


洪恩教育
Human Education

开天辟地

办公自动化案例教程

北京洪恩教育科技有限公司 策划
黄京莲 编著



 天津科学技术出版社

开天辟地

内容提要

办公自动化案例教程

黄京莲 编著



天津科学技术出版社

《开天辟地》学电脑系列教材的多媒体教学光盘全面采用语音讲解，有如老师亲自教你使用电脑，让你几分钟就学会一个实例，几天全面掌握。

本教材以办公自动化的实际应用和当前软件的最新发展为出发点，以精选的26个案例为主线，由浅入深、系统地讲解了现代办公过程中文字处理、电子表格、演示文稿、电子邮件、网络及常用办公设备等方面的内容。本书的特点是语言通俗易懂，采用案例教学，可操作性强。通过学习，读者可以在掌握案例所涉及的知识的同时，逐步达到掌握最新的办公自动化技术的目的。

本教材适合有一定电脑基础的读者，可以用做办公自动化培训教材，可以作为高职高专办公自动化课程的教学和参考用书，也可作为广大公务员、教师及文秘人员的办公手册。

办公自动化案例教程

黄京莲 著

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化案例教程 / 黄京莲编著. — 天津: 天津科学技术出版社, 2008.1

ISBN 978-7-5308-4457-1

I. 办… II. 黄… III. 办公室-自动化-应用软件-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第202785号

责任编辑: 吴文博

责任印制: 白彦生

天津科学技术出版社出版

出版人: 胡振泰

天津市西康路35号 邮编 300051

电话 (022) 23332393 (发行部) 23332392 (市场部) 27217980 (邮购部)

网址: www.tjkjcs.com.cn

新华书店经销

北京密云胶印厂印刷

开本 787 × 1092 1/16 印张 20 字数 480 000

2008年1月第1版第1次印刷

定价: 38.00元

序

洪恩公司于1997年推出了第一套多媒体教学软件——《开天辟地》。之所以叫做《开天辟地》，是为了表达信息技术的普及将对整个社会和国家带来开天辟地的变化。在短短的几年时间里，洪恩软件各种版本的电脑教育软件累计已经达到了上千万套，影响到了几千万的电脑初学者。十多年来，《开天辟地》系列软件获得了几十项大奖，一直雄踞教育软件排行榜前茅。洪恩公司更获得了国家教育部、共青团中央、全国学联和中央电视台联合颁发的“中国电脑文化事业传播奖”。

在广大读者的强烈要求下，洪恩公司于2001年推出了第一套《开天辟地》学电脑系列教材，它独特的教学方式，得到了广大读者的强烈响应，让千万中国人学会了电脑，不少人甚至因此而成为电脑高手。

今天，在广大读者的热烈支持下，洪恩公司对《开天辟地》学电脑系列教材进行了全面的升级和改版，推出了本套新《开天辟地》学电脑系列教材。本套新《开天辟地》系列教材除了在体例和版式上进行了一定的改进，在内容和教学方式上更是进行了大幅度的提升，以进一步降低学习难度，提高学习效率。

新《开天辟地》系列教材内容涵盖操作系统、办公软件、输入法、家庭数码应用、电脑组装与维修、病毒和木马查杀、互联网应用等领域，教材信息量大、讲解生动活泼且富于趣味，使读者能在很短的时间内掌握教材中所讲授的知识和技能。

新《开天辟地》系列教材除了沿袭《开天辟地》系列软件通俗易懂和有趣生动的特点，还具有以下特点。

◆二维教学法

这是根据读者的学习特点和理解规律引入的特殊教学法，我们力图用多种方式，从多个角度来阐述一个问题，让您“眼到即手到”，并使所学的知识能够长久记忆、过目不忘。

◆环境教学法

学东西不能孤立，须在山外看山、画外看画，当您了解到很多所学内容的背景知识时，您会发现它们不需要学，就自动理解并掌握了。教材中大量的电脑常识、电脑故事、经验集锦和操作技巧，让您沐浴在电脑知识的环境中，充分体验计算机文化的魅力。《开天辟地》系列教材不用“学”，不需要“死记硬背”，而是在轻松自然中掌握。

