

JIAO CHENG

电脑职场 办公应用培训教程

电脑报 编

- ★ 兴趣驱动: 最简单的语言诠释最枯燥的知识, 强烈激发学习兴趣
- ★ 项目驱动: 全真职场项目演绎精彩教学实例, 准确把握实战技巧
- ★ 就业宝典: 针对职业应用特点, 引领就业方向, 全面增强就业竞争力
- ★ 超速学习: 只需3~5周的学习, 即可完成常规教学一年的培训课程



新 电 脑 职 业 培 训 教 程

100

电脑职场

办公应用培训教程

■ **RESEARCH** – The authors of the study, which was published in the *Journal of Interpersonal Violence*, found that the women who were in the intervention group were more likely to report that they had been physically or sexually abused by their partner than the women in the control group.



TU238
384

电脑职场

办公应用培训教程

《电脑报》 编

云南科技出版社

· 昆明 ·

图书在版编目(CIP)数据

新电脑职业培训教程 / 《电脑报》编, —昆明: 云南
科技出版社, 2004

ISBN 7-5416-2113-7

I. 新... II. 电... 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(2004)第102504号

**新电脑职业培训教程
电脑职场办公应用培训教程**

《电脑报》 编

云南科技出版社出版发行

(昆明市环城西路609号云南新闻出版大楼 邮编: 650034)

重庆大学建大印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本: 787mm × 1092mm 1/16 印张: 18.5 字数: 400千字

2004年12月第1版 2004年12月第1次印刷

印数: 0001~5000册

全套定价: 112.00元(本册定价: 28.00元)



时尚 · 高效 · 实用 IT 源动力

电脑报

全国发行量第一的计算机报

用我们的努力点燃你的灵感

卓越的品质是我们的信念与坚持

<http://www.itbook.com.cn>

前言

面对竞争日趋激烈的就业形势，不少人因为无一技之长而被拒绝在就业门槛之外。为了改变这种情况，也有许多人在不断的学习新的知识和技能，希望能够早日成就人生的辉煌。你也想这样吗？

由电脑报组织编写的《新电脑职业培训教程》，是一套专门针对计算机知识与技能型紧俏人才自学与培训的丛书。本丛书完全根据目前最热门的职业和培训课程定制，可用于职场计算机应用紧俏人才培养，也可供计算机爱好者自学。丛书语言浅显，图文并茂，可使读者在较短时间内迅速掌握计算机基础知识和实用技能，从而在职场竞争中脱颖而出，轻松获得理想职位，踏上成功之路。

本丛书主要有两大驱动，四大特点：

● 两大驱动

- ★ 兴趣驱动：最简单的语言诠释最枯燥的知识，强烈激发学习兴趣
- ★ 项目驱动：全真职场项目演绎精彩教学实例，准确把握实战技巧

● 四大特点

- ★ 就业宝典：针对职业应用特点，引领就业方向，全面增强就业竞争力
- ★ 实用工具：详尽归纳应用实务精粹，各种操作技巧均可轻松查阅
- ★ 超速学习：只需3~5周的学习，即可完成常规教学一年的培训课程
- ★ 专家团队：决不藏私，业界专家历年经验和心血倾囊相授

本丛书除是一套职业培训教程外，还可作为实用工具书使用。作者根据实际工作中遇到的各种状况，提供了大量的实用技术，体贴周到，可供你在需要使用相关知识时方便地查阅。

一套优秀的图书也许能够改变你的人生。本丛书每一个实例均来源于职场真实应用案例，都是作者从业多年的心血结晶。当读者完成这些实例的学习和训练后，完全可以轻松自如地应对职场的工作。

