

国家公务员培训教材

信息技术与 电子政务

北京市信息化工作办公室 组编
北京市人事局



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



中国计算机教育

信息技术 电子政务

教育部计算机专业教学指导委员会
教育部计算机专业教学指导委员会



中国计算机教育

1

国家公务员培训教材

信息技术与电子政务

北京市信息化工作办公室
北京市人事局 组编

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书按照北京市公务员信息化系列教育培训的要求编写,内容紧扣公务员开展电子政务所需的基本知识和技能,侧重于信息技术的应用技能和电子政务概念的建立。全书共由九章组成。第1章重点介绍了 Windows 98 中文版的使用方法和技巧,简单介绍了较有潜力的国产操作系统——红旗 Linux。第2章以中文 Word 2000 和 WPS Office 为例,讲解了利用计算机处理公文的基本方法。第3章以中文 Excel 2000 和 WPS Office 为例,讲解了电子报表处理的基本方法。第4章介绍了如何使用中文 PowerPoint 2000 和 WPS Office 制作演示文稿。第5章讲述了公务员应知应会的网络基础知识。第6章以实例的形式讲解了因特网的典型应用。第7章简要阐述了电子政务的概念,实施电子政务的目标和意义。第8章介绍了数字北京工程的总体框架、首都公用信息平台及目前已经实施的六项信息化工程。第9章以案例的形式简要地介绍了北京市三个典型的电子政务应用。

本书适合于所有国家公务员和机关工作人员。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: 信息技术与电子政务

作 者: 北京市信息化工作办公室 北京市人事局 组编

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编: 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑: 徐培忠 帅志清

印 刷 者: 清华大学印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21.25 字数: 501 千字

版 次: 2001 年 10 月第 1 版 2002 年 1 月第 5 次印刷

书 号: ISBN 7-302-04929-7/TP·2774

印 数: 40001 ~ 45000

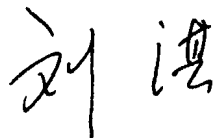
定 价: 30.00 元

序 言

新世纪之初,人类正以前所未有的速度跨入信息化社会。信息化是当今世界科技、经济与社会发展的大趋势,关系到经济、社会、文化、政治和国家安全,已成为未来发展的战略制高点。《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十个五年计划的建议》中指出:“大力推进国民经济和社会信息化,是覆盖现代化建设全局的战略举措,必须放在优先发展的位置。”政府作为信息化进程的积极倡导者、推动者和实践者,应努力加快实现政务信息化,以适应国民经济和社会信息化发展的迫切需要。加快实现政务信息化进程,符合行政管理科学化、现代化的发展趋势,对于提高政府行政效率、增加执政透明度、扩大政策宣传具有重要的现实意义。把政务信息化作为推进国民经济信息化的一项重要内容,在很多国家已经形成共识,建设“电子政府”已成为世界新一轮公共行政管理改革和衡量国家竞争力水平的显著标志之一。

《北京市国民经济和社会发展第十个五年计划纲要》,将首都信息化列为北京面向 21 世纪和信息社会的重要发展战略之一,系统地提出了建设“数字北京”的目标。在我国即将加入 WTO、北京将举办 2008 年奥运会的形势下,加速建设“数字北京”,就显得尤为重要。推进政务领域的信息化,是实现“数字北京”的重要一环。培养一支符合信息化建设要求的公务员队伍,是实现政务信息化的关键条件之一。为此,每一名公务员都要以江泽民同志“三个代表”重要思想为指导,明确党在新世纪的历史任务和奋斗目标,沿着改革开放和现代化建设的道路,走在政务信息化建设的前列,为人民提供更高效、更便捷的服务。

为了适应政务信息化建设的需要,北京市信息化工作办公室和北京市人事局组织编写了《信息技术与电子政务》这本教材。该教材内容丰富,介绍了实用的微机操作、公文处理、因特网等方面的基础知识以及北京推行电子政务的有关内容。希望每一位公务员认真学习,努力掌握信息技术有关知识,不断提高自身的信息技术水平,在政务活动中积极运用网络技术、数字技术,加快政务工作的信息化、现代化步伐,为建设一个更加开放的、现代化的北京做出努力。



2001 年 9 月 11 日

前 言

按照《北京市人民政府关于加快政务信息化建设的意见》的要求:2002 年底前,全市行政机关要完成 50 岁以下公务员的信息技术轮训工作。为此,北京市信息化工作办公室和北京市人事局组织编写了这本《信息技术与电子政务》公务员培训教材。

