



职业院校
立体化精品
系列规划教材

文秘 办公自动化

司晓露 ◎ 主编

网站支持: <http://www.ptpedu.com.cn>



教学资源包:

- 105** 个实例的素材与效果文件, 涵盖软件的各个应用领域
- 42** 个实训及习题操作视频演示, 使教师授课形式更多样化
- 635** 道仿真模拟试题库, 帮助学生随时检查学习成果
- 14** 章精美详尽 **PPT** 课件, 方便教师授课教学
- 14** 章完整备课教案, 帮助教师顺利开展教学工作



教学扩展包:

- 912** 个 **Word** 教学素材和模板 + **852** 个 **Excel** 教学素材和模板 +
- 235** 个 **PowerPoint** 教学素材和模板 + **248** 个教学演示动画, 方便教学与实践
- 5** 个常用办公设备使用高清录像, 直观学习相关内容
- 每年定期提供拓展案例资源包, 涵盖各个应用领域, 为每学期的教学注入新的活力

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

职业院校
立体化精品
系列规划教材

文秘 办公自动化

司晓露 ◎ 主编

人民邮电出版社
北京



图书在版编目 (C I P) 数据

文秘办公自动化 / 司晓露主编. — 北京 : 人民邮电出版社, 2013. 6
职业院校立体化精品系列规划教材
ISBN 978-7-115-31402-4

I. ①文… II. ①司… III. ①办公自动化—高等职业教育—教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第078622号

内 容 提 要

本书主要讲解文秘办公环境, 汉字录入与管理办公文件, 编辑与排版 Word 文档, 使用 Word 邮件合并功能, 制作、计算与分析 Excel 电子表格, 制作、设计和放映 PowerPoint 演示文稿, 网上交流与电子商务, 使用常用办公工具软件及使用常用办公设备等知识。本书最后还安排了综合实训内容, 进一步提高学生对知识的应用能力。

本书采用项目式、分任务讲解, 每个任务主要由任务目标、相关知识和任务实施 3 个部分组成, 然后再进行强化实训。每章最后还总结了常见疑难解析, 并安排了相应的练习和实践。本书着重于对学生实际应用能力的培养, 将职业场景引入课堂教学, 因此可以让学生提前进入工作的角色。

本书适合作为职业院校文秘专业以及计算机应用等相关专业的教材使用, 也可作为各类社会培训学校相关专业的教材, 同时还可供计算机初学者、办公人员自学使用。

职业院校立体化精品系列规划教材

文秘办公自动化

-
- ◆ 主 编 司晓露
责任编辑 王 平
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 14 2013 年 6 月第 1 版
字数: 337 千字 2013 年 6 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-31402-4

定价: 29.80 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言 PREFACE

随着近年来职业教育课程改革的不断发展,也随着计算机软硬件日新月异地升级,以及教学方式的不断发展,市场上很多教材的软件版本、硬件型号、教学结构等很多方面都已不再适应目前的教授和学习。

有鉴于此,我们认真总结了教材编写经验,用了2~3年的时间深入调研各地、各类职业教育学校的教材需求,组织了一批优秀的、具有丰富的教学经验和实践经验的作者团队编写了本套教材,以帮助各类职业院校快速培养优秀的技能型人才。

本着“工学结合”的原则,我们在教学方法、教学内容和教学资源3个方面体现出了自己的特色。



教学方法

本书精心设计“情景导入→任务讲解→上机实训→常见疑难解析与拓展→课后练习”5段教学法,将职业场景引入课堂教学,激发学生的学习兴趣;然后在任务的驱动下,实现“做中学,做中教”的教学理念;最后有针对性地解答常见问题,并通过练习全方位帮助学生提升专业技能。

