



新世纪计算机技术培训1+1教程
四川电子多媒体总策划

电脑 办公自动化实用教程

诚 君 主 编

Word 2000/2002

Excel 2000/2002

PowerPoint 2000/2002

Windows 98/xp



内含精彩多媒体教学光盘
四川电子音像出版中心

新世纪计算机技术培训  教程

电脑办公自动化实用教程

诚 君 编 著

四川电子音像出版中心

内 容 提 要

本书是以讲解办公自动化有关知识为主的培训类教材,全面讲解计算机办公自动化的基础知识和相关使用操作技能,其主要内容有办公自动化的基本概念、常用办公自动化设备、中文 Windows 98 中的操作、汉字输入,以及 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 等现代普及办公软件,并对现今市场出现的 Windows XP 和 Office 2002 系列软件进行介绍并加以对比。为结合现代信息技术,本书在后面章节具体介绍了 Internet 使用、免费邮件申请使用、常用办公软件使用以及电脑设备和办公自动化设备的日常维护和保养方法。本书每章后面有相应的练习题,有利于知识的巩固。

本书内容详实、讲解细致、图文并茂,可作为办公人员、电脑初学者的最佳自学教材,同时也可以作为中、小学,大中专院校相关专业师生自学、教学参考书和社会电脑初级培训班的即学即用教材。

版权所有 盗版必究

举报电话:四川省版权局: (028) 6636481

四川电子音像出版中心: (028) 6266762

书 名	电脑办公自动化实用教程
文 本 著 作 者	诚 君
审校/责任编辑	陈学韶
C D 制 作 者	四川电子音像出版中心多媒体制作部
出 版 / 发 行 者	四川电子音像出版中心
地 址	成都市桂花巷 21 号 (610015)
经 销	各地新华书店、软件连锁店
C D 生 产 者	东方光盘制造有限公司
文 本 印 刷 者	成都嘉华印业有限公司
规 格 / 开 本	787 毫米×1092 毫米 16 开本 20.75 印张 480 千字
版 次 / 印 次	2002 年 3 月第 1 版 2002 年 3 月第 1 次印刷
版 本 号	ISBN 7-900343-81-4/TP·55
定 价	30.00 元 (1CD, 含配套书)

进入信息时代, 电脑、通讯设备和其他办公设备已经走进人们的日常办公和学习生活中。掌握现代办公自动化知识和操作技能已经是对现代办公人员的要求之一, 也是办公人员的发展方向。为了让广大行政人员、非计算机专业人员、电脑初学者能够通过短期培训或者自学, 掌握现代办公自动化基本技术, 根据多年的工作经验和教学实践, 我们特编写本书, 作为实用的办公自动化培训教程。

本书共分为 11 章, 循序渐进地介绍办公自动化中的相关知识和操作技术, 主要章节有:

(1) 第 1 章和第 2 章主要介绍办公自动化的概念和计算机基本知识, 让读者对办公自动化和计算机有大概认识。

(2) 第 3 章主要介绍汉字输入法, 其内容包括汉字输入法简介, 区位码、全拼输入法、微软输入法和五笔字型输入法的使用介绍。

(3) 第 4 章主要介绍中文 Windows 98/XP 的使用, 其内容包括 Windows 98 的基本组成和基本操作、Windows 98 的文件管理和操作、磁盘管理程序的使用和控制面板的使用等。为了让读者能够了解到最新的 Windows 版本, 在本章还针对最新的 Windows XP 进行比较详细的新特征分析, 突出其最新的技术特点。

(5) 第 5 章到第 7 章主要介绍中文 Office 2000/2002 系列办公软件的使用, 其内容包括 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000, 详细举例讲解三种软件的使用, 并结合市场最新版本 Office XP 相比较, 让读者能够快速掌握最新软件的使用要领。

(6) 第 8 章主要介绍 Internet 连接使用, 其内容包括 Internet 的基本概念和连接、网上信息的浏览、搜索和电子邮件的发送与接收。

(7) 第 9 章主要介绍办公常用工具软件的使用, 主要介绍硬盘克隆工具 GHOST、压缩工具 WinZip、金山词霸 2000、图片浏览工具 ACDSee 和杀毒软件 KV3000。

(8) 第 10 章和第 11 章主要介绍计算机日常维护和常用办公设备的日常使用维护, 以及电脑病毒的防护。

纵观全书, 有以下特点:

- 内容丰富, 注重实用 本书内容丰富, 涉及了办公自动化处理过程中需要掌握的软硬件知识, 简明通俗, 实用性强。
- 清晰流畅, 语言通俗 本书注重语言的表述通俗易懂, 并注重学习的规律、技巧和方法。
- 理论和实践相结合 本书每章都配有习题, 使读者能加深理解, 掌握相应章节的内容, 充分注重读者学习规律, 易学易读。
- 形象直观, 颇具新意 本书内容生动, 形象直观, 融实用性、知识性于一体, 读者可以在轻松的学习氛围中用较短时间掌握电脑基础知识。

