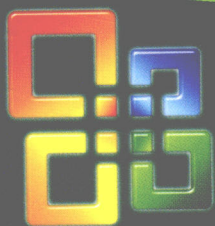


岗位培训
必备手册

办公软件
高级应用
第60册

现代电脑 办公自动化教程 及上机指导

恒盛杰资讯 / 编著



- **独特的编排方式:** 包含大量实用的上机指导、巩固所学的课后习题、方便学习的“提示”和“注意”信息,以及简单易用的“小技巧”
- **丰富的正文内容:** 涵盖 Word、Excel 和 PowerPoint 三大软件、常用办公设备的使用技巧,及电子邮件和网络安全等商务办公必备知识
- **超值的页面内容:** 采用双栏排版方式,使有限的页面空间能够容纳更多的信息,使读者花一本书的钱就可以买到相当于多本书的内容
- **广泛的适用对象:** 既可作为电子商务、文秘类职业的培训用书,也可作为管理、财经、信息、计算机等相关专业师生的教学参考书



随书赠送光盘

内含书中的实例文件及配套的课件内容,同时还附有 **160** 分钟的视频文件及 **478** 个模板文件,方便读者学习使用



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

现代电脑 办公自动化教程 及上机指导

恒盛杰资讯 / 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可，任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

书 名：现代电脑办公自动化教程及上机指导

编 著：恒盛杰资讯

出版发行：中国青年出版社

地址：北京市东四十二条21号 邮政编码：100708

电话：(010) 84015588 传真：(010) 64053266

印 刷：山东高唐印刷有限责任公司

开 本：787 × 1092 1/16 印 张：18

版 次：2006年9月北京第1版

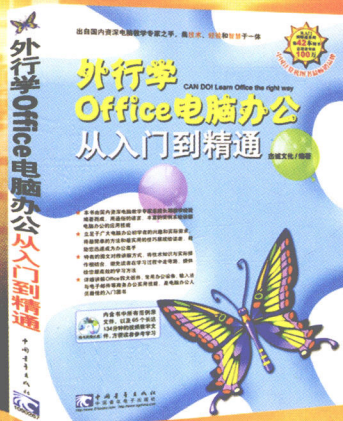
印 次：2006年9月第1次印刷

书 号：ISBN 7-5006-7034-6/TP · 600

定 价：26.00元（附赠1CD）

『电脑办公从入门到精通系列』

平面设计 / 网页设计 / 3D 动画 / 视频特技 / 室内设计 / 建筑设计 / 工业设计 / 网络管理 / 电脑入门 / 办公应用 / 高校教材



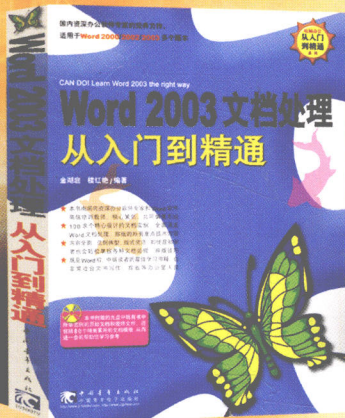
397 页 / 黑白 / 1CD / 33.00 元



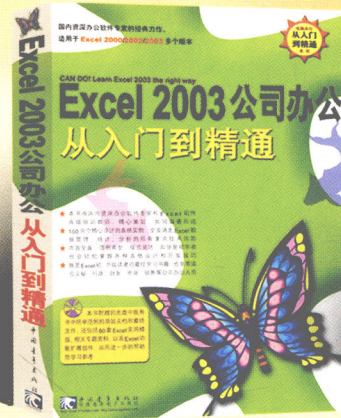
330 页 / 黑白 / 1CD / 29.00 元



422 页 / 黑白 / 1CD / 36.00 元



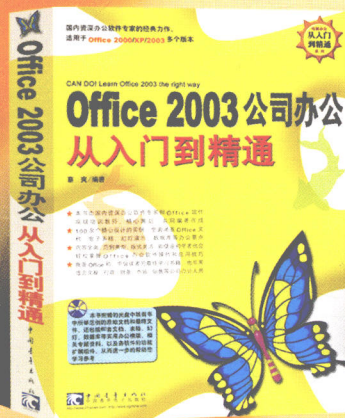
418 页 / 黑白 / 1CD / 36.00 元



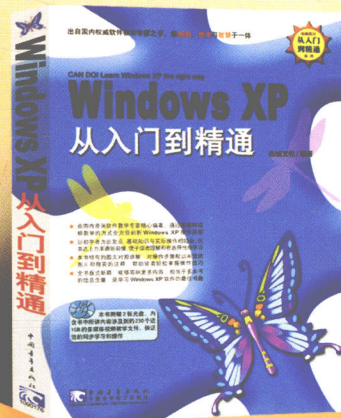
421 页 / 黑白 / 1CD / 36.00 元



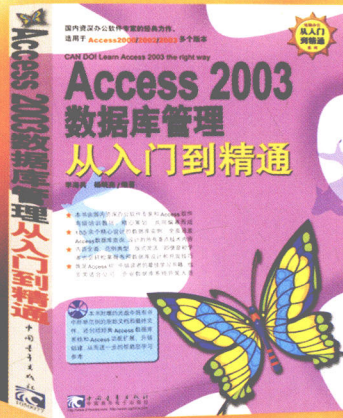
392 页 / 黑白 / 1CD / 36.00 元



390 页 / 黑白 / 1CD / 36.00 元



408 页 / 黑白 / 2CD / 36.00 元



383 页 / 黑白 / 1CD / 36.00 元



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

地址: 北京东城区东四十条 94 号万信商务大厦 502 室
邮编: 100007 电话: 010-84015588 传真: 010-64053266



光盘使用说明

本书附赠1张CD，本CD不仅提供读者学习时要用到的全部实例文件，还包括教师授课用的电子教案，而且附赠大量超值素材，如其中包括78个长达160分钟的视频教学短片，让您轻松学习Word、Excel和PowerPoint三大办公软件，如下图所示。

