

十二五

高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材



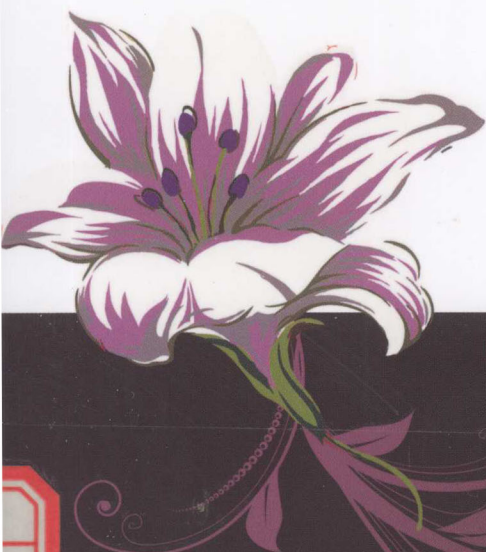
办公自动化

案例教程（第二版）

BANGONG ZIDONGHUA ANLI JIAOCHENG

何桥 梁燕 主编

- 虚拟的办公情景 真实的办公任务
- 透彻的案例分析 明了的过程提示
- 综合的实践操作 实用的操作技巧



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材

办公自动化案例教程

(第二版)

何 桥 梁 燕 主 编

王菲菲 孙开岩 张可新 韩智颖

参 编

张丽明 徐一平 刘振宇 夏凤龙

C93/
2096

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书基于 Windows 7 和 Office 2010 平台,以计算机办公软件应用为基础,以计算机与办公自动化设备实践为重点,采用“案例引导、任务驱动”的模式,系统地介绍了办公自动化软件及硬件设备的使用方法。主要内容分为三大部分:Word 文字处理软件应用、Excel 电子表格处理软件应用、PowerPoint 演示文稿制作软件应用、Access 数据库软件应用、计算机网络应用、多媒体技术应用、协同办公系统软件应用;微型计算机组装与操作系统安装,多功能一体机、考勤机、数码照相机、扫描仪、打印机、复印机、传真机、光盘刻录机、投影仪和碎纸机等设备的基本工作原理、操作过程和日常维护;办公自动化实验。

本书案例丰富,语言通俗易懂,实用性、操作性强,适合作为高等学校计算机及办公自动化课程的教材,也可以作为办公人员培训教材或教学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化案例教程 / 何桥, 梁燕主编. — 2 版. —
北京: 中国铁道出版社, 2015. 8
高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材
ISBN 978-7-113-20550-8

I. ①办… II. ①何… ②梁… III. ①办公自动化—
高等学校—教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 189521 号

书 名: 办公自动化案例教程 (第二版)
作 者: 何 桥 梁 燕 主编

策 划: 刘丽丽

读者热线: 400-668-0820

责任编辑: 周 欣 孟 欣

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任校对: 汤淑梅

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)

网 址: <http://www.51eds.com>

印 刷: 三河市航远印刷有限公司

版 次: 2010 年 8 月第 1 版 2015 年 8 月第 2 版 2015 年 8 月第 1 次印刷

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 13.75 字数: 320 千

印 数: 1~3 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-20550-8

定 价: 32.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社教材图书营销部联系调换。电话:(010) 63550836

打击盗版举报电话:(010) 51873659

随着信息技术的迅猛发展,用人单位对大学毕业生的计算机与办公自动化应用技能方面的要求与日俱增,在工作中能够较好地应用计算机与办公自动化设备已成为大学毕业生就业的必备条件。为了深入开展教学改革、不断地增添新的教学内容和进一步满足大学生与办公人员的迫切需求,我们编写了本书。本书内容涵盖了办公自动化 Office 系列软件、计算机的外围设备和办公自动化设备的实践应用,弥补了大学计算机基础课程中实践应用不足的问题,拓宽了大学生计算机的应用领域。

本书基于 Windows 7 和 Office 2010 平台,以计算机办公软件应用为基础,以计算机与办公自动化设备实践为重点,采用“案例引导、任务驱动”的模式,以虚拟的办公情景为例,模拟实际办公任务的操作过程,介绍了实用的办公信息技术、办公软件的使用方法和操作技巧,围绕典型实例对办公系统的功能进行了细致的说明。

全书共分为三大部分,采用图文实例与操作相结合的形式进行编写。第一部分办公自动化软件应用,系统地介绍了 Word 文字处理软件应用、Excel 电子表格处理软件应用、PowerPoint 演示文稿制作软件应用、Access 数据库软件应用、计算机网络应用、多媒体技术应用、协同办公系统应用。第二部分办公自动化硬件应用,系统地介绍了微型计算机组装与操作系统安装,多功能一体机、考勤机、数码照相机、扫描仪、打印机、复印机、传真机、光盘刻录机、投影仪和碎纸机等设备的基本工作原理、操作过程和日常维护。第三部分是办公自动化实验。通过本书的学习与实践,可以提高读者计算机与办公自动化设备的操作技能。

