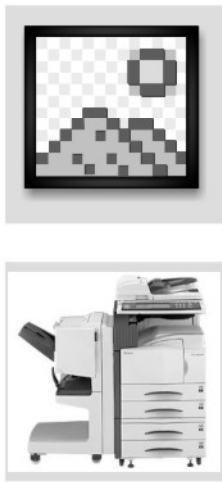




新手学

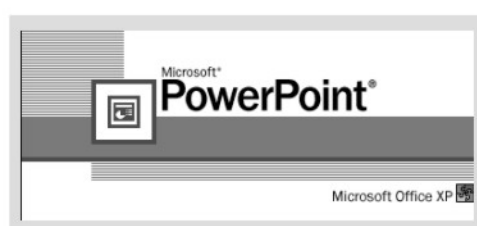
办公自动化一本通

金鼎图书工作室　编著











需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 提 要

本书全面细致地介绍了 Windows XP 操作系统、办公自动化硬件、办公自动化软件、办公网络化、互联网应用的技巧和方法。以目前使用范围最广的 Microsoft Office XP 为主体进行介绍，重点讲解了 Word、Excel、PowerPoint 在办公自动化中的实际应用案例以及 Office XP 各组件之间的综合应用与网络办公。

本书内容丰富、图文并茂、通俗易懂，是电脑新手学习办公自动化的好帮手。本书适合 Office XP 的初学者以及从事文档管理的工作人员学习使用，也适合作为各类院校相关应用专业与培训的辅助教材。

书　　名　新手学办公自动化
文 本 作 者　金鼎图书工作室
审校/ 责任编辑　马黎
C D 制 作 者　前程多媒体技术公司
出版/ 发 行 者　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
技 术 支 持　www.21pcedu.com
经　　销　各地新华书店、软件连锁店
C D 生 产 者　东方光盘制造有限公司
文 本 印 刷 者　成都火炬印务有限公司
版 本 号　ISBN 7-900397-63-9/TP.55
定　　价　28.00 元（1CD+配套书）

前言 Preface...

■ 本书能带给你什么？

- 学会使用 Word 轻松制作办公文书
- 学会使用 Excel 制作电子表格
- 学会使用 Power Point 制作演示文稿
- 全面掌握网络化办公的方法与技巧
- 掌握各种办公设备的使用与维护

熟练操作电脑已经成为 21 世纪各行各业人士的迫切要求。但对于没有接触过电脑的人来说，电脑总显得那么神秘和难以掌握。为了消除初学者对电脑的神秘感，并且在短时间内掌握电脑的基本使用方法和技巧，我们精心编写了这本书。相信这本书将会成为广大电脑初学者的良师益友，它将使您从一个不懂电脑的新手变成一个能熟练操作电脑的高手。

本书着眼于当今办公自动化发展的趋势，结合编者多年在进行文档办公管理的工作中积累的经验，采用图文实例与操作说明相结合的方法，循序渐进、全面详实地为读者讲解了办公自动化所包含的内容以及相关软、硬件的使用技巧与方法。

全书共分为 12 个章节，内容详实、准确，采用大量的操作实例进行办公软件的讲解。大家在阅读本书的同时，能够通过自己的亲自实践，达到熟练使用办公软件的目的。

■ 阅读指南：

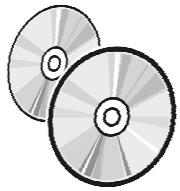
新手问答—— 对书中出现的专业名词等内容进行解释。

新手技巧—— 结合众多实际经验，为新手提供学习的捷径！

新手提示—— 为新手给出相应的提示信息，避免各种常见错误的发生！

新手练兵—— 与相关知识紧密结合的上机综合练习。

本书由前程鼎新总策划，金鼎图书工作室—— 蔡雄勇编辑完成。在此向相关质量校审人员和排版人员表示感谢。同时感谢广大读者朋友的支持，我们将以更强烈的热情投入到图书编辑的工作中，为您奉献更优秀的电脑图书！



