

零点起飞电脑培训学校



- ▶ 电脑打字
- ▶ 文件管理
- ▶ Word 2003
- ▶ Excel 2003
- ▶ PowerPoint 2003
- ▶ 网络办公
- ▶ 常用辅助办公软件及外围设备的使用
- ▶ 电脑的维护与安全

文秘办公自动化 培训教程

导向工作室 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

- 第一章 文秘办公自动化概述
- 第二章 公文处理
- 第三章 文书档案管理
- 第四章 秘书礼仪
- 第五章 秘书实务
- 第六章 秘书写作
- 第七章 秘书英语
- 第八章 秘书心理

文秘办公自动化

培训教程

中国文联出版社

中国文联出版社

零点起飞电脑培训学校

编著：（12）日新工作室

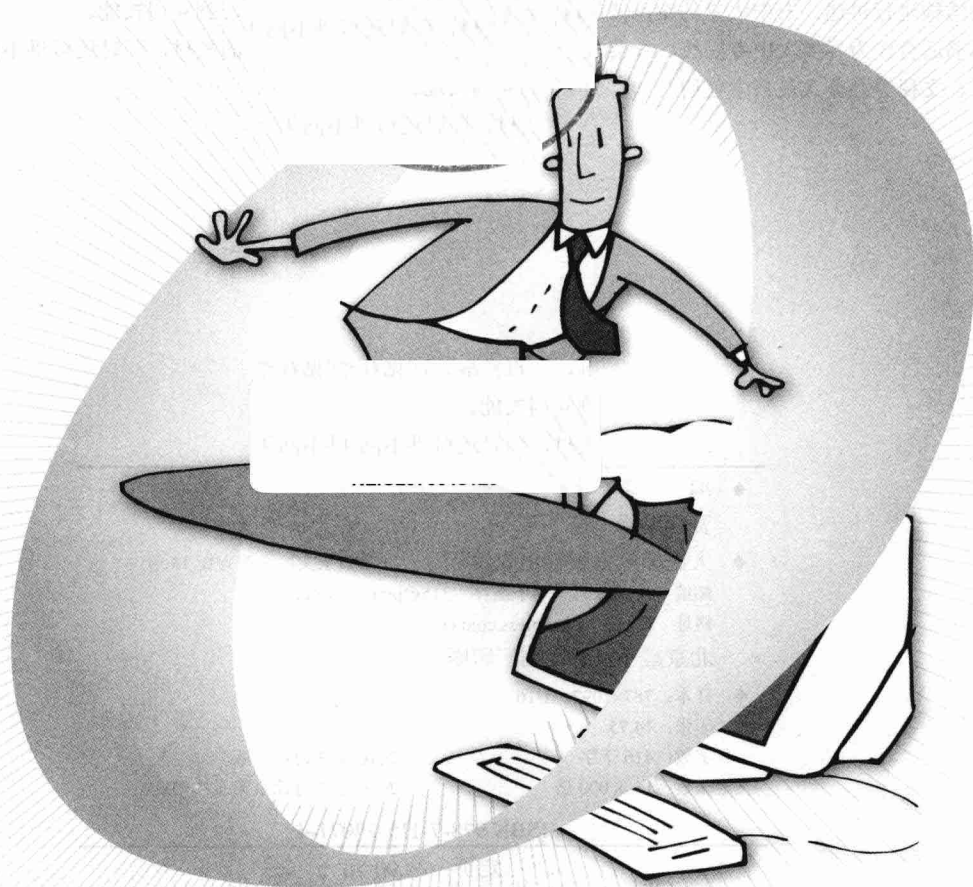
客服热线：010-68000000 网络地址：http://www.0point.com

9100 书源网

林学斯

文秘办公自动化 培训教程

导向工作室 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

文秘办公自动化培训教程 / 导向工作室编著. — 北京
: 人民邮电出版社, 2010.3
(零点起飞电脑培训学校)
ISBN 978-7-115-22071-4

I. ①文… II. ①导… III. ①办公室—自动化—应用
软件—技术培训—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第243378号

内 容 提 要

本书主要讲解了 Windows XP 的基础知识, 中文输入法, Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 的基本操作与使用技巧, 局域网办公, Internet 基础及电子商务的应用, 搜索与下载网络资源, 收发电子邮件, 网上交流, 常用办公软硬件的使用, 电脑病毒的防治与电脑维护等方面的知识。

本书内容翔实、结构清晰、图文并茂, 基本每一课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、常见疑难解析以及课后练习的结构进行讲述。书中大量的案例或练习, 可以引领读者快速有效地学习到实用技能。

