

CD-ROM自学光盘
全程视频演示+语音讲解
像看电影一样学电脑

常 敏 唐 娟 朱黎明 等编著

GEN WO CONG LING XUE

跟我从零学 电脑办公

- 本系列图书重点突出快速入门、学以致用特点。
- 以通俗易懂的文字讲述了电脑初学者迫切需要掌握的内容。
- 注重实用性，充分体现了动手操作的重要性。
- “知识扩展”版块将编者多年的经验积累和技巧总结奉献给读者。
- “疑难解答”栏目全面解答读者学习中遇到的各种疑难问题。
- 全新的排版方式，使阅读变得更加轻松。



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

跟我从零学

电 脑 办 公

常 敏 唐 娟 朱黎明 等编著

電 子 工 業 出 版 社 ·

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

随着电脑的应用越来越广泛,许多人都意识到了学习电脑知识的重要性,本书详细介绍了电脑办公的知识。全书共分为13章,分别介绍了电脑办公基础知识、Windows 7的基本操作、轻松学打字、Word 2010的基础操作、文档的排版与打印、使用 Excel 2010 制作表格、使用 Excel 2010 管理数据、PowerPoint 2010 基础操作、设计与放映演示文稿、使用办公设备与辅助软件、局域网办公快速入门、Internet 办公应用和电脑安全与维护。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练,图文并茂地介绍了在 Windows 7 基础上使用电脑办公的详细方法。本书既适合电脑初学者阅读,又可作为大中专院校或企业的培训教材。

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

跟我从零学——电脑办公 / 常敏等编著. —北京: 电子工业出版社, 2011.7
ISBN 978-7-121-13764-8

I. ①跟… II. ①常… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 104838 号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 中国电影出版社印刷厂

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: 17 字数: 414 千字

印 次: 2011 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元(含光盘 1 张)

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, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@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

FOREWORD

在当今这个快节奏和追求高效率的时代，忙碌于工作和各种社会活动的人们大多已没有耐性去阅读一本像教科书一样生硬地累积知识点的图书，人们总是希望能够轻松、快速、高效地学会电脑知识，并将所学的内容应用到实际工作中，解决工作中的问题或提高工作效率，用好计算机这个现代化的工具。

本系列图书正是定位于这样一批零基础或会一些简单操作，同时希望快速提高自己电脑操作水平的读者，结合他们的需求和学习习惯，本系列图书重点突出快速入门、学以致用，在体例结构和编写上进行创新，简化理论介绍，将读者关心的问题作为知识点，以实例进行介绍，并用大量的“知识扩展”和“疑难解答”将编者多年的经验积累和技巧总结奉献给读者，或解答读者学习中遇到的各种疑难问题。

一、丛书特点

本系列图书主要具有以下特点。

■ 1. 体例丰富，由浅入深

本套丛书融合了市场上同类书籍的特点及优势，在写作体例上进行了创新。本书在系统知识后安排了“知识扩展”和“疑难解答”两个特色版块，让初学者在学习入门知识的基础上得到进一步提高。每章知识点后安排了一个或几个非常实用的例子，让读者在巩固本章知识点的同时不断提高、步入高手。每章最后还安排了精选的习题版块，引导读者回顾本章知识并加以巩固。

■ 2. 版式生动，混栏排版

章首页以有趣的对话引出本章需要学习的知识，让读者感觉在严肃的学习氛围中充满趣味，学习起来更轻松。全书采用单双栏混合排版的方式，既能合理有效地利用空间，让页面看起来更加整齐、紧凑，还可以减轻读者的阅读疲劳。书中穿插了大量的“提示”、“注意”和“技巧”等特色小栏目，方便读者解决学习过程中遇到的疑难问题，还扩大了知识面，让读者倍感实用。

■ 3. 一步一图，操作性强

本套丛书采用大小步骤的方式进行编写，其中大步骤为操作主线，小步骤为实现大步骤的具体操作，并以序号在插图上标识出具体的操作顺序，与小步骤相对应。这种图文结合的方式便于读者在学习过程中能够更加直观、清晰地看到操作效果，易于理解和掌握。

■ 4. 操作简练，通俗易懂

本套丛书在内容上撇弃了空洞无用的知识和深奥难懂的理论，以读者的实际学习理念为向导，以通俗易懂的文字讲述了电脑初学者迫切需要掌握的内容，以及实际生活、学习和工作中需要用到的知识和技能，注重实用性，充分体现了动手操作的重要性。

