



普通高等教育“十二五”规划教材
全国高职高专教育“十二五”规划教材

现代办公自动化

XIANDAI BANGONG ZIDONGHUA

主编 黄 昕



电子科技大学出版社



普通高等教育“十二五”规划教材
全国高职高专教育“十二五”规划教材

现代办公自动化

XIANDAI BANGONG ZIDONGHUA

主 编 黄 昕

副主编 钱国梁 尹小君 侯慎伟 肖巍巍

编 委 赵胤斐 马小霞 张晓文



电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代办公自动化 / 黄昕主编. —成都: 电子科技大学出版社, 2014. 12
ISBN 978-7-5647-2668-3

I. ①现… II. ①黄… III. ①办公自动化 IV.
①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 254890 号

现代办公自动化

主 编 黄昕

出 版: 电子科技大学出版社(成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编:610051)

策划编辑:郭蜀燕 杨仪玮

责任编辑:杨仪玮

主 页:www.uestep.com.cn

电子邮箱:uestep@uestep.com.cn

发 行:新华书店经销

印 刷:北京市彩虹印刷有限责任公司

成品尺寸:185 mm × 260 mm 印张:13.25 字数:322 千字

版 次:2014 年 12 月第一版

印 次:2014 年 12 月第一次印刷

书 号:ISBN 978-7-5647-2668-3

定 价:32.00 元

版权所有 侵权必究

本社发行部电话:028-83202463, 13911403936;本社邮购电话:028-83201495。

本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。

前 言

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。办公自动化没有统一的定义,凡是在传统的办公室中采用各种新技术、新机器、新设备从事办公业务的,都属于办公自动化的领域。

随着计算机技术、信息技术、网络技术的飞速发展和引入,文秘及办公室人员的工作方式发生了改变,办公管理的工作效率也得到了大幅提升,办公室工作向着科学化、规范化、自动化和高效化的高层次发展。相应的,办公自动化也要求秘书及办公室人员也要不断更新知识,完善自身,提升职业素养。

本教材是北京青年政治学院“文秘专业创新团队”项目(北京市教委科研计划项目)的研究成果之一,是根据近年来的文秘专业调研结果及办公室工作的实际需要,并在研究了大量同类教材内容和总结多年的职业教育教学经验的基础上,集结了企业专业人士和兄弟院校教师共同参与编写完成的一部教材。

本教材介绍了办公自动化的基本知识,着重讲解了 Windows7 操作系统的基础知识和 Office 系列办公软件在办公中的实际应用及网络办公,另外还介绍了电脑办公常用的工具软件和外部设备等内容。对于具有一定计算机操作基础的读者来说,通过本教材的学习,可以进一步提高办公操作技能,熟练使用办公软件、办公设备、办公网络以及应用各种工具软件分析和解决实际问题。教材共分 5 大模块:模块一为办公自动化基础知识,模块二为 Word 文字处理软件,模块三为 Excel 电子表格处理软件,模块四为 Powerpoint 演示文稿制作软件,模块五为现代办公设备(主要包括打印机、复印机、数码相机、数码摄像机、传真机、扫描仪、投影仪、刻录机、碎纸机等)。

本教材的特点和优势在于:

第一,本书倡导“任务驱动”式的教学理念和方法,从秘书及办公室人员的日常工作着手,将办公自动化的工作内容分解为不同类别的具体工作任务展现给学习者,让学习者在一个典型的“工作任务”的驱动下,开展学习活动,引导学习者由简到繁、由易到难,循序渐进地完成一系列工作任务,从而把握系统、清晰的知识脉络方法和研习思路,掌握并灵活运用现代化的办公方法和办公自动化的操作技能。

第二,本书各模块的学习内容是从一个典型的“工作情境”开始的,力图让学习者置身于仿真的工作环境中,使学习者能够很快地进入职业角色和工作状态,获得岗位操作体验。而工作情境则是针对秘书岗位工作的内容和特点所精心设计的。

第三,本书内容翔实、体例清晰,每一个模块都设计了学习目标、工作情景、任务分析、任务关键步骤、工作小结与拓展、课后练习六个环节,每个环节都有清晰的阅读导航图标,可以大大提高学习者的阅读效率。

第四,本书是校企合作开发教材,也是北京市教委科研计划项目的成果之一,所以本书的写作团队集结了优秀的校、企专业人士,他们或有丰富的教学经验,或有扎实的工作经验,共同研讨并参与了教材的开发与建设。

