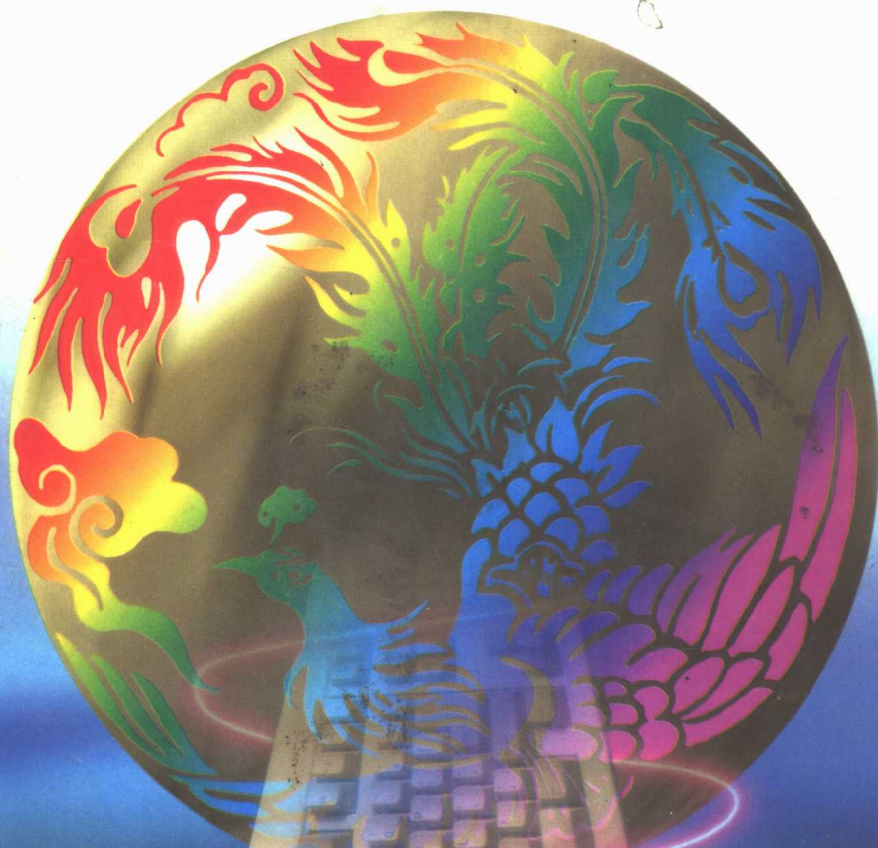


办公经典

阶梯办公自动化工作手册



主

编

王仕进
周苏明

企业管理出版社

办公经典

图书在版编目(CIP)数据

办公经典：阶梯办公自动化工作手册 / 王仕进
主编. —北京：企业管理出版社，1997.2
ISBN 7 - 80001 - 817 - 2

I. 办… II. 王… III. 办公室—自动化—基本知识—手册
IV. C931.4 - 62

中国版本图书馆CIP数据核字(97)第02131号

办公经典

—阶梯办公自动化工作手册

王仕进 主编

企业管理出版社出版

(社址：北京市海淀区紫竹院南路17号 100044)

*

新华书店北京发行所发行

北京彩虹印刷厂印刷

*

787 × 1092 毫米 16开 75印张 1,800千字
1997年2月第1版 1997年2月第1次印刷

印数：5000册

定价：258.00元

ISBN 7 - 80001 - 817 - 2 / F·815

序 言

当今社会已进入信息时代，随着科学技术的迅猛发展，信息也正在以前所未有的速度增长，传统的信息观念和 Information 处理方式已悄然退出历史舞台，各行各业的人们都在竭尽全力利用最新的技术成果以达到对信息最大程度的利用，信息处理和应用的的能力已是衡量一个国家和地区生产力水平的重要标志。而办公自动化的出现正是这个信息社会发展的产物，它是人类办公方式的一次革命，是一门以计算机为中心，综合电子、通信、文秘和行政等学科和技术的新兴学科，它几乎集中了现代最前沿的科技成果，反过来它又为信息产业服务，为信息社会提供了强有力的支持，加快了信息社会发展的进程。因此，积极推广办公自动化的应用，普及计算机知识和操作技能，是顺应时代发展的潮流，也是刻不容缓的任务。

