

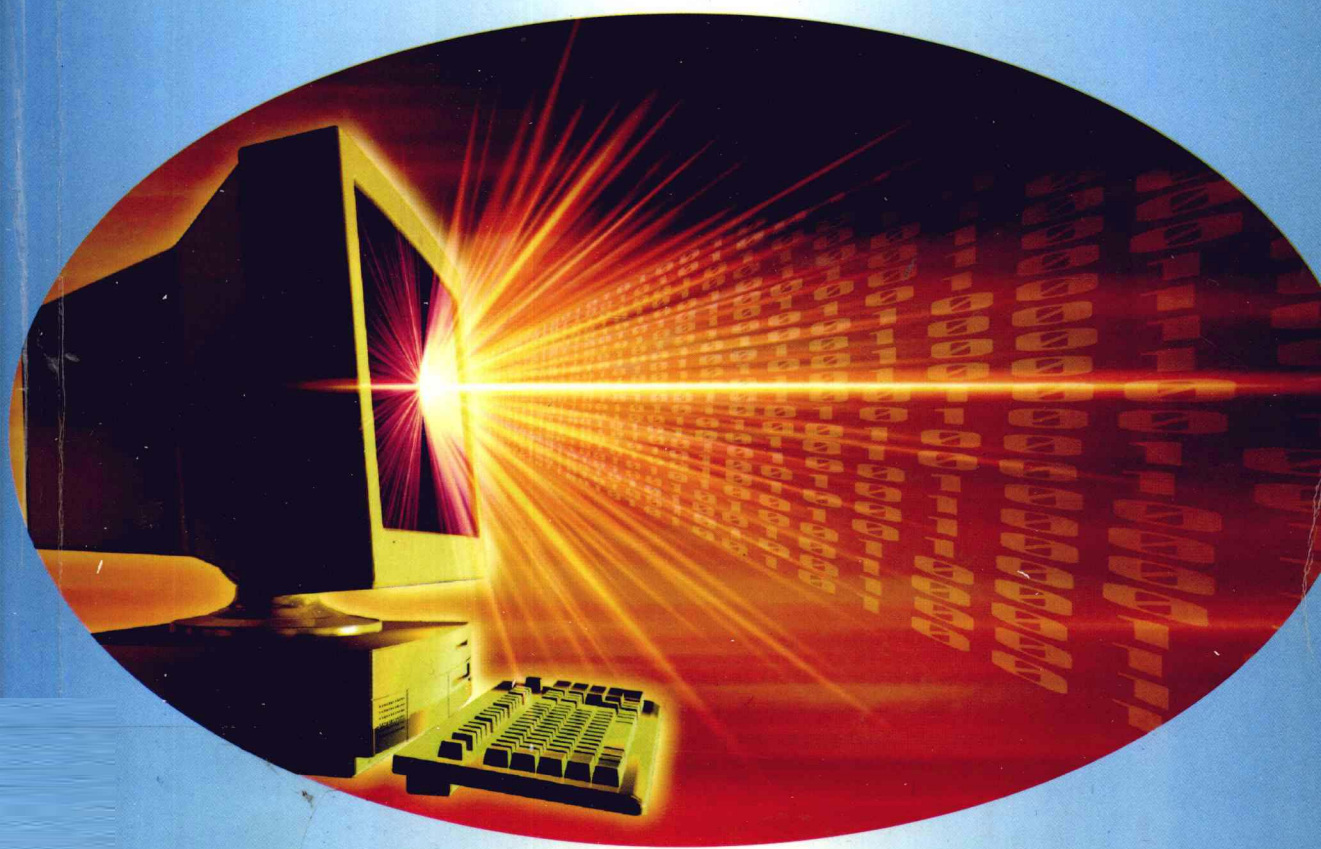


商务秘书系列丛书

全国商务秘书岗位资格考试培训用书

商务电脑实务

主编 连卫民 徐保民



中国物资出版社

商务电脑实务

主 编:连卫民 徐保民

副主编:王秀玲 卫 琳 何 樱

张建伟 裴艳丽

编 委:杨 蓓 王光华 李 丹

冯文惠 蔡中民 毛振江

中国物资出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务电脑实务/连卫民,徐保民主编. —北京:中国物资出版社,2005.3

(商务秘书系列丛书)

