

高等应用型院校计算机基础教育规划教材

办公自动化案例教程

BANGONG ZIDONGHUA ANLI JIAOCHENG

张鑫 容会 韩珂 主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

高等应用型院校计算机基础教育规划教材

办公自动化案例教程

主 编 张 鑫 容 会 韩 珂
副主编 王朝岗 邢玉凤 李丽萍 王晓亮
陈振霆 邹娅玲 韦丽莉 周祖坤
参 编 王 宇 张淑娟 周艳萍
左继怀 钱双燕

内 容 简 介

本书为案例教程,编写时注重知识点讲解和案例讲解。本书主要分为 Windows 7 基础操作,以及 Office 办公软件中的 Word 2010 操作、Excel 2010 操作和 PowerPoint 2010 操作四部分。

本书适合作为应用型本科院校和高职院校学生作为公共课教材使用,也可作为相关行业办公室人员的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化案例教程 / 张鑫, 容会, 韩珂主编. --北京 :
中国铁道出版社, 2015.8

高等应用型院校计算机基础教育规划教材

ISBN 978-7-113-20833-2

I. ①办… II. ①张… ②容… ③韩… 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 186354 号

书 名: 办公自动化案例教程

作 者: 张 鑫 容 会 韩 珂 主编

策 划: 潘星泉

读者热线: 400-668-0820

责任编辑: 潘星泉

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

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: 北京鑫正大印刷有限公司

版 次: 2015 年 8 月第 1 版

2015 年 8 月第 1 次印刷

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 9.25 字数: 219 千

书 号: ISBN 978-7-113-20833-2

定 价: 28.00 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

前 言

在现代信息社会中知识经济已成为社会经济的核心,计算机技术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。如何切实有效地提高办公人员的办公自动化技术,成为一个迫切而重要的问题。

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,“产教融合”“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。然而,在教学实践中,笔者发现与之相配套的教学用书却非常少,这给实际的教学带来很大不便。鉴于此,笔者决定在工作过程导向课程改革的基础上进行开发,教材内容力求体现办公自动化应用的新进展,侧重于介绍 Windows 7 和 Office 2010 的实际应用、操作技术和技巧。

本书从应用型本科教育和高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。本书结构清晰,语言流畅,实例丰富,图文并茂,并配有素材,内容实用,教与学形式轻松,实例精彩,可操作性强,较好地做到了理论与实践的统一,内容与形式的一致。本书与同类教学用书相比具有如下特点:

(1) 针对性强,切合实际职业教育目标,重点培养职业能力,侧重岗位操作能力的培养。

(2) 实用性强,配有大量经典的案例,内容具体详细,与日常工作紧密结合。

(3) 适应性强,适合于应用型本科、高职高专院校学生,也同样适合于各行各业办公人员参考及自学使用。

(4) 强调知识的渐进性,兼顾知识的系统性,针对应用型本科和高职高专院校学生的知识结构特点安排教学内容。

本书由云南经济管理学院张鑫,昆明冶金高等专科学校容会、韩珂任主编,云南经济管理学院王朝岗、邢玉凤、李丽萍,昆明冶金高等专科学校王晓亮、陈振霆、邹娅玲、韦丽莉、周祖坤任副主编。参与本书编写的还有云南经济管理学院王宇、张淑娟、周艳萍、左继怀、钱双燕。张鑫负责全书的统稿工作。

本书在编写过程中参考了有关教材和部分网站的资料，在此表示衷心的感谢。由于编者水平有限，书中难免存在疏漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

2015 年 7 月

目 录

Windows 7 基础操作概述篇

1.1 计算机操作系统简介	1
1.2 Windows 7 系统的桌面	2
1.3 窗口与对话框	3
1.4 文件、文件夹与目录、路径	4
1.5 键盘与打字	5

Word 2010 操作篇

案例 1 求职简历的制作	8
案例 2 校园新闻稿的制作	17
案例 3 长文档排版	30
案例 4 邮件合并——批量制作学生成绩通知书	41
案例 5 SmartArt 图形	48

