

办公自动化实训

BAN GONG ZI DONG HUA SHI XUN

主 编 ◎ 谢一宁 骆青龙

副主编 ◎ 张培青 余兰海 梁建业



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

办公自动化实训

BAN GONG ZI DONG HUA SHI XUN

主 编 ◎ 谢一宁 骆青龙

副主编 ◎ 张培青 余兰海 梁建业



经济管理出版社

ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

办公自动化实训

主 编 谢一宁 骆青龙

经济管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

办公自动化实训/谢一宁, 骆青龙主编. —北京: 经济管理出版社, 2015. 7
ISBN 978 - 7 - 5096 - 3812 - 5

I. ①办… II. ①谢… ②骆… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 121708 号

组稿编辑: 魏晨红
责任编辑: 魏晨红 侯 静
责任印制: 黄章平
责任校对: 赵天宇

出版发行: 经济管理出版社
(北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 A 座 11 层 100038)

网 址: <http://www.E-mp.com.cn>
电 话: (010) 51915602
印 刷: 北北京市海淀区唐家岭福利印刷厂
经 销: 新华书店
开 本: 720mm × 1000mm/16
印 张: 19
字 数: 364 千字
版 次: 2015 年 7 月第 1 版 2015 年 7 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 978 - 7 - 5096 - 3812 - 5
定 价: 46.00 元

· 版权所有 翻印必究 ·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部负责调换
联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号
电话: (010) 68022974 邮编: 100836

编 委 会

主 编：谢一宁

骆青龙（广东阿尔创通信科技股份有限公司华南区经理）

副主编：张培青 余兰海 梁建业

编 者：王旭辉 陈露昕 朱雄良 郭大良 李 娜 吴冬晓

前 言

在现代信息社会中,知识经济已成为社会经济的核心,计算机、现代通信设备、网络在办公室中的应用越来越广泛,办公自动化技术已经深入到各行各业、各个领域、各个学科。近年来,随着政府机构改革以及现代企业制度的不断完善,企事业单位对办公室人员提出了越来越高的要求。如何有效地利用办公软件来提高工作效率,也成为中职计算机文秘及相关专业学生的必修课程。

当前,全国各职业院校正在大力推进职业教育人才培养模式和课程改革,“校企合作”、“工学结合”、“项目教学法”、“模块教学法”、“任务驱动教学法”等先进的人才培养模式和教学理念越来越被大家认同。本书从中等职业教育学生对办公自动化技术的应用能力要求和实际工作后的需求出发,根据实际工作任务提取能力目标,并将其整合到30多个任务之中。每个任务均通过“任务说明”、“学习目标”、“知识要点”、“任务实施”、“任务小结”、“上机实训”6个部分展开。与同类教学用书相比,本书具有如下特点。

1. 知识重构,任务引领

以企事业单位日常办公典型工作任务为依据选取教材内容。经过体系重构,知识重组,将全书分为“Word 2010 在现代办公中的应用”、“Excel 2010 在财务中的应用”、“演示文稿的制作”、“Internet 应用”、“办公自动化设备的使用与维护”5个部分,将具有典型性的实际工作任务设置其中。

2. 任务分层,因材施教

采用递进式编写模式,每个任务均采用“任务说明”、“学习目标”、“知识要点”、“任务实施”“任务小结”和“上机实训”层层递进的方法设计。其中的“上机实训”内容,由学习者运用所学知识独立完成,通过这一过程培养学习者解决实际问题的能力。

3. 知识与技能有机结合

遵循“从做中学,在学中做”的思想,在完成工作任务过程中不但有详细具体的方法和步骤,而且还将“相关知识”、“操作技巧”、“提示”等穿插其中,使

学习者不但知其然，还能知其所以然，使知识与技能有机结合。

4. 强化流程式操作

在任务实现过程中注重操作流程的设计，使学习者在学习过程中逐步养成遵守操作规范的习惯。

本书适用于文秘类、管理类、信息类、计算机类等办公自动化课程教学；同时也可以作为办公自动化社会培训教材，以及各行业办公人员的自学用书。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏和错误之处，恳请广大读者批评指正。

