

第 1 章

办公自动化概述

办公自动化是信息革命的产物,也是信息社会化的重要技术保障。办公设备、计算机技术、通信技术、网络技术等的快速发展,为办公自动化的实现和水平的提高提供了坚实的技术支持和设备保障。同时,随着社会的发展,市场需求的旺盛,用现代化的办公自动化技术装备办公体系,完善办公功能和结构,改进了办公人员信息处理方法,大大提高工作效率和质量,已是大势所趋。因而办公自动化作为一门综合性新兴学科,已经越来越引起人们的重视。

1.1 办公自动化基本概念

1.1.1 办公自动化的定义

最早提出办公室自动化概念的人是美国通用汽车公司的一名职员 D·S·哈特,他在 1936 年提出了“办公室自动化”的建议和构想。起初只是在美国的部分企业中开始使用机器来处理办公业务,因此被称为“办公室自动化”,随着社会经济和科学技术的发展,办公室自动化早已超出了狭窄的单一办公室范畴,而是囊括了有关办公与管理的所有领域,因此又称为“办公自动化”(Office Automation, OA)。

20 世纪 70 年代,麻省理工学院教授 M. C. Zisman 为它进行了最初的定义:办公自动化就是将计算机技术、系统科学及行为科学应用于传统的数据处理难以处理的数量庞大且结构不明确的、包括非数字型信息的办公事务处理的一项综合技术。三十多年来,从世界范围来看,办公自动化的发展经历了 3 个阶段:1975 年以前为第一阶段,采用单机设备(文字处理机、复印机、传真机、交换机等)完成单项工作。20 世纪 70 年代后期到 80 年代初期为第二阶段,开始采用一些综合设备(如专业交换机、局域网等)。在一定范围内实现了数据的共享和设备的共享。20 世纪 80 年代之后为第三阶段,数据、文字、声音、图像等多媒体信息,通过广域网传输、处理和存储,从而在更大范围内实现了资源共享。到了 20 世纪 90 年代,办公自动化又被赋予了新的概念,这就是将现代办公设备与国际互联网结合起来,形成了一种全新的办公方式。这正是今天我们所说的“办公自动化系统”。

虽然办公自动化发展的历史较短,但是它的发展速度却非常迅速,涉及的领域范围广,因此在发展过程中形成了许多种不同的定义,至今尚无统一定义。比如:有专家认为办公自动化就是将计算机技术、通信技术、系统科学、行为科学等应用于传统的数据处理工程中难

以处理的数量庞大且结构不明确的、包括非数值型信息的办公事务处理的一项综合技术;也有专家认为办公自动化就是利用先进的科学技术,使一部分办公业务活动物化于人以外的各种设备中,并由这些设备与办公室人员构成服务于某种目标的人机信息处理系统,其目的是尽可能充分利用信息资源,辅助决策,提高生产率,达到既定的目标。

概括来说,办公自动化是以先进的科学技术,如计算机技术、通信技术、系统科学和行为科学为支柱的综合性学科,通过采用各种先进的科学技术与设备与办公人员构建成服务于办公目标的人机信息处理系统,提高办公活动自动化的程度,最终实现提高办公效率和质量的目的。

定义中应该强调以下三点:

- ①利用先进的科学技术与设备。
- ②其为人、机、信息处理系统。
- ③以提高办公效率和质量为目的。

1.1.2 办公自动化的特点

办公自动化是信息社会化和信息社会化的重要标志之一,它具有以下特点:

1. 办公自动化是当前国际上飞速发展的一门综合性新兴学科

办公自动化的理论基础是行为科学、管理科学、系统科学、社会学、统计学、人机工程学等,它的技术基础是计算机技术、通讯技术、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)。它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。它不是简单的自动化学科的分支,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”是指各种办公设备,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、机和信息三者的关系。一个典型的办公自动化系统应包括信息采集、信息加工、信息传递和信息保存四个基本环节。

3. 办公自动化实现了办公信息一体化处理

信息通常有以下几种主要形式:

- ①文字:包括各种文件、信函、档案、手稿等。
- ②数据:包括数据文件、报表等。
- ③语音:包括电话、声音邮件、多媒体文件等。
- ④矢量:包括照片、统计图表、传真图像、扫描文件等静态图形。
- ⑤图像:各种视频等动态图像。

办公自动化系统把基于不同技术的办公设备用连网的方式连成一体,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各类信息的功能。

4. 办公自动化以提高办公效率和质量为目标

办公自动化使办公室设备成为智能处理信息的工具,是人们生产更高价值信息的手段之一。它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,对信息社会化产生积极影响。

1.1.3 办公自动化的功能

根据办公实际需要,办公自动化系统的基本功能应该包括以下几个部分:

1. 文字处理

文字处理是办公自动化的基础。长期以来,办公人员都是依靠纸、笔等工具来完成文字工作,主要包括文字的编辑、修改、存储等。因此,随着社会经济的快速发展,加快文字处理速度,设计更完善的文字处理系统已成为提高办公效率的重要环节。文字处理是指用计算机等现代化输入输出设备处理文字资料,包括文字的输入、校对、打印输出、存档等。利用电子编辑技术可以直观、便捷地对文字进行增删和修改。

2. 数据处理

办公室的大量工作都是与信息的收集和整理有关,而数据是信息的主要形式之一,因此对数据的处理就显得尤为重要。数据处理是将原始数据资料通过现代化的办公设备收集起来,输入计算机、平板、手机等设备中,利用计算机程序对其进行处理。由计算机等设备来完成数据的增加、删除、存储、修改、分类、查询和检索,最常见的数据处理有事务调度、日程安排、人事安排、出差安排、设施管理等。

3. 语音处理

日常的办公活动中,语音信息与文字信息一样重要。人们收发信息的主要手段之一就是语音。语音处理包括网络电视、电话会议的声音信息的传送,各种会议报告、培训、讲座、交流、谈判等录音信息,把这些语音信息数字化并存储在光、磁介质上供以后检索使用,在指定的需求人发出请求时,将这些数字化信息传送到指定地点。

4. 图形图像处理

为了进一步提高办公效率与质量,使办公室收集和提供的资料能图文并茂,就要求办公自动化系统能完成图形和图像的处理,这也是当今计算机多媒体技术研究开发的主要应用之一。图形处理是指用计算机等设备来完成各种图形的制作,它不但保证了图形的精确度,还能从另一个侧面提高工作效率。图像处理主要是指用计算机等设备完成图像的输入和输出,并对数字图像进行处理,增强和改善图像的质量,在处理大量信息时,还能具备检测、识别、寻找目标的图像分析功能。同时,还可以利用光学字符阅读器直接将字母和数字输入计算机,用光电扫描仪或数字化仪将图形文字输入计算机。

5. 表格处理

办公人员由于业务的需要,常常需要编制各种各样的表格。传统的方法是由人工制表、运算、汇总和填数,效率不高。电子表格是用计算机等设备来完成表格的设计、处理和制表等操作,不仅可以使办公人员摆脱繁琐的工作、避免大量重复的抄写整理工作,还可以快捷准确地得到美观的信息表格。

6. 通信

办公自动化系统可以把各种设备连成通信网络,实现办公信息的共享、远程访问、节省通信费用、方便获取信息与无纸化办公等目标。

7. 电子邮件收发

电子邮件是计算机网络技术高速发展给人类传递信息带来的一项重大变革。电子邮件系统是可以把声音、数据、文字、图形图像及其组合信息,利用计算机网络由一个地方快速地

传输到另一个或多个地方的通信系统。随着计算机技术的发展、电子签名技术的应用和个人信用的提高,电子邮件对传统的邮件和传真等办公通信业务带来巨大的冲击,它能更好地为用户服务,极大地提高了办公效率。目前广泛使用的办公收发电子邮件工具有 Outlook、Foxmail 等。

