



高职高专计算机教育教材研究与编审委员会推荐

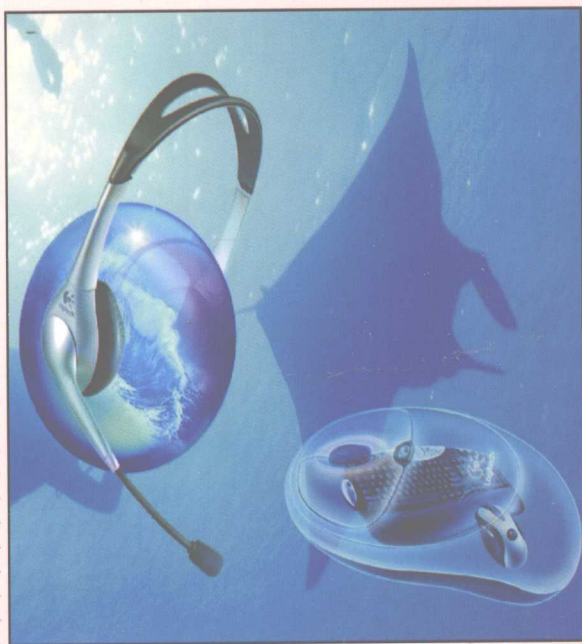
21世纪高职高专计算机课程规划教材

新 编

计算机办公自动化基础教程

(Windows XP+Office 2007)

张军涛 陈长征 主编



西北工业大学出版社

21 世纪高职高专计算机课程规划教材

新编计算机 办公自动化基础教程 (Windows XP + Office 2007)

张军涛 陈长征 主编

西北工业大学出版社

【内容简介】本书为 21 世纪高职高专计算机课程规划教材。书中主要包括计算机办公概述, 计算机基础知识, Windows XP/Vista 操作系统, 汉字的输入, 中文 Word 2007 的基本操作, 中文 Excel 2007 的基本操作, 中文 PowerPoint 2007 的基本操作, 计算机网络与 Internet, 计算机安全与维护, 常用办公设备的使用, 常用办公软件的使用以及实训。书中配有大量生动典型的实例以及习题, 使读者在学习、使用计算机的过程中更加得心应手, 做到学以致用。

本书可作为高职高专计算机基础课程的教材, 也可作为各种培训班的培训教材, 同时可供广大计算机爱好者自学参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

新编计算机办公自动化基础教程: Windows XP + Office 2007 / 张军涛, 陈长征主编. —西安: 西北工业大学出版社, 2009.4

(21 世纪高职高专计算机课程规划教材)

ISBN 978-7-5612-2540-0

I. 新… II. ①张…②陈… III. ①窗口软件, Windows XP—高等学校: 技术学校—教材②办公室—自动化—应用软件, Office 2007—高等学校: 技术学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 047252 号

出版发行: 西北工业大学出版社

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: computer@nwpup.com

印刷者: 陕西天元印务有限公司

开本: 787 mm × 1 092 mm 1/16

印张: 18.5

字数: 488 千字

版次: 2009 年 4 月第 1 版 2009 年 4 月第 1 次印刷

定价: 31.00 元

21 世纪高职高专计算机教材研究与编审委员会

名 单

(排名不分先后)

主任委员: 夏清国

副主任委员: 刘培奇 刘 晔 刘 黎 刘鹏辉

委 员: 罗 军 任绍辉 孙姜燕 黄伟敏

主 编: 张军涛 陈长征

参编人员: 张建林 兰 鑫 赵智勇 高 红

李学军 马小娟 刘 睿 闫晓敏

周永红 李 帅 蒋卫东

序

21 世纪是信息时代，是科学技术高速发展的年代。提高全民族的竞争力，积极发展高职高专教育，完善职业教育体系，是我国职业教育改革和发展的一项重要工作。

高等职业教育有其自身的特点。正如教育部“面向 21 世纪教育振兴行动计划”所指出的那样，“高等职业教育必须面向地区经济建设和社会发展，适应就业市场的实际需要，培养生产、管理、服务第一线需要的实用人才，真正办出特色。”因此，不能以本科压缩和变形的形式组织高等职业教育，必须按照高等职业教育的自身规律组织教学体系。为此，我们根据高等职业教育的特点及社会对教材的普遍需求，组织高等职业院校有丰富教学经验的老师编写了本套“21 世纪高职高专计算机课程规划教材”。

