21世纪中职教育主干课程教材

办公自动化

（修订本）

主　编　金浦华

中国商业出版社

图书在版编目（CIP）数据

办公自动化/金浦华主编．－2版．－北京：中国商业出版社，2003.7

ISBN 7－5044－2605－9

Ⅰ.办… Ⅱ.金… Ⅲ.办公室－自动化－基本知识 Ⅳ.C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2003）第 048990 号

责任编辑：唐伟荣

中国商业出版社出版发行

（100053 北京广安门内报国寺 1 号）

新华书店总店北京发行所经销

国防工业出版社印刷厂印刷

*

850×1168 毫米 32 开 12.625 印张 312 千字

2003 年 7 月第 2 版 2003 年 7 月第 1 次印刷

定价：18.00 元

* * * *

（如有印装质量问题可更换）

修订说明

1997年，根据当时商务秘书专业教学计划和教学大纲的要求，我们编写了《办公自动化》一书，发行以后得到一些学校和使用者的认可。其先进性、通俗性和实用性得到了体现。

随着计算机技术和软件的快速发展以及全国各类学校教学用计算机的更新，教学内容和要求都有新的变化。根据这一变化，我们对《办公自动化》一书作了较大幅度的修订。

经过对全国各类中等职业技术学校和社会培训学校的调查，此次修订的宗旨：第一，尽可能使本书适应面广，一是地域广，二是使用人群广；第二，在内容选择上选取需求迫切且需求量大、学了即用的内容；第三，仍旧坚持教材的先进性、通俗性和实用性。

本书由Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Internet网上浏览及收发电子邮件等四大部分组成。

本书不仅适用于中等职业技术学校，也适用于在岗、转岗培训班。

本书由金浦华主编。宋何强编写第二、三部分，谭征编写第一、四部分，金浦华编写附录部分。

由于编写时间仓促，编者水平有限，难免有疏漏之处，敬请广大教师和读者提出宝贵意见，以便进一步修订，使之日臻完善。

编　者

2003年6月

编审说明

为适应建立社会主义市场经济新体制的要求，我部于1994年颁发了财经管理类5个专业和理工类7个专业教学计划。1996年初印发了以上12个专业的教学大纲。《办公自动化》一书是根据新编商务秘书专业教学计划和教学大纲的要求，结合我国科技进步和财税、金融等体制改革的情况重新编写的。经审定，现予出版。本书是国内贸易部系统中等专业学校必用教材，也可供职业中专、职工中专、电视中专等选用。还可以作为业务岗位培训和广大企业职工的自学读物。

本书在编写过程中，注意吸收了国内外最新理论和科研成果，力求体现学科知识的先进性，同时注重实践性，力求做到深入浅出，简明易懂，便于操作。

本书由金浦华主编。参加编写的有：上海物资学校高级讲师金浦华（第一、二、六章），内蒙古商业学校讲师卜耀华（第四、五章，实习指导），上海商业学校工程师张慧娟（第三章）。全书由金浦华总纂，航空工业部615研究所高级工程师邬明正主审。

由于编写时间仓促，编者水平有限，难免有疏漏之处，敬请广大读者提出宝贵意见，以便进一步修订，使之日臻完善。

国内贸易部教育司

1997年8月

目　录

第一部分　中文 Word 2000

第一章　Word 2000 概述 …… (1)
第一节　Word 2000 的启动 …… (1)
第二节　Word 2000 的操作界面 …… (5)
第三节　Word 2000 的退出 …… (8)
第四节　Word 2000 的帮助系统 …… (9)
第五节　小结 …… (12)
第二章　Word 2000 的建立和保存 …… (14)
第一节　新建文档 …… (14)
第二节　输入文本 …… (15)
第三节　打开文档 …… (17)
第四节　保存文档 …… (18)
第五节　查找文档 …… (19)
第六节　关闭文档 …… (21)
第七节　查看文档属性 …… (21)
第八节　小结 …… (21)
第三章　Word 2000 文本的编辑 …… (23)
第一节　选定文本 …… (23)
第二节　文字的编辑 …… (24)
第三节　操作步骤的撤消和恢复 …… (26)
第四节　查找和替换 …… (26)
第五节　插入符号 …… (28)
第六节　拼写与语法检查 …… (29)
第七节　使用公式编辑器 …… (31)

