



中等职业教育“十一五”规划教材



办公自动化



周贤恩/主编



配助教课件



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

中等职业教育“十一五”规划教材

办公自动化

主 编 周贤恩

副主编 朱亚静 文燕敏

参 编 杨 彬 崔国敏 张洪江



机械工业出版社

本书以当前办公自动化软件与硬件的发展、应用的最新水平为出发点,结合财经、文秘类学生的学习特点,介绍了计算机和相关办公自动化工具的基础知识以及基本操作技能。本书内容包括办公自动化概述、办公自动化软件、办公自动化设备的使用和维护、网络化办公和常用工具软件。

本书语言简练、深入浅出、图文并茂、实例丰富、结构严谨、实用性强,是一本适用于中等职业学校办公自动化课程的教材,也可作为各类办公人员和计算机自学者的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化/周贤恩主编. —北京:机械工业出版社,2009.8

中等职业教育“十一五”规划教材

ISBN 978-7-111-27811-5

I. 办… II. 周… III. 办公室—自动化—专业学校—教材

IV. C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第124369号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:徐永杰 责任编辑:聂志磊

封面设计:陈沛 责任印制:洪汉军

北京四季青印刷厂印刷

2009年10月第1版第1次印刷

184mm×260mm·18印张·399千字

0001—3000册

标准书号:ISBN 978-7-111-27811-5

定价:29.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010) 68326294

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010) 88379182

封面无防伪标均为盗版

前言

中等职业教育承担着培养高素质劳动者的任务，要求学生在掌握必要的理论知识的基础上，还需掌握必要的应用技术。

本书作为一本面向中等职业学校财经、文秘专业学生的教材，以当前办公自动化软件与硬件的发展、应用的最新水平为出发点，结合了中职学生，尤其是财经、文秘类学生的学习特点，介绍了计算机和相关办公自动化工具的基础知识以及基本操作技能。本书包含了办公自动化的常用知识，对每一项操作都提供了具体的操作步骤，并附有大量的插图和实例，侧重理论联系实际和办公自动化操作技能方面的相关知识介绍。

本书内容由浅入深，不同层次的学生可以根据教学要求进行选择学习或自学。通过学习本书，学生能够熟练地掌握办公自动化软件和设备的使用技术。本书在每个单元后面都分别设置了小结、综合训练、课外活动建议等内容。这些内容不但可以帮助学生巩固所学知识，还可以训练学生的动手操作能力，使学生在实践中不断学习新的知识，探索使用技巧，真正学会计算机及其相关技术的操作方法。

本书由周贤恩任主编，朱亚静、文燕敏任副主编。具体分工如下：第一单元由张洪江编写；第二单元由崔国敏、朱亚静编写；第三单元由周贤恩编写；第四单元由杨彬编写；第五单元由文燕敏编写。

