

快学快用

电脑办公 快速入门



	网上疑难解答	网 址: faq.hxex.cn E-mail: faq@hxex.cn
	电话疑难解答	010-88253801-168

卓越科技 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

快学快用

电脑办公 快速入门

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书详细介绍了使用电脑进行办公的相关知识,为想快速学习电脑办公或增加电脑办公知识的人士提供帮助。本书主要内容包括电脑办公基础、Windows XP 入门、在 Windows XP 中办公、汉字输入、Word 2007 基础知识、美化办公文档、在办公文档中插入对象、Excel 2007 基础知识、制作和美化 Excel 表格、轻松计算和管理数据、PowerPoint 2007 基础知识、设置与放映演示文稿、使用电脑办公设备、常用办公软件、网络办公、使用电子邮件办公以及电脑的安全与维护等内容。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富,每章以“知识讲解+办公实战+上机练习”的方式讲解,在讲解过程中每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”来介绍,并配有生动活泼的卡通和小栏目。另外,本书以图为主,图文对应,每章最后配有相关的上机练习题,并给出练习目标及关键步骤,以达到学以致用目的。

本书定位于电脑办公初学者,即还不会使用电脑,但需要用电脑进行日常办公的办公人员以及希望从事与电脑办公相关工作的就业人员,还可以作为大中专院校师生的学习参考书籍。

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

电脑办公快速入门 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.4

(快学快用)

ISBN 978-7-121-06100-4

I. 电… II. 卓… III. 办公室—自动化—应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 025706 号

责任编辑: 郝志恒 付 睿

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: 17.5 字数: 448 千字 彩插: 1

印 次: 2008 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 33.00 元(含光盘一张)

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,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

如今,学电脑已不再是什么新鲜事,大人、学生甚至老人都加入了学习电脑的队伍中。我们发现,同样是电脑入门,不同读者的学习方法是不同的,选择的图书也有很大差异。另外,在版式风格、页数多少和知识点取舍方面,读者的需求也各不相同……很多读者面临着“买不到适合自己的书”的困扰。

经过深入的市场调查和近两年的编写工作,《快学快用》系列图书终于和大家见面了!

本丛书的写作初衷是全面挖掘电脑初学者的需要,让不同层次的读者都能从中挑选到适合自己的电脑入门图书。我们的目标是让所有人都能看得懂、学得会、用得好,并提供快速解决实际问题的方法,真正做到满足工作和生活的需要。

有《快学快用》丛书在手,电脑学习不再困难!所有想学电脑、想玩电脑、想用电脑的朋友们,赶快行动起来吧!

丛书主要内容

本丛书涉及电脑基础与入门、打字与输入法、电脑上网、操作系统、Office 办公、硬件与维护、应用技巧、综合应用和图形图像等众多领域,每个类别图书都根据读者的不同年龄层次、不同文化程度、不同职业、不同学习方法……进行细分后量身打造,每本图书都针对某一类读者精心编写,在内容安排、讲解方式、排版风格等方面各不相同。

《快学快用》丛书主要包括以下图书:

- | | |
|--------------------|---|
| * 电脑基础快速入门 | * Office 2007 快速入门 |
| * 电脑应用轻松入门 | * Office 2007 图解入门 |
| * 新手电脑快速入门 | * Excel 2007 表格处理 |
| * 家用电脑快速入门 | * Windows XP, Word 2007, Excel 2007 与电脑上网四合一 |
| * 电脑上网快速入门 | * Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 融会贯通 |
| * 老年电脑快速入门 | * 电脑办公快速入门 |
| * 图解电脑快速入门 | * Office 2007 办公应用融会贯通 |
| * 电脑综合应用 | * 电脑办公应用融会贯通 |
| * 电脑应用融会贯通 | * 中文版 Photoshop CS3 基础与实例 |
| * 电脑打字快速入门 | * 中文版 Photoshop CS3 图像处理 |
| * 1 天学会五笔打字 | * 中文版 Flash CS3 动画制作 |
| * 五笔打字与排版 | * 中文版 Windows XP 快速入门 |
| * 电脑打字全能通 | * 中文版 Windows Vista 快速入门 |
| * 电脑打字与上网 | |
| * Office 2003 快速入门 | |

