

实用培训教程系列

办公自动化

电脑办公

实用培训教程

袁建华 张雪群 编著



清华大学出版社

实用培训教程系列

电脑办公实用培训教程

袁建华 张雪群 编著

清华大学出版社
北 京





内 容 简 介

本书主要介绍了现代电脑办公人员需要掌握的优秀办公软件的知识,内容包括 Windows XP 操作基础知识、五笔字型输入法、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Outlook 2002、Internet Explorer 6、Outlook Express 的使用与操作技巧,打印机、传真机和刻录机的使用方法,以及局域网的使用、病毒防护和电脑维护等方面的内容。

本书结构清晰、内容翔实、语言简练、实例丰富、图文并茂,具有很强的实用性,适合现代办公人员以及电脑初学者学习,还可供各类院校及电脑培训学校用作教材。

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。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公实用培训教程/袁建华,张雪群编著. —北京:清华大学出版社,2003
(实用培训教程系列)

ISBN 7-302-06556-X

I. 1. 电... II. ①袁...②张... III. 办公室—自动化—应用软件—技术培训—教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 027465 号

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.com.cn](http://www.tup.com.cn)

责任编辑: 孟毅新

封面设计: 康博

版式设计: 康博

印 刷 者: 北京密云胶印厂

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: 504 千字

版 次: 2003 年 4 月第 1 版 2003 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-06556-X/TP·4913

印 数: 0001~6000

定 价: 28.00 元



前 言

随着社会的进步和计算机技术的不断发展,计算机已经逐渐渗透到人们的日常工作和生活中,特别在公务处理方面。随着计算机在办公室的普及和办公自动化程度的提高,熟练使用计算机进行工作和管理信息已成为现代办公人员应具备的最基本的能力。

本书由多年从事办公室业务的人员总结归纳,力图做到理论与实践相结合。本书章节安排合理,注重实用性和可操作性。本书共分 15 章,第 1 章介绍了电脑的构成、常见电脑外设及常用办公软件的基础知识;第 2 章介绍了键盘操作与文字输入的方法,包括最常用的五笔字型输入法和拼音输入法;第 3 章介绍了 Windows XP 的基本操作、文件管理和磁盘管理等内容;第 4、5 章介绍了使用 Word 2002 这一文字处理软件处理公文,包括文档的创建、文字输入、编辑、保存、关闭,字符格式、段落格式、页面及表格的设置,样式、模板的使用等内容;第 6 章介绍了使用 Excel 2002 创建电子表格、格式化工作表、数据分析和图表的制作方法等内容;第 7 章介绍了使用 PowerPoint 2002 制作演示文稿,设计幻灯片和播放演示文稿等内容;第 8 章介绍了常用的 Internet 知识,包括上网必要的配置、浏览并搜索网页、下载网络资源等内容;第 9 章介绍了使用 Outlook Express 创建账户、收发电子邮件的方法和技巧等内容;第 10、11 章介绍了使用 Outlook 2002 提供的强大的任务管理功能,安排个人工作日程等内容;第 12 章介绍了打印机和传真机的使用;第 13 章介绍了 Windows XP 中网络的安装、配置和使用方法,以及共享网络中资源的操作方法;第 14 章介绍了光盘刻录机的使用方法和 Winzip 压缩软件的使用;第 15 章介绍了预防电脑病毒的技巧、电脑常见故障的解决方法和电脑常规保养等内容。

本书采用由浅入深、循序渐进的讲述方法,在内容编写上充分考虑到初学者的实际阅读需求,通过大量实用的操作步骤,让读者直观、迅速地了解常用办公软件的主要功能。在本书每章的最后,我们还提供了思考题与上机操作实验,以使读者能够检验自己对各章内容的消化程度,并巩固所学到的知识。当学习完本书内容后,读者也可以通过书中的“电脑办公综合测试题”,来检测自己的学习情况。

