



21世纪高职高专规划教材·计算机系列

# 办公自动化 高级应用案例教程

陈 伟 主 编  
陈小明 陈 芳 副主编



清华大学出版社  
<http://www.tup.com.cn>



北京交通大学出版社  
<http://press.bjtu.edu.cn>

21 世纪高职高专规划教材·计算机系列

# 办公自动化高级应用案例教程

陈 伟 主 编

陈小明 陈 芳 副主编

### 重点提示

- 方法一：使用分类汇总，须先按表排序。
- 方法二：使用合并计算。

- 方法四：使用 SUMIF() 和 COUNTIF() 函数。

清华大学出版社  
北京交通大学出版社

· 北京 ·

如有质量问题，请向北京交通大学出版社发行部联系。地址：北京市海淀区中关村大街 27 号。电话：010-51686043。E-mail: press@bjtu.edu.cn

## 内 容 简 介

本书共 8 章, 其中 1~4 章为 Word 在办公自动化方面的高层次应用, 各章依次介绍了电脑小报、试卷、公司常用文档等内容, 第 5~8 章为 Excel 在办公自动化方面的高层次应用, 各章依次介绍公司员工表、工资表、销售业绩统计分析表的制作及 Excel 的综合应用实例。

本书采用案例教学的方式, 各章所选案例均为日常办公中经常碰到的实际问题, 在案例讲解的过程中贯穿相关知识点的学习与训练。每章的案例都由一个情景故事导入, 给出相关的预备知识供学生自学, 具体的教学内容中提供了完整的操作步骤, 同时剖析操作技巧和注意事项, 让学生切身体会到企事业单位里的日常办公方式和习惯, 在掌握技能、增加经验的同时, 达到举一反三的目的。

全书图文并茂, 形式活泼, 内容新颖, 实用而富有启发性, 可作为高职高专院校计算机应用专业、文秘专业、电子商务专业、工商管理专业等的办公自动化高级应用教材, 也适合相应层次的企事业单位相关人员使用, 还可作为社会培训班的培训教材, 同时也是广大有志于掌握现代化办公技术、提高办公效率的读者不可多得的自学或参考用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933

## 图书在版编目 (CIP) 数据

办公自动化高级应用案例教程/陈伟主编. —北京: 清华大学出版社; 北京交通大学出版社, 2008.9

(21 世纪高职高专规划教材·计算机系列)

ISBN 978-7-81123-379-7

I. 办… II. 陈… III. 办公室-自动化-高等学校: 技术学校-教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 123145 号

责任编辑: 郭东青

出版发行: 清华大学出版社 邮编: 100084 电话: 010-62776969

北京交通大学出版社 邮编: 100044 电话: 010-51686414

印刷者: 北京瑞达方舟印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印张: 17.5 字数: 437 千字

版 次: 2008 年 9 月第 1 版 2008 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-81123-379-7/C·45

印 数: 1~4 000 册 定价: 28.00 元

本书如有质量问题, 请向北京交通大学出版社质监局反映。对您的意见和批评, 我们表示欢迎和感谢。

投诉电话: 010-51686043, 51686008; 传真: 010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。



21 世纪高职高专规划教材·计算机系列  
编审委员会成员名单

主任委员 李兰友 边奠英

副主任委员 周学毛 崔世钢 王学彬 丁桂芝 赵 伟  
韩瑞功 汪志达

委 员 (按姓名笔画排序)

马春荣	马 辉	万志平	万振凯	王一曙
王永平	王建明	尤晓晔	丰继林	尹绍宏
左文忠	叶 华	叶 伟	叶建波	付晓光
付慧生	冯平安	江 中	佟立本	刘 炜
刘建民	刘 晶	刘 颖	曲建民	孙培民
邢素萍	华铨平	吕新平	陈国震	陈小东
陈月波	陈跃安	李长明	李 可	李志奎
李 琳	李源生	李群明	李静东	邱希春
沈才梁	宋维堂	汪 繁	吴学毅	张文明
张宝忠	张家超	张 琦	金忠伟	林长春
林文信	罗春红	苗长云	竺士蒙	周智仁
孟德欣	柏万里	宫国顺	柳 炜	钮 静
胡敬佩	姚 策	赵英杰	高福成	贾建军
徐建俊	殷兆麟	唐 健	黄 斌	章春军
曹豫莪	程 琪	韩广峰	韩其睿	韩 劼
裘旭光	童爱红	谢 婷	曾瑶辉	管致锦
熊锡义	潘玫玫	薛永三	操静涛	鞠洪尧

