

电脑办公自动化 培训教程

前程文化 策划
胡子平 冉丹 编著

优选学校资源 · 优选教师作者
优化教学方案 · 优化培训教材

国内32所著名电脑培训机构成功推广，充分考虑了电脑培训的课前准备、教学授课、课后练习、教学支持4个方面的实际需要，按照学科特点免费提供6项实用的教学资料，全面解决了师生在教学和教材使用中遇到的难题，更加方便教师授课、学生学习。

全方位提供6项教学解决方案

- 教学目标和要求——教学大纲
- 教师不需要备课——教师教案
- 课后作业——知识与能力测试
- 沟通服务的桥梁——网络平台
- 课件演示代替传统板书——电子课件
- 按照授课环境编写——全新体例结构

兵器工业出版社

电脑办公自动化培训教程

胡子平 冉丹 编著

兵器工业出版社

内容简介

本书从实际应用角度出发,完美结合“教与学”的特点及方式,从零开始,系统讲解了现代办公认识及办公系统的构建,电脑的基本操作及汉字录入,Windows 操作系统软件的应用,磁盘操作与系统设置,Word 办公文档的编辑与排版,Excel 电子表格的创建、数据计算及数据表格的管理、统计与分析,PowerPoint 演示文稿的创建,国际互联网在现代办公中的应用,常用办公工具软件,计算机病毒的防治及办公软、硬件维护等知识。

全书每章分为:培训目标、知识讲解、学习问答、实例操作、知识与能力测试五大结构,以“教师先讲解→学生同步学习→学生疑难解答→知识应用拓展→上机实例操作练习→学生知识能力测试和巩固”为写作线索,引导读者“由浅到深、由易到难、层层进入”逐步掌握知识,让读者“从不懂到懂,从无经验到有经验”。本书实例丰富,结构层次清楚,语言通俗易懂,可操作性强。

本教材适合作为各类电脑培训学校和中职中专院校相关专业的培训教材,也可供电脑初学者、办公文员、国家公务员等作为自学读物。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公自动化培训教程/胡子平,冉丹编著. —北京:兵器工业出版社,2006.1
ISBN 7-80172-575-1

I. 电... II. ①胡...②冉... III. 办公室—自动化—技术培训—教材 IV. C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第128161号

出版发行:兵器工业出版社

发行电话:010-68962596, 68962591

邮 编:100089

社 址:北京市海淀区车道沟10号

经 销:各地新华书店

印 刷:成都墨池教育印刷总厂

版 次:2006年1月第1版第1次印刷

定 价:26.00元

责任编辑:林利红 周宜今 李辉

封面设计:书装工作室

责任校对:陆红林

印 数:1-6000

开 本:787×1092 1/16

印 张:19.75

字 数:512千字

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

前言

随着信息时代的快速发展,电脑已成为我们工作、学习、生活的得力助手,其应用还将越来越广泛。因此,学习和掌握电脑知识已成为我们工作、学习、生活所必备的一门基本技能。

本教程集中了国内 32 家著名电脑培训机构联盟的优势,作者是来自教学一线的教师,具有丰富的教学经验、严谨的工作作风和专业的学术水平,为保证本教程的品质提供了重要基础。

本教程的设置具有极强的专业性,以满足职业的工作需求作为课程开发的出发点,重点解决职业技能培训中“学得会”与“用得上”两个关键问题,全力提高培训的针对性和适应性,增强学生就业以后胜任职业岗位的能力。

本教程采用“教与学”的全新模式进行编写,每章分为培训目标、知识讲解、学习问答、实例操作、知识与能力测试五个部分,通过系统的讲解和生动的实践,结合多年从事电脑培训的优秀教师的教学 and 实践经验,帮助读者尽快地掌握相关的知识点。

本教程每章五个部分的要点分别为:

1. 培训目标:明确本章学习目的,认识学习重点,提出需要掌握的知识要点,以便于指导读者自学、方便教师讲授。
2. 知识讲解:通过丰富、实用的实例,详细讲解本章应掌握的相关知识点。
3. 学习问答:分为“疑难解答”和“技能拓展”两个版块。“疑难解答”是从“学生问,教师答”的角度出发,让学生通过知识练习及实际应用,提出相关问题,教师再做出细致的解答,以解决学生的具体问题;而“技能拓展”是在掌握前面基本知识后的一个知识扩展,主要讲解应用相对较多、难度较大的相关知识点。
4. 实例操作:通过前面内容的学习,上机举例讲解本章知识的综合应用,让学生进一步认识本章知识的学习目的及实际应用,指导学生边学边用。
5. 知识与能力测试:结合每章内容给出了笔试题及上机操作题,从实用角度出发,通过练习,学生可以达到巩固每章知识的目的。

