

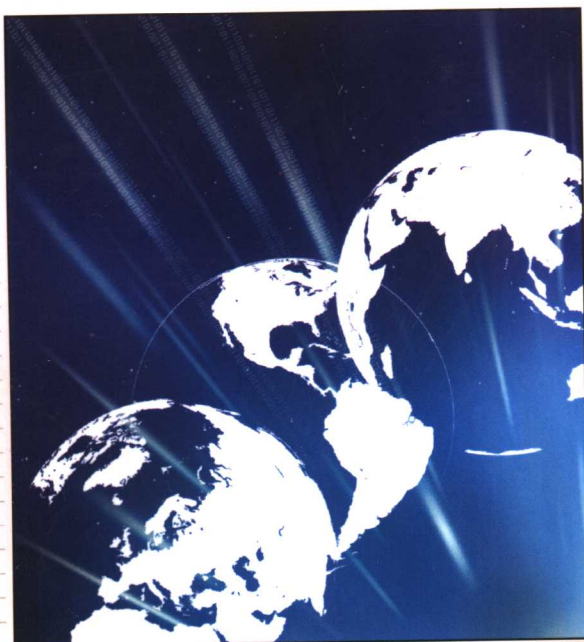


高职高专计算机教育教材研究与编审委员会推荐
21世纪 高职高专计算机课程规划教材

新 编

计算机办公自动化 基础教程

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

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教育课程规划教材。内容主要包括认识办公自动化、认识计算机、中文 Windows XP/Vista 操作系统、Word 2003/2007 文字处理、Excel 2003/2007 电子表格制作、PowerPoint 2003/2007 演示文稿制作、FrontPage 2003 网页制作、计算机网络和局域网、网上冲浪、电子商务、办公自动化设备的使用、常用工具软件以及计算机安全等。书中配有习题及大量生动典型的实例，并附有实训，对每章所讲内容进行上机操作练习，使读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

本书既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础课程教材，也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/陈长征主编. —西安: 西北工业大学出版社, 2007.7

21 世纪高职高专计算机课程规划教材

ISBN 978-7-5612-2246-1

I. 新… II. 陈… III. 办公室—自动化—应用软件—高等学校: 技术学校—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 092842 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: 陕西向阳印务有限公司

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 18.75

字 数: 503 千字

版 次: 2007 年 7 月第 1 版

2007 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 26.00 元

序

21 世纪是信息和科学技术高速发展的时代,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,我们特意挑选了工作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,也可供优秀高职院校选作教材。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。

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

 韩银锋 封 磊 杨卫社

主 编： 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

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,因而被普遍地应用在现代办公中。为了胜任现代办公事务,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础课程教材,也可供相关用户参考。



本书共分为 13 章,主要内容为:

- ▶ 认识办公自动化
- ▶ 认识计算机
- ▶ 中文 Windows XP/Vista 操作系统
- ▶ Word 2003/2007 文字处理
- ▶ Excel 2003/2007 电子表格制作
- ▶ PowerPoint 2003/2007 演示文稿制作
- ▶ FrontPage 2003 网页制作
- ▶ 计算机网络和局域网
- ▶ 网上冲浪及电子商务
- ▶ 办公自动化设备的使用
- ▶ 常用工具软件
- ▶ 计算机安全
- ▶ 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 认识办公自动化	1	一、启动 Windows XP	25
第一节 办公自动化概述	1	二、退出 Windows XP	26
一、办公自动化的定义	1	第二节 Windows XP 桌面管理	26
二、办公自动化的特点	2	一、初识桌面	26
三、办公自动化的应用	2	二、初始化桌面图标	27
第二节 常用办公设备简介	3	三、任务栏	29
一、微型计算机	3	四、“开始”菜单	30
二、打印机	3	五、通知区域	32
三、扫描仪	4	第三节 窗口、对话框和菜单	32
四、复印机	4	一、窗口的组成	32
五、传真机	4	二、窗口的相关操作	33
本章小结	5	三、对话框的组成	34
习题一	5	四、菜单及其操作	35
第二章 认识计算机	6	第四节 资源管理器	36
第一节 计算机概述	6	一、资源管理器的组成	36
一、计算机的发展史	6	二、文件和文件夹的概念	37
二、计算机的特点	7	三、文件和文件夹的相关操作	38
三、计算机的分类	8	四、我的电脑	41
四、计算机的应用领域	9	五、回收站	43
第二节 计算机系统的组成	9	第五节 磁盘管理	45
一、计算机硬件系统	10	一、格式化磁盘	45
二、计算机软件系统	11	二、整理磁盘碎片	46
三、计算机的工作原理	11	三、扫描磁盘	47
第三节 微型计算机硬件组成	12	第六节 控制面板	47
第四节 微型计算机基本操作	18	一、控制面板的视图方式	47
一、打开计算机	18	二、添加/删除程序	48
二、关闭计算机	19	三、设置系统日期和时间	49
三、鼠标的操作	19	四、设置显示属性	50
四、键盘的操作	21	第七节 汉字输入法	51
本章小结	23	一、汉字输入法的分类	51
习题二	23	二、汉字输入法的安装	52
第三章 中文 Windows XP/Vista		三、汉字输入法的选择	52
操作系统	25	四、软键盘的使用	53
第一节 认识 Windows XP	25	五、智能 ABC	53
		六、微软拼音	55
		七、五笔字型输入法	58

