

1+N 全国1+N复合型人才项目管理办公室推荐教材
1+N复合型人才就业指导系列教程

网络化办公 应用教程

孙印杰 刘卓平 易正江 等编著



网络化办公专家



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

全国 1+N 复合型人才项目管理办公室推荐教材

 1+N 复合型人才就业指导系列教程

网络化办公应用教程

..........

孙印杰 刘卓平 易正江 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书面向广大商务办公用户,从电脑的基础知识入手,介绍电脑在商务办公中的作用和应用。全书主要包括以下内容:电脑办公基础知识、操作系统和常用软件安装、文件管理;Word文档处理、Excel数据统计与分析、PowerPoint电子演示制作等常用办公软件的应用;以及网上办公、网上交易、资料备份与移动、办公局域网的安装与配置、计算机安全基础和数字办公设备的使用与维护等内容。通过学习本书,即使没有任何电脑基础知识的办公人员也可以快速掌握电脑办公的技能。

本书主要针对使用电脑的初、中级用户编写,内容由浅入深、循序渐进、重点突出、图文并茂,注重基础知识与实际应用相结合。

本书是1+N复合型人才职业培训项目专用教材,可作为网络化办公专家培训项目的教学用书,也可作为商务办公者的自学教程,各种电脑培训班、辅导班的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

网络化办公应用教程 / 孙印杰等编著. —北京:电子工业出版社, 2006.3
(1+N 复合型人才就业指导系列教程)
ISBN 7-121-02329-6

I.网... II.孙... III.办公室—网络化—应用软件—教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 015019 号

责任编辑: 祁玉芹

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21.75 字数: 494 千字

印 次: 2006 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 7000 册 定价: 28.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。
联系电话: (010)68279077。质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

“1+N 复合型人才就业指导系列教程”编委会

主 编 周怀军

副主编 霍 红 张海让

编 委 孙印杰 孙全党 唐红亮 于钦良

 祁玉芹 张 红 何建国 刘 会

序 言

职业教育是国民教育事业的重要组成部分，在实施科教兴国战略和人才强国战略中具有特殊的重要地位，是促进经济社会发展和劳动就业的重要途径。职业教育的根本任务，就是培养适应现代化建设需要的高技能专门人才和高素质劳动者。因此，职业教育要从劳动力市场的实际需要出发，坚持就业导向，着力加强就业人员的实际技能，全面提高就业人员的综合素质。

劳动和社会保障部中国就业培训技术指导中心主要负责全国就业、职业培训的技术指导以及职业技能鉴定的技术指导和组织实施工作。为了认真贯彻执行《国务院关于大力发展职业教育的决定》，适应职业教育发展与改革的新形势，中国就业培训技术指导中心与CAC教育机构（加中合信息技术北京有限责任公司）联合推出了“1+N复合型人才职业培训项目”，查询网址为www.ccetv.org。

“1”代表“1个核心”，是指从业者的核心职业技能，即学员走上工作岗位，无论从事任何职位都应该具有的最基本的综合就业能力。“N”代表“N个辅助（实用）技能”，是从业者根据自身的职业发展取向和人才市场的要求而选择掌握的其他职业技能。掌握一种及以上的“辅助技能”，是提高从业者从业能力和拓宽择业范围的有效手段，有助于提高从业人员的竞争优势。1+N复合型人才职业培训项目的目的是为了弥补目前教育体制与人才市场需求的脱节状态，全方位提升学员的综合就业力，培养符合企业人才需求的复合型人才，使学员走上高起点的职业生涯。该项目不仅对应届毕业生和在校生有较强的针对性，而且对于有工作经验的人员也能从很大程度上提升其综合素质和就业竞争力。

电子工业出版社一贯重视职业教育工作。在认真学习、领会国家相关政策，研究职业教育规律和特点的基础上，组织相关院校、企业共同研发，成功出版了大量的职业教育方面的书籍，既有学历教育教材也有各种培训用书，取得了很好的社会效益和经济效益。为更好地开展1+N复合型人才职业培训项目，双方商定合作推出《1+N复合型人才就业指导系列教程》。

