

 **电脑报** 电脑学校

6步精通

办公自动化

天绍文化 编著

完成六步任务 掌握一项技能

- 第一步 精通办公自动化基础
- 第二步 精通Word 2003
- 第三步 精通Excel 2003
- 第四步 精通PowerPoint 2003
- 第五步 精通网络化办公
- 第六步 精通办公自动化的维护

四川出版集团 出版
四川电子音像出版中心

6步精通

办公自动化

天绍文化 编著

四川出版集团 出版
四川电子音像出版中心

内 容 提 要

本书共分为 6 篇, 23 个章节。**第一步 精通办公自动化基础**: 对办公自动化和 Windows XP 的使用等知识进行了简要的概述;**第二步 精通 Word 2003**: 采用图解的方式, 详细讲解了 Word 2003 文档编辑、表格处理、图形编辑、排版和打印等内容和知识;**第三步 精通 Excel 2003**: 主要介绍了使用 Excel 2003 创建和编辑工作表、格式化工作表、公式与函数、图表编辑、分析管理数据以及打印工作簿的具体方法与步骤;**第四步 精通 PowerPoint 2003**: 对运用 PowerPoint 2003 编辑幻灯片以及动态控制和放映幻灯片进行了详细讲解;**第五步 精通网络化办公**: 对网络化办公的实现途径、安全设置以及运用 Outlook 2003 收发和管理电子邮件进行了全面的讲解;**第六步 精通办公自动化的维护**: 重点讲解了电脑与办公设备的日常维护方法与常见故障排除方案。

其实, 学习 Office 系列的办公软件, 掌握现代化的办公技巧, 从入门到提高, 从提高到精通, 就这六步就可以了。

本书内容覆盖全面, 知识点丰富, 版式新颖, 通俗易懂, 实用性很强, 是广大电脑初级、中级用户和家庭用户的首选案头手册, 也是计算机及相关专业学生学习和应用计算机的优秀教材。

版权所有 盗版必究

举报电话: 四川省版权局: (028) 86636481

四川电子音像出版中心: (028) 86266762

书 名	6 步精通办公自动化
审校/责任编辑	马 黎
CD 制 作 者	天绍文化传播有限公司
出版/发 行 者	四川电子音像出版中心
地 址	成都市盐道街 3 号
经 销	各地新华书店、软件连锁店
CD 生 产 者	东方光盘制造有限公司
文 本 印 刷 者	重庆升光电力印务有限公司
规 格 / 开 本	787 毫米×1092 毫米 16 开 19 印张 456 千字
版 次 / 印 次	2005 年 5 月第 1 版 2005 年 5 月第 1 次印刷
印 数	1—5000 册
版 本 号	ISBN 7-900397-56-6/TP·49
定 价	28.00 元 (1CD+配套书)

前 言

在这个高速发展的信息时代，电脑已经成为工作中的必备工具。它带来了节约、高效、科学的办公模式。从微软出品的 Microsoft Office 到国产的 WPS 金山汉字处理软件，办公自动化系统历经多次升级更新，已经进入到现代社会的每一个角落。

作为《六步精通》系列丛书之一，本书对初学者难以掌握的办公自动化知识进行了全面的讲解。本书以电脑初、中级用户和电脑爱好者为读者群体，配套多媒体教学光盘和学习流程图，让读者的学习轻松易行。

因此，在信息化时代掌握先进的计算机网络化办公系统，及时接收市场反馈信息，有效管理、处理企业内部各种信息将是任何人要面临的事情。

结构合理

本书分为“第一步 精通办公自动化基础”、“第二步 精通 Word 2003”、“第三步 精通 Excel 2003”、“第四步 精通 PowerPoint 2003”、“第五步 精通网络化办公”、“第六步 精通办公自动化的维护”共 6 篇 23 个章节，按照读者日常的使用和学习习惯，非常清晰地讲解了办公自动化的基础、Word 2003 主要功能、Excel 2003 主要功能、PowerPoint 2003 主要功能、网络化办公以及办公自动化的维护等办公自动化方面的知识和内容。全书结构合理，讲解清晰，符合日常习惯，逻辑性很强。

