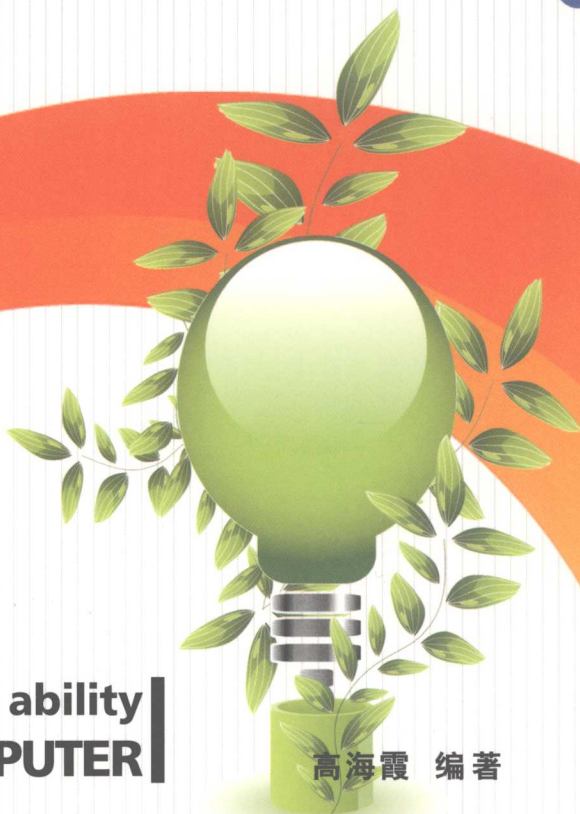


Enhance your ability



Enhance your ability
COURSE COMPUTER

高海霞 编著

电脑办公 自动化教程

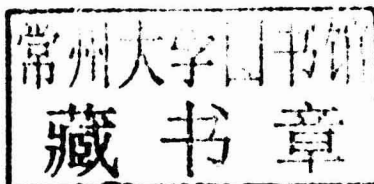
提供电子教案，详见封底

- 电脑基础知识
- 汉字输入法
- Windows XP 基础操作
- Office 2007 中文版
- 常用工具软件
- Internet 基本操作
- 电脑日常维护

上海科学普及出版社

电脑办公自动化教程

高海霞 编著



上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公自动化教程 / 高海霞编著. — 上海: 上海科学普及出版社, 2010.1

ISBN 978-7-5427-4029-8

I. 电... II. 高... III. 办公室—自动化—应用软件—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 105001 号

策 划 胡名正

责任编辑 徐丽萍

电脑办公自动化教程

高海霞 编著

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销 三河市德利印刷有限公司印刷

开本 787 × 1092 1/16 印张 17.5 字数 340000

2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4029-8

定价: 26.00 元

前 言

在高速发展的信息化时代,电脑的应用已经渗透到社会生活的方方面面,尤其在办公领域,电脑已经成为不可或缺的工具,发挥着举足轻重的作用。因此,掌握电脑办公的基本操作,是现代办公人员应具有的基本技能。

本书的主要内容包括电脑办公基础知识、电脑办公基本操作与汉字输入、Windows XP操作基础、Word 2007办公基础、美化Word文档、Word 2007办公高级操作、Excel 2007办公基础、美化Excel工作表、Excel 2007办公高级操作、PowerPoint 2007办公基础、PowerPoint 2007办公高级操作、常用办公设备的使用、办公软件的使用、网上办公、电脑安全与维护等内容。

本书内容全面、语言浅显易懂、讲解步骤直观细致,采用图文并茂方式,在讲解的过程中配有实例,指导读者边学边用。读者在学习的同时,只要跟从本书讲解步骤进行操作,就能掌握各章的内容。每章的后面配有练习题,以帮助读者巩固所学的知识。

本书既可作为各类院校的培训教材,又可作为刚刚接触电脑办公的初学者阅读,同时对有一定经验的电脑办公用户也有很高的参考价值。

本书由北京子午信诚科技发展有限公司高海霞编著,赵娟、杨瀛审校;封面由乐章工作室金钊设计。

本书读者在阅读过程中如有问题,可以登录售后服务网站(<http://www.todayonline.cn>),点击“学习论坛”,进入“今日学习论坛”,注册后将问题写明,我们将在一周内予以解答。