本丛书能成功出版，特别感谢以下作者的大力支持：

《3DS Max 装饰设计培训教程》

作者：顾金海 刘显晶

《PhotoShop 平面广告设计培训教程》

作者：陈泉竹

《网络工程师培训教程》

作者：王 鑫

《电脑职场办公应用培训教程》

作者：施朝兰 李 廷

内 容 提 要

本书是一本为各类社会培训班量身定做的《计算机商务办公应用教程》，主要讲解计算机的基础知识和操作技巧，以及商务办公中大量用到的诸如文字处理 (Word)、电子表格工作图表制作 (Excel)、演示文稿制作 (Powerpoint)、简单企业数据库的操作 (Access)、网络应用 (Internet) 和常用商务硬件的使用和维护、计算机安全等方面的内容。

本书结构清晰、合理，内容丰富、新颖，适合于各类电脑培训班作为教材使用，也可作为电脑爱好者自学教程。

CONTENTS 目录

第 1 章 计算机基础

▶ 1.1 初识计算机	1
1.1.1 计算机的发展、特点及分类	1
1.1.2 计算机的工作原理	2
1.1.3 计算机的应用	2
▶ 1.2 计算机的组成	3
1.2.1 计算机的硬件	3
1.2.2 计算机的软件	10

第 2 章 Windows XP 操作系统

▶ 2.1 Windows 的基础操作	13
2.1.1 启动 Windows XP	13
2.1.2 Windows XP 的桌面	13
2.1.3 鼠标和键盘的使用	14
2.1.4 学会操作 Windows XP 窗口	16
2.1.5 Windows XP 文件夹的使用	18
2.1.6 学会使用记事本	22
2.1.7 学会使用画图板	24
2.1.8 Windows XP 帮助系统	25
2.1.9 关闭 Windows XP	27
▶ 2.2 Windows XP 系统的简单设置	27
2.2.1 添加新硬件	28
2.2.2 添加 / 删除应用程序	28
2.2.3 设置显示属性	29
2.2.4 设置系统属性	31
2.2.5 设置时间和声音	32
2.2.6 设置输入法	33
2.2.7 常用中文输入法简介	33

第 3 章 用 Word 2002 进行文字处理

▶ 3.1 Word 2002 的基本操作	37
3.1.1 文档的操作	37
3.1.2 窗体的组成和功能	40
3.1.3 Word 2002 帮助系统	41

目录CONTENTS

▶ 3.2 文档的编辑	44
3.2.1 光标的定位	44
3.2.2 文本的选取	45
3.2.3 文本复制、移动、删除	46
3.2.4 文本的查找、替换	47
3.2.5 撤消、恢复操作	49
3.2.6 设置字体	50
3.2.7 拼写和语法检查	53
3.2.8 插入符号和特殊字符	55
3.2.9 插入日期和时间	55
3.2.10 页面设置	56
3.2.11 文档的打印	57
▶ 3.3 段落格式和文档版式	58
3.3.1 设置段落格式	58
3.3.2 分页和分栏	60
3.3.3 设置边框和底纹	61
3.3.4 页眉和页脚	62
3.3.5 项目符号和编号	65
3.3.6 创建目录	66
▶ 3.4 表格的制作	68
3.4.1 创建表格	68
3.4.2 绘制表格	70
3.4.3 编辑表格	71
3.4.4 表格的设置	72
3.4.5 表格和文本转换	74
3.4.6 表格中数据的计算	75
3.4.7 制作复杂表格	76
▶ 3.5 图文混排	77
3.5.1 绘制图形	77
3.5.2 插入图片	80
3.5.3 插入艺术字	82
3.5.4 插入图示	83
3.5.5 插入文本框	84

第 4 章

用 Excel 2002 制作电子表格

▶ 4.1 Excel 2002 基本操作	85
4.1.1 创建和打开 Excel 2002 表格	85
4.1.2 Excel 2002 的主界面	86

CONTENTS 目录

4.1.3 工作簿、工作表和单元格	88
4.1.4 工作簿的基本操作	88
4.1.5 Excel 2002 的打印	90
▶ 4.2 电子表格的编辑	93
4.2.1 工作表的基本操作	93
4.2.2 单元格的编辑	98
4.2.3 行和列的操作	101
4.2.4 数据的输入及应用	102
4.2.5 调整视图	105
▶ 4.3 数据图表的应用	106
4.3.1 图表的创建	106
4.3.2 图表的编辑	110
▶ 4.4 使用公式和函数	113
4.4.1 单元格地址及引用	113
4.4.2 构建公式	116
4.4.3 使用 EXCEL 函数	118
4.4.4 数据的排序和筛选	120
4.4.5 分类汇总	123

