


Mishu Wangluo Shiwu

文秘公关专业教材

# 秘书网络实务

蔡超 主编

 高等教育出版社

文秘、公关专业教材

# 秘书网络实务

蔡 超 主编

高等教育出版社

## 内容提要

本书为高职高专秘书专业新教材系列之一。书中比较全面地介绍了秘书工作在线办公的基本概念、基本理论和技术。全书共 10 章, 内容包括: 绪论、秘书工作迈进网络时代、在线办公——信息搜索、在线办公——网络沟通、在线写作、在线办公安全和文档加密、在线办公事务处理、在线会议管理、在线商务处理、在线政务办理。每章后附有习题, 便于读者更好地掌握重点、难点并训练在线办公的操作技能。

本书对在线办公的秘书工作形式进行了有益的研究和探索, 提出了秘书工作研究的新方向。同时, 本书从理论和实践上总结了近年来秘书工作领域在线办公的经验, 对网络时代秘书工作具有较强的指导性。

本书适合高职高专秘书专业学生使用, 也可作为高等院校秘书专业学生的选修读物, 还可作为秘书工作人员的自学读物。

## 图书在版编目(CIP)数据

秘书网络实务 / 蔡超主编. —北京: 高等教育出版社, 2005.6

ISBN 7-04-016677-1

I. 秘... II. 蔡... III. ①秘书学—高等学校: 技术学校—教材②计算机网络—高等学校: 技术学校—教材  
IV. ①C931.46②TP393

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 048258 号

策划编辑 陈 向      责任编辑 关 旭      封面设计 刘晓翔      责任绘图 朱 静  
版式设计 张 岚      责任校对 殷 然      责任印制 杨 明

出版发行 高等教育出版社  
社 址 北京市西城区德外大街 4 号  
邮政编码 100011  
总 机 010-58581000

购书热线 010-58581118  
免费咨询 800-810-0598  
网 址 <http://www.hep.edu.cn>  
<http://www.hep.com.cn>  
网上订购 <http://www.landaco.com>  
<http://www.landaco.com.cn>

经 销 北京蓝色畅想图书发行有限公司  
印 刷 北京未来科学技术研究所  
有限责任公司印刷厂

开 本 787×1092 1/16  
印 张 12.75  
字 数 310 000

版 次 2005 年 6 月第 1 版  
印 次 2005 年 6 月第 1 次印刷  
定 价 16.40 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 16677-00

# 前言

现在秘书工作方式的重大变化是什么？这是职业技术学院文秘教育和教学极为关注的问题。因为现在职业技术教育面临市场需求的较大压力，市场迫切要求培养出符合市场需要的人才，因此，现代职业教育要联系实际进行教育和教学，抛弃陈旧的课程和不适宜的教学内容，深入考察当今秘书工作实际情况，根据市场需要开设新课程。本书就是在这样的情形下开始撰写的。

近几年笔者一直指导毕业班学生进行实习，利用到各地企业考察的机会，进行了广泛的调研。调研中笔者注意到，目前企业信息化管理的发展非常快，特别在经济较发达的珠江三角洲一带，计算机网络应用十分普遍。秘书在办公室里利用计算机网络终端来处理办公事务成为一种普遍现象。上网办公不仅是一种时尚，而且是秘书工作必须采用的一种方式。

然而，秘书专业的教育和教学却跟不上秘书工作实践的发展变化。目前很少有课程专门用来培养和训练秘书专业的学生应用计算机网络技术来办公或利用 Internet 提供的资源来处理办公事务的技能。虽然秘书专业教学计划一般都设有普通计算机基础或 Internet 原理的课程，但并不能解决秘书专业的学生在实际应用网络及其资源中所遇到的所有问题。因此，在计算机技术高速发展和 Internet 迅猛扩张的情形下，开设有关秘书在线办公的课程是非常必要的。从 2003 年开始，本人就为秘书专业学生开了网络秘书的新课。起初采用的是边写边教的讲义，经过两个多学期的教学互动，对讲义进行了改进并完成了此书的写作。这是课程教学创新的尝试，不敢说没有缺陷，却得到学生的一致好评，引起了学生应用网络及其资源的极大兴趣。由于教学内容较新并突出了实操训练，不仅引发了学生学习和掌握网络知识及技术的高度热情，而且在教学过程中有效地提高了学生自觉应用网络及其资源的实际操作能力，这也正是学生普遍觉得收获最大的地方。

Internet 对社会生活、社会经济乃至政府、企业和个人产生了巨大的影响。网络正在改变着人们生活、工作和学习的方式，建立起新的人际关系、工作关系和经济秩序。在经济全球化、企业信息化的推动下，计算机网络已经成为秘书办公不可缺少的重要手段。秘书需要通过网络来协助上司的行政和经营管理工作，因此秘书在企业的网络经济管理中的作用越来越大。随着电子商务和电子政务的快速发展，秘书不得不应用网络来处理企业各项事务。因此，培养新型秘书人才需要提高秘书专业学生利用网络资源的能力。

