

DVD 超值多媒体教学全程实录

- 500分钟两套大型多媒体教学课程
- 52课220分钟本书多媒体现场实战教学
- 28课共计180分钟Windows Vista基础操作拓展教学课程，极大扩展学习范围

新手学 电脑办公 从入门到精通

「超值多媒体版」

许广博 编著

无师自通：特别针对电脑办公新手精心编写，精选常用操作，针对性强

视频教学：光盘课程完全与图书对应，书盘结合，边看边练，快速掌握

高效学习：图解教学 + 典型实例 + 办公技巧 + 多媒体教学，实用更高效

TP391
X860



新手学

电脑办公

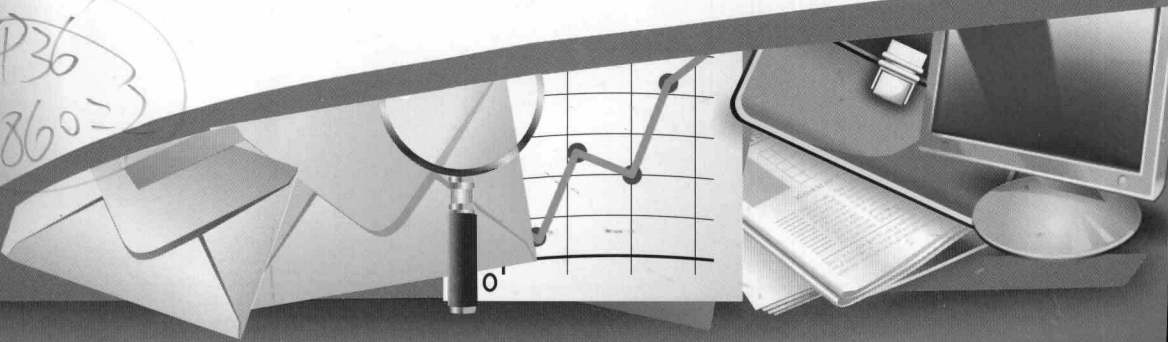
从入门到精通

「超值多媒体版」

许广博 编著

TP391
X860

TP36
X860=3



内 容 提 要

本书由资深电脑教育专家,根据多年教学经验针对初学者心理精心编写而成。

全书共6篇21章。第1篇基础知识篇,介绍电脑办公基础、使用键盘和鼠标;第2篇操作系统入门篇,介绍 Windows Vista 入门、个性化设置、文件管理和附件工具;第3篇 Office 办公篇,介绍 Word 文档的编辑和打印、表格制作和编辑、图片 and 艺术字的操作、组织结构图的创建及编辑、封面和页眉、审阅合同,以及 Excel 的基本操作、图表分析,PowerPoint 的简单应用、创建母版;第4篇工具软件篇,介绍常用工具软件的使用;第5篇网络应用篇,介绍组建局域网、网上冲浪、网上聊天;第6篇系统安全与维护篇,介绍电脑安全及数据加密、办公设备的使用及维护。本书在讲解方式上,增加了内容导航、学习要点、温故知新、巩固练习等环节,让读者轻松学会电脑办公,并将所掌握知识与实际工作结合,实现学以致用。

全书用通俗易懂的语言、直观易学的图解教学法,并配合超大容量 DVD 多媒体教学光盘,使读者看得懂、学得会。本书适合于公司职员、国家公务员及使用电脑办公的用户自学使用,也可作为培训教学用书。

声 明

《新手学电脑办公从入门到精通(超值多媒体版)》(含1多媒体教学 DVD+1 配套手册)由北京科海电子出版社独家出版发行,本书为多媒体教学光盘的配套学习手册。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得擅自摘抄、复制光盘和本书的部分或全部内容以任何方式进行传播。

新手学电脑办公从入门到精通(超值多媒体版)

许广博 编著

责任编辑 刘秀青

封面设计 洪文婕

出版发行 北京科海电子出版社

社 址 北京市海淀区上地七街国际创业园2号楼14层

邮政编码 100085

电 话 (010) 82896594 62630320

网 址 <http://www.khp.com.cn> (科海出版服务网站)

经 销 新华书店

印 刷 北京市科普瑞印刷有限责任公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

版 次 2009 年 8 月第 1 版

印 张 26

印 次 2009 年 8 月第 1 次印刷

字 数 633 000

印 数 1 - 3000

定 价 42.00 元 (含 1 多媒体教学 DVD+1 配套手册)

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

前言

虽然电脑越来越不可或缺,但我们发现,还有很多人徘徊在电脑圣殿的大门之外,或者是长时间学习后仍不得要领,或者是只能纸上谈兵却毫无实际能力。为此我们特别总结了现有电脑入门类图书的特点,并结合多年教学经验,专门针对办公用户的需求和学习特点编写了本书。

