

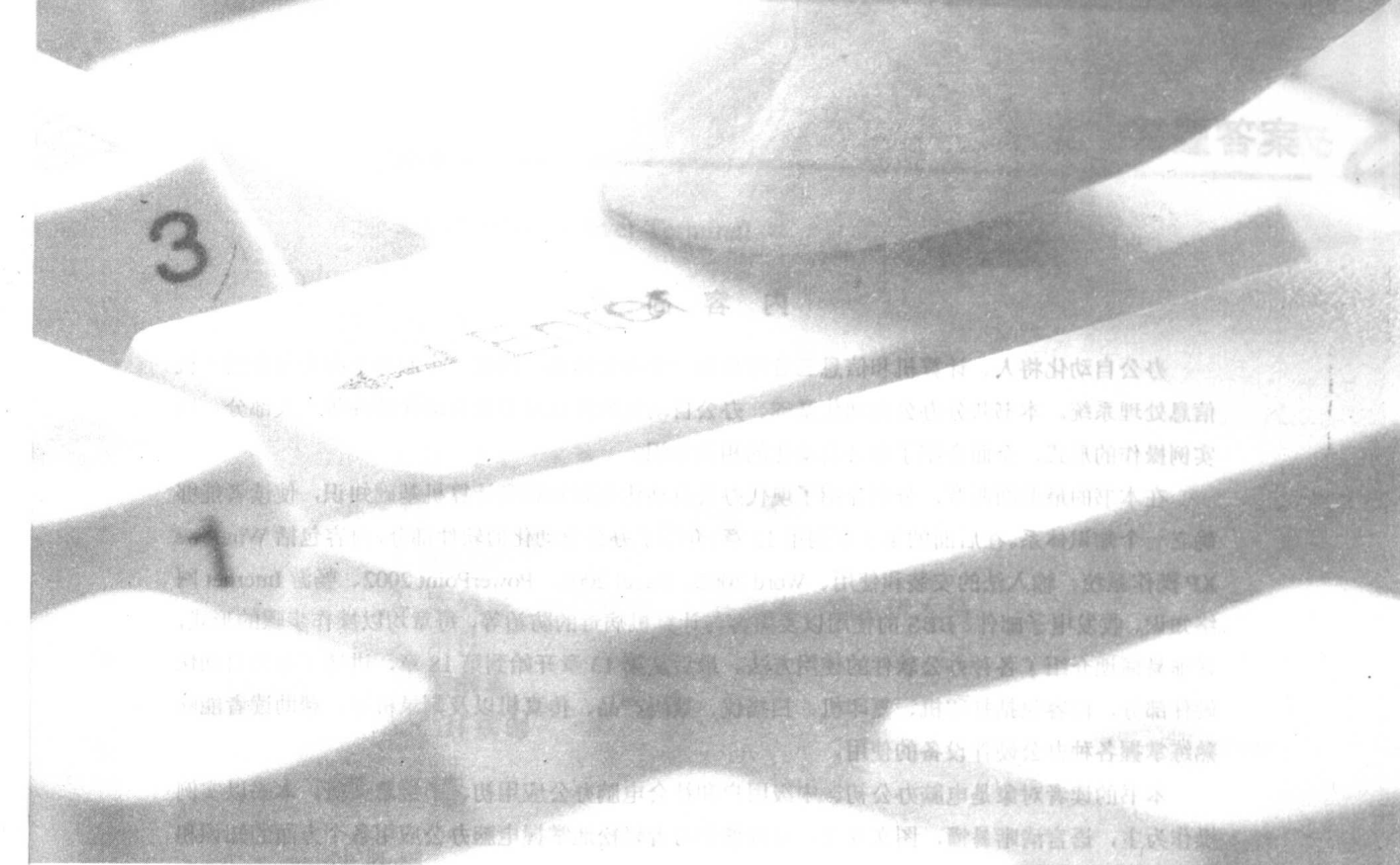
新编计算机应用教程

张星 编著

办公自动化 实用教程

- ◆ 通过实例操作的形式，有条理地介绍了电脑办公应用各个方面的知识和技能，内容包括办公常用的软、硬件知识，如Internet、电子邮件的收发、网络安全与病毒防护、打印机、扫描仪及复印机等。
- ◆ 本书语言简明、清晰，结构一目了然、紧凑、前后联系、图文并茂。
- ◆ 初学者可以通过本书很快达到现代办公工作的基本要求；对已有一定基础的读者，可以根据自己的情况，进行选择性的学习，从而得到更加全面和深入的知识。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