本书虽精心编写,但限于时间和水平,纰漏之处在所难免,恳请专家和读者批评指正,我们将再接再厉,为大家献上更多更好的精品。

作 者

2009年6月

目 录

第1章 电脑办公基础知识	1	2.6.2 字根结构和汉字结构	25
1.1 电脑办公快速入门	1	2.6.3 汉字的拆分原则	26
1.1.1 办公自动化的特点	1	2.6.4 输入单个汉字	27
1.1.2 电脑办公的基本功能	1	2.6.5 输入词组	28
1.2 电脑办公操作平台	2	2.6.6 帮助键 Z 的使用	29
1.2.1 电脑主要硬件平台	2	2.7 小结	29
1.2.2 常见外部设备平台	5	2.8 练习	29
1.2.3 电脑办公软件平台	8	第3章 Windows XP 操作基础	31
1.3 电脑办公系统的管理	8	3.1 Windows XP 操作系统简介	31
1.3.1 电脑办公设备的环境	8	3.2 Windows XP 的启动和退出	31
1.3.2 电脑办公的安全防护	9	3.2.1 启动 Windows XP	31
1.3.3 电脑办公设备的管理	10	3.2.2 退出 Windows XP	31
1.4 小结	10	3.3 Windows XP 的桌面	32
1.5 练习	11	3.3.1 桌面图标	32
第2章 电脑办公基本操作与汉字输入	13	3.3.2 任务栏	34
2.1 电脑的启动与关闭	13	3.3.3 “开始”菜单	35
2.1.1 启动电脑	13	3.4 文件操作与管理	36
2.1.2 关闭电脑	14	3.4.1 文件与文件夹的概述	36
2.2 键盘和鼠标的操作	14	3.4.2 我的电脑和资源管理器	37
2.2.1 键盘的基本操作	14	3.4.3 文件与文件夹的操作	39
2.2.2 鼠标的基本操作	16	3.5 Windows XP 的系统设置	42
2.3 汉字输入基础	17	3.5.1 控制面板	42
2.3.1 汉字输入概述	17	3.5.2 设置日期和时间	43
2.3.2 输入法的选择	18	3.5.3 设置鼠标与键盘	44
2.3.3 输入法状态切换	18	3.5.4 设置显示器属性	44
2.4 智能 ABC 输入法	19	3.6 Windows XP 的其他操作	45
2.4.1 全拼输入	19	3.6.1 使用附件	45
2.4.2 简拼输入	20	3.6.2 使用帮助	46
2.4.3 混拼输入	21	3.7 小结	47
2.4.4 智能 ABC 输入法的使用技巧	22	3.8 练习	48
2.5 搜狗拼音输入法	22	第4章 Word 2007 办公基础	49
2.5.1 搜狗拼音输入法的状态条	22	4.1 Word 的启动与退出	49
2.5.2 搜狗拼音输入法的使用技巧	23	4.1.1 Word 的启动	49
2.6 五笔字型输入法	24	4.1.2 Word 的退出	49
2.6.1 五笔字型的笔画和字根	24	4.2 Word 工作界面	50



