

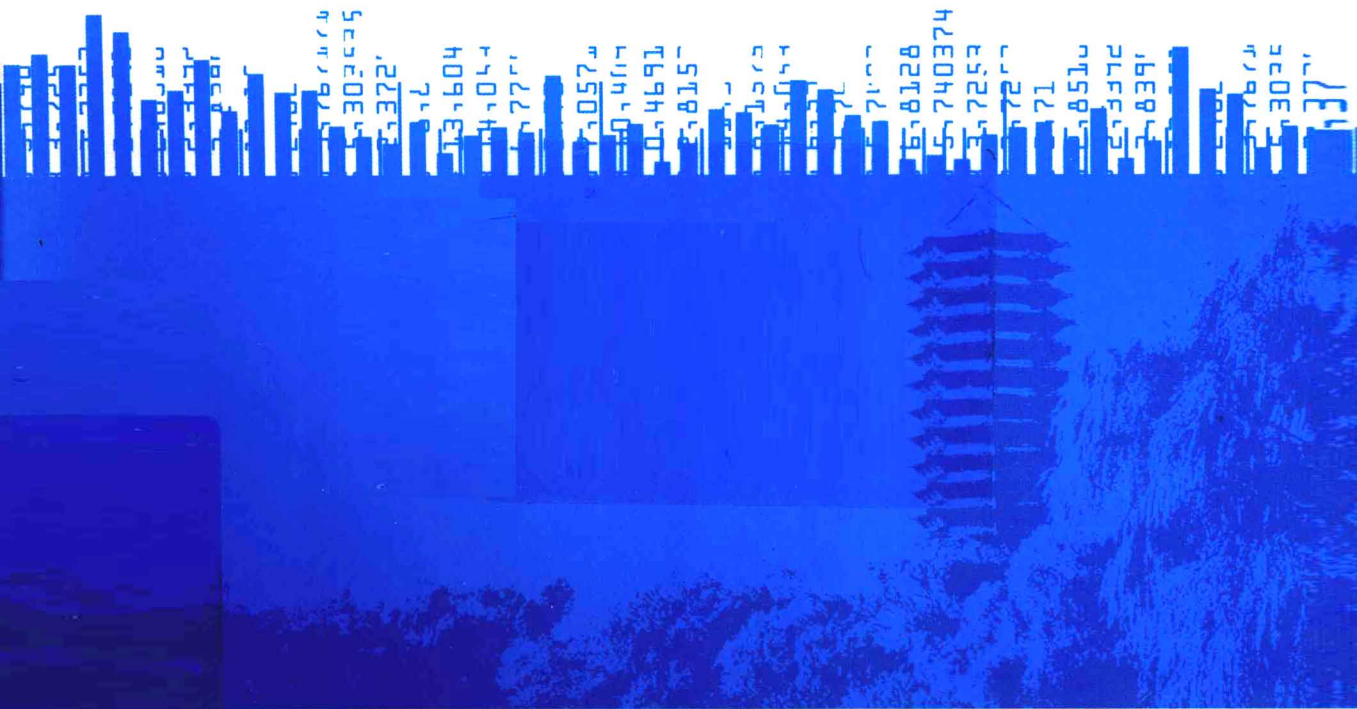


普通高等教育“十二五”规划教材
全国高职高专规划教材·计算机系列

BANGONG ZIDONGHUA ANLI YINGYONG

办公自动化案例应用

刘均 汤敏◎主编



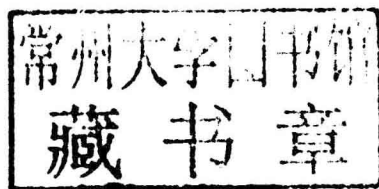
北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



普通高等教育“十二五”规划教材
全国高职高专规划教材·计算机系列

办公自动化案例应用

刘 均 汤 敏 主 编
王梓璇 牛 泽 副主编
廖仕东 韦 银



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书以 Office 2003 为操作平台,详细而又全面地讲述了 Word 文字处理、Excel 电子表格、PowerPoint 文稿演示、常用办公设备的使用、常用工具软件的使用等 5 个学习情景。每个学习情景又按顺序分为任务描述、知识要点、任务实施、能力拓展等四个子项目,以案例的形式进行综合实践,步骤清晰、描述鲜明。每章配有电子课件、习题和答案,便于自学和检验学习效果。全书各章内容由浅入深,不同层次的学生可以根据教学要求进行选择或自学。通过学习本书,读者能够迅速熟练掌握办公自动化软件和设备的使用技术。

本书既可作为高等职业院校办公自动化课程的教材,也是各类办公人员和计算机自学者难得的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化案例应用/刘均,汤敏主编. —北京:北京大学出版社,2012.7

(全国高职高专规划教材·计算机系列)