本套教材充分考虑了高等职业教育的培养目标、教学现状和发展方向，在编写过程中突出了实用性，重点讲述目前在信息技术行业实践中不可缺少的知识，并结合具体实践加以介绍。大量具体操作步骤、众多实践应用技巧、接近实际的实训材料保证了本套教材的实用性。

在本套教材编写大纲的制定过程中，我们广泛收集了高等职业院校的教学计划，调研了多个省市高等职业教育的实际情况，经过反复讨论和修改，使编写大纲能最大限度地符合我国高等职业教育的要求，切合高等职业教育实际情况。

在选择作者时，我们特意挑选了在高等职业教育一线的优秀骨干教师。他们熟悉高等职业教育的教学实际，并有多年的教学经验，其中许多是“双师型”教师，既是教授、副教授，同时又是高级工程师、认证高级设计师；他们既有坚实的理论知识，很强的实践能力，又有较多的写作经验及较好的文字水平。

本套教材是高等职业院校、高等技术院校、高等专科院校计算机课程规划教材，适用于信息技术的相关专业，如计算机应用、计算机网络、信息管理、电子商务、计算机科学与技术、会计电算化等，也可供优秀高职学校选作教材。对于那些要提高自己的应用技能或参加证书考试的读者，本套教材也不失为一套较好的参考用书。

最后，希望广大师生在使用过程中提出宝贵意见，以便我们在今后的工作中不断地改进和完善，使本套教材成为高等职业教育的精品教材。

宋玉萍 韩 幸 玲 宋 国

21 世纪高职高专计算机教育教材研究与编审委员会

前 言

21 世纪的今天, 科技飞速发展, 计算机已经成为人们工作和生活的重要组成部分。随着互联网的发展, 计算机不仅为人们提供了更多的帮助, 而且正在推动着世界各国经济的发展和社会的进步。

经济的发展使通信、计算机和办公自动化工具日益融合, 计算机已经成为办公自动化最基本的工具, 它彻底改变了传统的办公方式, 大大提高了办公效率, 因而被广泛地应用在现代办公中。为了能胜任现代办公事务, 办公人员必须掌握计算机办公软件以及常用办公设备应用的基础知识和操作技巧。

本书思路新颖、图文并茂, 可作为高职高专和各种电脑培训班的计算机办公自动化基本课程教材, 也可供相关用户参考。



本书共分为 13 个部分, 主要内容为:

- ▶ 计算机办公概述
- ▶ 计算机基础知识
- ▶ Windows XP/Vista 操作系统
- ▶ 汉字的输入
- ▶ 中文 Word 2007 的基本操作
- ▶ 中文 Excel 2007 的基本操作
- ▶ 中文 PowerPoint 2007 的基本操作
- ▶ 计算机网络与 Internet
- ▶ 计算机安全与维护
- ▶ 常用办公设备的使用
- ▶ 常用办公软件的使用
- ▶ 行业实例
- ▶ 实训

由于编者水平有限, 错误和疏漏之处在所难免, 希望广大读者批评指正!