光盘使用说明 CD Introduce

新手学系列图书附赠超值的资料光盘，必将使您的学习过程更加轻松、实在。

使用方法

在默认的情况下，光盘放入光驱后将自动播放。通过点击界面上的按钮，进入相应的知识讲解页面。



内容简介

光盘主要内容包括：计算机基础知识、Word 基础知识、PowerPoint 基础知识、Excel 基础知识。

目　　录

第 1 章　办公自动化简介 1

1.1　办公自动化与办公自动化系统 2
1.1.1　办公自动化的基本概念 2
1.1.2　办公自动化系统简述 3
1.1.3　办公自动化在中国的发展 4

1.2　办公自动化设备 4
1.2.1　微型计算机 4
1.2.2　打印机 5
1.2.3　复印机 6
1.2.4　传真机 6
1.2.5　光盘刻录机 7
1.2.6　多功能一体机 7
1.2.7　其他周边设备 8

1.3　办公自动化软件 10
1.3.1　Microsoft Office 10
1.3.2　金山 WPS Office 14

第 2 章　Windows XP 的基本操作 17

2.1　Windows XP 的启动与退出 18
2.1.1　启动 Windows XP 18
2.1.2　退出 Windows XP 19

2.2　鼠标的使用 20
2.2.1　鼠标的操作方式 20
2.2.2　鼠标的形状 20

2.3　Windows XP 的桌面 21
2.3.1　桌面图标 21
2.3.2　任务栏 25
2.3.3　开始菜单 25

2.4　文件与文件夹的管理 30

Contents

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2.4.1 查看文件与文件夹 30
2.4.2 选择文件和文件夹 33
2.4.3 创建新的文件夹 34
2.4.4 重命名文件或文件夹 34
2.4.5 移动、复制与删除文件夹 35

2.5 “回收站”的使用与管理 39
2.5.1 恢复文件 39
2.5.2 把文件永久删除 40
2.5.3 设置“回收站” 41

2.6 控制面板 41
2.6.1 启动“控制面板” 42
2.6.2 设置用户账户 43
2.6.3 设置显示属性 46
2.6.4 添加和删除应用程序 53

新手练兵 56

第 3 章 Office 工具的基本使用 57

3.1 怎样使用“帮助” 58
3.1.1 使用“提出问题”框 58
3.1.2 使用 Office 助手 58
3.1.3 使用帮助窗口 59
3.1.4 使用屏幕提示 61

3.2 对文档进行检查 62
3.2.1 Word 中的拼写检查 62
3.2.2 Word 中的语法检查 64
3.2.3 Excel 中的拼写检查 65
3.2.4 PowerPoint 中的拼写检查 65
3.2.5 如何使用自动更正 66

3.3 使用通用编辑工具 66
3.3.1 使用剪贴板 66
3.3.2 使用“选择性粘贴”命令 67
3.3.3 使用“格式刷”按钮 68
3.3.4 使用“查找”和“替换”命令 68

新手练兵 70

第 4 章　Word 轻松上手 71

4.1　Word 基本工具的使用 72
4.1.1　使用标尺 72
4.1.2　使用状态栏 72
4.1.3　改变视图方式 73

4.2　文本的编辑 76
4.2.1　文本录入与删除 76
4.2.2　文本的选取 79
4.2.3　移动/复制文本 80
4.2.4　撤销和恢复操作 82

4.3　图片的编辑 83
4.3.1　插入图片 83
4.3.2　绘制图形 84
4.3.3　编辑图形 85
4.3.4　设置文本框 88

4.4　表格的编辑 90
4.4.1　插入表格 90
4.4.2　绘制表格 92
4.4.3　编辑表格 93
4.4.4　缩放和移动表格 94
4.4.5　格式化表格 95

4.5　文本格式的设置 98
4.5.1　字符格式的设置 98
4.5.2　段落格式设置 102
4.5.3　设置边框和底纹 107
4.5.4　设置项目符号和编号 110
4.5.5　样式设置 112

新手练兵 116

第 5 章　Word 实战演练 117

5.1　制作会议通知 118
5.1.1　新建文档 118

Contents

5.1.2 页面设置.....118
5.1.3 录入文本内容.....119
5.1.4 设置文本格式.....120
5.1.5 打印会议通知.....122
5.1.6 将会议通知保存为模板.....123
5.1.7 使用 Outlook 发送会议通知.....124