为了适应这种形式的需要，为办公自动化建设贡献一点微薄之力，我们试图做一些这方面的努力和尝试，其目的是为办公自动化工作人员与广大计算机爱好者提供一些实际的应用知识和操作指导。在编写这本书之前，我们对已出版的有关方面的资料和书籍进行了大量的调查研究，尽管数量不少，但发现仍有一些缺憾：要不是出版得过早，其中知识对于现在的应用来说已过时了；要么是内容不够全面，很难在一本书里找到需要的所有东西；要么是涉及的知识较深，初级人员和初学者难于了解和掌握。针对这种情况，我们编写了这本书，此书主要突出三个特点：

一、提供全面完整的知识体系，并按照循序渐进的阶梯方式安排章节内容

本书将办公自动化的各个组成部分浓缩在一本书里，基本上能够满足用户方方面面的需求，办公自动化操作人员可以在这一本书里找到在常规使用范围内所需的各种知识和操作指南。本书除了介绍办公自动化的基础知识和理论之外，重点论述了办公自动化的核心技术，即关于计算机的应用和操作，包括计算机的基础知识、操作系统、工具和应用软件、数据库管理系统、网络和多媒体的技术与应用，而且每一部分都包括目前应用最为普遍同时又具有一定超前的应用软件和系统软件。

二、突出一个新字，尽可能综合计算机各个领域中的最新成果

之所以说新，是因为本书介绍的各种知识和技术基本上是目前广泛应用的技术，其中有一部分涉及较新的成果，如操作系统部分有 Windows 95 的应用与操作，在办公自动化集成软件包中介绍的是基于 Windows 95 的 MS office 7.0，网络部分重点介绍了目前应用最广泛的 Novell 和 Internet 网络，多媒体部分也介绍了当前最新的应用成果。

三、基础知识与实际应用操作紧密结合

本书将基础知识与实际操作紧密结合，即有基础知识的介绍，又有实际操作的指导，而且在文字上通俗易懂，这样便于不同层次的读者选用。初学者可以从最基本的内容学起，循序渐进，便可以全面掌握整个知识理论体系，并且会进行实际操作；熟练的人员可以从中获得一些有用的参考资料和操作指南，而且有助于完善知识理论体系。

因时间紧迫，笔者水平有限，难免疏漏，恳请读者指正。

编者

1997.2.14 北京

第一阶梯 从这里开始

第一篇 办公自动化总论

第一章 引论	3
第一节 办公自动化的历史渊源	3
第二节 办公自动化的定义	4
第三节 办公自动化的发展现状	5
§ 3.1 国外办公自动化的发展概况	5
§ 3.2 我国办公自动化的发展概况	6
第二章 办公自动化系统的构成	8
第一节 概述	8
第二节 办公自动化系统的硬件设备	9
§ 2.1 计算机	9
§ 2.2 静电复印机	10
§ 2.3 传真机	15
§ 2.4 打印机	17
§ 2.5 缩微复制设备	20
§ 2.6 电视会议	21
§ 2.7 处理机	21
§ 2.8 网络设备	22
§ 2.9 多媒体设备	23
第三节 办公自动化的软件	25
§ 3.1 办公自动化的支撑技术和理论	26
§ 3.2 计算机系统软件	26
§ 3.3 计算机应用软件	30
第三章 办公自动化的发展趋势	33

