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）

第三部分　PowerPoint

第一章　PowerPoint 基础知识

第一节　PowerPoint 窗口简介

PowerPoint 窗口包含以下组件：标题区、菜单栏、工具栏、演示文稿窗口、状态栏等，如图 1.1－1。

1. 标题区

位于 PowerPoint 窗口顶部，其中含有控制菜单按钮、应用程序名字（即 Microsoft PowerPoint）、最大化、最小化和关闭窗口。

2. 状态栏

一般位于 PowerPoint 窗口下部边缘，显示内容随不同视图稍有区别。通常显示当前视图的名字、当前文稿所用模板的名字。在“幻灯片”视图和备注页视图中，状态栏左侧还显示当前演示文稿中的幻灯片总数和当前幻灯片的编号。

3. 演示文稿窗口

在默认情况下，刚打开 PowerPoint 时，进入演示文稿窗口的“普通视图”，在该视图中包含三个工作区：大纲区、幻灯片区和备注区。分别用于按不同方式加工演示文稿。可用分隔线来改变各工作区的大小。

（1）标题区：显示演示文稿的名字，当演示文稿窗口被最大化时，即占满整个 PowerPoint 窗口时标题区不复存在，演示文稿名字

将被显示在 PowerPoint 窗口的标题栏区的括号中。

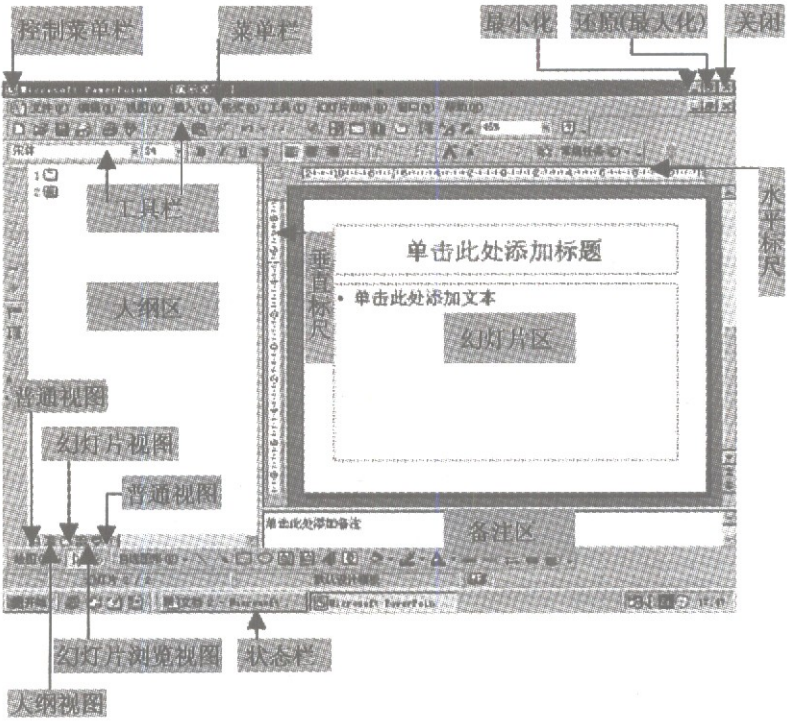


图 1.1－1　PowerPoint 窗口

(2) 标尺：每个演示文稿中有两个标尺：水平标尺和垂直标尺。标尺只出现在“幻灯片”视图和“备注页”视图中。

第二节　视图分类

一、普通视图

在 PowerPoint 对话框中，通过“设计模板”或者“空演示文稿”选项开始一个新演示文稿后，即自动进入“普通”视图，并且

显示一个幻灯片模型。

二、大纲视图

大纲视图与普通视图并无实质区别，仅将大纲区的右边界向右拖动到一定位置使大纲区域扩展到足够大即进入“大纲”视图，如图 1.2－1。

大纲由每张幻灯片的标题和正文组成。因此大纲视图只显示演示文稿的文本部分，图形对象和色彩不显示。

在该视图中，按序号由小到大的顺序和幻灯片内容的层次关系，显示演示文稿中全部幻灯片的编号、标题和层次小标题。

在该视图中，可编辑演示文稿文本、可改变演示文稿中幻灯片的顺序、可改变幻灯片中内容的层次关系、可将某个幻灯片中的内容移到其他幻灯片中。

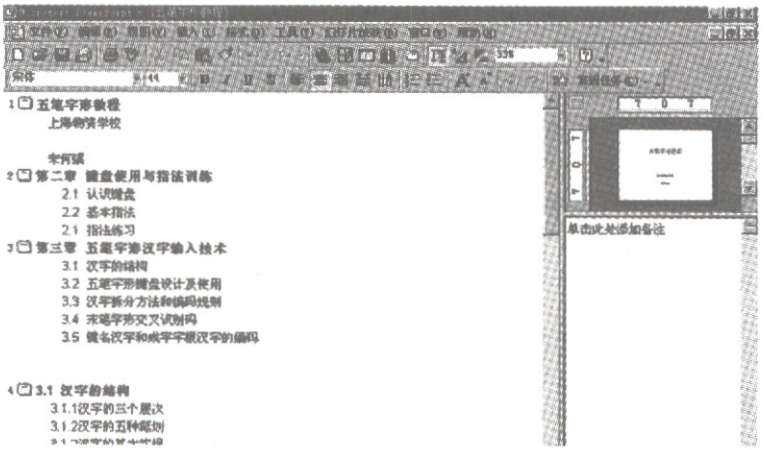