主要内容

本书抛弃以往过多理论性知识的讲解，遵循最实用、最简单、最技巧的原则，将操作系统的安装、升级、优化与重装一步一步讲解，通俗易懂。

第一步 精通办公自动化基础：对办公自动化、Windows XP 的使用、文件和文件夹的管理、输入法设置与快速文字输入等内容进行了全面的概述；**第二步 精通 Word 2003：**采用图解的方式，详细讲解了 Word 2003 文档编辑、表格处理、图形编辑、排版和打印的知识和内容；**第三步 Excel 2003：**主要介绍了使用 Excel 2003 创建和编辑工作表、格式化工作表、公式与函数、图表编辑、分析管理数据以及打印工作簿的具体方法；**第四步 精通 PowerPoint 2003：**对运用 PowerPoint 2003 编辑幻灯片以及动态控制和放映幻灯片进行了详细讲解；**第五步 精通网络化办公：**对网络化办公的实现途径、IE 和 MSN 等办公辅助软件的应用、办公安全设置以及运用 Outlook 2003 收发和管理电子邮件进行了全面的讲解；**第六步 精通办公自动化的维护：**重点讲解了电脑与办公设备的日常维护方法与常见故障排除方案。

多媒体教学光盘

本书配套《六步精通 办公自动化》多媒体教学光盘，以大量精美的画面、详细的操作步骤和简练的解说语言，介绍常用办公软件的操作方法、步骤、技巧和诀窍。盘书相结合，即可先看书也可以先看盘，助您从零起步、快速上手，让学习变得轻松而有趣。

学习 Office 系列的办公软件，掌握自动办公能力，从入门到提高，从提高到精通，就这六步就可以了。希望本书能够成为广大电脑用户进行工作和学习时的案头全书。

编 者

《六步精通 办公自动化》知识点及学习框图

六步精通		知识点（学习流程）	难易程度	
第一步	精通 办公自动化基础	办公自动化的特点与主要内容	入门	
		电脑及其组成		
		办公自动化的其它设备		
		认识办公自动化软件（Microsoft Office、金山 Office、永中 Office）		
		Windows XP 简介、任务栏、窗口、对话框		
		Windows XP 文件和文件夹的操作		
		全拼、紫光输入法、智能 ABC、微软拼音、五笔等输入法的使用		
		语音、手写体等输入法设置与使用		提高
第二步	精通 Word 2003	Word 2003 的特点及其工作界面	入门	
		Word 2003 文字处理与文档编辑		
		Word2003 表格处理		
		Word2003 图形编辑		
		Word2003 排版和打印		提高
第三步	精通 Excel 2003	Excel 2003 创建和编辑工作表	入门	
		Excel 2003 工作表的格式化		
		Excel 2003 公式与函数		
		Excel 2003 图表编辑		提高
		Excel 2003 数据管理和分析		
		Excel 2003 打印输出工作簿	入门	
第四步	精通 PowerPoint 2003	PowerPoint 2003 幻灯片的编辑	入门	
		PowerPoint 2003 幻灯片的动态控制		
		PowerPoint 2003 幻灯片的放映		
第五步	精通 网络化办公	网络化办公特点	入门	
		小型办公网的组成		
		设置文件及打印机共享		提高
		使用网上邻居	入门	
		使用网络打印机		
		IE 网页浏览		
		MSN Messenger 办公应用		
		Outlook 2003 收发和管理电子邮件		
		Outlook 2003 日常管理		
		办公安全设置		提高
		电脑数据备份		
		瑞星杀毒、木马克星等防病毒防黑客软件		
第六步	精通 办公自动化的维护	电脑的正确使用与日常维护	入门	
		识别电脑故障的原则	入门	
		常用电脑故障检测方法		提高
		打印机、扫描仪、传真机、摄像头等办公设备常见故障与排除		提高

第一步 精通办公自动化基础

第 1 章 办公自动化概述

1.1 现代办公自动化	2
1.1.1 办公自动化的特点	2
1.1.2 办公自动化的主要内容	2
1.2 办公自动化的主要设备介绍	3
1.2.1 电脑及其组成	3
1.2.2 办公自动化的其它设备	5
1.3 认识办公自动化软件	8
1.3.1 Microsoft Office 简介	8
1.3.2 金山 WPS Office 简介	10
1.3.3 永中 Office 简介	11