为了便于教学，对选用本书作为教材的学校免费赠送助教课件。联系人：徐永杰，联系电话：010-88379196。

本书在编写过程中参阅、借鉴了大量的文献资料，在此谨向所有文献的作者致谢。由于编者水平有限，本书难免有不妥或疏忽之处，恳请同行、专家和读者批评指正。

编 者

目 录

前 言

第一单元 办公自动化概述 1

综合知识模块 办公自动化与办公自动化系统 1

第二单元 办公自动化软件 11

综合知识模块一 办公自动化软件的安装 11

综合知识模块二 Microsoft Word 2003 的高级应用 21

综合知识模块三 Microsoft Excel 2003 的高级应用 39

综合知识模块四 Microsoft PowerPoint 2003 的高级应用 ... 52

第三单元 办公自动化设备的使用和

维护 61

综合知识模块一 计算机 61

综合知识模块二 打印机 90

综合知识模块三 扫描仪 104

综合知识模块四 复印机 120

综合知识模块五 传真机 132

综合知识模块六 投影仪 140

综合知识模块七 光盘刻录机 147

综合知识模块八 移动存储设备 ... 162

综合知识模块九 其他办公设备 ... 169

第四单元 网络化办公 186

综合知识模块一 网络化办公概述 ... 186

综合知识模块二 建立公司局域网 ... 189

综合知识模块三 网络视频会议及实现 201

综合知识模块四 局域网常见故障及处理 211

第五单元 常用工具软件 216

综合知识模块一 压缩解压工具软件——WinRAR ... 216

综合知识模块二 专用下载工具软件——FlashGet ... 226

综合知识模块三 即时通信工具软件——Windows Live Messenger 235

综合知识模块四 电子邮件工具软件——Foxmail 245

综合知识模块五 查杀病毒工具——瑞星杀毒软件 255

综合知识模块六 图片浏览工具软件——ACDSee 267

附录 277

附录 A 《办公自动化》教学

大纲 277

附录 B 《办公自动化》实训

大纲 279

参考文献 282

第一单元 办公自动化概述

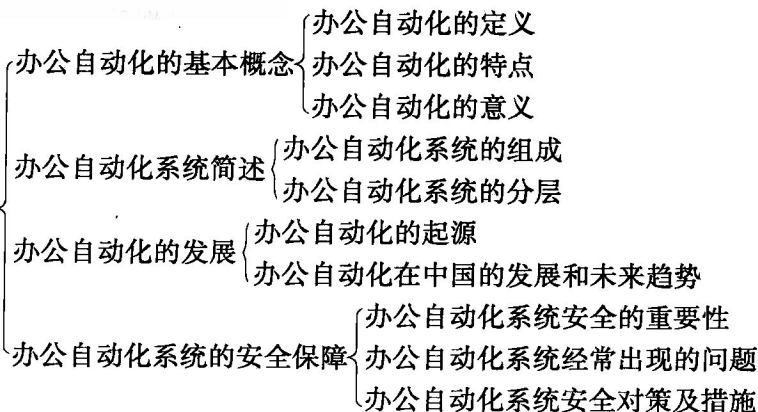
综合知识模块 办公自动化与办公自动化系统

- 学习目标：
1. 了解办公自动化的基本概念。
 2. 掌握办公自动化系统简述。
 3. 了解办公自动化的发展。
 4. 掌握办公自动化系统的安全保障。



1. **资料准备** 办公自动化的发展。
办公自动化系统的安全保障。
2. **物品准备** 相应的办公自动化资料。
3. **场地准备** 多媒体教室。
4. **分组安排** 6 人一组。
5. **学时安排** 理论学时安排：2 课时。
实训学时安排：0 课时。

知识模块结构图





案例

导入

用户在使用计算机过程中时常会遇到黑客的侵袭,该怎么使用计算机才能防范侵袭呢?



相关知识点介绍

办公自动化是信息革命的产物,也是信息化社会的重要技术保证。回顾近 20 年来微电子技术的进步和通信技术突飞猛进的发展,各种先进的办公设备如雨后春笋般出现。为适应瞬息万变、竞争激烈的时代要求,各办公机构纷纷引入自动化系统。办公自动化作为当前国际上飞速发展的一门综合性新学科,已经越来越受到人们的重视。

办公自动化是信息化社会最重要的标志之一,它将人、计算机和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。通过使用先进的办公设备和技术,办公人员可以充分利用各种办公信息资源,从而提高办公效率,使办公业务从事务层次进入管理层次、甚至辅助决策层次,将办公和管理提高到一个崭新的水平。

一、办公自动化的基本概念

1. 办公自动化的定义

在古代的办公活动中,人们习惯使用笔、墨、纸、砚来人工手抄笔录,而办公公文信函的传递主要借助于马作为交通工具。到了近代,虽然一些先进的办公设备(如机械打字机、电话、电报等)得到了应用,但仍不能适应社会发展的需要。如今,现代通信技术和手段的广泛应用使计算机、打印机、复印机、扫描仪、传真机等先进设备成为日常办公活动的重要工具,加快了办公自动化的进程。

20 世纪 70 年代,办公桌上的打字机被计算机文字处理机取代了,办公室墙边的文件柜被又小又薄的磁盘取代了,包括记录、起草、编辑、修改、打印、存档、复制在内的办公室常规工作,无论在时间上还是在空间上都被大大地压缩了。这场办公室革命被人们称为办公自动化(Office Automation, OA),如图 1-1 所示。

办公自动化是指利用先进的科学技术,使部分办公业务活动物化于人以外的各种现代化办公设备中,由人与办公设备构成服务于办公业务的人机信息处理系统。一般来说,办公自动化系统包括信息采集、信息加工、信息传输、信息保存 4 个环节。

定义中强调了三点:

