



中等职业教育农业部规划教材

办公自动化

杨瑜 主编

- ▶ 必要的理论基础知识
- ▶ 精典的示例
- ▶ 紧扣主题内容的练一练和习题
- ▶ 各项目后附有的习题综合性较强并参考了高新考试办公应用模块题型



中等职业教育农业部规划教材

办公自动化

杨 瑜 主编

常州大学图书馆
藏书章

中国农业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

办公自动化/杨瑜主编. —北京: 中国农业出版社, 2010. 8

中等职业教育农业部规划教材

ISBN 978-7-109-14710-2

I. ①办… II. ①杨… III. ①办公室—自动化—应用软件—专业学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 147638 号

中国农业出版社出版

(北京市朝阳区农展馆北路 2 号)

(邮政编码 100125)

责任编辑 赵晓红

北京通州皇家印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行

2010 年 8 月第 1 版

2010 年 8 月北京第 1 次印刷

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 10

字数: 234 千字

定价: 16.00 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)



主 编 杨 瑜

副主编 班祥东 王 承

参 编 (按姓氏笔画排序)

赵香莲 陶 艳

内 容 简 介

本教材有9个项目, 主要内容包括项目1 Windows XP操作系统的应用——文件(文件夹)管理; 项目2 Windows XP操作系统的应用——字体、输入法管理; 项目3 Windows XP操作系统的应用——打印机的安装; 项目4 文字处理软件 Word 2003 的应用——建立并编辑一个文档; 项目5 文字处理软件 Word 2003 的应用——制作一份图文并茂的宣传报; 项目6 电子表格软件 Excel 2003 的应用——建立一份汽车销售报表; 项目7 电子表格软件 Excel 2003 的应用——销售表的统计与分析; 项目8 Word 2003 与 Excel 2003 的综合应用——邮件合并与宏; 项目9 演示文稿软件 Power-Point 2003 的应用——制作一个宣传某公司的演示文稿。

本教材在结构上主要由3部分构成: 一是必要的理论基础知识; 二是示例; 三是练一练和习题, 各项目后附有的习题综合性较强并参考了高新考试办公应用模块的题型。

本教材适合各类中等职业学校相关课题选用, 也可作为培训教材或普通计算机用户及办公室文员的工具书。

前言

根据教育部相关规定,中职学生毕业时除了要拿到学历证书外,还需拿到一本或多本职业技能等级证书,这就是“双证制”和“多证制”。全国计算机信息高新技术考试(简称高新考试)是职业技能等级鉴定考试中的一种。它采用了一种新型的国际通用的专项职业技能鉴定方式,根据计算机信息技术在不同应用领域的特征,划分模块和平台,各模块按等级、平台分别独立进行考试。其中,办公软件应用模块(Windows平台)(操作员级)是参加考生较多的一个工种。

本教材以技能培养为根本,以项目教学为切入点,教材内容以全国计算机信息高新技术办公应用模块[Windows平台(MS Office)](操作员级)的技能鉴定考试题目为主线,同时兼顾了普通办公所需技能。全书有9个项目:项目1 Windows XP 操作系统的应用——文件(文件夹)管理;项目2 Windows XP 操作系统的应用——字体、输入法管理;项目3 Windows XP 操作系统的应用——打印机的安装;项目4 文字处理软件 Word 2003 的应用——建立并编辑一个文档;项目5 文字处理软件 Word 2003 的应用——制作一份图文并茂的宣传报;项目6 电子表格软件 Excel 2003 的应用——建立一份汽车销售报表;项目7 电子表格软件 Excel 2003 的应用——销售表的统计与分析;项目8 Word 2003 与 Excel 2003 的综合应用——邮件合并与宏;项目9 演示文稿软件 PowerPoint 2003 的应用——制作一个宣传某公司的演示文稿。

根据学生的实际水平和考证需要,在本教材的编写过程中我们尽量做到难度由浅到深,操作步骤尽量详细,以便于学生学习、应用和考试。教材在结构上主要由3部分构成:一是必要的理论基础知识;二是示例;三是练一练和习题,各项目后附有的习题综合性较强并参考了高新考试办公应用模块的题型。