本书由何桥、梁燕担任主编,负责全书的统稿工作。具体编写分工如下:第 1、13 章由孙开岩编写,第 2、16 章由韩智颖编写,第 3、11 章由张丽明编写,第 4 章由徐一平编写,第 5、14 章由张可新编写,第 6、12 章由王菲菲编写,第 7 章由刘振宇编写,第 8、9 章由何桥编写,第 10 章由夏凤龙编写,第 15、17、18 章和第三部分由梁燕编写。

本书经过多年的应用,在第一版的基础上进行了修订与升级,由于编者水平有限,书中难免有不足之处,欢迎读者对本书提出宝贵意见和建议。

编 者

2015 年 5 月

第一版前言

随着信息技术的迅猛发展,用人单位对大学毕业生的计算机与办公自动化应用技能方面的要求与日俱增,在工作中能够较好地应用计算机与办公自动化设备已成为大学毕业生就业的必备条件。为了深入开展教学改革、不断地增添新的教学内容和进一步满足大学生与办公人员的迫切需求,我们编写了本书。本书内容涵盖了办公自动化 Office 系列软件、计算机的外围设备和办公自动化设备的实践应用,弥补了大学计算机基础课程中实践应用不足的问题,拓宽了大学生计算机的应用领域。

本书以计算机办公软件应用为基础,以计算机与办公自动化设备实践为重点,采用“案例引导、任务驱动”的模式,以虚拟的办公情景为例,模拟实际办公任务的操作过程。本书介绍了实用的办公信息技术、办公软件的使用方法和操作技巧,围绕典型实例对办公系统的功能进行了细致的说明。

全书共分为三大部分,采用图文实例与操作相结合的形式进行编写。第一部分办公自动化软件应用,系统地介绍了 Word 字处理软件应用、Excel 电子表格软件应用、PowerPoint 演示文稿软件应用、Access 数据库软件应用、计算机网络应用。第二部分办公自动化硬件应用,系统地介绍了微型计算机组装、多功能一体机、数码照相机、扫描仪、打印机、复印机、传真机、光盘刻录机、投影仪和碎纸机等设备的基本工作原理、操作过程和维护。第三部分是办公自动化综合实验。通过本书的学习与实践,可以提高读者计算机与办公自动化设备的操作技能。

本书的第 1、13 章由韩智颖编写,第 2、10 章由孙开岩编写,第 3、8 章由赵玉琦编写,第 4、9 章由王菲菲编写,第 5、11 章由张可新编写,第 6、7 章由何桥编写,第 12、14、15 章和第三部分由梁燕编写,全书由何桥、梁燕统稿。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中难免有不足之处,欢迎读者对本书提出宝贵意见和建议。

编 者

2010 年 6 月

第一部分 办公自动化软件应用

第 1 章 Word 文字处理软件应用	1
案例应用一 公司简介	1
案例应用二 产品发布会相关材料	7
第 2 章 Excel 电子表格处理软件应用	14
案例应用一 企业员工档案资料及工资管理	14
案例应用二 学生成绩表的统计与分析	21
第 3 章 PowerPoint 演示文稿制作软件应用	29
案例应用一 企业宣传册	29
案例应用二 新产品上市推广企划案	36
第 4 章 Access 数据库软件应用	43
案例应用一 员工工资统计管理	43
案例应用二 产品销售信息管理	51
第 5 章 计算机网络应用	56
案例应用一 Internet 连接与打印机共享	56
案例应用二 电子邮件收发	62
第 6 章 多媒体技术应用	66
案例应用一 格式工厂软件基本应用	66
案例应用二 会声会影软件基本应用	68
第 7 章 协同办公系统应用	73
案例应用一 员工请假流程管理	73
案例应用二 移动客户端发送寻呼	78

第二部分 办公自动化硬件应用

第 8 章 微型计算机组装与操作系统安装	80
8.1 计算机的基本组成	80
8.2 微型计算机的主要部件	84
8.3 微型计算机主板扩展接口简介	86
8.4 微型计算机硬件组装过程	87
8.5 操作系统安装	87

实践操作	102
第 9 章 多功能一体机	103
9.1 多功能一体机部件介绍	103
9.2 多功能一体机功能介绍	105
9.3 多功能一体机系统软件安装	105
9.4 多功能一体机的基本操作	106
9.5 多功能一体机的维护与管理	106
实践操作	110
第 10 章 考勤机	111
10.1 考勤机的分类	111
10.2 指纹考勤机的工作原理	111
10.3 指纹考勤机的使用方法	111
10.4 考勤管理系统的使用方法	113
10.5 考勤机的日常维护与简单故障排除	119
实践操作	120
第 11 章 数码照相机	121
11.1 数码照相机的分类	121
11.2 数码照相机的工作原理	121
11.3 数码照相机简介	122
11.4 数码照相机的拍摄方法	126
11.5 数码照相机的设置方法	128
11.6 图像的操作	130
11.7 辅助拼接软件简介	131
11.8 数码照相机的日常维护与简单故障排除	133
实践操作	134
第 12 章 扫描仪	135
12.1 扫描仪的分类	135
12.2 扫描仪的工作原理	135
12.3 扫描仪的使用方法	136
12.4 扫描仪的日常维护与简单故障排除	146
实践操作	147
第 13 章 打印机	148
13.1 打印机的分类	148
13.2 打印机的工作原理	148
13.3 打印机的使用方法	149
13.4 打印机的日常维护与简单故障排除	157
实践操作	157

