

新手 零

起点

学电脑办公

冼进 主编 程建军 黄远鸣 李桂杰 编著

-  **主次分明，脉络清晰。**本书紧紧围绕办公应用实例，从易到难，循序渐进地讲解利用各种办公设备和Office办公软件提升工作效率的办法。
-  **语言简洁，重视技能。**全书图文并茂，采用实例与操作说明相结合的方法讲解电脑办公技术知识和实用技巧。
-  **实例导学，面向就业。**本书实例众多，源于实际工作，针对性强，并以举一反三的形式列举大量的使用经验。
-  **力求科学实用，符合教学习惯。**各章后附有课后训练，为教师的课堂教学及上机指导提供有益的参考与帮助。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

新干线电脑直通车丛书

新手零起点学电脑办公

冼进 主编

程建军 黄远鸣 李桂杰 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以“熟悉现代办公自动化技术的基础知识,掌握面向办公的电脑应用,在掌握知识的同时快速完成紧贴社会需求的工作”为目标。本书全面、系统地介绍了办公信息化的基本常识、Windows XP 应用与提高、汉字输入、Word 文档基本操作、编辑与美化 Word 文档、Word 高级操作、Excel 工作表基本操作、Excel 数据统计与管理、PowerPoint 演示文稿创建与编辑、PowerPoint 演示文稿放映与发布、网上信息资源使用与交流、办公自动化系统安全和办公信息化中常见问题及解决方法等知识。书中突出对实际工作技巧的总结,注重对习惯的培养,为开展办公自动化工作奠定良好的基础,并且突出了主流办公软件的应用,进而帮助读者在短期内掌握必要的现代计算机办公技能。

本书采用基本知识和实例相结合的方式,从读者的角度出发,突出对实际工作技巧的总结,内容丰富、自成体系、实例众多。本书面向广大读者,非常适合作为办公自动化培训以及大专院校教材;同时也是成人教育和青少年学习电脑办公应用的理想教材;广大在职办公人员更能从中得到正规而简捷的经验。

图书在版编目(CIP)数据

新手零起点学电脑办公/冼进主编. —北京:中国铁道出版社, 2006. 5

(新干线电脑直通车系列)

ISBN 7-113-07111-2

I. 新... II. 冼... III. 办公室—自动化—基本知识 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 055647 号

书 名: 新手零起点学电脑办公

主 编: 冼 进 程建军 黄远鸣 李桂杰

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 魏 春

责任编辑: 苏 茜 荆 波 张馨元

封面制作: 白 雪

责任校对: 张国成

印 刷: 化学工业出版社印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.25 字数: 459 千

版 本: 2006 年 7 月第 1 版 2006 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 7-113-07111-2/TP·1856

定 价: 27.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

丛书序

在 21 世纪,学会使用计算机已成为工作、生活的必备技能之一。专业的要求,个人的兴趣,项目的驱动,就业的导向等多种因素导致学生、社会人士学习计算机的热情不减,对计算机课程的期望值也不断升高。掌握计算机技能的人才越来越成为时代的新宠。为了适应社会的发展,各级高等院校大力开展计算机教育,同时许多人也忙着补习充电,社会上各类培训学校发展迅速。因此,为了快速、有效、经济地学习、掌握计算机知识和技能,并将所学应用到实际工作和生活中,笔者精心组织并编写了本套丛书。

一、本套丛书编写理念

丛书广泛吸取建议,吸纳最新教研成果,努力使教材实用和科学。根据教学实践的总结,本套丛书体现了以下编写理念:

- 从实际到理论
- 从具体到抽象
- 从个别到一般

二、本套丛书编写特点

这套教材在写法上突出理论与实践相结合,相关的知识点讲解清晰、透彻,注重教学实际,力求科学实用,符合教学习惯。丛书语言通俗易懂,内容丰富详实,既有基本理论及使用方法的透彻讲解,又注重实例与技巧的融会贯通,各章后附有课后理论与上机练习,满足学生需要,为教师的课堂教学及上机指导提供有益的参考与帮助。本丛书编写特点如下:

