电脑办公自动化培训教程

胡子平 冉 丹 编著

兵器工业出版社

内容简介

本书从实际应用角度出发，完美结合“教与学”的特点及方式，从零开始，系统讲解了现代办公认识及办公系统的构建，电脑的基本操作及汉字录入，Windows 操作系统软件的应用，磁盘操作与系统设置，Word 办公文档的编辑与排版，Excel 电子表格的创建、数据计算及数据表格的管理、统计与分析，PowerPoint 演示文稿的创建，国际互联网在现代办公中的应用，常用办公工具软件，计算机病毒的防治及办公软、硬件维护等知识。

全书每章分为：培训目标、知识讲解、学习问答、实例操作、知识与能力测试五大结构，以“教师先讲解→学生同步学习→学生疑难解答→知识应用拓展→上机实例操作练习→学生知识能力测试和巩固”为写作线索，引导读者“由浅到深、由易到难、层层进入”逐步掌握知识，让读者“从不懂到懂，从无经验到有经验”。本书实例丰富，结构层次清楚，语言通俗易懂，可操作性强。

本教材适合作为各类电脑培训学校和中职中专院校相关专业的培训教材，也可供电脑初学者、办公文员、国家公务员等作为自学读物。

图书在版编目（CIP）数据

电脑办公自动化培训教程/胡子平，冉丹编著．—北京：兵器工业出版社，2006.1
ISBN 7-80172-575-1

Ⅰ.电 ... Ⅱ.①胡 ...②冉... Ⅲ.办公室—自动化—技术培训—教材 Ⅳ.C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2005）第 128161 号

出版发行：兵器工业出版社
发行电话：010-68962596，68962591
邮　　编：100089
社　　址：北京市海淀区车道沟 10 号
经　　销：各地新华书店
印　　刷：成都墨池教育印刷总厂
版　　次：2006 年 1 月第 1 版第 1 次印刷
定　　价：26.00 元

责任编辑：林利红 周宜今 李辉
封面设计：书装工作室
责任校对：陆红林
印　　数：1-6000
开　　本：787 ×1092　1/16
印　　张：19.75
字　　数：512 千字

（版权所有　翻印必究　印装有误 负责调换）

前　言

随着信息时代的快速发展，电脑已成为我们工作、学习、生活的得力助手，其应用还将越来越广泛。因此，学习和掌握电脑知识已成为我们工作、学习、生活所必备的一门基本技能。

本教程集中了国内 32 家著名电脑培训机构联盟的优势，作者是来自教学一线的教师，具有丰富的教学经验、严谨的工作作风和专业的学术水平，为保证本教程的品质提供了重要基础。

本教程的设置具有极强的专业针对性，以满足职业的工作需求作为课程开发的出发点，重点解决职业技能培训中“学得会”与“用得上”两个关键问题，全力提高培训的针对性和适应性，增强学生就业以后胜任职业岗位的能力。

本教程采用“教与学”的全新模式进行编写,每章分为培训目标、知识讲解、学习问答、实例操作、知识与能力测试五个部分，通过系统的讲解和生动的实践，结合多年从事电脑培训的优秀教师的教学和实践经验，帮助读者尽快地掌握相关的知识点。

本教程每章五个部分的要点分别为：

1．培训目标：明确本章学习目的，认识学习重点，提出需要掌握的知识要点，以便于指导读者自学、方便教师讲授。

2．知识讲解：通过丰富、实用的实例，详细讲解本章应掌握的相关知识点。

3．学习问答：分为“疑难解答”和“技能拓展”两个版块。“疑难解答”是从“学生问，教师答”的角度出发，让学生通过知识练习及实际应用，提出相关问题，教师再做出细致的的解答，以解决学生的具体问题；而“技能拓展”是在掌握前面基本知识后的一个知识扩展，主要讲解应用相对较多、难度较大的相关知识点。