编 者

目 录

第一章 计算机办公概述.....1

第一节 计算机办公基础知识.....1

一、计算机办公.....1

二、计算机办公的优势.....1

三、计算机办公的现状与发展趋势.....2

第二节 计算机办公的常用设备.....2

一、计算机.....2

二、打印机.....3

三、扫描仪.....3

四、复印机.....3

五、传真机.....4

第三节 计算机办公的常用软件.....4

一、Office 2007.....4

二、其他常用办公软件.....5

本章小结.....5

习题一.....5

第二章 计算机基础知识.....7

第一节 计算机概述.....7

一、计算机的发展历程.....7

二、计算机的分类与特点.....10

第二节 计算机系统的基本组成.....11

一、计算机系统概述.....12

二、计算机硬件系统.....12

三、计算机软件系统.....13

第三节 计算机的硬件组成.....14

一、主机.....15

二、显示器.....18

三、键盘和鼠标.....19

四、计算机的其他外部设备.....19

第四节 连接计算机的主要部件.....20

一、显示器的连接.....20

二、键盘、鼠标的连接.....21

三、音箱的连接.....21

四、电源线的连接.....21

第五节 计算机的启动和关闭.....22

一、启动计算机.....22

二、关闭计算机.....22

本章小结.....23

习题二.....23

第三章 Windows XP/Vista 操作系统.....26

第一节 Windows XP 的基础知识.....26

一、桌面图标.....27

二、任务栏.....29

三、“开始”菜单.....30

四、窗口和对话框.....32

五、菜单的约定和操作.....34

第二节 管理文件和文件夹.....36

一、文件和文件夹的基本概念.....36

二、我的电脑.....36

三、Windows 资源管理器.....37

四、文件和文件夹的基本操作.....39

第三节 Windows XP 控制面板.....43

一、打开“控制面板”.....43

二、显示属性.....44

三、用户管理.....44

四、安装和删除字体.....45

五、添加或删除程序.....46

六、打印机管理.....48

第四节 磁盘管理.....49

一、查看磁盘空间.....49

二、格式化磁盘.....50

三、磁盘碎片整理.....51

第五节 Windows 任务管理器.....52

一、启动 Windows 任务管理器	52	九、万能键 Z	82
二、管理应用程序	53	本章小结	82
三、进程管理	53	习题四	83
第六节 Windows XP 的常用附件	54	第五章 中文 Word 2007 的基本操作	85
一、写字板	54	第一节 Word 2007 的基础知识	85
二、计算器	54	一、Word 2007 的新增功能	85
三、娱乐程序	55	二、Word 2007 的界面介绍	86
四、画图	56	三、视图介绍	88
第七节 Windows XP 的系统环境设置	57	四、创建和保存文档	90
第八节 认识 Windows Vista	59	五、打开和关闭文档	92
一、Windows Vista 的特点	59	第二节 文档的基本操作	93
二、Windows Vista 的硬件要求	61	一、输入文本	93
本章小结	61	二、编辑文本	94
习题三	61	三、样式和模板的使用	96
第四章 汉字的输入	64	第三节 表格和图形的处理	99
第一节 键盘练习	64	一、创建表格	99
一、键盘分区	64	二、编辑表格	101
二、复合键的使用	66	三、插入和编辑图片	102
三、文字录入的正确姿势	67	四、绘制图形	104
第二节 输入法简介	67	第四节 格式编辑	105
一、输入法的分类	67	一、字体格式	105
二、添加/删除输入法	69	二、段落格式	106
三、选择输入法	70	三、设置边框和底纹	109
四、使用输入法	70	第五节 页面设置与打印	111
第三节 拼音输入法	70	一、页面设置	111
一、全拼输入法	71	二、添加页眉和页脚	113
二、微软拼音输入法	71	三、打印文档	114
三、智能 ABC 输入法	72	本章小结	115
四、紫光拼音输入法	72	习题五	116
第四节 五笔字型输入法	74	第六章 中文 Excel 2007 的基本操作	117
一、汉字的结构分析	74	第一节 Excel 2007 概述	117
二、键盘上的字根分布	75	一、Excel 2007 的新增功能	117
三、汉字的拆分原则	75	二、Excel 2007 的窗口组成	119
四、末笔字型交叉识别	77	三、Excel 2007 的启动与退出	120
五、汉字的输入	78	第二节 工作簿的基本操作	121
六、简码的输入	79	一、基本概念	121
七、词组的输入	80		
八、重码、容错码	81		

二、新建工作簿	122
三、输入数据	123
四、保存和打开工作簿	124
第三节 工作表的基本操作	126
一、选定单元格	126
二、工作表的选中、插入和删除	127
三、工作表的格式设置	129
四、工作表的显示设置	132
五、工作表中的计算	134
第四节 数据的管理与分析	138
一、建立数据清单	138
二、数据的排序	139
三、数据的筛选	141
四、数据的汇总	144
五、数据透视表的使用	148
六、图表的创建	149
第五节 打印工作簿	151
一、页面设置	151
二、打印预览	153
三、打印	153
本章小结	154
习题六	155

