

新干线电脑直通车

博嘉科技 主编

办公信息化 技术培训教程

本书可作为

全国中等专业学校教材

企事业单位计算机技能培训教材

计算机职业教育的理想教材

各类电脑短训班培训教材

电脑使用者自学教材

成人教育学院实用教材

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



办公信息化技术培训教程

博嘉科技 主编

中国铁道出版社

2002 • 北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书采用任务驱动的方法讲述现代办公信息技术的基础知识和实际应用。主要包括：办公信息化系统的基本常识、Windows 操作系统、文字处理、电子表格处理、演示文稿制作、计算机网络基础、因特网应用、办公设备维护和办公自动化系统安全等。

本书主要面向初中级办公人员，全书实例丰富、语言通俗易懂、叙述深入浅出、实用性强，既可作为办公自动化入门的理想教材，也可作为各级各类学校、办公自动化培训班的教材，同时，本书也是进行计算机职业教育的最佳教材。

图书在版编目(CIP)数据

办公信息化技术培训教程/博嘉科技主编. —北京：中国铁道出版社，2002.9

(新干线电脑直通车)

ISBN 7-113-04970-2

I. 办… II. 博… III. 办公室—自动化—教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 074169 号

书 名：办公信息化技术培训教程

作 者：博嘉科技

出版发行：中国铁道出版社（100054，北京市宣武区右安门西街 8 号）

策划编辑：严晓舟 魏 春

责任编辑：苏 茜 袁秀珍

封面设计：孙天昭

印 刷：北京市燕山印刷厂

开 本：787×1092 1/16 印张：19.5 字数：446 千

版 本：2002 年 10 月第 1 版 2002 年 10 月第 1 次印刷

印 数：1~10000 册

书 号：ISBN 7-113-04970-2/TP·796

定 价：25.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书，如有缺页、倒页、脱页者，请与本社计算机图书批销部调换。

丛 书 序

进入知识经济时代，学电脑、用电脑已不再需要特别的理由，摆在初学者面前最关键的问题是怎样学电脑、学什么内容。从原理上讲，无论是硬件还是软件，都是一个极其复杂的系统，都集成了现代科学领域中的许多尖端技术；但从应用上来看，电脑却十分平易近人，只要按照正确的思路学习，很快就能使用电脑解决学习和工作中的实际问题。

近年来，人们注意到，一种被称为“任务驱动”的新型教学方法在我国受到高度重视，并被广泛采用。这是一种建立在建构主义教学理论基础上的教学法，也是一种重要、先进的学习理念。“任务驱动”的方法符合计算机系统的层次性和实用性，便于展开由表及里、逐层深入的学习途径，便于学习者循序渐进地学习电脑知识和技能。其具体思想是：让学习者在一个个典型“任务”的驱动下展开学习活动，引导学习者由简到繁、由易到难、循序渐进地完成一系列“任务”，从而快捷地得到清晰的思路、方法和知识的脉络，在完成“任务”的过程中，培养学习者发现问题、分析问题和解决问题以及用计算机处理信息的能力。在这个过程中，学习者还会不断地获得成就感，可以更大地激发他们的求知欲望，举一反三，逐步形成一个感知心智活动的良性循环，从而培养出独立探索、勇于开拓进取的学习能力。

基于这种思想，我们广泛吸收各类成熟教程有益的经验，分析广大学生的学习心理，听取电脑教育专家的建议，结合优秀教师多年的探索 and 实践经验，以及出版者不懈的努力，精心组织编写了这套《新干线电脑直通车培训系列教程》。以任务驱动为主线，突出强调实用性，直通信息时代。

系列教程的主要内容

本系列教程介绍电脑实用技术中最新、最实用、最常用的知识和技能，将读者明确定位于电脑初、中级用户。本书根据教师的教学惯例和读者的认识规律采用分章介绍的方法，既有课堂讲授内容，也有课后练习和上机操作指导，有效地做到学练结合，强化学习效果。使短期内迅速掌握电脑知识和应用技能成为易事。因此本系列教程非常适合各行业、单位电脑用户，国家公务员，各地教委，中等专业学校和技术学校作为普及学习、推广电脑知识的教材，也是各类电脑培训班作为教材的最佳选择。这套系列教程主要包括以下内容：

