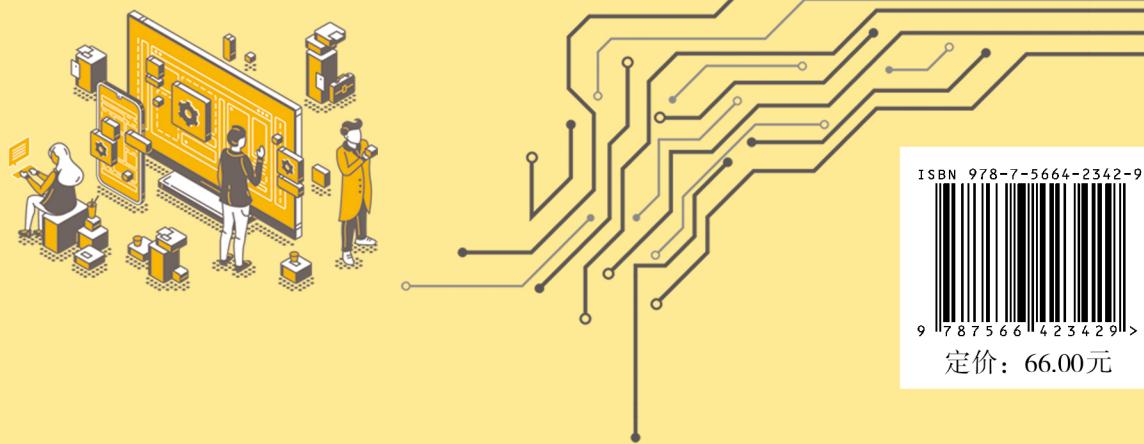


- 计算机应用基础教学做一体化教程
- 计算机应用基础上机实验
- C语言程序设计教学做一体化教程
- ★ 办公自动化技术可视化教程（第2版）
- 动态网页设计教学做一体化教程
- SQL Server数据库原理及应用教学做一体化教程
- 软件工程教学做一体化教程
- DIV+CSS网页布局技术项目式教学做一体化教程
- 网站优化与推广教学做一体化教程
- 网络管理与维护项目式教学做一体化教程
- 数据库设计与应用教学做一体化教程
- Java面向对象程序设计教学做一体化教程
- Android应用开发教学做一体化教程
- Web客户端开发JavaScript & jQuery教学做一体化教程
- Java Web应用开发教学做一体化教程
- C#面向对象设计教学做一体化教程
- ASP.NET程序设计教学做一体化教程



ISBN 978-7-5664-2342-9
9 787566 423429
定价：66.00元



“十四五”职业教育国家规划教材

计算机应用技能培养系列规划教材

办公自动化技术可视化教程（第2版）

主编 ◎ 邵杰

BANGONG ZIDONGHUA JISHU
KESHIHUA JIAOCHENG

办公自动化技术 可视化教程

（第2版）

主编 ◎ 邵杰





“十四五”职业教育国家规划教材

计算机应用技能培养系列规划教材

办公自动化技术 可视化教程

(第2版)

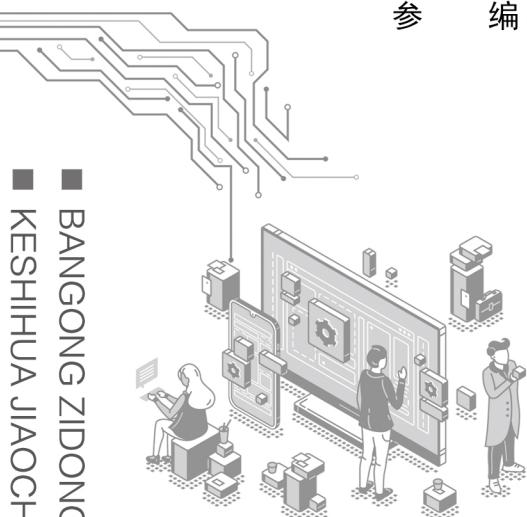
主 审 孙晓雷

主 编 邵 杰

副主编 邵静岚 张 波 陈万顺 汪朝霞

参 编(按姓氏笔画排序)

李春秋 邱意敏 董方珉 谢 朱



■ ■
BANGONG ZIDONGHUA JISHU
■ KESHIHUA JIAOCHENG

北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
安徽大学出版社

前言

为贯彻落实《中国教育现代化 2035》和《“十四五”职业教育规划教材建设实施方案》，全面提升教育质量，充分发挥教材在提高人才培养质量中的基础性作用，编者在总结了多年教学经验的基础上，针对办公自动化技术的特点，采用全新的思路与编写方式，开发出这本将案例与知识点有机融合的创新特色教材，极大地提高了教材的易学性，满足了特色化教学的需求。

本书具有如下特点：

1. 突出教材的易用性。根据软件学习的核心是掌握操作步骤这一特点，用简练的文字突出操作要点，便于读者快速阅读和记忆。
2. 注重学习的趣味性。根据本课程知识点的学习规律，精心设计了相应的案例，把知识点有机地融合在案例中，以达到引人入胜、学有所成的效果。
3. 采用独特翔实的图解标注法，将界面与对话框的每一步操作精确、清晰、直观地标示在图中，使每一步的操作和界面都能呈现在读者眼前，使学习变得轻松简单。
4. 条理清楚，循序渐进，由浅入深，并根据学习规律设计了科学的教学路径和实用的教学案例。
5. 提供了教材案例中所有的素材，使读者对每一个知识点的学习与操作均无障碍。读者所需的教材素材可联系安徽大学出版社(329318343@qq.com)获取。
6. 本书提供全部知识点的教学视频，为学生自学与复习提供了全天候的宝贵资源。
7. 本书除免费提供教学资源外，还配套教学管理云平台（蓝墨云班课），供读者在计算机或手机上使用。读者可扫描右侧二维码下载云班课 app，注册并登录。教师可创建多个班级，并上传视频、音频、图片等文件。学生可在线使用，也可下载或上传文件。在教学管理上，云平台具有数据分析和统计功能，可导出统计数据或生成统计数据图形；云平台还具有课堂点名、抢答、随机抽取、指定学生回答、实时评分、设置分组及分组评价、布置作业、设计投票问卷、举办头脑风暴、在线答疑讨论等功能。使用本书的教师可与主编联系，咨询如何创建蓝墨云班课(<http://www.mosoteach.cn/>)。



(第2版)

8. 免费在安徽省网络课程学习中心(e会学, <http://www.ehuixue.cn/>)提供“办公自动化技术”慕课, 读者可在e会学搜索“办公自动化技术”(<http://www.ehuixue.cn/index/Orgclist/course?cid=30640>)注册学习, 也可扫描右侧二维码下载安装e会学手机app。



本书由邵杰担任主编, 由邵静岚、张波、陈万顺、汪朝霞担任副主编。李春秋、邱意敏、董方珉、谢朱参与编写。本书视频由邵杰制作讲解。芜湖职业技术学院孙晓雷教授主审本书, 并提出了许多宝贵的建议, 在此表示诚挚的感谢!

本书编者所在单位如下: 邵杰、张波、陈万顺: 芜湖职业技术学院; 邵静岚: 芜湖市大数据中心; 汪朝霞: 安徽机电职业技术学院; 邱意敏: 安徽工程大学; 李春秋: 安徽商贸职业技术学院; 谢朱: 芜湖宜居国际博览中心有限公司; 董方珉: 蚌埠工艺美术学校。

由于编者水平有限, 书中疏漏之处在所难免, 敬请读者朋友批评指正。如发现问题, 请通过电子邮箱 714758043@qq.com 或微信 zhangping188498 联系编者, 敬谢为感!

编者

2021年10月



目 录

第 1 章 办公自动化概述	001
1.1 办公自动化简介	002
1.1.1 办公自动化的定义	002
1.1.2 办公自动化的特点	003
1.1.3 办公自动化的功能	004
1.1.4 办公自动化的意义	006
1.1.5 办公自动化的发展趋势	007
1.2 办公自动化系统的组成与安全保障	008
1.2.1 办公自动化系统的组成	008
1.2.2 办公自动化系统的安全保障	009
第 2 章 办公常用工具软件	012
项目 1 合理管理文件	012
任务 1 文件的显示与属性的设置	012
任务 2 文件和文件夹的选定	016
任务 3 创建自己的文件夹	017
任务 4 文件和文件夹的复制、移动、重命名与删除	021
项目 2 图片处理软件	025
任务 1 调节图片的光效	026
任务 2 调节图片的细节与色彩	027
任务 3 裁剪图片	029
任务 4 文字的添加与处理	030
任务 5 添加边框和场景	030
任务 6 抠图与合成图片	033

项目3 压缩软件	038
任务1 文件压缩	038
任务2 文件解压	039
项目4 杀毒软件	040
任务1 火绒安全软件的使用	040
任务2 杀毒软件的升级	044
项目5 音视频编辑处理	044
任务1 剪辑师的用户注册	045
任务2 录制屏幕视频	046
任务3 编辑视频	047
任务4 分离视频中的音频	051
任务5 剪辑音频	053
任务6 合并音频	056
任务7 将视频文件转为MP4	057
任务8 其他视频格式间的相互转换	059
第3章 高效汉字输入技术	060
项目1 用搜狗拼音输入法输入汉字	060
任务1 整句输入汉字	060
任务2 按词输入汉字	062
任务3 学用其他功能	063
项目2 快速输入与校对审核	069
任务1 语音输入汉字	069
任务2 扫描输入汉字	070
任务3 校对与审核文稿	073
任务4 在线翻译	074
任务5 翻译网页和文字	075
第4章 办公文字处理	077
项目1 编辑与保存技巧	077
任务1 文字的编辑技巧	077
任务2 文档保存技巧	079
任务3 文字选定技巧	082
任务4 文字的移动、复制与删除	083