本书是集体智慧的结晶,除封面署名的作者外,参加本书编写和制作的人员还有张燕娟、瞿海燕、曹李娟、史纯、王鑫玉、孔祥丰、邱丽、王维、何俊杰、成凤进、牛静敏、孔祥亮等。由于作者水平有限,加之创作时间仓促,本书不足之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

作 者
2003 年 1 月

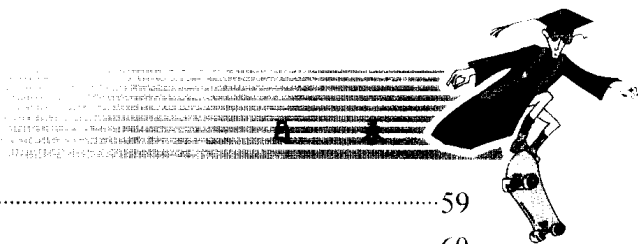
目 录



第 1 章 电脑办公入门	1
1.1 电脑的工作原理	2
1.2 电脑的组成部件	3
1.3 电脑软件系统的组成	4
1.3.1 系统软件	4
1.3.2 应用软件	5
1.4 电脑硬件系统的组成	5
1.4.1 电脑主板	6
1.4.2 CPU	7
1.4.3 内存	7
1.4.4 硬盘	8
1.4.5 软盘与光盘驱动器	8
1.4.6 显示卡和显示器	10
1.4.7 电源和机箱	11
1.4.8 键盘和鼠标	12
1.5 常用办公自动化设备	14
1.5.1 打印机	15
1.5.2 网卡与调制解调器	16
1.5.3 扫描仪与数码相机	17
1.5.4 声卡与音箱	18
1.6 思考与上机操作	19
1.6.1 填空题	19
1.6.2 选择题	20
1.6.3 问答题	20
第 2 章 键盘操作与文字输入	21
2.1 电脑键盘的布局	22
2.2 指法练习	24
2.2.1 手指定位	24
2.2.2 手指的分工	25
2.2.3 指法和击键要点	26
2.2.4 开始练习	27
2.3 掌握五笔字型输入法	28
2.3.1 汉字的构成	28



2.3.2	汉字的分解	28
2.3.3	5 种笔画	28
2.3.4	字根与字根键盘	29
2.3.5	字型	30
2.3.6	单字的输入	31
2.3.7	简码输入	34
2.3.8	词语输入	35
2.3.9	重码和 Z 键	35
2.4	拼音输入法	36
2.4.1	全拼输入法	37
2.4.2	智能 ABC	37
2.4.3	微软拼音输入法	37
2.5	思考与上机操作	38
2.5.1	填空题	38
2.5.2	选择题	38
2.5.3	上机操作	39
第 3 章	轻松驾驭 Windows	41
3.1	认识 Windows 桌面	42
3.2	熟悉窗口与窗口操作	44
3.2.1	“我的电脑”窗口	44
3.2.2	窗口操作	45
3.3	管理文件和文件夹	46
3.3.1	使用资源管理器浏览文件	47
3.3.2	查看文件和文件夹	47
3.3.3	选择文件和文件夹	48
3.3.4	新建文件夹	48
3.3.5	重命名文件和文件夹	49
3.3.6	移动、复制文件和文件夹	49
3.3.7	删除文件和文件夹	50
3.3.8	设置文件夹选项	50
3.4	安装和启动应用程序	51
3.4.1	安装和删除应用程序	51
3.4.2	启动应用程序	53
3.4.3	关闭应用程序	54
3.5	磁盘操作	55
3.5.1	磁盘的格式化	55
3.5.2	磁盘碎片整理	56
3.5.3	磁盘清理	58

