

高等院校通识教育“十二五”规划教材

办公自动化 项目教程

© 王剑 邹水龙 主编

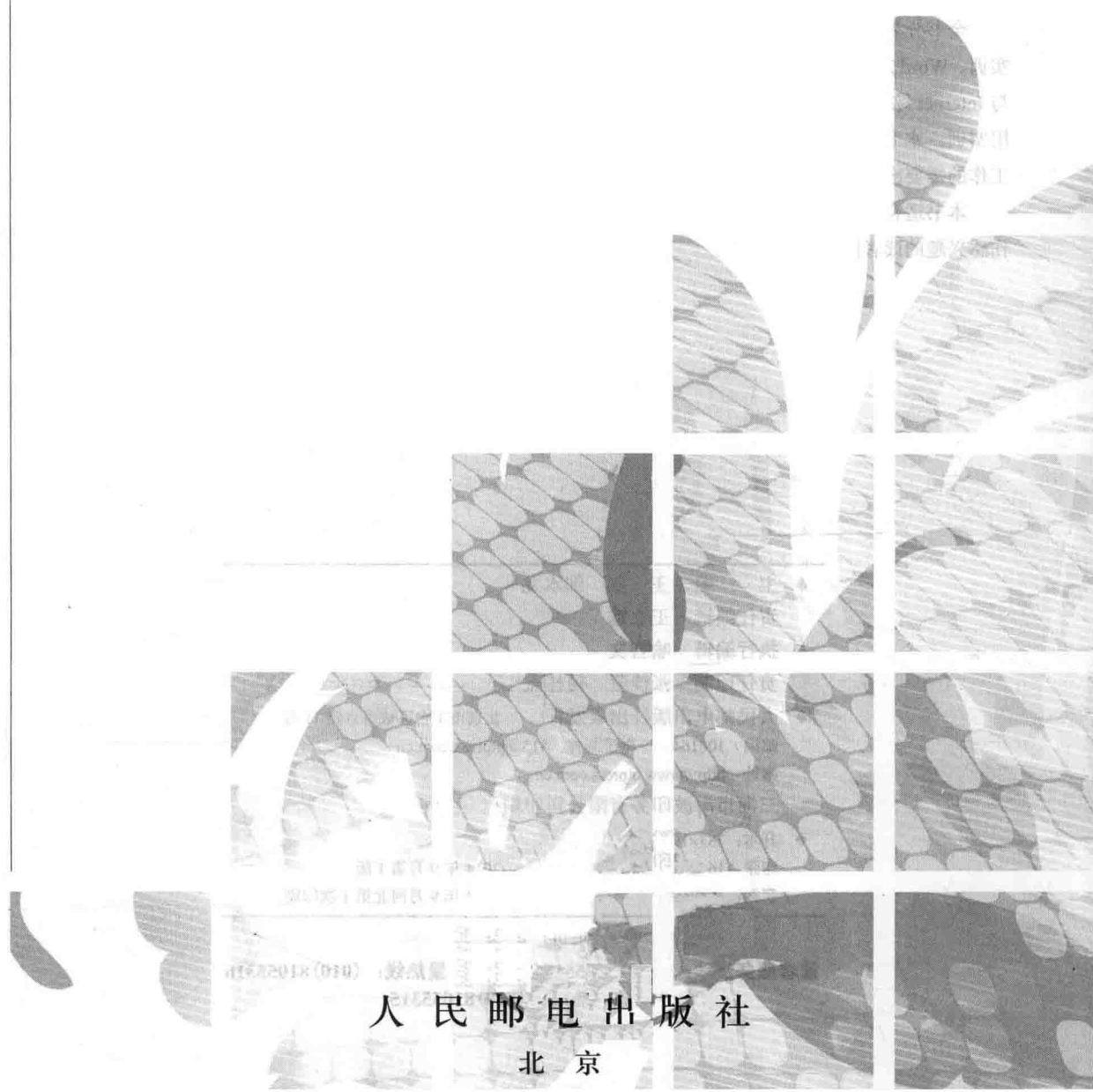


 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高等院校通识教育“十五”规划教材

办公自动化 项目教程

◎ 王剑 邹水龙 主编



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

办公自动化项目教程 / 王剑, 邹水龙主编. — 北京:
人民邮电出版社, 2014. 9
高等院校通识教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-115-36754-9