◆多媒体教学

《开天辟地》教材中所附的多媒体教学光盘全程采用语音讲解，犹如老师亲临指导；直观演示操作全过程，一学就会；难点问题用动画演示，一看就懂；所学知识可随即用于工作和学习；教材与多媒体光盘相互配合，学习过程格外轻松。教学光盘操作简单，无需安装，插入光盘即可自动播放，就像看电影一样轻松！

感谢您对洪恩教育的信任和支持，并祝愿您在《开天辟地》系列教材的指导下早日步入电脑高手的行列！欢迎给我们提出问题，并提出宝贵的改进意见，您可以拨打我们的技术服务热线（010）58851648或发E-mail到 pcbook@goldhuman.com。

前言

《办公自动化案例教程》是《开天辟地》学电脑系列教材之一，以培养实际应用能力为主线，通过大量案例，详细地介绍了目前常用的办公软件和办公设备的功能及用法。配套的多媒体教学光盘全面采用语音讲解，犹如老师在手把手地教你，让你在最短的时间内掌握各种现代办公技术。

本教材以办公自动化的实际应用和当前软件的最新发展为出发点，以精选的26个案例为主线，由浅入深、系统地讲解了现代办公过程中文字处理、电子表格、演示文稿、电子邮件、网络及常用办公设备等方面的内容。本书的特点是语言通俗易懂，采用案例教学，可操作性强。通过学习，读者可以在掌握案例所涉及的知识的同时，逐步达到掌握最新的办公自动化技术的目的。

◆ 教材主要内容

本教材密切联系现代办公实际，精心挑选了26个办公案例，这些案例既相对独立，又相互联系。

案例1至案例7介绍了 Word 2007 中文版在现代办公中的文字处理。

案例8至案例14介绍了 Excel 2007 中文版在现代办公中的数据处理。

案例15至案例18介绍了 PowerPoint 2007 中文版在现代办公中演示文稿制作。

案例19至案例21介绍了 Outlook 2007 中文版在现代信息传递中的应用。

案例22介绍了 IE 7.0 和搜索引擎的使用。

案例23介绍了即时通讯工具 MSN 的使用，案例24至案例26介绍了常用办公设备的使用与维护等方面的知识。

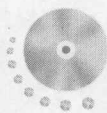
◆ 读者对象

本书可以用作办公自动化培训教材，可以作为高职高专办公自动化课程的教学和参考用书，也可作为广大公务员、教师及文秘人员的办公手册。

◆ 配套多媒体光盘

使读者在学习各种常用办公软件的同时，培养实际应用能力。本教材所附的多媒体教学光盘采用全程语音讲解，再加上直观分步的操作演示，使你可以在几日内就能熟练掌握办公常用软件的使用方法。

光盘名称	内容
办公自动化案例教程	案例1-26
Word 2007 案例教程	案例1-7
Excel 2007 案例教程	案例8-14
PowerPoint 2007 案例教程	案例15-18
Outlook 2007 案例教程	案例19-21
IE 7.0 案例教程	案例22
MSN 案例教程	案例23
常用办公设备案例教程	案例24-26



光盘使用说明

一、内容简介

本光盘分4部分，Word 2007入门、Excel 2007入门、PowerPoint 2007入门和Excel 2007应用案例。Word 2007入门介绍字符和段落格式、页面设置等；Excel 2007入门介绍编辑技巧、公式与函数等；PowerPoint 2007入门介绍文本、图片及动画设置等；Excel 2007应用案例详细讲解5个典型案例。

二、使用方法

为了获得最佳的学习效果，推荐在16位色1024×768分辨率或以上显示模式下运行。将其中的一张教学光盘放入光驱后，它会自动播放。片头播放结束后，将会出现程序的主界面，如图1所示。如果光盘不能自动播放，则请双击光驱所对应的盘符来打开光盘内容，然后双击“Start.exe”或“Start”文件来播放光盘。