第 14 章 复印机	159
14.1 复印机的分类	159
14.2 复印机的工作原理	160
14.3 复印机的使用方法	161
14.4 复印机的日常维护和简单故障排除	170
实践操作	172
第 15 章 传真机	173
15.1 传真机的分类	173
15.2 传真机的工作原理	173
15.3 传真机的使用方法	175
15.4 传真机的其他设置	182
15.5 传真机的日常维护与简单故障排除	183
实践操作	185
第 16 章 光盘刻录机	186
16.1 光盘刻录机的分类	186
16.2 光盘刻录机的工作原理	187
16.3 光盘刻录机的使用方法	187
16.4 光盘刻录机的日常维护与简单故障排除	198
实践操作	199
第 17 章 投影仪	200
17.1 投影仪的分类	200
17.2 投影仪的工作原理	200
17.3 投影仪的使用方法	201
17.4 投影仪的日常维护与简单故障排除	203
实践操作	204
第 18 章 碎纸机	205
18.1 碎纸机的分类	205
18.2 碎纸机的工作原理	205
18.3 碎纸机的使用方法	206
18.4 碎纸机的日常维护与简单故障排除	208
实践操作	208

第三部分 办公自动化实验

【课堂实验设计】	209
【综合实验设计】	209

第一部分 办公自动化软件应用

第1章 Word 文字处理软件应用

案例应用一 公司简介

案例描述

本案例要求制作某公司的公司简介。公司简介的目的是让浏览者通过阅读简介了解该公司的一些基本情况，例如公司何时成立、经营范围、规模、实力、发展状况、经营特色等。公司简介的制作需要规范、清晰、图文并茂、重点突出。