## 出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业技能，因而与其对应的教材也必须有自己的体系和特色。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教学改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全国范围内组织并成立了“21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“21世纪高职高专规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师或生产第一线的专家。“教材编审委员会”组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对列选教材进行审定。

目前，“教材研究与编审委员会”计划用2~3年的时间出版各类高职高专教材200种，范围覆盖计算机应用、电子电气、财会与管理、商务英语等专业的主要课程。此次规划教材全部按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写，其中部分教材是教育部《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》的研究成果。此次规划教材编写按照突出应用性、实践性和针对性的原则编写并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；适应“实践的要求和岗位的需要”，不依照“学科”体系，即贴近岗位群，淡化学科；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必要、够用为度；尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们希望全国从事高职高专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来，推荐“教材编审委员会”成员和有特色、有创新的教材。同时，希望将教学实践中的意见与建议及时反馈给我们，以便对已出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有规划教材由全国重点大学出版社——清华大学出版社与北京交通大学出版社联合出版，适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院使用。

21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会

2008年1月

# 前 言

目前,办公自动化技术已融入我们的学习和工作中,并以前所未有的速度渗透到社会的各个领域。众多配套书籍也随之出炉,但普遍以全面介绍办公自动化概念、设备使用及 Office 办公软件基础知识等为主,很少涉及企事业单位办公的实际应用,为弥补这一不足,本人和诸位编者结合近几年从事的办公自动化教学经验,并收集相关实用案例和资料,编写了本书。

本书着重介绍了 Office 家族中的两大成员 Word 和 Excel 在办公自动化方面的实际应用,Word 篇主要涉及电脑小报制作、试卷编制、公司常用文档编辑等,Excel 篇主要涉及公司常用表格制作、工资表管理、销售业绩统计分析及 Excel 综合应用等,所举实例均为日常办公中经常碰到的实际问题。

本书编写中主要在以下几个方面做了探索。

1. 在内容的选取上,案例主要选择日常学习和工作中经常涉及的实例,尤其体现在许多公司企业常用的文档、表格等,让本书贴近生活实际,接近学生即将走上的工作岗位,为学生提供一个模拟日常办公的工作环境。在突出案例实用性的同时,注重对深层次技术的发掘,并考虑与高职计算机应用课程的要求相适应。

2. 在结构的组织上,采用案例教学模式,以任务驱动的形式组织教学内容,方便教师备课,读者自学。“情景故事”作为案例产生的背景,突出办公自动化的实用性;“学习目标”为读者提供本节课学习的知识目标和技能目标;“学习准备”为读者提供本节课的新知识点学习资源,作为学习本节案例的热身运动;“学习案例”则详细探索本案例的解决步骤,其中“注意事项”提醒读者要注意的细节,“操作技巧”为读者提供更为便捷的方法;“课后练习”供读者巩固本课所学知识;“本章小结”为读者概括总结本章所涉及的相关案例和知识点;“挑战自我”则带领读者在学完本章案例的基础上更上一层楼。

全书语言通俗易懂,并配以大量的图示讲解。可作为高等职业院校计算机应用专业、文秘专业、电子商务专业、工商管理专业等的办公自动化高级应用教材,也适合相应层次的企事业单位相关人员使用,也可作为社会培训班的培训教材,同时也是广大有志于掌握现代化办公技术、提高办公效率的朋友不可多得的自学或参考用书。本书提供了与课程内容相关的教学素材和实例。