第八节 小结 …… (33)
第四章 Word 2000 文本的排版 …… (34)
第一节 字符格式 …… (34)
第二节 段落格式 …… (39)
第三节 标尺和制表位 …… (42)
第四节 项目符号和编号 …… (44)
第五节 分栏 …… (46)
第六节 小结 …… (47)
第五章 页面的排版 …… (48)
第一节 各种视图的显示与切换方式 …… (48)
第二节 插入页码 …… (51)
第三节 分隔符 …… (52)
第四节 页眉和页脚 …… (54)
第五节 边框和底纹 …… (55)
第六节 小结 …… (57)
第六章 图文混排 …… (59)
第一节 图片 …… (59)
第二节 艺术字 …… (63)
第三节 图形 …… (67)
第四节 文本框 …… (70)
第五节 小结 …… (72)
第七章 表 格 …… (73)
第一节 创建表格 …… (73)
第二节 表格中的文本 …… (76)
第三节 修改表格 …… (78)
第四节 表格格式的设置 …… (85)
第五节 表格内容操作 …… (95)
第六节 小结 …… (100)

第八章　打　印……（101）
第一节　打印预览……（101）
第二节　页面设置……（103）
第三节　打印文档……（107）
第四节　小结……（109）
第九章　邮件合并……（110）
第一节　建立主文档……（110）
第二节　数据源……（113）
第三节　在主文档中插入合并域……（116）
第四节　合并文档……（117）
第五节　合并打印……（118）
第六节　小结……（118）
第十章　宏……（119）
第一节　创建宏……（119）
第二节　宏的运行……（122）
第三节　宏的重命名……（123）
第四节　宏的复制……（124）
第五节　宏的删除……（125）
第六节　预定义的宏命令……（125）
第七节　小结……（127）

第二部分　中文 Excel 2000

第一章　中文 Excel 2000 基础知识……（129）
第一节　中文 Excel 2000 的启动与退出……（129）
第二节　中文 Excel 2000 窗口……（130）
第三节　工作簿、工作表、单元格……（135）
第四节　小结……（136）
第二章　中文 Excel 2000 基本操作……（138）

第一节 工作簿的基本操作 …… (138)
第二节 单元格的基本操作 …… (143)
第三节 工作表中数据的基本操作 …… (145)
第四节 小结 …… (151)
第三章 工作表的格式化 …… (152)
第一节 字体格式 …… (152)
第二节 对齐格式 …… (153)
第三节 边框 …… (155)
第四节 底纹设置 …… (156)
第五节 数字格式 …… (157)
第六节 行高与列宽 …… (159)
第七节 自动套用格式 …… (160)
第八节 样式 …… (162)
第九节 小结 …… (164)
第四章 数据的运算 …… (165)
第一节 公式 …… (165)
第二节 函数 …… (173)
第三节 引用 …… (177)
第四节 自动计算 …… (179)
第五节 小结 …… (181)
第五章 数据图表化 …… (182)
第一节 图表概念 …… (182)
第二节 创建图表 …… (183)
第三节 图表编辑 …… (188)
第四节 小结 …… (195)
第六章 数据管理和分析 …… (196)
第一节 数据清单 …… (196)
第二节 数据排序 …… (198)

第三节　筛选数据 …… (200)
第四节　分类汇总 …… (201)
第五节　数据透视表 …… (203)
第六节　合并计算 …… (210)
第七节　小结 …… (213)