全国商务秘书岗位资格考试培训用书

ISBN7-5047-2323-1

I. 商… II. ①连…②徐… III. 电子计算机-技术培训-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 017430 号

责任编辑 王秋萍

责任印制 方鹏远

责任校对 王 莉

中国物资出版社出版发行

网址: <http://www.clph.cn>

社址:北京市西城区月坛北街 25 号

电话:(010)68589540 邮编:100834

全国新华书店经销

河南财经学院印刷厂印刷

开本:787×1092mm 1/16 印张:22.25 字数:512 千字

2005 年 3 月第 1 版 2005 年 3 月第 1 次印刷

书号:ISBN7-5047-2323-1/TP·0064

印数:0001-3000 册

定价:32.00 元

(图书出现印装质量问题,本社负责调换)

内容提要

本书根据全国商务秘书职业资格考试大纲的要求,以计算机初学者为对象,介绍了计算机的基础知识与基本操作。全书共分十四章,分别介绍了计算机的基础知识、指法及汉字录入、Windows XP 操作系统、Word XP 文字处理、Excel XP 电子表格处理、PowerPoint XP 演示文稿制作、FrontPage XP 网页制作、Internet 使用,以及这些软件的应用实例。为了便于理解书中的知识和操作,对知识背景和操作注意事项做了“资料介绍”和“说明”。每章最后配有练习题,以巩固所学知识。

序

随着我国社会主义市场经济体制的不断完善,商务秘书队伍迅速壮大,已经成为我国经济建设中不可缺少的重要力量。商务秘书是在工商企业中从事文字处理、行政事务、为管理者提供商务性质辅助工作的秘书人员,其主要工作是协助经理及企业决策层,处理商务文件参与商务活动,商务秘书工作部门也是工商企业的中枢机构。目前,绝大多数商务秘书没有经过专业培训和考核,业务素质相对较低,不能完全适应工作的需要。随着市场竞争的加剧和经济体制改革的深入,我们越来越迫切地需要建立一支高素质的商务秘书队伍。他们不仅要具备一般文秘知识,还应掌握相关的商务知识,熟练的电脑操作技能及良好的外语应对能力,以面对日趋严峻的业务挑战,适应信息时代的需求和企业发展的需要。

为了普遍提高商务秘书队伍的业务素质,国家经贸委经济干部培训中心、国家国内贸易局中国商业职业技能鉴定指导中心组织编写了这套教材。本书既可作为商务秘书培训考试的指定教材,也可作为大、中专院校教学用书。具体包括《商务秘书基础知识》、《商务电脑实务》、《商务英语》。我们期待,通过对商务秘书的普遍培训,培养出一大批符合信息时代需求的高素质的商务秘书人员,加快我国经济建设,实现经济腾飞。

我们邀请了国内一些专家编写这套丛书,他们夜以继日地紧张工作,圆满完成了任务,在此谨向他们致以衷心感谢。同时对支持这项工作的中国人民大学、山东财政学院、河南财经学院、加拿大[中国]北仑电子有限公司商务部等单位致以衷心的感谢。



前 言

随着人类社会步入信息时代,学习计算机知识和掌握计算机操作技能,已成为社会对人才的基本要求。为此,我们根据商务秘书岗位对电脑知识的要求,以及 21 世纪对人才的要求,编写了《商务电脑实务》教材。

本书主要内容有:计算机的基础知识、指法及汉字录入、Windows XP 操作系统、Word XP 文字处理、Excel XP 电子表格处理、PowerPoint XP 演示文稿制作、FrontPage XP 网页制作、Internet 使用等等。

本书结构合理、概念准确、条理清晰、易学易用,是初学者学习计算机的“良师益友”。为了方便阅读,每章加入了一些背景知识的介绍。为了帮助理解书中的内容,对部分知识和操作进行了说明。为了巩固所学知识,每章配有练习题。为了巩固所学操作,从第九章开始,编写了 Windows、Office 和上网的操作实例。

本书的编写人员都是多年从事高校计算机教学的专职教师,具有丰富的理论知识和教学经验,书中不少内容就是对实践经验的总结。全书由连卫民、徐保民制定编写大纲,并负责统稿和定稿工作。其中连卫民编写了第一章,杨蓓编写了第二章,张建伟编写了第三章,王秀玲编写了第四章,卫琳编写了第五章,蔡中民编写了第六章,李丹、冯文惠编写了第七章,何樱编写了第八章,王光华编写了第九章至第十一章,毛振江编写了第十二章至第十四章。