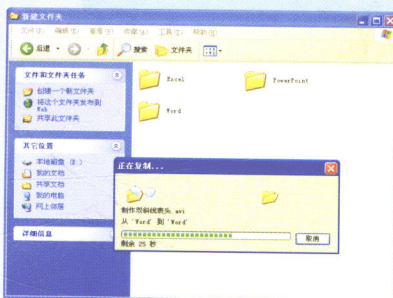
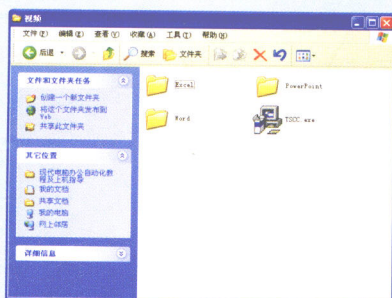


视频观看方法

步骤1: 打开光盘，其中“视频”文件夹的内容如下图所示。

步骤2: 为了便于观看，建议将这些文件拷贝到硬盘的固定目录中。

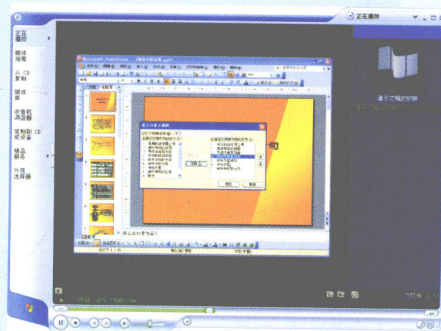
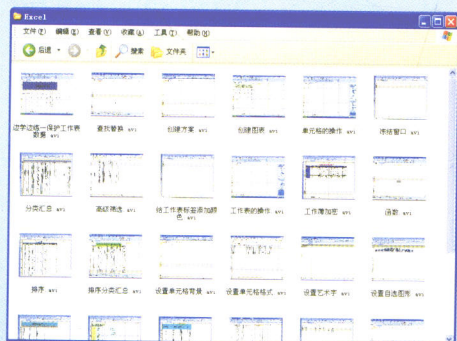
步骤3: 为了保证视频的正常播放，建议先安装视频解码器。双击视频中的TSCC.exe文件，然后按照提示进行安装。



步骤4: 其中“Excel”文件夹中的视频文件如下图所示。

步骤5: 选择“开始>所有程序”菜单中的Windows Media Player，打开媒体播放器。

步骤6: 打开媒体播放器以后，选择想要观看的视频文件，即可观看。



前言

办公自动化是随着计算机网络技术的发展、孕育而生的,它彻底改变了传统的办公方式,大大提高了办公效率,被普遍地应用在现代办公中。为了能胜任现代办公方式,办公人员必须掌握计算机办公软件、常用办公设备的应用。

本书正是为了让办公人员能尽快适应现代办公方式,提高办公效率而编写的。为了编写好本书,笔者调查走访了很多公司、机关的文职人员,在校学生以及讲授相关课程的老师,认真听取了他们的实际需要和建议,最终确定出了具体的编排方法和内容。本书具有如下三大特点:

1. 独特的编排方法

本书具有独特的编排方法,其中以附录形式呈现的上机指导部分,针对不同的学习内容集中以实训的方式进行上机练习,既可以将所学理论知识成功地与实践相结合,又可以将本实训作为模板应用到今后的工作和学习中。

本书并不是单独对知识点进行讲解,而是将知识点融入到大量具体的实际例子中,通过详细的操作步骤对例子进行讲解的同时使读者自然地学会、掌握这些知识点;并在每章后结合该章内容附有填空题、问答题等,通过练习这些习题达到巩固所学知识和进行举一反三的目的。同时,本书采用通俗易懂的语言对各知识点进行讲解,尽量避免艰涩、难懂的专业术语出现。并从方便读者学习的角度出发,将学习中容易被忽略的地方注上“提示”信息,容易出错的地方注上“注意”信息,还总结了一些易用的“小技巧”融入知识点的学习中,并将操作中的关键以标注框的形式标明操作的方法和先后顺序。

2. 翔实的正文内容

本书共分为13章,其中第1章向您娓娓道来现代办公和办公自动化的知识,介绍了现代办公礼仪、常用便函的写法、办公自动化的发展以及办公自动化平台的搭建。第2章和第3章详细讲解了目前广泛使用的Windows XP操作系统及对其维护和管理的方法。第4章介绍了键盘的基础知识和各种目前被广泛使用的中文输入法的使用方法。第5章和第6章以“公司通告”和“公司员工通讯录”的实例具体讲解了Word 2003的文字处理和表格功能。第7章和第8章结合制作“月销售表”的实例讲解Excel 2003强大的数据管理、分析功能和进行数值运算的方法。第9章结合“产品推广”幻灯片文稿的实例讲解PowerPoint 2003进行演示文稿制作的强大功能。第10章介绍了Internet的基础知识。第11章介绍了收发电子邮件的两种常用方法:使用免费电子邮箱和Outlook Express。第12章讲述了办公用计算机可能会受到的安全威胁以及应对这些威胁的防范措施,并讲解了防火墙和杀毒软件的使用方法。第13章介绍了几种常用办公设备如打印机、复印机、扫描仪、传真机和刻录机等的使用方法。

3. 广泛的适用对象

作为办公自动化培训教程,本书特别适合希望在短期内掌握办公自动化技能的用户,可作为电子商务、电子政务、文秘类职业的培训教材,也可以作为管理、财经、信息、计算机等专业师生办公自动化课程的教材或教学参考用书。