本教材语言叙述简练、结构层次分明、图文配合紧密,具有较强的可操作性和实用性,既可以作为高等院校“计算机基础”课程的教材,又可以作为现代办公自动化的社会培训教材,还可以作为办公室人员自动化办公的指导用书。

本教材由北京青年政治学院文秘系教师黄昕(涉外秘书教研室主任,“文秘专业创新团队”项目核心成员,从教10年)及计算机系教师钱国梁(副教授,从教30多年)负责教材大纲和体例的整体规划和设计,又经过多位作者多次研讨才着手正式撰写,最后由黄昕负责完成统稿。写作者具体分工如下:“模块1 计算机基础知识”与“模块2 Word 文字处理软件”由钱国梁执笔,“模块3 Excel 电子表格处理软件”与“模块4 PowerPoint 演示文稿制作软件”由郭洵(中科软科技股份有限公司,软件与应用事业部副总经理)与黄昕共同执笔,“模块5 现代办公设备的操作与日常维护”由尹小君(石河子大学信息学院副教授,从教10多年)与黄昕共同执笔。

在本教材的撰写过程中,我们吸收了很多行业领域和教育领域的专家、学者的先进思想及理念,在此对这些专家、学者表示感谢。北京青年政治学院文秘系主任汪玉川副教授也为本书的完成提供了不少有益的建议和帮助。成都电子科大出版社有限责任公司及编辑也给予了大力支持和帮助,在此一并向他们表示诚挚的谢意。

由于编者水平有限,本书难免出现一些偏颇、疏漏及不足之处,恳请广大读者及同行专家不吝赐教。

编著者

2014年10月于北京

目 录

模块 1 计算机基础知识	1
1.1 工作任务:了解基础知识并熟悉 Windows 7	1
1.2 工作任务:Windows 7 的磁盘与文件管理	12
1.3 工作任务:系统设置	18
1.4 工作任务:计算机网络的运用	25
模块 2 Word 文字处理软件	34
2.1 工作任务:实现一个简单公文排版	34
2.2 工作任务:编辑一首诗	43
2.3 工作任务:制作一个诗歌集	52
2.4 工作任务:制作一个表格	58
2.5 工作任务:邮件合并	63
模块 3 Excel 电子表格处理软件	71
3.1 工作任务:制作员工档案表	71
3.2 工作任务:制作采购单	79
3.3 工作任务:编制数据分析表	90
3.4 工作任务:制作年度销售报表	100
3.5 工作任务:制作分项报价表	109
模块 4 Powerpoint 演示文稿制作软件	120
4.1 工作任务:制作电子贺卡	120
4.2 工作任务:制作工作汇报演示文稿	128
4.3 工作任务:制作产品策划演示文稿	136
模块 5 现代办公设备的操作与日常维护	152
5.1 打印报表并维护打印机	152
5.2 复印会议文件并维护复印机	158
5.3 发一份传真并维护传真机	164
5.4 扫描图片并维护扫描仪	169
5.5 播放投影并维护投影仪	175
5.6 拍摄活动照片并维护数码相机	180
5.7 拍摄会议视频并维护摄像机	189
5.8 刻录一张光碟并维护刻录机	196
5.9 销毁涉密文件并维护碎纸机	200
参考文献	204

模块 1 计算机基础知识

计算机是目前现代办公室最常用的设备。秘书及办公室文员在日常工作中需要运用计算机来完成信息和情报管理、文字及数据的编辑和处理,以更出色地完成办公室的日常管理工作。作为秘书及办公室文员,学好计算机应用技术,能够极大地提升日常办公的效率和效果。

1.1 工作任务:了解基础知识并熟悉 Windows 7

【学习目标】

通过本项工作任务的训练,了解计算机基础知识,了解 Windows 中桌面、菜单、磁盘组织结构的基本知识,熟悉 Windows 的基本操作。

【工作情境】

新入职的秘书小王在了解了一些计算机基础理论知识之后,开始熟悉单位配置给自己的电脑,需要熟悉 Windows 7 操作系统界面和基本操作,查看一下所用的计算机系统都安装了哪些软件、所用计算机硬盘数量和可用空间等情况。

【任务分析】

秘书小王应了解以下计算机基础理论知识,掌握 Windows 7 的基本操作:

- 计算机的主要应用
- 计算机的硬件基础
- 计算机的软件基础
- 启动系统了解视窗操作系统的基本界面
- 了解窗口的组成和基本操作
- 移动和调整窗口大小
- 菜单和工具栏的操作
- 查看计算机中存储的文件和文件夹
- 调整显示模式
- 关注文件类型