4．实例操作：通过前面内容的学习，上机举例讲解本章知识的综合应用，让学生进一步认识本章知识的学习目的及实际应用，指导学生边学边用。

5．知识与能力测试：结合每章内容给出了笔试题及上机操作题，从实用角度出发，通过练习，学生可以达到巩固每章知识的目的。

本书共分为 17 章：

第 1 章：现代办公自动化概述

第 2 章：电脑的基本操作及汉字的录入

第 3 章：学用 Windows 操作系统

第 4 章：系统设置与磁盘操作

第 5 章：Word 文档的录入与编辑

第 6 章：Word 文档的格式编排

第 7 章：样式与模板应用

第 8 章：表格的创建与编辑

第 9 章：图文处理及打印文档

第 10 章：Excel 电子表格的创建与编辑

第 11 章：公式、函数及图表的应用

第 12 章：Excel 的高级运算功能

第 13 章：管理数据清单及打印工作表

第 14 章：幻灯片的创建与编辑

第 15 章：互联网在现代办公中的应用

第 16 章：常用工具软件介绍

第 17 章：办公设备的维护及计算机病毒的防治

本教程适合作为各类电脑培训学校和中职中专院校相关专业的培训教材，也可供电脑初学者、办公文员、国家公务员等作为自学读物。

本书由胡子平、冉丹编著，全书由胡子平策划、审校。由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编著　者

目　　录

第 1 章　现代办公自动化概述 1

1.1　知识讲解 2
1.1.1　现代办公自动化概述 2
1.1.2　办公自动化系统的组成 3
1.1.3　认识常用办公软件 9
1.2　学习问答 10
1.2.1　疑难解答 10
1.2.2　技能拓展 10
1.3　实例操作——连接电脑外部设备 12
1.4　知识与能力测试 15
1.4.1　笔试题 15
1.4.2　上机题 16

第 2 章　电脑的基本操作及汉字录入 17

2.1　知识讲解 18
2.1.1　正确开关机 18
2.1.2　键盘的操作 19
2.1.3　鼠标的操作和使用 22
2.1.4　汉字输入法介绍 23
2.1.5　五笔输入法的应用 27
2.2　学习问答 36
2.2.1　疑难解答 36
2.2.2　技能拓展 37
2.3　实例操作——五笔汉字录入解析 38
2.4　知识与能力测试 41
2.4.1　笔试题 41
2.4.2　上机题 42

第 3 章　学用 Windows 操作系统 43

3.1　知识讲解 44
3.1.1　Windows 的窗口操作 44
3.1.2　资源文件的管理方法 47
3.2　学习问答 57
3.2.1　疑难解答 57
3.2.2　技能拓展 58

3.3 实例操作——创建保存文档 60
3.4 知识与能力测试 61
3.4.1 笔试题 61
3.4.2 上机题 62

第 4 章 系统的设置及磁盘操作 63

4.1 知识讲解 64
4.1.1 系统基本设置 64
4.1.2 磁盘管理 67
4.1.3 系统维护 70
4.2 学习问答 73
4.2.1 疑难解答 73
4.2.2 技能拓展 73
4.3 实例操作——计划任务 76
4.4 知识与能力测试 78
4.4.1 笔试题 78
4.4.2 上机题 78

第 5 章 Word 文档的录入与编辑 79

5.1 知识讲解 80
5.1.1 创建 Word 文档 80
5.1.2 视图的运用 82
5.1.3 插入特殊符号 83
5.1.4 内容的复制、移动和删除 84
5.1.5 内容的查找、替换与定位 86
5.1.6 文档的纠错与更正 88
5.2 学习问答 90
5.2.1 疑难解答 90
5.2.2 技能拓展 91
5.3 实例操作——办公文档的编辑与修订 92
5.4 知识与能力测试 94
5.4.1 笔试题 94
5.4.2 上机题 94