本书特色

1. 精选内容、模块设计

我们精心选取最实用,同时也是办公用户最常用的 21 章内容,分成 6 篇进行介绍。读者既可以选择与自己工作相关的内容进行学习,也可以通读全书,进行全面、系统的学习。

篇章	内容	目的
基础知识篇(1~2 章)	电脑办公的现状,办公电脑的软硬件组成,键盘和鼠标	认识办公电脑,了解其软硬件组成,熟练操控键盘和鼠标
操作系统入门篇(3~6 章)	Windows Vista 入门,个性化设置,文件管理,附件工具	认识最新的 Windows Vista 操作系统,掌握其基本操作方法
Office 办公篇(7~15 章)	Word 文档编辑、格式化和打印,对象插入和编辑;Excel 表格编辑、格式化和打印,公式、函数的使用;PowerPoint 幻灯片和幻灯片母版的应用	掌握 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 等 Office 软件的使用方法
工具软件篇(第 16 章)	安装和卸载软件;WinRAR、ACDSee、超级解霸、Adobe Reader 和金山词霸等常用工具软件的使用	能够安装和卸载软件;掌握文件压缩、图片浏览、多媒体工具、阅读、翻译等软件的使用
网络应用篇(17~19 章)	局域网组成;局域网资源共享;上网冲浪;搜索资料;电子邮件;Live Messenger 和 Skype 等商务聊天工具	掌握局域网的配置和使用、互联网和电子邮件的应用、网上聊天等知识和技巧
系统安全与维护篇(20~21 章)	电脑安全常识;防范病毒和木马;数据加密;使用和维护电脑、打印机、扫描仪、U 盘等	掌握电脑安全防范知识,并能够正确使用和维护常用办公设备

2. 交互光盘、边学边练

本书配套的多功能、超长播放的多媒体教学光盘,既是与图书内容互补的多媒体教学光盘,又是一套具备完整教学功能的电脑学习软件;既可以轻松自学,又可以互动学习。配套光盘具有以下特色。

- 功能强大、使用方便：具有调节音量、浏览光盘目录、安装光盘等模块，功能强大、界面美观、使用方便。
- 跟练教学、边学边练：读者可以根据视频讲解的指导，在电脑中进行同步跟练操作，边学边练。

3. 版式新颖、无师自通

本书采用单、双栏结合的排版方式，根据内容的不同灵活排版，在尊重读者阅读习惯的同时，增加了知识量和可读性。理论叙述部分采用单栏排版，符合大多数人的阅读习惯，便于阅读；实践操作部分采用“上边是操作步骤、下边是图片”的双栏排版方式，配合直观易懂的图解标注和简练的文字提示，使读者能够按照书中所述实际演练，从而达到轻松学习、快速上手，没有老师也可以自己学会的目的。

本书学习方法

我们在编写本书时，非常注重初学者的认知规律和学习心态，每章都安排了“内容导航”、“学习要点”、“温故知新”、“巩固练习”等环节，让读者可以更加高效地学习。

- 内容导航——在每章的首页，简明扼要地介绍了本章将要学习的重要内容。
- 学习要点——本章主要知识点、重点和难点的学习提示。
- 温故知新——对本章所讲知识进行更准确、全面的概括，完成对重点、难点、操作步骤和应用技巧的总结回顾，同时展望新概念、新知识。
- 巩固练习——通过相关练习题，温习并巩固本章所学的内容，力求达到举一反三的效果。

本书在编排体例上，注重初学者在学习过程中想抓住重点、举一反三的学习心态，每章的正文中还安排了“专家点拨”、“快捷技巧”、“知识链接”等环节，让读者可以更加轻松地学习。

- 专家点拨——对相关内容的知识补充、解释或说明。
- 快捷技巧——让读者快速掌握常见的简便方法或操作技巧。
- 知识链接——针对部分重点、难点或书中没有讲解到的知识点，给予重点介绍和讲解，以期举一反三、触类旁通。

本书由许广博主笔，参与编写的人员还有曹占伟、韩党辉、刘晓园、熊焕杰、王爱伦、刘洋和王娜等。虽然我们已竭尽全力，力求奉献最完美的作品给读者，也力争每个知识点都能让读者学有所用，但是由于水平有限，书中仍然难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者和专家批评指正。来函请发电子邮件：

