



电脑求职培训教程

文秘版

开始学电脑

中国IT培训工程编委会 编



香港恒明出版有限公司

广州网垠科技发展公司

承制



珠海出版社

全国千余家著名培训学校联袂推出



全国千余家著名电脑培训学校联袂推出



电脑求职培训教程

求职计算机实用知识

(文秘版)

中国 IT 培训工程编委会 编

珠海出版社

图书在版编目(CIP)数据

电脑求职培训教程/中国 IT 培训工程编委会编. —珠海:珠海出版社, 2002. 4

ISBN7 - 80607 - 825 - 8/TP. 13

I. 电... II. 中... III. 电脑求职培训 - 教程 IV. TP. 13

电脑求职培训教程

作 者 ■ 中国 IT 培训工程编委会

选题策划 ■ 孙建开

终 审 ■ 成 平

责任编辑 ■ 孙建开 雷良波

封面设计 ■ 非凡创意

出版发行 ● 珠海出版社

社 址 ● 珠海香洲梅华东路 297 号二层

电 话 ● 2222759 邮政编码 ● 519001

印 刷 ▲ 河南省瑞光印务股份有限公司

开 本 ▲ 787 × 1092mm 1/16

印 张 ▲ 416 字数 ▲ 7480 千字

版 次 ▲ 2002 年 4 月第 1 版

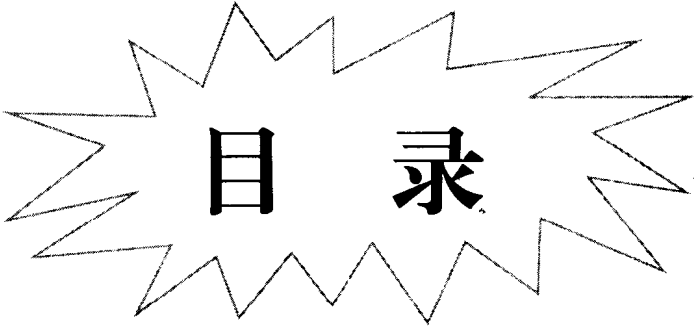
2002 年 4 月第 1 次印刷

印 数 ▲ 1 - 5000 册

ISBN7 - 80607 - 825 - 8/TP. 13

总 定 价: 500.00 元(全二十五册)

版权所有: 翻印必究



目 录

第 1 章 电脑能帮文秘做些什么

1.1 电脑与办公自动化·····	2
1.2 电脑在办公室的用途·····	2
1.2.1 处理文档·····	2
1.2.2 处理数据表格·····	3
1.2.3 保存资料·····	3
1.2.4 财务管理与人事管理·····	5
1.2.5 通过 Internet 了解世界·····	5
1.2.6 通过 E - Mail 与各界联系·····	6
1.2.7 通过 Internet 共享资源·····	6
1.2.8 电子会议·····	7
1.2.9 办公生活的调剂·····	7
1.3 适合办公室使用的电脑·····	8

第 2 章 分分钟搞懂基本操作

2.1 电脑的基本操作·····	10
2.1.1 开机和关机·····	10
2.1.2 鼠标的操作·····	10
2.1.3 键盘的操作·····	11
2.2 电脑的一般维护·····	13
2.2.1 电脑的使用环境及注意事项·····	13
2.2.2 电脑的清洁与保护·····	14
2.2.3 电脑病毒的防治·····	15

第 3 章 计算机病毒防治大法

3.1 计算机病毒知识·····	18
3.1.1 宏病毒·····	18
3.1.2 特洛伊木马病毒·····	20
3.1.3 E-mail 附件病毒·····	21
3.2 防治计算机病毒·····	24
3.3 杀毒软件简介·····	25
3.3.1 金山毒霸·····	25
3.3.2 KV3000·····	26
3.4 如何使用杀毒软件杀毒·····	27
3.4.1 KV3000W 实时病毒监测软件·····	27
3.4.2 金山毒霸·····	31
3.5 病毒发作后如何处理·····	36

