国家计算机职业资格与职业技能培训系列教材

新 编

现代文秘与办公自动化

标 准 教 程

谢俊刚 吕 颯 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

本书详细介绍了现代文秘以及相关工作人员应掌握的计算机基本操作技能。全书共分为 14 章，详细介绍了 Windows XP 操作系统、汉字输入法、Word 2002 基本操作和格式设置、Excel 2002 编辑和操作、PowerPoint 2002 幻灯片制作、Outlook 2002 邮件管理、局域网的组建、常用工具软件、办公设备的日常维护等内容。

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

由微软公司推出的 Office 系列办公软件，已普及到各个行业中，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；本书就以 Office XP 四大组件为重点讲述对象，并加入了网络办公知识和常用工具软件的讲解，让读者能够更为全面地掌握 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。

全书共分为 14 章，主要内容如下：

第 1 章介绍了办公自动化的基础知识，包括办公自动化与办公自动化系统概述、认识办公自动化设备、了解办公自动化软件等。

第 2 章介绍了 Windows XP 的基础知识，包括桌面、窗口和对话框、文件管理等。

第 3 章介绍了常用的汉字输入法，包括智能 ABC 输入法和五笔字型输入法。

第 4 章至第 6 章介绍了文字处理软件 Word 2002 的使用，包括 Word 2002 的基本操作及格式设置、表格的创建与修改、图片的插入与修改、绘图、页面设置等。

第 7 章至第 9 章介绍了电子表格软件 Excel 2002 的使用。

第 10 章介绍了 PowerPoint 2002 的基础知识和具体应用。

第 11 章介绍了使用邮件管理软件 Outlook 2002 收发和管理邮件。

第 12 章介绍了办公网络的应用及组建，包括网络办公的应用以及局域网的搭建等。

第 13 章介绍了常用工具软件的使用，包括播放软件 Winamp、看图软件 ACDSee、翻译软件金山词霸、压缩软件 WinZip、瑞星杀毒软件的使用和设置方法。

第 14 章介绍了办公设备的日常维护，包括计算机设备、打印机、复印机、传真机的维护技巧以及办公信息安全知识。

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，读者可以巩固本章所学知识；上机实训根据本章知识要点给出上机题目和上机步骤，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电脑文秘及办公自动化知识及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

新编现代文秘与办公自动化标准教程/谢俊刚编著．－成都：成都时代出版社，2005
ISBN 7-80705-072-1/TP・12

I．**新...** II．**谢...** III．**办公室－自动化－教材** IV．C931.4

中国版本图书馆 CIP **数据核字（**2005**）第** 072507 **号**

责任编辑：彭　浒
杨晓丽
封面设计：康　宁
版式设计：陈和琴
责任校对：刘贵洪

新编现代文秘与办公自动化标准教程
谢俊刚　吕　飒　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**　17.25 **印张**　435 **千字**
2005 **年** 8 **月第** 1 **版**　2005 **年** 8 **月第** 1 **次印刷**
印数：1—5000 **套**
ISBN 7-80705-072-1/TP・12　**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

目　录

第 1 章　办公自动化概述 1
1.1　办公自动化与办公自动化系统概述 1
1.1.1　“办公自动化”基本概念 1
1.1.2　办公自动化系统简述 2
1.1.3　办公自动化在中国的发展 3
1.2　认识办公自动化设备 3
1.2.1　微型计算机 3
1.2.2　打印机 4
1.2.3　复印机 5
1.2.4　传真机 5
1.2.5　光盘刻录机 5
1.2.6　多功能一体机 6
1.2.7　其他周边设备 6
1.3　认识办公自动化软件 8
1.3.1　认识 Microsoft Office 8
1.3.2　认识金山 WPS Office 11
本章小结 13
课后习题 13
第 2 章　Windows XP 操作系统 15
2.1　Windows XP 的桌面 15
2.1.1　桌面图标 16
2.1.2　任务栏 17
2.1.3　“开始”菜单 19
2.1.4　上机指导——启动与退出 Windows XP 20
2.2　窗口和对话框 21
2.2.1　窗口的组成 21
2.2.2　单窗口操作 23
2.2.3　多窗口的切换 24
2.2.4　对话框结构和基本操作 24
2.2.5　上机指导——快速显示桌面 26
2.3　文件管理 26
2.3.1　文件的命名 26
2.3.2　查看文件或文件夹 27
2.3.3　选择文件或文件夹 28
2.3.4　创建新的文件夹 29