本书中所涉及的部分素材可到全国农业教育教材网站(<http://www.nongyejiao->



cai.com) 上下载。

本教材由杨瑜担任主编，班祥东、王承担任副主编。编写的具体分工是：项目1、2、3、9由杨瑜编写，项目4由王承编写，项目5由王承和陶艳共同编写，项目6由班祥东编写，项目7、8由赵香莲编写。

在编写过程中，我们参阅了高新考试办公软件应用模块（Windows 平台）（操作员级）的试题汇编及其他大量书刊和相关论著，借鉴了部分研究成果和有益经验，限于篇幅，未能一一列出，在此对原作者表示衷心的感谢！同时，我们的编写工作还得到了各位编者所在学校的大力支持，在此一并致谢！

由于时间仓促，编者水平有限，教材中难免有错误和疏漏之处，恳请广大读者特别是使用此教材的师生们批评指正。

编 者

2010年7月

目 录

前言

项目 1 Windows XP 操作系统的应用

——文件（文件夹）管理 1

1.1 桌面、窗口、对话框组成和操作 1

1.1.1 Windows XP 桌面元素 1

1.1.2 窗口的组成和操作 3

1.1.3 窗口的操作 4

1.1.4 对话框的组成 5

1.2 文件（文件夹）管理 6

1.2.1 创建和打开文件夹 6

1.2.2 选定文件（或文件夹） 7

1.2.3 移动、复制和删除文件（或文件夹） 8

1.2.4 重命名文件（或文件夹） 9

习题 1 10

项目 2 Windows XP 操作系统的应用

——字体、输入法管理 11

2.1 添加和删除字体 11

2.1.1 添加字体 11

2.1.2 删除字体 12

2.2 添加和删除输入法 13

2.2.1 添加输入法 13

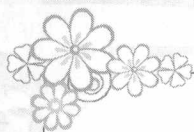
2.2.2 删除输入法 14

2.2.3 选用输入法 14

习题 2 14

项目 3 Windows XP 操作系统的应用

——打印机的安装 15



3.1 本地打印机的安装	15
3.1.1 打印机的连接	15
3.1.2 打印机驱动程序的安装	15
3.2 网络打印机的安装	20
习题 3	21
项目 4 文字处理软件 Word 2003 的应用	
——建立并编辑一个文档	22
4.1 Word 2003 的窗口	23
4.1.1 窗口简介	23
4.1.2 视图菜单	24
4.2 文字输入与编辑	26
4.2.1 文档的相关操作	26
4.2.2 输入通知中的文字部分	29
4.2.3 文档的编辑	32
4.2.4 文本的查找与替换	34
4.3 文档表格的创建与编辑	37
4.3.1 创建表格、自动套用格式	37
4.3.2 表格行、列和单元格的操作	38
4.3.3 在放假通知中插入表格	40
4.3.4 表格中的数据处理	41
4.3.5 文本与表格的相互转换	43
习题 4	44
项目 5 文字处理软件 Word 2003 的应用	
——制作一份图文并茂的宣传报	45
5.1 文档的格式设置	46
5.1.1 字符格式化	46
5.1.2 段落格式化	48
5.1.3 设置边框和底纹	49
5.1.4 设置分栏	51
5.1.5 设置表格格式	52
5.1.6 设置表格边框	53
5.1.7 对宣传报进行格式设置与编排	54
5.1.8 拼写和语法检查	56
5.1.9 中文版式	57
5.2 文档的版面设置与编排	59
5.2.1 图片、艺术字的应用	59
5.2.2 插入文本框	62
5.2.3 插入批注、脚注和尾注	63
5.2.4 设置页眉、页脚	64
5.2.5 文档分页	65
5.2.6 设置页码	66