1. 易学:打破学生普遍存在的认为计算机枯燥、难学的观念。
2. 易教:注重理论与实践相结合的教学。在体例设置和内容编排上充分考虑到学生的实际情况,运用课堂教学与上机练习相结合的方法,由浅入深,循序渐进的引导学生掌握计算机技能。并适度、前瞻性的把握计算机技术动态与发展趋势。
3. 实用:这是本套丛书的核心,不仅介绍软件的功能,而且通过使用软件解决工作中的实际问题为以后更深入的学习打下基础。

三、本套丛书内容编写特色

本丛书内容在编写上突出以下特色:

1. 面向就业, 实例引导知识点, 并举一反三。本套丛书在激发读者兴趣的前提下, 将枯燥的计算机理论转变为生动活泼的实例操作, 在轻松、形象中激发学习者的兴趣, 步步深入。其中, “学习概述”: 介绍本章学习目的与要点; “课堂应用实例”: 以一个典型实际工作案例进行介绍, 给出任务, 并讲解任务分析和主要完成步骤; “知识要点”: 具体介绍本章主要技术点; “举一反三”: 技术点与工作应用的发挥或引申。内容均以实际从业者身份回顾讲述, 为学习者营造一种直面工作现场的氛围, 目的在于既温习前面知识又激发学习者对新知识的兴趣和思考; “习题与上机练习”: 有利于教师教学和学生练习。

2. 增加实例, 注重技能。实例与练习比例显著提高。所有实例均源于实际工作。这样既有利于教师课堂讲解的生动性, 又利于学习者工作技能的掌握和巩固。

3. 主次分明, 脉络清晰。根据实际工作的运用情况, 软件的不同功能重点突出的介绍。对于少用, 难以用到的功能忽略或只作扼要介绍, 而对常用的主要功能进行详细阐述。

4. 语言活泼。所有专业术语都以简洁明了的方式来阐述, 利于学习者消化吸收。

5. 紧跟最新版本、技术。体现电脑初学者要求的特点, 所有内容都以最新版本或中文版进行讲解, 反映计算机最新的软硬件技术, 确保学习者能学以致用。

四、本套丛书系列设置

本套丛书主要包括以下书目:《新手零起点学电脑》、《新手学电脑入门与提高》、《新手零起点学电脑办公》、《新手零起点学电脑组装与维护》、《新手零起点学电脑排版》、《新手零起点学 Photoshop 设计》、《新手零起点学网页设计》、《新手零起点学 Flash 设计》。

我们可以根据各校教师的需要加以修订和完善, 以开放与互动交流为宗旨, 欢迎广大学校的教师和作者, 共同热心参与和完善丛书的体系和内容, 陆续推出其他新的图书, 以满足广大读者的需要。

五、适用对象

本套丛书是从事计算机教学的老师、大中专学生和培训机构学生, 以及利用计算机工作的从业人员的理想选择; 同时也是电脑初学者、教学人员实用的参考指南。

编 者

2006 年 6 月

前言

“四个现代化，哪一个也离不开信息化”。掌握电脑现代办公技术已经成为每个办公人员最基本的素质。本书将介绍最新最实用的电脑办公技术的基础知识及其在办公事务中的应用。

为了满足广大办公人员和读者的迫切需求，本书采用实例引导知识点并举一反三的方式进行讲述。作者经过认真收集和整理素材，精心设计了一系列关于电脑办公应用的案例，让读者可以在一个个典型“案例”的引导下展开学习活动，引导学习者由简到繁、由易到难、循序渐进地掌握电脑办公技术，从而得到清晰的思路、方法和知识脉络。

● 主要内容

本书介绍了电脑现代办公技术中最新、最实用、最常用的知识和技能，详细阐述了使用计算机及以计算机网络为中心的办公自动化系统的基本常识和基本应用技能，重点介绍了办公软件的使用方法和技巧，并围绕大量典型实例对办公系统的功能进行了具体的说明介绍。此外，本书还介绍了网上信息资源的使用与交流、办公信息系统的安全常识，以及办公信息化中常见问题及解决方法。

