

得心应手

学电脑办公

- 目标驱动，全面覆盖日常电脑办公的操作技巧
- 采用更加科学的“知识点+互动练习+上机练习”教学模式
- 面向读者的情景式教学环境，使学习更加轻松、自然
- 简洁的语言和独特的版式设计风格，增强本书的易读性

陈腾 廖均 等编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

得句

学电脑办公

得心应手

学电脑办公

陈 腾 廖 均 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书详细介绍了电脑办公的相关知识,内容包括电脑办公的预备知识、Windows XP 办公操作、汉字输入法与电脑办公、Word 高级应用、用 Excel 创建和美化电子表格、用 PowerPoint 制作演示文稿、常用办公设备介绍、局域网与互联网的基础知识、电子商务及安全办公等知识。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作性强,每章以“基础知识+上机练习”的方式讲解,其中“基础知识”又以“知识点+互动练习”二合一的模式讲解,使读者学起来更加轻松,知识掌握得更加牢靠。

本书定位于对电脑办公感兴趣的人员,包括公司、企事业单位的员工、电脑初学者、不同年龄段的电脑爱好者,也可作为大中专院校和各种电脑培训班的参考教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

学电脑办公 / 陈腾, 廖均等编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.1

(得心应手)

ISBN 978-7-121-03671-2

I.学... II.①陈...②廖... III.办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 155937 号

责任编辑: 于 兰

印 刷: 北京市通州大中印刷厂

装 订: 三河鹏成印业有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20 字数: 512 千字

印 次: 2007 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 29.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系电话: (010) 68279077; 邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

本书的写作初衷

现代社会能使用电脑已经成为每个人的必备知识，使用电脑进行办公也成为各行各业对从业人员的最基本的要求。因此，如何用电脑进行有效办公就显得非常重要。

本书从一个电脑办公初学者的角度出发，循序渐进地安排每一个知识点，并融入了大量的学习技巧，使读者在最短的时间内以快捷的方式学到最实用的知识，迅速成为电脑办公的高手。本书适合于公司、企事业单位人员，以及不同年龄段的初学者学习和参考，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材，及对电脑办公感兴趣的广大读者自学的参考书。

本书的内容及章节安排

本书从学习电脑办公前需要掌握的一些基础知识开始介绍，逐步深入，引领读者一步步学习 Windows XP、汉字输入法、Office 2003 办公软件、常用办公设备、其他常用软件、网络、电子商务及安全办公等知识。全书共 18 章，从章节内容上可分为以下 4 部分：

- ☑ **第 1 部分 初识电脑办公（第 1 章～第 2 章）：**主要讲解什么是电脑办公、电脑办公的平台、学习本书的前期准备工作等。
- ☑ **第 2 部分 掌握电脑办公的基本操作（第 3 章～第 4 章）：**主要讲解 Windows XP 的基本操作、鼠标和键盘的使用、管理办公文件、定制办公环境、在 Windows 中输入汉字等。
- ☑ **第 3 部分 掌握电脑办公的主要软件（第 5 章～第 12 章）：**主要讲解 Office 办公组件的使用，包括 Word 2003，Excel 2003 和 PowerPoint 2003。
- ☑ **第 4 部分 了解电脑办公的高级应用（第 13 章～第 18 章）：**主要讲解常用办公设备、使用其他办公软件、局域网与互联网、电子邮件、电子商务与网络会议和实现安全办公等方面的提高知识。

本书的特点

本书融合了市场上同类书籍的特点及优势，取其精华，去其糟粕，并综合了多位电脑自学者、电脑教学工作者的学习和教学经验，在写作思路、写作结构和讲解方式上进行了创新，使其更符合电脑初学者的阅读和学习习惯，具体特色主要表现在以下几个方面：