第 6 章 Word 文档的格式编排 95

6.1 知识讲解 96
6.1.1 文档的字符格式 96
6.1.2 文档的段落格式 99
6.1.3 文档的页面格式 106

6.1.4 中文版式的应用 108
6.2 学习问答 111
6.2.1 疑难解答 111
6.2.2 技能拓展 112
6.3 实例操作——编排一篇文档格式 113
6.4 知识与能力测试 115
6.4.1 笔试题 115
6.4.2 上机题 116

第 7 章 样式与模板应用 117

7.1 知识讲解 118
7.1.1 认识样式 118
7.1.2 字符样式的应用 118
7.1.3 段落样式的应用 120
7.1.4 修改样式 121
7.1.5 认识模板 121
7.1.6 创建模板 122
7.1.7 修改模板 124
7.2 学习问答 124
7.2.1 疑难解答 124
7.2.2 技能拓展 125
7.3 实例操作——书稿目录的提取与制作 126
7.4 知识与能力测试 128
7.4.1 笔试题 128
7.4.2 上机题 128

第 8 章 表格的创建与编辑 129

8.1 知识讲解 130
8.1.1 创建表格 130
8.1.2 表格行列操作 131
8.1.3 调整行高与列宽 133
8.1.4 单元格的合并与拆分 134
8.1.5 表格边框与底纹设置 135
8.1.6 斜线表头的制作 136
8.1.7 Word 表格中的数据管理 137
8.2 学习问答 138
8.2.1 疑难解答 138
8.2.2 技能拓展 139
8.3 实例操作——制作生产计划表 140

8.4 知识与能力测试 141
8.4.1 笔试题 141
8.4.2 上机题 142

第 9 章 图文处理及打印文档 143

9.1 知识讲解 144
9.1.1 绘制基本图形 144
9.1.2 设置图形颜色及线型 146
9.1.3 设置图形阴影及三维效果 146
9.1.4 插入图片 147
9.1.5 插入艺术字 149
9.1.6 编辑图形及图片 151
9.1.7 打印文档 153
9.2 学习问答 155
9.2.1 疑难解答 155
9.2.2 技能拓展 156
9.3 实例操作——绘制工作流程图 157
9.4 知识与能力测试 158
9.4.1 笔试题 158
9.4.2 上机题 159

第 10 章 Excel 电子表格的创建与编辑 160

10.1 知识讲解 161
10.1.1 创建工作表 161
10.1.2 编辑工作表内容 163
10.1.3 行列的编辑 166
10.1.4 工作表的相关编辑 169
10.2 学习问答 172
10.2.1 疑难解答 172
10.2.2 技能拓展 173
10.3 实例操作——建立一份“工人工资报表” 175
10.4 知识与能力测试 177
10.4.1 笔试题 177
10.4.2 上机题 177

第 11 章 公式、函数及图表的运用 179

11.1 知识讲解 180
11.1.1 常用函数的使用 180
11.1.2 自定义公式计算 181

11.1.3 自动填充功能 183
11.1.4 创建图表 184
11.1.5 修改编辑统计图表 186
11.2 学习问答 189
11.2.1 疑难解答 189
11.2.2 技能拓展 191
11.3 实例操作 193
11.4 知识与能力测试 195
11.4.1 笔试题 195
11.4.2 上机题 196

第 12 章 Excel 的高级运算功能 197

12.1 知识讲解 198
12.1.1 合并计算 198
12.1.2 单变量求解 200
12.1.3 模拟运算表 202
12.2 学习问答 205
12.2.1 疑难解答 205
12.2.2 技能拓展 205
12.3 实例操作 208
12.4 知识与能力测试 210
12.4.1 笔试题 210
12.4.2 上机题 210