8. 人事管理

在办公自动化工作中,人事管理是办公自动化的主要内容。人事管理的主要内容有人员信息、人员照片、人员履历、人员档案、职务设置和角色设置等,通过办公自动化系统可以及时快速方便地进行日常管理,提高办公效率和质量。

9. 论坛管理

所谓“论坛”,类似现实生活中的公告牌,用于系统内部人员在上面发布相关公开信息。论坛管理主要负责对这些信息的管理,例如,信息分类、更新等。公告牌可以用来发布各种通知或其他公用信息,可在内部开通电子邮件,并具备与系统外部乃至互联网的信息交流能力。各级领导和业务人员可以在统一的图形化环境里,方便地得到与其工作相关的信息,即使是在家中或出差也可不间断工作。

10. 综合信息管理

综合信息管理可以提供单位职工的电话号码查询,增进职工与单位和外界的沟通;提供国内外相关法律、法规查询,并提供相关咨询服务。综合信息服务不仅能实现单位内部信息资源的共享,而且还可以让社会各界共享政府、企事业单位公开发布的信息,如企业形象宣传等。

1.1.4 办公自动化的意义

随着社会的发展,市场需求越来越多样化和复杂化,市场竞争日趋激烈和残酷。用现代化的科学技术装备办公体系,将会大大提高工作效率和质量,节省人力、物力和财力。办公自动化建设具有以下几点重要意义:

1. 实现办公活动的高效率、高质量

现代化的技术、设备、理念进入办公领域,使参与办公活动的人员能够使用新的技术来改变传统的信息生成、传输、处理的手段和方法,提高办公效率和质量。例如,改变公文的交换形式,实现电子文档交换和网上交换;改变办公事项的审批方式,实现网上办公事项的审批;文件电子档案的快速保管和检索;信息的收集、统计、打印、复印实现电子化等。

2. 实现办公信息处理的大容量和高速度

以计算机为处理中心、其他办公设备为辅助的办公信息处理系统,可以实现办公信息处理的大容量和高速度,在相应的软件配合下,还可以向办公人员提供多形式(纸质、电子、图片、视频、声音)、多层次的服务。

3. 实现办公活动的智能化

在办公自动化中,人和机器设备是重要的组成部分。办公自动化系统就是人机合一的系统,而办公自动化中所采用的智能化的机器设备可以代替工作人员来完成那些重复的、琐碎的、需要进一步思考和具有一定技能才能完成的工作,以提高办公的速度和准确性。



1.2 办公自动化系统的组成与未来发展趋势

1.2.1 办公自动化系统的组成

办公自动化系统能把基于不同技术的办公设备用连网的方法组成一个整体,将文字、语音、数据、图像、视频处理等功能组合在一个系统中,使现代办公具有综合处理信息的功能。办公自动化系统主要由办公人员、办公信息、办公流程和办公设备组成。

1. 办公人员

办公人员是办公自动化系统的核心组成要素。它包括领导、中层干部、管理决策人员、秘书等工作人员,以及系统管理员、软硬件维护人员、录入员等。这些人应当具有现代科学技术知识、现代管理知识与业务技能。他们的自身素质、业务水平、敬业精神、对系统的使用水平和了解程度,对系统的运行效率乃至系统的运行成败都是至关重要的。

2. 办公信息

办公信息是各类办公活动的处理对象和最终获得的结果。办公实际上就是处理办公信息,这些信息对不同的办公活动提供支持与服务,它们可以为事务工作提供基础数据与信息,为研究工作提供素材,还能为管理工作提供服务,为决策工作提供依据。办公自动化系统是进行信息处理并提供大量信息的人工系统,包括信息收集、输入、处理、存储、交换、输出。

3. 办公流程

办公流程是有关办公业务处理、办公过程和办公人员管理的规章制度与管理规则,它是构建办公信息系统的依据之一。办公流程的科学化、系统化和规范化,将会使办公活动的各项业务易于纳入到自动化处理的轨道上。应该注意的是,由于办公信息系统往往要实际模仿具体的办公过程,如果办公流程或者组织机构发生变化,也必然会导致办公系统的变化。同时,在新系统运行之后,也会出现一些新要求、新规定和新的处理方法。这就要求办公系统与现行办公流程之间要有一个平稳的过渡与切换,并做到良好的衔接。

4. 办公设备

办公设备是决定办公质量与效率的物质基础。在传统的办公活动中,人们只能借助于笔、墨、纸、砚、记事本、记录本、电话等工具,而在现代化的办公系统中,办公设备包括计算机、互联网、打印机、扫描仪、电话、智能手机、传真机、复印机、投影机、数码相机、数码摄像机、数码一体机以及各类办公软件。办公自动化要求办公设备主要以现代化设备为主。

1.2.2 办公自动化的发展趋势

办公自动化的迅速发展在一定程度上满足了人们改革办公条件、减轻工作负担、提高办公效率的要求,但也更加刺激了人们对更先进的自动化系统的渴求。随着计算机、通信和网络技术的发展,未来办公自动化系统将呈现以下发展趋势。

1. 办公环境网络化

完备的办公自动化系统能把多种办公设备连成局域网,再将局域网连接到互联网,实现更大范围的数据通信和资源共享,使办公人员真正做到“秀才不出门,尽知天下事”。办公环

境网络化使数据通信快捷且费用低廉,实时性和交互性功能更加强大。

2. 办公操作无纸化

近年来,我国纸张消费水平急剧上升,成为世界第二大纸张消费国,这与建设节约型社会背道而驰。办公环境的网络化改变了传统的信息传递方式,不仅可以节约纸张,而且速度快、准确性高,便于将办公文档编排和复用,非常适合电子商务和电子政务的办公需要。

3. 办公服务无人化

无人办公适合于那些办公流程及作业内容相对稳定,工作比较枯燥,易疲劳,易出错,劳动量重的工作场合。配置具有自动化功能的先进设备,就可以实现办公服务无人化,如自动存取款、自动充值、自动复印、夜间传真及电子邮件自动收发等业务。

4. 办公业务集成化

许多单位的办公自动化系统最初往往只是单机运行,一般是各个部门分别构建自己的操作系统。由于所采用的软、硬件出自多家厂商,其功能、数据结构、界面等会有所不同,导致信息在交流和使用过程中产生较大的障碍。因此人们对办公业务集成性的要求越来越强烈,具体有下面四个方面的要求:一是网络的集成,即实现不同系统下的数据传输,这是整个系统集成基础;二是应用程序的集成,以实现不同的应用程序在同一环境下运行或同一应用程序在不同环境下运行;三是数据的集成,不仅包括相互交换数据,而且要实现数据的相互操作,以真正实现数据共享;四是界面的集成,实现不同系统下操作环境和操作界面的一致,至少是相似。

5. 办公设备移动化

人们可通过便携式办公自动化设备,如笔记本电脑通过无线上网轻而易举地与外界连接,完成信息交换、传达指令、汇报工作,实现移动办公。同时,利用移动存储设备可以便捷地将数据从一处移动到另一处。

6. 办公信息多媒体化

多媒体的核心词是媒体(medium),它包含媒质和媒介两个方面的含义。媒质是指存储信息的实体,如磁盘、光盘和闪存等;媒介是指表示和传递信息的载体,即信息的表现形式,例如,一个信息既可以用文字的形式表示,也可以用声音、图像、动画和视频等形式表现。多媒体技术在办公自动化中的应用,使人们处理信息的手段和内容更加丰富,使数据、文字、图形图像、音频及视频等各种载体的信息均能使用计算机或其他办公设备获取和处理,它更加符合人们喜欢以视觉、听觉、感觉方式获取及处理信息的习惯。目前在人事档案库中增添个人照片、历史档案材料的光盘存储等就是其典型应用。