任务 5 查找和替换	083
任务 6 插入符号与撤销操作	085
项目 2 排版小论文	086
任务 1 美化文字	087
任务 2 美化段落	089
任务 3 添加项目符号与编号	090
任务 4 插入脚注与尾注	091
任务 5 插入页眉、页脚与页码	092
任务 6 格式刷的应用	094
项目 3 课表的制作	095
任务 1 简单表格的制作	096
任务 2 行(列)的处理	097
任务 3 单元格的合并与拆分	100
任务 4 斜线表头设置	101
任务 5 表格线设置	101
任务 6 表格底纹设置	103
任务 7 设置表格中文字的位置	104
项目 4 制作立体感的销售表	104
任务 1 立体感表的设置	105
任务 2 平均值公式的应用	108
任务 3 求和公式的应用	109
任务 4 排序销量	110
任务 5 插入 Excel 表	110
任务 6 表格手绘工具的使用	112
项目 5 贺卡的制作	114
任务 1 页面设置	115
任务 2 图片的添加与处理	116
任务 3 艺术字的添加与处理	118
任务 4 文本框的添加与处理	120
任务 5 设置页面边框	123
任务 6 设置页面颜色	123

项目 6 科技小报的制作	124
任务 1 图形的插入与设置	126
任务 2 在图形上添加文字	132
任务 3 设置文字的边框和底纹	134
任务 4 设置文本框边框线与环绕	136
任务 5 设置文本的效果与竖排文本	138
任务 6 剪贴画的插入与处理	139
任务 7 设置首字下沉	140
任务 8 设置分栏	141
项目 7 案例制作集锦	142
任务 1 彩页制作	142
任务 2 报名表制作	143
任务 3 个人简历表制作	144
任务 4 产品宣传彩页制作	145
任务 5 杂志目录制作	146
项目 8 使用技巧荟萃	148
任务 1 不规则表格修改技巧	148
任务 2 利用标尺快速调整段落缩进	148
任务 3 将表格转为文本	148
任务 4 巧用邮件合并	149
任务 5 数学公式与运算式的输入	149
任务 6 样式的应用与修改	149
任务 7 自动生成目录	150
任务 8 文章的修改与审阅	150
任务 9 设置文档中同时有纵向和横向页面	150
第 5 章 办公电子表格处理	151
项目 1 数据类型与输入	151
任务 1 输入各类数据	152
任务 2 设置单元格数据类型	155
任务 3 数据输入技巧	157
项目 2 制作成绩表	158
任务 1 调整行高和列宽	158

任务 2 设置字符格式	160
任务 3 单元格的选定	160
任务 4 自动填充序列	161
任务 5 加密保存工作簿	163
任务 6 新建工作簿	164
任务 7 合并单元格	165
任务 8 表格线设置	165
任务 9 设置表格底纹	167
项目 3 制作能进行数据运算的成绩表	170
任务 1 引用、运算符与公式	170
任务 2 平均函数的使用	174
任务 3 求和函数的使用	175
任务 4 最大值函数的使用	175
任务 5 最小值函数的使用	176
任务 6 函数(公式)的复制	176
任务 7 格式刷的应用	177
任务 8 条件函数的应用	177
任务 9 不同表格间数据的引用	178
项目 4 图表应用与表格编辑	181
任务 1 创建图表	181
任务 2 美化图表	182
任务 3 添加、删除行和列	183
任务 4 设置列宽和行高	185
任务 5 修改公式	186
项目 5 数据处理与分析	186
任务 1 突出显示特定数据	187
任务 2 冻结窗口查看数据	187
任务 3 数据排序	188
任务 4 数据筛选	189
任务 5 数据汇总	190
任务 6 用数据透视表分析数据	192
项目 6 工作表处理与保护	195
任务 1 工作表的重命名	195

(第2版)

任务 2 工作表的复制与删除	196
任务 3 工作表的移动与插入	197
任务 4 保护工作表与单元格	197
任务 5 保护、撤销保护及自动保存工作簿	198
项目 7 实例制作集锦	200
任务 1 制作面试表	201
任务 2 制作付款单	202
任务 3 制作工资表	202
项目 8 常用技巧荟萃	204
任务 1 用合并计算汇总数据	204
任务 2 限制输入数据的大小与标定无效数据	204
任务 3 给长表格每页都加表头	205
任务 4 自动获取字符串	205
任务 5 复制含公式的单元格数据	205
任务 6 应用艺术字、图形与去除网格线	206
任务 7 超链接的建立与编辑	206
第 6 章 办公演示文稿应用	207
项目 1 利用模板制作幻灯片	207
任务 1 利用样本模板制作幻灯片	207
任务 2 利用主题制作幻灯片	209
任务 3 利用 Office.com 模版制作幻灯片	210
项目 2 企业演示文稿的制作	211
任务 1 幻灯片的增加、复制、移动与删除	211
任务 2 文本框的复制、插入、移动与删除	212
任务 3 设置段落与字符格式	213
任务 4 设置编号与项目符号	215
任务 5 图片的插入与设置	216
任务 6 艺术字的插入与设置	219
任务 7 视频、音频的插入与设置	221
任务 8 表格、图表的插入与设置	223
任务 9 设置幻灯片背景	227

项目 3 多媒体幻灯片的制作	228
任务 1 设置图片的层次	228
任务 2 设置插入的图形	229
任务 3 图片的抠图处理与大小设置	236
任务 4 插入视频的剪辑与设置	237
任务 5 Flash 动画的插入与设置	237
任务 6 设置表格的线型和底纹	240
项目 4 制作含动画的幻灯片	245
任务 1 设置幻灯片的页面和显示比例	246
任务 2 幻灯片动画效果的添加与设置	247
任务 3 动画设置综合应用	253
项目 5 制作广告幻灯片	255
任务 1 幻灯片配乐技巧	255
任务 2 幻灯片的配乐解说	256
任务 3 制作配乐解说的幻灯片	257
任务 4 制作自动循环播放的配音广告	257
任务 5 演示文稿的打包	258
项目 6 形式多样的幻灯片放映手段	259
任务 1 幻灯片的放映	260
任务 2 幻灯片切换效果的设置	261
任务 3 分组放映幻灯片	261
任务 4 实现幻灯片间的直接跳转	263
任务 5 在放映时用超链接打开其他文档	264
任务 6 幻灯片自动放映的设置	265
项目 7 设计个性化通用的幻灯片	266
任务 1 制作幻灯片母版	267
任务 2 图形的组合与拆分	267
任务 3 设置图形的叠放层次	268
任务 4 在图形中填充图片	268
第 7 章 网络办公	269
项目 1 网络资源下载	269
任务 1 搜索引擎的使用	269
任务 2 从网上下载资料	269
项目 2 QQ 的使用	270

项目3 远程会议的使用	273
任务1 腾讯会议的下载和安装	273
任务2 腾讯会议的注册和登录	273
项目4 线上多人协同文档编辑	275
第8章 激光投影机	278
项目1 激光投影机的选购与使用	278
任务1 激光投影机的选购	282
任务2 激光投影机的安装	284
任务3 激光投影机的基本调整	287
任务4 激光投影机投影方式的调整	288
任务5 激光投影机画面的几何校正	288
任务6 激光投影机亮度、对比度的调整	289
任务7 激光投影机颜色的调整	291
任务8 激光投影机喇叭和麦克风音量的调整	292
项目2 投影机的基本维护与保养	293
第9章 激光打印机	294
项目1 激光打印机的选购	294
任务1 激光打印机的分类	294
任务2 激光打印机的主要技术指标	295
任务3 激光打印机的特点	295
项目2 激光打印机的安装和使用	296
任务1 激光打印机的安装	296
任务2 激光打印机驱动程序的安装	297
任务3 激光打印机的使用	299
项目3 激光打印机的维护	301
任务1 硒鼓的维护	301
任务2 添加碳粉	302
任务3 卡纸故障的排除	303
第10章 数码复印机	304
项目1 数码复印机的选购与使用	304
任务1 数码复印机的选购	304
任务2 数码复印机的使用	305
项目2 数码复印机的基本维护与保养	309

第 11 章 数码相机	311
项目 1 数码相机的选购与使用	311
任务 1 数码相机的选购	311
任务 2 数码相机的基本使用	314
任务 3 数码相机的高级使用	320
项目 2 数码相机的维护与保养	324
第 12 章 数码摄像机	325
项目 1 数码摄像机的选购与使用	325
任务 1 数码摄像机的选购	325
任务 2 数码摄像机的使用	326
任务 3 摄像技巧的运用	332
项目 2 数码摄像机的维护与保养	333
第 13 章 多功能一体机	335
项目 1 多功能一体机的选购与使用	335
项目 1 多功能一体机的维护与保养	335
第 14 章 传真机	336
项目 1 传真机的选购与使用	337
项目 2 传真机的维护	337
第 15 章 一体化速印机	338
项目 1 一体化速印机的选购与使用	338
项目 2 一体化速印机的维护与保养	338

第1章

办公自动化概述

办公自动化是信息技术革命的产物,习近平总书记在党的二十大报告中强调:要“高举中国特色社会主义伟大旗帜,全面贯彻新时代中国特色社会主义思想,弘扬伟大建党精神,自信自强、守正创新,踔厉奋发、勇毅前行,为全面建设社会主义现代化国家、全面推进中华民族伟大复兴而团结奋斗。”要实现全面建设社会主义现代化国家、全面推进中华民族伟大复兴的目标就必须紧跟信息技术革命的潮流。