图1 程序主界面

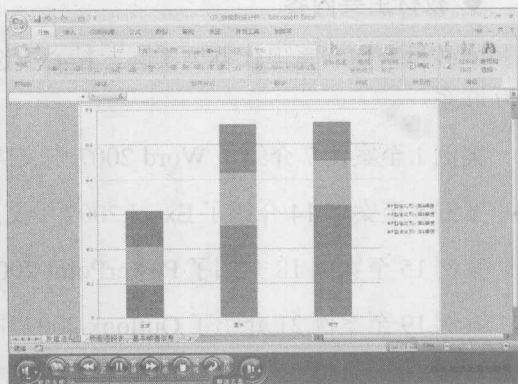


图2 学习界面

在程序主界面上，鼠标单击菜单条上的标题即可进入相应的学习内容，如图2所示，单击“帮助”按钮，可以查看使用说明，单击“退出”按钮，可以退出学习程序。

进入学习界面后，可以通过播放控制面板（图3）来控制学习状态，也可以通过键盘的快捷键（表1）来控制。需要返回到主界面时，按一下键盘上的Esc键即可。

表1 键盘操作快捷键



图3 播放控制面板

作用范围	功能	按 键
学习界面 跟练界面	后退	← (左方向键)
	暂停/播放	空格键
	前进	→ (右方向键)
	返回	Esc
	背景音乐音量调节	“+”增大音量；“-”减小音量
背景音乐开/关	M或m，按一下关，再按一下开	
背景音乐手动选择	按数字键1~5可以选择不同的背景音乐	

在控制面板上单击“章节”按钮后，程序将弹出一个菜单，把鼠标移到该菜单上，然后单击就可以快速进入相应的学习内容；单击“跟练”按钮后，程序将把学习界面缩小到屏幕左上角，此时，你可以打开相应的软件，然后跟随讲解的内容进行练习。跟练界面控制按钮中，前三个的操作方法和作用与图3控制面板的“后退”“暂停/播放”“前进”相同，而单击最后一个按钮（返回）时，将返回到正常的学习界面。把鼠标移到跟练界面的外边框，然后按住左键拖动鼠标，可以把窗口移动到其他位置。

目 录

概 述	1
一、什么是办公自动化	1
二、办公自动化处理对象	2
1. 处理	2
2. 数据处理	2
3. 图形图像处理	2
4. 通信处理	2
三、办公自动化技术设施	2
案例 1 制作通知——操作基础	4
1.1 新建 Word 文档	5
1.2 输入文档内容	5
1.2.1 输入文本	5
1.2.2 选定与删除	6
1.2.3 查找和替换	7
1.2.4 复制和粘贴	7
1.3 编辑文档格式	8
1.3.1 字体格式设置	8
1.3.2 段落格式设置	9
1.4 添加图章	11
1.4.1 插入图片	11
1.4.2 设置文字环绕方式	11
1.5 更改显示比例	11
1.6 页面设置	12
1.7 打印文档	13
1.8 发送传真	14
案例 2 批量制作邀请函——邮件合并	15
2.1 建立“邀请函”主文档	16
2.2 建立“通讯录”数据源	16
2.3 邮件合并	17
2.3.1 选择数据源	17
2.3.2 设置邮件合并	18
2.3.3 预览邮件合并结果	19

2.3.4 完成邮件合并.....	19
2.4 通过电子邮件发送邀请函.....	20
2.5 批量制作信封.....	20
案例3 制作宣传单——艺术字和文本框的使用.....	23
3.1 布局页面.....	24
3.1.1 设置面背景.....	24
3.1.2 插入形状.....	25
3.2 设置主题.....	27
3.2.1 插入主题图片.....	27
3.2.2 插入艺术字.....	28
3.3 制作详细内容.....	30
3.3.1 插入文本框.....	30
3.3.2 设置文本框.....	30
3.4 使用项目符号.....	31
案例4 制作工作进度报告表——表格的使用.....	33
4.1 插入表格.....	34
4.2 修改表格结构.....	35
4.3 输入表格内容.....	36
4.3.1 使用编号输入工作日.....	36
4.3.2 插入选项按钮.....	37
4.3.3 插入复选框.....	38
4.4 修饰表格.....	39
4.4.1 调整行高和列宽.....	39
4.4.2 设置文本格式.....	40
4.4.3 设计表样式.....	40
4.5 设置表头.....	41
案例5 制作简报——文档的布局与分栏.....	43
5.1 输入文本内容.....	44
5.2 设置字体.....	44
5.2.1 缩放字体.....	44
5.2.2 设置字符间距.....	45
5.3 添加分隔线.....	45
5.4 设置段落.....	46
5.5 设置首字下沉.....	47
5.6 设置分栏.....	47
5.7 添加文字水印.....	48
5.8 添加底纹.....	49