第七章 中文 PowerPoint 2007 的

基本操作	156
第一节 PowerPoint 2007 基础知识	156
一、PowerPoint 2007 的启动和退出	156
二、PowerPoint 2007 新增功能	157
三、PowerPoint 2007 窗口简介	158
四、视图方式	159
第二节 新建演示文稿	163
一、新建空白演示文稿	163
二、根据设计模板新建演示文稿	164
三、根据现有内容新建演示文稿	165
第三节 幻灯片的制作	165
一、制作幻灯片	165
二、管理幻灯片	170
第四节 编辑演示文稿外观	171

一、应用模板	171
二、母版设置	172
三、设置演示文稿背景	174
第五节 演示文稿的放映	176
一、设置放映方式	176
二、设置幻灯片的切换效果	177
三、添加动作按钮	178
四、设置动画效果	179
五、放映演示文稿	181
本章小结	181
习题七	182

第八章 计算机网络与 Internet

第一节 计算机网络基础	183
一、计算机网络的概念	183
二、计算机网络的分类	183
三、计算机网络的基本功能	184
四、计算机网络的组成	184
五、计算机网络的拓扑结构	185
第二节 局域网	186
一、局域网的基本概念	187
二、局域网的特点	187
三、局域网的分类	187
四、局域网的工作模式	188
五、局域网资源共享和计算机互访	188
第三节 Internet 的基本知识	191
一、Internet 的概念	191
二、Internet 的用途	192
三、Internet 地址	192
四、Internet 的接入方式	193
第四节 使用 IE 6.0	194
一、启动 IE 6.0	194
二、打开网页	194
三、浏览网页	195
四、搜索引擎	197
五、下载资料	198
第五节 电子邮件	199
一、电子邮件的概念	200
二、申请免费邮箱	200

三、使用 IE 浏览器收发邮件	201
四、使用 Outlook 收发邮件	201
第六节 网络信息交流	203
一、腾讯 QQ	203
二、MSN	206
第七节 电子商务	209
一、电子商务简介	209
二、电子钱包	209
三、网上购物	209
本章小结	212
习题八	212

第九章 计算机安全与维护

第一节 计算机安全操作	214
一、环境要求	214
二、网络防火墙	215
第二节 计算机病毒的认识和防治	216
一、计算机病毒的特征	216
二、计算机病毒的类型	217
三、计算机病毒的传播途径	217
四、计算机病毒的危害	217
五、计算机病毒的症状	218
六、计算机病毒的防治	218
第三节 计算机维护基础	219
一、硬件故障与软件故障	219
二、常见的维护工具	219
三、计算机的日常维护	220
第四节 杀毒软件的使用	221
第五节 计算机常见故障处理	222
本章小结	223
习题九	223

第十章 常用办公设备的使用

第一节 打印机	225
一、打印机简介	225
二、打印机的主要参数	226
三、打印机的连接	226
四、打印机驱动程序的安装	226

五、打印机的使用	227
第二节 扫描仪	227
一、扫描仪简介	227
二、扫描仪的主要参数	227
三、扫描仪的安装	228
四、扫描仪的使用	228
第三节 复印机	229
一、复印机的分类	229
二、复印机的使用	229
三、使用时的注意事项	230
第四节 传真机	230
一、传真机的分类	231
二、传真机的使用	231
三、使用时的注意事项	232
第五节 刻录机	232
一、刻录机的分类	232
二、刻录机的性能指标	232
三、刻录机的日常维护	233
第六节 U 盘	235
一、U 盘的特点	235
二、U 盘的分类	236
三、U 盘的正确操作	236
本章小结	237
习题十	237