秘书网络实务是研究基于网络的秘书工作的理论和应用技术的，既不同于一般的计算机原理和网络原理课程，也不同于办公自动化与 Office 软件应用课程，而是在上述课程的基础上根据秘书工作的实际需要，具体运用计算机网络技术和新型网络办公软件的在线办公技术的集合，是一种特殊的、以网络技术为工具、充分利用网络资源从事秘书工作的课程。

本书具有以下鲜明的特点：

第一，有新意。本书以在线办公为核心，对秘书在线办公的过程、类型、特点、要素和规则等进行了全面的探索。强调了在线办公在秘书工作中的重要作用，论证了秘书工作在线办公

的可行性,在一定程度上揭示了秘书工作在线办公的主要特点,虽有浅尝辄止之不足,但这毕竟第一次尝试。

第二,理论与实际紧密结合,实用性强。本书在系统介绍秘书工作在线办公的基本理论和方法的同时,根据每章的具体内容都安排了在线办公的具体操作实例。这些实例都在教学中多次使用。它们不是简单地应用计算机软件(如 Office 软件),而是在具体情境中合理巧妙地使用计算机软件快速高效地处理秘书工作中各种具体的办公事务。

第三,操作步骤详细。本书的操作步骤非常详细,即便对计算机知识了解不多,也可以一步步按照操作规程进行训练,逐步掌握秘书在线办公的技能。本课程可以实行在线教学,但必须在计算机网络实验室里进行。

第四,涉及知识面广、信息量大、资料丰富。本书在一定程度上满足了现代商务秘书知识面广的需求,涉及秘书工作的各个方面。书中不但收集了许多国内外秘书工作的在线办公应用实例,而且收集了许多国内外秘书在线办公的网址以及与秘书工作相关的大量网址。为学生今后在秘书工作中利用网络资源提供了线索。

本书在撰写过程中参考了国内外大量图书、杂志和网站资料,这些均以参考文献的形式列出。在本书的出版过程中,得到北京海淀走读大学经管学院王育教授的审阅和指导。在此表示衷心的感谢!

由于 Internet 发展异常迅速,秘书在线办公的新问题、新情况不断出现,这给本书的编写带来了一定的困难。同时由于时间紧迫,书中错误在所难免,恳请读者不吝赐教。

本书为授课教师提供了用 PowerPoint 制作的教案和在线办公软件(教学模拟光盘),有需要者,可通过网址 <http://www.gdfs.edu.cn/glx/INDEX.ASP> 下载,或致电 020-34557015 及 020-34258531 索取。

编者

2005年2月28日于广州

## 郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将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，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

**反盗版举报电话：**(010) 58581897/58581896/58581879

**传 真：**(010) 82086060

**E - mail：**dd@hep.com.cn

**通信地址：**北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

**邮 编：**100011

**购书请拨打电话：**(010)58581118

# 目 录

第1章 绪论	1	5.4 Word 模板的应用	83
1.1 秘书在线办公	1	习题	88
1.2 网上秘书	2	第6章 在线办公安全和文档加密	89
1.3 秘书网络实务课程概述	4	6.1 Office 文档加密	89
习题	5	6.2 压缩文件的加密和解密	98
第2章 秘书工作迈进网络时代	6	6.3 E-mail 的加密和解密	101
2.1 秘书的网络工作模式	6	6.4 网络安全和密钥	106
2.2 Internet 的发展历程	8	习题	115
2.3 Internet 的相关概念	10	第7章 在线办公事务处理	117
2.4 Internet 在我国的发展	13	7.1 在线办公的网络环境	117
2.5 Internet 在国际上的发展	14	7.2 在线办公平台的结构	119
2.6 秘书能利用 Internet 做什么	15	7.3 在线办公事务的处理	132
2.7 在线秘书工作和服务的网络资源	17	7.4 移动办公事务处理	139
2.8 Internet 的接入方式	17	习题	141
习题	19	第8章 在线会议管理	142
第3章 在线办公——信息搜索	21	8.1 在线会议概述	142
3.1 网络信息资源	21	8.2 视频会议系统的技术基础	145
3.2 搜索引擎概述	23	8.3 视频会议系统的使用和管理	146
3.3 Internet 的主要搜索引擎及其使用技巧	29	8.4 会议管理的网络资源	155
3.4 信息搜索及其处理	44	习题	159
习题	47	第9章 在线商务处理	160
第4章 在线办公——网络沟通	49	9.1 电子商务概述	160
4.1 网络沟通概述	49	9.2 在线商务处理的类别	164
4.2 网络沟通的平台	52	9.3 在线工作助理	173
4.3 网络沟通的方法	54	习题	178
习题	65	第10章 在线政务办理	179
第5章 在线写作	67	10.1 电子政务概述	179
5.1 在线写作概述	67	10.2 在线政务办理	186
5.2 在线写作方法	69	习题	195
5.3 中英文写作软件的安装及应用	70	参考文献	196