案例 6 制作员工手册——长文档的制作与管理	50
6.1 初始设置	51
6.1.1 设置页面	51
6.1.2 设置样式	52
6.2 使用主控文档和子文档	54
6.2.1 建立文档提纲	54
6.2.2 新建主控文档与子文档	55
6.2.3 锁定主控文档和子文档	56
6.3 应用样式	57
6.4 添加页眉页脚和页码	58
6.5 添加目录	59
6.5.1 插入页	59
6.5.2 重新设置手册正文页码	59
6.5.3 删除新插入页的页眉和页脚	60
6.5.4 插入目录	60
6.6 添加封面	60
6.7 保存模板	61
案例 7 制作合同——文档交流与安全设置	62
7.1 起草合同	63
7.2 检查合同	63
7.2.1 自动检查拼写和语法	63
7.2.2 集中检查拼写和语法	64
7.3 审阅合同	64
7.3.1 批注的插入与编辑	65
7.3.2 修订的插入与编辑	65
7.4 合并审阅文档	67
7.5 加密文档	69
7.6 限制文档权限	70
案例 8 制作员工信息表——表格的制作与编辑	73
8.1 新建 Excel 工作簿	74
8.2 输入数据	75
8.2.1 输入列标题	75
8.2.2 设置输入格式	76
8.2.3 使用自动填充柄	77
8.2.4 使用下拉列表	77
8.3 修饰单元格	79
8.3.1 设置单元格字体	79
8.3.2 设置单元格对齐	80

8.3.3	调整行高和列宽.....	80
8.3.4	套用表格格式.....	81
8.3.5	自定义背景色.....	82
8.3.6	为单元格设置边框.....	83
8.3.7	设置表头.....	84
8.4	打印工作表.....	85
8.4.1	页面设置.....	85
8.4.2	打印预览.....	85
8.4.3	设置跨页标题行.....	86
8.4.4	打印员工信息表.....	87
案例 9	制作工资表——公式和宏的编辑	88
9.1	建立“工资表”工作簿.....	89
9.1.1	建立“交税规则”工作表.....	89
9.1.2	建立“员工工资一览”工作表.....	90
9.2	设置数据有效性.....	90
9.3	编制基本的计算公式.....	92
9.3.1	编制“税前工资”计算公式.....	92
9.3.2	编制“社会保险”计算公式.....	92
9.3.3	编制“住房公积金”计算公式.....	93
9.3.4	编制“个人所得税”计算公式.....	93
9.3.5	编制“实发工资”计算公式.....	94
9.4	使用计算公式.....	94
9.5	制作“领讫确认”复选框.....	95
9.6	制作工资条.....	96
9.6.1	创建宏.....	96
9.6.2	编辑宏.....	97
9.6.3	使用宏.....	98
案例 10	制作产品销售表——排序、筛选和汇总	100
10.1	新建“产品销售记录表”.....	101
10.2	销售记录排序.....	102
10.3	筛选.....	103
10.3.1	自动筛选.....	103
10.3.2	高级筛选.....	105
10.4	汇总.....	107
案例 11	销售统计分析——数据透视表与透视图	109
11.1	选择源数据.....	110
11.2	创建数据透视表.....	110
11.3	自定义数据透视表.....	111

11.3.1	添加字段	112
11.3.2	值字段设置	113
11.3.3	使用数据透视表分析	114
11.4	创建数据透视图	115
案例 12	制作报销单——函数的编辑和使用	117
12.1	编制报销单表格	118
12.2	设置单元格格式	118
12.3	应用函数	119
12.3.1	插入函数	119
12.3.2	自定义函数	121
12.4	添加批注	124
12.5	保护单元格	125
案例 13	制作销售情况电子地图——图表的使用	127
13.1	搜集地图和数据	128
13.2	建立原始数据表	129
13.2.1	新建表样式	129
13.2.2	命名单元格	130
13.2.3	设置单元格格式	130
13.2.4	设置条件格式	131
13.3	制作图表	132
13.3.1	插入图表	132
13.3.2	选择数据源	133
13.3.3	编辑图表	133
13.4	制作“销售地图”工作表	134
13.4.1	移动图表	134
13.4.2	插入图片	135
13.4.3	设置数据系列格式	136
13.4.4	设置坐标轴格式	137
案例 14	分析项目利润——方案管理器的使用	140
14.1	收集项目数据	141
14.2	建立工作表	141
14.3	计算净现值	142
14.3.1	计算现金流	142
14.3.2	设置条件格式	142
14.3.3	使用 NPV() 函数	144
14.4	建立方案	144
14.4.1	建立“正常”方案	144
14.4.2	建立“悲观”方案	145