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办公效率的提高提供了坚实的技术支持和设备保障。办公自动化技术是为现代化产业体系服务的,也是现代化产业体系的一个部分。为此习近平总书记在二十大报告指出“建设现代化产业体系。坚持把发展经济的着力点放在实体经济上,推进新型工业化,加快建设制造强国、质量强国、航天强国、交通强国、网络强国、数字中国。实施产业基础再造工程和重大技术装备攻关工程,支持专精特新企业发展,推动制造业高端化、智能化、绿色化发展。巩固优势产业领先地位,在关系安全发展的领域加快补齐短板,提升战略性资源供应保障能力。推动战略性新兴产业融合集群发展,构建新一代信息技术、人工智能、生物技术、新能源、新材料、高端装备、绿色环保等一批新的增长引擎。构建优质高效的服务业新体系,推动现代服务业同先进制造业、现代农业深度融合。加快发展物联网,建设高效顺畅的流通体系,降低物流成本。加快发展数字经济,促进数字经济和实体经济深度融合,打造具有国际竞争力的数字产业集群。优化基础设施布局、结构、功能和系统集成,构建现代化基础设施体系。”这就要求我们运用好办公自动化技术,为建设我国的现代化产业体系添砖加瓦。

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,改进办公人员的信息处理方法,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。

作为一门综合性新兴学科,社会对这一学科的人才需求自然是需要通过教育和培训获得的,党和政府对各类技术人才的培养给予了高度重视,习近平总书记在二十大报告中指出“我们要坚持教育优先发展、科技自立自强、人才引领驱动,加快建设教育强国、科技强国、人才强国,坚持为党育人、为国育才,全面提高人才自主培养质量,着力造就拔尖创新人才,聚天下英才而用之。”

习近平总书记在二十大报告中还提出了人才强国战略,强调要“深入实施人才强国战略。培养造就大批德才兼备的高素质人才,是国家和民族长远发展大计。功以才成,业由才广。坚持党管人才原则,坚持尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造,实施更加积极、更加开放、更加有效的人才政策,引导广大人才爱党报国、敬业奉献、服务人民。完善人才战略布局,坚持各方面人才一起抓,建设规模宏大、结构合理、素质优良的人才队伍。加快建设世界重要人才中心和创新高地,促进人才区域合理布局和协调发展,着力形成人才国际竞争的比较优势。加快建设国家战略人才力量,努力培养造就更多大师、战略科学家、一流科技领军人才和创新团队、青年科技人才、卓越工程师、大国工匠、高技能人才。加强人才国际交流,用好用活各类人才。深化人才发展体制机制改革,真心爱才、悉心育才、倾心引才、精心用才,求贤若渴,不拘一格,把各方面优秀人才集聚到党和国家事业中来。”

在党和国家的支持下,我们应掌握并创新办公自动化技术,努力推进落实“全面建设社会主义现代化国家、全面推进中华民族伟大复兴”这一时代赋予我们的光荣使命。

1.1 办公自动化简介

1.1.1 办公自动化的定义

最早提出办公室自动化概念的是美国通用汽车公司的职员 D·S·哈特,他在 1936 年提出了“办公室自动化”的建议和构想。

使用机器来处理办公业务,起初只是出现在美国的部分企业中。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为办公自动化进行了最初的定义:办公自动化就是将计算机技术、通信技术、系统科学及行为科学应用于传统的数据处理技术难以处理的,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。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,一些综合设备(如专业交换机、局域网等)进入办公领域,使得数据和设备在一定范围内被共享成为现实;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,通过广域网被传输、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,就是将现代办公设备与国际互联网结合起来,形成一种全新的办公方式,即“办公自动化系统”。

随着技术的快速发展,有专家对“办公自动化”提出了新的理解,认为:办公自动化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,并使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。

综上所述,本书认为: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,通过使先进的科学技术、设备与办公人员结合,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办公质量的目的。

可以注意到,办公自动化强调:①利用先进的科学技术与设备;②是人、机、信息结合的处理系统;③以提高办公效率和办公质量为目的。

1.1.2 办公自动化的特点

办公自动化是信息社会化和社会信息化的重要标志之一,它具有以下特点。

1. 办公自动化是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,其技术基础是计算机技术、通信技术、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)。办公自动化以行为科学为主导,以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。

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联网的方式组成一个整体,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办公质量为目标

办公自动化使办公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,从而提高办公效率和办公质量。

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。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

在日常的办公活动中,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办公质量,使办公室收集和提供的资料图文并茂,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目的之一。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软件来完成表格的设计、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利用计算机网络,将声音、数据、文字、图形图像及其组合信息,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,电子邮件给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的信息、照片、履历、档案、职务和角色设置等。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

“论坛”类似现实生活中的公告牌,用于系统内部人员发布信息。论坛管理主要负责对信息分类、更新等工作。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重要意义。

1. 关系到国家政治、经济的安全与效率

习近平总书记在党的二十大报告中提出“健全国家安全体系。坚持党中央对国家安全工作的集中统一领导，完善高效权威的国家安全领导体制。强化国家安全工作协调机制，完善国家安全法治体系、战略体系、政策体系、风险监测预警体系、国家应急管理体系，完善重点领域安全保障体系和重要专项协调指挥体系，强化经济、重大基础设施、金融、网络、数据、生物、资源、核、太空、海洋等安全保障体系建设。健全反制裁、反干涉、反‘长臂管辖’机制。完善国家安全力量布局，构建全域联动、立体高效的国家安全防护体系。”办公自动化技术会应用到国家的政治、经济、社会等各个领域。关系到国家治理，经济发展等各个层面的安全和效率。因此掌握好、应用好办公自动化技术，对于保证我国顺利发展经济、建设民生，实现第二个百年奋斗目标，都有着重要意义。

2. 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；快速保管和检索文件电子档案；实现电子化收集、统计、打印和复印信息等。

3. 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。



4. 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。

1.1.5

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

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,劳动量大的工作场合。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,这是整个系统集成的基础;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,以实现数据共享;四是界面的集成,以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、指令传达、工作汇报,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。

1.2 办公自动化系统的组成与安全保障

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联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、交换和输出。

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 办公自动化系统的安全保障

办公自动化系统与各项业务工作密切结合且应用广泛,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已经成为至关重要和紧迫的课题。

1. 办公自动化系统安全

办公自动化是政府、企业和事业单位信息化的重要组成部分,是它们正常运营的保障。如果病毒大规模爆发,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、财力产生巨大的损失,甚至倒闭。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。

要落实习近平总书记在党的二十大报告中关于“完善国家安全力量布局,构建全域联动、立体高效的国家安全防护体系。”的要求,加强计算机系统的硬件、软件和数据的保护,防止信息被窃取、破坏、更改和泄露。

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,能影响计算机的正常使用,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,当年如洪水猛兽般威胁着整个社会的网络,造成了网络的大面积瘫痪,以及文件和数据的丢失。

(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。利用公共通信网络,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多以以太网为基础,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,然后对其进行解包分析,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不是秘密。

(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黑客入侵。黑客基于各种原因入侵网络,其中恶意入侵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。

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最主要、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防备和安全防护,系统的重要数据库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,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,培养良好的系统使用习惯,是保障信息系统安全、杜绝隐患的重要工作内容。



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文件夹中的,这个文件夹就是工作文件夹。它应该放在除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,就要重装系统,而重装系统时C盘的资料可能会丢失。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,这样就可能误将C盘中的资料删除,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

步骤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。

步骤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 右侧。



图 2.1.1

步骤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显示, 改变显示方式的方法如下。

步骤 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。在这种方式下可以看到文件的名称、大小、类型和修改时间, 便于查找文件。