- **情景导入:**以情景对话方式引入项目主题,介绍相关知识点在实际工作中的应用情况及其与前后知识点之间的联系,让学生了解学习这些知识的必要性和重要性。
- **任务讲解:**以实践为主,强调“应用”。每个任务先指出要做一个什么样的实例,制作的思路是怎样的,需要用到哪些知识点,然后讲解完成该实例必备的基础知识,最后以步骤详细讲解任务的实施过程。讲解过程中穿插有“操作提示”、“知识补充”和“职业素养”3个小栏目。
- **上机实训:**结合任务讲解的内容和实际工作需要给出操作要求,提供适当的操作思路及步骤提示供参考,要求学生独立完成操作,充分训练学生的动手能力。
- **常见疑难解析与拓展:**精选出学生在实际操作和学习中经常会遇到的问题并进行答疑解惑,通过拓展知识版块,学生可以深入、综合地了解一些提高应用知识。
- **课后练习:**结合该项目内容给出难度适中的上机操作题,通过练习,学生可以达到强化巩固所学知识,能够温故而知新。



教学内容

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握计算机的基本操作,掌握Office办公软件的使用,能够使用网络中的常用工具以及常用办公工具软件,并掌握常用办公设备的使用方法。全书共14个项目,可分为如下几个方面的内容。

- **项目一至项目三:**主要讲解认识文秘办公自动化、使用Windows XP操作系统、汉字录入、管理办公文件等知识。

- **项目四至项目十：**主要讲解使用Word 2003文字处理软件编辑办公文档、使用Excel 2003表格处理软件制作电子表格和使用PowerPoint 2003演示文稿制作软件制作幻灯片的知识。
- **项目十一：**主要讲解收发电子邮件、电子商务应用、网上招聘等。
- **项目十二：**主要讲解压缩软件、下载软件、公文写作软件、照片处理软件、杀毒软件等常用办公工具软件的使用方法。
- **项目十三：**主要讲解打印机、扫描仪、传真机、多功能复印机、投影仪等常用办公设备的使用方法。
- **项目十四：**以安排一个年终会议为例，进行综合实训。



教学资源

本书的教学资源包括以下两方面的内容。

(1) 教学资源包

教学资源包中包含图书中实例涉及的素材与效果文件、各章节实训及习题的操作演示动画、模拟试题库、PPT教案以及教学教案（备课教案、Word文档）等五个方面的内容。模拟试题库中含有丰富的关于文秘办公自动化的相关试题，包括填空题、单项选择题、多项选择题、判断题、简答题和操作题等多种题型，读者可自动组合出不同的试卷进行测试。另外，还提供了两套完整模拟试题，以便读者测试和练习。

(2) 教学扩展包

教学扩展包中包括方便教学的拓展资源以及每年定期更新的拓展案例两个方面的内容。其中拓展资源包含Word教学素材和模板、Excel教学素材和模板、PowerPoint教学素材和模板、教学演示动画等。

特别提醒：上述第（1）、（2）教学资源可访问人民邮电出版社教学服务与资源网（<http://www.ptpedu.com.cn>）搜索下载，或者发电子邮件至dxbook@qq.com索取。

本书由司晓露主编。虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者及专家不吝赐教。

编者

2013年3月

目 录 CONTENTS

项目一 走进文秘办公环境 1

任务一 认识文秘办公自动化	2	二、 相关知识	8
一、 任务目标	2	(一) Windows XP操作系统的桌面	8
二、 相关知识	2	(二) Windows XP操作系统的窗口	9
(一) 文秘办公自动化概述	2	(三) Windows XP操作系统的对话框	
(二) 文秘办公的工作内容	2	和菜单	10
(三) 文秘人员需具备的职业素质	2	三、 任务实施	12
(四) 现代文秘办公的发展	3	(一) 创建桌面快捷方式图标	12
任务二 启动和关闭计算机	3	(二) 打开、切换和关闭窗口	13
一、 任务目标	3	(三) 使用“开始”菜单启动程序	15
二、 相关知识	3	实训一 查看计算机中的资源	15
(一) 计算机的硬件组成	3	实训二 启动和关闭办公程序	16
(二) 计算机的软件组成	6	常见疑难解析	17
三、 任务实施	6	拓展知识	17
任务三 使用Windows XP操作系统	7	课后练习	18
一、 任务目标	7		