图 1.2－1 大纲视图

三、幻灯片浏览视图

在该视图中，按序号由小到大的显示演示文稿中全部幻灯片的缩图，如图 1.2－2。

在该视图中，可以删除多余的幻灯片、复制幻灯片、调整各幻

灯片的次序或向其他演示文稿、应用程序传送幻灯片。

该视图便于设置幻灯片的演示特征（如定时、切换方式和切换效果），便于检查各幻灯片前后协调等。

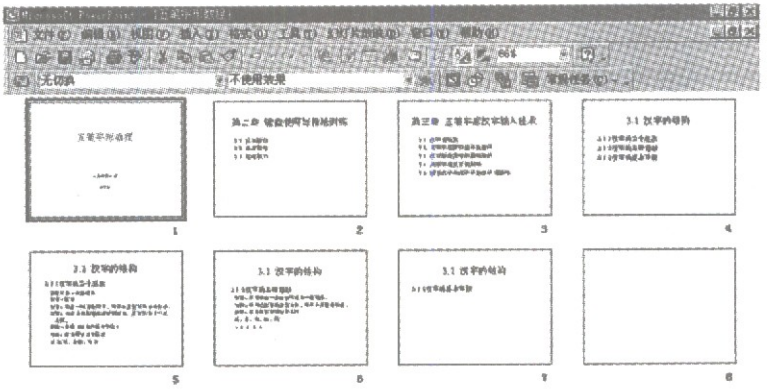


图 1.2－2　“幻灯片浏览”视图

四、幻灯片视图

幻灯片视图与普通视图同样无实质区别，仅将大纲区的右边界向左拖动到一定位置使大纲区域收缩到足够小，只能显示幻灯片图标而不能显示任何文字时即进入“幻灯片”视图，如图 1.2－3。

幻灯片视图用于详细设计和装饰单个幻灯片。

五、幻灯片放映视图

在“幻灯片放映”视图中，像播放真实的幻灯片那样，一幅一幅动态地显示演示文稿的幻灯片。

六、备注页视图

“备注页”视图用于建立、显示和编辑演讲者备注。在该视图中，可移动幻灯片缩像的位置、放缩幻灯片缩像的大小、可输入和编辑备注文本及插入图片。

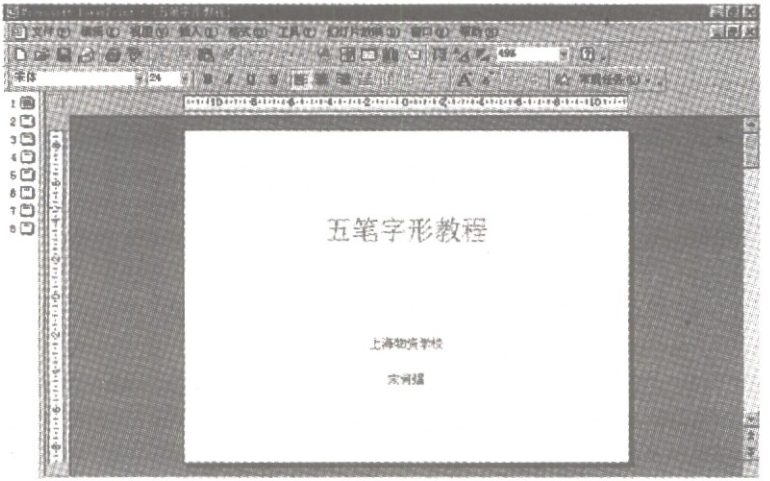


图 1.2-3 “幻灯片”视图

第三节 小 结

本章主要介绍了 PowerPoint 的基础知识，其中包括：PowerPoint 的窗口、视图分类。

第二章　PowerPoint 基本操作

第一节　启动 PowerPoint

启动 PowerPoint 的三种常用方式：

1. 单击工具栏上 Microsoft PowerPoint 按钮即可启动 PowerPoint。

2. 启动 Windows 后，单击“开始”按钮，再单击“程序”选项显示“程序”子菜单，然后从中单击 Microsoft PowerPoint 命令项即可启动 PowerPoint。

3. 如果已经建立了 PowerPoint 文稿，则打开 Windows 的资源管理器，然后找到该演示文稿所在的文件夹，再双击该演示文稿的图标即可启动 PowerPoint，并打开该演示文稿。

第二节　打开文稿和幻灯片文稿的保存

一、打开文稿

有多种方法可创建新的演示文稿。文稿一旦保存后，可以随时将其打开进行处理。

步骤如下：

(1) 使用“文件”菜单中“打开”命令，或单击工具栏上的“打开”按钮，出现对话框。

(2) 在“查找范围”框指定要打开文稿所在的文件夹，从文稿清单中选择要打开的文稿，然后单击“打开”按钮。也可通过查找功能选择要打开的文稿。