参照以下实例样图（见图 1-1、图 1-2）设计某软件技术公司的公司简介。

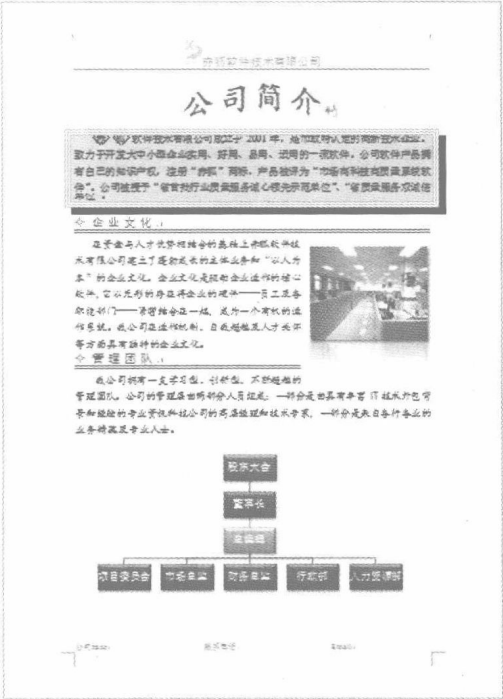


图 1-1 “公司简介”第一页样图

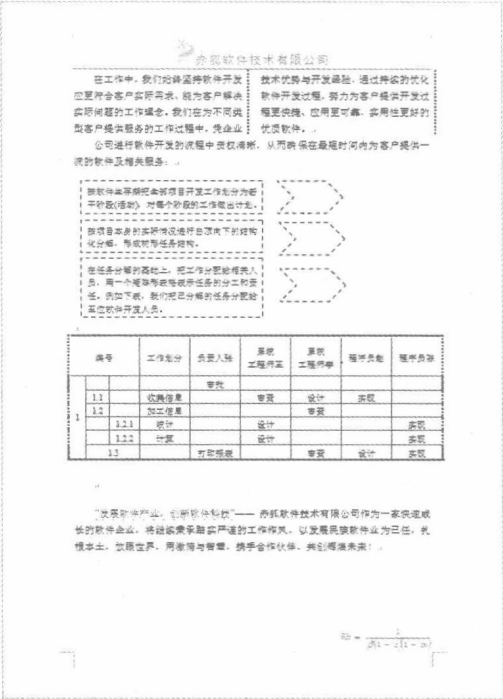


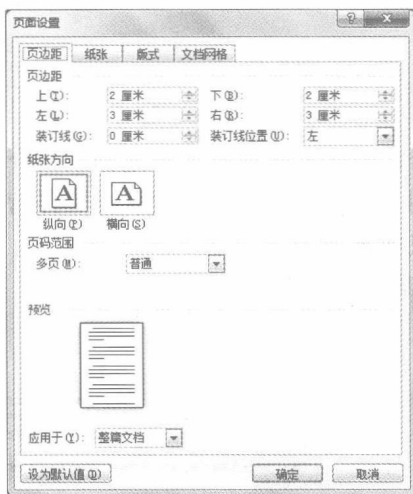
图 1-2 “公司简介”第二页样图

案例分析

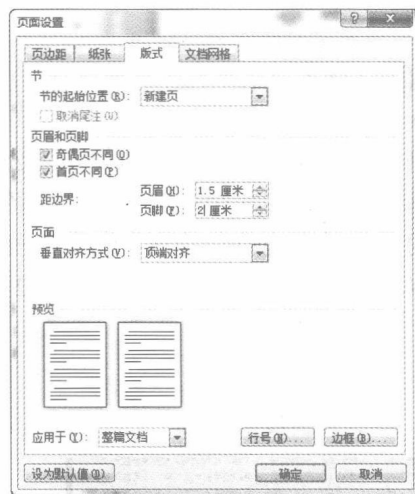
本案例是为某软件技术公司设计并制作公司简介。要求在文档处理过程中做到重点内容清晰明了、图文对象布局巧妙、色彩搭配合理。本案例应用到 Word 的字符格式化、段落格式化、页面格式化、图文混排等方面的排版知识，是一个综合性较强的实例。

过程提示

(1) 页面设置：打开“原稿.doc”文档，使用“页面布局”选项卡|“页面设置”组对话框启动器()|“页边距”，如图 1-3 (a) 所示，将页边距设置为上、下各 2 厘米，左、右各 3 厘米，再选择该对话框中的“版式”选项卡设置页眉距边界 1.5 厘米、页脚距边界 2 厘米，如图 1-3 (b) 所示。



(a) “页边距”选项卡



(b) “版式”选项卡

图 1-3 “页面设置”对话框

(2) 字符格式化：

① 使用“开始”选项卡|“字体”组对话框启动器()，进行字符格式化。将第二、四两段设置为黑体、四号，字体颜色为标准色中的蓝色，字符间距加宽 2 磅；其余各段字号均为小四；第三、五两段设置为楷体；最后一段的“发展软件产业，创新软件科技”文字颜色设置为标准色中的蓝色，加着重号。

② 选中第一段段首的“赤”字，使用“开始”选项卡|“字体”组|“带圈字符”()，选择适当的圈号，并增大圈号，如图 1-4 所示，将此文字设置成如图 1-1 样文所示样式。按相同的方法处理“狐”字。

(3) 段落格式化：使用“开始”选项卡|“段落”组对话框启动器()，进行段落格式化。除第二、四两段外，其余各段首行均缩进 2 字符；全文各段行距均为固定值 20 磅；最后一段段前间距为 1 行。

(4) 项目符号：使用“开始”选项卡|“段落”组|“项目符号”()，为第二、四段添加如图 1-1 样文所示的项目符号。

(5) 边框和底纹：使用“开始”选项卡|“段落”组|边框()|“边框和底纹”，打开“边框与底纹”对话框，设置边框与底纹。第一段添加三实线、主题颜色(白色，背景1，深色25%)、阴影样式的边框线，底纹填充为主题颜色(白色，背景1，深色15%)，应用于“段落”；第二、四段添加标准色为蓝色的双线下边框，应用于“段落”，由于只需加下边框，在如图1-5所示的“边框和底纹”对话框的预览区域中，将上、左、右边框线都取消。

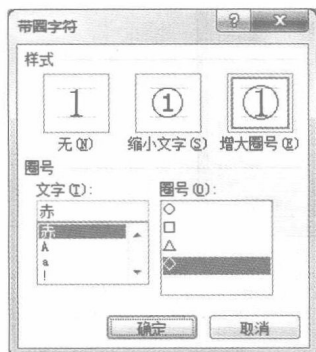


图 1-4 “带圈字符”对话框

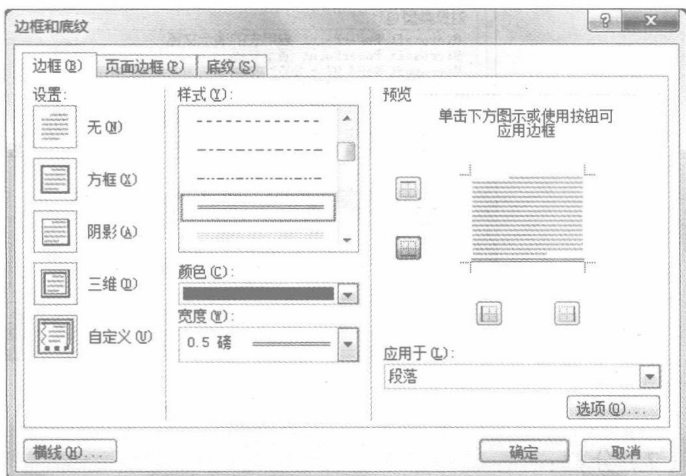


图 1-5 “边框和底纹”对话框

(6) 页眉和页脚：使用“插入”选项卡|“页眉和页脚”组，设置文档的页眉和页脚。

① 本案例中两页的页脚不同,需要通过“分节符”来实现。参照样文,将插入点定位在第六段的段首,使用“页面布局”选项卡|“页面设置”组|“插入分节符和分节符”()|“下一页”,如图 1-6 所示,将文档分为两页。

