

洪恩软件



点石成金系列

精彩多媒体教学光盘

行业电脑教育

—— 公务员篇

全面提高你的职业竞争力



北京金洪恩电脑有限公司
天津电子出版社

点石成金 系列

行业电脑教育 ——公务员篇

北京金洪恩电脑有限公司 著

天津电子出版社

内 容 提 要

一册在手，上网不愁！一技随身，终生受用！

本教材按照《公务员信息化系列教育培训大纲》的要求编写，内容紧扣电子政务和公务员日常工作的需求，侧重于信息技术的应用技能。使用本教材可建立比较完整的电子政务概念，且在工作中能熟练地掌握计算机技能以提高效率。

教材内容包括：软硬件基本知识；Windows 和红旗 Linux 的入门与提高；中英文输入法；Office 和 WPS 等办公自动化软件的使用；选择最有效率的上网方式；怎样在网上浏览；资料的分类查询；搜索引擎；软件下载；电子邮件收发；网上交流；用 FrontPage 制作个人主页、申请主页空间、上传和维护个人主页；局域网的使用；电子政务简介以及如何提高工作效率和公务员考试指南等。内容丰富，讲解生动，可读性强。

本教材的多媒体教学光盘，采用全程语音讲解，生动有趣，不管是年轻的公务员，还是中老年的公务员都可以轻松、快速地全面掌握和提高计算机的使用技能，是公务员自学和培训的首选教材。

本书适合于国家公务员和机关工作人员，以及准备参加公务员考试的读者。

版权所有 翻印必究

教材名： 行业电脑教育——公务员篇
教材编著： 北京金洪恩电脑有限公司
CD 著作者： 北京金洪恩电脑有限公司
出版社： 天津电子出版社
开 本： 787×1092 1/16 22 印张 458 千字
印 次： 2003 年 5 月第 1 次印刷
本 版 号： ISBN 7-900338-41-1/G·93
定 价： 38.00 元（1CD）

《点石成金》系列制作群
策 划： 李宏明 潘全春
制 作： 于春红 徐莉蓓 刘 舫
潘全春 李宏明 安若婷
C D 制作： 辛 建 刘 舫
编 校： 安若婷 潘全春
封面设计： 郭大卫
责任编辑： 曹 丰

为普及计算机技术作贡献

原清华大学校长 张孝文 书赠

光盘使用说明

本多媒体光盘采用全程语音教学，内容丰富，生动有趣，与配套图书紧密结合，互相补充，让您轻松掌握上网的相关知识和操作技巧。

一. 内容简介

本光盘共由 15 部分组成，内容涉及：

电脑基本知识：Windows 下的文件和磁盘管理，键盘的使用和输入法，病毒的防治与查杀；

红旗 Linux：简单使用、文件和磁盘管理、网络生活；

Office 办公软件：Word、Excel、PowerPoint 使用实例；

上网技能：IE 浏览器、搜索引擎、网络蚂蚁、电子邮件的基本使用方法和技巧，论坛简介及使用技巧；

网页制作：用 FrontPage 制作个人主页。

二. 使用方法

将教学光盘放入光驱，教学程序就会自动启动。片头播放结束后，将会出现主选菜单。

注意：如果光盘不能自动播放，请双击光驱所对应的盘符（如 F 盘）打开光盘内容，然后双击“Start.exe”或“Start”文件，即可手动启动教学程序。

在主选菜单上单击想要学习的标题即可进入相应的学习内容，单击“帮助”按钮可以查看光盘的使用说明，单击“退出”按钮可以退出学习程序。

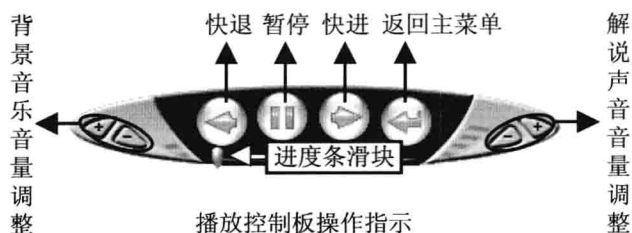


主选菜单



学习界面

单击学习界面播放控制板上的“快进”、“快退”、“暂停”及音量调节按钮可以相应地控制程序的播放，用鼠标左键单击该控制面板并按住左键不放，然后移动鼠标，控制面板的位置也将随之改变，可以移到你认为方便学习和操作的任意位置，单击“返回”按钮可以返回主选菜单。