第 2 章 Windows XP 快速入门

2.1 认识中文版 Windows XP	12
2.2 认识及操作 Windows XP 桌面	12
2.2.1 桌面图标	12
2.2.2 显示属性	16
2.3 了解任务栏	18
2.3.1 任务栏的组成	18
2.3.2 自定义任务栏	20
2.3.3 使用工具栏	21
2.4 中文版 Windows XP 的窗口	23
2.4.1 窗口的组成	23
2.4.2 窗口的操作	23
2.4.3 窗口的排列	24
2.5 使用对话框	25
2.5.1 对话框的组成	25
2.5.2 对话框的操作	26
2.6 中文版 Windows XP 的退出	26
2.6.1 中文版 Windows XP 的注销	26
2.6.2 关闭计算机	26

第 3 章 文件和文件夹管理

3.1 设置文件和文件夹	27
3.1.1 创建新文件夹	27
3.1.2 移动和复制文件或文件夹	28
3.1.3 重命名文件或文件夹	28
3.1.4 删除文件或文件夹	29
3.1.5 删除或还原回收站中的文件或文件夹	29
3.1.6 更改文件或文件夹属性	30
3.2 搜索文件和文件夹	30
3.3 设置共享文件夹	31
3.4 自定义文件夹	31
3.5 认识“文件夹选项”对话框	32
3.5.1 认识“常规”标签	32
3.5.2 认识“查看”标签	33
3.5.3 认识“文件类型”标签	33

目 录

3.6 使用资源管理器	36
第4章 输入法设置与文字输入	
4.1 输入法概述	37
4.2 输入法的设置	37
4.3 快速中英文输入	39
4.3.1 全拼输入法	39
4.3.2 紫光输入法	39
4.3.3 智能 ABC 输入法	41
4.3.4 微软拼音输入法	42
4.4 五笔字型输入法	42
4.4.1 字根	42
4.4.2 如何拆分汉字	44
4.4.3 简码和词组的输入	47
4.5 语音输入和手写体识别	48
4.5.1 Word 2003 语音输入	48
4.5.2 IBM ViaVoice 语音输入	49
4.5.3 手写体识别	50

第二步 精通 Word 2003

第5章 Word 2003 快速入门	
5.1 启动和退出 Word 2003	52
5.2 使用 Word 2003 菜单	53
5.3 Word 2003 文档视图	55
5.4 打开文档	59
5.5 保存文档	61
第6章 文字处理与文档编辑	
6.1 输入正文	64
6.1.1 输入正文	64
6.1.2 Word 2003 中的段落	64
6.2 编辑正文	65
6.2.1 选择正文	65
6.2.2 复制正文	65
6.2.3 移动正文	67
6.2.4 删除正文	68
6.3 格式化文档	68
6.3.1 使用字体	69
6.3.2 粗体、下划线和斜体	70
6.3.3 运用特殊字体效果	70
6.4 显示边框	71
6.5 使用底纹	72
6.6 为中文添加拼音	73
6.7 其他中文版式	73
6.7.1 建立带圈字符	73
6.7.2 纵横混排	74
6.8 符号与特殊字符	74
6.8.1 插入符号	74
6.8.2 插入特殊字符	75