【任务关键步骤】

1.1.1 了解计算机基础知识

1. 计算机的主要应用

自 1946 年研制出第一台电子数字计算机以来,组成计算机的主要硬件、软件都发生了天翻地覆的变化。人们应用计算机所做的工作,也从主要进行科学计算发展到几乎进入人类工作和生活的各个领域。目前计算机的主要应用有如下几类:

- (1) 科学计算;
- (2) 自动控制;
- (3) 信息处理;
- (4) 计算机辅助系统;
- (5) 人工智能;
- (6) 计算机网络应用。

2. 计算机硬件的基本基础

传统上把计算机组成为计算机硬件系统和软件系统两大部分。

计算机是人研制出来模拟人脑工作原理的机器设备,其组成和工作原理难免会打上人的烙印。计算机硬件是组成计算机的全部物质实体部件,相当于人的全部身体器官。软件则是计算机工作中用到的全部技术方法和必要的数据资料,相当于人进行脑力思维时所用到的各种知识和思维素材。

计算机硬件中的核心部件是中央处理器,也称为 CPU (Central Processing Unit),它的品质优略,是最直接地影响着计算机速度、性能的一个重要因素。CPU 是计算机进行算术和逻辑运算的设备,一切算术运算和逻辑测试工作都由运算器承担,它相当于人类完成思维活动的大脑。

存储器是计算机存储程序 and 数据的设备。存储器分为内存和外存两大类。

内存:是计算机存储信息和程序的设备,相当于人脑中用于记忆的部件。计算机内存全部是由集成电路芯片组成的,它在存取信息时是通过电信号在电路中变换实现,不需要任何机械运动,所以速度非常快,远远快于硬盘等由磁盘片机械转动实现存储的设备。

外存:也称为辅助存储器,常用的外存有硬盘、光盘、闪存盘等。外存储器是 CPU 不能直接访问的存储器,用于长久地存放大量暂时不用的程序和数据。外存中的数据和信息必须先调入内存才能被使用。

内存容量也是影响计算机工作速度的主要设备。计算机内存配置过低将使计算机工作速度慢很多,所以一般要保证计算机内存配置越大越好。

现代办公系统要保存的信息很多,一般文档、图形、图像是远远不能满足现代办公需求的,常常需要保存大量音频、视频文件,这些都对存储容量有较高要求。所以具有一个大容量的硬盘会使存储信息时减少很多顾虑。

描述计算机存储容量,需要知道常用的存储单位。

存储一个英文字符用 8 位二进制,称为一个字节。存储一个汉字需要 2 个字节。这里



的字节是计算机中最小的存储单元,描述存储量大小的单位有很多。

1KB = 1024 个字节,粗略相当于 1000 个字节。

1MB = 1024KB,粗略算做 100 万字节,也称 1 兆(字节)。

现在主流计算机描述内存和硬盘容量所用更大的存储单位有:

1GB = 1024MB

1TB = 1024GB

现在一台普通计算机的内存容量在 2GB ~ 4GB,硬盘容量在 500GB ~ 1TB,主流的优盘容量在 8GB ~ 32GB。

描述文件大小时应该了解的一些基本知识:

(1)一篇有 1000 个汉字不含图形、图像的普通 Word 文档,根据其文档格式复杂程度,存储时占容量大约 20KB。

(2)一首 MP3 音乐文件,根据其可播放声音时间长短,大约每分钟占 1MB 空间。

(3)一部 2 小时左右、比较高清的电影,文件大约 800MB。

(4)一张 CD 光盘的存储容量大约 650MB,一张 DVD 光盘的存储容量大约为 4.7GB。

了解上述知识,对以后考虑度量存储空间是非常有用的。

在计算机中常用的硬件还包括外部存储器、输入输出设备,对应的设备如硬盘、鼠标、键盘和显示器等,这些都是组成计算机的最基本硬件。

为了更好地使用计算机,应该熟知和理解内存和外存的几个基本常识:

(1)内存一般存储容量远远小于外存,内存工作时存取信息的速度远远快于外存。

(2)信息必须首先调入内存才能被计算机使用或处理。通常启动一个软件就是把其程序调入内存然后执行,打开一个文件也是把该文件中的部分或全部信息调入内存中供使用。这就如同知识进入人脑才能够被使用一样,书本上的知识如果没能进入大脑,其中的信息是无法被使用的。