Excel 2010 操作篇

案例 6 工资表的统计与分析之一：数据录入与格式设置	57
案例 7 工资表的统计与分析之二：数据运算	68
案例 8 工资表的统计与分析之三：数据统计与分析	79

PowerPoint 2010 操作篇

案例 9 “中国历史人物——司马光”演示文稿制作	95
案例 10 制作员工培训讲义	124
案例 11 制作产品销售数据分析模型	133
参考文献	141

Windows 7 基础操作概述篇

1.1 计算机操作系统简介

1. 计算机操作系统

操作系统（Operating System，OS）是计算机系统中最核心、最重要的部分，具有两大功能：

- （1）管理计算机的资源，包含所有的硬件、软件资源。CPU、内存、主板等所有硬件，程序、文件等所有数据，都被操作系统管理与控制着。
- （2）提供良好的操作界面给用户使用，使用户不用了解计算机的工作原理，也可以使用操作系统很好地操纵计算机，从而完成相关的工作任务。

2. 计算机操作系统与 Windows

常见的计算机操作系统有 Windows、UNIX、Linux、MAC OS、OS/2 等。不过，微软的 Windows 系列操作系统，凭借其易用、操作便捷等优秀的人机交互界面，在全球微型计算机操作系统领域中占有统治地位。这就是大部分人在日常生活学习中只接触到 Windows 这一类操作系统的原因。

3. Windows 操作系统的版本

Windows 操作系统诞生于 1985 年，起初仅仅是 Windows-DOS 模拟环境，微软公司后续发布了多个版本，直到 Windows 95 的推出，Windows 操作系统才走向成熟。微软公司不断的对操作系统的版本进行改进与升级，又陆续推出了 Windows 98、Windows 2000、Windows ME、Windows XP、Windows Vista、Windows 7、Windows 8、Windows 10 等操作系统。

Windows XP 是微软操作系统版本中非常经典的一个版本，它于 2001 年发布，统治市场 10 余年，被非常广泛的安装与使用。它也是微软最后一个 32 位操作系统版本。2014 年 4 月 8 日，微软停止对 Windows XP 的更新，Windows XP 开始慢慢退出历史舞台，同时也标志着操作系统全面地由 32 位进入到 64 位时代。

Windows 7 是一款成熟的 64 位操作系统版本。第一个 64 位操作系统版本是 Windows Vista，正是由于其是第一个，很多方面不成熟，市场反应不好，直到后来的 Windows 7 凭借其良好的兼容性、稳定性、安全性、易操作性获得了市场的广泛好评，拥有较高的市场份额，成为安装数量最多的 64 位操作系统。

1.2 Windows 7 系统的桌面

启动进入 Windows 7 后, 出现在屏幕上的整个区域称为桌面, 在 Windows 7 中大部分的操作都是通过桌面完成的。桌面由三个方面构成: 桌面背景、桌面图标和任务栏。

1. 桌面背景

桌面背景的作用是美化桌面、增强用户操作体验, 一般以图片充当, 对操作系统没有实质性的作用。

上机操作: 修改桌面背景图片; 应用 Windows 7 主题。

2. 桌面图标

桌面图标包含系统图标、快捷图标、文件夹及文件图标。

(1) 系统图标: 计算机、网络、回收站等图标。

(2) 快捷图标: Windows 7 允许创建指向计算机中的任意文件或文件夹快捷方式, 一般是指向应用程序, 方便快速启动。快捷图标与系统图标的区别, 在于其左下角多了一个箭头。