第二篇 OA的核心设备—微型计算机

第一章 计算机的基础知识	38
--------------	----

SJS12/01

第一节	计算机的发展简史	38
第二节	计算机的分类	39
第三节	计算机的数理基础	40
§ 3.1	计算机的数据信息表示	40
§ 3.2	计算机的逻辑知识与逻辑电路	48
第四节	计算机常用的总线结构	64
§ 4.1	ISA总线结构	65
§ 4.2	MCA总线	65
§ 4.3	EISA总线	65
§ 4.4	VESA总线	66
§ 4.5	PCI总线系统	66
第二章	计算机系统的构成	67
第一节	微机的硬件系统	68
§ 1.1	CPU—微型计算机的核心芯片	68
§ 1.2	存储器	69
§ 1.3	微机的输入和输出设备	70
第二节	计算机的软件系统	77
§ 2.1	计算机软件的发展概况	77
§ 2.2	计算机软件分类	79
§ 2.3	在办公自动化系统中的软件系统	80
第三章	计算机的安装调试与使用	84
第一节	计算机的安装	84
§ 1.1	计算机安装的环境条件	84
§ 1.2	计算机的安装	84
第二节	计算机的启动操作	85
§ 2.1	冷启动	85
§ 2.2	热启动	88
第三节	计算机键盘的使用	88
§ 3.1	键盘键的布局安排	88
§ 3.2	键盘使用的正确姿势	90
§ 3.3	键盘的输入指法	90
第四节	计算机显示器的使用	92
第五节	驱动器及其盘片的使用	92
§ 5.1	软盘驱动器和光盘驱动器的使用	92
§ 5.2	光盘和软盘的保护	93
§ 5.3	硬盘驱动器的使用	93
第四章	计算机的汉字输入	95
第一节	计算机汉字信息处理	95
§ 1.1	汉字的编码	95

§ 1.2	汉字字库技术	97
§ 1.3	汉字的输出	98
第二节	常用的汉字键盘输入	99
§ 2.1	拼音输入法	99
§ 2.2	区位码输入法	103
§ 2.3	首尾码输入法	104
§ 2.4	预选字输入法	105
§ 2.5	快速输入方法	105
§ 2.6	电报码输入法	105
§ 2.7	五笔字型输入法	105
第三节	汉字的其它方式输入	117
§ 3.1	手写体输入	118
§ 3.2	扫描输入	118
§ 3.3	语音识别输入	118
第五章	计算机病毒的防治	119
第一节	计算机病毒概述	119
§ 1.1	计算机病毒的定义	119
§ 1.2	计算机病毒的特点	119
§ 1.3	计算机病毒的破坏形式	120
§ 1.4	计算机病毒的分类	120
第二节	计算机病毒的防范	121
§ 2.1	计算机的安全管理	121
§ 2.2	采用防病毒卡和防病毒软件	122
第三节	计算机病毒的诊治和消除	122
§ 3.1	从计算机的外部现象判断是否有病毒	122
§ 3.2	利用软件进行病毒检测和清除	123