第 5 章

用 PowerPoint 2002 制作演示文稿

▶ 5.1 演示文稿的放映与制作	125
5.1.1 PowerPoint 功能简介	125
5.1.2 查看、放映演示文稿	125
5.1.3 创建演示文稿	128
5.1.4 输入和编辑文本	132
5.1.5 配色方案	134
5.1.6 编辑幻灯片母版	135
▶ 5.2 演示文稿的美化	138
5.2.1 添加、编辑图表	138
5.2.2 插入图片、剪贴画、艺术字	142
5.2.3 添加声音和动画效果	145
5.2.4 创建超链接和动作按钮	149
5.2.5 应用切换效果	152
▶ 5.3 幻灯片的演示	153
5.3.1 设置放映方式	153
5.3.2 排练计时	155

目录CONTENTS

第 6 章

用 Access 2002 建立简单数据库

▶ 6.1 Access 2002 基本操作	156
6.1.1 数据库基本概念	156
6.1.2 用 Access 2002 新建数据库	157
6.1.3 打开、保存、关闭数据库	162
▶ 6.2 数据表和数据关系	163
6.2.1 编辑数据表	163
6.2.2 建立表关系	170
6.2.3 在视图中工作	172
▶ 6.3 数据库的查询	172
6.3.1 建立查询	172
6.3.2 查询表达式	176
6.3.3 SQL 语句查询	177
▶ 6.4 数据的导入导出	179
6.4.1 生成报表	179
6.4.2 预览、打印报表	182
6.4.3 Access 和 Excel 的数据转换	183

第 7 章

计算机网络的连接与应用

▶ 7.1 网际漫游	187
7.1.1 计算机网络与 Internet 基础	187
7.1.2 Internet 上网设置	189
7.1.3 网络的功能	194
7.1.4 IE 的基本使用	194
7.1.5 上网找资料	196
▶ 7.2 电子邮件的设置与使用	198
7.2.1 电子邮箱的申请	199
7.2.2 电子邮件的使用	201
7.2.3 使用 Outlook Express 管理邮件	204
▶ 7.3 网络即时通讯软件的安装和使用	208
7.3.1 MSN 的下载和安装	208
7.3.2 MSN 远程办公	209
7.3.3 QQ 网上聊天	213

CONTENTS 目录

▶ 7.4 办公局域网的安装与配置	218
7.4.1 硬件的安装与调试	218
7.4.2 系统配置	218
7.4.3 使用办公局域网共享资源	220

第 8 章 数字办公设备的使用

▶ 8.1 复印机的使用	224
8.1.1 认识复印机	224
8.1.2 复印机使用设置	225
8.1.3 复印机常见故障判断和维护	229
▶ 8.2 打印机的使用	230
8.2.1 认识打印机	230
8.2.2 打印机安装与调试	230
8.2.3 打印设置	235
8.2.4 打印机常见错误的判断和维护	237
▶ 8.3 扫描仪的使用	239
8.3.1 认识扫描仪	239
8.3.2 使用扫描仪	241
8.3.3 扫描仪常见错误的判断和维护	244
▶ 8.4 投影仪的使用	245
8.4.1 认识投影仪	245
8.4.2 使用投影仪	246
8.4.3 投影仪常见错误的判断和维护	247
▶ 8.5 传真机的使用	249
8.5.1 认识传真机	249
8.5.2 使用传真机	250
8.5.3 用电脑收发传真	251
8.5.4 传真机常见故障判断及日常维护	252