第 13 章 管理数据清单及打印工作表 211

13.1 知识讲解 212
13.1.1 记录单的追加、删除与查询 212
13.1.2 数据表格的排序 214
13.1.3 筛选数据表格 215
13.1.4 分类汇总数据表格 218
13.1.5 创建数据表格的透视表 221
13.1.6 页面格式设置 226
13.1.7 打印预览 229
13.1.8 打印工作表 230
13.2 学习问答 231
13.2.1 疑难解答 231
13.2.2 技能拓展 232
13.3 实例操作——按要求统计分析材料销售表 236
13.4 知识与能力测试 237

13.4.1 笔试题 237
13.4.2 上机题 238

第 14 章 幻灯片的创建与编辑 239

14.1 知识讲解 240
14.1.1 PowerPoint 的基本操作 240
14.1.2 设置幻灯片格式 242
14.1.3 放映幻灯片 243
14.2 学习问答 244
14.2.1 疑难解答 244
14.2.2 技能拓展 245
14.3 实例操作——制作演示文稿 247
14.4 知识与能力测试 250
14.4.1 笔试题 250
14.4.2 上机题 250

第 15 章 互联网在现代办公中的应用 251

15.1 知识讲解 252
15.1.1 计算机网络概述 252
15.1.2 Internet 概述 253
15.1.3 配置网络 255
15.1.4 IE 基本操作 262
15.1.5 网上资源搜索与下载 262
15.2 学习问答 270
15.2.1 疑难解答 270
15.2.2 技能拓展 270
15.3 实例操作——收发电子邮件 271
15.4 知识与能力测试 274
15.4.1 笔试题 274
15.4.2 上机题 274

第 16 章 常用工具软件介绍 275

16.1 知识讲解 276
16.1.1 常用压缩软件（WinRAR） 276
16.1.2 常用看图软件（ACDSee） 279
16.1.3 金山词霸 282
16.1.4 GHOST 软件的应用 283
16.2 学习问答 286
16.2.1 疑难解答 286

16.2.2 技能拓展 286
16.3 实例操作——加密压缩文件 288
16.4 知识与能力测试 290
16.4.1 笔试题 290
16.4.2 上机题 290

第 17 章 办公设备的维护及计算机病毒的防治 291

17.1 知识讲解 292
17.1.1 电脑常见故障解决方法 292
17.1.2 办公设备的日常维护 293
17.1.3 计算机病毒 295
17.2 学习问答 296
17.2.1 疑难解答 296
17.2.2 技能拓展 297
17.3 实例操作——查杀计算机病毒 297
17.4 知识与能力测试 298
17.4.1 笔试题 298
17.4.2 上机题 298

01

第 1 章　现代办公自动化概述

本章导读

随着电脑业、网络业的飞速发展，“ 电子政府 ” 的提法在世界范围内频频出现。作为网络业发达的美国，“ 电子政府 ” 业已进入建设和实施阶段。一张包括联邦、州、县、市以及各行各业在内的无形大网正在一步步铺开。我国政府的电子化进程也进入了飞速发展的阶段，地处西南的直辖市重庆，也率先实现了无纸化办公，成为了我国的第一家 “ 电子政府 ”。

培训目标

早在 20 世纪 40 年代，美国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。随着经济和技术，特别是 Internet 信息技术的飞速发展，办公自动化早就超出了狭窄办公室的范围，迅速渗透到各种工作岗位范畴。本章主要给读者讲解企事业单位现代办公自动化的基础知识，希望通过本章内容的学习，能认识现代办公的相关知识，掌握电脑的组装操作，并能达到以下培训目标：

- 认识和了解现代办公自动化
- 认识现代办公自动化的系统组成
- 认识电脑在现代办公中的应用
- 认识现代办公中的常见硬件、软件

1.1 知识讲解

1.1.1 现代办公自动化概述

通俗地讲，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、Internet信息技术、科学管理思想以及行为科学有机地结合起来，并用于传统的数据处理技术难以处理的、数据量庞大且结构不明确以及非数值型信息的办公事务上，有效地提高了办公质量和办公效率。

