



国家示范性高等职业教育电子信息大类“十三五”规划教材



自动化项目化教程

主 编◎梅 清 徐洁云 吴 娟



华中科技大学出版社
<http://www.hustp.com>

国家示范性高等职业教育电子信息大类“十三五”规划教材

办公自动化项目化教程

主 编 梅 清 徐洁云 吴 娟

副主编 谢青岑 毛亚南

华中科技大学出版社

中国·武汉

内 容 提 要

本书以 Windows 7 和 Office 2013 为基础,结合信息化办公的工作特点,以实际工作中的常用操作为例,系统讲述了计算机在办公自动化中的应用。本书内容主要包括认识办公自动化、Windows 7 操作系统的使用、Word 2013 的应用、Excel 2013 的应用、PowerPoint 2013 的应用。

本书不仅注重编程基础知识的学习,还强调基本技能的训练,所以在内容的编排上,注重难度由浅入深,讲述详细清晰,语言准确,示例丰富。

本书编者由拥有教学经验和实际项目开发经验的教师组成,书中大量的教学实例,既有较强的理论性,又具有鲜明的实用性。为了方便教学,本书还配有教学课件等教学资源包,任课教师和学生可以登录“我们爱读书”网(www.ibook4us.com)免费注册下载,或者发邮件至 hustpeiit@163.com 免费索取。

本书既可作为高职高专院校计算机及其相关专业的教材,也可以作为编程爱好者的自学教材和相关水平考试的参考教材。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化项目化教程/梅清,徐洁云,吴娟主编. —武汉:华中科技大学出版社,2016.8
国家示范性高等职业教育电子信息大类“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5680-0853-2

I. ①办… II. ①梅… ②徐… ③吴… III. ①办公自动化-高等职业教育-教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 099654 号

办公自动化项目化教程

Bangong Zhidonghua Xiangmuhua Jiaocheng

梅 清 徐洁云 吴 娟 主 编

策划编辑:康 序

责任编辑:史永霞

封面设计:原色设计

责任监印:朱 玢

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)81321913

录 排:武汉正风天下文化发展有限公司

印 刷:仙桃市新华印务有限责任公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:11.5

字 数:272 千字

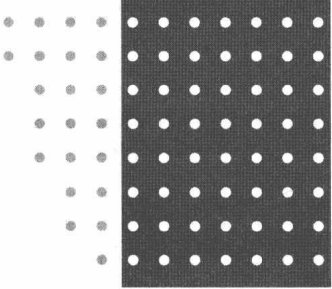
版 次:2016 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

定 价:28.00 元



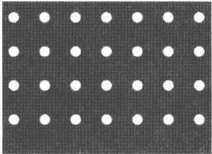
华中出版

本书若有印装质量问题,请向出版社营销中心调换
全国免费服务热线:400-6679-118 竭诚为您服务
版权所有 侵权必究



FOREWORD

前言



办公自动化是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型办公方式。随着办公自动化应用的日益广泛和深入,应用办公自动化已经成为现代办公过程中的一种必备技能。因此,办公自动化课程也成为高职高专学生学习的基础课程。

本书针对高等职业教育人才培养的需要,突出职业素质教育和技术应用能力,强调理实一体化的教学方法。各章节首先介绍相关的基本知识,然后通过程序实例强调基本技能的训练,最后辅以实训项目。

本书采用了“学习目标-操作概述-操作步骤-知识链接”教学法,激发学生学习兴趣,细致讲解理论知识,重点训练动手能力,有针对性地解答常见问题。

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握办公自动化的相关知识,让他们能使用计算机办公,并使用 Office 办公软件完成相关工作,能使用互联网实现网络办公。结合高职高专办公自动化课程的需要,本书包括以下几个项目。

项目 1 认识办公自动化:主要介绍办公自动化的概念,让学生从外观上认识计算机、打印机、复印机、扫描仪,了解计算机的基础组成和使用。

项目 2 Windows 7 操作系统的使用:主要介绍 Windows 7 的基本操作、文件管理、附件的使用。

项目 3 Word 2013 的应用:主要介绍 Word 2013 的基本操作、Word 2013 办公技法与应用及 Word 2013 的综合应用,让学生掌握使用 Word 2013 制作传真封面、个人简历、公司信纸、项目合作建设协议书、研究报告、课程表、工作证、入场券、活动传单等实际任务,并能够进行图文混排。

