 242
10.6 设置动画效果 243
10.6.1 选择动画方案 243
10.6.2 删除动画 243
10.6.3 上机指导——自定义动画 244
10.7 放映幻灯片 245
10.7.1 设置鼠标动作 245
10.7.2 设置幻灯片放映方式 246
10.7.3 设置放映速度 247
10.7.4 放映演示文稿 248
10.7.5 上机指导——标注幻灯片 249
10.8 页面设置与打印幻灯片 250
10.8.1 页面设置 250
10.8.2 打印幻灯片 251
本章小结 251
课后习题 251
上机实训 252

第 1 章　现代办公自动化基础知识

学习目标

- 掌握办公自动化的基础知识。
- 认识办公自动化中的相关硬件。
- 认识办公自动化软件。

在逐步实现信息化的过程中，办公自动化是十分重要的一环，尤其是在目前市场经济、机构改革的条件下，办公自动化对提高政府机关或企业各部门的办公质量和效率，提高决策的科学性和正确性，提高综合的管理水平和竞争能力等等，都有着十分重要的意义。构筑单位内部网，实现办公自动化，成为许多企事业单位领导和信息主管部门的主要工作。本章重点讲述现代办公自动化技术的基本常识。

1.1　现代办公自动化概述

办公自动化（Office Automation），简称“ OA ”，是区别于传统办公的一种新型主流办公模式，它利用先进的计算机软硬件技术，使人们的各种办公业务活动逐步由各种设备、各种人机信息系统来协助完成，达到充分利用信息、提高工作效率和工作质量、提高生产率的目的。在传统的办公中有很大一部分工作都需要人工来进行处理，而现代办公中这些工作都可以用计算机替代了，现代办公的效率更高，管理更加有序。

1.1.1　现代办公自动化的特点

“ 办公自动化 ”这一理念在我国最早于 20 世纪 70 年代末 80 年代初提出，到现在已有了二十多年的发展历史。由于办公自动化技术的不断发展，办公自动化新产品的不断出现，办公自动化的内涵也不断地丰富和发展。最早的办公自动化指的是传真机、打字机、复印机等办公设备的使用。随着技术的发展，办公自动化指的是用计算机进行文书存储、排版及输出工作，用计算机对人事、财务等进行管理。传统的办公自动化示意图如图 1-1 所示。



图 1-1　传统的办公自动化

现代的办公自动化系统观点认为：办公实际上是人与人、人与部门、部门之间信息的共

享、交换、组织、分类、传递及处理活动的协调，从而达到企业（或别的单位、部门）整体目标的过程。现代办公自动化是建立在 Internet 网络基础上的一种高效、互动、共享的办公模式。如图 1-2 所示。把现代办公自动化称为“网络办公自动化”是有一定道理的。



图 1-2 现代办公自动化

传统的办公自动化多是指文字处理系统、轻印刷系统、文档管理系统，无法实现信息的共享、交换、传递，无法实现单位内部的协调，难以对非文本信息如声频、视频、图形、OLE 对象、扫描图像等多媒体信息、超文本信息等进行有效处理。同时，传统的电子邮件系统没有对办公过程中的工作流程提供良好的支持，难以根据不同的情况、不同的工作状态采取不同的措施以更好地跟踪事务的处理过程。

因此，现代办公自动化系统更着重于提供办公信息的共享、交换、组织、传递、监控功能，提供协同工作的环境。从这个意义上说，现代办公自动化系统的作用相当于动物的神经系统。目前较成熟的基于客户/服务器结构的电子邮件系统和协作系统，以及较先进的 Intranet/Internet（Web）方式的办公自动化系统，都是企业（或别的单位、部门）数字神经系统的重要组成部分。

1.1.2 办公自动化应用范围的发展

“现代办公”概念的外延很广。企业（或别的单位、部门）需要对内或对外处理各种信息，所以有办公自动化的需要。而且，在市场经济的条件下，尤其是企业的办公事务将越来越繁重，企业人员快速、有效地协调工作越来越重要。基于这种情况，企业越来越有必要实施办公自动化。办公自动化系统是企业数字神经系统的重要部分，没有一个快速反应的神经系统协助，任何企业将难以获得长期、稳定、快速的发展。实际上，越来越多的企业已经把办公自动化提到日程上来，很多企业都在不同的层次上实现了办公自动化。

