



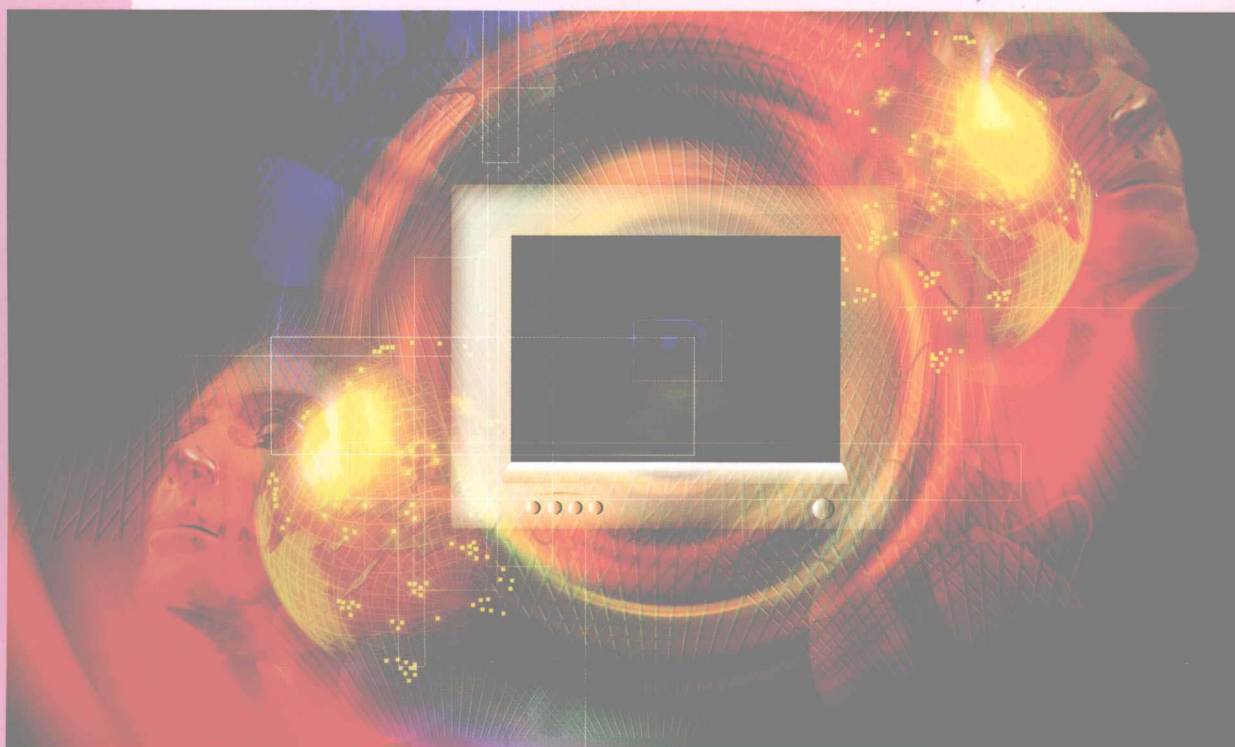
中等职业教育精品系列教材

ZHONGDENG ZHIYE JIAOYU JINGPIN XILIE JIAOCAI

办公自动化案例教程

Bangong Zidong Hua Anli Jiaocheng

主编 / 褚玉斐 吕金芳



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

中等职业教育精品系列教材

办公自动化案例教程

主编 褚玉斐 吕金芳

江苏工业学院图书馆
藏书章

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化案例教程/褚玉斐,吕金芳主编. —上海:立信会计出版社,2008.7

(中等职业教育精品系列教材)

ISBN 978-7-5429-2077-5

I. 办… II. ①褚… ②吕… III. 办公室—自动化—专业学校—教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 106352 号

策划编辑 赵新民
责任编辑 赵新民
特约编辑 徐美琪
封面设计 周崇文

办公自动化案例教程

出版发行	立信会计出版社	
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码 200235
电 话	(021)64411389	传 真 (021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	E-mail lxaph@sh163.net
网上书店	www.lixinbook.com	Tel: (021)64411071
经 销	各地新华书店	

