



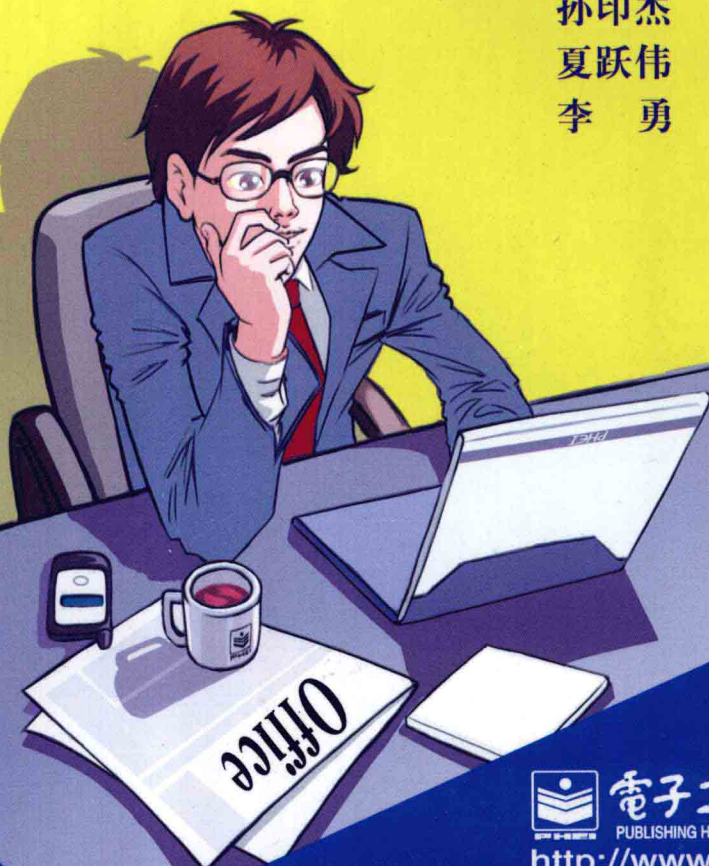
新世纪

NEW CENTURY

网络化办公

应用教程

孙印杰
夏跃伟 等编著
李 勇



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



新世纪网络化办公应用教程

孙印杰 夏跃伟 李 勇 等编著

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书面向广大网络化办公用户,从电脑的基础知识入手,介绍电脑在网络化办公中的作用和应用。全书主要包括以下内容:电脑办公基础知识、操作系统和常用软件安装、文件管理,Word 文档处理、Excel 数据统计与分析、PowerPoint 多媒体演示文稿制作等常用办公软件的应用,以及资料共享、信息交流、网上交易、计算机安全、办公局域网的安装与配置、数字办公设备的使用与维护等内容。通过学习本书,即使没有任何电脑基础知识的办公人员也可以快速掌握网络化办公的技能。

本书主要针对使用电脑的初、中级用户编写,内容由浅入深、循序渐进、重点突出、图文并茂,注重基础知识与实际应用相结合,可作为网络化办公专家培训项目的教学用书,也可作为网络化办公者的自学教程,各种电脑培训班、辅导班的教材。

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

新世纪网络化办公应用教程 / 孙印杰等编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.4

新世纪电脑应用教程

ISBN 978-7-121-06257-5

I. 新… II. 孙… III. 办公室—自动化—应用软件—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 038706 号

责任编辑: 祁玉芹

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21 字数: 538 千字

印 次: 2008 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 6000 册 定价: 29.80 元

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, 联系及邮购电话: (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。

出版说明

电脑作为一种工具,已经广泛地应用到现代社会的各个领域,正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式。在进入新世纪之后,不掌握电脑应用技能就跟不上时代发展的要求,这已成为不争的事实。因此,如何快速、经济地获得使用电脑的知识和应用技术,并将所学到的知识和技能应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪每个人迫切需要解决的新问题。

为适应这种需求,各种电脑应用培训班应运而生,目前已成为我国电脑应用技能教育队伍中一支不可忽视的生力军。而随着教育的不断深入,各类高等和中等职业教育中的电脑应用专业也有了长足的发展。然而,目前市场上的电脑图书虽然种类繁多,但适合我国国情的、学与教两相宜的教材却很少。