- ☑ **“知识点+互动练习+上机练习”的学习模式：**每章均以知识结构为主线，详细介绍知识点的相关内容，每个知识点下涵盖一个具有代表性的互动练习任务，并明确提出每个互动练习的要求，有助于读者在学习每个知识点后就能上机实践，进而掌握其应用方法，并通过互动练习达到举一反三的效果。每一章最后提供了多个上机练习题，只给出最终效果或结果、制作思路以及步骤提示，以引导读者独立完成操作，提高思考能力和动手能力。
- ☑ **任务驱动，情景式教学：**在讲解时先简单介绍概念或作用，并以简练的语言讲解基本应用方法，然后列举一个目标明确的小实例，将知识点与实践练习紧密结合起来，以任务

驱动的方式帮助读者巩固知识,在练习过程中将穿插老师和学生的对话,将可能会遇到的问题、相关技巧和注意事项等以问答的形式体现出来,帮助读者进一步提高。

- ☑ **一步一图,图文对应:** 基础知识的讲解在编排时使用通栏排版方式,以方便读者阅读;而在编排互动练习时采用了一步配一图的图解排版方式(左边文字右边插图),并以小标题形式列出该步骤的操作目的或要点,使读者知其然且知其所以然,然后用 1, 2 和 3 等序号列出具体的操作步骤,并与右侧的插图对应。
- ☑ **可操作性强,知识含量高:** 本书采用了图解的方式讲解操作步骤,并在操作过程中给予正确的指导,从而使读者能够在实际操作时“避虚就实”。为了便于读者学习更丰富的知识和掌握任务练习中的要点及技巧,图书在各页页脚位置列出了一些技巧和说明性文字,介绍与该页内容相关的概念和操作技巧。

📁 本书的约定

本书在插图中为部分对象加注了说明文字,并在操作步骤插图上使用了序号标注(1, 2 和 3 等表示操作顺序,与左侧的讲解步骤为对应关系)。

在本书的操作方法讲解中,连续的操作步骤执行(包括选择菜单命令、选择选项以及单击按钮等)采用了类似“插入/图片/来自文件”的表述方式,表示先打开“插入”菜单,再展开“图片”子菜单,最后选择“来自文件”命令。

除此之外,本书知识讲解和互动练习内容中还穿插了三个卡通形象,他们分别是:



大家好,我从事电脑教学工作多年,因为喜欢钻研电脑知识,所以大家都叫我“博士”。我上课时非常负责,不但耐心地解答大家提出的各种问题,还经常讲一些学习的难点和技巧,一定会让大家轻松地学会丰富的电脑知识。



我是阿力,性格活泼开朗,动手能力强,正在跟“博士”一起学电脑。在课堂上,我喜欢积极地提出问题,并能运用到实际中,但偶尔会犯点儿小错误。



我是可爱帅气的逗逗龙。在课堂上我喜欢发言,有时会惹得阿力不高兴,不过我说的话可都是经验之谈,总结了学习中的点点滴滴。

📁 本书的作者

本书的作者均已从事电脑教学及相关工作多年,拥有丰富的教学经验和实践经验,并已编写出版过多本计算机相关书籍。参与本书编写的人员有:陈腾、廖均、甘德均、唐珂、艾琳、徐建利、刘斌、周秀、陈强、高磊、蒋丽、程荣、苟良、黄好平、杜海平、梁华兵、严多喜、张洪、许涛、邓锐、杨智、陈伟、曹金权、胡安定、汤成贵等。