② 两页页眉相同，在页眉中插入图片“logo.jpg”，并参照图 1-1 适当调节图片大小，在图片之后输入页眉文字“赤狐软件技术有限公司”，将其设置为黑体、四号、字体颜色为标准色中的深红。

③ 两页页脚不同,使用“设计”选项卡|“导航”组|“转至页脚”,参照图 1-1 输入第一页的页脚文字“‘公司地址:’、‘联系电话:’、‘Email:’”;将插入点定位在第二页页脚编辑区,使用“设计”选项卡|“导航”组|“链接到前一条页眉”(),取消该选项的选定状态,按图 1-1 所示的公式。

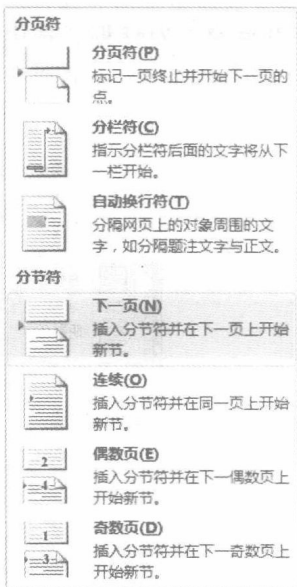


图 1-6 “插入分页符和分节符”下拉列表

④ 使用“插入”选项卡|“文本”组|“插入对象”()|“对象”|“新建”，如图 1-7 所示，在“对象类型”列表中选择“Microsoft 公式 3.0”，单击“确定”按钮，在弹出的对话框中输入一个软件工程领域中的计算公式： $Wh = \frac{1}{\beta(1-i)(1-\alpha)}$ （提示：公式编辑过程中不能调整公式大小，结束编辑后，选中公式，方可调整其大小）。

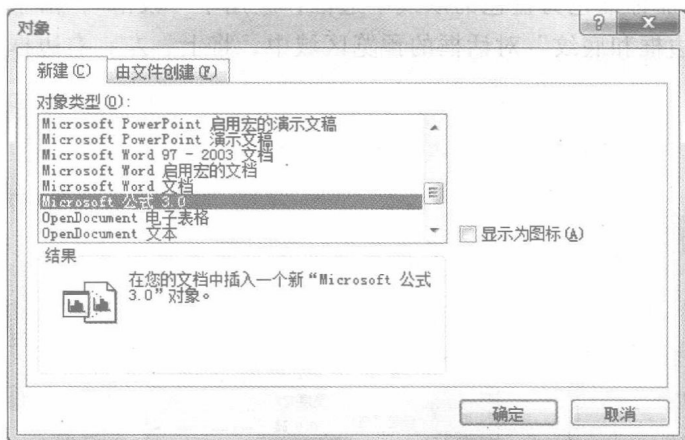


图 1-7 “对象”对话框

(7) 分栏：

① 选中第六段文字，使用“页面布局”选项卡|“页面设置”组|“分栏”|“两栏”，将第六段平均分成两栏。

② 选中第六段文字，使用“开始”选项卡|“段落”组|边框()|“边框和底纹”，打开“边框和底纹”对话框，选中“边框”选项卡，为第六段添加双波浪线、颜色为标准色中蓝色的右边框，将其作为分栏的分隔线，如图 1-8 所示。

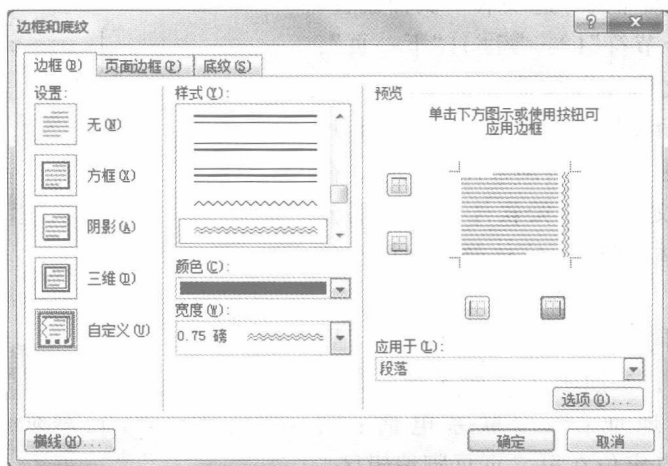


图 1-8 “边框和底纹”对话框

(8) 图文混排：

① 艺术字：将光标定位在文档第 1 行，使用“插入”选项卡|“文本”组|“艺术字”，

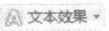
插入艺术字“公司简介”。艺术字样式为4行2列（提示：如果艺术字无法正常显示，可调整艺术字的段落格式），艺术字字体为楷体；使用“格式”选项卡|“排列”组|“自动换行”|“上下型环绕”，如图1-9所示，设置艺术字的文字环绕方式；使用“格式”选项卡|“艺术字样式”组|“文字效果”（）|“转换”，如图1-10所示，设置艺术字形状为倒V形，参照图1-1适当调整艺术字的大小和位置。