● 编写特点

1. 本书从电脑办公工作的特点出发逐渐深入，紧紧围绕办公应用实例，向读者展示了如何利用电脑等办公设备和办公软件处理办公事务的方法，并对中文版 Windows 操作系统和中文版 Office 办公套件的各项主要功能进行了深入详细的说明。

2. 本书实例众多，所举出的实例针对性强，分析透彻，突出了本书以实例为中心的特点，并且以举一反三的形式列举了大量的使用经验；同时在引导做实例过程中，让读者深刻掌握相关技术和技能，获得远超过课堂教学的效果。本书将原本枯燥、抽象的理论知识通过配以大量的图片资料清楚地呈现在读者面前，直观性强。读者能在最短的时间，使用最简便的方法，学到更多、更实用的知识。

3. 全书图文并茂，采用实例与操作说明相结合的方法，力求以最小的篇幅介绍更多更实用的电脑办公技术知识和实用技巧。

4. 注重教学实践，力求科学实用，符合教学习惯。各章后附有课后训练，以满足学生

需要, 为教师的课堂教学及上机指导提供有益的参考与帮助。

● 适应对象

本书语言通俗易懂, 内容丰富详实, 突出了以实例为中心并结合大量经验技巧的特点, 既有基本理论及使用方法的透彻讲解, 又注重实例与技巧的融会贯通, 适合电脑办公人员和有志于学习电脑办公的读者。相信读者通过阅读本书, 都能达到自己的学习目的, 并且能够把所学到的知识通过实践练习, 积累经验, 运用到学习和工作中去。

● 编写分工

本书由冼进主编, 程建军、黄远鸣、李桂杰、蒙坪参与了主要的编写工作。参与本书编写的人员还有邹素琼、郝文化、王安贵、陈郭宜、程小英、谭小丽、卢丽娟、刘育志、吴淬砺、赵明星、贺洪俊、李小平、史利、张燕秋、周林英、黄茂英、李力、李小琼、李修华、田茂敏、苏萍、巫文斌、邹勤、粟德容、童芳、李中全、蒋敏、刘华菊、袁媛、李建康、袁涛、刘青松、杨春华、贾小蓉、张永龙等, 在此对他们表示感谢。

● 配套服务

为充分展现本书编写特点, 帮助读者深刻理解本书编写意图与内涵, 进一步提高本书对教学的指导与帮助, 我们建立本书使用指导联络方式, 构建读者与编者之间交流沟通的平台。欢迎读者将图书使用过程中的问题与各种探讨、建议反馈给我们, 本书编委会竭诚给您满意的答复。我们的联系方式 E-mail: bojia@bojia.net。

编 者

2006 年 6 月

目 录

第 1 章 办公信息化概述	1
1-1 学习概述	1
1-2 课堂应用实例——办公信息化系统的实例	1
1-3 知识要点	3
1-3-1 办公信息化概述	3
1-3-2 办公信息化系统的硬件构成	5
1-3-3 常用办公信息化软件简介	12
1-4 举一反三	13
1-4-1 政府部门的办公信息化方案	14
1-4-2 贸易企业的办公信息化案例	15
1-4-3 工业企业办公信息化的典型案例	16
1-5 习题与上机练习	17
习题	17
上机练习	18
第 2 章 Windows XP 应用与提高	19
2-1 学习概述	19
2-2 课堂应用实例——使用“我的电脑”管理文件与文件夹	19
2-2-1 我的电脑	19
2-2-2 文件与文件夹的管理操作	20
2-3 知识要点	23
2-3-1 操作系统概述	23
2-3-2 Windows XP 操作系统的桌面与开始菜单	23
2-3-3 Windows XP 附件组件	25
2-3-4 文件或文件夹的基本操作	25
2-3-5 资源管理器的操作	28
2-3-6 磁盘管理	29
2-3-7 控制面板	32
2-3-8 回收站的操作	36
2-4 举一反三——Windows 自带附件的使用	37
2-5 习题与上机练习	38
习题	38
上机练习	39
第 3 章 汉字输入	40
3-1 学习概述	40
3-2 课堂应用实例——用智能 ABC 写日记	40
3-3 知识要点	42