1．现代办公自动化的特点

现代办公自动化将许多独立的办公职能一体化，并提高信息化程度，从而提高办公效率、方便办公工作，获得效益，对信息社会产生积极影响。其主要特点有：

- 现代办公自动化是涉及文秘、行政管理、电子、机械、物理等学科并利用计算机、通信、信息化等技术的一门综合性学科。
- 现代办公自动化是融人、机器、信息资源三者为一体的人机系统。它包括了信息采集、加工、传递和保存四个基本环节。
- 办公自动化包括语言、数据、图像、文字等信息的一体化处理功能。
- 办公自动化能优质、高效地处理办公信息和事务。

2．现代办公自动化的主要内容

现代办公自动化内容是根据办公自动化的工作性质而决定。主要内容有以下几个方面。

（1）个人办公的内容

办公人员在办公室中的工作虽然是一个集体的工作，但具体到每个办公人员的活动，又体现了一种个体性。这些工作主要有：网络邮件、个人日程安排、科室日程安排、科室留言板、传阅信息、个人名片管理和个人信息等。

（2）公文管理的主要内容

在现代办公中，公文管理的主要内容有：收文管理、发文管理、督文管理、督办管理、公文查询、个人设定等。

（3）行政事务内容

行政事务在现代化办公中的具体内容主要有：审批管理、人事管理、车辆管理、资产管理、值班管理、接待管理、食堂管理和图书管理等内容。

（4）会议管理的内容

在现代办公中，会议管理的主要内容有：会议登记、主办会议、会议通知、会议纪要、会议归档和会议查询等内容，

（5）辅助办公的内容

在现代办公中，还有一种办公类型叫做辅助办公。其主要内容有：资产管理、申请报批、图书管理、接待管理和信访管理等内容。

（6）人事管理的内容

现代办公自动化工作中，人事管理是办公自动化的主要内容。人事管理的主要内容有人员信息、人员照片、人员履历、人员档案、职务设置和角色设置等内容。

（7）系统管理的内容

系统管理是现代办公自动化的又一特色，其主要内容有系统流程设置、系统权限设置、系统账号设置、主表设置、短信设置、页面设置和首页设置等内容。

（8）公共信息

在现代办公中，非常注意对公共信息的管理，这些公共信息主要有公告板、讨论组、部门结构、电子文件、设备预约、问卷调查和单位名录等内容。

1.1.2 办公自动化系统的组成

办公自动化系统主要是由办公硬件及相应的办公软件组成的，二者相辅相成，缺一不可。硬件是办公自动化系统的基础和躯体，软件是办公自动化系统的大脑和灵魂，只有这两者紧密地结合在一起，才能成为有生命、有活力的办公自动化系统，也才能发挥现代办公的功能作用。

所谓办公硬件（Office HardWare）是指构成办公自动化系统的各种物质实体的总称。例如：计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪等均属于硬件，是办公自动化系统的物质基础。

所谓办公软件（Office SoftWare）是指办公自动化系统可以运行的全部程序的总称。其作用是发挥和扩大办公系统的功能，通过这些软件，能使办公系统有效地为人类工作、服务。如：常用办公软件 Office、WPS Office 等。

硬件是指组成系统中看得见的各种物理部件，是实实在在的器件。可以这么说，办公自动系统的硬件是办公自动化的先决条件，是办公自动化工作的重要组成部分。办公自动化硬件主要由以下内容构成：

1．计算机

电子计算机一般俗称为电脑，办公室最常用的是多媒体通用微型计算机，又称微型电脑（简称电脑）。电脑的一般组成如图 1-1 所示。



图 1-1　电脑外观示意图

计算机的种类很多，根据它的规模大小可以分成巨型机、大型机、中小型机、微型机和便携机等；根据其用途又可以分为专用计算机和通用计算机等。

一套电脑系统必须由硬件和软件两个方面共同组成，两者有机结合、相得益彰，才能使系统发挥功效。实际上，在计算机技术的发展进程中，计算机软件随硬件技术的迅速发展而发展，反过来，软件的不断发展与完善，又促进了硬件的新发展。计算机系统的组成如图 1-2 所示。

