

办公自动化用户手册丛书(一)

计算机办公自动化

文秘工作 即时通

编著：何 跃
张 丹



海洋出版社

Office 2000

办公自动化用户手册丛书(一)

计算机办公自动化

文秘工作 即时通

编著：何 跃
张 丹



海洋出版社

办公自动化用户手册丛书(一)

计算机办公自动化

文秘工作

即时通

编著：何 跃
张 丹

海洋出版社

2001年·北京

内容提要

本书作者根据长期的计算机基础教学和实践经验,针对办公人员应用计算机处理文档的特点,系统地介绍了 Windows 2000 操作系统的主要特点和用法,尤其是利用局域网进行无纸化办公的技术,详细地讲述了功能强大的 Word 2000 文字处理系统、Excel 2000 电子表格等实用软件的操作使用方法,说明了如何利用 Windows 2000 连接到因特网浏览因特网资源和收发电子邮件等内容。

本书注重实际操作和应用,含有大量实例,操作步骤详尽、简明扼要、通俗易懂、图文并茂、循序渐进,易学易用,对于行政办公人员、非计算机专业人员,尤其是家庭电脑初学者,培训他们对计算机的操作应用能力,是一本难得的自学入门辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机办公自动化文秘工作即时通/何跃、张丹编著. —北京:海洋出版社, 2001.9

ISBN 7-5027-5343-5

I. 计... II. ①何... ②张... III. 办公室-自动化-应用软件-基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第057659号

责任编辑:赵 觅

责任印制:刘志恒

海洋出版社 出版发行

<http://www.chinaoceanpress.com>

(100081 北京市海淀区大慧寺路8号)

北京四季青印刷厂印刷 新华书店经销

2001年9月第1版 2001年9月北京第1次印刷

开本: 850mm×1168mm 1/48 印张: 11.75

字数: 420千字 印数: 1~10000册

定价: 13.80元

海洋版图书印、装错误可随时退换

导 读



当我们迈进 21 世纪的时候, 计算机技术和网络通信技术正在彻底地改变着社会的生产方式和人们的生活方式, 计算机和网络已经构建了全新的办公应用平台, 利用这个平台可以高效率地实现无纸化办公, 本书是为了满足公务人员对计算机办公自动化的迫切需要, 针对公务人员编写的计算机办公应用快速入门教材。

全书共 13 章, 分为 4 篇。

第 1 篇介绍了计算机基础知识, 包括键盘、鼠标的使用、计算机病毒防治方法, 使读者能掌握计算机最基础、最实用的技术。

第 2 篇介绍了从 Windows 2000 连接到因特网的基本方法, 说明了在因特网上冲浪的基本技术和方法, 使读者掌握应用因特网的基本技能。

第 3 篇介绍了计算机上最新的操作系统 Windows 2000 的基本使用方法, 着重阐述了 Windows 2000 最具有特色的功能, 使读者掌握最新操作系统的特点和使用技术, 为进一步学习计



计算机知识技能打下基础。

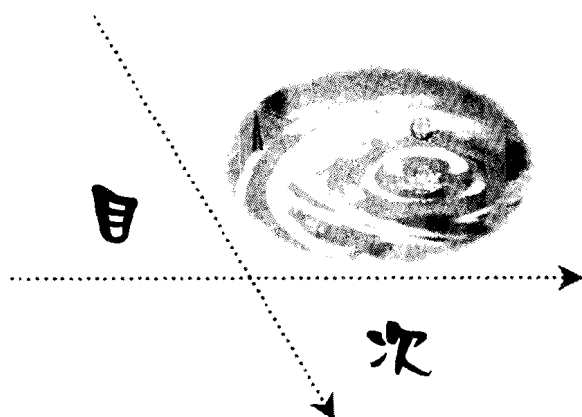
第4篇比较系统地介绍了功能强大的 Word 2000 文字处理系统的基本操作使用方法和高级应用技术,使读者掌握最流行的文字处理的技术和方法。

第5篇介绍了 Excel 2000 电子表格的基础操作使用方法和电子表格的高级使用技术,使读者掌握应用电子表格处理数据的技术。

本书编者是长期从事计算机基础教学和实验的教师,具有丰富的教学实践经验。本书凝聚了编者多年来的教学经验和成果,注重计算机技术的实用性和可操作性,深入浅出、通俗易懂、图文并茂,把相对复杂的计算机操作技术,简明扼要、生动有趣地呈现在读者面前。

