

讲解信息时代办公人员的必备理念和技术

专题类

北京东方人华科技有限公司 编著

现代办公

入门与提高



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



软件入门与提高丛书

现代办公入门与提高

北京东方人华科技有限公司 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书针对现代社会公务交流对员工素质的要求,讲述了现代化办公的一些基本理念,并介绍了计算机在现代化办公领域中的地位以及流行办公软件的操作方法,包括 Windows Me、Office 2000 和其他工具软件。全书共分为 17 章,第 1 章介绍了计算机基础知识及其在现代办公中的地位和作用;第 2 章介绍了 Windows Me 的基本使用方法和技巧;第 3 章到第 12 章以最流行的办公组件 Office 2000 的应用为主,介绍了现代办公的一些基本理念和实践;第 13 章到第 17 章介绍了召开联机会议、办公局域网的应用、打印与传真、保存永久资料和计算机病毒的防治等内容。

本书是一本现代办公理念与优秀办公软件的应用相结合的读物,内容丰富,章节安排合理,既注重实用性和可操作性,也强调知识性和系统性,适合广大机关公务员和企业事业单位的办公管理人员学习现代办公理念和计算机办公操作技术时参考,也可作为各类职业学校的师生学习办公应用软件的教材和自学参考书。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

现代办公入门与提高/北京东方人华科技有限公司编著. —北京:清华大学出版社, 2000. 12

(软件入门与提高丛书)

ISBN 7-302-04268-3

I. 网... II. 北... III. 主页-制作 IV. TP293.092

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 75135 号

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦, 邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑: 刘 彤

印 刷 者: 北京市牛山世兴印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×960 1/16 印张: 28.5 字数: 610 千字

版 次: 2001 年 5 月第 1 版 2001 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-04268-3/TP·2509

印 数: 0001~8000

定 价: 38.00 元

1520102

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品,以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重,为中国读者量身定制,从而便捷地掌握国际先进的软件技术
- ☑ 紧跟软件版本的更新,连续推出配套图书,使读者轻松自如地与世界软件潮流同步
- ☑ 明确定位,面向初、中级读者,由“入门”起步,侧重“提高”,愿新手老手都能成为行家里手
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇,着重技术精华的剖析和操作技巧的指点,使读者深入理解软件的奥秘,举一反三
- ☑ 追求明晰精练的风格,用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场,轻轻松松地把软件用起来

丛 书 编 委 会

主 编 李振格

编 委	李幼哲	黄娟娟	刘 彤
	应 勤	吕建忠	宋向明

《软件入门与提高丛书》序

普通用户使用电脑最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在电脑前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又是惊羡不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件 and 一本配套的好书，然后坐在电脑前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的电脑也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行了。

《软件入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧！

■ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络 and Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

■ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以全力满足中国用户的需要。

■ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无需参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。以我们的经验，当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直指目标；对于每个功能的讲解，则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做，读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地轻松过关。

风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外，还特别设计了一些非常有特色的段落，以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括：

-  **注意**——提醒操作中应注意的有关事项，避免错误的发生，让您少一些懊恼的时刻和求救的烦恼。
-  **提示**——提示可以进一步参见的章节，以及有关某个内容的详细信息，使您可深可浅，收放自如。
-  **技巧**——指点一些捷径，透露一些高招，让您事半功倍，技高一筹。
-  **试一试**——精心设计各种操作练习，您只要照猫画虎，试上一试，就不仅能在您的电脑上展现出书中的美妙画面，还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”，让您边学边用，时有所得，常有所悟。
-  **故障解析**——分析常见软硬件故障的原因，说明排除故障的方法，使用户能“有病自医”进而“久病成医”，积累诊断和排除的实战经验，最终成为高手。

经过紧张的策划、设计和创作，本套丛书已陆续面市，市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印，本丛书自面世以来，已累计售出 210 多万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议，使我们受益匪浅。严谨、求实、高品味、高质量，一直是清华版图书的传统品质，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注，精心而为，但错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教，我们定会全力改进。