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2.3.5 移动、复制与删除文件 29
2.3.6 “回收站”的使用 31
2.3.7 上机指导——查找文件 32
本章小结 33
课后习题 34
上机实训 35
第 3 章 汉字输入法 36
3.1 智能 ABC 输入法 36
3.1.1 智能 ABC 输入法的特点 36
3.1.2 智能 ABC 输入法的使用方法 38
3.1.3 上机指导——特殊的输入 41
3.2 五笔字型输入法 42
3.2.1 汉字五种基本笔画 42
3.2.2 汉字的基本字根 43
3.2.3 汉字的三种字型结构 43
3.2.4 五笔字型字根键盘分布 44
3.2.5 字根在键盘上的分区 45
3.2.6 字根间的结构关系 46
3.2.7 汉字拆分和取码原则 46
3.2.8 上机指导——五笔字型单字的输入 47
3.2.9 简码输入 48
3.2.10 词组输入 50
3.2.11 重码和“Z”键 52
3.3 汉字输入法的设置 53
3.3.1 汉字输入法的添加 53
3.3.2 上机指导——输入法的选择与切换 54
本章小结 55
课后习题 55
上机实训 56
第 4 章 Word 2002 的基本操作和格式设置 57
4.1 Word 2002 工作界面 57
4.2 文本录入与删除 58
4.2.1 光标定位 59
4.2.2 即点即输 59
4.2.3 录入状态 59
4.2.4 上机指导——特殊符号与数字录入 60
4.2.5 删除文本 61
4.3 文本的选取 61
4.3.1 鼠标选定 61
4.3.2 键盘选定 62

4.4 移动/复制文本 62
4.4.1 鼠标拖动移动/复制 62
4.4.2 粘贴方式 62
4.4.3 上机指导——通过剪贴板移动/复制文本 63
4.5 查找与替换 64
4.5.1 查找 64
4.5.2 替换 64
4.5.3 上机指导——高级查找 65
4.6 撤销和恢复操作 66
4.6.1 撤销操作 66
4.6.2 上机指导——恢复操作 66
4.7 字符格式的设置 67
4.7.1 字体设置 67
4.7.2 字号设置 68
4.7.3 字形设置 69
4.7.4 上机指导——设置字符间距 69
4.8 段落格式设置 70
4.8.1 缩进设置 70
4.8.2 对齐方式设置 72
4.8.3 上机指导——段间距与行间距设置 73
4.9 设置项目符号和编号 74
4.9.1 快速添加项目符号和编号 74
4.9.2 自动创建项目符号和编号 75
4.9.3 上机指导——使用“项目符号和编号”对话框 75
4.10 样式设置 77
4.10.1 新建样式 77
4.10.2 上机指导——使用样式 78
4.10.3 修改样式 79
4.10.4 删除样式 80
本章小结 80
课后习题 80
上机实训 81
第 5 章 Word 2002 中表格的编辑 82
5.1 插入表格 82
5.1.1 使用工具按钮插入表格 82
5.1.2 上机指导——使用“插入表格”对话框 83
5.2 绘制表格 83
5.3 编辑表格 84
5.3.1 键入内容 84
5.3.2 移动光标 84

5.3.3 上机指导——选定单元格 85
5.3.4 移动表格 85
5.3.5 缩放表格 86
5.3.6 清除单元格 86
5.4 修改表格 87
5.4.1 移动行列线 87
5.4.2 改变表格列宽 87
5.4.3 改变表格行高 88
5.4.4 插入单元格 89
5.4.5 添加行或列 90
5.4.6 删除单元格 91
5.4.7 删除行和列 92
5.4.8 删除表格 93
5.4.9 上机指导——合并与拆分单元格 93
5.5 格式化表格 94
5.5.1 改变文字方向 94
5.5.2 单元格对齐方式 95
5.5.3 表格对齐方式 95
5.5.4 上机指导——自动套用格式 96
5.6 自动求和 97
5.7 表格排序 97
本章小结 98
课后习题 98
上机实训 99
第 6 章 Word 2002 图片和页面格式设置 100
6.1 插入和编辑图片 100
6.1.1 插入剪贴画 100
6.1.2 插入图片文件 101
6.1.3 插入艺术字 102
6.1.4 缩放图片 103
6.1.5 上机指导——设置图片与文本的位置 103
6.2 绘制和编辑图形 104
6.2.1 利用绘图工具绘制图形 104
6.2.2 上机指导——设置图形 105
6.2.3 组合图形 106
6.3 设置页面格式 107
6.3.1 页面设置 107
6.3.2 上机指导——设置页码 108
6.3.3 设置页眉和页脚 109
6.4 打印文档 109