信息技术的内容十分深广,它是微电子技术、通信技术、计算机技术和网络技术结合在一起的一项综合性技术。对公务员来说,要求掌握的内容应首先满足于电子政务实施的需要。随着信息技术不断地发展,政务改革不断地深化,信息技术及电子政务的学习和应用也是动态的,培训教材也会根据需要进行更新和修改。

本书由九章构成,含六个模块,每个模块既是实施电子政务所必须掌握的知识和能力的一部分,又具有相对独立性。

模块一(第 1 章)操作系统;模块二(第 2 章)公文处理;模块三(第 3 章)表格处理;模块四(第 4 章)公文演示;模块五(第 5、6 章)计算机网络及其应用;模块六(第 7、8、9 章)电子政务的基本理论及其应用。

本书作者不仅在信息技术和电子政务方面具有一定的理论水平,而且大多数作者还从事过公务员的实际培训工作。具体分工是:张国鸣编写第 1 至 6 章,参与第 1 章编写的还有张毅;参与第 2、3 章编写的还有王丽彬;参与第 4 章编写的还有庞晓东。邢汝晶、刘小燕编写第七章。吴钢华、董宝青、张英逊、刘志荣编写第 8 章,参与第 8 章编写的还有邢汝晶、孙月琴。刘莎、刘晓平、邢汝晶编写第 9 章。全书由张国鸣同志统稿、侯炳辉教授担任主审、陈信祥博士担任副主审。在编写过程中,得到了北京市科学技术委员会、西城区政府、中关村科技园区管委会、武警北京市总队第二师、首都信息发展股份有限公司、北京电子信息应用教育培训中心等单位的领导和有关同志的支持和审阅;得到了北京市政府信息化顾问庄梓新、曲成义等专家的指导和帮助。由于人员较多,这里不再一一列出,在此一并致以谢意。

鉴于电子政务的培训工作刚刚开始,目前国内这方面的教材也不多,因此本书在实用性方面还需经实践检验。由于任务紧迫,成书仓促,难免会有不妥之处,诚请培训机构、教师和读者批评指正,以便本书重印或再版时加以改进。

编委会

2001 年 7 月

编 委 会

主 任：林文漪

常务副主任：戴 卫 华平澜

副 主 任：孙振宇 白 新 侯炳辉 陈信祥

委 员：(按姓氏笔画为序)

白 新 华平澜 孙振宇 邢汝晶

刘小燕 陈信祥 张铁柱 张国鸣

林文漪 侯炳辉 龚善龙 曾颐生

戴 卫

2018.10.17

目 录

第 1 章 微机操作系统	1
1.1 操作系统简介	1
1.1.1 什么是操作系统	1
1.1.2 Windows 98 简介	1
1.1.3 Windows 98 的安装方法	4
1.1.4 Windows 98 的安装步骤	5
1.1.5 Windows 98 中硬件驱动程序的安装	6
1.2 Windows 98 的基本操作	8
1.2.1 Windows 98 的启动和退出	8
1.2.2 Windows 98 开始菜单的操作	10
1.2.3 鼠标操作	11
1.2.4 Windows 98 的窗口操作	12
1.2.5 菜单操作	14
1.2.6 对话框操作	15
1.3 Windows 98 的文件操作	16
1.3.1 文件和文件夹的建立	16
1.3.2 文件和文件夹的属性	17
1.3.3 文件和文件夹的查看	18
1.3.4 文件和文件夹的移动与复制	18
1.3.5 重命名文件或文件夹	18
1.3.6 文件和文件夹的删除	19
1.4 在 Windows 98 中添加、删除程序	20
1.4.1 Windows 98 中应用程序的安装	20
1.4.2 Windows 98 中应用程序的卸载	21
1.4.3 Windows 安装程序	22
1.4.4 制作启动盘	24
1.5 Windows 98 的常见设置	24
1.5.1 打印机的安装与设置	24
1.5.2 屏幕分辨率和色彩设置	28
1.5.3 屏幕保护程序设置	30
1.5.4 中文输入法的安装与设置	32
1.6 Windows 98 的维护	34