全书建议总学时为 72~80 学时,各章的学时具体安排推荐如下表所示,各学校在实际教学时可以根据学生基础与掌握情况等适当调整。

章 节	学 时	
	少 学 时	多 学 时
第 1 章 电脑小报制作	8	10
第 2 章 试卷编制	6	6

续表

章 节	学 时	
	少 学 时	多 学 时
第 3 章 公司常用文档设计与制作	10	12
第 4 章 长文档处理	10	10
第 5 章 公司常用表格创建	6	6
第 6 章 工资表管理	14	16
第 7 章 销售业绩统计与分析	10	10
第 8 章 Excel 综合应用	8	10
合 计	72	80

本书由陈伟任主编，陈小明、陈芳为副主编，其中第 3 章、第 5 章、第 7 章主要由陈芳编写，第 2 章、第 4 章、第 8 章主要由陈小明编写，第 1 章、第 6 章主要由华燕编写，此外，黄素媛也参加了本书部分内容的编写工作。全书由陈伟、陈小明、陈芳负责统稿。

因编者水平有限，书中难免有错误和不当之处，欢迎广大读者朋友来信批评指正。

编 者

2008 年 6 月

部 类		时 数
部 类 名	部 类 号	
01	8	计算机基础 第 1 章
02	9	计算机组成 第 2 章



# 目 录

第 1 章 电脑小报制作	(1)
1.1 刊头和标题设计	(1)
1.2 版面布局	(10)
1.3 版面美化	(20)
1.4 本章小结	(31)
1.5 挑战自我	(31)
第 2 章 试卷编制	(32)
2.1 试卷头制作	(32)
2.2 试卷文档格式设置	(36)
2.3 公式编辑	(41)
2.4 几何图形绘制	(47)
2.5 本章小结	(51)
2.6 挑战自我	(52)
第 3 章 公司常用文档设计与制作	(54)
3.1 红头文件模板制作	(54)
3.2 组织结构图绘制	(63)
3.3 市场问卷调查表设计与制作	(70)
3.4 邀请函的制作与发送	(77)
3.5 本章小结	(92)
3.6 挑战自我	(92)
第 4 章 长文档处理	(94)
4.1 长文档制作	(94)
4.2 目录和索引制作	(106)
4.3 文档审阅与修订	(116)
4.4 本章小结	(126)
4.5 挑战自我	(126)
第 5 章 公司常用表格创建	(127)
5.1 员工档案资料表的制作	(127)
5.2 员工个人信息表的制作	(132)
5.3 销售总结月报表的制作	(141)
5.4 各类报表打印	(147)
5.5 本章小结	(155)
5.6 挑战自我	(156)



<b>第 6 章 工资表管理</b> .....	(159)
6.1 员工工龄计算 .....	(159)
6.2 实发工资计算 .....	(167)
6.3 工资条的制作 .....	(180)
6.4 年终奖励统计 .....	(190)
6.5 本章小结 .....	(199)
6.6 挑战自我 .....	(199)
<b>第 7 章 销售业绩统计与分析</b> .....	(202)
7.1 销售业绩初步统计与分析 .....	(202)
7.2 销售业绩的透视分析 .....	(215)
7.3 产品销售情况的动态图表分析 .....	(227)
7.4 本章小结 .....	(232)
7.5 挑战自我 .....	(233)
<b>第 8 章 Excel 综合应用</b> .....	(235)
8.1 入学编班 .....	(235)
8.2 成绩单处理 .....	(246)
8.3 各类数据统计汇总 .....	(259)
8.4 本章小结 .....	(268)
8.5 挑战自我 .....	(269)

# 第 1 章 电脑小报制作

## 情景故事

学校组织各班开展“小报制作”竞赛，同学们都跃跃欲试，有的直接手绘，也有人用 Photoshop 等绘图软件制作。小丫也不想示弱，但她只会 Word，用 Word 能制作出漂亮的小报吗？本章就让我们一起来学习如何用 Word 制作一份漂亮的“电脑小报”。