项目 4 Excel 2013 的应用:主要介绍了 Excel 的基本功能、单元格数据的输入与设置、公式和函数的使用、数据库功能、创建图表。

项目 5 PowerPoint 2013 的应用:通过“乌云遮住太阳”和“展开的画卷”动画制作,让学生对 PPT 的动画方案和页面切换方案及字体动作方案的各种基本操作有充分的了解。

本书由长期工作在高职高专教学一线的教师编写。其中,项目 1 由毛亚南老师编写,项目 2 由梅清老师编写,项目 3 由徐洁云老师编写,项目 4 由吴娟老师编写,项目 5 由谢青岑老师编写。全书由梅清老师统稿。

为了方便教学,本书还配有教学课件等教学资源包,任课教师和学生可以登录“我们爱读书”网(www.ibook4us.com)免费注册下载,或者发邮件至 hustpeiit@163.com 免费索取。

虽然编者在编写过程中力求准确无误、尽善尽美,但由于时间仓促,书中的内容仍难免包含错误或不足之处,恳请读者批评指正。

编者
2016年5月

CONTENTS

目录

项目 1 认识办公自动化

任务 1	办公自动化的概念	1
任务 2	从外观上认识现代办公自动化常用设备	4
任务 3	计算机的基本使用	5

项目 2 Windows 7 操作系统的使用

任务 1	Windows 7 的基本操作	16
任务 2	Windows 7 的文件管理	25
任务 3	Windows 7 附件的使用	32

项目 3 Word 2013 的应用

任务 1	Word 2013 的基本操作	37
任务 2	Word 2013 办公技法与应用	43
任务 3	Word 2013 的综合应用	96

项目 4 Excel 2013 的应用

任务 1	Excel 2013 的基本功能	125
任务 2	单元格数据的输入与设置	131
任务 3	公式和函数的使用	136
任务 4	数据库功能	141
任务 5	创建图表	146
任务 6	打印设置	148

项目 5 PowerPoint 2013 的应用

任务 1	PowerPoint 2013 的工作界面操作	152
任务 2	幻灯片的编辑	155
任务 3	多媒体处理及动作处理操作	166
任务 4	表格及其他	174

项目1 认识办公自动化

众所周知,传统的办公模式以纸为主,且需靠人力实现传送。近几十年来,信息技术飞速发展,信息革命不断冲击,传统办公模式远远不能满足高效率、快节奏的现代工作和生活的需要。实现办公自动化逐步得到了人们的重视与认可。办公自动化的目的是尽可能充分利用信息资源,提高生产率、工作效率和质量,辅助决策,取得更好的经济效果。



任务1 办公自动化的概念

办公自动化(office automation,简称OA)是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式。目前较具权威性的定义有以下两个。

(1) 季斯曼定义——美国麻省理工学院 M. C. 季斯曼。

办公自动化就是将计算机技术、通信技术、系统科学与行为科学应用于传统的数据处理技术难以处理且量非常大而结构又不明确的那些业务上的一项综合技术。

(2) 我国专家的定义。

办公自动化利用先进的科学技术,不断地使人的一部分办公业务活动物化于人以外的各种设备中,并由这些设备与办公人员构成服务于某种目标的人机信息处理系统。

个人办公自动化:多指个人办公的计算机应用技术,包括文字处理、数据处理、报表处理,以及语音处理、图形图像处理等多媒体技术。

群体办公自动化:支持群体间动态办公的综合网络协同办公自动化系统,用于多单位协同工作中。

【知识链接】

1. 办公自动化的特点

办公自动化是信息化社会最重要的标志之一,它将许多独立的办公职能一体化,提高了自动化程度及办公效率,从而获得更大效益,并对信息社会产生了积极的影响。它的主要特点如下。