6.9	拼写检查	75
6.9.1	使用拼写检查器	75
6.9.2	在输入时检查拼写	76
6.10	使用自动更正功能	77
6.10.1	什么是自动更正	77
6.10.2	建立自动更正项	77
6.10.3	插入自动更正项	78
6.10.4	修改自动更正项	78
6.10.5	删除自动更正项	78
6.11	查找和替换	78
6.11.1	查找正文	79
6.11.2	使用查找选项	80
6.11.3	查找并替换正文	80
6.11.4	使用定位	81
6.12	使用宏	81
6.12.1	录制宏	81
6.12.2	运行宏	82
6.12.3	重命名宏	82
6.12.4	复制宏	82
6.12.5	编辑宏	83
6.12.6	删除宏	83
第7章 表格处理		
7.1	表格的用途	84
7.2	插入表格	84
7.3	表格操作	85
7.4	编辑和格式化表格	85
7.4.1	选择表格	85
7.4.2	删除和插入单元格、行和列	86
7.4.3	移动或复制行和列	87
7.4.4	改变列宽度	87
7.4.5	合并单元格	88
7.4.6	拆分单元格和表格	88
7.4.7	自动格式化表格	88
7.4.8	设置边框	89
7.5	绘制斜线表头	90
7.6	转换表格和文本	90
7.6.1	表格转换成文本	90
7.6.2	文本转换成表格	91
7.7	混排表格和文字	91
第8章 图形编辑		
8.1	绘制图形	92
8.1.1	使用绘图画布	92
8.1.2	在文档中绘图	93
8.1.3	改变绘图网格	93
8.1.4	对齐和排列图形对象	94
8.1.5	更改图片或图形对象的文字环绕方式	94
8.2	插入图片	94
8.2.1	插入图片	94

目 录

8.2.2 插入剪贴画	95
8.2.3 显示图片	95
8.3 编辑图形	96
8.3.1 剪切和改变图形大小	96
8.3.2 删除、移动和复制图形	97
8.4 使用艺术字	97
8.5 在文档中绘制组织结构图	98
8.6 插入图表和公式	98
8.6.1 插入图表	98
8.6.2 插入公式	98

第9章 排版和打印

9.1 设置页边界和行、字间距	99
9.1.1 用标尺设置左右页边界	99
9.1.2 用对话框改变左右页边界	99
9.1.3 设置上下页边界	100
9.1.4 改变行间距	100
9.1.5 改变字符间距	101
9.2 设置制表位	102
9.2.1 什么是制表位	102
9.2.2 制表位停靠点的类型	102
9.2.3 改变默认制表位停靠点	102
9.2.4 建立定制的制表位停靠点	103
9.3 缩排和对齐	103
9.3.1 段落缩排	103
9.3.2 对齐正文	104
9.4 建立编号列表和项目符号列表	104
9.4.1 为什么使用编号列表和项目符号列表	104
9.4.2 建立编号列表或项目符号的列表	105
9.4.3 给编号列表或项目符号列表增加项目	106
9.5 页码、页眉和页脚	106
9.5.1 增加页码	106
9.5.2 什么是页眉和页脚	106
9.5.3 增加或修改页眉和页脚	106
9.5.4 为不同页面建立不同的页眉和页脚	107
9.6 脚注和尾注	107
9.6.1 脚注与尾注	107
9.6.2 插入脚注或尾注	108
9.6.3 查看和编辑注解	108
9.6.4 移动和删除注解	108
9.6.5 定制脚注和尾注	109
9.7 分栏	109
9.7.1 建立分栏	109
9.7.2 修改分栏	110
9.7.3 取消分栏	110
9.8 自动套用格式	110
9.8.1 在输入时运用自动格式化	111
9.8.2 对整个文档运用自动格式化	111
9.8.3 设置自动套用格式选项	112
9.9 使用样式	113

9.9.1	使用预先定义样式	113
9.9.2	给正文指定样式	114
9.9.3	创建新样式	114
9.9.4	修改样式	116
9.9.5	删除样式	116
9.10	创建目录	116
9.11	打印文档	117

第三步 精通 Excel 2003

第 10 章 创建和编辑工作表

10.1	基本概念	122
10.2	使用工作表	122
10.3	输入数据	126
10.3.1	文本输入	126
10.3.2	数值输入	127
10.3.3	日期和时间的输入	127
10.4	使用填充实现数据的快速输入	128
10.4.1	快速输入数据	128
10.4.2	复制填充数据	128
10.4.3	自动填充	129
10.5	使用序列	129
10.5.1	输入序列	129
10.5.2	创建序列	130
10.6	编辑项	130
10.6.1	编辑数据	130
10.6.2	拼写检查	131
10.6.3	使用自动更正	131
10.6.4	撤消操作	132
10.6.5	查找操作	132
10.6.6	替换数据	132
10.7	复制、移动和删除数据	133
10.7.1	使用剪贴板	133
10.7.2	复制数据	133
10.7.3	移动数据	134
10.7.4	清除数据	134
10.8	插入和删除单元格、行和列	135
10.8.1	插入单元格	135
10.8.2	删除单元格	135
10.8.3	插入行和列	135
10.8.4	删除行和列	136
10.8.5	删除工作表	136
10.9	改变列宽度和行高度	137
10.9.1	调整部分行或列的行高或列宽	137
10.9.2	一次性调整全部行高或列宽	137
10.9.3	调整行高或列宽以适应内容	137
10.9.4	使用格式菜单精确控制	138