2001年推出的《新世纪电脑应用培训教程》丛书,正好满足了这种需求。由于其定位准确、实用性强,受到了读者好评,产生了广泛的影响。但是,三年多来,读者的需求有了提高,培训模式和教学方法都发生了深刻的变化,这就要求我们与时俱进,萃取其精华,推出具有新特色的《新世纪电脑应用教程》丛书。

《新世纪电脑应用教程》丛书是在我们对目前人才市场的需求进行调查分析,以及对高等院校、职业院校及各类培训机构的师生进行广泛调查的基础上,约请长期工作在教学第一线并具有丰富教学与培训经验的教师和相关领域的专家编写的一套系列丛书。

本丛书是为所有从事电脑教学的老师和需要接受电脑应用技能培训或自学的人员编写的,可作为各类高等院校及下属的二级学院、职业院校、成人院校的公修电脑教材,也可用作电脑培训班的培训教材与电脑初、中级用户的自学参考书。它的鲜明特点就是“就业导向,突出技能,实用性强”。

本丛书并非目前高等教育教材的浓缩和删减,或在较低层次上的重复,亦非软件说明书的翻版,而是为了满足电脑应用和就业现状的需求,对传统电脑教育的强有力的补充。为了实现就业导向的目标,我们认真调研了读者从事的行业或将来可能从事的行业,有针对性地安排内容,专门针对不同行业出版不同版本的教材,尽可能地做到“产教结合”。这样也可以一定程度地克服理论(知识)脱离实际、教学内容游离于应用背景之外的问题,培养适应社会就业需求的“即插即用”型人才。

传统教材以罗列知识点为主,学生跟着教材走,动手少,练习少,其结果是知其然而不知其所以然,举一反三的、实际应用和动手能力差。为了突出技能训练,本丛书在内容安排上,不仅符合“由感性到理性”这一普遍的认知规律,增加了大量的实例、课后的思考练习和上机实践,使读者能够在实践中理解和积累知识,在知识积累的基础上进行有创造性的实践,而且在内容的组织结构上适应“以学生为中心”的教学模式,强调“学”重于“教”,使教师从知识的传授者、教学的组织领导者转变成为学习过程中的咨询者、指导者和伙伴,充分发挥老师的指导作用和学习者的主观能动性。

为了突出实用性,本丛书采用了项目教学法,以任务驱动的方式安排内容。针对某一具体任务,以“提出需求—设计方案—解决问题”的方式,加强思考与实践环节,真正做到“授人以渔”,使读者在读完一本书后能够独立完成一个较复杂的项目,在千变万化的实际应用中能够从容应对,不被学习难点所困惑,摆脱“读死书”所带来的困境。

本丛书追求语言严谨、通俗、准确,专业词语全书统一,操作步骤明确且采用图文并茂的描述方法,避免晦涩难懂的语言与容易产生歧义的描述。此外,为了方便教学使用,在每本书中每章开头明确地指出本章的教学目标和重点、难点,结尾增加了对本章的小结,既有助于教师抓住重点确定自己的教学计划,又有利于读者自学。

目前本丛书所涉及到的应用领域主要有程序设计、网络管理、数据库的管理与开发、平面与三维设计、网页设计、专业排版、多媒体制作、信息技术与信息安全、电子商务、网站建设、系统管理与维护,以及建筑、机械等电脑应用最为密集的行业。所涉及的软件基本上涵盖了目前的各种经典主流软件与流行面广但技术重要的软件。本丛书对于软件版本的选择原则是:紧跟软件更新步伐,以最近半年新推出的成熟版本为选择的重点;对于兼有中英文版本的软件,尽量舍弃英文版而选用中文版,充分保证图书的技术先进性与应用的普及性。

我们的目标是为所有读者提供读得懂、学得会、用得巧的教学和自学教程,我们期盼着每个阅读本丛书的教师满意、读者成功。

电子工业出版社

前 言

21 世纪的今天,科技飞速发展,电脑已经成为生活的重要元素,无时无刻不影响着人们的生活,从办公、教育到娱乐、沟通,电脑都发挥着巨大的作用。尤其是在网络办公领域,电脑更是功不可没,无纸化办公、视频会议、网上交易、资源共享、多媒体声像、远程教育……,处处都离不开电脑。因此,迅速掌握电脑知识、轻松驾驭电脑办公已成为广大网络办公用户的迫切需求。