本丛书在创作过程中得到了微软中国公司产品部的大力支持，对于他们在软件和技术资料的提供及有关目录的审定方面所给予的协助，我们表示衷心的感谢。

《软件入门与提高丛书》编委会

2001 年 2 月

目 录

引言.....	1	2.1.4 删除文件或文件夹.....	33
第1章 计算机办公基础.....	3	2.1.5 我的文档.....	35
1.1 认识计算机.....	4	2.2 管理应用程序.....	35
1.1.1 计算机的发展史.....	4	2.2.1 安装应用程序.....	35
1.1.2 个人计算机.....	5	2.2.2 启动应用程序.....	37
1.1.3 计算机的组成.....	5	2.2.3 删除应用程序.....	38
1.2 计算机硬件.....	6	2.3 输入法的设置和使用.....	39
1.2.1 主机.....	6	2.3.1 添加中文输入法.....	39
1.2.2 显示器.....	14	2.3.2 输入法的设置.....	41
1.2.3 键盘.....	16	2.4 磁盘驱动器的管理.....	42
1.2.4 鼠标.....	16	2.4.1 格式化软盘.....	42
1.3 计算机软件.....	18	2.4.2 检查和纠正磁盘错误.....	44
1.3.1 系统软件.....	18	2.4.3 整理磁盘碎片.....	45
1.3.2 应用软件.....	19	2.5 设置桌面外观.....	47
1.4 计算机处理信息的方法.....	20	2.5.1 改变桌面的背景图案.....	47
1.5 计算机办公的辅助设备.....	21	2.5.2 设置屏幕保护程序.....	48
1.5.1 打印机.....	22	2.5.3 设置桌面外观.....	48
1.5.2 扫描仪.....	22	第3章 文字输入.....	51
1.5.3 数码相机.....	23	3.1 文字输入法简介.....	52
第2章 Windows Me 入门.....	25	3.1.1 键盘输入法.....	52
2.1 管理文件.....	26	3.1.2 扫描输入法.....	52
2.1.1 搜索文件(或文件夹).....	26	3.1.3 语音输入法.....	52
2.1.2 改变文件的位置.....	28	3.2 微软拼音输入法介绍.....	53
2.1.3 建立一个新的文件夹.....	32	3.2.1 微软拼音输入法的安装.....	53
		3.2.2 微软拼音输入法的基本使用方法.....	55
		3.2.3 使用软手写板.....	61

3.3 OCR 软件.....	64	4.3.4 绘制斜线表头.....	90
3.3.1 准备工作.....	64	4.3.5 修改表格.....	91
3.3.2 扫描.....	64	4.4 使用模板制作传真.....	94
3.3.3 处理图像版面.....	66	4.4.1 使用模板向导制作传真.....	94
3.3.4 识别.....	69	4.4.2 管理传真收件人的信息.....	97
3.3.5 编辑.....	69	4.4.3 发送传真.....	99
3.3.6 存盘.....	70		
3.3.7 退出 OCR.....	70	第 5 章 文字校对翻译	101
3.4 手写输入.....	71	5.1 用 Word 校对文本.....	102
第 4 章 公文撰写	73	5.1.1 拼写和语法检查.....	102
4.1 撰写培训通知.....	74	5.1.2 自动更正.....	107
4.1.1 启动 Word 2000.....	74	5.1.3 查找和替换.....	110
4.1.2 Word 2000 界面介绍.....	74	5.2 使用金山词霸 2000.....	113
4.1.3 选择中文输入法.....	75	5.2.1 安装并启动金山词霸 2000.....	113
4.1.4 建立“培训通知”文档.....	75	5.2.2 金山词霸 2000 的即指即译功能.....	113
4.1.5 编辑与修改“培训通知”.....	77	5.2.3 屏幕取词设置.....	115
4.1.6 保存“培训通知”.....	78	5.2.4 查询词典.....	116
4.1.7 打印“培训通知”.....	78	5.2.5 应用 TTS 技术.....	117
4.1.8 退出 Word 2000.....	78	5.2.6 系统选项设置.....	117
4.2 编排公文.....	79	5.2.7 修改界面风格.....	118
4.2.1 打开“培训通知”.....	79	5.2.8 词典文件管理.....	119
4.2.2 选取文本.....	79	5.2.9 选择专业词库.....	119
4.2.3 改变“培训通知”的字体大小.....	80	5.3 使用金山快译 2000.....	120
4.2.4 改变文字的字形.....	81	5.3.1 安装并启动金山快译 2000.....	120
4.2.5 段落的对齐方式.....	82	5.3.2 金山快译 2000 的功能按钮简介.....	121
4.2.6 设置段落缩进.....	82	5.3.3 执行网页或全文翻译.....	123
4.2.7 页面设置.....	83	5.3.4 软件永久汉化.....	127
4.2.8 预览打印效果.....	84	第 6 章 数据的统计与分析	131
4.2.9 打印设置.....	85	6.1 建立和编辑工作表.....	132
4.3 制作培训课程表.....	86	6.1.1 建立一个工作簿.....	132
4.3.1 制作课程表的艺术字标题.....	86	6.1.2 建立工作表.....	134
4.3.2 创建课程表.....	87	6.1.3 单元格的选定.....	135
4.3.3 输入课程内容.....	89	6.1.4 数据的输入与格式化.....	138