4.2.1 Office 按钮	50	6.1 插入与编辑剪贴画和图片	85
4.2.2 快速访问工具栏	50	6.1.1 插入剪贴画和图片	85
4.2.3 标题栏	50	6.1.2 编辑剪贴画和图片	87
4.2.4 功能选项卡和功能区	50	6.2 插入与编辑自选图形	90
4.2.5 帮助按钮	51	6.2.1 插入自选图形	90
4.2.6 文档编辑区和标尺	51	6.2.2 编辑自选图形	91
4.2.7 状态栏和视图栏	51	6.3 插入与编辑文本框	92
4.3 文档的基本操作	51	6.3.1 插入文本框	92
4.3.1 新建文档	51	6.3.2 编辑文本框	93
4.3.2 保存文档	53	6.4 插入与编辑艺术字	95
4.3.3 打开文档	54	6.4.1 插入艺术字	95
4.4 输入与编辑文本	55	6.4.2 编辑艺术字	96
4.4.1 定位文本插入点	55	6.5 插入、编辑与美化表格	97
4.4.2 输入文本	56	6.5.1 插入表格	97
4.4.3 选定文本	58	6.5.2 编辑表格	99
4.4.4 删除文本	61	6.5.3 美化表格	100
4.4.5 复制与移动文本	61	6.6 小结	101
4.4.6 文本的查找与替换	63	6.7 练习	101
4.4.7 文本的撤销与恢复操作	64	第7章 Excel 2007 办公基础	103
4.5 小结	65	7.1 Excel 2007 工作界面	103
4.6 练习	65	7.1.1 编辑栏	103
第5章 美化 Word 文档	67	7.1.2 单元格	104
5.1 设置字符格式	67	7.1.3 行号和列标	104
5.1.1 设置字体	67	7.2 工作簿、工作表和单元格的关系	104
5.1.2 设置字号	68	7.2.1 工作簿、工作表和单元格简介	104
5.1.3 设置字形	68	7.2.2 工作簿、工作表和单元格的关系	104
5.1.4 设置文字颜色	70	7.3 工作簿的基本操作	104
5.1.5 设置字符间距	71	7.3.1 新建工作簿	105
5.2 设置段落格式	73	7.3.2 保存工作簿	106
5.2.1 段落缩进	73	7.3.3 打开与关闭工作簿	106
5.2.2 段落间距和行距	74	7.3.4 保护工作簿	107
5.2.3 段落对齐方式	76	7.4 工作表的基本操作	108
5.3 添加项目符号和编号	78	7.4.1 选择工作表	108
5.3.1 添加项目符号	78	7.4.2 重命名工作表	109
5.3.2 添加编号	80	7.4.3 插入工作表	110
5.4 添加边框和底纹	80	7.4.4 删除工作表	110
5.4.1 添加边框	80	7.4.5 移动和复制工作表	111
5.4.2 添加底纹	82	7.4.6 隐藏或显示工作表	112
5.5 小结	83	7.5 输入和填充数据	112
5.6 练习	83	7.5.1 输入数据	113
第6章 Word 2007 办公高级操作	85		



7.5.2 快速填充数据	114	10.1.2 “幻灯片”任务窗格	154
7.6 单元格的基本操作	116	10.1.3 “大纲”任务窗格	154
7.6.1 修改单元格数据	116	10.1.4 “备注”栏	154
7.6.2 移动、复制数据到插入的 单元格中	117	10.2 PowerPoint 2007 视图方式	154
7.6.3 合并单元格	119	10.2.1 普通视图	154
7.6.4 删除单元格	119	10.2.2 幻灯片浏览视图	155
7.7 小结	120	10.2.3 幻灯片放映视图	155
7.8 练习	120	10.3 创建 PowerPoint 演示文稿	156
第 8 章 美化 Excel 工作表	121	10.3.1 新建演示文稿	156
8.1 设置单元格格式	121	10.3.2 幻灯片的操作	157
8.1.1 设置文字格式	121	10.4 制作演示文稿	159
8.1.2 设置数字格式	122	10.4.1 设置幻灯片背景	159
8.1.3 设置单元格对齐方式	126	10.4.2 输入和编辑文本内容	161
8.1.4 设置单元格边框和底纹	127	10.4.3 在幻灯片中插入对象	162
8.2 调整单元格大小	129	10.5 制作幻灯片母版	165
8.2.1 自动调整单元格大小	129	10.5.1 查看母版类型	165
8.2.2 手动调整单元格大小	129	10.5.2 设计母版	167
8.3 设置样式	130	10.6 小结	170
8.3.1 应用单元格样式	131	10.7 练习	170
8.3.2 使用条件格式	131	第 11 章 PowerPoint 2007 办公高级操作 ...	173
8.3.3 应用表格样式	133	11.1 设置幻灯片放映时的动画效果 ...	173
8.4 使用模板	134	11.1.1 使用幻灯片切换方案	173
8.5 小结	134	11.1.2 快速设置对象动画效果	174
8.6 练习	135	11.1.3 自定义对象动画效果	175
第 9 章 Excel 2007 办公高级操作	137	11.2 放映演示文稿	176
9.1 计算数据	137	11.2.1 设置幻灯片放映方式	176
9.1.1 用公式计算	137	11.2.2 开始放映演示文稿	178
9.1.2 用函数计算	139	11.2.3 放映过程的控制	179
9.2 管理数据	143	11.3 打包并放映演示文稿	181
9.2.1 数据的排序	143	11.3.1 打包演示文稿	181
9.2.2 数据的筛选	144	11.3.2 放映打包后的演示文稿	182
9.2.3 数据的分类汇总	146	11.4 小结	183
9.3 用图表分析数据	147	11.5 练习	183
9.3.1 创建图表	148	第 12 章 常用办公设备的使用	185
9.3.2 修改图表	149	12.1 打印机	185
9.4 小结	150	12.1.1 选购打印机	185
9.5 练习	150	12.1.2 安装打印机	186
第 10 章 PowerPoint 2007 办公基础	153	12.1.3 使用打印机	187
10.1 PowerPoint 2007 操作界面	153	12.1.4 使用打印机时的注意事项 ...	187
10.1.1 幻灯片编辑区	153	12.1.5 排除打印机故障	188
		12.2 刻录机	188