项目二 练习汉字录入 19

任务一 练习键盘指法	20	任务三 练习使用拼音输入法打字	29
一、 任务目标	20	一、 任务目标	29
二、 相关知识	20	二、 相关知识	29
(一) 认识键盘的结构	20	(一) 拼音输入法的分类	29
(二) 键盘的指法分工	22	(二) 拼音输入法的编码方式	30
(三) 击键方法	23	三、 任务实施	31
三、 任务实施	23	(一) 练习输入中文文章	31
任务二 安装和设置中文输入法	25	(二) 测试输入速度	32
一、 任务目标	25	任务四 练习使用五笔字型输入法打字	33
二、 相关知识	25	一、 任务目标	33
(一) 中文输入法的分类	25	二、 相关知识	33
(二) 认识中文输入法状态条	25	(一) 五笔字型输入法与汉字基础	33
三、 任务实施	26	(二) 五笔字根	34
(一) 添加和删除系统自带中文输入法	26	(三) 汉字的拆分与输入方法	35
(二) 安装搜狗拼音输入法	27	三、 任务实施	36
(三) 设置默认输入法和定义快捷键	28	(一) 练习五笔打字	36

(二) 练习用五笔输入文章	37	常见疑难解析	39
实训一 用拼音输入法录入演讲稿	37	拓展知识	39
实训二 用五笔输入法录入工作计划	38	课后练习	40

项目三 管理计算机中的办公文件 41

任务一 新建“人事管理”文件夹及子文件夹	42	(一) 移动和复制文件到“接待事务”文件夹中	46
一、任务目标	42	(二) 搜索文件和文件夹	47
二、相关知识	42	任务三 设置与共享“行政事务”文件夹	48
(一) 磁盘、文件夹与文件	42	一、任务目标	48
(二) 文件路径	43	二、相关知识	49
三、任务实施	43	三、任务实施	49
(一) 新建和重命名“人事管理”文件夹	43	(一) 只读共享“行政事务”文件夹	49
(二) 新建“员工档案”和“招聘计划”等子文件夹	44	(二) 隐藏文档并设置文件夹与文件的显示方式	51
任务二 管理“接待事务”文件夹中的内容	45	实训一 创建“文档管理”文件夹体系	52
一、任务目标	45	实训二 共享“奖惩管理”文件夹	52
二、相关知识	45	常见疑难解析	53
三、任务实施	46	拓展知识	53
		课后练习	54

项目四 Word文档编辑 55

任务一 制作“会议纪要”文档	56	三、任务实施	66
一、任务目标	56	(一) 设置字符格式	66
二、相关知识	56	(二) 设置段落缩进和间距	68
三、任务实施	57	(三) 设置段落对齐方式	69
(一) 新建“会议纪要”文档	57	(四) 设置边框和底纹	70
(二) 输入文本	58	(五) 添加项目符号和编号	71
(三) 编辑文本	60	(六) 使用“格式刷”复制格式	72
(四) 查找与替换文本	62	实训一 制作“催款函”文档	73
(五) 撤销和恢复操作	63	实训二 编辑“工作计划”文档	73
(六) 保存并退出Word	64	常见疑难解析	74
任务二 制作“招聘启事”文档	64	拓展知识	75
一、任务目标	64	课后练习	76
二、相关知识	65		

项目五 排版Word文档 77

任务一 排版“公司简介”文档	78	(四) 插入分页符并提取目录	87
一、 任务目标	78	任务三 审阅和修订“办公文件管理”文档	89
二、 相关知识	78	一、 任务目标	89
三、 任务实施	79	二、 相关知识	89
(一) 插入图片	79	三、 任务实施	89
(二) 插入艺术字	80	(一) 添加批注	89
(三) 绘制公司组织结构图	81	(二) 添加修订并修改修订文本	90
(四) 插入表格	82	(三) 利用拼写检查校对文档	91
任务二 排版“公司制度手册”文档	84	(四) 打印装订文档	92
一、 任务目标	84	实训一 制作“公司考勤制度”文档	92
二、 相关知识	84	实训二 制作“公司宣传册”文档	93
三、 任务实施	84	常见疑难解析	93
(一) 设置页面大小	84	拓展知识	94
(二) 应用和修改标题样式	85	课后练习	94
(三) 设置文档的页眉与页脚	87		