I. ①办… II. ①王… ②邹… III. ①办公自动化—
高等学校—教材 IV. ①C931. 4

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第192836号

内 容 提 要

全书分为 10 个项目, 主要内容包括初识 OA 系统、计算机硬件组装实训、Windows 7 操作系统应用实训、Word 2010 软件应用实训、Excel 2010 软件应用实训、PowerPoint 2010 软件应用实训、计算机网络与 Internet 综合实训、图像处理软件 Photoshop CS5 实训、Flash CS5 动画制作应用实训、常用工具软件应用实训。本书注重原理与实践紧密结合, 注重实用性和可操作性; 在项目的选取上, 注意从日常学习和工作的需要出发; 文字叙述上深入浅出, 通俗易懂。

本书适合作为高等院校“办公自动化”等相关计算机操作实践课程的教材, 也可供对计算机基本操作感兴趣的读者阅读参考。

-
- ◆ 主 编 王 剑 邹水龙
责任编辑 王亚娜
执行编辑 喻智文
责任印制 张佳莹 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 16.75 2014 年 9 月第 1 版
字数: 403 千字 2014 年 9 月河北第 1 次印刷
-

定价: 38.00 元

读者服务热线: (010) 81055256 印装质量热线: (010) 81055316
反盗版热线: (010) 81055315

办公自动化项目教程编委会

主 编：王 剑 邹水龙

副 主 编：聂丰英 钱 军 徐赛华 陈振宇

邓 田

编 委：（排名不分先后）

顾冬娟 陈文峰 郭 松 刘 毅

顾牡丹 吴丽华 吴芳菲 刁志坚

蔡 靖 何贞子 殷小虹 万里勇

周辉奎 陈 颖 徐 佩 查文利

邹友辉 夏 磊 罗 成 李 磊

前 言

根据教育部高等学校非计算机专业计算机基础课程教学指导分委员会《关于进一步加强高等学校计算机基础教学的意见》和《高等学校非计算机专业计算机基础课程教学基本要求》，结合《中国高等院校计算机基础教育课程体系》报告以及南昌工学院《以增强就业能力为导向的少数民族本专科应用型人才培养综合改革》方案，我们组织编写了《办公自动化项目教程》，让学生真正做到理论与实践相结合，切实增强学生的就业能力。

在本书的编写过程中，我们十分注重内容的实践性，均以当前主流的技术、软件来规划每个项目。每个项目分解为多个任务，每个任务目的明确，可操作性强。

全书分为 10 个项目，主要内容安排如下：项目 0 初识 OA 系统；项目 1 计算机硬件组装训练；项目 2 Windows 7 操作系统应用实训；项目 3 Word 2010 软件应用实训；项目 4 Excel 2010 软件应用实训；项目 5 PowerPoint 2010 软件应用实训；项目 6 计算机网络与 Internet 综合实训；项目 7 图像处理软件 Photoshop CS5 实训；项目 8 Flash CS5 动画制作综合实训；项目 9 常用工具软件应用实训。

本书由王剑、邹水龙主编，王剑对全书内容做了修正，聂丰英、陈振宇、钱军、徐赛华、邓田、顾冬娟、陈文锋等老师对实验内容进行了验证和修改。在此特别对指导支持教材编写工作的南昌工学院院长李志祥教授、院长助理胡志新博士表示衷心感谢，并感谢所有为教材编写付出心血的领导、老师们！

参加本书编写的作者是多年从事一线教学的教师，具有较为丰富的教学经验。编写过程中，注重原理与实践紧密结合，注重实用性和可操作性；在项目的选取上，注意从日常学习和工作的需要出发；文字叙述上深入浅出，通俗易懂。

尽管作者对本书的每个项目中的案例精益求精，书中疏漏之处仍在所难免。为便于以后教材的修订，恳请专家、教师及读者多提宝贵意见。

编 者

2014 年 6 月

目 录

项目 0 初识 OA 系统	1
一、任务目的和要求.....	1
二、任务时数.....	1
三、任务工具.....	1
四、任务内容.....	1
项目 1 计算机硬件组装实训	6
任务 1 识别台式计算机主要部件	6
一、任务目的和要求.....	6
二、任务时数.....	6
三、任务工具.....	6
四、任务内容.....	6
五、任务注意事项.....	11
六、任务效果图.....	12
任务 2 台式计算机的组装	12
一、任务目的和要求.....	12
二、任务时数.....	12
三、任务工具.....	12
四、任务内容.....	12
五、任务注意事项.....	17
六、任务效果图.....	17
项目 2 Windows 7 操作系统应用实训	18
任务 1 Windows 7 操作系统安装	18
一、任务目的和要求.....	18
二、任务时数.....	18
三、任务工具.....	18
四、任务内容.....	18
五、任务注意事项.....	32
六、任务效果图.....	32
任务 2 鼠标与键盘操作	32
一、任务目的和要求.....	32
二、任务时数.....	32
三、任务工具.....	33
四、任务内容.....	33