3-3-1	常用汉字输入法	42
3-3-2	智能 ABC 汉字输入法	44
3-3-3	五笔字型输入法——字型结构	47
3-3-4	五笔字型输入法——汉字输入法	50
3-3-5	五笔字型输入法——简码输入	53
3-3-6	五笔字型输入法——词汇输入	54
3-3-7	五笔字型输入法——重码、容错编码、万能键	55
3-4	举一反三——智能 ABC 使用技巧	56
3-5	习题与上机练习	57
	习题	57
	上机练习	58
第 4 章	Word 文档基本操作	59
4-1	学习概述	59
4-2	课堂应用实例——文件的录入与编辑	59
4-2-1	启动 Word	60
4-2-2	文档的录入	61
4-2-3	文档的编辑	61
4-3	知识要点	63
4-3-1	Office 简介	63
4-3-2	Word 简介	63
4-3-3	Word 窗口	63
4-3-4	文档的新建	64
4-3-5	文档的打开	64
4-3-6	文档的录入	65
4-3-7	文档内容的选定	65
4-3-8	文档的编辑修改	66
4-3-9	文档的保存	68
4-3-10	视图的切换	70
4-3-11	文档结构图的妙用	71
4-3-12	Word 的个性化设置	71
4-4	举一反三——管理文档	72
4-5	习题与上机练习	75
	习题	75
	上机练习	76
第 5 章	编辑与美化 Word 文档	78
5-1	学习概述	78
5-2	课堂应用实例——用 Word 制作传单与销售报表	78
5-2-1	用 Word 制作一份传单广告	78
5-2-2	制作产品销售报表	83

5-3	知识要点	86
5-3-1	文字的格式化处理	86
5-3-2	段落的格式化处理	88
5-3-3	段落的特殊格式化	91
5-3-4	项目符号和编号	93
5-3-5	文字方向、分栏、分页的设置	94
5-3-6	图片的插入与编辑	96
5-3-7	图片的绘制与编辑	99
5-3-8	文本框的使用	101
5-3-9	表格的创建	102
5-3-10	表格的编辑	104
5-3-11	表格的排版	105
5-3-12	表格的高级处理	109
5-4	举一反三——在 Word 中实现表格计算	112
5-5	习题与上机练习	113
	习题	113
	上机练习	114
第 6 章	Word 高级操作	115
6-1	学习概述	115
6-2	课堂应用实例——文档的后期处理	115
6-2-1	页面设置	115
6-2-2	设置页眉与页脚	117
6-2-3	插入页码	117
6-2-4	提取索引和目录	118
6-2-5	文档的打印预览	119
6-2-6	文档的打印输出	120
6-3	知识点	120
6-3-1	样式的设置与编辑	120
6-3-2	模板的设置与编辑	122
6-3-3	修订、批注、脚注和尾注的添加与编辑	123
6-3-4	文档的合并	124
6-3-5	符号与公式的编辑	125
6-3-6	个性化窗口的设置	126
6-4	举一反三	128
6-4-1	论文排版流程	128
6-4-2	构思版式	128
6-4-3	制定相应的样式	129
6-5	习题与上机练习	130
	习题	130
	上机练习	131



第7章 Excel 工作表基本操作	132
7-1 学习概述	132
7-2 课堂应用实例——“学生成绩表”实例	132
7-2-1 制作“学生成绩表”	132
7-2-2 美化表格	133
7-3 知识要点	134
7-3-1 Excel 简介	135
7-3-2 Excel 的窗口特点	135
7-3-3 Excel 中的工作簿、工作表和单元格	136
7-3-4 工作簿的创建与保存	137
7-3-5 数据的录入及数据的类型	137
7-3-6 单元格的编辑	138
7-3-7 单元格的格式化	141
7-3-8 追加数据	142
7-3-9 行高和列宽的调整	143
7-3-10 数据的查找与替换	144
7-3-11 图片的插入与编辑	144
7-3-12 工作表的页面设置	144
7-3-13 工作表的打印预览	146
7-3-14 工作表的打印	146
7-4 举一反三	147
7-4-1 单元格的操作技巧	147
7-4-2 工作表的操作技巧	150
7-4-3 工作簿的操作技巧	150
7-5 习题与上机练习	152
习题	152
上机练习	152
第8章 Excel 数据统计与管理	154
8-1 学习概述	154
8-2 课堂应用实例——“学生成绩表”统计与数据分析	154
8-2-1 表格中数据的统计	154
8-2-2 分析学生成绩	156
8-3 知识要点	162
8-3-1 常用公式编辑	163
8-3-2 函数的粘贴与使用	164
8-3-3 数据的排序与筛选	165
8-3-4 数据的分类汇总	166
8-3-5 图表的生成	167
8-3-6 数据透视表和数据透视图的生成	169

