



环环相扣，招招精彩
书盘结合，轻松上手 —— 学电脑相当简单

相当简单

电脑

办公应用

■ 新科教育 编



超值光盘

大量多媒体视频教学演示

本书实例的素材和范例源文件

电子教案 (PPT)



电脑 爱好者的 **好帮手**
新手走向成功的 **学习指南**



西北工业大学音像电子出版社

电脑

办公应用

■新科教育 编

相当简单



西北工业大学音像电子出版社

【内容提要】本书为光盘《相当简单——电脑办公应用》的配套使用说明，主要内容包括办公自动化概述、电脑基础知识、电脑基本操作、汉字输入法简介、中文 Word 2003 的使用、中文 Excel 2003 的使用、中文 PowerPoint 2003 的使用、Office 2003 的其他组件及常用软件的使用、常用办公设备的使用、Internet 基础应用、计算机的日常维护以及计算机病毒的防治。每章后还附有“跟我学操作”和“过关训练”供读者学习和参考。

本书可作为大中专院校、职业学校和技能培训班相关专业电脑办公应用课程的教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学参考。

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何手段复制或抄袭

光盘名称：相当简单——电脑办公应用

文本著作：新科教育

出版发行：西北工业大学音像电子出版社

通信地址：西安市友谊西路 127 号 邮编：710072

电 话：029-88493844 88491757

网 址：www.nwpup.com

电子邮箱：yxb@nwpup.com

光盘制作：西安新科教育科技有限公司

光盘生产：四川省釜山数码科技文化发展有限公司

文本印刷：陕西天元印务有限公司

版 次：2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次

经 销：各地新华书店、软件连锁店

版 本 号：ISBN 7-900701-11-7/TP·82

定 价：20.00 元（1CD+手册）

光盘使用说明

运行光盘


将光盘放入电脑光驱中，稍等片刻，系统将会自动运行光盘（如果自动运行失败，可以在“我的电脑”中找到“我的光盘”，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，打开光盘文件夹，并双击“系列”图标运行应用程序，即可播放光盘），片头过后自动进入光盘首界面，如图1所示。



图1 首界面



图2 《电脑办公应用》主界面

功能键介绍

光盘中包含了“相当简单”系列的4张光盘的内容，单击首界面中相应的色块按钮即可进入相关内容界面。单击“电脑办公应用”后可进入其主界面，如图2所示，其中，“跟我学”和“综合实例”部分使用语音视频演示书中所有实例的制作过程，单击“跟我学”按钮进入该内容界面后，即可自动打开第一个实例的视频演示，如图3所示。要观看其他实例的视频，可将鼠标指针指向右下角的控制球上，弹出实例选择菜单，单击相应的实例名即可打开并进行观看。“电子教案”部分提供了书中所有内容的PPT演示文稿，以便读者学习使用。

视频演示界面中各功能键的作用






-  播放：用于播放演示。
-  暂停：用于在播放过程中暂时停止。
-  后退：用于视频播放的后退。
-  快进：用于视频播放的快进。
-  返回：返回主界面。



图3 视频演示界面

电脑

办公应用

精彩实例解析

西安市雁塔路图书大厦6楼 电话: (029) 87524668

西安新科教育科技有限公司

传真

发件人: 张经理 收件人: 王小燕

传真: 87524668 页数: 1

电话: (029) 87524668 日期: 12/16/2006

关于: 图书的销管情况 抄送: 无

震盪 请审阅 请备注 请答复 请传阅

张经理:

目前市场上计算机类图书的销量如何? 上次发给您们的合作协议书是否已收到? 请您收到后尽快答复我们!