本书就是专门为广大网络办公用户量身定做的电脑教材和指导书,内容包括电脑办公基础知识、操作系统和常用软件安装、文件管理、Word 文档处理、Excel 数据统计与分析、PowerPoint 多媒体演示文稿制作等常用办公软件的应用,以及资料共享、信息交流、网上交易、计算机安全、办公局域网的安装与配置、数字办公设备的使用与维护等。本书不但注重基础知识,还穿插了大量实例,使用户可以举一反三,迅速应用到实际工作中。

全书共分 12 章,各章的内容概括如下。

第 1 章主要介绍电脑的基础知识,包括网络化办公的含义与特点、电脑的组成部分、电脑及外设的连接方法,以及电脑的基本使用方法等内容。

第 2 章主要介绍操作系统和常用软件的安装及配置,包括 Windows Vista 操作系统的安装和环境设置、在 Windows Vista 中设置网络连接、Microsoft Office 2007 及其他常用软件的安装,以及应用程序的启动方法等。

第 3 章主要介绍有关文件管理的知识,包括文件和文件夹的基本常识、创建和打开文件、管理文件和文件夹等内容。

第 4 章主要介绍文档处理软件 Word 2007 的使用方法,包括编辑文档、设置文档格式、布局页面、使用表格、文档的审阅与校对,以及邮件合并等内容。

第 5 章主要介绍使用 Excel 2007 进行数据统计与分析的方法,包括创建和保存工作簿与工作表、进行数据操作、统计和分析数据、使用图表、使用公式与函数、进行分类汇总、使用数据透视表和数据透视图、查询外部数据等内容。

第 6 章主要介绍使用 PowerPoint 2007 制作电子演示文稿的方法,包括演示文稿的创建、保存、制作、设计、播放,以及创建幻灯片之间的链接和将演示文稿打包成 CD 等内容。

第 7 章主要介绍通过因特网进行资料共享的知识,包括 Internet Explorer 7.0 的使用、文件的上传与下载、文件的压缩与解压缩等内容。

第 8 章主要介绍通过因特网进行信息交流的知识,包括通过网络交流信息的方法介绍、使用 Foxmail 收发电子邮件、通过 Web 方式收发电子邮件、即时通信的使用、论坛与博客的使用等内容。

第 9 章主要介绍通过因特网进行商品交易的知识,包括网上交易的基本常识、在网上发布供求信息的方法、网上开店和网上购物的方法等内容。

第 10 章主要介绍计算机安全方面的知识,包括计算机中不安全因素介绍、常用杀毒软件的使用方法、防火墙的使用和配置、清理流氓软件的方法,以及个人计算机安全常识等内容。

第 11 章主要介绍办公局域网的安装与配置,如局域网的基本概念、组建小型办公局域网、局域网共享 Internet,以及局域网常见故障的处理等内容。

第 12 章主要介绍常用数字办公设备的使用方法和日常使用时需注意的事项,包括 U 盘、移动硬盘、打印机、扫描仪、数码相机、投影仪、传真机和复印机的使用与维护。

本书由孙印杰、夏跃伟和李勇主持编写。由于编写人员的水平有限,因此在编写过程中难免有不当之处,欢迎广大读者批评、指正。我们的 E-mail: qiyuqin@phei.com.cn。

编著者

2008 年 2 月

编辑提示

《新世纪电脑应用教程》丛书自出版以来,受到广大培训学校和读者的普遍好评,我们也收到许多反馈信息。基于读者反馈的信息,为了使这套丛书更好地服务于授课教师的教学,我们为本丛书中新出版的每一本书配备了多媒体教学软件和习题答案。使用本书作为教材授课的教师,如果需要本书的教学软件或习题答案,可到网址 www.tqxbok.com 下载。如有问题,可与电子工业出版社天启星文化信息公司联系。

通信地址:北京市海淀区翠微东里甲 2 号为华大厦 3 层 鄂卫华(收)

邮编: 100036

E-mail: qiyuqin@phei.com.cn

电话: (010) 68253127 (祁玉芹)

