

国家公务员任职培训项目规划

国家公务员培训教程

公务员计算机应用

Servant Computer Apply

国家公务员培训教程编写组



中国和平出版社

国家公务员任职培训项目规划

国家公务员培训教程

公务员计算机应用

Servant Computer Skill

国家公务员培训教程编写组

主 编：张东生

中国和平出版社

图书在版编目(CIP)数据

公务员计算机应用 / 《公务员计算机应用》编写组编. —北京:
中国和平出版社, 2003.1

国家公务员培训教程

ISBN 7-80154-644-X

I. 公… II. 公… III. 电子计算机-干部教育-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 085028 号

国家公务员培训教程

公务员计算机应用

张东生 主编

出版发行: 中国和平出版社

(北京市东城区和平里东街民旺甲 19 号, 邮编: 100013)

电话: 010-84262779)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 河南省瑞光印务股份有限公司

开 本: 787 × 980mm 1/16

字 数: 428 千字

印 张: 22

版 次: 2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-80154-644-X/G · 636

定 价: 36.00 元

前言

当人类跨入 21 世纪之际，同时迎来了知识经济的时代。知识经济时代是以智力资源的占有和配置为重要因素的时代，这一时代的到来，有力地验证了邓小平同志提出的“科学技术是第一生产力”的光辉论断。在这个时代，高科技成为经济和社会发展的先导和动力。

在高科技领域中，信息科学技术以其知识的高度密集、学科的高度综合与渗透而当之无愧地成为支柱性的科学与技术，而电子计算机则是信息科学技术的核心和基础。因此，大力普及以电子计算机为核心的信息技术，加快国家信息化建设，从而在知识经济时代迎头赶上、与时俱进成为全民族的共识。江泽民同志强调：“四个现代化，哪一样也离不开信息化。要进一步把大力推广应用电子信息技术提高到战略高度，充分发挥电子信息技术对经济的倍增作用。”《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》明确提出，在“十五”期间，要大力发展以电子信息为代表的高新技术产业，推动国家信息化建设，并以此带动国民经济的全面发展。

在党和政府的努力下，我国的信息化建设正在迅速展开，电子商务和电子政务应用日趋广泛，数字政府建设陆续启动。作为一个国家公务员，学习掌握计算机与信息技术，不仅是应付工作的权宜之计，更是时代赋予的责任和要求。

本书根据计算机在公务活动和办公事务中的应用情况而编写。全书共 25 章，分为 3 大部分：第一部分介绍计算机与其他相关现代办公设备的应用，包括计算机的操作、IP 电话与远程会晤系统的应用、数码相机与扫描仪的应用以及传真机与复印机的应用等知识与技能；第二部分介绍常用的办公软件，主要包括文字处理软件、电子表格软件和多媒体投影片制作软件，使大家通过学习能够利用计算机解决公务活动和办公事务中的问题，以改善工作品质，提高工作效率；第三部分介绍计算机网络的应用，教给大家利用计算机网络特别是 Internet 搜集信息、整理信息和发布信息的技能。书中内容涵盖了现代办公应用的一般问题。

下列同志参加了本书的编写：于清丽（第 1~3 章）、朱刻（第

4~6章)、张东生(第7~9章)、张振龙(第10、11章)、段玉春(第12、13章)、王冬(第14、15章)、张晓蕾(第16、17章)、侯松鹏(第18~20章)、李媛(第21~24章)、谢磊鹏(第25章),张东生、朱剡对全书进行统稿和审校。本书在编写过程中汲取和借鉴了国内外相关论著的优秀风格和精华,在此谨表感谢!