印 刷	立信会计常熟市印刷联营厂
开 本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张	18.25
字 数	397 千字
版 次	2008 年 7 月第 1 版
印 次	2008 年 7 月第 1 次
印 数	1—3 000
书 号	ISBN 978-7-5429-2077-5/G·0055
定 价	27.00 元

如有印订差错 请与本社联系调换

前言

FOREWORD

随着经济、社会的发展和科学技术的进步,办公自动化在社会生产、生活的各个方面有着越来越广泛的应用。作为培养技能型、应用型人才的中等职业学校,在教学中也越来越重视学生的办公自动化实际应用能力的培养与训练,以实现学校教学与社会应用的零距离。目前,在各中等职业学校使用的办公自动化方面的教材有各种各样的版本,也都有其可取之处,但以实际工作为情景的案例形式来阐述教学内容的教材还不多见。为此,我们编著了这本《办公自动化案例教程》。

本书以办公自动化实际应用和当前流行软件作为出发点,精心设计了一系列的案例,每一个案例均采用情景主题引导、任务驱动。案例的设计力求突出其代表性、典型性和实用性,任务的设计灵活多样。这些案例既能贯穿相应的知识体系,又能与实际工作紧密联系,使学生不再是单纯地学习知识技能,而是能将技能应用到实际工作中,让技能为办公自动化工作的实际需要服务。

本书的体例特点是以刚加入办公文秘工作者行列的实际工作为情景设计案例任务,展示案例效果以激发学生的学习热情和求知欲望;之后通过“知识剖析”对案例中运用的软件知识及技能进行系统的剖析;在“案例实现”中给出完成案例效果的详尽步骤;通过“疑问与解答”以问答的形式对与案例相关的重要知识技能进行必要的

拓展和补充,使学生的知识技能体系更加完备;以“小窍门”的形式告诉学生在实际应用中的技巧,对学生知识技能进行进一步的补充;最后在“习题与实训”中根据所学内容给出一定数量的理论题(覆盖知识要点)和实训题(类似的设计任务)。“实训题”突出实际应用,并在必要时对完成任务的思路给出提示,使学生能较好地掌握知识要点并能用于完成类似的任务,从而达到举一反三的目的。

全书共分5篇19个案例:第1篇是Word 2003 办公案例(案例1~8);第2篇是Excel 2003 办公案例(案例9~13);第3篇是PowerPoint 2003 办公案例(案例14~15);第4篇是Internet 使用案例(案例16~17);第5篇是办公设备的使用与维护(案例19~20)。每一个案例的教学共4课时,其中2课时由教师授课讲解与演示,2课时由学生在机房动手实现,使教学课的量与质实现最大化。本书内容通俗易懂,形式活泼生动,适合于中等职业学校各专业学生学习使用,也可作为计算机应用培训班教材和办公自动化软件操作人员的实用技术手册。

本书由褚玉斐主编,吕金芳参与了编写。第1、第3、第4篇由褚玉斐编写,第2、第5篇由吕金芳编写。在本书的编著过程中,得到了胡吉省、王汝启、楼志良、应森林等专家和同行的帮助与指导,在此一并致谢。