目 录

第 1 章 电脑基础知识	1
1.1 网络化办公概述	1
1.2 认识电脑	2
1.2.1 电脑系统	2
1.2.2 电脑的硬件组成部分	2
1.2.3 电脑上的各种接口	12
1.2.4 电脑软件概述	13
1.3 电脑及外设的连接方法	14
1.3.1 连接显示器	14
1.3.2 连接键盘和鼠标	14
1.3.3 连接音箱	15
1.3.4 连接网线	16
1.3.5 连接主机电源	16
1.3.6 连接打印机	16
1.3.7 连接扫描仪	17
1.3.8 安装刻录机	17
1.3.9 连接数码相机	18
1.4 开机与关机	18
1.4.1 开机	18
1.4.2 关机	18
1.5 本章小结	19
1.6 习题与上机操作	19
1.6.1 选择题	19
1.6.2 填空题	20
1.6.3 简答题	20
1.6.4 上机操作	20
第 2 章 安装操作系统及常用软件	21
2.1 操作系统概述	21
2.2 安装 Windows Vista	22
2.2.1 系统配置要求	23
2.2.2 安装 Windows Vista	23
2.3 配置系统环境	27
2.3.1 设置桌面图标	28
2.3.2 显示/隐藏边栏	29
2.3.3 设置开始菜单与任务栏	30
2.3.4 设置桌面主题	31
2.3.5 设置窗口颜色和外观	32
2.3.6 设置声音	32

2.3.7	更改桌面背景	33
2.3.8	更改屏幕保护程序	34
2.4	设置网络连接	34
2.5	常用软件的安装和卸载方法	36
2.5.1	Microsoft Office 2007 的安装	36
2.5.2	其他常用软件的安装	37
2.5.3	软件的卸载	39
2.6	应用程序的启动方法	40
2.7	本章小结	41
2.8	习题与上机操作	41
2.8.1	选择题	41
2.8.2	填空题	42
2.8.3	简答题	42
2.8.4	上机操作	42
第 3 章	文件管理	43
3.1	关于文件与文件夹	43
3.1.1	文件、文件夹和磁盘	43
3.1.2	常见的文件类型	45
3.1.3	文件的属性	45
3.2	创建和打开文件与文件夹	47
3.2.1	创建文件与文件夹	47
3.2.2	打开文件与文件夹	48
3.3	管理文件与文件夹	50
3.3.1	选择文件与文件夹	50
3.3.2	移动和复制文件与文件夹	50
3.3.3	发送文件与文件夹	51
3.3.4	搜索文件和文件夹	51
3.3.5	文件与文件夹的删除和还原	53
3.3.6	重命名文件与文件夹	55
3.4	磁盘管理	55
3.4.1	格式化磁盘	56
3.4.2	磁盘清理	57
3.4.3	磁盘扫描与修复	58
3.4.4	磁盘碎片整理	59
3.5	本章小结	61
3.6	习题与上机操作	61
3.6.1	选择题	61
3.6.2	填空题	62
3.6.3	简答题	62
3.6.4	上机操作	62
第 4 章	Word 文档处理	63
4.1	编辑文档	63

4.1.1	新建和保存文档	64
4.1.2	输入文档内容	67
4.1.3	修改文档	69
4.2	设置文档格式	72
4.2.1	设置字符效果	72
4.2.2	设置段落格式	74
4.2.3	使用样式与格式刷	76
4.3	页面布局	78
4.3.1	应用主题	78
4.3.2	设置页面格式	79
4.3.3	创建稿纸	80
4.3.4	设置页面背景	81
4.3.5	排列对象	82
4.4	表格的应用	83
4.4.1	插入表格	84
4.4.2	设置表格格式	85
4.4.3	修改表格	86
4.4.4	在表格中移动插入点	87
4.4.5	表格与文本的转换	88
4.5	文件的审阅与校对	89
4.5.1	修订文档	89
4.5.2	审阅文档	90
4.5.3	校对文档	91
4.6	邮件合并	92
4.7	实例——少儿科普文章	95
4.8	本章小结	99
4.9	习题与上机操作	99
4.9.1	选择题	99
4.9.2	填空题	100
4.9.3	简答题	100
4.9.4	上机操作	100