本书作为全国商务秘书职业资格考试的指定教材,还可以作为大专院校各类专业的计算机基础教材,同时也可以作为各类计算机基础培训教材和参考资料。

在本书的编写过程中,得到了北京交通大学、郑州大学专家的大力支持,参考了相关资料,在此表示衷心地感谢。

由于编者水平有限,书中难免有不当之处,敬请读者批评指正。

编 者

2005 年 1 月

本书约定

1. 关于屏幕元素

在本书中,屏幕元素包括菜单名、子菜单名、命令按钮名、对话框名、工具栏名、工具按钮名等一律使用“”括起来表示。

如:选择菜单命令的描述格式如下:

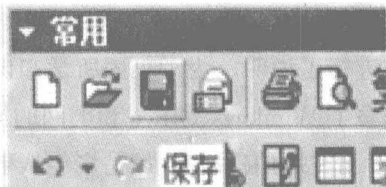
执行“插入”→“图片”→“剪贴画”菜单命令。

它表示用鼠标单击菜单栏中的“插入”菜单项,然后移动鼠标指针,在显示的子菜单中指向“图片”项,再单击“剪贴画”菜单项。

再如:选择工具栏上按钮的描述格式如下:

单击“常用”工具栏上的“保存”按钮。

它表示用鼠标指向如图所示的“保存”按钮,并单击。



2. 关于键盘按键

在本书中,当需要使用键盘操作时,文字表达上一律采用将键盘上的按键名称置于【 】中的方法来描述,并且按键字母写法与键盘上的一致;需要同时按下几个按键时,按键之间用“+”连接。

如:按住【Shift】键,拖动椭圆可以画出正圆;

按下【Ctrl】+【K】键,打开“超级链接”对话框。

3. 关于软件版本

除特别说明外,本书操作系统采用 Windows XP,Office 采用 XP 版本。

4. 关于实例写法

为加深对内容的理解,本书使用了 20 多个实例,操作部分的实例一般由实例要求、实例效果、操作步骤组成,部分知识点穿插在各个操作步骤中讲解,这样整体上整齐、直观,便于教师授课和学生自学,可操作性较强。

5. 关于文字字体

本书正文字体一般均为宋体五号字,“说明”部分采用华文细黑五号字、加框。

目 录

基 础 篇

第一章 电子计算机的基知识	(1)
第一节 电子计算机的诞生和发展	(1)
一、电子计算机的诞生	(1)
二、电子计算机的发展	(3)
三、我国计算机的发展概况	(4)
第二节 电子计算机的特点、用途和分类	(6)
一、电子计算机的特点	(6)
二、电子计算机的用途	(6)
三、电子计算机的分类	(8)
第三节 电子计算机系统的组成及工作原理	(8)
一、计算机硬件的基本构成及工作原理	(9)
二、计算机软件系统	(10)
三、计算机语言	(11)
第四节 微型计算机简介	(12)
一、微型计算机的概况	(12)
二、微型计算机硬件	(13)
三、微型计算机软件	(19)
四、微型计算机的性能指标	(19)
第五节 计算机安全与计算机维护	(20)
一、计算机安全与计算机犯罪	(20)
二、计算机病毒	(21)
三、计算机的日常维护	(23)
第六节 多媒体计算机	(24)
一、多媒体的概念	(24)
二、多媒体计算机系统的组成	(25)
三、多媒体计算机的应用	(25)
第七节 计算机网络基础	(26)
一、计算机网络的概念	(26)
二、计算机网络系统的组成	(26)
三、计算机网络的分类	(28)
四、计算机网络的拓扑结构	(29)
练习一	(31)

一、单项选择题·····	(31)
二、填空题·····	(33)
三、简答题·····	(34)
第二章 指法及汉字录入·····	(35)
第一节 指法·····	(35)
一、键盘的布局·····	(35)
二、键盘的操作·····	(37)
三、英文打字练习软件 TT 简介·····	(40)
第二节 常用汉字输入法·····	(42)
一、计算机与汉字处理·····	(42)
二、区位码输入法·····	(43)
三、拼音输入法·····	(44)
四、五笔字型汉字输入方法·····	(46)
五、智能 ABC 输入法·····	(58)
六、打字高手练习软件·····	(60)
第三节 指法练习指导·····	(62)
指导一:英文字母练习·····	(62)
指导二:英文指法练习·····	(63)
指导三:汉字录入练习·····	(64)
练习二·····	(65)
一、简答题·····	(65)
二、应用题·····	(65)

