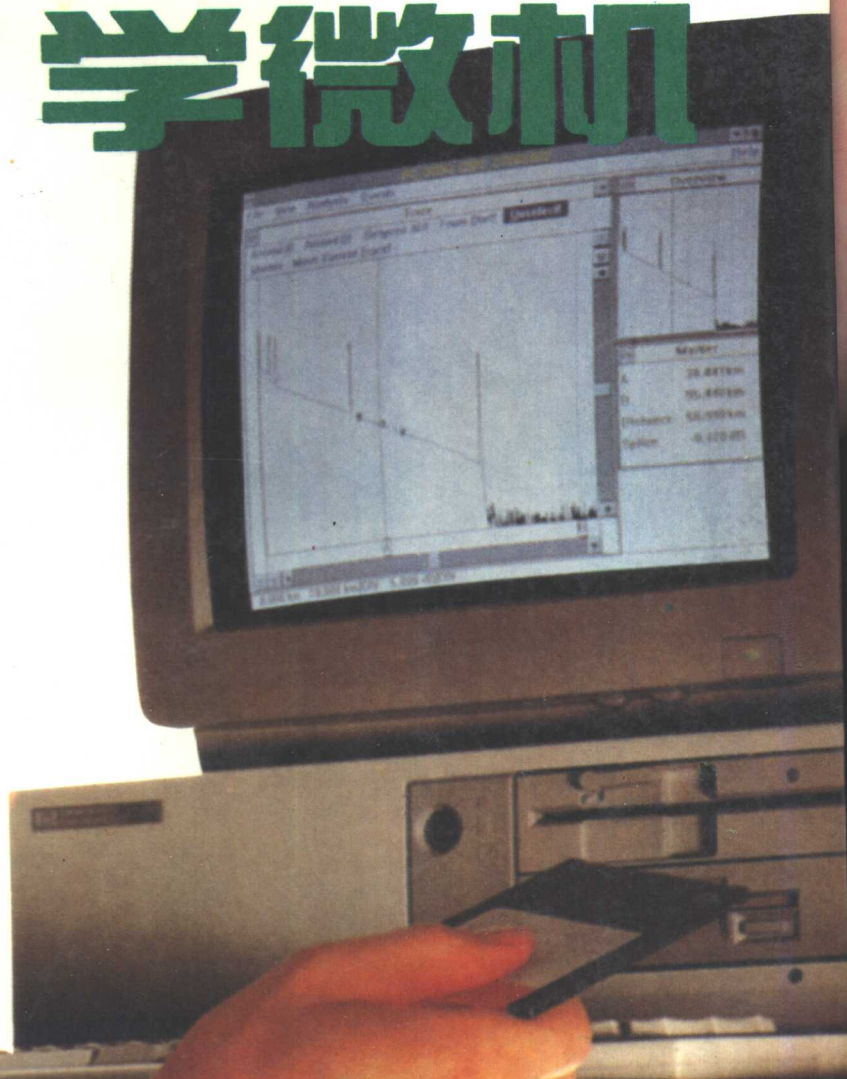


公务员

学微机



中国大百科全书出版社

公务员学微机

丁广成 编著

中国大百科全书出版社

(京)新登字 187 号

公务员学微机

丁广成 编著

中国大百科全书出版社出版发行

(北京阜成门北大街 17 号)

新华书店北京发行所经销 固安县光辉印刷厂印刷

开本 850×1168 1/32 印张 11.25 字数 290 千字

1994 年 4 月第 1 版 1994 年 4 月第 1 次印刷

印数: 1—5, 000

ISBN 7-5000-5291-X/TR1

定价: 8.90

内 容 简 介

《公务员学微机》是国家工作人员学习、使用微机和其他现代化办公设备的通俗教材。内容共分四篇：

- 应知篇：介绍公务员应该知道的计算机基础知识、基本操作命令和常用的汉字输入方法。

- 应会篇：通过对“公务员的概念”的建立，要求公务员学会使用 WS 软件编辑机关公文；通过对“全国人口测算软件”的运行，要求公务员学会用 BASIC 语言进行简单计算；通过建立“干部花名册数据库”的全过程，要求公务员学会使用 dBASE-Ⅲ 软件建立并管理一个小型数据库。

- 应用篇：介绍管理软件的概况及其基本使用方法。重点介绍“干部、工资、机构编制统计软件”、“公务员考核软件”、“考试软件”、“通用人员库（档案库）管理软件”、“毕业生分配管理软件”的功能、作用和基本操作使用方法。