由于作者水平有限,书中难免有不妥之处,请广大读者批评指正。

编著者

2008年7月

目录

CONTENTS

第 1 篇

□ 案例 1

Word 2003 办公案例

建立“产品说明书”文档 003

1.1 知识剖析 004

1.2 案例实现 012

1.3 疑问与解答 013

1.4 小窍门 014

1.5 习题与实训 015

□ 案例 2

编辑与修改“产品说明书”文档 018

2.1 知识剖析 019

2.2 案例实现 027

2.3 疑问与解答 028

2.4 小窍门 029

2.5 习题与实训 029

□ 案例 3

格式化“产品说明书”文档 032

3.1 知识剖析 033

3.2 案例实现 043

3.3 疑问与解答 046

3.4 小窍门 047

3.5 习题与实训 048

□ 案例 4

制作精美的宣传海报 051

4.1 知识剖析 052

4.2 案例实现 069

4.3 疑问与解答 072

4.4 小窍门 073

4.5 习题与实训 073

□ 案例 5	制作“产品满意度调查表”	076
	5.1 知识剖析	077
	5.2 案例实现	085
	5.3 疑问与解答	089
	5.4 小窍门	091
	5.5 习题与实训	091
□ 案例 6	版面设计与打印输出	093
	6.1 知识剖析	094
	6.2 案例实现	102
	6.3 疑问与解答	108
	6.4 小窍门	109
	6.5 习题与实训	109
□ 案例 7	名片设计与长文档目录提取	112
	7.1 知识剖析	115
	7.2 案例实现	121
	7.3 疑问与解答	127
	7.4 小窍门	128
	7.5 习题与实训	128
□ 案例 8	批量制作邀请函与信封	130
	8.1 知识剖析	131
	8.2 案例实现	134
	8.3 疑问与解答	140
	8.4 小窍门	141
	8.5 习题与实训	141
第 2 篇	Excel 2003 办公案例	
□ 案例 9	创建“畅达公司日常费用统计表”	145
	9.1 知识剖析	146
	9.2 案例实现	153
	9.3 疑问与解答	155
	9.4 小窍门	156
	9.5 习题与实训	157
□ 案例 10	制作精美的学生课程表	159
	10.1 知识剖析	160
	10.2 案例实现	166

□ 案例 11

10.3 疑问与解答	168
10.4 小窍门	169
10.5 习题与实训	170

计算“畅达公司九月份员工工资”

11.1 知识剖析	173
11.2 案例实现	180
11.3 疑问与解答	182
11.4 小窍门	183
11.5 习题与实训	184

□ 案例 12

编排“客户信息表”

12.1 知识剖析	187
12.2 案例实现	192
12.3 疑问与解答	195
12.4 小窍门	197
12.5 习题与实训	197

□ 案例 13

创建“畅达公司各产品销售报表”图表

13.1 知识剖析	200
13.2 案例实现	203
13.3 疑问与解答	205
13.4 小窍门	206
13.5 习题与实训	207

第 3 篇

PowerPoint 2003 办公案例

□ 案例 14

制作产品宣传演示文稿

14.1 知识剖析	212
14.2 案例实现	222
14.3 疑问与解答	227
14.4 小窍门	228
14.5 习题与实训	228

□ 案例 15

制作电子相册

15.1 知识剖析	231
15.2 案例实现	237
15.3 疑问与解答	240
15.4 小窍门	241
15.5 习题与实训	242

第 4 篇

□ 案例 16

Internet 使用案例

畅游 Internet 海洋 245

16.1 知识剖析 246

16.2 案例实现 251

16.3 疑问与解答 252

16.4 小窍门 253

16.5 习题与实训 253

□ 案例 17

收发电子邮件 255

17.1 知识剖析 256

17.2 案例实现 257

17.3 疑问与解答 259

17.4 小窍门 260

17.5 习题与实训 260

第 5 篇

□ 案例 18

办公设备使用与维护案例

打印机的使用与维护 263

18.1 知识剖析 264

18.2 案例实现 265

18.3 疑问与解答 268

18.4 小窍门 268

18.5 习题与实训 269

□ 案例 19

其他办公设备的使用与维护 270

19.1 知识剖析 271

19.2 案例实现 273

19.3 疑问与解答 279

19.4 小窍门 280

19.5 习题与实训 280

第 1 篇 Word 2003 办公案例



1

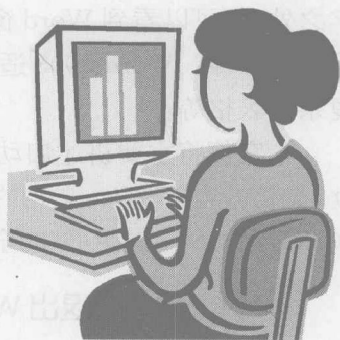
小米最近被公司聘为办公室秘书，一想起那天面试的场景还真有点紧张。面试官给大家一人一台电脑，大概介绍了一下该公司最近要搞的几项活动，就要求应聘者根据活动内容，利用 Office 软件制作一份宣传小海报。小米暗暗庆幸自己择业前的明智之举——参加了学校举办的“办公自动化”强化训练学习班。正因为训练班小米不懂就问，非常勤奋，所以那天的面试，小米才以美观的版面设计第一个完成任务，从而顺利获取了这份理想的工作。

