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）

第二节　Internet Explorer 浏览器

作为一款性能优异、操作方便的 Web 浏览器，Microsoft Internet Explorer 无论是搜索新信息还是浏览您喜爱的站点，都将使您从 World Wide Web 上轻松获得丰富信息。

当然，Web 浏览器市场并不是 Microsoft 一统天下，在微软之前早就出现了一些有预见性的公司从事 Web 浏览器的开发，并赚取了巨额的利润。微软公司是从 1995 年 8 月推出其网络浏览器 Internet Explorer 1.0 的，经过几年软件的更新升级和与操作系统捆绑销售的商业策略，现在 Microsoft 的 Internet Explorer 浏览器已经在浏览器市场中占据了有利的地位。

虽然目前微软已经推出了 Internet Explorer 6.0，但目前大多使用的还是 Internet Explorer 5.0、5.5，因此这里以 Internet Explorer 5.5 为主进行介绍。同先前的版本相比，此版本具有在技术方面更趋成熟、操作方面更加方便的特点。

一、Internet Explorer 5.5 的组件

（一）IE 5.5 浏览器

Internet Explorer 5.5 的 Web 浏览器的确是网上冲浪的利器，它能够按照用户的要求显示 Web 页面的各种内容，包括文字、表格、图形、动画以及 Java 程序脚本、ActiveX 控件和 Visual Basic Script 等。您只需为 Internet Explorer 5.5 的 Web 浏览器添加某种语言的字符集，浏览器就可以支持使用不同语言编写的 Web 页的显示。Internet Explorer 5.5 的 Web 浏览器还可以为网上的信息设置不同的安全带，以保护您的计算机不会受到侵害。

1. Outlook Express

Microsoft Outlook Express 是 Internet Explorer 5.5 中文版的一个组件，但是其本身也可以作为一个独立的程序运行。使用 Outlook Ex-

press 您就可以管理和收发电子邮件，参加新闻组的阅读和讨论。

Outlook Express 电子邮件是邮件处理程序，Outlook Express 新闻组是新闻组阅读程序，在 Outlook Express 的起始页上可以方便的使用其中的任何一个程序。

2. 通讯簿

通讯簿可用来存储联系人的信息，同时还可以访问用于在 Internet 上查找用户和商业伙伴的 Internet 目录服务。通讯簿可以存储和管理电子邮件地址、电话号码、地址和其他的有关联系人的信息。

3. Microsoft NetMeeting

使用 Microsoft NetMeeting 可以将地理上分布于不同位置的用户通过 Internet 彼此交谈，举行会议，甚至通过视频摄像头进行可视交流或交换图像。

4. Microsoft Chat

作为一种网上聊天的软件，Microsoft Chat 和其他的网上聊天工具最大的不同之处是能够让您在连环漫画中进行闲聊，通过 Microsoft Chat，您可以挑选一个卡通人物作为自己的代言人，通过卡通人物可以表达丰富的感情和思想，使网上聊天更加生动。

（二）Internet Explorer 5.5 的新增特性

I E5.5 的变化不是那样明显。从浏览器的智能方面，增强的搜索、历史和收藏功能都使 Internet Explorer 5.5 更加易于使用，同时增强了对 DHTML 和 CSS 的支持，可以提供给软件开发者更多的选择，增加了打印预览功能，可以给 Web 用户更加灵活的控制权。

二、Internet Explorer 5.5 的使用

启动 Internet Explorer 5.5 的方法一般如下：

（1）在桌面上双击 Internet Explorer 5.5 的图标。

（2）单击快速启动栏上 Internet Explorer 5.5 的图标。

（3）开始→程序→Internet Explorer。

关闭程序的方法也很简单，可以单击窗口右上角的关闭按钮或者在 Internet Explorer 5.5 的菜单条中选择：文件→关闭。

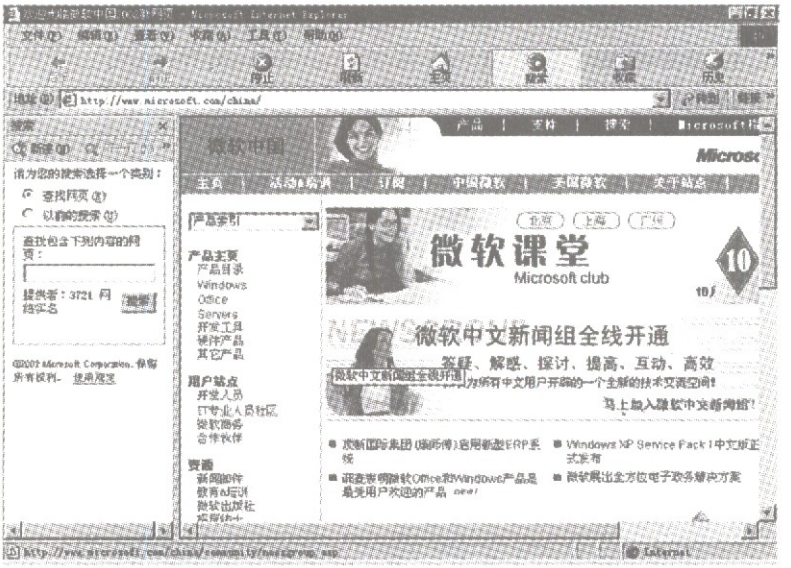


图 1.2－1　Internet Explorer 浏览器窗口界面

（一）Internet Explorer 5.5 的界面

启动 Internet Explorer 后，将可以看到如图 1.2－1 所示的窗口。它由以下几部分构成。

1. 标题栏

标题栏显示用户当前浏览的 Web 页的标题。如图 1.2－1 中所示的“欢迎光临微软中国 2002 新网页－Mircosoft Internet Explorer”。

