



办公室计算机 使用大全

企业管理出版社

办公室电子计算机 使用大全

陈力 刘文江 余小玉 编写

企业管理出版社

一九九五·九

(京)新登字 52 号

图书在版编目 (CIP) 数据

办公室电子计算机使用大全/江辉主编. -北京: 企业管理出版社, 1995. 7

ISBN 7-80001-601-3/F · 599

I. 办… II. 江… III. 办公室-应用-电子计算机-基本知识 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (95) 第 15661 号

办公室电子计算机使用大全

企业管理出版社出版发行

(北京海淀区紫竹院南路 17 号)

新华书店经销

北京飞达印刷厂印刷

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 49 字数 120 万

1995 年 9 月第一版 1995 年 9 月北京第一次印刷

印数: 3000 册

定价: 148 元

759

前 言

随着计算机技术不断发展和计算机普及应用程度的不断提高,很多大中型企业及国家各级行政管理部门、企事业单位都愈来愈清晰地认识到办公自动化的重要性。如何掌握办公自动化各项设备所需要的技术,特别是电子计算机系统的技术,是当前办公人员所关心的问题。本书从应用角度出发,结合当前 OA 产品来说明办公自动化领域中各类应用系统的操作规则、使用方法及处理技巧。

本书分为基础篇、应用篇和技巧篇三部分。各篇之间既相互联系,也可独立使用。基础篇介绍计算机的基本知识,主要供对办公用计算机感兴趣的人或想购置办公电子计算机的人参考;应用篇和技巧篇则着重于办公用电子计算机的目前应用范围,技术、技巧开发以及养护、维修等方面的知识,在程度上循序渐进,可供对电子计算机有一定程度的了解的用户研究、学习之用。本书既可作为办公室、财会室等部门工作人员的一本工具书,亦可作电子计算机操作员及录入员计算机知识培训的教材。

编 者

1995 年 5 月

目 录

☆ 基 础 篇 ☆

第一章 电子计算机与办公室管理自动化	(3)
第一节 办公室与办公活动	(3)
一、办公室的类型	(3)
二、办公室的工作及其特点	(4)
第二节 电子计算机——办公室自动化的核心设备	(4)
一、什么是电子计算机	(4)
二、电子计算机的特点	(5)
三、计算机的用途	(5)
第三节 办公用电子计算机的选购	(6)
一、办公室自动化对计算机的要求	(6)
二、选购计算机时需要注意的事项	(6)
第四节 办公电脑的组成与配置	(7)
一、电脑的组成	(7)
二、办公电脑的配置	(8)
第二章 微型计算机(电脑)操作初步	(17)
第一节 微型计算机的使用环境	(17)
一、环境要求.....	(17)
二、上机注意事项.....	(17)
第二节 微型计算机的安装和连接	(18)
第三节 微型计算机的启动	(18)
一、开机和关机.....	(18)
二、系统的启动.....	(19)
三、系统再启动.....	(20)
第四节 微型计算机键盘的用法	(21)
一、键盘的组成.....	(21)
二、DOS 状态下键盘的用法	(22)
第五节 磁盘和磁盘操作	(23)
一、软 盘.....	(24)
二、磁道和扇区.....	(25)
三、格式化软盘.....	(25)
四、软盘的复制.....	(26)