1

案例 1

建立“产品说明书”文档

上班第一天,小米早早地来到办公室,烧上开水,搞好卫生等待同事们的到来。办公室张主任看到小米的表现喜在心头,他交给小米一份关于《博瑞足浴按摩器产品说明》的草稿,要求先将内容输入到电脑上。这是小米走上工作岗位接受的第一件任务,小米心想要绝对保质保量地完成任务,小米打开电脑启动 Word 软件,胸有成竹地开始了她的工作……



本案例目标

- ◇ 掌握启动与退出 Word 2003 的方法
- ◇ 科学管理 Word 2003 窗口界面
- ◇ 掌握新建文档以及输入文档内容的方法
- ◇ 掌握保存文档、关闭文档与打开文档操作



本案例最终效果图

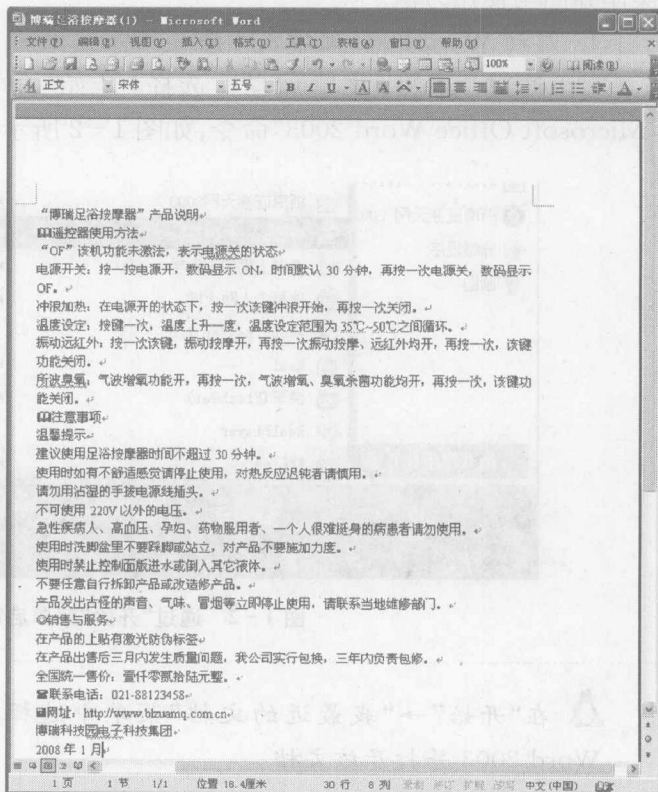


图 1-1 “产品说明书”文档效果

1.1 知识剖析

Word 2003 是 Microsoft 公司开发的办公软件 Office 2003 的组件之一,它的主要作用是对文字进行排版,能够让用户在很短的时间内创建出既美观又专业的各种文档。它的应用非常广泛,无论是学校还是企事业单位,无论是娱乐休闲还是办公科研,只要用到文字之处,都可以看到 Word 窗口那熟悉的画面,所以它是 Office 中使用频率最高,使用人数最多的软件。Word 2003 适用于制作各种文档,如信函、传真、公文、报纸、书刊、简历以及复杂的表格等。

本案例将主要讲述启动和退出 Word 2003、科学管理 Word 2003 窗口界面、文档的建立、文档内容的输入、文档的保存、文档的关闭以及文档的打开等知识。轻松体验 Word 2003 制作“产品说明书”的全过程。

1.1.1 启动与退出 Word 2003

要掌握 Word 2003 的各种功能,需从最基本的启动与退出操作开始,再逐步熟悉它的操作界面与使用方法。

1. 启动 Word 2003 的常用方法

(1) 通过“开始”菜单启动。选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令,如图 1-2 所示。