- 1) 其利用了先进的科学技术。
- 2) 其目的是提高生产、工作效率和质量。
- 3) 其由办公人员和办公设备组成。

办公自动化主要是面向办公人员的办公效率和质量的,它着重解决办公人员与办公设备的人机接口问题,它是以现代化的办公设备为前提的,是一个由硬件和软件组成的系统。一个较完整的办公自动化系统是办公人员、办公设备两者密切联系的整体。

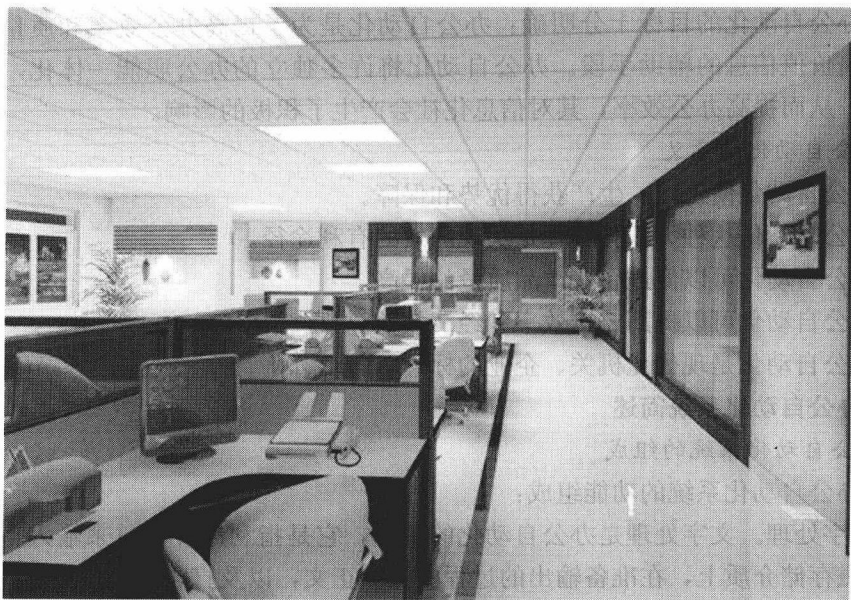


图 1-1 办公自动化

2. 办公自动化的特点

办公自动化是信息化社会最重要的标志之一，它具有以下 4 个特点。

(1) 办公自动化是当前国际上飞速发展的一门综合多种技术的新型学科：办公自动化的理论基础是行为科学、管理科学、系统工程学、社会学、人机工程学等，它的技术基础是计算机技术、通信技术、自动化技术等，其中计算机技术、通信技术、系统科学、行为科学是办公自动化的四大支柱（或称四大支撑）。办公自动化是以行为科学为主导、系统科学为理论基础，综合运用计算机技术和通信技术完成各项办公业务的。办公自动化不是简单的自动化科学的一个分支，而是信息化社会的时代产物，是一门综合的学科技术。

(2) 办公自动化是一个人机信息系统：在办公自动化系统中，人是决定因素，是信息加工的设计者、指导者和成果享用者；而机是指办公设备，它是办公自动化的必要条件，是信息加工的工具和手段；信息是办公自动化中被加工的对象。办公自动化充分体现了人、机器和信息三者的关系。

(3) 办公自动化将办公信息实现了一体化处理：信息通常有如下几种形式。

- 1) 文字，包括各种文件、信函、档案、手稿等。
- 2) 语言，包括电话、声音邮递、声音文件等。
- 3) 数据，包括数据文件、报表、记录等。
- 4) 图像，包括电视会议、电视监督等动态图像。
- 5) 图形，包括样品照片、统计图表、传真图像等静态图形。

办公自动化系统把基于不同技术的办公设备用联网的方式连成一体，以计算机为主体将各种形式的信息组合在一个系统中，使办公室真正具有综合处理信息的功能。



(4) 办公自动化的目标十分明确：办公自动化是为了提高办公效率和质量的，是人们产生更高价值信息的辅助手段。办公自动化将许多独立的办公职能一体化，并提高自动化程度，从而提高办公效率，其对信息化社会产生了积极的影响。

3. 办公自动化的意义

- 1) 办公自动化使工作、生产获得优势和保障。
- 2) 办公自动化这种无纸化管理是实现高效的有利途径。
- 3) 办公自动化可以促进企业产品质量的提高。
- 4) 办公自动化可以提高工作效率和经济效益。
- 5) 办公自动化是现代化机关、企业的标志。