12.2.1 认识刻录机	188	14.2 Internet Explorer 浏览器	221
12.2.2 设置刻录机	189	14.2.1 IE浏览器的打开	221
12.2.3 使用刻录机	190	14.2.2 IE浏览器的关闭	221
12.3 数码相机	192	14.2.3 输入网址登录网站	222
12.3.1 认识数码相机	192	14.2.4 使用IE保存网页	222
12.3.2 将数码相机中的照片 导入电脑	192	14.2.5 收藏常用网址	223
12.4 移动存储设备	193	14.2.6 使用历史记录	223
12.4.1 认识移动存储设备	193	14.2.7 使用IE脱机浏览	224
12.4.2 使用移动存储设备	194	14.2.8 设置默认主页	226
12.5 小结	195	14.2.9 处理临时文件	226
12.6 练习	196	14.3 网上冲浪	227
第13章 电脑办公常用软件	197	14.3.1 网上资源搜索	227
13.1 压缩软件——WinRAR	197	14.3.2 网络资源下载	228
13.1.1 软件介绍	197	14.4 小结	230
13.1.2 基本使用方法	197	14.5 练习	231
13.2 下载工具——迅雷下载软件	199	第15章 网上办公	233
13.2.1 软件介绍	199	15.1 收发电子邮件	233
13.2.2 基本使用方法	200	15.1.1 申请免费邮箱	233
13.3 PDF阅读工具——Adobe Reader	201	15.1.2 收发电子邮件	235
13.3.1 软件介绍	201	15.2 与客户实时沟通	238
13.3.2 基本使用方法	201	15.2.1 用QQ与客户沟通	238
13.4 多媒体播放器——暴风影音	202	15.2.2 申请并登录QQ	239
13.4.1 软件介绍	202	15.2.3 查找并添加好友	241
13.4.2 基本使用方法	202	15.2.4 与好友聊天	243
13.5 浏览图片工具——ACDSee	204	15.3 网上购物	244
13.5.1 软件介绍	204	15.3.1 网上购物常识	245
13.5.2 基本使用方法	204	15.3.2 注册会员	245
13.6 英语翻译软件——金山词霸	208	15.3.3 选购商品	247
13.6.1 安装金山词霸	209	15.4 小结	250
13.6.2 使用金山词霸	210	15.5 练习	250
13.7 杀毒工具——瑞星杀毒软件	214	第16章 电脑安全与维护	251
13.7.1 软件介绍	214	16.1 电脑病毒防治	251
13.7.2 基本使用方法	215	16.1.1 认识电脑病毒	251
13.8 小结	217	16.1.2 电脑病毒的特征	251
13.9 练习	217	16.1.3 电脑病毒的分类	252
第14章 Internet 基本操作	219	16.1.4 电脑感染病毒的表现	253
14.1 Internet 概述	219	16.1.5 电脑病毒的防范措施	253
14.1.1 什么是Internet	219	16.2 备份和还原文件	254
14.1.2 Internet 常用术语	219	16.2.1 备份文件	254
14.1.3 Internet 的接入方式	220	16.2.2 还原文件	257
		16.3 磁盘维护	258



16.3.1 磁盘清理	258	附录 2 Word 常用快捷键	263
16.3.2 磁盘碎片整理	259	附录 3 Excel 常用快捷键	265
16.4 小结	260	附录 4 PowerPoint 常用快捷键	266
16.5 练习	260	附录 5 常用软件下载网址	267
附录 1 Windows XP 常用快捷键	261	附录 6 售后服务	268