由于作者水平有限,书中遗漏、疏忽之处在所难免,恳请专家、读者批评指正。

笔者

2006年7月

目录

第1章 现代办公和办公自动化

1.1 现代办公	1
1.1.1 日常办公礼仪	1
1.1.2 常用便函写作方法	2
1.2 办公自动化	3
1.3 如何搭建计算机自动化办公平台	4
1.4 习题	4

第2章 Windows XP的基本操作

2.1 初识中文版Windows XP	5
2.1.1 Windows XP简介	5
2.1.2 Windows XP硬件要求	6
2.1.3 Windows XP的安装	6
2.1.4 桌面介绍	10
2.1.5 注销与退出Windows XP	11
2.1.6 使用及设置“开始”菜单	12
2.1.7 使用及设置任务栏	14
2.1.8 设置有个性的Windows 用户界面	15
2.1.9 窗口操作	19
2.1.10 创建和删除快捷方式	21
2.2 文件夹和文件的管理	23
2.2.1 查看文件和文件夹	23
2.2.2 创建“公司资料库”文件夹	25
2.2.3 选择、移动与复制文件 (文件夹)	26
2.2.4 命名“资料库”里的文件 (文件夹)	29
2.2.5 删除文件(文件夹)	30
2.2.6 文件(文件夹)的查找	31
2.2.7 隐藏“公司资料库”里的 重要文件(文件夹)	32
2.2.8 显示被隐藏的文件 (文件夹)	33
2.3 回收站的使用	33
2.3.1 回收站的设置	33
2.3.2 永久删除	34
2.3.3 恢复回收站里的文件	

(文件夹)	35
-------------	----

2.4 习题	36
--------------	----

第3章 Windows XP的维护和日常管理

3.1 Windows系统备份还原	37
3.2 设置“控制面板”	40
3.2.1 设置日期和时间	40
3.2.2 设置鼠标	41
3.2.3 电源设置	43
3.2.4 安装、卸载软件	45
3.2.5 添加和删除硬件	48
3.3 管理磁盘	51
3.3.1 清理磁盘	51
3.3.2 磁盘碎片整理	52
3.3.3 更改驱动器名	53
3.4 习题	54

第4章 中文输入法

4.1 键盘、击键姿势和指法	55
4.2 添加、安装与删除输入法	56
4.3 输入法的设置	59
4.3.1 更改输入法的设置	59
4.3.2 自定义输入法快捷键	59
4.4 使用中文输入法	60
4.4.1 五笔字型输入法	60
4.4.2 智能ABC输入法	64
4.4.3 切换输入方式、中英文 标点、全角/半角	65
4.4.4 使用软键盘输入特殊符号	65
4.5 习题	66

第5章 使用Word 2003 编辑“公司通告”

5.1 初识Word 2003	67
5.1.1 Word 2003窗口界面	67
5.1.2 新建和打开文档	69
5.1.3 保存和关闭文档	69
5.2 Word的基本操作	70

5.2.1 文本的选择和删除	70	7.3.6 保护“月销售表”	108
5.2.2 文本的剪切、复制和粘贴	72	7.4 保护“销售”工作簿	109
5.2.3 文本的查找、替换和定位	72	7.5 编辑“月销售表”	110
5.2.4 撤销和恢复操作	74	7.5.1 选定单元格及整行与列	110
5.3 制作“公司通告”文件	74	7.5.2 选择区域	111
5.3.1 输入通告内容	74	7.5.3 输入文本与数据	111
5.3.2 设置通告的格式	75	7.5.4 插入特殊符号	114
5.4 美化“公司通告”	77	7.5.5 输入小技巧	114
5.4.1 使用“首字下沉”	77	7.5.6 移动表中的数据	116
5.4.2 修改项目列表符号	78	7.5.7 复制表中的信息	117
5.4.3 插入图片	79	7.5.8 删除表中的信息	117
5.4.4 插入艺术字并绘制图形	81	7.5.9 撤销与恢复	118
5.4.5 添加边框和底纹	84	7.5.10 调整行高和列宽	119
5.4.6 添加页眉和页脚	85	7.5.11 设置对齐方式	120
5.4.7 分栏显示页面内容	86	7.5.12 合并单元格	121
5.5 习题	86	7.5.13 让表格漂亮起来	121
第6章 使用表格制作		7.6 习题	123
“公司员工通讯录”		第8章 用Excel 2003轻松管理数据	
6.1 表格的组成与创建	87	8.1 数据的操作	125
6.2 创建公司员工通讯录	89	8.1.1 公式的使用——计算销售额	125
6.2.1 创建通讯录构架	89	8.1.2 函数的使用——计算盈利额	127
6.2.2 向表格中输入数据	91	8.1.3 对销售额排序	128
6.3 美化公司员工通讯录	92	8.1.4 筛选数据	129
6.3.1 调整表格的字体格式	92	8.1.5 分类汇总	133
6.3.2 设置表格的边框和底纹	94	8.2 图表的使用	133
6.3.3 对表格应用样式	96	8.2.1 图表简介	134
6.3.4 对表格中记录进行排序	97	8.2.2 创建图表	134
6.3.5 表格与文本的互换	98	8.2.3 编辑图表	136
6.4 习题	100	8.3 数据透视表的使用	140
第7章 Excel 2003基本操作		8.3.1 创建数据透视表	140
7.1 Excel 2003的启动与界面	101	8.3.2 操作数据透视表	142
7.1.1 如何启动 Excel 2003	101	8.4 数据透视图	144
7.1.2 Excel 2003的界面	101	8.4.1 创建数据透视图	144
7.2 创建“销售”工作簿	103	8.4.2 操作数据透视图	145
7.3 “月销售”工作表的基本操作	105	8.5 习题	147
7.3.1 添加一张新工作表	105	第9章 制作演示文稿	
7.3.2 选择工作表	106	——PowerPoint 2003	
7.3.3 把工作表重命名为 “月销售表”	106	9.1 初识PowerPoint 2003	149
7.3.4 删除工作表	107	9.1.1 什么才是好的演示文稿	149
7.3.5 隐藏和显示“月销售表”	107	9.1.2 如何启动和关闭 PowerPoint 2003	149