6.2 格式化工作表	144	7.4 PhotoDraw 2000 的图片处理方法	199
6.2.1 单元格的格式化	145	7.5 使用模板制作卡片	200
6.2.2 使用自动套用格式	151	7.6 图片的编辑与修饰	203
6.2.3 为工作表添加背景图案	153	7.6.1 图片的翻转与旋转	204
6.3 制作统计图表	154	7.6.2 添加文本对象	205
6.3.1 【图表】工具栏	154	7.6.3 图像的剪切和裁切	207
6.3.2 创建图表	155	7.6.4 改变图像的轮廓	209
6.3.3 修改图表	158	7.6.5 修整红眼	210
6.3.4 趋势线	162	7.6.6 去除划痕和斑点	211
6.3.5 误差线	163	第 8 章 电子演示	213
6.4 分类汇总	164	8.1 概述	214
6.4.1 创建分类汇总	164	8.1.1 PowerPoint 2000 中文版简介	214
6.4.2 有关分类汇总的操作	165	8.1.2 PowerPoint 2000 的窗口组成	214
6.5 数据透视表	168	8.1.3 PowerPoint 2000 的视图方式	215
6.5.1 创建数据透视表	168	8.2 创建与编辑基本的演示文稿	218
6.5.2 调整数据透视表	170	8.2.1 利用内容提示向导创建演示文稿	218
第 7 章 图像处理	175	8.2.2 利用设计模板创建演示文稿	220
7.1 图像处理概述	176	8.2.3 在大纲视图中编辑演示文稿	221
7.1.1 数字图像的获取	176	8.2.4 利用 Word 制作演示文稿大纲	222
7.1.2 数字图像的类型	177	8.3 编辑幻灯片	223
7.1.3 图像的格式和本语	177	8.3.1 插入文本对象	224
7.2 扫描仪的选购与图像扫描	180	8.3.2 改变文本对象的格式	225
7.2.1 扫描仪的原理、分类和性能指标	180	8.3.3 插入图片	226
7.2.2 扫描仪的选购	182	8.3.4 插入声音	227
7.2.3 扫描仪的安装与测试	186	8.3.5 插入电影剪辑	229
7.2.4 图像扫描	189	8.3.6 插入组织结构图	230
7.3 数码相机的选购与图像输入	192	8.3.7 更改幻灯片配色方案	233
7.3.1 数码相机常用的术语	193	8.3.8 更改幻灯片背景和填充颜色	235
7.3.2 数码相机的选购原则	193	8.3.9 插入动作按钮	237
7.3.3 数码相机的选购	194	8.3.10 插入超级链接	238
7.3.4 数码相机的安装	196	8.3.11 编辑备注页	239
7.3.5 从数码相机导出图片	197	8.4 组织放映幻灯片	240