第 9 章 计算机安全基础

▶ 9.1 计算机病毒与黑客	253
▶ 9.2 常用杀毒软件及其使用	254
9.2.1 计算机病毒防杀常识	255

目录CONTENTS

- 9.2.2 如何选择合适的杀毒软件 256
- 9.2.3 杀毒软件的安装与使用 257
- ▶ 9.3 防火墙的使用和配置 264
 - 9.3.1 防火墙概述 264
 - 9.3.2 诺顿防火墙简介 264
 - 9.3.3 诺顿防火墙的配置 264
- ▶ 9.4 个人计算机安全常识 266

附 录

- ▶ 附录一 常用商务办公软件简介 269
- ▶ 附录二 Excel 函数(财务类)速查 271
- ▶ 附录三 Access 函数速查 279
- ▶ 附录四 五笔字型键盘笔画表 284

第1章

计算机基础

随着现代科技的日益更新,计算机以其崭新的姿态伴随人类迈入了新的世纪。它以快速、高效、准确的特性,成为人们日常生活与工作的最佳帮手,因而熟练地操作电脑,是每个职业办公人员必备的技能。

在第一章中,我们将初步认识计算机。这一章的主要目的有三个:第一,提供计算机技术的领域和背景知识;第二,阐述使用计算机所需要了解的最基本的知识;第三,让你能够对计算机有一个初步的认知。

本章首先介绍计算机的基本理论以及其发展、分类和相关领域等背景知识,让你能够有一个初步的理性了解。接下来分别从计算机组成的两个领域——硬件和软件,通过大量的图片讲解,让你进一步对计算机有一个深刻的感观认识。计算机硬件部分将从计算机的外观讲起,最终通过了解其内部构造来认识计算机的使用和运作原理。计算机软件部分将介绍当前流行的计算机操作系统,同时介绍各种计算机应用软件的基本情况,说明计算机在当今社会的广泛用途。

本章主要是一个背景知识介绍,作为一个参考,帮助你最快地认识和了解计算机,属于初级阶段的知识。

1.1 初识计算机

1.1.1 计算机的发展、特点及分类

1. 计算机的发展

计算机是一种无须人工干预、能快速、高效地对各种信息进行存储和处理的电子设备。世界上第一台计算机于1946年2月诞生于美国的宾夕法尼亚大学。半个多世纪过去了,计算机技术获得了突飞猛进的发展。从最早的电子管计算机,到目前广泛使用的超大规模集成电路计算机,以及正在研制中的超智能计算机,计算机发展已有50多年的历史,对于今天的大多数人来说,它已不再神奇。计算机以其快捷的步伐,正迈入千家万户,它的广泛使用,促使人类进一步向信息化社会迈进。在未来,它们将极大地推动人类社会的进步,并会对科学技术的发展产生巨大影响。

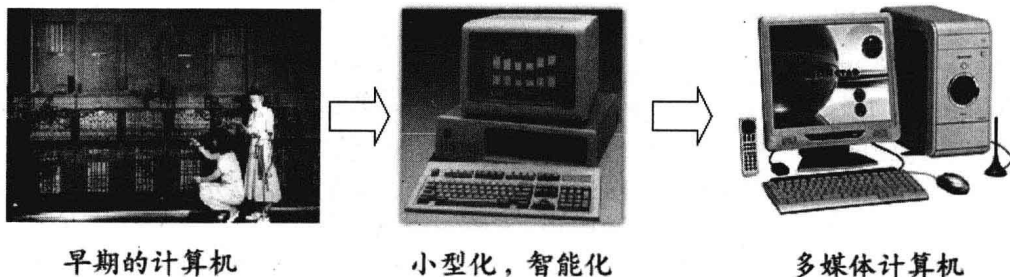


图 1-1-1 计算机的发展历程

2. 计算机的特点

计算机的发展虽然只有短短的几十年,但从没有一种机器像计算机这样具有如此强劲的渗透力,在人类