由于作者水平有限,缺点和错误之处在所难免,诚请同行专家和广大读者批评指正。

编 著 者

目 录

第一篇 基础应用篇

第 1 章 认识计算机

1.1 计算机的硬件组成 / 3

1.1.1 计算机的基本组成 / 3

1.1.2 计算机硬件的组装 / 5

1.2 计算机的软件 / 5

1.2.1 软件系统的分类 / 5

1.2.2 系统软件 / 6

1.2.3 应用软件 / 6

1.3 能干的计算机 / 7

1.3.1 用计算机上网 / 7

1.3.2 用计算机处理文字 / 7

1.3.3 用计算机娱乐 / 8

1.3.4 用计算机学习 / 8

1.3.5 用计算机改进工作 / 8

1.4 计算机的种类 / 9

1.5 办公用计算机 / 9

第 2 章 操控你的计算机

2.1 控制计算机 / 12

2.1.1 打开计算机 / 12

2.1.2 关闭计算机 / 12

2.2 认识Windows 的桌面 / 14

2.2.1 [开始]按钮 / 14

2.2.2 任务栏 / 15

2.2.3 应用程序图标 / 16

2.3 运行程序 / 17

2.3.1 启动程序 / 17

2.3.2 窗口界面简介 / 18

2.3.3 多任务和程序切换 / 19

2.3.4 关闭程序 / 19

2.4 获得帮助 / 20

第 3 章 让计算机管理你的文件

3.1 我的电脑 / 23

3.1.1 文件及文件夹 / 23

3.1.2 控制面板的使用 / 25

3.2 资源管理器 / 28

3.2.1 启动资源管理器 / 28

3.2.2 文件的复制、移动、删除和重命名 / 29

3.3 回收站 / 30

3.3.1 清空[回收站] / 30

3.3.2 还原文件 / 30

第 4 章 亮出你的个性风格

4.1 修改桌面风格 / 32

4.1.1 快捷方式图标的排列与更名 / 32

4.1.2 调整显示外观 / 32

4.1.3 修改桌面和窗口外观 / 34

4.2 应用程序的添加与删除 / 36

4.2.1 安装 Windows 组件 / 36

4.2.2 添加和删除应用程序 / 37

4.3 硬件设备的添加与删除 / 39

4.3.1 添加硬件设备 / 39

4.3.2 删除硬件设备 / 41

第 5 章 精心呵护你的电脑

5.1 使用常识 / 44

5.1.1 创造良好的使用环境 / 44

5.1.2 良好的使用习惯 / 44

5.2 备份数据 / 44

5.2.1 文件压缩 / 44

- 5.2.2 制作启动盘 / 47
- 5.3 清理磁盘 / 47
 - 5.3.1 清理文件 / 47
 - 5.3.2 扫描磁盘 / 48
 - 5.3.3 整理磁盘碎片 / 49
 - 5.3.4 使用磁盘维护向导 / 50
- 5.4 计算机病毒防治 / 53
 - 5.4.1 了解计算机病毒 / 53
 - 5.4.2 计算机病毒的防治 / 54

第 6 章 现代办公设备应用

- 6.1 使用打印机 / 57
 - 6.1.1 喷墨打印机 / 57
 - 6.1.2 针式打印机 / 59
 - 6.1.3 激光打印机 / 60
- 6.2 使用传真与 IP 电话 / 61
 - 6.2.1 传真机的使用 / 61
 - 6.2.2 IP 电话 / 65
- 6.3 使用扫描仪和数码相机 / 72
 - 6.3.1 使用扫描仪 / 72
 - 6.3.2 使用数码相机 / 76
- 6.4 使用复印机和快速一体机 / 85
 - 6.4.1 使用复印机 / 85
 - 6.4.2 使用快速一体机 / 94
- 6.5 使用远程会议系统 / 100
 - 6.5.1 NetMeeting 对硬件的要求 / 100
 - 6.5.2 启动 NetMeeting / 101

第二篇 办公应用篇

第 7 章 Office 软件概要

- 7.1 Office 简介 / 110



- 7.2 启动 Office 程序 / 110
- 7.3 Office 的基本界面 / 111
- 7.4 认识 Office 助手 / 111
- 7.5 关闭 Office 程序 / 112

第 8 章 Word 应用基础

- 8.1 认识 Word 窗口 / 114
- 8.2 输入文字 / 115
- 8.3 编辑文字 / 116
 - 8.3.1 选定字符 / 116
 - 8.3.2 删除字符 / 117
 - 8.3.3 撤消操作 / 117
 - 8.3.4 移动与复制操作 / 118
 - 8.3.5 查找与替换操作 / 119
- 8.4 保存文档与关闭系统 / 121

第 9 章 编辑排版

- 9.1 编辑文字格式 / 126
 - 9.1.1 设置字体与字号 / 126
 - 9.1.2 字形与字体颜色的设置 / 127
- 9.2 编辑段落格式 / 129
 - 9.2.1 段落的拆分与合并 / 129
 - 9.2.2 对齐方式设置 / 129
 - 9.2.3 缩进方式设置 / 130
 - 9.2.4 行距与段间距的设置 / 133
 - 9.2.5 项目符号和编号的设置 / 135
 - 9.2.6 边框和底纹 / 136
 - 9.2.7 首字下沉的设置 / 138
 - 9.2.8 格式刷的应用 / 139
- 9.3 页面设置 / 141