5.2.7 设置页面	66
5.2.8 文档的预览、打印	68
5.2.9 “泉龙公司简介.doc”文档的版面设置与编排	69
5.2.10 插入数学公式	72
习题 5	73
项目 6 电子表格软件 Excel 2003 的应用	
——建立一份汽车销售报表	78
6.1 Excel 2003 的基本应用	79
6.1.1 Excel 2003 的基本操作	79
6.1.2 Excel 2003 的工作表编辑	83
6.1.3 Excel 2003 的工作表格式化	85
6.1.4 Excel 2003 的公式计算	88
6.1.5 Excel 2003 中创建图表	90
6.1.6 Excel 2003 的页面设置与打印	93
6.2 建立一份汽车销售报表	95
习题 6	101
项目 7 电子表格软件 Excel 2003 的应用	
——销售表的统计与分析	103
7.1 Excel 2003 的数据处理	104
7.1.1 排序、分类汇总和筛选	104
7.1.2 合并计算	109
7.1.3 数据透视表与数据透视图	110
7.2 销售统计表的制作	114
习题 7	115
项目 8 Word 2003 与 Excel 2003 的综合应用	
——邮件合并与宏	117
8.1 邮件合并	118
8.1.1 建立并管理工资表	118
8.1.2 制作平安车行职工工资单	120
8.2 宏的录制	126
8.2.1 在 Word 中录制宏	127
8.2.2 在 Excel 中录制宏	128
习题 8	129
项目 9 演示文稿软件 PowerPoint 2003 的应用	
——制作一个宣传某公司的演示文稿	130
9.1 PowerPoint 2003 简介	131
9.1.1 窗口简介	131
9.1.2 视图模式	131
9.2 PowerPoint 2003 编辑与排版	132
9.2.1 演示文稿的创建	132
9.2.2 演示文稿的编辑	135



9.2.3 演示文稿的格式设置.....	140
9.2.4 创建演示文稿并进行格式设置.....	142
9.3 幻灯片放映	145
9.3.1 设置动画效果.....	145
9.3.2 设置幻灯片切换方式.....	147
9.3.3 播放幻灯片.....	147
9.3.4 完成演示文稿的动画设置.....	148
习题 9	149
主要参考文献	150

项目 1

Windows XP 操作系统的应用

——文件(文件夹)管理

学习目标

- 掌握桌面元素及其基本操作
- 掌握窗口、对话框的基本操作
- 掌握文件夹的创建, 文件(或文件夹)的移动、复制、删除和重命名等操作



小李中专毕业后到一家公司做了办公室文员的工作, 她上班后要做的第一件事就是创建一个自己的工作环境: 把计算机中的文件进行整理, 把文件进行分类, 并分别建立文件夹, 把文件放到相应的文件夹中。下面就让我们同小李一起来学习相关知识吧。

1.1 桌面、窗口、对话框组成和操作

Windows XP 是 Microsoft 公司于 2001 年推出的功能强大的图形用户界面操作系统, 具有运行可靠、易用性强的特点。

1.1.1 Windows XP 桌面元素

1. 桌面 启动 Windows XP 后, 呈现在用户面前的整个屏幕界面称为桌面, 如图 1-1 所示。桌面上显示的小图标是应用程序桌面快捷方式图标, 每个图标代表一个对象, 如程序、文件、文件夹和命令等。当启动应用程序后, 应用程序的窗口和对话框都在桌面上显示。

2. “开始”按钮 使用桌面左下角的“开始”按钮, 几乎可以进行 Windows XP 系统中的所有操作, 如启动程序、打开文档和对系统进行设置等。

单击“开始”按钮, 打开“开始”菜单, 如图 1-2 所示。如果要启动的程序项在“常用程序栏”中, 单击相应的图标按钮即可启动相应程序, 并打开相应的窗口。如果用到的程序不在“常用程序栏”中, 将鼠标移到“所有程序”上方, 在打开的子菜单中单击相应命令即可。