《电脑应用初级培训教程》、《电脑应用中级培训教程》、《办公信息化技术培训教程》、《电脑组装与维修培训教程》、《中文版 Photoshop 7.0 平面设计培训教程》、《网页设计培训教程》和《Auto CAD 辅助设计与绘图培训教程》。我们还将陆续推出其他分册，以满足更多读者的需求。

系列教程的相关约定

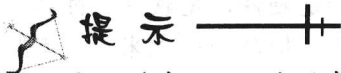
本系列教程采用统一的风格和结构，建议读者在学习时先阅读每一分册的本书导读，了

解该分册的基本内容和学习方法。本书的各部分表达内容及使用约定如下：

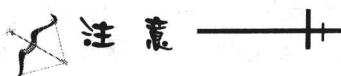
正文：分四级标题排列。此外，对于各个小点，用“◆”、“●”等标志表示。

操作步骤：用“(1) …”表示。

正文中的一些符号及格式表示为：“XXX” / “YY”：表示 XXX 菜单下的 YY 命令；
“XYZ”：表示工具属性栏、对话框或调板上的某某按钮。



提示读者不同版本的命令、功能或选项的差异；与命令相关的必要参数；其他命令或操作可达到同一效果的说明等。



提醒读者可能出现的问题和容易犯的错误，初学者易混淆的命令、选项、概念以及如何避免不能进行的操作，在某种状态下无法实现的功能或命令。



作者的经验介绍与总结，给读者指点的捷径、高招与其他软件配合使用的技巧。

与读者互动

读者可在 www.tpbooks.com 下载专区上下载到自己所需要的习题参考答案，并可以与我們进行交流互动。

编者
2002.8

前言

江总书记指出：“四个现代化，哪一个化也离不开信息化”。信息化已成为社会经济持续发展的支点。办公信息化是信息化的重要组成部分，是改变机关、企事业单位工作作风，提高效率与质量的重要途径。掌握现代办公信息技术已经成为每个办公人员最基本的素质。本书将介绍最新最实用的办公信息技术的基础知识和基本应用。

为了满足广大办公人员和其他读者的迫切需求，本书采用任务驱动的方式进行讲述，笔者们经过认真收集和整理素材，精心设计一系列关于电脑办公应用的任务，让读者可以在一个个典型的“任务”的驱动下展开学习活动，引导学习者由简到繁、由易到难、循序渐进地完成一系列“任务”，从而得到清晰的思路、方法和知识的脉络。

本书详细阐述了使用以计算机及计算机网络为中心的办公自动化系统的基本常识和基本应用，重点介绍了操作系统、办公软件的使用方法和技巧，并围绕大量典型实例对办公系统的功能进行了具体说明。此外，本书还介绍了常用办公设备的维护，以及办公信息系统的安全常识。

全书从办公工作的特点出发逐渐深入，紧紧围绕办公应用实例，向读者展示了如何利用办公设备和办公软件进行办公事务处理的方法，并对中文版 Windows 操作系统和中文版 Office 办公套件的各项主要功能进行了深入详细的说明。全书内容丰富、语言通俗、叙述深入浅出、实用性强。全书采用图文实例与操作说明相结合的方法，力求以最小的篇幅介绍更多更实用的办公信息技术和实用技巧。本书各章还附有大量习题，既可作为办公自动化入门的理想教材，也可作为各级各类学校、办公自动化培训班、大中专院校非计算机专业学生的教材或参考书，同时也是计算机职业教育的理想教程。

本书由博嘉科技资讯有限公司组织编写，刘小伟、蒙坪编著主要章节。此外，参与本书编排的还有丰世明、俞慎泉、叶伦汉、肖丁丁、陈光飞、邓勇、欧阳劲、张云勇、卢军、刘青松、田茂敏、巫文斌、苏萍、李建康等，在本书的编写过程中得到了王松先生的大力支持和帮助，借此机会向他们表示由衷的感谢。