# 第 1 章 绪 论

## 1.1 秘书在线办公

网上办公在近些年已经逐渐地变得习以为常了。在办公室里，人们使用越来越先进的办公自动化设备，计算机及其软件不断地更新换代。每个人都能感受到 21 世纪的显著变化，这是一个数字化、网络化和信息化的新世纪，是以网络通信为核心的信息时代。

现代办公环境下的秘书工作，也在悄悄地发生革命性的变化，这不仅是办公自动化设备的更新，而且是从根本上改变了传统的办公方式和过程。人们上网在线办公，通过网络进行交流和沟通，利用网络资源处理各种事务。这不但大大地提高了办文、办会和办事的工作效率，而且基于网络的办公事务处理还可以不受时间和空间的限制。例如，张秘书在广州某外资企业任职，每天起来第一件事就是打开手提电脑，上网查看自己的电子邮箱，并浏览公司电子公告板上的一天的工作安排，然后根据已安排好的工作日程和领导的指示在本公司的 BBS 上发布当天重要工作事项的通知，或者用电子邮件把那些要提醒领导的信息发往领导的邮箱。如图 1.1 所示，当天的主要事项都列在日程安排中，且链接了主要事项的详细内容，便于领导查阅。这是网络化办公最典型的一幕。

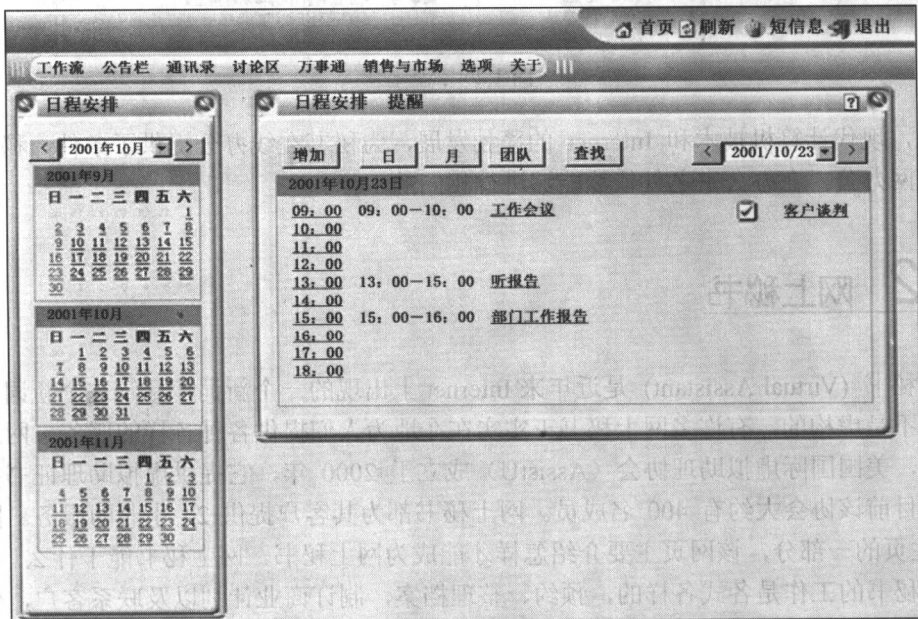


图 1.1 某公司网络办公系统日程安排的界面



秘书在线办公是指秘书应用网络技术和资源并基于网络处理各种办公事务。网络不仅提供了在线办公的技术基础，而且为在线办公提供了大量资源。首先是 Internet 的信息资源，它不仅信息量浩大，而且通过浏览器就可以搜到许多相关的信息。

其次，Internet 的办文、办会、办事等资源也极为丰富。撰写任何类型的文章都可以找到相应的模板，不必为不同文体的各种不同格式而大伤脑筋。组织会议可以使用视频会议系统，同在一栋写字楼的不同办公室或远隔重洋的同事都能随时召开在线办公会议。如大型会议可以通过网络委托某专业会议公司来操办，既经济，效果又好。秘书可以在网上安排上司的商务旅行。通过电子政务系统，秘书可以向各级政府管理部门申报项目，既省去了往返的奔波、劳累，又快速、高效。还有，秘书岗位作为行政管理的信息枢纽，通过网络交流信息也非常方便、快捷，有力地促进了上下级或部门之间的信息沟通。如图 1.2 所示为某公司局域网的公共信息栏。秘书管理此信息栏可以最大限度地为领导提供所需的信息，也可以在信息栏上随时发布领导的指示或公司的重要消息。

创建日期	分类	部门	标题	作废日期	发布者
2005-03-03			基建维修申请表		李永健
2005-03-07			关于申报2005年度广东省自学考试		陈锦瑞
2005-03-09		人事处	关于2005年同等学力人员申请		曾丽芳
2005-03-09			通知		曾丽芳
2005-03-11			关于申报2005年度广东省自学考试		苏曦
2005-03-18		财务处	通知		郝勇
2005-03-21		后勤管理处	电话一览表		n杨晓慧
2005-03-21		实训中心	关于使用校园网平台邮箱的通知	2006-02-04	蔡定泽
2005-03-21		实训中心	电脑补丁下载以及安装方法	2005-04-21	蔡定泽
2005-03-21			科研教研成果公示		苏曦
2005-03-21			网络电子资源使用指南		唐晓燕
2005-03-22		人事处	关于打印2005年职称外语等级		曾丽芳
2005-03-23			工会通知		n杨晓慧
2005-03-25		后勤管理处	关于取消下午3:50交通车的通知	2005-04-10	郝勇
2005-03-25		人事处	关于重新打印05年职称外语等级		曾丽芳
2005-03-28			我院科研教研成果喜人		苏曦
2005-03-29					苏曦