- * 常用工具软件应用详解
- * 注册表与 BIOS 应用详解
- * 操作系统安装与重装
- * 电脑组装、维护与故障排除

读者不必再大海捞针般地艰苦寻找需要的图书,《快学快用》丛书中,总有适合您需要的那一本。

本书主要特点

本书具有以下特点:

- * **以操作为主,实例丰富:** 在一些操作性较强的知识点下列出一个具有代表性的操作练习任务,并将每个练习的要求明确地提出来,有助于读者在学习一个知识点后就能上机实践。
- * **内容新颖,知识含量高:** 本书总结了市场上同类图书的优点,并在其基础上优化了学习结构、增加了大量新知识点。图书在讲解过程中还穿插了“温馨小贴士”和“秘技播报站”等小栏目,介绍相关的概念和操作技巧,丰富读者的知识面。
- * **图示丰富,易于操作:** 操作步骤讲解详细,图文对应,在插图中用①、②、③等步骤序号列出具体的操作方法,插图中还配有相关说明文字,帮助读者轻松理解和掌握知识。
- * **配套多媒体教学光盘:** 本书附赠一张精彩生动、内容充实、播放时长逾 10 多小时的多媒体教学光盘,与图书相结合可大大提高学习效率,从而达到最佳的学习效果。

本书读者对象

本书主要定位于电脑新手,可作为家庭用户、中老年人、上班族以及青少年学生学习电脑应用的参考用书,也可作为各类电脑培训学校或职业技术学校的教材使用,并且非常适用于需在短时间内快速掌握电脑应用技术的读者使用。

本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写,参与本书编写的主要人员有谢东、罗吴平等。由于作者水平有限,书中疏漏和不足之处在所难免,恳请广大读者及专家不吝赐教。

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议,请通过以下方式与我们联系。

- * **网站:** faq.hxex.cn
- * **电子邮件:** faq@hxex.cn
- * **电话:** 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)

