



电脑操作职业技能培训教材

公务人员 电脑课堂基础

张 玲 耿子林 武 颖 等编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



电脑操作职业技能培训教材

公务人员电脑课堂基础

张 玲 耿子林 武 颖 等编著



机械工业出版社

本书是为想在短时间内学会计算机操作的用户编写的, 全书分为 20 个单元, 其中 1~8 单元是 Windows XP 操作系统知识, 9~14 单元是 Word 2002 文字处理软件的介绍, 15~20 单元是 WPS2000 文字处理软件的介绍, 其中 Word 2002 和 WPS2000 部分内容都是以示例的方式对文字处理软件进行介绍的。

本书可作为各类计算机职业培训班的教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

公务人员电脑课堂基础/张玲等编著. —北京: 机械工业出版社, 2003.1
电脑操作职业技能培训教材
ISBN 7-111-11398-5

I. 公... II. 张... III. 电子计算机—技术培训—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 103127 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划: 胡毓坚

责任编辑: 陈振虹

封面设计: 鞠 杨

责任印制: 付方敏

北京忠信诚胶印厂印刷·新华书店北京发行所发行

2003 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

787mm×1092mm $\frac{1}{16}$ ·18 印张·441 千字

0 001—5 000 册

定价: 27.00 元

凡购本图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本社购书热线电话 (010) 68993821、88379646

封面无防伪标均为盗版

出版说明

现今,电脑已经走入人们的工作和生活之中。几年前还是计算机专业人员才能使用的电脑,今天已迅速遍及各种办公场所,并已进入家庭。目前,多数办公室都配置了电脑,这为办公人员提高工作效率提供了物质基础。

随着计算机技术的发展,计算机技术应用的分类越来越细,为不同行业以及不同职业的人员提供了不同的软件。企事业单位的办公人员基本上包括:财务人员、行政管理人员、文秘、营销和宣传人员等,这些人员根据工作需要应使用不同的软件。例如,财务人员可以使用电子表格 Excel 进行账务管理;行政管理人员可以使用桌面数据库 Access 进行人事、工资管理;办公室的文秘人员可以使用事务管理软件 Outlook 进行工作管理;营销和宣传人员可以使用演示文稿 PowerPoint 制作宣传用的演示幻灯片;网页制作人员使用 FrontPage、Flash 等设计网页。

尽管目前市场上学习这些软件的书籍很多,但专门根据办公人员的实际工作需要而编写的如何在工作中应用这些软件的有关书籍却很少。办公人员是一个人数庞大的群体,并且目前多数工作人员拥有电脑,但相当一部分的办公人员只会使用电脑打字、上网,还不能让电脑在工作中发挥应有的作用。他们需要适合自己特点的书籍,以便快速掌握相关的电脑知识,提高工作效率。为此,我们组织编写了这套“电脑操作职业技能培训教材”。包括:

- 1.《公务人员电脑课堂基础》。
- 2.《财务人员电脑课堂》。
- 3.《行政管理人员电脑课堂》。
- 4.《营销、宣传人员电脑课堂》。
- 5.《文秘人员电脑课堂》。
- 6.《网页设计人员电脑课堂》。

这套教材的特点是根据各类人员在工作中的具体实例,采用任务驱动的方式,介绍如何使用相应的软件解决这些实际问题。这套教材由浅入深,简单、易学、实用,适合工作繁忙的成人阅读,读者只需按照书上的操作步骤去做,很快就会掌握相关的电脑知识并应用到工作中。

机械工业出版社

前 言

当今计算机已经成为广大用户不可缺少的现代化办公工具,在企业事业单位及家庭中发挥着十分重要的作用,熟练使用计算机已成为广大用户的迫切需要。但计算机方面的书籍大都偏重于理论,内容较深;但是实际上许多计算机用户却重在应用,并不希望用大量的时间钻研理论。针对这一情况,作者对 Windows XP 操作系统, Word2002 编辑软件和 WPS2000 进行了深入的研究,对知识点进行归类,把经常使用的知识点进行组合,设计出一个个任务,以完成任务为目标,以示例为过程,以操作图示为步骤进行计算机应用知识介绍,用户可以通过模仿本书的任务,学会使用计算机进行日常办公。

全书分为 20 个单元,分 3 部分内容:前 8 个单元介绍计算机使用的基础知识,主要讲开机、基本操作、使用记事本、视听娱乐、上网方法等;中间 6 个单元介绍 Word 2002,此部分采用将知识融入示例的方法,通过示例使用户快速掌握文字处理软件的使用;后 6 个单元介绍 WPS2000,主要针对 Word 2002 不具备的功能做了详细讲解,以加强用户的文字处理能力。