本书适合作为各类大中专院校、社会培训学校文秘办公自动化相关专业的教材, 同时还可供不同年龄层次的电脑初学者、文秘等办公人员自学使用。

零点起飞电脑培训学校 文秘办公自动化培训教程

- ◆ 编 著 导向工作室
责任编辑 李 莎
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京昌平百善印刷厂印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 14.75
字数: 416 千字
印数: 1—8 000 册

2010 年 3 月第 1 版
2010 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-22071-4

定价: 24.00 元

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223
反盗版热线: (010) 67171154

前言

自 2002 年推出以来,“零点起飞电脑培训学校”丛书在 8 年时间里先后被上千所各类学校选为教材。随着电脑软硬件的快速升级,以及电脑教学方式的不断发展,原来图书的软件版本、硬件型号与教学内容等很多方面已不太适应目前的教和学习需要。鉴于此,我们认真总结教材编写经验,用了 3~4 年的时间深入调研各地、各类学校的教材需求,组织优秀的、具有丰富的教学经验和实践经验的作者团队对该丛书进行了升级改版,以帮助各类学校或培训班快速培养优秀的技能型人才。

本着“学用结合”的原则,我们在教学方法、教学内容以及教学资源上都做出了自己的特色。



教学方法

精心设计 5 段教学法,全方位帮助学生学习基础知识、提升专业技能。

本书采用“课前导读→课堂讲解→上机实战→常见疑难解析→课后练习”的 5 段教学法,激发学生的学习兴趣,细致而巧妙地讲解理论知识,重点训练动手能力,有针对性地解答常见问题,并通过课后练习帮助学生强化巩固所学知识和技能。

◎ 课前导读:以情景对话的方式引入本课主题,介绍本课相关知识点会应用于哪些实际情况,及其与前后知识点之间的联系,以帮助学生了解本课知识点在文秘办公当中的作用,及学习这些知识点的必要性和重要性。

◎ 课堂讲解:深入浅出地讲解理论知识,着重实际训练,理论内容的设计以“必需、够用”为度,强调“应用”,配合经典实例介绍如何在实际工作当中灵活应用这些知识点。

◎ 上机实战:紧密结合课堂讲解的内容给出操作要求,并提供适当的操作思路以及专业背景知识供学生参考,要求学生独立完成操作,以充分训练学生的动手能力,并提高其独立完成任务的能力。

◎ 常见疑难解析:我们根据十多年的教学经验,精选出学生在知识学习和实际操作中经常会遇到的问题并进行答疑解惑,以帮助学生彻底吃透理论知识和完全掌握其应用方法。

◎ 课后练习:结合每课内容给出大量难度适中的上机操作题,学生可通过练习,强化巩固每课所学知识,从而能温故而知新。



教学内容

由浅入深地设计教学内容,引导学生小步子前进。

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生快速学会电脑的基本应用,掌握常见办公软件的应用方法,能够熟练掌握网络办公的方法,并能熟练地使用常用办公设备。

为此,本书详细讲解了 Windows XP 操作系统基础知识、汉字输入法、Office 2003 中常用办公软件的使用方法与技巧、网络化办公,以及传真机、打印机、扫描仪、U 盘、MP3、移动硬盘、刻录机等外部设备的使用方法。全书共 15 课,可分为 7 个部分,各部分具体内容如下。

◎ 第 1 部分(第 1~3 课):主要讲解了文秘办公与电脑基础、电脑打字以及管理电脑中的文件等知识。

◎ 第 2 部分(第 4~5 课):主要讲解了 Word 2003 文字处理软件用于文秘办公方面的知识,包括 Word 2003 的基本操作,文档的创建、输入、保存、打印、关闭和编辑,字符格式、段落格式的设置,表格的使用和图文混排的方法等。



◎ 第3部分(第6~7课):主要讲解了 Excel 2003 电子表格处理软件用于办公方面的知识,包括 Excel 2003 的基本操作、输入数据、设置工作表格式、使用公式与函数进行运算、用数据库管理数据、用图表分析数据和打印工作表等方面的知识。

◎ 第4部分(第8~9课):主要讲解了 PowerPoint 2003 幻灯片的基本操作、为幻灯片添加文字、图片、表格等对象的方法,设置演示文稿,切换幻灯片,动画效果、放映效果等的设置方法,打包、打印演示文稿等方面的内容。