祝: 工作顺利 万事如意

西安新科教育科技有限公司
王小燕

拟写传真

传真是将记录在纸上的文字、图表、图像等通过扫描从发送端传输出去, 再在接收端的记录纸上重现的通信手段, 是日常办公中常用的一种通信方式。本实例利用 Word 2003 提供的传真模板来创建传真。

拟写传真

期末考试成绩单

尊敬的家长:

在过去的一个学期里, 感谢您对学校和老师工作的理解和支持, 使我们在您的大力支持下, 顺利完成本学期的教学任务及教学目标。在这个学期里, 您的孩子王明辉取得了第一名的骄人成绩, 该生平时在学校热爱学习, 勤于思考, 现将各科成绩、总分和平均分汇报如下:

语文	数学	英语	物理	化学	政治	总分	平均分	名次
92	82	82	75	82	87	612	87.42857	1

注意事项: 80

- 暑假从 2006 年 7 月 10 日开始, 到 2006 年 8 月 31 日结束, 9 月 1 日报名, 9 月 2 日正式上课。
- 开学时请带齐学费 200 元, 杂费 100 元, 共计 300 元。
- 报名时, 请带各科的暑假作业及学费到合德班主任处报账。
- 请初中三年级的同学做好学习和复习计划, 为明年的中考做好准备。
- 暑假期间请同学们注意安全, 开学时及时到校。

西安市第一中学
2006 年 7 月 6 日

Word 与 Excel 联合应用——期末考试成绩单

Word 2003 具有强大的文字、表格处理功能, 广泛应用于日常办公、教学管理等领域, 使用它可以制作出图文并茂的文档。本例应用了 Word 2003 提供的邮件合并功能, 通过在 Word 文档中引用 Excel 数据源, 使 Word 与 Excel 完美结合, 创建出功能强大的交互式文档。

Word 与 Excel 联合应用——期末考试成绩单 (一)

姓名	性别	语文	数学	化学	英语	几何	物理	政治	总分	平均分	名次	评语
王晓晖	男	85	90	87	85	95	86	84	612	87.42857	1	热爱学习, 勤于思考
李宁	男	92	82	82	75	82	87	81	581	83	2	成绩比上学期有所提高
张欣	女	72	85	90	65	85	85	84	566	80.85714	3	热爱学习
张向阳	男	86	71	85	85	68	83	84	562	80.28571	4	尊敬师长, 团结同学
王艳	女	87	75	70	94	75	84	75	560	80	5	望今后能自觉遵守课堂纪律
李卫东	男	93	82	68	72	82	71	90	558	79.71429	6	热爱班集体
孟小萌	女	76	72	82	91	83	68	84	556	79.42857	7	成绩比上学期有所提高
孙小莉	女	92	63	75	71	90	82	81	554	79.14286	8	成绩比上学期有所下降
赵小兰	女	80	96	76	73	76	68	85	554	79.14286	9	尊敬师长, 团结同学
王刚	男	68	72	82	86	91	72	82	553	79	10	热爱班集体
何伟	男	78	80	75	85	84	75	72	549	78.42857	11	望今后能自觉遵守课堂纪律
李灿根	男	75	78	76	90	75	75	75	544	77.71429	12	热爱学习, 勤于思考
李莉	女	90	65	84	68	84	78	73	542	77.42857	13	成绩比上学期有所下降
田一萌	男	70	71	90	70	84	83	70	538	76.85714	14	成绩比上学期有所提高
杨妮	女	80	84	84	75	73	68	73	537	76.71429	15	望今后能自觉遵守课堂纪律
魏丽莉	女	65	80	76	63	82	82	86	534	76.28571	16	尊敬师长, 团结同学
魏妤宁	女	86	68	71	86	68	68	68	515	73.57143	17	成绩比上学期有所提高

Word 与 Excel 联合应用——期末考试成绩单 (二)

电脑

办公应用

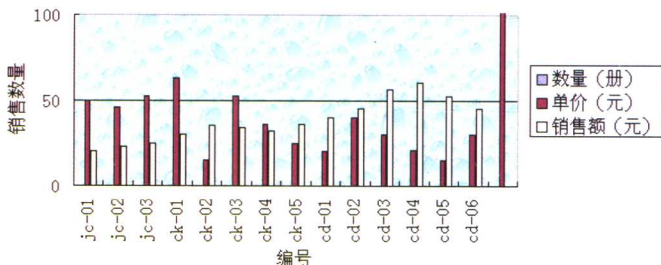
精彩实例解析

光华书店第一季度销售汇总表

编号	数量(册)	单价(元)	销售额(元)
jc-01	50	20	1000
jc-02	46	23	1058
jc-03	52	25	1300
ck-01	63	30	1890
ck-02	15	35	525
ck-03	52	34	1768
ck-04	36	32	1152
ck-05	25	36	900
cd-01	20	40	800
cd-02	40	45	1800
cd-03	30	56	1680
cd-04	21	60	1260
cd-05	15	52	780
cd-06	30	45	1350
495			17263

