

Office 电脑办公综合 职业应用 视频教程

VIDEO TEACHING

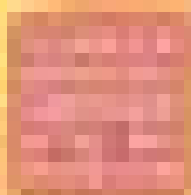


专业网站定期
提供综合测试
试题和教案更
新下载, 解决
教学难点问题

职业应用核心教学内容
职业化案例分析与指导
完备的教学体系和教案
同步视频辅助教学光盘
职业目标指导技能培养
单元练习结合综合测试

Office 2003 职业应用

初、中级教程





21世纪计算机
职业应用规划教程

电脑新手入门必修

徐 谟 尼春雨 陈洪彬 编著
飞思教育产品研发中心 监制

Office 电脑办公综合 职业应用 视频教程



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

本书针对办公人员实际需求专门策划制作,内容丰富实用,结构新颖独特,表述清晰明了,是电脑办公人员的首选图书。

全书共分为 11 章,主要包括电脑办公入门知识、Windows XP 基础操作、认识 Word 办公软件、Word 排版应用、Excel 基本操作、Excel 高级应用、PowerPoint 2003 基础与提高、Office 2003 组件资源共享、常用电脑办公辅助工具、Internet 应用与电脑办公、常用办公设备使用与维护等内容。

本书的配套多媒体光盘不仅包含了本书中大多数内容的视频演示,而且专门设计制作了完整的 PPT 演示文稿,供读者进行研习学习,同时在每章提供了一定数量的练习题供读者练习。

本书适合于电脑初学者,既可以作为中专、技校及电脑培训学校的培训教材,又可以作为办公一族的自学手册。

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

Office 电脑办公综合职业应用视频教程 / 徐谔, 尼春雨, 陈洪彬编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.4
(21 世纪计算机职业应用规划教程)
ISBN 978-7-121-03944-7

I. O… II. ①徐…②尼…③陈… III. 办公室—自动化—应用软件, Office—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 028170 号

责任编辑: 孙伟娟

印 刷: 北京市海淀区四季青印刷厂

装 订: 北京鼎盛东极装订有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.5 字数: 448 千字

印 次: 2007 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 7 000 册 定价: 27.80 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, 联系电话: (010) 68279077; 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。