由于作者水平有限,书中疏漏和不足之处在所难免,恳请广大读者及专家不吝赐教。

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010)88254396；(010) 88258888

传 真：(010)88254397

E - mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

目 录

第 1 章 电脑办公预备知识.....	1	3.2 文件与文件夹的基本操作.....	31
1.1 认识电脑办公.....	2	3.2.1 显示文件与文件夹.....	31
1.1.1 什么是电脑办公.....	2	3.2.2 新建文件和文件夹.....	33
1.1.2 电脑办公有什么优势.....	2	3.2.3 选中文件或文件夹.....	34
1.1.3 电脑办公的现状与发展趋势.....	3	3.2.4 重命名文件和文件夹.....	35
1.2 电脑办公的平台.....	3	3.2.5 移动文件和文件夹.....	36
1.2.1 电脑办公的相关硬件.....	3	3.2.6 复制文件和文件夹.....	37
1.2.2 电脑办公的相关软件.....	6	3.3 办公文件的管理技巧.....	38
1.3 学习本书的前期准备工作.....	7	3.3.1 忘记文件位置怎么办.....	38
1.4 上机练习.....	8	3.3.2 删除垃圾文件.....	39
第 2 章 进入 Windows XP.....	9	3.3.3 将重要文件隐藏起来.....	40
2.1 初识 Windows XP.....	10	3.3.4 合理规划办公文件和文件夹.....	42
2.1.1 什么是 Windows XP.....	10	3.4 定制个性化的办公环境.....	42
2.1.2 拥有 Windows XP.....	10	3.4.1 系统控制室——控制面板.....	42
2.1.3 启动 Windows XP.....	10	3.4.2 让桌面背景与众不同.....	43
2.1.4 认识 Windows XP 的桌面元素.....	12	3.4.3 设置加密的屏幕保护.....	44
2.1.5 退出 Windows XP.....	14	3.4.4 一台电脑多人用——Windows XP 用户设置.....	46
2.2 鼠标和键盘的使用.....	15	3.4.5 软件的安装及卸载.....	48
2.2.1 正确使用鼠标.....	15	3.5 上机练习.....	50
2.2.2 掌握键盘的布局.....	17	第 4 章 汉字输入法与电脑办公.....	52
2.2.3 快速打字的基础——正确的 指法.....	19	4.1 认识输入法.....	53
2.2.4 轻松办公——正确的按键姿势.....	20	4.1.1 什么是输入法.....	53
2.2.5 绝妙配合——键盘和鼠标的 使用.....	20	4.1.2 输入法的切换.....	53
2.3 Windows XP 基本操作.....	20	4.1.3 如何使用输入法.....	53
2.3.1 认识“我的电脑”窗口.....	21	4.1.4 添加和删除输入法.....	55
2.3.2 窗口的相关操作.....	22	4.2 五笔字型的完美体验.....	57
2.3.3 文件管理场所——资源管理器.....	24	4.2.1 了解汉字的基础知识.....	57
2.3.4 一切从这里“开始”.....	25	4.2.2 字根在键盘上的分布.....	58
2.3.5 常用软件快捷方式的创建.....	27	4.2.3 汉字的拆分.....	60
2.4 上机练习.....	28	4.2.4 指尖飞舞——输入汉字.....	60
第 3 章 Windows XP 办公操作.....	29	4.3 不会五笔怎么办——常用 输入法.....	64
3.1 电脑办公基础——文件 和文件夹.....	30	4.3.1 智能 ABC 输入法.....	64
		4.3.2 紫光拼音输入法.....	66
		4.4 上机练习.....	67