二、办公自动化系统简述

1. 办公自动化系统的组成

(1) 办公自动化系统的功能组成：

1) 文字处理。文字处理是办公自动化的基础，它是指利用计算机来输入正文，把正文存储在磁存储介质上，在准备输出的过程中操纵正文，以及打印输出正文。

2) 数据处理。数据处理应用已与办公自动化结合在一起，最普遍的数据处理应用如事务调度、日程安排、人事安排、设施管理以及旅行安排等。

3) 数据录入。数据录入更多的包含在数据处理或信息系统的内部，但是由于它是一种传统的办公业务，所以数据录入总与办公自动化联系在一起。

4) 电子邮件。在电子邮件应用方面，办公人员通过计算机就能把文件发送给公司内部的人；在某些情况下，办公人员也能发送给公司外面的人。

5) 传真。传真设备能够把文件经由电话线路传递给另一个办公室，它能够独立于计算机而工作。

6) 声音处理。声音处理包括举行电信会议和声音信息转换。举行电信会议的声音和影像是由电话网络支持传递的。除了不能得到硬拷贝之外，声音信息转换（一种能存储并递送的“声音邮箱”系统）达到了像数据信息转换或电子邮件一样的目的，把发送人的声音数字化并存储在磁盘上供以后检索，在指定的接收人请求时，把这些数字化信息发送到指定的目的地。

(2) 办公自动化系统的设备组成（见图 1-2）：办公自动化设备一般分为以下几类。

- 1) 信息复制设备，如复印机、速印机、胶印机、电子排版轻印刷系统等。



图 1-2 常见的办公自动化设备



- 2) 信息处理设备, 如文字处理机、微型计算机、网络工作站及其他计算机设备。
- 3) 信息传输设备(又称通信设备), 如电话、传真机、调制解调器、集线器、路由器、数字程控交换机、无线寻呼设备等。
- 4) 信息储存设备, 如光盘存储系统、视盘存储设备等。
- 5) 其他辅助设备, 如机房辅助设备、供电设备、信息保密设备等。

2. 办公自动化系统的分层

办公自动化系统分为三个不同的层次。

第一个层次是指限于单机或简单的小型局域网上的文字处理、电子表格、数据库等辅助工具的应用, 一般称之为事务型办公自动化系统。事务型办公自动化系统中, 最为普遍的应用包括文字处理、电子排版、电子表格处理、文件收发登录、电子文档管理、办公日程管理、人事管理、财务统计、报表处理、个人数据库等。这些常用的办公事务处理应用可做成应用软件包, 包内的不同应用程序之间可以互相调用或共享数据, 以便提高办公事务处理的效率。这种办公事务处理软件包应具有通用性, 以便扩大应用范围, 提高其利用价值。事务型办公自动化系统的功能都是处理日常的办公操作, 是直接面向办公人员的。

信息管理型办公自动化系统是第二个层次。随着信息利用的重要性不断增加, 在办公自动化系统中对和本单位运营目标关系密切的综合信息的需求也日益增加。信息管理型办公自动化系统是指把事务型办公自动化系统和综合信息系统(综合数据库系统)紧密结合的一体化的办公信息处理系统。综合数据库系统存放有关该单位日常工作所必需的信息。例如, 学校对每届学生进行学籍和成绩的信息化管理就属于这个层次。

决策支持型办公自动化系统是第三个层次。它建立在信息管理型办公自动化系统的基础上, 使用由综合数据库系统所提供的信息, 针对所需要作出决策的课题, 构造或选用决策数字模型, 结合有关内部和外部的条件, 由计算机执行决策程序, 作出相应的决策。

随着三大核心支柱技术(网络通信技术、计算机技术和数据库技术)的成熟, 办公自动化系统有4个新的特点:

- 1) 集成化。由软、硬件及网络产品的集成, 人与系统的集成, 单一办公系统同社会公众信息系统的集成, 组成了“无缝集成”的开放式系统。
- 2) 智能化。面向日常事务处理, 辅助办公人员完成智能性劳动, 如汉字识别、对公文内容的理解和深层处理、辅助决策及处理意外等。
- 3) 多媒体化。对数字、文字、图像、声音和动画的综合处理。
- 4) 运用电子数据交换(EDI)技术。通过数据通信网, 在计算机之间进行交换和自动化处理。这个特点包括在信息管理型办公自动化系统和决策型办公自动化系统之中。