本书共分为 17 章:

- 第 1 章:现代办公自动化概述
- 第 2 章:电脑的基本操作及汉字的录入
- 第 3 章:学用 Windows 操作系统
- 第 4 章:系统设置与磁盘操作
- 第 5 章:Word 文档的录入与编辑
- 第 6 章:Word 文档的格式编排
- 第 7 章:样式与模板应用
- 第 8 章:表格的创建与编辑
- 第 9 章:图文处理及打印文档

- 第 10 章: Excel 电子表格的创建与编辑
- 第 11 章: 公式、函数及图表的应用
- 第 12 章: Excel 的高级运算功能
- 第 13 章: 管理数据清单及打印工作表
- 第 14 章: 幻灯片的创建与编辑
- 第 15 章: 互联网在现代办公中的应用
- 第 16 章: 常用工具软件介绍
- 第 17 章: 办公设备的维护及计算机病毒的防治

本教程适合作为各类电脑培训学校和中职中专院校相关专业的培训教材,也可供电脑初学者、办公文员、国家公务员等作为自学读物。

本书由胡子平、冉丹编著,全书由胡子平策划、审校。由于计算机技术发展非常迅速,加上编者水平有限、时间仓促,错误之处在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。

编 者

本书教学大纲

一、教程的性质与教学目的

(一) 本教程的性质

《电脑办公自动化培训教程》是根据当前中国电脑培训市场及特点,从初学者角度出发,以“实际应用”为线索,以“零点起步”为基点,完全模拟实际教学情景及教学模式,以大量丰富的实例系统讲解了“现代办公自动化软硬件介绍、计算机基本操作及汉字录入、电脑中资源文件的管理方法、常用办公软件(Word、Excel、PowerPoint)的应用、Internet 的应用及相关操作,如:网上资源查找、下载、电子邮件收发、常用办公工具软件的使用、办公设备的日常维护及保养”等知识。本教程具有“老师易教,学生易学”的特点。

(二) 本教程的教学目的

面对当前计算机信息技术的普遍推广应用,掌握电脑基本操作技能已成为每位人员必备的基本要求,通过本教程的教学和学习,让读者掌握电脑的基本操作,并达到如下目的:

1. 认识电脑在现代企业办公应用中的重要性;
2. 认识办公自动化系统的组成;
3. 认识常用办公自动化软件;
4. 学会电脑的基本操作及汉字录入方法;
5. 学会管理电脑中的资源文件;
6. 学会常用一般的系统管理及常用设置操作;
7. 学会利用 Word 编排办公文档,利用 Excel 创建表格及数据的运算、统计分析,学会利用 PowerPoint 创建演示文稿;
8. 认识 Internet 网在现代办公中的应用及相关操作,如:网上信息资源的查阅、搜索、下载及电子邮件的收发等操作。

二、课程的教学基本要求

(一) 知识要求:

1. 了解和认识什么是办公自动化;
2. 了解办公自动化系统的硬件和常用软件;
3. 了解汉字输入法的分类;
4. 了解 Windows 操作系统及 Internet 的发展和应用;
5. 认识办公自动化系统的组成;
6. 认识办公自动化系统的硬件和软件的联系、区别及作用;
7. 认识指法分工的重要性;
8. 认识办公设备的日常维护及计算机病毒的防治;
9. 理解五笔输入法的原理、特点及编码规则;
10. 理解电脑资源文件存放的规律及特点;
11. 深入理解 Word 文档格式及格式分类;
12. 深入理解 Excel 软件中的数据计算方法和统计分析数据的实际应用;

13. 深入理解 PowerPoint 软件在现代办公中的应用;

14. 深入理解电子邮件的收发原理。

(二) 能力要求:

1. 熟练掌握电脑的基本操作及汉字录入方法;

2. 熟练掌握利用 Windows 操作系统进行电脑资源管理的相关操作及常用设置;

3. 熟练掌握磁盘的相关操作及系统维护的一般方法;

4. 熟练掌握 Word 文档的创建与编辑、格式编排、样式及模板应用、表格处理、图文混排等知识;

5. 熟练掌握 Excel 电子表格文档的创建与编辑、公式与函数使用、数据表格的高级计算功能, 图表及数据表格的统计与分析方法;

6. 熟练掌握 PowerPoint 演示文稿的创建与编辑、演示文稿的放映设置操作;

7. 熟练掌握互联网在现代办公中的应用及相关操作, 如: 资源信息的浏览、查询、下载, 电子邮件的收发;