办公自动化实用教程

张星 编著

中国铁道出版社

2004 · 北京

内 容 简 介

办公自动化将人、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。本书共分办公自动化基础、办公自动化软件以及办公自动化硬件等三大部分,以实例操作的形式,全面介绍了办公自动化的相关知识。

在本书的最前面两章,分别介绍了现代办公自动化基础知识和计算机基础知识,使读者能够确立一个知识体系。在后面的第3章到第12章,介绍了办公自动化的软件部分,内容包括 Windows XP 操作系统、输入法的安装和使用、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、畅游 Internet 网络知识、收发电子邮件、BBS 的使用以及黑客与计算机病毒的防治等,每章均以操作步骤的形式,详细易懂地介绍了各种办公软件的使用方法。最后从第13章开始到第18章,讲述了办公自动化硬件部分,内容包括打印机、复印机、扫描仪、数码产品、传真机以及刻录机等,帮助读者能够熟练掌握各种办公硬件设备的使用。

本书的读者对象是电脑办公初、中级用户和社会电脑办公应用初、中级培训班。本书以实例操作为主,语言清晰易懂,图文并茂,可以使学习者轻松地掌握电脑办公应用各个方面的知识和技能。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化实用教程/张星编著. —北京:中国铁道出版社, 2003. 9

(新编计算机应用教程)

ISBN 7-113-05501-X

I. 办… II. 张… III. 办公室-自动化-教材 IV. C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第083453号

书 名: 办公自动化实用教程

作 者: 张 星

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 吴秋淑 王占清

封面设计: 孙天昭

印 刷: 化学工业出版社印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21.25 字数: 506 千

版 本: 2003年9月第1版 2004年3月第2次印刷

印 数: 5001~7000 册

书 号: ISBN 7-113-05501-X/TP·1038

定 价: 28.00 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。

前言

办公自动化（OA，Office Automation），是利用先进的科学技术，不断使人们的一部分办公业务活动物化到人以外的各种现代化的办公设备中，并由这些设备与办公人员构成服务于某种目的的人机信息处理系统。它的知识领域覆盖了行为科学、管理科学、社会学、系统工程等学科，并且体现了多学科的相互交叉、相互渗透性。办公自动化虽然只有 20 多年的发展历史，但发展十分迅猛，迄今为止，已经经历了两个发展阶段，步入了第 3 代。

随着计算机及互联网的迅速发展，改变了人们的生活、学习、工作方式，推动着世界经济的发展和社会的进步。目前，计算机、通讯、办公自动化工具进一步走向融合，计算机已经成为办公自动化最基本的工具。办公自动化已将计算机技术、通信技术、科学管理思想和行为科学有机结合在一起，应用于传统的数据处理技术难于处理的数据量庞大的、包括非数值信息且结构不明确的办公事务上，有效地提高了办公质量和办公效率。

在这样的背景下，现代办公越来越要求办公工作人员具有全面的软硬件知识。在软件方面，不仅要能够熟练地使用基本的操作系统和专业的办公软件；对于其他一些常用的软件 and 知识，如 Internet、电子邮件的收发、BBS 的使用、网络安全与病毒防护等，也应该认识和了解。在硬件方面，各种办公设备，如打印机、扫描仪、复印机、数码产品、传真机以及刻录机等，不仅要能够熟练地操作和使用，还应该了解关于这些办公外设的使用技巧、维护保养以及简单故障排除等更多的知识。