目 录

第1章 办公自动化概念 1

1.1 办公自动化与办公自动化系统 1

1.1.1 办公自动化的基本概念 1

1. 办公自动化的主要内容 1

2. 办公自动化的特点 1

1.1.2 办公自动化系统 2

1.1.3 办公自动化在中国 2

1.2 现代办公自动化设备 3

1.2.1 微型计算机 3

1.2.2 打印机 3

1. 针式打印机 3

2. 喷墨打印机 3

3. 激光打印机 4

1.2.3 复印机 4

1.2.4 传真机 4

1.2.5 其他电脑周边设备 4

1. 多功能一体机 4

2. 扫描仪 4

3. 数码相机 5

习题与上机练习 5

第2章 计算机基本知识 6

2.1 计算机的基本特点 6

2.2 计算机的应用 6

2.3 计算机的基本概念 7

2.3.1 数字化信息编码的概念 7

1. 数字化信息编码的概念 7

2. 计算机中常用的名词 7

2.3.2 进位计数制 8

1. 二 进 制 8

2. 十六进制 8

2.3.3 常见计算机编码 9

1. ASCII 9

2. BCD 码 10

2.3.4 DOS 的概念 10

1. 基本概念 10

2. DOS 的组成 11

3. 常用 DOS 命令介绍 11

2.4 微型计算机的基本组成 13

2.4.1 计算机的主机 13

1. 中央处理器 13

2. 内存储器 13

3. 扩展槽 14

4. 高速缓冲存储器 14

5. CMOS 电路 15

2.4.2 显 示 器 15

2.4.3 键盘和鼠标 15

2.4.4 磁盘存储器 16

1. 软盘及软盘驱动器 16

2. 硬 盘 16

2.4.5 光盘存储器 16

2.5 计算机的连接 17

2.5.1 音箱与主机的连接 17

2.5.2 主机与显示器的连接 17

2.5.3 键盘、鼠标与主机的连接 18

2.5.4 机箱电源线连接 18

2.5.5 计算机开关机操作 19

1. 开机顺序 19

2. 启动界面 19

3. 关机顺序 19

习题与上机练习 20

第3章 学习汉字输入 21

3.1 认识键盘	21
3.1.1 主键盘区	21
3.1.2 功能键区	22
3.1.3 光标控制键区	22
3.1.4 小键盘区	23
3.2 键盘输入的要求	23
3.3 汉字输入法	24
3.3.1 简介	24
3.3.2 在 Windows 中安装和删除 输入法	24
3.3.3 选用输入法	25
3.4 在输入过程中输入英文	26
3.4.1 英文输入法	26
3.4.2 快捷键切换	26
3.4.3 按钮切换	26
3.4.4 软 键 盘	26
3.5 中文标点符号的输入	27
3.6 区位码输入法	27
3.6.1 区位码输入法的特点	27
3.6.2 区位码输入法的使用	28
3.7 全拼输入法	28
3.7.1 输入汉字	28
1. 输入单个汉字	28
2. 零声母字的输入	29
3. 字母 ü 的处理	29
3.7.2 翻页查找	29
3.7.3 输入词语	30
3.8 微软拼音输入法	30
3.8.1 打开输入法	30
3.8.2 输入法状态条	30
3.8.3 全拼输入	31
3.8.4 音节切分符	31
3.8.5 错字修改	32
3.9 五笔字型输入法	32
3.9.1 五笔字型编码基础	32
1. 汉字的五种基本笔画	33
2. 汉字的 130 个基本字根	33
3. 字根间的结构关系	33

4. 汉字的三种字型结构	34
5. 五笔字型字根键盘分布	35
6. 五笔字型字根助记词	35
3.9.2 汉字拆分和取码原则	37
1. 汉字拆分原则	37
2. 汉字取码原则	38
3. 末笔字型交叉识别码	38
3.9.3 五笔字型单字的输入	39
1. 键名汉字的输入	39
2. 成字字根汉字的输入	39
3.9.4 简码输入	39
1. 一级简码	40
2. 二级简码	40
3. 三级简码	40
3.9.5 词组输入	40
1. 二字词组	40
2. 三字词组	41
3. 四字词组	41
4. 多字词组	41
3.9.6 重码、容错码和 Z 键	41
1 重 码	41
2. 容 错 码	42
3. Z 键的应用	42
习题与上机练习	43

第4章 中文 Windows 98/XP

操作系统	44
4.1 初识中文 Windows 98	44
4.1.1 启动 Windows 98	44
1. 正常启动	44
2. 诊断性启动	44
3. 安全模式启动	44
4. 选择性启动	45
4.1.2 Windows 中的键盘、鼠标操作	45
1. 键盘的操作	45
2. 鼠标操作	46
4.1.3 Windows 98 桌面	48