(1) 办公自动化是当前国际上飞速发展的,涉及文秘、行政管理等多种学科并利用计算机、网络通信、自动化等技术的一门新型综合性学科。

办公自动化理论基础中的计算机技术、通信技术、系统科学、行为科学是办公自动化的四大支柱或称四大支撑技术。可以说,办公自动化是以行为科学为主导,以系统科学为理论基础,综合运用计算机技术和通信技术完成各项办公业务的一门新型综合性学科,是一个信

息化社会的时代产物。

(2) 办公自动化是融人、机器、信息资源三者为一体的人机信息系统。其中:人起决定因素,它是信息加工的设计者、指导者和成果享用者;而机器是指办公设备,它是办公自动化的必要条件,是信息加工的工具和手段;信息资源则是办公自动化中被加工的对象。一个典型的办公自动化系统包括信息的采集、加工、传递和保存四个基本环节。简而言之,办公自动化综合并充分体现了人、机器和信息资源三者的关系。

(3) 办公自动化将包括文字、数据、语言、图像等在内的办公信息进行一体化处理,它把基于不同技术的办公设备用网络联成一体,使办公室真正具有综合处理信息的功能。

(4) 办公自动化的目标明确,能够优质、高效地处理办公信息和事务,提高了办公效率和质量。它是一种辅助手段,便于人们产生更高价值的信息,使办公活动智能化。

2. 办公自动化的功能

(1) 文件阅读、文件批示、文件处理、文件存档等事务。

(2) 草拟文件、制订计划、起草报告、编制报表、资料整理、记录、拍照、文件打印等事务。

(3) 文件收发、保存、复制、检索、电报、电传、传真等事务。

(4) 会议、汇报、报告、讨论、命令、指示、谈话等事务。

3. 办公自动化的发展

20 世纪 80 年代初,自动化技术、计算机技术和通信技术等三大技术的迅猛发展,为办公自动化奠定了必要的物质基础和技术基础。

1) 国外办公自动化系统的发展

20 世纪 70 年代后期,美、英、日等发达资本主义国家开始办公自动化理论和技术的研究。

美国是推行办公自动化最早的国家,其发展大致经历了 4 个阶段:

① 单机设备阶段(1975 年以前);

② 局域网阶段(1975—1982 年);

③ 一体化阶段(1983—1990 年);

④ 多媒体信息传输阶段(20 世纪 90 年代以后)。

日本办公自动化的起步稍晚于美国。但是,日本针对本国的国情制定了一系列发展本国办公自动化的规划,并建立了相应的执行机构,组建了办公自动化的教育培训中心。随后完成的日本东京都政府办公大楼,成为一座综合利用了各种先进技术的智能大厦,是当代办公自动化先进水平的代表。

2) 我国办公自动化系统的发展

我国办公自动化的发展,始于 20 世纪 80 年代初,近 20 年的发展,已形成初步规模,其发展大致可分为 3 个阶段:

① 启蒙与准备阶段(1981—1985 年);

② 初见成效阶段(1986—1990 年);

③ 稳步发展阶段(1992 年以后)。

在现代技术、设备支持下,办公自动化及其系统呈现出小型化、集成化、网络化、智能化

及多媒体化5大趋势。

(1) 小型化。

早期的计算机是一个庞大的系统。今天的高性能微机,其各项性能指标已经大大超过了早些年的小型机甚至大型机,而且不必加特殊防护装置(如机房)。光、磁存储技术的发展,使大规模数据存储成为可能,也使得计算机的体积进一步缩小。如今,台式设备以及便携式设备已经成为办公自动化的主流设备。据美国对自身市场的调查,1994年,美国市场共销售了2000万台PC机、300万台Mac机和600万台Unix工作站。PC机和Mac机的市场销售份额已经占到了25%以上。小办公室/家庭办公设备迅速增长,系统的小型化已经成为一种趋势。

(2) 集成化。

办公自动化系统最初往往是单机运行,至少是分别开发的。如一个跨国公司,开始是由各子公司自行建立各自的子系统,以完成内部事务处理业务。由于所采用的软、硬件可能出自多家厂商,软件功能、数据结构、界面等也会因此不同。随着业务的发展、信息的交流,人们产生了集成的要求,具体如下。