操 作 篇

第三章 WINDOWS XP 操作系统·····	(67)
第一节 Windows XP 概述·····	(67)
一、操作系统的作用·····	(67)
二、Windows XP 的版本·····	(68)
三、Windows XP 的特点·····	(68)
第二节 Windows XP 的安装、启动与退出·····	(69)
一、Windows XP 的安装·····	(69)
二、Windows XP 的启动·····	(70)
三、Windows XP 的退出·····	(70)
第三节 Windows XP 的桌面系统·····	(70)
一、桌面内容·····	(70)
二、程序的基本操作·····	(71)
三、文档的启动·····	(72)

四、滚动条的使用	(73)
五、“工具栏”和“状态栏”	(74)
六、菜单管理	(75)
七、我的电脑	(76)
八、窗口及其基本操作	(78)
九、对话框及其基本操作	(80)
第四节 附件工具	(81)
一、计算器	(82)
二、画图	(82)
三、记事本	(83)
四、写字板	(84)
五、通讯簿	(84)
六、命令提示符	(85)
七、辅助工具	(86)
第五节 磁盘管理	(86)
一、磁盘文件系统	(86)
二、文件和文件夹的基本操作	(89)
三、管理磁盘	(96)
四、磁盘文件的移动、复制	(97)
五、文件的加密	(100)
第六节 软硬件安装与用户管理	(101)
一、添加、删除程序	(101)
二、安装新硬件	(101)
三、用户管理	(101)
第七节 使用多媒体	(103)
一、声音系统	(104)
二、WAV、MIDI 和 MP3	(106)
三、使用 Windows Media Player	(107)
四、录音机	(109)
第八节 设置工作环境	(110)
一、控制面板	(110)
二、鼠标设置	(112)
三、定制自己的桌面	(114)
四、调整任务栏和开始菜单	(117)
五、日期、时间、语言和区域设置	(121)
练习三	(123)
一、单项选择题	(123)
二、填空题	(125)

三、问答题	(125)
四、应用题	(126)
第四章 WORD XP 文字处理	(127)
第一节 Word XP 简介	(127)
一、Word XP 的特性	(127)
二、启动 Word XP	(128)
三、Word XP 窗口的组成	(129)
四、Word XP 的视图方式	(130)
五、退出 Word XP	(132)
第二节 文本输入与编辑	(132)
一、文档的操作	(132)
二、输入文本	(134)
三、修改文本	(135)
四、编辑文档	(136)
第三节 文档排版	(140)
一、设置字符格式	(140)
二、设置段落格式	(141)
三、设置制表位	(142)
四、添加边框和底纹	(143)
五、添加项目符号和编号	(143)
六、插入和删除分页符	(144)
七、创建页眉和页脚	(144)
八、分栏排版	(145)
第四节 表格制作	(146)
一、创建表格	(146)
二、在表格中输入文本	(147)
三、编辑表格	(147)
四、格式化表格	(149)
五、文字转换成表格	(151)
六、表格转换为文字	(152)
七、表格中的数据排序和计算	(152)
第五节 图形处理	(153)
一、插入图片	(153)
二、绘制图形	(154)
三、编辑图形	(155)
四、设置图片格式	(156)
第六节 样式与模板的使用	(157)
一、样式的概念	(157)

二、字符样式	(158)
三、段落样式	(159)
四、修改与删除样式	(159)
五、使用模板	(160)
六、创建模板	(160)
七、修改模板	(161)
八、使用向导	(161)
第七节 Word 与 Internet 的信息共享	(162)
一、超链接的组成	(163)
二、创建文本超链接	(163)
三、编辑超链接	(164)
四、使用 Word 创建网页	(164)
五、使用 Word 发送电子邮件	(165)
第八节 文档打印	(165)
一、页面设置	(165)
二、打印预览	(167)
三、打印文档	(167)
练习四	(169)
一、单项选择题	(169)
二、填空题	(170)
三、应用题	(170)
第五章 EXCEL XP 电子表格处理	(172)
第一节 Excel XP 基本知识	(172)
一、Excel XP 特性	(172)
二、启动 Excel XP	(172)
三、Excel XP 窗口及基本操作	(173)
四、工作簿与工作表	(174)
五、退出 Excel XP	(175)
第二节 工作簿与工作表的操作	(175)
一、工作簿的操作	(175)
二、工作表的操作	(176)
三、单元格的操作	(178)
第三节 公式与函数的使用	(181)
一、Excel 公式	(181)
二、Excel 函数	(183)
第四节 数据的管理与分析	(183)
一、筛选	(184)
二、排序	(184)