14.4.3	建立“乐观”方案.....	146
14.5	查看方案.....	146
14.6	分析方案.....	147
案例 15	制作公司简介——操作基础.....	149
15.1	创建演示文稿.....	150
15.2	设计演示文稿主题.....	150
15.3	制作标题幻灯片.....	151
15.3.1	调整标题占位符.....	151
15.3.2	输入标题文本.....	152
15.3.3	插入 LOGO 图标.....	152
15.4	插入新幻灯片.....	152
15.4.1	制作“公司简介”幻灯片.....	152
15.4.2	制作“公司组织结构”幻灯片.....	153
15.4.3	制作“企业理念”幻灯片.....	156
15.4.4	制作“产品介绍”幻灯片.....	156
15.4.5	制作“公司目标”和“联系我们”幻灯片.....	159
15.5	放映幻灯片.....	159
15.5.1	手动放映.....	159
15.5.2	自动放映.....	160
案例 16	制作立项报告——模板和备注的使用.....	161
16.1	创建模板.....	162
16.1.1	编辑母版.....	162
16.1.2	设计“标题幻灯片版式”.....	163
16.1.3	设计“标题和内容 版式”.....	165
16.1.4	更改超链接颜色.....	166
16.1.5	保存模板.....	166
16.2	创建演示文稿.....	166
16.3	添加具体内容.....	167
16.3.1	制作标题幻灯片.....	167
16.3.2	制作“主要内容”幻灯片.....	167
16.3.3	制作“项目背景”幻灯片.....	168
16.3.4	制作带图表的幻灯片.....	168
16.3.5	制作带文本框的幻灯片.....	169
16.3.6	制作“产品特性”和“项目里程碑”的幻灯片.....	170
16.3.7	制作“人力资源及其他资源需求”幻灯片.....	170
16.3.8	制作带表格的幻灯片.....	171
16.4	设置超链接.....	172
16.4.1	为文本设置超链接.....	172
16.4.2	为形状设置超链接.....	172

16.5	使用备注	173
16.5.1	添加备注	173
16.5.2	设置显示器属性	174
16.5.3	设置放映方式	175
案例 17 制作宣传片——动画设置与文件打包		176
17.1	创建演示文稿	177
17.1.1	选择版式	177
17.1.2	设置背景格式	177
17.1.3	插入剪贴画	178
17.1.4	插入艺术字	180
17.1.5	插入形状	180
17.1.6	插入图片	184
17.1.7	插入文本框	184
17.2	添加背景音乐	185
17.3	添加动画效果	185
17.3.1	设置第一张幻灯片的动画	186
17.3.2	设置第二张幻灯片的动画	188
17.4	设置换片方式	190
17.5	设置幻灯片放映	190
17.5.1	排练计时	191
17.5.2	设置循环播放	191
17.6	打包演示文稿	192
17.6.1	复制到文件夹	192
17.6.2	复制到 CD	193
案例 18 制作培训演示文稿——打印、保存与放映		194
18.1	创建演示文稿	195
18.1.1	制作标题幻灯片	195
18.1.2	制作详细内容	195
18.2	打印演示文稿	196
18.2.1	页面设置	196
18.2.2	打印预览	196
18.2.3	打印	197
18.3	保存演示文稿	198
18.4	控制幻灯片放映	198
18.4.1	定位幻灯片	199
18.4.2	切换到黑/白屏	199
18.4.3	绘制墨迹	200