五、检查磁盘状态·····	(27)
第三章 键盘指法训练 ·····	(29)
第一节 键盘的进一步认识 ·····	(29)
一、微机各键位的布局原理·····	(29)
二、微机键盘各英文字母的布局原理·····	(29)
第二节 键盘指法训练 ·····	(30)
一、键盘的操作姿势要求·····	(30)
二、怎样做好指法训练·····	(31)
三、中排字键练习法·····	(31)
四、上排字键练习法·····	(32)
五、下排字键练习法·····	(32)
六、数字键练习法·····	(33)
七、上档键练习法·····	(34)
八、提高速度练习法·····	(34)
第三节 指法练习应注意的问题 ·····	(35)
一、要有持之以恒的决心·····	(35)
二、要做好身体调节·····	(35)
第四章 磁盘操作系统初步 ·····	(36)
第一节 磁盘操作系统概述 ·····	(36)
一、磁盘操作系统的概念·····	(36)
二、磁盘操作系统的构成·····	(36)
三、磁盘文件·····	(38)
四、DOS 命令 ·····	(39)
第二节 DOS 的启动 ·····	(40)
一、DOS 的启动操作 ·····	(40)
二、更换当前驱动器·····	(42)
三、输入或更改日期和时间·····	(42)
四、DOS 常用控制键 ·····	(43)
第三节 常用的 DOS 命令·····	(43)
一、磁盘格式化命令——FORMAT ·····	(43)
二、全盘拷贝命令——DISKCOPY ·····	(45)
三、全盘比较命令——DISKCOMP ·····	(46)
四、文件目录显示命令——DIR ·····	(46)
五、文件拷贝命令——COPY ·····	(48)
六、文件比较命令——COMP ·····	(50)
七、文件内容显示命令——TYPE ·····	(50)
八、文件改名命令——RENAME(或 REN) ·····	(51)
九、文件删除命令——DEL(或 ERASE) ·····	(51)
第四节 树状结构目录 ·····	(52)
第五节 DOS 的按键操作 ·····	(55)

第五章 DOS 磁盘操作系统速查	(56)
第一节 DOS 的控制键	(56)
第二节 DOS 的命令行编辑键	(56)
第三节 通用键的功能与作用	(57)
第四节 常见汉字操作系统中西文字符输入转换功能键	(57)
第五节 图形字符输入控制键	(58)
第六节 CCDOS 程序设立打印字号及其 ESC 序列表	(59)
第七节 UCDOS 参数设定时通用键的功能与作用	(59)
第八节 按(ESC)键后,系统提示功能键作用	(59)
第九节 UCDOS 正文文本中格式控制打印命令	(60)
第十节 CCBIOS2.13 命令功能键(ALT+命令第一个字母)	(60)
第十一节 CCBIOS2.13 打印驱动程序格式控制命令	(60)
第十二节 CCBIOS2.13 造字程序命令键	(62)
第十三节 DOS 常用命令表	(63)
一、磁盘操作类	(63)
二、目录操作类	(64)
三、文件操作类	(64)
四、批处理类	(65)
五、I/O 类	(65)
六、系统重构类	(66)
七、其 它	(66)
第十四节 DOS 常用文件扩展名	(67)
第六章 SUPER 汉字操作系统	(68)
第一节 SUPER——CCDOS 简介	(68)
一、SUPER——CCDOS 的特点	(68)
二、SUPER——CCDOS 的组成及配置	(68)
三、SUPER——CCDOS 系统的功能介绍	(69)
第二节 如何启动 SUPER——CCDOS	(69)
一、通过命令方式启动 SUPER——CCDOS	(69)
二、键入 PUC 启动 SUPER——CCDOS	(71)
第三节 SUPER—CCDOS 系统按键操作	(72)
一、输入法的选择	(72)
二、设置输入状态	(73)
三、打印输入	(73)
第四节 系统菜单的使用	(73)
一、进入系统菜单	(73)
二、输入法	(74)
三、控制功能	(74)
四、辅助功能	(75)
五、打印功能	(76)

六、屏幕背景.....	(76)
七、字符前景/背景	(76)
第五节 打印控制命令	(76)
一、16 点阵和 24 点阵打印控制命令	(76)
二、40 点阵打印系统控制命令	(79)
第七章 汉字输入技术概况	(83)
第一节 文字信息处理技术的历史发展与汉字输入的历史文化意义	(83)
一、三个时代.....	(83)
二、古代,文字信息手工操作处理时代	(84)
三、近代,文字信息处理机械化时代	(85)
四、现代,文字信息处理自动化、智能化时代.....	(86)
五、汉字输入技术丰富了汉字文化.....	(88)
第二节 电脑汉字输入发展概况	(89)
一、电脑汉字输入技术类型划分.....	(89)
二、普遍采用提高录入效率的新技术.....	(92)
第三节 用户应该如何选择输入法	(92)
一、用户的欣喜、困惑与期待	(92)
二、如何看待开发者的广告和记者新闻报导.....	(93)
三、恰当选择是复杂的,又是简单的	(93)
四、建议.....	(93)
第八章 五笔字型输入法	(95)
第一节 汉字结构分析	(95)
一、汉字的五种笔画.....	(95)
二、汉字的 130 个基本字根.....	(95)
三、字根的结构关系.....	(97)
四、汉字分解为字根拆分原则.....	(97)
五、汉字的三种字型.....	(98)
第二节 末笔字型交叉识别码	(98)
第三节 单字编码输入法	(99)
一、键名汉字输入.....	(99)
二、成字字根汉字输入.....	(99)
三、键外字的编码	(100)
第四节 简码输入.....	(100)
第五节 词语输入.....	(102)
第六节 重码、容错码和学习键	(102)
一、重码处理	(102)
二、容错码	(103)
三、Z 学习键	(103)
第九章 汉语拼音码输入法.....	(104)
第一节 CCDOS 用拼音码输入法	(104)