目 录

第1章 电脑办公基础..... 1

1.1 电脑办公的基础知识..... 2

1.1.1 什么是电脑办公..... 2

1.1.2 电脑办公有什么优势..... 2

1.1.3 电脑办公的现状与发展趋势..... 3

1.2 电脑办公的平台..... 3

1.2.1 电脑办公的相关硬件..... 3

1. 办公电脑的配置要求..... 3

2. 辅助电脑办公的设备..... 4

1.2.2 电脑办公的相关软件..... 5

1. 系统软件..... 6

2. 应用软件..... 6

1.3 办公实战——启动电脑..... 7

1.4 上机练习..... 8

第2章 Windows XP 入门..... 9

2.1 认识 Windows XP..... 10

2.1.1 什么是 Windows XP..... 10

2.1.2 拥有 Windows XP..... 10

2.1.3 认识 Windows XP

的桌面元素..... 10

2.1.4 退出 Windows XP..... 12

2.2 鼠标和键盘的使用..... 12

2.2.1 使用鼠标..... 13

1. 鼠标的的基本操作..... 13

2. 鼠标指针的状态..... 14

2.2.2 使用键盘..... 14

1. 键盘布局..... 14

2. 正确使用键盘..... 17

3. 采用正确的打字姿势..... 17

2.3 Windows XP 的基本操作..... 18

2.3.1 认识“我的电脑”窗口..... 18

2.3.2 窗口的相关操作..... 19

2.3.3 文件管理场所

——资源管理器..... 19

2.3.4 一切从这里“开始”..... 20

2.4 办公实战——使用鼠标

和键盘操作电脑..... 21

2.5 上机练习..... 22

第3章 在 Windows XP 中办公..... 23

3.1 电脑办公基础——文件

和文件夹..... 24

3.1.1 文件与文件夹的相关知识..... 24

3.1.2 显示文件与文件夹..... 25

3.1.3 新建文件和文件夹..... 25

3.1.4 选择文件或文件夹..... 26

3.1.5 重命名文件和文件夹..... 27

3.1.6 移动文件和文件夹..... 28

3.1.7 复制文件和文件夹..... 29

3.1.8 删除文件和文件夹..... 30

3.2 办公文件的管理技巧..... 31

3.2.1 文件搜索功能..... 31

3.2.2 恢复误删除的文件..... 32

3.2.3 将重要文件隐藏起来..... 33

3.3 定制个性化的办公环境..... 34

3.3.1 系统控制室——控制面板..... 34

3.3.2 让桌面背景与众不同

——设置桌面背景..... 35

3.3.3 设置屏幕保护程序..... 36

3.3.4 Windows XP 的用户设置..... 37

3.4 办公实战——创建文件夹

结构体系..... 39

3.5 上机练习..... 40

第4章 随心所欲学汉字输入..... 41



4.1 认识输入法	42	5.2.1 新建空白文档	60
4.1.1 什么是输入法	42	5.2.2 根据模板新建文档	61
4.1.2 输入法的切换	42	5.3 输入与编辑文档内容	62
4.1.3 输入法的标志——状态条	42	5.3.1 输入文本	62
4.1.4 删除和添加输入法	43	1. 输入普通文本	62
1. 删除输入法	43	2. 输入特殊字符	63
2. 添加输入法	44	5.3.2 选择文本	64
4.2 全面接触五笔字型输入法	45	1. 选择任意数量的文本	64
4.2.1 了解汉字的基础知识	45	2. 选择一行或多行文本	65
1. 汉字的层次	46	3. 选择一段文本	65
2. 汉字的笔画	46	4. 选择整篇文档	65
3. 汉字的结构	46	5.3.3 移动和复制文本	66
4.2.2 字根在键盘上的分布	47	5.3.4 修改文本	67
4.2.3 汉字的拆分	48	5.3.5 查找与替换文本	67
4.2.4 输入汉字	48	5.3.6 撤销与恢复操作	69
1. 输入单个汉字	48	5.4 保存文档	69
2. 输入简码	50	5.4.1 保存新建文档	69
3. 输入词组	51	5.4.2 自动保存文档	70
4.3 其他常用输入法	52	5.5 关闭和打开 Word 文档	71
4.3.1 智能 ABC 输入法	52	5.6 Word 的视图方式	72
4.3.2 紫光拼音输入法	53	5.7 办公实战——创建“评定结果”文档	73
1. 紫光拼音输入法的特点	53	5.8 上机练习	75
2. 设置紫光拼音输入法	54		
4.4 办公实战——输入“聘请书”文档	55		
4.5 上机练习	56		
第5章 办公文档的好帮手		第6章 美化 Word 文档	77
——Word 2007	57	6.1 设置字体与段落格式	78
5.1 Word 2007 的工作界面	58	6.1.1 设置字体格式	78
5.1.1 “Office”按钮	58	6.1.2 设置段落格式	79
5.1.2 快速访问工具栏	59	6.2 设置项目符号与编号	81
5.1.3 标题栏	59	6.2.1 设置项目符号	81
5.1.4 功能区	59	6.2.2 设置编号	82
5.1.5 文档编辑区	60	6.3 设置边框和底纹	83
5.1.6 状态栏	60	6.3.1 设置段落边框	83
5.2 新建 Word 文档	60	6.3.2 设置页面边框	84
		6.3.3 添加底纹	85
		6.4 设置页面格式	85
		6.4.1 设置页面	85
		6.4.2 设置页眉和页脚	87