9.1.3	PowerPoint 2003的界面	150
9.1.4	创建“芯片推广”演示文稿	151
9.1.5	保存刚创建的演示文稿	153
9.1.6	查看文稿	154
9.1.7	输入文本	155
9.1.8	应用设计模板与 幻灯片母版的设计	156
9.1.9	增加、删除幻灯片以 及调整幻灯片的顺序	158
9.1.10	播放文稿	159
9.2	让幻灯片更加醒目	163
9.2.1	美化文本	163
9.2.2	设置幻灯片切换效果	165
9.2.3	插入及编辑剪贴画	166
9.2.4	插入及编辑产品图片	168
9.2.5	插入艺术字	169
9.2.6	插入图示	170
9.2.7	插入组织结构图	171
9.2.8	插入表格	172
9.2.9	插入与编辑价格图表	175
9.2.10	设置动画效果	178
9.2.11	幻灯片控制设置	180
9.2.12	插入多媒体文件介绍产品	182
9.3	打印演示文稿	184
9.4	打包演示文稿	186
9.5	习题	187

第10章 畅游Internet

10.1	Internet Explorer简介	189
10.1.1	启动与退出IE	189
10.1.2	打开以及浏览网页	189
10.1.3	收藏夹整理	190
10.1.4	临时文件和历史记录	191
10.1.5	脱机浏览和IE属性设置	191
10.2	习题	192

第11章 收发电子邮件

11.1	使用免费邮箱收发邮件	193
11.1.1	申请免费电子邮箱	193
11.1.2	使用免费电子邮箱	194
11.2	使用Outlook Express	197
11.2.1	启动及创建账户	197
11.2.2	创建多个账户	198

11.2.3	商务电子邮件撰写注意事项	199
11.2.4	邮件的撰写	199
11.2.5	发送邮件	200
11.2.6	阅读、答复和转发邮件	200
11.2.7	删除邮件	202
11.2.8	通讯簿的使用	203
11.3	习题	205

第12章 安全办公

12.1	防止黑客	207
12.1.1	关于黑客	207
12.1.2	防火墙的使用	207
12.2	计算机病毒防范	210
12.2.1	常见病毒简介	210
12.2.2	杀毒软件——瑞星杀毒 软件的使用	210
12.3	习题	214

第13章 常用办公设备的使用

13.1	打印机	215
13.1.1	什么是打印机	215
13.1.2	打印机的分类和性能指标	215
13.1.3	打印机的选购和维护	217
13.2	复印机	220
13.2.1	复印机的概念	220
13.2.2	复印机的分类	220
13.2.3	复印机的选购和维护	221
13.3	扫描仪	222
13.3.1	什么是扫描仪	222
13.3.2	扫描仪的选购和维护	223
13.4	传真机	225
13.4.1	什么是传真机	225
13.4.2	传真机的分类和工作原理	225
13.4.3	传真机的选购和维护	226
13.5	刻录机	228
13.5.1	什么是刻录机	228
13.5.2	刻录机的性能指标	228
13.5.3	刻录机的选购	229
13.5.4	刻录软件Nero	230
13.6	习题	232