7. 办公系统智能化

给机器赋予人的智能,这一直是人类的梦想。人工智能是当前计算机技术研究的前沿,已经取得了阶段性成果。这些成果虽然还远未达到让机器像人一样思考和工作的程度,但已经可以在很多方面对办公活动给以辅助。办公系统智能化包括:手写输入、语音识别、语音合成,图形识别、文字识别、基于自然语言的人机界面、多语互译、事务处理和辅助决策的专家系统等智能设备。

1.3 办公自动化系统的安全保障

如今办公自动化系统的普及使用以及与各项业务工作的密切结合,其安全性问题日益突出,如何做好办公自动化系统的安全控制工作已经成为至关重要和紧迫的课题。

1.3.1 办公自动化系统安全

办公自动化作为政府、企业和事业单位信息化中的重要组成部分,是其正常运营的保障,如果病毒的大规模爆发,系统崩溃就会使众多基于办公自动化的业务无法正常运行,导致人力、物力、财力上付出巨大的损失,甚至面临倒闭。其中的原因有本身安全防范的不周与疏忽,也有办公自动化系统自身安全防范功能的不足。因此,办公自动化系统的安全性问题必须引起人们的高度重视。

办公自动化系统安全是指计算机系统的硬件、软件和数据受到保护,不因自然的、技术的和人为的原因而遭到破坏、更改和泄露,办公自动化系统能连续正常运行,即包括硬件安全、软件安全、数据安全和运行安全。

1.3.2 办公自动化系统经常出现的问题

1. 病毒感染

计算机病毒(Computer Virus)是编制者在计算机程序中插入的破坏计算机功能或者数据的代码,能影响计算机使用,能自我复制的一组计算机指令或者程序代码。计算机病毒具有传播性、隐蔽性、感染性、潜伏性、可激发性、表现性和破坏性等特点。计算机病毒可以通过网络扩散与传染,一旦办公自动化系统中的某一环节感染了病毒,那么整个系统将会很快被感染,造成系统的崩溃,损失是难以估价的。

随着计算机和网络技术的不断进步和应用,计算机病毒不断出现,而且其破坏性不断增强,如2006年出现的“熊猫烧香”病毒,当年如洪水猛兽般地威胁着整个社会的网络,造成了大面积网络的瘫痪、文件和数据丢失。

2. 黑客入侵

在信息安全里,“黑客”指研究智取计算机安全系统的人员。利用公共通讯网路,如互联网和电话系统,在未经许可的情况下,载入对方系统或调试和分析计算机安全系统。“黑客”一词最早用来称呼研究盗用电话系统的人士。

目前的办公自动化网络基本上都是以太网为基础,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受,同时还可以被处在同一以太网中的其他任一节点的网卡所截取。为了工作方便,一般的办公自动化网络都具备了与外网和互联网互相连接的出入口,因此外网和互联网中的黑客是完全有可能捕获到发生在某一以太网上的所有数据包,然后对其解包分析,窃取情报信息。网络安全被称为“没有硝烟的战争”。目前,互联网已经深度渗透到经济、政治、文化、社会等领域,成为事关国家安全的基础设施和斗争“阵地”。随着斯诺登事件的曝出,一些国家刻意组织黑客入侵、窃取情报信息的行为已大白于天下。

3. 数据破坏

在办公自动化网络中,有很多因素可能导致数据被破坏。

①病毒破坏。病毒可能会攻击系统中的原始数据,删除、更改、替换文件,还有可能攻击破坏 CMOS 中的数据。

②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,其中一种危害就是盗取和破坏数据,如删除和覆盖原始数据库、破坏应用程序数据、破坏服务器数据、盗取数据库中的各种数据等。

③意外丢失。由于自然灾害、偶发事件、误操作等原因造成数据被破坏。

1.3.3 办公自动化系统安全对策及措施

1. 入侵防范

入侵防范要实行内外网隔离、访问控制、内部网络隔离和分段管理。在内部的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。

2. 技术保障

技术保障要进行物理设备和安全防护,系统中的重要数据库中要采取加密和验证措施;用户对数据的存取要有明确的授权策略。

3. 物理保护与数据备份

为了防止数据被破坏,应该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、交换端口冗余备份及数据的备份。

4. 加速立法

建立完善的计算机信息系统安全法律体系是系统安全的法律基石,主要包括:由国家最高领导部门组织制定计算机安全方针、政策,颁布法令;建立计算机安全法律体系,加快信息系统法制化进程。

5. 宣传教育

开展计算机信息系统安全的宣传和教育工作,使全体人员了解计算机信息系统安全的重要性,提高个人修养,加强职业道德,培养良好的使用系统习惯,是保障信息系统安全、杜绝隐患工作的重要内容。

第 2 章

办公常用工具软件

项目 1 合理管理文件

项目任务描述与分析

合理有序地管理好文件是文秘人员有效工作的基础,建立符合自己工作要求的文件夹结构是以后处理文件、查找文件的基础,同时也可以提高办公的效率。要想做到这一点就必须熟练掌握文件、文件夹的查看、复制、移动、删除、重命名、查找、搜索等操作。本项目所介绍的就是有关上述问题的处理。

办公的工作资料通常是放在自己的文件夹中的,这个文件夹就是工作文件夹。它应该建在除 C 盘以外的盘中。因为工作文件夹中是工作中常用的重要资料,如果放在 C 盘,一旦 C 盘中毒或系统崩溃以后,就要重装系统,重装系统时 C 盘的资料就可能会丢失。除非将 C 盘中的资料拷贝到其他盘上,而这样相对比较麻烦。如果重做系统的人不了解哪些是资料,他将无法进行拷贝,或者是重做系统的人和你沟通不及时、不充分,这样有时就会误将 C 盘中的资料删除,这会给工作带来损失。下面以某人的工作文件资料管理为例,利用资源管理器对文件进行相应的管理。

任务 1 文件的显示与属性的设置

1. 文件夹的展开与折叠

(1)①右击【开始】。②单击【打开 Windows 资源管理器】(见图 2.1.1),即可启动“资源管理器”,见图 2.1.2。



图 2.1.1

(2)单击 Windows 文件夹前的【▶】(见图 2.1.2),可展开该文件夹,文件夹展开后的效果见图 2.1.2 的右侧。

(3)单击 Windows 文件夹前的【◀】(见图 2.1.2),可将展开后的文件夹折叠。



图 2.1.2

2. 改变窗口中文件的显示方式

窗口中的文件可以以不同方式来显示,改变显示方式的方法如下:

①单击【C:\Windows】。②单击【查看】\【超大图标】(见图 2.1.3),则文件和文件夹就以超大图标方式显示,如图 2.1.4 所示。③单击【查看】\【列表】,则文件和文件夹就以列表方式显示,如图 2.1.5 所示。④单击【查看】\【详细信息】,则文件和文件夹就以详细信息方式显示,如图 2.1.6 所示。在这种方式下就可以看到文件的名称、大小、类型和修改时间,这样就便于查找文件。