三、分类汇总	(186)
第五节 表格的显示与打印	(188)
一、打印预览	(188)
二、打印设置	(189)
三、打印输出	(192)
第六节 电子表格的图表显示	(193)
一、图表的概念	(193)
二、建立图表	(193)
三、图表的编辑	(195)
练习五	(199)
一、单项选择题	(199)
二、填空题	(200)
三、应用题	(200)
第六章 POWERPOINT XP 演示文稿制作	(202)
第一节 PowerPoint XP 的基础知识	(202)
一、PowerPoint XP 的功能	(202)
二、PowerPoint XP 的启动与退出	(202)
三、PowerPoint XP 的界面组成	(203)
第二节 演示文稿的创建	(204)
一、创建演示文稿框架	(204)
二、演示文稿视图	(206)
三、保存演示文稿	(208)
四、打开演示文稿	(208)
第三节 幻灯片的编辑	(208)
一、输入文字	(209)
二、添加图片与图形	(210)
三、添加表格与图表	(211)
四、添加声音与影片	(211)
五、添加组织结构图	(212)
第四节 演示文稿的编辑	(213)
一、修改配色方案	(213)
二、设置背景	(213)
三、设置母版	(215)
四、修改幻灯片的版式	(215)
第五节 演示文稿的放映设置	(216)
一、设置放映方式	(216)
二、设置切换方式	(216)
三、设置动画效果	(218)

四、自定义放映	(218)
五、控制幻灯片放映	(219)
第六节 演示文稿的打印	(220)
一、页面设置	(220)
二、打印设置	(220)
练习六	(222)
一、填空题	(222)
二、判断题	(222)
三、简答题	(222)
四、应用题	(222)
第七章 FRONTPAGE XP 网页制作	(224)
第一节 FrontPage XP 简介	(224)
一、FrontPage XP 的特性	(224)
二、FrontPage XP 的启动与退出	(225)
三、FrontPage XP 的界面组成	(225)
四、FrontPage XP 视图简介	(226)
第二节 创建站点与网页	(227)
一、创建新站点	(227)
二、创建新网页	(228)
第三节 表格的应用	(229)
一、表格菜单及工具栏简介	(229)
二、创建表格	(230)
三、设置表格属性	(231)
四、表格中的编辑操作	(232)
第四节 超级链接的应用	(234)
一、创建文本超级链接	(234)
二、创建图片的超链接	(237)
三、编辑超链接	(238)
第五节 组件的应用	(240)
一、网页横幅	(240)
二、广告管理器	(240)
三、计数器	(241)
四、悬停按钮	(242)
五、字幕	(243)
六、图片库	(244)
练习七	(246)
一、填空题	(246)
二、选择题	(246)

三、简答题	(246)
四、应用题	(246)
第八章 INTERNET 使用	(248)
第一节 Internet 概述	(248)
一、Internet 的产生与发展	(248)
二、IP 地址和域名	(249)
三、Internet 提供的服务	(251)
第二节 Internet 的接入	(251)
一、拨号上网	(252)
二、使用 ISDN 上网	(255)
三、使用 ADSL 上网	(258)
第三节 浏览器的使用	(258)
一、浏览 Web 站点	(258)
二、保存和打印 Web 页	(260)
三、设置主页	(260)
四、收藏网页	(261)
五、使用历史记录	(262)
六、脱机浏览 Web 页	(263)
七、加快浏览速度的设置	(264)
第四节 电子邮件的收发	(265)
一、申请免费邮箱	(265)
二、收发邮件	(266)
第五节 网络资源的搜索与下载	(267)
一、搜索网络资源	(267)
二、下载网络资源	(269)
练习八	(273)
一、选择题	(273)
二、填空题	(274)
三、简答题	(275)