## 本章内容

1. 设计刊头和标题
2. 设计版面布局
3. 美化版面

## 1.1 刊头和标题设计

### 学习目标

- ◆ **相关理论知识点：**掌握刊头或标题的制作方法和设计原则。
- ◆ **相关技能知识点：**图片的修改、剪贴画的搜索、自选图形组合、阴影设置等。

**引入** 在一张报纸中，最引人注目的是刊头。刊头在板报设计中起到画龙点睛的作用，刊头的位置、字体、大小、形状、方向都直接关系到整个版面的视觉效果。刊头的内容一般要和报刊的主题思想一致，可采用纯文字或文字与装饰纹样相结合的形式。

### 1.1.1 学习准备

#### 课前阅读材料

刊头又称“题头”、“头花”，用于表示文章或版面的性质。刊头一般排在报刊、杂志、诗歌、散文的大标题的上边或左上角。刊头一般包括发行数量、报刊名、期数、发行单位、发行人、地址、电话、承制印刷厂名及其电话等。

标题是报纸调配版面的主角。一条视觉性强、有特殊个性的标题，会使读者的视觉在瞬间受到冲击，从而把注意力集中到标题上来，激发阅读全文的欲望。但也不能个个标题都一律强化、装饰，否则无法体现主次。

### 1.1.2 学习案例

**案例内容 1** 制作如图 1-1 所示庆祝科技日报成立 20 周年特刊标题。



# 热烈庆祝 科技日报成立20周年 1986—2006

图 1-1 庆祝科技日报成立 20 周年特刊标题

**步骤 1** 选择“视图”|“工具栏”|“绘图”，调出绘图工具栏；单击“绘图”工具栏上的直线工具（如图 1-2 所示），画一直线，选中该直线，单击右键（右击）选择“设置自选图形格式”，将线条颜色设为橘黄色，粗细为 1.5 磅，宽为 2.5 厘米，如图 1-3 所示。