销售汇总表(一)

图书的销售情况



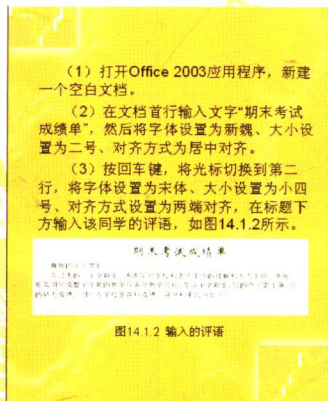
销售汇总表(二)

Excel 图表应用——销售汇总表

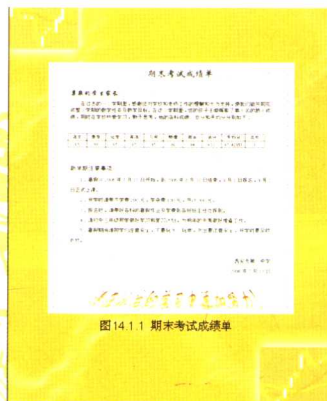
图表能十分直观、形象地将 Excel 中的数据以图的形式表现出来,使数据之间的关系变得更加清晰、明了。该实例通过图表将图书的销售数据以柱形图的方式表现出来,以取得一目了然的效果。



教学课件(一)



教学课件(二)



教学课件(三)

Word 与 PowerPoint 联合应用——教学课件

使用 PowerPoint 制作的教学课件,能以图、文、声音、动画相结合的方式,生动形象地将所要教授的内容展示出来。本例将使用 Word 与 PowerPoint 制作该教学课件。

电脑

办公应用

精彩实例解析



PowerPoint 图片展示——花儿为什么这样红

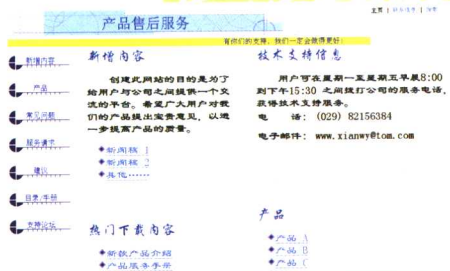
PowerPoint 可以用于制作广告、教学演示以及产品展示等幻灯片，本例将一组花的图片以图文、动画相结合的方式展现出来，使其产生一种赏心悦目的动画效果。



图片库

网页制作——图片库

在网络中，用户可以将自己收集的图片放在网页中，以便于浏览网页的用户下载或观看。本例使用 FrontPage 2003 提供的图片库模板，创建了一个空白网页，通过在网页中添加图片，并应用主题，制作出效果十分美观的图片库。



产品售后服务网主页

网站首页制作——产品售后服务网主页

随着 Internet 应用领域的不断扩大，很多公司都将其生产的产品放在网络上进行宣传，并通过网络建立了完整的产品展示、销售及售后服务体系，使天南海北的用户通过网络可以直接购买其产品。本例通过 FrontPage 2003 提供的网页模板，创建了产品售后服务网页，并为其添加主题、横幅及 Web 组件，使其整体效果更加美观、大方。

前言

电脑每天都在改变着我们的生活，使这个世界日新月异。当今社会已进入信息化和数字化时代，我们的日常工作已经离不开电脑，同时，电脑操作和应用也已成为现代复合型人才所必备的基本技能之一。