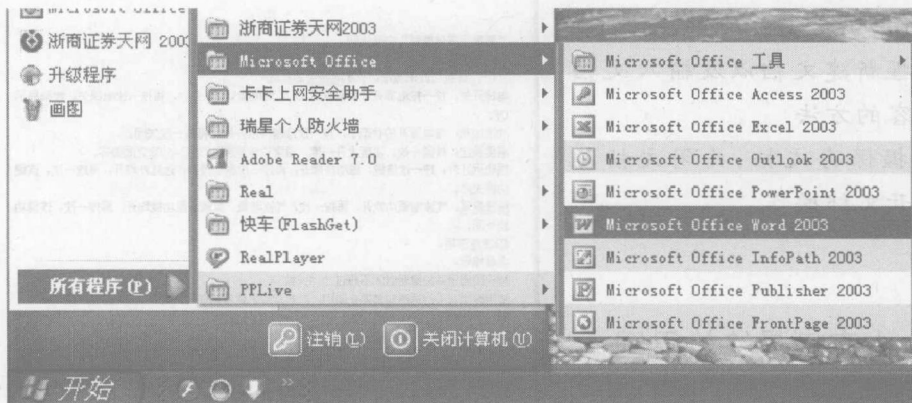


图 1-2 通过“开始”菜单启动 Word 2003

在“开始”→“我最近的文档”菜单中选择最近使用过的文档,也可以启动 Word 2003 并打开该文档。

(2) 通过桌面快捷方式启动。创建了 Word 2003 的桌面快捷方式后,直接双击桌面

上的快捷方式图标启动,如图1-3所示。

在“开始”菜单的 Word 2003 的相应命令上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令即可在桌面上创建快捷方式图标。



图1-3 双击快捷方式图标启动 Word 2003

(3) 通过打开文档启动。如果你的电脑中保存有 Word 2003 文档文件,只要双击一个文档文件(Word 文档的图标为“”),将自动启动 Word 2003 并打开该文档。

2. 退出 Word 2003 的常用方法

- (1) 在 Word 2003 操作窗口中执行“文件”→“退出”菜单命令。
- (2) 单击 Word 2003 操作窗口中标题栏右侧的“关闭”按钮“”。
- (3) 双击 Word 2003 操作窗口左上角的“窗口控制菜单”按钮“”。
- (4) 在 Word 2003 操作窗口中按[Alt+F4]组合键。

在退出时,如果有某个文档被修改而没有保存(这里以“文档1”为例),系统将打开如图1-4所示的对话框。询问用户是否进行保存,若选择“是”则保存该文档而退出 Word 2003。在保存过程中,如果该文档从未保存过,将会打开一个“另存为”对话框,让用户指定保存位置与文件名。若选择“否”则不保存文档而退出 Word 2003,若选择“取消”则返回到操作窗口继续编辑。

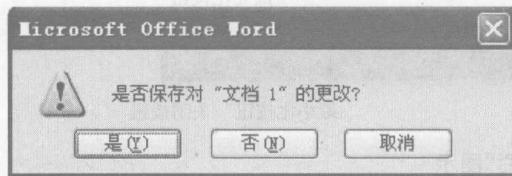


图1-4 提示对话框

1.1.2 科学管理 Word 2003 窗口界面

通过“开始”菜单或快捷方式启动 Word 2003 后,系统将自动建立一个空白文档,默认的文档名为“文档1”,窗口界面如图1-5所示。

1. Word 2003 窗口界面

主要包括:标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、任务窗格、文档编辑区、垂直与水平滚动条、状态栏等。各部分名称及位置如图1-5所示。