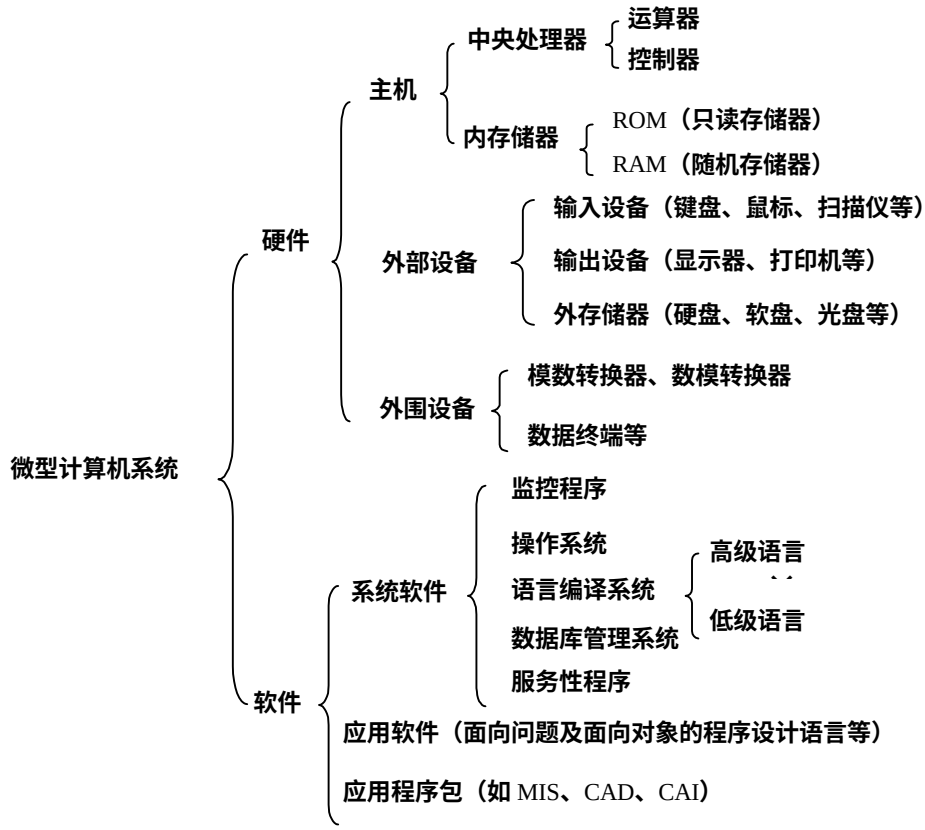


图 1-2 “计算机系统组”成图

2．办公系统的其他办公设备

对于办公自动化系统的组成除了电脑这个主要硬件设备外，还有许多与电脑相关的周边设备，诸如：打印机、传真机、复印机、扫描仪、摄像机、数码照相机等。

对于这些设备，用户可根据自己的需要进行适当配置。随着信息时代及办公网络化的发展，办公自动化设备还将进一步丰富和提升。

常用办公设备的硬件外观图如图 1-3 所示。



（a）传真机



（b）打印机



（c）复印机



（d）扫描仪



（e）摄相机



（f）数码照相机

图 1-3　其他办公设备外观图

3．电脑硬件介绍

一台计算机要正常工作，硬件和软件二者缺一不可。硬件整体来说是为软件服务的，硬件好比舞台，而软件好比演员。电脑硬件配置的比较好，那么软件运行环境就很稳定、速度比较快，就犹如舞台设备配置的很好，那么演员所演出的效果就很好。要用电脑来解决我们生活、工作上的问题，则必须通过相应的软件借助硬件环境来完成。因此，软件与硬件两者是相辅相成，相互影响而又缺一不可的。