一、什么是汉语拼音码输入法	(104)
二、拼音码输入的操作方法	(106)
三、使用拼音码输入方法的注意事项	(107)
第二节 SUPER—CCDOS 用拼音双音输入法	(107)
一、概述	(107)
二、输入操作的一般介绍	(109)
三、提高操作的要求	(112)
四、自定义词组	(113)
第十章 常用的其它汉字输入方法	(114)
第一节 区位码输入法	(114)
一、什么是区位码?	(114)
二、区位码输入的操作方法	(114)
三、使用区位码输入方法的注意事项	(114)
第二节 首尾码输入法	(115)
一、什么是首尾码	(115)
二、选取首字根和尾字根的规则	(116)
三、首尾码输入的操作方法	(119)
四、使用首尾码输入方法的注意事项	(121)
第三节 首尾拼音码和拼音首尾码输入法	(122)
一、首尾拼音码输入法	(122)
二、拼音首尾码输入法	(122)
第四节 快速输入法	(123)
第五节 五键五笔画输入法	(125)
一、五种笔画和五笔画键盘	(125)
二、五笔画单字输入	(125)
三、常用字根的五笔画编码	(126)
四、五笔画词语输入	(128)
第十一章 非键盘汉字输入法	(129)
第一节 语音打字——兼介绍四达 863A 语音处理系统	(129)
第二节 鼠标器汉字输入——兼谈凯特人人汉字系统	(131)
第十二章 文字处理软件 WS 的使用	(133)
第一节 Wordstar 简介	(133)
一、Wordstar 的启动	(133)
二、起始命令及基本功能	(134)
三、文字资料两种版本(纸版本与磁版本)的比较	(134)
第二节 基本编辑命令的使用	(135)
一、全屏幕文本编辑状态及标尺行	(135)
二、光标移动命令	(136)
三、基本增、删、改操作	(138)
四、中间文本存盘,继续编辑	(138)

	五、编辑结束操作	(138)
	六、编辑实例	(139)
第三节	字符串、句段及块操作	(140)
	一、字符串的查找与替换	(140)
	二、句段处理命令	(143)
	三、块处理命令	(143)
	四、磁盘文件整体插入	(144)
	五、例子	(144)
第四节	表格制作	(146)
	一、基本制表符号	(146)
	二、制表符号的编码和输入方法	(147)
	三、制表操作	(149)
第五节	利用变量成批打印局部互有差别的公文、函件、通知——合并打印	(150)
	一、合并打印的意义	(150)
	二、正文文件处理	(150)
	三、数据文件的编写和使用	(150)
	四、正文文件头的第二种形式和变量键入	(151)
第六节	点命令和页式设计	(151)
	一、页式参数及其设置	(152)
	二、几个页式控制命令	(153)
	三、说明注释用的点命令	(153)
第七节	其它 WS 命令的使用	(154)
	一、文件打印——P 命令	(154)
	二、其它命令	(154)
	三、一些有用的 WS 内部命令	(155)
第十三章	文字处理软件 WPS 的使用	(156)
第一节	WPS 简介	(156)
第二节	如何启动 WPS 系统	(156)
第三节	WPS 主菜单的使用	(157)
	一、编辑文书文件(D 命令)	(158)
	二、编辑非文书文件(N 命令)	(159)
	三、打印文件(P 命令)	(159)
	四、请求帮助(H 命令)	(159)
	五、文件服务(F 命令)	(160)
	六、退出 WPS(X 命令)	(160)
第四节	命令菜单的使用	(160)
	一、命令菜单方式的进入与退出	(160)
	二、菜单法执行命令	(161)
第五节	编辑文本	(162)
	一、WPS 的编辑方式	(162)