图 1-2 绘图工具栏之“直线”工具

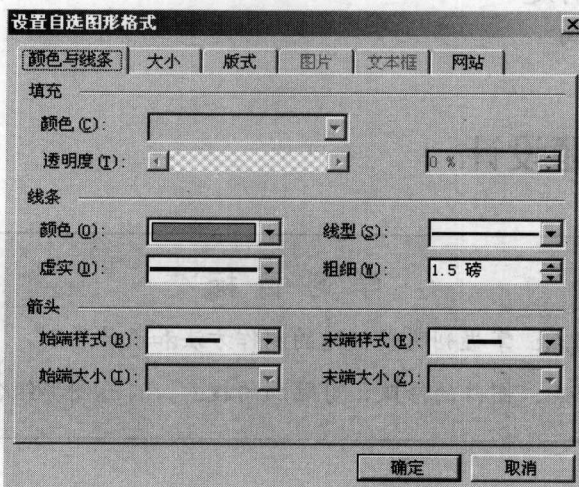


图 1-3 “设置自选图形格式”对话框

**步骤 2** 选中该直线，单击“绘图工具栏”上的阴影工具选择“阴影设置”（如图 1-4 所示），调出“阴影设置”工具栏，选择阴影颜色为“黄色”（如图 1-5 所示）；选中直线，复制一份放于右边。如图 1-6 所示。

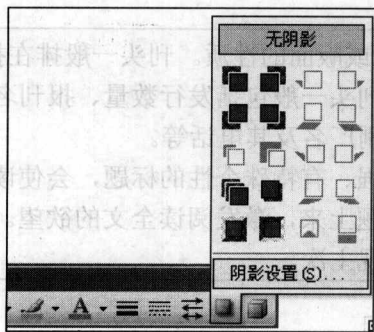


图 1-4 阴影设置 1

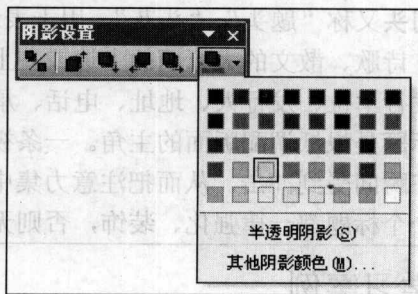


图 1-5 阴影设置 2





图 1-6 “线条”效果图

**步骤 3** 单击“绘图工具栏”上的艺术字工具(如图 1-7 所示),插入艺术字“热烈庆祝”,艺术字样式为第一种,字体设为“华文行楷、14、粗体”,填充颜色为“红色”,线条颜色“无色”(如图 1-8 所示),版式设为“浮于文字上方”。



图 1-7 绘图工具栏之“插入艺术字”工具

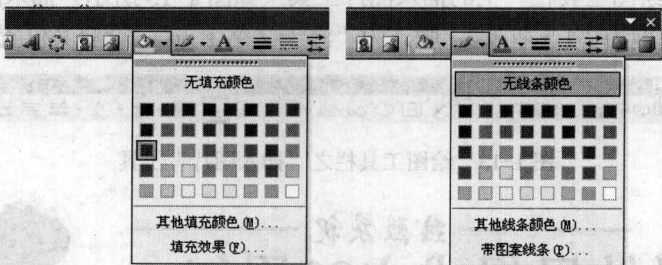


图 1-8 填充颜色和线条颜色设置

**步骤 4** 将“热烈庆祝”与第 2 步所画直线按如图 1-9 所示位置放置后,单击“绘图工具栏”上的“选择”工具(如图 1-10 所示)选中直线和艺术字,接着选择“绘图”|“对齐或分布”|“垂直居中”命令(如图 1-11 所示),将直线和艺术字垂直对齐。

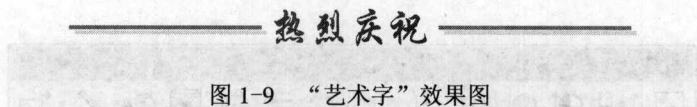


图 1-9 “艺术字”效果图



图 1-10 绘图工具栏之“选择”工具

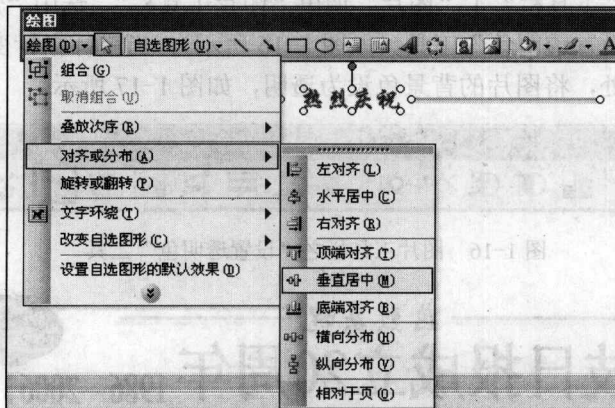


图 1-11 对齐或分布



步骤 5 插入艺术字“科技日报成立 20 周年”和“1986—2006”。“科技日报成立 20 周年”字体设为“宋体、24、加粗”，“1986—2006”字体设为“Times New Roman、12”，填充颜色和线条颜色均为“黑色”，版式均为“浮于文字上方”，放置位置如图 1-12 所示。



图 1-12 标题效果图 1

步骤 6 单击“绘图工具栏”上的插入图片工具（如图 1-13 所示）插入图片“灯笼”，高度设为“1.8 厘米”，宽度为“1.5 厘米”，版式为“浮于文字上方”，调整其位置成如图 1-14 所示。



图 1-13 绘图工具栏之“插入图片”工具

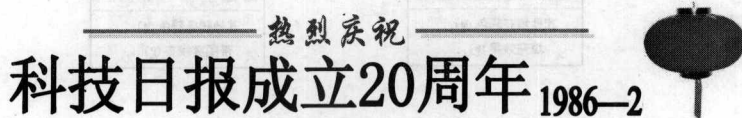


图 1-14 标题效果图 2

步骤 7 由图 1-14 可知，图片“灯笼”有一白色的背景层遮住了艺术字“1986—2006”，那么如何将这层白色的背景去掉设成如图 1-1 所示呢？这里必须用到“图片工具栏”，如图 1-15 所示。

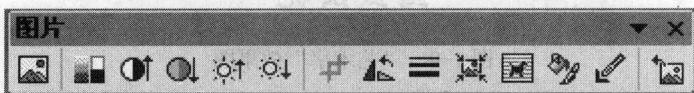



图 1-15 图片工具栏

选择“绘图” | “工具栏” | “图片”调出“图片工具栏”，选中“灯笼”图片后，单击“图片工具栏”中“设置透明色”工具（如图 1-16 所示），当鼠标指针变为“”状时，单击“灯笼”白色背景处，将图片的背景色设为透明，如图 1-17 所示。