第1章 电脑办公基础知识

通过本章，你应当学会：

- (1) 电脑办公自动化的特点。
- (2) 电脑办公的基本功能。
- (3) 电脑办公操作平台。
- (4) 电脑办公系统的管理。

1.1 电脑办公快速入门

面对知识经济新时代，现代化办公系统不仅仅局限于最初的汉字输入、文字处理、排版编辑、查询检索等简单操作，而是更高效地与 Internet 紧密结合，及时获取信息，加快信息的传播与利用。

1.1.1 办公自动化的特点

现代办公与传统办公相比有较大的区别。两者不仅在内容和对象上存在差别，更主要的是在方式和功能上的区别。

现代办公自动化将许多独立的办公职能一体化，并提高了信息化程度，从而提高办公效率，方便协同工作，提高经济效益，对信息社会产生积极影响。

现代办公自动化的主要特点有：

- (1) 提高办公效率，减轻劳动强度，充分利用各单位、企业内部的知识资源和技能。
- (2) 实现了办公用品、生产设备以及科技图书、文书、科技、人事、财务档案等方面的有效管理，防止信息资源的流失。
- (3) 运用网络可以建立经济、方便、快捷的电子邮件通信平台和网上培训基地，不仅方便交流，而且实现资源的充分利用，反馈信息的及时收集。

1.1.2 电脑办公的基本功能

办公自动化系统逐渐发展成为现代化的网络办公系统，通过联网将各项办公业务连成一个办公系统，再通过远程网络将多个系统连成更大范围的办公自动化系统。

利用办公自动化软件还可以实现视频会议、远程教学等，在更广泛的范围内拓展人们获取知识的渠道，促进知识经济的发展。

办公自动化基本功能主要如下：

- (1) 文字处理。
- (2) 数据处理。
- (3) 协同工作。



- (4) 信息传递。
- (5) 信息收集。
- (6) 辅助管理。

1.2 电脑办公操作平台

实现办公自动化, 需要具有办公自动化的操作平台, 办公自动化操作平台主要包括硬件和软件两个方面。

硬件主要包括电脑、打印机、传真机等常用办公设备。

软件主要包括电脑的操作系统、常用的工具软件、日常办公软件和现代化的OA办公系统等。

1.2.1 电脑主要硬件平台

常见的电脑硬件主要由3大部分组成: 主机、显示器、键盘及鼠标。

主机是一个笼统的概念, 它是指一个带有主板、CPU、内存、显卡、硬盘和电源等电脑配件的机箱。

显示器是电脑信息的输出终端, 通过它才可以看到程序的运行结果、影碟的播放和精彩的图片等。

键盘与鼠标是电脑的指令输入工具, 通过它向电脑发出命令, 指挥电脑工作。

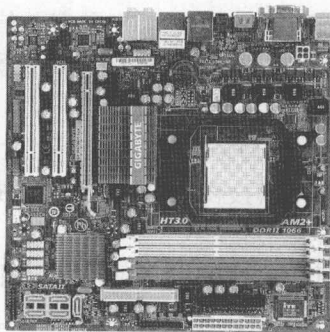


图 1-2-1

1. 主板

主板是电脑的重要部件, 电脑中所有的关键设备都安装在主板上。主板是一块矩形的电路板, 由CPU插座、芯片组、BIOS芯片、高速缓存器、各种扩展插槽和接口组成, 主板外形如图1-2-1所示。