◎ 本书的读者对象

本书正是为了帮助广大办公工作人员完成从传统办公方式向现代办公方式过渡而编写的，主要读者对象是电脑办公初、中级用户和社会电脑办公应用初、中级培训班。

◎ 本书的特点和章节安排

本书以实例操作为主，语言简明、清晰，结构一目了然、紧凑、前后联系，图文并茂，有条有理地介绍了电脑办公应用各个方面的知识和技能。对于初学者，通过本书的学习可以很快达到现代办公工作的基本要求；而对已有一定基础的读者，可以根据自己的情况，选择性地学习，从本书的内容中得到更加全面和深入的知识。

全书共分 3 大部分，具体章节安排如下：

（1）第一部分 初步接触计算机办公自动化

主要对办公自动化的基础知识进行整体上的介绍，其中：

第 1 章 办公新概念——现代办公自动化

主要介绍了现代办公基础知识，内容包括办公自动化的简介、功能特点以及办公自动化的设备等。

第 2 章 认识电脑——计算机基础

介绍了计算机的概念，计算机的软件和硬件等。

（2）第二部分 办公自动化之软件篇

介绍了计算机办公自动化的软件部分，包括 Windows XP 操作系统、输入法的使用、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Internet 网络、BBS 的使用以及防止黑客与计算机病毒等，其中：

第3章 计算机平台——Windows XP

主要介绍了 Windows XP 操作系统中最常用的知识, 内容包括 Windows XP 的概述、Windows 使用环境、文件的管理、设置控制面板以及磁盘管理等。

第4章 汉字的输入——中文输入法

简单介绍了输入法的使用, 内容包括中文输入法的安装和使用、输入法的切换和设置等。

第5章 文字处理——Word 2002

以实例的形式介绍了 Word 2002 的使用方法, 实例包括制作推荐信、制作海报、制作调研报告、制作刊物页面、制作简历以及制作通知书等, 较全面地介绍了 Word 2002 中的各种常用功能。

第6章 表格操作——Excel 2002

以实例的形式介绍了 Excel 2002 的使用方法, 实例包括制作技术统计表、制作成绩单、制作汽车销售额图表以及制作工资透视表等, 基本上介绍了 Excel 2002 中的各种常用功能。

第7章 演示文稿制作——PowerPoint 2002

以实例的形式介绍了 PowerPoint 2002 的使用方法, 实例包括制作答辩演示文稿和制作宣传幻灯片等, 介绍了 PowerPoint 2002 中的各种常用功能。

第8章 准备上网——网络基础知识

主要介绍了关于上网的基本知识, 内容包括 Internet 的基础知识、上网方式的介绍以及如何连接网络等。

第9章 网上冲浪——畅游 Internet

主要介绍了如何上网, 包括使用 IE 上网、设置浏览器、使用收藏夹、保存和打印网页以及使用搜索引擎等。

第10章 网络邮件——收发电子邮件

主要介绍了如何收发电子邮件, 内容包括如何使用免费电子邮箱收发邮件和如何使用 Outlook Express 收发邮件等。

第11章 电子公告板——BBS

主要介绍了如何使用 BBS, 内容包括 BBS 的简介、使用浏览器访问 BBS 以及使用 Cterm 访问 BBS 等。

第12章 安全管理——防黑客与计算机病毒

主要介绍了如何防止黑客和处理计算机病毒, 内容包括黑客的介绍、如何使用防火墙以及如何使用杀毒软件防治计算机病毒等。

(3) 第三部分 办公自动化之硬件篇

介绍了计算机办公自动化的硬件部分, 包括打印机、复印机、扫描仪、数码产品、传真机以及刻录机的使用等, 其中:

第13章 文件输出——打印机

主要介绍了打印机的相关知识, 内容包括打印机的简介、打印机的选购、如何解决使用时常见问题以及如何维护打印机等。

第14章 文件复制——复印机

主要介绍了复印机的相关知识, 内容包括复印机的简介、复印机的选购以及如何使用和维护复印机等。

第15章 文件输入——扫描仪

主要介绍了扫描仪的相关知识，内容包括扫描仪的简介、选购扫描仪以及使用扫描仪和维护扫描仪等。

第16章 数字时代——数码产品

主要介绍了数码产品的相关知识，内容包括数码相机和数字摄像头的简介、数码产品的选购以及如何使用和维护数码产品等。

第17章 文件传输——传真机

主要介绍了传真机的相关知识，内容包括传真机的简介、选购传真机、如何处理常见故障以及如何维护传真机等。

第18章 文件备份——刻录机

主要介绍了刻录机的相关知识，内容包括刻录机的简介、刻录机的选购以及如何使用和维护刻录机等。

◎ 致谢

本书由张星执笔编写。此外，张威、崔智元、郭勇、李华、肖治国、宋岩、崔毅、段坚、孙际平、刘婷、高宇、王德明、董辉、孙睿、梁智雄、高田、何为民、宋敏、张靖、谭佳、王杉、李勇、徐进、赵宝山、肖峰、王治强、刘畅、田艳军、张可等同志在整理资料方面给予了作者很大的帮助，陈兰芳、崔仙翠、程瑞芬等参与了本书的编排工作，在此，一并致以感谢。

鉴于编者水平有限，书中难免有不当之处，希望读者不吝赐教。我们也会在适当时间进行修订和补充，并发布在天勤网站：<http://www.tqbooks.net>“图书修订”栏目中。

作 者

2003年8月

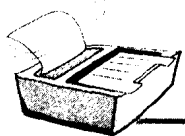
目 录

第一部分 初步接触计算机办公自动化

第 1 章 办公新概念——现代办公自动化.....	1
1-1 认识办公自动化.....	2
1-1-1 什么是办公自动化.....	2
1-1-2 办公自动化是怎么发展的.....	2
1-2 为什么要办公自动化.....	2
1-2-1 办公自动化的优点.....	2
1-2-2 办公自动化的强大功能.....	3
1-3 办公自动化需要什么.....	3
1-3-1 多方位的硬件装备.....	3
1-3-2 系统及办公软件的支持.....	4
1-4 本章小结.....	5
1-5 本章习题.....	5
第 2 章 认识电脑——计算机基础.....	7
2-1 什么是计算机.....	8
2-1-1 计算机由哪些部分组成.....	8
2-1-2 计算机有哪些类型.....	8
2-2 计算机的灵魂——软件.....	8
2-2-1 什么是系统软件.....	9
2-2-2 什么是应用软件.....	9
2-2-3 办公软件有哪些.....	9
2-3 计算机的躯体——硬件.....	9
2-3-1 计算机主机包括什么.....	9
2-3-2 与计算机的交流界面——显示器.....	11
2-3-3 如何使用键盘.....	12
2-3-4 如何使用鼠标.....	13
2-3-5 其他辅助外设.....	15
2-4 本章小结.....	15
2-5 本章习题.....	15

第二部分 办公自动化之软件篇

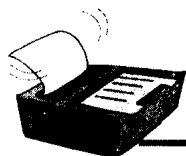
第 3 章 计算机平台——Windows XP	17
3-1 什么是 Windows XP	18
3-2 了解使用环境.....	18
3-2-1 桌面管理.....	18