(3) 文件夹及文件图标: Windows 7 允许在桌面上直接存放文件夹和文件, 这就成为文件夹和文件图标。

上机操作: 设置系统图标; 创建快捷图标; 通过【新建】创建文件与文件夹; 排列图标。

3. 任务栏

桌面最下方的横条, 又分为【开始】按钮、快速启动栏、任务区、语言栏、系统提示区和【显示桌面】按钮, 如图 0-1 所示。



图 0-1 任务栏

(1) 【开始】按钮: 单击【开始】按钮可以打开【开始】菜单, 它是使用 Windows 7 功能的起点。

(2) 快速启动栏: 可以把常要使用的程序放入快速启动栏, 方便使用。Windows 7 可以把常用程序锁定到任务区, 从而实现类似快速启动栏的功能。因此, 快速启动栏在 Windows 7 中默认是不显示的, 要通过特殊设置才能出现。

(3) 任务区: 所有打开的窗口, 其图标都会显示在任务区中。单击任务区中的窗口, 就可以在程序间进行切换。Windows 7 还增加了把窗口锁定到任务区的功能, 方便常用程序的快速启动。

(4) 语言栏: 可以进行输入法的切换与设置。

(5) 系统提示区: 显示日期时间、音量、网络及部分常驻后台运行程序图标的区域。

(6) 【显示桌面】按钮: 单击后会最小化所有的窗口与对话框, 强制显示桌面。

上机操作: 开始菜单的使用; 把程序锁定到任务区; 窗口切换; 【显示桌面】按钮的使用。

1.3 窗口与对话框

1. 窗口

Windows 7 操作系统的窗口如图 0-2 所示。

微软的 Windows 操作系统，其中文译名为“视窗操作系统”。Window 含义为窗口，那么 Windows 也就是很多窗口了。从系统名字就可以看出，“窗口”是 Windows 系列操作系统中最核心的概念。

在 Windows 中，用户所要执行的任何操作、要完成的所有工作任务，都是通过打开和关闭一个又一个的窗口来实现的。启动任何程序，都是打开了一个窗口；任何信息都在窗口中进行显示。



图 0-2 窗口

任何窗口都有相似的形状与结构。窗口是一个矩形框，是应用程序运行的一个界面，也表示该程序正在运行中，窗口一般由标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、窗口边框、滚动条和工作区组成。

窗口的相关操作：最小化、最大化/还原、关闭；处于还原状态时，可以通过拖动窗口边框把窗口调整成任意大小。

2. 对话框

Windows 7 操作系统的对话框如图 0-3 所示。



图 0-3 对话框

对话框是一种特殊的窗口。对话框起到增强与用户进行交互的作用，用户可以在对话框中输入信息、阅读提示、设置选项等。对话框一般由若干个选项卡构成，选项卡中包含文本框、复选框、单选框、命令按钮、微调器、滑尺、选项卡、列表框、下拉列表框等。

对话框分为模态对话框和非模态对话框两种。当一个程序打开了模态对话框时，用户就只能在该对话框中操作，而无法再使用该程序的其他功能，直到模态对话框关闭；而非模态对话框则不存在此种限制。

对话框没有最大化/还原功能，其窗口大小不可调整。

1.4

文件、文件夹与目录、路径

1. 文件

在 Windows 中，数据以文件的方式存在。用户只能以文件的方式去组织管理数据。

(1) 文件名：为了便于区分文件，必须给文件指定一个名字。Windows 系统规定文件名由“用户自定义名称.扩展名”的结构命名。其中，“用户自定义名称”不能省略，由用户自行决定，但不能包含<>/\|: " * ?这 8 个字符；“.扩展名”一般由“.”加 3 个或 4 个字符组成，用于标明文件的类型，可以省略。整个文件名的总长度不能超过 255 个字符，且不区分大小写。

(2) 文件类型：由文件的扩展名决定文件的类型。扩展名相同的文件属于同一种类型。文件类型用于表明该文件应该用何种应用程序打开，或者以何种方式运行。比如.docx 文件是 Word 文档文件，能够被 Word 2007 及以后版本的程序打开。某一种文件，可能被多种程序打开，也可能只被一种软件打开。没有扩展名的文件，Windows 无法识别其文件类型，无法被直接打开。当然，有些有扩展名的文件，Windows 系统可能也无法识别其类型。所以，不要轻易去改变文