图 2.1.3



图 2.1.4

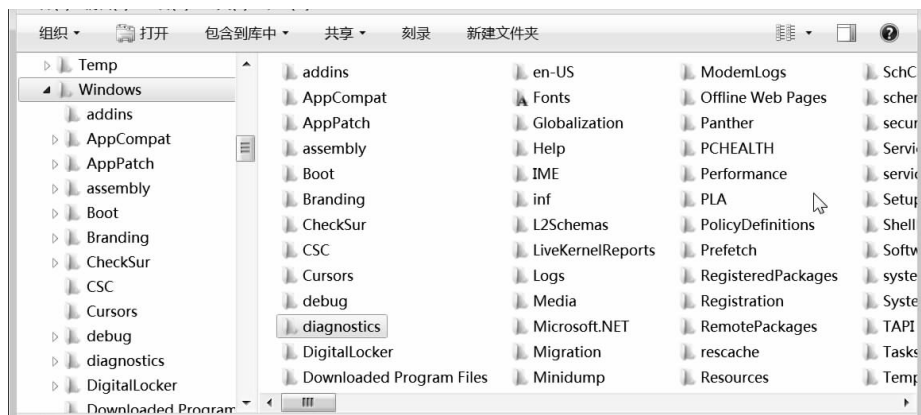


图 2.1.5

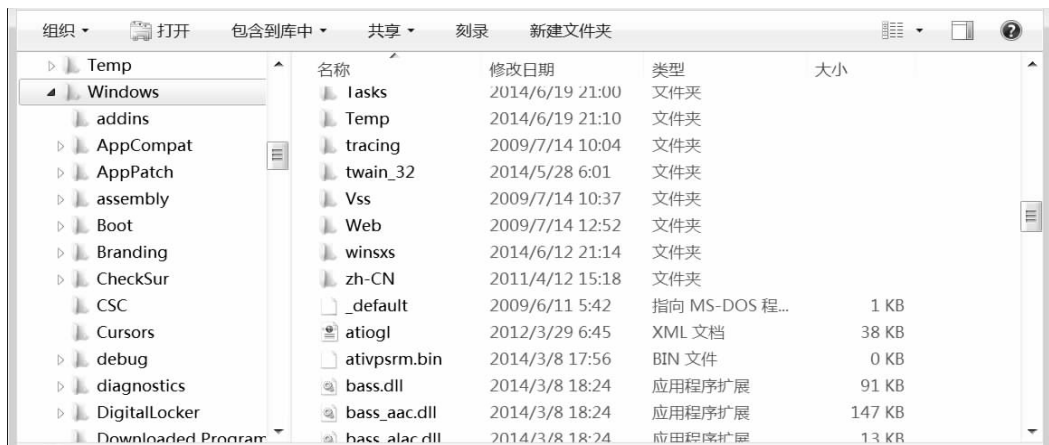


图 2.1.6

3. 文件排列方式的调整

如果需要在文件夹中查找文件,那么就需要根据自己掌握的文件的有关信息,即文件名、大小、类型、修改日期来查找文件。为了方便查找,需要将文件按照所掌握的信息状况进

行排列。

(1)单击【查看】\【详细信息】(参见图 2.1.3),则文件和文件夹就以详细信息方式显示,见图 2.1.7。

(2)单击【名称】(见图 2.1.7),则文件将按文件名的第一个字母(A~Z)顺序排列,排列后的结果如图 2.1.7 所示,排列后就可根据字母(A~Z)顺序来快速找到文件。

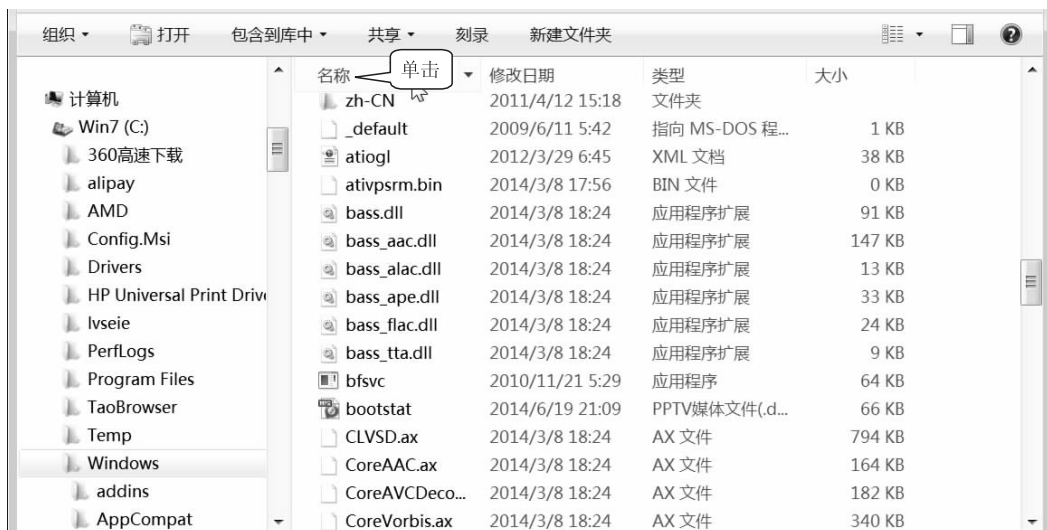


图 2.1.7

(3)单击【类型】(见图 2.1.8),则文件将按文件类型排列,排列后的结果如图 2.1.8 所示,排列后就可根据文件类型的排列来快速找到文件。

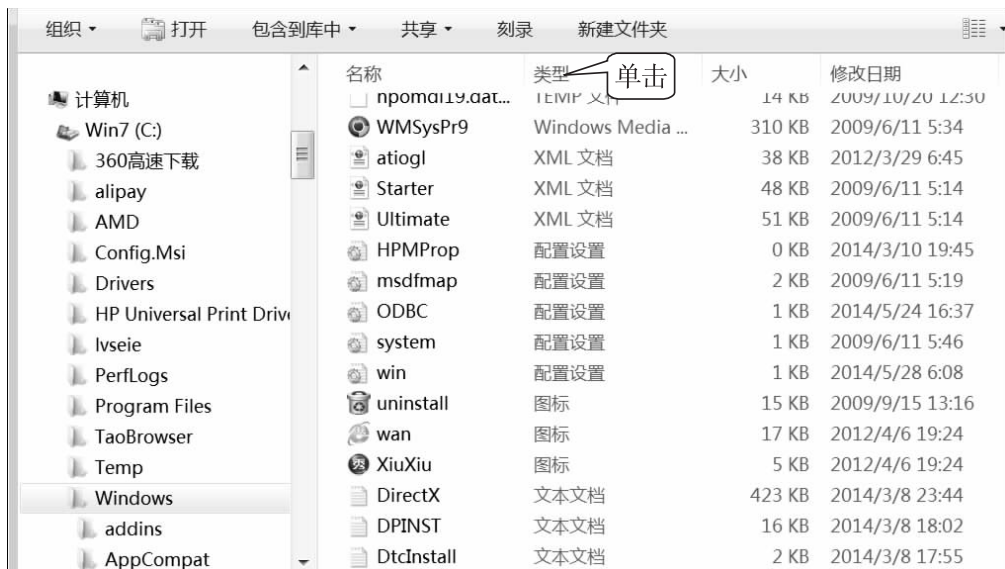


图 2.1.8

(4)单击【大小】(见图 2.1.9),则文件将按文件大小排列,排列后的结果如图 2.1.9 所示,排列后就可根据文件大小的排列来快速找到文件。



图 2.1.9

(5)单击【修改时间】(见图 2.1.10),则文件将按文件的修改时间排列,排列后的结果如图 2.1.10 所示,排列后就可根据文件排列的时间顺序来快速找到文件。



