

石家庄工程技术学校国家中职示范校精品课程系列教材

SHI JIA ZHUANG GONG CHENG JI SHU XUE XIAO GUO JIA ZHONG ZHI SHI FAN XIAO JING PIN KE CHENG XI LIE JIAO CAI

办公应用

主 编 刘素芳



中国矿业大学出版社

学校国家中职示范校精品课程系列教材

办公应用

主 编 刘素芳

中国矿业大学出版社

内 容 提 要

本书循序渐进地讲解了办公软件的使用。从内容组织上分为五部分:第一部分是录入,主要介绍中英文及数字的录入方法;第二部分是电子文件管理,主要介绍文件的建档、管理等;第三部分是文字处理与版式设计,侧重如何高效、高质量的制作各种文档;第四部分是电子表格处理,介绍如何制表、数据处理及图表制作;第五部分是演示文稿制作,介绍如何制作精美的演示文稿。

本书可作为各类大、中专院校,中高职办公应用模块的操作技能培养教材,也可以作为广大读者提高计算机应用操作能力的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

办公应用 / 刘素芳主编. —徐州:中国矿业大学出版社, 2013.10

ISBN 978-7-5646-2109-4

I. ①办… II. ①刘… III. ①办公室—自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 255088 号

- 书 名 办公应用
主 编 刘素芳
责任编辑 潘利梅 于世连
出版发行 中国矿业大学出版社有限责任公司
(江苏省徐州市解放南路 邮编 221008)
营销热销 (0516)83885307 83884995
出版服务 (0516)83885767 83884920
网 址 <http://www.cumtp.com> E-mail: cumtpvip@cumtp.com
印 刷 北京市兆成印刷有限责任公司
开 本 850×1168 1/32 印张 3.75 插页 2 字数 102 千字
版次印次 2013年10月第一版 2013年10月第一次印刷
定 价 25.00 元

(图书出现印装质量问题,本社负责调换)

教材编委会

编委会主任	吴占鹏		
编委会副主任	赵霞		
编委会成员	贾军艳	姜磊	王瑞捧
	余升平	苏汉明	韩璐
	杨连升	张海昂	赵欣
	王宁		
总主编	赵霞		
副总主编	贾军艳	姜磊	
总策划	姜磊	刘秀艳	张新忠
	金敬华		

本教材编委

主 编	刘素芳		
副 主 编	段玮玮	石京学	
编写人员	付士强	张洪涛	张文格
	李凤丽	曹 玉	吴利勇
	李会芳	贾志华	刘洋洋
主 审	张文格		
审 核	石家庄工程技术学校		
	教材评审委员会		

序

根据教育部、人力资源保障部、财政部《关于实施国家中等职业学校教育改革发展示范校建设计划的意见》(教职成[2009]9号)和有关文件精神,按照示范校建设计划要求,在一年多的建设过程中,从改革培养模式、教学模式、办学模式、评价模式和创新教育内容等方面,进行了改革探索和创新研究。各系针对重点建设专业进行了大量的行业企业调研和下企实践活动,对实现校企合作和工学结合,开展了新的课程体系建设的深入调研和论证,初步构建了“创新教育内容”的新课程体系思路和实施步骤,完成了符合工学结合、满足企业用人需求的系列校本教材的编写工作。

该系列校本教材包括 19 门课程。教材均采用项目、任务组合模式,集中体现了“做中学,做中教”的职业教育特色。其主要特点如下:

1. 教材完全摒弃了以知识传授为主线的传统教材架构,采用项目建构形式,以任务引领“教、学、做”,依据企业岗位工作用任务引领将专业课程技能具体化、实操化。

2. 教材真正体现了教师为主导,学生为主体的实际教学理念,注重培养学生“学中做”的兴趣,突出以“成就感”来激发学生的学习潜能。

3. 教材内容明确定位于“基本功”的学习目标,既符合企业用人标准的需求,也符合学生学习情智和就业的实际情况。

4. 教材采用图文并茂形式,新颖、生动,体现了以“图”解义,

强化感知;以“文”说“图”,强化实操,形成感知、训练一体化循环教学理念。

5. 教材在编写中,为教学实施进行了精心设计,旨在深入推进真正的“工、学”有效融合。

6. 教材突出体现了新技术、新工艺、新方法、新知识的跟进,并渗透了企业文化元素,丰富了教材的整体内涵。

综上所述,本系列校本教材在深入理解贯彻国家中职教育改革发展示范校建设有关文件的基础上,引入企业岗位工作任务实景,结合中职生现状,尊重职业教育规律,务实探索创新,开发了具有改革、创新、求实意识的校本教材,集中体现了三新(新的编写思想、新的编写面貌、新的编写结构)二实(贴近实际岗位、贴近实际应用)一简(文字简洁明快)的编写风格。