8.4.1 增加幻灯片的切换效果.....	240	10.3 邮件的管理.....	279
8.4.2 为幻灯片中的对象设置动画效果	242	10.3.1 邮件的排序.....	279
8.4.3 排练计时.....	244	10.3.2 邮件的分组.....	280
8.4.4 设置自定义放映.....	245	10.3.3 筛选邮件.....	282
8.4.5 放映演示文稿.....	246	10.3.4 查找邮件.....	283
8.5 打包演示文稿.....	247	10.4 创建、使用和管理联系人.....	285
8.5.1 用打包向导打包演示文稿.....	247	10.4.1 创建新联系人项目.....	285
8.5.2 解压缩.....	248	10.4.2 删除联系人.....	288
8.6 打印输出演示文稿.....	249	10.4.3 使用【联系人】文件夹.....	288
第9章 制作出版物.....	251	第11章 管理任务和使用日历.....	291
9.1 使用模板和向导制作年历.....	252	11.1 创建任务.....	292
9.1.1 Publisher 2000 的启动界面.....	252	11.1.1 创建一次性任务.....	292
9.1.2 制作年历.....	252	11.1.2 创建定期任务.....	295
9.1.3 打印年历.....	256	11.2 分派与响应任务.....	295
9.2 编辑年历中的文字.....	257	11.2.1 分派任务.....	296
9.2.1 在 Publisher 2000 中编辑文字.....	257	11.2.2 响应任务.....	297
9.2.2 在 Word 中编辑文字.....	258	11.2.3 发送任务状态报告.....	299
9.3 制作年历中的公司徽标.....	259	11.3 使用日历.....	300
9.4 在年历中添加背景.....	260	11.3.1 【日历】工作环境简介.....	300
9.5 印制出版物.....	262	11.3.2 安排约会.....	301
9.5.1 名片的打印.....	262	11.3.3 安排会议.....	304
9.5.2 大型横幅的打印.....	263	第12章 日记和便笺.....	309
9.5.3 分色打印.....	264	12.1 使用日记.....	310
第10章 用 OUTLOOK 2000 收发电子邮件	267	12.1.1 自动记录文档或联系人信息.....	310
10.1 设置电子邮件账号.....	268	12.1.2 手工记录文档或各种活动.....	311
10.2 电子邮件基本操作.....	272	12.1.3 管理【日记】.....	313
10.2.1 创建和发送邮件.....	272	12.2 使用便笺.....	315
10.2.2 接收和阅读电子邮件.....	273	12.2.1 创建【便笺】.....	315
10.2.3 答复和转发邮件.....	275	12.2.2 管理【便笺】.....	316
10.2.4 保存和删除邮件.....	277	12.2.3 设置【便笺】视图.....	318
		12.3 文件夹的管理.....	319
		12.3.1 浏览文件夹.....	319