8-3-7 数据的有效性分析	171
8-3-8 其他常用运算的操作	172
8-4 举一反三	174
8-4-1 求和的多种特殊方法	174
8-4-2 数据分析常用技巧	174
8-4-3 其他常用操作技巧	175
8-5 习题与上机练习	178
习题	178
上机练习	179
第 9 章 PowerPoint 演示文稿创建与编辑	180
9-1 学习概述	180
9-2 课堂应用实例——制作演示文稿	180
9-2-1 制作首页	180
9-2-2 制作第 2 个幻灯片页	181
9-2-3 编辑母版	182
9-2-4 应用配色方案	183
9-2-5 设置动画方案	184
9-3 知识要点	185
9-3-1 PowerPoint 简介	185
9-3-2 PowerPoint 窗口	185
9-3-3 演示文稿的新建与保存	186
9-3-4 PowerPoint 的视图模式	186
9-3-5 幻灯片母版	187
9-3-6 幻灯片的编辑	189
9-3-7 文本的输入与编辑	189
9-3-8 图形的插入编辑	190
9-3-9 图表的插入	191
9-3-10 演示文稿的编辑	192
9-3-11 设计模板的应用	194
9-3-12 配色方案的应用	194
9-3-13 动画方案的应用	195
9-4 举一反三	196
9-4-1 为同一幻灯片页设置不同的效果	196
9-4-2 使用 PowerPoint 制作相册	197
9-5 习题与上机练习	198
习题	198
上机练习	199
第 10 章 PowerPoint 演示文稿放映与发布	200
10-1 学习概述	200



10-2	课堂应用实例——演示文稿的放映与打包发布	200
10-2-1	设置放映方式	200
10-2-2	设置切换方式	201
10-2-3	添加控制按钮	201
10-2-4	幻灯片的打包发布	202
10-3	知识要点	203
10-3-1	放映方式的设置	203
10-3-2	幻灯片切换设置	203
10-3-3	动作按钮的添加与动作设置	204
10-3-4	录制旁白	205
10-3-5	幻灯片的打包	206
10-3-6	页面设置	209
10-3-7	打印预览与打印	209
10-4	举一反三	209
10-4-1	幻灯片的自动切换	209
10-4-2	演示文稿的自动播放	210
10-4-3	幻灯片的循环播放	210
10-5	习题与上机练习	211
	习题	211
	上机练习	211
第 11 章	网上信息资源使用与交流	212
11-1	学习概述	212
11-2	课堂应用实例——使用 Foxmail 收发邮件	212
11-2-1	Foxmail 的下载与安装	212
11-2-2	建立用户账户	213
11-2-3	Foxmail 的使用	214
11-3	知识要点	217
11-3-1	Internet 简介	217
11-3-2	Internet 的接入	219
11-3-3	IE 浏览器简介与设置	223
11-3-4	网上信息的搜索与浏览	226
11-3-5	网络资源下载	228
11-3-6	在 Internet 上邮件的收发	231
11-3-7	即时通信工具的使用	237
11-3-8	网络会议软件的使用	239
11-4	举一反三	242
11-4-1	网页的收藏	243
11-4-2	IE 使用	243
11-5	习题与上机练习	246

