

计算机精品教材

办公自动化

案例教程

主编 薛海莉 韩慧 闭英权

④

内容全面

Windows 7、Office 2010、工具软件、网络组建、移动办公、OA系统、办公设备使用、电脑日常维护……一个都不能少

③

贴合实际

融入大量办公高手的实战经验，面向日常办公实际

②

案例丰富

实例众多，面向应用，轻松掌握办公自动化精髓

①

易学易用

典型任务驱动，全案例讲解，边学边练，快速上手

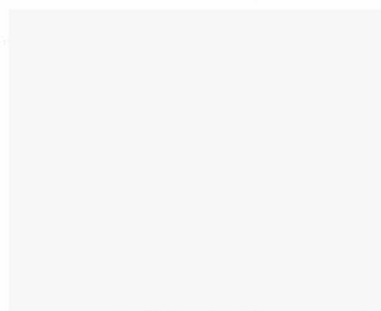


上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

计算机精品教材

办公自动化案例教程

主编 薛海莉 韩 慧 闭英权



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

本书以案例驱动形式循序渐进地介绍了办公自动化的基础知识和相关技能。全书分办公基础篇、办公软件篇、网络办公篇、办公设备和系统维护篇,共十二个模块,内容涵盖:办公自动化硬件系统、办公自动化软件系统、汉字输入、Office 2010 与行政办公、Office 2010 与人力资源管理、Office 2010 与市场营销、Office 2010 与物流管理、办公常用工具软件、网络组建与使用、移动办公与 OA 系统、办公设备使用与维护、电脑日常维护。

本书可作为高等院校,中、高等职业技术院校,以及各类培训机构的专用教材,也可供各类办公人员和计算机初学者自学使用。

办公自动化案例教程

图书在版编目(CIP)数据

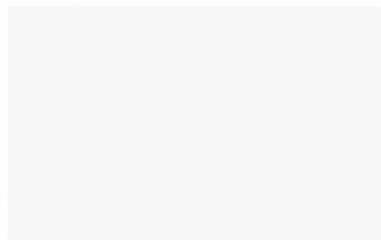
办公自动化案例教程 / 薛海莉, 韩慧, 闭英权主编

— 上海: 上海交通大学出版社, 2016

ISBN 978-7-313-15942-7

I. ①办… II. ①薛… ②韩… ③闭… III. ①办公自动化—教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 239638 号



办公自动化案例教程

主 编: 薛海莉 韩 慧 闭英权

出版发行: 上海交通大学出版社

地 址: 上海市番禺路 951 号

邮政编码: 200030

电 话: 021-64071208

出 版 人: 郑益慧

印 制: 三河市祥达印刷包装有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 21.75 字 数: 368 千字

版 次: 2016 年 12 月第 1 版

印 次: 2016 年 12 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-313-15942-7/C

定 价: 48.00 元

版权所有 侵权必究

告读者: 如发现本书有印装质量问题请与发行部联系

联系电话: 010-62137141



前言

在信息技术飞速发展的现代社会，计算机是人们工作和交流的重要平台，以计算机为中心的办公自动化已经成为当前企事业单位提高工作效率的重要手段。随着办公自动化程度的不断提高，掌握办公自动化的基础知识，熟练应用办公软件分析和解决日常工作中的实际问题，是现代办公人员必须掌握的基本技能，也是社会发展对当代大学生的基本要求。

基于此，我们精心策划编写了这本适应计算机技术发展，贴近现代办公应用水平的《办公自动化案例教程》。

本书内容

本书以办公自动化所需知识为基础，结合日常办公应用，系统介绍了办公自动化的相关技能。全书分为四大篇，共 12 个模块。

- ❑ 办公基础篇：办公自动化硬件系统、办公自动化软件系统、汉字输入。
- ❑ 办公软件篇：Office 2010 与行政办公、Office 2010 与人力资源管理、Office 2010 与市场营销、Office 2010 与物流管理、办公常用工具软件。
- ❑ 网络办公篇：网络组建与使用、移动办公与 OA 系统。
- ❑ 办公设备和系统维护篇：办公设备使用与维护、电脑日常维护。

本书特色

(1) 结构体例新颖，满足教、学需要。采用以任务为驱动的教学方式，按照“任务说明—任务目标—预备知识—任务实施”的思路编排每个任务。首先通过“任务说明”让读者快速了解任务要求和制作思路，通过“任务目标”让读者了解任务的目的是要达到的能力要求，然后通过“预备知识”让读者学习相关功能，最后通过“任务实施”让读者制作精心设计的案例，在实践中应用相关知识。每个模块最后还安排了“模块实训”、“模块总结”和“思考与练习”，可让读者及时总结和进一步巩固练习所学知识与技能，增强实战能力。