◎ 第5部分(第10~13课):主要讲解了局域网办公、Internet 的使用、电子商务应用和网上交流等知识。

◎ 第6部分(第14课):主要讲解了压缩软件、刻录软件、文字识别软件等常用办公辅助软件,以及打印机、扫描仪、传真机等办公常用设备的使用方法。

◎ 第7部分(第15课):主要讲解了电脑维护以及查杀电脑病毒和木马的知识。

教学资源

提供立体化教学资源,使教师得以方便地获取各种教学资料,丰富教学手段。

本书提供的配套教学资源不仅有书中的素材、源文件,而且提供了多媒体课件、演示动画,此外还有模拟试题和供学生做拓展练习使用的素材等。

◎ 书中的实例素材与效果文件:书中涉及的所有案例的素材、源文件,以及最终效果文件,方便教学使用。

◎ 多媒体课件:精心制作的 PowerPoint 格式的多媒体课件,方便教师教学。

◎ 演示动画:提供本书“上机实战”部分的详细的操作演示动画,供教师教学或学生反复观看。

◎ 模拟试题:汇集大量与文秘办公相关的练习及模拟试题,包括选择、填空、判断、上机操作等题型,并为本书专门提供两套模拟试题,既方便教师的教学活动,也可供学生自测使用。

◎ 可用于拓展训练的各种素材:与本书内容紧密相关的可用作拓展练习的大量图片、文档或模板等。

特别提醒:以上配套教学资源请访问人民邮电出版社教学服务与资源网(<http://www.ptpedu.com.cn>)搜索下载,或者发电子邮件至 lisha@ptpress.com.cn 索取。

本书由导向工作室组织编写,参与资料收集、编写、校对及排版的人员有熊春、黄刚、肖庆、李秋菊、赵莉、黄晓宇、卢妍、李洁羽、陆红佳、马鑫、蔡颢、侯莉娜、蒲乐、耿跃鹰、王德超、杨丽、刘斌、潘锐言、周秀、付子德、向导、冯明龙等,在此一并致谢!虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血,精益求精,但恐百密之中仍有疏漏,恳请广大读者及专家不吝赐教。

编者

2010年1月

目 录

第 1 课 文秘办公与电脑基础

1.1 课堂讲解

1.1.1 文秘办公自动化概述

1. 文秘办公自动化的概念
2. 文秘办公的工作内容
3. 文秘人员需具备的职业素质
4. 现代文秘办公的发展

1.1.2 电脑的组成

1. 电脑的硬件
2. 电脑的软件

1.1.3 启动与关闭电脑

1. 启动电脑
2. 鼠标操作
3. 关闭电脑
4. 案例——启动电脑并登录账户

1.1.4 Windows XP 系统桌面

1. 桌面图标
2. 任务栏
3. 语言栏
4. 管理和设置桌面
5. 案例——自定义桌面

1.1.5 Windows XP 的窗口

1. 窗口的组成
2. Windows XP 的窗口操作
3. 案例——打开、切换和关闭窗口

1.1.6 Windows XP 的对话框与菜单

1. 对话框的组成元素
2. 菜单的类型
3. 使用“开始”菜单

1.2 上机实战

1.2.1 查看电脑中的资源

1. 操作要求
2. 操作思路

1.2.2 用鼠标启动和退出程序

1. 操作要求

2. 操作思路

1.3 常见疑难解析

1.4 课后练习

第 2 课 电脑打字

2.1 课堂讲解

2.1.1 键盘与指法

1. 认识键盘的结构
2. 键盘的指法分工
3. 击键方法
4. 案例——输入字母、数字和符号

2.1.2 安装和设置中文输入法

1. 添加和删除系统自带中文输入法
2. 安装其他中文输入法
3. 设置默认输入法和定义快捷键
4. 案例——安装和设置五笔字型输入法

2.1.3 电脑打字前的准备

1. 选择与切换输入法
2. 认识输入法状态条
3. 启动“写字板”打字练习软件
4. 案例——用软键盘输入特殊字符

2.1.4 使用拼音输入法

1. 全拼输入
2. 简拼输入
3. 混拼输入
4. 其他输入特征介绍
5. 案例——输入“通知”文本

2.1.5 使用五笔字型输入法

1. 五笔字型输入法与汉字基础
2. 五笔字根
3. 汉字拆分方法
4. 输入汉字
5. 案例——输入“工作计划”