第5章 Excel 数据统计与分析 101

5.1	创建和保存工作簿与工作表	101
5.1.1	创建工作簿	102
5.1.2	更改工作表数目	102
5.1.3	保存工作簿	103
5.2	数据操作	104
5.2.1	输入数据	104
5.2.2	自动填充数据	107
5.2.3	在表格中计算	109
5.2.4	自动合并表格	110
5.2.5	数据排序	111
5.2.6	数据筛选	113

5.3	使用图表.....	117
5.3.1	创建图表.....	118
5.3.2	修改图表.....	118
5.3.3	添加数据趋势线.....	120
5.4	公式与函数.....	121
5.4.1	公式.....	121
5.4.2	函数.....	122
5.5	分类汇总.....	124
5.5.1	创建分类汇总.....	124
5.5.2	分级显示数据列表.....	125
5.6	创建数据透视表与数据透视图.....	126
5.6.1	创建数据透视表.....	126
5.6.2	创建数据透视图.....	128
5.7	连接外部数据.....	129
5.7.1	导入外部数据.....	129
5.7.2	查找连接.....	133
5.8	实例——职称考试报名表.....	133
5.9	本章小结.....	135
5.10	习题与上机操作.....	135
5.10.1	选择题.....	135
5.10.2	填空题.....	136
5.10.3	简答题.....	136
5.10.4	上机操作.....	136

第6章 PowerPoint 电子演示文稿制作.....137

6.1	创建与保存演示文稿.....	137
6.1.1	创建演示文稿.....	138
6.1.2	保存演示文稿.....	139
6.2	编辑演示文稿.....	140
6.2.1	添加文本.....	140
6.2.2	设置文本格式.....	141
6.2.3	设置段落格式.....	143
6.2.4	插入对象.....	147
6.2.5	插入幻灯片.....	148
6.2.6	重用幻灯片.....	148
6.3	设计演示文稿的外观.....	150
6.3.1	页面设置.....	150
6.3.2	使用主题.....	150
6.3.3	更改幻灯片版式.....	152
6.3.4	修改母版.....	152
6.3.5	设置幻灯片背景.....	154
6.4	添加多媒体效果.....	154
6.4.1	添加背景音乐.....	155
6.4.2	设置动画效果.....	157

6.4.3	录制旁白	160
6.5	播放设置	161
6.5.1	设置放映方式	161
6.5.2	自定义播放顺序	162
6.5.3	排练计时	163
6.6	创建幻灯片之间的链接	164
6.7	打包与发布	165
6.7.1	放映演示文稿	166
6.7.2	将演示文稿发布到网站	167
6.7.3	将演示文稿打包到 CD	168
6.8	实例——养眼图	169
6.9	本章小结	175
6.10	习题与上机操作	175
6.10.1	选择题	175
6.10.2	填空题	176
6.10.3	简答题	176
6.10.4	上机操作	176
第 7 章	资料共享	177
7.1	Internet Explorer 7.0 的使用	177
7.1.1	关于 Internet Explorer 7.0	178
7.1.2	浏览网页	179
7.1.3	搜索信息	183
7.1.4	收藏网页	187
7.1.5	保存网页和图片	188
7.2	上传与下载	189
7.2.1	常用的上传和下载软件	189
7.2.2	用 CuteFTP 上传和下载文件	190
7.2.3	用 FlashGet 下载文件	193
7.2.4	用迅雷下载文件	195
7.3	文件的压缩和解压缩	197
7.3.1	常用的压缩与解压缩软件	197
7.3.2	使用 WinRAR 压缩和解压缩文件	198
7.4	本章小结	201
7.5	习题与上机操作	201
7.5.1	选择题	201
7.5.2	填空题	202
7.5.3	简答题	202
7.5.4	上机操作	202
第 8 章	信息交流	203
8.1	通过网络交流信息的主要方法	203
8.2	使用 Foxmail 收发电子邮件	206
8.2.1	设置电子邮件账号	207

8.2.2	创建新邮件	208
8.2.3	发送和接收邮件	209
8.2.4	阅读和回复邮件	210
8.2.5	管理电子邮件	211
8.3	通过 Web 方式收发电子邮件	215
8.3.1	登录邮件服务器	215
8.3.2	写信	216
8.3.3	收信	217
8.4	即时通信	218
8.4.1	QQ	218
8.4.2	MSN	224
8.5	论坛与博客	227
8.5.1	论坛	227
8.5.2	博客	230
8.6	本章小结	231
8.7	习题与上机操作	231
8.7.1	选择题	231
8.7.2	填空题	232
8.7.3	简答题	232
8.7.4	上机操作	232