(2) 案例设计精心，增强学习兴趣。在每个案例中都精心挑选与实际应用紧密相关的知识点，具有操作简单、针对性强、设计精美、符合实际应用等特点。另外，严格控制各案例的难易程度和篇幅，尽量精讲理论，从而激发读者的操作兴趣。

(3) 内容安排合理，符合工作实际。书中所涉及的案例都是经过精心挑选，从而让读者在学完本书后，能马上在实践中应用学到的技能。

(4) 语言精炼，通俗易懂，形式灵活。本书在讲解知识点时，力求做到语言精炼，通俗易懂，全方位扩展知识能力。在“预备知识”部分，对于一些较难理解或掌握的功能，使用小例子的方式进行讲解。对于一些简单的功能，则只简单讲解。

本书读者对象

本书可作为高等院校，中、高等职业技术学院，以及各类培训机构的专用教材，也可供各类办公人员和计算机初学者自学使用。

教学资源下载

本书配有精心制作的教学课件，并且书中用到的全部素材和制作的全部实例都已整理和打包，读者可到网站（www.bjjqe.com）下载。如果读者在学习过程中有什么疑问，也可登录该网站寻求帮助，我们将会及时解答。

本书创作队伍

本书由薛海莉、韩慧、闭英权任主编，马禄、张瑾、边璐等任副主编。尽管我们在编写本书时已竭尽全力，但书中疏漏及错误之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

编者
2016年11月

本书编委会

主 编 薛海莉 韩 慧 闭英权

副主编 马 禄 张 瑾 边 璐

龙度勋 林 彬 张 况

张海琴 苏旭霞 赵 蔚

顾玉芹 樊丽娟 袁嘉巍

禹 椰 陈芊晶 刘 琳

徐桂枝 石 川

C 目录

atalog.....

办公基础篇

模块一 办公自动化硬件系统.....	2
模块概述.....	2
学习目标.....	2
任务一 了解办公自动化.....	2
任务说明.....	2
任务目标.....	2
预备知识.....	3
一、办公自动化的概念.....	3
二、办公自动化的功能.....	3
三、办公自动化所需条件.....	3
任务实施——课堂讨论“办公自动化”.....	5
任务二 选购和连接办公电脑.....	5
任务说明.....	5
任务目标.....	5
预备知识.....	5
一、现代计算机的分类.....	5
二、认识电脑配件.....	6
三、选购台式电脑.....	14
四、选购笔记本电脑.....	15
五、了解电脑接口.....	17

任务实施.....	19
一、拟定办公电脑配置清单.....	19
二、连接电脑外设.....	21
三、观看电脑组装视频.....	23
任务三 选购其他办公设备.....	24
任务说明.....	24
任务目标.....	24
预备知识.....	24
一、选购打印机.....	24
二、选购扫描仪.....	25
三、选购复印机.....	26
四、选购传真机.....	27
五、选购多功能一体机.....	28
六、选购投影机.....	29
七、选购移动存储设备.....	31
八、选购其他办公设备.....	32
任务实施——拟定办公设备配置清单.....	34
模块实训.....	34
模块总结.....	35
思考与练习.....	35

模块二 办公自动化软件系统	36
模块概述	36
学习目标	36
任务一 安装 Windows 7 操作系统	36
任务说明	36
任务目标	36
预备知识	37
一、了解 Windows 操作系统	37
二、了解 U 盘启动盘	38
三、了解驱动程序	38
任务实施	39
一、制作 U 盘启动盘	39
二、用 U 盘安装 Windows 7 系统	40
三、用驱动精灵安装驱动程序	43
任务二 安装与卸载应用软件	45
任务说明	45
任务目标	45
预备知识	45
一、办公自动化常用软件	45
二、OA 系统简介	46
三、软件安装注意事项	49
任务实施	49
一、规划装机软件	49
二、安装万能五笔输入法	50
三、卸载万能五笔输入法	50
模块实训	52