5. 书盘结合，轻松易学

本系列各图书附赠一张精彩生动、内容充实的多媒体教学光盘，为读者提供了一个立体的教学环境。光盘具有直观生动、交互性强等特点，与图书结合使用能起到相互补充的作用，大大提高了读者的学习效率，从而轻松地达到最佳的学习效果。

二、适用人群

本系列丛书主要适合以下读者群体：

- 对电脑一无所知的读者：这类读者出于好奇心或自我提高的目的，来接触电脑、办公软件和网络等新生事物，本书能激发这类读者的好奇心，并帮助其快速找到并解决实际问题，获得学习的成就感。
- 迫于工作任务而学习电脑的读者：不少原本对电脑没有兴趣的人，会因为临时的工作任务或者生活需求，而不得不使用电脑，这类人群更希望书中能有大量贴近工作的实例，参考这些例子稍作修改即可应用到工作中。
- 想要放一本工具书在身边的读者：学生、上班族、电脑爱好者和电脑发烧友这类人群，在日常生活、娱乐、学习和工作中遇到了疑难问题时，会希望有一本电脑工具书拿来翻翻，快速找到解决办法。

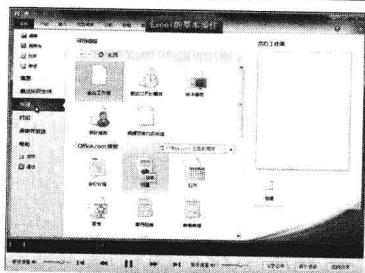
三、光盘使用说明

丛书配套的多媒体教学光盘采用虚拟人物场景式教学模式，全程真人语音讲解，使读者可以轻松地进行学习，达到无师自通的效果。光盘使用方法如下：

第1步 将光盘放入光驱，几秒钟后光盘会自动运行。如光盘没有自动运行，可进入光驱所在盘符，双击“AutoRun.exe”文件手动运行。

第2步 进入光盘主界面，读者可以根据自己的需要选择学习内容。将光标指针移到菜单上并单击，即可进入相关内容的讲解界面。

第3步 接下来读者可以根据演示内容进行学习，并且可以通过单击界面下方的按钮进行相应的控制。



四、关于本书作者

参与本书编写的人员都是长期从事计算机基础教学的教师和专业技术人员，他们是常敏、唐娟、朱黎明、周余、罗黄斌、乔婧丽、曾繁宇、田野、苏田、张亚兰、陈正荣、娄方敏、徐友新、肖劲、许丰华和汪明等。

由于作者水平有限，书中难免存在疏漏与不足，欢迎广大读者批评指正。

编著者

2011.5

目录

CONTENTS

第 1 章 电脑办公基础知识 1

- 1.1 认识电脑办公 2
 - 1.1.1 什么是电脑办公 2
 - 1.1.2 电脑办公的优势 2
 - 1.1.3 办公电脑的组成 3
 - 1.1.4 知识扩展——电脑办公的现状与发展优势 4
- 1.2 电脑操作基础 4
 - 1.2.1 启动和关闭电脑 4
 - 1.2.2 Windows 7 桌面的组成 5
 - 1.2.3 添加系统图标 6
 - 1.2.4 排列桌面图标 7
 - 1.2.5 将程序锁定到任务栏 7
 - 1.2.6 设置屏幕保护 8
 - 1.2.7 知识扩展——调整电脑屏幕上的文字大小 8
 - 1.2.8 疑难解答——电脑死机了怎么办 9
- 1.3 鼠标的使用 9
 - 1.3.1 “拿”鼠标的正确姿势 9
 - 1.3.2 鼠标的结构 10
 - 1.3.3 鼠标的基本操作 10
 - 1.3.4 鼠标指针的含义 10
 - 1.3.5 知识扩展——更改鼠标指针的形状 11
 - 1.3.6 疑难解答——打字时可以隐藏指针吗 11
- 1.4 课后练习 11