项目六 使用Word邮件合并 95

任务一 创建和批量打印商务邀请函	96	三、 任务实施	100
一、 任务目标	96	(一) 创建信封格式	100
二、 相关知识	96	(二) 利用数据源合并生成信封	101
三、 任务实施	96	实训一 批量制作“客户通知单”	102
(一) 撰写商务邀请函	96	实训二 制作“公司员工标识卡”	103
(二) 邮件合并	97	常见疑难解析	103
任务二 批量创建信封	100	拓展知识	104
一、 任务目标	100	课后练习	104
二、 相关知识	100		

项目七 制作Excel电子表格 105

任务一 制作“来访登记表”工作簿	106	(三) 输入表格数据	109
一、 任务目标	106	任务二 制作“员工通讯录”工作簿	110
二、 相关知识	106	一、 任务目标	110
(一) 认识Excel 2003的工作界面	106	二、 相关知识	111
(二) 工作簿、工作表与单元格	107	三、 任务实施	111
三、 任务实施	107	(一) 编辑表格数据	111
(一) 新建“来访登记表”工作簿	107	(二) 填充与复制表格数据	112
(二) 重命名工作表并设置标签颜色	108	(三) 添加底纹和边框	114

实训一 制作“办公用品购买清单”	115	拓展知识	117
实训二 制作“职员档案表”	115	课后练习	118
常见疑难解析	116		

项目八 计算与分析表格数据 119

任务一 计算“日常办公费用”合计数据	120	二、相关知识	124
一、任务目标	120	三、任务实施	125
二、相关知识	120	(一)按销售额高低排序数据	125
三、任务实施	120	(二)筛选销售总额大于150的记录	125
(一)使用公式计算合计数	120	(三)按小组汇总销售情况	126
(二)使用求和函数计算单项费用	121	(四)创建并美化图表	127
(三)使用平均函数计算平均费用	122	实训一 计算“员工销售提成表”	129
(四)使用IF函数判断费用是否超支	123	实训二 分析“一季度产品销售统计表”	130
任务二 管理和分析“员工销售业绩表”		常见疑难解析	131
数据	124	拓展知识	132
一、任务目标	124	课后练习	132

项目九 制作PowerPoint演示文稿 133

任务一 创建“员工培训”演示文稿	134	三、任务实施	139
一、任务目标	134	(一)编辑幻灯片文本	139
二、相关知识	134	(二)插入图片和图形	140
三、任务实施	135	(三)插入表格和图表	141
(一)保存演示文稿并新建多张幻灯片	135	(四)插入声音和视频	143
(二)应用幻灯片版式并输入文本	136	实训一 制作“礼仪培训”演示文稿	144
(三)复制、移动和删除幻灯片	137	实训二 制作“产品介绍”演示文稿	144
任务二 编辑和美化“活动策划”演示		常见疑难解析	145
文稿	138	拓展知识	146
一、任务目标	138	课后练习	146
二、相关知识	138		

项目十 设计和放映幻灯片 147

任务一 设置“年终报告”演示文稿版式	148	二、相关知识	150
一、任务目标	148	三、任务实施	151
二、相关知识	148	(一)设置并自定义动画方案	151
三、任务实施	149	(二)设置切换方案和放映方式	153
任务二 设置和放映“企业宣传”演示		(三)设置排练计时并添加动作按钮	154
文稿	150	(四)演示文稿放映过程中的控制	156
一、任务目标	150	(五)打包演示文稿	157