5.2 制作企划书表格.....127
5.2.1 建立表格标题.....127
5.2.2 创建表格.....127

新手练兵.....131

第 6 章 轻松上手 Excel..... 133

6.1 Excel 基本操作.....134
6.1.1 Excel 的启动与退出.....134
6.1.2 Excel 的工作界面.....134

6.2 数据的输入与编辑.....136
6.2.1 输入数据.....136
6.2.2 数据的编辑.....138
6.2.3 使用批注.....143
6.2.4 旋转文本.....144
6.2.5 记忆式输入.....145

6.3 工作簿管理.....145
6.3.1 切换工作表.....146
6.3.2 选中工作表.....146
6.3.3 移动复制工作表.....147
6.3.4 重命名、添加与删除工作表.....148
6.3.5 隐藏操作.....149
6.3.6 拆分与冻结工作表.....151

6.4 图表的创建和编辑.....152
6.4.1 图表的创建.....152
6.4.2 图表位置和大小的调整.....155
6.4.3 增加图表标题.....155
6.4.4 改变图表类型.....156
6.4.5 改变底色和图案.....156

新手练兵 157

第 7 章 Excel 实战演练 159

7.1 员工个人资料登记表 160
7.1.1 创建表格 160
7.1.2 为表格添加窗格 162

7.2 员工通讯簿 165
7.2.1 录入工作表数据 166
7.2.2 调整单元格的行高和列宽 166
7.2.3 设置单元格格式 167
7.2.4 为邮件地址添加超链接 169
7.2.5 重命名工作表和更改标签颜色 169
7.2.6 创建其余工作表 171

新手练兵 172

第 8 章 轻松上手 PowerPoint 173

8.1 PowerPoint 的工作界面 174

8.2 视图及切换方式 175

8.3 创建演示文稿 175
8.3.1 使用内容提示向导 175
8.3.2 使用设计模板 177
8.3.3 创建空白演示文稿 178
8.3.4 利用已有的演示文稿 178

8.4 幻灯片操作 179
8.4.1 插入新幻灯片 179
8.4.2 输入内容 179
8.4.3 选中幻灯片 180
8.4.4 移动与复制幻灯片 181
8.4.5 删除幻灯片 182
8.4.6 插入其他文件中的幻灯片 182

8.5 编辑演示文稿 183
8.5.1 设置字符格式 183
8.5.2 添加备注 184

8.5.3 更改版式 184
8.5.4 插入图片 185
8.5.5 插入媒体剪辑 186
8.5.6 插入动作 187
8.5.7 插入声音 187
8.5.8 插入对象 188
8.5.9 插入超链接 189

8.6 设置幻灯片背景 189
8.6.1 设置单色背景 189
8.6.2 设置过渡背景 190
8.6.3 设置纹理背景 191
8.6.4 设置图案背景 191
8.6.5 设置图片背景 192

8.7 设置动画效果 192
8.7.1 选择动画方案 192
8.7.2 自定义动画 193
8.7.3 删除动画 194

8.8 放映幻灯片 194
8.8.1 设置鼠标动作 194
8.8.2 设置幻灯片放映方式 196
8.8.3 设置放映速度 196
8.8.4 放映演示文稿 197

8.9 页面设置与打印幻灯片 199

新手练兵 200

第 9 章 PowerPoint 实战演练 201

9.1 制作“公司简介”演示文稿 202
9.1.1 使用“设计模板”创建演示文稿 202
9.1.2 添加新幻灯片 203
9.1.3 应用配色方案 204
9.1.4 修改母版 205
9.1.5 为演示文稿添加内容 208
9.1.6 插入组织结构图 210
9.1.7 为幻灯片添加切换效果 213