三、办公自动化的发展

1. 办公自动化的起源

20世纪40年代, 美国的部分企业就开始使用机器来处理办公业务了, 当时将这种手段称为办公室自动化。随着经济和技术, 特别是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, 迅速渗透到管理的范畴, 逐渐形成了现代办公自动化系统。



2. 办公自动化在中国的发展和未来趋势

从20世纪80年代开始,尤其是20世纪90年代,我国办公自动化发展迅猛。随着计算机技术的发展,办公自动化系统从最初的汉字输入、文字处理、排版编辑、查询检索等单机应用软件逐渐发展成为现代化的网络办公系统,通过联网将单项办公业务系统连成一个办公系统,再通过远程网络将多个系统连接成为更大范围的办公自动化系统。建立企业内部网(Intranet)和企业外部网(Extranet)已经成为办公自动化发展的必然趋势。多媒体技术是办公自动化发展的又一趋势。办公自动化系统引入多媒体技术,使之处理语音、图形、图像的功能加强,更能够满足办公要求,提高办公信息处理的应用范围和价值。

办公自动化发展到现在已经不是简单地以文档数据为其处理中心的传统办公自动化了。传统办公自动化系统的最大特点是应用文件系统或关系型数据库系统,以文档数据为存储和处理对象,强调对文档数据的计算和统计能力。但是,传统办公自动化系统缺乏对于协作型工作的处理能力,而办公过程主要是群组协作的过程,如收发文件、日常报销流程等,因此传统办公自动化系统的自动化程度是有限的。当前,办公自动化系统将逐步过渡到以知识管理为核心的新一代办公自动化系统中。在实践中,由于网络的便捷带来人们对信息共享的需求,使得企业越来越多地需要外界信息和企业内部知识的积累,并在它们不断地交互与碰撞中使知识获得再生和增值。办公自动化不应只是人际办公的计算机化,而是要融入新的管理方式,要融知识管理于办公自动化中。通过新系统,办公自动化为领导层、办公室、人力资源部门、业务部门等提供全新、高效的工作模式,如图1-3所示。

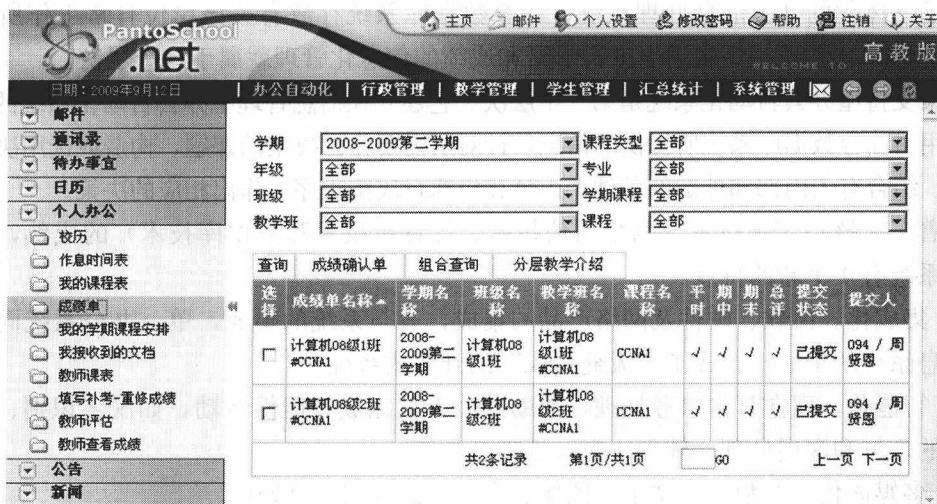


图 1-3 办公自动化系统

四、办公自动化系统的安全保障

2006年12月,很多人进入计算机系统后,发现许多应用程序无法使用,重装软件后,不久又不能使用,更奇怪的是计算机中所有的“.exe”可执行文件的图标全部变成了熊猫举着三根香的模样,而且系统运行异常缓慢,这其实是由于计算机感染了病毒——“熊猫烧香”。此后,“熊猫烧香”迅速成为全国各大新闻媒体和互联网各大网站的“头版