第 2 章 Windows 7 的基本操作 13

- 2.1 管理窗口、对话框和菜单 14
 - 2.1.1 窗口的组成 14
 - 2.1.2 窗口的基本操作 14

2.1.3	对话框与窗口的区别	16
2.1.4	使用“开始”菜单	16
2.1.5	窗口菜单和快捷菜单的区别	18
2.1.6	知识扩展——菜单中的符号和字符是什么意思	19
2.1.7	疑难解答——如何让隐藏的菜单栏永久显示	19
2.2	管理文件和文件夹	19
2.2.1	新建与重命名文件或文件夹	20
2.2.2	选择文件或文件夹	21
2.2.3	复制文件或文件夹	22
2.2.4	移动文件或文件夹	23
2.2.5	删除文件或文件夹	23
2.2.6	隐藏和显示文件或文件夹	24
2.2.7	知识扩展——回收站的使用	25
2.2.8	疑难解答——忘记了文件的存放位置，怎样找到该文件	25
2.3	设置用户账户	26
2.3.1	创建用户账户	26
2.3.2	设置账户密码	27
2.3.3	更改账户头像	28
2.3.4	切换用户账户	29
2.3.5	删除用户账户	29
2.3.6	知识扩展——文件和文件夹的命名方式	30
2.3.7	疑难解答——如何显示文件的扩展名	31
2.4	课后练习	31

第3章 轻松学打字 33

3.1	键盘的操作	34
3.1.1	键盘上的按键分布	34
3.1.2	手指的键位分工	35
3.1.3	操作键盘的正确姿势	36
3.1.4	知识扩展——提高击键的准确率	36
3.1.5	疑难解答——数字小键盘有怎样的手指分工	37
3.2	输入法基础知识	37
3.2.1	汉字输入法的分类	37
3.2.2	添加和切换输入法	38
3.2.3	认识输入法状态条	39

3.2.4	安装第三方输入法软件	39
3.2.5	删除输入法	40
3.2.6	知识扩展——将常用输入法设置为默认输入法	40
3.2.7	疑难解答——怎样快速切换到常用输入法	41
3.3	微软拼音输入法的使用	41
3.3.1	了解微软拼音输入法的输入风格	41
3.3.2	输入汉字	42
3.3.3	输入特殊符号和繁体字	43
3.3.4	知识扩展——输入拼音中含“u”的汉字	43
3.4	五笔输入法	44
3.4.1	汉字的构成	44
3.4.2	五笔字根在键盘上的分布	45
3.4.3	汉字的拆分原则	45
3.4.4	输入单个汉字	47
3.4.5	输入简码和词组	49
3.4.6	重码的选择	50
3.4.7	知识扩展——五笔输入法中“Z”键的作用	50
3.4.8	疑难解答——可以用五笔输入法输入偏旁吗	50
3.5	典型实例——在记事本中练习汉字输入	51
3.6	课后练习	51

第4章 Word 2010 的基础操作 53

4.1	初识 Word 2010	54
4.1.1	启动 Word 2010	54
4.1.2	认识 Word 2010 的操作界面	54
4.1.3	退出 Word 2010	56
4.2	文档的基本操作	56
4.2.1	创建新文档	56
4.2.2	保存文档	57
4.2.3	打开文档	58
4.2.4	关闭文档	58
4.2.5	知识扩展——将 Word 文档保存为其他版本的文档	59
4.2.6	疑难解答——打开文档时提示文档已损坏，该怎么办	59
4.3	输入与编辑文档内容	59
4.3.1	输入文本	60

4.3.2	选择文本	60
4.3.3	删除、复制与移动文本	62
4.3.4	查找与替换文本	64
4.3.5	撤销与恢复操作	67
4.3.6	知识扩展——快速输入当前日期	67
4.4	典型实例——制作“会议通知”文档	68
4.5	课后练习	70

第5章 文档的排版与打印 71

5.1	格式化文档	72
5.1.1	设置文本格式	72
5.1.2	设置段落格式	74
5.1.3	项目符号与编号的使用	76
5.1.4	设置边框与底纹	77
5.1.5	格式刷的使用	78
5.1.6	疑难解答——如何使可选择的字体更多	79
5.2	图文混排	80
5.2.1	绘制形状图形	80
5.2.2	使用艺术字	81
5.2.3	插入文本框	82
5.2.4	插入剪贴画与图片	83
5.2.5	插入 SmartArt 图形	85
5.2.6	知识扩展——将多个对象组合成一个整体	86
5.3	表格的使用	88
5.3.1	插入表格	88
5.3.2	选择操作区域	88
5.3.3	插入和删除单元格	89
5.3.4	复制和移动表格	90
5.3.5	编辑与美化表格	91
5.3.6	知识扩展——合并和拆分单元格	93
5.3.7	疑难解答——如何绘制斜线表头	94
5.4	页面布局与打印	94
5.4.1	页面设置	94
5.4.2	设置页面颜色与边框	96
5.4.3	设置页眉与页脚	97