快捷键操作方法参考

1. Esc: 退出
2. ← (左方向键): 后退
3. → (右方向键): 前进
4. + (加号): 增大背景音乐音量
5. - (减号): 减小背景音乐音量

前 言

首先祝贺您翻开了这本与众不同的教材。实际上，当您翻开它的任何一页时，都会被深深地吸引，并不自觉地继续看下去。这就是本教材的魅力所在！

如果想获得更多的就业机会和更高的薪水，本系列教材可以助您一臂之力。帮助下岗者**重返工作岗位**；让刚毕业的学生**快速找到理想的工作**，轻松应对新环境；使在职者工作更轻松，效率更高，**岗位竞争能力更强**。

一书在手，工作不愁

“旧时王谢堂前燕，飞入寻常百姓家。”电脑由最初单纯的文字处理到今天的包罗万象，诞生了许多令人惊喜的应用软件，使许多以前可望不可及的事变得非常简单，从排版编辑到图形图像处理、从网页制作到动画创作、从多媒体制作到影视处理，各种应用软件在行业中发挥着巨大的作用。许多朋友在与我聊天时，总是说想学这个，想学那个，但却找不到合适的教材。

前不久，《开天辟地》和《巧夺天工》系列教材的推出，引起了强烈的反响，受到了读者的广泛好评。现在应广大用户的强烈要求，《点石成金》系列教材也诞生了，这套教材为不同行业所需掌握的电脑知识提供全面的解决方案。

根据各行业对电脑学习的需求进行划分，涵盖：教师、经理、文秘、排版、股民、网民、美工设计和公务员等行业。每一本书所教的都是一种职业技能，而不是单一软件的使用。所教的不是问题的答案，而是培养您寻找答案的思维方法，即送给您的是“种子”，而不是“果实”。

本系列教材采用多媒体教学和情景式教学双管齐下的方式，使专业知识的学习不再枯燥、晦涩，使学习不再是一种“痛苦”，只需用一个月的时间，就能拥有“一技之长”，让初涉职场的新人和学生应付自如，让职业受挫的失意者重新树立自信，让用传统方法工作的人员效率倍增。利用本教材对传统行业进行计算机岗位和就业技能的培训，使您在某一行业从业时能轻松地操作计算机，迅速提升职业竞争力，让您轻松地成为本行业的主角，利用鼠标和键盘来创造美好的前程。

本教材沿袭了洪恩软件通俗易懂和人性化的特点，同时运用了洪恩特有的二维教学法和环境教学法，再配以思维化、口语式的语言，把具有专业艺术性的商业级实例献给您，必能让您在最短的时间掌握最多的知识和技能，在这里我们称之为**时间获知率**，我们努力的目标就是不断追求更高的时间获知率。