第八节 认识 Windows Vista.....	62	二、打印预览.....	93
一、Windows Vista 的特点.....	62	三、打印输出.....	93
二、Windows Vista 的硬件要求.....	64	第七节 认识 Word 2007.....	94
第九节 应用实例——桌面背景的设置.....	64	第八节 上机练习——制作请柬.....	95
本章小结.....	65	本章小结.....	97
习题三.....	65	习题四.....	98
第四章 Word 2003/2007 文字处理.....	67	第五章 Excel 2003/2007 电子	
第一节 Word 2003 使用入门.....	67	表格制作.....	99
一、启动 Word 2003.....	67	第一节 Excel 2003 使用入门.....	99
二、Word 2003 窗口组成.....	68	一、启动 Excel 2003.....	99
三、退出 Word 2003.....	69	二、工作簿、工作表和单元格.....	100
第二节 编辑文档.....	70	三、退出 Excel 2003.....	101
一、新建文档.....	70	第二节 创建工作簿.....	101
二、输入文本.....	71	一、新建工作簿.....	101
三、选中文本.....	72	二、选中单元格.....	102
四、复制和移动文本.....	73	三、输入数据.....	102
五、撤销、恢复、查找和替换.....	73	四、输入批量数据.....	103
六、保存文档.....	74	第三节 编辑工作表.....	104
七、关闭文档.....	75	一、重命名工作表.....	104
第三节 格式化文档.....	75	二、选中工作表.....	105
一、设置字符格式.....	76	三、复制和移动工作表.....	105
二、设置段落格式.....	77	四、删除工作表.....	105
三、使用格式刷.....	78	第四节 编辑单元格.....	106
四、添加项目符号.....	78	一、插入单元格.....	106
五、添加边框和底纹.....	79	二、删除单元格.....	106
六、使用样式.....	80	三、移动和复制单元格.....	107
七、分栏排版.....	81	四、清除单元格.....	107
第四节 使用表格.....	82	第五节 格式化工作表.....	108
一、创建表格.....	82	一、设置边框和底纹.....	108
二、修改表格.....	84	二、设置单元格格式.....	109
三、绘制表头.....	85	三、自动套用格式.....	110
四、格式化表格.....	85	四、添加背景.....	111
五、表格与文本互换.....	86	第六节 公式与函数.....	111
第五节 图文混合排版.....	87	一、输入公式.....	112
一、插入艺术字.....	87	二、编辑公式.....	112
二、插入图形.....	88	三、输入函数.....	113
三、插入文本框.....	91	四、单元格引用.....	113
第六节 输出打印文档.....	91	第七节 管理数据清单.....	114
一、页面设置.....	92		