- 应参篇：简单介绍在“全国人事信息系统”建设中，应该参考的一些指导性文件。包括《全国人事信息系统总体方案》（征求意见稿）、《全国干部、人事信息管理系统指标体系》（征求意见稿）和《全国人事信息管理系统代码汇编》。

本书还可供其他管理部门、企事业单位、中小學生以及微机初学者参考。

前 言

1987年，原劳动人事部人教局和安徽省人事局委托我编写出版了一本全国人事管理干部中等专业教材：《电子计算机及其在人事管理中的应用》。近年来，计算机在行政机关信息管理中的应用得到了迅速的发展。全国省、地一级的人事部门和大部分省直、部分地直单位，已基本普及了计算机的应用工作。从1993年起，国家又开始在全国政府机关逐步推行国家公务员制度。不少同志建议我再写一本面向一般行政管理人员的计算机通俗读本。

《公务员学微机》一书正是为了提高广大公务员进行现代化、科学化管理的意识和能力，尽快在公务员和广大行政管理人员中普及计算机应用的知识和技能而编写出版的。

由于本书的编写面向那些从未使用过计算机或对计算机只有简单概念的行政管理人员和其他人员，因此它具有通俗、实用、独立成章、适用面广等特点。

通俗：它不象通常讲述大量理论的计算机教材，而是就事论事地简述计算机的构成、作用，以及在实际工作中最基本的操作使用方法。

实用：本书所举的例子，基本上都是人事部门和行政机关在工作中经常碰到的情况。一边学习，一边上机就可以操作进行管理工作。

独立成章：本书各章内容自成体系，读者可根据自己的需要、时间、条件和兴趣，通过选学其中的一章或几章，就可以从事与这几章有关的计算机管理工作。

适用面广：本书不仅适用于行政机关，也适用于企、事业单位和所有的微机爱好者，同时可供中、小学生及他们的家长参考。

边学边实践，即“照葫芦画瓢”，是学习本书的最好方法。坐在计算机旁边，看一点书，在计算机上实际地操作一点。一遍下来，您一定会顿开茅塞，计算机神秘的面纱也就被你揭掉了。

如果暂时没有上机的条件，简单浏览一遍这本书，您会觉得计算机并不是高不可攀，同时使您又学会了一些计算机的行话。

总之这本书定会帮您早日成为一名合格的国家公务员。

编 者

1993. 2

符号说明

1.  表示空格。指计算机在进行操作时，应空出一个字、符的位置。

2. $\wedge$ ：表示按下 Ctrl 键。

3. ：表示按下回车键。

4. ：表示光标所在位置。

5. A：、B：、C：……：为驱动器编号。C：通常表示硬盘驱动器。

6. [d：]、[.ext]、……：在命令语句中，方括号中的内容为可选项。

7. 图、表序号分列，如图 1—5，表示第一章第五幅图；表 2—3，表示第二章第三张表，余类推。



作者简介

丁广成,男,46岁。

1970年毕业于哈尔滨工业大学动力机械系。现任安徽省人事局计算机信息管理高级工程师,安徽省人事信息中心副主任。他从事计算机信息管理工作十余年,曾先后负责筹建安徽省交通系统、安徽省人事系统的第一个电子计算站。

1987年曾出版《电子计算机及其在人事管理中的应用》一书,该书已被人事部定为部颁教材,并受人事部之邀参加《全国人事信息系统总体方案》的设计研制工作。

157/40

目 录

符号说明

A 应 知 篇

第一章 计算机的基础知识	(1)
第一节 基本知识	(1)
一、计算机的定义和种类	(1)
二、计算机的发展和特点	(3)
三、计算机的用途	(7)
第二节 基本概念	(8)
一、微型计算机的构成	(8)
二、硬件 (硬件≠硬盘)	(11)
三、软件 (软件≠软盘)	(13)
第三节 基本方法	(16)
一、使用微机解决实际问题的步骤	(16)
二、预防及处理计算机病毒的方法	(16)
三、微机的种类	(19)
第二章 指挥计算机的基本操作命令	(22)
第一节 人机会话的语言——命令	(22)
一、什么叫 DOS? 如何启动 DOS?	(22)
二、什么叫文件名? 如何定义文件名?	(24)
三、DOS 常用命令的使用方法	(25)
1. DIR (目录操作命令)	(25)
2. FORMAT (磁盘格式化命令)	(27)