3-2-2 使用【开始】菜单.....	20
3-2-3 使用任务栏.....	22
3-3 管理文件系统.....	23
3-3-1 查看文件和文件夹.....	24
3-3-2 查找文件和文件夹.....	25
3-3-3 复制和移动.....	26
3-3-4 删除和恢复.....	27
3-3-5 压缩与解压缩文件.....	28
3-3-6 设置文件夹选项.....	29
3-4 设置【控制面板】.....	31
3-4-1 添加、删除程序.....	32
3-4-2 设置鼠标.....	34
3-4-3 配置显示器.....	36
3-4-4 电源设置.....	37
3-5 管理磁盘.....	39
3-5-1 磁盘碎片整理.....	39
3-5-2 清理磁盘.....	40
3-5-3 更改驱动器名和路径.....	41
3-6 本章小结.....	43
3-7 本章习题.....	43
第 4 章 汉字的输入——中文输入法.....	45
4-1 中文输入法的安装.....	46
4-1-1 安装系统自带的中文输入法.....	46
4-1-2 安装五笔输入法.....	48
4-2 中文输入法的使用.....	49
4-2-1 使用拼音输入法.....	49
4-2-2 使用五笔输入法.....	50
4-3 切换输入法.....	54
4-3-1 使用键盘.....	54
4-3-2 使用鼠标.....	54
4-4 设置输入法特性.....	55
4-5 本章小结.....	55
4-6 本章习题.....	56
第 5 章 文字处理——Word 2002.....	57
5-1 初步接触 Word——制作推荐信.....	58
5-1-1 Word 2002 窗口界面.....	58
5-1-2 创建文档.....	60
5-1-3 输入文本.....	61
5-1-4 选择文本.....	62
5-1-5 删除、复制和粘贴.....	63
5-1-6 撤消和恢复.....	64
5-1-7 查找和替换.....	65



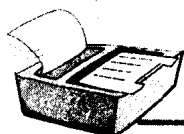
5-1-8	设置字体	66
5-1-9	设置段落格式	67
5-1-10	保存文档	70
5-1-11	打印预览	72
5-1-12	打印文档	73
5-1-13	关闭文档	73
5-2	修饰文档——制作海报	74
5-2-1	输入文本	74
5-2-2	设置页面方向	75
5-2-3	使用首字下沉	76
5-2-4	使用项目列表	76
5-2-5	在文档中插入图片	79
5-2-6	在文档中插入艺术字	81
5-2-7	插入绘制的图形	83
5-3	样式与模板——制作调研报告	86
5-3-1	输入文本	86
5-3-2	创建样式	87
5-3-3	应用和修改样式	88
5-3-4	模板的使用	90
5-4	版式排版——制作刊物页面	91
5-4-1	输入文本	92
5-4-2	页面设置	92
5-4-3	页眉与页脚	95
5-4-4	页码	96
5-4-5	分栏	97
5-5	表格——制作简历	99
5-5-1	插入表格	99
5-5-2	选择表格	101
5-5-3	拆分与合并	102
5-5-4	行与列的插入	104
5-5-5	行列分布	105
5-5-6	边框和底纹	107
5-5-7	文字的对齐方式	108
5-6	邮件合并——制作通知书	110
5-6-1	建立数据源文件	111
5-6-2	建立主文档	111
5-6-3	使用邮件合并向导制作通知书	111
5-7	本章小结	117
5-8	本章习题	117
第 6 章	表格操作——Excel 2002	119
6-1	基本操作——制作技术统计表	120
6-1-1	Excel 窗口简介	120



6-1-2	创建工作簿	121
6-1-3	输入文本	121
6-1-4	选定单元格及行与列	122
6-1-5	移动和复制单元格	123
6-1-6	删除和恢复单元格	124
6-1-7	调整行高和列宽	125
6-1-8	设置对齐方式	126
6-1-9	表格边框和底纹	128
6-1-10	保存工作簿	130
6-1-11	打印工作簿	131
6-1-12	关闭工作簿	132
6-2	工作表的管理——制作成绩表	132
6-2-1	选择工作表	132
6-2-2	插入新的工作表	133
6-2-3	删除工作表	133
6-2-4	重命名工作表	133
6-2-5	隐藏和显示工作表	134
6-2-6	公式的使用	134
6-2-7	函数的使用	135
6-2-8	对数据排序	136
6-2-9	筛选数据	138
6-3	使用图表——制作汽车销售额图表	139
6-3-1	建立数据源表格	139
6-3-2	创建图表	140
6-3-3	更改图表类型	144
6-3-4	更改图表数据	145
6-3-5	设置数据系列	146
6-3-6	更改图表颜色	147
6-4	使用数据透视表——制作工资透视表	148
6-4-1	建立数据源	148
6-4-2	创建数据透视表	149
6-4-3	创建数据透视图	151
6-4-4	更改分类汇总	152
6-4-5	删除数据透视表	152
6-5	本章小结	153
6-6	本章习题	153
第7章	演示文稿制作——PowerPoint 2002	155
7-1	基本操作——答辩演示文稿	156
7-1-1	PowerPoint 窗口简介	156
7-1-2	创建演示文稿	156
7-1-3	输入文本	161
7-1-4	使用组织结构图	162