一、创建数据清单	114	五、添加背景	147
二、数据清单的排序	115	第五节 添加动画效果	148
三、数据的筛选	117	一、应用动画设计方案	148
四、数据的汇总	118	二、自定义动画	149
第八节 使用图表	119	三、设置幻灯片切换动画	151
一、创建图表	119	第六节 放映幻灯片	152
二、修改图表	120	一、插入超链接	152
第九节 认识 Excel 2007	122	二、添加动作按钮	153
第十节 上机练习——制作销售业绩		三、设置播放方式	153
分析表	123	四、自定义播放顺序	154
本章小结	127	五、播放演示文稿	155
习题五	127	第七节 打包演示文稿到 CD	155
第六章 PowerPoint 2003/2007 演示		第八节 认识 PowerPoint 2007	156
文稿制作	129	第九节 上机练习——制作生日幻灯片	157
第一节 PowerPoint 2003 使用入门	129	本章小结	160
一、启动 PowerPoint 2003	129	习题六	160
二、PowerPoint 2003 窗口组成	130	第七章 FrontPage 2003 网页制作	162
三、PowerPoint 2003 视图方式	130	第一节 FrontPage 2003 使用入门	162
四、退出 PowerPoint 2003	132	一、启动 FrontPage 2003	162
第二节 创建演示文稿	132	二、FrontPage 2003 窗口组成	163
一、新建空白演示文稿	132	三、FrontPage 2003 的视图模式	164
二、利用模板创建演示文稿	132	四、退出 FrontPage 2003	167
三、利用向导创建演示文稿	133	第二节 创建网站	167
四、保存演示文稿	134	一、使用模板创建	167
第三节 创建和编辑幻灯片	135	二、使用向导创建	167
一、输入文本	135	三、创建空白站点	168
二、插入艺术字	137	四、打开和关闭网站	169
三、插入图片	138	第三节 制作网页	169
四、插入影片和声音	139	一、输入和编辑文本	169
五、插入幻灯片	140	二、插入及编辑图片	170
六、选中幻灯片	140	三、添加音频及视频	171
七、移动和复制幻灯片	141	四、添加 Web 组件	172
八、删除幻灯片	142	五、列表	174
第四节 设计幻灯片外观	142	第四节 使用表格	175
一、母版	142	一、插入表格	175
二、更改幻灯片版式	145	二、编辑表格	176
三、应用设计模板	145	三、格式化表格	177
四、应用配色方案	146	第五节 框架和表单	177
		一、插入框架	178

二、编辑框架	178	第二节 使用 IE 网上冲浪	207
三、设置框架属性	179	一、IE 6.0 简介	207
四、创建表单	180	二、浏览网页	208
五、设置表单属性	181	三、保存网页	208
第六节 美化网页外观	182	四、收藏网页	209
一、添加网页横幅	182	五、使用历史记录栏	210
二、使用主题	182	六、IE 设置	211
三、使用样式	184	第三节 资源搜索与下载	212
四、添加背景	184	一、使用门户网站搜索	212
第七节 应用超链接	185	二、使用搜索引擎搜索	213
一、创建热区	185	三、在网络中直接下载	215
二、插入超链接	186	四、使用下载工具下载	216
第八节 发布网站	188	第四节 收发电子邮件	217
第九节 上机练习——制作动态网页	188	一、电子邮件概述	217
本章小结	191	二、电子邮件的工作原理	218
习题七	191	三、电子邮件的收发方式	218
第八章 计算机网络和局域网	193	四、使用 IE 收发邮件	218
第一节 计算机网络基础知识	193	五、使用 Outlook Express 收发邮件	219
一、计算机网络的功能	193	第五节 网络即时通信	221
二、计算机网络的分类	194	一、腾讯 QQ	221
三、计算机网络的拓扑结构	195	二、MSN	225
第二节 局域网基础知识	197	第六节 电子商务	225
一、局域网的概念	197	一、电子商务概述	226
二、局域网的特点	197	二、网上购物	226
三、局域网工作模式	197	三、网上求职	228
四、网络硬件设备	198	四、网上娱乐	228
五、网络软件	199	本章小结	229
第三节 网络资源共享	200	习题九	230
一、设置资源共享	200	第十章 办公自动化设备的使用	231
二、访问共享资源	202	第一节 打印机	231
本章小结	203	一、打印机的分类	231
习题八	203	二、打印机的安装	232
第九章 网上冲浪及电子商务	204	三、打印机的使用	233
第一节 Internet 简介	204	四、打印机的维护	233
一、Internet 概述	204	第二节 复印机	234
二、Internet 基本服务	204	一、复印机的分类	234
三、Internet 常用术语	205	二、复印机的使用	235
四、Internet 接入方式	207	三、复印机的维护	235