3. COPY (拷贝命令)	(30)
4. DISKCOPY (软盘复制命令)	(32)
5. ERASE, DEL (删除命令)	(33)
6. RENAME (改名命令)	(33)
7. TYPE (显示<或打印>指定文件内容命令)	(34)
8. BATCH (批处理文件命令)	(35)
第二节 人机会话的工具——键盘	(36)
一、计算机的键盘由哪几部分组成?	(36)
二、键盘中功能键有哪些作用?	(36)
三、键盘中主要控制键的功能是什么?	(38)
四、键盘中主要编辑键的功能是什么?	(39)
第三章 向计算机输入汉字的常用方法	(42)
第一节 基本法：区位码，首尾输入法	
一、向计算机输入汉字有哪些方法?	(42)
二、汉字编码有哪些种类?	(42)
三、如何用区位码向计算机输入汉字?	(44)
四、如何用首尾输入法输入汉字?	(44)
第二节 通用法：拼音输入法，自然码	(47)
一、如何用拼音输入法输入汉字?	(47)
二、如何用自然码输入汉字?	(48)
第三节 专业法：五笔字型输入法	(55)

B 应 会 篇

第四章 使用 WordStar (WS) 软件编辑机关公文

——以编辑“公务员的概念”一文为例	(65)
第一节 公文的建立	(65)
一、WordStar 文书处理软件有什么特点?	(65)

二、如何启动（进入）与关闭（退出）WordStar 文书处理软件？	(66)
三、如何建立文书文件？——以编辑“公务员的概念”一文为例	(67)
四、如何对已建文本作存盘（备份）处理或予以作废？	(69)
第二节 公文的编辑及版面调整	(70)
一、如何修改（更改）已建文本中的字、符？	(70)
二、如何向已建文本插入所需内容？	(71)
三、如何删除已建文本中不需要的内容？	(73)
四、如何设置（分割）新的段落？	(75)
五、如何对自然段进行缩格处理？	(77)
六、如何合并有关段落？	(78)
七、如何将文句移至行正中？	(82)
八、如何在文本的行间插入空行？	(82)
第三节 公文的打印	(84)
一、如何进行文本（文件、文章）的打印	(84)
二、WordStar 文书处理软件还有哪些功能？	(88)
第五章 使用 WPS 软件进行字处理——以编辑一份“任职通知”为例	(89)
第一节 软件介绍	(89)
一、WPS 简介	(89)
二、WPS 的运行环境	(89)
三、WPS 的屏幕及状态行	(90)
第二节 建立文件	(92)
一、进入 WPS 主菜单	(92)
二、进入编辑状态	(93)
三、主要编辑功能	(94)
四、建立文件	(96)

第三节 编辑文件	(97)
一、改错	(97)
二、删除	(97)
三、插入	(97)
四、改写	(97)
五、缩格	(98)
六、设定边界, 段落重排	(99)
第四节 打印文件.....	(100)
一、设置打印控制字符.....	(100)
二、模拟显示.....	(104)
三、打印输出.....	(105)
第六章 使用 BASIC 语言进行简单计算——以运行	
“全国人口测算软件”为例	(108)
第一节 调出文件→运行程序.....	(108)
一、BASIC 语言有什么特点?	(108)
二、如何启动 BASIC 系统?	(109)
三、如何从计算机里调出 BASIC 程序?	(110)
四、如何显示 BASIC 程序?	(111)
五、如何运行 BASIC 程序?	(112)
第二节 打印程序→文件存档.....	(115)
一、如何打印 BASIC 源程序?	(115)
二、如何将 BASIC 文件存档?	(117)
三、如何删除 BASIC 文件?	(117)
四、如何退出 BASIC 系统?	(118)
第七章 使用 dBASE Ⅲ 软件建立并管理一个小型数	
据库——以建立并管理一个简单的“干部花	
名册数据库”为例	(119)
第一节 干部库的建立与存档.....	(119)

一、什么叫数据库? dBASE 与 FOXBASE 有什么关系?	(119)
二、如何启动与退出 dBASE Ⅲ 数据库软件?	(123)
三、如何建立数据库?	(124)
四、如何打开(启用)与关闭(停用)数据库文件?	(139)
五、如何显示数据库文件?	(140)
六、如何修改数据库文件的结构(项目)?	(141)
第二节 干部资料的输入与更新	(144)
一、资料的输入与成批置换	(144)
二、资料的定位与插入	(147)
三、资料的删除	(153)
四、资料的修改	(158)
五、资料的复制	(166)
第三节 干部信息的查询与统计	(169)
一、如何检索(查找)数据库中的数据(资料)?	(169)
二、如何对资料进行排序和索引?	(173)
三、如何对资料进行统计汇总?	(179)