5.4.4	插入页码	99
5.4.5	文档的预览与打印	99
5.4.6	知识扩展——取消打印任务	100
5.4.7	疑难解答——文档中的水印是怎样添加的	100
5.5	典型实例——编辑个人简历	100
5.6	课后练习	102

第 6 章 使用 Excel 2010 制作表格 103

6.1	初识 Excel 2010	104
6.1.1	启动 Excel 2010	104
6.1.2	认识 Excel 2010 的操作界面	104
6.1.3	认识工作簿、工作表和单元格	105
6.1.4	退出 Excel 2010	105
6.2	工作簿的基本操作	105
6.2.1	创建工作簿	105
6.2.2	保存工作簿	107
6.2.3	关闭工作簿	108
6.2.4	知识扩展——打开已保存的工作簿	108
6.3	工作表的基本操作	109
6.3.1	切换与选择工作表	109
6.3.2	添加与删除工作表	110
6.3.3	移动与复制工作表	111
6.3.4	重命名工作表	111
6.3.5	知识扩展——隐藏工作表	112
6.3.6	疑难解答——工作表标签的颜色可以改变吗	112
6.4	数据的输入与编辑	112
6.4.1	选择单元格	112
6.4.2	输入数据	114
6.4.3	填充数据	115
6.4.4	修改与删除数据	116
6.4.5	复制与移动数据	116
6.4.6	查找与替换数据	118
6.4.7	知识扩展——输入货币符号	119
6.4.8	疑难解答——如何输入身份证号码及以“0”开头的编号	120
6.5	编辑行、列和单元格	120

6.5.1 插入行、列或单元格	120
6.5.2 删除行、列或单元格	121
6.5.3 设置行高与列宽	122
6.5.4 合并与拆分单元格	123
6.5.5 设置边框和背景	124
6.5.6 知识扩展——设置对齐方式	126
6.6 典型实例——制作“考勤表”	126
6.7 课后练习	128

第7章 使用 Excel 2010 管理数据 129

7.1 使用公式与函数计算数据	130
7.1.1 输入公式	130
7.1.2 复制公式	130
7.1.3 单元格引用	131
7.1.4 插入函数	132
7.1.5 知识扩展——求最大值和最小值	133
7.2 管理工作表数据	133
7.2.1 数据排序	133
7.2.2 数据筛选	134
7.2.3 分类汇总	135
7.2.4 知识扩展——显示控制分类汇总表	136
7.2.5 疑难解答——可以按多个关键字进行排序吗	136
7.3 分析工作表中的数据	137
7.3.1 使用图表显示数据走势	137
7.3.2 使用迷你图显示数据趋势	138
7.3.3 知识扩展——在图表中添加数据系列	139
7.4 典型实例——管理和分析“产品销售表”	140
7.5 课后练习	142

第8章 PowerPoint 2010 基础操作 143

8.1 初识 PowerPoint 2010	144
8.1.1 认识 PowerPoint 的操作界面	144
8.1.2 PowerPoint 的视图模式	144
8.1.3 知识扩展——PowerPoint 的切换方式	145
8.1.4 疑难解答——什么是演示文稿和幻灯片	145

8.2 演示文稿的基本操作.....	145
8.2.1 新建演示文稿.....	145
8.2.2 保存演示文稿.....	146
8.2.3 打开与关闭演示文稿.....	146
8.2.4 疑难解答——为什么打开的演示文稿会自动放映.....	147
8.3 幻灯片的基本操作.....	147
8.3.1 选择幻灯片.....	147
8.3.2 添加与删除幻灯片.....	148
8.3.3 复制与移动幻灯片.....	149
8.3.4 更改幻灯片的版式.....	150
8.3.5 知识扩展——将幻灯片组织为逻辑节.....	150
8.3.6 疑难解答——如何设置幻灯片的背景.....	151
8.4 编辑幻灯片内容.....	152
8.4.1 输入与编辑文本.....	152
8.4.2 插入表格及图表.....	153
8.4.3 插入图形图像.....	155
8.4.4 插入媒体剪辑.....	157
8.4.5 知识扩展——单独保存幻灯片中的图片.....	158
8.4.6 疑难解答——如何创建文本超链接.....	158
8.5 典型实例——制作“公司简介”演示文稿.....	159
8.6 课后练习.....	162