第三节 传真机	236	第五节 汉化翻译软件	257
一、传真机的分类	236	一、金山词霸功能简介	257
二、传真机的使用	236	二、金山词霸窗口简介	258
三、传真机的维护	237	三、翻译单词	258
第四节 刻录机	237	本章小结	259
一、刻录机的分类	237	习题十一	259
二、刻录机的使用	237	第十二章 计算机安全	260
第五节 扫描仪	240	第一节 计算机病毒概述	260
一、扫描仪的分类	240	一、计算机病毒的定义	260
二、扫描仪的使用	240	二、计算机病毒的特征	260
三、扫描仪的维护	241	三、计算机病毒的分类	261
本章小结	241	四、计算机中毒的症状	262
习题十	242	第二节 黑客	262
第十一章 常用工具软件	243	一、黑客的定义	262
第一节 压缩与解压缩软件	243	二、黑客的类型	262
一、WinRAR 功能简介	243	三、黑客的攻击手段	263
二、压缩文件	244	四、黑客的预防	263
三、创建分卷压缩文件	245	第三节 常用杀毒软件	264
四、解压缩文件	245	一、瑞星	264
第二节 图像浏览软件	246	二、金山毒霸	266
一、ACDSee 7.0 功能简介	246	三、卡巴斯基	269
二、ACDSee 7.0 窗口简介	246	本章小结	271
三、ACDSee 浏览器	247	习题十二	271
四、ACDSee 观察器	249	实训	273
第三节 音频播放软件	249	实训 1 卸载程序	273
一、千千静听功能简介	250	实训 2 制作求职登记表	274
二、千千静听窗口简介	250	实训 3 制作通讯录	276
三、基本操作	252	实训 4 制作“爱的奉献”幻灯片	278
第四节 视频播放软件	253	实训 5 制作个人主页	283
一、豪杰超级解霸 V9 功能简介	253	实训 6 搜索并下载资源	285
二、豪杰视频解霸	254		
三、豪杰音频解霸	256		

第一章 认识办公自动化



教学目标

办公自动化的出现极大地改进了传统的办公模式,它已成为现代化信息社会的重要标志。本章将全面介绍办公自动化的定义、特点及常用的办公设备。



教学难点与重点

- (1) 办公自动化概述。
- (2) 常用办公设备简介。

第一节 办公自动化概述

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。

一、办公自动化的定义

办公自动化的概念源于 20 世纪 60 年代初的美国等西方发达国家。20 世纪 70 年代,美国麻省理工学院教授 M.C.Zisman 为处于萌芽状态的办公自动化做出了如下定义:办公自动化就是将计算机技术、通信技术、系统及行为科学应用于传统的数据处理当中,以处理较复杂、数量庞大且结构不明确的包括非数值型信息的办公事务的一项综合技术。

在 20 世纪 80 年代,国务院电子振兴办办公自动化专家会议对办公自动化做出了如下定义:办公自动化就是利用先进的科学技术,不断使人的办公业务活动物化于人以外的各种设备中,并由这些设备与办公室人员构成服务于某种目标的人—机信息处理系统。

办公自动化的目的是尽可能充分地利用信息资源、提高生产率、工作效率和质量、辅助决策、获取更好的效果以达到既定目标。一个完整的办公自动化系统包括信息采集、信息加工、信息传输、信息保存 4 个基本环节,其核心任务是为各领域不同层次的办公人员提供所需要的信息。

同时,日本的人工智能专家渡部和先生对办公自动化的概念做出了具有哲理性的解释,他对办公自动化的定义如下:凡能够清楚地设置其指标的业务属于工厂型的事务,将来应由办公室机器人来处理。办公自动化的目标应是提高工人们在办公室中的工作效率,使办公活动更加人性化。这就意味着在办公系统中,人的活动集中于办公业务的核心部分,而这些活动无论科学多发达都不能完全由机器来取代。