附录A 上机指导

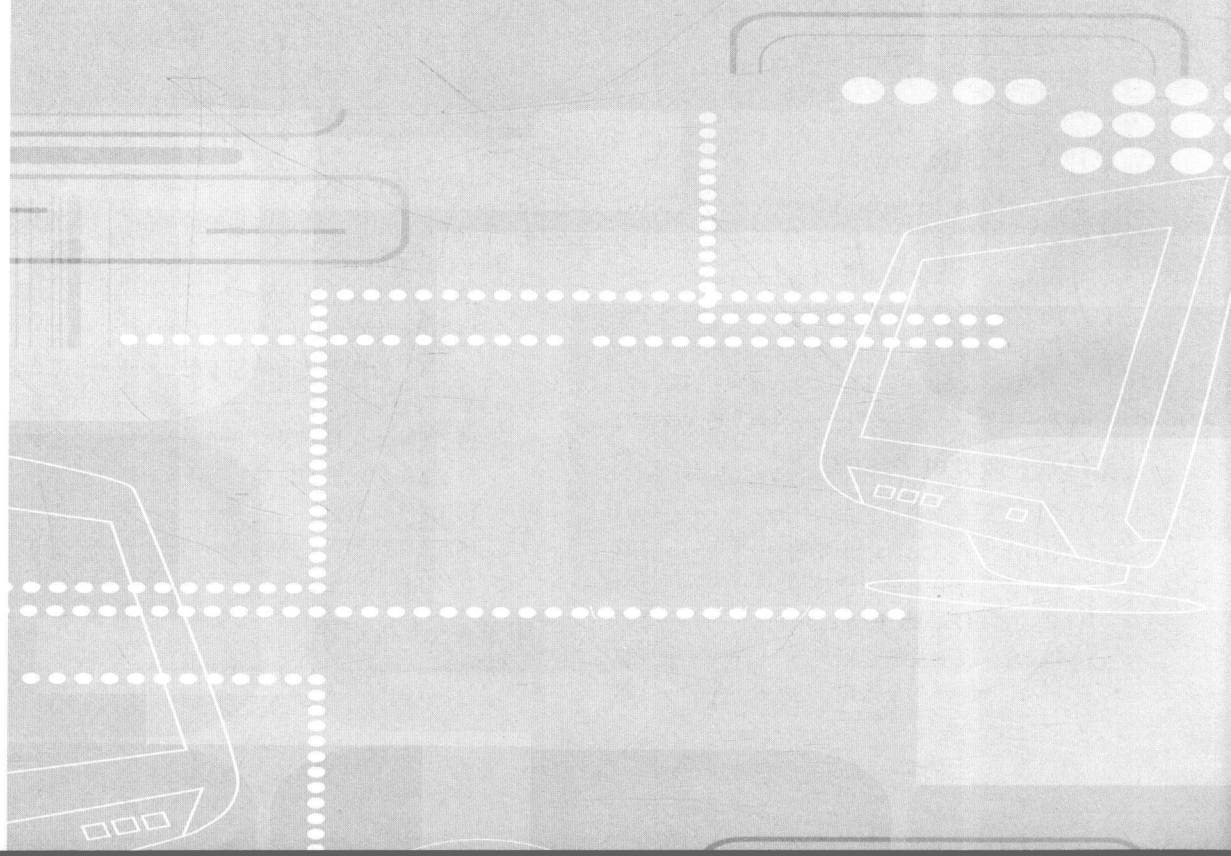
实训1 在Windows 系统中

	操作文件和搜索文件	233
实训2	在Windows系统中安装程序	235
实训3	使用输入法输入特殊符号	238
实训4	制作精美的稿纸	240
实训5	使用Word进行简单的 表格计算	243
实训6	利用Excel对数据 进行简单排序	244
实训7	利用Excel进行数据筛选和 创建数据透视表	247
实训8	制作演示文稿	250

实训9	文档的共享与防火墙的设置	252
实训10	使用下载软件下载文件	255
实训11	使用OutlookExpress 写电子邮件	256
实训12	文档的安全性设置	258
实训13	上网查看新闻	260
实训14	使用常见的办公设备	263

附录B 习题参考答案

附录C 测试题



第1章 现代办公和办公自动化

由于计算机技术、网络技术被广泛应用在办公中,从而产生了快捷、高效的现代办公技术,本章将主要介绍现代办公以及如何应用现代办公技术构建办公自动化平台。

1.1 现代办公

在现代办公中,应该注意基本的办公礼仪以及常用便函的写作方法。

1.1.1 日常办公礼仪

礼仪是在人际交往中以一定约定俗成的方式来表示尊重对方的过程 and 手段,它可以给对方留下很好的印象。

对于办公室的职员来说应该注意以下几点重要且常用的日常办公礼仪。

1. 着装

男性职员应着质地较好的西服、衬衫及领带,摘除西服袖口的商标,领带颜色应和谐,领带长度应是领带尖盖住皮带扣,不要太长,领带夹的位置放在衬衫从上往下数的第四粒纽扣处,西服扣上扣子后应看不到领带夹,衬衫领子不能太大,在系领带之前先扣好衬衫纽扣,领脖间不能存在空隙,西裤的长度以裤管盖住皮鞋为准,皮鞋、鞋带和袜子的颜色应协调,袜子的颜色应比西服深;女性职员服装应穿着端庄、大方,忌过分暴露、短小或紧身,化妆应清淡,忌浓妆,办公人员不应在工作场所穿短裤或拖鞋。

2. 语言文明

在办公场所应讲普通话,尽量不讲方言,以免造成交流的障碍,多使用文雅的词语以及礼貌用语。

3. 电梯礼仪

当与客户搭乘电梯时,应先按电梯按钮,等电梯门打开后,先进入电梯,一只手按住开门按钮,另一只手按住电梯侧门,等客户进入电梯后,按下楼层按钮,在搭乘电梯时不要喧哗,当下电梯时应按住开门按钮,做出示意动作,让客户先下。

4. 电话礼仪

在铃响两三声时接起电话,一般以“您好”作为交谈的开头,然后说出工作单位名,以帮助对方确认是否拨错电话号码,接听电话时应使用普通话,说话声音不要太大,多用礼貌用语,语调柔和,态度和蔼,应在电话机旁准备好电话号码簿、记录本和笔,不要因为找这些东西而拖延通话时间,对于号码、数字、日期、时间等重要信息应再次确认,以免出错,当确定对方已经挂断电话,才能轻挂电话。

5. 迎送礼仪

当客户到访时,应立刻起身,问候对方,并引领客户到会客厅,送上饮料,注意在交谈时声音不宜过大,以免影响其他同事工作。当客人离开时,应将其送上车,待车离开后才能返回。

6. 介绍礼仪

在介绍时应该将年轻的介绍给年长的;将男性介绍给女性;将本国人介绍给外国人;将级别低的介绍给级别高的。

7. 握手的礼仪

与他人握手时,应当目视对方双眼,态度友好,不要戴手套握手握手的姿势应该是起身站立,伸出右手握住对方的右手,上下轻微晃动一两下,握手的力度应适当,既不

可过轻,也不可过重,握手所用时间应保持在3秒钟左右。女士同男士握手时,应由女士首先伸手;长辈同晚辈握手时,应由长辈首先伸手;上司同下级握手时,应由上司首先伸手;客人抵达时,应由主人首先伸手表示欢迎;客人离开时,应由客人先伸手,表示主人留步之意。