实训一 制作“公司简介”演示文稿	157	拓展知识	159
实训二 制作“员工手册”演示文稿	158	课后练习	160
常见疑难解析	159		

项目十一 网上交流与电子商务 161

任务一 收发电子邮件	162	任务三 网上招聘人才	168
一、任务目标	162	一、任务目标	168
二、相关知识	162	二、相关知识	169
三、任务实施	163	三、任务实施	169
(一) 注册雅虎邮箱	163	实训一 撰写并发送“放假通知”邮件	171
(二) 发送电子邮件	164	实训二 网上购买打印机耗材	172
(三) 接收、转发和回复电子邮件	164	实训三 在58同城免费招聘人才	173
任务二 网上预订机票	166	常见疑难解析	173
一、任务目标	166	拓展知识	174
二、相关知识	166	课后练习	174
三、任务实施	167		

项目十二 使用常用办公工具软件 175

任务一 压缩与解压缩文件	176	三、任务实施	181
一、任务目标	176	(一) 导入并浏览照片	181
二、相关知识	176	(二) 用画图程序处理照片	181
三、任务实施	176	(三) 用“光影魔术手”软件处理照片	182
任务二 使用迅雷下载软件和资料	177	任务四 使用杀毒软件	183
一、任务目标	177	一、任务目标	183
二、相关知识	177	二、相关知识	183
三、任务实施	178	三、任务实施	184
(一) 下载软件	178	实训一 加密压缩公司资料	186
(二) 下载资料	179	实训二 导入并处理拍摄的照片	186
任务三 导入和浏览数码照片	180	常见疑难解析	187
一、任务目标	180	拓展知识	187
二、相关知识	180	课后练习	188

项目十三 使用常用办公设备 189

任务一 使用打印机	190	(一) 安装和共享打印机	191
一、任务目标	190	(二) 维护打印机	193
二、相关知识	190	任务二 使用扫描仪	194
三、任务实施	191	一、任务目标	194

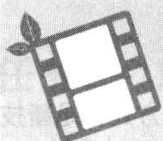
二、相关知识	194	(二)使用多功能一体机	199
三、任务实施	195	任务五 使用投影仪	199
任务三 使用传真机	196	一、任务目标	200
一、任务目标	196	二、相关知识	200
二、相关知识	197	三、任务实施	200
三、任务实施	197	实训一 扫描并打印业务合同	201
任务四 使用复印机和多功能一体机	198	实训二 使用投影仪演示新品推广	202
一、任务目标	198	常见疑难解析	202
二、相关知识	198	拓展知识	203
三、任务实施	199	课后练习	204
(一)使用复印机	199		

项目十四 综合实训——安排年终会议 205

任务一 用邮件沟通会议内容与精神	206	任务四 制作与归纳会议记录	212
任务二 准备会议相关文件	208	常见疑难解析	213
(一)制作会议通知	208	拓展知识	214
(二)打印和复印通知	210	课后练习	214
任务三 准备会议投影仪	211		

项目一

走进文秘办公环境



情景导入

阿秀：小白，看看你那台计算机中有没有安装Office软件。

小白：Office软件？

阿秀：对啊，在“开始”菜单里面看。

小白：“开始”菜单？“开始”菜单在哪里？

阿秀：小白，你连“开始”菜单都不知道吗？那你知道怎样创建桌面快捷方式图标吗？

小白：不知道。

阿秀：看来你还有很多东西需要学习，作为一个文秘工作者，不仅需要培养自己的职业素质，还要掌握必备的职业技能，熟练操作计算机就是其中一项。

小白：我知道了，我会努力学习的。

学习目标



- 熟悉文秘人员需具备的职业素质
- 熟悉文秘工作的内容
- 认识计算机的硬件和软件
- 掌握Windows XP操作系统的基本组成部分

技能目标



- 严格遵守文秘办公要求，培养文秘人员应具备的素质
- 掌握计算机桌面快捷方式图标的创建方法
- 掌握Windows XP中程序启动的方法

任务一 认识文秘办公自动化

随着计算机的发展和普及,文秘办公自动化的趋势也越来越明显,所以认识计算机、熟练操作计算机是文秘办公工作人员必备的知识技能。

一、任务目标

本任务将对文秘办公自动化进行介绍,主要包括文秘办公自动化概述、文秘办公工作内容。文秘人员需要具备的职业素质和现代文秘办公的发展。通过本任务的学习,可以熟悉文秘办公自动化的相关知识,并做好办公自动化学习前的准备。