6.4.3 插入页码	88	第 8 章 制作表格的好帮手	113
6.5 分栏排版	89	——Excel 2007	113
6.6 复制和清除格式	89	8.1 Excel 2007 的工作界面	114
6.6.1 复制格式	89	8.2 工作簿、工作表和单元格	114
6.6.2 清除格式	90	8.3 工作簿的基本操作	115
6.7 办公实战——制作用工		8.3.1 新建工作簿	115
合同书	90	1. 新建空白工作簿	115
6.8 上机练习	91	2. 通过 Excel 中的模板新建	
第 7 章 在办公文档中插入对象	93	工作簿	116
7.1 创建和编辑表格	94	8.3.2 保存工作簿	117
7.1.1 创建表格	94	8.3.3 打开工作簿	118
1. 通过菜单命令插入表格	94	8.3.4 关闭工作簿	119
2. 通过组插入表格	95	8.4 工作表的基本操作	119
3. 绘制表格	95	8.4.1 选择工作表	120
7.1.2 编辑表格	96	8.4.2 插入工作表	120
1. 选择单元格	96	8.4.3 重命名工作表	121
2. 调整行高和列宽	97	8.4.4 移动和复制工作表	122
3. 插入、删除行与列	98	8.4.5 删除工作表	123
4. 移动与复制单元格	99	8.5 单元格的基本操作	123
5. 合并与拆分单元格	99	8.5.1 选择单元格	124
7.2 丰富文档内容	100	8.5.2 插入单元格	125
7.2.1 插入图片	100	8.5.3 删除单元格	125
1. 插入图片	101	8.5.4 合并与拆分单元格	126
2. 设置图片格式	101	8.5.5 复制和移动单元格	127
7.2.2 插入形状	103	8.5.6 清除单元格	127
1. 绘制形状	103	8.6 保护表格数据	128
2. 设置形状的格式	103	8.6.1 保护单元格	128
7.2.3 插入剪贴画	104	8.6.2 保护工作表	129
7.2.4 插入艺术字	105	8.6.3 保护工作簿	129
7.2.5 插入 SmartArt 图形	106	8.7 办公实战——创建“员工	
7.2.6 插入文本框	108	基本信息”工作簿	130
1. 插入文本框	108	8.8 上机练习	132
2. 改变文本方向	108	第 9 章 制作和美化 Excel 表格	133
3. 设置文本框的格式	109	9.1 数据的输入	134
7.3 办公实战——制作“楼盘		9.1.1 输入文本	134
开发计划”文档	109	9.1.2 输入数字	135
7.4 上机练习	112	9.1.3 快速填充数据	135



1. 通过鼠标拖动快速填充数据	135
2. 通过“序列”对话框 快速填充数据	136
9.2 数据的编辑	137
9.2.1 修改数据	137
9.2.2 查找和替换数据	138
9.3 美化单元格中的数据	139
9.3.1 设置字体和数字格式	139
1. 设置字体格式	139
2. 设置数字格式	140
9.3.2 设置对齐格式	141
9.3.3 设置单元格的边框和颜色	142
9.3.4 设置单元格的底纹	143
9.4 根据要求定制表格	144
9.4.1 设置行高与列宽	144
9.4.2 自动套用格式	146
9.5 办公实战——编辑“员工 工资表”数据	146
9.6 上机练习	149
第10章 轻松计算和管理数据	151
10.1 计算数据	152
10.1.1 用公式计算数据	152
1. 输入公式	152
2. 复制公式	152
10.1.2 用函数计算数据	153
1. 常用函数介绍	153
2. 插入函数	154
10.1.3 相对引用和绝对引用	155
10.2 管理数据	155
10.2.1 对数据进行排序	156
10.2.2 筛选数据	157
1. 自动筛选	157
2. 自定义筛选	158
10.2.3 分类汇总	159
10.3 使用图表分析数据	160
10.3.1 创建图表	160
10.3.2 编辑与美化图表	161
10.4 打印工作表	162
10.4.1 页面设置	162
10.4.2 开始打印	163
10.5 办公实战——计算员工 销售业绩表中的数据	165
10.6 上机练习	166
第11章 演示文稿好帮手 ——PowerPoint 2007	167
11.1 PowerPoint 2007 的工作 界面	168
11.2 PowerPoint 中的视图	169
11.3 创建演示文稿	170
11.3.1 新建空白演示文稿	170
11.3.2 根据设计模板创建 演示文稿	170
11.4 幻灯片的基本操作	171
11.4.1 选择幻灯片	171
11.4.2 新建幻灯片	171
11.4.3 删除幻灯片	172
11.4.4 移动与复制幻灯片	173
11.5 应用幻灯片版式	173
11.6 为幻灯片添加内容	174
11.6.1 在幻灯片编辑区中 输入文本	174
11.6.2 在大纲窗格中输入文本	175
11.7 美化演示文稿	176
11.7.1 设置字体格式	176
11.7.2 设置段落格式	177
11.8 在演示文稿中插入对象	178
11.8.1 插入并设置表格	178
11.8.2 插入 SmartArt 图形	179
11.8.3 插入媒体文件	180
11.9 办公实战——创建“宣传 手册”演示文稿	181
11.10 上机练习	182
第12章 设置与放映演示文稿	183