第5章 用 Word 创建办公文档68	6.6.2 设置页边距和方向.....110
5.1 认识 Office 2003.....69	6.7 上机练习.....111
5.1.1 Office 2003 家庭成员及其 应用领域.....69	第7章 Word 2003 的高级应用112
5.1.2 启动及退出 Office 2003 家庭成员.....71	7.1 让数据更直观——插入表格...113
5.1.3 使用 Office 帮助.....72	7.1.1 创建表格.....113
5.2 Word 2003 的工作界面.....74	7.1.2 编辑表格内容.....116
5.3 文档的基本操作.....76	7.2 让文档更新颖——插入 特殊文本.....119
5.3.1 新建文档.....76	7.2.1 插入随意摆放的文本框.....119
5.3.2 保存文档.....78	7.2.2 插入随意变换的艺术字.....121
5.3.3 打开文档.....79	7.3 手动绘制图形.....122
5.3.4 关闭文档.....80	7.4 让文档图文并茂.....124
5.4 输入与编辑文本内容.....80	7.4.1 插入内部剪贴画.....124
5.4.1 确定输入文本的位置.....80	7.4.2 插入外部图片.....126
5.4.2 输入文本.....81	7.4.3 设置图片属性.....127
5.4.3 选择文本.....83	7.5 创建与应用模板.....129
5.4.4 移动和复制文本.....85	7.5.1 创建模板.....130
5.4.5 查找与替换文本.....87	7.5.2 修改模板.....131
5.4.6 撤销与恢复操作.....89	7.5.3 使用模板.....131
5.5 查阅文档——Word 的视图 方式.....89	7.6 保护 Word 文档隐私.....131
5.6 上机练习.....90	7.7 将文档拿在手里——打印 文档.....132
第6章 用 Word 美化办公文档92	7.8 上机练习.....133
6.1 文档的字符格式设置.....93	第8章 用 Excel 2003 创建表格134
6.1.1 用“格式”工具栏设置.....93	8.1 Excel 2003 的工作界面.....135
6.1.2 用“字体”对话框设置.....94	8.2 单元格、工作表和 工作簿的关系.....136
6.2 文档的段落格式设置.....96	8.3 工作簿的基本操作.....136
6.2.1 用“格式”工具栏设置.....96	8.3.1 新建工作簿.....136
6.2.2 用“段落”对话框设置.....98	8.3.2 保存工作簿.....137
6.2.3 用水平标尺设置段落缩进.....100	8.3.3 打开工作簿.....138
6.3 巧用格式刷快速复制格式.....100	8.3.4 关闭工作簿.....139
6.4 设置文档的边框与底纹.....101	8.4 工作表的基本操作.....139
6.5 页眉和页脚.....103	8.4.1 选择工作表.....140
6.5.1 在页眉中插入文字.....103	8.4.2 插入工作表.....141
6.5.2 在页眉中插入图片.....105	8.4.3 重命名工作表.....142
6.5.3 在页脚中插入页码.....106	8.4.4 移动和复制工作表.....143
6.6 设置页面.....108	8.4.5 删除工作表.....144
6.6.1 选择合适的纸型.....108	8.5 单元格的基本操作.....144

