计算机职业技能培训规划教材

计算机办公自动化培训教程

诚　君　主编　夏　川　编著

电子科技大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 提 要

本书是讲解办公自动化有关知识的培训教材，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、汉字输入、中文 Windows 98 中的操作、以及 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 等现代办公软件，并对最新的 Windows XP 和 Office 2002 系列软件进行介绍及加以对比。在后面章节具体介绍 Internet 使用、免费邮件申请使用、常用工具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教材。

图书在版编目（CIP）数据

计算机办公自动化培训教程/诚君主编．—成都：电子科技大学出版社，2002．1
ISBN 7-81065-840-9

Ⅰ.计… Ⅱ.诚… Ⅲ.办公室—自动化—应用软件—技术培训—教材 Ⅳ.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2001）第 094329 号

计算机办公自动化培训教程

诚 君 主编 夏 川 编著

出　　版：电子科技大学出版社（成都建设北路二段四号，邮编 610054）
责任编辑：陈建军
发　　行：电子科技大学出版社
印　　刷：成都墨池教育印刷总厂
开　　本：784×1092 mm　1/16　印张 22　字数 560 千字
版　　本：2004 年 7 月第三版
印　　次：2004 年 7 月第一次
书　　号：ISBN 7-81065-840-9/TP・568
印　　数：1－4000 册
定　　价：29.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 邮购本书请与本社发行科联系。电话：（028）83201635 邮编：610054
◆ 本书如有缺页、破损、装订错误、请寄回印刷厂调换。

前　言

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日常办公和学习生活中。掌握办公自动化知识已经成为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，循序渐进介绍办公自动化中相关知识，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 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 Windows XP 进行比较详细的新特征分析，突出其最新的技术特点。

（4）第 5 章到第 7 章主要介绍中文 Office 2000 系列软件的使用，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，并结合市场最新的版本 Office 2002 相比较，让读者能够区分其中的不同之处。

（5）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、网上信息的浏览和电子邮件的发送与接收。

（6）第 9 章主要介绍常用工具软件的使用，主要介绍硬盘克隆 GHOST、压缩工具 WinRAR、金山词霸 2002、图片浏览工具 ACDSee 和杀毒软件 KV2004。

（7）第 10 章和第 11 章主要介绍电脑设备和办公自动化设备的日常使用维护，以及电脑病毒的防护。

本书采用独特的“五步教学法”讲解模式，在每章的开始首先给出本章的学习任务，明确地指出学习的目标与重点，然后以知识点讲解的形式将本章要学习的基础知识点详细地进行讲解，接着通过强化训练对本章重要知识点进行强化练习，再通过本章小结对本章所学知识进行总结，最后通过课后练习检测对本章内容的掌握情况。

本书适合于电脑初、中级读者自学学习，也适合各类职业院校以及相关培训班教学使用。由于编者水平有限，加之时间仓促，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请读者不吝赐教。

编　　者

导　读

感谢您选择了《计算机职业技能培训规划教材》中的《计算机办公自动化培训教程》，这里就本书的基本情况向您作简单的介绍。

五步教学法

本书采用独特的“五步教学法”来讲解计算机知识。“五步教学法”是指“学习任务”、“知识点讲解”、“强化训练”、“本章小结”和“课后练习”这五个流程。全书通过这五个流程，清晰明了的讲解了计算机的各种知识，达到内容循序渐进，易教易学的目的。



“五步教学法”流程图

学习建议

本书是计算机办公自动化培训教程，在学习本书前，请认真学习五步教学法的基本流程，只要严格按照五步教学法的流程学习本书，相信你将会很快有所收获。首先应对办公自动化的概念有所了解，然后在学习电脑基础知识时，应多注意将身边的电脑配件与课本中的理论知识结合起来学习；通过学习汉字输入法，应最少掌握一种基本的汉字输入法，建议学好五笔字型，这样可以有效的提高打字速度；Windows 作为当今电脑的主流操作系统，是众多应用软件的运行平台，所以对于本章节应认真学习；Office 组件中的 Word 与 Excel 是办公应用中最为常用的软件，Word 在办公排版方面应用最为广泛，而 Excel 在表格制作、数据计算与统计方面的功能也非常强大，而 Office 组件中的 PowerPoint 则是制作幻灯片的首选；Internet 上网操作应了解网络基础知识，掌握浏览网页、下载数据、申请邮箱、收发电子邮件等知识；在学习常用工具软件时，最好能安装这些工具软件，以便于学习；对于计算机与常用办公设备的日常维护可以进行必要的了解。