本书内容先进,兼顾实用,步骤明确,便于练习,并在每页的提示栏中对本页的难点作出了提示。可以作为办公自动化人员的参考书。

本套教材由张玲、耿子林主编。本书主要由张玲、耿子林、武颖编写,参加编写的人还有王祥仲、顾涛、席振元、盛建瓴、杨月江、李跃贞、曹德胜、夏永恒、朱冬梅、高晓燕。

由于作者水平有限,书中难免有错误之处,恳请用户批评指正。

编 者

目 录

出版说明

前言

单元 1 认识计算机	1
任务 1 计算机的硬件构成	3
任务 2 主机内部	4
任务 3 外存储器及其使用方法	7
任务 4 外部设备	9
任务 5 连接计算机的外部连线	11
任务 6 开机	12
任务 7 软件分类	13
任务 8 应用软件的作用	14
任务 9 病毒及其防治	17
任务 10 键盘及其操作	19
任务 11 使用鼠标	21
单元 2 Windows 的基本操作	23
任务 1 Windows XP 的桌面	25
任务 2 认识窗口	27
任务 3 最大化、最小化、还原和关闭窗口	28
任务 4 移动缩放窗口	29
任务 5 菜单	30
任务 6 认识对话框	32
任务 7 对话框的操作	34
任务 8 使用计算器	35
任务 9 寻求帮助	36
任务 10 鼠标训练	37
任务 11 关闭计算机	40
单元 3 用“记事本”记录公文	41
任务 1 打开记事本	43
任务 2 切换输入法	44

任务 3	输入英文字符	45
任务 4	用智能 ABC 输入法输入汉字	46
任务 5	输入公文内容	49
任务 6	在公文中插入日期和时间	50
任务 7	在磁盘上保存公文	51
任务 8	关闭记事本	52
单元 4	让计算机表现自己的风格	53
任务 1	启动控制面板	55
任务 2	更换桌面图片	56
任务 3	更换屏幕保护	57
任务 4	设置自己的窗口	58
任务 5	更改系统时间	60
任务 6	设置启动计算机的声音	61
单元 5	管理自己的磁盘和文件	63
任务 1	认识“我的电脑”窗口	65
任务 2	格式化软盘	66
任务 3	复制磁盘	68
任务 4	发送文件到软盘	69
任务 5	创建文件夹	70
任务 6	移动和复制文件及文件夹	71
任务 7	重新为文件或文件夹命名	72
任务 8	删除文件或文件夹	73
任务 9	回收站的使用	74
单元 6	多媒体娱乐	75
任务 1	认识“我的文档”窗口	77
任务 2	打开“媒体播放机”窗口	78
任务 3	播放“我的音乐”下的音乐文件	79
任务 4	播放光盘上的音乐	81
任务 5	播放 VCD 电影	83
任务 6	使用录音机录制声音	85
单元 7	网上冲浪	89
任务 1	设置拨号连接	91
任务 2	启动 IE 浏览器	95
任务 3	登录到 www.sohu.com 网站	96
任务 4	流行网站网址	97

任务 5	搜索未知网站网址	98
任务 6	使用收藏夹	101
任务 7	整理收藏夹	102
任务 8	在 163 中申请一个免费邮箱	103
任务 9	在免费邮箱中给朋友发邮件	106
单元 8	在 Microsoft Outlook Express 中收发电子邮件	109
任务 1	启动 Microsoft Outlook Express	111
任务 2	在 OE 中设置用户的帐户信息	112
任务 3	在 OE 中写信	116
任务 4	在发送的邮件中携带附件	118
任务 5	在 OE 中发送和接收邮件	119
任务 6	阅读和回复邮件	120
任务 7	将发件人的信息添加到地址簿	122
单元 9	文稿编辑基础	123
任务 1	启动 Word2002	125
任务 2	输入文稿内容	126
任务 3	文字选定方法	127
任务 4	移动文本	129
任务 5	复制文本	130
任务 6	删除文本	131
任务 7	查找与替换文本	132
任务 8	使用格式工具栏	133
任务 9	设置标尺	135
任务 10	设置精确的制表位	136
任务 11	使用制表符设置制表位	137
任务 12	使用前导符设置制表位	138
任务 13	保存文稿	139
单元 10	格式化文稿	141
任务 1	打开文档	143
任务 2	字符格式化	145
任务 3	段落格式化	150
任务 4	插入项目符号和编号	153
单元 11	将文稿打印出来	157
任务 1	给文档插入页码	159
任务 2	设置页码格式	160