五、任务注意事项.....	34
六、任务效果图.....	34
任务3 Windows 7 操作系统的桌面基本操作.....	34
一、任务目的和要求.....	34
二、任务时数.....	35
三、任务工具.....	35
四、任务内容.....	35
五、任务注意事项.....	36
六、任务效果图.....	36
任务4 新建文件夹.....	37
一、任务目的和要求.....	37
二、任务时数.....	37
三、任务工具.....	37
四、任务内容.....	37
五、任务注意事项.....	41
六、任务效果图.....	41
任务5 附件的使用.....	41
一、任务目的和要求.....	41
二、任务时数.....	42
三、任务工具.....	42
四、任务内容.....	42
五、任务注意事项.....	46
六、任务效果图.....	46
任务6 游戏操作.....	47
一、任务目的和要求.....	47
二、任务时数.....	48
三、任务工具.....	48
四、任务内容.....	48
五、任务注意事项.....	50
六、任务效果图.....	50
任务7 Windows 7 窗口操作.....	51
一、任务目的和要求.....	51
二、任务时数.....	51
三、任务工具.....	51
四、任务内容.....	51
五、任务注意事项.....	55
六、任务效果图.....	55
任务8 控制面板面操作.....	56
一、任务目的和要求.....	56
二、任务时数.....	56

三、任务工具	56
四、任务内容	56
五、任务注意事项	59
六、任务效果图	59
任务 9 屏幕保护设置	60
一、任务目的和要求	60
二、任务时数	60
三、任务工具	60
四、任务内容	60
五、任务注意事项	62
六、任务效果图	62
任务 10 防火墙设置	62
一、任务目的和要求	62
二、任务时数	62
三、任务工具	63
四、任务内容	63
五、任务注意事项	68
六、任务效果图	68
项目 3 Word 2010 软件应用实训	69
任务 1 制作通知	69
一、任务目的和要求	69
二、任务时数	69
三、任务工具	69
四、任务内容	69
五、任务注意事项	70
六、任务效果图	70
任务 2 毕业论文的版式设计	70
一、任务目的和要求	70
二、任务时数	71
三、任务工具	71
四、任务内容	71
五、任务注意事项	71
六、任务效果图	71
任务 3 版报的设计	79
一、任务目的和要求	79
二、任务时数	79
三、任务工具	79
四、任务内容	79
五、注意事项	79

02	六、任务效果图	79
02	任务4 表格制作	80
02	一、任务目的和要求	80
02	二、任务时数	80
02	三、任务工具	80
03	四、任务内容	81
00	五、注意事项	83
06	六、任务效果图	83
00	任务5 企业工资表的制作	84
20	一、任务目的和要求	84
20	二、任务时数	84
20	三、任务工具	84
20	四、任务内容	84
20	五、任务注意事项	84
20	六、任务效果图	84
20	任务6 Word 邮件合并	85
20	一、任务目的和要求	85
20	二、任务时数	85
20	三、任务工具	85
20	四、任务内容	85
20	五、任务注意事项	85
20	六、任务效果图	86
20	任务7 使用 Word 2010 的邮件合并批量制作文档	86
20	一、任务目的和要求	86
20	二、任务时数	86
05	三、任务工具	86
05	四、任务内容	86
05	五、任务注意事项	87
05	六、任务效果图	87
15	任务8 利用 Word 2010 控件制作电子请假单	88
15	一、任务目的和要求	88
15	二、任务时数	88
15	三、任务工具	88
15	四、任务内容	88
05	五、任务注意事项	89
05	六、任务效果图	89
05	项目4 Excel 2010 软件应用实训	90
05	任务1 公司销售表制作	90
05	一、任务目的和要求	90

二、任务时数	90
三、任务工具	90
四、任务内容	90
五、任务注意事项	91
六、任务效果图	91
任务2 某某学校某班级期末考试成绩单的制作	91
一、任务目的和要求	91
二、任务时数	91
三、任务工具	92
四、任务内容	92
五、任务注意事项	92
六、任务效果图	92
任务3 某公司员工工资表制作	93
一、任务目的和要求	93
二、任务时数	93
三、任务工具	93
四、任务内容	93
五、任务注意事项	93
六、任务效果图	93
任务4 学生成绩的计算	94
一、任务目的和要求	94
二、任务时数	94
三、任务工具	94
四、任务内容	94
五、任务注意事项	95
六、任务效果图	95
任务5 制作竞赛评分自动计算表	95
一、任务目的和要求	95
二、任务时数	95
三、任务工具	95
四、任务内容	95
五、任务注意事项	96
六、任务效果图	96
任务6 面包店季度销售情况统计表设计	97
一、任务目的和要求	97
二、任务时数	97
三、任务工具	97
四、任务内容	97
五、任务注意事项	98
六、任务效果图	98