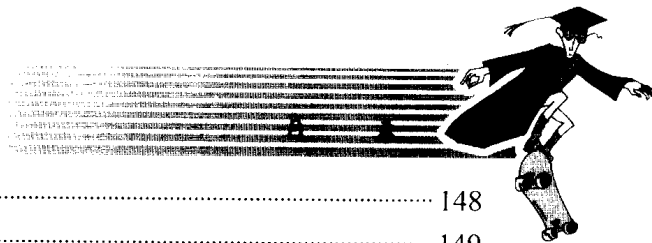


3.5.4	磁盘查错	59
3.6	个性化桌面	60
3.6.1	排列桌面图标	60
3.6.2	自定义桌面背景	60
3.6.3	设置屏幕保护	61
3.6.4	高级显示属性设置	62
3.7	思考与上机操作	63
3.7.1	填空题	63
3.7.2	选择题	63
3.7.3	问答题	64
第4章	公文的编辑与格式化	65
4.1	熟悉 Word 的工作界面	66
4.1.1	Word 的启动与退出	66
4.1.2	认识 Word 工作窗口	66
4.2	文档的输入与编辑	68
4.2.1	输入文本	68
4.2.2	文档编辑	71
4.3	格式化文本与段落	76
4.3.1	格式化文本	76
4.3.2	设置文档段落格式	77
4.4	创建和格式化表格	81
4.4.1	创建表格	82
4.4.2	编辑表格	83
4.4.3	设置表格格式	84
4.5	图文混排	86
4.5.1	插入图片	86
4.5.2	创建艺术字	90
4.5.3	创建文本框	91
4.6	设置与格式化页面	93
4.6.1	设置文档页面	94
4.6.2	添加页眉和页脚	95
4.6.3	添加页码	96
4.7	思考与上机操作	97
4.7.1	填空题	97
4.7.2	选择题	97
4.7.3	简答题	98
4.7.4	上机操作	98





第5章 提高 Word 的使用效率	99
5.1 应用模板创建各类公文	100
5.2 创建样式和模板	101
5.2.1 样式的使用	101
5.2.2 创建模板	105
5.3 审阅与修订	107
5.3.1 编辑时标记修订	107
5.3.2 接受或拒绝修订	108
5.4 思考与上机操作	109
5.4.1 填空题	109
5.4.2 选择题	109
5.4.3 上机操作	109
第6章 数据管理与财务分析	111
6.1 建立和编辑工作表	112
6.1.1 Excel 2002 的窗口简介	112
6.1.2 工作表操作	114
6.1.3 编辑工作表	116
6.2 格式化工作表	121
6.2.1 设置单元格格式	122
6.2.2 调整行高与列宽	126
6.2.3 设置条件格式	127
6.2.4 自动套用格式	129
6.2.5 隐藏与取消行与列	129
6.2.6 为工作表添加背景图案	130
6.3 工作表的计算	130
6.3.1 使用公式	130
6.3.2 使用函数	135
6.4 分析与管理数据	136
6.4.1 建立数据清单	136
6.4.2 数据排序	138
6.4.3 数据筛选	138
6.4.4 分类汇总	141
6.4.5 创建数据透视表	142
6.5 制作统计图表	145
6.5.1 图表的基础知识	145
6.5.2 创建图表	146
6.6 思考与上机操作	148
6.6.1 填空题	148