1. 图 标	48	5. 状 态 栏	61
2. 任 务 栏	49	4.3.5 资源管理器中的拖放功能	61
4.1.4 Windows 98 中的 DOS 方式	50	1. 移动、复制文件或文件夹	61
1. 兼容 DOS 方式	50	2. 删除文件或文件夹	62
2. Windows 转换到 DOS 方式	51	4.4 Windows 98 的文件管理	62
4.1.5 退出 Windows 98	51	4.4.1 文件和文件夹	62
4.1.6 Windows 中的【开始】菜单	52	4.4.2 打开文件夹或文件	62
4.1.7 任务栏的使用	53	4.4.3 显示文件或文件夹	63
1. 快速启动栏	53	4.4.4 指定文件或文件夹	64
2. 改变任务栏的位置	53	4.4.5 复制文件或文件夹	65
3. 隐藏任务栏	53	4.4.6 将文件或文件夹发送到软盘	66
4. 时钟显示	54	4.4.7 移动文件或文件夹	66
4.2 Windows 98 中的窗口、对话框与 菜单	54	4.4.8 创建文件夹	67
4.2.1 窗 口	54	4.4.9 更改文件或文件夹名称	68
1. 窗口的组成	54	4.4.10 删除文件或文件夹	68
2. 活动窗口	55	4.4.11 创建快捷方式	69
3. 窗口的切换	55	4.5 Windows 98 的常用操作	70
4. 窗口的移动	55	4.5.1 查看文件或文件夹的属性	70
5. 窗口的关闭	56	4.5.2 查找文件或文件夹	71
4.2.2 对话框操作	56	1. 按文件名或文件夹名进行查找	71
1. 标 题 栏	56	2. 按日期进行查找	71
2. 文 本 框	56	3. 按文件类型和大小查找	72
3. 选项卡与标签	56	4. 使用高级搜索方式	72
4. 列 表 框	57	5. 保存查找结果	72
5. 微调按钮	57	4.6 Windows 98 磁盘管理	72
6. 单选按钮	57	4.6.1 格式化软盘	72
7. 复 选 框	57	4.6.2 设置磁盘卷标	73
4.2.3 Windows 中的菜单操作	57	4.6.3 复制软盘	73
1. 菜单的约定	57	4.6.4 磁盘碎片整理程序	74
2. 菜单的操作	58	4.6.5 磁盘扫描程序	75
4.3 Windows 98 的资源管理	59	4.6.6 磁盘清理程序	76
4.3.1 进入“我的电脑”	59	4.6.7 驱动器转换器 (FAT32)	77
4.3.2 “我的电脑”界面	59	4.7 控制面板的使用	77
4.3.3 打开“资源管理器”	60	4.7.1 启动控制面板	77
4.3.4 【资源管理器】界面	60	4.7.2 Windows 98 中的系统设置	77
1. 标 题 栏	60	1. 常 规	78
2. 菜 单 栏	60	2. 设备管理器	78
3. 工 具 栏	60	3. 硬件配置文件	79
4. 文件夹窗口和文件夹内容窗口	61	4. 性 能	79
		4.7.3 设置个人风格的屏幕显示	79

1. 背景	80
2. 屏幕保护程序	80
3. 外观	81
4. 效果	81
5. Web	81
6. 设置	82
4.7.4 添加新硬件	82
4.7.5 添加/删除程序	83
1. 安装/卸载	84
2. Windows 安装程序	85
3. 启动盘	85
4.8 打印机与字体的安装/删除	86
4.8.1 打印机的安装	86
4.8.2 Windows 字体的安装与删除	87
1. 安装字体	88
2. 删除字体	88
4.9 中文 Windows XP 的使用	88
4.9.1 Windows XP 新增功能	89
1. 更加美观的界面	89
2. 系统运行更加稳定	89
3. 更丰富的数字媒体世界	89
4. 改进了的帮助系统	89
5. 网络功能更为完善	89
6. 为移动设备和远程用户而设计	89
7. 图片处理等其他功能	89
4.9.2 中文 Windows XP 的启动与退出	90
1. 中文 Windows XP 的启动	90
2. 退出中文 Windows XP	90
4.9.3 中文 Windows XP 桌面介绍	90
1. 桌面快捷图标	91
2. 任务条	91
4.9.4 认识 Windows XP 的【开始】菜单	92
1. 默认【开始】菜单	92
2. 经典【开始】菜单	93
3. 定制【开始】菜单和任务栏属性	93
4.9.5 Windows XP 常见窗口的操作	94
1. 窗口的组成	94
2. 窗口的基本操作	95

4.9.6 系统设置	96
1. 设置桌面、屏幕保护等显示属性	96
2. 添加/删除程序	96
4.9.7 多媒体的应用	97
1. Windows Media Player 8.0	97
2. Windows XP 附带游戏	97
4.9.8 Windows XP 的网络功能	97
习题与上机练习	98