	二、光标控制命令	(162)
	三、插入文本	(163)
	四、删除文本	(163)
	五、分行与分页	(164)
第六节	文件操作.....	(164)
	一、文件建立及打开——WPS 的进入	(165)
	二、文件的合法性检查	(165)
	三、文件关闭并存盘——WPS 的退出	(166)
	四、保存文件	(166)
	五、读取文件	(166)
	六、设置文件密码	(166)
第七节	设置打印控制符.....	(167)
	一、打印字样控制符	(167)
	二、打印格式控制符	(170)
第八节	文本编辑格式化及制表.....	(171)
	一、页的边界及编排	(171)
	二、改变窗口显示	(172)
	三、制表格	(173)
第九节	打印输出.....	(175)
	一、编辑打印	(175)
	二、文件打印	(176)
第十四章	行编辑程序的使用.....	(177)
第一节	进入和退出 ed	(177)
	一、进入 ed	(177)
	二、退出 ed	(177)
	三、使用 ed 值得注意的一个问题.....	(178)
第二节	建立文本.....	(178)
	一、a 命令	(178)
	二、i 命令	(179)
	三、c 命令	(180)
第三节	ed 的几个特殊符号	(181)
第四节	显示文本内容.....	(182)
	一、p 命令	(182)
	二、n 命令	(182)
第五节	删除文本.....	(183)
	一、删除刚刚键入的字符	(183)
	二、删除若干行命令	(183)
	三、恢复命令	(184)
第六节	附加文件命令.....	(184)
第七节	替换文本.....	(186)

第八节	移动文本·····	(187)
一、	移动行命令 ·····	(187)
二、	复制文本行 ·····	(188)
三、	将两行连接成一行命令 ·····	(188)
第九节	特殊符号·····	(189)
一、	匹配一个字符的符号 ·····	(189)
二、	匹配多个相同字符的符号 ·····	(189)
三、	匹配任意多个各种字符的符号 ·····	(190)
四、	执行 SHELL 命令符号 ·····	(190)
第十五章	屏幕编辑程序的使用·····	(191)
第一节	进入和退出 vi ·····	(191)
一、	终端设置 ·····	(191)
二、	进入 vi ·····	(191)
三、	退出 vi ·····	(192)
第二节	光标操作·····	(193)
一、	基本光标移动 ·····	(193)
二、	光标的字、句、段移动 ·····	(194)
三、	移动光标 ·····	(195)
第三节	建立文本·····	(195)
一、	追加文本 ·····	(195)
二、	插入文本 ·····	(196)
三、	插入空行 ·····	(196)
第四节	删除文本·····	(196)
一、	文本状态删除操作 ·····	(196)
二、	命令状态下的删除命令 ·····	(196)
三、	废除上次操作 ·····	(197)
第五节	修改·····	(197)
第六节	几个其它命令·····	(197)
一、	重复上次命令 ·····	(197)
二、	连接两行命令 ·····	(197)
三、	暂返回 SHELL ·····	(197)
第十六章	字表处理软件命令速查·····	(199)
第一节	EDLIN 行编辑功能键 ·····	(199)
第二节	EDLIN 行编辑命令 ·····	(199)
第三节	WORD STAR 全屏幕文字编辑 ·····	(200)
一、	〈Fn〉功能键的作用 ·····	(200)
二、	屏幕命令 ·····	(201)
三、	屏幕滚动 ·····	(201)
四、	光标移动 ·····	(201)
五、	删 字 ·····	(202)

六、连续命令	(202)
七、文件和字块操作	(203)
八、设置标记	(204)
九、排版	(204)
十、页设计	(205)
十一、合并打印	(205)
十二、退出编辑	(206)
十三、16 种打印字型控制符	(206)
第四节 WPS 命令一览表	(206)
第五节 CCED 常用命令一览表	(209)
一、特殊功能键	(209)
二、光标移动键	(210)
三、其它功能键	(211)