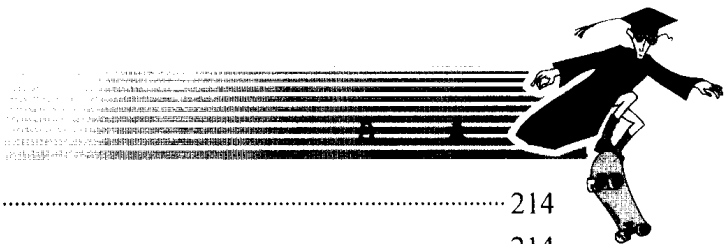


6.6.2	选择题	148
6.6.3	上机操作	149
第 7 章	制作演示文稿	151
7.1	认识 PowerPoint	152
7.2	创建演示文稿	153
7.3	创建幻灯片	154
7.3.1	添加标题文本	154
7.3.2	插入新幻灯片	155
7.3.3	移动、复制和删除幻灯片	156
7.3.4	插入一个已有的幻灯片	156
7.3.5	操作占位符	157
7.3.6	应用幻灯片版式	158
7.3.7	保存演示文稿	159
7.4	设计幻灯片	160
7.4.1	应用设计模板	160
7.4.2	应用配色方案	161
7.4.3	使用幻灯片母版	161
7.4.4	使用动画方案	163
7.4.5	插入图像和表格	164
7.4.6	添加音乐或声音效果	165
7.4.7	设置超级链接	167
7.4.8	添加动作按钮	168
7.5	放映演示文稿	169
7.5.1	设置幻灯片放映时间	169
7.5.2	设置放映方式	171
7.5.3	启动幻灯片放映	172
7.6	打包和解包演示文稿	173
7.6.1	打包演示文稿	173
7.6.2	解包和运行演示文稿	175
7.7	思考与上机操作	175
7.7.1	填空题	175
7.7.2	选择题	175
7.7.3	简答题	176
第 8 章	巧用 Internet	177
8.1	认识 Internet	178
8.1.1	Internet 的概念	178
8.1.2	Internet 相关术语	178
8.2	设置 Internet 连接	180



8.2.1	安装调制解调器	180
8.2.2	创建 Internet 连接	181
8.3	使用 Internet Explorer 浏览网页	184
8.3.1	Internet Explorer 6 简介	184
8.3.2	打开 Web 站点	185
8.3.3	使用超级链接浏览网页	186
8.3.4	停止与刷新网页	187
8.3.5	使用收藏夹	188
8.3.6	保存 Web 页	189
8.4	常用浏览技巧	190
8.4.1	设置主页	191
8.4.2	使用历史记录	191
8.4.3	加快网络传输速度	192
8.5	从 Internet 上搜索资源	192
8.5.1	使用搜索按钮	193
8.5.2	使用中文搜索引擎	193
8.6	文件下载	195
8.6.1	下载的基本概念	195
8.6.2	用浏览器直接下载	195
8.6.3	使用断点续传工具	196
8.7	思考与上机操作	197
8.7.1	填空题	197
8.7.2	选择题	198
8.7.3	简答题	198
第 9 章	收发与管理电子邮件	199
9.1	认识电子邮件	200
9.2	申请电子邮箱	200
9.3	设置电子邮件账户	202
9.4	电子邮件基本操作	205
9.4.1	接收电子邮件	205
9.4.2	阅读电子邮件	206
9.4.3	答复和转发电子邮件	206
9.4.4	创建和发送电子邮件	207
9.4.5	在邮件中使用信纸	209
9.4.6	在邮件中插入项目	211
9.5	邮件管理	213
9.5.1	查找电子邮件	213
9.5.2	删除电子邮件	214





9.5.3	将邮件移动或复制到其他文件夹	214
9.5.4	添加、删除或切换文件夹	214
9.5.5	将邮件保留在邮件服务器上	215
9.5.6	使用规则管理邮件	215
9.6	思考与上机操作	218
9.6.1	填空题	218
9.6.2	选择题	219
9.6.3	上机操作	219
第 10 章	管理日常工作任务	221
10.1	创建任务	222
10.1.1	认识任务	222
10.1.2	创建新任务	223
10.1.3	创建定期任务	224
10.1.4	从其他项目中安排任务	226
10.2	管理任务	226
10.2.1	关于任务的简单操作	227
10.2.2	更改任务的顺序	227
10.2.3	将任务标记为已完成	228
10.2.4	更改任务的优先级	228
10.3	分派与响应任务	229
10.3.1	向他人分派任务	229
10.3.2	响应任务	230
10.3.3	重新分派任务要求	230
10.3.4	发送任务信息	231
10.4	安排日程	232
10.4.1	认识日历	232
10.4.2	安排约会	233
10.4.3	事件和定期约会	235
10.4.4	安排会议	236
10.5	思考与上机操作	238
10.5.1	填空题	238
10.5.2	选择题	238
10.5.3	简答题	238
第 11 章	日常信息管理	239
11.1	在日记中记录活动	240
11.1.1	启动和配置日记	240
11.1.2	自动记录日记条目	241
11.1.3	手工记录日记条目	242