12.1 设计幻灯片母版	184	第 14 章 黄金搭档——常用办公	
12.1.1 设计幻灯片母版	184	软件	211
12.1.2 应用设计模板	185	14.1 常用办公软件简介	212
12.1.3 添加页眉与页脚	186	14.2 软件的安装与卸载	212
12.2 设置幻灯片的切换效果	187	14.2.1 软件的安装	213
12.3 设置幻灯片的动画效果	188	14.2.2 软件的卸载	214
12.3.1 设置动画方案	188	14.3 常用软件的使用	215
12.3.2 自定义动画	189	14.3.1 使用 ACDSee 9	215
12.4 设置幻灯片的放映	190	1. 浏览图片	215
12.4.1 幻灯片的放映方式	190	2. 转换图形文件的格式	216
12.4.2 排练计时	191	14.3.2 使用金山词霸 2007	217
12.4.3 放映演示文稿	191	1. 用金山词霸查询单词	217
12.5 打包演示文稿	192	2. 使用“屏幕取词”功能	218
12.6 办公实战——放映		3. 选择用于翻译的词典	219
“产品展示”演示文稿	193	14.3.3 使用 WinRAR	219
12.7 上机练习	196	1. 压缩文件	219
		2. 解压文件	220
第 13 章 使用电脑办公设备	197	14.3.4 使用文件夹加密大师	
13.1 使用打印机	198	加密文件	221
13.1.1 打印机的类型和选购	198	14.4 办公实战——安装	
13.1.2 打印机的连接	199	Office 2007	222
13.1.3 安装打印机驱动程序	199	14.5 上机练习	224
13.1.4 打印设置	201		
13.1.5 打印机的日常维护	202	第 15 章 天涯若比邻	
1. 使用打印机时的注意事项	202	——网络办公	225
2. 喷墨打印机的保养方法	202	15.1 什么是网络	226
13.2 使用移动存储设备	203	15.2 使用公司局域网	226
13.2.1 使用 U 盘、MP3		15.2.1 局域网资源共享	226
和移动硬盘	203	15.2.2 局域网电脑互访	227
13.2.2 用刻录机刻录光盘	204	1. 通过“网上邻居”窗口访问	227
13.3 使用扫描仪	206	2. 通过“运行”命令访问	228
13.3.1 扫描仪的类型		3. 为其他电脑用户发送消息	229
与性能指标	206	15.3 使用 Internet 资源	230
13.3.2 扫描仪的安装	206	15.3.1 用 IE 浏览器浏览网页	230
13.3.3 用扫描仪扫描图片	207	1. 浏览网页	231
13.4 办公实战——打印办公		2. 设置 Internet 选项	231
文档	208	15.3.2 用搜索引擎搜索网络资源	232
13.5 上机练习	209	15.3.3 下载网络资源	233

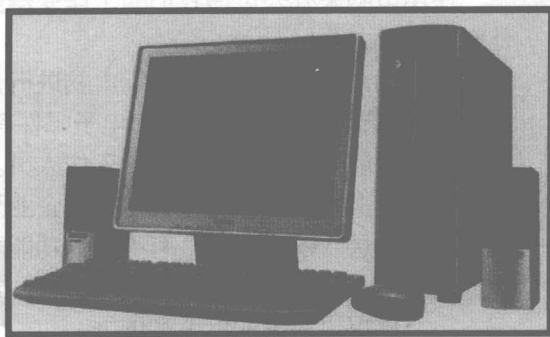
1. 保存网页资料	233
2. 直接下载资源	234
3. 利用软件下载	235
15.4 使用 MSN 与客户交流	236
15.5 办公实战——搜索 下载 Foxmail	238
15.6 上机练习	240
第 16 章 使用电子邮件办公	241
16.1 认识电子邮件和电子邮箱	242
16.1.1 电子邮箱地址	242
16.1.2 电子邮件的优点	242
16.2 申请电子邮箱	242
16.2.1 申请免费电子邮箱	243
16.2.2 申请收费电子邮箱	244
16.3 使用电子邮箱	244
16.3.1 登录电子邮箱	244
16.3.2 撰写并发送电子邮件	245
16.3.3 接收并阅读电子邮件	246
16.3.4 删除电子邮件	247
16.4 用 Foxmail 收发邮件	247
16.4.1 添加邮件账户	248
16.4.2 撰写并发送电子邮件	248
16.4.3 接收并阅读电子邮件	250
16.4.4 回复电子邮件	251
16.5 办公实战——申请 电子邮箱并收发邮件	251
16.6 上机练习	253