2.2 上机实战

2.2.1 在写字板中录入通知书

1. 操作要求



2. 操作思路	43
2.2.2 用金山打字通练习五笔打字	44
1. 操作要求	44
2. 操作思路	44
2.3 常见疑难解析	44
2.4 课后练习	45

第3课 电脑中的文件管理 46

3.1 课堂讲解 47

3.1.1 与文件管理相关的名词 47

1. 文件与文件夹	47
2. 磁盘	47
3. 文件路径	48
4. 文件属性	48

3.1.2 在不同模式下显示文件和文件夹 48

3.1.3 新建、重命名文件和文件夹 49

1. 新建文件和文件夹	49
2. 重命名文件和文件夹	49
3. 案例——新建并命名文件夹	49

3.1.4 选择、删除文件和文件夹 50

1. 选择文件和文件夹	50
2. 删除文件和文件夹	50
3. 案例——删除第2至第6个文件	51

3.1.5 移动、复制文件和文件夹 51

1. 移动文件和文件夹	51
2. 复制文件和文件夹	52
3. 案例——调整“音乐”文件夹的结构	52

3.1.6 搜索文件和文件夹并设置属性 54

1. 搜索文件和文件夹	54
2. 设置文件夹属性	54
3. 案例——搜索“音乐”文件夹并隐藏	54

3.1.7 使用U盘 56

3.2 上机实战 56

3.2.1 创建“办公文档管理”文件夹体系 57

1. 操作要求	57
2. 操作思路	57

3.2.2 用U盘传递文件 57

1. 操作要求	57
2. 操作思路	58

3.3 常见疑难解析 58

3.4 课后练习 58

第4课 Word 文档的编辑 59

4.1 课堂讲解 60

4.1.1 Word 2003 的基本操作 60

1. 启动与退出 Word 2003	60
2. Word 2003 的工作窗口	60
3. 新建文档	62
4. 保存文档	62
5. 打开文档	64
6. 关闭文档	64
7. 案例——通过模板新建文档并保存	64

4.1.2 输入与编辑文本 65

1. 输入文本	65
2. 选择文本	66
3. 修改文本	66
4. 移动与复制文本	66
5. 查找与替换文本	67
6. 撤销与恢复操作	68
7. 案例——输入并修改“通知”	68

4.1.3 格式化文本 69

1. 格式化字符	69
2. 格式化段落	70
3. 设置边框和底纹	71
4. 使用“格式刷”复制格式	72
5. 案例——设置“通知”文档格式	72

4.1.4 添加项目符号和编号 73

1. 添加项目符号	73
2. 添加编号	74
3. 案例——为“出游须知”文档添加项目符号和编号	74

4.1.5 丰富文档内容 76

1. 插入图片	76
2. 插入艺术字	77
3. 绘制自选图形	78
4. 插入文本框	78
5. 案例——美化“宣传海报”文档	79

4.2 上机实战 81

4.2.1 制作“会议记录”文档 81

1. 操作要求	81
2. 专业背景	81
3. 操作思路	81

4.2.2 制作“加盟合作”文档 82

1. 操作要求	82
---------	----

2. 操作思路	83	1. Excel 2003 的工作窗口	98
4.3 常见疑难解析	83	2. 工作簿的基本操作	99
4.4 课后练习	83	3. 工作表的基本操作	99
 第 5 课 Word 文档排版与打印	 84	4. 单元格的基本操作	101
5.1 课堂讲解	85	5. 案例——制作“员工信息”工作簿	102
5.1.1 制作 Word 表格	85	6.1.2 输入与编辑表格数据	103
1. 插入表格	85	1. 输入表格数据	103
2. 编辑表格内容	86	2. 快速填充表格数据	103
3. 美化表格	87	3. 修改表格数据	104
4. 案例——制作“报价表”	87	4. 案例——制作“基本信息”工作表	104
5.1.2 文档特殊版式	88	6.1.3 设置单元格格式	105
1. 文档分栏	88	1. 设置单元格数字格式	105
2. 首字下沉	88	2. 设置单元格字体格式	105
3. 添加中文拼音	89	3. 设置单元格对齐方式	105
4. 案例——编辑“杂志”文档	89	4. 案例——美化“基本信息”工作表	105
5.1.3 应用样式	90	6.1.4 打印工作表	106
1. 应用 Word 2003 自带的样式	90	6.2 上机实战	106
2. 修改样式	90	6.2.1 制作“产品销售表”工作簿	106
3. 创建样式	91	1. 操作要求	106
4. 案例——通过样式设置“出游须知”文档	91	2. 操作思路	107
5.1.4 页面设置与打印	92	6.2.2 制作“货物库存记录表”工作簿	107
1. 页面设置	92	1. 操作要求	107
2. 设置页眉与页脚	93	2. 操作思路	108
3. 打印设置	93	6.3 常见疑难解析	108
4. 案例——设置并打印“公司便签”	94	6.4 课后练习	108
5.2 上机实战	95	 第 7 课 表格数据计算与管理	 109
5.2.1 制作“公司考勤表”文档	95	7.1 课堂讲解	110
1. 操作要求	95	7.1.1 计算数据	110
2. 操作思路	95	1. 认识公式与函数	110
5.2.2 制作并打印“表扬信”文档	95	2. 使用公式	110
1. 操作要求	95	3. 使用函数	110
2. 专业背景	95	4. 案例——计算“员工工资表”	111
3. 操作思路	95	7.1.2 数据管理应用	113
5.3 常见疑难解析	96	1. 数据排序	113
5.4 课后练习	96	2. 数据筛选	113
 第 6 课 Excel 表格的制作	 97	3. 案例——管理“学生成绩表”	113
6.1 课堂讲解	98	7.1.3 图表的应用	114
6.1.1 Excel 2003 的基本操作	98	1. 创建图表	114
		2. 美化图表	115
		3. 案例——制作“市场份额表”图表	115