头条”，成为家喻户晓的“明星毒王”，如图 1-4 所示。

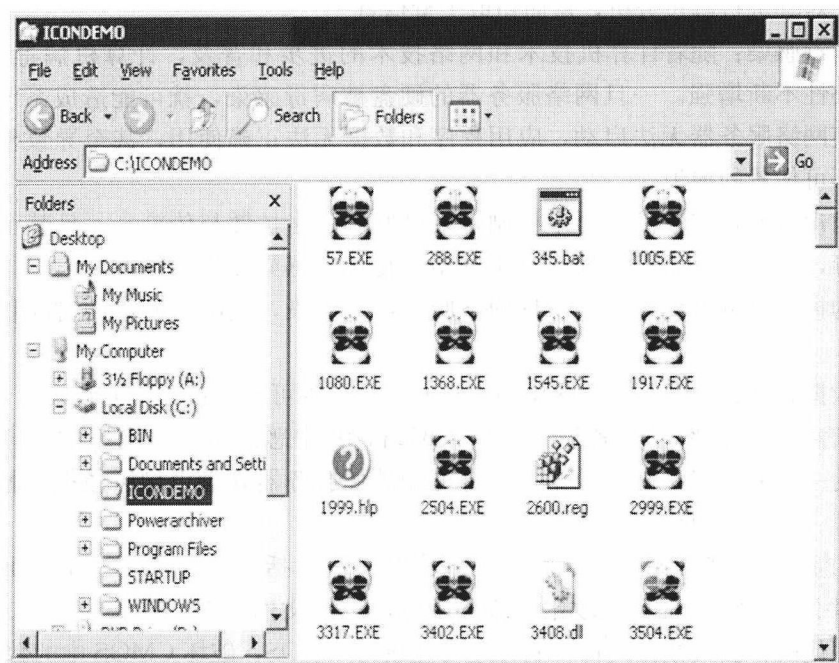


图 1-4 “熊猫烧香”病毒

“熊猫烧香”只是众多病毒中的典型代表，更多危害性更高的病毒如洪水猛兽般地袭击着企业脆弱的信息化安全防线。病毒不但能损坏用户的计算机系统，还能进一步造成网络的瘫痪、文件和数据的丢失，给企业造成巨大的经济损失。业内专家和杀毒软件商们纷纷发表言论，声称我国大部分企业缺乏最基本的网络安全防范知识和安全防范意识，给病毒大规模的传播带来可乘之机。

1. 办公自动化系统安全的重要性

办公自动化作为企业信息化中重要的部分，是企业正常运营不可缺少的一部分，如果发生病毒的大规模爆发，就会使众多基于 Windows 平台的办公自动化产品纷纷瘫痪和崩溃，致使企业在人力、物力、资金上都要付出巨大的代价。其中的原因自有企业本身安全防范的不周和疏忽，也有办公自动化产品自身安全防范方案的不足和缺陷。

随着办公自动化系统使用量的增大、存放的数据增多以及与业务管理更加紧密地结合，它的安全性就被提升到更加重要的位置，因此如何做好办公自动化系统的安全控制工作就成了非常重要和紧迫的课题。

2. 办公自动化系统经常出现的问题

(1) 黑客入侵：目前的办公自动化网络基本上都采用以广播为技术基础的以太网，在同一以太网中，任何两个节点之间的通信数据包不仅可以被这两个节点的网卡所接收，也同时能够被处在同一以太网上的任何一个节点的网卡所截取。另外，为了工作方便，办公自动化网络都备有与外网和互联网相互连接的出入口，因此外网及互联网中的黑客



只要侵入办公自动化网络中的任意节点进行侦听,就可以捕获发生在这个以太网上的所有数据包,对其进行解包分析,从而窃取关键信息。

(2) 病毒感染:随着计算机技术和网络技术的进步和普及,计算机病毒不断出现,而且其破坏性不断增强。一旦网络服务器的硬盘被病毒感染,就可能造成系统损坏、数据丢失,使网络服务器无法启动,应用程序和数据无法正确使用,甚至导致整个网络瘫痪,造成不可估量的损失。

网络病毒普遍具有较强的再生机制,可以通过网络扩散与传染,一旦某个公用程序感染了病毒,那么病毒将很快地在整个网络上传播,感染其他的程序。由网络病毒造成网络瘫痪的损失是难以估计的,一旦网络服务器被感染,其解毒所需的时间将是单机的几十倍。

(3) 数据破坏:在办公自动化网络中,有多种因素可能导致数据被破坏。

1) 黑客侵入,黑客基于各种原因侵入网络,其中恶意侵入对网络的危害是多方面的。其中的一种危害就是破坏数据,其有可能破坏服务器硬盘引导区数据、删除或覆盖原始数据库、破坏应用程序数据等。