光盘使用说明

1. 主界面操作说明

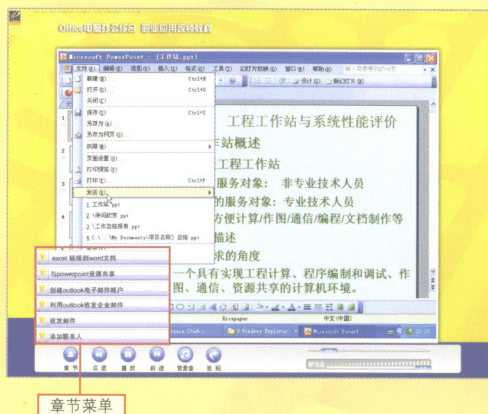
光盘运行主界面如下图所示。



2. 播放界面操作说明

(1) 播放流程说明

单击主界面中的二级菜单可以进入视频播放界面；在视频播放界面中，单击【章节】按钮，在弹出的二级菜单之间可以切换视频。



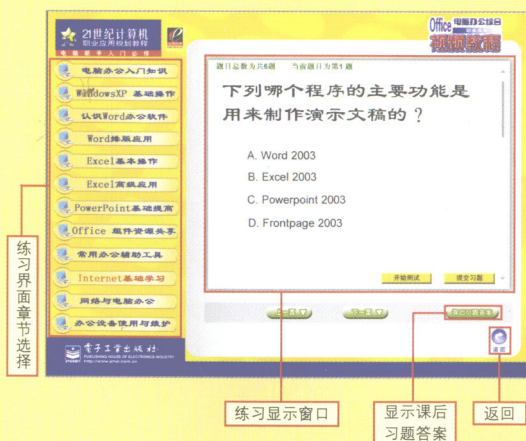
(2) 播放界面控制条说明

如下图所示是播放界面的控制条区域，该区域提供了各种交互功能。



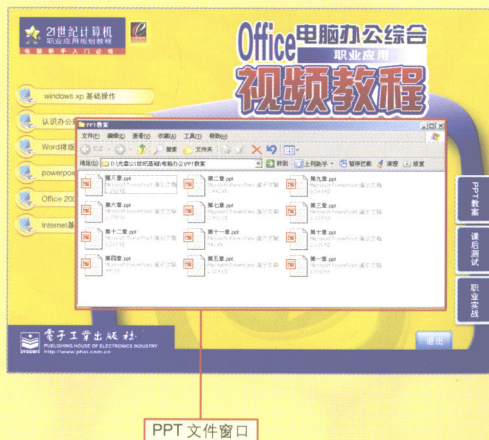
3. 练习界面操作说明

单击主界面上的【课后测试】按钮，在出现的界面中单击章节名，即可进入课后测试界面，如下图所示。



4. PPT 操作界面说明

单击主界面上的【PPT 教案】按钮，在弹出窗口中双击打开想要浏览的 PPT 文件，如下图所示。



5. 软件运行说明

将本光盘放入光驱后，会自动运行本教学软件，稍等片刻会出现本教学软件的主界面。如果软件没有自动运行，请打开“我的电脑”→“光盘”，用鼠标双击其中的“Begin1.exe”执行文件即可。

运行环境要求：

CPU	Pentium II 300MHz 及以上
内存	64MB 及以上
光驱	8 倍速及以上
声卡	16 位及以上声卡（完全兼容 Sound Blaster 16）
操作系统	中文版 Windows 98、Windows Me、Windows 2000、Windows XP，以及 Windows Server 2003
颜色	16 位颜色及以上
屏幕分辨率	1024 × 768（像素）及以上



——为您奉献“实用”、“高效”、“周到”的培训教程

丛书策划初衷

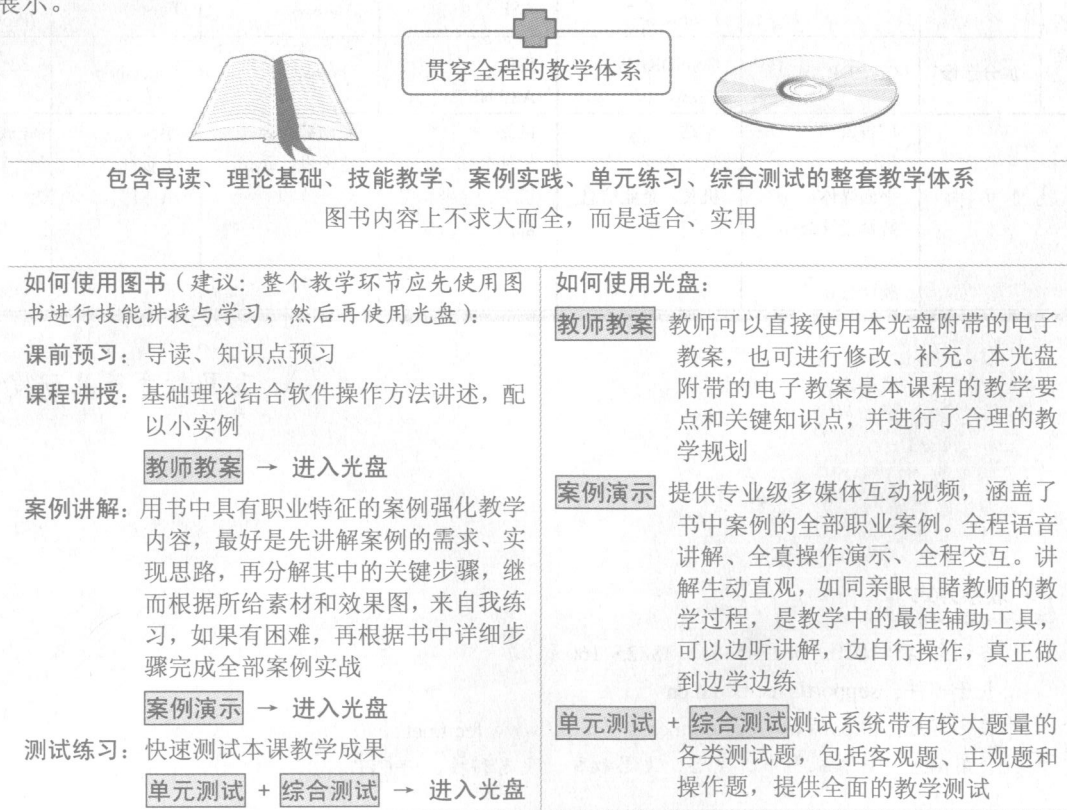
背景与思考：随着我国计算机职业技能培训的不断发展，经过全社会各类职业技能培训院校多年来的实践，以及各出版社在选题策划上的摸索，这个领域已日趋成熟。在不断调整和优化教学体系、教学模式和教学用书方面，在成功和失败的过程中，大家都积累了很多经验和教训。