wjinzhu2000@163.com（责任编辑）

hsxgb@hotmail.com（编者）

编者

2009年5月

目 录

第 1 篇 基础知识篇

第 1 章 掀起它的盖头来——初识电脑

办公2

1.1 电脑办公基础知识3

1.1.1 电脑办公的定义3

1.1.2 电脑办公的优势4

1.2 办公电脑的组成5

1.2.1 电脑硬件和软件的关系5

1.2.2 电脑硬件6

1.2.3 电脑软件10

第 2 章 指指点点——正确使用键盘和

鼠标15

2.1 键盘的基本操作16

2.1.1 键盘分区及功能 16

2.1.2 状态指示灯和组合键 23

2.2 正确使用键盘 24

2.2.1 打字姿势 24

2.2.2 键盘指法 25

2.2.3 击键方法 26

2.3 正确使用鼠标 27

2.3.1 使用鼠标的正确姿势 27

2.3.2 鼠标的基本操作 28

2.3.3 鼠标指针的表现形式 30

第 2 篇 操作系统篇

第 3 章 万丈高楼平地起——Windows Vista

快速入门35

3.1 Windows Vista的启动和退出36

3.1.1 认识按钮36

3.1.2 开/关机操作37

3.2 认识Windows Vista桌面41

3.2.1 桌面图标41

3.2.2 桌面背景42

3.2.3 “开始”菜单43

3.2.4 任务栏44

3.2.5 边栏45

3.3 认识窗口和对话框 45

3.3.1 窗口 45

3.3.2 对话框 50

3.3.3 菜单 51

3.3.4 窗口基本操作 52

第 4 章 我的地盘我做主——Windows Vista

个性化设置 57

4.1 Windows Vista桌面设置 58

4.1.1 桌面图标设置 58

4.1.2 “个性化”中心 59

4.2	Windows Vista的“开始”菜单	68
4.2.1	设置“开始”菜单	68
4.2.2	个性化“开始”菜单	69
4.3	设置Windows Vista任务栏	70
4.3.1	设置快速启动工具栏	70
4.3.2	设置任务栏	72
4.3.3	设置通知区域	74
4.4	边栏设置	76
4.4.1	添加边栏程序	77
4.4.2	设置和删除边栏程序	77
4.5	用户账户设置	78
4.5.1	设置用户账户	78
4.5.2	用户账户控制	80
4.6	联机帮助	81
4.6.1	搜索帮助	81
4.6.2	对话框或窗口帮助	82

第5章 各就各位——Windows Vista 文件管理 84

5.1	文件与文件夹简介	85
5.1.1	盘符、文件夹和文件	85
5.1.2	文件的扩展名与文件的命名	88
5.2	浏览文件与文件夹	90
5.2.1	“计算机”的使用	90
5.2.2	添加文件属性	94
5.3	文件与文件夹的基本操作	94
5.3.1	打开文件与文件夹	95

5.3.2	新建文件与文件夹	96
5.3.3	重命名文件与文件夹	97
5.3.4	选中文件与文件夹	98
5.3.5	复制和粘贴文件与文件夹	100
5.3.6	删除、还原文件或文件夹	101
5.3.7	移动文件或文件夹	103
5.3.8	发送文件或文件夹	104
5.3.9	设置文件与文件夹的属性	105
5.4	搜索文件	106
5.4.1	即时搜索功能	107
5.4.2	高级搜索	108

第6章 一个好汉三个帮——Windows Vista 附件工具 110

6.1	Windows Vista附件工具的使用	111
6.1.1	画图的使用	111
6.1.2	记事本的使用	115
6.1.3	计算器的使用	116
6.1.4	Windows Media Center	120
6.2	个人事务管理	125
6.2.1	Windows日历	125
6.2.2	Windows联系人	127
6.3	Windows会议室	128
6.3.1	登录网络邻居	128
6.3.2	Windows会议室基本操作	129
6.3.3	共享讲义	131
6.3.4	开始共享会话	132

第3篇 Office 办公篇

第7章 制作国庆节放假通知——文档编辑和打印 137

7.1	案例分析	138
7.1.1	模拟案例	138
7.1.2	案例分析	138
7.1.3	案例设计	139
7.2	初识Word 2007	139

7.2.1	启动Word 2007	140
7.2.2	输入文档内容	144
7.2.3	保存和关闭文档	146
7.3	格式化Word文档	147
7.3.1	选取编辑对象	147
7.3.2	设置段落格式	148
7.3.3	设置字体格式	150