编者

2014 年 8 月

目 录

第一部分 Word 2010 在现代办公中的应用	1
任务一 制作合同书	3
上机实训 制作招标书	10
任务二 设计任务流程图	11
上机实训 设计毕业论文制作过程	18
任务三 制作公司红头文件	19
上机实训 制作公文文档	27
任务四 设计产品宣传单	29
上机实训 制作公司简介	35
任务五 制作工资发放花名册	36
上机实训 制作员工基本信息表	40
任务六 制作汽车全年销量统计图表	41
上机实训 制作汽车区域销售统计图表	46
任务七 制作名片	47
上机实训 制作信封	53
任务八 制作工作卡	54
上机实训 制作邀请函	61
任务九 设计公司文件夹	62
上机实训 制作公司信纸	69
任务十 制作公司海报	70
上机实训 制作旅游指南	79
第二部分 Excel 2010 在财务中的应用	81
任务一 Excel 2010 的认识	83

上机实训 工具栏的自定义	86
任务二 工作表的编辑	87
上机实训 建立自己的工作表	95
任务三 工作表的格式化	96
上机实训 职工考勤表	109
任务四 公式与函数	110
上机实训 职工考勤表的统计	114
任务五 数据的管理	115
上机实训 职工考勤表的管理	119
任务六 产品生产记录表	120
上机实训 车间生产损耗表	126
任务七 产品销售统计表	127
上机实训 财年销售预算表	134
任务八 固定资产报表	135
上机实训 财年销售预算图表分析	140
任务九 职工工资表	141
上机实训 企业职工工资汇总表	147
任务十 职工工资表的图表分析	148
上机实训 销售图表分析	150
第三部分 演示文稿的制作	151
任务一 会标的制作	153
上机实训 制作主题班会会标	161
任务二 贺卡的制作	162
上机实训 制作电子贺卡	166
任务三 新歌发布	167
上机实训 校园生活展示	172
任务四 主题报告的制作	173
上机实训 制作教学课件	182
第四部分 Internet 应用	183
任务一 Internet 的基础知识	185
上机实训 创建拨号连接	200
任务二 信息浏览、搜索与下载	201

上机实训 FlashGet 下载播放器	209
任务三 电子邮件的收取和发送	210
上机实训 邮箱申请和使用	230
任务四 网络聊天、娱乐	231
上机实训 QQ 的应用	246
任务五 在线学习和求职	247
上机实训 网上学习	253
第五部分 办公自动化设备的使用与维护	255
任务一 打印机的安装使用与维护	257
上机实训 打印公司海报	270
任务二 扫描仪的安装使用与维护	271
上机实训 扫描照片	275
任务三 传真机的使用与维护	276
上机实训 给老师发传真	280
任务四 复印机的使用与维护	281
上机实训 复印个人身份证	286
任务五 投影仪的使用与维护	287
上机实训 播放电影	294

第一部分

Word 2010 在现代办公中的应用

任务一 制作合同书



任务说明

合同书在公司和企业中的使用非常普遍，制作合同书是办公文员应该具备的基本技能之一，了解合同书的格式和责任划分对从业者来说也是非常必要的，因为我们本身从事某项工作也是要签订合同的。本任务就是通过学习合同书的制作，了解合同内容，设置合同格式，制作出如图 1-1-1 所示的合同书。

图 书 销 售 合 同

卖方：北京华信集团

买方：北京学友文化公司

一、合同签订：经双方协商买方同意购买，卖方同意销售以下商品，并按下列条款签订本合同。

序号	书名	计量单位	数量	单价 <RMB 含税>	折扣	总价 <RMB 含税>	交兑期
1	中式热菜制作	本	200	25.00	80%	4000	2014 年 9 月 1 日 前交货
2	中式面点制作	本	200	25.00	80%	4000	
3	中餐服务	本	200	25.00	80%	4000	
4	客房服务	本	50	25.00	80%	1000	
总计：						13000	
合计：人民币金额（大写）：壹万叁仟元整							
注：供货规格按双方确认的供货要求执行							

二、付款条件：买方订货时需向卖方支付 50% 货款作为定金；5 日内定金到账后合同生效，发货前支付其余 50% 货款。

三、交货地点：北京华信集团。

四、运输方式及费用负担：图书运输费用由卖方承担。

五、结算方式及期限：现款结算（银行转账），款到发货，合同签订之日起，如 3 日内未见预付定金电汇传真，则交货期顺延。

六、解决合同纠纷方式：双方协商解决。

图 1-1-1 合同书样本

卖 方	买 方
单位名称：北京华信集团	单位名称：北京学友文化公司
单位地址：北京市丰台区五间楼 10 号	单位地址：北京学友文化公司
代表签字：	代表签字：
电话：01053035810	电话：
传真：01053035810	传真：
开户银行：中国农业银行	开户银行：
账号：11190101040007318	账号：
账号：110112071719688	账号：