好了，如果您以前曾经尝试了几次学习电脑，都未能掌握的话，那么这次您一定会成功。

脚踏实地、精益求精；科教兴国、行胜于言。洪恩软件永远与您在一起。

行业电脑教育系列特点

多媒体教学：全程语音讲解，让您一学就会

新行业模式：融汇行业知识，快速提高技能

情景式教学：学习更加轻松，知识趣味性强

开放式教学：打破行业局限，扩大知识层面

二维法教学：主线精辟讲解，辅线加强巩固

欢迎给我们提出问题，提出改进意见，您可拨打我们的技术服务热线（010）62634069，或发 E-mail 到 pcbook@goldhuman.com。

北京金洪恩电脑有限公司

董事长 池宇峰

目 录

序	1
第一章 未雨绸缪——电脑基础知识	
第一节 电子政务的基础——电脑	3
1. 电脑都能干什么	3
2. 怎样才能让电脑工作	5
3. 操作系统最重要	6
第二节 驾驭电脑	7
1. 初识电脑	7
2. 怎样开机	7
3. 怎样使用鼠标	8
4. 让手中的老鼠听话	9
第二章 积水成渊——Windows基本操作	
第一节 初识Windows	11
1. Windows的桌面	11
2. 【开始】菜单的应用	12
3. 窗口的操作	13
第二节 个性化的桌面	19
1. 让桌面更漂亮	19
2. 让桌面更开阔	20
3. 设置屏幕保护	20
4. 修改计算机的时间	21
第三节 功能强大的资源管理器	22
1. 文件的扩展名	22
2. 文件的特殊属性	24
3. 文件的排序显示	25
4. 搜索文件	25
第四节 文件、目录和磁盘	27
1. 文章保存到哪里了	27
2. 盘符和目录	29
3. 目录和文件	30
4. 文件和目录的管理	33
第三章 紧打慢敲——输入法	
第一节 学好打字	40
1. 键盘介绍	40

2. 打字姿势	41
3. 指法规则	43
第二节 微软拼音输入法	44
1. 基本的输入知识	44
2. 字符输入技巧	47
第三节 五笔字型输入法	50
1. 什么是五笔	51
2. 字根与五笔键盘	51
3. 拆分汉字	55
第四章 别开生面——红旗Linux操作系统	
第一节 初识Linux	59
1. Linux在中国	59
2. 启动和退出Linux	59
3. 红旗Linux桌面	61
第二节 熟悉Linux基本操作	62
1. 主菜单按钮	62
2. KDE面板和Linux的窗口	63
第三节 文件和磁盘管理	64
1. 目录	64
2. 文件	65
3. 资源管理器	66
4. 磁盘管理	67
第四节 网上生活	68
1. 用电话拨号上网	68
2. 利用的联网方法	69
3. Mozilla的新感觉	70
4. Mozilla的强大功能	72
第五节 OpenOffice办公平台的使用	75
1. OpenOffice综述	75
2. 字处理软件Writer	76
3. 其它OpenOffice组件简介	79
第五章 国货精品——WPS Office 2002	
第一节 用金山文字写通知	81
1. 输入文本	81
2. 设置字体字号	82
3. 设置段落格式	83
4. 保存文件	84
5. 安装打印机	85

第二节 制作销售预测表	89
1. 插入表格	90
2. 数据计算	91
3. 表格的修饰	92
4. 生成图表	94
第三节 复杂版面的编排	94
1. 应用已有的样式	95
2. 修改已有样式	96
3. 建立自己的样式	97
4. 用格式刷快速复制样式	98
5. 制作论文目录	99
第四节 图文混合排版	101
第五节 利用模板创建文档	105
第六章 处理公文——Word XP	
第一节 会议记录	108
1. 输入会议内容	108
2. 设置字体和字号	109
3. 设置编号和项目符号	110
第二节 省运会总体工作进度表	111
1. 插入表格	111
2. 合并和拆分单元格	112
3. 单元格的格式	113
第三节 在通知中建立样式	114
1. 建立样式	114
2. 应用样式	115
3. 格式刷的使用	116
第四节 保护文档	117
1. 水印的使用	117
2. 设置密码	118
3. 再次打开文档	118
第七章 处理报表——Excel XP	
第一节 Excel XP概述	119
第二节 办公室日常费用统计	121
1. 建立日常费用记录表	121
2. 如何进行数据统计	123
第三节 工程项目施工记录表	127
1. 建立分级显示	127
2. 设置条件格式	129