7.3.4 添加边框与底纹.....	151	9.4 艺术字操作.....	184
7.3.5 显示比例和视图方式.....	152	9.4.1 插入艺术字.....	184
7.4 打印文档.....	154	9.4.2 编辑艺术字.....	185
7.4.1 页面设置.....	154	9.4.3 其他设置.....	185
7.4.2 打印文档.....	154		
第 8 章 制作公司产品报价单——表格 制作和编辑.....	157	第 10 章 制作公司组织结构图——组织 结构图的创建及编辑.....	187
8.1 案例分析.....	158	10.1 案例分析.....	188
8.1.1 模拟案例.....	158	10.1.1 模拟案例.....	188
8.1.2 案例分析.....	158	10.1.2 案例分析.....	188
8.1.3 案例设计.....	159	10.1.3 案例设计.....	189
8.2 创建表格.....	159	10.2 创建组织结构图.....	189
8.2.1 输入表格名称和创建表格.....	159	10.2.1 插入组织结构图.....	189
8.2.2 选择表格中的编辑对象.....	160	10.2.2 删除形状.....	190
8.2.3 合并单元格.....	162	10.2.3 在形状中添加文本.....	190
8.2.4 插入行或列.....	162	10.2.4 添加形状.....	191
8.3 格式化表格.....	163	10.3 编辑组织结构图.....	192
8.3.1 调整表格的行高和列宽.....	163	10.3.1 调整样式.....	192
8.3.2 设置单元格的文本格式.....	165	10.3.2 改变组织结构图大小.....	195
8.3.3 绘制斜线表头.....	167	10.3.3 改变组织结构图的位置.....	197
8.3.4 设置表格的边框和底纹.....	168	10.3.4 自动套用格式.....	197
8.3.5 设置窗体域.....	169		
第 9 章 制作产品宣传单——图片、艺术 字及绘图.....	173	第 11 章 制作工程合同——封面、页眉和 审阅合同.....	200
9.1 案例分析.....	174	11.1 案例分析.....	201
9.1.1 模拟案例.....	174	11.1.1 模拟案例.....	201
9.1.2 案例分析.....	174	11.1.2 案例分析.....	201
9.1.3 案例设计.....	175	11.1.3 案例设计.....	201
9.2 图片操作.....	175	11.2 制作工程合同.....	202
9.2.1 设置页面背景.....	175	11.2.1 制作合同封面.....	202
9.2.2 插入图片.....	177	11.2.2 设置页眉、页脚.....	204
9.2.3 编辑图片.....	178	11.2.3 制作目录.....	208
9.3 绘图操作.....	179	11.3 审阅合同.....	213
9.3.1 绘制图形.....	179	11.3.1 批注.....	213
9.3.2 添加及编辑文本框.....	181	11.3.2 修订.....	215
9.3.3 设置背景.....	182	11.3.3 比较文档.....	218
		11.3.4 合并文档.....	219
		11.4 保护合同.....	220

第 12 章 客户档案的建立和管理——Excel 基本操作 223

- 12.1 案例分析 224
 - 12.1.1 模拟案例 224
 - 12.1.2 案例分析 224
 - 12.1.3 案例设计 225
- 12.2 创建客户档案表 225
 - 12.2.1 创建客户档案表步骤 225
 - 12.2.2 格式化档案表 229
- 12.3 保护表格 233
 - 12.3.1 保护工作簿和工作表 234
 - 12.3.2 隐藏工作表或行(列) 235
 - 12.3.3 打印工作表背景 235

第 13 章 销售数据的制作和管理——图表 分析 238

- 13.1 销售数据的整理 239
 - 13.1.1 排序 239
 - 13.1.2 筛选 242
 - 13.1.3 分类汇总 247
- 13.2 创建图表 249
 - 13.2.1 创建销售图表 249
 - 13.2.2 编辑和美化销售图表 252

第 14 章 制作公司简介——PowerPoint 的简单应用 257

- 14.1 案例分析 258
 - 14.1.1 模拟案例 258
 - 14.1.2 案例分析 258

- 14.1.3 案例设计 258
- 14.2 演示文稿基本操作 259
 - 14.2.1 启动PowerPoint 2007 259
 - 14.2.2 新建演示文稿 260
- 14.3 创建公司简介首页 260
 - 14.3.1 创建大纲 260
 - 14.3.2 应用模板 261
 - 14.3.3 编辑内容 263
- 14.4 设置动画 264
 - 14.4.1 设置动画方法 264
 - 14.4.2 设置切换效果 266

第 15 章 新职员培训演示文稿——母版的 应用 268

- 15.1 案例分析 269
 - 15.1.1 模拟案例 269
 - 15.1.2 案例分析 269
 - 15.1.3 案例设计 269
- 15.2 制作母版 270
 - 15.2.1 制作幻灯片母版 270
 - 15.2.2 制作标题幻灯片 275
 - 15.2.3 保存母版 277
 - 15.2.4 制作演示文稿 278
- 15.3 播放演示文稿 278
 - 15.3.1 设置幻灯片放映 279
 - 15.3.2 放映演示文稿 281
- 15.4 打包演示文稿 281
 - 15.4.1 在本地电脑中打包 281
 - 15.4.2 在其他电脑中解包 282