☆ 应 用 篇 ☆

第十七章 CCDOS V4.0 的应用	(215)
第一节 CCDOS 简介	(215)
第二节 CCDOS4.0 的运行环境及启动	(216)
一、运行环境	(216)
二、启动 CCDOS4.0	(216)
第三节 CCDOS4.0 功能键的用法	(218)
一、CCDOS2.1 版及往后各版本中具有的功能	(219)
二、CCDOS4.0 版本中增加的几种常用功能	(220)
第四节 汉字打印	(222)
第十八章 Super—CCDOS5.1 的应用	(224)
第一节 Super—CCDOS5.1 简介	(224)
第二节 SPDOS 的运行环境及启动	(224)
一、运行环境	(224)
二、系统的启动	(224)
三、执行输入法程序(即汉字输入模块)	(225)
四、打印驱动程序的安装	(226)
第三节 SPDOS 功能键的用法	(227)
第四节 SPDOS 系统菜单的使用	(228)
一、输入法	(228)
二、控制功能	(229)
三、辅助功能	(230)
第五节 打印控制命令	(233)
第十九章 2.13H 汉字操作系统的应用	(236)
第一节 2.13 系统汉字系统简介	(236)

第二节	2.13H 汉字操作系统的运行环境及启动	(236)
	一、运行环境	(236)
	二、系统安装	(237)
	三、系统启动	(237)
第三节	2.13H 汉字操作系统功能键的用法	(239)
	一、2.13H 汉字系统下与 DOS 命令相应的复合功能键	(239)
	二、2.13H 汉字系统下控制系统工作状态的复合功能键	(240)
第四节	2.13H 汉字系统的汉字打印	(243)
	一、打印机的选择	(243)
	二、打印字型的选择	(244)
	三、特殊打印功能	(245)
第五节	2.13 汉字系统通用制表程序的用法	(246)
第二十章	UNIX/XENIX 操作系统	(249)
第一节	UNIX/XENIX 简史	(249)
	一、UNIX 操作系统简史	(249)
	二、XENIX 简史	(249)
第二节	XENIX 系统的特点	(249)
第三节	XENIX 系统的结构	(250)
	一、XENIX 系统的基本结构	(250)
	二、XENIX 内核的源程序结构	(250)
第四节	系统和开始	(251)
	一、注册和注销	(251)
	二、口令的设置和更改	(252)
	三、提示符	(253)
	四、系统用到的键	(253)
	五、简单的 shell 命令	(254)
第五节	文件系统及进程控制	(256)
	一、文件系统	(256)
	二、进程控制	(261)
第六节	目录管理	(264)
	一、建立目录	(264)
	二、改变当前工作目录	(265)
	三、显示当前工作目录	(265)
	四、删除目录	(266)
第七节	XENIX 的几个常用命令	(266)
	一、SHELL 简介	(266)
	二、列目录命令	(267)
	三、复制	(268)
	四、链接文件	(270)
	五、移动命令(MV)	(271)

	六、删除命令	(272)
	七、显示文件内容	(273)
	八、打印文件内容	(275)
	九、汉字终端打印方式	(276)
	十、XENIX 系统的汉字输入	(277)
	十一、管道命令和 I/O 的重新定向	(277)
第八节	系统管理	(279)
	一、用户管理	(279)
	二、系统的启动和停止	(281)
第九节	磁盘管理	(282)
	一、磁盘格式化	(282)
	二、转换并复制文件	(284)
	三、复制软盘命令	(285)
	四、磁盘文件的顺序存取	(286)
第二十一章	高级办公系统(RS—500)的应用	(288)
第一节	RS—500 的安装与启动	(288)
	一、系统的运行环境	(288)
	二、系统的安装过程	(289)
第二节	事务处理	(291)
	一、时钟的设置	(291)
	二、电子备忘录	(292)
	三、通讯簿	(293)
	四、日历	(295)
	五、电子记事本	(296)
第三节	文档管理	(296)
	一、建立文件柜	(297)
	二、在文件柜中建立文件夹	(298)
	三、在文件夹中登录文件	(298)
	四、对已有文件柜的管理	(299)
	五、对文件夹的管理	(301)
	六、文件夹中的文件管理操作	(303)
	七、纸篓操作	(306)
第四节	排印子系统	(308)
	一、键盘仿真	(308)
	二、排印系统界面	(308)
	三、图形图像的编排处理	(311)
	四、表格制作和处理	(313)
	五、编排时使用的编辑操作	(313)
第二十二章	华光(方正)排版系统的应用	(315)
第一节	华光排版系统的软硬件配置	(315)