2. 菜单栏

单击菜单栏中的命令就可以弹出下拉菜单，通过菜单栏中的命令可以实现浏览器的所有功能。Internet Explorer 的菜单分为“文件”、“编辑”、“查看”、“收藏”、“工具”等。

3. 工具栏

工具栏中提供的一组工具，可以方便地完成大部分常用的操作，默认情况下工具栏中包含后退、前进、停止、刷新、主页、搜索、收藏、历史、邮件、打印、编辑等功能按钮。

4. 浏览器窗口

浏览器窗口可以分为左右两个窗口，分别是文档窗口和浏览栏窗口。

文档窗口占据了屏幕相当大的空间，上网时所浏览的 web 页就显示在这个区域。但是 Internet Explorer 5.5 中不能同时打开多个文档窗口、同时浏览多个页面时，就必须打开多个 Internet Explorer 窗口来显示多个文档。

如果单击工具栏上的“搜索”、“收藏”、“历史”按钮时，在文档窗口的左面会出现一个新的窗口，这就是浏览栏窗口，在这个窗口中将会显示和所单击的按钮相关的链接或内容。根据单击不同的按钮，浏览栏可以分为搜索栏、收藏夹栏和历史记录栏。

5. 状态栏

状态栏位于 Internet Explorer 窗口的底部，状态栏用于显示浏览器当前的状态以及有关信息。

（二）使用工具栏按钮

一些常用的菜单命令以按钮形式出现在工具栏中，使网上浏览的过程变得更加轻松和方便。在默认情况下，工具栏中的按钮包括“后退”、“前进”、“停止”、“刷新”、“主页”、“搜索”、“收藏”、“历史”、“邮件”、“打印”、“编辑”等。

1. 后退、前进按钮

（1）后退。单击“后退”按钮查看刚刚通过超链接跳转离开的网页。如果不停地单击“后退”按钮，浏览器就会不停地沿着在这个过程中您曾经做过的一系列跳转往回走。当“后退”按钮颜色变成灰色时，您回到在这个过程中看到的第一个网页。如果您要返回某个刚刚浏览过的网页，最快捷的方法就是单击“后退”按钮的下

拉菜单，从中选择需要返回的网页。

（2）前进。单击“前进”按钮可以再次显示您刚刚退回来的那个网页，如果您没有单击过“后退”按钮，那么“前进”按钮就是不可用的，以灰色显示。

单击“后退”按钮来显示访问过的网页时，浏览器显示页面的速度大大高于第一次访问此页面的速度。原因是 Internet Explorer 会自动的在硬盘中建立一个名为 Temporary Internet Documents（临时 Internet 文档）的文件夹，这个文件夹在 Windows 文件夹里面，浏览器近期所访问过的 Web 文档都将存放在这个文件夹里面。当需要返回访问过的页面时，Internet Explorer 浏览器将从这个文件夹进行检索（也就是说是在硬盘上进行的），而不是从 Internet 上下载。

2. 刷新按钮

网页不是一成不变的，您当前所看到的网页可能在几分钟之后将和现在完全不同。如果您希望看到该页的最新样板，需要对网页进行刷新。这样就可以保持看到该页的最新信息。

3. 停止按钮

很多时候我们没有必要等待网页下载完毕再进行下一步的操作，例如我们需要的超链接已经出现在网页上，或者没有下载的是一些无关紧要的图形时，有时会陷入没有结果的等待，处理办法是及时停止网页的下载进程。这样可以节约上网时间和上网费用，也可以有效地提高网页浏览的速度。

4. 收藏按钮

在 Web 中漫游时，为了节省上网时间和提高检索有用信息的效率，您应当养成保存有用或是喜爱的网页的习惯。使用 Internet Explorer 浏览器，可以将您喜欢的或者有用的网页加进收藏夹中。这样，以后您不必每次浏览该网页都重复填入 URL 地址的操作，只需从收藏夹选中即可访问该站点。

5. 主页按钮

单击“主页”按钮可以返回 Web 主页，主页是您每次启动 Internet Explorer 时最先显示的那张网页。您可以改变浏览器的主页，例如您可以将主页设置为您的公司的 Web 站点、经常访问的 Web 页、计算机上的某个文件夹或者文件，当然也可以是一张空白的页面。

三、Web 页面之旅

（一）浏览 Web 站点

整个 World Wide Web 中到处都是从 Internet 的某个地方到另外的某个地方的链接。所有的 Web 页面都包含指向其他页面的超链接。相互链接的网页可能存储在同一台计算机中，也可能存储在遍布于 Internet 中的任何其他计算机当中。从本质上说，Internet Explorer 就是一种用于检索 Web 页面并追踪这些链接的工具。使用 Internet Explorer，可以通过多种方法浏览或者查看 Web 页面或文件。

（1）在地址栏中输入新的站点的 URL；

（2）从已经访问过的站点列表中选择一个 URL；

（3）从收藏夹中选择一个 URL；

（4）单击当前显示的页面中的链接；

（5）使用工具条中的“后退”、“前进”按钮在最近访问过的站点中跳转；

（6）从“开始”菜单或 Windows 桌面上选择一个站点的快捷键。

（二）在地址栏中输入地址

当已经知道所要访问网站的 URL，可以在 Internet Explorer 的地址栏中直接输入 URL，然后按回车键就可以了。如果在输入 URL 的时候没有包含 URL 的类型，那么 Internet Explorer 就会假定用户所要浏览的是 HTML 文件格式的 Web 页面，并在 URL 前面自动加上 http：//作为标记。

如果不记得确切的 Web 站点的 URL，通过 Internet Explorer 所具