2) 病毒破坏,病毒可能攻击系统的数据区,包括硬盘主引导扇区、Boot 扇区、FAT、文件目录等;病毒可能攻击文件的数据区,使文件数据被删除、改名、替换,丢失部分程序代码,丢失数据文件;病毒还可能攻击 CMOS,破坏 CMOS 中的数据。

3) 灾难破坏,由于自然灾害、突然停电、强烈震动、误操作等造成的数据被破坏。

重要数据遭到破坏和丢失,会造成企业经营困难,人力、物力、财力的巨大浪费。

3. 办公自动化系统安全对策及措施

(1) 网络安全预警:办公自动化网络安全预警系统分为入侵预警和病毒预警两部分。入侵预警系统中,入侵检测可以分析确定网络中传输的数据包是否经过授权,一旦检测到入侵信息,将发出警告,从而减少对网络的威胁。病毒预警系统通过对所有进出网络的数据包实施不间断的持续扫描,保持全天 24 小时监控所有进出网络的文件,发现病毒时可立即产生报警信息,通知管理员,可以通过 IP 地址定位、端口定位追踪病毒来源,并可以产生功能强大的扫描日志与报告,记录规定时间内追踪网络所有病毒的活动。

(2) 数据安全保护:

1) 针对入侵的安全保护。对于数据库来说,其物理完整性、逻辑完整性、数据元素完整性是十分重要的。针对入侵的安全保护应主要考虑以下几条原则:①物理设备和安全防护,系统中的重要数据在数据库中应有加密和验证措施。②用户对数据的存取应有明确的授权策略,保证用户只能打开自己权限范围之内的文件。

2) 针对病毒破坏及灾难破坏的安全保护。对于病毒和灾难破坏的安全保护来说,最为有效的保护方式有两大类:物理保护、数据备份。要防止病毒和灾难破坏数据,首先要在网络核心设备上设置物理保护措施,包括设置电源冗余模块和交换端口的冗余备份;其次是采用磁盘镜像或磁盘阵列存储数据,避免由于磁盘物理故障造成数据丢失。



(3) 入侵防范:要有效地防范非法入侵,应做到内外网隔离、访问控制、内部网络隔离和分段管理。在内部办公自动化网络和外网之间设置物理隔离,以实现内外网的隔离是保护办公自动化网络安全的最主要,同时也是最有效、最经济的措施之一。



小结

办公自动化通过利用现代化的办公设备、计算机技术、通信技术和互联网技术代替办公人员的手工作业,大幅度地提高了办公效率和办公质量,实现了办公活动的科学化。我国办公自动化刚刚起步不久,存在着建设目的不明确、效果不明显、系统建好后一直无法应用、与实际办公规则相抵触、增加办公人员工作量等问题。另外,计算机病毒以及黑客等技术的发展,也对现代办公自动化提出了新的要求,如何做好办公自动化系统的安全控制工作就成了一个非常重要和紧迫的课题。

综合训练

一、填空题

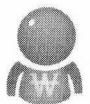
1. 一般来说,办公自动化系统包括____、____、____、____ 4个环节。
2. 办公自动化的目的是_____。
3. 信息通常的表示形式有____、____、____、____和_____。
4. 常见的办公自动化设备有____、____、____、_____。
5. 办公自动化是信息化社会最重要的标志之一,它将____、____和____三者结合为一个办公体系,构成一个服务于办公业务的人机信息处理系统。

二、选择题

1. 办公自动化的四大支柱(或称四大支撑)是()。
A. 计算机技术 B. 通信技术 C. 自动化技术 D. 系统科学
E. 行为科学
2. 办公自动化是以()为主导、系统科学为理论基础,综合运用计算机技术和通信技术完成各项办公业务的。
A. 计算机技术 B. 通信技术 C. 自动化技术 D. 行为科学
3. 在办公自动化系统中,()是决定因素,是信息加工的设计者、指导者和成果享用者。
A. 人 B. 机械 C. 信息 D. 程序

三、简答题

1. 简述办公自动化的定义及其特点。
2. 简述办公自动化系统的组成。
3. 办公自动化系统经常出现哪些问题有哪些?