7.2 上机实战	117	3. 操作思路	130
7.2.1 制作“车型报价表”	117	8.3 常见疑难解析	131
1. 操作要求	117	8.4 课后练习	132
2. 操作思路	117		
7.2.2 制作“季度销量表”	118	第9课 幻灯片版式设计和放映	133
1. 操作要求	118	9.1 课堂讲解	134
2. 操作思路	118	9.1.1 设计幻灯片版式	134
7.3 常见疑难解析	119	1. 设置幻灯片背景	134
7.4 课后练习	119	2. 使用并编辑配色方案	134
		3. 使用幻灯片母版	135
第8课 PowerPoint 幻灯片制作	120	4. 案例——美化“培训介绍”演示文稿	135
8.1 课堂讲解	121	9.1.2 设置幻灯片动画效果	136
8.1.1 PowerPoint 2003 的基本操作	121	1. 应用动画方案	137
1. PowerPoint 2003 的工作窗口	121	2. 自定义动画设置	137
2. 创建演示文稿	122	3. 设置切换效果	137
3. PowerPoint 2003 的视图模式	123	4. 案例——为“培训介绍”演示文稿设置动画	138
4. 案例——根据模板新建演示文稿并保存	123	9.1.3 幻灯片放映设置	139
8.1.2 幻灯片的基本操作	124	1. 放映方式设置	139
1. 新建幻灯片	124	2. 设置排练计时	139
2. 复制与移动幻灯片	124	3. 设置动作按钮	140
3. 删除幻灯片	124	4. 案例——对“培训介绍”演示文稿进行放映设置	140
4. 应用幻灯片版式	125	9.1.4 放映幻灯片与放映控制设置	141
5. 案例——调整“课件”演示文稿的结构	125	1. 开始放映幻灯片	141
8.1.3 输入与编辑幻灯片内容	126	2. 幻灯片放映过程中的控制	141
1. 输入幻灯片文本	126	9.1.5 打包与打印演示文稿	142
2. 编辑幻灯片文本	126	1. 打包演示文稿	142
3. 案例——输入并编辑“课件”演示文稿中的文本	126	2. 打印演示文稿	142
8.1.4 插入对象	127	3. 案例——打包并放映“培训介绍”演示文稿	142
1. 插入图表	127	9.2 上机实战	143
2. 插入声音	128	9.2.1 设计“产品展示”演示文稿的版式与动画	144
3. 插入视频	128	1. 操作要求	144
4. 案例——丰富“课件”演示文稿	128	2. 专业背景	144
8.2 上机实战	129	3. 操作思路	144
8.2.1 制作“投标方案”演示文稿	129	9.2.2 为“公司简介”演示文稿设置动画并放映	145
1. 操作要求	129	1. 操作要求	145
2. 专业背景	129	2. 专业背景	145
3. 操作思路	129		
8.2.2 制作“公司手册”演示文稿	130		
1. 操作要求	130		
2. 专业背景	130		