ISBN 978-7-301-20687-4

I. ①办… II. ①刘…②汤… 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(2012)第 104113 号

书 名: 办公自动化案例应用

著作责任者: 刘 均 汤 敏 主编

策 划 编 辑: 桂 春

责 任 编 辑: 吴坤娟

标 准 书 号: ISBN 978-7-301-20687-4/TP·1226

出 版 发 行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电 子 信 箱: zyjy@pup.cn

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62756923 出版部 62754962

印 刷 者: 三河市博文印刷厂

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 14 印张 319 千字

2012 年 7 月第 1 版 2012 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 30.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: (010)62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

办公自动化是 20 世纪 70 年代中期发展起来的综合性跨学科的技术,它以行为科学为主导,系统科学为理论基础,综合运用计算机技术及通信技术完成各项办公业务。在一个信息化的社会中,无论是在政府机关和科研事业单位,还是在金融证券与工商企业,都离不开办公自动化系统。办公自动化水平随着计算机技术的快速发展而不断提高,随之出现的无纸化办公方式受到众多行业喜爱。迄今为止,办公自动化已成为非常活跃的一个 IT 应用领域。为了适应高职教育的特点,满足社会需要,培训技术型人才,我们编写了这本《办公自动化案例应用》。

本书从办公实际应用角度出发,通过不同的案例对办公过程中的文字处理、电子表格的应用和计算、幻灯片制作和演示等方面的操作方法和技巧进行了讲解,注重实际操作技能的培训,适应职业教育的特点。本书共分五个学习情景。每个学习情景中分多个学习子情景,学习情景 1 Word 文档排版由刘均编写,学习情景 2 Excel 电子表格处理由汤敏编写,学习情景 3 PowerPoint 幻灯片制作由王梓璇编写,学习情景 4 常用办公设备的使用由廖仕东编写,学习情景 5 常用工具软件的使用由牛泽编写。限于水平,错误及不妥之处难免,请读者不吝批评指正。

编者

2012 年 3 月

目 录

学习情景 1 Word 文档排版	(1)
学习子情景 1.1 培训回执 简历	(1)
任务描述 1.1.1	(1)
知识要点 1.1.2	(2)
任务实施 1.1.3	(3)
能力拓展 1.1.4	(20)
学习子情景 1.2 版报设计	(21)
任务描述 1.2.1	(21)
知识要点 1.2.2	(22)
任务实施 1.2.3	(22)
能力拓展 1.2.4	(30)
学习子情景 1.3 表格处理	(31)
任务描述 1.3.1	(31)
知识要点 1.3.2	(31)
任务实施 1.3.3	(31)
能力拓展 1.3.4	(42)
学习子情景 1.4 长文档编辑排版	(44)
任务描述 1.4.1	(44)
知识要点 1.4.2	(44)
任务实施 1.4.3	(45)
能力拓展 1.4.4	(55)
学习子情景 1.5 邮件合并 插入动画	(56)
任务描述 1.5.1	(56)
知识要点 1.5.2	(57)
任务实施 1.5.3	(57)
能力拓展 1.5.4	(65)
学习情景 2 Excel 电子表格处理	(66)
学习子情景 2.1 电器门市第一季度销售记录表	(66)
任务描述 2.1.1	(66)
知识要点 2.1.2	(66)
任务实施 2.1.3	(67)
拓展训练 2.1.4	(78)

学习子情景 2.2 Excel 2003 表格的公式与函数的应用	(79)
任务描述 2.2.1	(79)
知识要点 2.2.2	(80)
任务实施 2.2.3	(80)
拓展训练 2.2.4	(94)
学习子情景 2.3 中原商贸城第一季度汽车销售情况	(95)
任务描述 2.3.1	(95)
知识要点 2.3.2	(96)
任务实施 2.3.3	(96)
拓展训练 2.3.4	(108)
学习子情景 2.4 2009 年计算机系期终考试成绩分析图	(110)
任务描述 2.4.1	(110)
知识要点 2.4.2	(110)
任务实施 2.4.3	(111)
拓展训练 2.4.4	(124)
学习子情景 2.5 工作簿的共享	(127)
任务描述 2.5.1	(127)
知识要点 2.5.2	(128)
任务实施 2.5.3	(128)
拓展训练 2.5.4	(138)
学习情景 3 PowerPoint 幻灯片制作	(139)
学习子情景 3.1 制作会议简报	(139)
任务描述 3.1.1	(139)
知识要点 3.1.2	(139)
任务实施 3.1.3	(139)
能力拓展 3.1.4	(156)
学习子情景 3.2 丰富会议介绍	(159)
任务描述 3.2.1	(159)
知识要点 3.2.2	(159)
任务实施 3.2.3	(159)
能力拓展 3.2.4	(173)
学习子情景 3.3 触发器与交互式幻灯片	(173)
任务描述 3.3.1	(173)
知识要点 3.3.2	(173)
任务实施 3.3.3	(173)
能力拓展 3.3.4	(182)
学习子情景 3.4 幻灯片的播放小技巧	(183)
任务描述 3.4.1	(183)