读者对象

本书适用于：

- 职业院校作电脑基础培训教材
- 相关培训班作为电脑短训班培训教材
- 广大行政人员、非计算机专业人员
- 电脑初、中级用户的自学手册

出版说明

在信息技术飞速发展的今天，计算机已经成为了人们不可缺少的工具。计算机的应用已经进入了社会的各行各业，影响并改变着人们的工作、学习和生活。利用计算机技术提高工作效率、改善学习和生活质量已经成为普通人的基本需求。所以，在当今时代，使用计算机已经变成了人人都可拥有的基本技能，这种技能已经不再是计算机出现早期的只有少数专家能拥有的专业技能，而是大众化、普及化的基本技能。

目前，我国还存在计算机技能人才短缺现象，一大部分人对计算机知识掌握不多。要普及计算机教育，使人们能够更快、更好地掌握计算机的技能，就迫切需要一套能适合计算机职业技能教育与培训的教材。正是在这种需求下，《计算机职业技能培训规划教材》应运而生。

《计算机职业技能培训规划教材》以计算机职业人才需求调查结果为依据，以提高人们计算机职业技能和职业素养为宗旨，它解决了在计算机技能培训中“学什么”与“怎么学”的问题。倡导“以学生为中心”的教育培训理念，建立多样性与选择性相统一的教学机制，通过理论与实践相结合的教学方式，着重培养学生的专业技能和实际上手操作能力。

《计算机职业技能培训规划教材》从出版思路、总体规划、编写方式等方面来看，它具有不同于一般教材的显著特点：

一、以专业技能为本位

每门课程的教学内容都包括理论与实践的结合，事实上，计算机专业课程如果不借助上机训练，大部分教学内容根本无法实现。《计算机职业技能培训规划教材》着重强调相关专业技能的培训，且采用一体化的模式培养学生考取各种资格证书并掌握实际工作的能力。

二、以市场需求为导向

从满足职业的工作需求作为课程开发的出发点，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。丛书的设置具有极强的专业针对性，重点解决了职业技能培训中“学的会”与“用的上”两个关键问题。

三、采用“任务驱动式”的案例教学方法

对于每个任务的解决方案提供具体而详细的操作步骤和实例，强调以学生为中心的思想，创造师生互动的教学仿真环境，方便学生自主学习。

四、来自一线教师的作者队伍

《计算机职业技能培训规划教材》的作者是来自教育一线的专家、学者、教师，他们

需要全本请访问 www.ertongbook.com

具有丰富的教学经验，严谨的工作作风和专业的学术水平，为提升教材的品质提供了重要基础。

五、以教学网站为支持

量身定制的 www.21pcedu.com 教学网站为学生提供在线辅助学习、自测练习题库、专家疑难解答、电子教案和 CAI 课件下载等服务。

衷心希望《计算机职业技能培训规划教材》系列丛书能为我国的计算机职业技能培训起到推动和促进作用，并且能为普及我国计算机技术贡献一份力量！



计算机职业技能培训规划教材编写委员会

目　　录

第 1 章　办公自动化概念 1
1.1 知识点讲解 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
1.1.4　现代办公自动化设备 3
1．微型计算机 3
2．打印机 3
3．复印机 4
4．传真机 4
5．其他电脑周边设备 4
1.2 本章小结 5
1.3 课后练习 6

第 2 章　计算机基础知识 7
2.1 知识点讲解 7
2.1.1　计算机的基本特点 7
2.1.2　计算机的应用 7
2.1.3　计算机的基本概念 8
1．数字化信息编码的概念 8
2．计算机中常用的名词 8
3．进位计数制 9
2.1.4　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
2.1.5　微型计算机的基本组成 13
1．计算机的主机 13
2．显示器 15
3．键盘和鼠标 15
4．磁盘存储器 16
5．光盘存储器 16
2.1.6　计算机的连接 17