《1+N复合型人才就业指导系列教程》是我们对目前人才市场和企业实际需求进行调研分析，以及对高等院校、职业院校以及各类社会培训机构进行广泛调查的基础上，由长期从事本专业工作的专家和在教学第一线有丰富教学经验的教师编写的一套系列丛书。本

丛书的最大特点是以就业为导向，突出实用性和专业性，重点培养学员的技术运用能力和岗位工作能力。

本系列丛书是 1+N 复合型人才职业培训项目专用教材。在坚持培养复合型人才原则的基础上，尽可能细分到各领域和各专业，学员可以根据自己的专业特长和就业兴趣有选择地学习。学员选学完单科课程后，经考核合格可以获得由劳动和社会保障部中国就业培训技术指导中心核发的《CETTIC 职业培训合格证书》；选学多门课程，经考核合格可以获得对应专业的复合型人才《CETTIC 职业培训合格证书》。

《CETTIC 职业培训合格证书》是由劳动和社会保障部中国就业培训技术指导中心核发的国家级的职业（岗位）培训合格证书。根据《职业教育法》的有关规定，该证书可以作为培训学员从业的凭证，同时，也可作为申请职业技能鉴定时，接受相关职业资格培训的证明。该证书带有防伪标识，其序列号为惟一号码。

新教材的编写是一项探索性工作，由于时间紧迫，不足之处在所难免，欢迎各使用单位及读者对教材提出宝贵意见和建议，以便教材修订时补充更正。

1+N 教育产品研发中心

前 言

21 世纪的今天,科技飞速发展,电脑已经成为生活的重要元素,无时无刻不影响着人们的生活,从办公、教育到娱乐、沟通,电脑都发挥着巨大的作用。尤其是在网络办公领域,电脑更是功不可没,无纸化办公、视频会议、网上交易、资源共享、多媒体声像、远程教育……,处处都离不开电脑。因此,迅速掌握电脑知识、轻松驾驭电脑办公已成为广大网络办公用户的迫切需求。

本书就是专门为广大网络办公用户量身定做的电脑教材和指导书,内容包括电脑办公基础、Windows 操作系统和常用软件安装、文件的管理、日常文档处理、电子表格和数据分析、制作演示文稿、网上办公、网上交易、资料的备份与移动、组建办公局域网、计算机安全,以及常用办公设备的使用与维护等。本书不但注重基础知识,还穿插了大量实例,使用户可以举一反三,迅速应用到实际工作中。

本书是 1+N 复合型人才职业培训项目专用教材,可作为网络化办公专家培训项目的教学用书。

全书共分 12 章,各章的内容概括如下。

第 1 章主要介绍电脑的基本知识,如电脑在现代办公中的应用、办公软件概述、电脑的组成部分、电脑及外设的连接方法、电脑的基本使用方法,以及笔记本电脑的使用方法等内容。

第 2 章主要介绍操作系统和常用软件的安装及配置,如 Windows XP 操作系统的安装和环境设置、MS Office 的安装以及应用程序的启动方法等。

第 3 章主要介绍有关文件管理的知识,如文件和文件夹的基本常识、创建和打开文件、管理文件和文件夹等内容。

第 4 章主要介绍文档处理软件 Word 2003 的使用方法,如编辑文档、设置文档格式、使用表格、页面设置、文档的审阅与校对以及邮件合并,等等。

第 5 章主要介绍使用 Excel 2003 进行数据统计与分析的方法,如创建工作簿和工作表、编辑表格信息、统计和分析数据、使用图表、使用数据透视表、查询外部数据和使用公式等内容。