9.1.8 为文字和图形添加动画效果 214
9.1.9 放映演示文稿 215
9.1.10 设置演示文稿放映时间 216

9.2 名片制作 216
9.2.1 名片制作要点 217
9.2.2 名片制作的步骤 217

新手练兵 220

第 10 章 Office XP 组件的综合应用 221

10.1 Office XP 中的超级链接 222
10.1.1 如何创建超级链接 222
10.1.2 如何修改与设置超级链接 223

10.2 使用 OLE 223
10.2.1 插入新建对象 224
10.2.2 插入文件对象 225

10.3 Office XP 中的数据共享 226
10.3.1 如何在 Word 中导入 Excel 的数据 226
10.3.2 如何在 Excel 中导入 Word 的数据 228

新手练兵 230

第 11 章 网络化办公 231

11.1 网络化办公概述 232
11.1.1 网络化办公特点 232
11.1.2 网络化办公应用范畴 232

11.2 建立公司局域网 232
11.2.1 小型办公网的基本组成 232
11.2.2 安装硬件设备 233
11.2.3 Internet 连接共享 233
11.2.4 局域网的组建 233

11.3 设置公司局域网 237
11.3.1 添加网络组件 237
11.3.2 设置网络协议 239

Contents

需要全本请访问 www.ertongbook.com

11.3.3 查看网络连接 240
11.3.4 网络资源共享 241

新手练兵 242

第 12 章 畅游 Internet 243

12.1 认识 Internet 244
12.1.1 什么是 Internet 244
12.1.2 Internet 的应用 244
12.1.3 Internet 地址 245

12.2 Internet Explorer 的使用 246
12.2.1 启动 IE 246
12.2.2 认识 IE 窗口 246
12.2.3 浏览网页 247
12.2.4 保存网页内容 250
12.2.5 使用收藏夹 252
12.2.6 IE 的基本设置 254

12.3 电子邮件的使用 258
12.3.1 申请电子邮箱 258
12.3.2 登录的邮箱 260
12.3.3 撰写和发送电子邮件 261
12.3.4 接收和查看电子邮件 263
12.3.5 认识 Outlook Express 264
12.3.6 设置电子邮件账户 265
12.3.7 发送电子邮件 267
12.3.8 接收和阅读邮件 268

12.4 腾讯 QQ 的使用 269
12.4.1 下载并安装 QQ 269
12.4.2 免费申请 QQ 号码 271
12.4.3 用 QQ 聊天 272
12.4.4 传送文件 274

12.5 搜索网络资源 275
12.5.1 搜索网页 275
12.5.2 搜索图片 276
12.5.3 搜索音乐 277

12.6 下载工具网际快车 278
12.6.1 使用网际快车下载文件 278
12.6.2 使用网际快车管理下载文件 280
12.6.3 快速添加下载任务 280
12.6.4 编辑下载任务 282

新手练兵 282

第 13 章 办公自动化系统维护 283

13.1 计算机设备的维护 284
13.1.1 存储设备的维护 284
13.1.2 输入输出设备的维护 286

13.2 打印机的维护 288
13.2.1 针式打印机的日常维护 288
13.2.2 喷墨打印机的日常维护 290
13.2.3 打印机常见故障解决方法 292

13.3 复印机的维护 293
13.3.1 复印机的清洁 293
13.3.2 复印机的日常维护 294
13.3.3 复印机常见问题解决方法 294

13.4 办公信息安全知识 295
13.4.1 办公信息隐患 295
13.4.2 计算机病毒分类 295
13.4.3 计算机病毒的特征 296
13.4.4 计算机病毒防御方法 297



Chapter 1

办公自动化简介

计算机已经成为我们日常工作中不可缺少的办公设备。本章主要对办公自动化与办公自动化系统的基本概念和发展进行介绍，并介绍在办公自动化中广泛应用的各种设备和软件，使大家对办公自动化有一个初步的认识。

1.1 办公自动化与办公自动化系统

信息技术的发展正改变着人类生活的每一个层面，以信息化、全球化和高科技为特征的新经济浪潮滚滚而来，机遇与挑战并存。办公自动化是信息化时代最重要的标志之一，将人、计算机和信息三者有效地结合为一个办公体系，构成一个服务于办公业务的人机信息处理系统。在整个系统中通过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，从而提高办公效率，使办公业务从事务级进入管理级，甚至辅助决策，将办公和管理提高到一个新的水平。

新手问答

什么是办公自动化？

所谓办公自动化，其实就是利用现代化的设备与技术，代替办公人员从事许多业务活动，以快速高效地处理办公信息和办公日常事务。目前，办公自动化已将计算机技术、通信技术、互联网信息技术、科学管理思想有机地结合起来，卓有成效地提高了办公质量和办公效率。