第5章 使用 Word 2000/2002

编辑文档	100
5.1 中文 Word 2000 窗口界面	100
1. 标题栏	100
2. 菜单栏	100
3. “常用”工具栏	100
4. “格式”工具栏	101
5. 标尺	101
6. 编辑区	101
7. 垂直滚动条	101
8. 水平滚动条	101
9. 状态栏	101
5.2 文件的基本操作	101
5.2.1 新建文档	101
5.2.2 使用模板创建新文档	102
5.2.3 输入文本	102
1. 输入文字	102
2. 插入和改写方式	103
3. 在文档中插入日期和时间	103
4. 在文档中插入符号和特殊字符	103
5. 输入时自动拼写和语法检查	104
5.2.4 选定文本方式	104
1. 基本的选择方法	105
2. 利用选定栏	105
5.2.5 保存文档	105
1. 将文档存盘	105
2. 自动保存	106
3. 建立文档的备份	106
4. 快速保存	107

5.2.6 打开和关闭文档	107	5.3.6 样式的应用	128
1. 打开文档	107	1. 使用样式来设置格式	128
2. 打开最近打开过的文档	107	2. 修改样式	128
3. 关闭文档	108	3. 删除样式	129
5.2.7 删除、复制和移动文本	108	5.3.7 提取目录	129
1. 删除文本	108	5.4 表格的制作	130
2. 复制文本	109	5.4.1 创建表格	131
3. 移动文本	109	5.4.2 表格的基本操作	132
4. 剪贴板的使用	110	1. 在表格中移动插入点	132
5.2.8 查找和替换	110	2. 在表格中选择单元	132
1. 查找文本	111	3. 移动或复制单元格	132
2. 替换文本	112	4. 插入行、列或单元格	132
5.2.9 恢复、重复和撤消操作	113	5. 删除行、列或单元格	134
1. 撤消和恢复操作	113	6. 改变列宽和行高	134
2. 重复操作	114	7. 表格的拆分与合并	134
5.3 美化文档	114	8. 设置表格格式	135
5.3.1 设置字符格式	114	5.4.3 对表格进行排序和计算	136
1. 设置字体	114	1. 排 序	136
2. 设置动态效果	115	2. 对表格中的数据进行计算	137
3. 设置字符缩放比例、间距和位置	115	5.5 图形和图像的基本操作	138
4. 设置首字下沉或悬挂	116	5.5.1 图形的处理	138
5.3.2 设置段落格式	117	1. 用绘图工具绘制图形	138
1. 对齐方式	117	2. 选定图形	138
2. 缩进技术	117	3. 改变图形的尺寸	138
3. 调整行间距和段间距	118	4. 调整图形的位置	138
5.3.3 设置项目符号和编号	119	5. 旋转或翻转	139
1. 设置项目符号	119	6. 设置图形的特殊效果	139
2. 设置编号	119	7. 组合图形	140
3. 设置多级符号	120	8. 图文混排	140
5.3.4 设置边框与底纹	121	5.5.2 图片的处理	141
1. 给文字添加边框与底纹	121	1. 插入剪贴画	141
2. 给段落添加边框与底纹	122	2. 从文件中获取图片	142
3. 给页面添加边框	122	5.5.3 插入艺术字	143
4. 取消边框	123	5.6 文件的打印	144
5.3.5 设置页面格式	123	5.6.1 打印预览	144
1. 页面设置	123	5.6.2 打印文档	144
2. 分 页	124	5.7 中文 Word 2002 的使用	145
3. 分 栏	125	5.7.1 初步认识 Word 2002	145
4. 插入页码	126	1. 启动 Word 2002	145
5. 页眉和页脚	127	2. 关闭 Word 2002	145

3. Word 2002 主窗口介绍	146
4. Word 2002 新增功能概述	146
5.7.2 全新的任务窗格	146
1. 新建文件任务窗格	147
2. 【搜索】任务窗格	147
3. 剪贴板任务窗格	148
4. 其他任务窗格	148
5.7.3 新增日常任务方面的功能	149
1. 协作文档功能	149
2. 新增图示功能	149
3. 新增“自动更正选项”和“人名、地址和日期”功能	150
4. “字数统计”工具栏和“隐藏页面之间的空白区域”	150
5. 改进了水印、到 Excel 数据的链接	150
6. 改进了“目录(TOC)”	150
7. 新增“列表样式”和“表格样式”	150
8. 多项选择功能	150
9. 新增“清除格式”和“显示文档格式”功能	150
10. 改进了“项目符号/编号列表”和“检查格式”	150
5.7.4 Word 2002 的 Web 功能	151
5.7.5 Word 2002 媒体与语言功能	151
习题与上机练习	151

第 6 章 使用 Excel 2000/2002

制作表格

6.1 中文 Excel 2000 窗口界面	153
6.2 工作簿和工作表的基本操作	154
6.2.1 作簿的基本操作	154
1. 打开工作簿	154
2. 新建工作簿	154
3. 保存工作簿	155
4. 保护工作簿	156
6.2.2 选取操作区域	157