本书由何跃、张丹编写。在本书编写过程中,作者参考了大量的专业书籍,并得到了许多同行的真诚帮助,在此一并向他们表示衷心地感谢。

编 者



第1篇 计算机应用基础

第1章 计算机基础知识

1.1 计算机的发展和应用	2
1.1.1 计算机的发展	3
1.1.2 计算机的应用	7
1.1.3 计算机的分类	10
1.2 计算机的安全使用知识	12
1.2.1 计算机系统接地	12
1.2.2 电缆的连接和板卡的插拔	14
1.2.3 计算机的环境要求	14
1.2.4 计算机使用中的注意事项	15
1.3 键盘与鼠标	17
1.3.1 键盘的构成与作用	18



1.3.2	正确的指法	22
1.3.3	鼠标的使用方法	24
1.4	防治计算机病毒	26
1.4.1	计算机病毒的特点	27
1.4.2	计算机病毒的预防	28
1.4.3	计算机病毒的检测	29

第2篇 访问因特网

第2章 因特网应用基础

2.1	因特网基础知识	33
2.1.1	因特网的产生与发展	33
2.1.2	因特网的用途	35
2.1.3	因特网地址和域名	39
2.2	连接到因特网	43
2.2.1	上网要求	43
2.2.2	安装调制解调器	44
2.2.3	拨号上网	48
2.2.4	安装 TCP/IP 协议	51
2.2.5	通过局域网连接到因特网	53
2.3	浏览 WWW 上的资源	58
2.3.1	WWW 及浏览器介绍	58
2.3.2	IE 5.0 的基本应用方法	60
2.3.3	组织收藏夹和链接栏	67
2.3.4	在 IE 中搜索 WWW 网	72
2.3.5	脱机浏览	74
2.3.6	加快浏览速度的基本设置	78
2.3.7	GB 码与 BIG 5 码的问题	79
2.4	收发电子邮件	82

2.4.1 Outlook Express 简述.....	82
2.4.2 使用 Outlook Express	85
2.4.3 申请免费 E-mail 信箱	95
2.4.4 使用免费 E-mail 信箱	99

第3章 遨游因特网

3.1 网上冲浪	102
3.1.1 网上音乐	102
3.1.2 网上游戏	105
3.1.3 网上聊天	107
3.2 网上寻呼	108
3.2.1 安装 OICQ 2000	109
3.2.2 应用 OICQ 2000	115
3.3 访问 BBS 论坛	121
3.3.1 什么叫 BBS	121
3.3.2 使用 BBS 的方法	122
3.4 应用 FTP 获取文件	125
3.4.1 FTP 的基本常识	125
3.4.2 使用 FTP 的方法	128
3.5 网络安全	129
3.5.1 网络病毒简介	130
3.5.2 网络病毒的预防	131

第3篇 Windows 2000 操作系统

第4章 Windows 2000 基本操作技术

4.1 Windows 2000 系列成员	135
-----------------------------	-----



4.1.1	Windows 2000 Professional	135
4.1.2	Windows 2000 Server	135
4.1.3	Windows 2000 Advanced Server	136
4.1.4	Windows 2000 Datacenter Server	137
4.2	Windows 2000 Professional 功能简介	138
4.2.1	简洁易用的桌面	138
4.2.2	与 Web 的紧密结合	140
4.2.3	新颖的网络连接	141
4.2.4	更强大的搜索功能	142
4.2.5	新的通信方法	143
4.2.6	增强打印支持	144
4.2.7	更好的硬件支持和管理功能	145
4.2.8	新的存储、安全和兼容特性	146
4.2.9	其他新特性	148
4.3	Windows 2000 的启动与退出	150
4.3.1	Windows 2000 的启动	150
4.3.2	Windows 2000 的退出	152
4.4	鼠标和键盘操作	153
4.4.1	鼠标操作	154
4.4.2	键盘操作	156
4.5	Windows 2000 的桌面	156
4.5.1	桌面的组成	158
4.5.2	桌面的操作	158
4.6	任务栏	159
4.6.1	改变任务栏显示方式	160
4.6.2	快速启动栏	162
4.7	窗口操作	162
4.7.1	窗口的组成	162
4.7.2	窗口的操作	166
4.8	对话框操作	170
4.8.1	对话框的组成	170
4.8.2	对话框的操作技术	173