目 录

8.5.1 选择单元格.....	144	10.3 排列表格数据.....	179
8.5.2 插入和删除单元格.....	145	10.4 筛选表格数据.....	180
8.5.3 合并与拆分单元格.....	147	10.4.1 自动筛选.....	181
8.5.4 复制和移动单元格.....	148	10.4.2 自定义筛选.....	182
8.5.5 清除单元格.....	149	10.5 按类分析数据——分类汇总.....	183
8.6 保护表格数据.....	149	10.6 数据直观化——图表的使用.....	185
8.6.1 保护单元格.....	149	10.6.1 创建图表.....	185
8.6.2 保护工作表.....	150	10.6.2 美化图表.....	188
8.6.3 保护工作簿.....	151	10.7 打印工作表.....	189
8.7 上机练习.....	151	10.7.1 页面设置.....	189
10.7.2 打印工作表.....	190	10.8 上机练习.....	191
第9章 制作和美化电子表格.....	152	第11章 用 PowerPoint 制作演示文稿.....	192
9.1 数据的输入.....	153	11.1 PowerPoint 2003 的工作界面.....	193
9.1.1 输入文本.....	153	11.2 PowerPoint 中的视图.....	194
9.1.2 输入数据.....	154	11.3 创建演示文稿.....	195
9.1.3 快速填充数据.....	155	11.3.1 根据空白演示文稿新建.....	195
9.2 数据的修改.....	157	11.3.2 根据设计模板新建.....	196
9.3 查找和替换数据.....	158	11.3.3 根据提示向导新建.....	197
9.4 使单元格更美观.....	160	11.4 幻灯片的基本操作.....	200
9.4.1 设置字体和数字格式.....	160	11.4.1 选中幻灯片.....	200
9.4.2 设置对齐格式.....	163	11.4.2 新建幻灯片.....	200
9.4.3 设置单元格的边框和颜色.....	164	11.4.3 删除幻灯片.....	201
9.4.4 设置单元格底纹.....	165	11.4.4 移动与复制幻灯片.....	202
9.5 根据要求定制表格.....	167	11.5 应用幻灯片版式.....	202
9.5.1 设置行高与列宽.....	167	11.6 为幻灯片添加内容.....	203
9.5.2 自动套用格式.....	168	11.6.1 在幻灯片编辑区中输入文本.....	203
9.5.3 插入、删除行或列.....	169	11.6.2 在大纲窗格中输入文本.....	205
9.6 使用电子模板制作表格.....	170	11.7 美化演示文稿.....	206
9.6.1 使用 Excel 自带模板.....	170	11.7.1 设置文字格式.....	206
9.6.2 套用“员工销售记录表”模板.....	170	11.7.2 设置段落格式.....	207
9.7 上机练习.....	171	11.8 上机练习.....	208
第10章 用 Excel 计算与管理数据.....	172	第12章 设置与放映演示文稿.....	210
10.1 使用公式自动计算数据.....	173	12.1 丰富演示文档.....	211
10.1.1 输入公式.....	173	12.1.1 插入图片.....	211
10.1.2 复制公式.....	174	12.1.2 插入图表.....	212
10.1.3 相对引用与绝对引用.....	175	12.1.3 插入图示.....	213
10.2 计算复杂数据不用愁——函数.....	175	12.1.4 插入媒体文件.....	215
10.2.1 常用函数介绍.....	176		
10.2.2 插入函数.....	176		

12.2 在演示文稿中使用母版	216
12.2.1 母版的各种类型	216
12.2.2 设计幻灯片母版	217
12.3 让幻灯片动起来——动画设置	219
12.3.1 翻页动画设置	219
12.3.2 自定义动画设置	220
12.4 随心所欲地放映演示文稿	222
12.4.1 放映方式任你定	222
12.4.2 放映时间任你定	223
12.4.3 放映演示文稿	224
12.5 上机练习	225

第 13 章 办公帮手——常用办公

设备	226
13.1 传真机	227
13.1.1 传真机的组成部分	227
13.1.2 发送传真前的准备工作	227
13.1.3 发送传真	228
13.1.4 接收传真	228
13.1.5 传真机的日常维护	229
13.2 打印机	229
13.2.1 打印机的选购	229
13.2.2 打印机的连接	231
13.2.3 安装打印机驱动程序	231
13.2.4 打印设置	233
13.2.5 打印机的日常维护	234
13.3 刻录机	235
13.3.1 刻录机的使用	236
13.3.2 刻录光盘时的注意事项	238
13.4 移动式存储器	238
13.4.1 U 盘	238
13.4.2 移动硬盘	239
13.5 上机练习	239

第 14 章 使用其他常用办公软件

14.1 用 ACDSee 8.0 浏览图片	241
14.1.1 ACDSee 8.0 的工作界面	241
14.1.2 浏览图片	241
14.1.3 转换图形文件的格式	243
14.2 用 WinRAR 压缩与解压缩	

文件	245
----------	-----

14.2.1 压缩文档	245
14.2.2 解压缩文档	246
14.3 用金山词霸翻译单词	247
14.3.1 用金山词霸查询单词	247
14.3.2 使用屏幕取词功能	249
14.3.3 选择翻译词典	249
14.4 用金山快译翻译英文文档	250
14.4.1 翻译全文	250
14.4.2 汉化程序界面	251
14.5 用尚书识别图片中的文字	251
14.6 上机练习	253