本系列校本教材尽管经过大量的调研、实践、构思和设计,但仍不免会有这样那样的瑕疵,特请使用教材的老师及同仁提出宝贵意见。同时,对本系列教材编写的老师和其他参与人员所付出的辛勤劳动,表示衷心的感谢。

教材编委会
2013年6月

前 言

本书结合当前职业需求,从现代办公自动化技术的应用及发展需要出发,充分考虑企业人才需求、学生学习特点和教师教学实际,侧重于实际工作办公应用技能的训练,以期实现任务驱动和情景教学的目的。

本书从实际工作办公应用案例出发,所有任务案例均来自企事业单位或学校,经编写人员和聘请的企业工作人员共同研讨确定。采用“情景教学+任务驱动”的案例教学模式,将本书的内容分为五部分:第一部分是录入,主要介绍中英文及数字的录入方法;第二部分是电子文件管理,主要介绍如何组织和管理文件;第三部分是文字处理与版式设计,侧重如何高效、高质量地制作各种文档;第四部分是电子表格处理,介绍如何制表、数据处理及图表制作;第五部分是演示文稿制作,介绍如何制作精美的演示文稿。

本书内容全面,结构清晰,采用情景教学、任务式体例,每一个任务均给出任务情景和任务范文,让读者明白“做什么”,通过任务引领,让读者明白“如何做”,最后总结思考与技能拓展,让读者“归纳总结和提高技能”。读者在一个个任务完成的过程中,掌握办公应用的操作技能、方法和技巧,领悟其中的精髓。为了方便读者学习,本书还提供了电子课件等教辅资源。

本书由刘素芳任主编,由段玮玮和石京学任副主编,由张文格(企业人员)任主审。参与编写的人员(按照姓名笔画排序)还有付士强、刘洋洋(企业人员)、李凤丽、李会芳、吴利勇、张文格

(企业人员)、张洪涛、贾志华、曹玉。

在本书的编写过程中,石家庄工程技术学校信息技术系各位同事给予了大力支持,在此表示衷心的感谢!由于时间仓促和编者水平有限,书中纰漏在所难免,敬请广大读者批评指正。

编者
2013年6月

目 录

项目一 录入	(1)
任务一 英文录入	(1)
任务二 数字录入	(4)
任务三 五笔字型录入汉字	(6)
项目二 电子文件管理	(24)
任务一 建立公司电子档案	(24)
任务二 公司电子文件分类整理	(26)
任务三 公司电子文件搜索	(27)
任务四 公司电子文件保护	(28)
任务五 整理文件实现高效运转	(30)
项目三 文字处理与版式设计	(32)
任务一 通知的制作	(33)
任务二 会议纪要的制作	(34)
任务三 公文的制作	(36)
任务四 合同的制作	(38)
任务五 英文信函的制作	(41)
任务六 产品宣传单的制作	(44)
任务七 请假申请单的制作	(47)
任务八 应聘人员登记表的制作	(48)

任务九	面试成绩评定表的制作	(50)
任务十	企业职工晋级语文试卷的制作	(52)
任务十一	企业职工晋级数学试卷的制作	(53)
任务十二	奖状的制作	(54)
任务十三	补考通知单的制作	(55)
任务十四	组织结构图的制作	(57)
任务十五	假期企业实践倡议书的制作	(59)
任务十六	公司管理制度的制作(一)	(61)
任务十七	公司管理制度的制作(二)	(63)
项目四	电子表格处理	(67)
任务一	学生信息表的制作	(68)
任务二	毕业答辩成绩表的制作	(69)
任务三	电子考勤表的制作	(70)
任务四	课时统计表的制作	(71)
任务五	学生成绩数据处理	(74)
任务六	大赛数据处理	(79)
项目五	演示文稿制作	(84)
任务一	幻灯片课件制作	(85)
任务二	“办公文秘”演示文稿制作	(89)
任务三	旅游相册的制作	(92)
任务四	制作企业实践报告演示文稿	(94)
附录		(98)
附录 1	二级简码	(98)
附录 2	三级简码	(100)
附录 3	常用字(1500 个)	(103)