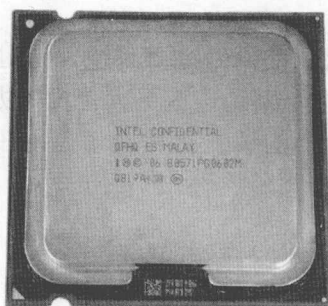


图 1-2-2

2. CPU

CPU, 也叫中央处理器, 是决定电脑性能的核心部件。它不仅是整个系统的核心, 还是整个电脑最高的执行单位。

它负责电脑指令的执行、数学与逻辑的运算、数据的存储与传送以及对内、对外输入与输出的控制等。CPU 外形如图1-2-2所示。



3. 内存

内存是电脑中存储临时数据的重要设备，用来存放电脑运行时所需的程序和数据。

作为电脑的重要组成部分之一，内存的地位越来越重要了，其容量、速度与性能是电脑整体性能的一个重要决定性因素。内存条外形如图1-2-3所示。

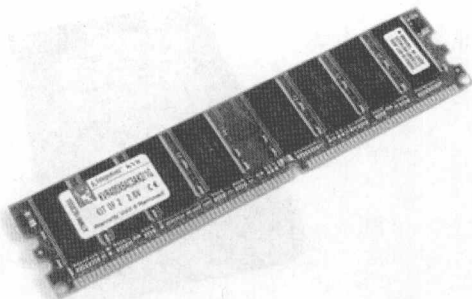


图 1-2-3

4. 显卡

显卡，又叫显示卡或显示适配卡，是主机最基本的组成部分之一。显卡的用途是对电脑所需要的显示信息进行转换，并向显示器提供行扫描信号，控制显示器的正确显示，是连接显示器和电脑主机的重要组件，实现“人机对话”的重要设备之一。显卡外形如图1-2-4所示。

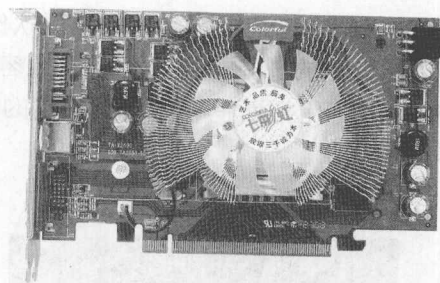


图 1-2-4

5. 声卡

声卡，也称为声音卡、声效卡。声卡是多媒体技术中最基本的组成部分，是实现声波与数字信号相互转换的硬件。

声卡的基本功能是把来自话筒、磁带、光盘的声音信号加以转换，输出到耳机、扬声器、扩音机、录音机等声响设备，或通过音乐设备数字接口使乐器发出美妙的声音。声卡外形如图1-2-5所示。

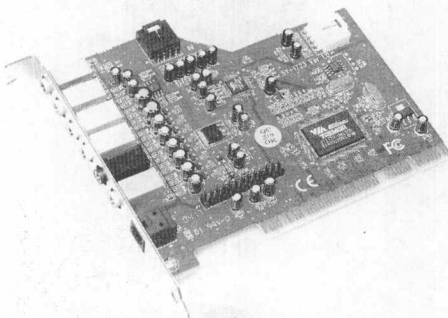


图 1-2-5

6. 网卡

网卡也叫网络适配器，简称NIC，网卡是局域网中最基本的部件之一，它是连接电脑与网络的硬件设备。网卡外形如图1-2-6所示。

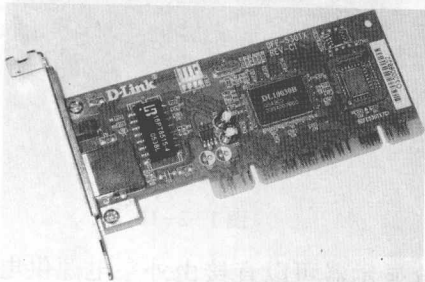


图 1-2-6



图 1-2-7

无论是安装操作系统，还是安装其他的应用软件或者游戏，大多是利用光驱进行的。虽然网络也可以实现光驱的部分作用，但是在大容量数据面前就显得力不从心了。

光驱在电脑的多媒体化方面也有着举足轻重的作用。

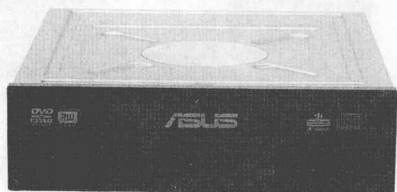


图 1-2-8

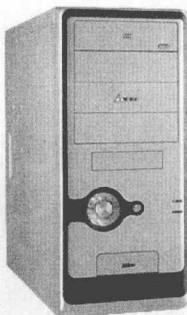


图 1-2-9



图 1-2-10

7. 硬盘、光驱

硬盘是电脑中最重要的存储设备，用来存储软件、电影、游戏、音乐等信息资源的一个容器。早期的硬盘能够存储的数据非常少，只有几 MB。经过技术不断更新，现在的硬盘容量达到了几百 GB 以上。硬盘外形如图 1-2-7 所示。