1. 本书主要内容

本书以基础理论知识和实例相结合的方式讲解办公自动化所涉及到的知识，使读者在了解软件理论知识的基础上通过具体实践进一步理解所学内容，从而真正掌握办公自动化的使用。

本书内容安排及学习目的如下：

章节	内容	目的
第1章	办公自动化概述	了解并掌握办公自动化的概念
第2章	电脑基础知识	掌握计算机各组成部分的功能
第3章	电脑基本操作	掌握计算机中最基本的操作
第4章	汉字输入法简介	掌握各种输入法的使用
第5章	中文 Word 2003 的使用	掌握 Word 2003 的使用
第6章	中文 Excel 2003 的使用	掌握 Excel 2003 的使用
第7章	中文 PowerPoint 2003 的使用	掌握 PowerPoint 2003 的使用
第8章	Office 2003 的其他组件	了解 Office 2003 的其他组件的使用
第9章	常用办公设备的使用	掌握打机印、扫描仪等办公设备的使用
第10章	常用工具软件的使用	掌握常用工具软件的使用
第11章	Internet 基础应用	掌握浏览器、搜索引擎、BBS 等的使用
第12章	计算机的日常维护	掌握计算机的维护常识
第13章	计算机病毒的防治	掌握常用杀毒软件的使用

2. 本书主要特色

全面合理：为了帮助读者明确每章具体的学习目标，本书在每章章首概括地介绍了该章的主要内容，并安排了导读，便于读者全面、直观地了解每章内容。

简单易用：本书在编写时，根据读者定位和内容的难易程度灵活安排篇幅结构，以求

易学易用，真正做到“相当简单”。

3. 本书约定

为了对正文知识进行补充说明及强调有关内容，书中特意设置了一些小版块，说明如下：

注意：补充说明操作步骤和可能出现的问题，引导读者避免各种错误及陷阱。

提示：强调操作中应注意的问题以及需要进一步学习的内容，避免发生错误，并引导读者深入学习。

技巧：操作中的各种快捷方式和操作技巧的总结，是使用各种应用软件的金钥匙。

本书用“+”连接两个或三个键，代表组合键或快捷键，在操作时应同时按下这些键。

4. 本书适用对象

本书结构编排合理、图文并茂、实例丰富，可作为大中专院校、职业学校和技能培训班相关专业电脑办公应用课程的教材，也可供初、中级电脑爱好者学习和参考。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正。

编 者

目录

第1章 办公自动化概述	1	3.1.4 Windows XP 的菜单操作	29
1.1 办公自动化入门.....	2	3.1.5 Windows XP 的工具栏	29
1.1.1 办公自动化的概念	2	3.2 窗口和对话框	29
1.1.2 办公自动化的应用	2	3.2.1 窗口的组成及操作	29
1.2 办公自动化常用设备	3	3.2.2 对话框的组成	31
1.2.1 微型计算机	3	3.3 菜单的使用	32
1.2.2 打印机	3	3.3.1 菜单的基本操作	32
1.2.3 扫描仪	4	3.3.2 菜单命令的含义	32
1.2.4 复印机	4	3.4 控制面板的使用	33
1.2.5 传真机	4	3.4.1 打开控制面板	33
1.3 常用办公软件	5	3.4.2 查看系统属性	33
1.3.1 Office 2003	5	3.4.3 设置系统的日期与时间	34
1.3.2 其他常用办公软件	5	3.4.4 设置输入法	34
1.4 本章小结	6	3.4.5 添加/删除程序	35
1.5 过关训练	6	3.4.6 安装新硬件	36
第2章 电脑基础知识	7	3.4.7 安装与删除字体	36
2.1 电脑的系统组成.....	8	3.5 计算机中的文件管理和磁盘清理	37
2.1.1 电脑的工作原理	8	3.5.1 文件和文件夹	37
2.1.2 电脑硬件系统	9	3.5.2 使用“我的电脑”	37
2.1.3 电脑软件系统	10	3.5.3 使用“资源管理器”	38
2.2 电脑的硬件组成	11	3.5.4 管理文件	38
2.3 电脑操作常识	20	3.5.5 使用“回收站”	39
2.3.1 电脑的启动与关闭	20	3.5.6 磁盘清理	40
2.3.2 鼠标的的使用	21	3.6 附件的使用	40
2.3.3 键盘的使用	21	3.7 跟我学操作	
2.3.4 光驱及软盘的使用	23	——设置 Windows XP 的桌面	41
2.3.5 音箱的使用	24	3.8 本章小结	42
2.4 本章小结	24	3.9 过关训练	43
2.5 过关训练	24	第4章 汉字输入法简介	45
第3章 电脑基本操作	25	4.1 输入法的概念及分类	46
3.1 Windows XP 的使用.....	26	4.1.1 初识输入法	46
3.1.1 Windows XP 的安装	26	4.1.2 中文输入法的分类	46
3.1.2 Windows XP 的启动与退出	27	4.2 输入法的使用	46
3.1.3 Windows XP 的桌面组成	28	4.2.1 选择输入法	46