图 2.1.10

任务 2 文件和文件夹的选定

(1)按住 Ctrl 键不放,单击要选定的文件(见图 2.1.11),则可以选定多个文件。

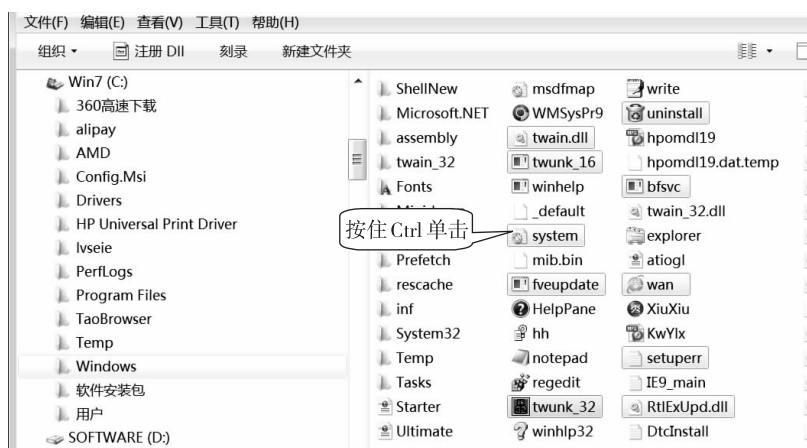


图 2.1.11

(2) ①单击第一个文件。②按住 Shift 键不放,单击最后一个文件(见图 2.1.12),则可以选定连在一起的多个文件。



图 2.1.12

(3)单击【编辑】\【全选】,则可以选定窗口右边的全部文件。

任务 3 创建自己的文件夹

在 D 盘创建如图 2.1.13 所示的文件夹结构,然后再将文件夹结构变为如图 2.1.14 所示的结构。

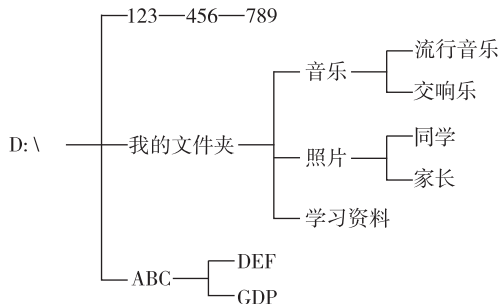


图 2.1.13

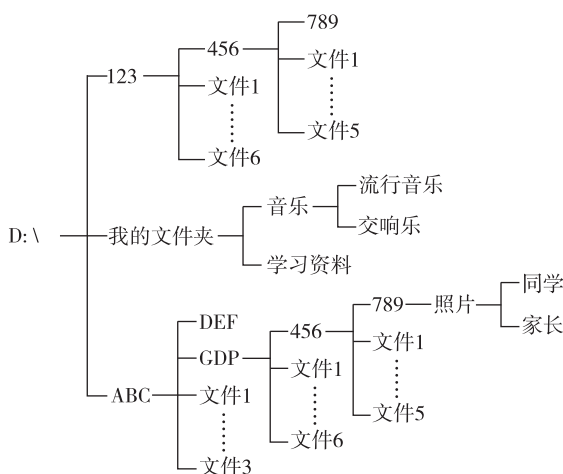


图 2.1.14

(1)①单击【(D:)】。②单击【文件】\【新建】\【文件夹】。③输入【123】,然后按回车键(见图 2.1.15),则【D:\】下就建成了【123】文件夹。

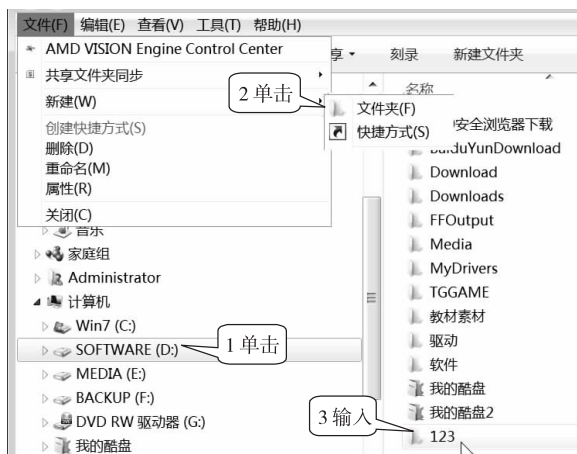


图 2.1.15

(2)①单击【123】文件夹。②单击【文件】\【新建】\【文件夹】。③输入【456】,然后按回车键(见图 2.1.16),则【D:\123】下的【456】文件夹就建成了。



图 2.1.16

(3) ①单击【456】。②单击【文件】\【新建】\【文件夹】。③输入【789】，然后按回车键(见图2.1.17)，则【D:\123\456】下就建成了【789】文件夹。



图 2.1.17

(4) ①单击【(D:)】。②单击【文件】\【新建】\【文件夹】。③输入【我的文件夹】，然后按回车键(见图2.1.18)，则【D:\】就建成了【我的文件夹】文件夹。



图 2.1.18

(5) ①单击【我的文件夹】。②单击【文件】\【新建】\【文件夹】。③输入“音乐”，然后按回车键(见图2.1.19)，则【D:\我的文件夹】下就建成了【音乐】文件夹。



图 2.1.19

(6) ①单击【我的文件夹】。②单击【文件】\【新建】\【文件夹】。③输入【学习资料】，然后按回车键(见图 2.1.20)，则【D:\我的文件夹】下就建成了【学习资料】文件夹。同理在【我的文件夹】下再建立一个【照片】文件夹。

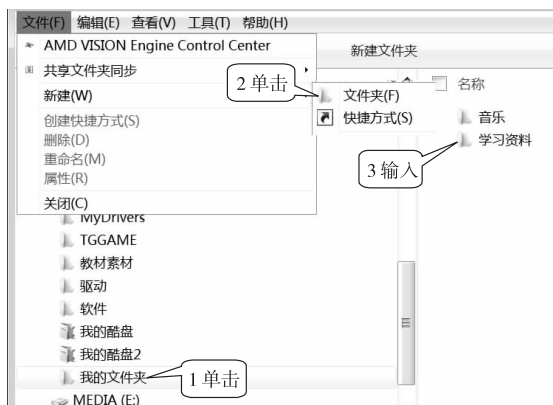


图 2.1.20

(7) ①单击【音乐】。②单击【文件】\【新建】\【文件夹】。③输入“交响乐”，然后按回车键(见图 2.1.21)，则【D:\我的文件夹\音乐】下就建成了【交响乐】文件夹。

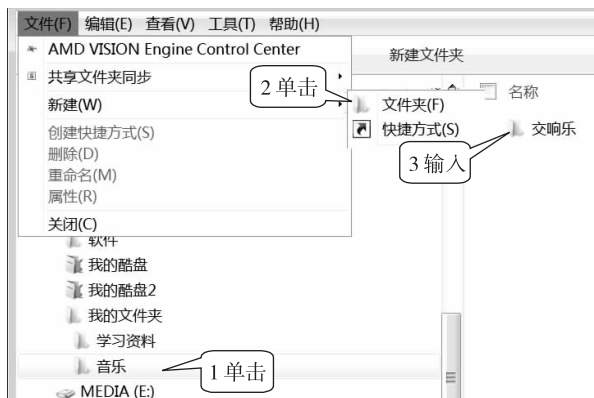


图 2.1.21

(8) ①单击【音乐】。②单击【文件】\【新建】\【文件夹】。③输入“流行音乐”，然后按回车键(见图 2.1.22)，则【D:\我的文件夹\音乐】下就建成了【流行音乐】文件夹。同理在【照片】下再建立【同学】和【家人】文件夹。