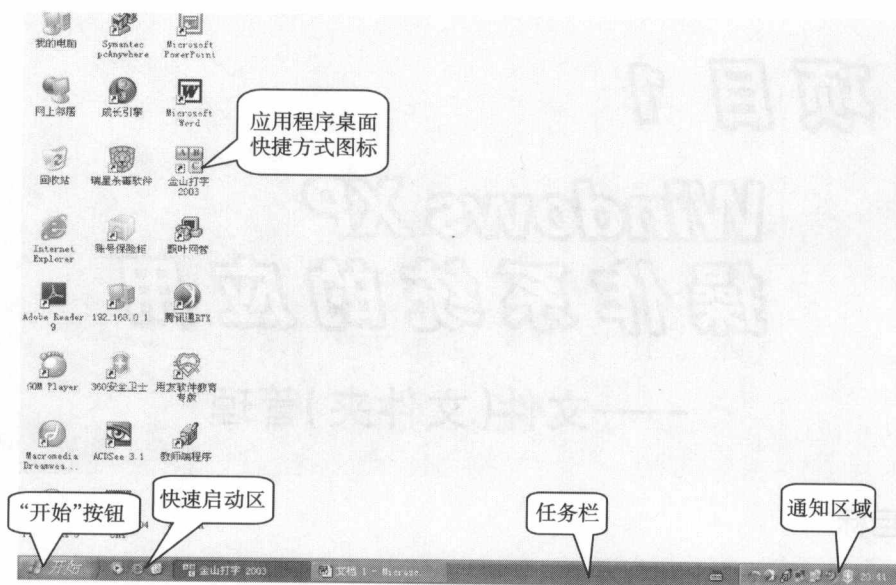
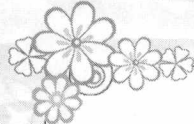


图 1-1 Windows XP 桌面

3. 任务栏 任务栏是桌面上包含“开始”按钮的条形栏，它的左边是“开始”按钮，右边是通知区域，显示一些系统便捷图标（如输入法、声音控制和杀毒软件等）和系统时间。任务栏的中部是用户打开的程序、文档或窗口的按钮。如果要切换窗口，只需单击表示该窗口的按钮即可。如果要移动、关闭此窗口，用鼠标右击该按钮，在弹出的快捷菜单中选择相应选项即可，如图 1-3 所示。



图 1-2 “开始”菜单

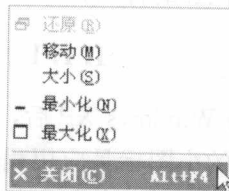
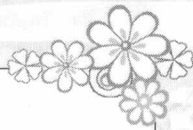


图 1-3 窗口按钮的快捷菜单



任务栏一般在桌面的下方，用户可根据自己的喜好调整它的位置。将鼠标移到任务栏的空白处，拖动鼠标，即可将任务栏拖放到桌面的上方、左边或右边。



1.1.2 窗口的组成和操作

当用户启动程序或打开文档时,屏幕上就会出现已定义好的工作区,这就是窗口,如图1-4所示。在Windows XP中,窗口的外观基本一致,其中主要元素有标题栏、菜单栏、工具栏、工作区域和状态栏。

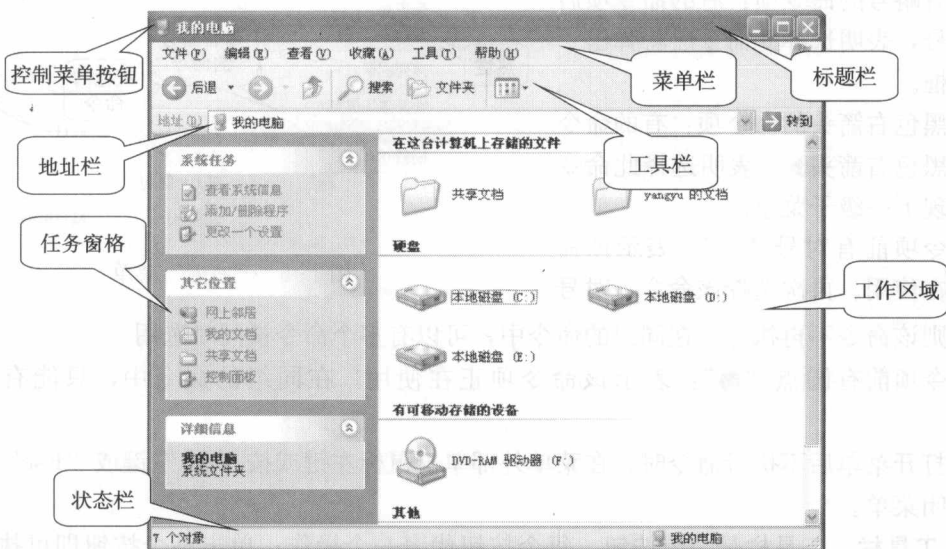


图1-4 窗口的组成

1. 标题栏 标题栏位于窗口的顶部,通常显示打开的应用程序或窗口中的文档名称。如果同时打开多个窗口,则当前正在操作的窗口的标题栏的颜色和亮度与其他不同,称为活动窗口。用鼠标单击非活动窗口的任一位置,可使其成为活动窗口。