第 6 章主要介绍使用 PowerPoint 2003 制作电子演示文稿的方法,如演示文稿的创建、制作、设计、播放,以及将演示文稿打包成 CD 的方法。

第 7 章主要介绍有关网上办公的知识,如用 IE 浏览网页、收发和管理电子邮件、使用 QQ 和 MSN 进行网络上的即时通信、上传和下载文件以及文件的压缩和解压缩等内容。

第 8 章主要介绍通过互联网进行商品交易的知识,如网上交易的基本常识、在网上发布供求信息的方法,以及如何进行网上购物等内容。

第 9 章主要介绍资料备份和移动的方法,如使用刻录机进行光盘刻录、使用 U 盘交换数据,以及移动硬盘的使用等内容。

第 10 章主要介绍办公局域网的安装与配置,如局域网的基本概念、组建小型办公局域

网、局域网共享 Internet 以及局域网常见故障的处理等内容。

第 11 章主要介绍计算机安全方面的知识,如计算机病毒与黑客、常用杀毒软件的使用方法、防火墙的使用和配置以及个人计算机安全常识等内容。

第 12 章主要介绍常用数字办公设备的使用方法和日常使用时需注意的事项,如打印机、扫描仪、数码相机、投影仪、复印机和传真机的使用和维护。

本书最后给出一套网络化办公专家标准化模拟试题,供学生检查自己的学习成果。

本书由孙印杰、刘卓平和易正江主持编写,其中孙印杰编写本书的第 1 章和第 2 章,刘卓平编写第 3 章和第 4 章,易正江编写第 5 章和第 6 章,其他章由商信华、徐久成、孟昭宏和何立军等编写。由于编写人员的水平有限,因此在编写过程中难免有失当之处,欢迎广大读者批评、指正。

编 者
2006 年 2 月

编 辑 提 示

为了使本套丛书更好地服务于授课教师的教学,我们为本丛书中的每一本书配备了多媒体教学软件。使用本书作为教材授课的教师,如果需要本书的教学软件,可到网址 www.tqxbok.com.cn 下载。如有问题,可与电子工业出版社天启星文化信息公司联系。

通信地址:北京市海淀区翠微东里甲 2 号为华大厦 3 层 鄂卫华(收)

邮编: 100036

E-mail: qiyuqin@phei.com.cn

电话: (010) 68253127 (祁玉芹)

目 录

第 1 章 电脑基础知识	1
1.1 认识电脑	2
1.1.1 认识电脑的硬件	2
1.1.2 认识电脑的各种接口	11
1.1.3 电脑软件概述	12
1.2 电脑及外设的连接方法	13
1.3 本章小结	15
1.4 习题	16
1.4.1 填空题	16
1.4.2 选择题	16
1.4.3 问答题	16
第 2 章 安装操作系统及常用软件	17
2.1 操作系统概述	18
2.2 安装 Windows XP	18
2.2.1 非 DOS 下安装	19
2.2.2 DOS 下安装	23
2.3 安装硬件的驱动程序	25
2.4 配置系统环境	26
2.4.1 设置开始菜单与任务栏	26
2.4.2 设置桌面主题	27
2.5 常用软件的安装方法	29
2.5.1 Office XP/2003 的安装	29
2.5.2 其他常用软件的安装	31
2.6 应用程序的启动方法	32
2.7 本章小结	33
2.8 习题	34
2.8.1 填空题	34
2.8.2 选择题	34
2.8.3 问答题	34
第 3 章 文件管理	35
3.1 认识文件	36
3.1.1 电脑中文件的概念	36
3.1.2 常见的文件类型	36

3.1.3	文件的属性.....	36
3.1.4	了解文件夹.....	38
3.2	创建和打开文件.....	38
3.2.1	创建文件的方法.....	38
3.2.2	打开文件的方法.....	39
3.2.3	创建和打开文件夹.....	40
3.3	管理文件和文件夹.....	41
3.3.1	选定.....	41
3.3.2	移动和复制.....	41
3.3.3	发送文件和文件夹.....	43
3.3.4	搜索文件和文件夹.....	44
3.3.5	删除和还原.....	47
3.3.6	重命名.....	49
3.4	本章小结.....	49
3.5	习题.....	49
3.5.1	填空题.....	49
3.5.2	选择题.....	50
3.5.3	问答题.....	50