第9章 设计与放映演示文稿..... 163

9.1 美化幻灯片.....	164
9.1.1 设置幻灯片的母版.....	164
9.1.2 应用主题样式.....	166
9.1.3 设置页眉和页脚.....	166
9.2 创建动画幻灯片.....	167
9.2.1 为对象添加动画效果.....	167
9.2.2 设置幻灯片切换效果.....	168
9.2.3 制作循环动画.....	169
9.2.4 使用动画刷复制动画效果.....	169
9.2.5 知识扩展——调整对象的播放顺序.....	170
9.2.6 疑难解答——不需要动画时应如何删除.....	170
9.3 放映演示文稿.....	170

9.3.1	设置放映方式	170
9.3.2	使用排练计时功能	171
9.3.3	开始放映演示文稿	172
9.3.4	控制放映过程	173
9.3.5	知识扩展——隐藏幻灯片	174
9.3.6	疑难解答——在放映过程中如果要进行标记，该怎么操作	174
9.4	典型实例——设计“公司简介”演示文稿	175
9.5	课后练习	177

第 10 章 使用办公设备与辅助软件 179

10.1	使用办公设备	180
10.1.1	使用 U 盘或移动硬盘传递数据	180
10.1.2	将数码相机的照片导出到电脑	181
10.1.3	使用刻录机刻录光盘	182
10.1.4	使用打印机打印文件	185
10.1.5	知识扩展——使用读卡器导入照片	187
10.2	使用压缩软件 WinRAR	188
10.2.1	将压缩包中的文件解压出来	188
10.2.2	对文件进行压缩打包	189
10.2.3	对大型文件进行分卷压缩	191
10.2.4	知识扩展——为压缩文件设置密码	191
10.2.5	疑难解答——WinRAR 文件损坏了怎么办	192
10.3	使用看图软件 ACDSee	193
10.3.1	浏览与编辑图片	193
10.3.2	转换图片文件格式	194
10.3.3	知识扩展——调整图片的颜色	195
10.3.4	疑难解答——如何将图片快速设置为桌面背景	196
10.4	使用翻译软件词霸 2011	196
10.4.1	用词霸 2011 查询单词的中文含义	196
10.4.2	翻译整段文字	197
10.4.3	知识扩展——在阅读英文文章时快速知道其含义	198
10.5	课后练习	198

第 11 章 局域网办公快速入门 199

11.1	局域网的组建与配置	200
------	-----------------	-----

11.1.1	硬件设备连接	200
11.1.2	配置路由器	201
11.1.3	设置 IP 地址	202
11.1.4	设置网络标识	203
11.1.5	疑难解答——为何会出现 IP 地址冲突，该怎样解决	204
11.2	文件夹共享	204
11.2.1	启用网络发现及文件共享	204
11.2.2	共享本地文件	205
11.2.3	访问共享文件	205
11.2.4	知识扩展——使用密码保护共享	206
11.3	打印机共享	207
11.3.1	设置共享打印机	207
11.3.2	添加共享打印机	207
11.3.3	设置网络打印机	208
11.4	课后练习	212

第 12 章 Internet 办公应用 213

12.1	浏览网页	214
12.1.1	认识 IE 浏览器	214
12.1.2	浏览网页	214
12.1.3	使用收藏夹	215
12.1.4	保存网页信息	217
12.1.5	知识扩展——清除上网记录	217
12.1.6	疑难解答——如何将常用的网页设置为默认主页	218
12.2	搜索与下载网络资源	219
12.2.1	使用百度搜索资源	219
12.2.2	使用 IE 下载资源	221
12.2.3	使用迅雷下载资源	223
12.2.4	疑难解答——在下载资源时需要注意些什么	223
12.3	使用腾讯 QQ	224
12.3.1	申请和登录腾讯 QQ	224
12.3.2	添加好友	227
12.3.3	与好友交流	230
12.3.4	发送与接收文件	231
12.3.5	知识扩展——修改个人信息	232

12.3.6 疑难解答——怎样修改密码	233
12.4 收发电子邮件	234
12.4.1 申请和登录电子邮箱	234
12.4.2 编写并发送电子邮件	235
12.4.3 接收并阅读电子邮件	236
12.4.4 删除电子邮件	237
12.4.5 添加联系人	237
12.4.6 知识扩展——将同一封电子邮件发送给多人	238
12.4.7 疑难解答——已发送的邮件被退回，怎么回事	239
12.5 网上招聘	239
12.5.1 注册企业会员并登录	239
12.5.2 发布招聘信息	240
12.5.3 查看应聘简历	241
12.6 课后练习	242