知识要点 3.4.2	(183)
任务实施 3.4.3	(183)
能力拓展 3.4.4	(186)
学习情景 4 常用办公设备的使用	(187)
学习子情景 4.1 打印机的使用	(187)
学习子情景 4.2 扫描仪的使用	(194)
学习情景 5 常用工具软件的使用	(198)
学习子情景 5.1 压缩软件——WinRAR	(198)
学习子情景 5.2 磁盘工具——GHOST	(203)
学习子情景 5.3 Adobe Reader 文档阅读器	(207)
学习子情景 5.4 瑞星杀毒软件	(208)

学习情景 1 Word 文档排版

学习子情景 1.1 培训回执 简历

任务描述 1.1.1

图 1.1.1(a)展示了一张制作完成的培训回执,通过它,读者可以对培训回执的组成部分、编排方式有一个直观的了解。具体到实际操作中,还可以了解到如何用 Word 制作这样图文混排的培训回执,熟悉综合运用这些功能来进行文档的制作。

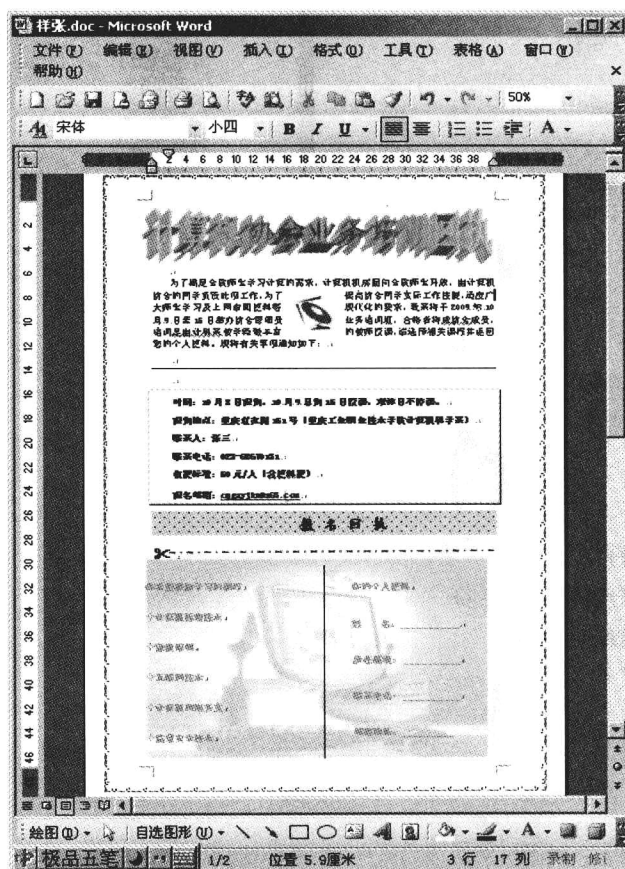


图 1.1.1(a) 培训回执效果图

图 1.1.1(b)展示了一份“个人简历”的制作,通过它,读者对简历的组成部分、编排方式有一个直观的了解。具体到实际操作中,还可以学习 Word 图文混排的方法和自选图形编辑,熟练运用这些功能来进行文档的制作。