第 4 篇 工具软件篇

第 16 章 你有,我有,全都有——常用 工具软件的使用 286

- 16.1 安装和卸载软件 287

- 16.1.1 安装软件 287
- 16.1.2 卸载软件 289
- 16.2 文件压缩软件——WinRAR 291
 - 16.2.1 压缩文件 291



16.2.2 解压缩文件	292	16.4.2 其他功能	298
16.3 图片浏览和转换软件——ACDSee	293	16.5 阅读软件——Adobe Reader	299
16.3.1 浏览图片	293	16.5.1 打开并查看文件	300
16.3.2 编辑图片	294	16.5.2 文件格式转换	300
16.3.3 转换图片格式	295	16.6 翻译工具——金山词霸	302
16.4 多媒体工具——超级解霸	296	16.6.1 屏幕取词	302
16.4.1 播放会议录像	296	16.6.2 词典和例句	303

第 5 篇 网络应用篇

第 17 章 同住地球村——局域网网络

组建

17.1 配置办公局域网	307
17.1.1 局域网概述	307
17.1.2 局域网组建和配置	311
17.2 对等网的资源共享	315
17.2.1 Internet 共享	315
17.2.2 文件共享	320
17.3 无线网络	323
17.3.1 无线局域网模式	323
17.3.2 无线网络的创建	325

第 18 章 风景这边独好——网上冲浪

18.1 上网冲浪	331
18.1.1 浏览网页	331
18.1.2 文件下载	334

18.2 使用搜索引擎寻找办公资源	336
18.2.1 搜索引擎简介	337
18.2.2 搜索引擎的使用	337
18.3 电子邮件收发	339
18.3.1 什么是电子邮件	339
18.3.2 使用电子邮件	340
18.3.3 Windows Mail	343

第 19 章 天涯若比邻——网上聊天

19.1 使用 Live Messenger 聊天	351
19.1.1 注册 Windows Live ID	351
19.1.2 设置个性资料	352
19.1.3 使用 Live Messenger 聊天	354
19.2 Skype 聊天	363
19.2.1 简单设置	363
19.2.2 文本聊天	365
19.2.3 语音、视频聊天	368

第 6 篇 系统安全与维护篇

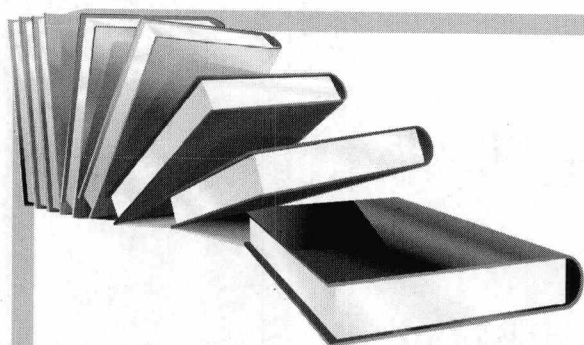
第 20 章 攻不破的铜墙铁壁——电脑安全

及数据加密

20.1 电脑安全常识	373
20.1.1 常见的安全威胁	373

20.1.2 常用的安全防范措施	374
20.2 防范电脑病毒和木马	376
20.2.1 防范病毒	376
20.2.2 防范木马	382
20.2.3 其他安全措施	383

20.3 数据加密和解密	390	21.1.1 良好的使用习惯	394
20.3.1 文件加密	390	21.1.2 故障排除方法	394
20.3.2 文件解密	391	21.2 办公设备的使用及维护	396
第 21 章 看我三头六臂——办公自动化设备的使用和维护	393	21.2.1 打印机的使用和维护	396
21.1 正确使用和维护电脑	394	21.2.2 传真机的使用及维护	399
		21.2.3 复印机的使用及维护	400