件的扩展名,很可能导致 Windows 系统无法识别,或识别成其他类型,致使文件无法被正常打开。扩展名允许设置显示或隐藏,对于对文件扩展名非常熟悉的人来说,建议显示;而对于对文件扩展名不熟悉的人来说,建议隐藏。

2. 文件夹

为了方便文件的管理,Windows 系统允许对文件进行分类存储,即把若干个文件组织在同一个容器之下,这个容器就是文件夹。

- (1) 文件夹名:除了没有扩展名部分外,其他和文件名类似。
- (2) 文件夹内是允许包含文件夹的,这种文件夹称为子文件夹。
- (3) 同一个文件夹内,不允许有同名的子文件夹,也不允许有同名的文件。

3. 目录

为了方便文件夹的管理,而建立的文件夹体系的逻辑结构。Windows 操作系统采用树形目录,如图 0-4 所示。

4. 路径

用于定位文件或文件夹在目录结构中的位置。路径是从分区开始的。例如,图 0-4 中,文件 3 的完整路径为 C:\文件夹 1\文件夹 5\文件 3。

上机操作:文件与文件夹的创建、复制粘贴、移动与重命名。注意:文件或文件夹处于打开状态时无法进行移动和重命名。

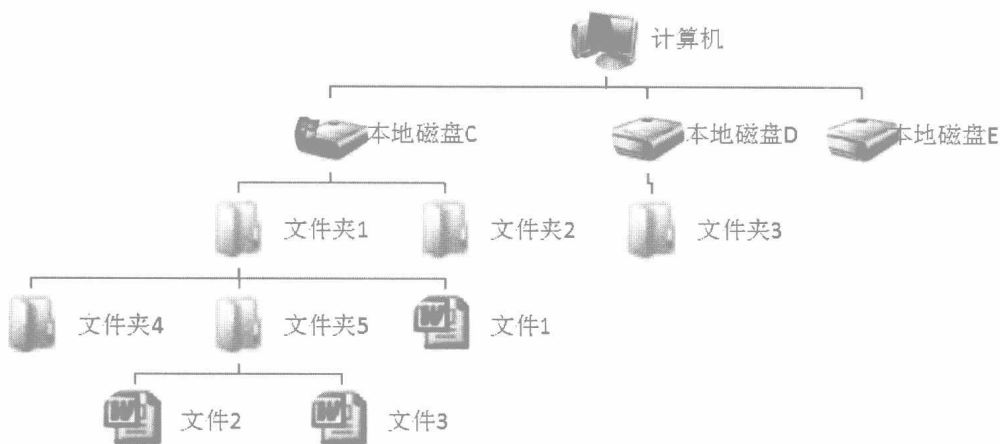


图 0-4 目录

1.5

键盘与打字

键盘是计算机主要的输入设备,绝大部分数据都是靠键盘录入计算机中的。

常见的键盘有 101、104 键等若干种。为了便于记忆,按照功能的不同,我们把这 101 个键划分成主键区、功能键区、编辑键区和数字键区 4 个区域,如图 0-5 所示。



图 0-5 101 键盘

1. 常用特殊按键

Tab：制表位键。用于文档排版，移动到下一个制表位；也可以用于表格中，实现单元格切换。

Caps Lock：大小写锁定。按一次，起效；再按一次，失效。起效时，状态指示区 Caps 灯亮，这种状态下录入的所有字母以大写方式录入。

Shift：上挡键。在键盘中，有很多键有上下两个字符，如主键盘区的第二行按键。默认情况下是输入按键下方字符。如果要输入上方字符，只需按住 Shift 键不放，再按相关键即可。Shift 键也可用于输入大写字母，例如，按 Shift+A 就将输入大写字母 A。