(3)内存中的信息一般情况下断电后会丢失,外存中的信息则在断电后依然被保存着。

人们把 CPU 与内存之和也称为主机,其他设备统称为外部设备。

如果一台计算机具备了全部硬件而没有安装任何软件,就如同一个人有了全部身体器官而没有任何思想和知识,对人来说近乎植物人,对计算机来说这样的机器被称为裸机。

通常人们说的软件是指计算机工作过程中用到的程序、数据和各种信息资料。程序是人们事先编制好能够让计算机按照人的意志实现特定任务的数据和指令序列。计算机之所以能做各种工作,是因为计算机中具有了人类已经为计算机编制好的程序。软件系统是计算机工作时“活的灵魂”,是计算机系统的重要组成部分。

3. 计算机软件基础

计算机系统的软件分为系统软件和应用软件两大类。

系统软件是指由计算机生产厂商为计算机提供的基本软件。最常用的系统软件有:操作系统、计算机语言处理程序、数据库管理程序、网络通信软件、各类服务程序和工具软件等。系统软件不能满足用户使用计算机的最终需要,但是满足用户最终需要的软件必须依赖系统软件提供的支持才能正常工作。

应用软件是指用户为了自己特定的业务应用而编制的专用软件。如为了进行图书管理



而开发的图书管理系统,为了进行文字处理而开发的 Word 文字处理软件,为了娱乐而开发的各种游戏软件,都是直接满足人特定应用需要而开发的专用软件。几乎所有行业都需要依赖计算机解决各自不同的应用问题,人们的需求又多种多样,所以应用软件的数量极其丰富。所有解决用户最终问题的软件都属于应用软件。

系统软件支撑机器的正常运行,而应用软件直接满足用户业务需要。

操作系统(Operating System)是最基本、最重要的系统软件。它负责管理计算机系统的各种硬件资源(例如 CPU、内存空间、磁盘空间、外部设备等),具体在工作中使用最多的操作系统就是我们常说的视窗操作系统,比如 Windows 7。

操作系统在实现上述管理的同时,还提供用户与机器进行交流的界面,对用户的应用软件提供强有力的支持,负责解释用户对机器的操作命令,使它转换为机器实际的操作。

应用软件就是用户为完成自己特定的工作任务而使用的软件。比如秘书及办公室文员工作离不开 office 办公自动化软件,使用它可以非常方便地编辑文档、进行表格数据的处理计算、制作幻灯片以及管理自己设计的小型数据库。

在计算机上听音乐、看电影的时候还需要音频和视频的播放器,这些都是通过软件实现的,使用到的这些软件也都是应用软件,通常在互联网上的很多网站都可以找到这类免费的通用软件。

1.1.2 Windows 7 的基本操作

1. 了解视窗操作系统的基本界面

首先把计算机接通电源,按下机箱上的电源开关,稍等片刻,输入密码登录后即启动了 Windows 7,启动后看到的屏幕画面称为“桌面”,如图 1-1 所示。

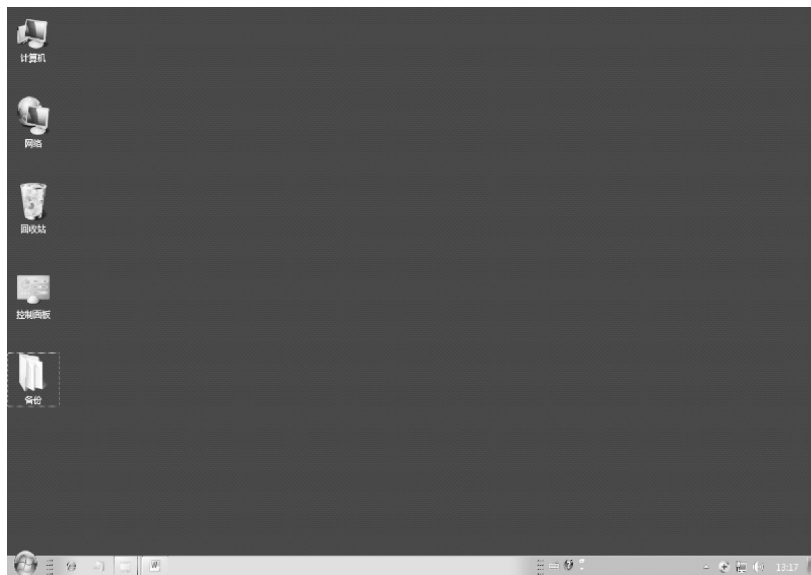


图 1-1 桌面

桌面上摆放着形态各异的若干图形,每个图形下边都标有文字说明,在 Windows 7 中称



为图标。每个图标都是系统提供的程序或可以使用的资源。

桌面最下面的横条是任务栏,任务栏最左边有“”形状的“开始”菜单,使用计算机做的所有工作都可以从它开始。任务栏最右边是“通知区域”,有时钟、音量控制等按钮。

鼠标是 Windows 不可缺少且常用的输入设备,使用鼠标可以快速选择操作对象并对它们进行各种操作与管理。仅仅使用鼠标就可以完成 Windows 中的绝大多数操作。使用鼠标主要涉及指向、单击、双击、拖动、右击等非常简单的几个操作。

