

TS4.57

组建自己的现代化小型办公室

Building Your Own High-Tech Small Office

[美] Robert Richardson 著

刘 阳 贾素华 刘长江 韩广明 译

刘 阳 刘长江 审校

● 北方交通大学

藏 书

● 图 书 馆 ●

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内容简介

随着计算机及网络技术的发展,各种办公自动化设备正逐渐深入到人们的日常生活之中,面对市场上纷繁复杂的众多设备,如何有效地把它们组合在一起,形成一个高效的办公环境,正是本书所要展现给广大读者的。

本书共分五个部分,全面介绍了组建现代化小型办公室的整个过程。其中第一部分主要介绍了办公室的设计,使读者对办公室的整个布局有一个概貌;第二部分主要从电的角度介绍办公室电力系统的配置是否合理;第三部分着重介绍办公室的系统组成,包括 PC 机、笔记本、服务器、电话、传真、网络、Internet 网接入等等;第四部分主要介绍各种外国设备、桌面计算机操作系统 Window 9x 以及如何利用 Microsoft Office 套件 Word、Excel、Outlook 处理各项工作事务;第五部分是本书应用软件中的“高级课题”,介绍了集成化的财务软件、桌面出版、Web 出版以及远程事务处理等。此外本书附带有一张 CD 光盘,里面有本书提到的许多软件的测试版,有助于读者更好地掌握本书的内容。

本书内容详尽,覆盖面广,相信广大读者读完本书以后,都能轻松建立自己的高科技办公室。在不久的将来,一定会有更多的人坐在自己的办公室在 Windows 或全球的网络中自由遨游!

注意:订购光盘可汇款至:北京 172 信箱今日电子杂志社(100036)

每盘定价 20 元,另加邮费 14 元。今日电子杂志社发行部电话:(010)68159356

Building Your Own High-Tech Small Office by Robert Richardson

Copyright©1998 by Publishing House of Electronics Industry.

Original English language edition copyright©1997 by IDG Books Worldwide, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

This edition published by arrangement with the original publisher, IDG Books Worldwide, Inc., Foster City, California, USA.

本书中文简体字有翻译出版权由美国 IDG Books Worldwide, Inc. 公司授予电子工业出版社及其所属今日电子杂志社。未经许可,不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。该专有出版权受法律保护,侵权必究。

书 名:组建自己的现代化小型办公室

著 者:[美] Robert Richardson

译 者:刘阳 贾素华 刘长江 韩广明

审校者:刘阳 刘长江

责任编辑:周宏敏

印刷者:北京天竺颖华印刷厂

装订者:三河市金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社出版、发行

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 68214070

URL: <http://www.phei.com.cn>

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:21.25 字数:510 千字

版 次:1999 年 2 月第一版 1999 年 2 月第一次印刷

书 号:ISBN 7-5053-5106-0
TP·2546

定 价:36.00 元

著作权合同登记号 图字:01-98-2175

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换
版权所有·翻印必究



译 者 序

通信技术、计算机网络技术的日益发展,给社会各个方面带来了波澜壮阔的巨大变化,在当今社会,如何最大限度地利用高科技技术为自己服务,成为走向成功的主要因素之一。

人们对计算机、传真机、调制解调器、电话、OFFICE 软件、因特网等已不再陌生,但如何选购、怎样进行配置、怎样使之成为一个有机的整体,并把它们溶入到现代高科技办公室中,却让人深感茫然!

本书作者 Robert Richardson 是一位专职记者,他以自己建造现代化办公室的亲身体验为基础,采用简洁而又富有知识性的笔调概述了建立一个完美的现代化办公室的每一细节,从办公室房间的结构布置到基本电操作,从办公室硬件设备的选购、组成到办公软件的操作,从网络的组建到 Internet 网的接入,对组建办公室可能遇到的各种问题都一一作了回答。本书是目前唯一一本全面系统介绍如何建立现代化小型办公室的图书,不仅介绍许多新技术知识,同时还还为读者提供了获得这些新技术的手段,告诉读者在哪订购以及如何订购等等,这也正是它与其他同类书籍的不同所在。