第 10 章 表格操作

10.1 创建表格 / 146

10.1.1 利用菜单命令创建表格 / 146

10.1.2 利用工具按钮创建表格 / 147

10.1.3 手动绘制表格 / 148

10.1.4 在表格中输入数据 / 149

10.1.5 选定表格内容 / 150

10.2 表格的编辑 / 151

10.2.1 改变表格的列宽与行高 / 151

10.2.2 改变表格的对齐 / 152

10.2.3 改变单元格中的对齐方式 / 153

10.2.4 插入行或列 / 153

10.2.5 删除行或列 / 155

10.2.6 移动、复制表格内容 / 156

10.2.7 合并单元格与拆分单元格 / 157

10.2.8 插入 / 删除单元格 / 158

10.2.9 表间计算 / 159

10.3 表格的修饰 / 160

10.3.1 自动格式化表格 / 160

10.3.2 在单元格中加入斜线 / 161

10.3.3 改变表格边框 / 163

10.4 小结 / 164

第 11 章 Word 高级应用

11.1 插入图片 / 166

11.1.1 插入艺术字 / 166

11.1.2 插入剪贴画 / 168

11.1.3 插入“来自文件”的图片 / 170

11.2 自动图文集 / 171

11.2.1 创建词条 / 171

11.2.2 应用自动图文集 / 172

11.2.3 删除自动图文集中的词条 / 172

11.3 创建 Web 页 / 173

11.4 打印文档 / 175

11.4.1 打印预览 / 175

11.4.2 打印文档 / 177

第 12 章 Excel 基础

12.1 Excel2000 基础 / 180

12.1.1 启动中文Excel / 180

12.1.2 退出 / 181

12.1.3 认识Excel界面 / 182

12.2 输入数据 / 184

12.2.1 新建工作簿 / 184

12.2.2 输入数据 / 185

12.2.3 输入日期和时间 / 185

12.3 编辑数据 / 186

12.3.1 修改数据 / 186

12.3.2 删除数据 / 187

12.3.3 复制、移动、插入、删除及合并单元格 / 187

12.4 工作表操作 / 189

12.4.1 工作表切换 / 189

12.4.2 工作表命名 / 190

12.4.3 选中工作表 / 190

12.4.4 插入和删除工作表 / 190

12.4.5 移动和复制工作表 / 190

第 13 章 格式调整

13.1 调整数据格式 / 193

13.1.1 字体格式 / 193

13.1.2 数字格式 / 194

13.2 调整行高和列宽 / 195

13.2.1 用鼠标调整行高和列宽 / 195

13.2.2 使用菜单命令调整行高和列宽 / 196

13.3 调整单元格 / 197

13.3.1 合并单元格 / 197

13.3.2 分解单元格 / 198

13.3.3 单元格数据的对齐 / 198

13.4 自动套用格式 / 209

13.5 单元格边框与图案效果 / 200

13.5.1 单元格边框 / 200

13.5.2 图案效果 / 202

第 14 章 数据操作

14.1 输入公式 / 205

14.1.1 输入公式的常规方法 / 206

14.1.2 同时在多个单元格中输入同一公式 / 206

14.2 编辑公式 / 207

14.2.1 运算符及优先级 / 207

14.2.2 单元格引用 / 209

14.2.3 函数的应用 / 210

第 15 章 Excel 高级应用

15.1 数据排序 / 212

15.1.1 使用排序按钮排序 / 212

15.1.2 使用菜单命令排序 / 212

15.1.3 自定义排序 / 213

15.2 数据筛选 / 216

15.2.1 自动筛选 / 216

15.2.2 高级筛选 / 217

15.3 数据分类汇总 / 219

15.4 图表操作 / 220

15.4.1 图表示例 / 221

15.4.2 使用图表向导创建图表 / 221

15.4.3 快速创建图表 / 223

15.4.4 移动、改变及删除图表 / 224

15.4.5 编辑图表 / 225

15.5 打印工作表 / 229

15.5.1 页面设置 / 229

15.5.2 打印预览 / 230

15.5.3 打印工作表 / 231

第 16 章 PowerPoint 应用

16.1 PowerPoint2000 / XP 界面 / 234

16.1.1 PowerPoint窗口简介 / 234

16.1.2 保存演示文稿 / 235

16.2 创建演示文稿 / 236

16.3 编辑演示文稿 / 238