C 应 用 篇

第八章 管理软件概况	(184)
第一节 软件环境	(184)
第二节 安装及运行	(184)
第三节 操作及显示方式	(186)
第九章 管理软件的基本使用方法	(188)
第一节 干部、工资、机构编制统计软件	(188)
(1) 初始化(建库)	(189)
(2) 输入	(190)

(3) 查询与修改·····	(190)
(4) 总校核·····	(190)
(5) 计算汇总·····	(191)
(6) 盘交换·····	(191)
(7) 打印输出·····	(191)
(8) 建后备·····	(191)
第二节 公务员考核软件·····	(192)
1. 定义考核功能·····	(193)
2. 输入考核数据·····	(196)
3. 查询/修改·····	(198)
4. 计算处理·····	(198)
5. 输出考核结果·····	(198)
6. 系统维护·····	(199)
第三节 考试软件·····	(200)
一、适用范围·····	(200)
二、主要管理功能·····	(200)
1. 报名管理·····	(200)
2. 成绩管理·····	(200)
3. 资格管理·····	(202)
4. 系统管理·····	(202)
三、应用情况·····	(202)
第四节 通用人员库(档案库)管理软件·····	(204)
一、建库·····	(205)
二、录入·····	(206)
三、审改/更新·····	(207)
四、查询/检索·····	(207)
五、输出·····	(208)
六、决策分析·····	(208)
七、系统维护·····	(209)

附：通用人事信息管理软件 GPMS V3.0 简介·····	(209)
第五节 毕业生分配管理软件·····	(210)
一、毕业生分配管理软件的基础：数据库·····	(210)
二、毕业生分配管理软件的核心功能：调配·····	(211)
三、毕业生分配管理软件的人才管理功能·····	(212)
四、输出·····	(212)
第十章 我国的微机应用发展状况及未来的中国	
公务员行政管理模式·····	(214)
第一节 微机应用的发展与对策·····	(214)
第二节 未来的中国公务员·····	(217)
第三节 未来的行政管理·····	(217)
第四节 未来的人事管理·····	(219)

D 应 参 篇

第十一章 “全国人事信息系统”建设中应该参考的 指导性文件简介·····	(221)
第一节 《全国人事信息系统总体方案》(征求意见稿) 简介·····	(221)
一、现行的人事系统管理功能模型·····	(221)
二、系统目标和功能·····	(221)
三、系统信息流程·····	(223)
四、中央结点系统功能及网络图·····	(224)
五、硬件配置·····	(226)
第二节 《全国干部、人事管理信息系统指标体系》(征 求意见稿) 简介·····	(227)
一、适用范围·····	(227)
二、指标项分类编码方法·····	(227)

三、指标项分类代码表·····	(228)
第三节 《全国人事信息管理系统代码汇编》简介·····	(245)
常用国家标准代码:	
一、中央党政机关、人民团体及其他机构名称代码 ·····	(246)
二、中华人民共和国行政区划代码·····	(247)
三、省、自治区、直辖市代码·····	(248)
四、民族代码·····	(248)
五、专业技术职务代码·····	(250)
六、奖励代码·····	(256)
七、人的性别代码·····	(257)
八、婚姻状况代码·····	(258)
九、政治面貌代码·····	(258)
十、文化程度代码·····	(259)
十一、干部职务级别代码·····	(261)
十二、单位隶属关系代码·····	(262)
十三、单位增员和减员种类代码·····	(263)
十四、纪律处分代码·····	(265)

附 录

附录一 DOS 5.0 命令 ·····	(267)
附录二 按功能分类的 WordStar 命令 ·····	(278)
1. 起始命令 ·····	(278)
2. 提示帮助 ·····	(278)
3. 文件操作 ·····	(278)
4. 字符串和字块操作 ·····	(278)
5. 打印字体控制 ·····	(279)
6. 编辑 ·····	(279)

7. 排版	(280)
附录三 WPS 命令分类	(282)
1. 键盘编辑控制	(282)
2. 文件操作	(283)
3. 块操作	(284)
4. 查找与替换文本	(284)
5. 格式编排及制表	(285)
6. 设置打印控制命令	(287)
7. 窗口及其他功能	(292)
附录四 dBASE III 命令分类	(293)
1. 文件的建立	(293)
2. 数据的增加	(293)
3. 数据的编辑	(293)
4. 用户的辅助	(294)
5. 数据的显示	(294)
6. 定位记录指针	(294)
7. 对数据库的操作	(295)
8. 内存变量的使用	(296)
9. 程序设计	(296)
10. 环境控制	(297)
11. 参数控制	(297)
附录五 常用出错信息注释	(300)
附录六 常用名词术语解释	(303)
附录七 国家公务员暂行条例	(325)
参考书目	(339)