第三部分　PowerPoint

第一章　PowerPoint 基础知识 …… (214)
第一节　PowerPoint 窗口简介 …… (214)
第二节　视图分类 …… (215)
第三节　小结 …… (218)
第二章　PowerPoint 基本操作 …… (219)
第一节　启动 PowerPoint …… (219)
第二节　打开文稿和幻灯片文稿的保存 …… (219)
第三节　幻灯片的操作 …… (220)
第四节　在大纲视图中组织文本 …… (223)
第五节　幻灯片中文本的编辑 …… (226)
第六节　小结 …… (229)
第三章　创建演示文稿 …… (230)
第一节　制作幻灯片的步骤 …… (230)
第二节　建立演示文稿 …… (231)
第三节　在幻灯片视图中加工文本 …… (235)
第四节　小结 …… (237)
第四章　幻灯片中图形和多媒体对象的处理 …… (238)
第一节　剪切图库 …… (238)
第二节　从应用程序中向幻灯片输入图片 …… (239)
第三节　编辑图片 …… (240)
第四节　艺术字 …… (243)

第五节 图表与公式 …… (246)
第六节 在幻灯片上添加多媒体对象 …… (248)
第七节 小结 …… (251)
第五章 制作含组织结构图的幻灯片 …… (252)
第一节 制作含组织结构图的幻灯片 …… (252)
第二节 制作组织结构图 …… (254)
第三节 组织结构图的格式化 …… (255)
第四节 绘制图框和连线 …… (256)
第五节 把一个组织结构图存为独立文件 …… (257)
第六节 小结 …… (258)
第六章 超级链接和 Exchange …… (259)
第一节 在演示文稿中使用超级链接 …… (259)
第二节 通过 Microsoft Exchange 传送文件 …… (265)
第三节 小结 …… (267)
第七章 演示文稿的外观设计及打印 …… (268)
第一节 改变幻灯片的版式 …… (268)
第二节 使用幻灯片母版 …… (269)
第三节 设置配色方案 …… (270)
第四节 背景方案 …… (273)
第五节 文稿打印 …… (273)
第六节 小结 …… (277)
第八章 幻灯片的放映 …… (278)
第一节 幻灯片的切换效果 …… (278)
第二节 幻灯片的动画放映效果 …… (280)
第三节 排练计时 …… (282)
第四节 幻灯片放映方式 …… (283)
第五节 自定义的放映方法 …… (285)
第六节 备注页的制作 …… (286)

第七节　备注母版……（287）
第八节　创建幻灯片讲义……（288）
第九节　小结……（289）

第四部分　Internet 浏览和收发 E－mail

第一章　Internet 浏览……（291）
第一节　Internet 的形成及其发展……（291）
第二节　Internet Explorer 浏览器……（307）
第三节　小结……（338）
第二章　发送和接收电子邮件……（339）
第一节　电子邮件及其功能……（339）
第二节　发送和接收电子邮件……（347）
第三节　小结……（375）
附录……（376）

第八章　打　印

第一节　打印预览

在打印文档前，需要在打印预览中查看一下文档设置的效果如何，例如页面设置是否有问题，页边距对不对，页码是否遗漏，页眉和页脚是否得当等等，以便在打印前能及时调整。

用户在打印预览中观察到的文档与打印效果非常接近，在该视图中，可以看到分页符、隐藏文字、水印，还可在打印前编辑和改变格式。如果文档太长，可以通过缩小尺寸显示多页文档。如图8.1－1所示。