Ctrl：控制键。无法单独使用，必须和其他键组合使用。可实现很多功能，如复制、粘贴、剪切、撤销等，用途广泛。

Alt：交替换挡键。无法单独使用，必须和其他键组合使用。可实现很多功能，如关闭窗口、打开或关闭菜单等，用途广泛。

Back Space：退格键。可往前删除内容。

Enter：确定键。用于进行确定操作。

PrtScn：截屏键。可以对整个屏幕进行截图。

Num Lock：小键盘锁定。该键发生作用时，状态指示区的 Num 灯亮，此种状态下数字键区才会发生作用。

2. 常用组合键

常用组合键的种类见表 0-1。

表 0-1 常用组合键种类

序 号	组 合 键	功 能
1	Ctrl+C	复制
2	Ctrl+V	粘贴
3	Ctrl+X	剪切
4	Ctrl+Z	撤销
5	Alt+Tab	切换窗口
6	Alt+F4	关闭当前窗口。如果没有打开的窗口，则关闭计算机

续表

序 号	组 合 键	功 能
7	Ctrl+Shift	在所有输入法中进行轮流切换
8	Ctrl+空格	在当前的中文输入法与英文输入法间切换
9	Shift+Delete	不先将所选项目移动到“回收站”而直接将其删除
10	Alt+PrtScn	对当前窗口或对话框截图

3. 打字

打字已经成为现代人才的一项基本技能。随着信息技术在社会经济中的重要性不断提升,几乎所有岗位都需要计算机操作能力,而打字是计算机操作能力中最基础,也是非常重要的一种。打字速度的快慢,甚至直接影响着工作效率的高低。

本课程对打字速度有要求。要求英文打字速度不低于 80 字符/分钟,中文打字速度不低于 40 汉字/分钟。

如何练习并提高打字速度?可按如下步骤逐步提高。

(1) 背键盘。主要是主键盘区。要求能够靠记忆画出主键盘区的按键布局。

(2) 按正确指法及姿势进行按键训练。现在很多人都是在没有接受规范打字教学的基础上就学会了打字,因此很多人的指法完全是错误的,必须要进行纠正才能让打字速度上一个台阶。

(3) 盲打。通过大量的机械的练习,逐步形成条件发射,最终学会盲打。

同时,大家可借助“金山打字通”等专门的打字软件进行打字强化训练。在强化练习中,只需练习英文录入即可。

4. 输入法

掌握盲打后,就可选择使用五笔打字还是拼音打字。拼音打字学习过程简单,但是中文打字速度稍慢;五笔打字学习过程较难,但是中文打字速度却快很多。可结合自己的专业、工作特点选择合适的打字方法。

同时,输入法软件的选择也会影响打字的速度。现在比较好用的输入法有搜狗输入法、百度输入法、QQ 输入法等。

在使用中文输入法输入数据的过程中,一定要注意全角/半角,中英文标点的区别,如图 0-6 所示。



图 0-6 搜狗输入法图标

Word 2010 操作篇

案例 1 求职简历的制作

1. 任务描述

大学毕业或者假期勤工俭学时，每个同学都会面临求职就业，这时制作一份漂亮的求职简历就显得非常重要，求职简历是毕业生将自己与所申请职位紧密相关的个人信息经过分析整理并清晰简要地表述出来的书面求职资料，是一种应用写作文体。在这里求职者用真实准确的事实向招聘者明示自己的学习经历、工作经验、专业技能、学习成果等内容。求职简历是招聘者在阅读求职者求职申请后对其产生兴趣，进而决定是否给予面试机会的极其重要的依据性材料。

2. 效果展示

效果展示如图 1-1～图 1-3 所示。

个人求职简历



毕业学校：_____

专 业：_____

姓 名：_____

电话号码：_____

电子邮箱：_____

图 1-1 个人求职简历

自荐信

尊敬的贵单位领导：您好！

首先衷心感谢您在百忙之中浏览我的自荐信，为一位满腔热情的大学生开启一扇希望之门。这是一份简单而又朴实的求职函，也许它的格式没深深地吸引住您的眼光，但它却蕴涵着一颗真诚的心。