1.1.3 办公自动化对人员素质的要求

不同层次的办公自动化系统对办公人员的要求也不同。从前的办公自动化是个体工作的自动化，不要求所有的办公人员都要懂得办公设备的使用，懂得计算机的操作，懂得计算机打字。这些工作，一般都是由秘书或文员来完成。

现代的办公自动化系统通过计算机网络将所有员工联系起来，通过网络来完成大部分的办公工作，是全员的办公自动化。这要求所有人员，上至领导，下至各级员工，都应能使用计算机，否则，办公自动化就无法进行。

现代办公自动化系统的功能越来越先进，但使用起来却越来越简单。尤其是最先进的 Web 方式的办公自动化系统，办公人员只要能掌握简单的 Windows 和 Web 的操作，基本上就能应付所有的计算机应用了。也不需担心汉字输入的问题，准确、快速的笔式、声音、扫

描录入设备可帮上大忙。但是，容易学并不等于不用学，为了彻底保障办公自动化的成功实施，一定要把对全体员工计算机相关培训的工作列入办公自动化的实施计划中。

1.1.4　现代办公自动化的主要内容

在当前知识经济与互联网盛行的背景下,现代化办公系统不仅仅局限于最初的文字处理、排版编辑、检索查询等相对简单的内容。现代化办公与 Internet 紧密结合，要求相关人员熟练使用现代办公设备，能够获取及时信息、处理各类突发事件、加快信息的传播和利用。

因此，办公自动化系统逐渐发展成为现代化的网络办公系统，通过联网将单项办公业务系统连成一个办公系统，再通过远程网络将多个系统连成更大范围的办公自动化系统；再者，利用办公自动化软件还可以实现视频会议、远程教学等，在更大范围内拓展人们获取知识的渠道，促进知识经济的发展；此外，电子商务和电子政务也日益成为国内外企事业单位和商家关注的焦点。

归纳起来说，现代办公自动化主要有以下的基本内容。

（1）文字处理：汉字录入、排版、打印。

（2）数据处理：数据录入、数据存储、数据加密、数据共享。

（3）协同工作：局域网的使用、互联网的使用、联网办公的实现、远程操作。

（4）信息传播：数据交换、信息获取。

（5）信息收集：最新的信息收集方式。

（6）辅助管理：办公自动化软硬件管理、安全级别的设定。

1.1.5　办公自动化系统简述

办公信息自动化是利用先进的科学技术将办公人员和先进设备（电脑、网络、现代办公设备）结合起来而构成的人机信息处理系统，使人的办公活动由各种设备和人机信息系统来协助完成，实现办公人员智力劳动的自动化、电子化、专业化，最大程度地减轻劳动强度，达到充分利用信息、提高工作效率和质量、提高生产率的目的。办公自动化系统综合体现了人、机器、信息资源三者的关系：信息是被加工的对象；机器是加工的手段，人是加工过程中的设计者、指挥者和成果的享用者。

按照办公自动化系统的功能可以将其划分为三个层次。

（1）事务型办公自动化系统。这个系统包括基本办公事务处理和机关行政事务处理，主要从事文字处理、个人日程安排、个人文库管理、行文办理、邮件处理、文档资料管理、快速印刷、编辑排版、电子报表等事务。

（2）管理型办公自动化系统。这个系统除担任事务型办公自动化系统的事务外，主要任务是完成本部门的信息管理，侧重于面向信息的处理，如工业、交通、农贸等的经济信息流的处理或者人口、环境、资源等社会信息流的处理。

（3）决策型办公自动化系统。这个系统以事务处理、信息管理为基础，主要具有决策和辅助的功能。

实现办公自动化（OA）、构筑企业内部信息网（Intranet）和实现电子商务（E-business）

需要全本请访问 www.ertongbook.com