第 4 章 Windows 98/2000 操作入门

4.1 Windows 中的鼠标操作·····	38
4.2 键盘操作及通用快捷键的使用·····	39
4.3 Windows 98/2000 的桌面组成·····	40
4.4 “开始”按钮·····	40
4.5 启动和退出应用程序·····	41
4.6 窗口的基本操作·····	41
4.7 对话框·····	42
4.8 文件夹窗口·····	42
4.9 我的电脑·····	43
4.10 资源管理器·····	44
4.11 创建文件或文件夹·····	45
4.12 选定文件或文件夹·····	45
4.13 重命名文件或文件·····	46
4.14 复制文件和文件夹·····	46
4.15 移动文件和文件夹·····	47
4.16 删除文件和文件夹·····	47
4.17 查找文件和文件夹·····	49
4.18 显示所有文件和文件扩展名·····	49
4.19 如何格式化磁盘·····	49
4.20 如何制作系统盘·····	50
4.21 复制磁盘·····	50

4.22	打印文档·····	51
4.23	写字板的使用·····	51

第 5 章 熟练运用 Windows Me

5.1	怎样管理文件·····	54
5.1.1	搜索文件(或文件夹)·····	54
5.1.2	改变文件的位置·····	56
5.1.3	建立一个新的文件夹·····	59
5.1.4	删除文件或文件夹·····	59
5.1.5	我的文档·····	60
5.2	怎样管理应用程序·····	61
5.2.1	安装应用程序·····	61
5.2.2	启动应用程序·····	62
5.2.3	删除应用程序·····	63
5.3	设置和使用输入法·····	64
5.3.1	添加中文输入法·····	64
5.3.2	输入法的设置·····	65
5.4	管理磁盘驱动器·····	66
5.4.1	格式化软盘·····	66
5.4.2	检查和纠正磁盘错误·····	68
5.4.3	整理磁盘碎片·····	69
5.5	如何设置桌面外观·····	71
5.5.1	改变桌面的背景图案·····	71
5.5.2	设置屏幕保护程序·····	72
5.5.3	设置桌面外观·····	72

第 6 章 打印传真我全行

6.1	认清打印机·····	75
6.2	挑选打印机·····	76
6.3	如何安装打印机·····	77
6.4	如何更改打印机设置·····	80
6.5	如何管理打印任务·····	82
6.5.1	查看待打印的文档·····	82
6.5.2	更改待打印文档的优先级·····	83
6.5.3	取消文档打印·····	83
6.5.4	暂停或继续打印文档·····	84
6.5.5	重新开始打印文档·····	84

6.6 维护打印机	84
6.6.1 喷墨打印机的日常维护	85
6.6.2 激光打印机的日常维护	85
6.7 传真机的特点	86
6.7.1 传真机的特点与分类	86
6.7.2 传真机的选购技巧	87
6.8 如何收发传真	88
6.8.1 发送传真	88
6.8.2 接收传真	89
6.8.3 复印	89
6.9 维护传真机	89

第7章 微软拼音输入法使用指南

7.1 微软拼音输入法的安装和界面说明	92
7.1.1 安装微软拼音输入法	92
7.1.2 激活输入法	92
7.1.3 输入法状态条	92
7.1.4 用户界面	93
7.2 微软拼音输入法的输入规则	93
7.2.1 中文拼音输入的基本规则	93
7.2.2 全角/半角的转换和中文标点的输入	94
7.2.3 全拼输入	94
7.2.4 双拼输入	94
7.2.5 输入技巧	95
7.3 微软拼音输入法的一些特殊设置	96
7.3.1 不完整输入	96
7.3.2 词语转换方式	96
7.3.3 繁体汉字输入状态	97
7.3.4 自学习功能	97
7.3.5 在线用户自造词典	97
7.3.6 离线用户自造词典	98
7.3.7 南方模糊音	98
7.3.8 逐键提示	99
7.3.9 使用软键盘	99
7.3.10 关于光标跟随的提示	99
7.3.11 输入效率	99
7.3.12 非标准拼音	99