11.1.4	手工记录与其他类型项目相关的日记条目	242
11.1.5	在日记中记录一篇文档	243
11.2	使用和管理日记	244
11.2.1	在“日记”中打开日记条目	244
11.2.2	设置日记的属性	245
11.2.3	修改和删除日记条目	246
11.3	使用便笺	246
11.3.1	创建便笺	246
11.3.2	设置与整理便笺	247
11.3.3	使用“便笺”创建“约会”	249
11.3.4	将“便笺”移动到文件夹中	250
11.4	思考与上机操作	250
11.4.1	填空题	250
11.4.2	上机操作	250
第 12 章	打印与传真	251
12.1	安装和配置打印机	252
12.1.1	安装打印机	252
12.1.2	配置打印机	254
12.2	打印文档	257
12.3	管理打印作业	258
12.3.1	查看打印作业	258
12.3.2	调整打印文档的优先级	259
12.3.3	暂停和恢复打印作业	259
12.3.4	暂停和恢复打印机	260
12.3.5	取消打印作业	260
12.4	使用传真	260
12.5	思考与上机操作	261
12.5.1	填空题	261
12.5.2	选择题	261
12.5.3	简答题	261
第 13 章	局域网的使用	263
13.1	网络基础知识	264
13.1.1	什么是网络	264
13.1.2	网络的连接方式	264
13.1.3	网络连接的硬件设备	265
13.2	连接局域网	267
13.2.1	配置网络通信协议	267
13.2.2	设置计算机的网络标识	268

实

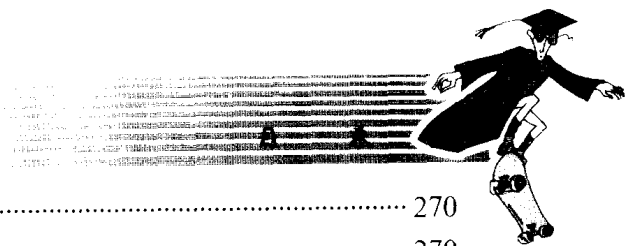
用

培

训

教

程



13.3	共享网络资源	270
13.3.1	网络安装向导	270
13.3.2	共享文件和文件夹	272
13.3.3	共享打印机	274
13.3.4	共享 Internet 连接	275
13.4	使用网络共享资源	279
13.4.1	访问网络资源	279
13.4.2	搜索网络中的计算机	280
13.4.3	统一命名约定	281
13.4.4	创建网络资源的快速访问方式	282
13.5	思考与上机操作	283
13.5.1	填空题	283
13.5.2	选择题	283
13.5.3	简答题	284
第 14 章	永久资料存储	285
14.1	存储方式	286
14.2	刻录机	286
14.3	刻录光盘	287
14.4	文件压缩	290
14.4.1	压缩文件	290
14.4.2	解压缩文件	292
14.5	思考与上机操作	293
14.5.1	填空题	293
14.5.2	选择题	293
14.5.3	简答题	293
第 15 章	电脑的常规维护	295
15.1	电脑常见故障和解决方法	296
15.1.1	主板	296
15.1.2	内存	297
15.1.3	硬盘	297
15.1.4	显示卡	298
15.1.5	局域网故障的一般解决方法	299
15.2	防杀电脑病毒	299
15.2.1	电脑病毒的定义与特征	300
15.2.2	电脑病毒分类	300
15.2.3	电脑感染病毒后的常见特征	301
15.2.4	防治电脑病毒的措施	301
15.2.5	使用杀毒软件	302