(1) 标题栏。标题栏位于窗口的顶端,是用于显示窗口的名称和控制窗口的按钮,如图1-6所示。

① “窗口控制菜单”按钮“”: 双击它可以退出 Word 2003,单击它将弹出一个菜单,选择相应的命令可以对窗口进行最小化、最大化和关闭等控制操作。

② 正在编辑的文档名称: 启动 Word 2003 的同时新建一个文档,默认情况下该文档的临时文件名为“文档1”,若再新建文档文件名为“文档2”,以此类推。

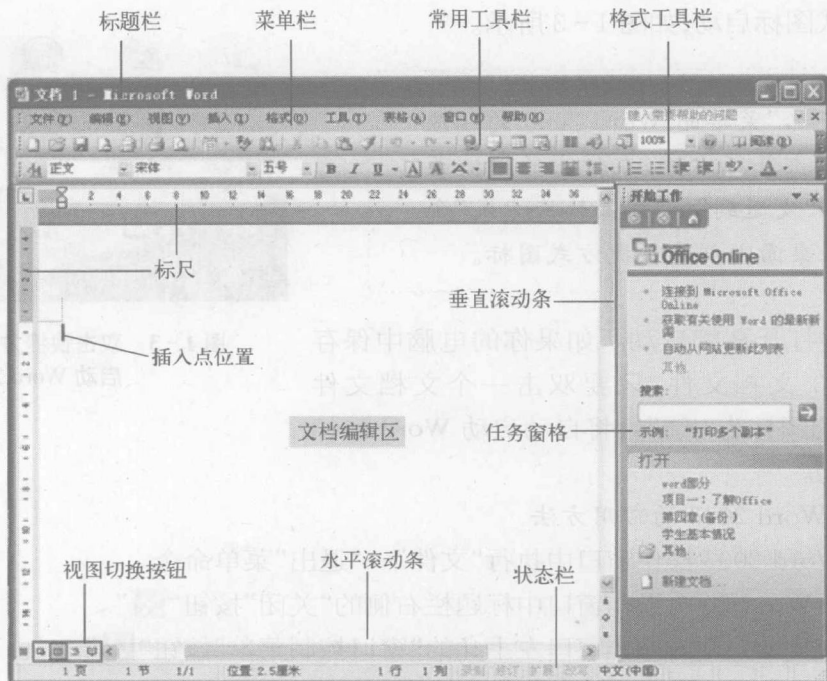


图 1-5 Word 2003 窗口界面

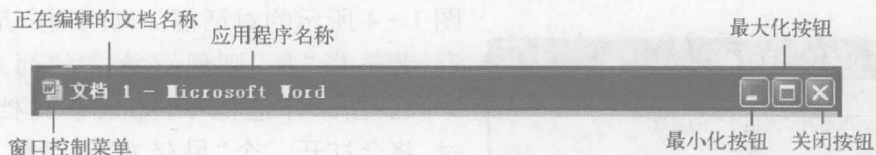


图 1-6 “标题栏”图示

③ 最小化按钮：单击它可以窗口最小化到任务栏上。

④ 最大化按钮：单击它可以窗口最大化。

⑤ 关闭按钮：单击它可以关闭文档，退出 Word 2003 状态。

(2) 菜单栏。菜单栏包括 9 个菜单项，单击某个菜单项可弹出相对应的子命令，选择其中的命令便可执行相应的操作。

在 Word 2003 的菜单项中执行菜单命令时，如果在该菜单的结束处显示了“▼”，表示该菜单中还包括其他菜单命令，单击“▼”即可展开该菜单。

(3) 工具栏。工具栏是将一些常用命令以按钮的形式集合在一起，单击某个按钮将执行相应的命令，如图 1-7 所示。工具栏上单击右侧的“☐”按钮，可以显示隐藏的工具按钮或者“添加或删除”按钮。

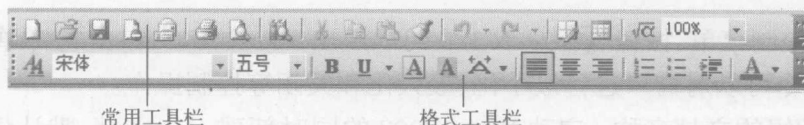


图 1-7 “工具栏”图示

>>>>>>

(4) 文档编辑区。文档编辑区位于窗口中间,是输入和编辑文本的场所。启动 Word 2003 或新建一篇空白文档后,文档编辑区的左上角有一个闪烁的插入光标,表示从这里开始输入文本。

(5) 标尺。标尺包括水平标尺和垂直标尺,用于查看文档的宽度及设置段落的左右缩进和首行缩进等。

(6) 滚动条。滚动条包括水平滚动条和垂直滚动条,拖动它可以查看窗口以外部分的文档内容。

(7) 任务窗格。任务窗格以链接文字的形式提供了多个任务的常用命令,当前任务名显示在顶部。

(8) 状态栏。状态栏用于显示当前的工作状态,包括当前光标所在位置的行号、列号、页码和总页数等信息。

2. 科学管理 Word 2003 窗口界面

(1) 工具栏的显示与隐藏。执行“视图”→“工具栏”菜单或在任一工具栏上右击鼠标,在弹出的“工具栏”子菜单中单击相应的工具栏名称。其中工具栏名称前有“√”表示该工具栏已显示在窗口中,否则表示该工具栏被隐藏。



将鼠标移到工具栏最左端,当其变成“”形状时,按住鼠标左键不放进行拖动,可以将工具栏移动到屏幕的任意位置。

(2) 标尺的显示与隐藏。执行“视图”→“标尺”菜单,单击“标尺”命令即可隐藏或显示标尺。

(3) 状态栏和滚动条的显示与隐藏。执行“工具”→“选项”菜单,打开“选项”对话框中的“视图”选项卡,然后分别单击“水平滚动条”、“垂直滚动条”和“状态栏”复选框,可以控制它们的显示与隐藏。如图 1-8 所示。