图 1.2 公告栏

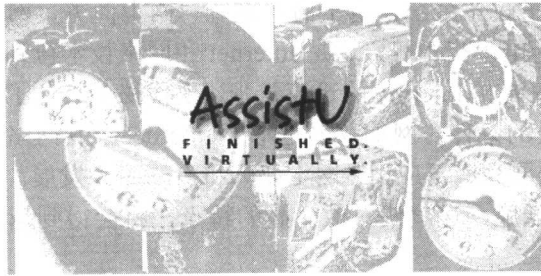
总之，现代计算机技术和 Internet 的蓬勃发展，为秘书在线办公提供了条件，秘书可以随时随地上网办公，在办公室之外依然能够进行相同的工作。

## 1.2 网上秘书

网上秘书 (Virtual Assistant) 是近年来 Internet 上出现的一个新词，尽管这个新词显得有些时髦，却不是虚构的，有许多网上秘书正实实在在地为人们提供各种各样的服务。网上秘书起源于美国，美国国际虚拟助理协会 (AssistU) 成立于 2000 年，它提供虚拟助理证书并帮助寻找客户，目前该协会大约有 400 名成员。网上秘书都为其客户提供 24 小时的服务。图 1.3 是 AssistU 主页的一部分，该网页主要介绍怎样才能成为网上秘书，网上秘书能干什么。

网上秘书的工作是各式各样的，预约、整理档案，制订商业计划以及联系客户，任何行政助理能在办公室里完成的工作，网上秘书都能远程帮助客户实现。例如，网上秘书可以为客户

在全世界范围内寻找他要购买的物品，而且样式和价钱正好符合客户的要求。



- ▶ How do I **BECOME** a Virtual Assistant?
- ▶ How do I **FIND** a Virtual Assistant?
- ▶ **ASK a VA**
- ▶ **PRIVATE AREA** for AssistU VAs
- ▶ Virtual Assistants/Office Professionals **COACH**

图 1.3 AssistU 的主页

网上秘书与客户之间的商业关系很独特，因为客户很少见到自己的助理，即使这位助理向其提供非常个性化的服务。例如，有一位客户打算在 7 月份到旧金山举行婚礼，要求婚礼充满葡萄酒的芳香，在葡萄酒酿造地露天举行婚礼仪式，在房间里招待来宾，而且她只在旧金山停留 90 分钟。这时请网上秘书比请婚礼专家便宜多了。根据这些条件，网上秘书做的只是整理出一个庞大的电子数据表，而新娘则只需要与自己的准新郎坐在计算机前挑选出 4 个地点就可以了。最后，在网上秘书的帮助下，新娘选择出了最佳的婚礼举行地点。

网上秘书的出现可谓带来了双赢的局面。客户通常只在某一段时间内需要某个方面的专家，有了网上秘书，他们不需要出钱购置一些硬件设施，也不存在分红的问题。而对网上秘书来说，办公十分自由，没有了硬性规定的上下班时间，网上秘书可以根据自己的个人时间来协调工作时间。网上秘书的服务通过 Internet 很快就传遍世界，近几年以来 Internet 上提供秘书服务的网站越来越多。如果用 Google 搜索“网上秘书”，可以找到数千个相关网站和相关联的网页。

近几年来国内也涌现出大量的秘书网站，提供各种各样的秘书服务。有的开发了秘书工作软件，有的提供在线的秘书服务，用户可在网站页面中寻呼页面中设置的日程安排，如会议、约会、接见等，用户的寻呼机会在指定的时间提醒您。

目前，国内的主要秘书网站有中华秘书网、秘书在线、企业网络秘书和亚商在线等。

表 1.1 是一个提供写作服务及交流的论文秘书网(<http://www.wenshu.net>)主页中的一部分内容。

表 1.1 某秘书网提供的服务

领导艺术	文献参考	法律事务
下属厚黑	历史资料	政府公关
官场秘笈	竞争上岗	学习心得
公文处理	人事管理	文章宝库
办公软件	后勤管理	档案管理
演讲示范	政府采购	各种教程
各类范本	企业管理	法规大典

目前, Internet 和网络技术已经成为现代办公室工作的基础, 现代信息社会已经具备了使用网络来办公的条件。尤其是经济发达地区, 已实现信息化管理的现代企业, 网络已经成为它们正常运作最重要的一部分, 电子政务系统、电子商务系统、网上商务、网上办公、网上会议, 还有电子邮箱、电子公告板、电子货币等, 这是 Internet 和网络技术得到广泛应用的例证。毫无疑问, 随着经济全球化的发展和 Internet 的迅速扩张, 现代秘书具备了应用计算机网络技术和 Internet 资源进行在线办公的条件。网上秘书是基于 Internet 及其网络技术提供秘书服务的职业。随着 Internet 的高速发展和广泛应用, 网上秘书将有一个大发展。网上秘书以其服务不受时间和空间的限制, 成本低廉, 速度快, 效率高的特点, 将会得到越来越多的公司和个人的青睐。