第十一章 常用办公软件的使用

第一节 常用办公软件简介	238
第二节 软件的安装与卸载	238
第三节 金山词霸	240
一、金山词霸的界面组成	240
二、金山词霸的使用	240
第四节 ACDSec	241
一、浏览图片	241
二、转换图片格式	243
三、编辑图片	244
第五节 千千静听	244
一、千千静听的功能	245
二、千千静听的使用	245

第六节 Realplayer.....	245	实例 4 创建员工通信录	257
第七节 豪杰超级解霸.....	246	实例 5 制作“保护环境”幻灯片	264
一、豪杰超级解霸功能简介	246	实例 6 制作陕西旅游景点介绍幻灯片	268
二、播放影音文件	246	实训	273
第八节 WinRAR	247	实训 1 计算机基础知识	273
一、压缩文件	247	实训 2 设置显示属性	273
二、解压缩文件	247	实训 3 符号的输入	274
本章小结	248	实训 4 在 Word 中绘制自选图形	275
习题十一	248	实训 5 工作簿与工作表	277
第十二章 行业实例	249	实训 6 制作卡片	279
实例 1 文档排版	249	实训 7 百度搜索引擎	281
实例 2 制作贺卡	251	实训 8 江民杀毒软件 KV 2007 的使用	282
实例 3 制作 2009 年上半年日历	254	实训 9 播放多媒体文件	283

第一章 计算机办公概述



教学目标

本章主要介绍了计算机办公基础知识、计算机办公的常用设备和计算机办公的常用软件。通过本章的学习，读者应该对计算机办公的概念及常用的办公设备、办公软件有最基本的认识 and 了解，为以后的学习奠定良好的基础。



教学难点与重点

- (1) 计算机办公基础知识。
- (2) 计算机办公的常用设备。
- (3) 计算机办公的常用软件。

第一节 计算机办公基础知识

对于企事业单位，每天都需要处理大量的文档，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，很难高效办公。因此，利用计算机办公不仅可以提高工作效率，还可以使处于不同地理位置的不同单位或部门之间的办公人员协作办公。

一、计算机办公

使用计算机办公可以使我们的工作变得更轻松，因此在学习本书之前，首先需要知道什么是计算机办公。

通俗地讲，计算机办公是指用计算机进行公文编辑、文件管理、会议安排、检索文档、制作并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。

广义地讲，计算机办公是一个企业除了生产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，有不同的功能表现。

(1) 对于企业领导者而言，可以利用计算机结合企业内部和外部的信息，为企业的发展提供决策的参考和依据。

(2) 对于中层管理者而言，可以利用计算机对信息进行系统化管理，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。

(3) 对于普通员工而言，可以利用计算机对事务和业务进行处理，使办公准确、高效。

二、计算机办公的优势

计算机办公除了使工作更加轻松，还有以下优势。

1. 提高工作效率

用计算机进行办公,大家不必带着各种文件、申请、数据单据在各部门间跑来跑去,等候审批、签字、盖章。这些都可以在网络上进行,可以大大提高工作效率。

2. 规范单位管理

用计算机进行办公,可以把不够规范的工作流程变得井然有序,如:公文会签、计划日志、费用报销等工作流程都可以在网上进行。

3. 增强员工凝聚力

用计算机进行办公,企业内上下级之间沟通方便,信息反馈迅速畅通,可以提高企业竞争力,增强员工间的凝聚力。

4. 使决策变得迅速、科学

高层决策可以避免在不了解情况、缺乏数据的环境下做出弊病,而是以数据、真相为依据做出科学的决策。

三、计算机办公的现状与发展趋势

随着社会的发展,计算机已逐渐融入日常办公中,计算机办公已由传统的局域网内的互连互通上升到了支持移动办公、远程办公管理等更广阔的领域。

用计算机进行办公是一个不断进化的过程,已经经历了办公计算机化、办公网络化、网络程序化3个阶段,现在正向网络办公智能化迈进。

(1) 办公计算机化:在办公的过程中可以使用计算机,制作文档、保存数据、打印文件,并使用一些单机版软件等。

(2) 办公网络化:随着网络的诞生,将计算机与互联网连接,可以实现资源共享。

(3) 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,它们可以在网络上对办公文档实现轻松有序的管理。