第 8 章 五笔字型即学即会

8.1 五笔字型编码基础	102
8.1.1 字根的概念	102
8.1.2 五种笔画的定义	102
8.1.3 汉字的基本字根	103
8.1.4 字根之间的结构关系	103
8.1.5 汉字的字形结构	104
8.1.6 汉字拆分原则	105
8.2 五笔字型键盘设计	105
8.2.1 字根的键盘布局	105
8.2.2 便于记忆的一些键位安排特点	106
8.2.3 字根助记词	107
8.3 五笔字型输入编码规则	109
8.3.1 键名汉字的编码规则	109
8.3.2 成字字根汉字的编码规则	109
8.3.3 合体字的拆分原则	110
8.3.4 “多根字”的取码规则	112
8.3.5 “四根字”的取码规则	112
8.3.6 不足四根字的取码规则	112
8.3.7 简码规则	114
8.3.8 词组编码规则	116
8.3.9 重码	118
8.3.10 容错码	118
8.3.11 重新定义单字编码和手工造词	119
8.3.12 学习键 Z	119
8.3.13 中文标点的输入	119
8.4 综合速度练习	120
8.4.1 综合练习	120
8.4.2 汉字输入速度练习	122

第 9 章 文书撰写能手 Word

9.1 撰写一份培训通知	132
9.1.1 启动 Word2000	132
9.1.2 Word2000 界面介绍	132
9.1.3 选择中文输入法	133
9.1.4 建立“培训通知”文档	133

9.1.5	编辑与修改“培训通知”	134
9.1.6	保存“培训通知”	135
9.1.7	打印“培训通知”	136
9.1.8	退出 Word2000	136
9.2	如何编排公文	136
9.2.1	打开“培训通知”	136
9.2.2	选取文本	137
9.2.3	改变“培训通知”的字体大小	138
9.2.4	改变文字的字形	138
9.2.5	段落的对齐方式	139
9.2.6	设置段落缩进	139
9.2.7	页面设置	140
9.2.8	预览打印效果	141
9.2.9	打印设置	142
9.3	制作培训课程表的技巧	143
9.3.1	制作课程表的艺术字标题	143
9.3.2	创建课程表	144
9.3.3	输入课程内容	145
9.3.4	绘制斜线表头	146
9.3.5	修改表格	147
9.4	怎样使用模板制作传真	149
9.4.1	使用模板向导制作传真	150
9.4.2	管理传真收件人的信息	153
9.4.3	发送传真	154

第 10 章 文字校对与翻译工具

10.1	用 Word 校对文本的方法	156
10.1.1	拼写和语法检查	156
10.1.2	自动更正	161
10.1.3	查找和替换	163
10.2	使用金山词霸	165
10.2.1	安装并启动金山词霸 2000	165
10.2.2	金山词霸 2000 的即指即译功能	166
10.2.3	屏幕取词设置	167
10.2.4	查询词典	168
10.2.5	应用 TTS 技术	169
10.2.6	系统选项设置	169
10.2.7	修改界面风格	170

10.2.8	词典文件管理·····	171
10.2.9	选择专业词库·····	171
10.3	使用金山快译·····	172
10.3.1	安装并启动金山快译 2000·····	172
10.3.2	金山快译 2000 的功能按钮简介 ·····	173
10.3.3	执行网页或全文翻译·····	174
10.3.4	软件永久汉化·····	177

第 11 章 用 Excel 处理数据

11.1	如何建立和编辑工作表·····	182
11.1.1	建立一个工作簿·····	182
11.1.2	建立工作表·····	183
11.1.3	单元格的选定 ·····	184
11.1.4	数据的输入与格式化·····	187
11.2	怎样格式化工作表·····	192
11.2.1	单元格的格式化·····	192
11.2.2	使用自动套用格式·····	198
11.2.3	为工作表添加背景图案·····	199
11.3	怎样制作统计图表·····	200
11.3.1	【图表】工具栏·····	201
11.3.2	创建图表·····	201
11.3.3	修改图表·····	203
11.3.4	趋势线·····	207
11.3.5	误差线·····	208
11.4	分类汇总的方法·····	209
11.4.1	创建分类汇总·····	209
11.4.2	有关分类汇总的操作·····	210
11.5	调整数据透视表·····	211
11.5.1	创建数据透视表·····	211
11.5.2	调整数据透视表·····	213