## 1.3 秘书网络实务课程概述

网上秘书是现代秘书应用 Internet 来做秘书工作的新型职业。在条件具备的情况下, 实际上秘书人员都可以应用计算机网络、Internet 资源和信息技术来做秘书工作。计算机网络是指将多个独立的计算机系统通过通信设备和通信线路连接起来, 并在网络软件的支持下实现数据通信和资源共享。依据计算机网络的组建规模和延伸范围来分类, 可分为局域网 (Local Area Network, LAN)、城域网 (Metropolitan Area Network, MAN) 和广域网 (Wide Area Network, WAN)。无论是局域网、城域网还是广域网, 都已经成为现代秘书办公的重要平台。图 1.4 是秘书在线办公网络连接的模式图。

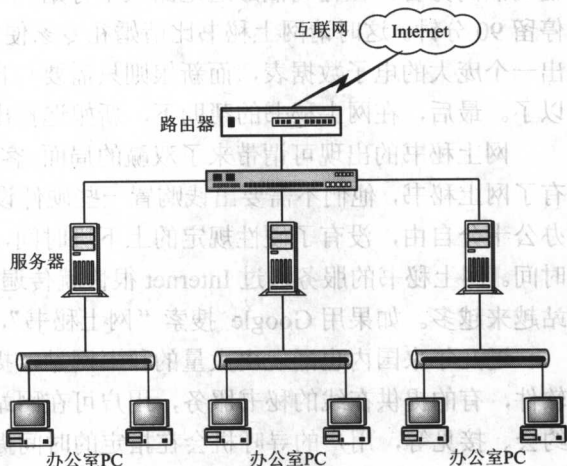


图 1.4 秘书在线办公的网络连接

现代秘书应用网络资源和网络技术在在线办公, 处理秘书工作事务是当代信息社会的需要。秘书网络实务课程是培养文秘专业的学生从事在线秘书工作的实际操作技能的专业课, 它帮助学生掌握在线秘书工作的必备知识。

计算机和网络在秘书办公中已经相当普及, 特别是在经济发达地区。然而遗憾的是, 许多人把计算机仅仅当作打字机使用, 这种投入和回报实在不成比例, 其主要原因是, 很多文秘人员不了解计算机的诸多功能, 尤其是高级功能, 也不清楚这些功能的操作。再者, 由于文秘人员知识结构和认知范围的限制, 他们对各种实用软件比较生疏, 并且有时在安装和使用软件时会遇到困难, 因此, 难以把计算机的效能充分发挥出来。

有个文秘专业学生在毕业实习中多次被辞退, 就是因为学校太强调理论学习, 忽视了实用知识和技能的学习和训练。现在, 一般公司的办公室使用计算机很普遍, 仅仅懂一点儿 Windows 或 Office 软件的基本操作是远远不够的, 要做好秘书工作更重要的是在文秘的具体办公事务中运用 Office 软件和其他实用软件, 如编写办公文书, 搜集信息资料, 管理文档, 进行会务管理

和利用网络来沟通、传递、加工信息等。因此，秘书网络实务课程的主要目的就是让学生了解 Internet 的各种资源，掌握可用于秘书工作的先进、实用的网络技术和软件技术，使其更好地适应信息社会的需要。

“秘书网络实务”课程涉及的内容有：Windows 操作系统、Office 软件和 Internet 原理，它们是秘书网上工作的基础，也是秘书的网络工作平台，还是秘书的主要网络资源。本课程首先从网络相关知识开始，接着是信息搜索技术，介绍如何正确和有效地使用搜索引擎，充分利用 Internet 的信息资源。由于采用网络即时通信，秘书可以不受时间、空间限制地沟通信息。所以，文秘工作实用软件是信息技术在文秘工作领域中的深入和扩展，如中文英文写作软件、网络办公软件、会议管理软件、文档管理软件、加密解密软件等，从如何安装和使用到主要的功能和特点，都是本课程应该学习和训练的。还有网络视频会议系统的知识和应用、移动商务办公技术的知识和应用，也是本课程不可缺少的学习和训练的内容。最后，目前正在兴起的电子商务和电子政务系统，更是本课程必不可少的一部分。

总之，“秘书网络实务”课程是介绍运用计算机技术和 Internet 技术、远程视频和移动通信技术以及 Internet 资源来有效地完成在线秘书工作的课程。其特点是选择适用于秘书工作的最新信息技术，并通过使用和操作来解决秘书工作中的各种问题。其基础是计算机操作系统、Office 软件和 Internet 相关软件，以及数字化的文本、影像、图形、音频和视频数据的传递与交换技术。