单击任务栏左边的“开始”菜单,然后可以移动鼠标到各级菜单中,单击可以启动相应程序,更多软件的启动需要先单击“所有程序”,然后可以看到展开很多新内容(如图 1-2 所示),然后单击好像文件夹形状的菜单,还可以在其下面展开更详细的相关菜单,最后单击其中一个就可以打开对应的软件窗口。

观察图 1-2 菜单中的内容,可以看到系统目前安装了哪些软件。

特别需要注意的是,右击桌面的任意一个地方,都会弹出快捷菜单。随着右击对象或位置的不同,弹出的快捷菜单也差异很大。动手试一下分别右击桌面的空白位置、“计算机”或任意一个图标,查看快捷菜单的区别。随着以后不断熟悉计算机的使用,要留心观察弹出的快捷菜单与右击的对象是什么关系,以便于快速掌握使用快捷菜单。



图 1-2 单击“开始”菜单中的“所有程序”命令看到的各种程序

2. 了解窗口的组成和基本操作

每个窗口都是 Windows 7 工作的一个矩形工作区。在桌面打开一个窗口时,背景是桌面,随着不断打开多个窗口,它们之间可以互相叠压,如同在你的办公桌上摊开了多份资料。



放在最前面且顶行标题行颜色稍微深一些的窗口是目前操作的窗口,称为当前窗口。例如,在桌面上双击“计算机”图标,打开的“计算机”窗口如图 1-3 所示,在此可以立即看到计算机中各硬盘容量、可用空间以及可移动存储设备数量等情况。



图 1-3 “计算机”窗口

观察窗口组成,注意窗口组成包含如下元素:

(1)标题栏:标题栏是放在窗口的最上面的蓝条,多数窗口标题栏上显示的文字标识了窗口的名称。若标题栏的颜色稍微深一些,则表明该窗口是活动的窗口,也称其为当前窗口。通常在打开多个窗口的情况下用鼠标拖动标题栏可以调整窗口在桌面上的位置。标题栏最右边还有三个对窗口操作的按钮。

(2)最大化按钮:标题栏右边的按钮“”是最大化按钮,单击它可以使窗口调整到最大。最大化的窗口通常会占满屏幕。

(3)还原按钮:标题栏右边的按钮“”是还原按钮,在窗口已经最大化时,窗口右上角会出现“还原”按钮,单击它可以使窗口恢复到原来的大小。

(4)最小化按钮:单击最小化按钮“”,窗口被缩小到任务栏上的一个标签(横条)。再单击任务栏上的标签,窗口又还原成原来大小。

要使所有的窗口都最小化,右击任务栏右侧的空白位置,弹出快捷菜单(如图 1-4 所示),单击“显示桌面”按钮命令,可以立即看到桌面全景。



图 1-4 右击任务栏右侧的空白位置弹出快捷菜单



(5)关闭按钮:单击窗口右上角的关闭按钮“”,结束程序的运行,关闭窗口。关闭窗口将把窗口程序所占用的内存释放。

(6)菜单栏:菜单栏是摆放在在标题栏下面的一组文字,其中列出了在窗口中工作的各类命令。单击菜单栏上的文字,会在下面拉出一组菜单,所以也称下拉菜单。一般下拉菜单提供了大量的命令,利用它们可以完成大部分工作。

Windows 7 之前版本的资源管理器都自动具有菜单栏,所以很多计算机老用户不适应 Windows 7 不自动显示菜单栏的界面。要打开“计算机”窗口的菜单栏,可单击图 1-3 左上方“组织”右边的下三角按钮,下方弹出如图 1-5 所示菜单,再单击“布局”右边的“菜单栏”即可看到出现菜单,最后窗口成为图 1-6 所示。