第 11 章 格式化工作表

11.1	为什么格式化	139
------	--------	-----

目 录

11.2	格式化数字	139
11.3	格式化文本	142
11.4	给单元格增加边框和阴影	146
11.4.1	给单元格增加边框	146
11.4.2	给单元格增加图案	146
11.5	使用自动套用格式功能	147
11.6	格式的复制和删除	148
11.6.1	复制格式	148
11.6.2	删除格式	148
11.7	使用条件格式化	148
第 12 章 公式与函数		
12.1	使用公式进行计算	150
12.1.1	什么是公式	150
12.1.2	什么是运算符	150
12.1.3	公式中的运算次序	151
12.1.4	输入公式	152
12.1.5	显示公式	152
12.1.6	编辑公式	152
12.2	复制公式	153
12.2.1	复制公式	153
12.2.2	使用相对地址和绝对地址	153
12.3	使用函数计算	154
12.3.1	什么是函数	154
12.3.2	使用自动求和函数	155
12.3.3	使用插入函数	156
第 13 章 图表编辑		
13.1	图表类型	157
13.2	图表术语	158
13.3	创建图表	158
13.4	用图表工具栏定制图表	160
13.5	复制、删除、修改图表	160
13.5.1	复制图表	160
13.5.2	删除图表	161
13.5.3	修改图表	161
13.5.4	向图表中添加新的数据	161
13.5.5	删除图表中的数据	162
13.6	保存图表	162
13.7	打印图表	162
第 14 章 数据管理和分析		
14.1	排序数据	163
14.2	筛选数据	165
14.2.1	使用筛选	165
14.2.2	使用高级筛选	166
14.3	分类汇总	166
14.4	数据透视表	167
14.4.1	建立数据透视表	167
14.4.2	修改数据透视表	169
第 15 章 打印工作簿		

目 录

15.1 改变页面设置	170
15.2 预览打印作业	171
15.3 打印工作簿	172
15.4 选择打印区域	173
15.5 调整分页	174
15.6 打印行列标题	175
15.7 设置页眉和页脚	176
15.8 按页面调整工作表	176

第四步 精通 PowerPoint 2003

第 16 章 幻灯片的编辑

16.1 幻灯片的建立	178
16.2 幻灯片的内容输入和编辑	182
16.2.1 幻灯片的内容输入	182
16.2.2 幻灯片的移动、复制/ 粘贴和删除	187
16.3 应用幻灯片母版设置所有幻灯片的样式	188
16.4 幻灯片的保存、打包导出和打印	189
16.4.1 幻灯片的保存	189
16.4.2 幻灯片的打包导出	190
16.4.3 幻灯片的打印输出	190

第 17 章 幻灯片的动态控制和放映

17.1 幻灯片的动态设置和控制	192
17.1.1 幻灯片的动态效果设置	192
17.1.2 自定义动画	193
17.1.3 幻灯片切换设置	193
17.1.4 幻灯片动作设置	194
17.2 幻灯片的放映	194
17.2.1 幻灯片放映	194
17.2.2 放映控制	194
17.2.3 控制放映效果	195
17.2.4 自定义放映	196
17.3 幻灯片制作案例	196
17.3.1 创建空白幻灯片	196
17.3.2 使用幻灯片母版快速统一设计风格	198
17.3.3 输入幻灯片内容	200
17.3.4 添加新的幻灯片	200
17.3.5 设置幻灯片动态效果	201
17.3.6 结束	202

第五步 精通网络化办公

第 18 章 网络化办公的实现

18.1 网络化办公的特点与组成	204
18.1.1 网络化办公特点	204
18.1.2 小型办公网的组成	204
18.1.3 网络化办公基本应用	204
18.2 设置文件及打印机共享	205
18.2.1 设置硬盘、驱动器、文件夹的共享	205