现在，我们需要做的就是把来自各类职业技能培训院校、培训教师和出版界的经验、教训，总结起来，经过思索、提炼、创新、整合，打造一套真正适合计算机培训的教程体系和内容。这是一个扬弃的过程，很艰难，但是是一份很有价值的工作。这里将凝结长期从事计算机培训教学一线教师的心血，以及无数出版界同仁的积累。

这就是我们策划本套《21 世纪计算机职业应用规划教程》系列丛书的初衷。这也是继我们推出“培训专家”系列之后又一套面向 IT 职业技能培训和应用开发的专业教材。我们的目的很简单，就是为培训机构、培训教师、学员，或者个人自学者提供一套“实用”、“高效”、“周到”的图书产品。你会发现，这“六字方针”将会贯彻在我们的图书写作和配套的多媒体教学光盘中。

打造书盘互动的教学产品和服务

这里，我们想用图示的方法给大家介绍本套图书的特点，也是对当前最科学的培训教学模式的展示。



培训是一定周期的教学过程，那么我们将在这个教学过程中，每半年为培训机构和培训教师提供一套完整的综合测试试卷，届时将会在飞思网站上提供下载。

为您规划 IT 培训体系

掌握计算机的各类技能，一方面是为了提高自身职业技能，另一方面也是为了寻求更好的就业机会。这里精心编制了如下“职业导航”，给出读者心中目标职位所需掌握的知识结构及进修方向，希望可以帮助读者明确目标，成功就业，避免走弯路。

电脑基础与办公类：

目 标 职 位		文秘、行政、财务、销售、 策划、市场人员	录入排版人员	文字编辑校对	网 络 编 辑	网络管理 维护人员	IT 支持
知 识 结 构	公共基础	A B C	A	A B C	A B	A B C	A B C
	职业必修	D	B D	D	C D	F	E
	加分选修	E G	C G	E G	E F G	D E G	D F G

说明：A：电脑入门 B：五笔打字 C：电脑上网 D：办公软件应用 E：电脑组装 F：局域网组建 G：电脑综合

图形图像与工业设计类：

目 标 职 位		平面美术师	网页设计师	网站工程师	建筑装饰设计师	多媒体制作师	工业设计师
知 识 结 构	必修技能	Photoshop	Dreamweaver Flash Photoshop	Dreamweaver ASP	3ds max AutoCAD	Authorware Flash	AutoCAD UG Pro/E
	加分选修	CorelDRAW	CorelDRAW Fireworks	JSP ASP.NET	Photoshop	Photoshop	3ds max
就 业 方 向		广告公司 出版社 平面媒体 装帧设计公司 网站 软件公司	网站 软件公司 机关、企业信息 部门	网站 软件公司 机关、企业信息 部门	装饰装潢公司 建筑设计公司 广告公司	学校 出版社 媒体广告公司	机械制造企 业、工业产品 造型、建筑设 计单位

飞思教育产品研发中心

联系方式

咨询电话：(010) 68134545 88254160

电子邮件：support@fecit.com.cn

服务网址：<http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址：计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT



电脑办公最广泛的一个应用领域就是办公。随着电脑的迅速普及,不管是大型、中型企业还是小型企业公司,甚至个人,越来越多的用户在利用电脑处理日常工作、进行日常事务的管理。电脑在办公领域的作用得到前所未有的认可。对于还没有学会使用电脑的人员来说,掌握电脑办公技术已经迫在眉睫。

目前市场上有关电脑办公的书籍很多,不过大多都是简单讲解 Word、Excel、PowerPoint 等办公软件的使用功能,有的内容过于烦琐,有的实用性不强。本书主要从目前办公领域常用的内容出发,有针对性地进行讲解。内容不仅涉及到 Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 等常用的办公软件,还包含了 Office 2003 组件资源共享、常用电脑办公辅助工具的使用、网络与电脑办公、常用办公设备使用与维护等办公领域的内容,充分考虑到了办公一族的切实需求。

本书结构合理,内容全面翔实,图文并茂,实用性强,语言通俗易懂。配套多媒体光盘不仅包含了本书中大多数内容的视频演示,而且专门设计制作了完整的 PPT 演示文稿,供读者进行研习学习,同时在每章的最后提供了一定数量的练习题供读者练习。

本书既可以作为大中专院校、技校或电脑学校的培训教程,也可以作为办公一族的自学指导用书。

本书主要作者不仅有着多年的计算机学院从教经验,而且有着多年的计算机图书写作经验,能够充分考虑到读者的实际需求,切实从读者的角度对书的内容进行组织安排,力求做到精益求精。本书由徐谡、尼春雨、陈洪彬、徐园、王昕、宋庆华编写,同时胡暇、刘小亮、蒋军军等人也参与了本书部分章节的编写工作。在写作过程中,我们力求严谨细致,精益求精,但由于作者水平所限,难免有考虑不周之处,欢迎读者予以批评指正。

编 著 者

关于飞思

我们经常感谢生活的慷慨，让我们这些原本并不同源的人得以同本，为了同一个梦想走到一起。

因为身处科技教育前沿，我们深感任重道远；因为伴随知识更新节奏的加快，我们一刻也不敢停歇。虽然我们年轻，但我们拥有：

“严谨、高效、协作”的团队精神

全方位、立体化的服务意识

实力雄厚的作者群和开发队伍

当然，最重要的是我们还拥有：

恒久不变的理想

永不枯竭的激情和灵感

正因如此，我们敢于宣称：

飞思科技=丰富的内容+完美的形式

这也是我们共同精心培育的品牌



的承诺。

“问渠哪得清如许，为有源头活水来”。路再远，终需用脚去量；风景再美，终需自然抚育。

年轻的飞思人愿做清风细雨、阳光晨露，滋润您发芽、成长；更甘当坚实的铺路石，为您铺就成功之路。

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396; (010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

视频教程系列图书

IT应用水平的发展和激烈的人才竞争对职业技能的培训提出了更高的要求。经过长期的市场调研和知识体系研发，电子工业出版社推出了本套“21世纪计算机职业应用规划教程”。这是继“培训专家”之后又一套面向IT职业技能培训和应用开发的专业教材。为提高本套丛书的内容质量，我们聘请了长期从事计算机培训教学的一线教师倾力写作，力求突出以职业应用为导向的技能培养体系，并结合互动的多媒体教学软件来提高学习效率。

- ◆ 严谨实用的教学内容
- ◆ 专业高效的多媒体光盘
- ◆ 人性化的互动设计
- ◆ 职业导向的体例设置
- ◆ 超大容量的实例视频演示
- ◆ 强大的教学支持