12.3.2 个人文件夹.....	320	14.3.2 设置共享文件夹和驱动器.....	363
12.3.3 【公用文件夹】与【邮箱】.....	321	14.3.3 设置共享打印机.....	364
12.3.4 文件夹基本操作.....	322	14.4 使用网络上的共享资源.....	364
第 13 章 使用 NetMeeting 召开联机会议	325	14.4.1 使用其他用户的共享文件夹和驱动器.....	365
13.1 设置 NetMeeting.....	326	14.4.2 映射网络驱动器.....	366
13.2 呼叫.....	331	14.4.3 安装使用网络打印机.....	367
13.2.1 发送呼叫.....	331	14.5 使用直接电缆连接两台计算机.....	369
13.2.2 被别人呼叫.....	333	14.5.1 制作连接电缆.....	370
13.2.3 结束呼叫.....	333	14.5.2 使用【直接电缆连接】连接两台计算机.....	372
13.3 创建快速拨号列表.....	333	第 15 章 打印与传真	375
13.4 主持或参加网上会议.....	334	15.1 打印机的分类与特征.....	376
13.4.1 主持会议.....	335	15.2 选购打印机.....	377
13.4.2 参加会议.....	336	15.3 安装打印机.....	378
13.5 与会者之间的交流.....	337	15.4 更改打印机设置.....	381
13.5.1 使用聊天.....	337	15.5 管理打印任务.....	384
13.5.2 使用白板.....	339	15.5.1 查看待打印的文档.....	384
13.5.3 发送和接收文件.....	341	15.5.2 更改待打印文档的优先级.....	384
13.5.4 使用音频并调整设置.....	343	15.5.3 取消文档打印.....	385
13.5.5 与其他用户共享应用程序.....	344	15.5.4 暂停或继续打印文档.....	386
13.6 远程桌面共享.....	347	15.5.5 重新开始打印文档.....	386
13.6.1 设置远程桌面共享.....	347	15.6 打印机的日常维护.....	386
13.6.2 远程访问计算机.....	349	15.6.1 喷墨打印机的日常维护.....	387
第 14 章 办公局域网的应用	351	15.6.2 激光打印机的日常维护.....	388
14.1 网络基础知识.....	352	15.7 传真机的特点与选购.....	388
14.1.1 两种不同的网络类型.....	352	15.7.1 传真机的特点与分类.....	389
14.1.2 常用网络拓扑结构.....	353	15.7.2 传真机的选购技巧.....	389
14.2 安装对等网络.....	355	15.8 收发传真.....	391
14.2.1 安装硬件.....	355	15.8.1 发送传真.....	392
14.2.2 安装软件.....	356	15.8.2 接收传真.....	392
14.3 设置资源共享.....	362	15.8.3 复印.....	392
14.3.1 安装共享服务.....	362	15.9 传真机的日常维护.....	393

第 16 章 保存永久资料	395
16.1 办公永久资料的常见存储形式	396
16.2 刻录机的选购与安装	399
16.2.1 选购刻录机.....	399
16.2.2 常见的光盘刻录机及其性能参数	401
16.2.3 安装刻录机.....	403
16.3 刻录机盘片的选购	404
16.4 光盘的刻录	406
16.4.1 安装刻录程序.....	406
16.4.2 刻录光盘.....	408
第 17 章 计算机病毒的防治	413
17.1 计算机病毒简介	414
17.1.1 宏病毒.....	415
17.1.2 特洛伊木马病毒.....	417
17.1.3 E-mail 附件病毒.....	418
17.2 计算机病毒的防治	422
17.3 常用杀毒软件介绍	423
17.3.1 金山毒霸简介.....	423
17.3.2 KV3000 简介	424
17.3.3 瑞星杀毒软件.....	425
17.3.4 熊猫卫士 6.0 铂金版简介.....	426
17.3.5 瑞星杀毒软件 RAV9.0 简介	427
17.3.6 选择杀毒软件.....	428
17.4 使用杀毒软件杀毒	429
17.4.1 KV3000W 实时病毒监测软件	429
17.4.2 金山毒霸.....	434
17.5 病毒发作后的处理	437

引 言

1. 本书简介

随着社会的进步和计算机技术的不断发展,计算机已经逐渐渗透到人们的日常工作和生活中。尤其是在公务处理方面,计算机以其处理速度快、存储量大等特点,正在淘汰传统的办公理念和方式。本书针对现代社会公务交流对员工素质的要求,讲述了现代化办公的一些基本理念,并介绍了计算机在现代化办公领域中的地位、作用以及流行办公软件的操作方法。计算机在办公领域的应用是多方面的,本书从现代办公的实务入手,将软件的介绍融合在办公事务的完成过程之中,使读者在使用现代化工具办公的同时更新自己的办公理念,也可以在需要时查阅书中介绍的方法。因此,本书对许多初涉办公领域的读者大有裨益。

2. 本书阅读指南

本书内容由多年从事办公室业务的人员总结归纳,力图做到理论与实践相结合。本书章节安排合理,注重实用性和可操作性,也强调知识性和系统性,对广大机关公务员和企业事业单位的办公管理人员具有相当高的参考价值,同时可作为各类职业学校的师生学习办公应用软件的教材和自学参考书。