实

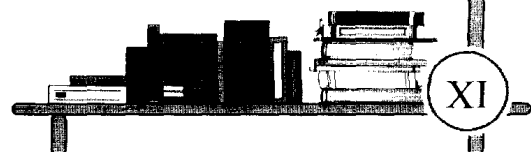
用

培

训

教

程





电脑办公综合测试题

15.3 整机的保养.....	303
15.4 电脑各部件的保养	305
15.4.1 CPU 的保养.....	305
15.4.2 显示器的保养	306
15.4.3 光驱和软驱的保养	306
15.5 思考与上机操作	307
15.5.1 填空题.....	307
15.5.2 选择题.....	307
15.5.3 简答题.....	308
附录 A 电脑办公综合测试题	309
附录 B 思考与上机操作参考答案	315
附录 C 电脑办公综合测试题参考答案	323

实

用

培

训

教

程

第1章

电脑办公入门

目前电脑已经成为人们生活的一部分。打开电脑，可以在里面写文章、绘画、听音乐、玩游戏、上网。电脑使我们足不出户就可以领略精彩纷呈的大千世界。为了更好地使用电脑，很有必要了解电脑的工作原理、电脑的组成部件等电脑基础知识，为以后更好地学习和使用电脑打下基础。

教学目标

通过本章的学习，读者应了解并掌握电脑的工作原理，电脑的硬件系统及常用办公自动化设备等内容。

教学重点与难点

- ◆ 电脑的工作原理
- ◆ 电脑软件系统的组成
- ◆ 电脑硬件系统的组成
- ◆ 常用办公自动化设备





1.1 电脑的工作原理

目前,电脑已经家喻户晓,无人不知。它是个人学习、工作和娱乐不可或缺的重要工具。然而,电脑常常给人一种很神秘的感觉,其实它不过是一部“简单”的复杂机器。说它“简单”,是因为在使用它的过程中,根本无需理会那些复杂的东西,就好像使用电视机一样。我们可以用电视遥控器选择频道,电视节目就会出现在电视机屏幕上,同样,我们给电脑一些指令,它就会按照要求给我们满意的结果。电脑为什么能够快速而自动地执行各种信息处理呢?用户在了解了电脑的工作原理后就会明白。

计算机的基本工作原理是存储程序和进行程序控制。预先把指挥计算机如何进行操作的指令序列(称为程序)和原始数据输入到计算机内存中,每一条指令中明确规定了计算机从哪个地址取数,进行什么操作,然后送到什么地方等步骤。计算机在运行时,先从内存中取出第 1 条指令,通过控制器的译码器接受指令的要求,再从存储器中取出数据进行指定的运算和逻辑操作等,然后再按地址把结果送到内存中。接下来取出第 2 条指令,在控制器的指挥下完成规定操作,依此进行下去,直到遇到停止指令。其工作原理如图 1-1 所示。

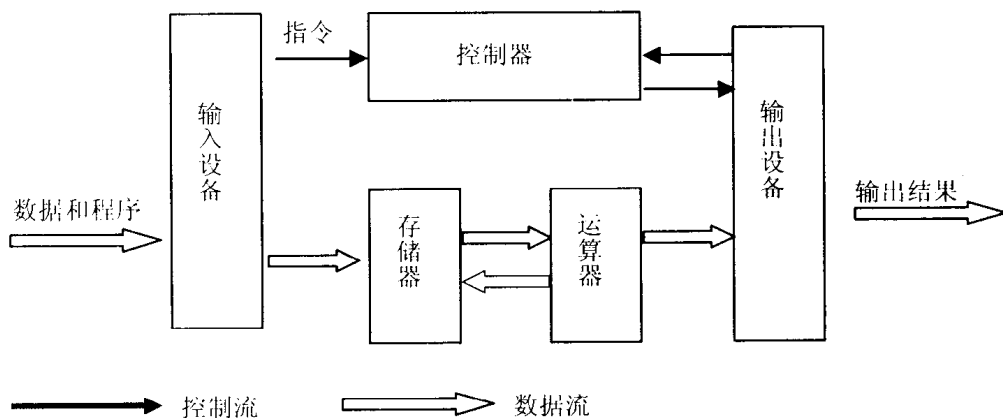


图 1-1 计算机工作原理图

程序与数据一样存储,按照程序编排的顺序,一步一步地取出命令,自动地完成指令规定的操作是计算机最基本的工作原理。这一原理最初是由美籍匈牙利数学家冯·诺依曼于 1945 年提出来的,故称为冯·诺依曼原理。虽然现在的计算机系统从性能指标、运算速度、工作方式、应用领域和价格等方面与当时的计算机有很大差别,但基本结构没有变化。