4.2.2 使用输入法	47	5.8 文本的编排	62
4.3 拼音输入法	47	5.8.1 字符的编排	62
4.4 五笔字型输入法	47	5.8.2 段落的编排	64
4.4.1 汉字字型结构	48	5.9 页面设置与打印输出	66
4.4.2 五笔字型键盘设计	48	5.9.1 页眉和页脚	66
4.4.3 字根文字的输入	49	5.9.2 页面设置	67
4.4.4 一般汉字的输入	49	5.9.3 打印预览	68
4.4.5 简码的输入	49	5.9.4 打印文档	69
4.4.6 词组的输入	50	5.10 文档的高级排版	69
4.4.7 重码、容错码和万能 学习键“Z”	50	5.10.1 使用样式	69
4.5 特殊符号的输入和软键盘的使用	50	5.10.2 使用项目符号和编号	71
4.6 跟我学操作——输入古诗词	51	5.10.3 插入目录	71
4.7 本章小结	52	5.10.4 页面分栏	71
4.8 过关训练	52	5.10.5 文档分节	72
第5章 中文 Word 2003	53	5.11 Word 2003 中表格的使用	72
5.1 Word 2003 基础知识	54	5.11.1 表格的创建	72
5.1.1 Word 2003 的启动与退出	54	5.11.2 选中表格	73
5.1.2 Word 2003 的工作窗口	54	5.11.3 插入单元格、行或列	73
5.1.3 Word 2003 的菜单简介	55	5.11.4 删除单元格、行或列	73
5.2 Word 2003 基本操作	56	5.11.5 合并或拆分单元格	74
5.2.1 新建文档	56	5.11.6 拆分表格	74
5.2.2 保存文档	56	5.11.7 自动套用格式	74
5.2.3 打开文档	57	5.11.8 调整表格的行高和列宽	74
5.3 文本及特殊符号的输入	57	5.11.9 设置表格的边框及底纹	74
5.3.1 输入文本	58	5.11.10 设置单元格中文字的对齐方式	75
5.3.2 输入特殊符号	58	5.11.11 改变表格的位置	75
5.4 选中文本	58	5.11.12 文字与表格的互换	75
5.4.1 用鼠标选中文本	58	5.11.13 绘制表头	76
5.4.2 用键盘选中文本	59	5.11.14 表格的排序	76
5.5 剪切、复制和粘贴	59	5.12 插入图片及文本框	76
5.5.1 文本的剪切	59	5.12.1 插入剪贴画	76
5.5.2 文本的复制和粘贴	60	5.12.2 绘制图形	77
5.6 查找和替换文本	60	5.12.3 编辑图形	77
5.6.1 查找	60	5.12.4 插入图片	78
5.6.2 替换	61	5.12.5 编辑图片	78
5.7 撤销和恢复	61	5.12.6 插入文本框	78
5.7.1 撤销操作	61	5.12.7 链接文本框	78
5.7.2 恢复操作	61	5.12.8 图文混排	78
		5.13 创建艺术字	79