Part 01

基础知识篇

第1章

掀起它的盖头来——初识电脑办公

第2章

指指点点——正确使用键盘和鼠标

新手学电脑办公从入门到精通（超值多媒体版）

掀起它的盖头来

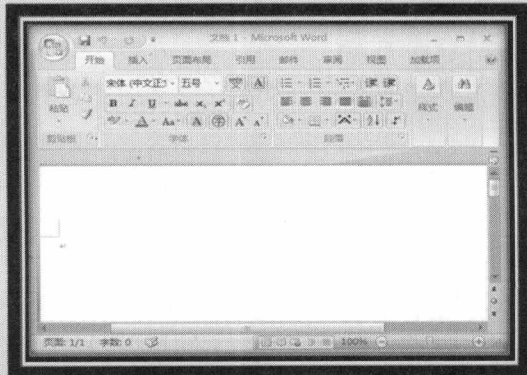
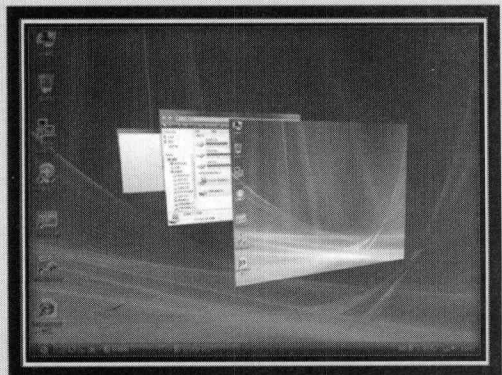
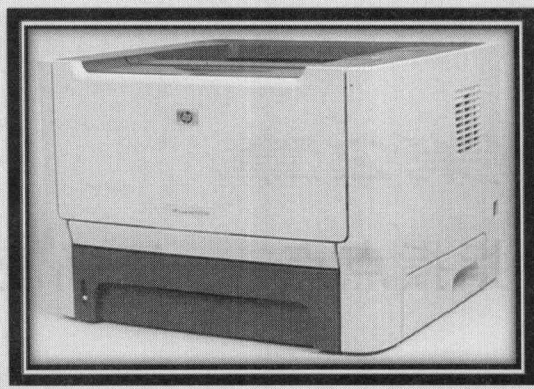
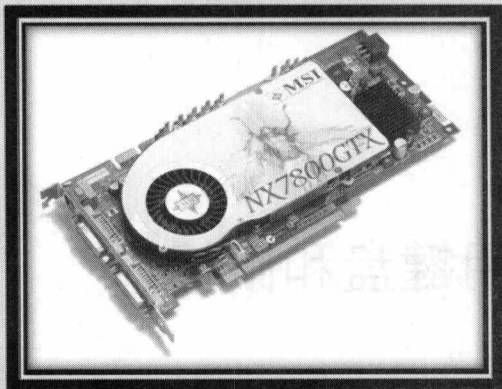
——初识电脑办公

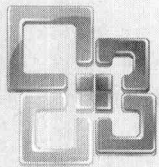
内容导航

进入信息时代以来，越来越多的办公人士放弃了以纸为介质的传统办公模式，加入简单、高效的电脑办公行列。毫无疑问，电脑已经成为现代办公不可或缺的工具。可是，什么是电脑办公，电脑办公有何优势，办公电脑的软、硬件组成又是怎么样的呢？本章就让我们掀起办公电脑的盖头来，看个究竟。

学习要点

- 电脑办公的定义
- 电脑办公的优势
- 电脑办公的硬件组成
- 电脑办公的软件组成





1.1

电脑办公基础知识

电脑办公是一种新型的办公模式,通过先进的电脑软硬件平台,使各种日常办公操作通过人机交互来协作完成。电脑办公不仅提高了办公质量,而且还提高了办公效率,使现代办公管理更加快捷和高效。

1.1.1 电脑办公的定义

电脑办公又叫做“办公自动化(Office Automation, OA)”,是将现代办公和计算机网络功能结合起来的一种新型办公方式,是信息化社会的产物。

1. 办公自动化的内容

所谓电脑办公,就是指以电脑为中心,结合一系列的现代化办公设备和 Internet 等先进技术,广泛、全面、迅速地收集、整理、加工、存储和使用信息的新型办公模式。

电脑办公使复杂、低效的传统办公,变革为更高效、更规范的协同工作,既可以在企业内部方便、快捷地共享信息,又可以为科学管理和决策服务,提高行政效率。具体来讲,电脑办公包括以下几个方面的内容:

- 通过信息交换、公文流转、任务管理,方便上下级之间无间隙的交流,摆脱时间与空间上的限制。
- 为企事业单位提供资料集中管理、共享、查询的功能,方便职员对资料的查询或浏览,提高资料的使用与管理效率,并提供决策依据。
- 通过日程表安排,方便职员之间进行查询、计划与相互协作,使公文的审批、发放等流程的处理更加快捷,提高企事业单位的工作效率。

电脑办公是一个人机交互的系统,人、机缺一不可。采用电脑文字处理技术生产和存储各种文档,采用其他先进设备,如复印机、传真机等复制、传递文档,或者采用网络技术传递文档,是办公自动化的基本特征。人是电脑办公的第一要素,除包括传统办公室的角色外,还包括管理设备的专业技术人员,例如,计算机工程师、网络管理员等。

2. 办公自动化的发展

自 20 世纪 80 年代以来,电脑办公在我国迅速发展和普及,从最初面向单机用户的辅助办公,已经发展到面向企业级应用的大型协同工作。从总体上讲,电脑办公在我国的发展经历了三个阶段:第一个阶段的主要标志是在办公过程中普遍使用电脑和办公软件,实现了办公信息载体从纸介质向电子介质的飞跃,使文字处理、数据统计等传统的手工操作变为电子操作;第二个阶段以网络技术和协同工作技术为主要特征,实现了文件共享、网络打印共享、数据库管理等功能,完成了收发文件从手工方式向自动化方式的飞跃;第三个阶段的主要标志是以知识

为主要内容，办公自动化系统能够从各类信息中提炼出“有用”的信息，从而促进企业降低经营风险、提高经营效率，并为企业领导者提供决策依据。

互联网技术的迅速发展和普及，引出了 Intranet、Extranet、Internet、政府上网工程、企业上网工程、电子政府、电子商务、电子管理、政府内部网、企业网和数字化办公等一系列新概念，这些新的概念是办公自动化在现阶段发展的重要目标。