第 4 章 Word 文档处理..... 51

4.1	编辑文档.....	52
4.1.1	新建和保存文档.....	52
4.1.2	输入文档内容.....	52
4.1.3	修改文档.....	54
4.2	设置文档格式.....	57
4.2.1	设置文字效果.....	57
4.2.2	设置段落格式.....	60
4.2.3	使用样式和格式刷.....	64
4.3	使用表格.....	65
4.3.1	插入表格.....	65
4.3.2	修改表格.....	66
4.3.3	创建斜线表头.....	69
4.3.4	设置表格格式.....	70
4.3.5	表格与文本的转换.....	72
4.3.6	图表的应用.....	74
4.4	页面设置.....	75
4.4.1	设置页边距.....	76
4.4.2	设置纸张选项.....	76
4.4.3	设置版式.....	77
4.4.4	设置文档网格.....	78

4.5	文档的审阅与校对.....	79
4.5.1	修订文档.....	79
4.5.2	审阅对文档的修订.....	80
4.5.3	校对文档.....	84
4.5.4	自动更正.....	86
4.6	邮件合并.....	87
4.6.1	邮件合并中的基本概念.....	87
4.6.2	邮件合并.....	88
4.7	本章小结.....	91
4.8	习题.....	91
4.8.1	填空题.....	91
4.8.2	选择题.....	92
4.8.3	问答题.....	92
第 5 章	Excel 数据统计与分析.....	93
5.1	创建工作簿和工作表.....	94
5.1.1	创建工作簿.....	94
5.1.2	插入工作表.....	94
5.2	编辑表格信息.....	96
5.2.1	键入数据.....	96
5.2.2	自动填充数据.....	99
5.2.3	在其他工作表中输入相同数据.....	100
5.2.4	在表格中计算.....	100
5.2.5	自动合并表格.....	103
5.2.6	数据排序和筛选.....	105
5.3	统计和分析数据.....	106
5.3.1	统计和分析工具.....	107
5.3.2	执行统计分析.....	111
5.4	使用图表.....	112
5.4.1	创建图表.....	112
5.4.2	图表的修改.....	116
5.4.3	改变图表数据.....	117
5.4.4	为数据添加趋势线.....	117
5.5	使用数据透视表.....	117
5.5.1	创建数据透视表.....	118
5.5.2	数据透视表中的数据源.....	120
5.5.3	查看数据.....	120
5.5.4	数据透视图.....	123
5.6	查询外部数据.....	124
5.6.1	查找外部数据区域.....	124

5.6.2	更改对外部数据区域的查询.....	124
5.6.3	后台查询.....	124
5.7	使用公式.....	125
5.7.1	常用公式.....	125
5.7.2	创建数组公式.....	127
5.7.3	编辑数组公式.....	128
5.8	本章小结.....	128
5.9	习题.....	129
5.9.1	填空题.....	129
5.9.2	选择题.....	129
5.9.3	问答题.....	130
第 6 章	PowerPoint 电子演示制作.....	131
6.1	创建演示文稿.....	132
6.2	添加演示文稿内容.....	136
6.2.1	添加文字.....	136
6.2.2	添加艺术字.....	138
6.2.3	添加其他对象.....	139
6.3	对演示文稿的整体设计.....	140
6.3.1	设置演示文稿的外观.....	140
6.3.2	设置幻灯片背景.....	143
6.3.3	编辑配色方案.....	145
6.3.4	添加背景音乐.....	146
6.4	创建幻灯片之间的链接.....	147
6.5	播放设置.....	148
6.5.1	设置幻灯片播放方式.....	148
6.5.2	自定义幻灯片播放顺序.....	149
6.5.3	播放演示文稿.....	150
6.6	将演示文件打包到 CD	152
6.7	本章小结.....	153
6.8	习题.....	153
6.8.1	填空题.....	153
6.8.2	选择题.....	154
6.8.3	问答题.....	154
第 7 章	网上办公	155
7.1	了解网上办公	156
7.2	使用 Internet Explorer	156
7.2.1	认识 Internet Explorer	156
7.2.2	浏览 Web 页	157