(1) 标题栏的左端是控制菜单按钮,单击该图标可打开控制菜单,使用菜单命令可进行窗口的“最大化”、“还原”、“最小化”和“关闭”等操作。双击该图标可关闭窗口。

(2) 标题栏的右端是3个按钮:“最小化”按钮、“最大化”按钮或“还原”按钮、“关闭”按钮.

单击“最小化”按钮,窗口缩小为任务栏中部的一个按钮,此时程序仍会继续。用鼠标单击此按钮,可使窗口恢复。

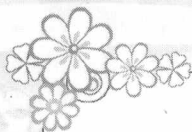
单击“最大化”按钮,窗口扩展至整个桌面,此时“最大化”按钮变为“还原”按钮。单击“还原”按钮,窗口恢复为“最大化”前的大小。

单击“关闭”按钮,可关闭窗口或退出程序。

2. 菜单栏 菜单栏用于列出可选用的菜单项,每个菜单均包含一系列命令。不同的应用程序窗口的菜单栏不完全相同,但大部分都有“文件”、“编辑”、“工具”和“帮助”菜单。Windows XP中的菜单基本上是下拉式菜单,如图1-5所示。

快捷键:有的菜单命令后带有“Ctrl(或Alt)+‘字母(或符号)’”的组合键,这就是此命令项的快捷键,用户在不打开菜单的情况下直接按此快捷键即可执行相应的命令。

热键:每个菜单命令后都带有一个用括号括起来的带下划线的字母,这就是热键。用户



在打开菜单的情况下直接按此字母键即可执行相应的命令。

灰色的命令项：菜单中出现的灰色的命令项表明在当前状态下此命令不能执行。

带省略号的命令项：有的命令项后带省略号，表明选择此命令后将弹出一个对话框。

带黑色右箭头的命令项：有的命令项后带黑色右箭头▶，表明选择此命令后会出现下一级子菜单。

命令项前有对号“√”：表示该命令项正在使用。再次选择该命令，对号消失，则该命令不再执行。在同组的命令中，可以有多个命令被同时选用。

命令项前有圆点“●”：表示该命令项正在使用。在同组的命令中，只能有一个被选用。

当打开菜单后不执行命令时，在菜单外部单击鼠标左键或按“Alt”键或“Esc”键，都可以关闭菜单。

3. 工具栏 工具栏是一组按钮，每个按钮代表一个操作，单击某个按钮即可执行相应的命令。

如果在窗口中没有显示工具栏，可从“查看”菜单中选择“工具栏”命令的子菜单中的命令，这时在菜单栏下面就会出现相应工具栏。

4. 工作区域 窗口的内部区域就是工作区域，窗口的操作就在工作区域内完成。

5. 状态栏 状态栏在窗口的底部，用来显示该窗口的状态，如对象个数、可用空间等。除了上述元素外，窗口的其他元素还有边框（窗口周围的4条边），滚动条等。

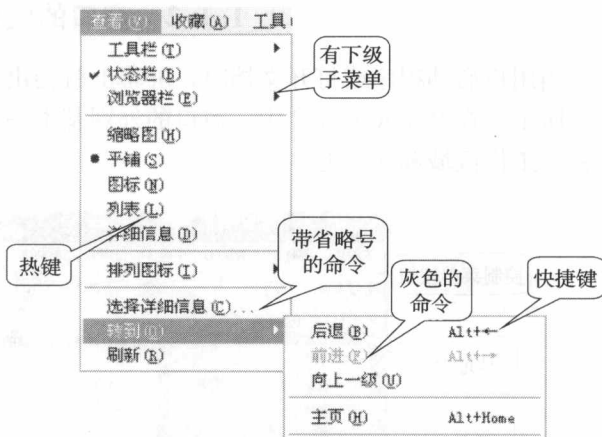


图 1-5 “查看”菜单

1.1.3 窗口的操作

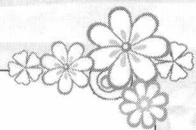
1. 移动窗口 打开“我的电脑”窗口，将鼠标指针指向标题栏，按住鼠标左键拖动即可将窗口移动到其他位置。