网络的集成:实现异构系统下的数据传输,这是整个系统集成的基础。

应用程序的集成:实现不同的应用程序在同一环境下运行和同一应用程序在不同节点下运行。

数据的集成:不仅是交互数据,而且要实现数据的互操作和解决数据语义的异构问题,以真正实现数据共享。

界面的集成:实现不同系统下操作环境的一致,至少是相似。此外,操作方法、系统功能等也都向着集成化的方向发展。

(3) 网络化。

随着微机安装量的增长,分散的OA系统已不能满足需要,联网便成为一个必然的趋势。未来的OA网络已经不仅仅是本单位、本部门的局域网互联,而将发展成为各种类型网(数据网、SDN网、PABX网、局域网等)的互联;局域网、广域网、全球网的互联;专用网与公用网的互联等。总之,建立完全的网络环境,使OA系统超越时空的限制,这也是实现移动办公、在家办公、远程操作的基础。

(4) 智能化。

给机器赋予人的智能,一直是人类的梦想。人工智能是当前计算机技术研究的前沿课题,也已经取得了一些成果。这些成果虽然还远未达到让机器像人一样思考、工作的程度,但已经可以在很多方面对办公活动予以辅助。

(5) 多媒体化。

多媒体技术是20世纪90年代最富吸引力的话题。它把计算机技术、网络通信技术和声像处理技术结合起来,以集成性(多种信息媒体综合)、交互性(人-机交互)、数字化(模拟信息数字化)为特点,可以为办公活动提供多方位的支持,如为管理人员提供多彩的工作环境、生动的人-机界面,特别是全面的信息处理。

总而言之,办公自动化是一个不断发展、不断提高、不断完善的有机体。随着社会需求、支撑技术的发展,办公自动化必将不断呈现出新的面貌。

任务 2 从外观上认识现代办公自动化常用设备

随着计算机和通信技术的飞速发展,现代化办公设备档次不断提高,工程技术人员或者办公人员都会使用到大量的办公设备,比如计算机、打印机、复印机、扫描仪等。因此,掌握基本的办公设备使用常识是很必要的。

操作一 从外观上认识计算机、打印机、复印机、扫描仪 ▼

【学习目标】

从外观上认识计算机、打印机、复印机、扫描仪。

【操作概述】

从下列设备中找出计算机、打印机、复印机、扫描仪。

【操作步骤】

从图 1-1 中分别找出台式计算机、一体机、笔记本、平板电脑、打印机、复印机、扫描仪。



图 1-1 台式计算机、一体机、笔记本、平板电脑、打印机、复印机、扫描仪

任务 3 计算机的基本使用

操作一 计算机的基础组成

【学习目标】

认识计算机的组成。

【操作概述】

认识计算机的主机、显示器、鼠标和键盘。

【知识链接】

1. 主机

主机是一个笼统的概念,它是指一个带有主板、CPU、内存、显卡、硬盘和电源等计算机配件的机箱,如图 1-2 和图 1-3 所示。

2. 显示器

显示器是计算机最主要的输出设备,用于将主机运算或执行命令的结果显示出来。与 CRT 显示器相比,液晶显示器的优点是没有辐射,但它不如 CRT 显示器颜色艳丽,如图 1-4 所示。