1. 选定单元格	157
2. 选定整行或整列	157
3. 选定整个工作表	157
4. 选定连续的单元格区域	157
5. 选定不相邻的单元格或区域	158
6. 条件选取	158
6.2.3 工作表的基本操作	159
1. 建立工作表	159
2. 在工作表间切换	159
3. 删除工作表	161
4. 移动工作表	161
5. 复制工作表	162
6. 重命名工作表	162
7. 工作表的隐藏/恢复	163
8. 保护工作表	163
6.3 编辑和管理工作表	164
6.3.1 单元格的基本操作	165
1. 插入单元格	165
2. 删除单元格	165
3. 清除单元格	166
4. 复制单元格数据	166
5. 移动单元格数据	167
6.3.2 设置工作表的行与列	167
1. 插入行	167
2. 插入列	168
3. 删除行或列	168
4. 设置行高和列宽	169
6.3.3 撤消与恢复操作	169
1. 撤消操作	169
2. 重复操作	170
3. 恢复操作	170
6.3.4 查找与替换数据	170
1. 数据的查找	170
2. 数据的替换	171
6.3.5 利用记录单编辑工作表	172
1. 添加工作表内容	172
2. 删除工作表内容	172
6.3.6 设置单元格的格式	173
1. 设置数字格式	173
2. 设置单元格字体	174

3. 合并及居中单元格	175
6.3.7 排序与筛选数据	175
1. 按列排序	175
2. 自动筛选	176
3. 高级筛选	177
6.3.8 分类汇总与分级显示	178
1. 数据的汇总	178
2. 数据的分级显示	179
6.4 公式和函数的应用	181
6.4.1 创建公式	181
6.4.2 公式的编辑	182
1. 编辑公式	182
2. 复制公式	182
3. 移动公式	183
4. 删除公式	183
6.4.3 引用功能	184
1. 相对引用	184
2. 绝对引用	185
6.4.4 利用函数进行计算	186
6.5 图形和图表的基本操作	186
6.5.1 绘图功能	186
1. 绘制图形	186
2. 修饰图形	187
3. 插入剪贴画	188
4. 插入艺术字	188
6.5.2 使用图表向导创建图表	189
6.5.3 修改图表	191
1. 添加数据	191
2. 删除数据	192
3. 在图表中添加文本	192
4. 更改图表标题	193
6.6 中文 Excel 2002 的使用	193
6.6.1 Excel 2002 主要的新特性	193
1. 数据导入更为方便	193
2. 改进的公式与函数功能	194
3. 智能标记	194
4. 语言能力	194
5. 语音播放功能	195
6. 可靠性和安全性	195
7. 工作表保护功能	195

8. 协作电子表格审阅	195
9. 图表功能	195
10. 与 Microsoft Share Point Team Services 集成	195
6.6.2 初步认识 Excel 2002	196
6.6.3 Excel 2002 窗口介绍	196
1. 菜单栏	197
2. 工具栏	197
3. 名称框	197
4. 工作区窗口	197
5. 任务栏窗格	197
6. 工作表标签	197
习题与上机练习	197

第7章 使用 PowerPoint

2000/2002	199
7.1 中文 PowerPoint 2000 概述	199
7.2 制作幻灯片的基本操作	199
7.2.1 输入幻灯片内容	199
1. 输入标题文字	199
2. 输入条列项目	200
3. 加入剪贴画	200
4. 使用“文本框”添加文本	200
7.2.2 更改幻灯片版式	200
1. 新建幻灯片	201
2. 更改幻灯片版式	201
3. 应用设计模板	201
7.2.3 幻灯片文本的编辑	202
1. 选择文本	202
2. 自动选定整个单词	202
3. 撤消某个操作	202
4. 重复运行最后一个操作	202
5. 打开或关闭拖放式编辑功能	202
6. 拖动鼠标移动或复制文本	203
7. 查找文本	203
8. 替换文本	203
7.2.4 移动、复制或制作幻灯片副本	204