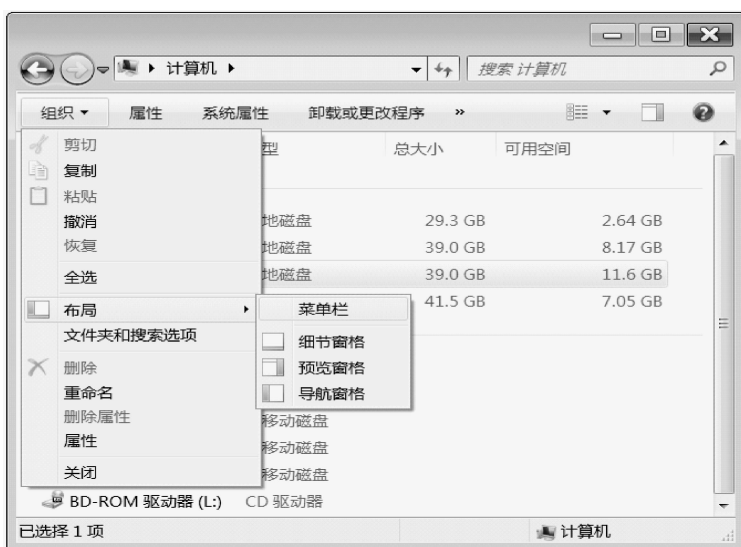


图 1-5 打开“菜单栏”和“导航窗格”操作

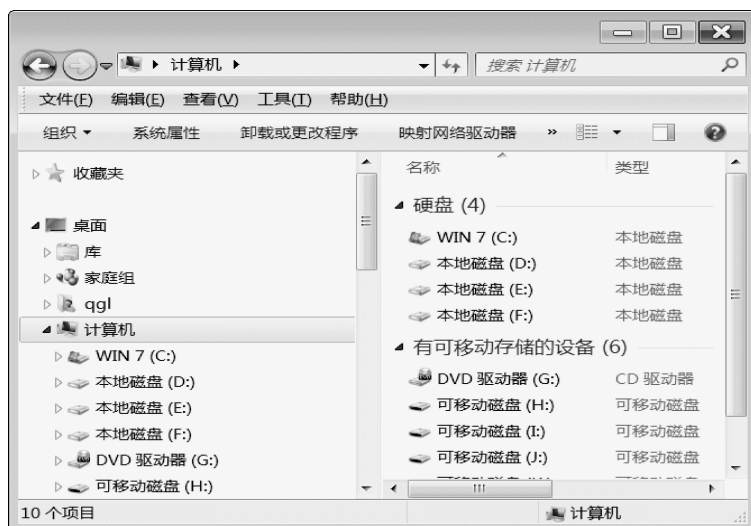


图 1-6 显示“菜单栏”和“导航窗格”的“计算机”窗口



(7)水平或垂直滚动条:如果窗口的高度、宽度不足以显示窗口中的全部信息,系统自动在窗口右边或下边出现垂直滚动条和水平滚动条。拖动滚动条上的滚动块,可以任意浏览窗口上、下、左、右位置的信息。

(8)边框:每个窗口四周都有边框。将鼠标指针指向窗口的边或角上,当鼠标指针成为双向时拖动,可以调整窗口的大小。

(9)工作区:窗口工作区是窗口中最大的区域,用于处理和显示对象信息。

(10)状态栏:通常窗口的最底行还显示着目前在窗口中操作的对象个数、容量等信息,以及当前窗口所处的状态等。

3. 移动和调整窗口大小

如果要移动窗口、调整窗口大小、使窗口最小化或最大化、拖动滚动条浏览窗口中的内容、关闭窗口等,可参看上面的方法进行操作。

要调整窗口大小到适中,可将鼠标指向窗口的任一边框或四角任一位置,待鼠标指针成为双向的“↔”、“↑↓”、“↖↗”或“↘↙”形状时,沿指针方向拖动鼠标即可放大或缩小窗口。

要使所有的窗口都最小化,更常用的方法是单击任务栏最右边的小方块“显示桌面”按钮“■”,再次单击它可以重新回到原来的显示画面。

在打开多个窗口时,如果要在哪个窗口操作,单击该窗口中的任一位置,它立即被放在最前面,成为当前窗口。

4. 菜单和工具栏

Windows 7有三种菜单:任务栏上的“开始”菜单、窗口标题行下面的菜单栏和快捷菜单。在很多菜单中,有些命令的右端有一个黑色的三角形,移动鼠标到该处,右端又会出现一组下级菜单。由于菜单是逐级弹出,也称为级联式菜单。