1.1.1 办公自动化的基本概念

在信息化社会的今天，办公自动化早就超出了狭窄的办公范围，逐渐渗透到管理的范畴。人们将其统称为办公自动化（Office Automation，简称 OA）。

办公自动化就是利用现代化的设备和技术，全部或部分代替办公人员的业务活动，优质高效地处理办公信息和办公事务。目前，办公自动化已将计算机技术、通信技术、科学管理思想和行为科学有机结合在一起，应用于传统的数据处理、非数值型信息且结构不明确的办公事务上，有效地提高了办公质量和办公效率。

1．办公自动化的主要内容

现代办公表现在两个方面：一是处理办公信息；二是产生办公信息。常见的办公信息主要包括文字、报表、语言、图形图像等。

办公自动化的主要内容包括利用现代信息技术手段进行文字处理、报表处理、数值和非数值计算、图形图像处理、语言处理、通信、信息存储与管理、日程管理和辅助决策等各方面。

新手问答

办公自动化的作用？

办公自动化将现代技术装备，科学管理思想、行为科学有机结合在一起，应用于办公室工作以提高办公质量和效率。

2．办公自动化的主要特点

现代办公与传统办公相比，有较大的区别。不仅在内容和对象上存在差别，更主要的是在方式和手段上存在差别。传统办公中有许多需要用大量人工进行处理的内容，在现代办公中大都用计算机替代了，现代办公的效率更加强大，管理更加有序。

办公自动化将许多独立的办公职能一体化，并提高信息化程度，从而提高办公效率、方便协同工作，提高经济效益，对信息社会产生积极影响。现代办公自动化的主要特点有：

- 提高办公效率，减小劳动强度，充分利用各单位、企业内部的知识资源和技能。
- 实现办公用品、生产设备以及科技图书、文书、科技、人事、财务档案的有效管理，防止信息资源的流失。
- 运用网络，建立经济、方便、快捷的电子邮件通讯平台和网上培训基地，不仅方便交流，而且实现资源的充分运用、反馈信息的及时收集。

1.1.2 办公自动化系统简述

办公信息处理的自动化是利用先进的科学技术将办公人员和先进设备（计算机、网络、现代办公设备）结合起来构成的人机信息处理系统，使办公活动逐步向各种设备和人机信息系统来协助完成辅助决策的方向发展，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）是当今企事业单位构筑信息系统的发展潮流，必将对 21 世纪的信息世界产生深远的影响。

1.1.3 办公自动化在中国的发展

办公自动化在我国的发展大致经历了以下的三个阶段：

阶段一的主要标志是办公过程中普遍使用现代办公设备，如传真机、打字机、复印机等。

阶段二的主要标志是办公过程中普遍使用电脑和打印机，通过电脑和打印机进行文字处理、表格处理、排版输出和人事财务等信息的管理。

阶段三的主要标志是办公过程中网络技术的普遍使用，这一阶段在办公过程中通过使用网络，实现了文件共享、网络打印共享和网络数据库管理等工作。

1.2 办公自动化设备

办公自动化系统包括硬件和软件两个方面。所谓硬件，是指组成系统中看得见的各种物理部件，是办公自动化的先决条件和重要组成部分，这里主要指办公计算机和一些打印机、传真机等常用办公设备。办公自动化的软件包括电脑的操作系统、常用的工具软件、日常办公软件和现代化的 OA 办公系统等。

只有硬件和软件两者有机结合，才能使办公系统发挥功效。下面就给大家介绍一些必备的办公设备。

1.2.1 微型计算机

在现代办公设备中，微型计算机发挥着主导作用，协调其他办公设备完成办公自动化任务。

在办公自动化中，使用的计算机以台式机和笔记本居多。下面分别给大家介绍一下这两种类型的计算机。

1．台式机

这是众多公司最为喜爱的一种计算机设备，因为配置这种设备，不但价格便宜，而且其稳定性也较笔记本高些。用台式机连接其他办公设备非常地方便。不过，台式机的移动不是很灵活，这是它最大的一个缺点，而且也要占用一定的空间。



需要全本请访问 www.ertongbook.com