第 13 章 电脑安全与维护 243

13.1 系统日常维护	244
13.1.1 良好的工作环境	244
13.1.2 良好的使用习惯	244
13.1.3 清理磁盘	245
13.1.4 磁盘碎片整理	246
13.1.5 磁盘错误检查	247
13.1.6 查看系统中的可疑进程	247
13.1.7 知识扩展——关闭未响应的程序	248
13.1.8 疑难解答——何时需要格式化磁盘，怎么操作	249
13.2 使用金山毒霸杀毒	249
13.2.1 安装与升级金山毒霸	249
13.2.2 对电脑进行全盘扫描	251
13.2.3 系统清理	252
13.2.4 设置定时杀毒	254
13.2.5 让杀毒软件实时保护系统	255
13.2.6 知识扩展——病毒的防范	255
13.2.7 疑难解答——如何判断电脑是否中了病毒	256
13.2.8 疑难解答——再次查杀病毒仍然有病毒，该怎么办	256
13.3 课后练习	257

第1章

电脑办公基础知识

本章讲些什么

- ★ 认识电脑办公
- ★ 电脑操作基础
- ★ 鼠标的使用
- ★ 课后练习

月月：老师，我想学习用电脑办公，要从哪里学起呀？

老师：月月，要学电脑办公，首先要了解电脑办公的基础知识。

月月：老师，我都不会用电脑，怎么办？

老师：别急，下面我们就来讲一些关于电脑办公的基础知识，让你对电脑的操作有一个基本的了解。

1.1 认识电脑办公

随着信息技术的发展,除了可以通过电脑完成企业单位的日常事务处理外,还可以将电脑与网络相结合,实现网络办公和远程办公,从而实现更多办公资源的共享,构建出一个功能更为强大的办公平台。

1.1.1 什么是电脑办公

一般情况下的电脑办公是指用电脑对文档进行管理,这些管理包括创建、编辑、修改、复制、移动、删除、发送、打印等操作,文档的类型包括文字、表格、程序代码、图片、声音、网页和视频等。

不同的企业对电脑办公内容的要求也各不相同,但其目的和电脑操作方式是基本相同的,电脑办公的日常工作主要包括以下几个方面。

- ❖ 管理文件:主要体现在文件的处理、收发、审批、请示以及汇报等流程性工作上,并按照权限保存、共享和发布文件,以及提供有效的查找和备份手段。该项工作内容可以使工作流程更为规范,提高协同工作效率。
- ❖ 编辑文档:主要针对文职人员以及办公用户自身的办公需求,包括制作公文、制作会议记录、制作日程安排、制作产品介绍、制作公司简介、制作产品宣传、制作招聘启事、制作工作总结、制作工作计划、制作招标书和投标书等,该类工作中主要使用 Office 办公软件来完成。
- ❖ 处理图片:主要针对办公室人员及相关产品负责人员,工作内容主要是搜集和处理各种产品图片、公司标记、公司宣传图片等,包括拍摄、导入到电脑、添加到文档和发布到网页上等。
- ❖ 发布通告:主要针对文秘办公人员,要求能及时快捷地编辑、打印张贴,或在网络中发布各种通知和公告等公共信息。
- ❖ 制作报表:主要针对生产和销售型企业,用于生产和销售情况的记录以及公司员工工资的发放与统计、公司各种财务报表的制作等。
- ❖ 产品演示:主要针对市场推广人员,可使用 PowerPoint 制作各种展示幻灯片。
- ❖ 安排会议:主要工作内容是通知参会人员 and 会议日期,以及在网络环境中安排与协调会议事项。
- ❖ 管理部门事务:主要工作内容是对各个部门的事务进行统一分配和管理,包括工作安排、工作计划、工作总结和部门活动等。

1.1.2 电脑办公的优势

电脑办公具有以下 3 个重要的优势。

- ❖ 高效办公:目前,办公自动化已将电脑技术、通信技术和科学管理有机地结合在一起,将传统办公需要用大量人力完成的数据处理、资料管理等事务由电脑代替,有效提高了办公效率,大大降低了劳动强度。