7.2.3	搜索信息.....	160
7.2.4	搜索技巧.....	164
7.3	收发电子邮件.....	164
7.3.1	认识 Outlook Express.....	164
7.3.2	设置电子邮件账号.....	165
7.3.3	创建新邮件.....	167
7.3.4	发送和接收邮件.....	170
7.3.5	阅读和回复邮件.....	170
7.3.6	管理电子邮件.....	172
7.3.7	创建和使用联系人.....	174
7.3.8	通过 Web 方式收发邮件.....	175
7.4	网络上的即时通信.....	177
7.4.1	使用 QQ.....	178
7.4.2	使用 MSN.....	182
7.5	上传和下载文件.....	184
7.5.1	认识上传和下载.....	184
7.5.2	常用上传下载软件.....	185
7.5.3	使用 CuteFTP 上传下载.....	185
7.5.4	使用 FlashGet 下载文件.....	189
7.6	文件的压缩和解压缩.....	191
7.6.1	常见压缩软件介绍.....	191
7.6.2	使用 WinRAR.....	192
7.7	本章小结.....	197
7.8	习题.....	197
7.8.1	填空题.....	197
7.8.2	选择题.....	198
7.8.3	问答题.....	198

第 8 章 网上交易 199

8.1	简介.....	200
8.1.1	网上交易的意义.....	200
8.1.2	常见的网上交易平台.....	201
8.2	发布供求信息.....	202
8.3	网上购物.....	204
8.3.1	搜索商品.....	204
8.3.2	提交订单.....	207
8.4	本章小结.....	210
8.5	习题.....	210
8.5.1	填空题.....	210
8.5.2	选择题.....	210

8.5.3 问答题.....	210
第 9 章 资料备份与移动	211
9.1 资料备份与移动概述.....	212
9.2 光盘刻录.....	212
9.2.1 刻录机和刻录盘介绍.....	212
9.2.2 安装刻录机和驱动程序.....	214
9.2.3 在 Windows XP 中刻录光盘	216
9.2.4 使用刻录软件 Nero 刻录光盘.....	220
9.2.5 刻录光盘的技巧和注意事项.....	224
9.3 U 盘的使用.....	226
9.3.1 U 盘的特点.....	226
9.3.2 U 盘的分类.....	227
9.3.3 选购注意事项.....	227
9.3.4 U 盘的基本功能.....	228
9.3.5 U 盘的分割功能.....	229
9.3.6 移动存储小助手.....	234
9.4 移动硬盘的使用.....	236
9.4.1 确定选购移动硬盘的目的.....	236
9.4.2 品牌移动硬盘的选购.....	236
9.4.3 移动硬盘盒的选购.....	238
9.4.4 USB 移动硬盘的使用及驱动程序的安装.....	239
9.4.5 移动硬盘的维护和注意事项.....	240
9.5 本章小结.....	241
9.6 习题.....	241
9.6.1 填空题.....	241
9.6.2 选择题.....	242
9.6.3 问答题.....	242
第 10 章 办公局域网的安装与配置	243
10.1 认识局域网.....	244
10.1.1 局域网基础.....	244
10.1.2 网络的功能.....	248
10.1.3 网络的主要应用.....	249
10.1.4 局域网中的基本硬件及通信协议.....	251
10.2 组建小型办公网.....	252
10.2.1 确定网络拓扑结构.....	252
10.2.2 软硬件的准备与安装.....	253
10.2.3 网络配置.....	253
10.2.4 设置工作组.....	255