第 17 章 无坚不摧——电脑安全 与维护	255
17.1 电脑的日常维护	256
17.1.1 正确维护电脑的方法 及注意事项	256
17.1.2 增加电脑的寿命 ——磁盘清理	256
17.1.3 提高办公效率 ——磁盘碎片整理	257
17.2 预防电脑病毒和黑客	258
17.2.1 电脑病毒	258
1. 病毒的特点	259
2. 病毒的分类	259
3. 病毒的防治	259
17.2.2 电脑黑客	259
17.2.3 使用瑞星 2008 杀毒软件 查杀病毒	259
17.3 办公信息安全	261
17.3.1 重要数据的备份	261
1. 系统的备份与还原	261
2. 办公文档的备份	264
17.3.2 注册表的备份和还原	266
1. 备份注册表	266
2. 还原注册表	267
17.4 办公实战——使用 卡巴斯基查杀病毒	267
17.5 上机练习	268

1

第 1 章

电脑办公基础



随着信息技术的不断发展，电脑已广泛应用到办公工作中。使用电脑不仅可以帮助我们制作各种办公文档、表格、图片，还可以借助一些辅助设备实现文档的打印、图片的扫描、以及数据的刻录等，并且能够通过连接电脑组成的各种网络实现信息的共享和传输。在使用电脑实现这些功能以前，应该先了解一下关于电脑办公的一些基础知识。



1.1 电脑办公的基础知识



对于企业事业单位,每天都需要处理大量的文档,如果没有一套智能化、信息化的办公系统,对于办公人员和企业管理者来说,很难高效办公。因此,利用电脑办公不仅可以提高工作效率,还可以使处于不同地理位置、不同单位或部门之间的办公人员协作办公。

1.1.1 什么是电脑办公

使用电脑来办公可使我们的工作变得更轻松,因此在学习本书之前,首先需要知道什么是电脑办公。

通俗的讲,电脑办公是指用电脑进行公文编辑、文件管理、档案管理、会议安排、检索文档、制作电子表格、收发电子邮件等方面的工作。它的用户群主要是机关办公室或企业的职能部门、文秘部门的工作人员。

从广义上来讲,电脑办公是一个企业除了生产之外的一切信息处理与管理的集合。它面向不同层次的使用者,有不同的功能表现。

- ❑ 对于企业领导者而言,可以利用电脑结合企业内部和外部的信息,为企业的发展提供决策的参考和依据。
- ❑ 对于中层管理者而言,可以利用电脑对信息进行系统化管理,收集并提炼出有用的信息,把握业务进程,降低经营风险,提高经营效率。
- ❑ 对于普通员工而言,可以利用电脑对事务和业务进行处理,使办公准确、高效。

1.1.2 电脑办公有什么优势

用电脑进行办公,除了使工作更加轻松,还有以下一些优势。

- ❑ **提高工作效率:** 用电脑进行办公,大家不必拿着各种文件、申请、单据在各部门间跑来跑去,等候审批、签字、盖章。这些都可在网络上进行,其工作效率的提高是显而易见的。
- ❑ **规范单位管理:** 用电脑进行办公,可以把不够规范的工作流程变得井然有序,比如:公文会签、计划日志、用款报销等工作流程审批都可在网上进行。
- ❑ **增加凝聚力:** 用电脑进行办公,可以使员工与上级的沟通更方便,信息反馈更畅通,可提高企业竞争力,增加员工凝聚力。
- ❑ **使决策变得迅速科学:** 高层决策不再是不了解情况、缺乏数据的环境下拍脑袋的事,而是以数据和真相为依据做出的科学决策。