随着近几年人们对于影音质量以及高容量存储要求的不断提高，各种以 DVD 光盘作为存储介质的音像制品越来越多，因此 DVD 已成为新购电脑的一个标配部件了。DVD 光驱外形如图 1-2-8 所示。

8. 机箱

机箱是用来安装电脑各个配件的金属箱，它不仅为电脑的核心运转提供了一个安全稳定的工作环境，还有效地屏蔽了大多数电磁辐射，保护了用户的身体健康。机箱外形如图 1-2-9 所示。

9. 电源

电源是电脑的动力源泉，是电脑正常运行的枢纽，它负责将普通市电转换为电脑主机可以直接使用的电源，它的好坏直接决定了电脑是否能够正常工作。电源外形如图 1-2-10 所示。

电脑除了部分显示器可以直接由外来电源供电外，其余所有部件均靠机箱内部的电源供电，电源输出直流电的好坏，直接影响部件的质量、寿命及性能等。



10. 显示器

显示器是电脑的重要输出设备。它可以把输入的内容与经过处理的数据显示在屏幕上。

显示器的种类和外观多种多样,目前使用较多的是CRT纯平显示器和液晶显示器,如图1-2-11所示。

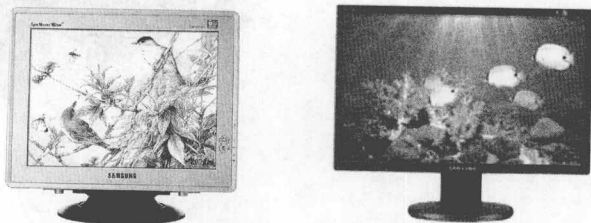


图 1-2-11

11. 键盘与鼠标

键盘是电脑系统中最基本的输入设备,用户给电脑下达的各种命令、程序和数据都可以通过键盘输入到电脑中。键盘外形如图1-2-12所示。

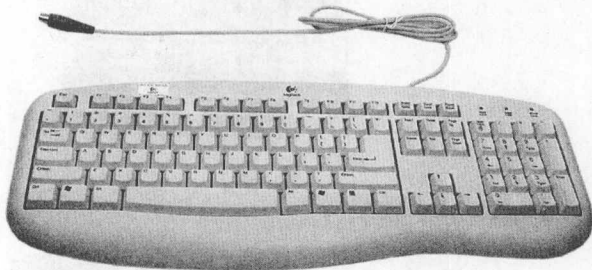


图 1-2-12

鼠标用于确定光标在屏幕上的位置,在应用软件的支持下,鼠标可以快速、方便地完成某种特定的功能。

目前常见的鼠标接口有串口、PS/2接口和USB接口3种类型。鼠标外形如图1-2-13所示。



图 1-2-13

1.2.2 常见外部设备平台

电脑的外部设备主要包括:音箱、打印机、扫描仪、传真机、多功能一体机、光盘刻录机、手写语言输入设备、摄像头、数码相机和数码摄像机等。

1. 音箱

音箱用于对声音信号进行声音还原,重现声源声音的准确性是衡量音箱性能的第一标准。

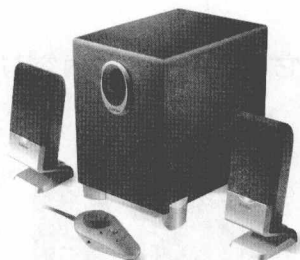


图 1-2-14



图 1-2-15



图 1-2-16



图 1-2-17



图 1-2-18

随着声卡输出音乐质量的日益提高,中高档的音箱也从音响商店的货架上摆放到了许多个人电脑旁。音箱外形如图 1-2-14 所示。

2. 打印机

打印机是用来输出文件的外设。它可以输出文字、图像等信息到打印纸上。

现在为配合家用数码相机的使用,市面上也出现了能直接打印照片的打印机。打印机外形如图 1-2-15 所示。

3. 扫描仪

扫描仪是一种高精度的光电一体化的高科技产品,它是将各种形式的图像信息通过扫描输入电脑的重要工具。扫描仪外形如图 1-2-16 所示。

4. 传真机

传真机是现代企业必备的通信工具之一,特别是对一些从事贸易的单位来说,经常会用它收发合同、报价及产品资料,甚至复印文稿、复印身份证和扫描图案等。传真机外形如图 1-2-17 所示。