项目一 录 入

工作和生活中,能快速盲打录入英文和数字,用五笔字形录入汉字,不仅能使学习、工作效率提高,更是职业能力的基石,希望你快速达到理想录入速度。

§ 知识目标

1. 键盘的分布
2. 五笔中文输入法

§ 技能目标

1. 指法正确、实现盲打
2. 掌握五笔中文输入法

§ 素质目标

1. 培养学生良好的业务素质和严谨的学习态度
2. 培养学生的自我约束能力

任务一 英文录入

【任务目标】

要求指法正确、实现盲打、英文录入正确率高于 98% 和英文录入速度高于 200 字/分。

【任务引领】

1. 背会键盘
2. 明确指法分工

键盘 26 英文字符布局及左右手指分工,见图 1-1。

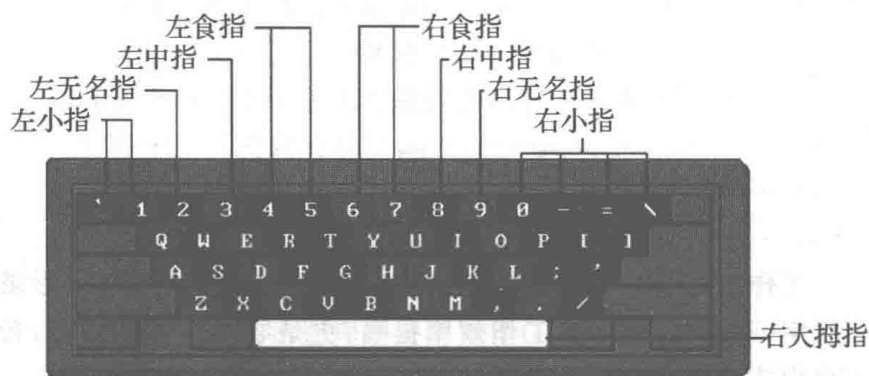


图 1-1 键盘 26 英文字符布局及左右手指分工图

左右手的手指分工：

(1) 左手分工的键位为：

小指负责 1、Q、A、Z 和左边的键。

无名指负责 2、W、S、X。

中指负责 3、E、D、C。

食指负责 4、R、F、V、5、T、G、B。

(2) 右手分工的键位为：

小指负责 0、P、;、/和右边的键。

无名指负责 9、O、L、.。

中指负责 8、I、K、,。

食指负责 7、U、J、M、6、Y、H、N。

大拇指专门负责打空格键。

3. 坚持盲打

掌握好键位后就要严格地按照键位图执行，尤其是小指，一定要练就两个强有力的小指，诸如非字母键（转换键、符号键、功能键）更要严格按键位图指定用小指击键。同时，一开始就要盲打，哪怕打不快，也要摸着打，慢慢就会快起来。

准备打字时除拇指外其余的 8 个手指应分别放在基本键上。

基本键位是指主键盘区第二排字母键中的“A、S、D、F”和“J、K、L、;”8个键,其中“A、S、D、F”为左手的基本键位,“J、K、L”为右手的基本键位。

为了便于左右手的定位,F键和J键均有一个凸起的小横杠。开始打字时,应将左手食指放在F键上,右手的食指放在J键上,其他手指按顺序分别放在相邻的基本键位上。每当击键结束后,手指必须立即返回到基本键位上。

4. 打字的基本原则

(1) 手指分工,包键到指,分工明确。

(2) 手指稍微弯曲拱起,稍斜垂直放在键盘上,指尖后的第一关节呈弧形,轻放在键位中间,手腕要悬起不要压在键盘上。

(3) 任一手指击键后都应迅速返回基本键,这样才能熟悉各键位之间的实际距离,实现盲打。

(4) 击键要短促,有弹性。用手指头击键,不要将手指伸直来按键。

(5) 速度应保持均衡,击键要有节奏,力求保持匀速,无论哪个手指击键,该手的其他手指也要一起提起上下活动,而另一只手的各指放在基本位上。

(6) 空格键用拇指侧击,右手小指击回车键。

(7) 打字之前一定要端正坐姿。正确的坐姿应该是:两脚平放,腰部挺直,两臂自然下垂,两肘贴于腋边。身体可略倾斜,离键盘的距离约为20~30 cm。

(8) 看屏打字,将屏幕调整到适当的位置,视线集中在屏幕上,不要看键盘,坚持盲打。

(9) 看稿打字,文稿放在键盘左边,或夹在显示器旁边,打字时眼观文稿,身体不要跟着倾斜。

正确的指法是提高打字速度的关键。掌握正确的指法,关键在于开始就要养成良好的习惯,这样才会有事半功倍的效果。

正确的指法来源于训练。训练就是训练手指按正确的方法击键。指法训练的目的不仅是为了输入快速,而且是为了输入准确。对于专业的打字人员来说,进行指法训练是异常重要而且是必须的。

指法训练应集中时间进行。比如,打算进行 50 个小时的指法训练,有两种方案可供选择:一种是每天练习半个小时,共练习 100 天;一种是每天练习 5 个小时,共练习 10 天。那么后一种方案的练习效果大大好于前一种练习效果。所以说,指法练习应“集中训练,一次过关”。