第1章介绍了计算机的构成、计算机在现在办公领域中的地位与作用和常见计算机外设的基础知识。

第2章介绍了 Windows Me 的基础操作、文件管理、输入法管理、软件的安装与卸载以及一些个性化操作等内容。

第3章介绍了微软拼音输入法和使用 OCR 技术进行文字识别并将文字输入计算机,以及手写板的使用与输入方法。

第4章介绍了使用 Word 2000 处理公文,即公文从输入到打印的基本制作过程,其中包含了公文的编辑和排版、在公文中插入表格、编辑表格和类化,以及修饰公文等方面的内容。

第5章介绍了 Word 2000 中的文字校对方法、准确报告错误的方法与技巧,以及金山词霸和金山快译的使用方法和技巧。

第6章介绍了使用 Excel 2000 创建和管理电子表格、电子表格的格式化、数据分析、图表的制作与格式化以及数据透视表的应用方法和技巧。

第7章介绍了数码相机,扫描仪的选购、安装与以及在 PhotoDraw 中扫描图像并处理

图片的方法和技巧。

第 8 章介绍了 PowerPoint 2000 中文版的各种视图方式,同时介绍如何利用内容提示向导和模板创建演示文稿,如何设置幻灯片中的文字格式,图片和艺术字的使用,以及统计表和组织结构图的使用方法和技巧。

第 9 章通过实例介绍了使用 Publisher 2000 制作宣传册的全过程,包括使用模板和向导、输入编辑文字、添加公司徽标、添加背景、打印名片与大型横幅以及分色打印等内容。

第 10 章介绍了在 Outlook 2000 中文版中创建账号、撰写和收发邮件的方法和技巧。

第 11 章详细介绍了 Outlook 2000 任务的添加、分派、响应、提醒等强大的任务管理功能和使用日历安排个人工作日程,合理管理个人时间,以及安排个人活动、公司事务、会议等方法。

第 12 章介绍了使用 Outlook 2000 使用【日记】记录重要活动和信息,使用【便笺】临时记录零散信息等方法。

第 13 章介绍了使用 NetMeeting 这一功能强大的网络通信工具,通过 Internet 或 Intranet 进行交谈、召开会议、协同工作以及共享应用程序的方法。

第 14 章从最基本的网络基础知识入手,介绍 Windows Me 中网络的安装、配置和使用方法,以及共享网络中资源的操作方法。

第 15 章介绍了打印机的分类与特征、选购打印机、安装打印机、更改打印机设置、管理打印任务、打印机日常维护、传真机特点与选购、传真机日常维护等方法 and 基础知识。

第 16 章介绍了光盘刻录机的选购和安装方法、盘片的选购以及刻录软件 Adaptec Easy CD Creator 的使用方法。

第 17 章介绍了预防感染计算机病毒的技巧、常用杀毒软件介绍、使用杀毒软件杀毒、病毒发作后的处理。

3. 本书的约定

本书以 Windows 98/2000 为操作平台来介绍各种常用上网工具软件的操作。为便于阅读理解,本书作如下约定:

- 本书中出现的中文菜单和命令将用【】括起来,以示区分;而英文的菜单和命令除外,即省略【】。此外,为了语句更简洁易懂,本书中所有菜单和命令之间以竖线(|)分隔,例如单击 File 菜单再选择 Save As 命令,就用 File | Save As 来表示。
- 用+号连接的两个或三个键表示组合键,在操作时表示同时按下这两个或三个键,例如:Ctrl+V 是指在按下 Ctrl 键的同时,按下 V 字母键;Ctrl+Alt+F10 是指在按下 Ctrl 和 Alt 键的同时,按下功能键 F10。
- 在没有特殊指定时,单击、双击和拖动均是指用鼠标左键的单击、双击和拖动,右击是指用鼠标右键单击。

第 1 章

计算机办公基础

本章要点

计算机从问世至今只有短短 50 年，但由于其丰富的功能和个性化的设计，迅速进入各个领域，成为人类工作、学习、娱乐不可缺少的辅助工具。本章介绍计算机的组成以及它是如何工作的。