00	任务 7 某工厂一周考勤表设计	98
00	一、任务目的和要求.....	98
00	二、任务时数.....	98
10	三、任务器材.....	99
10	四、任务内容.....	99
10	五、任务注意事项.....	99
10	六、任务效果图.....	99
10	任务 8 学生成绩单制作	100
50	一、任务目的和要求.....	100
50	二、任务时数.....	100
50	三、任务工具.....	100
50	四、任务内容.....	100
50	五、任务注意事项.....	101
50	六、任务效果图.....	101
60	任务 9 单位工资表制作	101
60	一、任务目的和要求.....	101
60	二、任务时数.....	102
60	三、任务工具.....	102
60	四、任务内容.....	102
60	五、任务注意事项.....	104
60	六、任务效果图.....	104
60	任务 10 多公司销售指标动态图表的制作	104
60	一、任务目的和要求.....	104
60	二、任务时数.....	105
60	三、任务工具.....	105
60	四、任务内容.....	105
60	五、任务注意事项.....	105
60	六、任务效果图.....	105
60	任务 11 企业单月工资表的制作与分析	106
60	一、任务目的和要求.....	106
60	二、任务时数.....	106
60	三、任务工具.....	106
60	四、任务内容.....	106
60	五、任务注意事项.....	108
60	六、任务效果图.....	109
60	任务 12 订单销售表的分析与设计	109
60	一、任务目的和要求.....	109
60	二、任务时数.....	109
80	三、任务工具.....	109
80	四、任务内容.....	110

五、任务注意事项.....	110
六、任务效果图.....	110
任务 13 某公寓缴费信息系统表的设计	111
一、任务目的和要求.....	111
二、任务时数.....	111
三、任务器材.....	111
四、任务内容.....	111
五、任务注意事项.....	111
六、任务效果图.....	112
项目 5 PowerPoint 2010 软件应用实训	113
任务 1 PowerPoint 2010 演示文稿制作	113
一、任务目的和要求.....	113
二、任务时数.....	113
三、任务工具.....	113
四、任务内容.....	113
五、任务注意事项.....	114
六、任务效果图.....	114
任务 2 PowerPoint 2010 演示文稿中模板的母版的应用	115
一、任务目的和要求.....	115
二、任务时数.....	115
三、任务工具.....	115
四、任务内容.....	115
五、任务事项.....	121
六、任务效果图.....	121
任务 3 滑轮彩印广告宣传制作	121
一、任务目的和要求.....	121
二、任务时数.....	121
三、任务器材.....	121
四、任务内容.....	122
五、任务注意事项.....	122
六、任务效果图.....	122
任务 4 员工在职培训之一——情绪管理指南	123
一、任务目的和要求.....	123
二、任务时数.....	123
三、任务工具.....	123
四、任务内容.....	123
五、任务注意事项.....	124
六、任务效果图.....	124
任务 5 浪漫生日贺卡动画制作	126

011	一、任务目的和要求	126
011	二、任务时数	126
111	三、任务工具	126
111	四、任务内容	126
111	五、注意事项	126
111	六、任务效果图	126
111	任务 6 设计软件中文件格式介绍课件制作	127
111	一、任务目的和要求	127
211	二、任务时数	128
211	三、任务工具	128
211	四、任务内容	128
211	五、任务注意事项	128
211	六、任务效果图	128
511	项目 6 计算机网络与 Internet 综合实训	130
211	任务 1 局域网配置与资源共享	130
411	一、任务目的和要求	130
411	二、任务时数	130
211	三、任务工具	130
211	四、任务内容	130
211	五、任务注意事项	135
211	六、任务效果图	136
211	任务 2 计算机连接 Internet 的方法	136
151	一、任务目的和要求	136
151	二、任务时数	136
151	三、任务工具	136
151	四、任务内容	137
151	五、任务注意事项	144
151	六、任务效果图	144
151	任务 3 使用 360 安全浏览器搜索网络资源	144
251	一、任务目的和要求	144
251	二、任务时数	144
251	三、任务工具	145
251	四、任务内容	145
251	五、任务注意事项	150
251	六、任务效果图	150
251	任务 4 收发电子邮件	150
151	一、任务目的和要求	150
151	二、任务时数	150
151	三、任务工具	151