第二节 计算机办公的常用设备

在办公过程中,离不开办公设备的使用。人们借助这些设备,可以完成各种工作,大大提高工作效率,减轻劳动强度。下面将具体介绍。

一、计算机

计算机是现代办公人员工作中必不可少的工具,而一台外形优雅,性能稳定的商务计算机,再配以辅助办公设备,不但可以使办公人员进行日常工作,而且还可以提高工作效率。

计算机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。它具有运算速度快,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，如图 1.2.1 所示即是两种不同类型的计算机。

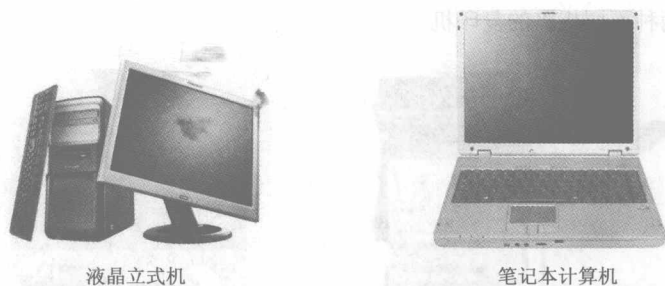


图 1.2.1 两种不同类型的计算机

二、打印机

打印机是计算机中重要的输出设备，它可将计算机中的文档文件和图形文件快速、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，如图 1.2.2 所示即是激光打印机和喷墨打印机。



图 1.2.2 激光打印机和喷墨打印机

三、扫描仪

扫描仪是一种光机电一体化的高科技产品，是除键盘和鼠标之外，计算机使用最广泛的输入设备。使用扫描仪可以将文字、图片等信息输入到计算机中，这样，可以大大提高工作效率，减少重复性劳动，如图 1.2.3 所示即是惠普公司生产的两种不同规格的扫描仪。



图 1.2.3 扫描仪

四、复印机

复印技术是伴随着科学技术的发展而产生的一门新技术。由于复印机能方便、迅速、准确地复制

文字和图形资料的原样,因而在各行各业中被广泛使用,成为实现办公自动化的一种有力的工具,如图 1.2.4 所示即是两种不同规格的复印机。

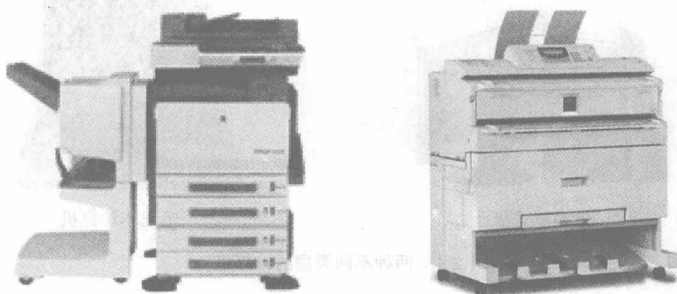


图 1.2.4 复印机

五、传真机

传真机可以通过通信线路,将文字、图表和照片等纸页式静止图像信号从一端传送到另一端,并影印在纸上得到与发送方完全相同的副本。

传真机作为一种信息的传递工具,具有方便、快捷、准确和费用低等优势,已成为企事业单位办公必不可少的工具,如图 1.2.5 所示即是两种不同品牌的传真机。

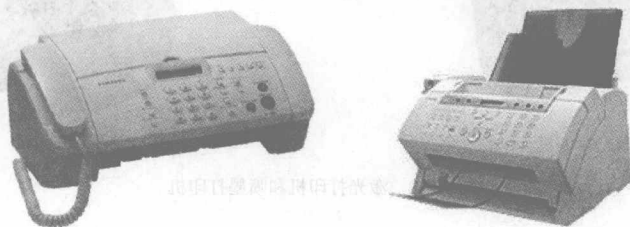


图 1.2.5 传真机

第三节 计算机办公的常用软件

计算机的运行,除了需要硬件平台的支持外,还需要相应的软件平台。计算机软件平台是指运行在计算机硬件上的各种程序。目前,常用的办公软件有微软公司的 Office,金山公司的 WPS 等。