2. 改变窗口大小 将鼠标指针指向窗口边框或四角，当鼠标指针变为“↔”、“↕”、“↖”和“↗”时，按住鼠标左键拖动至所需大小再释放鼠标。

3. 切换窗口 要使已打开的窗口成为活动窗口，用鼠标依次单击任务栏中对应的窗口按钮，即可将相应窗口切换为活动窗口。用鼠标单击某窗口的任意部分也可切换至该窗口，或按快捷键“Alt+Tab”切换窗口。

小贴士

有时需要将桌面或窗口当前的界面保存为图片，即拷屏或抓图。如果要对桌面进行拷屏，可直接按“PrtScr”键；如果要对当前窗口进行拷屏，可按快捷键“Alt+PrtScr”，然后打开“画图”软件，单击“粘贴”按钮，桌面或当前窗口的界面图将出现在工作区中，对该图进行编辑后保存即可。



1.1.4 对话框的组成

对话框是 Windows XP 与用户交流的平台。Windows XP 通过对话框向用户进行提问, 用户通过回答问题完成对话, 或给用户一些提示或警告信息。对话框的外形与窗口相似, 也有标题栏和状态栏, 但没有菜单栏、工具栏, 而且不能改变大小。对话框有多种形式, 常见的对话框如图 1-6、图 1-7 所示。

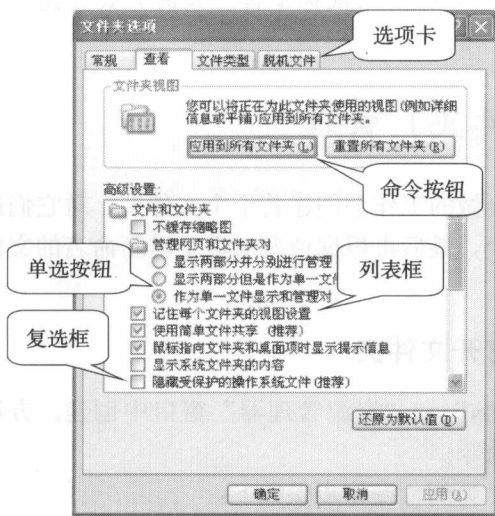


图 1-6 “文件夹选项”对话框

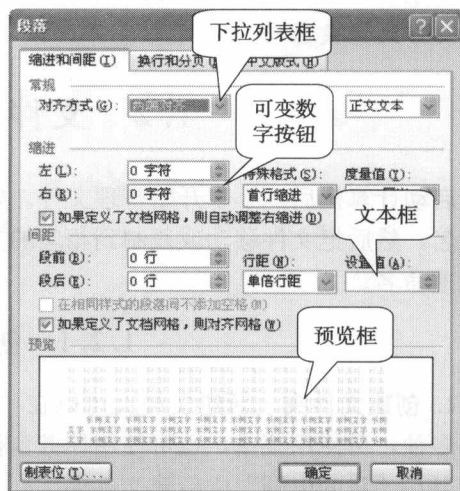


图 1-7 “段落”对话框

1. 命令按钮 单击对话框中的命令按钮将执行相应的命令。如果命令按钮后带有省略号, 执行它会弹出一个对话框。一般对话框中都有“确定”和“取消”按钮。

2. 文本框 需要用户输入信息的方框。将光标移到文本框时, 鼠标指针会变为“I”字形, 此时单击鼠标, 光标在文本框内闪烁, 就可在框内输入信息。

3. 列表框 列表框中显示了一组可用的选项, 如果列表框不能列出全部选项, 可用滚动条来滚动显示。列表框和文本框有时可配合使用。

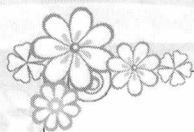
4. 下拉列表框 显示当前选择项, 单击其右端的箭头, 便可打开供用户选择的选项清单。