7-1-5 使用动画方案	163
7-1-6 各种视图方式	164
7-1-7 保存演示文稿	165
7-1-8 打印演示文稿	165
7-1-9 放映幻灯片	166
7-2 美化幻灯片——制作宣传幻灯片	166
7-2-1 创建幻灯片	167
7-2-2 输入文本	169
7-2-3 插入表格	170
7-2-4 插入图片	171
7-2-5 插入电影文件	171
7-2-6 插入图表	172
7-3 本章小结	173
7-4 本章习题	174
第 8 章 准备上网——网络基础知识	175
8-1 Internet 的基础知识	176
8-1-1 Internet 概述	176
8-1-2 IP 地址和域名	176
8-1-3 Internet 提供的服务类型	177
8-2 上网方式	178
8-2-1 拨号上网	178
8-2-2 DDN 专线上网	178
8-2-3 ISDN 方式上网	179
8-3 接入网络	180
8-3-1 硬件配置要求	180
8-3-2 连接调制解调器	180
8-3-3 设置拨号上网	181
8-3-4 局域网接入网络	183
8-4 本章小结	183
8-5 本章习题	184
第 9 章 网上冲浪——畅游 Internet	185
9-1 轻松漫游 Internet	186
9-1-1 熟悉 IE 浏览器的界面	186
9-1-2 漫游 Internet	186
9-1-3 浏览上一页	187
9-1-4 浏览下一页	187
9-1-5 快速返回浏览过的页面	188
9-1-6 返回起始网页	188
9-1-7 刷新某个网页	188
9-1-8 停止某个网页的下载	189
9-1-9 使用链接栏	189
9-2 浏览器的设置	190



9-2-1	更改主页	190
9-2-2	配置临时文件夹	191
9-2-3	设置历史记录	192
9-2-4	安全性设置	192
9-2-5	设置与浏览器协同工作的程序	193
9-2-6	取消自动完成功能	193
9-3	使用收藏夹	194
9-3-1	将网页添加到收藏夹	194
9-3-2	将收藏的 Web 页组织到文件夹中	195
9-3-3	将网页从收藏夹中删除	195
9-3-4	由收藏夹访问喜爱的网页	195
9-4	保存和打印网页	196
9-4-1	保存网页	196
9-4-2	保存网页中的图像	197
9-4-3	打印网页	197
9-5	使用搜索引擎	198
9-5-1	使用中文搜索引擎	199
9-5-2	使用英文搜索引擎	200
9-6	本章小结	201
9-7	本章习题	202
第 10 章	网络邮件——收发电子邮件	203
10-1	使用免费邮箱收发邮件	204
10-1-1	申请免费电子信箱	204
10-1-2	使用免费电子邮箱	208
10-2	使用 Outlook Express 收发邮件	209
10-2-1	配置 Outlook Express	209
10-2-2	接收和阅读邮件	211
10-2-3	创建和发送电子邮件	213
10-2-4	使用联系人	213
10-2-5	使用信纸	218
10-2-6	添加附件	219
10-2-7	使用 HTML 格式	219
10-2-8	更改文本设置	220
10-2-9	在邮件中插入图片	221
10-3	本章小结	221
10-4	本章习题	222
第 11 章	电子公告板——BBS	223
11-1	BBS 的简介	224
11-1-1	BBS 的发展历程	224
11-1-2	BBS 的成员	224
11-1-3	BBS 的形式	224
11-2	使用浏览器访问 BBS	225