1.6.1	磁盘扫描	34
1.6.2	磁盘碎片整理	35
1.6.3	注册表	36
1.6.4	系统配置实用程序	38
1.7	微机系统安全	40
1.7.1	政府机关微机系统的安全	40
1.7.2	计算机病毒的预防	42
1.7.3	设置密码	45
1.8	红旗 Linux 操作系统	47
1.8.1	红旗 Linux 系统简介	47
1.8.2	安装红旗 Linux 桌面系统	49
1.8.3	登录及注销红旗 Linux 系统	51
1.8.4	红旗 Linux 的 KDE 图形界面	54
1.8.5	红旗 Linux 的应用环境	55
第 2 章	公文处理	57
2.1	公文处理软件 Word 简介	57
2.1.1	Word 的启动	57
2.1.2	Word 的界面操作	57
2.1.3	Word 的帮助功能	58
2.1.4	退出 Word	59
2.2	Word 的基本操作	59
2.2.1	建立新文档	59
2.2.2	编辑文档	61
2.2.3	保存文档	65
2.3	文档的格式编排	66
2.3.1	文档视图	66
2.3.2	设置字符格式	67
2.3.3	设置段落格式	68
2.3.4	设置边框和底纹	72
2.3.5	分栏排版	73
2.3.6	设置首字下沉	74
2.3.7	在文档中插入对象	75
2.4	表格处理	78
2.4.1	表格的建立	78
2.4.2	增加、删除表格的行、列和单元格	79
2.4.3	调整表格的行高和列宽	80
2.4.4	拆分、合并单元格	81

2.4.5	表格文本的排版	83
2.4.6	绘制斜线表头	84
2.5	打印	85
2.5.1	文档的页面设置	85
2.5.2	打印预览	86
2.5.3	打印文档	86
2.6	用 WPS Office 进行公文处理	87
2.6.1	WPS Office 简介	87
2.6.2	使用 WPS Office 的公文模板处理公文	89
2.6.3	WPS Office 公文模板的制作	90
2.6.4	WPS Office 的表单流转	92
第 3 章	报表处理	96
3.1	Excel 的基本操作	96
3.1.1	Excel 简单介绍	96
3.1.2	选定单元格和单元格区域	97
3.1.3	输入数据	99
3.1.4	设置单元格格式	99
3.1.5	合并单元格	102
3.1.6	控制行高和列宽	103
3.2	编辑 Excel 工作表	104
3.2.1	撤消、恢复和重复	104
3.2.2	剪切、复制和粘贴	105
3.2.3	清除和删除	106
3.2.4	插入	108
3.2.5	填充和创建序列	109
3.2.6	工作表管理	112
3.3	公式、函数和图表	114
3.3.1	利用公式计算	114
3.3.2	函数	117
3.3.3	创建图表	119
3.3.4	编辑图表	122
3.4	打印	124
3.4.1	页面设置	124
3.4.2	打印预览	126
3.4.3	打印	126
3.4.4	保存工作表	127
3.5	用 WPS Office 进行报表处理	128

3.5.1 WPS Office 的 ET 简介	128
3.5.2 利用 ET 模板制作工资表	129
3.5.3 ET 的数据处理功能	131
第 4 章 演示文稿的制作	134
4.1 PowerPoint 的基本使用	134
4.1.1 PowerPoint 简介	134
4.1.2 利用“内容提示向导”创建演示文稿	136
4.1.3 创建常用演示文稿	138
4.2 编辑和格式化文本	142
4.2.1 打开一个已建立的演示文稿	142
4.2.2 设置文本格式	142
4.2.3 改变项目符号与编号	143
4.2.4 插入图片	143
4.3 制作组织结构图	145
4.3.1 插入组织结构图	145
4.3.2 设置组织结构图的格式	147
4.4 制作表格	148
4.4.1 创建表格	148
4.4.2 设置表格格式	148
4.5 创建图表	151
4.5.1 插入图表	151
4.5.2 图表的编辑	153
4.5.3 图表中对象的编辑	154
4.6 编辑、修饰演示文稿	155
4.6.1 应用设计模板	155
4.6.2 设置幻灯片背景	156
4.6.3 设置配色方案	158
4.6.4 幻灯片的移动、复制和删除	159
4.7 演示文稿的放映	160
4.7.1 在幻灯片内设置动画效果	160
4.7.2 在幻灯片之间设计切换效果	162
4.7.3 演示文稿打包	163
4.8 用 WPS Office 制作演示文档	166
4.8.1 WPS Office 演示制作的界面简介	166
4.8.2 用 WPS Office 制作演示文档	167
4.8.3 演示文档的播放	173