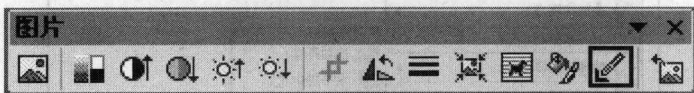


图 1-16 图片工具栏之“设置透明色”工具



图 1-17 标题效果图 3



**操作技巧** “设置透明色”命令是针对位图格式的图片设置的。该命令可以使某种同样颜色变为透明：①选择一个位图图片；②选择“设置透明色”按钮，鼠标变为一只笔的形状；③将光标移动到需要设置透明的颜色处，单击左键即可。

**步骤 8** 复制图片“灯笼”置于刊头左侧，单击“绘图工具栏”中“选择”工具，选中所有对象，如图 1-18 所示，单击“绘图”|“组合”（如图 1-19 所示），这样“热烈庆祝科技日报成立 20 周年”特刊标题就制作完成了。



图 1-18 全选

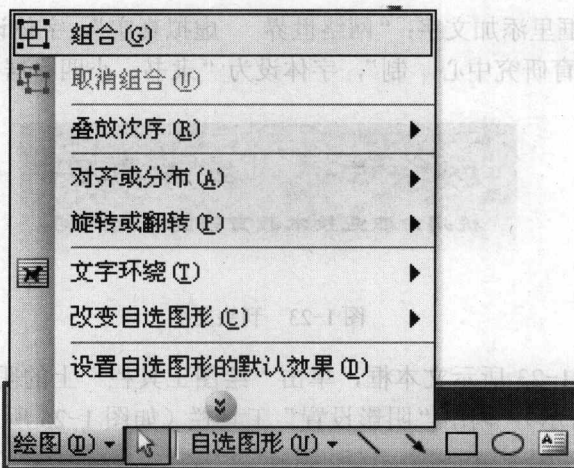


图 1-19 组合

**案例内容 2** 制作如图 1-20 所示某杂志的刊头。

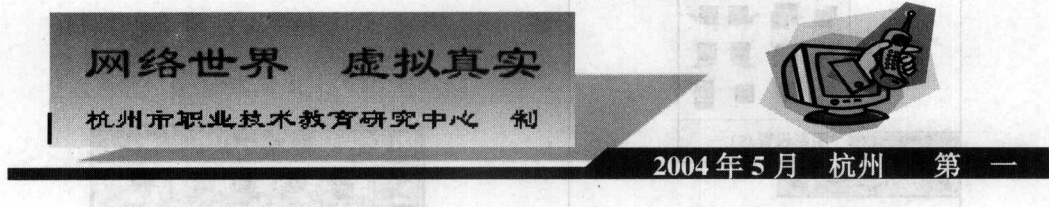



图 1-20 某杂志刊头

**步骤 1** 单击“绘图工具栏”上横排文本框工具（），画一文本框，填充颜色设为





如图 1-21 所示，线条颜色设无“无”，如图 1-22 所示。

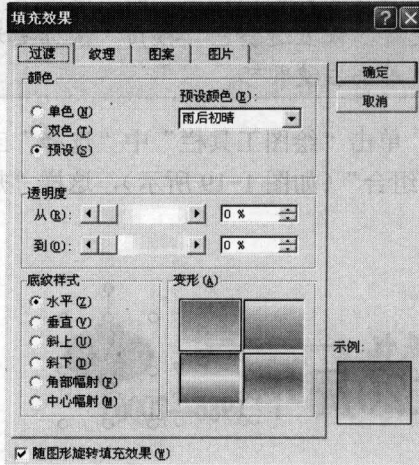


图 1-21 “填充效果”对话框

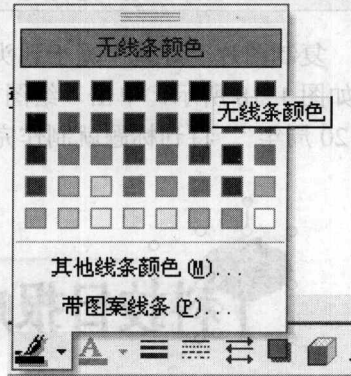


图 1-22 设置线条颜色“无色”