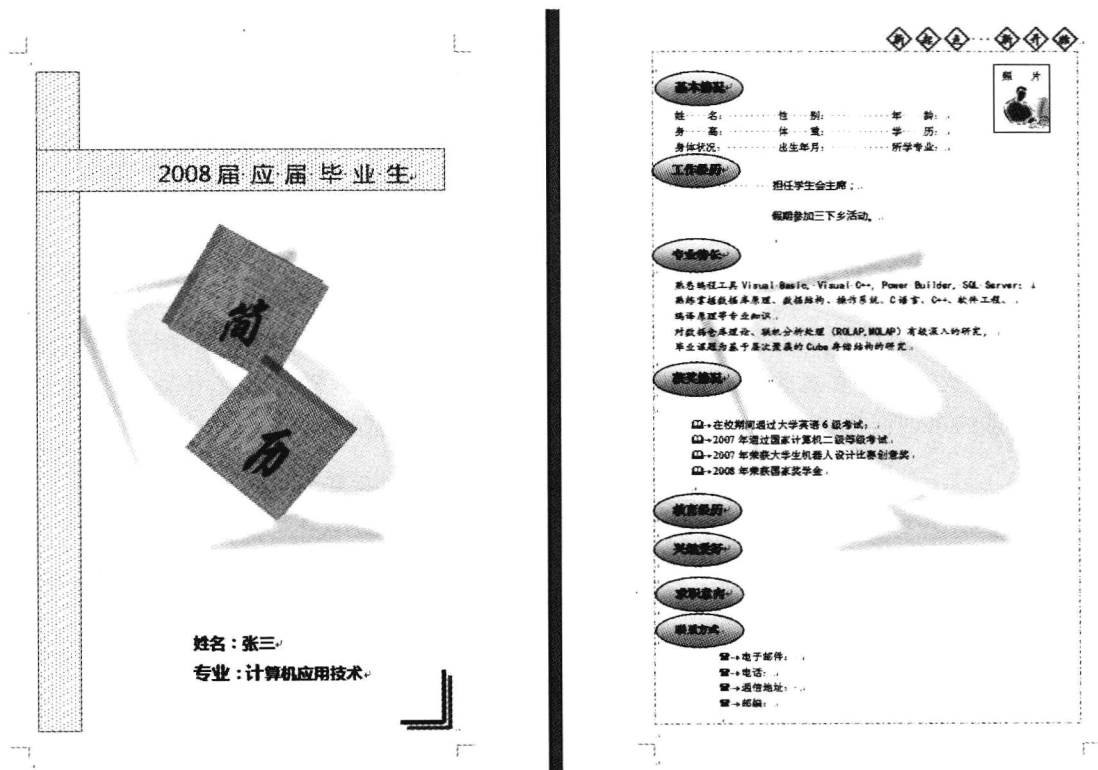


图 1.1.1(b) 简历效果图

知识要点 1.1.2

页面设置

插入对象

- ◇ 文字、字符
- ◇ 分节符、分页符、分栏符
- ◇ 页眉、页脚
- ◇ 艺术字
- ◇ 插入图片
- ◇ 项目符号
- ◇ 文本框
- ◇ 自选图形

编辑对象

- ◇ 设置字符格式
- ◇ 分栏
- ◇ 页眉、页脚

- ◇ 设置艺术字格式
- ◇ 设置图片格式
- ◇ 自选图形
- ◇ 制作水印
- ◇ 页面边框

任务实施 1.1.3

案例1 培训回执

一、页面设置

1. 启动 Word 2003 应用程序,新建一个 Word 文档。
2. 单击菜单中【文件】|【页面设置】命令,如图 1.1.2 所示的页面设置对话框。
3. 选择“纸张”选项卡,在“纸张大小”的下拉列表中选择“A4”,在“应用于”下拉列表中选择“整篇文档”。
4. 选择“页边距”选项卡,分别将“页边距”的上下左右设置为 3 厘米,在“应用于”下拉列表中选择“整篇文档”,如图 1.1.2 所示。

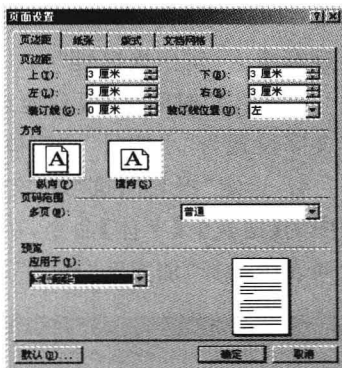


图 1.1.2 页面设置

5. 单击【确定】按钮完成页面设置。

二、文档编辑

录入“培训回执”并不能等同于通常意义上的打字,录入操作其实也有很多技巧。本案例的具体操作录入过程如下:

(一) 录入文档

1. 单击常用工具栏上的“保存”按钮,将当前文档保存到指定的文件夹中。
2. 将光标定位在首行,开始录入“培训回执”的文字内容,图 1.1.3 所示是录入完成的“培训回执”文档。



图 1.1.3 设置段落道行缩进

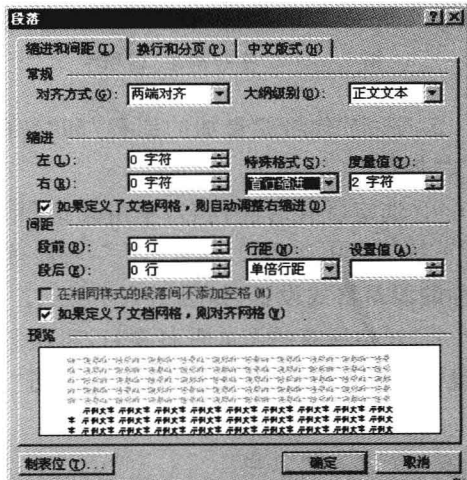


图 1.1.4 “段落”对话框

(二) 设置文档字符格式和段落格式

为了使整个版面布局更加美观,可以对版面中的文本进行字符格式的设置,通过改变字体的大小、调整段落间距等方式来满足布局设计的要求。具体操作如下:

1. 按“CTRL+A”全选整篇文档,如图 1.1.3 所示,然后单击菜单中的【格式】|【段落】命令,在【段落】对话框中选择“缩进和间距”选项卡,然后在“特殊格式”下拉列表中选择“首行缩进”,“度量值”为“2 字符”,如图 1.1.4 所示。

2. 选定第一自然段的文本,将字符格式设置为“宋体”、“小四号”(字体大小的磅值范围为 1~1638 之间。在改变字体大小时,为了更具有直观性,可反复使用快捷键“Ctrl+”使字体逐渐增大,使用快捷键“Ctrl+”使字体逐渐变小,直到满意为止)。

3. 选定“时间”、“报到地点”、“联系人”、“联系电话”、“收费标准”“报名邮箱”各段落,将其文字设置为“小四号”、“宋体”、“加粗”。

4. 选定“报名回执”,将文字设置为“华文楷体”、“小二号”、“加粗”、“居中”;然后单击菜单中的【格式】|【字体】命令,在打开的【字体】对话框中选择“字符间距”选项卡,在“间距”下拉列表中选择“加宽”、“磅值”下拉列表框中输入数字 6,设置如图 1.1.5 所示。