3. 绘制流水施工图	130
第八章 变幻莫测——PowerPoint XP	
第一节 PowerPoint XP综述	131
什么是PowerPoint	131
第二节 补办居民身份证流程图	132
1. 绘制流程图	132
2. 各种箭头的画法	134
3. 设置动画过程	136
第三节 培训申请计划报告	137
1. 母版的使用	137
2. 内容制作	138
3. 幻灯片之间的切换	141
第九章 畅通无阻——公务员上网必读	
第一节 拨号上网	143
1. Modem的选择	143
2. Modem的安装	144
3. 创建拨号连接	146
4. 选择合算的计费方式	149
5. ISDN上网方式	149
第二节 小区宽带上网	150
第三节 演绎宽带——ADSL	150
1. 在Windows XP操作系统下安装ADSL	151
2. 在Windows 98/Me/2000操作系统下安装ADSL	153
第四节 使用一个Modem共享上网	154
1. Windows 2000下的共享上网配置	154
2. Windows XP下的共享上网配置	158
第五节 如何在网上浏览	161
1. 用IE阅读新闻	161
2. 信息浏览常用的招数	162
3. 政府网站浏览	166
4. 法律法规的学习	169
第十章 源源不断——充分利用网上资源	
第一节 资料的分类查询	174
1. 新闻信息	174
2. 电子书籍	177
3. 公交线路查询	180
4. 网上订票	182

第二节 搜索引擎	184
1. 最简单的搜索方法	184
2. 组合关键字法	185
3. 试试手气	185
4. 分类搜索	186
第三节 软件下载	186
1. 什么是下载	186
2. 用浏览器直接下载	187
3. 用网络蚂蚁下载	189
第十一章 鸿雁传书——收发邮件	
第一节 Outlook Express	195
1. 邮箱申请	195
2. 用Outlook Express收发电子邮件	196
第二节 Foxmail	201
1. 配置Foxmail	201
2. 发送第一封邮件	203
3. 收取邮件和保存附件	203
4. 回复邮件	205
5. 保存邮箱密码	206
6. 删除及恢复邮件	206
7. 地址簿	207
第十二章 得心应手——网上交流	
第一节 “QQ”	209
1. 软件下载、安装	209
2. 第一次使用	212
3. QQ的基本使用	215
第二节 BBS	219
1. 连接BBS站点	219
2. 注册帐号	221
3. 浏览文章	223
4. 发表和回复文章	224
第三节 即时消息Windows Messenger	225
1. 申请微软.Net护照	226
2. 登录Windows Messenger	229
3. 邀请朋友	230
4. 文字聊天	232
5. 退出Messenger	233
6. 其它功能	233

第四节 论坛	234
1. 随便看看	234
2. 免费注册	235
3. 回复和发表	237
4. 学几句“行话”	237
第十三章 匠心独具——创建和发布自己的Web页	
第一节 用FrontPage制作个人主页	239
1. 用表格来规划网页	241
2. 合并单元格	242
3. 表中表	245
4. 设置表格底色、文字的对齐方式	246
5. 给图片加上超级链接	248
第二节 申请主页空间	250
第三节 上传与维护个人主页	254
1. 文件上传	254
2. 文件的维护	256
第十四章 成竹在胸——局域网应用	
第一节 访问局域网中的其它计算机	257
第二节 将自己的文件共享	259
第三节 发送即时消息	263
第四节 共享本地打印机	263
第五节 添加网络打印机	264
第十五章 事半功倍——提高办公效率	
第一节 有效地管理文档	265
1. 管理机器中的文档	265
2. 文件的命名	266
3. 备份	266
第二节 提高效率的办公设备	269
1. 扫描仪	269
2. 传真机	271
3. 复印机	273
4. 碎纸机	274
5. 数码相机	275
第三节 提高效率的工具	276
1. 压缩工具	276
2. 翻译软件	283
第四节 Windows计划任务	287
1. 任务提醒	287

2. 自动关机	289
第五节 让电脑安全顺畅地工作	289
1. 认识病毒	289
2. 电脑的日常维护	300
3. 优化Windows系统	304

第十六章 大势所趋——电子政务

第一节 政府上网工程和“电子政府”	310
1. 政府网站功能	310
2. 政府上网工程规划	311
第二节 电子政务简介	313
1. 什么是电子政务	313
2. 电子政府的基础	314
3. 电子政务的基本形式	315
4. 政府上网的发展趋势	315
5. 电子政务的相关应用子系统	316
6. 新形势下对政府上网的新要求	317
7. 优先实施电子政务的部门	317
8. 电子政务优缺点	317
第三节 电子政务的发展	318
1. 国际电子政务发展	318
2. 我国电子政务发展	319