一、Office 2007

Microsoft Office 是微软公司开发的办公自动化软件,Office 2007 是其最新的版本。该软件是一个庞大的办公软件和工具软件的集合。

使用 Office 可以帮助用户更好地完成日常办公和公司中的各项业务。Office 2007 办公软件由 Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Access 2007 以及 Outlook 2007 等办公组件组成。

使用 Word 2007 可以进行书信、公文、报告、论文、商业合同及报纸书刊等的排版工作。

使用 Excel 2007 可以进行列写清单、预算、统计、数据跟踪、数据汇总、函数运算、财务报表的

统计等计算量较大的工作。

使用 PowerPoint 2007 可以制作幻灯片、演示文稿、贺卡、流程图、组织结构图、投影片及教学课件等。

使用 Access 2007 可以建立通讯录、客户订单、图书、歌曲等各种不同类型的数据库，并可根据需要对其进行管理和维护。

使用 FrontPage 2007 可以方便、快捷、高效地为公司或个人制作网页。

使用 Outlook 2007 可以更轻松地管理所接收到的电子邮件。

此外，Word，Excel，PowerPoint 和 Access 等组件之间的内容可以互相调用，互相链接。也可以将这些组件结合在一起使用，以便使文档、电子表格、演示文稿、数据库等结合起来，进一步满足人们的工作需求。

二、其他常用办公软件

除了微软公司的 Office 办公软件以外，常用的办公软件还包括金山公司的 WPS Office 以及永中 Office 等办公软件。除此以外，在使用计算机进行日常办公时，还会用到一些其他软件。

(1) 下载软件。常用的下载软件包括网际快车、网络蚂蚁、迅雷、电驴等。使用这些软件可以大幅度提高下载速度，并且可以十分方便地管理下载的文件。

(2) 输入法软件。常用的输入法软件包括智能 ABC 输入法、王码五笔输入法、极品五笔输入法、极点五笔输入法等，使用输入法软件可以十分方便地将文字输入到计算机中。

(3) 解压、压缩软件。常用的解压、压缩软件包括 WinRAR，WinZip 等。使用这些软件可以帮助用户将一些较大的文件压缩成较小的文件，以便于进行网络传输，也可以将一些压缩文件进行解压，以方便用户进行查看。

(4) 邮件管理软件。常用的邮件管理软件包括 Outlook Express，Foxmail 等。使用这些软件，可以更好地管理电子邮件。

(5) 图片浏览软件。常用的图片浏览软件包括 ACDSee，ACP 等。使用这些软件可以方便地浏览计算机中的图片，还可以对图片进行修改等操作。

(6) 即时通讯软件。常用的即时通讯软件包括腾讯 QQ、微软的 MSN 等。使用这些软件可以与网络中的朋友进行交流或文件传输。

本章小结

本章主要介绍了计算机办公的基础知识、计算机办公的常用设备和常用软件。通过本章的学习，用户应该了解和掌握办公自动化的知识及概念，并对常用办公设备有最基本的认识。

习 题 一

一、填空题

1. 计算机办公可以应用在_____、_____、_____和制作并收发电子邮

件等方面的工作中。

2. 计算机办公除了使工作更加轻松, 还有_____、_____、_____、_____的优势。

3. 常用的计算机办公设备包括_____、_____、_____、_____和传真机。

二、选择题

1. 用计算机进行办公已经经历了 () 的过程。

(A) 办公计算机化

(B) 办公网络化

(C) 网络程序化

(D) A、B 和 C

2. 常见的打印机有 ()。

(A) 针式打印机

(B) 喷墨打印机

(C) 激光打印机

(D) A、B 和 C

三、简答题

1. 什么是计算机办公?

2. 常用的办公软件有哪些?

本 章 小 结

本章主要介绍了计算机办公自动化系统的基本组成、特点、应用及发展趋势。

通过本章的学习, 使学生了解计算机办公自动化的基本概念, 掌握计算机办公自动化的基本组成、特点、应用及发展趋势。

一、填空题

—— 填空题 ——

1. 计算机办公自动化系统的基本组成包括_____、_____、_____、_____和_____。