1. 在演示文稿内使用幻灯片副本.....	204	1. 更改母版时对幻灯片所造成的影响.....	213
2. 将幻灯片从一个演示文稿移动到 另一个演示文稿.....	204	2. 创建与母版不同的幻灯片.....	213
3. 将一份演示文稿的幻灯片复制到 另一份演示文稿.....	204	7.4.2 更改幻灯片背景.....	213
4. 删除幻灯片.....	205	1. 更改幻灯片背景颜色.....	213
5. 转到特定的幻灯片上.....	205	2. 添加或更改幻灯片的填充效果.....	214
6. 将幻灯片放大或缩小显示.....	205	7.4.3 设置配色方案.....	214
7.3 设置幻灯片格式.....	205	1. 将一张幻灯片的配色方案应用于 另一张.....	214
7.3.1 更改文本的外观.....	205	2. 更改配色方案的颜色.....	215
1. 改变文本的字体格式.....	205	3. 删除标准配色方案.....	215
2. 改变文本的字号大小.....	205	7.5 在幻灯片中添加影片和声音旁白.....	216
3. 设置加粗文本.....	206	7.5.1 在幻灯片中添加影片和声音.....	216
4. 设置倾斜文本.....	206	1. 在幻灯片上插入影片.....	216
5. 设置放大文本.....	206	2. 改变影片大小.....	217
6. 设置缩小文本.....	206	3. 在幻灯片中插入音乐或声音.....	217
7. 更改文本的大小写.....	206	4. 在幻灯片中插入 CD 乐曲.....	218
8. 更改文本颜色.....	206	5. 记录声音或注释到单张幻灯片.....	219
9. 文本添加阴影.....	207	7.5.2 在幻灯片放映时记录声音旁白.....	219
10. 添加或删除文本的浮凸效果.....	207	1. 记录声音旁白.....	219
11. 插入符号或特殊字符.....	208	2. 记录时暂停或停止旁白.....	221
7.3.2 设置页眉页脚.....	208	3. 删除幻灯片的旁白.....	221
1. 添加或更改幻灯片信息.....	208	7.6 创建动画幻灯片.....	221
2. 更改页眉、页脚的位置或外观.....	209	7.6.1 快速创建动画幻灯片.....	221
3. 更改幻灯片起始编号.....	209	7.6.2 使用“自定义动画”创建动画.....	222
7.3.3 添加、更改或删除项目符号.....	209	1. 动画文本和对象.....	222
1. 添加或删除项目符号.....	210	2. 更改幻灯片动画对象出现顺序.....	223
2. 更改项目符号颜色.....	210	3. 动态显示 Graph 创建的图表.....	223
3. 更改项目符号大小.....	210	4. 播放的对象出现之后再添加效果.....	223
4. 更改项目符号字符.....	210	5. 设置幻灯片放映时播放声音或 影片的选项.....	224
5. 更改项目符号和文本之间的距离.....	211	7.6.3 使用“动画预览”命令.....	224
7.3.4 设置段落格式.....	211	7.7 排练幻灯片放映.....	224
1. 加大段前空间.....	211	7.7.1 设置排练时间.....	224
2. 加大段落后空间.....	211	1. 人工设置幻灯片放映时间间距.....	225
3. 将段落各行居中.....	212	2. 自动设置幻灯片放映时间间隔.....	225
4. 将段落左对齐.....	212	7.7.2 设置幻灯片切换效果.....	226
5. 更改段落内的行距.....	212		
6. 在段落中另起新行.....	212		
7.4 设置演示文稿的外观.....	212		
7.4.1 使演示文稿有统一的外观.....	212		

7.8 创建交互式演示文稿	226
7.8.1 演示文稿中的超级链接	226
7.8.2 快速地创建超级链接	227
7.8.3 添加、编辑和删除演示文稿中的 超级链接	228
1. 在演示文稿上设置超级链接	229
2. 编辑或更改超级链接的目标	229
3. 删除超级链接	229
7.9 自定义放映和创建议程幻灯片	230
7.9.1 创建和编辑自定义放映	230
1. 创建自定义放映	230
2. 添加或删除自定义放映中的幻灯片	231
7.9.2 创建议程幻灯片	231
1. 创建议程幻灯片	231
7.10 幻灯片放映设计技巧	232
1. 设计幻灯片放映的结束方式	232
2. 指定幻灯片播放时隐藏的幻灯片	232
7.11 运行和控制幻灯片放映	233
7.11.1 启动幻灯片放映	234
1. 在 PowerPoint 中启动幻灯片放映	234
2. 将演示文稿存为以放映方式打开 的类型	234
3. 在桌面上激活幻灯片放映	234
4. 使用幻灯片漫游	235
5. 幻灯片播放时在幻灯片上书写或 绘画	235
6. 在幻灯片放映过程中更改绘图笔 的颜色	236
7. 观看放映之前更改绘图笔的颜色	236
7.11.2 记录和打印会议细节和即席 反应	236
1. 在幻灯片放映时, 书写备注或 会议细节	236
2. 幻灯片放映时创建即席反应列表	237
3. 将即席反应发送到 Outlook	237
4. 将幻灯片放映时记录的会议细节 和即席反应发送到 Word 文档	237
7.11.3 创建自动运行的演示文稿	237

7.11.4 使用播放器运行幻灯片放映	238
1. 用 PowerPoint 播放器观看放映	239
2. 创建播放列表, 使用 PowerPoint 播放器运行演示文稿	239
7.11.5 打包演示文稿到其他计算机	239
1. 打包用于另一台计算机的演示文稿	239
2. 解开演示文稿包装以便运行于 另一台计算机	241
7.12 PowerPoint 2002 的新增功能	241
1. 与他人协作联机审阅功能	241
2. 更好的组织结构图和新的图示类型	241
3. 动画效果和动画方案	241
4. 演示文稿广播	241
5. Web 功能与安全性	242
6. 支持其他纸张大小	242
7. 语言特有的功能	242
7.12.1 PowerPoint 2002 基本操作	242
7.12.2 PowerPoint 2002 常规任务	242
1. 新增任务窗口	243
2. 新增打印预览	243
3. 增强文本自动调整功能	243
4. 应用幻灯片和演示文稿格式的 任务窗口	243
5. 支持每篇演示文稿的多个设计模板	243
6. 幻灯片缩略图	243
7. 背景或选项保存为图片	243
8. 自动版式	243
9. 轻松选择组中的对象	244
10. 图片压缩和插入多张图片	244
11. 旋转图片和相册的功能	244
习题与上机练习	244