本书适合于初、中级读者,可作为从事电力、通信、计算机网络等工程技术人员的参考书。

参加本书翻译、审校工作的有刘阳、贾素华、刘长江、韩广明、张洪君、刘晖、吴志敏、刘健等同志。在本书的翻译过程中,得到了王鹏伟、孙全红、张晓曼、刘纯富、刘洪等同志的帮助,在此表示感谢。由于本书涉及的知识面很宽,技术新,加之翻译时间仓促,书中难免有不妥之处,敬请广大读者指正。

译者

1998 年 10 月

序

随着因特网计算机技术和以网络为基础的电子商务的出现,小型办公室一夜之间变成有利可图的事业。网络上到处都是小型和家庭办公商店已成为价值数百万美元产业的故事,这些事业成功的基础是对技术的全面了解和领悟。

Robert Richardson 对视窗计算、网络、办公设备、电话和因特网作了言简意赅地描述,使得这本书成为每一个在家或小型办公室工作的人的必需品。Richardson 用简洁而又富有知识性的笔调概述了建立一个完美的高科技办公室的每一个细节。

开办商店是一个复杂的过程,但如果你有关于成本、原料、策略和行为管理等方面的知识,这会给你很大的帮助。并且,如果你知道自己该如何去做,如何去运用这些知识,你实际上已经在竞争中领先了一步。Richardson 所介绍的正是这些,他的有关 PC 机的应用、声音与数字的合成以及 Internet/ISP 的连接等方面的知识将使任何一个技术新手成为计算机奇才。

Melanie McMullen

Internet Computing magazine 主编

[www. icomputing. com](http://www.icomputing.com)

[www. zdnet. com](http://www.zdnet.com)

目 录

前言	(1)
第一部分 办公室的设计	(5)
第一章 利刃在何处	(7)
设置	(9)
涉及的内容	(10)
我的许诺	(11)
选择有用部分	(12)
弃权声明	(12)
推荐资料	(13)
第二章 计划和预算	(15)
与软件相对的小盒子和连线	(15)
网络及其作用	(16)
桌面系统	(17)
Web 站点	(18)
连接	(18)
旅行途中	(19)
一个真实的办公室	(20)
预算	(21)
推荐资料	(23)
第三章 以合理的价格设计	(25)
为何关心你的办公室设计	(25)
我的办公室	(26)
分心的事务	(28)
计划	(29)
测量	(29)
场地计划的复杂性	(31)
尺寸和形状	(31)
设备清单	(33)
有关计算机的考虑	(34)
电力供应不足	(35)

热气、湿气、灰尘的影响	(35)
桌面布局	(35)
计划中惹人厌烦的事	(36)
执行	(36)
布线	(36)
地板	(37)
涂料	(38)
灯光	(38)
已经有足够的设计了	(40)
推荐资料	(40)
第二部分 基础部分	(41)
第四章 电源	(43)
你能处理好电源吗	(43)
检测	(44)
绘图	(45)
电源配置是否足够	(46)
图纸	(47)
设计合理吗	(47)
关于老式建筑物	(48)
从电源方面保护好自己	(50)
安全利用电能	(51)
关闭电路	(52)
推荐资料	(53)
第五章 基本电路	(55)
基本知识	(55)
增加一个插头	(57)
找到电路并连接	(57)
检验是否带电	(58)
打开旧接线盒	(58)
移动旧接线盒	(61)
架运新电缆	(61)
电缆插入接线盒	(62)
连接电线和接头	(64)
将输出端连接到引线上,并使之形成闭合电路	(64)
连接一个新的输出端	(65)
关于钩取工具	(65)
推荐资料	(66)