若读者发现本书封面没有贴激光防伪标签，印制低劣，内容模糊不清，则有盗版之嫌，欢迎向各地新闻出版机关“扫黄”、“打非”办举报。或与我们联系，联系电话：(010) 51873145；(028) 85404228。延伸服务：如果读者在学习过程中发现问题，或有更好的建议，欢迎致电。电话：(028) 85404228；网址：www.bojia.net；E-mail:bojiakeji@163.net。通讯地址：成都四川大学（西区）建筑学院成都博嘉科技资讯有限公司；邮编：610065。我们将认真、负责地对待每一位读者的来函、来电，并从中随机抽取幸运读者，赠送惊喜礼品。

编者

2002.9

本书导读

本书遵循大多数读者的认识规律和学习思路，以任务驱动为主线，手把手指导读者学会使用办公设备及办公软件，解决办公事务的实际问题。

以 Office 为代表的办公软件在办公事务处理中独领风骚。它功能强大，操作简便。但是，它毕竟只是一种工具，只有结合实际应用才能用现代化的技术手段解决实际问题，达到真正提高办公效率和质量的目的。正因为如此，本书与其他办公自动化类图书最大的不同点就在于：本书不是将重点放在讲述软件本身的使用方法上，而是将重点放在如何结合典型办公应用案例，学会充分利用先进的技术手段为实际工作服务。总之，本书强调以应用为目的，以必需、够用为度，成为办公人员更新知识，提高技能的有力帮手。

全书共分为 20 章，每 1 章理论课时为 2 学时，课外练习 2~4 学时。

第 1 章介绍办公信息化的基本常识；

第 2 章~第 4 章介绍中文 Windows 操作系统的基本操作和应用技巧；

第 5 章~第 15 章结合办公应用介绍了中文 Office 2000 的使用方法和技巧，主要内容包括 Office 的基础知识，Word、Excel、PowerPoint 的功能和应用，Office XP 的新特性等多方面；

第 16 章~第 18 章结合实例介绍计算机网络在办公事务中的重要作用和具体应用方法，重点介绍了因特网在办公事务中的应用；

第 19 章介绍常用办公设备的维护方法，主要介绍了计算机、打印机、复印机和传真机的保养和日常维护方法；

第 20 章简单介绍了办公自动化系统安全的基础知识，内容涉及系统安全的基本概念、计算机病毒防治、数据备份与恢复及数据加密等。

目 录

第 1 章 办公信息化概述	1
1-1 一个办公信息化系统的实例	2
1-2 知识要点	4
1-2-1 办公信息化概述	4
1-2-2 办公信息化系统的硬件构成	5
1-2-3 常用办公信息化软件简介	12
1-3 本章小结	14
1-4 习题与操作题	14
第 2 章 Windows 98 基础	17
2-1 初识 Windows 98	18
2-2 知识要点	19
2-2-1 Windows 98 的特点和功能	19
2-2-2 Windows 98 的运行环境与安装	21
2-2-3 Windows 98 的启动和退出	22
2-2-4 桌面的组成	23
2-2-5 窗口及其操作	23
2-2-6 “开始”菜单及其操作	25
2-3 本章小结	26
2-4 习题与操作题	26
第 3 章 Windows 98 文件和系统管理	29
3-1 Windows 98 文件和系统管理实例	30
3-2 知识要点	31
3-2-1 文件和文件夹	32
3-2-2 用“我的电脑”管理文件	37
3-2-3 用“资源管理器”管理文件	38
3-2-4 磁盘管理基础	39
3-2-5 控制面板	43
3-3 本章小结	46

办公信息化技术培训教程

3-4 习题与操作题	46
第4章 Windows 2000/XP 的基本操作	49
4-1 Windows 2000 的基本操作	50
4-1-1 Windows 2000 的新特性	50
4-1-2 Windows 2000 基本操作	51
4-1-3 Windows 2000 的文件和磁盘管理	53
4-1-4 Windows 2000 的系统管理	55
4-2 Windows XP 的基本操作	59
4-3 本章小结	63
4-4 习题与操作题	63
第5章 Word 2000 录入与编辑	65
5-1 一份“通知”录入和初步编辑	66
5-2 知识要点	69
5-2-1 文档的录入	69
5-2-2 文档的修改	70
5-2-3 文档的选定	71
5-2-4 文档的复制与移动	73
5-2-5 文档的保存	74
5-3 本章小结	76
5-4 习题与操作题	76
第6章 Word 2000 文档格式化操作	79
6-1 “通知”的格式化	80
6-2 知识要点	82
6-2-1 文字的格式化处理	82
6-2-2 段落的格式化处理	86
6-2-3 符号与公式的编辑	90
6-2-4 段落的版式编辑	91
6-3 本章小结	93
6-4 习题与操作题	93
第7章 Word 2000 表格创建和处理	97
7-1 公司产品销售报表实例	98
7-2 知识要点	99
7-2-1 表格创建的基本操作	100
7-2-2 表格的编辑和排版	102
7-2-3 表格的其他操作	106
7-3 本章小结	108
7-4 习题与操作题	108