3. 操作思路	145	11.1.3 搜索网上资源	160
9.3 常见疑难解析	146	1. 逐步搜索法	160
9.4 课后练习	147	2. 快速搜索法	161
 第 10 课 使用局域网办公	 148	3. 案例——通过“百度”网搜索惠普笔记本电脑的相关信息	161
10.1 课堂讲解	149	11.1.4 下载网上资源	161
10.1.1 局域网的使用	149	1. 直接保存网页资料	162
1. 认识局域网	149	2. 用迅雷下载软件下载资源	162
2. 共享文件夹	149	3. 案例——下载“金山词霸”翻译软件	162
3. 访问共享文件	149	11.2 上机实战	163
4. 案例——共享文件夹并复制局域网中的共享文件	150	11.2.1 收藏网页并访问	163
10.1.2 利用飞鸽传书共享资源	151	1. 操作要求	163
1. 与公司同事即时交流	151	2. 操作思路	163
2. 接收文件	151	11.2.2 搜索并下载 WinRAR 软件	164
3. 发送文件	151	1. 操作要求	164
4. 案例——利用飞鸽传书与同事交流	151	2. 操作思路	164
10.1.3 使用共享打印机	152	11.3 常见疑难解析	165
1. 共享打印机	152	11.4 课后练习	165
2. 添加共享打印机	153	 第 12 课 电子商务应用	 166
10.2 上机实战	153	12.1 课堂讲解	167
10.2.1 访问并使用局域网中的共享文件	154	12.1.1 网上贸易	167
1. 操作要求	154	1. 注册会员	167
2. 操作思路	154	2. 登录与挑选物品	168
10.2.2 设置文件共享并利用飞鸽传书告知	154	3. 购买与交费	169
1. 操作要求	154	4. 案例——在“淘宝网”购买打印机硒鼓	170
2. 操作思路	154	12.1.2 网上预订	171
10.3 常见疑难解析	155	1. 预订机票	171
10.4 课后练习	155	2. 网上预订站点推荐	172
 第 11 课 Internet 网络办公基础	 156	3. 案例——在“携程”网预订酒店	172
11.1 课堂讲解	157	12.1.3 网上招聘人才	174
11.1.1 连入 Internet 的几种方式	157	1. 网上发布招聘信息	174
11.1.2 IE 的使用	157	2. 接收和处理简历	175
1. 启动并认识 IE	157	3. 案例——在“中华英才网”发布招聘信息	175
2. 打开并浏览网页	158	12.2 上机实战	177
3. 设置 IE 主页	159	12.2.1 网上购买图书	177
4. 将网页添加到收藏夹中	159	1. 操作要求	177
5. 案例——浏览“新浪”网首页并将其设置为 IE 主页	160	2. 操作思路	177
		12.2.2 网上预订机票	178
		1. 操作要求	178
		2. 操作思路	178



12.3 常见疑难解析 179

12.4 课后练习 179

第 13 课 与客户自由沟通 180

13.1 课堂讲解 181

13.1.1 收发电子邮件 181

1. 电子邮件基础 181

2. 申请电子邮箱 181

3. 撰写与发送电子邮件 182

4. 查看接收的电子邮件 183

5. 案例——登录电子邮箱并发送邮件 183

13.1.2 使用 Outlook 收发电子邮件 184

1. 创建邮箱账户 184

2. 收发电子邮件 185

3. 案例——给客户发送带附件的邮件 186

13.1.3 用 QQ 进行即时交流 187

1. 申请号码 187

2. 登录并添加好友 187

3. 文字聊天 189

4. 收发文件 190

5. 案例——登录 QQ 并与好友聊天 191

13.2 上机实战 192

13.2.1 撰写并发送电子邮件 192

1. 操作要求 192

2. 操作思路 192

13.2.2 利用 QQ 软件发送业务合同 193

1. 操作要求 193

2. 操作思路 193

13.3 常见疑难解析 193

13.4 课后练习 193

第 14 课 辅助办公软件与外设的使用 194

14.1 课堂讲解 195

14.1.1 常用办公辅助软件 195

1. WinRAR 解压缩软件 195

2. Nero 光盘刻录软件 197

3. 尚书七号 OCR 文字识别软件 198

4. 案例——压缩文件并刻录到 CD 光盘 200

14.1.2 常用办公外设 201

1. 安装和使用打印机 201

2. 安装和使用扫描仪 203

3. 使用传真机 203

4. 案例——打印并传真“合同” 204

14.2 上机实战 205

14.2.1 刻录数据备份光盘 205

1. 操作要求 205

2. 专业背景 205

3. 操作思路 206

14.2.2 扫描并识别“合同” 206

1. 操作要求 206

2. 操作思路 206

14.3 常见疑难解析 206

14.4 课后练习 206

第 15 课 电脑的维护与安全 207

15.1 课堂讲解 208

15.1.1 电脑日常维护 208

1. 硬件维护 208

2. 软件维护 208

3. 操作系统维护 208

15.1.2 磁盘维护 209

1. 磁盘文件清理 209

2. 修复磁盘 209

3. 磁盘碎片整理 210

4. 案例——清理磁盘并进行碎片整理 210

15.1.3 查杀电脑病毒与木马 211

1. 认识病毒与木马 211

2. 使用杀毒软件查杀病毒 212

3. 使用 360 安全卫士查杀木马 214

4. 案例——利用 360 安全卫士查杀木马并安装补丁 216

15.2 上机实战 218

15.2.1 利用 Windows 自带的工具维护磁盘 218

1. 操作要求 218

2. 操作思路 218

15.2.2 分别利用瑞星和 360 查杀病毒和木马 218

1. 操作要求 218

2. 操作思路 218

15.3 常见疑难解析 219

15.4 课后练习	219	实训 3 电子表格的制作与计算	222
		实训 4 演示文稿的制作与放映	222
附录 项目实训	220	实训 5 Internet 的应用	223
实训 1 Windows 操作系统的应用	221	实训 6 办公软硬件的使用	223
实训 2 文档的制作与编排	221		