3. 键盘和鼠标

键盘和鼠标是计算机最重要的输入设备,主要用于向计算机发出指令和输入信息,如图 1-5 所示。

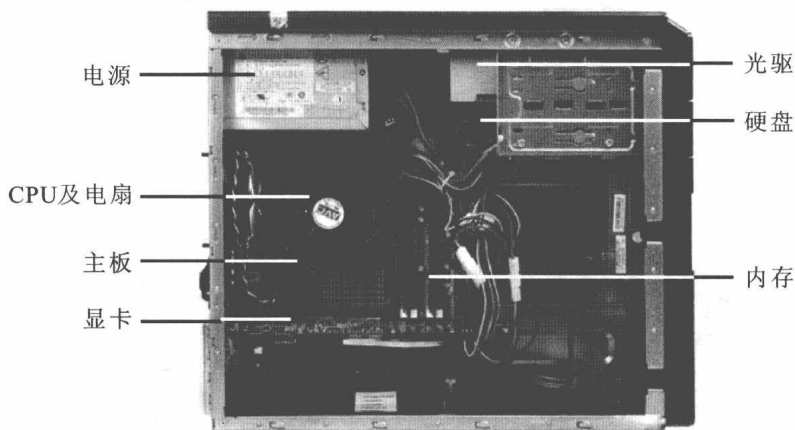


图 1-2 主机内部结构图

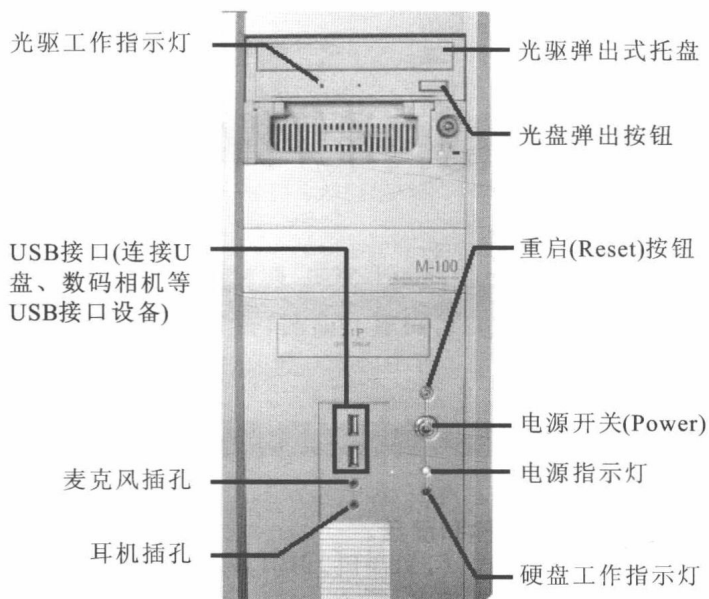


图 1-3 主机正面图

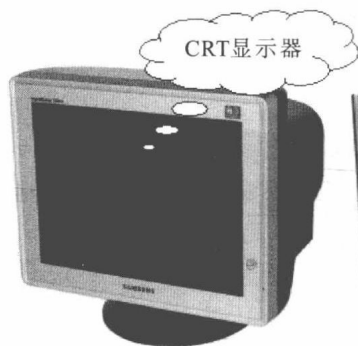


图 1-4 显示器



图 1-5 键盘和鼠标

4. 打印机与扫描仪

打印机是计算机的输出设备,它可以将我们编排好的文档、表格及图像等内容输出到纸上。而扫描仪与其作用正相反,它是计算机的输入设备,主要是将我们要进行处理的文件、图片等内容输入到计算机中,如图 1-6 所示。

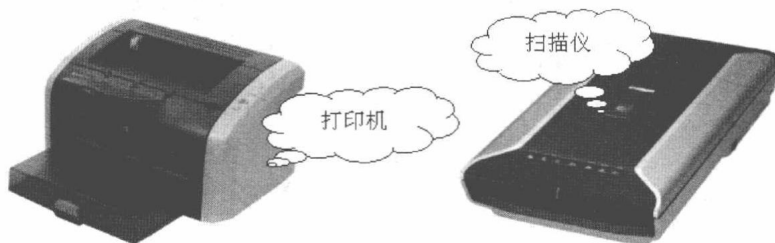


图 1-6 打印机与扫描仪

5. 音箱

计算机音箱主要是指围绕计算机等多媒体设备而使用的音箱,音箱是整个音响系统的终端,其作用是把音频电能转换成相应的声能,并把它辐射到空间去,如图 1-7 所示。

6. USB 闪存盘与移动硬盘

闪存盘是一种体积非常小的移动存储装置。其工作原理是将数据存储于内置的闪存芯片中,并利用 USB 接口在不同计算机间进行数据交换。移动硬盘是以硬盘为存储介质,计算机之间交换大容量数据,强调便携性的存储产品。USB 闪存盘与移动硬盘如图 1-8 所示。



图 1-7 音箱



图 1-8 USB 闪存盘与移动硬盘

7. 计算机系统

计算机系统分为硬件系统和软件系统两大部分,硬件系统相当于人的身体,而软件系统相当于人的灵魂。硬件主要包括计算机、打印机、传真机等常用办公设备。主机是一台计算机的核心部件,通常都放在一个机箱里。而外部设备包括输入设备(如键盘、鼠标)和输出设备(如显示器、打印机)等,如图 1-9 所示。