任务 3 给文档插入页眉和页脚	161
任务 4 插入分页符	163
任务 5 设置打印纸张大小	164
任务 6 设置打印文档的行数和字数	165
任务 7 设置打印文档的页边距	166
任务 8 打印预览文档	167
任务 9 设置打印文档	169
任务 10 取消打印作业	170
单元 12 制作一幅宣传画	171
任务 1 插入“宣传画”名称	173
任务 2 插入和复制文本框	175
任务 3 创建文本框的链接	176
任务 4 在文本框中置入文本	177
任务 5 设置“文本”格式	178
任务 6 插入图片并设置图片格式	179
任务 7 为图片添加边框和修改文本框	181
单元 13 用表格规划个人简历	185
任务 1 创建简历	187
任务 2 输入表格内容	188
任务 3 删除单元格	189
任务 4 设置表头字体	191
任务 5 美化表格	192
单元 14 使用“绘图”工具	195
任务 1 创建绘图	197
任务 2 绘制两个彩色矩形	198
任务 3 在自选图形中插入文字	201
任务 4 绘制上下两条直线	202
任务 5 在直线下方添加一个坠物	204
单元 15 在 WPS 中编辑文稿	207
任务 1 进入 WPS2000	209
任务 2 退出 WPS2000	210
任务 3 WPS2000 和 Word2002 的相似之处	211
任务 4 在 WPS2000 中打开 Word 2002 文档	213
任务 5 将文件设置为稿纸方式	215
任务 6 文件的预览和打印	216

任务 7 文件的存盘	218
单元 16 打印特大字	219
任务 1 启动特大字打印程序	221
任务 2 特大字输入	223
任务 3 设置特大字体	224
任务 4 特大字编辑	225
任务 5 特大字预览与打印	226
任务 6 特大字跨页打印	228
单元 17 使用 WPS 制作任务表	229
任务 1 建立一个表格	231
任务 2 设置表格的状态	232
任务 3 表格内容的输入	233
任务 4 设置表元格式	234
任务 5 设置表元斜线	235
任务 6 表元的合并与拆分	236
任务 7 设置表格线的线型	238
任务 8 设置表格的表头	240
单元 18 制作职工考勤卡	241
任务 1 建立文字框	243
任务 2 建立图像框	244
任务 3 建立对象框	245
任务 4 建立条形码	248
任务 5 建立图形框	249
任务 6 综合	251
单元 19 编辑科技文稿	253
任务 1 插入化学公式	255
任务 2 插入数学公式	258
任务 3 插入曲线	260
任务 4 图文混合排版	263
单元 20 文稿校对和翻译	267
任务 1 校对文稿	269
任务 2 翻译文稿	273

单元1

认识计算机



本单元介绍计算机的初步知识。



本单元您将学会：

- ▶ 计算机的开机和关机。
- ▶ 认识计算机面板。
- ▶ 认识计算机的硬件。
- ▶ 了解计算机软件的用途。
- ▶ 了解计算机的防病毒方法。

知识点

- ▶ 硬件和软件是计算机系统中的两大组成部分。硬件是指计算机系统中的各种实际装置，软件存储于计算机内部。在计算机中，各种功能对应着相应程序。硬件是物质基础，没有硬件或者没有良好的硬件支持就谈不上软件的执行或高效率软件的编制。没有软件或没有完善良好的软件，计算机就无法工作或不能高效率的工作。
- ▶ 从外观上看个人计算机硬件是由主机和外设等各部分构成的。主机除了 CPU、内存储器、主板及上面的芯片、插条、插板外，还装有硬盘驱动器、软盘驱动器、光盘驱动器和电源。为了在 CPU、内存储器、外存储器和外部设备之间传递数据和指令，主机中还有一些用于这些用途的通信总线。主机是计算机硬件中最重要的一部分。计算机的性能指标主要由主机各部件来衡量。
- ▶ 计算机工作时除了硬件外，还必须要有软件，要机器做某类具体工作必须要安装相应的软件。
- ▶ 存储器存储数据的容量大小用“字节”(Byte)表示，一个字节(1B)由 8 个二进制位组成。一位二进制信息称作“位”(bit)，它是数据的最小单位。存储容量单位是：1KB=1024B；1MB=1024KB；1GB=1024MB。

任务1 计算机的硬件构成

1 用户常见的电脑硬件如图 1-1 所示。



图 1-1

计算机又称为台式计算机、个人电脑等。

2 将主机之外的设备称为外部设备。另外用户还经常用到如图 1-2 所示的笔记本电脑。



图 1-2

提示:

对于基本配置的计算机来说,硬件由 3 部分组成。输入部分由键盘和鼠标构成;处理和存储部分由主机构成;输出部分由显示器和打印机构成。

现在许多个人计算机还配置了扫描仪。上网的计算机还配置了调制解调器。多媒体计算机还包括音箱、麦克、声卡、光驱等外部设备。

计算机的性能主要指计算机的工作速度、稳定性、可靠性等。

提示:

主机是计算机中最重要的部分,其中内部器件的指标决定了计算机的性能。中央处理器、内存、显示卡、声卡、内置的调制解调器和网卡等插在主板上。

主机箱的作用是将主机内的各组部件固定起来。

中央处理器又称微处理器,简称 CPU。CPU 的类型和时钟频率是衡量 CPU 性能的重要指标。常见的奔腾 4 CPU 比奔腾 3 CPU 的性能要高。CPU 的频率越高性能越好。

任务2 主机内部

- 1 主机内部如图 1-3 所示,包括中央处理器、主板、内存、显示卡、声卡、调制解调器或网卡,以及外部存储器,包括软盘驱动器、硬盘驱动器、光驱、电源等。

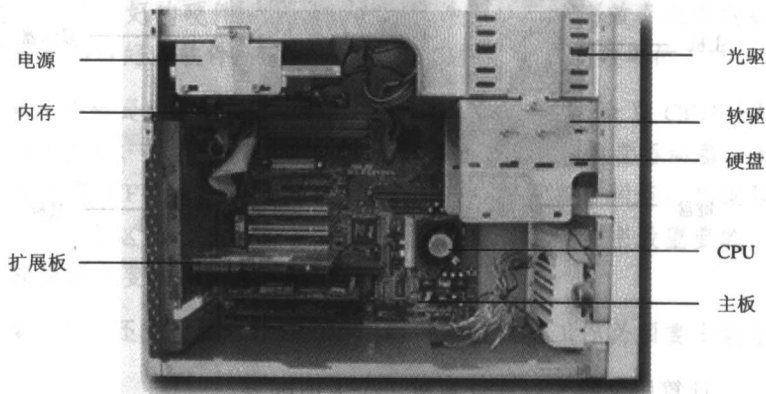


图 1-3

- 2 中央处理器如图 1-4 所示。它是计算机中最重要的一个组件,是计算机的“大脑”。它负责指挥整个计算机的工作,直接处理计算机中的大部分数据,它是决定计算机性能的一个重要器件。

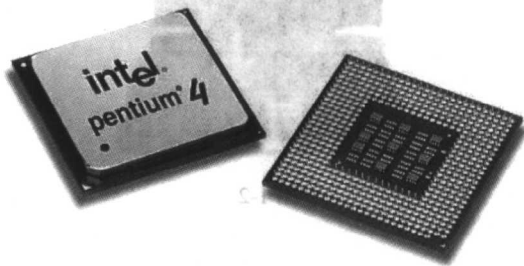


图 1-4

- 3 主板如图 1-5 所示。主板是一块核心印刷电路板，上面布置了各种电子元件、插槽、接口以及在主板各部件中互相传递数据和指令的一组被称作总线的线路。主板是计算机的中枢神经系统，协调系统各部分的工作。它的性能直接影响计算机的整体性能。

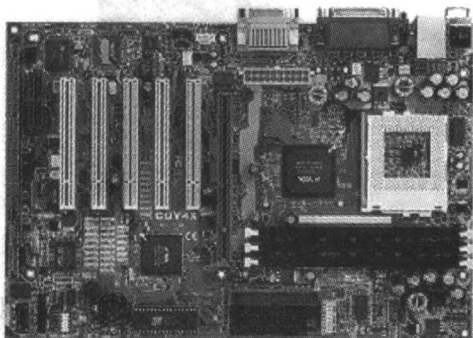


图 1-5

- 4 内存如图 1-6 所示，它与 CPU 一样直接插在主板上。内存的作用是临时存储程序和数据，它负责在外部存储器与 CPU 之间传递数据。内存的大小会影响计算机的运行速度。