第 12 章 轻松制作多媒体简报

12.1	演示文稿概述·····	219
12.1.1	PowerPoint2000 中文版简介·····	219
12.1.2	PowerPoint2000 的窗口组成·····	219
12.1.3	PowerPoint2000 的视图方式·····	219
12.2	创建简单的演示文稿·····	222

12.2.1	利用内容提示向导创建演示文稿·····	222
12.2.2	利用设计模板创建演示文稿·····	224
12.2.3	在大纲视图中编辑演示文稿·····	225
12.2.4	利用 Word 制作演示文稿大纲·····	226
12.3	编辑幻灯片的技巧·····	227
12.3.1	插入文本对象·····	228
12.3.2	改变文本对象的格式·····	229
12.3.3	插入图片·····	230
12.3.4	插入声音·····	231
12.3.5	插入电影剪辑·····	232
12.3.6	插入组织结构图·····	233
12.3.7	更改幻灯片配色方案·····	237
12.3.8	更改幻灯片背景和填充颜色·····	238
12.3.9	插入动作按钮·····	240
12.3.10	插入超级链接·····	241
12.3.11	编辑备注页·····	243
12.4	组织放映幻灯片的技巧·····	243
12.4.1	增加幻灯片的切换效果·····	244
12.4.2	为幻灯片中的对象设置动画效果·····	245
12.4.3	排练计时·····	248
12.4.4	设置自定义放映·····	248
12.4.5	放映演示文稿·····	249
12.5	如何打包演示文稿·····	250
12.5.1	用打包向导打包演示文稿·····	250
12.5.2	解压缩·····	251
12.6	打印输出演示文稿的方法·····	252

第 13 章 用光盘保存重要资料

13.1	永久资料的常见存储形式·····	254
13.2	选购与安装刻录机·····	255
13.2.1	选购刻录机·····	255
13.2.2	常见的光盘刻录机及其性能参数·····	257
13.2.3	安装刻录机·····	258
13.3	选购刻录机盘片·····	259
13.4	刻录光盘·····	260
13.4.1	安装刻录程序·····	260
13.4.2	刻录光盘·····	262

第 14 章 怎样上网

14.1 连接到 Internet 的方式·····	267
14.1.1 PSTN 公用电话网拨号·····	267
14.1.2 DDN 专线上网·····	267
14.1.3 ISDN 方式上网·····	267
14.2 调制调解器的安装·····	268
14.2.1 准备工作·····	268
14.2.2 将调制解调器连入计算机·····	268
14.2.3 调制解调器的属性设置·····	272
14.2.4 调制解调器的电话服务配置·····	274
14.3 网络设置·····	275
14.3.1 网络·····	275
14.3.2 设置“拨号网络”·····	277
14.3.3 配置拨号上网连接属性·····	279
14.3.4 使用拨号网络上网·····	281
14.4 Modem 出现拨号故障时的处理方法·····	282

第 15 章 如何浏览网上信息

15.1 IE 的窗口组成·····	284
15.1.1 IE 的菜单栏·····	284
15.1.2 IE 的工具栏·····	286
15.1.3 地址栏·····	286
15.2 访问网页·····	287
15.2.1 如何访问网页·····	287
15.2.2 遍历站点·····	287
15.2.3 Web“冲浪”·····	288
15.3 管理信息·····	288
15.3.1 收藏网页·····	288
15.3.2 访问收藏夹·····	290
15.3.3 组织收藏网页·····	290
15.3.4 使用收藏浏览器·····	290
15.3.5 保存链接快捷方式·····	291
15.4 管理频道·····	292
15.4.1 什么是频道·····	292
15.4.2 使用频首·····	292