二、相关知识

(一) 文秘办公自动化概述

文秘办公自动化是指将文秘办公和计算机功能结合起来的一种新型的办公方式,是新技术革命中一个非常活跃、具有很强生命力的技术应用领域。文秘办公自动化在行政机关、企事业单位工作中应用都十分广泛,它采用Internet技术,以计算机为中心,结合一系列现代化的办公设备和先进的通信技术,高效地收集和整理信息,改变过去复杂、低效的手工办公方式,达到提高文秘办公效率的目的。

(二) 文秘办公的工作内容

文秘办公主要涉及行政、文字、信息、办公用品管理等工作,担负着参与政务、管理事务和综合服务的任务。文秘办公的工作内容主要涉及以下几个方面。

1. 公文写作

公文写作是文秘工作的重要部分,当需要起草合同、方案或进行会议记录等工作时,就需要文秘人员必须具备公文写作的能力。

2. 行政管理

行政管理的范围比较广泛、繁杂,包括企事业单位招聘、员工工资管理等工作,需要文秘人员具有较强的责任心和认真的工作态度。

3. 服务性工作

服务性工作是指对领导或客户所做的一系列服务,需要文秘人员及时、高效地处理好这些公司日常的事务。

(三) 文秘人员需具备的职业素质

由于文秘人员的工作多而且杂,因此需要文秘人员必须同时具备多种职业素质。下面仅列出其中对文秘人员的部分职业素质要求。

- 熟悉各种公文写作标准,具有较强的文字组织能力。
- 言行举止必须符合文秘人员标准,并熟悉各种办公礼仪。
- 文秘人员会经常涉及公司内部许多机密文件,因此文秘人员必须具备较强的保密意识,不能给公司带来任何损失和破坏。

- 文秘人员需掌握计算机的操作技能，并能熟练使用各种办公自动化设备，提高办公效率。

（四）现代文秘办公的发展

早期的文秘办公自动化主要是使用单台设备进行单项办公业务的自动化，如打字机、电传机、复印机等。到了20世纪70年代，美国首先提出了现代办公自动化的设想，并于之后流行于日本和西欧的一些国家。当微型计算机的普及、程控数字交换机和计算机网络技术的成熟，使得办公自动化系统进入了一个新的发展阶段，80年代便出现了高层次的办公自动化系统。随着办公自动化技术的发展，文秘办公的方式也产生了日新月异的变化，对办公也将产生重要影响。

任务二 启动和关闭计算机

计算机是文秘办公的主要载体，掌握计算机的主要组成部分，以及对计算机的启动和关闭操作，是文秘办公人员必须具备的职业技能。

一、任务目标

本任务首先将介绍计算机的相关知识，讲解计算机的组成，包括计算机硬件的组成和计算机软件的组成，然后通过启动和关闭计算机，熟悉计算机的操作。通过本任务的学习，可以了解、认识和掌握计算机的组成部分，掌握启动和关闭计算机的正确方法。

二、相关知识

（一）计算机的硬件组成

计算机硬件组成包括计算机自身的硬件和与计算机相连的各种外部设备。

1. 机箱

机箱是计算机硬件的载体，计算机自身的重要部件都放置在机箱内，如主板、硬盘、光驱等，质量较好的机箱拥有良好的通风结构和合理布局，这样不仅有利于硬件的放置，也利于电计算机散热。图1-1所示为机箱的外观。

2. 电源

电源是计算机的供电设备，它能给计算机中的其他硬件，如主板、光驱、硬盘等提供稳定的电压和电流，使其正常工作。

图1-2所示为电源的外观。

3. 主板

主板又称为主机板、系统板或母板（motherboard），其上集成了各种电子元件和动力系统，包括BIOS芯片、I/O控制芯片、插槽等。主板的好坏决定整个计算机的好坏，主板的性能影响计算机工作的性能。图1-3所示为主板的外观。