1．音箱与主机的连接 17
2．主机与显示器的连接 18
3．键盘、鼠标与主机的连接 18
4．机箱电源线连接 19
2.1.7 计算机开关机操作 19
1．开机顺序 19
2．启动界面 20
3．冷启动 20
4．热启动 20
5．复位启动 20
6．关机顺序 20
2.2 强化训练 20
2.2.1 启动计算机 20
1．冷启动 20
2．热启动 21
2.2.2 关闭计算机 21
2.3 本章小结 21
2.4 课后练习 21

第 3 章 学习汉字输入法 23
3.1 知识点讲解 23
3.1.1 认识键盘 23
1．主键盘区 24
2．功能键区 24
3．光标控制键区 24
4．小键盘区 25
3.1.2 键盘输入的要求 25
3.1.3 汉字输入法 26
1．简介 26
2．在 Windows 中安装和删除输入法 26
3．选用输入法 27
4．在输入过程中输入英文 28
5．软键盘 28
3.1.4 中文标点符号的输入 28
3.1.5 全拼输入法 29
1．输入汉字 29
2．翻页查找 30
3．输入词语 30

3.1.6　微软拼音输入法 31
1．打开输入法 31
2．输入法状态条 31
3．全拼输入 31
4．音节切分符 32
5．错字修改 32
3.1.7　五笔字型输入法 33
1．五笔字型编码基础 33
2．汉字拆分和取码原则 37
3．五笔字型单字的输入 39
4．简码输入 40
5．词组输入 40
6．重码、容错码和 Z 键 41
3.2 强化训练 43
3.3 本章小结 43
3.4 课后练习 44

第 4 章　中文 Windows 98/XP 操作系统 45
4.1 知识点讲解 45
4.1.1　初识中文 Windows 98 45
1．启动 Windows 98 45
2．Windows 中的键盘、鼠标操作 46
3．Windows 98 桌面 48
4．Windows 98 中的 DOS 方式 51
5．退出 Windows 98 51
6．Windows 中的“开始”菜单 52
7．任务栏的使用 53
4.1.2　Windows 98 中的窗口、对话框与菜单 54
1．窗口 54
2．对话框操作 56
3．Windows 中的菜单操作 57
4.1.3　Windows 98 的资源管理 58
1．进入“我的电脑” 58
2．“我的电脑”界面 59
3．打开“资源管理器” 59
4．“资源管理器”界面 59
5．资源管理器中的拖放功能 60
4.1.4　Windows 98 的文件管理 61

1．文件和文件夹 61
2．打开文件夹或文件 61
3．显示文件或文件夹 62
4．指定文件或文件夹 63
5．复制文件或文件夹 64
6．将文件或文件夹发送到软盘 65
7．移动文件或文件夹 66
8．创建文件夹 66
9．更改文件或文件夹名称 67
10．删除文件或文件夹 67
11．创建快捷方式 68
4.1.5 Windows 98 的常用操作 69
1．查看文件或文件夹的属性 69
2．查找文件或文件夹 69
4.1.6 Windows 98 磁盘管理 71
1．格式化软盘 71
2．设置磁盘卷标 72
3．复制软盘 72
4．磁盘碎片整理程序 72
5．磁盘扫描程序 73
6．磁盘清理程序 74
7．驱动器转换器（FAT32） 75
4.1.7 控制面板的使用 76
1．启动控制面板 76
2．Windows 98 中的系统设置 76
3．设置个人风格的屏幕显示 78
4．添加新硬件 81
5．添加/删除程序 82
4.1.8 打印机与字体的安装/删除 85
1．打印机的安装 85
2．Windows 字体的安装与删除 87
4.1.9 中文 Windows XP 的使用 88
1． Windows XP 新增功能 88
2．中文 Windows XP 的启动与退出 88
3．中文 Windows XP 桌面介绍 89
4．认识 Windows XP 的“开始”菜单 91
5．Windows XP 常见窗口的操作 93
6．系统设置 94
7．多媒体的应用 95

8．Windows XP 的网络功能 96
4.2 强化训练 97
4.2.1 窗口最大化/最小化操作 97
4.2.2 格式化软盘 98
4.2.3 设置桌面 99
4.2.4 使用回收站 100
1．利用回收站直接删除文件 100
2．从回收站里恢复文件 100
3．清空回收站 100
4.2.5 制作一张启动盘 101
4.2.6 更改 Windows“开始”菜单样式 101
4.3 本章小结 102
4.4 课后练习 102