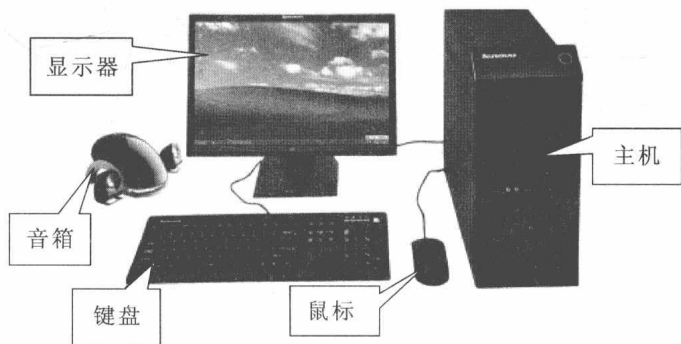


图 1-9 台式计算机

操作二 计算机的连接

【学习目标】

正常使用计算机。

【操作概述】

将主机、显示器、鼠标和键盘连接起来,便于正常使用计算机进行办公。

【操作步骤】

前面我们对计算机有了一定了解,现在让我们共同来完成连接计算机的具体步骤。

Step 01 认识主机背后的各插孔,了解其作用,如图 1-10 所示。

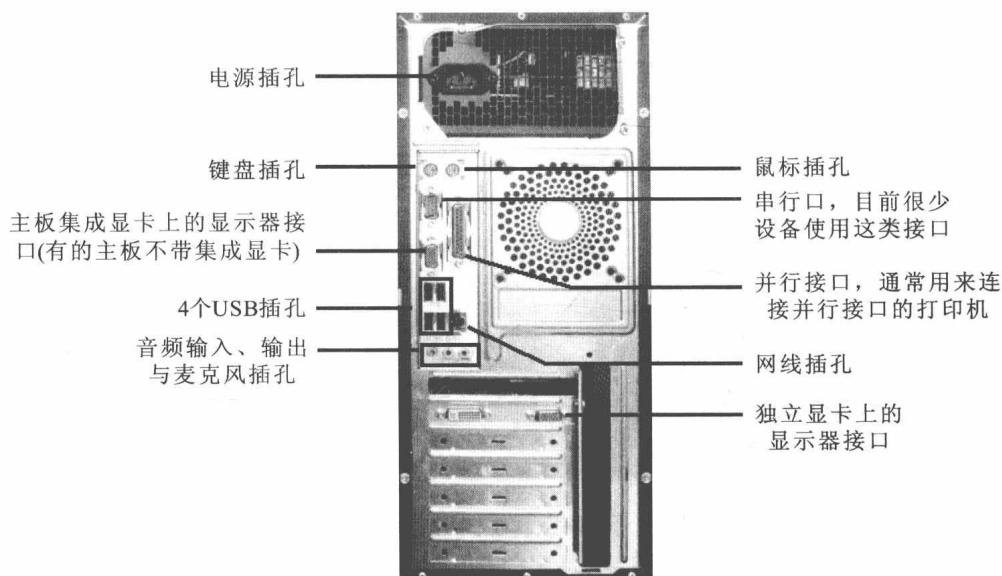


图 1-10 主机背后的各插孔

Step 02 将电源线的匹配端接到主机箱上的电源插孔中,如图 1-11 所示。

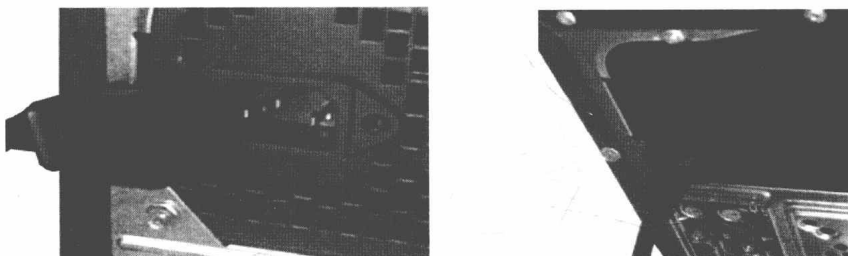


图 1-11 电源插孔

Step 03 将键盘与鼠标连接到主机箱的键盘插孔与鼠标插孔中,如图 1-12 所示。

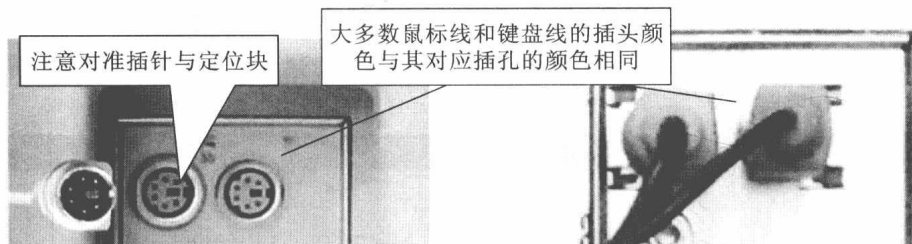


图 1-12 键盘插孔与鼠标插孔

Step 04 将显示器的信号电缆连接到主机箱的显示器接口上,如图 1-13 所示。

Step 05 将网线连接至网卡插孔,如图 1-14 所示。

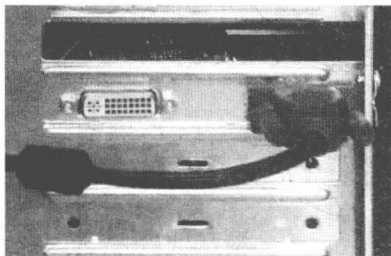
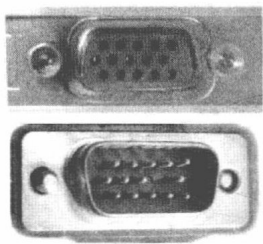