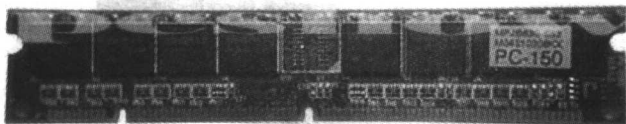


图 1-6

- 5 显示卡如图 1-7 所示，它也是衡量计算机性能的一个主要指标。显示卡的作用是将 CPU 的处理结果转换为相应的信号并使显示器显示输出信息。

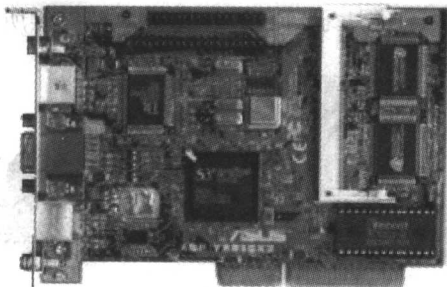


图 1-7

提示:

主板性能主要取决于它上面的芯片组和高速缓存。

内存主要是指随机存储器(RAM)。它的性能主要由其存储容量所决定，如 256MB 的内存条比 128MB 的内存要好。

显示卡的性能主要由它内部的显示内存所决定。显示内存决定了显示卡的分辨率、色彩数目以及显示速度。

提示:

声卡的性能主要和它所支持的音频的数据位数有关,如16位的声卡比8位声卡的效果要好。

调制解调器分为内置和外置两种类型,内置的调制解调器直接插在主板上,不需附加电源,价格便宜,而外置的调制解调器放在计算机主机箱外,不仅需要附加电源,而且还需要占用一个串口或COM口。

工作场所的电源通常都是220V,而计算机内部的各个器件需要的是不同的低电压直流电。这里就需要一个电压转换设备,主机箱内的电源就起这样的作用。

- 6 声卡如图 1-8 所示,它的作用是将计算机的数字信息转化为音频信号,然后通过音箱(耳机)将声音传播出去。另外,声卡还可以将由麦克输入进来的声音转化为数字信息进行保存。

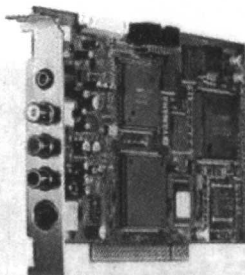


图 1-8

- 7 图 1-9 是内置调制解调器。利用它可以使计算机与电话线连接上网、收发传真,主要功能是实现计算机的数字信号和电话的模拟信号的相互转换。

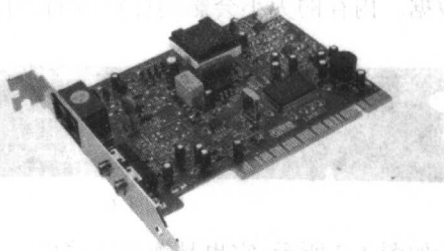


图 1-9

- 8 电源如图 1-10 所示,它为计算机内部提供所需的低电压直流电。

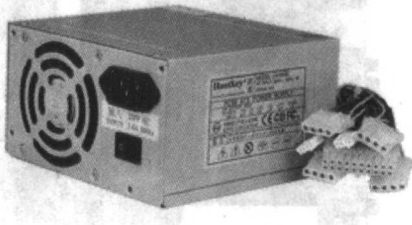


图 1-10

任务3 外存储器及其使用方法

- 1 硬盘与硬盘驱动器被封装在一起，并安装在主机箱内，如图 1-11 所示，在主机面板上看不到它。近年来又出现了外置硬盘，它不必安装在计算机机箱内部，携带方便。硬盘存储的信息量比软盘大，现在的硬盘的容量已经达到 40GB 以上。



图 1-11

- 2 软盘驱动器与软盘如图 1-12 所示。它的作用是用来与其他计算机交换信息或者存储小程序。软盘的存储容量比硬盘小，其存储容量为 1.44MB。软盘的存储速度也比硬盘慢，但可以从软盘驱动器中取出，便于携带。软盘可以通过设置写保护而禁止数据写入。

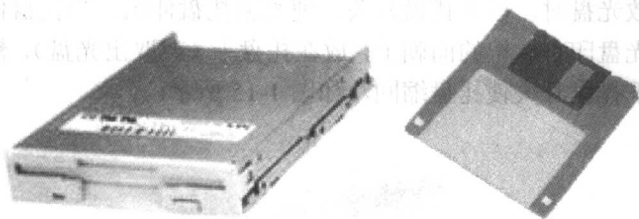


图 1-12

注意：

硬盘进行读写操作时，要防止硬盘震动，同时计算机面板上的指示灯会闪烁，这时不要关机，以免损坏硬盘。

硬盘的存储容量和存取速度是决定硬盘价格的主要元素。

注意：

使用软盘时不要用手摸里面的磁性盘片，不要将软盘放在过热的环境中，也不要弯曲和折叠，更不要将磁性物体靠近它们，以防止损坏软盘。