1.1.3 电脑办公的现状与发展趋势

如今电脑已渐渐融入日常办公中,电脑办公已由传统的局域网内的互连互通上升到了支持移动办公、远程办公管理等更广阔的领域。

用电脑进行办公是一个不断进化的过程,已经经历了办公电脑化、办公网络化、网络程序化三个过程,现在正向网络办公智能化迈进。

- ☑ **办公电脑化:** 在办公的过程中可以使用电脑,制作文档、保存数据、打印文件,并使用一些单机版软件等。
- ☑ **办公网络化:** 随着网络的诞生,将电脑与互联网连接,可以实现资源共享。
- ☑ **网络程序化:** 在办公网络化的基础上,有了网络办公软件的办公平台,它们可以在网络上对办公文档实现轻松有序的管理。

1.2 电脑办公的平台



电脑办公和一般意义上的办公一样都需要一个办公平台,办公平台主要是由办公硬件和办公软件组成的,下面分别对它们进行介绍。

1.2.1 电脑办公的相关硬件

一台电脑是现代办公人员工作中必不可少的工具,而一台外形优雅,性能稳定的商务电脑,再配以辅助办公设备,不但可以使办公人员进行日常工作,而且还可以提高工作效率。如图 1-1 所示为一台常用的办公电脑。



◆ 图 1-1

1. 办公电脑的配置要求

电脑的配置有高低之分,对不同的办公用户,电脑的配置要求也不一样。下面介绍两款办公中常用的电脑配置。

- ❑ **用于普通办公的电脑配置：**该配置适合普通办公用户使用，CPU 和内存能满足处理文档的需求，液晶显示器可以充分保护员工健康。另外，该配置包含 DVD 光驱，休息时可以播放影音文件，如表 1-1 所示。

表 1-1 普通办公的电脑配置

配置名称	型号	价格 (元)
CPU	AMD Athlon64 X2 4000+ (盒)	475
主板	富士康 K8M890M2MB-RS2H	299
内存	威刚 万紫千红 1GB DDR2 667 两条	170x2
硬盘	西部数据 160GB 8M SATA	465
显卡	华硕 EN7300GT TOP/HTD/128M	399
显示器	明基 FP73G	1450
光驱	建兴 16xDVD	150
机箱	富士康 飞狐 140	120
键盘鼠标	明基 神雕侠侣套装	80
总计		3778

- ❑ **用于图形处理的电脑配置：**用于图形处理的电脑配置，主要是 CPU、内存和显卡三个部分，它们将直接影响图形处理的性能和速度，如表 1-2 所示。

表 1-2 图形处理办公的电脑配置

配置名称	型号	价格 (元)
CPU	Intel Core 2 Duo E4400 2.0GHz (盒)	960
主板	技嘉 P31-DS3L	799
内存	金士顿 1GB DDR2 667 两条	155x2
硬盘	希捷 160G 7200.10 8M (串口/5 年盒)	480
显卡	蓝宝石 HD 2600Pro 海外版	699
显示器	AOC 210V	1999
光驱	先锋 DVD-228	160
机箱	金河田 飓风 8185B	350
键盘鼠标	双飞燕 K4-2005F	150
总计		5907

2. 辅助电脑办公的设备

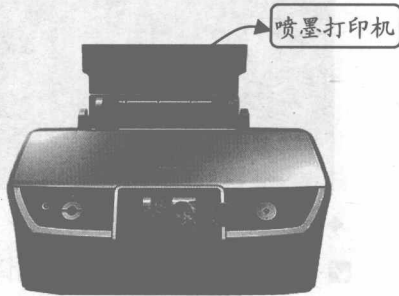
为了让办公实现自动化、现代化，除了电脑硬件配置外，还需要配置一些外部设备，其中主要包括传真机、打印机、刻录机和扫描仪等，这些都是现代通信技术增添的新生命力，在办公自动化领域中占有极重要的地位，发展前景广阔。