模块总结	52
思考与练习	52
模块三 汉字输入	53
模块概述	53
学习目标	53
任务一 使用拼音输入法	53
任务说明	53
任务目标	54
预备知识	54
一、键盘与指法	54
二、使用中文输入法	58
任务实施——输入一首诗歌	59
任务二 使用五笔字型输入法	60
任务说明	60
任务目标	60
预备知识	60
一、汉字的笔画和字根	60
二、汉字的结构和字型	63
三、汉字的拆分原则	64
四、五笔字型输入法编码规则	65
五、简码的输入	67
六、词组的输入	67
任务实施——输入中文短文	68
模块实训	69
模块总结	69
思考与练习	69

办公软件篇

模块四 Office 2010 与行政办公	72
模块概述	72
学习目标	72
任务一 使用 Word 制作任免通知	72

任务说明	72
任务目标	72
预备知识	73
一、常用公文的面版设置	73
二、常用公文的字符格式	74

任务实施	74	二、制作会议记录表	107
任务二 使用 Word 制作岗位责任书	78	模块总结	107
任务说明	78	思考与练习	108
任务目标	78	模块五 Office 2010 与人力资源管理	109
预备知识	79	模块概述	109
任务实施	79	学习目标	109
任务三 使用 Word 制作办公用品		任务一 使用 Word 制作公司组织	
领用申请表	80	结构图	109
任务说明	80	任务说明	109
任务目标	81	任务目标	110
预备知识	81	预备知识	110
任务实施	81	一、插入 SmartArt 图形	110
一、插入办公用品领用申请表	82	二、编辑 SmartArt 图形	111
二、编辑办公用品领用申请表	83	任务实施	111
三、美化办公用品领用申请表	86	任务二 使用 Word 制作劳动用工	
任务四 使用 Word 制作公司简报	87	合同	114
任务说明	87	任务说明	114
任务目标	88	任务目标	114
预备知识	88	预备知识	114
任务实施	88	任务实施	115
任务五 使用 Word 批量制作		任务三 使用 Word 制作企业员工	
商务信函	92	手册	118
任务说明	92	任务说明	118
任务目标	93	任务目标	118
预备知识	93	预备知识	118
任务实施	93	一、使用样式	118
任务六 使用 PowerPoint 制作公司		二、设置分页和分节	119
宣传 PPT	96	三、设置页眉和页脚	120
任务说明	96	任务实施	120
任务目标	96	任务四 使用 Excel 制作员工年度	
预备知识	97	考核系统	125
任务实施	97	任务说明	125
模块实训	106	任务目标	126
一、制作缴费通知	106		

预备知识	126	任务实施	151
一、设置数据有效性	126	任务三 使用 Excel 制作销售统计	
二、使用条件格式	128	分析图表	152
任务实施	129	任务说明	152
任务五 使用 PowerPoint 制作入职		任务目标	153
培训方案 PPT	133	预备知识	153
任务说明	133	一、认识图表和图表类型	153
任务目标	134	二、创建图表	154
预备知识	134	三、编辑图表	155
一、为幻灯片设置切换效果	134	四、美化图表	156
二、为对象设置动画效果	134	任务实施	156
任务实施	136	任务四 使用 Excel 制作销售数据	
模块实训	142	透视分析表	159
一、制作职工岗位示意图	142	任务说明	159
二、制作职工信息表	143	任务目标	160
模块总结	143	预备知识	160
思考与练习	143	一、新建透视表	160
模块六 Office 2010 与市场营销	145	二、编辑透视表	162
模块概述	145	三、使用透视表查看数据	162
学习目标	145	任务实施	163
任务一 使用 Word 制作市场问卷		任务五 使用 PowerPoint 制作产品	
调查表	145	介绍 PPT	165
任务说明	145	任务说明	165
任务目标	146	任务目标	166
任务实施	146	预备知识	166
任务二 使用 Excel 制作产品目录及		一、为对象创建超链接	166
价格表	148	二、创建动作按钮	167
任务说明	148	三、放映幻灯片	168
任务目标	148	任务实施	169
预备知识	149	一、制作幻灯片首页	169
一、设置字体、字号和颜色	149	二、制作产品介绍 PPT 的第 2~3 张	
二、合并单元格	149	幻灯片	170
三、调整行高和列宽	150	三、制作产品介绍 PPT 的其他	
		幻灯片	171