15.4.3 IE 的内置网址·····	293
15.5 IE5 的使用技巧·····	299

第 16 章 搜索网上信息的技巧

16.1 搜索引擎简介·····	302
16.1.1 什么是搜索引擎·····	302
16.1.2 搜索引擎的分类·····	302
16.2 最为流行的几种搜索引擎·····	302
16.2.1 Yahoo!·····	302
16.2.2 Excite·····	304
16.2.3 Alta Vista·····	305
16.2.4 Infoseek·····	305
16.2.5 其他·····	306
16.3 中文搜索引擎·····	307
16.3.1 网易 Yeah 引擎·····	307
16.3.2 搜狐·····	308
16.3.3 ChinaByte Cseek 网站·····	309
16.3.4 其他·····	309
16.4 搜索引擎与门户网站·····	310

第 17 章 收发电子邮件

17.1 怎样设置电子邮件账号·····	312
17.2 电子邮件简便操作·····	315
17.2.1 创建和发送邮件·····	315
17.2.2 接收和阅读电子邮件·····	317
17.2.3 答复和转发邮件·····	319
17.2.4 保存和删除邮件·····	320
17.3 管理邮件·····	322
17.3.1 邮件的排序·····	322
17.3.2 邮件的分组·····	322
17.3.3 筛选邮件·····	323
17.3.4 查找邮件·····	325
17.4 管理联系人·····	326
17.4.1 创建新联系人项目·····	326
17.4.2 删除联系人·····	329
17.4.3 使用【联系人】文件夹·····	330

第 18 章 日常信息管理

18.1 如何创建任务.....	333
18.1.1 创建一次性任务.....	333
18.1.2 创建定期任务.....	335
18.2 怎样分派与响应任务.....	336
18.2.1 分派任务.....	336
18.2.2 响应任务.....	337
18.2.3 发送任务状态报告.....	339
18.3 怎样使用日历.....	340
18.3.1 【日历】工作环境简介.....	340
18.3.2 安排约会.....	341
18.3.3 安排会议.....	343

第 19 章 活用日记与便笺

19.1 如何使用日记.....	348
19.1.1 自动记录文档或联系人信息.....	348
19.1.2 手工记录文档或各种活动.....	349
19.1.3 管理【日记】.....	352
19.2 如何使用便笺.....	353
19.2.1 创建【便笺】.....	353
19.2.2 管理【便笺】.....	354
19.2.3 设置【便笺】视图.....	356
19.3 管理文件夹.....	356
19.3.1 浏览文件夹.....	356
19.3.2 个人文件夹.....	357
19.3.3 【公用文件夹】与【邮箱】.....	358
19.3.4 文件夹基本操作.....	358

第 20 章 局域网应用指南

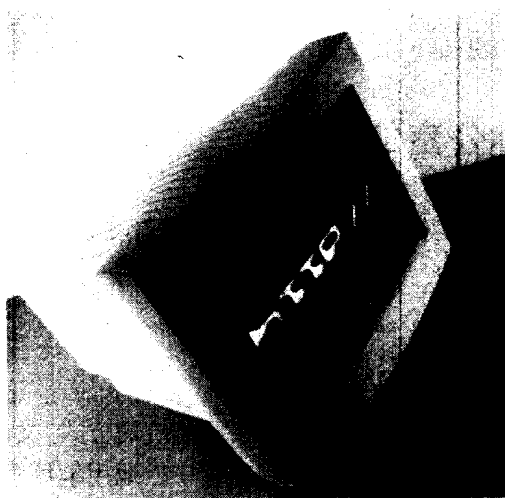
20.1 网络知识 ABC.....	362
20.1.1 两种不同的网络类型.....	362
20.1.2 常用网络拓扑结构.....	363
20.2 如何安装对等网络.....	363
20.2.1 安装硬件.....	363
20.2.2 安装软件.....	364