第六章 小型信息高速公路的布线	(67)
网络的类型	(67)
安装	(69)
保持简捷	(69)
达到最佳	(70)
音频电缆	(77)
保护你的手	(79)
推荐资料	(79)
第三部分 构建模块	(81)
第七章 可供选择的桌面设备公司——选购 PC 和服务器	(83)
选购 PC	(84)
畅销产品	(84)
确定畅销产品	(84)
畅销产品的基准配置	(87)
调整基准	(88)
有关便携式计算机	(89)
轻便小巧,功能有限	(89)
对笔记本还有兴趣吗	(90)
最好的选择	(91)
选购服务器	(92)
真的需要服务器吗	(92)
服务器是什么	(92)
最后的忠告	(93)
推荐资料	(93)
第八章 网络	(95)
安装网络的基本方法	(96)
没有网络	(96)
“对等”方法	(96)
基于 Windows NT 的服务器方法	(98)
移植方式	(99)
“应用”方法	(99)
确定网络构架	(100)
网络接口卡(NIC)	(101)
安装 NIC	(103)
下一步操作	(107)
行程过半,继续向前	(108)

推荐资料.....	(108)
第九章 服务器	(111)
服务器的类型.....	(111)
Windows 98“服务器”	(112)
NT:归根结底仍是 Windows 系统	(112)
填充信息	(113)
域控制器选择	(114)
其他需求	(114)
启动网络管理器	(114)
Internet 应用服务器	(118)
系统运行说明.....	(119)
推荐资料.....	(119)
第十章 系统管理器	(121)
安全是首要问题.....	(121)
关于“黑客”	(122)
什么叫计算机病毒.....	(122)
可能遇到的灾难.....	(123)
保证软件和数据的安全性	(124)
一种比较好的存储方式:磁带	(125)
另一种备份方式(继承式)	(126)
使用 Zip 备份数据	(128)
安装 Zip 磁盘	(128)
结束语.....	(129)
推荐资料.....	(129)
第十一章 与 Internet 网进行连接	(131)
核心信息.....	(132)
连接 Internet 的动机	(132)
先采用最简单的人网方式	(133)
更复杂的连接方式.....	(134)
简单的人网方式也不错	(136)
搜寻 ISP	(136)
技术性能.....	(136)
数据传输线路	(137)
存在的问题	(137)
POP	(137)
稳定性	(138)

7×24	(138)
我尝试过的供应商	(138)
CompuServe	(138)
Bell Atlantic	(139)
InterJet 供应商	(139)
通过共享一条线路获取更好的服务	(139)
结束语	(140)
推荐资料	(140)
第十二章 电话	(143)
电话的基本安装	(143)
变化 1	(145)
变化 2	(150)
变化 3	(150)
变化 4	(151)
带有调制解调器的电话系统	(152)
未来会更好	(152)
这是高科技吗	(153)
推荐资料	(154)
第十三章 传真	(155)
普通老式传真机	(156)
普通纸传真机	(157)
多功能机“hydra box”	(157)
使用传真需要考虑的问题	(158)
怎样发送传真	(159)
稍候再看	(159)
Windows 已经完成了这一功能	(160)
使用 Microsoft Fax	(160)
安装 Microsoft Fax	(161)
配置 Microsoft Fax	(161)
如何发送传真	(163)
利用 Internet 网来发送传真	(163)
结束语	(165)
推荐资料	(166)
第四部分 工作	(167)
第十四章 外部功能设备	(169)
打印机	(170)

打印机能	(171)
彩色问题	(172)
集所有功能为一体的机器	(173)
网络打印机;共享和平均分享	(174)
扫描仪	(175)
数码相机	(175)
Zip 驱动器	(176)
掌上型 PDA	(177)
吸引力的威胁	(178)
结束语:购买 Zip 驱动器和 PalmPilot	(179)
推荐资料	(179)
第十五章 正确使用 Windows 系统	(181)
不可思议的瞬间	(182)
安装	(183)
灵活使用 Windows 的关键策略	(184)
特性概述	(185)
开始	(185)
是否以文档为中心	(187)
开始菜单的管理	(187)
删除快捷方式	(189)
添加新的快捷方式	(190)
在 Start 菜单文件夹里添加新文件夹	(190)
移动文件	(191)
单击 Desktop 文件夹	(191)
系统代理	(193)
公文包	(194)
Windows 98	(195)
生活中的浏览器	(196)
实质性改变	(197)
推荐资料	(199)
第十六章 命令中心:Outlook 桌面	(201)
Outlook 如何保存信息	(202)
容易混淆的内容	(203)
其他容易混淆的内容	(204)
这里是你的邮件	(204)
处理邮件	(206)
规则将改变你	(209)