1.1.2 电脑办公的优势

从狭义来讲，采用诸如 Microsoft Office 和 Lotus 之类的办公软件，可以提高个人用户的办公效率。从广义来讲，电脑办公不仅兼顾个人办公效率的提高，而且还可以实现群体协同工作。

1. 信息交流更加快捷、高效

电脑办公系统既是通信平台，又是信息发布平台。通过内部的邮件系统、即时通信系统，单位内部的通信和信息交流会更加快捷和顺畅；依托电子公告、电子论坛、电子刊物等平台，可以使内部的规章制度、新闻简报、技术交流、公告事项等能够在企业内部员工之间得到广泛的传播，使员工了解企业的发展动态。

2. 实现工作流程的自动化

变革了传统纸质公文办公模式，企业内外部的收发文、呈批件、文件管理、档案管理、报表传递、会议通知等均采用电子起草、传阅、审批、会签、签发、归档等电子化流转方式，提高办公效率，实现无纸化办公。不用拿着各种文件、申请、单据在各部门跑来跑去，等候审批、签字、盖章，而是利用快速而廉价的网络传递手段，发挥信息共享功能来协调单位内各部门的工作，减少工作中复杂环节。

3. 实现文档管理的自动化

可使各类文档（包括各种文件、数据和信息等）按照权限进行保存、共享和使用，并有一个方便的查找手段。每个单位都会有大量的文档，在手工办公的情况下，这些文档都保存在每个人的文件柜里。因此，文档的保存、共享、使用和再利用是十分困难的。另外，在手工办公的情况下，文档的检索存在非常大的难度。文档多了，需要什么东西不能及时找到，甚至找不到。办公自动化使各种文档实现电子化，通过电子文件柜的形式实现文档的保管，按权限进行使用和共享。比如，某个单位来了一个新员工，只要网络管理员为其分配一个账户，他就可以在账户权限允许的范围内阅读规章制度、技术资料等各种文件；而权限范围之外的内容，它自然无法看到，这样就减少了许多培训环节。

4. 增强领导监控能力

强化领导的监控管理，增强管理层对组织的控制力，及时有效监控各部门、各个人员的工作进度情况；实时、全面掌控各部门的工作状态，及时发现问题及时解决，从而减少差错、防止低效办公。

5. 节省企业的办公费用支出

将传统的纸张填写过程电子化，节省长途电话、传真、复印、打印和办公用纸等费用，真



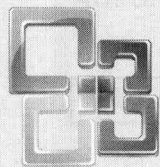
正实现无纸化办公，是企业实现管理现代化的标志。

6. 实现分布式办公

电脑办公变革了传统的集中于办公室的办公方式，扩大了办公区域，可在家中、城市各地甚至世界各个角落通过互联网连接随时办公，大大方便了员工出差在外的办公与信息交流。由于网络的存在，员工的信息交流与协调可以在瞬间完成，并且不必担心对方是否在电话机旁边或是否有传真机可用。

7. 辅助办公

诸如会议管理、车辆管理、办公用品管理、图书管理等与企业事业单位生产、经营相结合的各种辅助办公，都可以借助电脑办公实现自动化处理，从而提高效率，降低成本。



1.2 办公电脑的组成

所有的电脑都是由硬件（Hardware）和软件（Software）两大部分构成的，二者相互依赖，缺一不可。办公电脑也不能例外，本节将介绍电脑软、硬件之间的关系，电脑硬件和电脑软件等相关知识。