二、办公自动化的特点

在实际的办公活动中,借助于各种办公软件和现代化办公设备,可以实现收发文管理、会议管理、远程办公、浏览信息、信息交流等功能,从而提高工作效率,使各种办公活动高效、方便、快捷、顺利地进行。

目前,常用的办公自动化软件都具有其各自的功能模块,这些模块所实现的功能实际上就是办公自动化的优点,概括起来主要包括以下几个方面:

(1) 网络服务模块:提供电子邮件、电子公告、电子论坛等功能,为用户创建方便快捷的信息传送和交流的平台。

(2) 信息发布模块:用户可以根据自身的需要定制网站,对外部以及内部发布各种信息。

(3) 日常工作模块:用户可以使用该模块中的任务提示、工作计划和日程安排等功能,安排管理日常工作。

(4) 行政管理模块:用户可以使用该模块中的会议管理、员工档案、考勤、档案管理等功能为行政管理提供帮助。

(5) 后勤管理模块:用户可以使用该模块中的制度查询、学习培训、用餐及车辆预定等功能,减轻后勤工作者的负担。

(6) 系统管理模块:可用于管理本系统的工作人员、用户组、权限以及系统维护等工作。

三、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各个领域。

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。当须要送交一份公文时,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。

第二节 常用办公设备简介

在现代化办公活动中,离不开计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、数码相机等办公设备的使用,借助于这些设备,可在减轻工作强度的同时较大地提高工作效率。

一、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,被广泛应用于科学计算、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 所示的为两种不同类型的计算机。

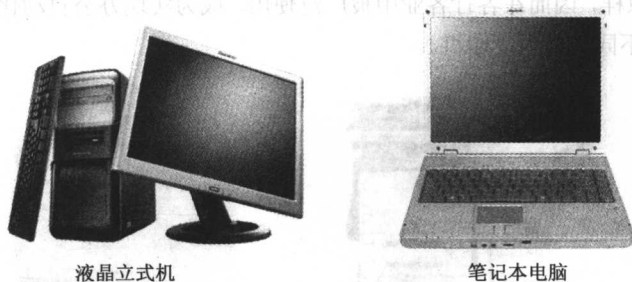


图 1.2.1 两种不同类型的计算机

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 所示的为激光打印机和喷墨打印机。

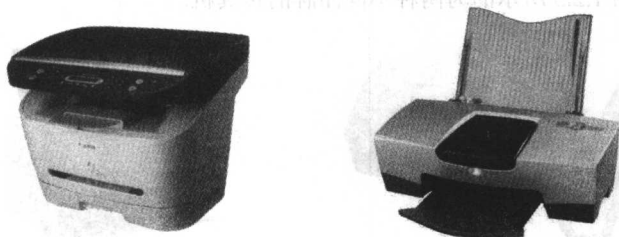


图 1.2.2 激光打印机和喷墨打印机

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，电脑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，图 1.2.3 所示的为惠普公司生产的两种不同规格的扫描仪。