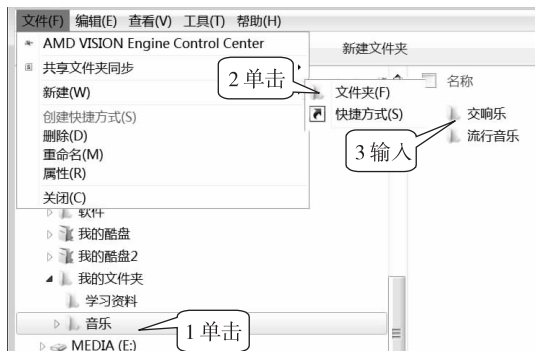


图 2.1.22

(9) ①单击【(D:)】。②单击【文件】\【新建】\【文件夹】③输入“ABC”，然后按回车键(见图 2.1.23)，则【D:\】中就建成了【ABC】文件夹。



图 2.1.23

(10) ①单击【ABC】文件夹。②单击【文件】\【新建】\【文件夹】。③输入“DEF”，然后按回车键，则【D:\ABC】下的【DEF】文件夹就建成了。

(11) ①单击【ABC】文件夹。②单击【文件】\【新建】\【文件夹】。③输入“GDP”，然后按回车键，则【D:\ABC】下的【GDP】文件夹就建成了。

任务 4 文件和文件夹的复制与移动、改名与删除

1. 文件和文件夹的复制

(1) ①单击【C:\Windows】文件夹。②单击选定 6 个文件。③单击【编辑】\【复制】(见图 2.1.24)。



图 2.1.24

(2) ①单击【D:\123】文件夹。②单击【编辑】\【粘贴】(见图 2.1.25)，则 6 个文件就被复

制过来了。

(3)①单击【D:\123】文件夹。②单击选定 5 个文件。③单击【编辑】\【复制】(见图 2.1.25)。

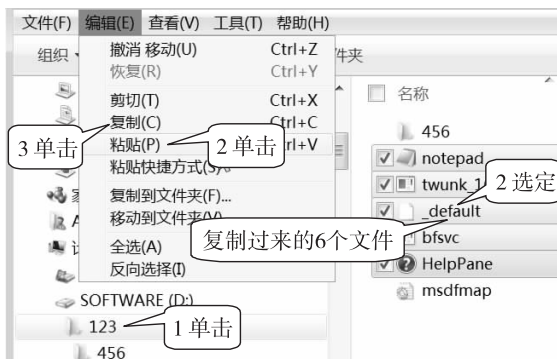


图 2.1.25

(4)①单击【D:\123\456】文件夹。②单击【编辑】\【粘贴】(见图 2.1.26), 则 5 个文件就被复制过来了。

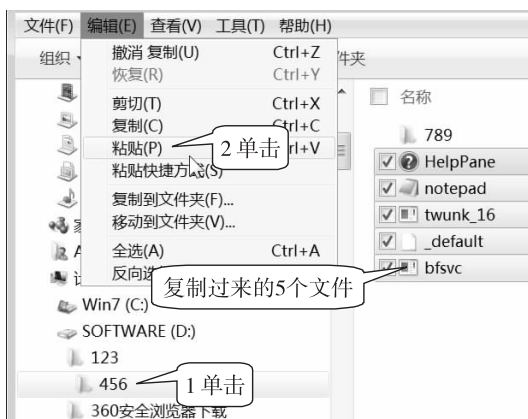


图 2.1.26

(5)①单击【D:\123】文件夹。②单击【456】。③单击【编辑】\【复制】(见图 2.1.27)。



图 2.1.27

(6) ①单击【D:\ABC\GDP】文件夹。②单击【编辑】\【粘贴】(见图 2.1.28),则 456 下的所有文件和文件夹就被复制过来了。



图 2.1.28

(7) ①单击【D:\123\456】文件夹。②单击选定 3 个文件。③单击【编辑】\【复制】(见图 2.1.29)。

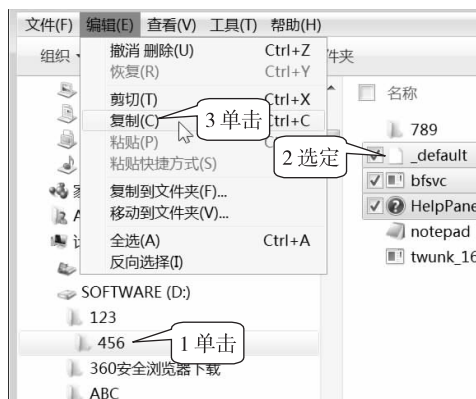


图 2.1.29

(8) ①单击【D:\ABC】文件夹。②单击【编辑】\【粘贴】(见图 2.1.30),则 3 个文件就被复制过来了。



图 2.1.30

2. 文件和文件夹的移动

(1) ①单击【D:\我的文件夹】文件夹。②单击【照片】。③单击【编辑】\【剪切】(见图 2.1.31)。

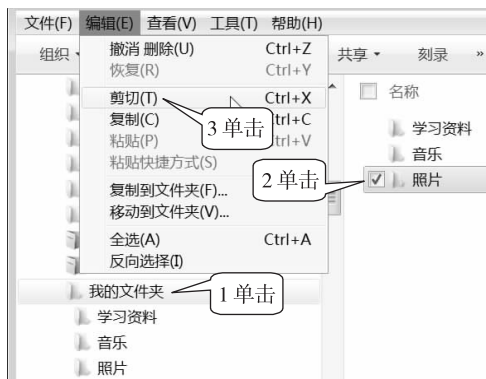


图 2.1.31

(2) ①单击【D:\ABC\DEF\GDP\456\789】文件夹。②单击【编辑】\【粘贴】(见图 2.1.32), 则文件夹就被移动过来了。

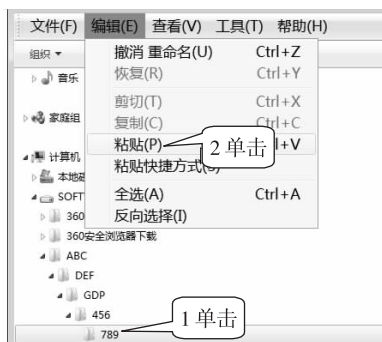


图 2.1.32

3. 文件和文件夹的改名

(1) ①单击【D:\ABC\DEF\GDP\456】文件夹。②单击【789】。③单击【文件】\【重命名】(见图 2.1.33)。



图 2.1.33

(2) 输入新文件名【改名】，然后按回车。

(3) ①单击【D:\ABC\DEF\GDP\456】的某个文件。②单击【文件】\【重命名】。

(4) 输入新文件名“时钟”，然后按回车。

4. 文件和文件夹的删除

(1) ①单击【D:\ABC\DEF\GDP\456】文件夹。②单击选定 3 个文件，然后按 Delete。

③单击【是】(见图 2.1.34)。



图 2.1.34

(2) ①单击【D:\ABC\DEF\GDP\456】，然后按 Delete。②单击【是】。

项目 2 图片处理软件

项目任务描述与分析

随着数码相机、手机的普及，单位的各种政治活动、商务活动、娱乐活动以及技术资料等信息，往往都需要通过数码相机、手机拍摄成数码照片，以电子文档形式保存。因此，用数码相机或者手机拍摄和记录相关活动和资料，已经十分普遍。这些资料存档之外还需要放在网站上展示。因此对图片浏览、选择与处理也是文秘人员日常要做的工作。这些工作通常是通过相应的软件来完成的。下面就以“美图秀秀”为例介绍相关的应用，美图秀秀可以非常方便地在百度、360 安全卫士中的 360 软件管家、百度卫士中的软件管理中下载。