8. 名片礼仪

递名片时应将名片正面朝上,以对方能顺着读出内容的方向用右手或双手递出,接收名片时应用双手接住,接到名片后应认真看一遍上面的内容,然后将其放进口袋或皮包内。

9. 上下班基本礼仪

在上班前应整理好服装仪表,提前到办公室,主动向同事道早安,在上班时若要交谈应尽量放低声音,勿大声喧哗;有事离开座位时,应将重要文件收拾好,办公用品使用后应归于原处。下班时应将办公桌整理干净后再离开,应与同事告辞,忌一声不响地离开。



提示

注意灵活应用以上学到的日常办公礼仪,务必给对方留下好的印象,方便以后进一步的交往。

1.1.2 常用便函写作方法

在工作中,时常会碰到写便函,所以办公室职员应该掌握常用的便函写作方法。

1. 条据

条据是作为凭证的便条,是工作中最常用、最简单的一种文体,其具体的写法是首先在字条的正上方写出反映该条据性质的文字,如“借款条”、“请假条”等;然后在下一行空两格写对方的名称,也可不写,在第三行空两格开始写正文。若写的条据中包

含有钱的金额大小,应该使用大写写明;在正文内容写完后,要另起一行写上“此据”或“此致×××”;最后分行写出开条者姓名和开条日期。

2. 通知

通知是上级要求下级参加某一会议或做某件事情时使用的一种文体。通知的写法是首先在第一行正中写上“通知”二字,也可根据情况写为“紧急通知”等,且应比下文大;第二行空两格写被通知的单位或个人名称;第三行开始写通知内容;结尾可写“特此通知”等字样,也可不写;最后应该在右下方分行写上发通知者的名称和发出通知的日期。

3. 启事

启事是单位或个人公开声明某件事情所使用的告知性的应用文。其具体的写作方法是首先在第一行正中写启事的名称,如“招聘启事”等;在第二行空两格写启事内容,最后在右下方分行写出启事者的名称和启事的日期。

4. 会议记录

会议记录是为使会议的决议能在以后的工作中得到很好地贯彻和执行,把会议的具体内容记录下来的文体,它可以作为以后检查执行情况的根据,记录要真实准确,符合原意。它的具体内容应该包括会议的组织情况,即会议名称、开会时间、地点、出席人数、列席人数、缺席人数、主持人、记录人等,和会议内容。会议内容可以采用只记会上报告了什么事情,讨论了什么问题,通过了什么决议的摘要记录,也可采用将会上每一个人的发言都记下来的详细记录。记录完后应另起一行写上“散会”两字,最后应在主持人审阅后,签上主持人和记录人的名字。

5. 申请书

申请书是个人或集体向机关、团体、单位领导提出请求时的一种书信,其具体写法

是首先在第一行正中写申请书的名称,如:“贷款申请书”等,字体比正文稍大;在第二行空两格写接收申请书的单位或有关负责人的名称;从第三行开始行写申请书的具体内容,内容应该主要包括申请的理由,申请书结尾应该写上表示敬意的话,如“请批准”等语;最后在右下方分行写上申请单位的名称和申请的日期。

6. 介绍信

介绍信是用于介绍被介绍人的姓名、身份、人数等情况的书信。其具体的写法是在纸张的正上方写上“介绍信”三字,字应比正文稍大;在第一行顶格书写联系单位或个人的称呼;在第二行空两格开始书写被介绍人的姓名、身份、人数,并写上接洽事项和对接洽单位或个人提出的希望;然后在正文下写上“请接洽”、“请予协助”等用语,最后在右下方分行写上开介绍信的单位名称和写信日期,加盖公章。

7. 慰问信

慰问信是以单位或个人的名义向被慰问人表示慰问的书信,其具体的写法是在第一行正中写“慰问信”三字,字体应较正文稍大;接着在第二行空两格写被慰问对象的称呼;从第三行开始写正文,说明写慰问信的背景、原因,然后写上表示祝愿的话;最后在右下方分行写慰问单位或个人名称和写慰问信的日期。

8. 表扬信

表扬信是表彰某单位或个人的先进事件所写的信,在写表扬信时应在第一行正中写上“表扬信”三个字,字体比正文大;在第二行顶格写表扬的对象;第三行空两格写表扬信的正文,正文应该首先写明表扬的原因,然后写出评价;最后写上表示祝愿的话。

1.2 办公自动化

信息技术的发展推动了社会信息化的进程,改变了传统办公的方式,出现了办公自动化。办公自动化是一门综合性的科学技术,它涉及行为科学、管理科学、系统科学、社会科学、系统工程学和人机工程学等多门学科,靠计算机技术、通信技术以及自动化技术实现。

1. 办公自动化的概念及特点

办公自动化(Office Automation,简称OA)是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式,能充分利用信息资源,提高生产率、工作效率和工作质量,更好地完成目标。

办公自动化的特点是具有强大的审批 workflow;涉及到文秘、行政管理、计算机、通讯等多个领域;是将人、电子设备和信息融合到一起的信息系统;具有文字、图像、数据等一体化处理功能等。

2. 办公自动化的发展趋势

办公自动化的发展方向应该是数字化、网络化办公,即几乎所有的办公业务都在网络环境下进行。

由于互联网技术的发展使得实现这种办公自动化是可能的,比如用户无论在任何地方,只要登录到办公自动化网络,就可以进行工作,但是从管理体制上看,要实现全面的数字化办公还很困难。

同时团队协作办公、移动、远程办公、实用的个人助理也将是以后办公自动化的必然发展趋势。

3. 需要办公自动化的单位

任何单位都需要办公自动化系统,它可以充分利用党委、政府、部门机关、事业单位掌握着的社会信息资源,可以提高办公效率,减小劳动强度,节约办公经费,还可以对用户提供更好的服务。