图 1-1-1 合同书样本（续）



学习目标

- 熟练掌握使用 Word 2010 编辑文档的方法，能根据文章内容设置字体格式和段落格式，进行合理布局。
- 掌握使用“格式刷”快速编辑文档的方法。掌握使用“分栏”排版文档的方法。
- 熟练掌握页面设置的方法，设置纸张大小、方向和页边距。
- 掌握给文档加密的方法。



知识要点

- 字体格式和段落格式的设置。
- “格式刷”的使用方法。“分栏”的方法和技巧。
- 设置纸张大小、方向和页边距。
- 文档加密。



任务实施

一、页面设置

- (1) 新建文件：在桌面上点击右键，建立 Word 文档，命名为“合同书”。
- (2) 打开文件：双击“合同书”，打开需要编辑的文档。

(3) 选择“页面布局”→“页面设置”菜单命令，点击右下角的箭头，弹出“页面设置”对话框，如图 1-1-2 所示。

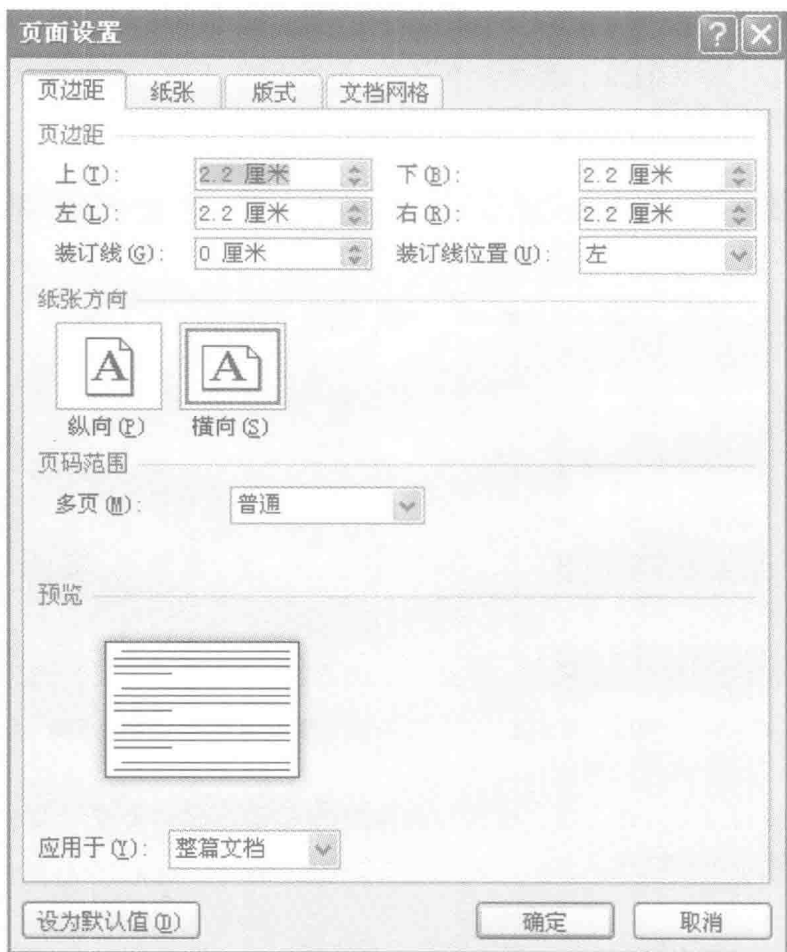


图 1-1-2 “页面设置”对话框

(4) 在“纸张”选项卡中设置“纸张大小”为“自定义”，宽度为21 厘米、高度为29.7 厘米，应用于“整篇文档”。

(5) 在“页边距”选项卡中设置页边距：上、下、左、右页边距都是2.2 厘米；方向为“纵向”；应用于“本节”。设置完成后，单击“确定”按钮。

二、设置标题格式

(1) 选择标题文字，选择“开始”→“字体”菜单命令，弹出“字体”对

话框，如图 1-1-3 所示。

(2) 在“字体”选项卡中的“中文字体”下拉列表中选择“黑体”；在“字形”下拉列表中选择“常规”；“字号”选择“一号”；“字体颜色”设置为“黑色”。

(3) 在“字符间距”选项卡中设置：间距加宽 3 磅。设置完成后，单击“确定”按钮，如图 1-1-4 所示。

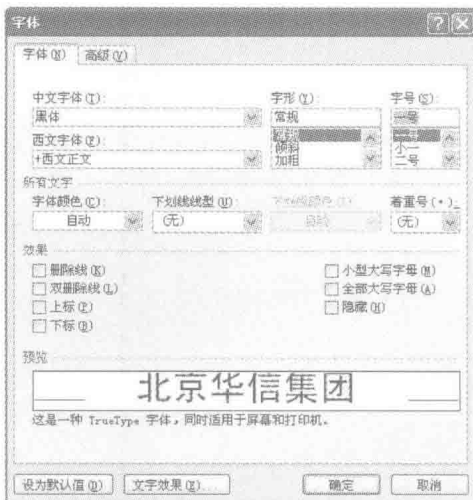