任务 1 快速美化图片

(1) 双击桌面上的【美图秀秀】图标 ，打开该软件，主界面见图 2.2.1。

(2) ①单击【打开】，出现图 2.2.1 所示的【打开一张图片】对话框。②单击【教材素材】\【图片】，则图片文件夹中的图片将在右边窗口中显示。③单击【人物 16】。④单击【打开】。

⑤单击【否】(见图 2.2.1),出现图 2.2.2。



图 2.2.1



图 2.2.2

(3)单击图 2.2.2 左侧的【一键美化】按钮,即可快速将图片的色彩调整美化。

任务2 调整色调和裁剪图片

(1)单击【调色】。②拖动【青、红】滑块,调节图片颜色偏红或偏青。③拖动【紫、绿】滑

块,调节图片颜色偏紫或偏绿。④拖动【黄、蓝】滑块调节图片颜色偏黄或偏蓝(见图 2.2.3)。



图 2.2.3

(2)单击图 2.2.3 中的【裁剪】按钮,出现图 2.2.4。



图 2.2.4

(3)①单击【自由裁剪】。②拖动裁剪框到需要的位置。③拖动纵向边框线,改变裁剪框宽度。④拖动横向边框线,改变裁剪框高度。⑤单击【裁剪】按钮(见图 2.2.4),结果见图 2.2.5。



图 2.2.5

任务3 添加文字与旋转图片

(1) ①单击【文字】。②单击【输入文字】按钮,出现图 2.2.6 所示的【文字编辑框】对话框。③输入文字。④单击选择字体。⑤拖动【字号】滑块改变大小;拖动【旋转】滑块旋转文字。⑥单击选择颜色。⑦单击【高级设置】。⑧单击勾选【阴影】复选框。⑨单击【网络流行语】。⑩单击【女神】(见图 2.2.6),最终结果见图 2.2.6。

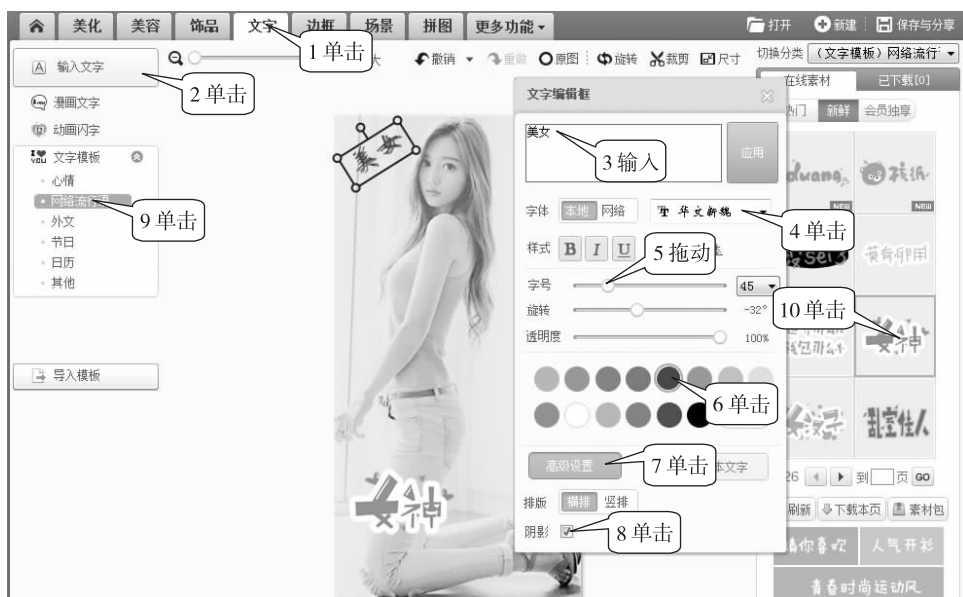


图 2.2.6

(2) 单击图 2.2.3 中的【旋转】按钮  旋转,出现图 2.2.7。



图 2.2.7

(3) ①单击【向左旋转】按钮,将图片左转。②单击【向右旋转】按钮,将图片右转。③单击【左右翻转】按钮,将图片左右翻转。④单击【上下翻转】按钮,可将图片上下翻转。⑤拖动【任意旋转】滑块,可任意改变图片的旋转角度。⑥单击【完成旋转】(见图 2.2.7)。

任务 4 添加边框和场景

(1) ①单击【边框】。②单击【轻松边框】。③单击选择所要的边框样式(见图 2.2.8),出现图 2.2.9。



图 2.2.8

(2) 单击【确定】(见图 2.2.9)。



图 2.2.9

(3) ①单击【场景】。②单击【节日场景】。③单击选择所要的场景样式(见图 2.2.10),

出现图 2.2.11。



图 2.2.10



图 2.2.11

(4) ①拖动白色线框,调整位置。②拖动控点调整线框大小。③单击【左右翻转】按钮。
④单击【确定】(见图 2.2.11)。



图 2.2.12

任务5 抠图与合成图片

(1) 打开【教材素材】\【图片】\【人物 7.jpg】。

(2) ①单击【美化】。②单击【抠图笔】按钮。③单击【手动抠图】按钮(见图 2.2.12), 出现图 2.2.13。



图 2.2.13

(3) ①拖动滑块放大图片, 这样便于抠图。②在抠图起点单击。③沿着要抠的图形的边缘移动鼠标, 并在图形边界有弧度的或有转折的地方单击, 注意图中有小圆点的地方就是单击鼠标的位置。单击的点越多抠出的图就越精细。④由于放大以后画面会显示不全, 所以要拖动图 2.2.13 中的白框来使放大的抠图区域在图片上移动, 以便于抠图。⑤单击鼠标。⑥单击鼠标。⑦单击鼠标, 最后回到起点单击鼠标, 结束抠图。这样虚线包围的部分就是抠出的图形, 并且还有多个控点出现。这些控点就是单击鼠标时形成的。⑧拖动控点可以改变控点的位置, 这样便可修正抠图的精细程度。⑨单击【完成抠图】按钮(见图 2.2.13), 出现图 2.2.14。

(4) ①单击【背景设置】按钮。②单击【图片】按钮, 出现图 2.2.14 所示的【打开图片】对话框。③单击选择【教材素材】\【图片】。④单击【80.jpg】。⑤单击【打开】按钮。⑥拖动【透明度】滑块, 改变抠出图片的透明度。⑦拖动【羽化】滑块, 改变羽化程度, 以使图片边缘柔

和。⑧拖动图片,改变与背景的位置。⑨拖动控点改变图片大小(见图 2.2.14)。

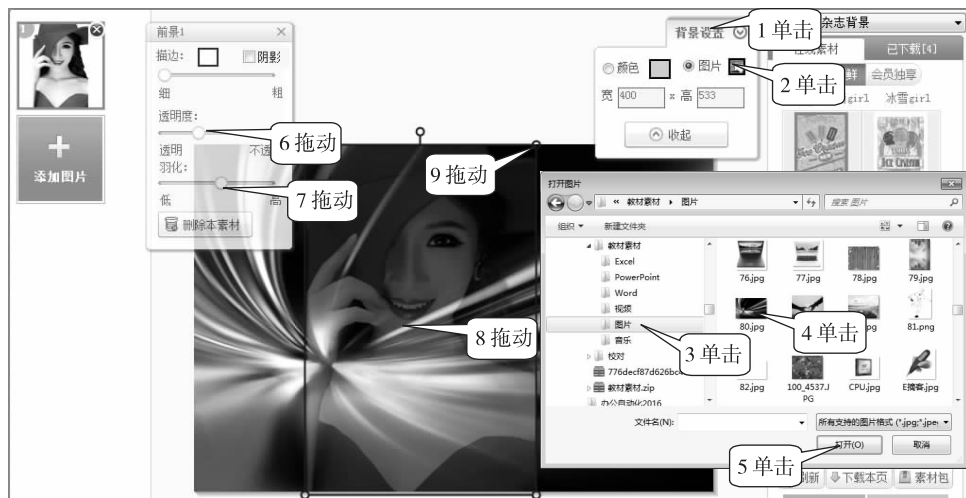


图 2.2.14

项目 3 压缩软件

项目任务描述与分析

现代办公中常常会遇到压缩文件。不论是从网上下载的相关资料,还是相关单位送来的资料,往往都是以压缩文件的形式提供的。同时为了便于文件的传送,文件也需要进行压缩。因此掌握文件的压缩与文件的解压缩,也是日常办公所必备的技能。下面就以好压为例介绍相关的应用。