5.13.1 插入艺术字	79	6.6.2 使用函数	96
5.13.2 编辑艺术字	79	6.7 处理数据	97
5.14 使用公式	79	6.7.1 数据清单的创建	97
5.15 跟我学操作——拟写传真	80	6.7.2 数据的排序	98
5.16 本章小结	81	6.7.3 数据的筛选	98
5.17 过关训练	82	6.7.4 数据的汇总	99
第 6 章 中文 Excel 2003	83	6.8 图表的使用	100
6.1 Excel 2003 基础知识	84	6.8.1 创建图表	100
6.1.1 Excel 2003 的启动与退出	84	6.8.2 图表的基本操作	101
6.1.2 Excel 2003 的工作窗口	84	6.8.3 转换图表的类型	102
6.1.3 工作簿、工作表与单元格	85	6.8.4 修改图表中的数据	103
6.2 Excel 2003 的基本操作	86	6.9 工作表的打印	103
6.2.1 新建工作簿	86	6.9.1 页面设置	103
6.2.2 保存工作簿	86	6.9.2 分页打印	103
6.2.3 打开工作簿	86	6.10 跟我学操作——销售汇总表	104
6.3 处理工作表	87	6.11 跟我学操作——期末考试成绩单	106
6.3.1 切换工作表	87	6.12 本章小结	111
6.3.2 插入工作表	87	6.13 过关训练	111
6.3.3 重命名工作表	87	第 7 章 中文 PowerPoint 2003	113
6.3.4 选中多个工作表	87	7.1 PowerPoint 2003 基础知识	114
6.3.5 移动和复制工作表	88	7.1.1 PowerPoint 工作界面	114
6.3.6 删除工作表	88	7.1.2 PowerPoint 视图方式	115
6.3.7 隐藏/显示工作表	88	7.2 创建演示文稿	116
6.4 输入数据	89	7.2.1 使用内容提示向导	116
6.4.1 选中单元格	89	7.2.2 使用设计模板	117
6.4.2 输入文本	89	7.2.3 新建空白演示文稿	118
6.4.3 输入数字	90	7.3 添加演示文稿的内容	118
6.4.4 输入时间和日期	90	7.3.1 输入文本	119
6.4.5 批量数据的输入	90	7.3.2 插入图表和表格	119
6.4.6 移动和复制单元格数据	92	7.3.3 插入剪贴画和图片	120
6.5 编辑调整单元格	93	7.3.4 插入影片与声音	121
6.5.1 插入、删除单元格	93	7.4 编辑处理幻灯片	121
6.5.2 合并居中	94	7.4.1 选中幻灯片	122
6.5.3 调整单元格的行高和列宽	94	7.4.2 插入和删除幻灯片	122
6.5.4 设置字符的格式	94	7.4.3 移动幻灯片	123
6.5.5 设置数字的格式	95	7.4.4 复制幻灯片	123
6.5.6 单元格中的对齐方式	95	7.4.5 应用配色方案	124
6.6 公式与函数	95	7.4.6 应用动画方案	125
6.6.1 使用公式	95	7.5 放映幻灯片	126