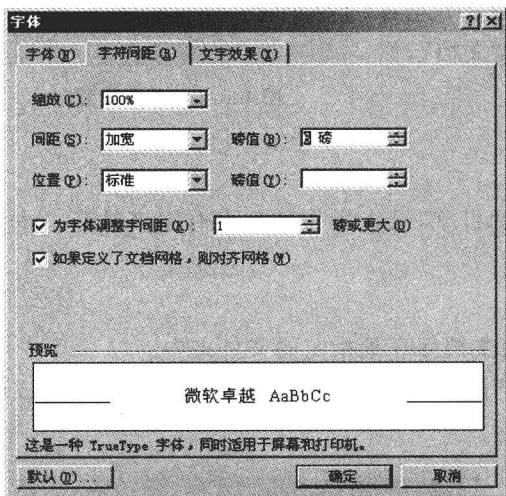


图 1.1.5 “字符间距”选项卡



图 1.1.6 “段落”对话框

5. 选定“你希望参加的课程”和“您的个人资料”的文字,将其设置为“三号”、“华文新魏”、“加粗”。

6. 选定所有的课程名,单击菜单【格式】|【段落】命令,打开【段落】设置对话框,在“行距”下拉列表中选择“1.5 倍行距”,将段落间隔设置为“段后 1 行”,单击“确定”按钮完成课程名称的段落格式设置,如图 1.1.6 所示。

7. 选定所有的个人资料项目,再次打开“段落”设置对话框,对所有的个人资料项目进行设置,将段落间隔设置为“段后 1.5 行”、行距设置为“1.5 倍行距”。

三、插入艺术字标题

(一) 插入艺术字

完成了正文的录入和字符格式的设置后,接下来利用艺术字制作文档的标题,具体操作

如下:

1. 将光标首先定位在文档的最前面,插入1个空行,然后将光标置于空行处。
2. 单击菜单中的【插入】|【图片】|【艺术字】命令,打开【艺术字】对话框,如图 1.1.7 所示。

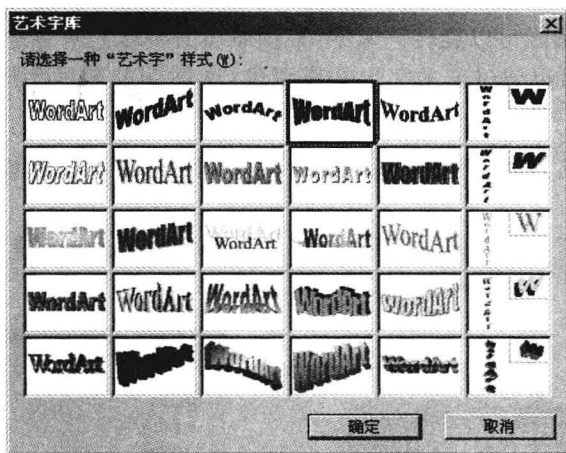


图 1.1.7 “艺术字库”对话框

3. 选择一种艺术字的样式,单击“确定”按钮后打开如图 1.1.8 所示。
4. 在【编辑“艺术字”文字】对话框的“文字”区域录入文字“计算机协会业务培训回执”,在“字体”列表框中选择“宋体”、“字号”列表框中选择“48”、选择“加粗”按钮,如图 1.1.9 所示。

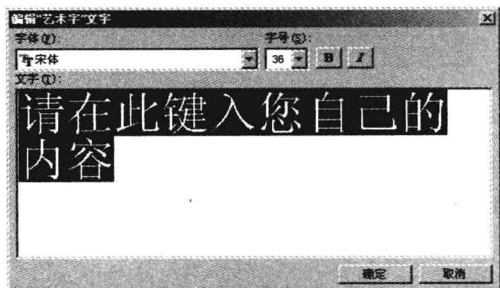


图 1.1.8 “编辑艺术字”对话框

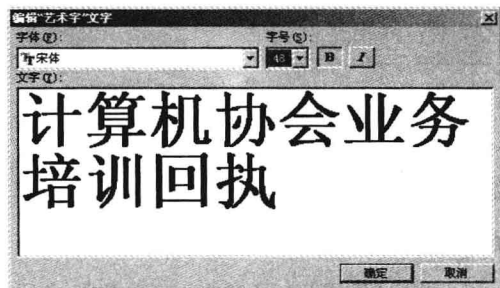


图 1.1.9 编辑艺术字对话框

5. 单击【确定】按钮完成设置,将艺术字插入到文档中,效果如图 1.1.10 所示。



图 1.1.10 艺术字形状库

(二) 设置艺术字格式

1. 选定插入的艺术字,单击【艺术字】工具栏上的“文字环绕”按钮,选择“上下型环绕”的环绕方式,选择后艺术字四周出现8个空心控点、一个黄色菱形小方块和一个绿色小圆圈。