发送人变为联系人.....	(209)
以“组”来管理联系人.....	(211)
使用地址秘书(address secretary)	(212)
移动到真正的联系人管理中	(212)
其他内容.....	(213)
Outlook 的 journal(日志):宇宙的奥秘	(214)
中心点.....	(214)
推荐资料.....	(215)
第十七章 你的日历在这儿.....	(217)
日历的关注点.....	(217)
日历能做什么	(218)
Outlook 日历的几种显示界面	(218)
拖放日期	(221)
如何给某个联系人安排一个约会	(221)
你将为自己安排一个约会吗	(221)
记录未来工作量的两个策略	(222)
任务.....	(222)
使用“类别”来管理任务	(223)
分派任务	(224)
自动将记录存档.....	(226)
真正的解决方案:记住每件事	(227)
最后分析.....	(227)
推荐资料.....	(227)
第十八章 Word for Windows 的内部命令	(229)
Word 的高级操作技巧	(229)
样式.....	(230)
模板.....	(233)
富有魅力的模板.....	(235)
信函.....	(236)
添加注释.....	(237)
发送支票.....	(237)
Word 的其他几个特性	(238)
重要功能.....	(238)
定义宏	(239)
OLE——也叫作链接和嵌入	(239)
自动更正(AutoCorrect)	(239)
域(Fields)	(240)

邮件合并(Mail Merge)	(240)
辅助功能	(240)
文档结构图	(240)
WordArt	(240)
注意事项	(241)
驱动器 A:	(241)
主控文档	(241)
Word 是值得的	(241)
推荐资料	(242)
第十九章 新邮件列表	(243)
不能发送无用的东西	(243)
工具	(243)
发送按月更新的信息	(244)
一个让人烦恼的 Outlook 选择	(245)
对接收人做标记	(245)
建立消息	(249)
确定接收人	(252)
传送邮件	(254)
按照日历发送	(256)
这里给你一个边界	(257)
推荐资料	(257)
第二十章 Excel 和其他工具软件	(259)
Excel 的基本组成元素: Workbook(工作簿)	(260)
基本工作区: 工作表	(261)
复制、填充和连续建造单元格	(262)
一个重要的概念: 命名区域	(266)
什么时候将 Excel 升级为 Access	(267)
值得考虑的其他桌面软件	(267)
防病毒(Anti-virus)	(267)
口述软件	(268)
远程存取	(268)
建立商务计划	(269)
准备纳税申报单	(269)
合并软件	(269)
邮寄条形码	(269)
Corporate nonsense 帮助	(270)
地图和电话簿软件	(270)

Visio	(270)
Internet 电话	(270)
演示软件	(271)
你的作用比上面所有软件都强	(271)
推荐资料	(271)
第五部分 高级应用	(275)
第二十一章 财务	(277)
你仅仅只需要基本的财务处理吗	(277)
为什么 Quicken 能够适合于你	(278)
QuickBooks	(279)
货物清单数据保存在什么地方	(283)
与联系人数据库集成在一起	(283)
保持简单	(284)
QuickBooks 的不足之处	(284)
结束语	(285)
推荐资料	(286)
第二十二章 桌面出版系统	(287)
关于 Word	(288)
关于形式	(288)
页面预览	(288)
关于 Publisher 97	(289)
基本问题	(290)
保持简单	(290)
页面向导能够提供帮助	(291)
一些说明	(293)
利用成功的设计建立新的文档	(295)
推荐资料	(296)
第二十三章 真正的桌面出版系统:Web 站点	(297)
Web: 邮局、公告牌、小册子、销售组织	(297)
万维网主页的中心:HTML	(298)
HTML 文件和目录	(299)
站点的管理	(301)
用 FTP 发行文件	(303)
用 FTP 软件上载文件	(304)
检查你的页面	(304)
把你的站点告诉世界	(304)