电脑的硬件通常是由主机、输入设备、输出设备、信息存储设备等组成，下面分别来介绍相关硬件。

（1）主机

主机是电脑分析和处理信息的核心设备。它是安装在机箱中，由 CPU、主板和各种设备的板卡构成。我们常常用 CPU 的型号来代替主机的称呼，如 Pentium 3 电脑、Pentium 4 电脑。

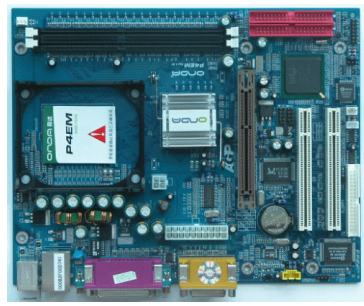
1）主板

主板又称为系统板，是安装在机箱内部的一块多层印刷电路板，它是电脑的主要核心部件，其外观如图 1-4（a）所示。主板是电脑系统里仅次于 CPU 的重要部分，它直接影响整个电脑的性能和兼容性。再好的 CPU 遇到速度慢的主板时，主板就会形成系统的瓶颈，使整个系统的性能下降。主板是一块方形的集成电路板，板上装有组成电脑的主要电路系统。

2）CPU

CPU 是英语“ Central Processing Unit ”的缩写，CPU 一般由逻辑运算单元、控制单元和存储单元组成。在逻辑运算单元和控制单元中包括一些寄存器，这些寄存器用于 CPU 在处理数据过程中数据的暂时保存。CPU 就像一个工厂对产品的加工过程：进入工厂的原料（指令），

经过物资分配部门（控制单元）的调度分配，被送往生产线（逻辑运算单元），生产出成品（处理后的数据）后，再存储在仓库（存储器）中，最后等着拿到市场上去卖（交由应用程序使用），因此 CPU 是整个电脑系统的核心。CPU 的外观如图 1-4（b）所示。



（a）主板外观图

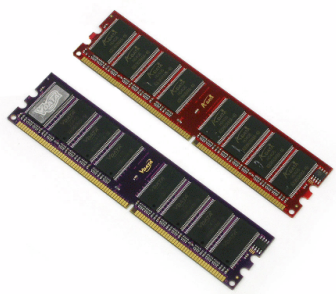


（b）CPU 外观图

图 1-4

3）内存

内存是电脑的一个重要部件，它影响着电脑的性能。严格来说，内存的含义广泛得多，它包括 RAM、ROM 和 Cache。但在生活中，我们常把 RAM 叫做内存，其外观如图 1-5（a）所示。RAM 称为随机存取存储器，各个存储单元的内容可通过指令随机读写访问。ROM 称为只读存储器，里面存放一次性写入的程序或数据，仅能随机读出而不进行数据内容的修改。Cache 即高速缓存，是介于 CPU 与内存之间或内存与磁盘驱动器之间的高速缓冲器，其作用是解决系统前后级数据读写速度不匹配的问题。



（a）内存条外观图



（b）键盘外观图

图 1-5

（2）输入设备

输入信息的设备主要有键盘、鼠标、扫描仪、录入笔和话筒等。

1）键盘

键盘是人们向电脑输入信息的最主要的设备，各种程序和数据都可以通过键盘输入电脑中，其外观如图 1-5（b）所示。键盘是用户和电脑对话的工具，要让电脑干什么，可通过键盘“告诉”电脑。键盘是由一组排列成阵列的按键开关组成的。

如果按照制造键盘的材料来划分，键盘可分为电容式、机械式和机电式三种。

2）鼠标

随着图形界面系统的推出，鼠标一般被作为窗口软件或绘图软件的首选输入设备。它可以准确、方便地移动光标，进行光标的定位。鼠标外观如图 1-6（a）所示。