第 8 章 Word 2000 的图文混排	111
8-1 用 Word 2000 制作一份传单广告	112
8-2 知识要点	116
8-2-1 图形的绘制与编辑	116
8-2-2 文本框	122
8-2-3 图片的插入与编辑	123
8-2-4 艺术字的编辑	125
8-3 本章小结	126
8-4 习题与操作题	126
第 9 章 Word 2000 的综合应用	129
9-1 制作并打印企划案	130
9-2 知识要点	134
9-2-1 Word 2000 综合应用技巧	134
9-2-2 页眉和页脚的设置	138
9-2-3 页面的设置	141
9-2-4 打印预览与打印	143
9-3 本章小结	144
9-4 习题与操作题	144
第 10 章 Excel 2000 工作表的基本操作	147
10-1 制作“材料成本分析表”	148
10-2 知识要点	150
10-2-1 Excel 2000 的窗口特点	150
10-2-2 工作簿、工作表和单元格	152
10-2-3 数据的录入及数据的类型	153
10-2-4 单元格的调整	155
10-3 本章小结	159
10-4 习题与操作题	160
第 11 章 Excel 2000 公式与函数	163
11-1 “现金流量结构分析”表中的应用	164
11-2 知识要点	167
11-2-1 常用公式编辑	167
11-2-2 函数的粘贴与使用	169
11-2-3 公式的复制	170
11-3 本章小结	171
11-4 习题与操作题	171
第 12 章 Excel 格式化与数据处理	173
12-1 制作“办公费用支出情况表”	174

12-2	知识要点	178
12-2-1	工作表的美化	178
12-2-2	数据的排序与筛选	179
12-2-3	数据的分类汇总与数据透视表	180
12-3	本章小结	182
12-4	习题与操作题	183
第 13 章	Excel 2000 的综合应用	185
13-1	制作“合并会计报表工作底稿”	186
13-2	知识要点	190
13-2-1	Excel 2000 应用技巧	190
13-2-2	设置分页和打印区域	193
13-2-3	打印预览和打印	195
13-3	本章小结	197
13-4	习题与操作题	197
第 14 章	PowerPoint 2000 在办公事务中的应用	199
14-1	制作“产品展示”演示文稿	200
14-2	知识要点	205
14-2-1	演示文稿的基本操作	205
14-2-2	美化演示文稿	207
14-2-3	动画和超级链接	210
14-2-4	放映和打印演示文稿	211
14-3	本章小结	213
14-4	习题与操作题	213
第 15 章	Office XP 应用初步	215
15-1	Office XP 的基本操作	216
15-1-1	Office XP 应用程序的窗口组成	216
15-1-2	Office XP 剪贴板	218
15-2	Word 2002 的新特性	219
15-2-1	Word 2002 的主要新增功能	219
15-2-2	Word 2002 的主要改进功能	220
15-3	Excel 2002 的新特性	221
15-3-1	Excel 2002 的主要新增功能	221
15-3-2	Excel 2002 的主要改进功能	222
15-4	PowerPoint 2002 的新特性	223
15-4-1	PowerPoint 2002 的主要新增功能	223
15-4-2	PowerPoint 2002 的主要改进功能	224
15-5	本章小结	225