第 9 章 电子商务 233

9.1	简介	233
9.1.1	电子商务的意义	233
9.1.2	网上交易的流程	234
9.1.3	常见的电子商务平台	235
9.1.4	网上交易方式	237
9.2	发布供求信息	238
9.2.1	商品供求信息平台	238
9.2.2	搜索供求信息	239
9.2.3	发布供求信息	241
9.3	网上开店和销售	243
9.4	网上购物	247
9.5	本章小结	251
9.6	习题与上机操作	251
9.6.1	选择题	251
9.6.2	填空题	252
9.6.3	简答题	252
9.6.4	上机操作	252

第 10 章 计算机安全 253

10.1	威胁计算机的不安全因素	253
10.1.1	威胁因素	253
10.1.2	计算机感染病毒的标志	256

10.1.3	不安全因素的来源	257
10.2	瑞星杀毒软件及其使用	258
10.3	防火墙的使用和配置	266
10.3.1	安装和设置天网防火墙	266
10.3.2	检测 Windows 补丁	269
10.3.3	防火墙的安全配置	270
10.4	计算机安全常识	271
10.4.1	日常防毒措施	272
10.4.2	黑客防范技术	272
10.4.3	预防流氓软件	273
10.5	本章小结	273
10.6	习题与上机操作	274
10.6.1	选择题	274
10.6.2	填空题	274
10.6.3	简答题	274
10.6.4	上机操作	274
第 11 章	办公局域网的安装与配置	275
11.1	局域网基础知识	275
11.1.1	局域网的概念	275
11.1.2	局域网的功能	280
11.1.3	局域网的应用	280
11.1.4	局域网中的基本硬件及通信协议	282
11.2	组建小型办公网	284
11.2.1	确定网络拓扑结构	284
11.2.2	软硬件的准备与安装	284
11.2.3	网络配置	285
11.2.4	设置工作组	286
11.2.5	设置资源共享	287
11.2.6	映射网络驱动器	288
11.3	通过局域网共享 Internet	289
11.3.1	创建网络连接	289
11.3.2	设置 Internet 连接共享	291
11.4	局域网常见故障的处理	292
11.4.1	故障分析	292
11.4.2	网卡故障	292
11.4.3	双绞线故障	294
11.4.4	集线器故障	294
11.4.5	软件故障	295
11.5	本章小结	295
11.6	习题与上机操作	295
11.6.1	选择题	295
11.6.2	填空题	295
11.6.3	简答题	296

11.6.4 上机操作	296
第 12 章 数字办公设备的使用与维护	297
12.1 常用的数字办公设备	297
12.2 U 盘和移动硬盘的使用与维护	301
12.2.1 U 盘的使用与维护	301
12.2.2 移动硬盘的使用	303
12.3 打印机的使用与维护	305
12.3.1 在局域网中共享打印机	305
12.3.2 设置打印机选项	305
12.3.3 打印文件	307
12.3.4 设置默认打印机	308
12.3.5 打印机的日常保养和维护	309
12.4 扫描仪的使用与维护	311
12.4.1 扫描文件	311
12.4.2 扫描仪的使用技巧	312
12.4.3 扫描仪的日常保养和维护	312
12.5 数码相机的使用与维护	313
12.5.1 从数码相机中下载照片	313
12.5.2 使用数码相机时的注意事项	314
12.6 投影仪的使用与维护	315
12.6.1 投影仪与笔记本电脑的连接	315
12.6.2 调节投影效果	315
12.6.3 使用投影仪的注意事项	316
12.7 传真机的使用与维护	316
12.7.1 发送传真	316
12.7.2 接收传真	316
12.7.3 传真机常见故障的解决办法	317
12.7.4 使用传真机时的注意事项	318
12.8 复印机的使用	319
12.8.1 复印文件	319
12.8.2 复印机的日常保养和维护	319
12.8.3 简单的复印机故障诊断与处理	320
12.9 本章小结	321
12.10 习题与上机操作	321
12.10.1 选择题	321
12.10.2 填空题	321
12.10.3 简答题	322
12.10.4 上机操作	322

第 1 章

电脑基础知识

教学目标:

近年来,随着办公自动化系统和网络的普及,网络化办公以超乎寻常的速度迅速颠覆了传统的办公模式。作为生活在这个新时代的我们,如果不能及时跟上潮流的步伐,掌握这门必备的技术,那么势必会为时代所淘汰。网络化办公最基本的设施是电脑及其周边设备,因此作为本书的开始章节,首先介绍电脑的基础知识,包括电脑的软、硬件系统组成,电脑硬件的各组成部分及功能,电脑外设的连接方法,以及最基本的电脑操作方法等。通过本章的学习,读者应对电脑系统有一个直观的认识,基本消除对电脑的陌生感。

教学重点与难点:

1. 电脑的硬件组成部分。
2. 电脑上的接口。
3. 电脑与外设的连接方法。
4. 开机与关机。

1.1 网络化办公概述

网络化办公是一种现代化的办公手段,以办公自动化为基础,是与传统的集约式纸质办公完全不同的一个概念。

办公自动化的英文名称为 Office Automation,简称 OA,是利用先进的科学技术(主要是电脑技术),使办公室部分工作逐步转化到各种现代化设备中,由办公室人员与设备共同构成服务于某种目标的人机信息处理系统,而办公的网络化则是在办公自动化设施的基础上再辅以资源开放、信息共享等特点,使办公室走出了狭小的房间,扩展到城市各地及至世界各地。

原来通过口头或书面协作的办公室人员将不再面对面地办公，而是通过局域网或因特网进行协调与合作。

事实证明，网络化办公的优越性在日益显现，通过网络化办公不但可以节约纸张、文具等传统办公室用品的消耗，更重要的是大大缩短了处理事务的时间周期，以及降低了差旅等费用的支出，间接地减少了房产及人员成本。

此外，网络化办公的过程流程化、交流自由化及反应即时化等特点将人从繁琐的事务、森严的等级、刻板的环境中解放了出来，从而最大限度地释放了人的创造力。在网络这个虚拟化的办公环境中，每个员工不必要成天围着主管转，消除了以往集约化办公室中的那种级别感，面对网络人们可以感到大家是相对平等的，只有在这种环境下，人的创造力才会被极大地激发出来，而企业发展的潜力恰恰来自于这种创造力而不是对上级的唯唯诺诺、唯命是从，人的创造力是企业发展甚至人类社会发展史上最不可估量的一种巨大动力。

总而言之，网络化办公并不仅仅是表面上看到的一些网络工具的使用，也不简单地意味着成本的降低，通过网络化办公可以充分利用现代技术资源与信息资源，可以极大地提高员工的工作积极性与创造性，促进员工之间的互动，从而大大提高了生产效率、工作效率和工作质量。

1.2 认识电脑

电脑对现代人来说已经不是什么神秘的东西，它已经完全融入了我们的日常生活中，成为我们生活、工作和学习的一部分。要想使电脑成为得心应手的工具，就需要从基础开始，首先认识电脑的组成部分。

1.2.1 电脑系统

电脑是微机（微型计算机的简称）的俗称，也叫个人计算机、PC（Personal Computer）等，是最普及的一种计算机。

电脑由运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备 5 个部分组成，其中运算器和控制器集成在一片很小的半导体芯片上，称为微处理器。以微处理器为基础，配以存储器、输入输出设备、连接各部件的电线，以及各种软件，就构成了电脑系统。

电脑系统由硬件系统和软件系统两部分组成。其中硬件系统主要包括 CPU、主板、存储器、电源、输入设备和输出设备等，而软件部分则主要包括系统软件和应用软件两大类。表 1-1 系统地列出了电脑系统及其分类。

1.2.2 电脑的硬件组成部分

电脑的硬件是指电脑系统中可以看得见摸得着的物理装置，即机械器件、电子线路等设备，这是电脑赖以存在的基础，也是软件系统得以正常运行的平台。从外观上来看，电脑的硬件主要包括主机、显示器，以及常用的输入输出设备（又称 I/O 设备）。其中主机箱里又包含着电脑的大部分重要的硬件设备，如 CPU、主板、内存、硬盘、软驱、光驱、各种板卡、电源及各种连线等。对于多媒体电脑，硬件中还包括声卡、音箱、摄像头等各种音频和视频设备。