8. 熟练掌握常用工具软件中办公中的应用。

三、课程学时分配

根据当前电脑培训学校教学特点及规律性, 本书建议教师授课总课时为 115 课时。其课时具体分配如下:

教学内容	讲授课时	上机实践课时	合计课时
第 1 章 现代办公自动化概述	2	1	3
第 2 章 电脑的基本操作及汉字录入	8	12	20
第 3 章 学用 Windows 操作系统	6	6	12
第 4 章 系统的设置及磁盘操作	2	2	4
第 5 章 Word 文档的录入与编辑	2	4	6
第 6 章 Word 文档的格式编排	4	4	8
第 7 章 样式与模板应用	2	2	4
第 8 章 表格的创建与编辑	2	2	4
第 9 章 图文处理及打印文档	2	2	4
第 10 章 Excel 电子表格的创建与编辑	4	4	8
第 11 章 公式、函数及图表的运用	2	2	4
第 12 章 Excel 的高级运算功能	2	2	4
第 13 章 管理数据清单及打印工作表	4	4	8
第 14 章 幻灯片的创建与编辑	4	4	8
第 15 章 互联网在现代办公中的应用	6	6	12
第 16 章 常用工具软件介绍	2	2	4
第 17 章 办公设备的维护及电脑病毒的防治	1	1	2
合计总课时	55	60	115

提示:

1. 以上课时作为教师授课的参照,教师可根据实际情况,如:学员接受能力、学员掌握进度等情况进行适当调节;

2. 一定要给学员安排充足的上机练习巩固时间。

四、教学内容提纲





五、本书教学重点及难点：

无论是教师教学，还是学员学习，都应该先了解和认识学习的重点难点，这样才能有的放矢地进行教学和学习，使得“教师教，学生学”的效果达到事半功倍。

本教材重点难点如下：

（一）教学重点：

1. 办公自动化系统的组成
2. 常用办公软件、硬件介绍及认识
3. 鼠标、键盘的正确使用
4. 智能 ABC 拼音输入法及五笔输入法的应用
5. Windows 操作系统的相关操作，如：窗口、资源文件管理、系统设置、磁盘操作等
6. Word 文档编辑、格式编排、样式与模板、表格的制作、图文混排操作
7. Excel 电子表格创建编辑、数据运算、统计分析等操作
8. PowerPoint 演示文稿的创建与放映设置
9. 互联网在办公中的应用及相关操作，如：信息浏览、信息查询、资料的下载，电子邮箱的申请及电子邮件的收发
10. 工具软件 Win RAR、ACD See、金山词霸、克隆工具 Ghost 的使用
11. 计算机病毒及防治措施

（二）教学难点：

1. 办公自动化系统的组成

2. 指法分工及训练
3. 五笔字根记忆技巧、编码及拆字规则、末笔识别码及难检偏旁的正确拆分
4. 电脑中文件资源管理的相关操作
5. 磁盘格式化功能作用
6. Word 的几种视图应用技巧
7. 中文版式格式的应用
8. Word 样式与模板的应用
9. Word 表格的编辑操作
10. Word 文档中图形图片处理
11. Excel 电子表格特殊数据的录入技巧
12. Excel 电子表格的数据运算、公式引用
13. Excel 电子表格的高级运算功能，如：合并计算、单变量求解、模拟运算、方案求解
14. Excel 数据表格的统计与分析方法，特别是数据透视表的应用
15. PowerPoint 幻灯片的放映设置
16. 互联网上的资料下载方法及途径
17. 电子邮箱的申请
18. Ghost 软件的应用

六、培训思路：

（一）培训思想宗旨：

1. 注重技能，面向应用教学（以实际应用为目标，以教学演示为手段）
2. 提出问题，解决问题（教学线索，引导学习）
3. 学练结合，重在上机练习（学生上机，任务明确）

（二）培训方法：

1. 授课教师可根据教学重点、难点，结合工作应用实际，以大量实际应用体例、素材作为教学举例和演示，如：教授 Excel 时，可以工资表、人事档案表、员工通信录、货物进销存等为例，讲解其 Excel 软件的实际应用。让学员感性认识和理解该软件的应用及实际操作。

2. 老师在教授过程中，注意引导性和启发性。笔者认为在讲授计算机相关学科知识时，应以“提出问题，解决问题”为暗线，以“实际应用”为名线进行讲解。让学员明白“该知识点为什么要学，有何功能作用（提出问题），然后掌握怎么去操作（解决问题）”。