1.3 如何搭建计算机自动化办公平台

对于一般的公司来说,利用 Windows 操作系统以及 Internet 就可以搭建花费少、效率高的办公自动化平台,事实上目前大量的公司也是这样做的。

1. 平台软件的选择

利用 Windows 操作系统搭建的自动化办公平台可供选择的应用软件很多,例如用户可以选择已经很成熟的 Microsoft Office 或国产的 WPS Office 系列办公软件再加上一些针对公司特殊需要的专业软件就可以了,在以后的章节中将重点介绍这类平台所需软件的使用方法。



提示

WPS Office 是第一套由国内自主研发的办公软件,它对计算机的内存和硬盘等资源的要求上,比 Microsoft Office 要低一些,适合计算机硬件配置不太高的用户。

2. 平台硬件的要求

若公司不需要建立自己的内部办公网,可以利用 Internet,使办公用的计算机通过它相互连接,这时只需要可以上网的计算机以及常用的办公设备比如传真机、打印机、复印机、扫描仪、电话机等就可以构建了,若公司希望构建一个自己内部的办公网,则还需要添置服务器、接线器(或路由器)等相关设备。

1.4 习题

一、填空题

1. 办公自动化是一门综合性的科学技术,它涉及行为科学、____、____、社会科学、____和人机工程学等多门学科,靠计算机技术、____以及____实现。

2. 办公自动化是将____和____结合起来的一种新型的办公方式,能充分利用____,提高生产率、工作效率和工作质量。

二、问答题

请简述需要注意的 5 点日常办公礼仪。

第2章 Windows XP 的基本操作

本章将主要介绍 Windows XP 的基本操作，通过本章的学习使用户可以对 Windows XP 有较全面的了解，能掌握这些基本操作，为以后章节的学习打下基础。

本章的讲解将结合实际例子进行，使内容更加生动丰富。

2.1 初识中文版 Windows XP

下面就来认识一下什么是 Windows XP 操作系统。

2.1.1 Windows XP 简介

作为最新一代的操作系统，Windows XP 是一个庞大的家庭，其主要家庭成员有：Windows XP Home Edition, Windows XP Professional, Windows XP Sever, Windows XP Advanced Server, Windows XP Data Center 等。

除此之外，还有适用于 Intel 64 位及 AMD 64 位处理器的 64 位 Windows XP 和适用于便携式设备的嵌入式 Windows XP。

Windows XP Home Edition（家用版）是 Windows Me 的替代产品，它拥有 Windows Me 中提供的所有消费特性。它可以让用户自由地发掘家用电脑的各种新用途，在简化计算机使用的同时，还提高了计算机的“聪明”程度，可以让用户与朋友、家人通过 Internet 随时保持联系。另外，Windows XP Home Edition 是 Windows 2000 Server 的替代产品，它在原来 Windows 2000 的功能基础上提供了更强大的安全性措施，

并可以向用户提供 Internet 防火墙功能。而 Windows XP Professional（专业版）继承了 Windows 2000 Professional 的所有优点，还增加了许多新特性，如远程协助、远程桌面等，完善了帮助和支持系统，进一步降低了管理成本。

Microsoft 在软件发布之后会不断改进其软件产品，比如开发已知问题的更新和修补程序。微软公司会经常性地很多修补程序放入一个软件包内提供给客户，这些软件包称为 Service Pack（服务软件包）。Windows XP Service Pack 1（SP1）提供了 Windows XP 系列操作系统的安全性及可靠性的更新。Windows XP SP1 用于确保 Windows XP 平台与新发行的软件和硬件之间有良好的兼容性，可以解决客户或 Microsoft 的内部测试组所发现的问题。

而最新发布的 Service Pack 2（SP2）则增设了众多功能来为用户提供安全保障。首先，增设了 Windows 防火墙，增强对 PC 的保护，抵御病毒以及那些尝试通过 Internet 访问 PC 的入侵者。此外，未经用户的同意，大多数由 Web 站点弹出的浏览器窗口将被关闭；附带的 Outlook Express 电子邮件收发程序支持新的附件管理器，它能够在用户打开附件时对其进行隔离，从而避免接收到不请自来的电子邮件消息；最后，SP2 里面包含了最新的 DirectX 9.0C。



提示

使用 Windows XP 操作系统的用户可以经常登录 Microsoft 官方网站了解其最新推出的服务包。

2.1.2 Windows XP

硬件要求

如果用户希望使用 Windows XP 操作系统,必须先检查一下计算机的硬件配置是否达到了要求。微软公司推荐的安装 Windows XP Home 和 Windows XP Professional 基本配置如表 2-1 所示。

表 2-1 硬件基本配置

硬件名	Windows XP Professional	Windows XP Home
CPU	Pentium233MHz	Pentium 233MHz
内存	128MB	64MB
硬盘	1.5GB	1.5GB

用户计算机硬件的各项性能指标必须高于表 2-1 所列的配置才可能安装运行 Windows XP 操作系统,为了使操作系统能很好的运行,推荐使用如表 2-2 所示的配置。

表 2-2 推荐使用配置

硬件名	Windows XP Professional	Windows XP Home
CPU	主频大于 500MHz	主频大于 500MHz
内存	容量大于 256MB	容量大于 256MB
硬盘	容量大于 10GB	容量大于 10GB



提示

目前市场上主流甚至一般配置的计算机都可以顺畅地运行 Windows XP 操作系统,用户不必为此担心。

2.1.3 Windows XP 的安装

Windows XP 操作系统具有升级安装和全新安装两种模式,升级安装要求用户计算机上已经安装了 Windows 98 以上的操作系统,进行升级安装后原来的操作系统将不再保留,因此用户应注意不要将重要的资料放在装有操作系统的盘内,以免在进行升级安装时造成资料的丢失。全新安装则是重新安装一个新的操作系统。下面就来介绍全新安装中文版 Windows XP Professional SP2 的步骤。