习题	246
上机练习	246
第 12 章 办公自动化系统安全	247
12-1 学习概述	247
12-2 课堂应用实例——杀毒处理与安全防护	247
12-3 知识要点	248
12-3-1 信息安全的主要内容	249
12-3-2 计算机病毒及其防治	249
12-3-3 反黑防黑初步	253
12-3-4 常用杀毒软件简介	255
12-3-5 防火墙基础知识	259
12-3-6 防火墙的设置	260
12-3-7 数据加密简介	264
12-4 举一反三	267
12-4-1 熟悉计算机信息系统安全的内容	267
12-4-2 掌握网络的一般性防卫原则	268
12-5 习题与上机练习	269
习题	269
上机练习	270
第 13 章 办公信息化中常见问题及解决方法	271
13-1 学习概述	271
13-2 课堂应用实例——死机和蓝屏故障诊断处理	271
13-2-1 死机故障诊断处理	271
13-2-2 蓝屏故障的诊断处理	272
13-3 知识要点	274
13-3-1 Word 常见问题及解决方法	274
13-3-2 Excel 常见问题及解决方法	278
13-3-3 PowerPoint 常见问题及解决方法	279
13-3-4 Internet 常见问题及解决方法	281
13-3-5 办公硬件设备常见故障及解决方法	283
13-4 举一反三	285
13-4-1 Windows 操作系统的维护	286
13-4-2 Windows 操作系统的常见故障处理	287
13-4-3 常用应用程序的安装	289
13-5 习题与上机练习	291
习题	291
上机练习	292
参考答案	293

第1章

办公信息化概述



1-1 学习概述

通过本章的学习,将使读者了解和认识办公信息化的基本概念和基础知识,可帮助读者认识到办公信息化系统的主要特点、办公信息化系统及主要功能、办公信息化系统的硬件构成、常用的软件系统等。初学者熟悉了这些操作,就可以独立地利用相关办公设备完成办公信息化的操作。

学习目的:

- ☐ 了解办公信息化
- ☐ 了解硬件知识
- ☐ 认识办公设备
- ☐ 了解办公软件的使用

1-2 课堂应用实例——办公信息化系统的实例

办公信息化是指将管理科学的理论和思想与计算机技术、通讯技术、信息技术等先进技术和设备结合,运用于各类办公人员的办公活动中,从而实现办公活动的科学化、自动化,这是一门最大限度提高工作质量、工作效率和改善工作环境的综合信息管理技术。

1. 利用 Word 在网上发布通知

使用办公自动化系统的核心设备——计算机,可以十分方便地进行收发文件管理,步骤如下:

- ① 利用 Word 拟定一份公文,如图 1-1 所示。
- ② 在 Word 操作界面中,单击“常用”工具栏上的“电子邮件”按钮。
- ③ 在邮件地址栏内输入适当的地址后,其效果如图 1-2 所示。
- ④ 执行“文件”|“发送”|“邮件收件人”命令,系统打开 Outlook 程序。
- ⑤ 此通知将存入 Outlook 的发件箱中,联机后即可发送到目标地址。