**步骤 2** 在文本框里添加文字：“网络世界 虚拟真实”，字体设为“隶书、20、居中”，“杭州市职业技术教育研究中心 制”，字体设为“隶书、小四、居中”，如图 1-23 所示。

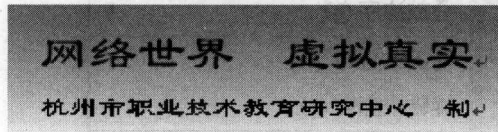


图 1-23 刊头文字

**步骤 3** 选中图 1-23 所示文本框，单击“绘图工具栏”上的阴影工具 (■) 选择阴影样式 4 (如图 1-24 所示)，调出“阴影设置”工具栏 (如图 1-25 所示)，调整阴影的位置如图 1-26 所示。

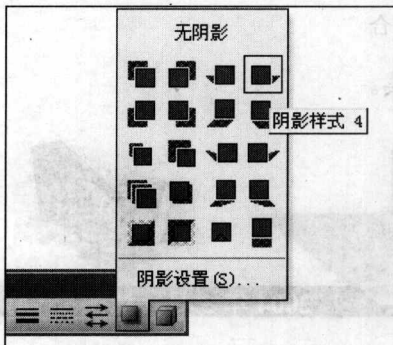


图 1-24 阴影设置

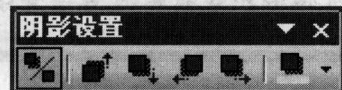


图 1-25 阴影设置

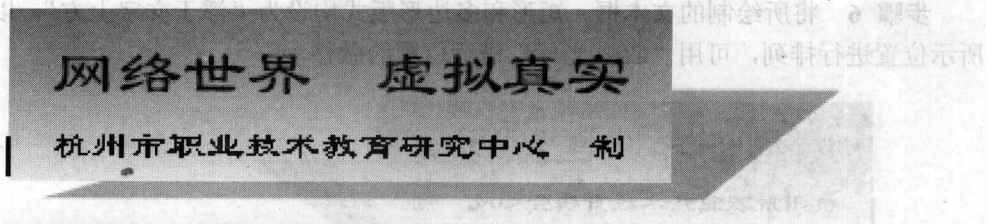


图 1-26 刊头文字阴影

**步骤 4** 选择“绘图工具栏”上矩形工具 (□)，在如图 1-26 所示文本框下画一矩形，填充颜色设为“红色”，线条颜色为“无”，高度为“0.17 厘米”，宽度为“14.5 厘米”，如图 1-27 所示。

图 1-27 刊头矩形

**步骤 5** 单击“自选图形”|“线条”，选择“任意多边形”工具 (⬢)，如图 1-28 所示，绘制如图 1-29 所示的多边形形状。

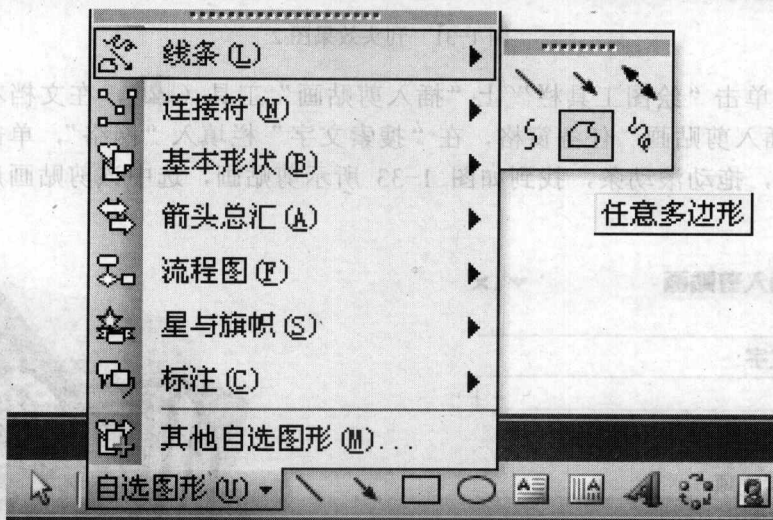


图 1-28 “任意多边形”工具

图 1-29 刊头多边形