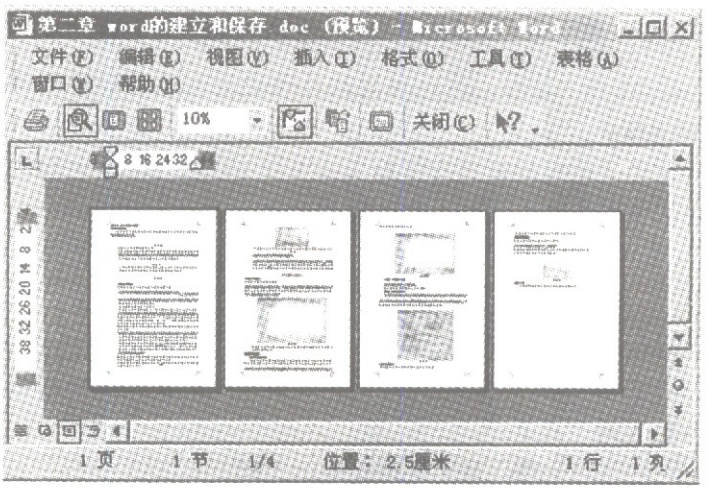


图 8.1－1

可以用以下方法打开打印预览窗口：

1. 单击“文件”菜单上的“打印预览”选项。

2. 单击“常用”工具栏上的“打印预览”按钮。

在打印预览窗口中，单击要编辑的区域中的文字，系统会放大显示此区域。

打印预览窗口中的工具栏按钮如下图：



“打印”按钮：经过打印预览后，可在预览的状态下直接打印输出。

“放大镜”：在打印预览中放大文档，以便于阅读。在需要查看的某个页面上单击，鼠标器指针变为放大镜形状后，再单击文档，便可放大或缩小显示比例，显示比例的变动不会影响打印时的大小。如果要在打印预览状态修改文档，单击“放大镜”，当指针由放大镜形状变成 I 形时，便可开始修改文档。

“单页”：单击该按钮，可以显示单页。

“多页”：单击该按钮，可以显示多页。

“显示比例”：可以选择预览页文字的显示比例，从 10% 到 500%、“页宽”、“文字宽度”、整页以及“双页”这些选项中进行选择，也可以自己直接输入一个在 10%到 500%之间的比例数，根据该数值扩大或缩小活动文档的显示。

“查看标尺”：单击该按钮，选中的页面上会有两条标尺（水平标尺和垂直标尺）出现，可用此标尺定位对象，更改段落缩进量、页边距和其他间距设置。

“缩小字体填充”：减少文档页数，以防止将文档的很少一部分单独放到一页上。

“全屏显示”：最大限度地显示文档。

“关闭预览”：退出打印预览或关闭工具栏，并返回以

前的视图。

第二节　页面设置

当文档输入完成并且经过修改准备打印时，还必须进行页面设置，具体介绍如下：

单击“文件”菜单中的“页面设置”命令选项，打开“页面设置”对话框，对话框中有5个选项卡：“页边距”、“纸型”、“纸张来源”、“版式”和“文档网络”。

1.“页边距”选项卡：用于设置打印文件距离页面的上下左右边距，装订线的位置以及页眉和页脚距页边界的距离。如图8.2－1所示。

2.“纸型”选项卡：可以选择所需要的纸张尺寸，一般缺省值为A4纸。在“方向”选项组中，有“纵向”和“横向”两个单选按钮，如图8.2－2所示，选择后的效果，可以从“预览”区域中看到。

3.“纸张来源”选项卡：可以设置打印机的纸张来源。一般选择“默认纸盒”。如图8.2－3所示。

4.“版式”选项卡：一般用于比较长的文档，例如对一本书的页面排版等，在这里不具体介绍。

5.“文档网络”选项卡，如图8.2－4所示，有4个单选按钮，分别是“无网格”、“只指定行网格”、“指定行网格和字符网格”和“文字对齐字符网格”，用户可以根据需要进行选择。接下来设置一页中的行数、行跨度和一行中的字符数、字跨度。