16.3.1 幻灯片视图 / 238

16.3.2 改变幻灯片版式 / 239

16.3.3 插入、移动、复制和删除幻灯片 / 240

第 17 章 修饰演示文稿

17.1 选用模板 / 244

17.2 改变对象颜色 / 245

17.2.1 使用标准配色方案 / 245

17.2.2 自定义配色方案 / 246

17.3 改变背景 / 247

17.3.1 改变背景颜色 / 247

17.3.2 改变背景的其他设置 / 247

17.4 插入图表 / 249

17.5 插入组织结构图 / 250

17.6 插入图片 / 252

17.7 插入多媒体对象 / 253

17.8 设置动画效果 / 255

17.9 放映幻灯片 / 256

17.9.1 启动放映 / 256

17.9.2 控制幻灯片放映 / 257

17.9.3 设置幻灯片自动放映 / 257

17.10 输出演示文稿 / 259

17.10.1 演示文稿输出为Web页 / 259

17.10.2 打包输出演示文稿 / 260

第三篇 网络应用篇

第 18 章 Internet 基础

18.1 什么是 Internet / 264

18.2 TCP / IP 协议与 IP 地址 / 265

18.2.1 TCP / IP 协议 / 265

18.2.2 IP 地址和域名地址 / 266

18.3 把你的电脑接入 Internet / 267

18.3.1 安装和设置调制解调器 / 268

18.3.2 拨号网络 / 271

18.3.3 Internet 连接向导 / 273

第 19 章 WWW 与 Web 浏览器

19.1 WWW 概述 / 277

19.2 Web 浏览器的出现与发展 / 277

19.3 Internet Explorer 的使用 / 278

19.3.1 IE 的窗口结构 / 278

19.3.2 使用 IE 浏览 / 279

19.4 IE 使用技巧 / 282

第 20 章 电子邮件

20.1 什么是电子邮件 / 285

20.2 认识 Outlook Express / 285

20.3 申请免费的 E-MAIL 信箱 / 290

第 21 章 Internet 的其他应用

21.1 远程登录——Telnet / 295

21.1.1 远程登录的概念 / 295



21.1.2 如何使用远程登录 / 295

21.2 电子公告栏-BBS / 296

21.2.1 什么是BBS / 296

21.2.2 国内BBS的发展 / 297

21.2.3 BBS资源介绍 / 298

21.3 IP 电话 / 299

第 22 章 Internet 使用技巧

22.1 有效搜索网络资源 / 302

22.2 快速下载 / 305

22.3 几个实用小软件 / 308

22.3.1 离线浏览工具WebZip 4.10 / 308

22.3.2 网页浏览加速软件Webcelerator / 309

第 23 章 网上生活

23.1 电子商务 / 311

23.1.1 什么是电子商务 / 311

23.1.2 电子商务在中国 / 312

23.2 电子政务 / 313

23.3 聊天交友 / 314

23.4 网上求职 / 314

23.5 文学欣赏 / 316

23.5.1 网上图书馆 / 316

23.5.2 网上书店 / 317

第 24 章 制作自己的网页

24.1 学一点 HTML / 320

24.1.1 了解HTML / 320

24.1.2 HTML语言的构成 / 320

24.1.3 常用的HTML标签 / 321

24.2 使用FrontPage 制作网页 / 322

24.2.1 进入FrontPage 2000 / 323

- 24.2.2 网页视图 / 323
- 24.2.3 页面的建立 / 324
- 24.2.4 使用文本 / 325
- 24.2.5 插入图像 / 325
- 24.2.6 创建超级链接 / 326
- 24.2.7 创建表格 / 327
- 24.3 申请网页存放空间 / 328
- 24.4 发布网页 / 329
- 24.5 网页更新与维护 / 330

第 25 章 网络安全

- 25.1 网络安全面临的威胁 / 332
- 25.2 计算机病毒防治 / 334
- 25.3 防火墙技术 / 335
- 25.4 个人上网应注意的问题 / 336

第一篇 基础篇

在当今时代，办公技术现代化程度日趋提高，以计算机为核心的现代化办公设备越来越广泛地应用于公务活动和办公事务中，公务员应当掌握这些办公设备的使用和操作方法。

本篇主要介绍计算机的基本操作，IP 电话与网络会议的应用，打印机、扫描仪与数码照相机的使用，传真机与复印机的操作方法等内容。