5. 选项卡 选项卡是把相关功能的对话框集合在一起形成的一个多功能对话框。单击对话框的选项卡标签即可打开相应的选项卡。

6. 单选按钮 单选按钮是一组互相排斥的选项左边的圆圈。每组选项中必须选择一个, 而且只能选一个。选择时单击选项左边的单选按钮, 被选定项的单选按钮内显示一个小点, 未被选定项的单选按钮内为空心。

7. 复选框 复选框是一组不互相排斥的选项左边的方框。每组选项中可以任意选择几项, 也可全选或全不选。选择时单击选项左边的复选框, 复选框中有对号“√”表示选定, 空的复选框表示未选定。

8. 可变数字按钮 可变数字按钮一般在需输入数值的文本框的右端, 要改变数字选项时, 可通过上、下按钮增大或减少数值, 也可直接在框中输入数值。



9. 预览框 预览框显示的是设置后的综合效果, 以使用户调整设置。

练 一 练

1. 打开“我的电脑”窗口, 移动窗口和改变窗口的大小。
2. 在“我的电脑”窗口中, 分别单击“最大化”或“还原”、“最小化”、“关闭”按钮, 观察窗口变化。
3. 打开“我的电脑”、“记事本”、“画图”窗口, 分别用鼠标单击窗口的方式和使用快捷键的方式切换窗口。

1.2 文件(文件夹)管理

启动计算机后, 小李开始整理文件。她首先要做的工作是创建若干个文件夹, 对它们进行命名, 然后把文件移动或复制到相应的文件夹中, 最后再根据情况对需要重新命名的文件进行重命名。

1.2.1 创建和打开文件夹

1. 创建文件夹 新建文件夹可以在“我的电脑”和“资源管理器”窗口中创建。方法也有多种, 可使用菜单, 也可使用任务窗格中的命令。

以在“我的电脑”中新建文件夹“办公资料”为例, 操作步骤如下:

步骤1 在“我的电脑”窗口中打开要建立新文件夹的文件夹(或磁盘驱动器)。

步骤2 单击任务窗格中的“创建一个新文件夹”命令, 如图1-8所示; 或在菜单栏中选择“文件”→“新建”→“文件夹”命令; 也可在窗口右侧的空白处右击鼠标, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令, 这时会在窗口右侧中出现一个名为“新建文件夹”的文件夹, 其名称呈高亮显示, 如图1-9所示。

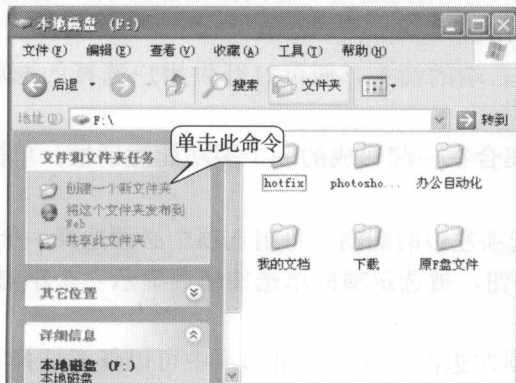


图 1-8 使用任务窗格中的命令

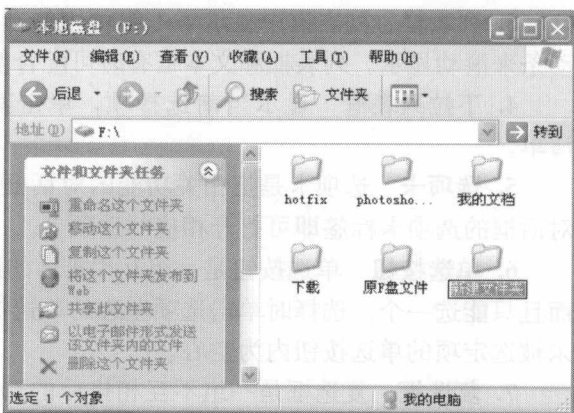


图 1-9 新建文件夹

步骤3 在新文件夹的名称处输入文件夹名称“办公资料”, 然后按“Enter”键或用鼠标单击空白处。