第 1 课

文秘办公与电脑基础

学生：电脑不就是能打打字、听听歌、玩玩游戏而已嘛，它和文秘有什么关系呢？

老师：电脑的功能可远不止你说的这些，文秘办公与电脑也是密不可分的！

学生：那到底应该怎样使用电脑进行办公呢？

老师：别急，下面我们来了解什么是文秘办公自动化，然后从电脑组成、启动和关闭电脑等基本操作开始，进入运用电脑进行文秘办公的学习过程。

学习目标

- ▶ 了解文秘办公自动化的概念
- ▶ 了解电脑的组成
- ▶ 掌握电脑的启动和关闭操作方法
- ▶ 熟悉 Windows XP 系统的桌面组成
- ▶ 掌握 Windows XP 中的窗口、对话框和菜单的操作方法



1.1 课堂讲解

本课首先将对文秘办公自动化进行介绍,然后讲解电脑的组成,电脑的启动与关闭,Windows XP 的桌面、窗口、对话框和菜单等知识。通过相关知识点的学习和若干案例的实践,读者可以掌握正确的启动和关闭电脑的方法,了解和认识 Windows XP 中的窗口、对话框和菜单。

1.1.1 文秘办公自动化概述

随着电脑的普及,文秘办公自动化的趋势也越来越明显了,下面就介绍文秘办公自动化。

1. 文秘办公自动化的概念

文秘办公自动化是指将文秘办公和电脑功能结合起来的现代办公方式,是新技术革命中一个非常活跃、具有很强生命力的技术应用领域。文秘办公自动化在行政机关、企事业单位工作中的应用十分广泛。它采用 Internet 技术,以电脑为中心,采用一系列现代化的办公设备和先进的通信技术,高效地收集和整理信息,改变过去繁琐、低效的手工办公方式,达到提高文秘办公效率的目的。

2. 文秘办公的工作内容

文秘办公主要会涉及行政、文字、信息、办公用品管理等工作,担负着参与政务、管理事务、综合服务的任务。

公文写作

公文写作是文秘工作的重要部分,当需要起草合同、方案或进行会议记录等工作时,就需要文秘人员必须具备公文写作的能力。

行政管理

行政管理的范围比较广,也比较繁杂,包括企事业单位招聘、员工工资管理等工作,需要文秘人员具有较强的责任心和认真的工作态度。

服务性工作

服务性工作是指对领导或客户所做的一系列服务,需要文秘人员及时、高效地处理好这些公司日常的事务。

3. 文秘人员需具备的职业素质

由于文秘人员的工作多而且杂,所以需要文秘人员必须同时具备许多职业素质,下面仅列出其中对文秘人员的部分要求,以供参考。

- ◎ 熟悉各种公文写作标准,具有较强的文字组织能力。
- ◎ 言行举止必须符合办公人员标准;须熟悉各种办公礼仪,如穿着得体、谈吐大方等。
- ◎ 具有较强的保密意识。因为文秘人员会经常涉及公司内部许多机密文件,所以文秘人员必须具备较强的保密意识,不能给公司带来任何损失和破坏。
- ◎ 为提高办公效率,文秘人员须掌握电脑的操作技能,并能熟练使用各种办公自动化设备。

4. 现代文秘办公的发展

早期的文秘办公自动化主要是使用单台设备进行单项办公业务的自动化,如打字机、电传机、复印机等。到了 20 世纪 70 年代,美国首先提出了现代办公自动化的设想,并在之后流行于日本、西欧等国家。随着微型计算机的普及以及程控数字交换机和计算机网络技术的成熟,办公自动化系统进入了一个新的发展阶段,20 世纪 80 年代便出现了高层次的办公自动化系统。随着办公自动化技术的发展,文秘办公的方式也产生了日新月异的变化。

1.1.2 电脑的组成

电脑由硬件和软件两大部分组成。硬件即主板、内存等实体,软件是指安装在电脑上的各种程序,如 Windows XP 操作系统、Office 办公软件等。要想让电脑发挥各种功能,硬件和软件缺一不可。