第 15 章 局域网与互联网

15.1 什么是网络	255
15.2 使用公司局域网	255
15.2.1 访问共享资源	255
15.2.2 将公司文件夹资源共享	257
15.2.3 通过局域网给同事发送信息	259
15.3 网上冲浪——使用 Internet	260
15.3.1 IE 浏览器	260
15.3.2 浏览网页	261
15.3.3 搜索信息	262
15.3.4 保存网页	264
15.3.5 下载资源	266
15.4 使用 QQ 与客户交流	267
15.5 上机练习	269

第 16 章 商务交流——电子邮件

16.1 什么是电子邮件	271
16.1.1 电子邮箱地址	271
16.1.2 使用电子邮件有何好处	271
16.2 你有我也有——电子邮箱	271
16.3 使用电子邮箱	274
16.3.1 撰写并发送电子邮件	274
16.3.2 接收电子邮件	276
16.4 收发办公邮件——Foxmail	277
16.4.1 创建邮件账户	277
16.4.2 撰写与发送电子邮件	279
16.4.3 接收电子邮件	280
16.5 办公邮件的日常管理	280

目 录

16.5.1 保存邮件.....	280	第 18 章 实现安全办公.....	298
16.5.2 删除邮件.....	280	18.1 电脑的日常维护.....	299
16.5.3 制作通讯簿.....	281	18.1.1 正确维护电脑的方法 及注意事项.....	299
16.5.4 拦截垃圾邮件.....	283	18.1.2 增加电脑的寿命——磁盘 清理.....	299
16.6 上机练习.....	283	18.1.3 提高办公效率——磁盘碎片 整理.....	301
第 17 章 电子商务与网络会议.....	284	18.2 预防电脑病毒和黑客.....	302
17.1 什么是电子商务.....	285	18.2.1 电脑病毒.....	302
17.2 网上贸易.....	285	18.2.2 电脑黑客.....	303
17.2.1 查找商品.....	285	18.2.3 使用瑞星 2007 杀毒软件 查杀病毒.....	303
17.2.2 网上采购.....	287	18.3 办公信息安全.....	305
17.3 ‘网上预订酒店或机票’.....	289	18.3.1 重要数据的备份.....	305
17.4 网上招聘.....	291	18.3.2 注册表的备份和还原.....	307
17.4.1 在招聘网站注册.....	291	18.4 网络安全的设置.....	308
17.4.2 发布招聘信息.....	292	18.4.1 安全级别的设置.....	308
17.5 网上会议.....	292	18.4.2 邮件安全的设置.....	309
17.5.1 启动并配置 NetMeeting.....	292	18.5 上机练习.....	309
17.5.2 设置目录服务器.....	294		
17.5.3 开始会议.....	295		
17.5.4 主持会议.....	296		
17.6 上机练习.....	297		

Chapter 1

得心应手

第 1 章 电脑办公预备知识

- ★ 认识电脑办公
- ★ 电脑办公的平台
- ★ 学习本书的前期准备工作



逗逗龙，最近公司要求员工必须使用电脑进行办公，我头都大了，以前在学校只是学过一些基本知识，可是说到应用，我一点都不会，怎么办啊？



阿力，别急，用电脑办公并不难，博士就可以帮你解决问题。



阿力，为了你不被同事嘲笑不会使用电脑，今天首先给你讲讲电脑办公的预备知识，主要包括什么是电脑办公、电脑办公的优势、电脑办公的发展、电脑办公的相关硬件及软件等知识。你可要认真听哦，千万别打瞌睡！

1.1 认识电脑办公

随着现代科技的不断发展,使用电脑办公已经成为一种趋势,无论是企业还是政府机关,每天都会有大量的文档需要处理,如果没有一套智能化、信息化的办公系统,对于办公人员和企业管理者来说,是很难达到高效办公的目的。因此,在目前这种时代,利用电脑办公不仅可以提高工作效率,还可以使不同地域间的单位或部门进行协同办公。

1.1.1 什么是电脑办公

电脑办公使我们的工作干起来更轻松,因此要学好本书,首先需要知道什么是电脑办公。



阿力,刚开始学习,不要嫌麻烦,这是为以后的操作打下基础,你可要认真听!