11-3 使用 Cterm 访问 BBS	226
11-3-1 连接 BBS 站点	227
11-3-2 管理地址簿	229
11-3-3 填个人资料	230
11-3-4 阅读文章	230
11-3-5 下载文章	232
11-3-6 发表文章	232
11-3-7 收发信件	235
11-3-8 申请当版主	236
11-4 本章小结	237
11-5 本章习题	237
第 12 章 安全管理——防黑客与计算机病毒	239
12-1 防止黑客	240
12-1-1 关于黑客	240
12-1-2 防火墙的使用	240
12-2 计算机病毒处理	242
12-2-1 常见病毒简介	242
12-2-2 使用杀毒软件	244
12-3 本章小结	249
12-4 本章习题	250

第三部分 办公自动化之硬件篇

第 13 章 文件输出——打印机	251
13-1 什么是打印机	252
13-1-1 打印机的分类	252
13-1-2 打印机的性能指标	252
13-2 如何选购打印机	252
13-2-1 爱普生 (Epson) 打印机	253
13-2-2 惠普 (HP) 打印机	253
13-2-3 利盟 (Lexmark) 打印机	254
13-2-4 佳能 (Canon) 打印机	255
13-3 如何解决使用打印机时常见的问题	256
13-3-1 打印机夹纸问题	256
13-3-2 操作问题	256
13-3-3 打印质量问题	257
13-3-4 彩色打印问题	257
13-3-5 墨盒使用问题	258
13-4 如何维护打印机	259
13-4-1 维护接口部分	259
13-4-2 维护打印头及其驱动控制部分	260
13-4-3 打印机的日常维护要点	261



13-5 本章小结	262
13-6 本章习题	262
第 14 章 文件复制——复印机	263
14-1 什么是复印机	264
14-1-1 复印机的分类	264
14-1-2 复印机的组成	264
14-2 如何选购复印机	266
14-2-1 东芝 (TOSHIBA) 复印机	266
14-2-2 理光 (RICOH) 复印机	266
14-2-3 施乐 (XEROX) 复印机	267
14-2-4 佳能 (Canon) 复印机	268
14-3 如何使用复印机	268
14-3-1 复印机基本使用操作	268
14-3-2 复印机的常见故障及解决方法	269
14-4 如何维护和保养复印机	270
14-4-1 光学系统的维护保养	270
14-4-2 感光鼓的维护保养	271
14-4-3 电晕装置的维护保养	271
14-4-4 显影装置的维护保养	271
14-4-5 定影装置的维护保养	271
14-5 本章小结	272
14-6 本章习题	272
第 15 章 文件输入——扫描仪	273
15-1 什么是扫描仪	274
15-1-1 扫描仪的分类	274
15-1-2 扫描仪的性能指标	274
15-2 如何选购扫描仪	275
15-2-1 中晶 (MICROTEK) 扫描仪	275
15-2-2 爱普生 (EPSON) 扫描仪	275
15-2-3 明基 (BENQ) 扫描仪	276
15-3 如何使用扫描仪	276
15-3-1 安装扫描软件	276
15-3-2 扫描操作	277
15-3-3 提高扫描图像质量	279
15-3-4 提高扫描仪的 OCR 识别率	280
15-4 如何维护扫描仪	281
15-4-1 故障 1——打开扫描仪时出现 “SCSI card not found” 提示	281
15-4-2 故障 2——扫描时发出的噪音很大	281
15-4-3 故障 3——找不到扫描仪	282
15-4-4 故障 4——扫描仪指示灯为桔黄色	282
15-4-5 故障 5——扫描仪的 Ready 灯不亮	282
15-4-6 故障 6——输出图像色彩不够艳丽	282