技巧: 在发送中还可以发往对方的传真地址等。

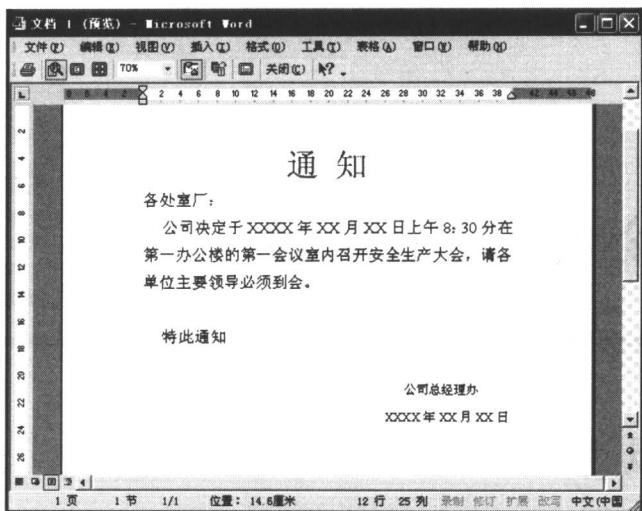


图 1-1 用 Word 拟定公文

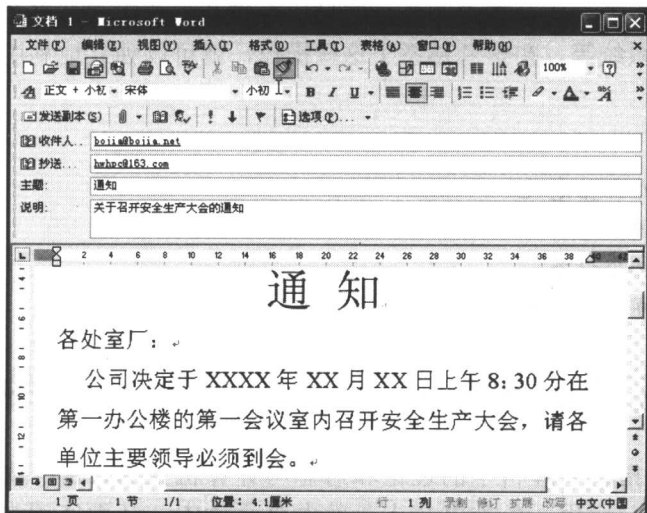


图 1-2 通知作为邮件发送到目标地址

2. 外出人员管理

主要是通过电子公告板方式对外出人员进行登记管理。外出人员利用此公告板公布自己的外出事由、外出时的联系方式、外出时间以及外出期间指定的工作代办人和代办事项，还可以将自己外出的消息通知有关人员，外出归来后再通过网络撤销外出通告。可以在内部网或 Internet 企业网的主页上，开辟相应的内部公告牌来实现。

3. 会议管理

现代办公并不是只能在办公室召开会议，利用网络可以将相隔万里的人们聚集在一起，讨论生产经营和人事任免。

4. 领导活动安排

主要负责对领导的工作和活动进行统一的协调和安排，包括一些活动安排和每日工作安排。相关人员可以据此安排日程和相应的工作，以免发生冲突。

5. 论坛管理

所谓论坛，就是类似现实生活中的公告牌，用于系统内部人员在上面发布信息。论坛管理主要负责管理这些信息，如信息分类、更新等。

6. 个人用户工作台

个人用户工作台用于对各项工作进行统一管理，例如，安排日程和活动、查看处理当日工作、存放个人资料和记录等。此外个人用户还可以通过电子邮件与其他单位或个人交流意见、讨论问题及传送材料。

7. 电子邮件

电子邮件系统可以完成信息共享、工作批阅流程和文档传递等功能。

8. 远程办公

每一个工作人员都不能保证一直在办公室中工作，当在外出差，而又非常需要了解单位的某些信息时；当想在离单位较远的地方设立几个办公地点时，可以通过电话网、DDN专线等连接远程计算机，利用自己的计算机控制远程计算机来完成工作。

9. 档案管理

办公信息化系统可以实现交互式的劳资人事管理。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。

10. 综合信息

提供单位职工电话号码查询，增进职工与单位和外界的沟通，提供国内外相关法律、法规查询和相关的咨询服务。公用信息服务，不仅能使本单位内部共享其他信息源的信息，也可以使社会各界共享政府、企事业单位公开的信息，如企业形象宣传等。

1-3 知识要点

办公信息化是信息化社会最重要的标志之一，其将人、计算机和 Internet 信息三者结合为一个办公体系，构成一个服务于办公业务的人机信息处理系统。通过使用先进的设备和技术，办公人员可以充分利用各种信息资源，从而提高办公效率，使办公业务从事务级提升到管理级，甚至辅助决策，将办公和管理提高到一个崭新的水平。

1-3-1 办公信息化概述

有许多人都认为，只要使用了计算机就实现了办公自动化，其实这种观点是不够全面的。要了解办公自动化的内容，掌握办公自动化的技能，还需要对办公自动化有一个更加全面的认识。

1. 办公信息化的基本概念

早在 20 世纪 40 年代，美国部分企业就开始使用计算机来处理办公业务，当时将这种手段称为办公室自动化。随着经济和技术的发展，特别是 Internet 信息技术的飞速发展，办公自动化早就超出了狭窄的办公室范围，迅速渗透到管理的领域，将其统称为办公信息化。