15-6	习题与操作题	225
第 16 章	计算机网络基础	227
16-1	办公局域网的典型应用	228
16-1-1	满足企业的内部需要	228
16-1-2	满足企业外部的需求	229
16-2	知识要点	230
16-2-1	建立计算机网络的目的	230
16-2-2	计算机网络的分类	231
16-2-3	局域网的基本组成	232
16-2-4	局域网的技术特点	233
16-2-5	常见局域网设备	235
16-2-6	网络协议简介	237
16-2-7	局域网的标准	238
16-2-8	局域网的种类	239
16-3	本章小结	240
16-4	习题与操作题	240
第 17 章	冲浪因特网	241
17-1	Internet 应用基础	242
17-1-1	Internet 的主要功能	242
17-1-2	网络的接入	243
17-1-3	电话拨号上网的配置方法	244
17-2	IE 浏览器的基本操作	248
17-2-1	浏览网页	248
17-2-2	IE 的工具栏	249
17-2-3	IE 的基本设置	250
17-3	本章小结	251
17-4	习题与操作题	252
第 18 章	在因特网上收发信息	253
18-1	Outlook Express 的基本操作	254
18-1-1	Outlook Express 窗口	254
18-1-2	发送和接收邮件	254
18-1-3	阅读邮件	254
18-1-4	回复邮件	255
18-1-5	打开和存储附件	255
18-1-6	创建新邮件	256
18-1-7	删除邮件	257
18-2	收发电子邮件工具 Foxmail	257

18-2-1	建立用户帐户	257
18-2-2	撰写邮件	258
18-2-3	接收邮件	259
18-2-4	回复、重发及转发邮件	259
18-2-5	地址簿	259
18-2-6	远程邮箱管理	260
18-2-7	邮箱和邮件管理	260
18-2-8	过滤器	260
18-2-9	设置多信箱	260
18-3	用电脑收发传真简介	261
18-4	本章小结	262
18-5	习题与操作题	262
第 19 章	常用办公设备的维护	263
19-1	电脑的保养和日常维护	264
19-1-1	电脑的工作环境	264
19-1-2	电脑使用的注意事项	264
19-1-3	显示器的保养和日常维护	266
19-1-4	软盘保养与日常维护	268
19-1-5	光盘保养与日常维护	268
19-1-6	硬盘保养及其数据的保护	268
19-1-7	创建 Windows 98 启动盘的方法	270
19-2	硬件系统的定期维护	270
19-3	软件系统的维护	271
19-4	其他办公设备的保养和日常维护	273
19-4-1	打印机的保养和日常维护	273
19-4-2	复印机的保养和日常维护	276
19-4-3	传真机的保养和日常维护	277
19-5	本章小结	279
19-6	习题与操作题	279
第 20 章	办公自动化系统安全基础	281
20-1	信息安全的主要内容	282
20-2	办公自动化系统安全的一般策略	282
20-3	计算机病毒及其防治	284
20-3-1	计算机病毒概述	284
20-3-2	初步反黑防黑	288
20-3-3	常用杀毒软件的使用	290
20-4	数据备份与恢复简介	293
20-4-1	数据备份基础	293

20-4-2	数据备份的基本方法	294
20-5	数据加密简介	295
20-5-1	密码设置技巧	295
20-5-2	简单的加密方法	295
20-6	本章小结	297
20-7	习题与操作题	297

1

办公信息化概述

本章要点:

通过本章的学习,将使读者了解办公信息化的基本概念和基础知识,让读者认识办公信息化的基本概念、办公信息化系统及主要功能、办公信息化系统的硬件构成、办公信息化常用的软件系统等。这些任务都是在使用电脑时频繁使用的,初学者熟悉了这些操作,就可以独立地利用相关办公设备,完成办公信息化的任务。

知识点:

- 信息化
- 微机
- 硬件
- 打印机
- 办公软件

应用点:

- 办公信息化概述
- 办公信息化系统
- 办公信息化硬件
- 办公信息化软件

1-1 一个办公信息化系统的实例

办公信息化是指将管理科学的理论和思想与计算机技术、通讯技术、信息技术等先进技术和设备结合，运用于各类办公人员的各种办公活动中，从而实现办公活动的科学化、自动化，最大限度提高工作质量、工作效率和改善工作环境的一门综合信息管理技术。