四、案例分析

面对日益增强的计算机病毒，该如何进行防范？

五、实训操作题

如何才能做好办公自动化系统的安全保障？



课外活动建议

1. 参观常见的办公自动化设备。
2. 了解现代办公自动化的一般流程及存在的不足。

知识扩展

1. 用友致远：www.seeyon.com
2. 西部世纪软件：www.forp.cn
3. IBM：www.ibm.com
4. 数字通软件：www.oa1000.com
5. 佳亿科技：www.joytech.cn
6. 泛微科技：www.weaver.com.cn
7. 通达科技：www.tongda2000.com

第二单元 办公自动化软件

综合知识模块一 办公自动化软件的安装

学习目标：1. 掌握 Windows XP 的具体安装。
2. 掌握 Microsoft Office 2003 的安装。



1. 资料准备 Windows XP 和 Microsoft Office 的安装说明书。
2. 物品准备 计算机、Windows XP 安装光盘、Microsoft Office 2003 安装光盘。
3. 场地准备 计算机机房。
4. 分组安排 2 人一组。
5. 学时安排 理论学时安排：1 课时。
实训学时安排：4 课时。



知识模块结构图

Windows XP 的安装和设置 { Windows XP 的安装
Windows XP 安装后的设置
Microsoft Office 2003 的安装



案例

导入

新的学期开始了，父母为小张添置了一台计算机，小张要用这台计算机学习办公自动化软件，但计算机没有安装常用的办公自动化软件，而且计算机的操作系统也不是常用的 Windows XP，这可怎么办呀？



相关知识点介绍

现今社会上有很多办公自动化软件，但 Microsoft Office 以简单易学的优势赢得了很多用户的喜爱。不管学习哪一种应用软件，它都是基于操作系统的，所以在学习办公自



动化软件的安装之前先要学习操作系统的安装。

一、Windows XP 的安装和设置

1. Windows XP 的安装

(1) 系统安装之前的准备：在安装系统之前，需要进行一些相关的设置，如 BIOS 启动项的调整、硬盘分区的调整以及格式化等。“磨刀不误砍柴功”，正确、恰当地调整这些设置将为顺利安装系统，乃至日后方便地使用系统打下良好的基础。

要点一：在 BIOS 中将光驱设为第一启动选项。

进入 BIOS 的方法随 BIOS 的不同而不同，一般来说，在开机自检通过后按“Delete”键或者“F2”键等可以进入 BIOS。进入后将光驱设为第一启动选项，如图 2-1 所示。

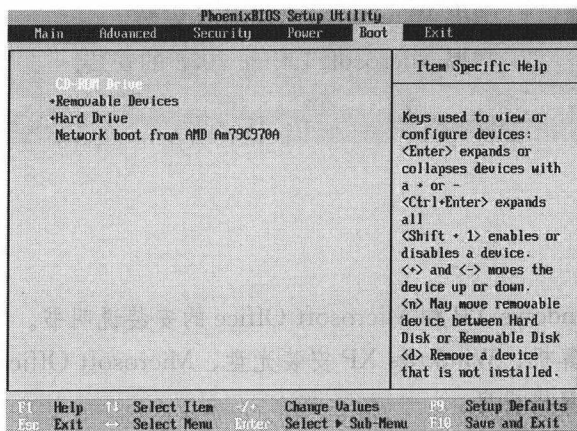


图 2-1 设置第一启动选项

要点二：选择系统的安装分区。

在硬盘分区列表选择一个分区，然后按“Enter”键即可选定将 Windows XP 安装到该分区，如图 2-2 所示。

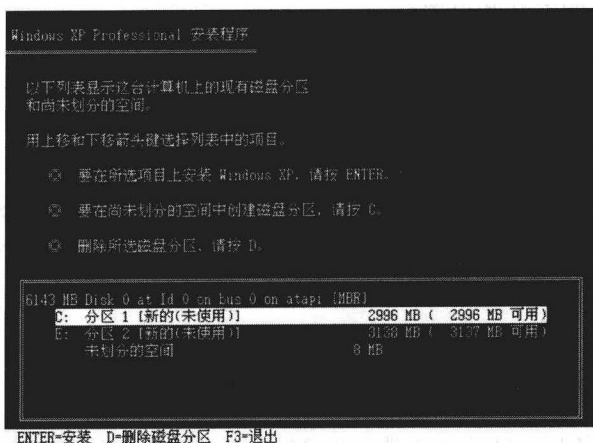


图 2-2 选择安装分区