另外,指法训练应在刚接触电脑时进行。如果等到已经操作电脑一段时间再进行训练,也就是说已经乱打了一段时间,那么这时的训练,不仅仅是从头开始,而且要纠正已经养成的错误习惯,难度就会增大。所以,指法训练应“尽早开始,严格要求”。

任务二 数字录入

【任务目标】

要求指法正确、实现盲打、数字录入正确率高于 98% 和数字录入速度高于 200 字/分。

【任务引领】

(1) 将右手放在基本键 0、1、2、3 和回车键上。

(2) 指法。

拇指:0 键;

食指:1、4、7 键;

中指:2、5、8 键;

无名指:3、6、9、. 键;

小指:回车键。

(3) 手指弯曲自然,指法正确,盲打,击键轻快,击键后手指要

立刻回到基本键上。

(4) 速度要平均。

看稿录入：

7994593810 + 29890160 + 8996520 + 43979091250 + 397540
+ 1298490 + 5918399060 + 890490 + 12985694030 + 52197360 +
2096730 + 83490620 + 51936794090 + 8961092740 + 591760 +
20.160 + 3309982.410 + 29459.780 + 196.840 + 2749568.030 +
26.740 + 741.080 + 259673.140 + 5819300.690 + 99830.510 +
2589304.690 + 657.930 + 35.490 + 759210.960 + 29106.870 +
47986991250 + 9697120 + 5976990340 + 12396580 + 994070 +
31990592740 + 9938791060 + 71490630 + 7893540 + 995820 +
8943299070 + 24965098310 + 193060 + 27895490 + 8192560 +
6739592.080 + 979158.460 + 904.570 + 41.980 + 29063.570 +
651.080 + 369240.950 + 89409.190 + 23.560 + 8319974.620 +
249681.930 + 96.310 + 3409825.190 + 59703.840 + 320.190 +
58497630 + 790910 + 7930895490 + 9391050 + 80963592740 +
9974691250 + 5399080 + 48927590160 + 498530 + 46290970 +
6981994030 + 496750 + 1692930 + 64907198920 + 92093810 +
5489736.910 + 380.150 + 249907.530 + 29318.750 + 46.090 +
7649152.930 + 920.370 + 399685.020 + 62.340 + 49590.170 +
19.650 + 148.060 + 2759061.840 + 379247.080 + 179829.640 +
8591290 + 7980199530 - 32795090 + 90953894260 + 499650 -
6397010 + 591720 - 897546020 - 39098640 + 76991290480 -
17698020 + 993540 + 43926597910 + 2690340 + 1948993750 +
83.460 + 906.240 + 959130.480 - 99514.020 + 84198375.260 -
699048.530 - 69420.170 + 98.350 - 105.370 + 7149280.390 +
789602.910 + 276.150 + 9329864.570 - 39791.080 + 85.620 +
390450 + 83915496070 - 97692810 + 6992480 + 796983040 -

1499750+997800-14395160+5698279100

任务三 五笔字型录入汉字

【任务目标】

要求指法正确、实现盲打、汉字录入正确率高于 98% 和汉字录入速度高于 80 字/分。

【任务引领】

1. 五笔简介和组成原理

(1) 五笔简介

王码五笔输入法是 1983 年由王永民发明的一种中文字输入法。距今为止,中文输入法已有十多种,但是王码五笔输入法始终独领风骚,成为录入的标准,并且是现在大多数公司指定的中文输入法。因为王码五笔输入法最大特点就是快,基本上打字高手都是使用王码五笔输入法的。这里,我们使用“王码五笔 86 版”,想在计算机上用五笔输入法输入汉字,必须先安装“王码五笔输入法 86 版”或“极品五笔”,安装所需软件可以在互联网上下载。

(2) 五笔的组成原理(图 1-2)

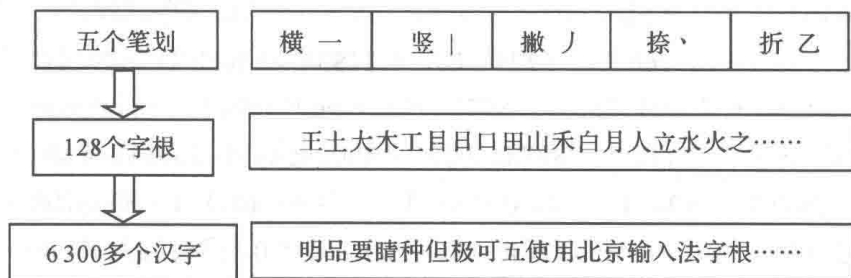


图 1-2 五笔的组成原理