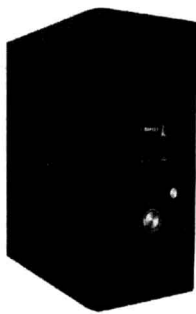


图1-1 机箱

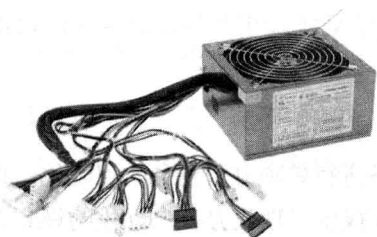


图1-2 电源

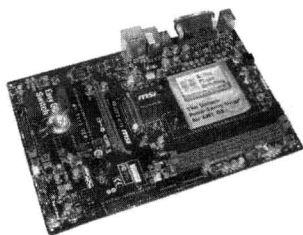


图1-3 主板

4. CPU

CPU是中央处理单元的缩写，简称为微处理器。CPU是计算机的核心，它负责处理和运算所有数据。CPU主要由运算器、控制器、寄存器组、内部总线等构成。图1-4所示为CPU的外观。

5. 硬盘

硬盘是计算机重要的存储设备，能存放大量的数据，且存取数据的速度也很快。硬盘主要有大小、接口类型、转速等参数，其外观如图1-5所示。

6. 内存条

内存条的外观如图1-6所示，它是CPU与其他硬件设备沟通的桥梁，用于临时存放数据和协调CPU的处理速度。内存条越大，计算机处理数据的能力就越强，运行速度也越快。

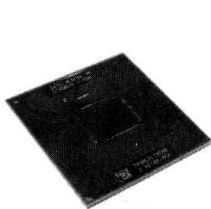


图1-4 CPU

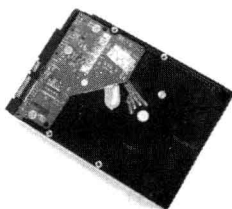


图1-5 硬盘



图1-6 内存条

7. 显示器

显示器是计算机重要的输出设备，主要分为CRT显示器和LCD（液晶）显示器。CRT显示器可以将色彩更好地还原，适用于设计等对色彩要求较高的行业；液晶显示器则更为轻便，并能有效地减少辐射。图1-7所示为两种显示器的外观。