从图 1-1 可以看出,计算机中基本上有 2 种信息在流动。一种是数据,即各种原始数据、中间结果和程序等,在图 1-1 中用空心箭头表示。原始数据和程序由输入设备输入并经运算器存于存储器中,最后结果由运算器通过输出设备输出。在运行过程中,数据从存储器读入运算器进行运算,中间结果也要存入存储器中。人们用机器自身所具有的指令编排的指令序



列,即程序,也是以数据的形式由存储器送入控制器,再由控制器向机器的各个部分发出相应的控制信号。另一种信息是控制信息,控制机器的各部件执行指令规定的各种操作。



1.2 电脑的组成部件

电脑由硬件和软件两大部分构成。其中硬件是指构成电脑系统的物理实体和物理装置,即那些构成电脑的看得见摸得着的零部件,如元器件、电路板等装置和设备。一台完整的电脑一般包括输入/输出设备、存储器、运算器、控制器等。软件是那些为了使用、管理和维修电脑而人工编制的各种程序的集合,是电脑的“思想和灵魂”。

电脑的硬件和软件是相辅相成的。它们共同构成完整的电脑系统,缺一不可,没有软件的电脑就是一个废物,无任何功效;而没有硬件,软件也就如无源之水,无立足之地。只有它们相互配合,电脑才能正常运行。

下面介绍电脑的控制流程。

首先来认识一下电脑裸机。简单地讲,裸机就是电脑硬件的组合。我们不能直接操作裸机,必须通过一个叫做基本输入输出系统的软件系统(Basic Input/Output System, BIOS)才能操作裸机。BIOS 提供了最基本的电脑操作功能。

BIOS 是非常重要的,几乎所有电脑功能最终都是分解为一个个简单的基本输入输出操作来实现。基本输入输出系统存放在主板的只读存储器(ROM)芯片中。

在基本输入输出系统之上,才是操作系统(如 Windows XP、Windows 2000 等),这些操作系统,专门负责管理电脑的各种资源,并提供操作电脑所需的工作界面。有了它们,人们才可以方便自如地使用电脑。

应用软件就是提供某种特定功能的软件,例如我们常用的 Word、Photoshop 等都是应用软件,它们运行在操作系统之上,能够完成不同要求的任务。我们平时见到和使用的绝大部分软件均为应用软件,如文字处理软件、游戏软件、办公软件和杀毒软件等。图 1-2 所示为完整的电脑硬件软件系统示意图。

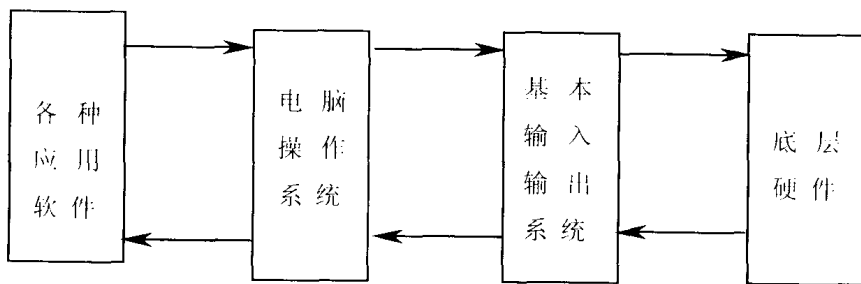


图 1-2 电脑硬件软件系统示意图