几乎所有窗口的标题栏下面都有一组文字组成的命令,单击其中的文字,在下面拉出一组菜单命令。例如图1-7所示“计算机”窗口中的菜单。

有些菜单命令的右端显示“…”,表示执行该命令会打开一个对话框。

有些菜单上的文字为灰色,表示目前还不具备执行的条件,不能执行该命令。

有些菜单命令的左边显示“√”,表示该命令已经选取,再次执行该命令将取消选取。

有些命令的功能彼此之间互相排斥,在这样的命令组中,只有一条命令的左边会出现“●”,可以选择同组的其他命令取消原来命令左边的“●”。

单击菜单栏上的文字弹出菜单,移动鼠标到下级某个命令,即执行了一个菜单命令。如图1-7是在菜单栏上依次单击“查看”→“排列方式”→“类型”级联式菜单,只有单击菜单最末级的命令才是有效命令。

在Windows 7中,用鼠标右击窗口中的任一对象,都会弹出一个菜单。这种菜单飘然而至,包含了对该对象操作的最常用命令,所以称为快捷菜单。单击快捷菜单中的命令行,即执行了一个命令。

为了方便用户操作计算机,很多窗口的菜单下面还放有一些工具栏。单击工具栏上的按钮,实际上是执行一个命令,即做了一个操作。

有些窗口可能有多个工具栏,这类窗口中都有一个“视图”或“查看”菜单项,在其下拉



菜单中一般可以打开或关闭需要的各种工具栏。



图 1-7 下拉菜单

5. 查看计算机中存储的文件和文件夹

桌面的“计算机”图标是用来管理 Windows 7 系统资源最重要、最常用的工具。系统中的所有资源都可以利用这个资源管理器窗口找到。“桌面”作为最高级的结点,其他资源以树型结构逐级列在“桌面”的下级。

双击桌面的“计算机”图标,打开“计算机”窗口如图 1-8 所示。观察窗口左窗格,可以看到最左边是“桌面”,其右下稍微缩进的有“库”、“家庭组”和“计算机”等,左边稍微缩进的内容是其左上方的下层资源。