❑ **传真机**：用在公用电话网或其他一些网络上进行传输文件、报纸、相片、图表及数据等信息的通信设备。它是集计算机技术、通信技术、精密机械与光学技术于一体的通信设备，其信息传送速度快、接收副本质量高，它不但能准确、原样地传送各种信息内容，还能传送清晰的笔迹，具有其他通信工具无法比拟的优势，如图 1-2 所示为一款传真机的外形。

❑ **打印机**：电脑中的重要输出设备，它可将电脑中的文档文件和图形文件快速、准确地以比较真实的色彩打印到纸质媒体上，以供人们进行查阅、保存等。常见的打印机有三大类：针式打印机、喷墨打印机和激光打印机，如图 1-3 所示为一款喷墨打印机的外形。



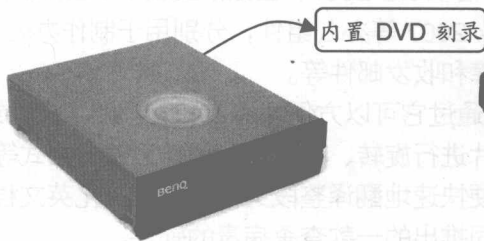
◆ 图 1-2



◆ 图 1-3

❑ **刻录机**：通过刻录机可以将数量庞大的重要数据刻录到光盘上，以方便保存、进行信息交流和便于携带。刻录机分为内置式和外置式两种，目前使用较广泛的是内置式刻录机，如图 1-4 所示为一款内置 DVD 刻录机的外形。

❑ **扫描仪**：扫描仪可以将图片、文档以图片形式扫描并保存到电脑中，是一种输入设备，根据扫描原理的不同可将扫描仪分为以 CCD 为核心的平板式扫描仪、手持式扫描仪和滚筒式扫描仪等类型。扫描仪同其他电脑配件一样，同样有着许多决定扫描仪性能的指标，其性能指标主要有分辨率、灰度级、色彩数和扫描幅面等，如图 1-5 所示为一款平板式扫描仪的外形。



◆ 图 1-4



◆ 图 1-5

1.2.2 电脑办公的相关软件

电脑的运行，除了需要硬件平台的支持外，还需要相应的软件平台。电脑软件平台

是指运行在电脑硬件上的各种程序，主要包括系统软件和应用软件两种。

1. 系统软件

系统软件包括操作系统、各种程序设计语言和实用程序等。

- ❑ **操作系统：**简称 OS (Operating Systems)，是电脑系统工作的平台，是各种程序的运行环境。常见的操作系统有 DOS，Windows，UNIX 和 Linux 等。



秘技播报站

如图 1-6 所示的图片效果就是我们在后面将要学习的应用最广泛的操作系统——Windows XP 的启动界面。

◆ 图 1-6

- ❑ **程序设计语言：**用来编译、解释、处理各种程序所使用的电脑语言，是人与电脑相互交流时使用的工具，它包括汇编语言、高级语言等。这些语言是进行电脑开发的工作人员所需要掌握的。
- ❑ **实用程序：**是在操作系统环境下运行的程序，它是为解决各种实际问题而编写的程序，如 Windows 操作系统自带的计算器程序等。

2. 应用软件

应用软件是专门为某一应用领域编写的软件，如本书将涉及到的 Office 2007 办公软件、图形浏览软件 ACDSee、翻译软件金山快译和瑞星杀毒软件等都是应用软件，下面讲解几种常用的应用软件。

- ❑ **Office 2007 办公软件：**包括 Word 2007，Excel 2007，PowerPoint 2007，Access 2007 以及 Outlook 2007 等办公组件，分别用于制作办公文档、电子表格、幻灯片、管理数据库和收发邮件等。
- ❑ **图形浏览软件 ACDSee：**通过它可以方便地浏览和管理图像文件或从数码相机中获取图片，并可对图片进行旋转、转换图形图像文件的格式等操作。
- ❑ **金山快译：**使用它可以方便快速地翻译整段文本，还可汉化英文程序的界面。
- ❑ **瑞星杀毒软件：**是瑞星公司推出的一款查杀病毒的软件。



专家会诊

Q：我的电脑上怎么没有 ACDSee 之类的应用程序？

A：新买的电脑是不会安装这些应用程序的，这些应用程序需要自己安装，安装程序可以到网上下载，也可以去电脑城购买。