目 录

18.2.2	设置打印机共享	205
18.3	使用网上邻居	206
18.3.1	安装网络协议	206
18.3.2	使用网上邻居	207
18.4	如何映射网络驱动器	208
18.5	访问网络打印机	209
18.5.1	安装与共享本地打印机	209
18.5.2	添加网络打印机	211
18.6	Internet Explorer 资料查询与整理	211
18.6.1	使用地址栏浏览网页	211
18.6.2	利用工具栏浏览网页	212
18.6.3	多个窗口同时浏览	213
18.6.4	全屏浏览	213
18.6.5	网页中实现快速查找	214
18.6.6	建立收藏夹	215
18.6.7	整理收藏夹	215
18.6.8	保存当前网页	217
18.6.9	保存网页中的图片	217
18.6.10	保存网页中的背景图片	217
18.7	MSN Messenger 办公应用	218
18.7.1	MSN Messenger 的安装	218
18.7.2	申请 MSN Messenger	218
18.7.3	登录 MSN Messenger	219
18.7.4	添加、管理联系人	219
18.7.5	MSN 办公交流	221
第 19 章 Outlook 2003 收发和管理邮件		
19.1	初识 Outlook 2003	223
19.2	创建和发送电子邮件	225
19.2.1	创建电子邮件	225
19.2.2	发送电子邮件	226
19.2.3	格式化正文	226
19.2.4	拼写和语法检查	227
19.2.5	设置邮件选项	227
19.2.6	设置邮件格式	228
19.3	接收和处理邮件	228
19.3.1	接收邮件	229
19.3.2	邮件接收提示	229
19.3.3	保存附件	230
19.3.4	答复与转发邮件	231
19.4	管理邮件	231
19.4.1	利用规则管理收件箱	231
19.4.2	邮件的排序	232
19.4.3	删除和恢复软件	233
第 20 章 Outlook 2003 日常管理		
20.1	管理联系人	234
20.1.1	添加新联系人	234
20.1.2	查询联系人	235
20.1.3	给联系人发邮件	236

目 录

20.1.4	建立通讯组	236
20.1.5	给通讯组发邮件	236
20.1.6	联系人信息的导入与导出	236
20.1.7	打印联系人信息	238
20.2	使用日历	239
20.2.1	安排约会	239
20.2.2	设置事件	240
20.3	使用便笺	241
20.3.1	创建便笺	241
20.3.2	查看便笺	241
20.3.3	查找便笺	242
20.4	使用新闻组	242
20.4.1	建立新闻组服务器连接	242
20.4.2	预订新闻组	243
20.4.3	查看文章	244
20.4.4	发表和回复文章	244
20.4.5	离线浏览	245
第 21 章 网络化办公的安全与设置		
21.1	认识电脑病毒	246
21.2	认识黑客	246
21.3	常见办公安全设置	247
21.3.1	禁用不必要的协议和端口	247
21.3.2	禁用不必要的服务	249
21.3.3	系统更新与打补丁	250
21.3.4	网络防火墙	255
21.4	电脑数据备份	259
21.4.1	系统字体的备份还原	259
21.4.2	中文输入法的备份还原	260
21.4.3	IE 收藏夹的备份	261
21.4.4	备份 QQ 聊天记录	262
21.4.5	备份 MSN 聊天记录	262
21.4.6	电子邮件备份与还原	262
21.5	瑞星杀毒 2005 查杀病毒	263
21.5.1	查毒杀毒	263
21.5.2	智能升级	264
21.5.3	优化技巧	264
21.5.4	在线杀毒	265
21.6	木马克星 应对黑客	266
21.6.1	木马克星简介	266
21.6.2	木马高级应用	266

第六步 精通办公自动化的维护

第 22 章 电脑的正确使用与日常维护		
22.1	电脑的日常维护方法	268
22.1.1	保持室内温度稳定与环境整洁	268
22.1.2	减少电脑的搬动次数	268
22.1.3	电脑的接线处理	268
22.1.4	硬盘的日常维护	269