本章主要内容



- ① 认识计算机
- ② 计算机硬件
- ③ 计算机软件
- ④ 计算机处理信息的方法
- ⑤ 计算机办公的辅助设备

1.1 认识计算机

1992年,计算机出人意料地入选由美国《时代周刊》评选的本年度“世界十大名人”榜,并且以“名人”的面孔出现在杂志封面上。由此可见,计算机对当今世界的贡献之大。如今计算机无处不在,商店、银行、办公室、家庭……然而,谁能想象,50多年前发明的第1台计算机却是一个重30吨的庞然怪物呢。

1.1.1 计算机的发展史

1. 世界上第1台计算机——ENIAC

在第二次世界大战中,美军出于军事上的需要,组织研制了一种新型的计算工具——计算机。这台计算机名为ENIAC(Electronic Numerical Integrator And Computer),诞生于1946年2月,它由18 000多个电子管,1500多个继电器组成,重30吨,耗电150千瓦,占地面积170平方米,但运算速度只有5000次/秒。而且ENIAC的内存储器容量很小,可靠性不高。但它的出现却是人类文明史上一次巨大的飞跃,是20世纪最伟大的科技成就之一。

2. 第2代计算机——晶体管计算机

以ENIAC为代表的第1代计算机是以电子管作为逻辑元件的。由于电子管体积大、耗电高,继而被体积小、重量轻的晶体管逻辑元件所替代,计算机发展进入第2代(1959年~1964年),这一代计算机体积小、重量轻、耗电少、运算快、工作可靠,每秒运算达几次到几十万次,结构上也更趋于通用。

3. 第3代计算机——集成电路计算机

从1964年美国IBM公司的IBM360系列计算机问世到60年代末为计算机发展的第3代。这一代计算机是以集成电路作为逻辑元件的,集成电路可以将成千上万个晶体管做在几平方毫米的芯片上,因此这种计算机与前两代计算机相比,体积大为缩小,耗电极少,可靠性与运算速度也明显提高。

4. 第4代计算机——大规模集成电路计算机

第4代计算机从70年代正式投产的IBM370机开始,这一代计算机全面采用大规模集成电路技术。

Intel 公司的创始人之一——摩尔博士曾断言：“每 18 个月，集成电路的集成度就会翻一番，”史称摩尔定律。现在，人类已经能在指甲盖大小的芯片上集成几百万个晶体管，这就是大规模集成电路技术。

第 4 代计算机无论在硬件、软件方面均有了较大的发展。并行处理、多机系统、计算机网络等新技术都得到很好应用；应用软件更趋丰富，操作系统也得到强化和发展，出现了数据库系统。

1.1.2 个人计算机

一般情况下，人们把计算机分为：巨型机、大型机、小型机、工作站和 PC 机 5 种。而平时所讲的计算机，其实只是计算机的一种，即 IBM PC 机(IBM 兼容型个人计算机)，这种计算机是由 IBM 公司在 1981 年设计制造的。IBM PC 机采用 Intel 公司的 CPU，Microsoft 公司的操作系统，由于其开放结构，所以很多厂商都能生产和 IBM PC 兼容的计算机，现在全世界大部分计算机都是这种 IBM 兼容型 PC 机。

到了 90 年代，多媒体计算机开始进入人们的生活。多媒体技术改变了传统计算机只能处理数字和文字信息的不足，使之还能够综合处理文字、声音、图像信息，并以形象、丰富和方便的交互性，极大地改善了使用计算机的方式，从而使得计算机更容易让人们接受。

多媒体计算机，是在普通计算机的基础上加装了光盘驱动器、声卡、音箱或其他多媒体部件，从而使得计算机能够播放 CD、VCD，并能够录制声音或演唱卡拉 OK，同时还加强了网上视听的功能。

如图 1.1 所示为联想推出的“联想天禧计算机”。



图 1.1 联想天禧计算机

1.1.3 计算机的组成

计算机由硬件和软件两部分组成。人们坐在计算机前所看到的显示器、键盘、鼠标、主机等就是计算机的硬件设备。如果让计算机工作，就需要计算机软件了。硬件是计算机的躯体，软件是计算机的灵魂，只有将这两部分有放地结合起来，计算机才能工作。一台没有配备任何软件的计算机称为裸机。计算机硬件的性能决定了计算机软件的运行速度、