图 1-1-3 “字体”对话框

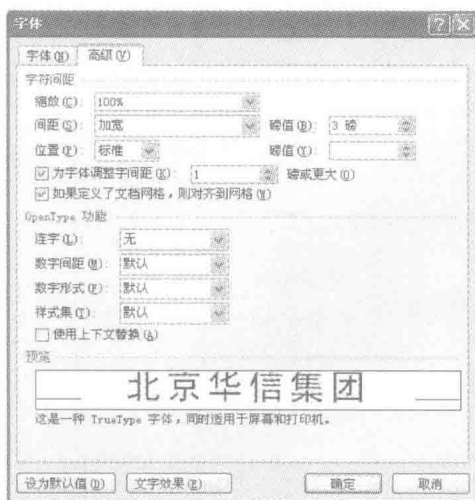


图 1-1-4 “字符间距”设置

(4) 设置对齐方式：在“格式”工具栏上单击“居中”按钮，将标题设置为居中对齐。

※提示：在设置字体格式时通常有三种方法。

(1) 使用“开始”→“段落”→“缩进和间距”→“对齐方式”→“居中”命令，在弹出的“格式”对话框中完成设置。

(2) 使用“段落”工具栏完成常用字体格式的设置。

(3) 对选定的文字单击右键，在快捷菜单中选择“字体”命令，在弹出的“段落”对话框中完成设置。

三、分栏

(1) 选择文字：将光标定位在正文的首部，即“卖方：北京华信集团”的

前面，然后按下 Shift 键，在文档的结束位置单击鼠标左键，选择正文文字。

(2) 分栏：选择“页面布局”→“分栏”菜单命令，在弹出的“分栏”对话框中进行如图 1-1-5 所示的设置：在“预设”中选择“两栏”；在“宽度和间距”中调整“间距”为“8 字符”。

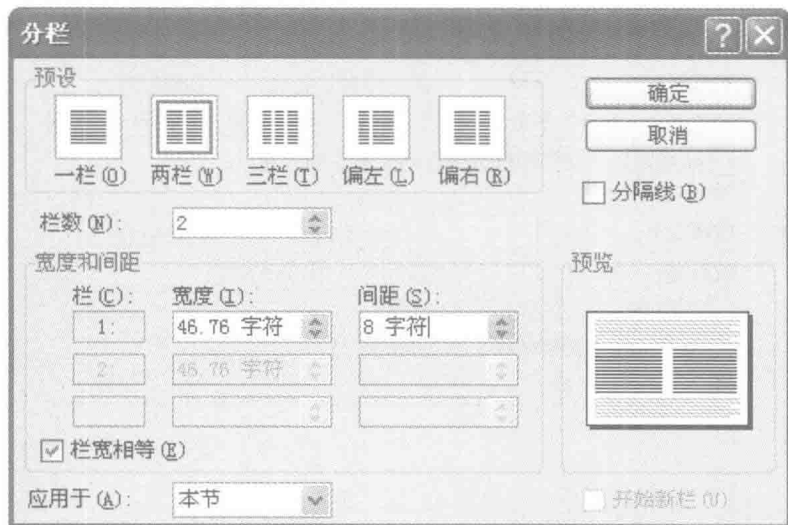


图 1-1-5 “分栏”对话框

四、设置正文格式

(1) 分段：将光标定位在“买方：北京学友文化公司”的前面，然后按回车键，将正文的第一段分成两段。

(2) 设置字体格式：使用前面的方法将正文选中。然后在“字体”工具栏中设置字体大小为“小四”。

(3) 设置段落格式：保持前面的选中，选择“开始”→“段落”菜单命令，弹出“段落”对话框，如图 1-1-6 所示。设置对齐方式为“两端对齐”、首行缩进 2 字符、1.5 倍行距。

(4) 调整正文第一、第二段的格式：选中第一、第二段的文字，即“卖方：……”和“买方：……”，然后将标尺上的“首行缩进”移动到文档的左边界，即设置无“首行缩进”。