7.5.1 设置放映方式	126	9.2 扫描仪	162
7.5.2 设置放映时间	126	9.2.1 扫描仪简介	162
7.5.3 设置幻灯片间的切换	128	9.2.2 扫描仪的主要参数	162
7.5.4 创建交互式演示文稿	128	9.2.3 扫描仪的安装	162
7.5.5 启动幻灯片放映	129	9.2.4 扫描仪的使用	163
7.5.6 打包演示文稿	130	9.3 复印机	163
7.6 跟我学操作——花儿为什么这样红	130	9.3.1 复印机的分类	163
7.7 跟我学操作——教学课件	134	9.3.2 复印机的使用	164
7.8 本章小结	139	9.3.3 使用时的注意事项	165
7.9 过关训练	139	9.4 传真机	165
第 8 章 Office 2003 的其他组件	141	9.4.1 传真机的分类	166
8.1 中文 Access 2003 的使用	142	9.4.2 传真机的使用	166
8.1.1 Access 概述	142	9.4.3 使用时的注意事项	166
8.1.2 Access 工作窗口	142	9.5 刻录机	167
8.1.3 创建数据库	143	9.5.1 刻录机的分类	167
8.1.4 创建表	143	9.5.2 刻录机的性能指标	167
8.1.5 创建查询	144	9.5.3 刻录机的使用	168
8.1.6 创建窗体	145	9.5.4 刻录机的日常维护	168
8.1.7 创建报表	145	9.6 U 盘	169
8.2 中文 FrontPage 2003 的使用	145	9.6.1 U 盘的特点	170
8.2.1 创建网站和网页	145	9.6.2 U 盘的分类	171
8.2.2 在网页中插入对象	146	9.6.3 U 盘的正确操作	171
8.2.3 创建超链接	148	9.7 本章小结	171
8.2.4 使用主题和发布网页	148	9.8 过关训练	172
8.3 中文 Outlook 2003 的使用	149	第 10 章 常用工具软件的使用	173
8.3.1 Outlook 的工作窗口	149	10.1 金山词霸	174
8.3.2 设置邮件账号	150	10.1.1 金山词霸的界面组成	174
8.3.3 收发电子邮件	150	10.1.2 金山词霸的使用	174
8.4 跟我学操作——图片库	151	10.2 ACDSee	175
8.5 跟我学操作——产品售后服务网页	153	10.2.1 浏览图片	175
8.6 本章小结	157	10.2.2 转换图片格式	176
8.7 过关训练	157	10.2.3 编辑图片	177
第 9 章 常用办公设备的使用	159	10.3 千千静听	178
9.1 打印机	160	10.3.1 千千静听的功能	178
9.1.1 打印机简介	160	10.3.2 千千静听的使用	178
9.1.2 打印机的主要参数	160	10.4 Realplayer	179
9.1.3 打印机的连接	161	10.5 豪杰超级解霸	180
9.1.4 打印机驱动程序的安装	161	10.5.1 豪杰超级解霸功能简介	180
9.1.5 打印机的使用	161	10.5.2 播放影音文件	180



10.6 WinRAR	181	11.8 过关训练.....	193
10.6.1 压缩文件	181	第 12 章 计算机的日常维护	195
10.6.2 解压缩文件	181	12.1 计算机故障的类型	196
10.7 本章小结	182	12.1.1 硬故障	196
10.8 过关训练	182	12.1.2 软故障	196
第 11 章 Internet 基础应用	183	12.2 计算机的保养及维护	196
11.1 Internet 概述	184	12.2.1 计算机的工作环境	197
11.1.1 Internet 的基本概念	184	12.2.2 使用计算机时的注意事项	197
11.1.2 Internet 的应用	184	12.2.3 硬件的保养及维护	198
11.1.3 Internet 的地址和域名	185	12.2.4 软件的保养及维护	199
11.2 IE 浏览器的使用	185	12.3 计算机常见死机故障	199
11.2.1 打开 IE 浏览器	185	12.3.1 硬件方面的原因	199
11.2.2 IE 浏览器窗口简介	186	12.3.2 软件方面的原因	199
11.2.3 浏览网页	186	12.4 本章小结	200
11.2.4 使用收藏夹	186	12.5 过关训练	200
11.2.5 使用历史记录	187	第 13 章 计算机安全防范	201
11.2.6 保存网页或图片	187	13.1 计算机病毒概述	202
11.3 网上冲浪	187	13.1.1 计算机病毒及其危害性	202
11.3.1 使用搜索引擎	188	13.1.2 计算机病毒的类型	202
11.3.2 下载文件	188	13.1.3 计算机病毒的特征	202
11.3.3 网上聊天	188	13.1.4 计算机病毒的预防	203
11.3.4 BBS 的使用	189	13.2 常用杀毒软件	203
11.4 收发电子邮件	189	13.2.1 瑞星杀毒软件	203
11.4.1 直接在线收发电子邮件	189	13.2.2 金山毒霸	204
11.4.2 使用 Outlook Express 收发 电子邮件	190	13.2.3 KV2006	204
11.5 电子商务	191	13.3 防火墙	205
11.6 资源共享	192	13.3.1 防火墙的概念	205
11.6.1 设置资源共享	192	13.3.2 防火墙的分类	205
11.6.2 访问共享资源	192	13.3.3 防火墙选项设置	205
11.7 本章小结	193	13.4 本章小结	206
		13.5 过关训练	206