熟练掌握访问日志.....	(305)
进一步说明.....	(305)
推荐资料.....	(306)
 第二十四章 远程事务	(307)
是虚拟旅行吗.....	(307)
在旅行时接收电子邮件.....	(308)
电子邮件.....	(308)
使用 NetScape 邮件消息	(309)
微软和其他选项	(312)
电话.....	(312)
电话卡	(312)
回话服务	(313)
你的计算机.....	(313)
在小型现代化办公室里.....	(315)
崛起.....	(316)
推荐资料.....	(316)
 第二十五章 你的下一个现代化办公室	(317)
未来的电话增强业务.....	(317)
监视个人数据交换.....	(318)
我在从事这项工作.....	(319)
 附录 A CD-ROM 盘的内容	(321)
 CD-ROM 安装指南	(325)



CD-ROM 安装指南

《组建自己的现代化小型办公室》附带的 CD 盘上的每个软件都在它自己的文件夹中。你可以通过打开合适的文件夹来查看软件,但最好的方法是,浏览这些 Web 格式的文件,根据 Web 页面上的信息来指导你找到感兴趣的文件。

为了浏览 CD 盘上的内容,首先需要在你的计算机上安装 Web 浏览器。如果已经有了 Web 浏览器,就可以用它来查看 CD 根目录上的 Index.html(如果你的 CD 浏览器是 D 盘,你就可以在浏览器地址区键入 D: \ \ Index.html 来启动)。

如果没有预先装浏览器或者想用微软的 Internet Explore 4.0 作为浏览器,请执行以下操作。

1. 把《组建自己的现代化小型办公室》的 CD 光盘插入光驱中。
2. 从 Windows 95、Windows 98、Windows NT 的“开始”菜单,选择“运行”选项,在命令行键入 D: \ IE4 \ Setup(用你光驱的实际字母取代 D:)
3. 点击“OK”按钮后,Internet Explore 软件开始安装过程,并提供更多的提示。

安装完毕后,启动 Internet Explore 浏览器,用它来查看文件 index.html,此文件在 CD 盘的根目录上,这一点前面我们已提到过。根目录下的 ReadMe.txt 文件可能包含其它的安装信息,因此一定要仔细阅读。

若想得到 CD-ROM 盘上的软件清单,查阅附录 A“CD 盘上有什么内容?”。

电子工业出版社精品图书目录

图 书 馆

1. 美国 IDG“宝典”系列

书 名	定 价
Office 97 宝典	98.00
Photoshop 3 For Windows 95 宝典(含光盘)	98.00
Windows 95 宝典(含光盘)	95.00
Microsoft Office For Windows 95 宝典(含光盘)	90.00
Excel For Windows 95 宝典(含光盘)	105.00
Word For Windows 95 宝典(含光盘)	98.00
Access For Windows 95 宝典(含光盘)	105.00
Visual Basic 5 宝典(含光盘)	87.00
多媒体制作与经营宝典	46.00
PC 升级与维修宝典(含光盘)	108.00
PageMaker 5 宝典	60.00
Microsoft Access 2 宝典	105.00
Auto CAD 14 宝典(含光盘)	110.00
Web 图形宝典(含光盘)	95.00
Photoshop 5 For Windows 宝典(含光盘)	105.00
中文版 Windows 98 宝典(含光盘)	108.00
Visual Basic 6 宝典(含光盘)	104.00
企业内部网 Intranet 宝典	69.00
中文版 Windows 98 系统管理员宝典(含光盘)	118.00
Visual J++ 宝典(含光盘)	108.00

2. 美国 IDG“傻瓜必读”系列

书 名	定 价
傻瓜必读: Word For Windows 95(含光盘)	34.00
傻瓜必读: Windows 95(含光盘)	32.00
傻瓜必读: Internet for Windows 95(含光盘)	40.00
傻瓜必读: HTML(含光盘)	48.00
傻瓜必读: Word 97 For Windows(含光盘)	43.00
傻瓜必读: Netscape Navigator(含光盘)	46.00
傻瓜必读: Microsoft Office 97 For Windows(中文版)(含光盘)	46.00
傻瓜必读: Access 97 For Windows(含光盘)	47.00