1. 电脑的硬件

电脑硬件包括组成电脑自身的硬件和与电脑相连的各种外部设备。

机箱

机箱是电脑硬件的载体,电脑自身的重要组成部分都放置在机箱内,如主板、硬盘、光驱等。质量较好的机箱拥有良好的通风结构和合理的布局,这样不仅有利于硬件的放置,也利于电脑的散热,图 1-1 所示即为机箱的外观。

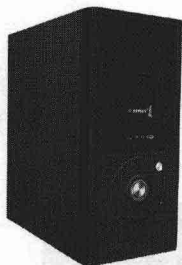


图 1-1 机箱

电源

电源是电脑的供电设备,它能给电脑中的其他硬件,如主板、光驱、硬盘等提供稳定的电压和电流,使其正常工作,图 1-2 所示即为电源的外观。

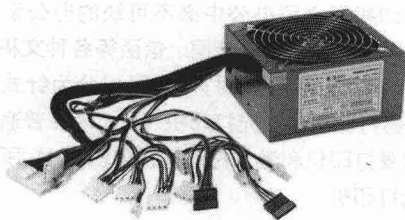


图 1-2 电源

主板

主板又称为主机板、系统板或母板 (Mother Board),其上集成了各种电子元器件,包括 BIOS 芯片、I/O 控制芯片和插槽等。主板的好坏决定着整个电脑的好坏,主板的性能影响电脑工作的性能。图 1-3 所示即为主板的外观。

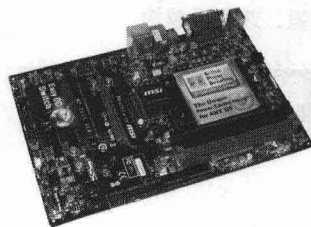


图 1-3 主板

CPU

中央处理单元 (CPU, Central Processing Unit), 简称为微处理器。CPU 是电脑的核心,它负责处理、运算所有数据。CPU 主要由运算器、控制器、寄存器组和内部总线等构成,图 1-4 所示即为 CPU 的外观。

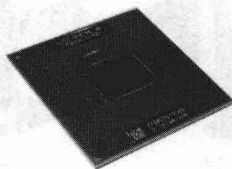


图 1-4 CPU

硬盘

硬盘是电脑重要的存储设备,能存放大量的数据,且存取数据的速率也很快。硬盘主要有存放大小、接口类型和转速等参数,其外观如图 1-5 所示。

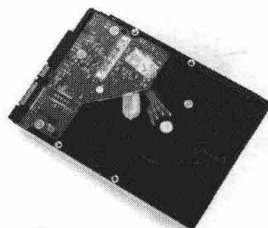


图 1-5 硬盘

内存条

内存条的外观如图 1-6 所示,它是 CPU 与其他硬件设备沟通的桥梁,用于临时存放数据和协调 CPU 的处理速度。内存条的容量越大,电脑处理

的能力就越强，速度也越快。



图 1-6 内存条

显示器

显示器是电脑重要的输出设备，主要分为 CRT 显示器和 LCD（液晶）显示器。CRT 显示器可以将色彩更好地还原，适用于设计等对色彩要求较高的行业；液晶显示器更为轻便，而且能有效地减少辐射，图 1-7 所示即为两种显示器的外观。



① CRT 显示器

② 液晶显示器

图 1-7 显示器

鼠标和键盘

鼠标和键盘是电脑最基本的输入设备，其外观如图 1-8 所示。通过它们，用户可向电脑发出指令从而进行各种操作。鼠标和键盘的操作是学习电脑最基本的内容，后面的章节将会对其进行详细介绍。



① 鼠标

② 键盘

图 1-8 鼠标和键盘

光驱

光驱即光盘驱动器的简称，它可以读取光盘中的信息，然后通过电脑将其重现出来，其外观如图 1-9 所示。



图 1-9 光驱

音箱或耳麦

音箱或耳麦是主要的声音输出设备，没有它们，操作电脑时便听不到任何声音，其外观如图 1-10 所示。



① 音箱

② 耳麦

图 1-10 音箱和耳麦

打印机

打印机是文秘办公中必不可缺的办公设备之一，它可以打印文件、合同、信函等各种文稿。按照其工作原理的不同，打印机可以分为针式打印机、喷墨打印机和激光打印机 3 种，现在普遍使用的是喷墨打印机和激光打印机，如图 1-11 所示即为激光打印机。



图 1-11 打印机

扫描仪

扫描仪是一种可以将实际工作中的文字或图