如果选择了除“无网格”以外的选项，就需要选择“绘制网格”选项，如图8.2－5所示。

在“绘制网格”选项中，选中“在屏幕上显示网格线”选框，并选中“垂直间隔”和“水平间隔”选框，分别输入或选择具体的数字，按“确定”按钮。

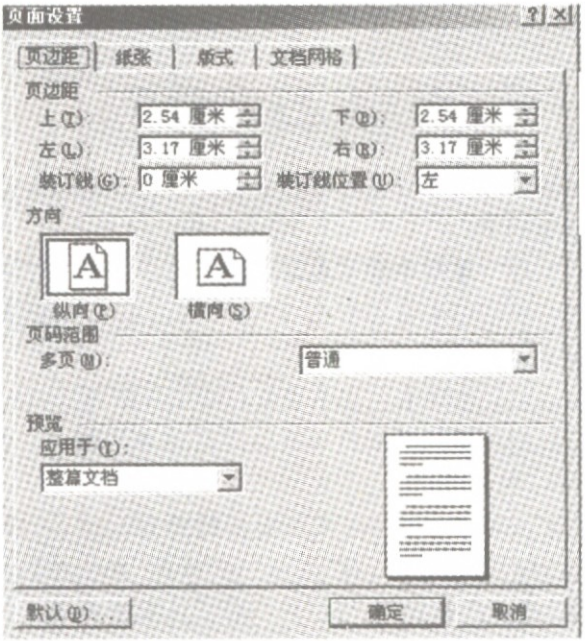

页面设置
页边距
纸张
版式
文档网格
页边距
上(T):
2.54 厘米
下(B):
2.54 厘米
左(L):
3.17 厘米
右(R):
3.17 厘米
装订线(G):
0 厘米
装订线位置(U):
左
方向
纵向(P)
横向(S)
页码范围
多页(M):
普通
预览
应用于(Y):
整篇文档
默认(D)...
确定
取消

图 8.2－1

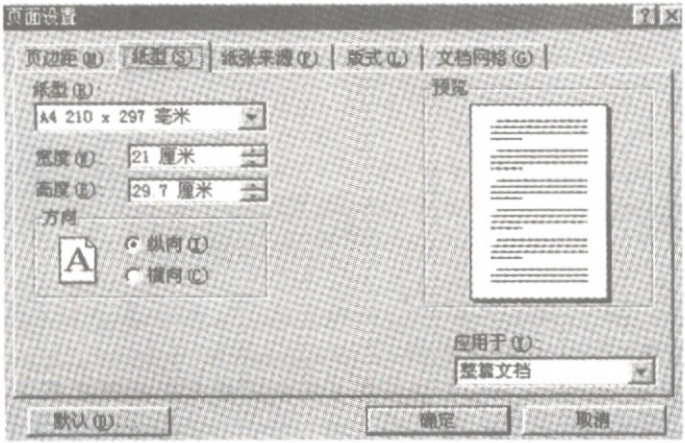

页面设置
页边距(M)
纸型(S)
纸张来源(F)
版式(L)
文档网格(G)
纸型(R):
A4 210 x 297 毫米
宽度(W):
21 厘米
高度(E):
29.7 厘米
方向
纵向(O)
横向(A)
预览
应用于(Y):
整篇文档
默认(D)...
确定
取消

图 8.2－2

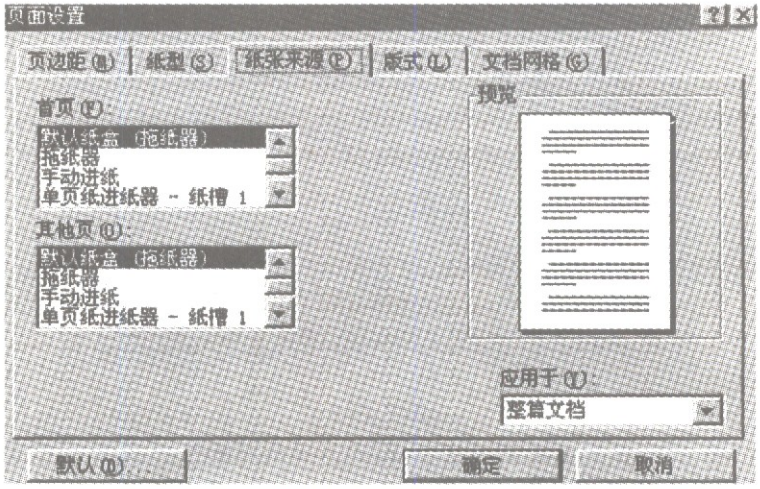

页面设置
页边距(M)
纸型(S)
纸张来源(R)
版式(L)
文档网格(G)
首页(F):
默认纸盒 (拖纸器)
拖纸器
手动进纸
单页纸进纸器 - 纸槽 1
其他页(O):
默认纸盒 (拖纸器)
拖纸器
手动进纸
单页纸进纸器 - 纸槽 1
预览
应用于(Y):
整篇文档
默认(D)...
确定
取消