四、为产品介绍 PPT 添加背景音乐·····	172	模块总结·····	194
五、为产品介绍 PPT 添加视频·····	173	思考与练习·····	195
六、为产品介绍 PPT 设置背景·····	175	模块八 办公常用工具软件·····	196
七、使用母版美化产品介绍 PPT·····	176	模块概述·····	196
八、为产品介绍 PPT 添加幻灯片 切换效果·····	176	学习目标·····	196
九、为产品介绍 PPT 创建动画效果·····	177	任务一 使用压缩文件管理器 WinRAR·····	196
十、为产品介绍 PPT 创建超链接·····	180	任务说明·····	196
十一、为产品介绍 PPT 创建动作 按钮·····	180	任务目标·····	196
十二、播放并打包产品介绍 PPT·····	181	预备知识·····	197
模块实训·····	183	任务实施·····	197
一、制作汽油销售数据透视表·····	183	一、压缩文件·····	197
二、制作促销策划方案 PPT·····	183	二、解压缩文件·····	200
模块总结·····	184	任务二 使用图片浏览软件 ACDSee·····	201
思考与练习·····	184	任务说明·····	201
模块七 Office 2010 与物流管理·····	185	任务目标·····	201
模块概述·····	185	预备知识·····	202
学习目标·····	185	任务实施·····	202
任务一 使用 Excel 制作进货表·····	185	一、浏览图片·····	202
任务说明·····	185	二、编辑图片·····	203
任务目标·····	185	三、批量重命名图片·····	205
任务实施·····	186	任务三 使用 PDF 阅读与制作软件 Adobe Acrobat·····	207
任务二 使用 Excel 制作出库表·····	188	任务说明·····	207
任务说明·····	188	任务目标·····	207
任务目标·····	189	预备知识·····	207
任务实施·····	189	任务实施·····	207
任务三 使用 Excel 制作库存表·····	189	一、阅读 PDF 文档并复制内容·····	207
任务说明·····	189	二、制作 PDF 文档·····	210
任务目标·····	190	三、编辑 PDF 文档页面·····	211
任务实施·····	190	四、PDF 文档其他操作·····	212
模块实训·····	194		

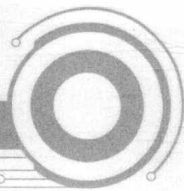
模块实训	216
一、使用 WinRAR 压缩和解压缩文件	216

二、使用 Adobe Acrobat 制作和阅读 PDF 文档	216
模块总结	216
思考与练习	216

网络办公篇

模块九 网络组建与使用	220
模块概述	220
学习目标	220
任务一 组建办公局域网	220
任务说明	220
任务目标	220
预备知识	221
一、网卡简介	221
二、双绞线简介	221
三、路由器简介	221
四、交换机简介	222
五、无线局域网设备	222
任务实施	223
一、布线方案设计、预算与硬件设备插接	223
二、局域网电脑主机设置	224
三、局域网宽带路由器设置	227
任务二 办公局域网共享	229
任务说明	229
任务目标	229
预备知识	229
任务实施	230
一、文件共享设置	230
二、访问其他电脑	231
三、共享打印机	231
任务三 使用 Internet 资源	232
任务说明	232

任务目标	232
预备知识	232
一、认识浏览器	232
二、认识网页、网站和网址	233
三、认识搜索引擎	233
四、认识电子邮件和电子邮箱	233
任务实施	233
一、上网查找资料	233
二、网上下载资料	235
三、收发电子邮件	237
模块实训	241
一、组建一个小型局域网	241
二、发送电子邮件	242
模块总结	242
思考与练习	242
模块十 移动办公与 OA 系统	243
模块概述	243
学习目标	243
任务一 利用手机收发 Office 文件	243
任务说明	243
任务目标	243
预备知识	244
任务实施	244
一、通过电子邮件收发 Office 文件	244
二、使用即时通信工具收发 Office 文件	248



任务二 在手机上查看和编辑 Office 文件	248	任务目标	251
任务说明	248	预备知识	252
任务目标	249	任务实施	252
预备知识	249	模块实训	256
任务实施	249	一、使用手机收发电子邮件	256
任务三 使用 OA 系统	251	二、体验移动 OA 系统	256
任务说明	251	模块总结	256
		思考与练习	256