收发文件管理

使用办公自动化系统的核心设备——计算机，可以十分方便地进行收发文件及管理。

1. 利用 Word 拟定一份公文，如图 1-1 所示。
2. 在 Word 操作界面中，单击“常用”工具栏上的电子邮件按钮。
3. 在邮件地址栏内填入适当的地址后，其效果如图 1-2 所示。
4. 执行“文件”/“发送”/“发送收件人”命令。
5. 此通知将存入 Outlook 的发件箱中，联机后即可发送到目标地址。

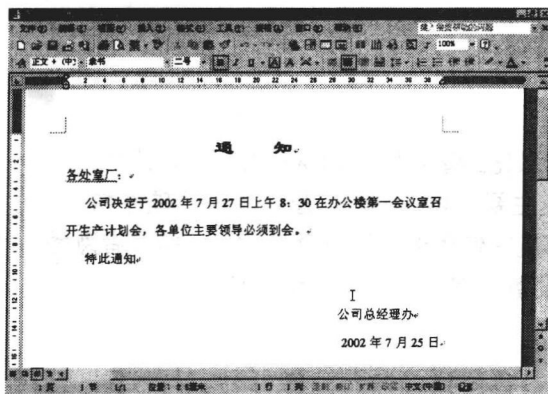


图 1-1 用 Word 拟定公文

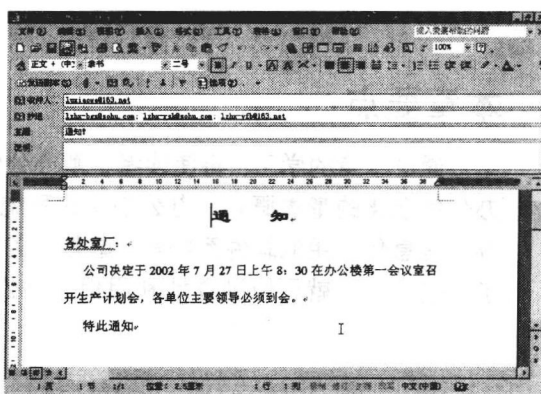
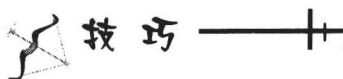


图 1-2 文件作为邮件发送到目标地址



在发送中还可以发往对方的传真地址。

外出人员管理

主要是通过电子公告板方式实现对外出人员进行登记管理。外出人员利用此公告板公布自己的外出事由、外出时联系方式、外出时间以及外出期间指定的工作代办人和代办事项，还可以将自己外出的消息通知有关人员。外出归来后再通过网络撤消外出通告。可以在局域网或 Internet 企业的主页中，开辟相应的内部公告牌来实现。

会议管理

1. 在 Word 操作界面中，执行“开始”/“程序”/“附件”/“Internet 工具”/“NetMeeting”

命令,即可弹出图 1-3 所示的窗口。

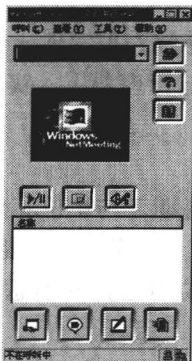


图 1-3 NetMeeting 窗口

2. 通过图中的话筒、音箱和摄像机等,即可在各办公室内召开远程会议。

注意



还可通过“Internet 工具”/“Microsoft Chat”,以聊天的形式召开网络会议。

领导活动安排

主要负责对领导的工作和活动进行协调,妥善安排时间,包括一周活动安排和每日活动安排。相关人员可根据此安排日程,安排相应的工作,不至于发生冲突。

论坛管理

所谓论坛类似现实生活中的公告牌,用于系统内部人员在上面发布相关公开信息。论坛管理主要负责对这些信息的管理,如信息分类、更新等。

个人用户工作台

个人用户工作台用于对用户各项工作进行统一管理,例如安排日程、活动、查看处理当日工作、存放个人的各项资料和记录等。此外个人用户还可以通过电子邮件与其他单位或个人交流意见、讨论问题及传送材料。

电子邮件

电子邮件系统可完成信息共享、工作批阅流程和文档传递等功能。

远程办公

每一个工作人员都不能保证一直在办公室中工作,当远离办公室出差,而又非常需要了解单位的某些数据信息时;当想在离本单位较远的地方设立几个办公点时,可通过电话网、DDN 专线等连接到远程计算机,完成所有的工作。