第 5 章 计算机网络常识	175
5.1 计算机网络概述	175
5.1.1 计算机网络的概念	175
5.1.2 计算机网络的分类	175
5.1.3 计算机网络的构成	176
5.2 IP 地址及域名	177
5.2.1 TCP/IP 协议	177
5.2.2 IP 地址	179
5.2.3 域名服务系统	181
5.3 因特网入门	184
5.3.1 因特网的基本概念	184
5.3.2 因特网的功能	187
5.3.3 如何成为因特网用户	188
5.3.4 安装调制解调器或 ISDN 适配卡	191
5.3.5 配置拨号网络	197
5.3.6 拨号上网	199
5.4 网络安全	200
5.4.1 网络安全概述	200
5.4.2 防火墙	203
5.4.3 黑客	204
5.4.4 特洛伊木马	207
5.4.5 网络安全防范措施	208
第 6 章 因特网应用	211
6.1 WWW 浏览	211
6.1.1 WWW 的概念	211
6.1.2 IE 的简单介绍	214
6.1.3 利用 IE 浏览 Web 网页	215
6.1.4 WWW 信息检索	218
6.1.5 设置 IE 的 WWW 浏览环境	223
6.2 电子邮件	228
6.2.1 电子邮件系统的概念	228
6.2.2 电子邮件地址	229
6.2.3 申请免费邮箱	229
6.2.4 在线收发电子邮件	233
6.2.5 利用 Outlook Express 处理电子邮件	237
6.3 文件下载	245
6.3.1 利用 IE 下载文件	245

6.3.2	利用 NetAnts 下载文件	249
6.3.3	利用 FTP 进行文件传输	253
6.4	其他因特网应用	256
6.4.1	QQ2000	256
6.4.2	BBS	257
6.4.3	网络新闻组	259
6.4.4	IP Phone	259
6.4.5	网络视频会议	260
6.4.6	电子商务	260
第 7 章	电子政务概述	262
7.1	电子政务简介	262
7.1.1	电子政务的内涵	262
7.1.2	电子政务与传统政务的区别	263
7.1.3	电子政务的特点	264
7.1.4	电子政务的基本形式	265
7.2	电子政务的发展	265
7.2.1	国际电子政务的发展	265
7.2.2	我国电子政务的发展	268
7.2.3	北京市电子政务的发展	269
7.3	实施电子政务的任务、关键要素和意义	270
7.3.1	实施电子政务的任务	270
7.3.2	实施电子政务的关键要素	271
7.3.3	实施电子政务的意义	272
7.4	实施电子政务的风险、制约因素和需注意的问题	273
7.4.1	实施电子政务所面临的风险	273
7.4.2	制约电子政务发展的关键因素	274
7.4.3	实施电子政务应注意的问题	275
第 8 章	数字北京工程	278
8.1	数字北京工程的总体框架	278
8.1.1	首都信息化的目标、指导思想及主要任务	278
8.1.2	数字北京工程的总体框架	279
8.1.3	数字北京的重大工程	279
8.2	首都公用信息平台	280
8.2.1	首都公用信息平台概述	280
8.2.2	首都公用信息平台的建设目标和基本任务	281
8.3	电子政务工程	283
8.3.1	电子政务工程概述	283

8.3.2	电子政务工程的基本任务	283
8.4	社会保障信息系统工程	286
8.4.1	社会保障信息系统工程概述	286
8.4.2	北京医保信息系统	287
8.4.3	北京市民卡工程	289
8.5	社区服务信息系统工程	290
8.5.1	社区服务信息系统工程概述	290
8.5.2	社区服务信息系统的建设目标及原则	290
8.5.3	社区服务信息系统的建设方案	292
8.5.4	社区服务信息系统的服务功能	294
8.6	科教信息网工程	295
8.6.1	科教信息网工程概述	295
8.6.2	科教信息网的功能	296
8.6.3	科教信息网的主要内容	297
8.7	空间信息工程	298
8.7.1	空间信息工程的概述	299
8.7.2	空间信息工程的总体目标	300
8.7.3	空间信息工程的关键技术	300
8.7.4	空间信息工程的主要任务	300
8.7.5	空间信息工程的应用	301
8.8	电子商务工程	301
8.8.1	电子商务工程概述	301
8.8.2	电子商务工程建设内容	302
第9章	北京市电子政务应用案例	304
9.1	案例一 首都之窗	304
9.1.1	首都之窗简介	304
9.1.2	首都之窗中心网站的功能模块及应用	305
9.1.3	首都之窗典型分网站的功能模块及应用	313
9.2	案例二 中关村科技园海淀数字园区	316
9.2.1	中关村科技园海淀数字园区简介	316
9.2.2	数字园区发展的三个阶段	316
9.2.3	数字园区办公系统简介	317
9.2.4	数字园区的功能和业务项目	318
9.2.5	数字园区网上办公的启示	322
9.3	案例三 西城区政务办公系统	322
9.3.1	西城区政务办公系统简介	322
9.3.2	西城区政务办公系统的功能	323
9.3.3	西城区政务办公系统的应用带来的变化	326