10.2.5	设置资源共享.....	256
10.2.6	映射网络驱动器.....	257
10.3	通过局域网共享 Internet	258
10.3.1	创建网络连接.....	258
10.3.2	设置 Internet 连接共享	260
10.4	局域网常见故障的处理.....	261
10.4.1	故障分析.....	261
10.4.2	网卡故障.....	261
10.4.3	双绞线故障.....	262
10.4.4	集线器故障.....	263
10.4.5	软件故障.....	263
10.5	本章小结.....	263
10.6	习题.....	263
10.6.1	填空题.....	263
10.6.2	选择题.....	264
10.6.3	问答题.....	264
第 11 章	计算机安全基础.....	265
11.1	计算机病毒与黑客.....	266
11.1.1	电脑病毒.....	266
11.1.2	黑客.....	268
11.2	常用杀毒软件及其使用.....	269
11.2.1	瑞星杀毒.....	269
11.2.2	KV2005.....	275
11.3	防火墙的使用和配置.....	276
11.3.1	天网防火墙个人版.....	276
11.3.2	防火墙的安全配置.....	277
11.4	个人计算机安全常识.....	279
11.4.1	日常预防病毒措施.....	279
11.4.2	黑客的防范技术.....	280
11.5	本章小结.....	281
11.6	习题.....	281
11.6.1	填空题.....	281
11.6.2	选择题.....	282
11.6.3	问答题.....	282
第 12 章	数字办公设备的使用与维护.....	283
12.1	打印机的使用.....	284
12.1.1	打印机的类型.....	284
12.1.2	安装打印机及其驱动程序.....	285

12.1.3	在局域网中共享打印机.....	289
12.1.4	设置打印机选项.....	290
12.1.5	打印文件.....	292
12.1.6	打印技巧.....	292
12.1.7	打印机日常保养和维护.....	293
12.1.8	打印机常见故障排除.....	295
12.2	扫描仪的使用.....	296
12.2.1	安装扫描仪及其驱动程序.....	297
12.2.2	安装扫描常用的工具软件.....	299
12.2.3	设置扫描分辨率.....	300
12.2.4	选择扫描区域.....	300
12.2.5	保存图像文件.....	300
12.2.6	文字识别.....	301
12.2.7	扫描图像时的一些技巧.....	305
12.2.8	扫描仪的日常保养和维护.....	306
12.3	数码相机的使用.....	307
12.3.1	数码相机与电脑的连接.....	307
12.3.2	从数码相机中下载照片.....	308
12.3.3	使用数码相机时应注意的事项.....	309
12.4	投影仪的使用.....	309
12.4.1	投影仪与笔记本电脑的连接.....	310
12.4.2	使用投影仪的注意事项.....	310
12.5	传真机的使用.....	311
12.5.1	传真机的分类.....	311
12.5.2	传真机的硬件连接.....	312
12.5.3	在 Windows XP 中使用传真.....	312
12.5.4	一机多用.....	315
12.5.5	传真时的注意事项.....	316
12.6	复印机的使用.....	317
12.6.1	使用复印机.....	317
12.6.2	复印机的日常保养和维护.....	318
12.7	本章小结.....	319
12.8	习题.....	319
12.8.1	填空题.....	319
12.8.2	选择题.....	319
12.8.2	操作题.....	320

附录 A	习题答案.....	321
------	-----------	-----

网络化办公专家标准化模拟试卷.....	325
---------------------	-----

第 1 章

电脑基础知识

教学目标：

在目前电脑办公日渐成为主流的办公自动化时代，要求越来越多的人必须认识电脑，并掌握电脑的使用方法。本章即介绍电脑的基本知识，包括电脑的软、硬件系统组成，电脑硬件的各组成部分及功能，电脑外设的连接方法等。通过本章的学习，读者可以对电脑系统有一个直观的认识，基本消除对电脑的陌生感。

教学重点与难点：

1. 认识电脑。
2. 电脑及外设的连接方法。