哦!博士,原来学电脑办公之前还有那么多东西要学啊!真希望能快点进入正题!

一般来讲,电脑办公是指用电脑进行公文编辑、文件管理、档案管理、会议安排、检索文档、制作电子表格、收发电子邮件等方面的工作。它的用户群主要是机关办公室或企业的职能部门、文秘部门的工作人员。

从广义上来讲,电脑办公是一个企业除了生产控制之外的一切信息处理与管理的集合。它面向不同层次的使用者,便有不同的功能表现。

- ★ 对于企业领导者而言,可以利用电脑结合企业内部和外部的信息,为企业的发展提供决策参考和依据。
- ★ 对于中层管理者而言,可以利用电脑对信息进行管理,收集并提炼出有用的信息,把握业务进程,降低经营风险,提高经营效率。
- ★ 对于普通员工而言,可以利用电脑对日常事务和业务进行处理,使办公准确、高效。



天啊!电脑办公还有这么深刻的含义,今天算是见识了。



是呀,电脑办公针对的人群不同,其使用也不一样。



阿力,从不同层次来认识电脑办公,有利于快速掌握电脑办公的方法,因此在学习过程中,不要一味求快,一定要踏踏实实,循序渐进。

1.1.2 电脑办公有什么优势

用电脑进行办公,除了使工作更加轻松之外,还有另外一些优势。

- ★ 提高工作效率:用电脑办公,大家不必拿着各种文件、申请、单据奔波于各部门之间,等候审批、签字、盖章,这些都可以在网上进行,其工作效率的提高是显而易见的。

第1章 电脑办公预备知识

- ★ 规范单位管理：用电脑进行办公，可以把不够规范的工作流程变得井然有序，比如，公文会签、计划日志、用款报销等工作流程都可以在网上进行。
- ★ 增加凝聚力：用电脑进行办公，可以使员工与上级沟通更方便，信息反馈更畅通，提高企业竞争力，增加员工凝聚力。
- ★ 使决策变得迅速科学：高层决策不再是在不了解情况、缺乏数据的环境下拍脑袋的事，而是以数据和事实为依据做出科学的决策。



阿力，知道了电脑办公的优势，学起来就有针对性了。



博士，我明白了！我会认真学习的！

永爱爱爱爱爱爱爱爱爱

1.1.3 电脑办公的现状与发展趋势

目前，电脑已渐渐融入日常办公活动中，办公自动化已由传统的局域网内的互连互通上升到支持移动办公、远程办公等更广阔的领域。

用电脑进行办公是一个不断“进化”的过程，它经历了办公电脑化、办公网络化、网络程序化三个过程，并且正向网络办公智能化迈进。

办公电脑化



办公网络化



网络程序化

- ★ 办公电脑化：在办公的过程中可以使用电脑制作文档、保存数据、打印文件，并使用一些单机版软件等。
- ★ 办公网络化：随着网络的诞生，将电脑与互联网连接，可以实现资源共享。
- ★ 网络程序化：在办公网络化的基础上，有了网络办公软件的办公平台，可以对办公文档进行轻松有序的管理。

1.2 电脑办公的平台

电脑办公与一般意义上的办公一样，都需要办公场所和办公耗材。电脑办公所需的平台，即指相应的硬件和软件环境。

1.2.1 电脑办公的相关硬件

对于现代商务办公人士来说，电脑已经成为工作中必不可少的工具。而一台外形优雅、性能稳定的商务电脑，再配以辅助办公设备，不但可以成为办公室的一道亮丽风景，而且还可以提高工作效率。