第二阶梯 入门基础

第三篇 微机操作系统

第一章	操作系统基础	136
第一节	操作系统的分类	136
§ 1.1	批处理操作系统	136
§ 1.2	分时系统	137

§ 1.3	实时系统	137
第二节	操作系统的功能	138
第三节	操作系统的组成	139
§ 3.1	设备管理	139
§ 3.2	进程管理	140
§ 3.3	作业管理	141
§ 3.4	存储管理	142
第二章	DOS操作系统	144
第一节	DOS操作系统概述	144
第二节	DOS操作系统的基本概念	145
§ 2.1	文件	145
§ 2.2	目录	146
第三节	DOS命令	147
§ 3.1	DOS命令的一般格式及参数	147
§ 3.2	DOS命令类型	148
§ 3.3	DOS命令说明	149
§ 3.4	批处理文件和系统配置	165
§ 3.5	内存管理	170
第三章	常用汉字操作系统	172
第一节	汉字操作系统概述	172
第二节	SPDOS中文操作系统	173
§ 2.1	SPDOS的功能特点	173
§ 2.2	SPDOS系统的组成	173
§ 2.3	SPDOS系统的启动	173
§ 2.4	SPDOS的显示功能	175
§ 2.5	功能键的使用	175
§ 2.6	系统菜单	176
第三节	2.13系列汉字处理系统	177
§ 3.1	概述	177
§ 3.2	2.13H系统的文件	178
§ 3.3	2.13H汉字系统的启动	179
§ 3.4	功能键的使用	180
§ 3.5	2.13H汉字输入方案的选择	180
§ 3.6	2.13H的显示功能	182
§ 3.7	2.13H打印功能及特殊打印功能	184
第四节	UCDOS汉字操作系统	186
§ 4.1	UCDOS功能简介	186
§ 4.2	UCDOS系统的安装	186
§ 4.3	UCDOS系统的启动	187

§ 4.4	UCDOS的系统构成	187
§ 4.5	UCDOS的基本操作	187
第四章	WINDOWS 3. X操作系统	190
第一节	WINDOWS概述	190
§ 1.1	WINDOWS的主要特点	190
§ 1.2	WINDOWS的安装和启动	191
§ 1.3	WINDOWS的组成	193
第二节	WINDOWS的基本操作	197
§ 2.1	窗口技术	197
§ 2.2	对话框操作	202
§ 2.3	菜单的操作技术	204
§ 2.4	使用WINDOWS的帮助系统	205
第三节	程序管理器	208
§ 3.1	程序管理器的组成	209
§ 3.2	程序组的管理	210
§ 3.3	程序项的管理	213
§ 3.4	程序的启动和关闭	217
§ 3.5	程序管理器的退出	218
第四节	文件管理器	219
§ 4.1	文件管理器概述	219
§ 4.2	文件管理器的启动和组成	219
第五节	控制面板	230
§ 5.1	颜色	231
§ 5.2	字体	232
§ 5.3	桌面的设置	233
§ 5.4	通讯端口的设置	236
§ 5.5	打印机	237
§ 5.6	键盘、鼠标器、声音、和日期/时间的设置	240
§ 5.7	386增强方式	241
第六节	画笔	242
§ 6.1	画笔的启动和构成	243
§ 6.2	画笔的基本操作	244
§ 6.3	绘图工具的使用	245
§ 6.4	绘图环境的设置	249
§ 6.5	图形编辑	252
§ 6.6	绘图窗口的文件菜单	255
第七节	书写器	256
§ 7.1	书写器的启动	256
§ 7.2	书写器窗口简介	257
§ 7.3	书写器菜单	257

第八节	WINDOWS附件	265
§ 8.1	记事本软件	265
§ 8.2	字符图	268
§ 8.3	卡片盒	269
§ 8.4	日历	273
§ 8.5	时钟	278
§ 8.6	计算器	279
第五章	WINDOWS 95操作系统	280
第一节	WINDOWS 95初步	280
§ 1.1	WINDOWS 95的安装	280
§ 1.2	WINDOWS 95的桌面	281
§ 1.3	WINDOWS 95的退出	285
§ 1.4	WINDOWS 95的帮助功能	286
第二节	WINDOWS 95的基本操作	291
§ 2.1	桌面	292
§ 2.2	任务栏	293
§ 2.3	开始菜单	295
§ 2.4	菜单操作	301
§ 2.5	DOS应用程序	305
§ 2.6	任务管理工具	308
§ 2.7	系统的查找功能	311
第三节	系统的资源管理	314
§ 3.1	我的电脑	315
§ 3.2	资源管理器	316
§ 3.3	磁盘管理	317
§ 3.4	文件与文件夹的管理	320
§ 3.5	文件管理器与程序组管理器	323
第四节	控制面板	324
§ 4.1	字体管理	325
§ 4.2	显示属性设置	329
§ 4.3	键盘设置	338
§ 4.4	鼠标器设置	342
§ 4.5	日期和时间的调整	346
§ 4.6	区域设置	347
§ 4.7	程序的安装和删除	349
第五节	记事本	355
§ 5.1	记事本窗口简介	355
§ 5.2	保存、打开与编辑文件	355
§ 5.3	搜索字符	358
§ 5.4	打印设置	358