图 1-9 “自动换行”下拉列表

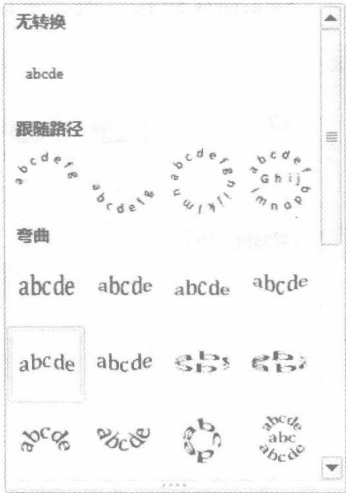


图 1-10 “文字效果”列表

② 图片：使用“插入”选项卡|“插图”组|“图片”，插入图片“公司.jpg”；使用“格式”选项卡|“排列”组|“自动换行”|“四周型环绕”，设置图片的文字环绕方式；使用“格式”选项卡|“大小”组对话框启动器（），如图1-11所示，将图片大小设置为高4厘米、宽5厘米（提示：设定图片大小前要取消对话框中“锁定纵横比”复选框）；使用“格式”选项卡|“图片样式”组|“图片效果”（）|“映像”|“紧密映像，接触”，如图1-12所示，设置图片的阴影样式，参照图1-1将图片放置到适当位置。

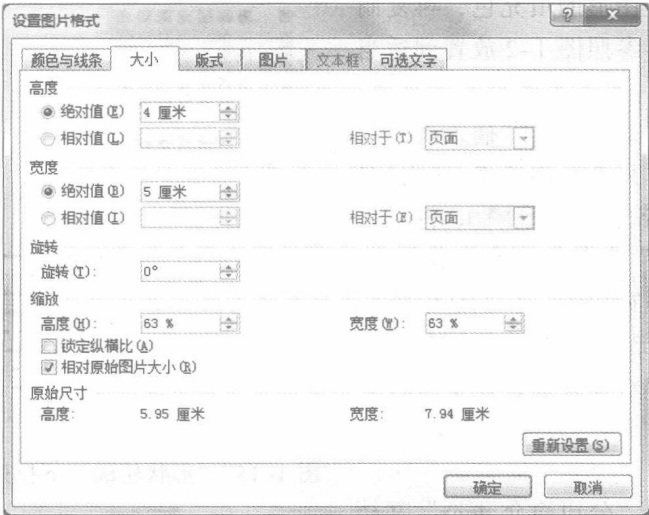


图 1-11 “设置图片格式”对话框

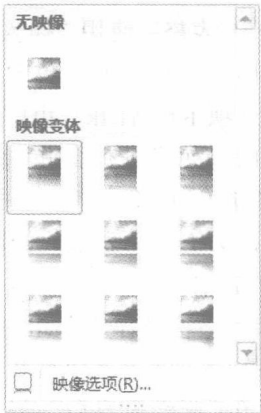


图 1-12 “映像”下拉列表

③ 组织结构图：使用“插入”选项卡|“插图”组|“选择 SmartArt 图形”(SmartArt)|“层次结构”，如图 1-13 所示，插入一个组织结构图。将组织结构图的环绕方式设置为上下型环绕，适当调节大小，并将其放置到适当位置；参照图 1-1 利用【Delete】键删除多余的图框，输入图框中文字；使用“设计”选项卡|“创建图形”组|“添加形状”(添加形状)和“组织结构图布局”(布局)，为“总经理”图框添加多个下属图框，并更改布局；使用“设计”选项卡|“SmartArt 样式”组，更改样式和颜色。