1.2.1 电脑硬件和软件的关系

如果说硬件是电脑的“骨骼”和“血肉”，那么软件就是电脑的“灵魂”和“思维”，它们相互依存、相互支持，才有了功能强大的电脑。电脑系统的结构见图 1-1。

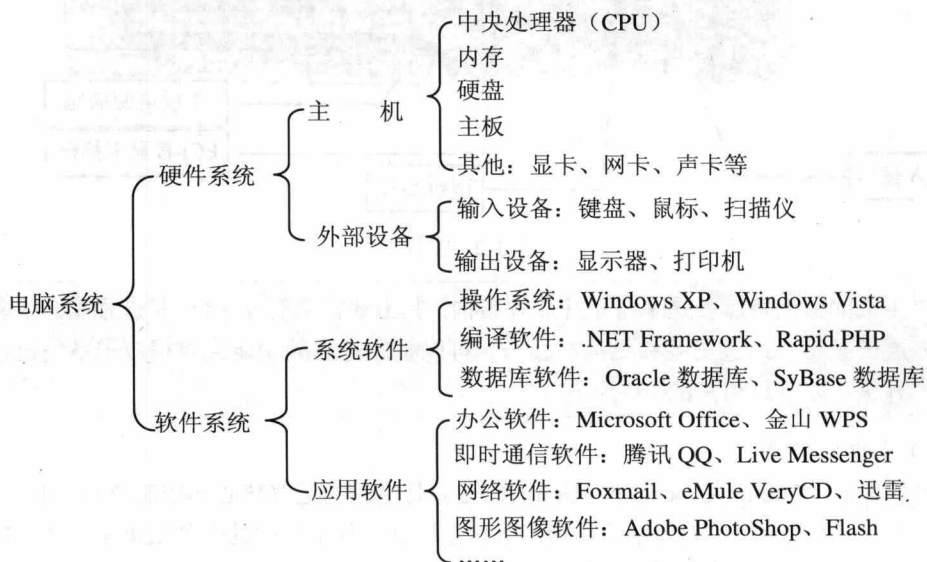


图 1-1 电脑系统的结构

1.2.2 电脑硬件

所谓硬件,即是指看得见、摸得着的物理实体。电脑硬件包括主机和外部设备两大部分,每个部分又包含若干产品。

1. 主机

主机是装在主机箱内电脑配件的统称。从外观上看,主机是一个整体,但是打开机箱后,会发现它的内部是由多种独立的配件组合而成,包括主板、CPU、内存、显卡等。

(1) 主板

主板(Mainboard)简称主板,是电脑最重要和最核心的组成部件。从外观上看,主板是电脑主机箱内最大的一块电路板,CPU、内存、显卡、声卡和硬盘等其他配件都插接在主板之上。硬件设备之间的通信以及操作系统对硬件的管理都必须通过主板来完成,因此电脑的整体性能在很大程度上取决于主板的性能。常见主板如图 1-2 所示。

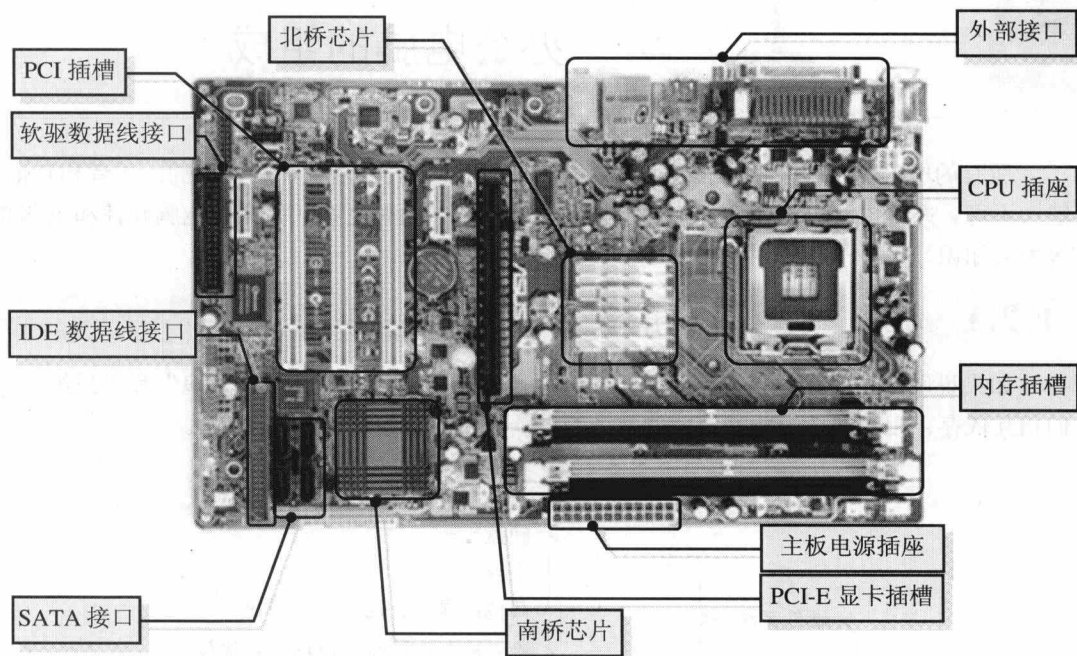


图 1-2 主板

知识链接



主板的最大特点就是采用了开放式结构,其上通常会有 6~8 个扩展插槽,供各种扩展卡插接,通过安装和更换扩展卡,可以扩展电脑的功能或对相应子系统进行局部升级,以满足用户的个性化需求。

(2) 中央处理器

中央处理器(Central Processing Unit, CPU)是电脑的运算核心和控制核心,其在电脑中的作用就相当于“大脑”在人体中的作用。电脑在运行过程中产生的全部数据都是由 CPU 运算和处理的,用户对电脑的操作和控制指令也是由 CPU 下达的。从外观上看,CPU 是一个矩形