第六节	写字板	359
§ 6.1	写字板的启动	359
§ 6.2	写字板窗口简介	360
§ 6.3	写字板菜单	361
§ 6.4	复合型文档的编辑	370
第七节	画图	372
§ 7.1	画图窗口的启动与组成	372
§ 7.2	基本线面绘制	375
§ 7.3	颜色的编辑	376
§ 7.4	输入文字	379
§ 7.5	图片编辑操作	380
§ 7.6	文件操作	385
第八节	系统工具	386
§ 8.1	磁盘扫描程序	387
§ 8.2	磁盘碎片整理程序	390
§ 8.3	磁盘空间管理程序	392
§ 8.4	资源状况程序	396
第九节	附件应用程序组	397
§ 9.1	计算器	398
§ 9.2	剪贴板查看程序	400
§ 9.3	字符映射表	403
第十节	打印机管理	405
§ 10.1	打印机	406
§ 10.1	安装新打印机	406
§ 10.2	打印队列管理	408

第四篇 OA的应用和工具软件

第一章	中文之星2.0(十)	417
第一节	中文之星的安装与启动	417
§ 1.1	中文之星2.0的运行环境	417
§ 1.2	中文之星2.0的安装	417
§ 1.3	中文之星2.0启动	421
第二节	链形菜单管理器	422
§ 2.1	系统设置	422
§ 2.2	输入法设置按钮	329
第三节	汉字输入法	434
§ 3.1	国标区位码	435

§ 3.2	五笔字型输入法	435
§ 3.3	智慧新拼音输入法	436
第四节	轻松表格	439
§ 4.1	轻松表格的启动与主窗口	439
§ 4.2	表格的创建	440
§ 4.3	表格线的移动	441
§ 4.4	表格单元的选择	442
§ 4.5	表格行、列的操作	442
§ 4.6	表格的拆分与合并	442
§ 4.7	设置表格边框	443
§ 4.8	单元中斜线的编辑	443
§ 4.9	表格中文字的编辑	444
§ 4.10	文字的格式化	445
§ 4.11	表格的打印	449
第五节	新笔字处理	451
§ 5.1	新笔字处理的启动	452
§ 5.2	NPS 字处理文件的编辑	455
§ 5.3	NPS 字处理系统的文字格式化	458
§ 5.4	NPS 字处理文件的版面布局	465
§ 5.5	NPS 字处理文件的打印	469
§ 5.6	WDT 图文混排文件的编辑	471
§ 5.7	WDT 图文混排的版面布局	475
第六节	艺术汉字与逻辑汉字	477
§ 6.1	艺术汉字处理器	477
§ 6.2	逻辑汉字编辑器	480
第七节	其它应用程序	483
§ 7.1	文本转换器	483
§ 7.2	动态键盘编辑器	484
§ 7.3	汉字图形转换器	485
§ 7.4	DOS 环境	486
§ 7.5	英汉大字典	487
§ 7.6	通用码表编辑器	487
§ 7.7	动态翻译器	489
第二章	WPS 字处理系统	492
第一节	系统简介	492
§ 1.1	WPS 字处理系统概况	492
§ 1.2	WPS 主菜单与命令菜单	494
第二节	WPS 文本编辑	499
§ 2.1	移动光标	499
§ 2.2	文本的插入与修改	500