4.9 菜单与工具栏操作.....	174
4.9.1 菜单的约定.....	174
4.9.2 菜单的操作.....	177
4.9.3 工具栏的操作.....	177
4.10 Windows 操作方式特点.....	178
4.10.1 Windows 对象的选择与操作特点.....	178
4.10.2 鼠标右键操作技巧.....	181
4.11 帮助的使用.....	188
4.11.1 通过目录查找帮助主题.....	189
4.11.2 通过索引查找帮助主题.....	189
4.11.3 通过搜索查找帮助主题.....	190
4.11.4 通过书签查找帮助主题.....	191
4.11.5 获得更多的帮助信息.....	192
4.11.6 帮助中的工具栏.....	193
4.12 从【开始】菜单做起.....	194
4.12.1 在计算机中查找信息.....	195
4.12.2 文档菜单.....	197
4.12.3 启动应用程序.....	198
4.12.4 附件菜单.....	198
4.12.5 定制【开始】菜单.....	201

第5章 文件管理与磁盘管理

5.1 文件的特性和类型.....	204
5.1.1 文件的特性.....	204
5.1.2 文件的类型.....	205
5.2 文件与文件夹的命名.....	207
5.2.1 文件的命名规则.....	207
5.2.2 文件夹与路径.....	209
5.3 浏览文件与文件夹.....	210
5.3.1 【我的电脑】与【资源管理器】.....	210



5.3.2	改变文件列表的显示方式	214
5.4	管理文件与文件夹	217
5.4.1	创建新文件夹	217
5.4.2	选择文件或文件夹	218
5.4.3	移动和复制文件或文件夹	219
5.4.4	【撤消】操作	220
5.4.5	重命名文件或文件夹	221
5.4.6	删除文件或文件夹	221
5.4.7	【回收站】挽救误删除的对象	222
5.4.8	查看及设置文件和文件夹的属性	224
5.5	磁盘管理	227
5.5.1	格式化磁盘	227
5.5.2	复制磁盘	228
5.5.3	磁盘碎片整理	229

第6章 Windows 2000 基本设置及应用

6.1	添加删除快捷方式	233
6.1.1	在桌面上添加快捷方式	234
6.1.2	在【开始】菜单中添加快捷方式	235
6.1.3	在任务栏上添加快捷方式	236
6.1.4	删除快捷方式	237
6.2	控制面板	237
6.2.1	鼠标的设置	238
6.2.2	日期和时间	239
6.2.3	显示属性	240
6.2.4	设置用户	249
6.2.5	程序的安装和卸载	251
6.2.6	安装打印机	256
6.3	安装和使用中文输入法	258
6.3.1	安装中文输入法	258

6.3.2	智能 ABC 输入法	260
6.3.3	五笔字型输入法	265
6.3.4	微软拼音输入法	281
6.4	多媒体	289
6.4.1	媒体播放机简介	289
6.4.2	录制与播放声音	291
6.4.3	欣赏 CD 音乐	292
6.4.4	改变音量	293
6.5	游戏软件介绍	293
6.5.1	游戏软件分类	294
6.5.2	安装和运行游戏软件	297

第 7 章 局域网上的办公应用

7.1	连接到局域网	299
7.1.1	登录到网络	300
7.1.2	连接到网络上其他计算机	300
7.1.3	映射网络计算机或文件夹	304
7.1.4	指定计算机和工作组名	305
7.1.5	查找网络上的计算机	307
7.2	用共享文件夹收发文件	308
7.2.1	使用文件共享的优点	308
7.2.2	规划共享文件夹	310
7.2.3	实现共享文件夹	311
7.2.4	共享文件夹权限	314
7.2.5	管理共享文件夹	316
7.2.6	共享文件夹的作用方式	318
7.3	打印机共享	320
7.3.1	共享打印机的优点	321
7.3.2	设置共享打印机	322
7.3.3	使用共享网络打印机	323