本课程的性质具有边缘性，它是为利用网络资源及其技术解决秘书工作的实际问题而设置的，因而它强调较强的技术应用性，注重实际运用技术工具，所以在学习过程中需要更多地操作和训练；其次是兼容性，虽然涉及众多学科和技术，但在服从文秘工作的需要中形成一个统一的有机体；最后是内容的延展性，通过本课程的学习，可以帮助学生掌握一种新的工作方式，养成一种现代秘书的职业习惯，使学生不断发现新的网络资源、汲取新的电子技术和网络技术并自觉运用于现代文秘工作之中。



## 习 题

1. 什么是网上秘书？网上秘书有何优势？
2. “秘书网络实务”课程的主要特点是什么？
3. 如何理解“在线办公”？

## 第 2 章 秘书工作迈进网络时代

信息社会的显著特点莫过于网络技术尤其是 Internet 技术的高速发展。当人们对信息高速公路 (Information Superhighway) 还未完全了解, 下一代 Internet 又在开发和建设之中了。大量事实表明, Internet 的广泛应用已经使社会的各行各业发生了深刻的变化, 现在不是你想不想去适应这种变化的问题, 而是怎样适应的问题, 否则将因落伍而被淘汰。因此, 现代秘书只有善于利用网络处理秘书工作事务, 才能适应网络时代的要求。

### 2.1 秘书的网络工作模式

秘书事务要在计算机网络的终端上运行, 这个终端就是指客户机/服务器结构中的客户机。服务器提供所有的服务 (如 E-mail 等), 而访问及存取操作则由客户机完成。有时服务器也指主机, 主机就是提供资源的计算机, 它在 Internet 上有一个用于标识它的地址。客户机也可以指客户软件 (客户程序), 客户软件是与服务器通信的计算机程序。



下面举一个例子说明这两个概念。通常要用一个程序来看清华大学经济管理学院的主页, 或者查看放在 Internet 上的课程的大纲和要求, 可以使用 IE (Internet Explorer) 或者 Netscape, 它们就是 Web 客户软件。当输入网页的地址后, Web 客户软件就向远程服务器发送一个请求, 请求浏览一个页面文件; 服务器判断访问的权限, 如果确认有权限, 则把请求的文件传送到客户软件; 客户软件收到文件后根据事先的一些设置来转换文件格式, 最后将文件显示在屏幕上。

在这个过程中有以下几点需注意:













- ① Internet 服务是由专门的服务器提供的。
- ② 有多种类型的 Internet 服务器, 如 E-mail 服务器、Web 服务器、FTP 服务器、Telnet 服务器。
- ③ 客户软件的类型与服务器类型相对应。
- ④ 一个客户软件可以连接多个服务器。

客户机的配置高低, 直接影响秘书工作的效率。一般来说, 用户可以依据工作的实际要求来设置工作平台, 表 2.1 显示了一般办公平台的参考配置。

表 2.1 秘书网络办公平台的配置

配 件	型 号	参考价格 (元)
 CPU	Intel 赛扬 D 333G	450
 主板	华硕 P4S533-MX	680

续表

配 件	型 号	参考价格 (元)
 内存	三星 256 MB DDR (根据工作需要内存可加大, 建议 512MB)	255
 硬盘	日立 80GB	530
 显卡	内置显卡	
 声卡	内置 AC97	
 网卡	外置网卡	
 软驱	SONY 1.44 MB	85
 光驱	DVD 32X	288
 显示器	夏普 (SHARP) LL-T15G1	1899
 鼠标	新观点 黑麒麟	
 键盘	新观点 黑麒麟	
 音箱	飞利浦 战鼓 LC2.1	198
 机箱电源	富士康 风云 115	298

一个好的秘书网络办公平台如图 2.1 所示, 它应具有如下一些基本配置:

- ① 硬件配置完备的计算机及其辅助设备。
- ② 计算机操作系统为 Windows XP。
- ③ 服务器操作系统为 Windows NT。
- ④ 每台计算机通过网络连接起来。
- ⑤ 每台计算机通过 Web 服务器与 Internet 相连。
- ⑥ 拥有一个 Web 站点。
- ⑦ 用 Office 办公套件解决高级应用的大部分工作。
- ⑧ 具有一个能处理文秘工作各种繁琐事务的系列实用软件系统 (如写作、文档、会务处理等)。
- ⑨ 拥有一个可提供日常服务的电话系统。