§ 2.3	设置边界	500
§ 2.4	段落重排与 TAB 键的宽度	500
第三节	文件与块操作	501
§ 3.1	文件操作	501
§ 3.2	块操作	502
第四节	查找与替换	503
§ 4.1	查找	503
§ 4.2	查找且替换	503
§ 4.3	查找某一行	504
§ 4.4	查找替换的选项说明	504
§ 4.5	查找通配符的使用	505
第五节	打印控制	505
§ 5.1	打印字样控制	505
§ 5.2	格式控制符	508
第六节	制表与打印	510
§ 6.1	制表	510
§ 6.2	显示与打印	511
第七节	WPS 的其它功能	513
§ 7.1	窗口操作	513
§ 7.2	命令的重复执行	514
§ 7.3	计算器功能	515
§ 7.4	其它命令项	516
§ 7.5	打印状态设置	516
第三章	CCED 中文字表系统	520
第一节	CCED 系统简介	520
§ 1.1	CCED 版本概述	520
§ 1.2	CCED 的功能与特点	520
§ 1.3	CCED 的运行环境	521
§ 1.4	CCED 的启动	521
§ 1.5	CCED 的退出	522
第二节	CCED 的下拉菜单与编辑术语	523
§ 2.1	CCED 的下拉菜单	523
§ 2.2	CCED 的文件名	524
§ 2.3	编辑术语	524
第三节	使用 CCED 编辑文本	525
§ 3.1	文本编辑	525
§ 3.2	光标移动	530
§ 3.3	行操作	531
§ 3.4	块操作	533
§ 3.5	文件操作	537

§ 3.6	查找与替换	542
§ 3.7	窗口操作	544
第四节	表 格	545
§ 4.1	表格的基本操作	545
§ 4.2	自动制表	546
§ 4.3	手动制表	547
§ 4.4	表格的扩充与压缩	547
§ 4.5	表格数据处理	549
§ 4.6	数据运算	551
第五节	打印输出	551
§ 5.1	设置打印字样	555
§ 5.2	设置打印格式	556
§ 5.3	模拟显示与打印输出	560
第四章	工具软件 PCTOOLS	560
第一节	概述	560
§ 1.1	PCTOOLS 功能介绍	560
§ 1.2	PCTOOLS 的特点	561
§ 1.3	PCTOOLS 的运行环境	561
§ 1.4	PCTOOLS 的启动	561
§ 1.5	PCTOOLS 的退出	562
第二节	文件功能	562
§ 2.1	文件功能的菜单	562
§ 2.2	文件功能的使用方法	564
第三节	磁盘和特殊功能	580
§ 3.1	磁盘和特殊功能的菜单	580
§ 3.2	磁盘功能的使用方法	581
§ 3.3	特殊功能的使用方法	590
第五章	文件压缩软件 ARJ	599
第一节	概述	599
第二节	应用实例	600
§ 2.1	压缩实例	601
§ 2.2	展开实例	612
§ 2.3	其它命令和选项开关应用实例	619
第三节	ARJ 的帮助功能	627
§ 3.1	命令格式	627
§ 3.2	<命令>参数	627
§ 3.3	<开关>参数	627
§ 3.4	选项<开关>参数	629
第六章	调试工具 DEBUG	632

第一节 概述	632
第二节 DEBUG 启动和退出	632
§ 2.1 DEBUG 的启动	632
§ 2.2 DEBUG 命令参数	632
§ 2.3 DEBUG 的退出	633
第三节 DEBUG 命令	633
§ 3.1 汇编命令 Assemble	633
§ 3.2 比较命令 Compare	634
§ 3.3 显示命令 Dump	634
§ 3.4 编辑命令 Enter	635
§ 3.5 填充命令 Fill	636
§ 3.6 执行命令 Go	636
§ 3.7 十六进制计算命令 Hex	636
§ 3.8 输入命令 Input	637
§ 3.9 装入命令 Load	637
§ 3.10 拷贝命令 Move	637
§ 3.11 命名命令 Name	638
§ 3.12 输出命令 Output	640
§ 3.13 进程命令 Proceed	640
§ 3.14 退出命令 Quit	641
§ 3.15 寄存器命令 Register	641
§ 3.16 查找命令 Search	642
§ 3.17 跟踪命令 Trace	643
§ 3.19 写命令 Write	645
§ 3.20 帮助命令?	645
第四节 DEBUG 应用事例	647
§ 4.1 保存磁盘引导扇区的数据	647
§ 4.2 保存硬盘隐含扇区数据	647
§ 4.3 恢复 0 扇区被破坏的软盘的数据	648