181	四、任务内容.....	151
181	五、任务注意事项.....	152
181	六、任务效果图.....	153
181	任务 5 学会远程桌面连接	153
181	一、任务目的和要求.....	153
181	二、任务时数.....	153
181	三、任务工具.....	153
181	四、任务内容.....	153
181	五、任务注意事项.....	157
181	六、任务效果图.....	157
	项目 7 图像处理软件 Photoshop CS5 实训	158
181	任务 1 创建 Photoshop 文件	158
181	一、任务目的和要求.....	158
181	二、任务时数.....	158
181	三、任务工具.....	158
181	四、任务内容.....	158
181	五、任务注意事项.....	161
181	六、任务效果图.....	161
181	任务 2 利用图层修饰照片	161
181	一、任务目的和要求.....	161
181	二、任务时数.....	162
181	三、任务工具.....	162
181	四、任务内容.....	162
181	五、任务注意事项.....	167
181	六、任务效果图.....	167
181	任务 3 利用图层编辑图片	168
181	一、任务目的和要求.....	168
181	二、任务时数.....	168
181	三、任务工具.....	168
181	四、任务内容.....	168
181	五、任务注意事项.....	175
181	六、任务效果图.....	175
181	任务 4 制作个性化简历封面	175
181	一、任务目的和要求.....	175
181	二、任务时数.....	176
181	三、任务工具.....	176
181	四、任务内容.....	176
181	五、任务注意事项.....	182
181	六、任务效果图.....	182

任务 5 合成精美海报毕业照	183
一、任务目的和要求.....	183
二、任务时数.....	183
三、任务工具.....	183
四、任务内容.....	183
五、任务注意事项.....	189
六、任务效果图.....	189
项目 8 Flash CS5 动画制作综合实训	190
任务 1 Flash CS5 循环背景的制作	190
一、任务目的和要求.....	190
二、任务时数.....	190
三、任务工具.....	190
四、任务内容.....	190
五、注意事项.....	194
六、任务效果图.....	194
任务 2 用 Flash CS5 简单制作卡通人物眨眼睛动画	194
一、任务目的和要求.....	194
二、任务时数.....	194
三、任务工具.....	194
四、任务内容.....	195
五、注意事项.....	198
六、任务效果图.....	199
任务 3 用 Flash CS5 制作画卷打开的动画	199
一、任务目的和要求.....	199
二、任务时数.....	199
三、任务工具.....	199
四、任务内容.....	199
五、注意事项.....	203
六、任务效果图.....	203
任务 4 用 Flash CS5 制作吹泡泡动画特效	204
一、任务目的和要求.....	204
二、任务时数.....	204
三、任务工具.....	204
四、实验内容.....	204
五、注意事项.....	210
六、任务效果图.....	210
任务 5 Flash CS5 举笔题诗动画	211
一、任务目的和要求.....	211
二、任务时数.....	211

三、任务工具	211
四、实验内容	211
五、注意事项	219
六、任务效果图	219
项目 9 常用工具软件应用实训	220
任务 1 使用 WinRAR 压缩班级作业	220
一、任务目的和要求	220
二、任务时数	220
三、任务工具	220
四、任务内容	220
五、任务注意事项	224
六、任务效果图	224
任务 2 使用迅雷下载歌曲	224
一、任务目的和要求	224
二、任务时数	224
三、任务工具	225
四、任务内容	225
五、任务注意事项	227
六、任务效果图	227
任务 3 使用 360 安全卫士保护电脑	228
一、任务目的和要求	228
二、任务时数	228
三、任务工具	228
四、任务内容	228
五、任务注意事项	235
六、任务效果图	235
任务 4 使用系统备份工具 Symantec Ghost	236
一、任务目的和要求	236
二、任务时数	236
三、任务工具	236
四、任务内容	236
五、任务注意事项	242
六、任务效果图	242
任务 5 使用红蜻蜓抓图精灵捕捉桌面	243
一、任务目的和要求	243
二、任务时数	243
三、任务工具	243
四、任务内容	243
五、任务注意事项	245

六、任务效果图	246
任务 6 图像处理工具 HyperSnap-DX	246
一、任务目的和要求	246
二、任务时数	246
三、任务工具	246
四、任务内容	247
五、任务注意事项	251
六、任务效果图	251