6.4.1 打印预览 109
6.4.2 上机指导——打印输出 110
本章小结 110
课后习题 111
上机实训 111
第 7 章 Excel 2002 基本操作 112
7.1 Excel 的启动与退出 112
7.1.1 启动 Excel 112
7.1.2 退出 Excel 113
7.2 Excel 的工作界面 113
7.2.1 编辑栏 113
7.2.2 工作簿窗口 113
7.3 数据的输入与编辑 114
7.3.1 输入数据 114
7.3.2 上机指导——数据的编辑 116
7.3.3 使用批注 120
7.3.4 旋转文本 120
7.3.5 记忆式输入 121
7.4 工作表操作 122
7.4.1 切换工作表 122
7.4.2 选中工作表 122
7.4.3 移动复制工作表 123
7.4.4 重命名、添加与删除工作表 124
7.4.5 上机指导——隐藏操作 125
7.4.6 拆分与冻结工作表 126
本章小结 127
课后习题 127
上机实训 128
第 8 章 Excel 2002 电子表格的编辑 129
8.1 在工作表中选定编辑区域 129
8.1.1 单元格的选定 129
8.1.2 行或列的选定 130
8.1.3 整个工作表的选定 130
8.1.4 上机指导——选定特殊单元格 131
8.2 工作表的编辑 132
8.2.1 数据的输入 132
8.2.2 输入批注 132
8.2.3 数据自动输入 132
8.2.4 清除单元格数据 133
8.2.5 复制和移动数据 134

8.2.6 查找和替换数据 135
8.2.7 上机指导——利用记录单添加和删除工作表内容 136
8.2.8 撤销和恢复操作 138
8.3 单元格、行、列操作 138
8.3.1 插入单元格 138
8.3.2 删除单元格 139
8.3.3 插入整行或整列 140
8.3.4 删除整行或整列 140
8.3.5 上机指导——设置行高和列宽 141
8.3.6 合并及居中单元格 141
8.4 工作表的格式化 142
8.4.1 设置单元格边框 142
8.4.2 设置单元格背景图案 143
8.4.3 设置字符格式 144
8.4.4 设置数字格式 145
8.4.5 上机指导——自动套用格式 146
本章小结 146
课后习题 146
上机实训 147
第 9 章 Excel 2002 的其他功能 148
9.1 公式和函数 148
9.1.1 输入公式 148
9.1.2 对公式进行编辑 153
9.1.3 上机指导——输入函数 154
9.2 数据管理 158
9.2.1 数据排序 158
9.2.2 数据筛选 159
9.2.3 上机指导——分类汇总和分级显示 161
9.3 图表 163
9.3.1 创建图表 163
9.3.2 修改图表 165
9.4 页面设置和打印 169
9.4.1 页面设置 169
9.4.2 设置打印区域 171
9.4.3 打印预览 171
9.4.4 打印 171
本章小结 172
课后习题 172
上机实训 173
第 10 章 PowerPoint 2002 制作幻灯片 174

10.1 PowerPoint 的工作界面 174
10.2 视图及切换方式 175
10.3 创建演示文稿 175
10.3.1 使用内容提示向导 176
10.3.2 使用设计模板 177
10.3.3 创建空白演示文稿 178
10.3.4 利用已有的演示文稿 178
10.4 幻灯片操作 178
10.4.1 插入新幻灯片 178
10.4.2 输入内容 179
10.4.3 选中幻灯片 180
10.4.4 上机指导——移动与复制幻灯片 180
10.4.5 删除幻灯片 181
10.4.6 插入其他文件中的幻灯片 181
10.5 编辑演示文稿 182
10.5.1 设置字符格式 182
10.5.2 添加备注 183
10.5.3 更改版式 183
10.5.4 插入图片 184
10.5.5 插入媒体剪辑 185
10.5.6 插入动作 185
10.5.7 上机指导——插入声音 186
10.5.8 插入对象 187
10.5.9 插入超链接 187
10.6 放映幻灯片 188
10.6.1 设置鼠标动作 188
10.6.2 设置幻灯片放映方式 189
10.6.3 设置放映速度 189
10.6.4 上机指导——放映演示文稿 190
10.7 页面设置与打印幻灯片 192
本章小结 192
课后习题 193
上机实训 193
第 11 章 Outlook 2002 邮件管理 194
11.1 电子邮件的基础知识 194
11.1.1 电子邮件系统的组成 194
11.1.2 电子邮件的组成 195
11.1.3 电子邮箱的基本操作 196
11.2 Outlook 2002 中文版概述 199
11.2.1 Outlook 2002 的基本功能 199