第 8 章 Internet 使用指南

8.1 Internet 概述	245
-----------------------	-----

8.1.1 Internet 的基本用途.....	245
1. 电子邮件 (E-mail)	245
2. 远程登录 (Telnet)	245
3. 文件传送 (FTP)	245
4. 万维网 (WWW)	245
5. 网络新闻 (Internet News)	246
6. 电子公告牌 (BBS)	246
8.1.2 Internet 的有关概念.....	246
1. 网络的概念	246
2. 计算机网络的分类.....	246
3. 网络的主要功能	247
8.1.3 Internet 的接入	247
1. Internet 上网三步曲	247
2. 上网设置	248
8.2 网上浏览和信息搜索	250
8.2.1 用 Internet Explorer 浏览网页	251
8.2.2 停止和刷新网页	252
8.2.3 在收藏夹中添加网页地址.....	252
8.2.4 整理收藏夹	253
8.2.5 搜索网页	254
8.2.6 更改主页	254
8.2.7 输入网页地址	255
1. 地址栏	255
2. Internet 地址	256
3. 浏览器栏	256
4. 新桌面	256
8.2.8 重新访问最近查看过的网页.....	256
8.2.9 将网页添加到链接栏	257
8.2.10 查看最喜爱的网页站点.....	257
8.2.11 脱机浏览网页	257
8.2.12 预订网页站点	258
8.3 网上信息搜索系统	259
8.3.1 认识搜索引擎	259
8.3.2 搜索引擎的分类	259
1. 全文检索	259
2. 目录分类式检索	260
8.3.3 信息查询系统	261
8.3.4 使用搜索引擎查询信息	261
1. 选择合适的搜索引擎	261

2. 使用目录分类式检索	262
3. 使用关键词进行全文检索.....	263
4. 选择搜索的对象	264
5. 高级搜索	264
8.4 利用 Outlook Express 5.0 收发 E-mail	265
8.4.1 Outlook Express 5.0 的界面组成	265
8.4.2 添加邮件账号	267
8.4.3 发送和接收邮件	269
8.4.4 阅读邮件	269
8.4.5 回复邮件	269
8.4.6 打开和存储附加文件	270
8.4.7 创建新邮件	271
8.4.8 删除邮件	272
8.4.9 使用通讯簿	273
8.5 申请免费电子邮箱	274
8.5.1 申请邮箱时应考虑的主要因素	274
1. 邮箱容量越大越好	274
2. 网站的信誉	274
3. 使用是否方便	274
8.5.2 免费邮箱申请过程	274
8.5.3 通过浏览器收发电子邮件	276
1. 登录到自己的电子邮箱	276
2. 电子邮箱中的文件夹	276
3. 阅读并处理电子邮件	277
习题与上机练习	278

第9章 常用工具软件使用指南 279

9.1 硬盘克隆 GHOST	279
9.1.1 如何启动 GHOST	279
9.1.2 进行硬盘克隆操作	280
9.1.3 创建备份文件	280
9.2 压缩工具 WinZip 8.0	281
9.2.1 WinZip 的图标和界面	281
9.2.2 增强的向导功能	281
9.2.3 操作更方便	282
9.2.4 如何使用 WinZip 8.0	282

1. 安装与卸载	282
2. 启 动	282
3. 新建压缩包	282
4. 查看压缩包中的文件	283
5. 向压缩包添加文件	284
6. 压缩包的解压	284
7. 创建自解压文件压缩包	284
8. 文件直接压缩成 E-mail 附件	285
9. 分卷压缩	285
9.3 翻译软件金山词霸 2000	285
9.3.1 金山词霸 2000 的特点	285
9.3.2 金山词霸 2000 的界面	286
9.3.3 金山词霸 2000 的功能菜单	286
1. 暂停/恢复取词	286
2. 复制到剪贴板	286
3. 屏幕取词设置	286
4. 系统选项设置	287
5. 修改界面风格	287
6. 词典文件管理	287
7. 选择专业词库	287
8. 查词典/取词模式	287
9. 用户字典	287
10. 打 印	288
11. 帮 助	288
12. 关于金山词霸	288
13. 退 出	288
9.3.4 金山词霸 2000 的屏幕取词	288
9.4 图片浏览工具 ACDSee	288
9.4.1 浏览图片	289
9.4.2 使用图片	289
9.4.3 图片格式转换	290
9.5 杀毒软件 KV3000	290
9.5.1 KV3000 简介	290
9.5.2 查杀毒前的注意事项	292
9.5.3 KV3000 使用	292
1. DOS 环境	292
2. Windows、Windows-NT、UNIX	
操作系统	293
3. 升 级	293