任务 1 文件压缩

(1)单击【开始】\【所有程序】\【好压】\【好压】(见图 2.3.1),出现【好压】主界面,见图 2.3.2。

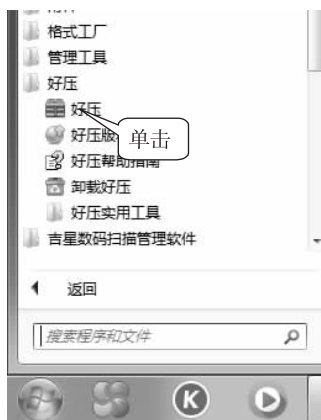


图 2.3.1

(2)①单击需要压缩的文件夹【教材素材】\【图片】。②单击【添加】按钮,出现图 2.3.2 所示的【2345 好压】对话框。③输入压缩文件名。④单击【更改目录】按钮,可以改变压缩后文件的存放位置。不单击的话压缩文件就放在原目录下。⑤单击【立即压缩】按钮,就会出现压缩进度条。最终就会形成一个压缩文件,见图 2.3.2。



图 2.3.2

任务 2 文件解压

1. 在好压界面中解压压缩文件

①单击需要解压的文件【图片】。②单击【解压到】按钮,出现图 2.3.3 所示的【2345 好压】对话框。③单击【更改目录】按钮,可以改变解压缩后文件的存放位置。不单击的话解压压缩文件就放在原目录下。④单击【立即解压】按钮,就会出现图 2.3.3 所示的解压缩进度条。最终就会形成一个解压缩文件(夹)。



图 2.3.3

2. 在资源管理器中直接解压文件

①右击【图片.rar】压缩文件。②单击【解压到】，出现图 2.3.4 示的【2345 好压】对话框。③单击【更改目录】按钮，可以改变解压缩后文件的存放位置。不单击的话解压缩文件就放在原目录下。④单击【立即解压】按钮，就会出现图 2.3.4 所示的解压缩进度条。最终就会形成一个解压缩文件(夹)。

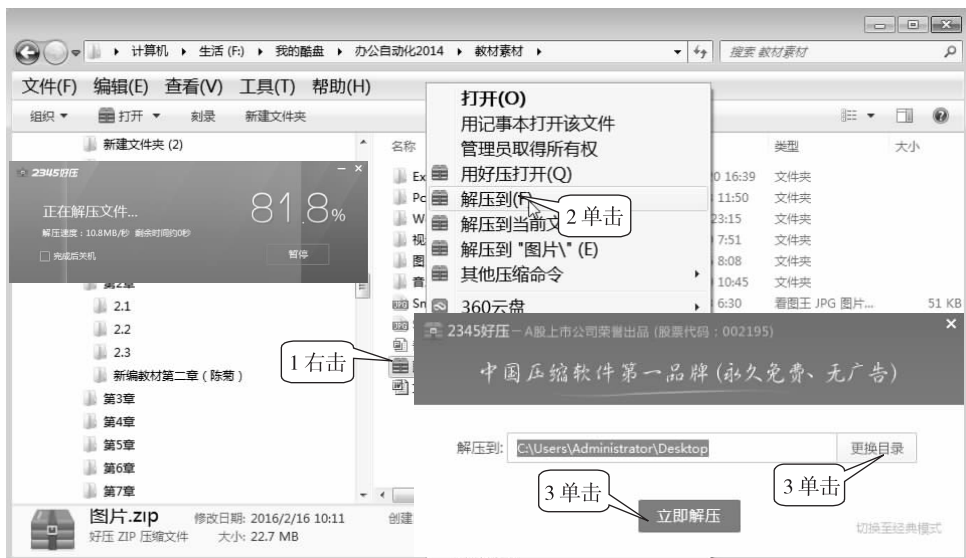


图 2.3.4

项目 4 杀毒软件

项目任务描述与分析

随着网络的普及,通常需要通过网络从事办公活动。通常办公计算机都是与网络连接,我们要经常去上网查阅资料和交换信息进行各项办公和商务活动。而网络是病毒传播主要的渠道。如果没有做好防护,很可能就会使办公计算机系统崩溃、资料丢失、信息被盗取。所以作为文秘人员必须要十分重视自己所使用的办公计算机的安全性。通过杀毒软件的使用可以保证办公计算机系统的安全和信息的安全。下面就以百度杀毒软件为例,介绍相关的应用。

任务 1 百度杀毒软件的使用

1. 闪电杀毒

- (1)双击桌面上的【百度杀毒】图标,出现图 2.4.1 所示的【百度杀毒】主界面。
- (2)单击【闪电查杀】,出现图 2.4.2。
- (3)①单击【暂停】按钮,可暂停查毒,再次单击即可继续。②单击【停止】按钮,会出现图 2.4.2所示的对话框。③单击【继续查毒】(见图 2.4.2),又可继续查毒,结束后出现图 2.4.3。

(4)单击【完成】(见图 2.4.3)。



图 2.4.1



图 2.4.2



图 2.4.3

2. 全盘扫描

- (1)①单击箭头按钮,找到【全盘查杀】。②单击【全盘查杀】(见图 2.4.4),出现图2.4.5。
- (2)①单击【暂停】按钮,可暂停查毒,再次单击即可继续。②单击【停止】按钮,会出现图 2.4.5 所示的对话框。③单击【继续查毒】(见图 2.4.5),又可继续查毒,结束后出现图 2.4.6。
- (3)单击【完成】(见图 2.4.6)。



图 2.4.4



图 2.4.5



图 2.4.6

3. 自定义扫描

- (1)①单击箭头按钮,找到【自定义查杀】。②单击【自定义查杀】(见图 2.4.7),出现图2.4.8。
- (2)①单击勾选要查杀的盘。②单击【开始查杀】按钮(见图 2.4.8),出现图 2.4.9。
- (3)①单击【暂停】按钮,可暂停查毒,再次单击即可继续。②单击【停止】按钮,会出现图2.4.9所示的对话框。③单击【继续查毒】(见图 2.4.9),又可继续查毒,结束后出现图2.4.10。



图 2.4.7

(4)单击【完成】(见图 2.4.10)。

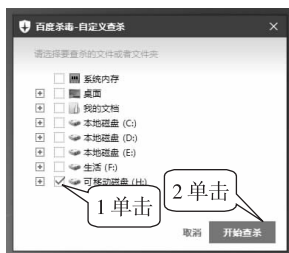


图 2.4.8



图 2.4.9



图 2.4.10

任务 2 百度杀毒软件的升级

(1)①单击【菜单】按钮。②单击【设置中心】(见图 2.4.11),出现图 2.4.12 所示的【百度查毒—设置中心】对话框。

(2)①单击【引擎设置】。②单击勾选【自动升级到最新病毒库】。③单击勾选【升级完成后弹窗提醒】。④单击【确定】(见图 2.4.12)。



图 2.4.11



图 2.4.12