CHAPTER

1

办公自动化概述

本章主要内容

- (1) 办公自动化入门。
- (2) 办公自动化常用设备。
- (3) 常用办公软件。

本章导读

在日常办公中，计算机通常被用来处理文档、收发电子邮件、分析和存储数据，它和打印机、扫描仪、复印机及传真机已成为日常工作中必不可少的办公设备。

1.1 办公自动化入门

办公自动化是指将计算机技术、通信技术和信息技术等先进技术及设备运用于各类办公人员的日常办公中，从而实现办公的科学化、自动化，最大限度地提高工作质量、工作效率和改善工作环境。

1.1.1 办公自动化的概念

20世纪40年代，美国的大部分企业就开始使用机器来处理日常办公业务，当时即将这种手段称为办公室自动化。随着科学技术的发展，办公自动化不再局限于办公室，而是快速渗透到不同的领域，后来，人们将其统称为办公自动化。

实际上，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，优质高效地处理办公事务。这样，可以大幅度地提高工作效率、优化工作质量。

1.1.2 办公自动化的应用

随着科技及网络技术的发展，办公自动化已应用到办公活动的多个方面。

1. 收发文管理

收发文管理主要包括公文的拟定、收发、审批、归档、查询检索和打印等工作流程。当需要送交一份公文时，先由起草人起草公文，然后通过网络传送给审批人，审批合格后签发。当收到一份公文时，先进行登记，然后发送给公文拟办人，在拟办人指定批办、承办人后，公文将自动发送到批办、承办人处，最后由专人将其归档。

2. 会议管理

在传统模式下，召开会议时需要大量文件，而在办公自动化模式下，可以实现网络远程实时会议控制，图文、影音可以在线传输，大大简化了整个会议过程。

3. 远程办公

当工作人员在外出差时，可以通过电话网、DDN 专线等连接的远程计算机来实现数据或文件的共享，最终实现远程办公。

4. 电子邮件

使用电子邮件，可以将需要的文件以附件的形式传送到目的地址，使接收人能及时地接收到传递的文档或图表。

5. 档案管理

办公自动化可以实现交互式的人事管理。使用它，可以把员工资料与考勤制度、工资管理、人事管理相结合，有效地提高工作效率，降低管理费用，实现高速、实时的查询管理。



1.2 办公自动化常用设备

在办公活动中，离不开办公设备的使用。使用这些设备，可以帮助人们完成各种工作，大大提高工作效率，减轻人们的劳动强度。

1.2.1 微型计算机

微型计算机通常被称为电脑。它是一种高度自动化并能进行快速运算的电子设备，也可以用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工与处理。

计算机具有运算速度快，存储和逻辑判断能力强，通用性和可靠性高等优点，被广泛应用在科学计算、数据处理、过程控制、计算机辅助系统、人工智能、电子商务和网络通信等领域，图 1.2.1 所示的即是两种不同类型的计算机。



液晶立式机



笔记本电脑

图 1.2.1 两种不同类型的计算机

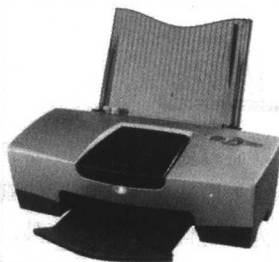
1.2.2 打印机

打印机是办公自动化系统的主要输出设备之一。根据不同的工作原理，可以将打印机分为击打式和非击打式两大系列。

击打式以针式点阵打印机为主，包括 24 针汉字打印机、9 针字符打印机和微型打印机；非击打式包括激光、喷墨及热转印打印机等。日常工作中常用的有激光打印机、喷墨打印机和针式打印机，图 1.2.2 所示的即是激光打印机和喷墨打印机。



激光打印机



喷墨打印机

图 1.2.2 激光打印机和喷墨打印机