15-4-7 故障 7——扫描仪扫出来的画面颜色模糊, 有些颜色不正确.....	283
15-5 本章小结.....	283
15-6 本章习题.....	283
第 16 章 数字时代——数码产品.....	285
16-1 数码产品有哪些.....	286
16-1-1 数码相机.....	286
16-1-2 数字摄像头.....	286
16-2 如何选购数码产品.....	287
16-2-1 数码相机的选购.....	287
16-2-2 数字摄像头选购要点.....	288
16-3 如何使用数码相机.....	289
16-3-1 数码相机与电脑的连接.....	289
16-3-2 照片的传输与浏览.....	290
16-4 如何维护数码相机.....	291
16-4-1 维护 1——防烟避尘.....	291
16-4-2 维护 2——预防寒冷.....	291
16-4-3 维护 3——预防高温.....	291
16-4-4 维护 4——防水防潮.....	292
16-4-5 维护 5——数码相机的存放.....	292
16-4-6 维护 6——注意平时习惯.....	292
16-5 如何使用和维护数字摄像头.....	292
16-6 本章小结.....	293
16-7 本章习题.....	293
第 17 章 文件传输——传真机.....	295
17-1 什么是传真机.....	296
17-1-1 传真机的分类.....	296
17-1-2 传真机的组成.....	296
17-2 如何选购传真机.....	297
17-2-1 传真机的选购要点.....	297
17-2-2 传真机的推荐机型.....	298
17-3 如何使用传真机.....	299
17-3-1 发送方.....	299
17-3-2 接收方.....	300
17-4 如何处理传真机常见故障.....	300
17-4-1 故障 1——卡纸.....	300
17-4-2 故障 2——纸张为全白.....	300
17-4-3 故障 3——无法收发传真.....	300
17-4-4 故障 4——纸张出现黑线.....	300
17-4-5 故障 5——纸张出现白线.....	300
17-4-6 故障 6——传真机功能键无效.....	300
17-4-7 故障 7——字体变小.....	301
17-5 如何维护传真机.....	301



17-5-1 维护 1——不要频繁地开机	301
17-5-2 维护 2——雷雨天注意防止雷击	301
17-5-3 维护 3——不要随意更换电源线	301
17-5-4 维护 4——不要使用非标准的传真纸	301
17-5-5 维护 5——合纸舱盖的动作不宜过猛	301
17-5-6 维护 6——不要把传真机当作复印机来使用	301
17-6 本章小结	302
17-7 本章习题	302
第 18 章 文件备份——刻录机	303
18-1 什么是刻录机	304
18-1-1 刻录机的特点	304
18-1-2 刻录机的用途	304
18-2 如何选购刻录机	304
18-2-1 刻录机的选购要点	304
18-2-2 刻录机的主流品牌和型号	306
18-3 如何使用刻录机	307
18-3-1 安装刻录机	307
18-3-2 刻录音乐光盘	307
18-3-3 刻录数据光盘	312
18-3-4 刻录相片或影碟 CD	314
18-3-5 刻录已有 CD 的备份光盘	315
18-4 如何维护刻录机	316
18-4-1 维护 1——注意工作环境	316
18-4-2 维护 2——维护好刻录机里的组件	317
18-4-3 维护 3——使用质量良好的刻录盘	317
18-4-4 维护 4——注意刻录机的散热	317
18-5 本章小结	317
18-6 本章习题	318
附录 习题答案	319

1

办公新概念 ——现代办公自动化

办公自动化是信息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。通过提高办公效率，使用先进的机器设备和技术，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，甚至辅助决策层，将办公和管理提高到一个崭新的水平。而办公自动化是离不开计算机这一强大工具的，计算机作为人类最伟大的发明之一，它的出现和发展使整个人类文化进入了崭新的时代。

在本章中，将介绍办公自动化的一些基础知识，通过本章的学习，读者应该能够掌握有关办公自动化的概念及其组成等内容。

本章主要内容：

- 办公自动化的基本概念、发展历程
- 办公自动化的功能和特点
- 办公自动化的软硬件设备