第4篇 Word 2000 文字处理系统

第8章 Word 2000 基础

8.1 Word 2000 基础知识.....	326
8.1.1 Word 2000 的启动和退出.....	326
8.1.2 Word 2000 窗口简介.....	327
8.1.3 文档的编排流程.....	331
8.2 创建文档.....	332
8.2.1 建立文档.....	333
8.2.2 保存和关闭文档.....	334
8.2.3 打开文档.....	336
8.2.4 几个常用文件夹的意义.....	337
8.3 文档编辑技术.....	338
8.3.1 翻阅文档.....	338
8.3.2 选定文本.....	340
8.3.3 修改文本.....	342
8.3.4 撤销与恢复.....	343
8.3.5 文档的移动和复制.....	343
8.3.6 文档视图.....	346
8.3.7 文档结构图.....	348
8.3.8 查找和替换文本.....	348
8.3.9 插入特殊字符.....	350
8.3.10 使用 Word 2000 新增的“即点即输”功能.....	351
8.4 字符格式的编排.....	352
8.4.1 使用格式工具栏.....	353
8.4.2 使用【格式】菜单.....	354
8.5 段落格式的编排.....	356
8.5.1 段落格式的基本操作.....	356
8.5.2 设置段落的对齐方式.....	358

8.5.3 设置段落的缩进格式	360
8.5.4 设置行间距和段间距	361

第9章 Word 2000 高级技术

9.1 文档高级格式编排	363
9.1.1 设置边框和底纹	364
9.1.2 首字下沉	366
9.1.3 添加项目符号和编号	367
9.1.4 分页控制	368
9.1.5 分栏排版	370
9.1.6 页眉和页脚	373
9.2 创建表格	375
9.2.1 建立表格	375
9.2.2 选定表格内容	378
9.2.3 调整表格列宽和行高	378
9.2.4 插入或删除表格的行和列	380
9.2.5 表格的拆分与合并	381
9.2.6 修饰表格	384
9.3 图文混排	387
9.3.1 输入图形	388
9.3.2 编辑图形	389
9.3.3 绘制图形	391
9.3.4 文本框的应用	396
9.3.5 使用艺术字	398
9.4 页面设置和打印文档	401
9.4.1 设置页面格式	401
9.4.2 打印文档	404
9.5 节的概念和应用	408
9.5.1 插入删除分节符	409
9.5.2 分节符的应用	410



9.6 样式和模板	411
9.6.1 样式和模板的概念	412
9.6.2 使用样式设置格式	412
9.6.3 使用模板	415
9.6.4 使用向导创建文档	417
9.7 Word 与因特网	418
9.7.1 Word 访问因特网	419
9.7.2 制作精彩的 Web 页	420

第 5 篇 Excel 2000 电子表格

第 10 章 Excel 2000 基础

10.1 Excel 2000 简介	428
10.1.1 回顾 Microsoft Excel	429
10.1.2 Excel 2000 的新功能	429
10.2 Excel 2000 基础知识	431
10.2.1 启动 Excel 2000	431
10.2.2 窗口结构说明	432
10.2.3 命令菜单的使用	435
10.2.4 工具栏的使用	436
10.2.5 获得帮助	438
10.2.6 退出 Excel 2000	440
10.3 单元格的基本操作	441
10.3.1 选取单元格	441
10.3.2 移动单元格	444
10.3.3 数据输入	445
10.3.4 数据的编辑	449
10.4 工作簿的基本操作	456
10.4.1 工作簿的类型	457

10.4.2	新建工作簿	458
10.4.3	打开工作簿	459
10.4.4	查找工作簿	460
10.4.5	工作簿的保存	463
10.5	工作表的格式化	466
10.5.1	文字格式化	467
10.5.2	数字格式化	468
10.5.3	对齐与缩进	469
10.5.4	改变行高和列宽	470
10.5.5	设置边框与底纹	472
10.5.6	保护数据	474

第 11 章 Excel 2000 高级应用

11.1	公式与函数	478
11.1.1	公式中的运算符	478
11.1.2	单元格地址与引用	480
11.1.3	快速计算与自动求和	484
11.1.4	粘贴函数	486
11.1.5	常用函数简介	488
11.2	图表的操作	492
11.2.1	建立图表	492
11.2.2	编辑图表	497
11.3	Excel 的打印管理	499
11.3.1	页面设置	499
11.3.2	打印预览	503
11.3.3	打印工作表	504
11.4	管理和运用 Excel 的数据	505
11.4.1	数据清单	506
11.4.2	数据排序	508
11.4.3	数据筛选	509