第十七章 运筹帷幄——公务员考试

第一节 公务员考试的内容	320
1. 知识测试	320
2. 能力测试	320
3. 技能测试	320
4. 心理测试	321
第二节 公务员的报考条件	321
第三节 公务员录用考试的方法	322
1. 笔试法	322
2. 口试法	322
3. 模拟操作法	322
4. 心理测试	322
第四节 辅助软件介绍	323
第五节 公务员考试网介绍	326
1. 公务员考试网	327
2. 公务员之路	327

序

现代文明建立在三大基础之上，它们是信息、水和空气。

信息、水和空气是现代文明的三要素，是最基本的三大资源，公开信息，就像共享水和空气一样，是现代文明的要求。

人类社会发展到现在历经三个文明形态，即农业文明、工业文明和信息文明。农业文明最大的资源是土地，谁拥有了土地谁就拥有了最大的资源，所以“普天之下莫非王土”

一语就是对农业文明最好的总结；工业文明的最大资源就是

机器和货币，福特的汽车流水线就是工业文明最典型的代表。



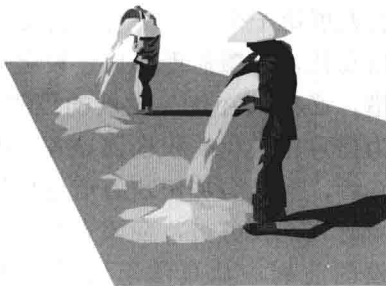
而信息文明最大的资源就是信息，信息的调整流动和传播就是信息文明的最大特征。但是，农业文明的土地和工业文明的

机器是不可共享的、排他的和专有的，而信息文明的信息是可以反复使用和共享的，这样才能造就财富的巨量增加。

信息文明发展的结果就是国家提出用信息化带动工业化、实现跨越式发展，而信息化的前提是信息的流动和低成本使用。政府信息公开是主要的措施之一。这既是政府审时度势的适应潮流之举，也是国际惯例。据了解，在欧盟和美国的权威报告里，都把政府信息资源定义为最核心的国家资源和战略性资源。

而我国的政府信息公开程度还很不够，据2002年7月公布的《中国电子政务研究报告》显示，我国电子政务度仅为22.6%。

其实我国有着悠久的政府信息公开的历史。2000多年前，我国就有将法典竖在刑鼎上体现公开精神的做法。新中国成立后，我们的宪法和一系列法律都是提倡社会主义民主和公开的，只是在操作中由于没有具体的法律规范，再加上由于技术等方面的原因，政府信息公开难以为普通老百姓所熟知。随着信息化的推进和电子政务的建设，政府信息公开逐渐摆上日程，并出台相关的法律法规加以规范，体现



我国国家公务员制度



我国国家公务员制度，是具有中国特色的、适应建立社会主义市场经济体制需要的，政府机关工作人员的管理制度。

它是在继承和发扬我国干部人事管理优良传统和基本经验的基础上，吸收党的十一届三中全会以来干部人事制度改革成果，并借鉴发达国家的有益做法而形成的。它的建立和推行，有利于行政机关全心全意为人民服务，有利于分类管理体制的形成和确立，有利于政权的巩固和国家的长治久安，有利于改革开放和现代化事业的发展。

公务员的任职形式



选 任
制：由法定
选举人投票
选举任命；

委任制：由有任免权的机关直接委派；

考任制：根据统一标准，按照公开考试、择优录用的程序任用国家公务员的形式；

聘任制：通过聘任和应聘双方签订聘约，聘请人员担任公务员职务的任免形式。

《中国公务员杂志》



《中国公务员杂志》是人事部党组机关刊物，是宣传党和国家人事工作方针、政策，沟通交流人事工作信息和经验的重要载体。杂志为月刊，16开本，邮发代码为2-842。在各地邮局可以订阅。