(4) 任务窗格的操作控制。在任务窗格中可进行的操作有:

① 单击任务窗格左上角的“返回”按钮(“”),和“向前”按钮(“”),可以查看最近几次浏览过的任务。

② 单击任务窗格右上角的“”按钮,在其下拉列表框中可以选择所需的任务。

③ 单击任务窗格右上角的“”按钮,可以关闭任务窗格。

④ 单击任务窗格中的一个链接或图标,可以执行相应的任务。

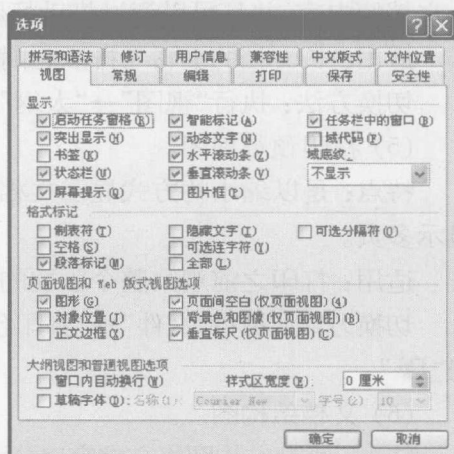


图 1-8 状态栏和滚动条的显示与隐藏



任务窗格的显示与隐藏: 执行“视图”→“任务窗格”菜单。

3. 合理使用 Word 2003 各种视图模式

所谓“视图”，就是文档在窗口中的显示方式。同一个文档可以在不同的视图下查看，虽然文档的显示方式不同，但是文档的内容是不变的。在 Word 2003 窗口界面水平滚动条的左侧有 4 个视图切换按钮“   ”，从左至右分别是“普通视图”、“Web 版式视图”、“页面视图”、“大纲视图”，单击相应的按钮即可切换到相应的视图模式。

(1) 普通视图。

特点：简化了页面的布局，不显示页眉和页脚、图形等对象，页与页之间用虚线分隔。

适用：文本录入、文本编辑和格式设置。

切换方法：执行“视图”→“普通”菜单，或单击视图切换按钮“”。

(2) Web 版式视图。

特点：可以显示文档在 Web 浏览器中的外观，文本自动换行以适应窗口的大小。

适用：适用于处理设置了背景色、声音和视频等 Web 特性的文字和图形。

切换方法：执行“视图”→“Web 版式”菜单，或者单击视图切换按钮“”。

(3) 页面视图。

特点：将显示出所有对象在页面中的实际位置，所显示的文档与打印出来的结果完全一致，并显示页眉、页脚、分栏及插入图形对象等，即“所见即所得”。是 Word 2003 的默认视图。

适用：文本的输入编辑以及文档的排版。

切换方法：执行“视图”→“页面”菜单，或者单击视图切换按钮“”。

(4) 大纲视图。

特点：以缩进文档标题的提纲式显示方式来显示文档中文本内容，能看到整个文档的结构。在大纲视图中，可以折叠文档只查看标题了解文档的结构，也可以展开文档查看整个文档的内容，并且可以通过拖动标题来移动、复制或重新组织正文。

适用：长文档的编辑与排版，如教材的排版。

切换方法：执行“视图”→“大纲”菜单，或者单击视图切换按钮“”。

(5) 打印预览视图。

特点：是以缩小的方式显示文档，以便在打印之前检查文档的布局，一个窗口中可以显示多页。

适用：打印之前观察整个版面的总体情况。

切换方法：执行“文件”→“打印预览”菜单，或者单击“常用”工具栏中的“打印预览”按钮“”。

(6) 文档结构图。

特点：文档结构图将文档窗口分两部分，左边窗格显示文档结构，右边窗格显示文档内容，文档结构图的用法与 Windows 的资源管理器相似。可通过文档结构图在修改文档时快速漫游并定位，当在文档结构图中单击某个标题，Word 将在右框中显示该标题下的内容。

适用：长文档的编辑，如教材的排版。

切换方法：执行“视图”→“文档结构图”菜单。