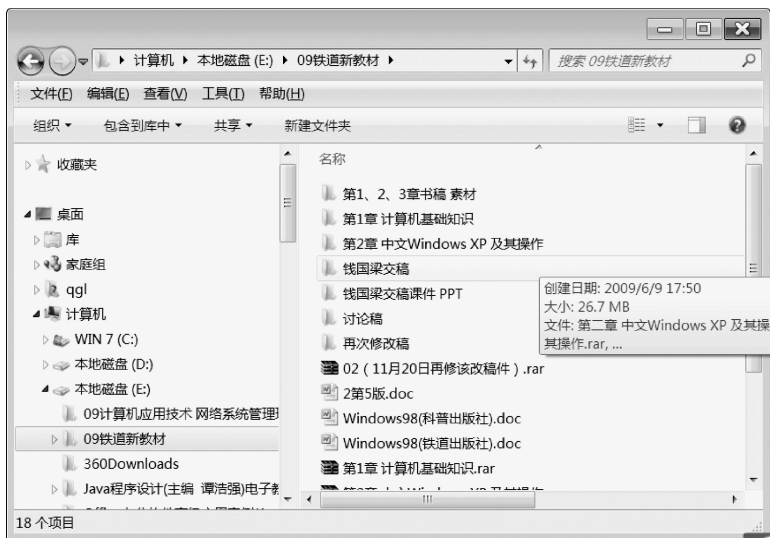


图 1-8 “计算机”窗口

任何资源的左边都有一个图标,比如磁盘、光盘、回收站等,而文件的图标样式最多。文



件的图标样式由其类型决定,文件类型是系统根据其扩展名加以区分的。

单击左窗格左边“>”形状的小三角按钮,可以展开计算机下层的其他资源,看到包含了多个磁盘、可移动磁盘和光盘等,右边显示了同样的内容,如图 1-8 所示。

如果继续单击下级某个资源左边的三角按钮,还可以继续展开更深入一级的文件夹等。计算机里的所有资源都以树形结构组织起来,最高级为“桌面”。

6. 调整显示模式

为了改变图标的显示顺序,可以单击“查看”→“排序方式”下的相应菜单命令,如图 1-9 所示。

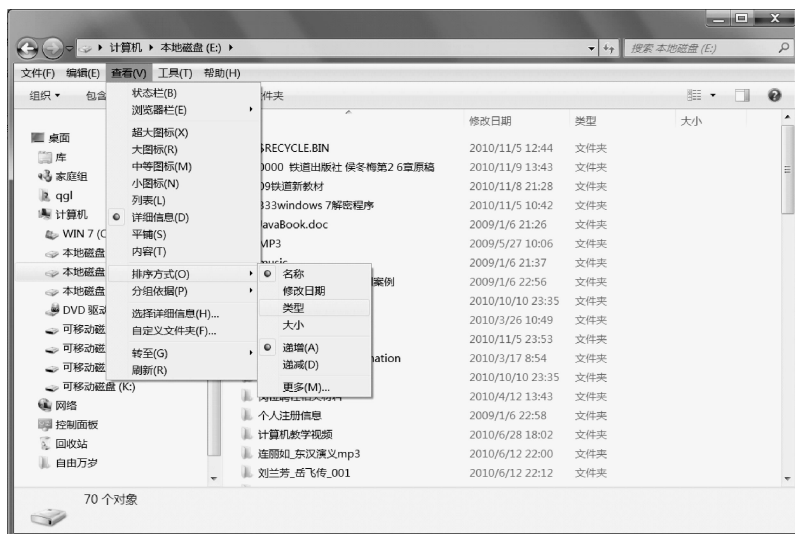


图 1-9 改变图标的显示顺序菜单命令

观察窗口中各个图标的显示形式。为了改变图标的显示形式,可以单击菜单栏上的“查看”,然后单击“超大图标”至“内容”之间的相应命令。

7. 关注文件类型

在计算机中,除了文件夹以外,每个文件都有形态各异的图标。

文件(File)是存储在外存上具有名字的一组相关信息的集合。文件中的信息可以是程序、数据或其他任意类型的信息,比如文档、图形、图像、视频、声音等。磁盘上存储的一切信息都以文件的形式保存着。在计算机中使用的文件种类有很多,根据文件中信息种类的不同,可将文件分为很多类型,如系统文件、数据文件、程序文件、文本文件等。

每个文件都必须具有一个名字。文件名一般由两部分组成:主名和扩展名,它们之间用一个点(.)分隔。主名是用户根据使用文件时的用途自己命名的,扩展名通常是由系统根据文件中信息的种类自动添加的。操作系统会根据文件的扩展名来区分文件类型。

在 PC 机中,为了便于用户将大量文件根据使用方式和目的等进行分类管理,采用树形结构来实现对所有文件的组织和管理。树形是一种“层次结构”。层次中的最上层只有一个节点,称为桌面。桌面下面分别存放了“计算机”、“我的文档”、“网上邻居”、“回收站”等,它们本身也同样是一个树形结构,用来存储下级的信息。在它们的基础上还可以继续进行



延伸。用户可以根据存放文件的分类需要在下级再任意创建文件夹,每个文件夹里面可以放文件或下一级的文件夹。

操作系统通过树型结构和文件名管理文件。用户使用文件时只要记住所用文件的名称和其在磁盘树形结构中的位置即可通过操作系统管理文件。为了避免文件管理发生混乱,规定同一文件夹中的文件不能同名,如果两个文件名完全相同,它们必须分别放在不同的文件夹中。

Windows 7 规定,文件可以使用长文件名(最多 248 个字符),命名文件或文件夹可以用字母、数字、汉字及大多数字符,还可以包含空格、小数点(.)等。文件名最后一个点右边的字符串表示文件类型。

用户通过文件名使用和管理文件,需要了解文件所在的磁盘、文件夹,这样才能找到并使用它。

【工作小结与扩展】

秘书及办公室文员在日常工作中经常需要运用计算机来完成信息和情报管理、文字及数据的编辑和处理等。通过本项工作任务的训练,需要重点掌握的是计算机的基础知识和 Windows7 的基本操作。

以下补充介绍文件类型及扩展名:

系统对各种不同类型的文件,通常都给出形态各异的图标,根据图标通常可以看出打开这样文件所用的是什么软件。了解几个常用的文件类型扩展名,可以很方便地辨识怎样打开相应的文件。常用文件类型扩展名及其对应的文件类型如表 1-1 所示。

表 1-1 常用文件类型扩展名及其对应的文件类型

文件扩展名	文件类型
avi, mpeg, mpg, flv, rm, rmvb, mp4	视频文件
bmp, jpg	图像文件
ISO	镜像文件
rar, zip	压缩包
htm, html	网页
com, exe	可执行程序
tmp	临时文件
xls, xlsx	Excel 工作表
txt	文本文件
doc, docx	Word 文档
ppt, pptx	PowerPoint 电子演示文稿
wav, mp3, wma	声卡声乐文件

【课后练习】

1. 检查一下你的计算机有几个硬盘,各自容量有多大,已经使用了多少空间以及剩余