第 5 章　使用 Word 编辑文档 105
5.1 知识点讲解 105
5.1.1　中文 Word 2000 窗口界面 105
5.1.2　文件的基本操作 106
1．新建文档 106
2．使用模板创建新文档 107
3．输入文本 107
4．选定文本方式 109
5．保存文档 110
6．打开和关闭文档 112
7．删除、复制和移动文本 112
8．查找和替换 114
9．恢复、重复和撤消操作 117
5.1.3　美化文档 118
1．设置字符格式 118
2．设置段落格式 121
3．设置项目符号和编号 123
4．设置边框与底纹 124
5．设置页面格式 127
6．样式的应用 130
7．提取目录 133
5.1.4　表格的制作 134
1．创建表格 134
2．表格的基本操作 135

需要全本请访问 www.ertongbook.com

5.1.5 图形和图像的基本操作 139
1. 图形的处理 139
2. 图片的处理 143
3. 插入艺术字 144
5.1.6 文件的打印 145
1. 打印预览 146
2. 打印文档 146
5.1.7 中文 Word 2002 的简介 147
1. 新增日常任务方面的功能 147
2. Word 2002 的 Web 功能 148
3. Word 2002 媒体与语言功能 149
5.2 强化训练 149
5.2.1 录入、编辑文本 149
1. 设置字体和字号 150
2. 移动段落 150
3. 替换文字 150
4. 分栏 150
5. 首字下沉 150
5.2.2 图文混排 151
5.2.3 制作表格 153
1. 创建表格 153
2. 设置表格 153
3. 输入内容 154
5.3 本章小结 154
5.4 课后练习 155

第 6 章 使用 Excel 制作表格 158
6.1 知识点讲解 158
6.1.1 中文 Excel 2000 窗口界面 158
6.1.2 工作簿和工作表的基本操作 159
1. 工作簿的基本操作 159
2. 选取操作区域 162
3. 工作表的基本操作 163
6.1.3 编辑和管理工作表 170
1. 单元格的基本操作 171
2. 设置工作表的行与列 174
3. 撤消与恢复操作 176
4. 查找与替换数据 177

5．利用记录单编辑工作表 178
6．设置单元格的格式 180
7．排序与筛选数据 182
8．分类汇总与分级显示 186
6.1.4　公式和函数的应用 188
1．创建公式 188
2．公式的编辑 189
3．引用功能 191
4．利用函数进行计算 193
6.1.5　图形和图表的基本操作 194
1．绘图功能 194
2．使用图表向导创建图表 197
3．修改图表 199
6.1.6　中文 Excel 2002 的使用 201
6.2 强化训练 204
6.2.1　工作表的基本操作 204
6.2.2　制作工资表 205
6.2.3　计算工资 206
6.3 本章小结 207
6.4 课后练习 208

第 7 章　使用 PowerPoint 2000 210
7.1 知识点讲解 210
7.1.1　中文 PowerPoint 2000 概述 210
7.1.2　制作幻灯片的基本操作 210
1．输入幻灯片内容 210
2．更改幻灯片版式 212
3．幻灯片文本的编辑 213
4．移动、复制或制作幻灯片副本 215
7.1.3　设置幻灯片格式 216
1．更改文本的外观 216
2．设置页眉页脚 219
3．添加、更改或删除项目符号 220
4．设置段落格式 222
7.1.4　设置演示文稿的外观 223
1．使演示文稿有统一的外观 223
2．设置配色方案 226
7.1.5　在幻灯片中添加影片和声音旁白 227

1．在幻灯片中添加影片和声音 227
2．在幻灯片放映时记录声音旁白 230
7.1.6 创建动画幻灯片 232
1．快速创建动画幻灯片 232
2．使用“自定义动画”创建动画 233
3．使用“动画预览”命令 236
7.1.7 排练幻灯片放映 236
1．设置排练时间 236
2．设置幻灯片切换效果 238
7.1.8 创建交互式演示文稿 238
1．演示文稿中的超级链接 238
2．快速地创建超级链接 239
3．添加、编辑和删除演示文稿中的超级链接 240
7.1.9 自定义放映和创建议程幻灯片 241
1．创建和编辑自定义放映 241
2．创建议程幻灯片 243
7.1.10 幻灯片放映设计技巧 243
7.1.11 运行和控制幻灯片放映 244
1．启动幻灯片放映 245
2．创建自动运行的演示文稿 248
3．使用播放器运行幻灯片放映 248
4．打包演示文稿到其他计算机 249
7.1.12 PowerPoint 2002 的新增功能 251
7.2 强化训练 252
7.3 本章小结 253
7.4 课后练习 254