图 2.1.3

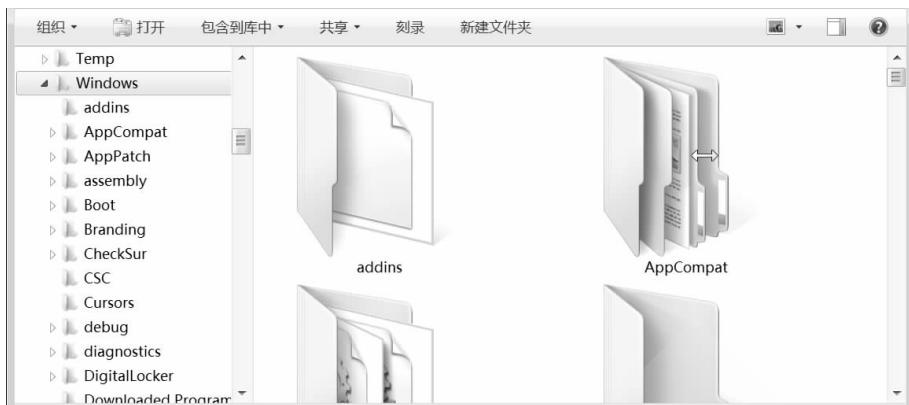


图 2.1.4



图 2.1.5

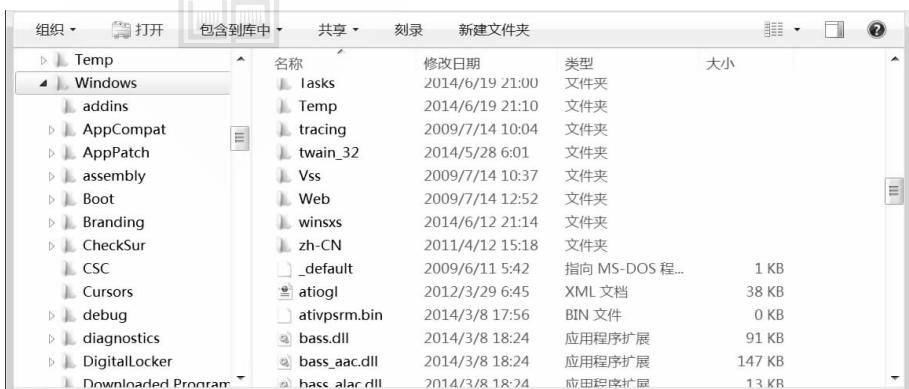


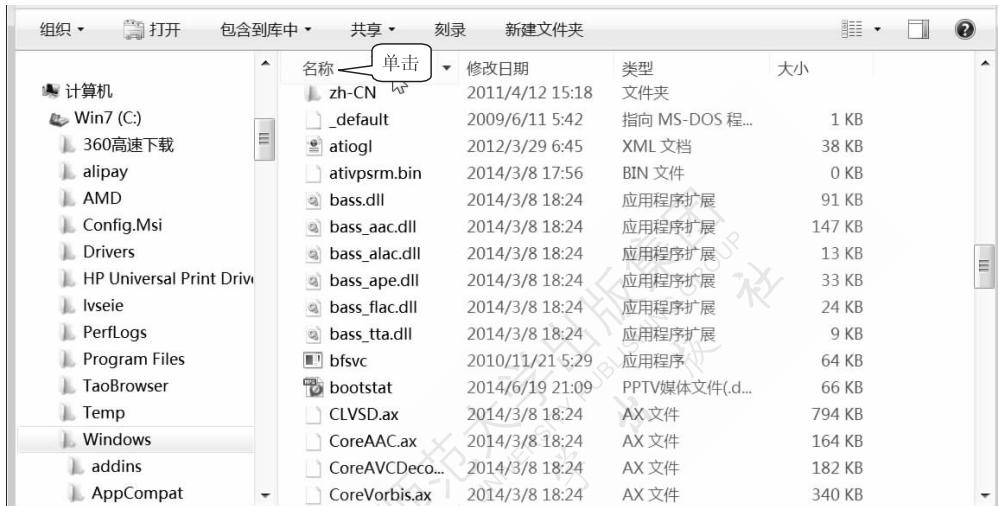
图 2.1.6

3. 文件排列方式的调整

如果需要在文件夹中查找文件,就需要根据自己掌握的文件的有关信息,如文件名、大小、类型和修改日期等来查找文件。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。

步骤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。

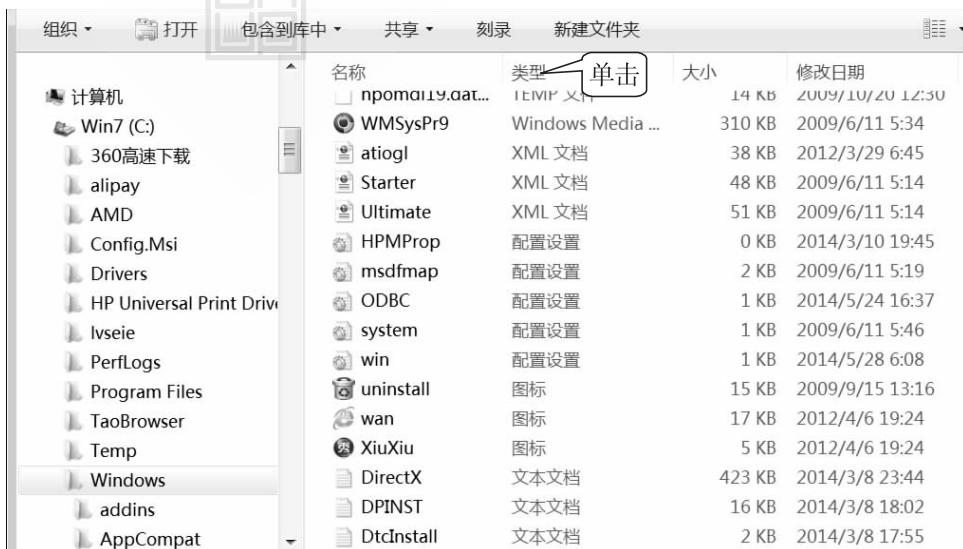
步骤2 单击【名称】(见图 2.1.7),则文件将按文件名第一个字母(A~Z)的顺序排列,排列后的结果如图 2.1.7 所示,排列后就可根据字母(A~Z)顺序来快速找到文件。



名称	修改日期	类型	大小
zh-CN	2011/4/12 15:18	文件夹	
_default	2009/6/11 5:42	指向 MS-DOS 程...	1 KB
atiogl	2012/3/29 6:45	XML 文档	38 KB
ativpsrm.bin	2014/3/8 17:56	BIN 文件	0 KB
bass.dll	2014/3/8 18:24	应用程序扩展	91 KB
bass_aac.dll	2014/3/8 18:24	应用程序扩展	147 KB
bass_alac.dll	2014/3/8 18:24	应用程序扩展	13 KB
bass_ape.dll	2014/3/8 18:24	应用程序扩展	33 KB
bass_flac.dll	2014/3/8 18:24	应用程序扩展	24 KB
bass_tta.dll	2014/3/8 18:24	应用程序扩展	9 KB
bfsvc	2010/11/21 5:29	应用程序	64 KB
bootstat	2014/6/19 21:09	PPTV 媒体文件(.d...	66 KB
CLVSD.ax	2014/3/8 18:24	AX 文件	794 KB
CoreAAC.ax	2014/3/8 18:24	AX 文件	164 KB
CoreAVCDeco...	2014/3/8 18:24	AX 文件	182 KB
CoreVorbis.ax	2014/3/8 18:24	AX 文件	340 KB

图 2.1.7

步骤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。



名称	类型	大小	修改日期
npmormal9.dat...	临时文件	14 KB	2009/10/20 12:50
WMSysPr9	Windows Media ...	310 KB	2009/6/11 5:34
atiogl	XML 文档	38 KB	2012/3/29 6:45
Starter	XML 文档	48 KB	2009/6/11 5:14
Ultimate	XML 文档	51 KB	2009/6/11 5:14
HPMProp	配置设置	0 KB	2014/3/10 19:45
msdfmmap	配置设置	2 KB	2009/6/11 5:19
ODBC	配置设置	1 KB	2014/5/24 16:37
system	配置设置	1 KB	2009/6/11 5:46
win	配置设置	1 KB	2014/5/28 6:08
uninstall	图标	15 KB	2009/9/15 13:16
wan	图标	17 KB	2012/4/6 19:24
XiuXiu	图标	5 KB	2012/4/6 19:24
DirectX	文本文档	423 KB	2014/3/8 23:44
DPINST	文本文档	16 KB	2014/3/8 18:02
DtcInstall	文本文档	2 KB	2014/3/8 17:55