2. 用鼠标拖动8个空心控点可以调整艺术字的大小、拖动黄色菱形小方块可以改变艺术字形状、拖动绿色小圆圈可以旋转艺术字,根据版面需要对艺术字进行相关调整。

3. 艺术字形状还可以通过艺术字形状库调整,本案例的艺术字形状为“朝鲜鼓”,如图1.1.10所示。

4. 单击【艺术字】工具栏上的“设置艺术字格式”按钮,打开【设置艺术字格式】对话框,如图1.1.11所示。

5. 在“颜色与线条”选项卡的“填充”中的“颜色”下拉列表中选择“填充效果”,打开【填充效果】对话框。

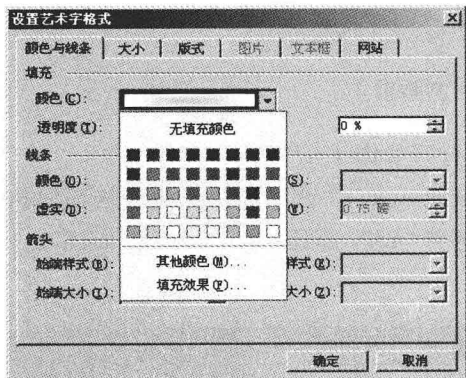


图 1.1.11 设置艺术字格式对话框

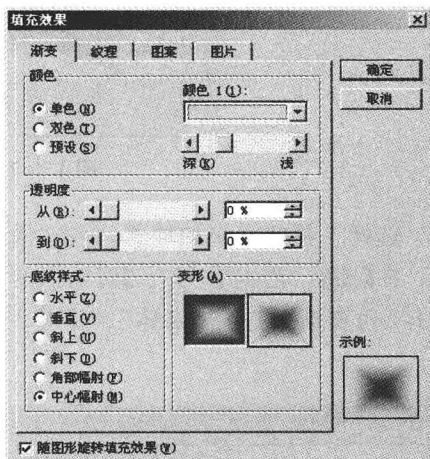


图 1.1.12 填充效果对话框

6. 在【填充效果】对话框中选择“渐变”选项卡,在“颜色”区域选择“单色”、“颜色1”中选择“金色”;“底纹样式”区域选择“中心辐射”的“样式2”,如图1.1.12所示,单击“确定”按钮完成设置。

7. 单击“绘图”工具栏上“三维效果样式”按钮,然后在样式列表中选择“三维样式3”,如图1.1.13所示。

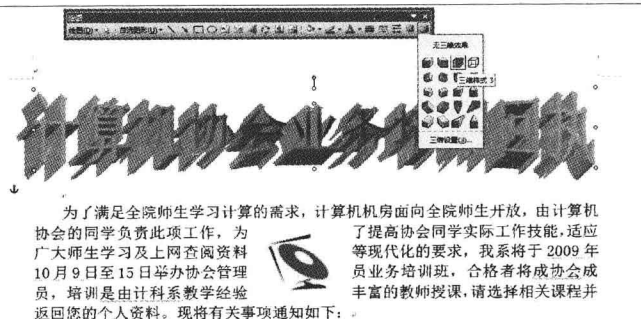


图 1.1.13 三维效果

四、添加边框和底纹

(一) 添加边框

1. 选定“时间”、“报到地点”、“联系人”、“联系电话”、“收费标准”、“报名邮箱”这几个段落。
2. 单击菜单中的【格式】|【边框和底纹】命令,打开【边框和底纹】对话框。
3. 选择“边框”选项卡,如图 1.1.14 所示,在“设置”区域中选择“阴影”,然后设置线型为“直线”、颜色为“茶色”、宽度为“3 磅”,在“应用于”下拉列表中选择“段落”,单击【确定】按钮完成设置。

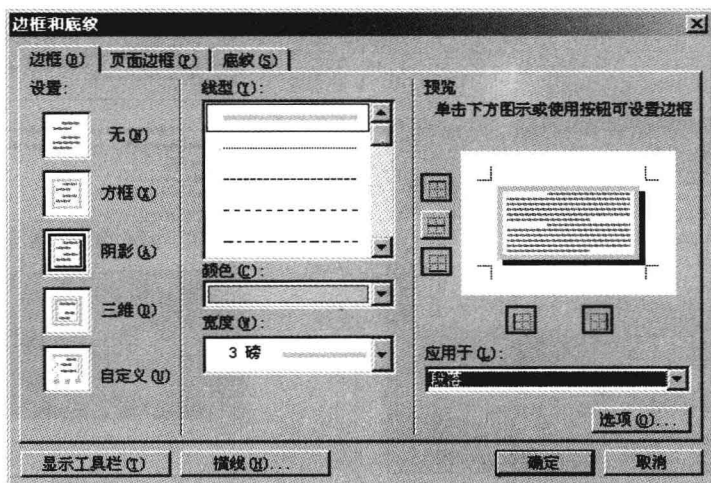


图 1.1.14 边框选项卡

(二) 填充底纹

1. 将光标定位于“报名回执”段落中,然后单击【格式】|【边框和底纹】命令,打开【边框和底纹】对话框。
2. 选择“底纹”选项卡,如图 1.1.15 所示,在“填充”颜色区域中选择“茶色”,在图案的“样式”列表中选择“5%”,在“应用于”下拉列表中选择“段落”,单击“确定”按钮完成设置,添加边框和填充底纹后的效果如图 1.1.16 所示。