说明

用电脑进行办公，可以节省包括时间和纸张在内的运营成本。



1. 办公电脑的配置要求

用电脑进行办公的前提是拥有一台电脑，但对不同办公用户，对电脑的配置要求也不一样。下面介绍几款办公常用的电脑配置。

配置一

用于普通办公的电脑配置

该配置适合普通办公用户使用，CPU 和内存都能满足处理文档的需求，LCD 还可以充分保护员工健康。另外，该款配置还有 DVD 光驱，休息时可以播放影音文件。

3000~4000元的普通办公配置		
品名	型号	价格
CPU	AMD 64bit Sempron 2500+ (盒)	530元
主板	冠盟 GMVK8M800-N	388元
内存	宇瞻 512MB DDR400	335元
硬盘	希捷 80G/酷鱼7200.7	440元
LCD显示器	大水牛 1501A	1499元
光驱	先锋 DVD-123A	195元
机箱	大水牛 旗云S0102	199元
键鼠套装	金河田 风云传奇套装	70元
音箱	漫步者 R18	72元
	总计	3728元

配置二

用于图形处理的电脑配置

对于图形处理来讲，最重要的地方在于 3 个部分：CPU、内存和显卡，它们直接影响图形处理的性能和速度。

4000~5000元的图形处理配置		
品名	型号	价格
CPU	PD820	830元
主板	精英945P	700元
内存	金士顿 512MB*2 DDR2 667	780元
硬盘	希捷 7200.9 160G SATA	480元
显示器	优派 VA721 8ms	1450元
光驱	先锋126E DVD-ROM	175元
机箱	金河田 飓风8185B/S	140元
键鼠套装	键鼠 罗技 光电高手 套装	135元
音箱	漫步者 R18	72元
	总计	4762元



博士，以上两种配置都不适合我，我想另外配置一台可以吗？



阿力，你什么时候配电脑，我们可以一起去啊！



阿力，以上两种是大概的配置，若某些方面不适合你，还可以在细节方面进行调整，如将硬盘配成 120GB。

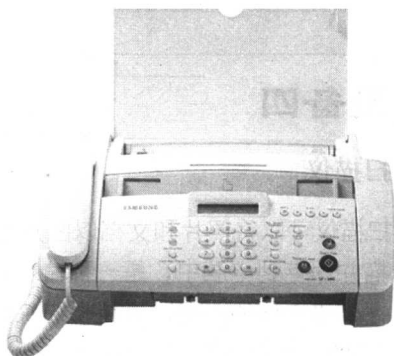
2. 辅助电脑办公设备

配置了电脑后，还需要给办公室配置外部设备，主要包括传真机、打印机和刻录机，这些都是现代通信技术增添的新生命力，在办公自动化领域中占有极重要的地位，发展前景非常广阔。

设备一

传真机

传真机是用来在公用电话网或其他相应网络上传输文件、报纸、相片、图表及数据等信息的通信设备。它是集电脑技术、通信技术、精密机械与光学技术于一体的通信设备，其信息传送速度快、接收的副本质量高，不但能准确、原样地传送各种信息的内容，还能传送清晰的笔迹，具有其他通信工具无法比拟的优势。



设备二

打印机

打印机是电脑中的重要输出设备，它可将电脑中的文档和图形文件，快速、准确地以比较真实的色彩打印到纸质媒体上，以供人们进行查阅、保存等。常见的打印机有三大类：针式打印机、喷墨打印机和激光打印机。

喷墨打印机



喷墨打印机由于是一行一行地打印，其分辨率越高，速度就越慢。因此，公司用户可以根据自身日常的打印量来决定购买打印机的种类。



怪不得，我们公司打印机的速度那么慢，原来是喷墨打印机啊！

说明

办公辅助设备还有数码照相机、数码摄像机、移动硬盘、打卡机和碎纸机等。