图 2.1.8

步骤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快速找到文件。



图 2.1.9

步骤5 单击【修改日期】(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



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



图 2.1.11

步骤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

步骤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。

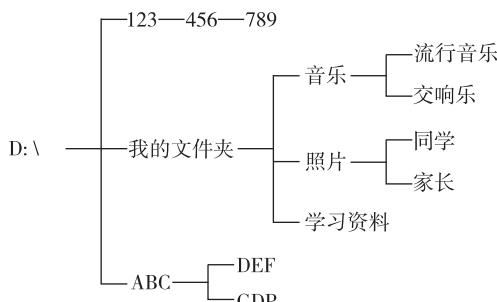


图 2.1.13

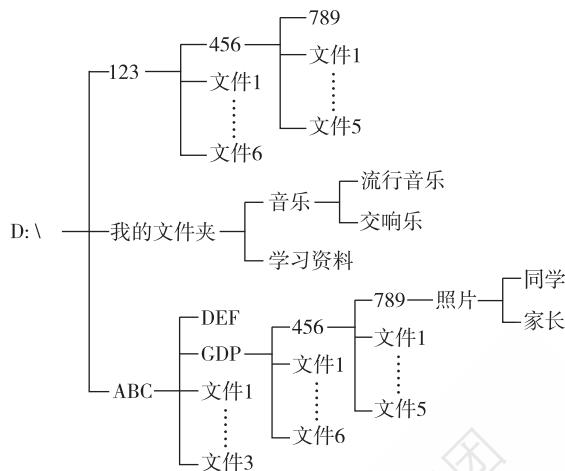


图 2.1.14

步骤 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

步骤 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

步骤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

步骤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:\】下就建成了【我的文件夹】文件夹。

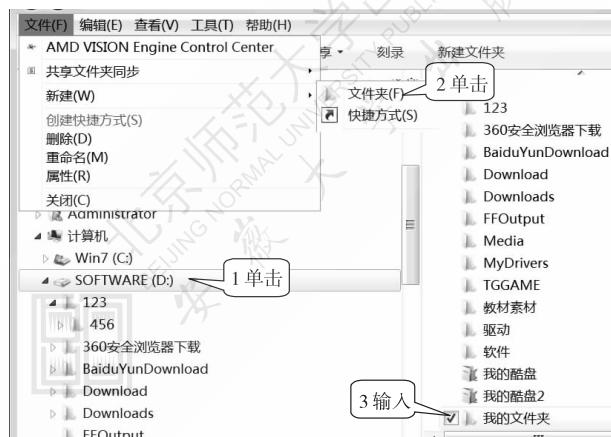


图 2.1.18

步骤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

步骤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

步骤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

步骤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

步骤 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:\】中下就建成了【ABC】文件夹。



图 2.1.23

步骤 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。

步骤 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、移动、重命名与删除



1. 文件和文件夹的复制

步骤 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

步骤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。

步骤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)。

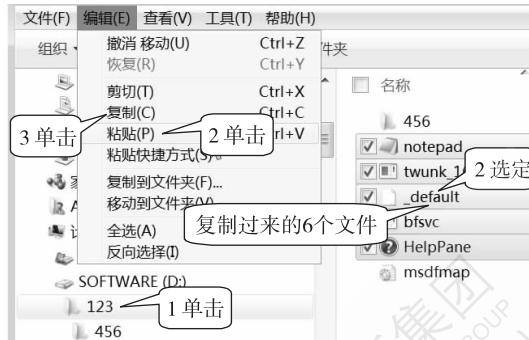


图 2.1.25

步骤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。

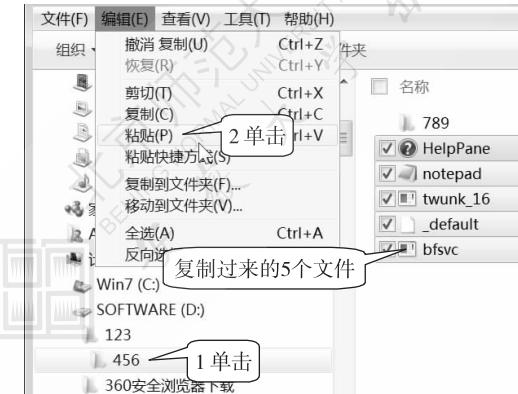


图 2.1.26

步骤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

步骤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

步骤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

步骤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

步骤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)。

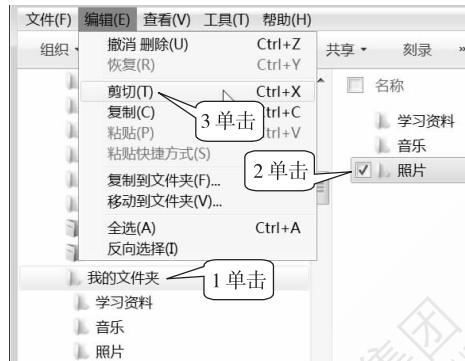


图 2.1.31

步骤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。

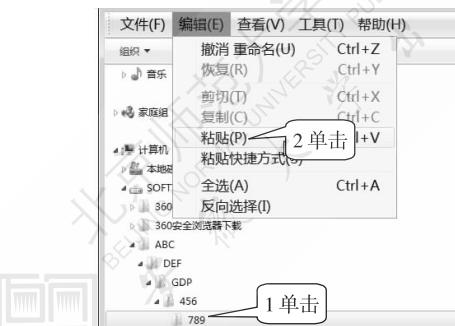


图 2.1.32

3. 文件和文件夹的改名

步骤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

步骤2 输入新文件名【改名】，然后按回车键。

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

步骤4 输入新文件名“时钟”，然后按回车键。

4. 文件和文件夹的删除

步骤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

步骤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

随着智能手机的普及，企事业单位、各种团体组织的商务活动和社会活动资料，以及技术资料等信息，往往需要以电子图片和视频形式保存。因此，用智能手机拍摄和记录相关活动和资料十分普遍。这些资料除了用于存档之外，有时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 调节图片的光效



步骤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。



图 2.2.1

步骤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单击选择【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【图片】。④单击【人物 10】。⑤单击【打开】(见图 2.2.1)，出现图 2.2.2。



图 2.2.2

步骤3 单击图 2.2.2 左侧的【光效】按钮  光效, 出现图 2.2.3。



图 2.2.3

步骤4 ①拖动【智能补光】滑块, 调节智能补光效果。②拖动【亮度】滑块, 调节图片亮度。③拖动【对比度】滑块, 调节图片对比度。④拖动【高光调节】滑块, 调节高光效果。⑤拖动【暗部改善】滑块, 调节图片暗部效果。⑥拖动【褪色】滑块, 调节图片褪色效果。⑦单击【关闭】(见图 2.2.3), 回到图 2.2.2 界面。



任务 2 调节图片的细节与色彩

步骤1 单击图 2.2.2 左侧的【细节】按钮  细节, 出现图 2.2.4。

步骤2 ①拖动【锐化】滑块, 调节图片锐度。②拖动【清晰度】滑块, 调节图片清晰度。③拖动【暗角】滑块, 调节图片暗角效果。④拖动【颗粒】滑块, 调节图片颗粒效果。⑤拖动【色散】滑块, 调节图片色散效果。⑥单击【关闭】(见图 2.2.4), 回到图 2.2 界面。



图 2.2.4

步骤3 单击图 2.2.2 左侧的【色彩】按钮  色彩, 出现图 2.2.5。

步骤4 ①拖动【饱和度】滑块,调节图片色彩饱和度。②拖动【色温】滑块,调节图片色温。③拖动【色调】滑块,调节图片色调。④单击【色调分离】。⑤单击【饱和度】(见图2.2.5),出现图2.2.6。



图2.2.5



图2.2.6

步骤5 ①拖动【红】滑块,调节图片偏红效果。②拖动【橙】滑块,调节图片偏橙效果。③拖动【黄】滑块,调节图片偏黄效果。④拖动【绿】滑块,调节图片偏绿效果。⑤拖动【蓝】滑块,调节图片偏蓝效果。⑥拖动【紫】滑块,调节图片偏紫效果。⑦单击【关闭】(见图2.2.6),回到图2.2.2界面。

任务 3 裁剪图片



步骤 1 单击图 2.2.2 中的【裁剪】按钮，出现图 2.2.7。



图 2.2.7

步骤 2 ①拖动【缩放】滑块，缩放图片。②拖动边框裁剪图片。③拖动【圆角】滑块，调节图片圆角大小。④单击【心形】按钮，可将图片裁剪为心形。⑤单击【应用当前效果】，出现图 2.2.8。



图 2.2.8

步骤 3 单击【保存】按钮，在出现的对话框中指定路径即可。

任务 4 文字的添加与处理



步骤 ①单击【文字】。②单击【输入文字】按钮，出现图 2.2.9 所示的【文字编辑】对话框。③输入文字。④单击选择字体，文字的其他格式设置方法相同。⑤拖动【透明】滑块，改变透明度。⑥拖动【角度】滑块，改变文字的旋转角度。⑦单击选择【描边】色、【荧光】色和【阴影】。⑧单击选择【背景】色。⑨拖动文字进行调整。⑩单击【确定】(见图 2.2.9)，最终结果见图 2.2.9。



图 2.2.9

任务 5 添加边框和场景



步骤 1 ①单击【边框】。②单击【海报边框】(见图 2.2.10)，出现图 2.2.11。



图 2.2.10

步骤2 ①单击选择一种样式。②单击【应用当前效果】(见图 2.2.11), 出现图2.2.12。



图 2.2.11

步骤3 单击【保存】(见图 2.2.12), 在出现的对话框中指定路径即可。



图 2.2.12

步骤4 打开【教材素材】\【图片】\【94.jpg】。

步骤5 ①单击【边框】。②单击【炫彩边框】(见图 2.2.13), 出现图 2.2.14。

步骤6 ①拖动滚动条找到边框。②单击选择所要的样式。③拖动【透明度】滑块, 调整边框的透明度。④单击【应用当前效果】(见图 2.2.14), 回到图 2.2.13。

步骤7 单击【保存】(参见图2.2.13),在出现的对话框中指定路径即可。



图2.2.13



图2.2.14



任务 6 抠图与合成图片

1. 自动抠图

步骤 1 打开【教材素材】\【图片】\【天安门.jpg】，见图 2.2.15。



图 2.2.15

步骤 2 ①单击【抠图】。②单击【裁剪】按钮 (见图 2.2.15)，出现图 2.2.16。



图 2.2.16

步骤3 ①拖动滑块改变图片大小。②拖动图片边线裁剪图片。③单击【应用当前效果】按钮(见图 2.2.16),出现图 2.2.17。



图 2.2.17

步骤4 单击【自动抠图】按钮 (见图 2.2.17),出现图 2.2.18。



图 2.2.18

步骤5 ①按照图 2.2.18 的轨迹在图片上拖动。②单击【换背景】按钮 ，(见图 2.2.18)，出现图 2.2.19。



图 2.2.19

步骤6 ①单击【添加背景图】按钮  添加背景图，出现图 2.2.19 所示的对话框，找到【教材素材】\【图片】\【建党.jpg】。②单击【建党.jpg】图片。③单击【打开】(见图 2.2.19)，出现图 2.2.20。

步骤7 ①拖动天安门图片移动位置。②拖动天安门图片的边线调整大小。③单击【保存图片】按钮  (见图 2.2.20)，在出现的对话框中指定路径即可。



图 2.2.20

2. 手动抠图

步骤1 打开【教材素材】\【图片】\【人物.jpg】。

步骤2 ①单击【抠图】。②单击【手动抠图】按钮 手动抠图 (见图 2.2.21), 出现图2.2.22。



图 2.2.21



图 2.2.22

步骤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 2.2.22 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为不影响选取头像还需拖动整体显示框让出位置便于移动鼠标。⑥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。⑦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。⑧单击【换背景】按钮【换背景】(见图 2.2.22),出现图 2.2.23。