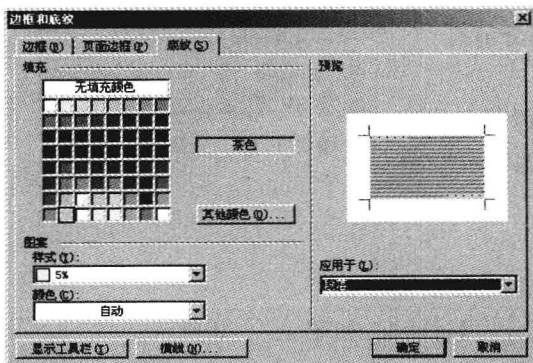


图 1.1.15 底纹选项卡

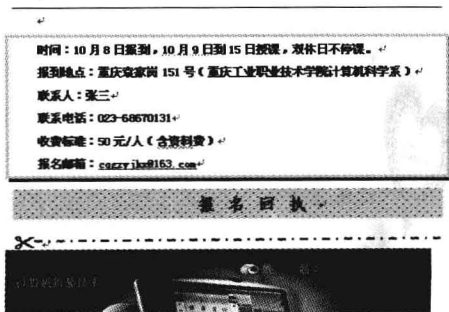


图 1.1.16 设置边框底纹

(三) 添加页面艺术边框

1. 先将光标定位到页面中,然后单击菜单中的【格式】|【边框和底纹】命令,打开【边框和底纹】对话框。

2. 选择“页面边框”选项卡,如图 1.1.17 所示,在“设置”区域中选择“方框”,在“艺术型”列表中选择如图 1.1.17 所示的图案,在“宽度”列表中选择“20 磅”,在“应用于”下拉列表框中选择“整篇文档”。

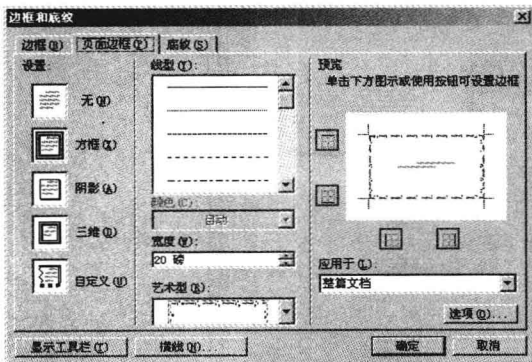


图 1.1.17 页面边框选项卡

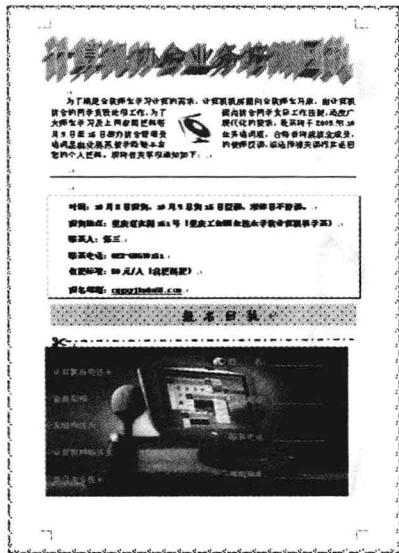


图 1.1.18 插入页面艺术边框

3. 单击【确定】按钮完成设置,插入页面艺术边框效果如图 1.1.18 所示。

五、插入分隔符

(一) 插入分节符

1. 将光标定位在“你希望参加学习的课程”的文字前面,然后单击菜单中【插入】|【分隔符】命令,在打开的【分隔符】对话框中,如图 1.1.19 所示,选择“分节符类型”下的“连续”,单击【确定】按钮完成设置。