3. 每课时结束后，必须对当前课时所讲授内容进行归纳总结，让学员进一步加深理解和巩固，并且教师应给学员布置相关上机操作实验题。每章内容教授完后，学员应完成每章课后习题，通过笔试题，理解知识，通过上机题，掌握操作。

七、作业设计：

作业设计是指当学员学完一个知识模块后，在老师的指导下，伴随培训过程，运用所学知识、技能，独立完成一份具有一定实际意义，且能较好反映学员学习能力的综合性实验题。

例如：学员学习完汉字输入法后，则可进行汉字录入测试；学员学习完 Windows 操作系统后，则可布置一份综合上机实验题，测试学员对电脑资源的管理、磁盘操作、系统相关设置等知识的掌握情况。

为了让教师更轻松有效地进行教学，为了让学习更容易快速地掌握知识，可登录我们的

教学及培训服务网站：<http://www.21pcedu.com> 免费下载教师教学电子素材、上机实战素材、课后笔试习题答案，课后学员上机练习素材、电子教案、电子课件等内容，并且还可以进行在线教学沟通、指导及答疑。

目 录

第1章 现代办公自动化概述	1
1.1 知识讲解	2
1.1.1 现代办公自动化概述	2
1.1.2 办公自动化系统的组成	3
1.1.3 认识常用办公软件	9
1.2 学习问答	10
1.2.1 疑难解答	10
1.2.2 技能拓展	10
1.3 实例操作——连接电脑外部设备	12
1.4 知识与能力测试	15
1.4.1 笔试题	15
1.4.2 上机题	16
第2章 电脑的基本操作及汉字录入	17
2.1 知识讲解	18
2.1.1 正确开关机	18
2.1.2 键盘的操作	19
2.1.3 鼠标的操作和使用	22
2.1.4 汉字输入法介绍	23
2.1.5 五笔输入法的应用	27
2.2 学习问答	36
2.2.1 疑难解答	36
2.2.2 技能拓展	37
2.3 实例操作——五笔汉字录入解析	38
2.4 知识与能力测试	41
2.4.1 笔试题	41
2.4.2 上机题	42
第3章 学用 Windows 操作系统	43
3.1 知识讲解	44
3.1.1 Windows 的窗口操作	44
3.1.2 资源文件的管理方法	47
3.2 学习问答	57
3.2.1 疑难解答	57
3.2.2 技能拓展	58

3.3	实例操作——创建保存文档	60
3.4	知识与能力测试	61
3.4.1	笔试题	61
3.4.2	上机题	62
第 4 章	系统的设置及磁盘操作	63
4.1	知识讲解	64
4.1.1	系统基本设置	64
4.1.2	磁盘管理	67
4.1.3	系统维护	70
4.2	学习问答	73
4.2.1	疑难解答	73
4.2.2	技能拓展	73
4.3	实例操作——计划任务	76
4.4	知识与能力测试	78
4.4.1	笔试题	78
4.4.2	上机题	78
第 5 章	Word 文档的录入与编辑	79
5.1	知识讲解	80
5.1.1	创建 Word 文档	80
5.1.2	视图的运用	82
5.1.3	插入特殊符号	83
5.1.4	内容的复制、移动和删除	84
5.1.5	内容的查找、替换与定位	86
5.1.6	文档的纠错与更正	88
5.2	学习问答	90
5.2.1	疑难解答	90
5.2.2	技能拓展	91
5.3	实例操作——办公文档的编辑与修订	92
5.4	知识与能力测试	94
5.4.1	笔试题	94
5.4.2	上机题	94
第 6 章	Word 文档的格式编排	95
6.1	知识讲解	96
6.1.1	文档的字符格式	96
6.1.2	文档的段落格式	99
6.1.3	文档的页面格式	106

6.1.4 中文版式的应用	108
6.2 学习问答	111
6.2.1 疑难解答	111
6.2.2 技能拓展	112
6.3 实例操作——编排一篇文档格式	113
6.4 知识与能力测试	115
6.4.1 笔试题	115
6.4.2 上机题	116
第7章 样式与模板应用	117
7.1 知识讲解	118
7.1.1 认识样式	118
7.1.2 字符样式的应用	118
7.1.3 段落样式的应用	120
7.1.4 修改样式	121
7.1.5 认识模板	121
7.1.6 创建模板	122
7.1.7 修改模板	124
7.2 学习问答	124
7.2.1 疑难解答	124
7.2.2 技能拓展	125
7.3 实例操作——书稿目录的提取与制作	126
7.4 知识与能力测试	128
7.4.1 笔试题	128
7.4.2 上机题	128
第8章 表格的创建与编辑	129
8.1 知识讲解	130
8.1.1 创建表格	130
8.1.2 表格行列操作	131
8.1.3 调整行高与列宽	133
8.1.4 单元格的合并与拆分	134
8.1.5 表格边框与底纹设置	135
8.1.6 斜线表头的制作	136
8.1.7 Word 表格中的数据管理	137
8.2 学习问答	138
8.2.1 疑难解答	138
8.2.2 技能拓展	139
8.3 实例操作——制作生产计划表	140