案例 19 Outlook 设置与邮件收发——操作基础	202
19.1 设置 Outlook 2007.....	202
19.2 浏览 Outlook 2007 窗口.....	205
19.3 编辑和发送电子邮件.....	206
19.3.1 新建邮件.....	206
19.3.2 编辑邮件格式.....	207
19.3.3 添加附件.....	208
19.3.4 保存草稿.....	208
19.3.5 发送邮件.....	209
19.4 读取和回复电子邮件.....	209
19.4.1 读取邮件.....	209
19.4.2 回复邮件.....	210
19.5 查找和删除邮件.....	211
19.5.1 查找邮件.....	211
19.5.2 删除邮件.....	212
19.6 打印邮件.....	212
案例 20 自定义电子邮件——签名和选项设置	214
20.1 使用信纸.....	215
20.2 创建签名.....	215
20.2.1 命名签名.....	215
20.2.2 编辑签名.....	216
20.2.3 在 Outlook 编辑器设计签名.....	218
20.3 使用签名.....	219
20.3.1 设置默认使用签名.....	219
20.3.2 仅在需要时使用签名.....	219
20.4 设置电子邮件选项.....	220
20.4.1 添加后续标记.....	221
20.4.2 设置重要性和敏感度.....	221
20.4.3 设置权限.....	222
案例 21 网上招聘——邮件跟踪与自动回复	224
21.1 注册与登录企业用户.....	225
21.2 发布招聘信息.....	226
21.3 跟踪电子邮件.....	226
21.4 设置电子邮件模板.....	227
21.5 发送模板邮件.....	228
21.6 设置自动回复.....	229

案例 22 网上信息查询——IE 浏览器和搜索引擎	233
22.1 启动浏览器.....	233
22.2 获取新闻信息.....	234
22.2.1 登录综合性网站.....	235
22.2.2 登录专业性新闻网站.....	236
22.3 网上订票及旅馆.....	238
22.3.1 网上订火车票.....	238
22.3.2 网上订飞机票.....	244
22.3.3 网上订旅馆.....	247
22.4 查询公交线路.....	248
22.5 添加和整理收藏夹.....	250
22.5.1 添加到收藏夹.....	250
22.5.2 整理收藏夹.....	251
22.6 使用搜索引擎.....	251
22.6.1 设置默认搜索引擎.....	252
22.6.2 搜索技巧.....	253
案例 23 沟通无限——即时通讯工具的使用	255
23.1 注册与登录 MSN.....	255
23.1.1 注册 Passport 账户.....	256
23.1.2 登录 MSN.....	258
23.2 添加联系人.....	259
23.3 在线交流.....	260
23.3.1 收发即时消息.....	260
23.3.2 语音/视频会话.....	260
23.3.3 传送文件.....	262
23.3.4 多人聊天.....	263
23.4 远程协助.....	263
23.5 共享文件.....	265
案例 24 打印机的使用与维护	267
24.1 安装打印机.....	268
24.1.1 连接打印机.....	268
24.1.2 添加打印机.....	269
24.2 设置打印机.....	271
24.2.1 设置默认打印机.....	271
24.2.2 设置打印机共享.....	271
24.3 管理打印队列.....	274
24.3.1 调整打印顺序.....	274
24.3.2 取消打印任务.....	275

24.4	打印技巧.....	275
24.4.1	省纸的方法.....	275
24.4.2	省墨的方法.....	277
24.5	打印机的维护.....	278
24.5.1	喷墨打印机的使用与日常维护.....	279
24.5.2	激光打印机的使用与日常维护.....	279
案例 25	扫描仪的使用与维护.....	280
25.1	安装扫描仪.....	280
25.1.1	连接扫描仪.....	280
25.1.2	安装扫描仪驱动程序.....	281
25.1.3	测试扫描仪.....	282
25.2	使用扫描仪.....	283
25.2.1	图像扫描.....	283
25.2.2	文字识别.....	284
25.3	扫描技巧.....	286
25.4	扫描仪的保养.....	287
25.5	常见故障及排除.....	288
案例 26	传真的收发与设备维护.....	289
26.1	有纸传真的收发.....	289
26.2	无纸传真的收发.....	290
26.2.1	连接传真调制解调器.....	290
26.2.2	安装驱动程序.....	290
26.2.3	添加传真服务.....	292
26.2.4	设置传真属性.....	293
26.2.5	收发传真.....	295
26.4	常见故障排除.....	297
附录	其他常见办公硬件设备的使用.....	299
1.1	投影仪的使用和保养.....	299
1.1.1	投影仪的连接.....	299
1.1.2	投影仪的使用.....	300
1.1.3	投影仪的关闭.....	300
1.1.4	投影仪的保养.....	300
1.2	复印机的使用和保养.....	301
1.2.1	复印机的安放要求.....	301
1.2.2	复印机的使用.....	301
1.2.3	复印工作技巧.....	302
1.2.4	复印机的保养.....	302