第 1 章 电脑办公入门知识	1
1.1 电脑办公的概念	1
1.2 电脑办公发展与趋势	1
1.3 电脑办公组成要素	2
1.4 电脑办公操作平台	2
1.4.1 电脑办公硬件平台	2
1.4.2 电脑办公软件平台	8
1.5 常用办公软件简介	9
1.6 职业上机实战	10
1.7 本章练习	15
第 2 章 Windows XP 的基本操作	17
2.1 Windows XP 的启动与退出	17
2.2 Windows XP 的桌面	18
2.2.1 Windows XP 桌面操作	18
2.2.2 任务栏的操作	21
2.3 Windows XP 的窗口	24
2.3.1 窗口的组成	24
2.3.2 窗口的操作	25
2.4 Windows XP 的菜单	28
2.5 设置个性化 Windows XP	30
2.5.1 个性化 Windows XP 外观的设置	30
2.5.2 Windows XP 字体的设置	33
2.6 管理 Windows XP 用户	34
2.6.1 更改账户	35
2.6.2 创建一个新账户	37
2.6.3 控制用户登录	37
2.7 使用 Windows XP 的 帮助和支持中心	38
2.7.1 使用“帮助和支持中心” 的基本功能	39
2.7.2 利用“搜索”功能 选择主题	40
2.8 文件管理基础知识	41
2.9 新建文件和文件夹	43
2.10 复制和移动文件或文件夹	44
2.11 删除和还原文件或文件夹	45
2.11.1 删除文件或文件夹	45

2.11.2 还原删除的文件或文件夹	46
2.12 重命名文件	47
2.13 职业上机实战	47
2.14 本章练习	49
第 3 章 认识 Office Word 办公软件	51
3.1 初识 Office 2003	51
3.1.1 认识 Office 2003 的 各个组件	51
3.1.2 Office 2003 的安装	52
3.2 认识 Word 2003	54
3.2.1 启动 Word 2003	54
3.2.2 打开已有的文档进行浏览	55
3.2.3 关闭 Word 2003	55
3.3 认识 Word 2003 的 工作窗口	56
3.3.1 标题栏	56
3.3.2 菜单栏	56
3.3.3 工具栏	56
3.3.4 任务窗格	58
3.3.5 文档编辑区	58
3.3.6 标尺	59
3.3.7 状态栏	59
3.3.8 Office 助手	59
3.4 Word 2003 基本操作	60
3.4.1 创建第一个文档	60
3.4.2 如何输入中英文	60
3.4.3 如何保存文档	61
3.4.4 关闭文档	61
3.4.5 如何用菜单命令打开文档	62
3.4.6 如何在启动 Word 的 同时打开文档	62
3.4.7 如何在文章中移动光标	62
3.4.8 如何进行选择操作	62
3.4.9 如何进行删除操作	63
3.4.10 如何进行复制操作	63
3.4.11 如何进行移动操作	63
3.4.12 如何进行撤销操作	63

3.4.13	如何进行查找和替换.....	64
3.4.14	在各种视图下编辑文档.....	64
3.4.15	放大或缩小显示内容.....	65
3.4.16	如何给文档分栏.....	65
3.4.17	如何使用 Office 2003 的 帮助功能.....	65
3.5	Word 使用技巧	66
3.6	职业上机实战	69
3.7	本章练习	72
第 4 章	Word 2003 排版应用.....	73
4.1	设置文字格式	73
4.1.1	用“格式”工具栏 设置文字格式.....	73
4.1.2	使用【格式】菜单设置 文字格式.....	74
4.2	调整段落格式	75
4.2.1	对齐.....	75
4.2.2	调整行距和段落间距.....	75
4.2.3	使用段落的缩进.....	76
4.2.4	换页和分行.....	77
4.2.5	增加项目符号和编号.....	78
4.3	设置页眉和页脚	78
4.3.1	插入页眉和页脚.....	78
4.3.2	更改页眉和页脚格式.....	79
4.3.3	为首页设置不同的 页眉和页脚.....	80
4.3.4	为奇数和偶数页设置 不同的页眉和页脚.....	80
4.3.5	删除页眉或页脚.....	80
4.4	添加边框和底纹	80
4.4.1	边框的添加.....	81
4.4.2	底纹的添加.....	81
4.5	插入分隔符和分节符.....	81
4.6	插入页码、日期和时间	82
4.7	使用 Word 样式	83
4.8	使用 Word 模板	86
4.9	实用 Word 技巧	87
4.9.1	去掉页眉那条横线.....	87