第 10 章 计算机日常维护

10.1 计算机维护基本知识	294
10.1.1 计算机维护的作用	294
10.1.2 计算机维护的分类	294
1. 计算机硬件维护	294
2. 计算机软件维护	294
10.1.3 计算机故障的分类	295
1. 硬件故障	295
2. 软件故障	295
10.1.4 计算机维护事项	295
1. 维护时的注意	295
2. 计算机维护日程	296
10.2 计算机设备维护	299
10.2.1 存储设备	299
1. 硬 盘	299
2. 光 驱	301
3. 软 驱	303
10.2.2 输入输出设备	304
1. 显 示 器	304
2. 液晶显示器的维护	306
3. 键 盘	306
4. 鼠 标	307
10.3 计算机病毒与防护	307
10.3.1 计算机病毒基本概念	307
1. 计算机病毒的定义	307
2. 计算机病毒的特征	307
10.3.2 计算机病毒分类	308
10.3.3 计算机病毒防御方法	309

第 11 章 常用办公设备日常维护

.....	311
11.1 打印机日常维护	311
11.1.1 针式打印机的日常维护	311
1. 定期检查与调整	311
2. 打印机清洁	311
3. 打印机润滑	312
11.1.2 喷墨打印机的日常维护	312
1. 内部除尘	312

2. 校准打印喷头	312
3. 更换墨盒	312
4. 清洗打印头	313
11.2 复印机日常维护	313
11.2.1 复印机的清洁	313
1. 复印盖板的清洁	314
2. 复印稿台玻璃的清洁	314
11.2.2 复印机的日常维护	314
1. 外部环境	314
2. 通 风	314

附录A 常用办公设备日常维护

1. 打印机	315
1.1 喷墨打印机	315
1.1.1 喷墨打印机的日常维护	315
1.1.2 喷墨打印机的故障排除	316
1.2 激光打印机	317
1.2.1 激光打印机的日常维护	317
1.2.2 激光打印机的故障排除	318

3. 预热烘干	314
4. 纸张防潮	314
5. 电 源	315
6. 阴雨天气	315
11.2.3 预防复印机卡纸	315
11.2.4 卡纸后取纸的注意事项	315
11.3 传真机日常维护	315
11.3.1 传真机使用注意事项	315
11.3.2 传真机的使用与保养	316

第1章 办公自动化概念

1.1 办公自动化与办公自动化系统

信息技术的发展正前所未有地改变着人类生活的每一个层面,以信息化、全球化和高科技为特征的新经济浪潮滚滚而来,机遇与挑战并存。办公自动化是信息化时代最重要的标志之一,将人、计算机和信息三者有效的结合为一个办公体系,构成一个服务于办公业务的人机信息处理系统。在整个系统中通过使用先进的机器设备和技术,办公人员可以充分利用各种办公信息资源,从而提高办公效率,使办公业务从事务级进入管理级,甚至辅助决策,将办公和管理提高到一个崭新的水平。

1.1.1 办公自动化的基本概念

早在 20 世纪 40 年代,美国的部分企业就开始使用机器来处理办公业务,当时将这种手段称为办公室自动化。到现在信息化社会的今天,办公自动化早就超出了狭窄的办公室范围,渗透到管理的范畴。人们将其统称为办公自动化 (Office Automation, 简称 OA)。

办公自动化就是利用现代化的设备和技术,全部或部分代替办公人员的业务活动,优质高效地处理办公信息和办公事务。目前,办公自动化已将计算机技术、通信技术、科学管理思想和行为科学有机结合在一起,应用于传统的数据处理、非数值型信息且结构不明确的办公事务上,有效地提高了办公质量和办公效率。

1. 办公自动化的主要内容

现代办公表现在两个方面:一是处理办公信息;二是产生办公信息。常见的办公信息主要包括文字、报表、语言、图形图像等。

办公自动化将现代技术装备,科学管理思想、行为科学有机结合在一起,应用于办公室工作以提高办公质量和效率。

办公自动化的主要内容包括利用现代信息技术手段进行文字处理、报表处理、数值和非数值计算、图形图像处理、语言处理、通信、信息存储与管理、日程管理和辅助决策等各方面。

2. 办公自动化的特点

办公自动化将许多独立的办公职能一体化,并提高自动化程度,从而提高办公效率、方便办公工作,获得更大效益,对信息社会产生积极影响。其主要功能有:

- | | |
|--------------|-------------|
| (1) 多媒体文档处理; | (2) 电子邮件; |
| (3) 远程办公; | (4) 电子会议; |
| (5) 信息查询; | (6) 计划管理; |
| (7) 事务处理流程; | (8) 应用系统接入。 |