5. 多功能一体机

国外大多把多功能一体机定义为 MFC,即具有扫描、传真、复印和打印功能为一体的产品总称。多功能一体机外形如图 1-2-18 所示。



注意

由于多功能一体机集占用空间少、使用功能多、性价比高、易于操作等优点于一身，再加上厂家的技术成熟，成本低廉，所以迅速在现代化办公用品中占据了一席之地。

6. 光盘刻录机

光盘刻录机的外观和普通光驱差不多，如要区别它们，可以看其表面的标识。

光盘刻录机的用途一般为刻制光盘，当然也具备了普通光驱的功能，如图1-2-19所示。



图 1-2-19

7. 手写输入设备

手写输入设备是一种直接用手写方式向电脑输入汉字，并通过汉字识别软件将其转变成文本文件的一种电脑外设产品。手写输入设备外形如图1-2-20所示。

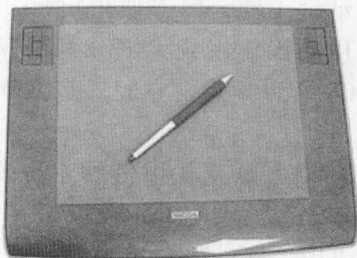


图 1-2-20

8. 摄像头

摄像头主要用来进行视频图像的采集。在网络技术快速发展的今天，摄像头的强大作用不可低估，有了它，无论是视频电话、视频会议还是视频聊天，都可信手拈来，摄像头外形如图1-2-21所示。

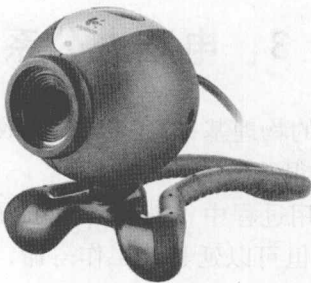


图 1-2-21

9. 数码相机

数码相机也叫数字式相机，英文简称为DC。其外观造型与传统相机的相类似。数码相机外形如图1-2-22所示。



图 1-2-22

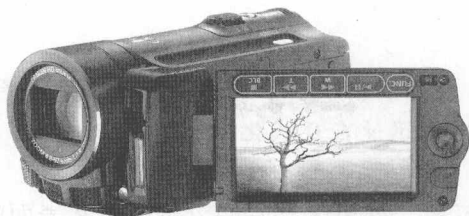


图 1-2-23

10. 数码摄像机

数码摄像机在办公数码产品中已经应用得十分广泛了。数码摄像机外形如图 1-2-23 所示。

1.2.3 电脑办公软件平台

软件是指电脑运行所需要的各种程序和数据及其有关资料，软件是电脑的重要组成部分。

从电脑系统的角度来划分，软件可分为两大类：系统软件和应用软件。

1. 系统软件

操作系统是电脑的核心系统软件，是一组直接控制和管理电脑硬件和软件资源，使电脑高效、协调、自动地工作，以方便用户充分、有效地利用资源的程序。

目前个人电脑采用的操作系统大部分都是 Windows 系列操作系统，如 Windows 98/Me/NT/XP/2003/Vista 等，它们都是微软公司的产品。

2. 应用软件

应用软件是用户利用电脑及其提供的系统软件为解决各种实际问题而编制的电脑程序。

应用软件是面向应用领域、面向用户的软件，主要包括文字处理软件、电子表格软件、演示文稿软件、辅助工具软件、图形软件和其他工具软件等。

1.3 电脑办公系统的管理

电脑是运行各种软件的物理基础，一旦出现故障就会影响到正常的学习和工作。所以电脑办公系统的管理是很重要的。

如果在日常的电脑使用过程中，能够养成很好的使用习惯，掌握正确的日常维护方法，对电脑精心呵护，不但可以延长其工作寿命，而且还能为我们学习和工作的顺利进行打下基础，免去不必要的时间和精力的浪费。

1.3.1 电脑办公设备的环境

环境对电脑寿命的影响是不可忽视的，只有保证电脑有一个良好的工作环境，才能使电脑正常地发挥其功能。

对办公环境的要求大体上有以下 5 点：

1. 温度

电脑主机本身是一个大的热源，因过热而导致系统不能正常工作的情况时有发生，虽然主机内有散热风扇，但是如果室温过高，就会影响主机的散热，所以平常放置主机的房间要保持通风良好，以调节室内温度。