图 8.2－3

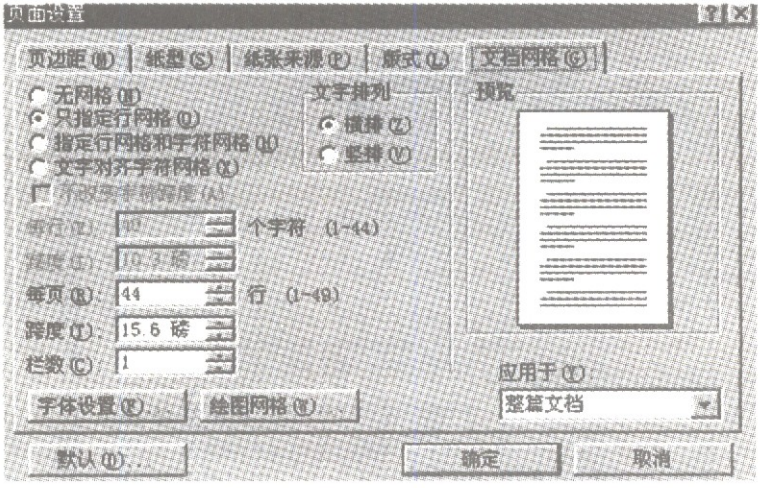

页面设置
页边距(M)
纸型(S)
纸张来源(R)
版式(L)
文档网格(G)
无网格(N)
只指定行网格(O)
指定行网格和字符网格(H)
文字对齐字符网格(X)
文字排列
横排(Z)
竖排(V)
预览
每页(R): 44 行 (1-49)
跨度(T): 15.6 磅
栏数(C): 1
字体设置(F)...
绘图网格(W)...
应用于(Y):
整篇文档
默认(D)...
确定
取消

图 8.2－4

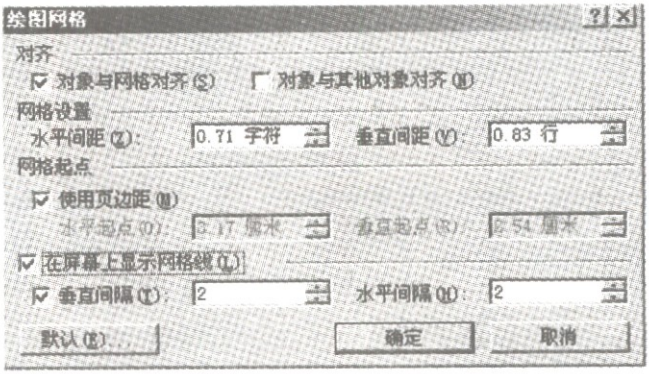


图 8.2－5

图 8.2－6 所显示的样张，是在“文档网格”里选中了“指定行和字符格网格”，在“绘制网格”选项中，选中“在屏幕上显示网格线”选框，在“垂直间隔”和“水平间隔”选框中的数字均为 2 后的效果。

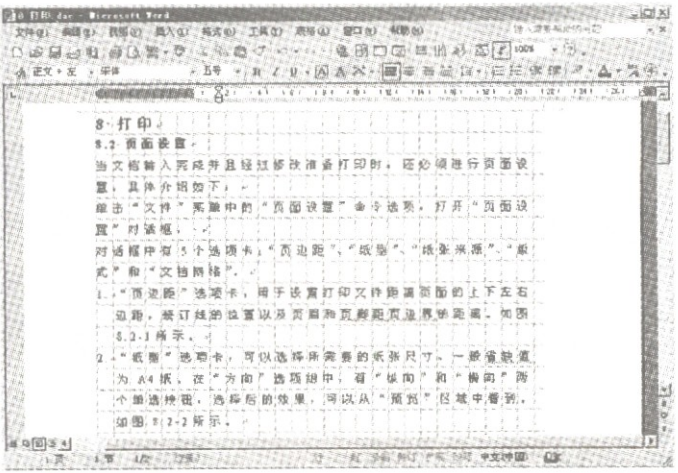


图 8.2－6