	一、硬件配置	(315)
	二、软件配置	(316)
第二节	华光排版系统的安装	(316)
第三节	华光排版系统的启动和操作	(318)
	一、利用华光进行排版的工作流程	(318)
	二、排版系统的操作	(318)
第四节	华光 IV 书版科技版排版系统	(321)
	一、系统概况	(321)
	二、基本概念	(322)
	三、菜单功能简介	(326)
	四、排版命令与排版注解	(334)
	五、排版修改	(348)
第五节	华光排版常见问题及解决方法	(350)
	一、外文正、斜、黑白体排版时易出现的错误及解决方法	(350)
	二、排随文注脚易出现的问题及解决方法	(351)
	三、表格排版中易犯错误和解决办法	(352)
	四、插图排版中易出现的问题及解决方法	(354)
第二十三章	电脑在家庭财务上的应用	(355)
第一节	家庭储蓄管理	(355)
	一、管理的对象	(355)
	二、数据库的建立	(355)
	三、从数据库中可以获得的信息	(356)
	四、储蓄管理的未来应用	(358)
第二节	家庭帐目管理	(358)
	一、管理的对象	(358)
	二、建立数据库	(358)
	三、如何应用数据库	(359)
第三节	家庭股票、债券辅助管理	(360)
	一、计算机在股票交易中的应用	(360)
	二、计算机在债券上的应用	(361)
第四节	家庭金融中心	(362)
第二十四章	电脑在家庭管理上的应用	(364)
第一节	物品放置管理	(364)
	一、建立物品管理库	(364)
	二、数据库应用	(364)
第二节	家庭图书管理	(365)
	一、建立图书管理数据库	(366)
	二、输入数据	(366)
	三、数据库的使用与管理	(367)
第三节	通讯录的电脑管理	(368)

	一、建立通讯录数据库	(368)
	二、通讯录数据库的管理	(369)
	三、通讯录数据库的应用	(369)
第四节	日程安排管理	(370)
	一、建立日程安排管理	(370)
	二、日程安排数据库的维护	(371)
	三、日程安排数据库的应用	(373)
第五节	亲友纪念日的电脑管理	(374)
	一、建立亲友纪念日数据库	(374)
	二、亲友纪念日数据库的维护	(375)
	三、亲友纪念日数据库的应用	(375)
第二十五章	电脑在学习、工作和游戏方面的应用	(377)
第一节	电脑进行幼儿的启蒙教育	(377)
第二节	电脑帮助中小学生课外辅导	(377)
第三节	电脑帮助成年人工作	(378)
第四节	家庭电脑的应用前景	(378)
	一、电脑信息服务	(379)
	二、电脑购物	(379)
	三、电脑通讯服务	(379)
	四、办公家庭化	(379)
第五节	家庭电脑娱乐	(380)
	一、拆砖游戏(BRICKS)	(380)
	二、炮打飞机(PARA)	(381)
	三、月亮游戏(MOON)	(381)
	四、俄罗斯方块	(381)
	五、拱猪	(382)
	六、麻将	(382)
	七、双戏龙	(383)
第二十六章	PC 集成工具软件 PCTOOLS 的应用	(384)
第一节	PCTOOLS 的基本概念	(384)
第二节	PCTOOLS 的运行环境、启动和退出	(385)
第三节	文件功能的使用	(387)
	一、Copy(文件拷贝)	(388)
	二、Move(文件移动)	(389)
	三、Find(字串查找)	(389)
	四、Rename(文件更名)	(390)
	五、Delete(删除文件)	(390)
	六、View/Edit(文件扇区编辑)	(390)
	七、Aerib(文件属性修改)	(390)
	八、Wordp(文本编辑)	(391)