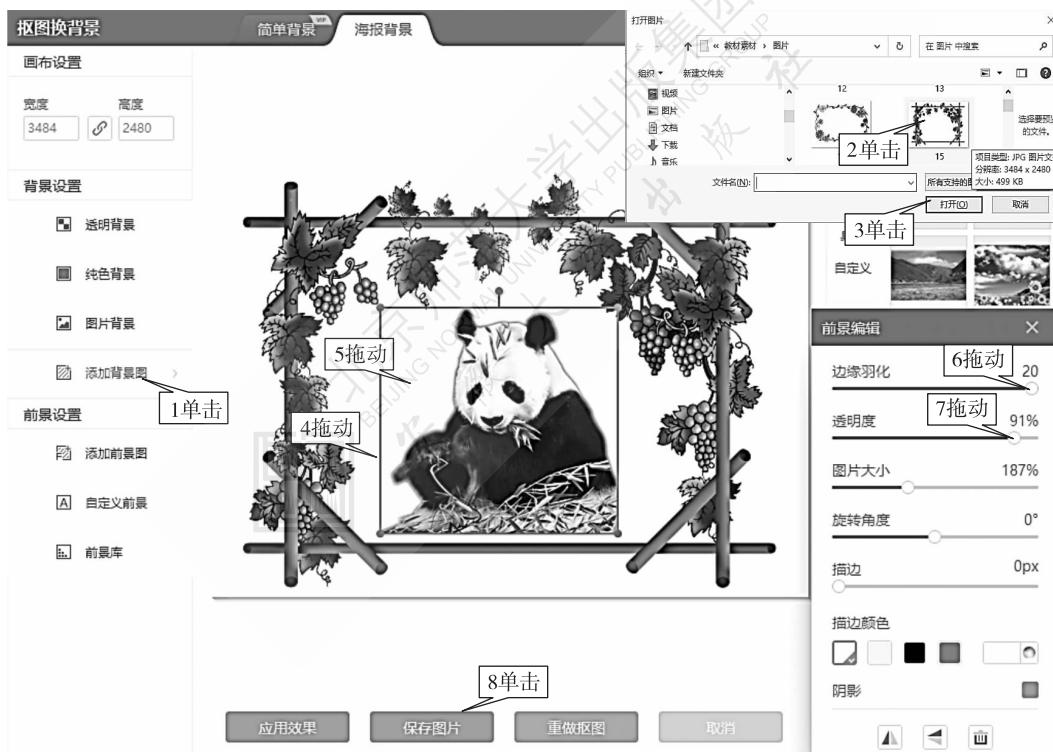


图 2.2.23

步骤4 ①单击【添加背景图】按钮添加背景图,出现图 2.2.23 所示的对话框,找到【教材素材】\【图片】\【82.jpg】。②单击【82.jpg】图片。③单击【打开】。④拖动抠出图片的边线,调整大小。⑤拖动抠出图片改变其与背景的位置。⑥拖动【边缘羽化】滑块边缘羽化,改变抠出图片的羽化程度,以使图片边缘柔和。⑦拖动【透明度】滑块透明度,改变抠出图片的透明度。⑧单击【保存图片】按钮【保存图片】(见图 2.2.23),在出现的对话框中指定路径即可,最终结果如图 2.2.24 所示。



图 2.2.24



项目3 压缩软件



项目任务描述与分析

现代办公中我们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,对于我们自己的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360压缩为例介绍相关的应用。

任务 1 文件压缩

步骤1 双击桌面上的【360压缩】图标,出现【360压缩】主界面,见图2.3.1。

步骤2 ①单击选择盘符,然后通过双击盘符中的文件夹找到所要压缩的文件或文件夹。②选择需要压缩的【图片】。③单击【添加】按钮,出现图2.3.1所示的【您将创建一个压缩文件-360压缩】对话框。④输入压缩文件名。⑤单击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文件夹下。⑥单击【立即压缩】按钮(见图2.3.1),就会出现图2.3.1所示的压缩进度条。最终就会形成一个压缩文件,见图2.3.1。



图 2.3.1

任务 2 文件解压

1. 在 360 压缩界面中解压压缩文件

步骤 ①单击需要解压的压缩文件【图片】。②单击【解压到】按钮，出现图 2.3.2 所示的【解压文件-360 压缩】对话框。③单击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（见图 2.3.2），就会出现图 2.3.2 所示的解压缩进度条。最终就会形成一个解压缩文件或文件夹。



图 2.3.2

2. 在文件资源管理器中直接解压文件

步骤 ①右击【图片.rar】压缩文件。②单击【解压到】，出现图2.3.3示的【解压文件-360压缩】对话框。③单击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(见图2.3.3)，就会出现图2.3.3所示的解压缩进度条。最终会形成一个解压缩文件或文件夹。

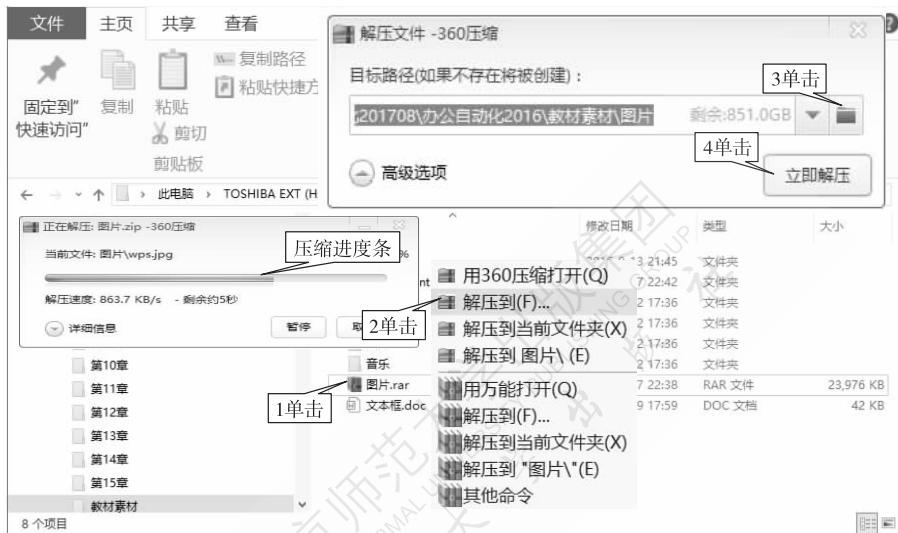


图2.3.3

项目4 杀毒软件



项目任务描述与分析

办公计算机通常是与网络连接的，以便工作人员进行上网查阅资料、交换信息等办公和商务活动。而网络是病毒传播的主要渠道。如果计算机没有做好防护，很可能会使办公计算机系统崩溃、资料丢失、信息被窃取，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。使用杀毒软件可以保证办公计算机系统和信息的安全。下面就以火绒安全软件为例，介绍相关应用。

任务 1 火绒安全软件的使用

1. 一键云查杀

步骤1 双击任务栏上的【火绒安全】图标，出现图2.4.1所示的【火绒安全】主界面。



图 2.4.1

步骤 2 单击【病毒查杀】，出现图 2.4.2，单击【快速查杀】，出现图 2.4.3。



图 2.4.2



图 2.4.3

步骤3 单击【暂停】按钮,可暂停杀毒,单击【继续】即可继续。当已开始杀毒,但临时又要运行其他软件进行工作时,为了避免杀毒软件的影响,可单击【暂停】按钮暂停杀毒。单击【停止】按钮,会出现图 2.4.4 所示的对话框。单击【确定】,就会结束杀毒。单击【取消】(见图 2.4.4),又可继续杀毒,杀毒结束后出现图 2.4.5。

步骤4 单击【返回】按钮 (见图 2.4.5),即可回到图 2.4.1 所示的【火绒安全】主界面。



图 2.4.4



图 2.4.5

2. 全盘扫描

单击【病毒查杀】,出现图 2.4.6。单击【全盘查杀】,出现图 2.4.7。也可以【暂停】或【继续】，操作方法同【快速查杀】一样。



图 2.4.6



图 2.4.7

3. 自定义杀毒

步骤 1 单击图 2.4.6 中的【自定义查杀】，出现图 2.4.8。



图 2.4.8

步骤 2 ①单击勾选要查杀的盘。②单击【确定】按钮(见图 2.4.8)，出现图 2.4.9 所示的界面。也可以【取消扫描】或【继续扫描】，操作方法与【一键云查杀】相同。



图 2.4.9

任务 2 杀毒软件的升级

步骤1 单击【菜单】,出现图 2.4.10 所示的界面。

步骤2 单击【检查更新】,升级完成后出现图 2.4.11 所示的界面。



图 2.4.10



图 2.4.11

项目5 音视频编辑处理

项目任务描述与分析

随着数码相机、手机、摄像机的普及,各种政治活动、商务活动、娱乐活动及技术资料等信息,往往需要通过数码相机、手机、摄像机拍摄成数码照片和视频,以电子文档形式保存。因此,用数码相机、摄像机或者手机拍摄和记录相关活动和资料,已经是十分普遍的做法了。这些资料除存档之外,有时还需要放在网站上展示。因此对视频的浏览、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“剪辑师”为例介绍相关的应用。剪辑师是一款录屏与视频剪辑一体化的免费软件(下载网址 <https://study.seewoedu.cn/software>),为初级视频制作用户量身打造,入手简单。在关键的使用步骤上,剪辑师均贴心地给出了指引和使用方法,帮助初次使用的用户轻松上手,制作属于自己的视频短片。为平衡满足初级用户使用和丰富功能两种需求,剪辑师保留了经典的转场、水印音视频淡入淡出等功能,一切恰到好处。



任务 1 剪辑师的用户注册

第一次打开剪辑师时需要先连接网络注册,再登录,以后就无需联网登录,直接使用了。注册登录操作如下。

步骤 1 ①输入用户名称。②输入手机号。③单击【获取验证码】，在手机上会收到短信验证码。④输入手机短信收到的验证码。⑤单击【下一步】按钮(图 2.5.1),出现图 2.5.2。

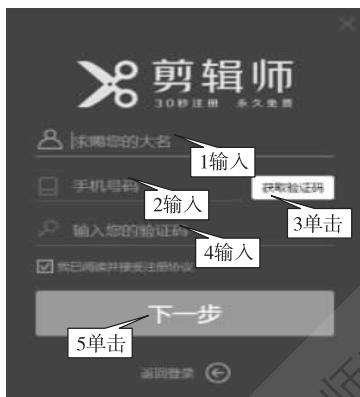


图 2.5.1



图 2.5.2

步骤 2 ①输入你设定的密码。②再次输入你设定的密码,这个密码是你以后打开软件使用时必须要输入的密码。③单击【注册】(图 2.5.2),出现图 2.5.3,注册成功后出现图 2.5.4。