实 例 篇

第九章 WINDOWS XP 应用实例	(277)
实例一: Windows XP 的安装	(277)
实例二: 设置桌面背景	(279)
实例三: 格式化软盘	(280)
实验四: 编辑图片	(281)
实例五: 安装/删除五笔加加输入法	(282)

实例六:查看系统信息	(283)
实例七:结束程序的运行	(283)
第十章 WORD XP 应用实例	(285)
实例一:文字排版	(285)
实例二:表格的制作	(289)
实例三:制作一个程序流程图	(291)
实例四:图、文、表混合排版+超链接(目录)	(293)
第十一章 EXCEL XP 应用实例	(297)
实例一:简单表格的制作	(297)
实例二:数据表格的制作	(299)
实例三:数据汇总表及图表的制作	(302)
第十二章 POWERPOINT XP 应用实例	(307)
实例一:制作纯文本幻灯片	(307)
实例二:在幻灯片中添加表格	(308)
实例三:在幻灯片中添加图表	(309)
实例四:在幻灯片中插入自选图片	(311)
实例五:演示文稿综合制作实例	(311)
第十三章 FRONTPAGE XP 应用实例	(315)
实例一:在网页中插入图片	(315)
实例二:利用表格实现图文混排	(316)
实例三:文本和图片的超链接	(317)
实例四:制作悬停按钮和字幕	(319)
第十四章 INTERNET 应用实例	(321)
实例一:发送一封电子邮件	(321)
实例二:从网上下载一个实用软件	(322)
附录 I :《商务电脑实务》考核大纲	(325)
附录 II :常用字符的 ASC II 码表	(331)
附录 III :常用的 DOS 命令表	(332)

第一章 电子计算机的基础知识

本章主要介绍电子计算机的诞生和发展,电子计算机的特点、用途和分类,电子计算机系统的组成及工作原理,微型计算机简介,计算机安全与计算机维护,多媒体计算机和计算机网络基础等内容。重点掌握计算机系统的组成、计算机安全与计算机维护和计算机网络的基本知识。

第一节 电子计算机的诞生和发展

自从世界上第一台电子计算机诞生至今,电子计算机这一新技术革命的主流,已经成为人们知识结构中重要的一部分。不是有人这样说道:在未来社会中,不会利用计算机进行工作的人,将会成为“科技文盲”而落后于时代。本节将介绍电子计算机的诞生、发展,以及我国电子计算机的发展情况,从而使读者了解世界和我国计算机的发展过程。

一、电子计算机的诞生

电子计算机是一种能够按人们的意愿,自动、高速、精确地处理信息的电子设备。早期的计算机只是用来进行数值计算,故称为“计算机”,而今计算机已不仅仅局限于计算,它可以对图、文、声、像等信息进行计算和逻辑判断,即信息处理,而且还具有记忆和自动控制能力,能完成人脑的一部分工作。因此,计算机又俗称为“电脑”。电子计算机作为一种现代化的计算工具,是人们在社会生产发展过程中,由简单的计算工具,经过不断的改进、创造、发明,逐渐演变而来的。

人类要生存、发展,就要进行生产、交换,计算也就应运而生。开始人们利用结绳记事、筹算,唐末出现了算盘。随着生产的发展,计算由简单的四则运算发展到开方、函数、对数等,计算工具也随之改进。1642年法国人巴斯卡尔发明了机械台式计算机,1654年由对数原理又推出了计算尺,19世纪20、30年代又出现了模拟式计算机。1937年,在美国艾肯的《自动计算机建议》一书的影响下,又有了机械自动计算机。

20世纪40年代以后,由于工业和科学技术的急速发展,出现了雷达、导弹、原子能的利用,大量复杂的计算使已有的计算工具无能为力,预示计算技术将有一个突破、飞跃。二战中雷达的使用,出现了脉冲电路和电子开关元件,给电子计算机的建造和设计创造了条件,电子计算机的诞生已成为必然。

1943年,在美国陆军部的赞助下,由宾夕法尼亚大学的莫契利(J Mauchly)教授与埃克特(P. Eckert)博士一起研制一台高速的计算工具。于1945年12月研制成功,1946年2月正式推出世界上第一台电子计算机——ENIAC(埃尼阿克),如图1-1所示。ENIAC标志着电子计算机的问世,人类社会从此大步迈进了电脑时代的门槛。