办公设备和系统维护篇

模块十一 办公设备使用与维护	258	任务目标	274
模块概述	258	预备知识	274
学习目标	258	一、扫描仪的安装	274
任务一 使用与维护打印机	258	二、扫描仪的一般使用方法	277
任务说明	258	三、扫描仪的日常维护与故障检修	277
任务目标	258	任务实施	279
预备知识	259	一、使用扫描仪扫描图片	279
一、打印机的安装与设置	259	二、根据扫描仪故障现象判断故障原因	282
二、打印机的一般使用方法	261	任务三 使用与维护传真机	282
三、针式打印机的日常维护与故障检修	261	任务说明	282
四、喷墨打印机的日常维护与故障检修	263	任务目标	282
五、激光打印机的日常维护与故障检修	265	预备知识	283
任务实施	268	一、传真机的使用方法	283
一、安装网络打印机	268	二、传真机的日常维护与故障检修	283
二、打印文档并管理打印任务	269	任务实施	284
三、更换打印机耗材	270	一、使用传真机收发传真	284
四、根据打印机故障现象判断故障原因	273	二、根据传真机故障现象判断故障原因	286
任务二 使用与维护扫描仪	274	任务四 使用与维护多功能一体机和数码复合机	286
任务说明	274	任务说明	286
		任务目标	286

预备知识	287
一、多功能一体机和数码复合机的概念	287
二、多功能一体机的使用与维护	288
三、数码复合机的使用与维护	290
任务实施——使用数码复合机复印公司文件	291
任务五 使用刻录机	292
任务说明	292
任务目标	293
预备知识	293
一、使用 Windows 的刻录功能刻录光盘	293
二、使用第三方软件刻录光盘	293
任务实施	293
一、刻录数据光盘	293
二、刻录操作系统光盘	294
任务六 使用与维护投影机	296
任务说明	296
任务目标	296
预备知识	296
一、投影机的安装与使用	296
二、投影机的日常维护	298
三、投影机常见故障检修	299
任务实施	300
一、使用投影机演示 PPT	300
二、根据投影机故障现象判断故障原因	301
模块实训	302
一、编写一个文档并使用打印机进行打印	302
二、使用多功能一体机或数码复合机复印身份证	302

模块总结	302
思考与练习	302
模块十二 电脑日常维护	304
模块概述	304
学习目标	304
任务一 硬件设备日常维护	304
任务说明	304
任务目标	304
预备知识	305
一、显示器的日常维护	305
二、鼠标和键盘的日常维护	305
三、笔记本电脑的日常维护	305
任务实施——清洁电脑内外	306
任务二 系统清理与优化	308
任务说明	308
任务目标	308
预备知识	309
一、系统运行速度变慢的原因	309
二、使用 Windows 7 的系统维护功能	309
三、使用 Windows 7 的安全防护功能	311
四、清理临时文件	314
任务实施——使用 360 安全卫士优化电脑	316
任务三 电脑病毒防护	318
任务说明	318
任务目标	318
预备知识	318
一、认识电脑病毒	318
二、如何预防电脑病毒	319
任务实施——使用 360 杀毒软件清除电脑病毒	320

任务四 文件备份和数据急救.....	320
任务说明.....	320
任务目标.....	321
预备知识.....	321
一、如何备份重要文件.....	321
二、如何备份系统.....	321
三、数据恢复的原理.....	321
任务实施.....	323
一、使用“一键 Ghost”备份和还原系统.....	323

二、使用“EasyRecovery”恢复误删数据.....	325
模块实训.....	327
一、对办公电脑进行系统清理和优化.....	327
二、查杀办公电脑中的病毒.....	328
三、备份操作系统.....	328
模块总结.....	328
思考与练习.....	328
参考文献.....	329

办公基础篇

1. 办公人员

办公人员包括管理决策人员、办公室工作人员、专业技术人员等。如图 1-1 所示，不同的办公人员在实现办公系统的自动化过程中扮演者不同角色。管理决策人员主要负责办公系统的基本操作和维护技术，并能熟练地使用 Office 软件，以及使用网络 and 进行移动办公等。

模块一 办公自动化硬件系统

模块概述

信息技术的发展改变了人们的办公方式，如今，熟练地操作电脑，使用现代化的办公软硬件设备，并借着网络进行工作已成为办公人员必须具备的能力。本模块主要介绍办公自动化的基础知识，以及如何构建办公自动化的硬件平台。

学习目标

- 了解办公自动化的基础知识。
- 了解办公电脑的基础知识，并能根据实际需要选购电脑。
- 了解一些常用办公设备（如打印机、扫描仪、复印机、传真机等）的作用和类型，并能根据实际办公需要进行选购。

任务一 了解办公自动化

任务说明

俗话说“万丈高楼平地起”，在学习办公自动化的相关技能前，有必要了解办公自动化的概念和功能，以及进行自动化办公所需的条件。

任务目标

- （1）了解办公自动化的概念。
- （2）了解办公自动化的功能。
- （3）明确办公自动化所需条件。