第 1 章 微机操作系统

微机是政务信息化、电子化必不可少的基本工具,公务员能否熟练操作使用微机是全面推行电子政务的基础。能够熟练地操作和使用计算机是作为一名合格公务员必备的基本素质,而掌握微机操作系统又是操作使用微机的基础。Windows是目前微机的主流操作系统,它具有简单、易用、功能强、兼容性好、运行速度快等优点,本章将重点介绍 Windows 98 中文版的使用方法和技巧。另外,本章还简单介绍了较有潜力的国产操作系统——红旗 Linux。

1.1 操作系统简介

1.1.1 什么是操作系统

一个完整的计算机系统是由硬件系统和软件系统两大部分组成的。仅有硬件,微机是不能自行工作的,还必须给它配备“思想”,即指挥它如何工作的软件,才能使它成为令我们惊奇的电“脑”。软件家族中最重要的系统软件就是操作系统,它有两个功能:一是管理计算机系统的各种软、硬件资源。那么多的软件、硬件资源组合在一起,如何才能有条不紊地工作呢?靠的就是操作系统的管理,由操作系统对资源进行统一分配、协调。二是提供人机交互的界面。在计算机内部,处理和存储的都是二进制数据,人是不能直接识别的,人对计算机下达的命令,计算机也是不能识别的,为此,中间需要一个“管理者”,这个“管理者”就是操作系统。目前应用最广的微机操作系统就是基于图形化界面的多任务操作系统 Windows,Windows 主要有以下一些不同的版本:Windows 98、Windows ME、Windows NT、Windows 2000 等。

常见的操作系统还有 UNIX、Linux、OS/2、DOS、NetWare 等。Linux 技术主要应用于高端服务器、桌面和嵌入式系统,其中桌面 Linux 较适合普通微型机用户使用,现在比较成熟的 Linux 是中科红旗软件技术有限公司开发的红旗 Linux。

1.1.2 Windows 98 简介

Windows 版本众多,但相对来说,比较成熟稳定的,应用面比较广的,还是 Windows 98。Windows 98 的运行界面如图 1-1 所示。Windows 98 是如何管理计算机软、硬件资源,提供人机界面的呢?