8.4 知识与能力测试	141
8.4.1 笔试题	141
8.4.2 上机题	142
第9章 图文处理及打印文档	143
9.1 知识讲解	144
9.1.1 绘制基本图形	144
9.1.2 设置图形颜色及线型	146
9.1.3 设置图形阴影及三维效果	146
9.1.4 插入图片	147
9.1.5 插入艺术字	149
9.1.6 编辑图形及图片	151
9.1.7 打印文档	153
9.2 学习问答	155
9.2.1 疑难解答	155
9.2.2 技能拓展	156
9.3 实例操作——绘制工作流程图	157
9.4 知识与能力测试	158
9.4.1 笔试题	158
9.4.2 上机题	159
第10章 Excel 电子表格的创建与编辑	160
10.1 知识讲解	161
10.1.1 创建工作表	161
10.1.2 编辑工作表内容	163
10.1.3 行列的编辑	166
10.1.4 工作表的相关编辑	169
10.2 学习问答	172
10.2.1 疑难解答	172
10.2.2 技能拓展	173
10.3 实例操作——建立一份“工人工资报表”	175
10.4 知识与能力测试	177
10.4.1 笔试题	177
10.4.2 上机题	177
第11章 公式、函数及图表的运用	179
11.1 知识讲解	180
11.1.1 常用函数的使用	180
11.1.2 自定义公式计算	181

11.1.3	自动填充功能	183
11.1.4	创建图表	184
11.1.5	修改编辑统计图表	186
11.2	学习问答	189
11.2.1	疑难解答	189
11.2.2	技能拓展	191
11.3	实例操作	193
11.4	知识与能力测试	195
11.4.1	笔试题	195
11.4.2	上机题	196
第 12 章	Excel 的高级运算功能	197
12.1	知识讲解	198
12.1.1	合并计算	198
12.1.2	单变量求解	200
12.1.3	模拟运算表	202
12.2	学习问答	205
12.2.1	疑难解答	205
12.2.2	技能拓展	205
12.3	实例操作	208
12.4	知识与能力测试	210
12.4.1	笔试题	210
12.4.2	上机题	210
第 13 章	管理数据清单及打印工作表	211
13.1	知识讲解	212
13.1.1	记录单的追加、删除与查询	212
13.1.2	数据表格的排序	214
13.1.3	筛选数据表格	215
13.1.4	分类汇总数据表格	218
13.1.5	创建数据表格的透视表	221
13.1.6	页面格式设置	226
13.1.7	打印预览	229
13.1.8	打印工作表	230
13.2	学习问答	231
13.2.1	疑难解答	231
13.2.2	技能拓展	232
13.3	实例操作——按要求统计分析材料销售表	236
13.4	知识与能力测试	237

13.4.1 笔试题	237
13.4.2 上机题	238
第 14 章 幻灯片的创建与编辑	239
14.1 知识讲解	240
14.1.1 PowerPoint 的基本操作	240
14.1.2 设置幻灯片格式	242
14.1.3 放映幻灯片	243
14.2 学习问答	244
14.2.1 疑难解答	244
14.2.2 技能拓展	245
14.3 实例操作——制作演示文稿	247
14.4 知识与能力测试	250
14.4.1 笔试题	250
14.4.2 上机题	250
第 15 章 互联网在现代办公中的应用	251
15.1 知识讲解	252
15.1.1 计算机网络概述	252
15.1.2 Internet 概述	253
15.1.3 配置网络	255
15.1.4 IE 基本操作	262
15.1.5 网上资源搜索与下载	262
15.2 学习问答	270
15.2.1 疑难解答	270
15.2.2 技能拓展	270
15.3 实例操作——收发电子邮件	271
15.4 知识与能力测试	274
15.4.1 笔试题	274
15.4.2 上机题	274
第 16 章 常用工具软件介绍	275
16.1 知识讲解	276
16.1.1 常用压缩软件 (WinRAR)	276
16.1.2 常用看图软件 (ACDSee)	279
16.1.3 金山词霸	282
16.1.4 GHOST 软件的应用	283
16.2 学习问答	286
16.2.1 疑难解答	286