2. 按照同样的方法在“邮箱地址”末端,插入分节符。

(二) 插入分栏符

按照前面的操作方法,将光标定位于最后门课程名称的末端,然后在【分隔符】对话框中选择“分隔符类型”下的“分栏符”,单击【确定】按钮完成插入分栏符的设置。

(三) 设置分栏

1. 选定要进行分栏操作的段落(即两个分节符之间的文本)。

2. 单击菜单中的【格式】|【分栏】命令,打开【分栏】对话框,如图 1.1.20 所示。

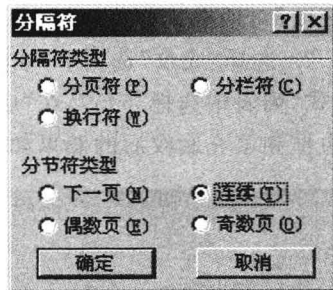


图 1.1.19 分隔符对话框

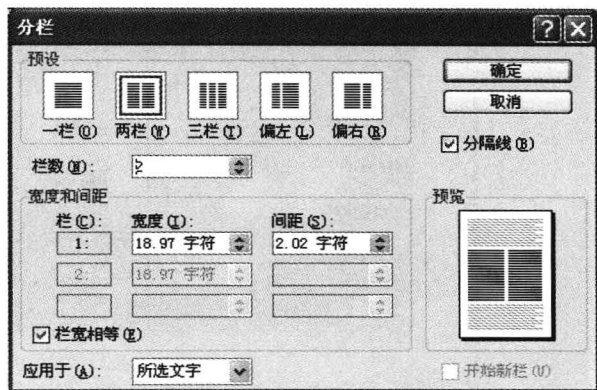


图 1.1.20 “分栏”对话框

3. 在“预设”区域中选定“两栏”，“栏数”列表框中设置栏数为“2”，“应用于”列表选定“所选文字”，并且选定“栏宽相等”和“分隔线”两个选项。

4. 单击【确定】按钮，完成分栏操作的设置，分栏后的效果如图 1.1.23 所示。

六、添加项目符号和下划线

(一) 插入项目符号

1. 先选定所有课程名称，然后单击菜单中的【格式】|【项目符号与编号】命令，打开【项目符号和编号】对话框。

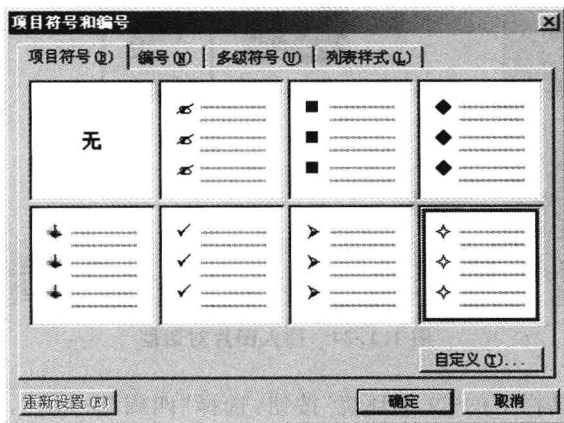


图 1.1.21 项目符号选项卡

2. 在“项目符号”选项卡中选择一种符号样式，如图 1.1.21 的示，单击“确定”按钮完成设置。

(二) 添加下划线

1. 将光标定位于“你的个人资料”栏目下的“姓名”字符后。

2. 单击“格式”工具栏上的“下划线”按钮旁的下拉选项按钮如图 1.1.22 所示，选择一种下划线的样式，然后在当前位置直接敲击空格键，可添加下划线。

3. 重复 1~2 的操作分别给“姓名”、“所在班级”、“联系电话”及“邮箱地址”添加相同的下划线，如图 1.1.23 所示。

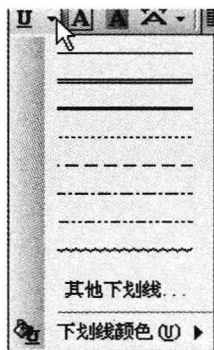


图 1.1.22 下划线样式

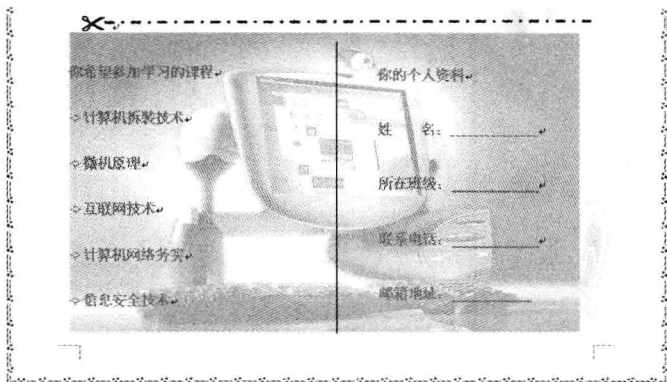


图 1.1.23 添加项目符号、添加下划线后的效果

七、插入图片和图形

(一) 插入图片

1. 将光标定位于第一段文本中的任意位置。
2. 单击菜单中的【插入】|【图片】|【来自文件】命令，打开【插入图片】对话框，如图 1.1.24 所示，选定相应的图片(图片文件名：图标)，单击【插入】按钮，将图片插入到文档中。



图 1.1.24 插入图片对话框

3. 单击【图片】工具栏上的“文字环绕”按钮，选择“四周型环绕”，然后调整图片的大小，完成图片插入，效果如图 1.1.25 所示。

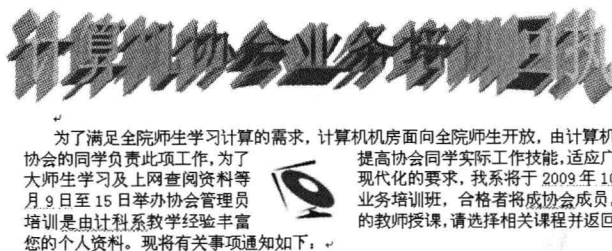


图 1.1.25 插入图片后的效果