的就是政务电子化、信息公开化的精神。

2002年，随着《国家电子政务建设规范》下发，我国电子政务建设悄然启动。

《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十个五年计划的建议》中指出：“大力推进国民经济和社会信息化，是覆盖现代化建设全局的战略举措，必须放在优先发展的位置。”政府作为信息化进程的积极倡导者、推动者和实践者，应努力加快政务信息化过程。作为新时代的公务员，应该走在政务信息化建设的前列，认真学习信息技术的有关知识，不断提高自身的信息技术水平。



第一章 未雨绸缪——电脑基础知识



新世纪的公务员工作方式方法与以前相比已经有了很大的不同，十六大之后，国家加快了电子政务的建设步伐，对公务员各方面的能力素质提出了更高的要求，为更好地贯彻国家方针政策，适应社会发展潮流，很多单位都对所属人员进行了各种级别的电脑培训。万事开头难，打好基础是最重要的，现在让我们一起来看看电脑基础知识吧。

本章主要内容

- 电脑基础知识
- 怎样使用电脑

电脑是政务信息化、电子化必不可少的工具，要想在新世纪做一名合格的公务员，能否熟练使用电脑是至关重要的。

政务信息化要求公务员不仅熟练掌握办公自动化，掌握一定的操作系统、硬件知识，还要具有网络知识，能在网上发布信息。本章将从入门讲起，一步步带领你走进神奇的电脑殿堂。

第一节 电子政务的基础——电脑

本节主要内容

- 电脑的作用
- 怎样才能让电脑工作
- 操作系统最重要

公务员的日常工作较为严谨、繁忙，每一件事都马虎不得，常常令人心力交瘁。这时，你是否想过，有没有什么好办法，能不能找一个助手帮帮忙呢？答案是肯定的，这个助手就是电脑，它的本领可大了。

1. 电脑都能干什么

电脑到底有什么本领呢？电脑可以用来写文章，制作表格。这是用电脑做的一个办公室费用的表格。

编号	年	月	日	姓名	部门	摘要	金额	余额	备注
1	2003	1	1	李志强	驻外	差旅费	15,000.00	15,000.00	
2	2003	1	4	白虎飞	保安办	差旅费	2,000.00	13,000.00	石家庄
3	2003	1	4	赵杰	档案	办公费	60.00	12,940.00	装订工具
4	2003	1	24	徐杰	保卫	办公费	120.00	12,820.00	灭火器
5	2003	1	24	李强	人事	办公费	500.00	12,320.00	
6	2003	2	3	李强	人事	餐费	1,800.00	10,440.00	扬州
7	2003	2	3	赵国田	人事	办公费	530.00	9,910.00	
8	2003	2	3	于晓娟	人事	宣传费	700.00	9,210.00	《新职工》上德宣传
9	2003	2	3	李强	人事	办公费	300.00	8,910.00	
10	2003	2	13	范庆文	人事	餐费	1,200.00	7,710.00	沈阳
11	2003	2	13	冯强	后勤	生活福利	1,500.00	6,210.00	发年终奖
12	2003	3	8	徐杰	保卫	办公费	480.00	5,730.00	
13	2003	3	8	白虎飞	后勤	生活福利	400.00	5,330.00	女职工精神电影
14	2003	3	18	孙永红	纪检	餐费	600.00	4,730.00	通县
15	2003	3	18	白虎飞	纪检	餐费	600.00	4,130.00	通县
16	2003	3	22	李强	宣传	宣传费	750.00	3,380.00	网站宣传板
17	2003	3	31	李强	纪检	餐费	500.00	2,880.00	
18	2003	4	1	李强	纪检	餐费	500.00	2,380.00	
19	2003	4	1	李强	纪检	餐费	2,800.00	20,080.00	党代会代表住宿
20	2003	4	6	李强	纪检	餐费	500.00	19,580.00	
21	2003	4	6	李强	纪检	餐费	1,250.00	18,330.00	灯罩一个
22	2003	4	8	李强	纪检	餐费	600.00	17,730.00	发盒
23	2003	4	8	于晓娟	人事	餐费	1,300.00	16,430.00	
24	2003	4	12	李强	人事	办公费	420.00	16,010.00	
25	2003	4	12	李强	人事	办公费	360.00	15,650.00	

图 1-1-1 业务总结