需要全本请访问 www.ertongbook.com

11.2.2 Outlook 2002 中文版用户界面 199
11.3 联系人管理 200
11.3.1 创建联系人 201
11.3.2 创建联系人组 201
11.3.3 查找联系人 203
11.3.4 查看联系人的具体信息 203
11.3.5 上机指导——删除联系人项目 203
11.3.6 其他操作 204
11.4 编写邮件 204
11.4.1 创建空白邮件 204
11.4.2 转发邮件 204
11.4.3 指定发件账号 205
11.4.4 指定收件人 206
11.4.5 指定抄送人 206
11.4.6 编写邮件正文 207
11.4.7 上机指导——插入附件文件 207
11.4.8 保存新邮件 208
11.5 发送邮件 208
11.5.1 立即发送 208
11.5.2 以后发送 208
11.6 自动发送和接收电子邮件 209
本章小结 210
课后习题 210
上机实训 211
第 12 章 办公网络 212
12.1 网络化办公概述 212
12.1.1 网络化办公特点 212
12.1.2 网络化办公应用范畴 212
12.2 建立公司局域网 213
12.2.1 小型办公网的基本组成 213
12.2.2 安装硬件设备 213
12.2.3 Internet 连接共享 213
12.2.4 上机指导——局域网的组建 214
12.3 设置公司局域网 217
12.3.1 添加网络组件 217
12.3.2 设置网络协议 219
12.3.3 查看网络连接 219
12.3.4 上机指导——网络资源共享 221
本章小结 222
课后习题 222

上机实训 222
第 13 章　常用工具软件 223
13.1　Winamp 223
13.1.1　认识 Winamp 工作界面 224
13.1.2　上机指导——使用 Winamp 226
13.2　ACDSee 228
13.2.1　认识 ACDSee 工作界面 228
13.2.2　上机指导——使用 ACDSee 229
13.3　金山词霸 232
13.3.1　认识金山词霸工作界面 233
13.3.2　上机指导——使用金山词霸 234
13.3.3　选项设置 235
13.4　WinZip 236
13.4.1　认识 WinZip 工作界面 237
13.4.2　上机指导——使用 Winzip 238
13.4.3　选项设置 241
13.5　瑞星杀毒 241
13.5.1　认识瑞星杀毒软件工作界面 242
13.5.2　瑞星的启动方式 242
13.5.3　上机指导——手动杀毒 243
13.5.4　查杀病毒设置 244
13.5.5　定时查杀病毒 244
本章小结 244
课后习题 245
上机实训 245
第 14 章　办公设备的日常维护 246
14.1　计算机设备的维护 246
14.1.1　存储设备的维护 246
14.1.2　输入输出设备的维护 248
14.2　打印机的维护 250
14.2.1　针式打印机的日常维护 250
14.2.2　喷墨打印机的日常维护 251
14.2.3　打印机常见故障解决方法 252
14.3　复印机的维护 253
14.3.1　复印机的清洁 253
14.3.2　复印机的日常维护 254
14.3.3　复印机常见故障解决方法 254
14.4　传真机日常维护 255
14.4.1　传真机的使用与保养 255
14.4.2　传真机常见故障解决方法 255

14.5 **办公信息安全知识** 256
14.5.1 **办公信息隐患** 256
14.5.2 **计算机病毒分类** 257
14.5.3 **计算机病毒的特征** 258
14.5.4 **计算机病毒防御方法** 258
本章小结 259
课后习题 259
上机实训 260

第 1 章　办公自动化概述

学习目标

- 了解“办公自动化”和“办公自动化系统”概念。
- 认识办公自动化设备。
- 认识办公自动化软件。

计算机以极快的速度发展着，它已经成为我们日常工作中不可或缺的一个办公设备。本章主要介绍计算机在现代文秘工作和自动化办公中的广泛应用,以及涉及到的其他办公设备，使大家对办公自动化有一个初步的认识。

所谓办公自动化，其实就是利用现代化的设备与技术，来代替办公人员所从事的许多业务活动，以快速高效地处理办公信息和日常事务。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　办公自动化与办公自动化系统概述

信息技术的发展正前所未有地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崭新的水平。

1.1.1　“办公自动化”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室范围，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，以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。

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。

办公自动化将现代技术装备、科学管理思想以及行为科学有机地结合在一起，以提高办公质量和效率。

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。

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。这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区别。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，现代办公的效率更高，管理更加有序。

现代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：

（1）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。

（2）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。

（3）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，使人的办公活动逐步由各种设备和人机信息系统来协助完成辅助决策，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、文件排版输出和进行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　认识办公自动化设备

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，使用的计算机不外乎是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。

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，而且也相当地占空间。如图 1-1 所示为常见台式机外观。



图 1-1　台式机

笔记本

随着笔记本电脑价格的不断下滑，许多公司都开始配置便于携带的笔记本电脑了，这样

需要全本请访问 www.ertongbook.com