4.9.2	取消自动套用格式的 某些格式.....	88
4.9.3	快速多次使用格式刷.....	88
4.9.4	快速改变文本字号	89
4.9.5	在同一文档中设置 不同的页码.....	89
4.10	职业上机实战	90
4.11	本章练习	93
第 5 章	Excel 2003 基本操作	95
5.1	Excel 的启动、关闭与退出	95
5.1.1	Excel 的启动.....	95
5.1.2	Excel 的关闭与退出.....	96
5.2	工作簿和工作表	96
5.2.1	创建新的工作簿.....	97
5.2.2	命名工作表.....	98
5.2.3	输入内容.....	98
5.3	编辑操作	99
5.3.1	打开工作簿.....	99
5.3.2	选定单元格.....	99
5.4	工作表操作	100
5.4.1	切换工作表.....	100
5.4.2	添加和删除工作表.....	100
5.4.3	复制和移动工作表.....	102
5.4.4	改变工作表默认个数.....	104
5.4.5	改变工作表标签颜色.....	104
5.5	保护工作表和工作簿	105
5.5.1	保护工作表.....	105
5.5.2	保护工作簿.....	106
5.5.3	保护共享工作簿.....	107
5.5.4	撤销工作表或工作簿保护.....	107
5.6	打印工作表	108
5.6.1	设置页面.....	108
5.6.2	设置分页符.....	110
5.6.3	打印预览.....	111
5.6.4	打印.....	112
5.7	设置数据格式	113
5.7.1	设置文字格式.....	113
5.7.2	设置数字格式.....	113

5.8	单元格对齐及文本换行	115
5.8.1	水平对齐文本	115
5.8.2	垂直对齐文本	116
5.8.3	文本换行	116
5.8.4	设定文本方向	117
5.9	单元格的合并与拆分	117
5.9.1	合并与拆分单元格	117
5.9.2	合并及居中文本	118
5.10	处理行高和列宽	118
5.10.1	用鼠标改变行高和列宽	118
5.10.2	用菜单命令改变 行高和列宽	119
5.10.3	隐藏或显示行和列	120
5.11	设置单元格颜色和底纹	121
5.11.1	设置单元格边框和底纹	121
5.11.2	给工作表添加背景图案	122
5.11.3	清除格式	123
5.12	职业上机实战	123
5.13	本章练习	127
第 6 章	Excel 2003 高级应用	129
6.1	使用公式	129
6.1.1	公式概述	129
6.1.2	创建公式	131
6.1.3	复制公式	132
6.1.4	引用单元格	133
6.1.5	公式的审核	134
6.2	使用函数	138
6.2.1	如何使用函数	138
6.2.2	常用函数使用	140
6.2.3	输入函数	142
6.3	数据排序	143
6.3.1	按列排序	144
6.3.2	按多列排序	144
6.3.3	按行排序	145
6.3.4	自定义排序	145
6.4	数据筛选	146
6.4.1	自动筛选	146
6.4.2	自定义筛选	148
6.5	创建与修饰图表	148

6.5.1	创建图表	149
6.5.2	更改图表类型	150
6.5.3	个性化 Excel 图表	152
6.6	职业上机实战	156
6.7	本章练习	159
第 7 章	PowerPoint 2003 基础与提高	161
7.1	PowerPoint 2003 工作环境	161
7.2	PowerPoint 视图方式	162
7.3	创建和编辑演示文稿	165
7.3.1	从不同角度观察幻灯片	165
7.3.2	设置文字格式	165
7.3.3	对齐文本	166
7.3.4	调整行距	167
7.3.5	编辑幻灯片	167
7.4	将对象插入到演示文稿	169
7.5	设计幻灯片母版	169
7.6	幻灯片放映设置	170
7.7	应用配色方案	173
7.7.1	选择配色方案	173
7.7.2	修改配色方案颜色	174
7.8	调整背景	175
7.8.1	调整背景颜色	175
7.8.2	调整背景的其他设置	175
7.9	使用表格和图表	176
7.9.1	插入表格	176
7.9.2	插入图表	176
7.10	插入图片	177
7.10.1	插入剪贴画	177
7.10.2	使用自选图形	178
7.10.3	插入图片	178
7.11	PowerPoint 实用技巧	179
7.11.1	保存演示文稿中的图片	179
7.11.2	将 Excel 工作表 插入到演示文稿中	179
7.11.3	使两台电脑的字 体显示一致	180
7.11.4	将演示文稿保存为 自动播放文件	181
7.11.5	使播放窗口可以随意调节	181