第 8 章 Internet 使用指南 255
8.1 知识点讲解 255
8.1.1 Internet 概述 255
1．Internet 的基本用途 255
2．Internet 的有关概念 256
3．Internet 的接入 257
8.1.2 网上浏览和信息搜索 260
1．用 Internet Explorer 浏览网页 261
2．停止和刷新网页 262
3．在收藏夹中添加网页地址 262
4．整理收藏夹 263

5．搜索网页 264
6．更改主页 264
7．输入网页地址 265
8．重新访问最近查看过的网页 266
9．将网页添加到链接栏 267
10．查看最喜爱的网页站点 267
11．脱机浏览网页 268
12．预订网页站点 268
8.1.3　网上信息搜索系统 269
1．认识搜索引擎 269
2．搜索引擎的分类 270
3．信息查询系统 271
4．使用搜索引擎查询信息 271
8.1.4　利用 Outlook Express 5.0 收发 E-mail 275
1．Outlook Express 5.0 的界面组成 275
2．添加邮件账号 277
3．发送和接收邮件 279
4．阅读邮件 279
5．回复邮件 280
6．打开和存储附加文件 280
7．创建新邮件 281
8．删除邮件 282
9．使用通讯簿 283
8.1.5　申请免费电子邮箱 284
1．申请邮箱时应考虑的主要因素 284
2．免费邮箱申请过程 285
3．通过浏览器收发电子邮件 286
8.2 强化训练 289
8.3 本章小结 290
8.4 课后练习 290

第 9 章 常用工具软件使用指南 292
9.1 知识点讲解 292
9.1.1　Ghost 的硬盘备份 292
1．Ghost 2001 的安装 292
2．Ghost 2001 的启动 292
3．系统备份 292
4．系统克隆 294

5．系统恢复 294
9.1.2 压缩工具 WinRAR 3.0 295
1．解压缩 295
2．压缩 296
9.1.3 翻译软件金山词霸 2002 297
1．金山词霸 2002 的功能 297
2．金山词霸 2002 的界面 298
3．金山词霸 2002 的功能菜单 298
4．金山词霸 2002 的屏幕取词 300
9.1.4 图片浏览工具 ACDSee 5.0 301
1．浏览图片 302
2．使用图片 302
3．图片格式转换 302
9.1.5 杀毒软件 KV2004 303
1．KV2004 简介 303
2．查杀毒前的注意事项 304
3．KV2004 使用 305
9.2 强化训练 306
9.3 本章小结 307
9.4 课后练习 308

第 10 章 计算机日常维护 309
10.1 知识点讲解 309
10.1.1 计算机维护基本知识 309
1．计算机维护的作用 309
2．计算机维护的分类 309
3．计算机故障的分类 310
4．计算机维护事项 310
10.1.2 计算机设备维护 314
1．存储设备 314
2．输入输出设备 319
10.1.3 计算机病毒与防护 322
1．计算机病毒基本概念 322
2．计算机病毒分类 323
3．计算机病毒防御方法 324
10.2 强化训练 325
10.2.1 声卡没有声音 325
1．故障分析 325

2．故障处理 325
10.2.2　显示器整屏闪烁 325
1．故障分析 325
2．故障处理 326
10.2.3　计算机启动速度缓慢 326
1．故障分析 326
2．故障处理 326
10.3 本章小结 327
10.4 课后练习 327

第 11 章 常用办公设备日常维护 328
11.1 知识点讲解 328
11.1.1　打印机日常维护 328
1．针式打印机的日常维护 328
2．喷墨打印机的日常维护 329
11.1.2　复印机日常维护 331
1．复印机的清洁 331
2．复印机的日常维护 331
3．预防复印机卡纸 332
4．卡纸后取纸的注意事项 332
11.1.3　传真机日常维护 332
1．传真机使用注意事项 332
2．传真机的使用与保养 333
11.2 强化训练 334
11.3 本章小结 334
11.4 课后练习 334

需要全本请访问 www.ertongbook.com