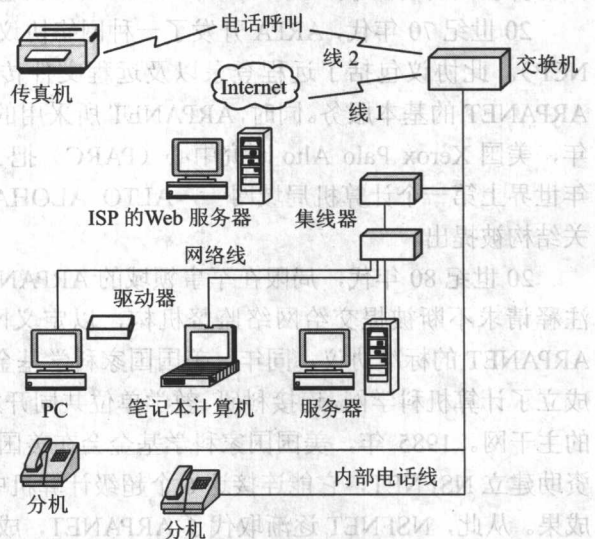


图 2.1 秘书网络办公平台的模式图

## ► 2.2 Internet 的发展历程

Internet 是一个覆盖全球的大网络。通过 Internet, 人们可以用电子邮件或其他通信软件与世界各地的人进行交流, 可以阅读网络版的报纸、杂志、学术期刊和图书, 可以加入任何主题的讨论组, 可以参加各种网上游戏, 可以免费获得计算机软件等, 可以说, Internet 为秘书工作提供了很多资源。Internet 将传统意义上的物理空间转变为虚拟空间, 把人们带入到一个网络社会中。Internet 是一个巨大的信息库, 它连接着世界各地成千上万个网上图书馆和资料库, 连接着不计其数的、遍布于世界各地、大大小小的网站, 其信息资源几乎应有尽有, 包括文化教育、科研、商业、金融、医疗、卫生、图书馆、博物馆、政府机构、社团组织、报纸杂志、热点新闻、媒体报道、公司广告、娱乐休闲、游戏、电子出版物、论文和生活信息服务等。

### 1. Internet 的几个发展阶段

美国为了在高新技术领域、军事领域保持领先地位成立了高级研究计划署(Advanced Research Project Agency, ARPA), 20 世纪 60 年代后期, ARPA 承担了开发一个不易遭破坏的、实验性的计算机通信网络系统的任务, 这个网络称为 ARPANET, 其目标是使该通信系统在核战争中仍然能发挥作用。众所周知, 在作战时中央通信系统是敌军破坏的首要目标, 因此, 系统的基本设计 requirements 是保证网络上的每个节点具有独立的功能, 具有同等的地位且资源共享, 不同的计算机之间能够通信。该网络使用包交换 / 分组交换这样一种信息传输技术。其原理是: 一组信息首先被分割为若干个包, 每个“包”包含它的目的地址, 通过不同计算机之间的不同线路到达目的地, 在目的地, 这些“包”被重新组装成原来的信息。这个系统最大的优势是: 如果核弹击毁了军事网络的一部分, 数据仍然能通过未被破坏的网络到达目的地。与此同时, 美国校园计算机网纷纷互联。到 1972 年, ARPANET 连接了美国东、西部数十个城市的数百所大学。

20 世纪 70 年代, ARPA 开发了一种网络协议——网络控制协议(Network Control Protocol, NCP)。此协议包括了远程登录以及远程文件传输的协议和电子邮件传输协议, 从而形成了 ARPANET 的基本服务。同时, ARPANET 所采用的关键技术实现了不同计算机系统的互联。1972 年, 美国 Xerox Palo Alto 研究中心(PARC)把 Xerox Alto 计算机连到了 ARPANET 上。1973 年世界上第一个计算机局域网——ALTO ALOHA 网络正式运行。1974 年, TCP / IP 协议和网关结构被提出。

20 世纪 80 年代, 局限在军事领域的 ARPANET 开始被用于教育和科研。1981 年, 一系列注释请求不断被提交给网络监督机构, 以定义网络标准, 最后 TCP / IP 4.0 版本正式成为 ARPANET 的标准协议。同年, 美国国家科学基金会(National Science Foundation, NSF)资助成立了计算机科学网, 连接科研、教学单位共同开发和改进网络, 此时 ARPANET 成为了 Internet 的主干网。1985 年, 美国国家科学基金会在美国建立了 6 个超级计算机中心。1986 年, NSF 资助建立 NSFNET, 它能连接这 6 个超级计算机中心, 允许研究人员访问 NRSNET, 共享研究成果。从此, NSFNET 逐渐取代了 ARPANET, 成为了 Internet 的主干网络。NSFNET 运作得非常成功, 并朝着商业应用和服务的方向发展。