第三阶梯 核心应用

第五篇 Microsoft Office 套装软件

篇首	651
----	-----

§ 1.1	MICROSOFT OFFICE 套装软件简介	651
§ 1.2	运行环境	651
§ 1.3	OFFICE 套装软件的安装过程	651
§ 1.4	更进一步	652
§ 1.5	OFFICE 套装软件的启动	653
第一章	WORD 字处理系统	654
第一节	WORD 导论	654
§ 1.1	WORD 主窗口简介	654
§ 1.2	主菜单	655
§ 1.3	主菜单功能介绍	656
§ 1.4	工具栏	656
§ 1.5	标 尺	659
§ 1.6	卷 轴	659
§ 1.7	状态栏	660
§ 1.8	鼠标	661
§ 1.9	对话框的操作	661
§ 1.10	控制文档区窗口状态的按钮	663
§ 1.11	文档显示按钮	664
第二节	文件的编辑	664
§ 2.1	正文的录入	664
§ 2.2	正文的编辑	669
第三节	文档的格式化与版面设计	672
§ 3.1	字符的格式化	672
§ 3.2	段落的格式化	675
§ 3.3	并列项目的操作	683
§ 3.4	文档的模板与向导	684
第四节	表 格	689
§ 4.1	表格的创建	689
§ 4.2	表格的基本操作	691
§ 4.3	表格的高级操作	692
§ 4.4	表格的计算	694
§ 4.5	建立统计图表	695
第五节	页面布局	695
§ 5.1	页面设置	696
§ 5.2	页眉与页脚	699
§ 5.3	页码的设置	701
§ 5.4	分页	701
§ 5.5	分栏	702
§ 5.6	图文混排	702
第六节	文件管理	704

§ 6.1	文件的基本操作	704
§ 6.2	打印	707
第七节	WORD 高级使用技巧	709
§ 7.1	WORD 的自定义	709
§ 7.2	中西文字号	712
第二章	EXCEL7.0 电子表格处理	714
第一节	MICROSOFT EXCEL 简介	714
§ 1.1	系统的启动	714
§ 1.2	EXCEL 的主窗口	714
§ 1.3	帮助功能	721
第二节	工作表	724
§ 2.1	工作簿窗口	724
§ 2.2	工作表的编辑	725
§ 2.3	工作表的格式化	732
第三节	表格数据的处理	738
§ 3.1	公式的使用	739
§ 3.2	函数的使用	740
§ 3.3	函数的拷贝	742
§ 3.4	直接运算	742
§ 3.5	自动求和	742
第四节	制作数据图表	745
§ 4.1	图表的生成	745
§ 4.2	图表的编辑	749
第五节	绘制图形与 EXCEL 的控制	755
§ 5.1	绘图工具栏	755
§ 5.2	图形的格式化	756
§ 5.3	图形的编辑	756
§ 5.4	工具栏的显示与隐藏	758
§ 5.5	自定义工具按钮	759
§ 5.6	选项对话框	760
第六节	文件管理	762
§ 6.1	基本操作	762
§ 6.2	保护文件	764
§ 6.3	搜索文件	764
§ 6.4	打印文件	765
第三章	PowerPoint 演示套件处理系统	772
第一节	PowerPoint 简介	772
§ 1.1	PowerPoint 的启动	772
§ 1.2	PowerPoint 的主窗口	773