7.11.6	加密演示文稿.....	181
7.11.7	将 PowerPoint 演示文稿转换为 Word 文档.....	182
7.11.8	抢救丢失的演示文稿.....	182
7.12	职业上机实战	183
7.13	本章练习	187
第 8 章	Office 2003 组件资源共享	189
8.1	Office 各组件间的资源互调	189
8.2	Word 与 Excel 数据链接	191
8.3	Word 与 PowerPoint 数据共享.....	191
8.4	使用 Outlook 收发电子邮件	192
8.4.1	认识 Outlook 2003 的工作界面.....	193
8.4.2	创建账户	194
8.4.3	收取邮件	195
8.4.4	撰写邮件	195
8.4.5	编辑邮件	197
8.4.6	创建联系人	198
8.4.7	发送邮件	200
8.5	职业上机实战	200
8.6	本章练习	206
第 9 章	常用电脑办公辅助工具	209
9.1	打印机的安装	209
9.2	传真机概述与使用	211
9.3	扫描仪的安装	213
9.4	刻录机的安装与使用	214
9.5	数码相机的安装与使用	216
9.5.1	什么是数码相机.....	216
9.5.2	数码相机的存储介质.....	216
9.5.3	数码相机的安装.....	217
9.5.4	数码照片的导入.....	218
9.6	压缩与解压缩	220
9.6.1	文件的压缩.....	220
9.6.2	压缩文件的解压.....	221
9.7	使用看图工具	222
9.7.1	ACDSee 的主界面	222
9.7.2	对图片的基本操作.....	223

9.7.3	批量转换图形格式.....	224
9.8	使用媒体播放机	225
9.9	使用杀毒软件	228
9.10	职业上机实战	231
9.11	本章练习	234
第 10 章	Internet 应用与电脑办公	235
10.1	Internet 概述.....	235
10.2	Internet 的主要信息服务功能	235
10.3	网上冲浪	238
10.3.1	网上阅读新闻.....	238
10.3.2	网上搜索资料.....	239
10.4	电子邮件的使用	240
10.4.1	电子邮件入门.....	240
10.4.2	通过网站收发邮件.....	241
10.4.3	用 Foxmail 收发与管理邮件.....	242
10.5	网络传输文件	243
10.5.1	局域网飞鸽传书.....	243
10.5.2	广域网 QQ 传文件.....	245
10.6	电脑办公网络化	247
10.7	网上办公概念	248
10.8	电子商务	248
10.9	网络会议	249
10.10	网络免费电话	250
10.11	职业上机实战	252
10.12	本章练习	254
第 11 章	常用办公设备的 使用和维护.....	255
11.1	打印机的使用和维护	255
11.2	打印纸张的选择	258
11.3	扫描仪的使用和维护	260
11.4	复印机的使用和维护	264
11.5	传真机的使用和维护	265
11.6	刻录机的使用和维护	267
11.7	职业上机实战	268
11.8	本章练习	269

第1章 电脑办公入门知识

个人电脑已经普遍地走进人们的生活中，因特网也处在一个高度发展的时期，信息化的时代已经到来，普通的办公模式已经完全不能适应目前信息的高速传输与共享。物竞天择，适者生存，不论是身在什么行业，都需要掌握一定的电脑办公知识，才能在现今社会立足。本章将介绍电脑办公的相关概念及其入门知识，让读者从零开始了解电脑办公。