到 1995 年, NSF 已不再使用 NSFNET 作为连接各区域网络的主干, 因为大部分的公司都

改用商业的 IP 网络了。NSFNET 也在同年卖给美国在线（America Online, AOL），如图 2.2 所示是美国在线的主页。

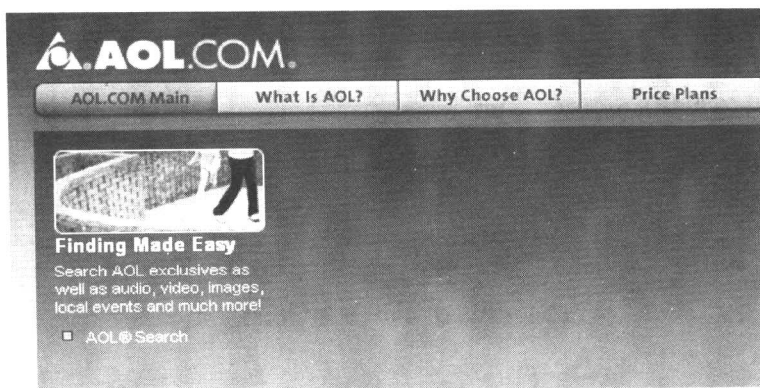


图 2.2 美国在线的主页

## 2. Internet 在我国的发展阶段

Internet 在我国的发展可分为两个阶段。第一个阶段为 1987 年—1993 年。1987 年 9 月 20 日，我国向世界发出了第一封电子邮件，不久，科技人员开始通过欧洲节点在 Internet 上向国外发送电子邮件。1990 年 4 月，世界银行贷款项目——教育和科研示范网（NCFC）工程启动。该项目由中国科学院、清华大学、北京大学共同承担。1993 年 3 月，中国科学院高能物理研究所与美国斯坦福大学联网，实现了电子邮件的传输。随后，几所高等院校也与 Internet 连通。

第二阶段，从 1994 年至今，逐步开通了 Internet 的全功能服务。1994 年 4 月，NCFC 实现了与 Internet 的直接连接。同年 5 月顶级域名（CN）服务器在中国科学院计算机网络中心开始运行。根据国务院规定，有权直接与 Internet 连接的网络有：中国科学院管理的中国科技网、国家教委管理的中国教育和科研计算机网、原邮电部（现为邮电总局）管理的中国公用计算机互联网和原电子工业部（现为信息产业部）管理的中国金桥信息网。这四大网络构成了我国的 Internet 主干网。此后，一系列“金”字工程启动并运行。下面介绍两大网络。

### （1）CSTNET

CSTNET（中国科技网，网址为 [www.cstnet.net.cn](http://www.cstnet.net.cn)）由中国科学院管理，1994 年 4 月正式开通了与 Internet 的专线连接。1994 年 5 月 21 日完成了我国最高域名 CN 主服务器的设置，实现了与 Internet 的 TCP / IP 连接。CSTNET 的目标是实现中国科学院在全国各地的分院所的局域网连网，同时连接中国科学院以外的其他科技单位。它是一个为科研、教育和政府部门服务的网络，主要提供科技数据库、成果信息服务、超级计算机服务、域名管理服务。

### （2）CERNET

CERNET（中国教育和科研计算机网，网址为 [www.edu.cn](http://www.edu.cn)）是原国家教委（现教育部）主持建设的，于 1995 年底接入 Internet。CERNET 的目标是将大部分高校和有条件的中、小学校连接起来。该网络的组织模式是各学校建立校园网，校园网接入城域网，城域网接入主干网，从而实现与 Internet 的连接。它是一个面向教育、科研和国际学术交流的网络。如图 2.3 所示为



中国和教育科研计算机网的主页。



图 2.3 中国教育和科研计算机网首页

## 2.3 Internet 的相关概念

即使从其前身的 ARPANET 算起，Internet 的历史也不过 30 年。然而其发展之迅速，对现代人们生活影响之深远，却远远超过其设计者当初的想像。了解 Internet 的相关概念，首先要知道什么是 WWW。WWW 是 World Wide Web 的缩写，通常称为万维网。WWW 采用的是客户/服务器结构，其作用是整理和储存各种 WWW 资源，并响应客户的请求。其次是浏览器，为了能够浏览 WWW 服务器上的内容，通常需要使用一种称为浏览器的软件，利用它可以非常方便地浏览网站上的各种信息。由于浏览器的出现，使得 Internet 上 WWW 服务的增长速度比 Internet 上其他的服务快得多，成为迄今为止 Internet 上最受欢迎的服务之一。浏览器可以双向工作，它不仅可以浏览 Web 服务器上的各种数据信息，还可以向服务器发送数据。另外，新版的浏览器软件还集成了许多 Internet 的其他应用，如 E-mail 和 FTP 等，使其功能更加强大。浏览器软件有很多，最有名、最流行的主要有两个：美国 Netscape（网景）公司开发的 Netscape Navigator 和美国 Microsoft（微软）公司开发的 IE（Internet Explorer）。我国使用最为广泛的是微软公司的 Internet Explorer 浏览器软件。

### 1. 统一资源定位器（URL）

通过 URL 用户可以精确定位 Internet 上任意一台主机及相关资源。URL 由 3 部分组成：协议类型、主机名（含主机端口号，可省略）和文件名。例如，广州视窗的一个 Web 页面的 URL 为：

http: //www.gznet.com/8080/software/default.html  
协议      主机名      端口      路径及文件名

其中：

- ① http 指明使用的协议为 HTTP（超文本传输协议）。
- ② www.gznet.com 指明访问的服务器的域名，它是每台计算机的唯一标识，也可直接使用与之对应的 IP 地址。
- ③ 8080 为 HTTP 协议访问主机 www. gznet.com 上的端口号，HTTP 协议默认的端口号为 80 或 8080（每个协议均有默认的访问端口号）。如果访问的不是默认的端口号，就必须指明所