图 1-13 显示器接口

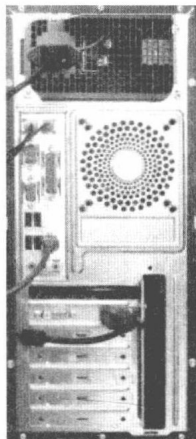


图 1-14 网卡插孔

Step 06 将主机、显示器的电源线连接到电源插座上。

操作三 设置漂亮的桌面背景

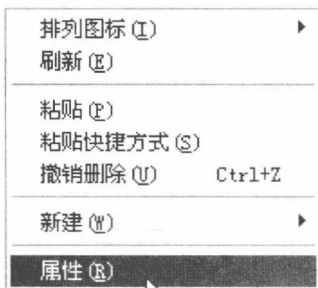


图 1-15 选择【属性】命令

【学习目标】

学会使用计算机桌面背景设置。

【操作概述】

使用计算机系统软件设置计算机桌面背景。

【操作步骤】

Step 01 启动计算机。

Step 02 在桌面空白处,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令,如图1-15所示。

Step 03 单击【桌面】选项卡,选择系统提供的背景图片,如图 1-16 所示。

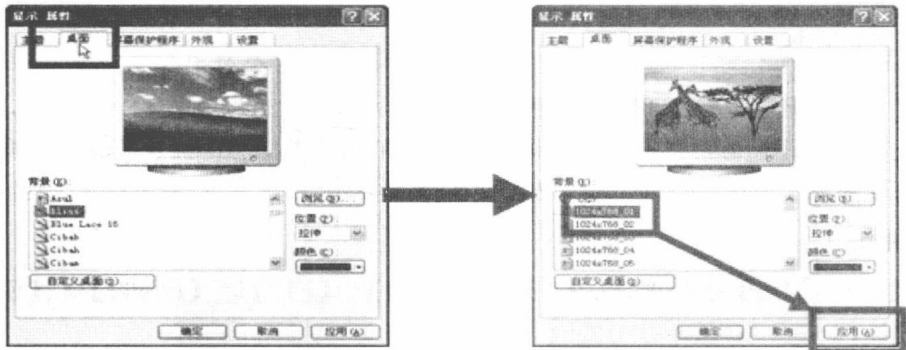


图 1-16 设置桌面背景图片

Step 04 选择其他图片作为背景桌面,如图 1-17 所示。

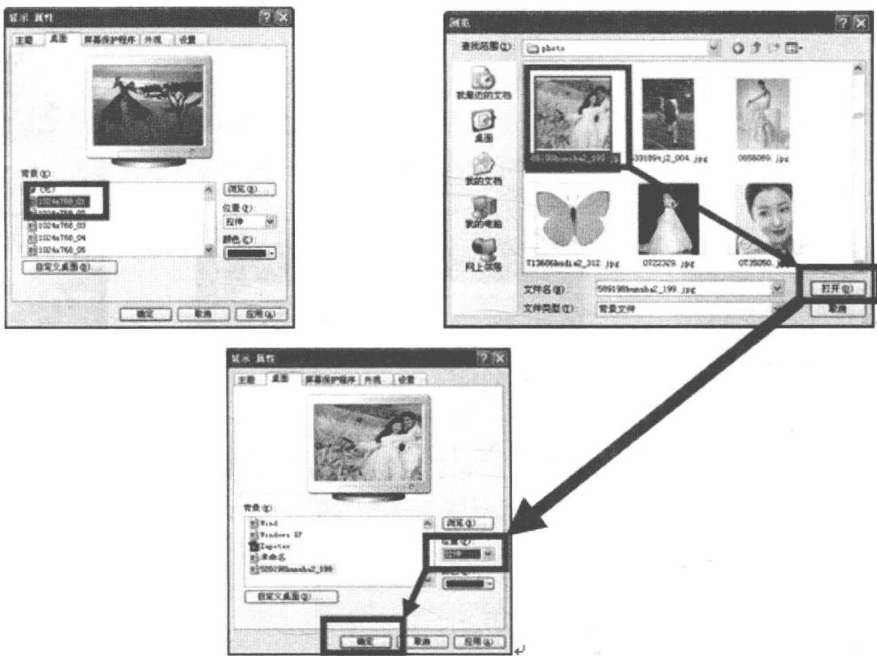


图 1-17 选择其他图片作为背景桌面

操作四 键盘和鼠标的操作

【学习目标】

了解键盘和鼠标的操作。

【操作概述】

通过图片观察、认识键盘、鼠标。

【知识链接】