学习提要：

- 电脑办公的基本知识
- 电脑办公的硬件组成
- 电脑办公的软件组成
- 组建电脑办公环境
- 电脑操作的系统安装



1.1 电脑办公的概念

电脑办公，顾名思义，利用现在越来越成熟的计算机技术改变传统的办公模式，大大减轻了传统的烦琐的办公工作量，同时也提高了办公的技术含量。目前，各行各业都会或多或少地使用电脑办公，例如图书编辑人员，需要使用相应的文字处理软件和排版软件，对文章进行校对、编辑和排版；财务人员，需要使用报表分析等软件对大量的数据进行处理分析；甚至技术人员，也同样需要类似 Microsoft Word 等办公软件来汇报自己的工作进度。

1.2 电脑办公发展与趋势

办公自动化是电脑办公发展的必然趋势。随着网络通信技术、计算机技术和数据库技术三大核心支柱技术的日趋成熟，办公系统已进入到新的层次。在新的层次中，办公系统有以下4个新的特点。

- 集成化。软硬件及网络产品的集成，人与系统的集成，单一办公系统同社会公众信息系统的集成，组成了“无缝集成”的开放式系统。
- 智能化。面向日常事务处理，辅助人们完成智能性劳动，如汉字识别，对公文内容的理解和深层处理，辅助决策及处理意外等。
- 多媒体化。包括对数字、文字、图像、声音和动画的综合处理。
- 运用电子数据交换。通过数据通信网，在计算机间进行数据交换和自动化处理。



1.3 电脑办公组成要素

办公自动化系统的定义为：利用先进的科学技术，使部分办公业务活动物化于人以外的各种现代化办公设备中，由人与技术设备构成服务于某种办公业务目的的人机信息处理系统。

其中，人是办公系统的第一因素，即办公室主要因素是工作人员，包括各种人员，除了传统办公室的角色外，现在又加入了部分管理设备的专业技术人员，例如，计算机工程师、电脑设备维护人员等。

技术设备是另一因素。设备中有各种机器，如计算机、复印机、速印机、电话机、传真机、网络设备、光盘机等，这些设备统称为硬设备，或称硬件。而技术设备中还需要有管理设备的软件，例如，计算机的操作系统、网络操作系统、文字处理软件、专项工作程序软件等。

显然在办公自动化这一人机系统中，人和机，缺一不可。而设备方面，硬件及必要的软件都须齐备。我们也可以认为办公自动化系统是人类处理信息的系统，是人类进入信息时代后的一种新概念。

1.4 电脑办公操作平台

电脑办公是基于一定的硬件并配合相应软件来实现的。首先，需要具有一定的技术设备，即计算机及其相关外设，这些设备可按照个人办公的需要来配置，然后再根据需要配备一定的软件，架构起完善的电脑办公操作平台。

1.4.1 电脑办公硬件平台

1. 计算机

办公对计算机配备的要求并不高。但是随着计算机科学的发展，个人 PC 平台的级别也在逐渐提高，只有跟随主流的配置要求，才能满足软硬件升级的需要，才不会出现不兼容性等诸多问题。例如，处理器正在跨入 64 位时代，DDR2 代的内存也成为主流，如果计算机的主板型号较老，可能就不会支持 64 位处理器或者 DDR2 代内存，从而达不到升级要求，计算机配备将不能满足即将上市的 Microsoft Vista 操作系统和 Microsoft Office 2007 的硬件要求。

计算机的具体组件如下。

1) 主板

常见的主板是 ATX 主板，如图 1-1 所示。它采用印刷电路板 (PCB) 制造而成，是在一种绝缘材料上采用电子印刷工艺制造的。主板上面的零件看起来眼花缭乱，但都是非常有条理地排列着。主板主要包括一个 CPU 插座，北桥芯片、南桥芯片、BIOS 芯片等三大芯片，前端系统总线 FSB、内存总线、图形总线 AGP、数据交换总线 HUB、外设总线 PCI 等五大总线，软驱接口 FDD、通用串行设备接口 USB、集成驱动电子设备接口 IDE 等七大接口。