书 名

定 价

傻瓜必读: Windows NT(含光盘)	38.00
傻瓜必读: Excel 97 For Windows(含光盘)	48.00
傻瓜必读: Internet Explorer 4 For Wind(含光盘)	44.00
入门必读: Windows 98(中文版)(含光盘)	39.00

3. 美国 IDG“学用”系列

书 名	定 价
学用 Auto CAD 14	32.00
学用 FronPage 98	34.00
学用 Java 编程(第二版)	38.00
学用 Modem	44.00
学用 Excel 97 For Windows(中文版)	36.00
学用 Photoshop 4 For Windows	39.00
学用 Visual FoxPro 5	30.00
学用 Visual C++ 5	51.00
学用中文版 CoreLDRAW 8	28.00
学用 WPS 2000	38.00
学用中文版 Windows 98	35.00

4. 其它

书 名	定 价
Visual Basic 6 奥秘	95.00
如何建立小型企业商务网	35.00
如何建立 Internet 站点	33.00
Auto CAD 14 速查手册	18.00
Windows 98 速查手册	18.00
全家学 PC	32.00
TCP/IP 与 Internet Ware 使用指南	76.00
Visual C++ 5 使用大全	90.00
Java 编程大全	125.00
改进你的主页	54.00
财会指南	28.00
商务计划的制定与实施	33.00

以上图书为《今日电子》杂志社编辑、制作,由电子工业出版社出版,需要者请与电子工业出版社邮购部联系,邮购办法如下:

汇款请寄:北京电子工业出版社发行部

邮编:100036 电话:68279077; 66708599

注:在汇款单附言栏写明:书名、册数。另加 15% 的邮费。

前 言

欢迎阅读本书,这是目前唯一一本全面介绍如何建立高科技小型办公室的书。如果你我能坐下来专门花几天时间为你的小型办公室里正在使用(或想使用)的所有技术设计一套完整的系统,我所能告之的,这本书都会告诉你。如果我们面对面坐着,我不会浪费时间来谈论产业发展趋势,虽然我对此很有兴趣,但这对你建立办公室却毫无用处。同样,这本书里也不会介绍那些对建立一个简单的小型办公室没有直接帮助的东西。

这本书涵盖了建立一个有效的小型办公室的所有要点。我希望回答你的所有问题,并且帮助你克服在使用 PC 机、传真机以及其他现代必备的办公设备时将遇到的大多数故障。我想使本书成为一本可靠的、包括了所有基本知识的独一无二的参考材料。它将告诉你怎样去选购 PC 机,怎样使 PC 机上网并从中获取会计数据,还推荐了一种财务软件包。你会在本书中找到许多问题的答案。

当然,你可能会问自己这样一个问题:这家伙真的知道他所谈论的一切吗?

我要告诉你的是,在建立一个小型办公室时,我清楚地知道我正在谈论的东西。在现实中还有许多其他的专门性问题,它们大多数没有超出计算机行业,作为一个在这一行业服务的专职记者,我对此一清二楚。但我不想在这本书里讨论这些题目和技术,除非我亲自实践过它们。我在这本书里介绍的东西都是可操作的,因为我在自己的小型办公室里就使用它们,我还曾在其他许多小型办公室的设备中试验过,这些内容在我的《Small Office Tech》通讯期刊里都有介绍。

本书的组织结构

本书分为五个主要部分和一个介绍 CD-ROM 的附录,各部分的分类相当简洁明了,从一个办公室的基本要素、基本构成开始,经过一些重要的技术点,直至一个完备的办公室的方方面面。

第 I 部分:办公室的设计

这不是一个理论部分,本书没有任何一个纯理论问题。该部分会告诉你可能需要的一些物品如设备、家具、软件等等,并给出了几种情况下的办公室经费预算。