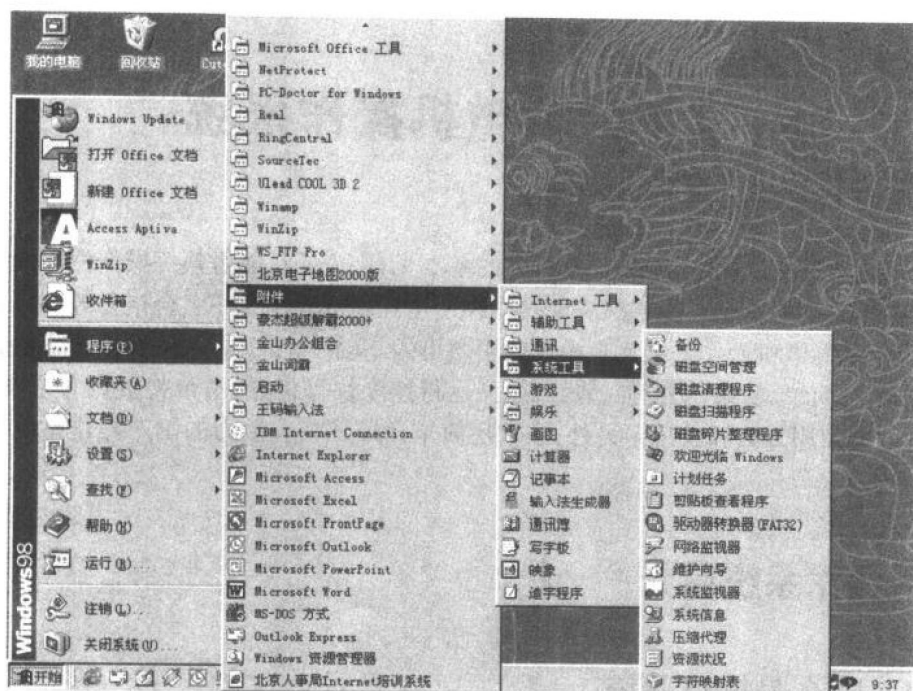


图 1-1 Windows 98 的运行界面

1. 面向程序的管理

Windows 98 使用“开始”按钮和桌面快捷方式来管理各种应用程序,用鼠标左键单击(简称为单击)“开始”按钮,可以打开程序组、命令菜单及级联子菜单,用鼠标左键双击(简称为双击)桌面上的应用程序快捷方式,可以直接打开应用程序。Windows 98 就是通过“开始”菜单和桌面上的快捷方式,提供了面向程序的系统管理方式,这是 Windows 98 的基本框架。

2. 控制面板

Windows 98 的控制面板是调节系统设置和布局的一个重要工具程序,它控制着计算机硬件配置和系统安排。

3. Windows 资源管理器

它是用来操作和管理计算机的文件、文件夹和磁盘的一个非常重要的 Windows 应用程序,它以图形的方式描述文件和文件夹,是面向驱动器和磁盘的管理程序。

4. 我的电脑

桌面上的“我的电脑”其实就是用户自己的“家”,它是用户使用计算机的快捷途径。通过它,用户可以查看计算机上的所有内容,如浏览文件与文件夹,查看网络系统中其他计算机及磁盘驱动器中的内容等等。

5. 网上邻居

如果把“我的电脑”看成用户自己的“家”，那么“网上邻居”就是用户的“家”的“邻居”，它能提供给用户各种不同类型的基于网络的服务。通过“网上邻居”可以浏览工作组中的计算机、网上的全部计算机以及它们中存储的文件和文件夹，访问、共享其中的可用资源等。

6. 网络应用

Windows 98 提供了实用的网络与通信工具。通过“拨号网络”或局域网，可以访问其他计算机上的共享信息。为了让用户更好地使用网络的资源和功能，Windows 98 集成了用于网页浏览的 Internet Explorer 5.0、用于收发电子邮件的 Outlook Express、用于召开网络视频会议的 NetMeeting、用于网上信息发布的 NetShow、用于主页制作的 FrontPage 等。

7. 多任务管理

Windows 98 是一个多任务操作系统，可以同时打开并处理多个应用程序任务，通过任务栏可以在这些程序间进行快速切换，任务栏处于屏幕的底部。

8. 磁盘维护

Windows 98 提供了多个用于磁盘维护的工具程序，保证了硬盘数据的安全。使用“备份”程序可以备份本机硬盘上的文件数据；使用“磁盘空间管理”程序可以压缩硬盘或软盘，为文件创建更多的磁盘空间；使用“磁盘碎片整理”程序可以重新安排文件和硬盘上的未用空间；使用“磁盘扫描程序”可以检查和修复硬盘的逻辑或物理错误。

9. 数据共享

Windows 98 的剪贴板是一个在 Windows 应用程序之间共享信息的内存临时存储区。该存储区不但可以存储文本，还可以存储图像、声音等其他信息。通过它可以把从一个窗口中剪切或复制下来的文本、图像、声音等粘贴到其他窗口中。

10. 办公工具

Windows 98 提供的计算器，可以使用“标准型”进行简单计算，或使用“科学型”进行高级的统计计算；“画图”程序可以创建、编辑和浏览图片；“写字板”程序是专门用于编写短文档的简单文字编辑程序；“记事本”程序是用于创建或编辑不需要进行格式处理的且不超过 64KB 的文本文件。

11. 声像工具

为方便用户娱乐，Windows 98 还提供了功能强大的声像工具。可以使用 CD 播放器播放 CD-ROM 驱动器中的唱盘；可以使用“媒体播放机”播放音频、视频或动画文件；使用“录音机”程序可以录制、播放和编辑声音文件。