步骤 01 在 BIOS 中设定从光驱启动,并将 Windows XP Professional 的安装光盘放入光驱中。系统初始化之后,就会进入如图 2-1 所示的安装界面。因为要进行全新的安装,所以这里按 Enter 键继续。

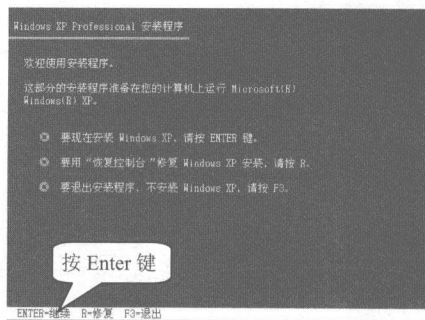


图 2-1 按 Enter 键继续安装过程

步骤 02 接下来就出现安装许可协议。认真阅读之后,按 F8 键继续安装过程。如果要退出安装,则按 Esc 键。

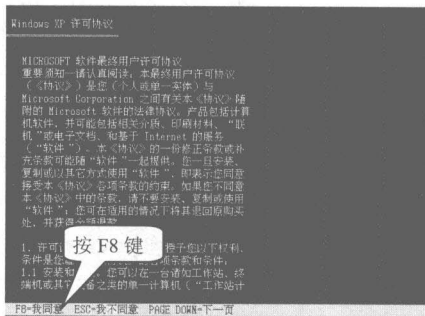


图 2-2 安装许可协议

步骤 03 选择要将 Windows XP 安装在哪个盘符上。如果电脑还未进行分区，则会出现如图 2-3 所示的画面，按 Enter 键继续安装过程。若已经进行了分区操作，则在这里可以直接选择目标盘符。

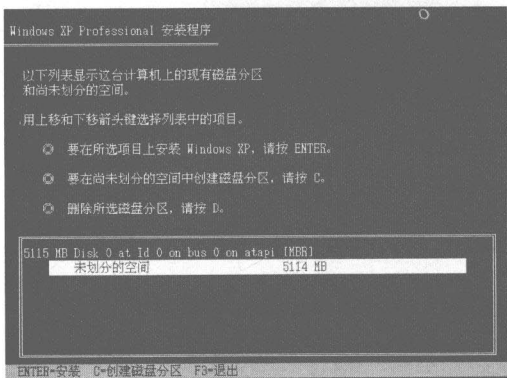


图 2-3 选择安装的盘符

步骤 04 接下来要选择用哪种方式来格式化所选的分区，其中包括 FAT 格式和 NTFS 格式两种。这里选择“用 FAT 文件系统格式化磁盘分区(快)”，然后按 Enter 键继续安装过程。

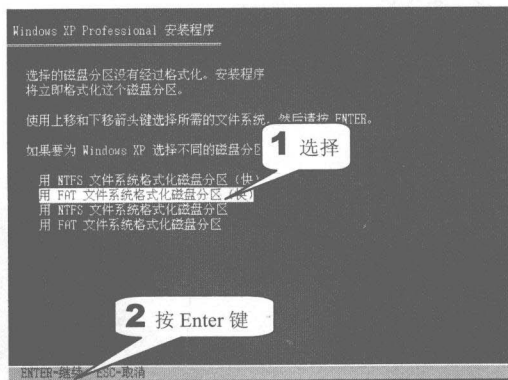


图 2-4 用 FAT 方式格式化所选分区

步骤 05 选择 FAT 方式之后，会出现如图 2-5 所示的安装画面。这是安装前最后一次提醒用户是否要安装该操作系统，按 Enter 键继续安装。若要返回上一步则按 Esc 键，按 F3 键则直接退出安装。

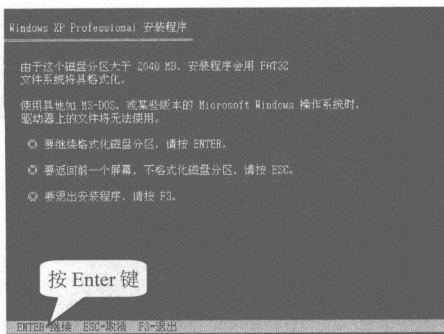


图 2-5 按 Enter 键确认安装

步骤 06 安装程序开始复制 Windows XP 安装文件到硬盘上，这个过程可能要持续几分钟，如图 2-6 所示。具体的等待时间由电脑的硬件配置决定。

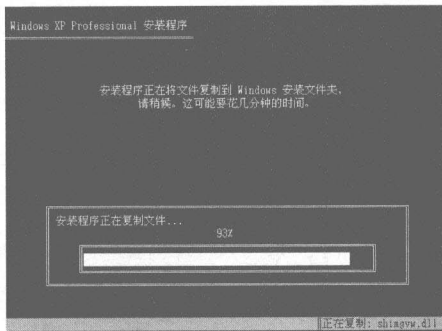


图 2-6 复制文件过程

步骤 07 文件复制完毕之后，会出现如图 2-7 所示的画面，提示需要的文件已经复制完毕，计算机将在 15 秒内重启，用户可以选择是否等待。按 Enter 键直接重启电脑。

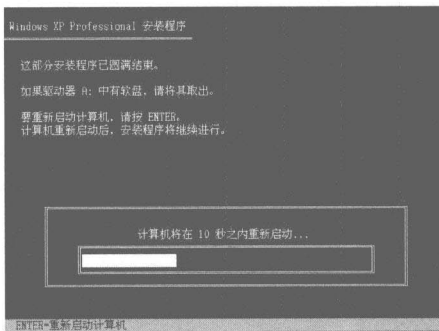


图 2-7 按 Enter 键直接重启电脑