20.3	如何设置资源共享.....	370
20.3.1	安装共享服务.....	370
20.3.2	设置共享文件夹和驱动器.....	370
20.3.3	设置共享打印机.....	372
20.4	使用共享资源.....	372
20.4.1	使用其他用户的共享文件夹和驱动器.....	372
20.4.2	映射网络驱动器.....	373
20.4.3	安装使用网络打印机.....	374
20.5	连接两台计算机.....	376
20.5.1	制作连接电缆.....	376
20.5.2	使用【直接电缆连接】连接两台计算机.....	378

第 1 章 电脑能帮文秘做些什么

本章要点

办公自动化是 20 世纪八九十年代以来遍及全世界的潮流，它对传统办公的改变几乎是革命性的。然而，也就是几年时间，这股潮流的劲头就稍有些松懈了。直到近年以来，由于计算机技术的迅猛发展，办公自动化才又走上了一个新台阶。



本章主要内容

- 电脑与办公自动化
- 电脑在办公室的用途
- 适合办公室使用的电脑

1.1 电脑与办公自动化

关于办公自动化,我们似乎可以分作两个阶段。前一阶段的办公自动化,其所依赖的所谓自动化工具主要是复印机、传真机、照相机、摄像机、幻灯机、投影仪、录像机、放像机等。很显然,这些工具在办公自动化历史上曾起过至为重要的作用,然而在今天看来却有些不够“份量”了,或者,它们不与另外的伙伴相联合,将无法胜任办公自动化的职责。这个新伙伴就是电脑。

身处当代世界,我们每一个人都不能不对电脑有深切的感受。在国内,尤其是近两三年来,它如一阵风暴,急骤地席卷了各个角落,全方位地影响了人们的社会生活和工作。当然,办公工作也不例外,而且从某种角度上来看,可以说是影响最为巨大的一个领域。当然,办公工作也不例外,而且从某种角度上来看,可以说是影响最为巨大的一个领域。

我们说传统的办公自动化工具有些形单影只,确实有它的道理。它们的许多功能为电脑所取代,或者与电脑“合作”后更有效用。比如传真机的功能,电脑也可以胜任。再比如幻灯机和投影仪,如果与电脑的文稿演示系统(如微软的 PowerPoint)结合,无论从制作还是演示来说,都能取得更好的效果。

如今,电脑已在办公自动化中成为主角,无论是行政办公还是其他类型的办公中,电脑都有着举足轻重的地位。尽管电脑在我们国家办公自动化中的运用并没有多少时间,但却已经具有了不可取代的地位。在未来的现代化办公室里,没有电脑几乎是不可想像的。

1.2 电脑在办公室的用途

时至今日,电脑在办公室中的用途是相当广泛的,我们甚至可以说,电脑已经渗透到了办公室的方方面面。这里,我们仅是举其例说明。

1.2.1 处理文档

办公室中最常见的工作可能要算文档、数据表格和传真的处理了。按照传统的方式,文件要用手握笔一个字一个字地书写,数据表格需要用算盘或计算器算出数据后一栏一栏地用笔填写,仅仅是这些工作就已经比较费力了,如果其中出了什么错误,小的可以有涂改液等修正工具修改,错误大了则只能重新开始。能够随意更改文档内的内容,是使用电脑进行文档处理的最大好处。另外,用电脑处理的文档格式整齐,风格多种多样,具有较高的专业水平。

电脑中,文档以磁盘文件的形式保存,必要时可以用打印机打印到纸上形成硬拷贝。可以用来处理文档的软件很多,但常用的是 Word97 和 WPS 97。这两个软件都是字处理软件,也就是处理与文字相关的文档的软件。

Word 是美国微软公司推出的字处理软件,现在常用的是 97 和 2000 两个版本,它是目前最优秀的字处理软件之一。这个软件具有下列特点:

- 所见即所得的编辑功能。在屏幕显示的内容,同最后通过打印机打印出来的内容是一样的,不需要使用者插入格式控制码。这样的编辑功能比较直观,符合有手书写和绘画的习惯。

- 能够实现图文混排。可以将具有多种格式的文字以及具有多种格式的图形放在同一个文档