键盘和鼠标是计算机最基本的输入设备。

- 1. 键盘
- 1) 键盘分区
- 2) 功能键区
- 3) 主键盘区

键盘是计算机的基本输入设备,程序、数据和指令都可以通过键盘输入计算机中,掌握键

盘的操作是学习计算机的前提。常见的计算机键盘有 101 键盘、104 键盘、108 键盘等几种。

键盘通常分为 5 个区,即主键盘区、功能键区、编辑键区、小键盘区、指示灯区,如图 1-18 所示。

功能键区位于键盘的顶端,包括【Esc】键、【F1】~【F12】键、【Power】键、【Sleep】键和【Wake up】键,如图 1-19 所示。

主键盘区是使用最频繁的区域,主要由字母键、数字/符号键、控制键、符号键和特殊键构成,如图 1-20 所示。



图 1-18 认识键盘



图 1-19 键盘的功能键区



图 1-20 键盘的主键盘区

4) 编辑键区

编辑键区的键位主要用于控制输入字符时的光标插入点位置,如图 1-21 所示。

5) 小键盘区

小键盘区常用于快速输入数字和控制文档编辑软件中的光标插入点,如图 1-22 所示。

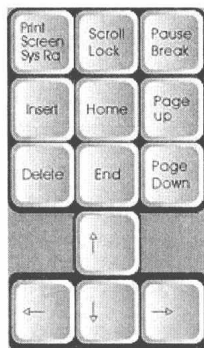


图 1-21 键盘的编辑键区

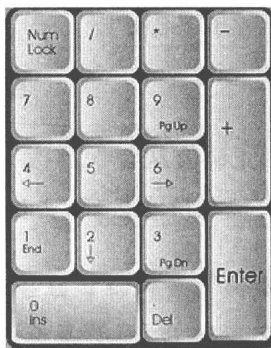


图 1-22 键盘的小键盘区