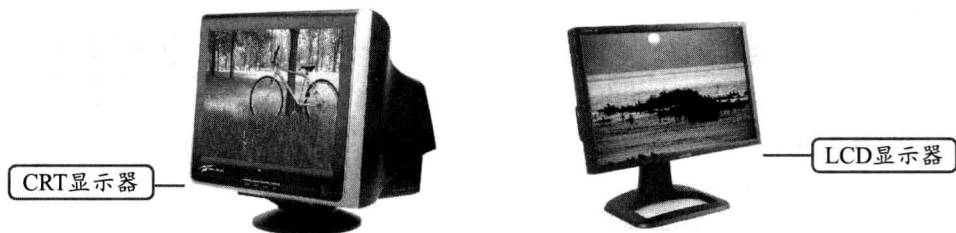


图1-7 显示器

8. 鼠标和键盘

鼠标和键盘是计算机最基本的输入设备，其外观如图1-8所示。通过它们用户可向计算

机发出指令进行各种操作。鼠标和键盘的操作是学习计算机最基本的操作，后面的章节将会对其进行详细介绍。

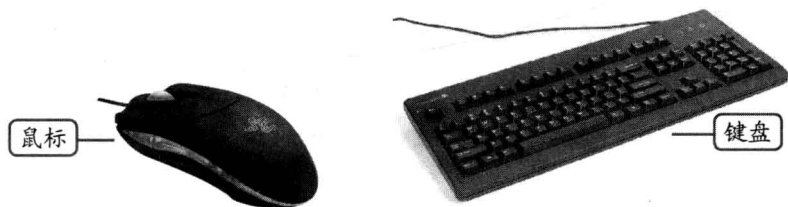


图1-8 键盘和鼠标

9. 光驱

光驱即光盘驱动器的简称，它可以读取光盘中的信息，然后通过计算机将其重现出来，其外观如图1-9所示。

10. 音箱或耳机

音箱或耳机是计算机主要的声音输出设备，没有它们，操作计算机时便听不到任何声音，其外观如图1-10所示。

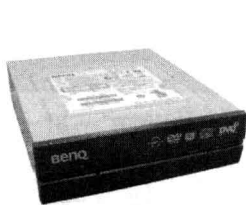


图1-9 光驱

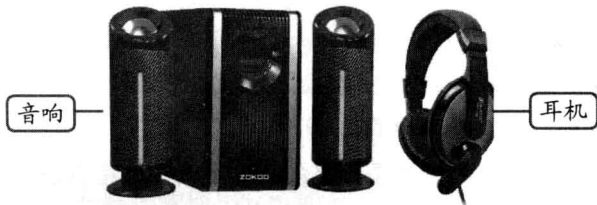


图1-10 音响和耳机

11. 打印机

打印机是文秘办公中必不可缺的办公设备之一，它可以打印文件、合同、信函等各种文稿。按其工作原理，可以分为针式打印机、喷墨打印机和激光打印机3种，现在普遍使用的是喷墨打印机和激光打印机。图1-11所示为激光打印机。

12. 扫描仪

扫描仪是一种可以将实际工作中的文字或图片输入到计算机中的工具，它诞生于20世纪80年代初，是一种光机电一体化设备。扫描仪可分为手持式扫描仪、平板式扫描仪、滚筒式扫描仪等。图1-12所示为平板式扫描仪。

13. 传真机

传真机可以不受地域限制，以高速、高质量和高准确度的方式向目标位置传输信息，是文秘办公中常用的外部设备，如图1-13所示。

14. 复印机

复印机可以复印文件，在办公中也会经常使用，如复印身份证件、各种职称文凭等，如图1-14所示。



图1-11 激光打印机



图1-12 平板式扫描仪



图1-13 传真机



图1-14 复印机



职业素养

参加重要的会议（尤其是会见客户）时，应提前5分钟到达，并关闭手机或改为震动模式，会议进行期间尽量不要接听电话，必要时应离位接听。

（二）计算机的软件组成

软件是计算机的灵魂，利用计算机完成各种操作实际上都是使用计算机上的软件来完成的。计算机软件可分为系统软件、工具软件和专业软件3大类。

1. 系统软件

系统软件是其他软件的使用平台，其中最常用的便是Windows操作系统，如图1-15所示为Windows操作系统——Windows XP的外包装图。计算机中必须安装系统软件才能为其他软件提供使用平台。

2. 工具软件

工具软件的种类最为繁多，这类软件的特点是占用空间小、实用性强，如“暴风影音”视频播放器软件、ACDSee图片管理软件等。

3. 专业软件

专业软件是指拥有某一领域强大功能的软件，这类软件的特点是专业性强、功能多，如Office办公软件是办公用户的首选，Photoshop图形图像处理软件是设计领域常用的专业软件。图1-16所示为Office 2003办公软件的外包装图。

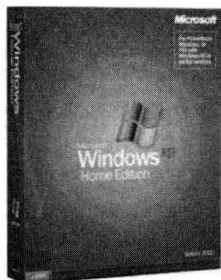


图1-15 系统软件

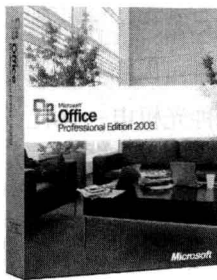


图1-16 专业软件

三、任务实施

启动和关闭计算机实际上是指启动和退出Windows XP操作系统，其具体操作如下。

STEP 1 检查计算机电源是否连接正常，按下显示器电源开关，然后按下主机电源开