图 2.5.3



图 2.5.4

步骤 3 ①单击选择行业。②单击选择学段。③单击选择学科。④单击【完成】(图 2.5.4),出现图 2.5.5。

步骤 4 关闭图 2.5.5 窗口,完成注册。



图 2.5.5



任务 2 录制屏幕视频

现代办公对视频的需求越来越多,从工作总结、工作汇报、形势报告到学习讲座,都会越来越多地应用到视频。用视频形式展现与保留可以使用录屏工具。报告通常会配合PPT讲解,利用录屏软件就可以将PPT的画面和讲演者的声音同时录制下来,形成一个报告视频。

步骤1 打开剪辑师。

步骤2 ①输入手机号。②输入你设定的密码。③单击勾选【记住密码】。④单击【登录】(图2.5.6),出现图2.5.7。



图 2.5.6



图 2.5.7

步骤3 单击【录屏】(图2.5.7),出现图2.5.8和图2.5.9。图2.5.8给出了录制视频的控制键提示。

步骤4 ①单击【音频】按钮。②单击勾选【麦克风】。③单击勾选【系统声音】(图2.5.9)。这样设置的目的是在录制视频时,能同时将麦克风和电脑播放的视频和音频中的声音记录下来。

F9 开始录制
F10 结束录制
F11 暂停录制

图 2.5.8

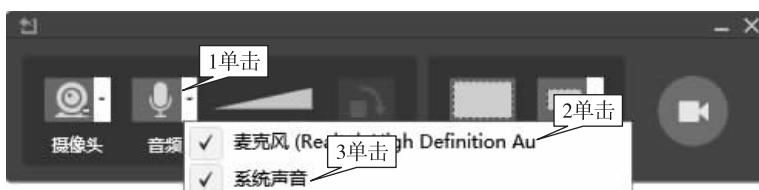


图 2.5.9

步骤5 ①单击【摄像头】按钮,可以选择在录制屏幕视频的同时录制电脑摄像头中报告人的视频。②拖动音量滑块,可以调整麦克风的输入音量。③单击【全屏】按钮,可以录制全屏,而不是录制屏幕的局部。④单击摄像机按钮,或者按F9开始录像(图2.5.10)。录像过程中如果需要暂停,就按F11。如果录像结束,就按F10。结束

录制后出现图 2.5.11。



图 2.5.10



图 2.5.11

按 F9 开始录像后,讲演者就可以通过操作电脑,并且通过电脑上的麦克风对 PPT 进行讲解,从而完成报告的全过程。录屏软件会将报告人的讲解声音和电脑上的 PPT 画面同时录制到视频中,最终形成一个报告视频。在录制过程中,选择打开摄像头,录屏软件在录制 PPT 画面的同时就会把讲演摄像头中讲演者的头像同时叠加到视频上。

步骤 6 ①单击【导出】按钮,出现图 2.5.11 所示的【另存为】对话框。②单击选择视频保存的位置。③输入文件名。④单击【保存】(图 2.5.11)。单击【编辑】就会进入视频编辑界面。单击【删除】就会删除当前录制的视频。

任务 3 编辑视频

1. 导入与调整素材

步骤 1 打开【剪辑师】,登录后,会出现图 2.5.7 所示的界面。



步骤2 单击【编辑】按钮(图2.5.7),出现图2.5.12。



图2.5.12

步骤3 ①单击【插入素材】按钮,出现图2.5.12所示的【打开】对话框。②单击选择文件路径。③单击选择文件。④单击【打开】,这样所选择的视频、图片和声音文件就会显示在图2.5.12右边的素材库中。⑤分别拖动导入的视频、图片和声音文件到轨道1、轨道2和轨道3上。⑥拖动轨道2上的图片右侧,改变该图片在视频中显示的时间长短。⑦拖动轨道2上的另一个图片右侧(图2.5.12),改变该图片在视频中显示的时间长短。

2. 轨道上素材的移动、删除和剪切

步骤 ①拖动时间轴缩放滑块,可调整轨道上视频显示的长短。②拖动播放头到要剪断的位置。③单击【分割】按钮 X ,就可以把视频剪开。④单击选中一段视频。⑤单击【删除】按钮 X ,就可以把这段视频删除掉。⑥拖动视频到轨道的其他地方或者是另一个轨道,就可以将视频移动(图2.5.13)。



图2.5.13

3. 视频缩放的添加与去除

步骤 ①拖动播放头到要缩放的位置。②单击【缩放】按钮 F 。③拖动控点,改

变大小。轨道上方会出现一个三角标记 \blacktriangleright 。④向右拖动播放头到下一个要缩放的位置。⑤拖动控点，改变大小。轨道上方会出现一个三角标记 \blacktriangleright 。通过上述方法，可增加多个缩放标记。这样视频就会在标记处进行缩放变化。⑥单击三角标记 \blacktriangleright 。⑦单击【删除】按钮 \square （图 2.5.14），就可删除缩放三角标记。



图 2.5.14

4. 视频音量的调整与降噪

步骤 ①单击要处理的视频。②单击【音频】按钮 \square 。③拖动音量滑块，可改变音量。④单击勾选【降噪】，可降低视频的噪音（图 2.5.15）。

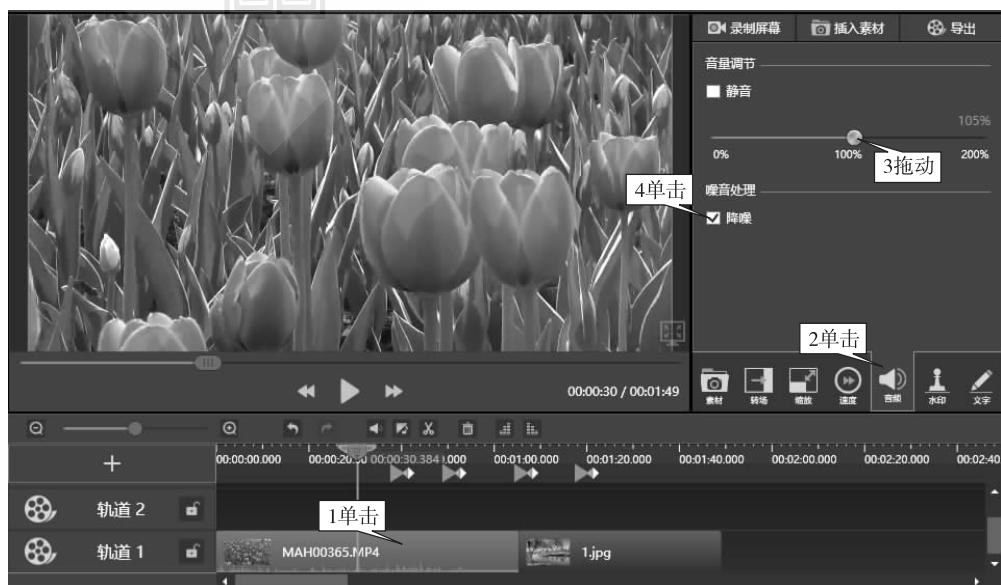


图 2.5.15

5. 添加字幕

步骤 ①单击【文字】按钮。②输入文字。③选定文字。④单击选择字体。⑤单击选择字号。⑥拖动到轨道2上。⑦向右拖动文字部分偏右侧，改变文字在视频中显示的时间长短。⑧单击选中文字。⑨拖动文字边框，移动文字在屏幕中的位置(图2.5.16)。



图 2.5.16

6. 设置快慢镜头

步骤 ①单击选定要设置的视频。②单击【速度】按钮。③拖动【速度调节】滑块，向左是设置慢镜头，向右是设置快镜头(图2.5.17)。

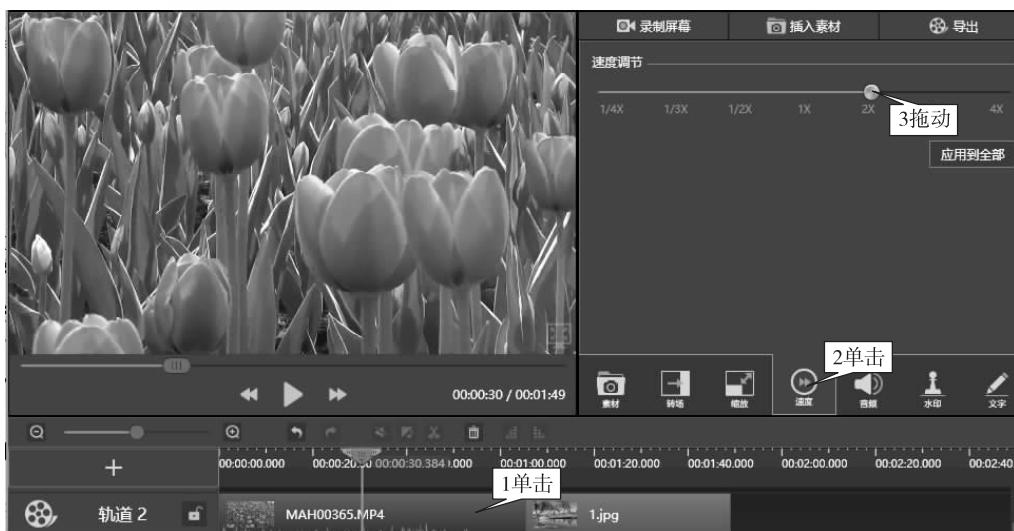


图 2.5.17

7. 导出视频

步骤1 ①单击【导出】按钮,会弹出图 2.5.18 所示的【导出设置】对话框。②单击【HD】按钮,生成的视频是 1080P 格式的高清视频(1280×720 是标清视频),会弹出图 2.5.18 所示的【另存为】对话框。③单击选择文件保存位置。④输入文件名。⑤单击【保存】(图 2.5.18),出现图 2.5.19,当进度条到 100% 后,出现图 2.5.20,表示导出完成。