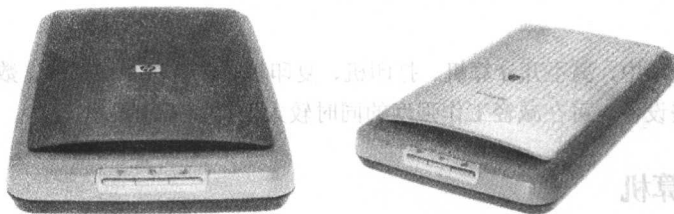


图 1.2.3 扫描仪

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，图 1.2.4 所示的为两种不同规格的复印机。

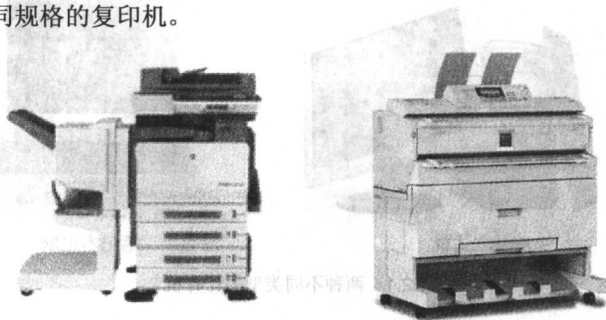


图 1.2.4 复印机

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，图 1.2.5 所示的为两种不同品牌的传真机。

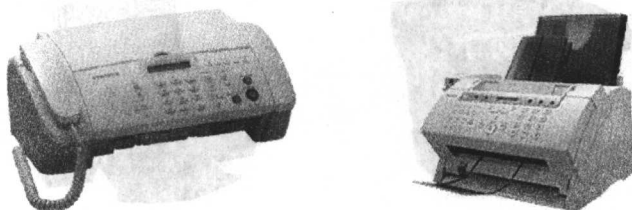


图 1.2.5 传真机

本章小结

本章主要介绍了办公自动化及常用办公设备等相关知识。通过本章的学习,用户应该了解和掌握办公自动化相关知识及概念,并对常用办公设备有最基本的认识。

习 题 一

一、填空题

- (1) 办公自动化可以应用在_____、_____、_____、_____和档案管理中。
- (2) 常用的办公自动化设备包括_____、_____、_____、_____和传真机。
- (3) _____就是将_____、_____、_____应用于传统的数据处理当中,以处理较复杂、数量庞大且结构不明确的包括非数值型信息的办公事务的一项综合技术。
- (4) 办公自动化的目的是尽可能充分地利用_____、提高_____、_____、_____,获取更好的效果以达到既定目标。

二、选择题

- (1) 办公自动化具有()个方面的优点。
A. 3
B. 5
C. 6
D. 8
- (2) ()可将文字或图像信息扫描到计算机中。
A. 打印机
B. 扫描仪
C. 复印机
D. 传真机
- (3) 下面选项中不属于办公自动化的功能模块的是()。
A. 网络服务模块
B. 信息发布模块
C. 行政管理模块
D. 文字处理模块
- (4) 下面选项中不属于办公自动化应用范畴的是()。
A. 收发文管理
B. 会议管理
C. 远程办公
D. 文件管理

第二章 认识计算机



教学目标

在目前计算机办公日渐成为主流的办公自动化时代,要求越来越多的人认识计算机,并掌握计算机的使用方法。本章将介绍计算机的基本知识、计算机系统的组成、微型计算机硬件组成及微型计算机基本操作等知识。



教学难点与重点

- (1) 计算机概述。
- (2) 计算机系统的组成。
- (3) 微型计算机硬件组成。
- (4) 微型计算机基本操作。

第一节 计算机概述

计算机是当代社会人们生活中不可缺少的一种电子设备。计算机的问世,对人类社会的生产和生活产生了深远的影响,极大地促进了生产力的发展和社会的进步,它标志着人类又开始了一个新的信息革命时代。

一、计算机的发展史

1946年2月,第一台电子计算机 ENIAC (Electronic Numerical Integrator And Computer) 即“电子数字计算机”在美国加州研制成功。这台计算机的诞生标志着电子计算机时代的到来,它的出现具有划时代的意义,其外观如图 2.1.1 所示。

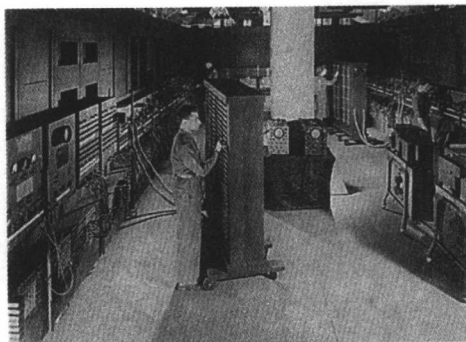
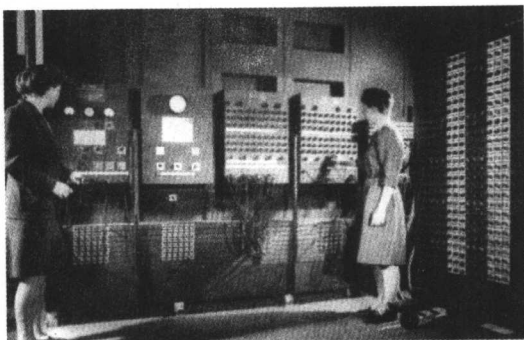


图 2.1.1 第一台计算机