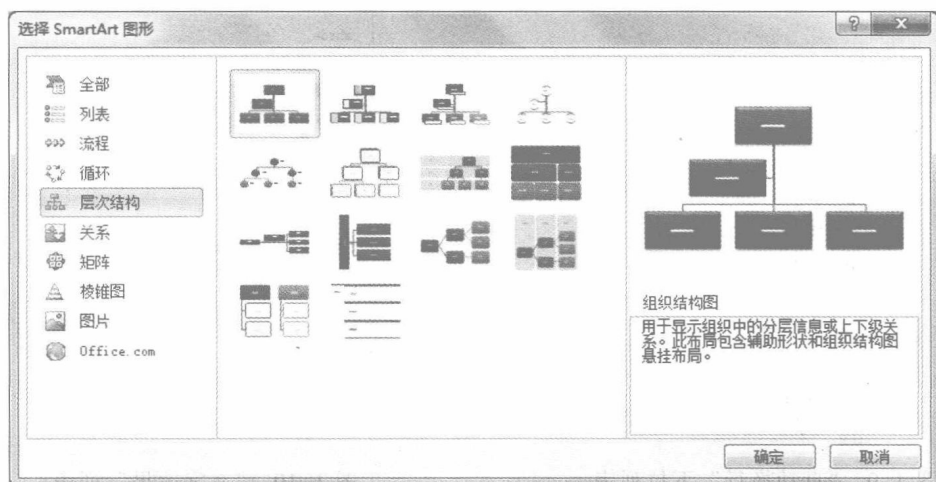


图 1-13 “选择 SmartArt 图形”对话框

④ 自选图形：使用“插入”选项卡|“插图”组|“形状”|“箭头总汇”|“燕尾形”，如图 1-14 所示，在文档第二页绘制一个“燕尾形”，适当调节其大小；使用“格式”选项卡|“形状样式”组|“形状轮廓”(形状轮廓)|“虚线”|“短划线”，如图 1-15 所示，设置图形轮廓的线条、颜色及粗细，使用该组的“形状填充”(形状填充)设置图形的填充色，再复制两个相同的箭头，将这三个箭头图形参照图 1-2 放置到适当位置。

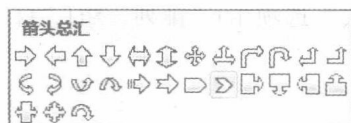


图 1-14 “箭头总汇”列表

⑤ 表格：使用“插入”选项卡|“表格”组|“插入表格”，在如图 1-2 样文所示位置插入一个 9 列 7 行的表格；使用“布局”选项卡|“合并”组|“合并单元格”(合并单元格)，将需要合并的单元格进行合并；使用“布局”选项卡|“单元格大小”组|“分布列”(分布列)，调整多列列宽相等；在表格中填写内容，选中整个表格，使用“布局”选项卡|“对齐方式”组|“水平居中”(水平居中)，设置所有单元格的对齐方式；使用“设计”选项卡|“表格样式”组|边框(边框)|“边框和底纹”，设置表格内、外边框线型和颜色。

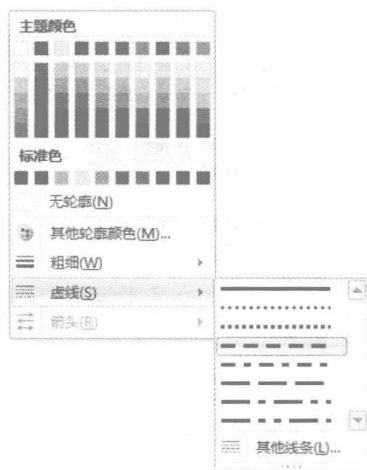


图 1-15 “形状轮廓”下拉列表

(9) 制作完成后，将文件保存为“公司简介.docx”文档。

案例应用二 产品发布会相关材料

案例描述

本案例要求制作产品发布会部分材料。产品发布会的目的是推销新上市的产品，类似于订货会。策划一次产品发布会通常需要经过以下流程：对产品有明确的认识，准备好产品的相关资料；设计印制产品宣传单；拟定发布会流程，准备发布会稿件，发邀请函等。

参照以下实例样图完成某产品发布会相关材料的制作。

文档 a：

产品宣传单如图 1-16 所示。

文档 b：

产品介绍、生产许可证如图 1-17 所示。

文档 c：

邀请函：邀请函主文档即各信函都相同的部分，如图 1-18 所示，主文档与数据源合并后的结果如图 1-19 所示。



图 1-16 “产品宣传单”样图



图 1-17 “产品介绍、生产许可证”样图

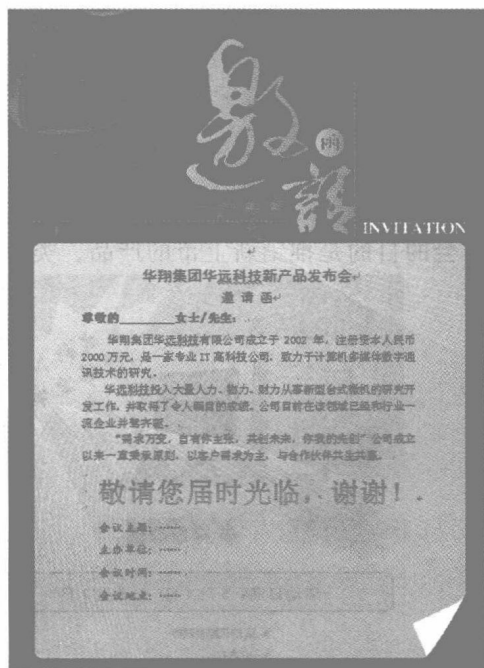


图 1-18 “邀请函主文档”样图

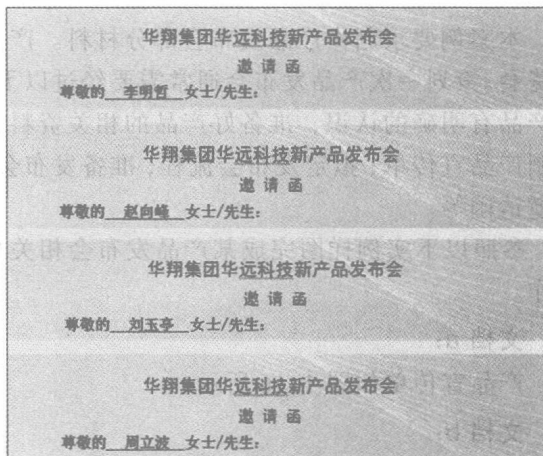


图 1-19 “邀请函合并结果”样图

文档 d:

电子行业信息电子商刊:电子商刊目录如图 1-20 所示,电子商刊内容首页如图 1-21 所示。

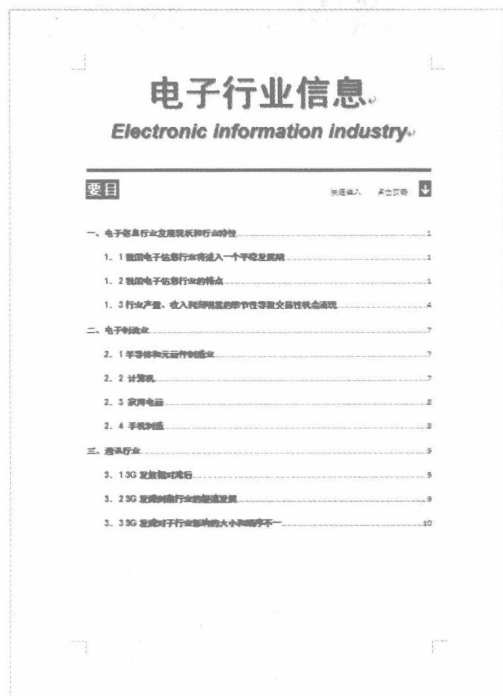


图 1-20 “电子商刊”目录样图



图 1-21 “电子商刊”内容首页样图

案例分析

本案例分别对上述 a、b、c、d 四个文档进行处理。

文档 a 是制作新产品宣传单。宣传单的主要目的是让新产品给客户留下深刻印象，除了要色彩鲜明、设计美观，更应注重其功能性。本例中的新产品为台式计算机，要突出其配置和价格，以其较高的性价比来吸引客户。该文档主要运用图片、形状、艺术字、文本框等进行混合排版。

文档 b 是将新产品的产品介绍、生产许可证制作在同一文档中。两部分的纸张方向和纸张大小有所区别，需要利用分节符对文档分节，在不同节内进行不同的页面设置；为了使该文档具有较高的安全性，需要利用 Word 的文档保护功能从多角度对该文档进行加密。

文档 c 是制作邀请函。邀请函的特点是：文档中的每一页除收信人姓名不同，其他内容均相同。制作邀请函可使用邮件合并功能，拟订好邀请函主文档后，将其存放在一个 Word 文档中，再将收件人的姓名编写在一个数据源文件中，然后进行邮件合并，即可产生多封姓名不同、内容相同的邀请函。

文档 d 是制作该公司的一个电子商刊。该文档使用自动目录将刊物内容条目清晰地列出，阅读者可以单击目录项直接进入资讯具体内容，阅读完毕后，还可以通过“返回目录”超链接快速返回目录页。

（提示：以上文档的制作可在 Office.com 上搜索模板。）

过程提示

文档 a：

（1）新建一个 Word 文档，使用“页面布局”选项卡|“页面背景”组|“页面颜色”（“页面颜色”）|“填充效果”|“渐变”|“单色”，如图 1-22 所示，将文档背景的渐变效果设置为标准色中的浅蓝色水平渐变。

（2）参照图 1-16 制作宣传单。使用“插入”选项卡|“插图”组|“插入来自文件的图片”，将新产品照片插入到文档中，设置图片的文字环绕方式，适当调节图片的大小和位置；使用“插入”选项卡|“插图”组|“形状”|“星与旗帜”|“爆炸形”，绘制两个星形图形，并使其旋转一定的角度；使用“格式”选项卡|“形状样式”组，设置图形的填充效果和轮廓样式；图形内文字及商品价格均使用艺术字效果；价格下方的所有文字均使用文本框。

（3）文字、图形等色彩的搭配可根据需要自行设定，注意色彩既要鲜明又不宜混乱，需突出重要内容。

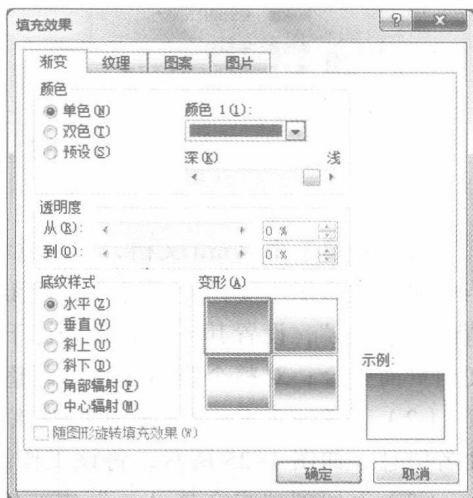


图 1-22 “填充效果”对话框