目 录

22.1.5	怎样维护光盘	270
22.1.6	如何清洗光驱	270
22.1.7	预防性的维护工作	270
22.1.8	确保电脑运行环境良好	271
22.1.9	养成良好的使用习惯	272
22.1.10	清洁电脑硬件	273
22.1.11	电脑维护周期	273
22.2	识别电脑故障的原则	274
22.2.1	要了解清楚故障的具体情况	274
22.2.2	先假后真、先外后内、先软后硬	274
22.2.3	注意安全	274
22.3	常用电脑故障检测方法	274
22.3.1	直接观察法	274
22.3.2	清洁法	275
22.3.3	最小系统法	275
22.3.4	插拔法	275
22.3.5	交换法	275
22.3.6	比较法	276
22.3.7	振动敲击法	276
22.3.8	升温降温法	276
第 23 章 其它办公设备常见故障与解决方案		
23.1	打印机的日常维护	277
23.1.1	针式打印机的维护	277
23.1.2	喷墨打印机的维护	277
23.1.3	激光打印机的维护	278
23.2	打印机常见故障与解决方法	279
23.2.1	打印时字迹一边清晰, 而另一边不清晰	279
23.2.2	打印时纸上出现一条条粗细不均的黑线如何解决	279
23.2.3	打印时墨迹稀少, 字迹无法辨认如何处理	279
23.2.4	打印机装纸故障如何处理	279
23.2.5	打印字符残缺不全, 并且字符不清晰	280
23.3	扫描仪常见故障与解决方法	284
23.3.1	扫描时发出噪音很大	284
23.3.2	扫描仪指示灯为桔黄色	285
23.3.3	扫描仪的 Ready 灯不亮	285
23.3.4	扫描仪为何出现 SCSI Card Not Found 提示	285
23.3.5	输出图像色彩不够鲜艳	285
23.4	传真机常见故障及对策	287
23.4.1	复印、发送文件中有一条(或几条)竖黑线	287
23.4.2	复印或接收文件中有一条或数条竖白线	288
23.4.3	传真机接通电源后, “哔、哔”报警声响不停	288
23.4.4	双方传真机不能通信	288
23.4.5	按键不起作用	288
23.5	摄像头常见故障与解决方法	288
23.5.1	不显示视频图像	288
23.5.2	捕捉下来的 AVI 文件不能打开	289
23.5.3	摄像速度慢	289
23.5.4	摄像头不能与数码相机共用	289
23.5.5	预显图像光线不正常	289

第一步

书册升版自公使 章1第



精通

办公自动化基础



办公自动化能够加快机构内部信息的流转、处理、协调和共享，为政府机关、企事业单位的日常办公、事务处理和辅助决策提供及时、准确、有效的信息支持，从而实现办公现代化、信息资源共享化、传输网络化和决策科学化。

里外字文

里外里外



第1章 办公自动化概述

计算机已经成了我们日常生活和工作不可缺少的一部分。本书主要介绍计算机在现代文秘工作和办公自动化中的应用。

通俗地讲，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，快速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、Internet 信息技术、科学管理思想以及行为科学有机地结合起来，有效地提高了办公质量和办公效率。

1.1 现代办公自动化

1.1.1 办公自动化的特点

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，现代办公的效率更加强大，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，并提高了信息化程度，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；
- ◆ 实现了办公用品、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；
- ◆ 运用网络可以建立经济、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 办公自动化的主要内容

面对知识经济新时代，现代化办公系统不仅仅局限于最初的汉字输入、字处理、排版编辑、查询检索等简单操作，而是更高效地与 Internet 紧密结合，及时获取信息，加快信息的传播和利用。

办公自动化系统逐渐发展成为现代化的网络办公系统，通过联网将单项办公业务系统连成一个办公系统；再通过远程网络将多个系统连成更大范围的办公自动化系统。此外，利用办公自动化软件还可以实现视频会议、远程教学等，在更广泛的范围内拓展人们获取知识的渠道，促进知识经济的发展；再者，电子商务（e-business）和电子政府（e-government）也日益成为国内外企事业单位和商家关注的热点。

办公自动化的基本内容主要有：

- ◆ 文字处理
- ◆ 数据处理
- ◆ 协同工作