**操作技巧**

①选择任意多边形工具，出现十字光标；②在开始处单击后松开鼠标；③移动鼠标到第二个转折处单击，尔后再移到下一点处；④重复上述操作，画出多边形后，双击结束。



步骤 6 将所绘制的文本框、矩形和多边形版式均设为“浮于文字上方”，以如图 1-30 所示位置进行排列，可用“Ctrl+光标”进行位置的微移。

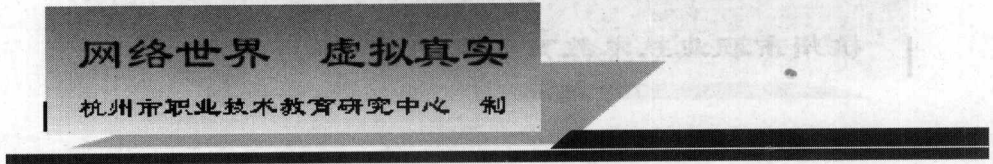


图 1-30 刊头效果图 1

步骤 7 单击“绘图工具栏”上横排文本框工具 (☐) 画一文本框，填充颜色和线条颜色均设为无，添加文字“2004 年 5 月 杭州 第一版”，字体设为“宋体、5 号、加粗、白色”，文本框版式设为“浮于文字上方”，如图 1-31 所示放置。

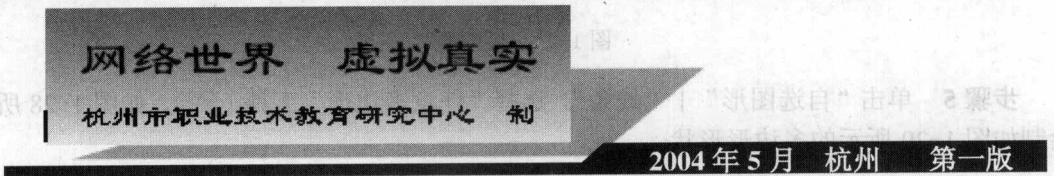


图 1-31 刊头效果图 2

步骤 8 单击“绘图工具栏”上“插入剪贴画”工具 (📎)，在文档右方出现如图 1-32 所示“插入剪贴画”任务窗格，在“搜索文字”栏填入“网络”，单击搜索后，出现剪贴画列表，拖动滚动条，找到如图 1-33 所示剪贴画，选中该剪贴画后，单击鼠标进行插入。

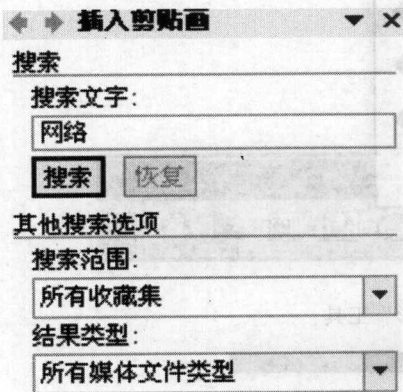


图 1-32 “插入剪贴画”任务窗格

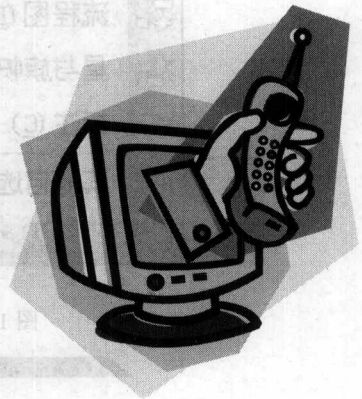


图 1-33 “网络”剪贴画

步骤 9 选中插入的剪贴画，单击“绘图” | “旋转或翻转” | “水平翻转” (如图 1-34 所示)，将剪贴画进行水平翻转，最后将剪贴画设为：宽 3 厘米，高 2 厘米，版式为“浮于文字上方”，放置于如图 1-35 所示位置。