图 2.5.18



图 2.5.19

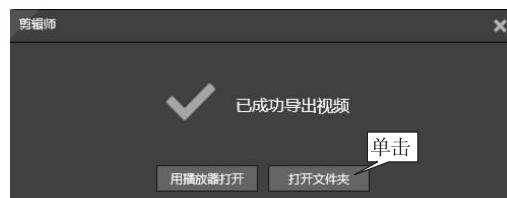


图 2.5.20

步骤2 单击【打开文件夹】(图 2.5.20),就可以看到导出的视频文件。

任务 4 分离视频中的音频

由于我们现在拍摄视频和录制音频的设备种类不止一种,有手机、录音笔、数码相机、数码摄像机等。这些设备录制时它的音频和视频格式可能会不一致。为了方便使用,需要通过相应的软件将这些不一致的格式转换成需要的音视频格式。格式工厂是一款免费软件,支持视频、音频、图片等多种格式,可以将文件轻松转换成想要的格式;可以修复损坏的文件,让转换质量无破损;可以把多媒体文件“减肥”,使它们变得“瘦小、苗条”,节省硬盘空间,方便保存和备份。格式工厂可指定格式转换,图片支持缩放、旋转、水印等常用功能,最新版中增加了屏幕录像功能。



步骤1 ①单击【音频】。②单击【分离器】(图2.5.21),出现图2.5.22。



图 2.5.21

步骤2 ①单击【文件夹】按钮¹,可以改变分离后文件的存放路径。②单击【添加文件】按钮²,在打开的对话框中找到要分离的文件,并双击将其添加进来。③单击【添加文件】按钮³,可再次添加文件。④单击【确定】(图2.5.22),出现图2.5.23。

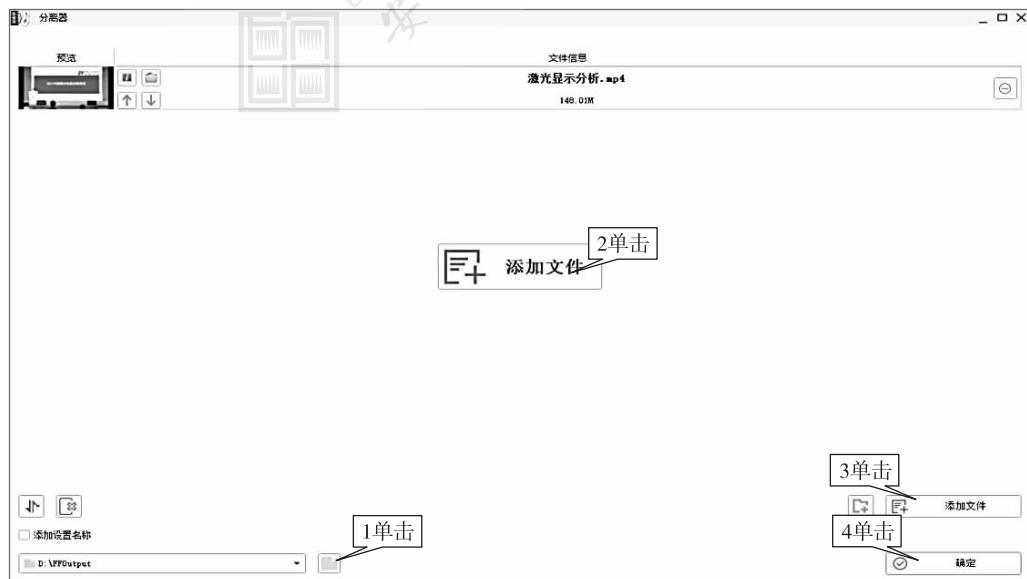


图 2.5.22

步骤3 ①单击【选项】按钮^②选项,可以打开图2.5.23所示的【选项】对话框。

②单击【改变】按钮改变，可以改变分离后文件的存放路径。③单击【确定】。④单击【开始】按钮开始（图 2.5.23），分离结束后，出现图 2.5.24。



图 2.5.23

步骤 4 单击【播放】按钮开始（图 2.5.24），即可打开资源管理器，看到分离的文件。



图 2.5.24

任务 5 剪辑音频



步骤 1 ①单击【音频】。②单击【自定义】按钮（图 2.5.25），出现图 2.5.26。



图 2.5.25

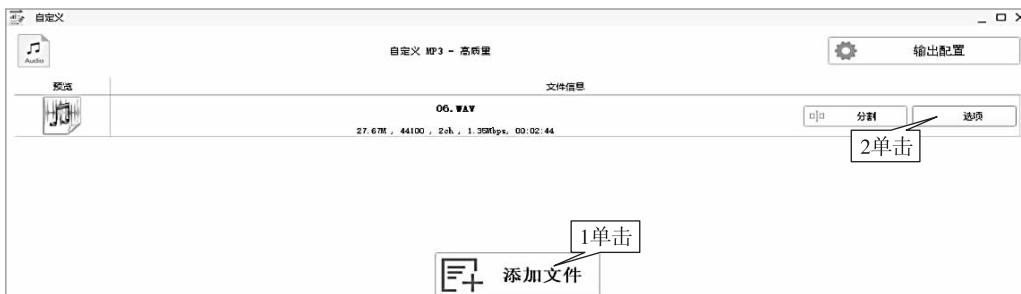


图 2.5.26

步骤2 ①单击【添加文件】按钮，在打开的对话框中找到要剪辑的文件，并双击将其添加进来。②单击【选项】按钮 选项 (图 2.5.26)，出现图 2.5.27，并自动播放音乐。



图 2.5.27

步骤3 ①单击【开始时间】按钮 < 开始时间，选择要截取的音频片段的起点。②单击【结束时间】按钮 > 结束时间，选择要截取的音频片段的终点。③单击【暂停】按钮 ||。④单击【加入列表】按钮 加入列表。⑤单击【OK】按钮(图 2.5.27)，出现图 2.5.28。

步骤4 ①单击【播放】按钮 ►。②单击【开始时间】按钮 < 开始时间，选择第二段要截取的音频片段的起点。③单击【结束时间】按钮 > 结束时间，选择第二段要截取的音频片段的终点。④单击【暂停】按钮 ||，暂停播放。⑤单击【加入列表】按钮 加入列表。⑥单击【OK】按钮。⑦单击【确定】(图 2.5.28)，出现图 2.5.29。如果还需要截取其

他片段的音频，可以重复上述操作。



图 2.5.28

步骤 5 ①单击【文件夹】按钮 可以改变截取后文件的存放路径。②单击【确定】(图 2.5.29)，出现图 2.5.30。



图 2.5.29

(第2版)



图 2.5.30

步骤6 单击【开始】按钮▶开始(图 2.5.30),开始截取,结束后出现图 2.5.31。

步骤7 单击【播放】按钮▶(图 2.5.31),会打开播放器格式工厂自带的播放器,播放截取的这段音频。



图 2.5.31

任务 6 合并音频



用格式工厂,可以将几段音频合并为一个音频。

步骤1 ①单击【音频】。②单击【音频合并】按钮(图 2.5.32),出现图 2.5.33。



图 2.5.32

步骤2 ①单击【添加文件】,在打开的对话框中找到要合并的几个文件,并单击【打开】,将其添加进来。②单击【确定】(图 2.5.33),出现图 2.5.34。



图 2.5.33

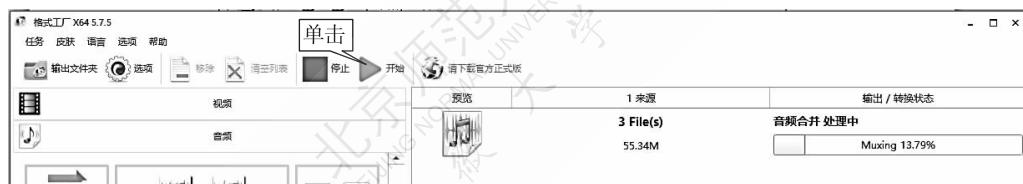


图 2.5.34

步骤 3 单击【开始】按钮▶开始(图 2.5.34),开始合并,结束后出现图 2.5.35。

步骤 4 单击【播放】按钮▶(图 2.5.35),会打开播放器格式工厂自带的播放器,播放合并的这段音频。



图 2.5.35

任务 7 将视频文件转为 MP4



步骤 1 ①单击【视频】。②单击【MP4】按钮(图 2.5.36),出现图 2.5.37。



图 2.5.36

步骤 2 ①单击【添加文件】，在打开的对话框中找到要转换的文件，双击，将其添加进来。②单击【确定】(图 2.5.37)，出现图 2.5.38。



图 2.5.37



图 2.5.38

步骤 3 ①单击【开始】按钮▶开始(图 2.5.38)，开始转换，结束后结果见图 2.5.39。
②单击转换好的文件(图 2.5.38)。③单击【文件夹】按钮，即可打开资源管理器，看到转换后的文件。



图 2.5.39



任务 8 其他视频格式间的相互转换

步骤 1 ①单击【视频】。②单击【AVI WMV MPG】按钮(图 2.5.39),出现图 2.5.40。



图 2.5.40

步骤 2 ①单击【添加文件】,在打开的对话框中找到要转换 WMV 的文件,并双击将其添加进来。②单击【输出格式】按钮右侧的下拉列表。③单击选中【VOB】。④单击【确定】(图 2.5.40),出现图 2.5.41。



图 2.5.41

步骤 3 ①单击【开始】按钮▶开始,开始转换,结束后结果见图 2.5.41,这样就把 WMV 文件转换成了 VOB 格式的文件。②单击【播放】按钮▶(图 2.5.41),会打开格式工厂自带的播放器,播放转换了格式的视频。其他格式视频文件之间的转换方法相同。