我叫×××，是云南经济管理学院学院×××××专业的应届毕业生。值此择业之际，我怀揣着一颗赤诚的心和对事业的执着追求，真诚地推荐自己。

我十分珍惜大学四年的学习机会，××年的大学生活，在师友的严格教益及个人的努力下，本着严谨的求学态度，认真学习了专业知识和专业技能，掌握了丰富的相关课外知识。在校期间能积极参加各项活动，严格要求自己，不断进取。在生活方面，热情待人，对于自己的过错勇于承担责任，受到老师、同学好评。能够吃苦耐劳、诚实、自信、敬业。具有较强的责任心，并且脚踏实地地努力办好每一件事。我系统学习了×××××的理论与实践知识，还学习了企业管理等方面的知识，并且以社会对人才的需求为导向，努力使自己向复合型人才方向发展。在课余时间，学习计算机知识，熟悉 Windows 操作系统，还选修了市场营销、经济学原理等管理类的课程，掌握了相关理论知识。具有一定的工作能力及组织协调能力，并且脚踏实地的办好每一件事情。

积极参加操作性较强的实习，加强自己的实际动手能力，因为我深知，在社会中，只有理论知识是远远不够的，需要将所有理论应用到实际中去，才能为将来的就业打好基础。我还参加了很多社会活动和兼职，锻炼了自己的实践能力。一滴汗水是面对昨日舒心的微笑，也是走向未来丰碑的信心。我要用我那双冷静善于观察的眼睛，那颗真诚而热爱事业的心，用那双善于操作而有力的手，那双发奋图强不气馁的脚，如逆行的风扬对工作求真务实，锐意进取，开拓创新的作风和对事业执着的追求的精神，砥砺前行。

诚然，缺乏经验是我的不足，但我拥有饱满的热情以及“干一行爱一行”的敬业精神。在这个竞争日益激烈的时代，人才济济，我不一定是最优秀的，但我仍然自信。“天行健，君子以自强不息”一直是我的人生格言！

过去并不代表未来，勤奋才是真实的内涵。对于实际工作我相信，我能够很快适应工作环境，熟悉业务，并且在实际工作中不断学习，不断完善自己，做好本职工作。期盼贵公司能给我一个证明自我，展示自我的机会。我坚信我一定能成为贵公司的发展做出贡献。

随信附上个人简历，我真诚的渴望热忱的心能得到贵单位的青睐！我相信，热忱开朗伴随人生不断前进中，一定会越来越精彩！期待您的面试！

最后谨祝贵单位事业蒸蒸日上，前程似锦。

此致。

敬礼。

××× 敬上
年 月 日

图 1-2 自荐信

个人简历			
姓 名		性 别	
籍 贯		民 族	
政治面貌		身 高	
所在学院		学 历	
所学专业		特 长	
毕业时间		联系电话	
家庭住址		邮政编码	
		个人网站	
		E-mail	
主修课程			
个人简历			
熟悉软件			
个人特点			
应聘岗位及个人特长和能力			
社会实践经历			
相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功！希望我能为您公司贡献自己的力量！			

图 1-3 个人简历

3. 操作要求

(1) 根据素材包里提供的材料, 用 Word 2010 做一份大学毕业生的自荐书。

(2) 自荐书应包括三部分: 封面、自荐信和个人简历。内容主要涉及: 申请求职的背景、个人基本情况、个人专业强项与技能优势、求职的动机与目的等。

(3) 完成自荐书的制作后, 打印出效果图。

4. 操作步骤

第一步: 新建并保存文档。

(1) 启动 Word 2010 程序, 新建空白文档。

(2) 取名为“求职简历.docx”并保存到指定位置。

第二步: 设置页面格式。

(1) 设置页面大小和方向, 将页面纸张大小设置为 A4、纸张方向为纵向。

(2) 设置页边距分别为上 2.5 cm、下 2.3 cm、左右各 2 cm。

第三步: 封面制作。

(1) 打开文档并将光标置于文档的第一个空白页

(2) 选择【插入】→【艺术字】命令, 选择适合的一种艺术字, 并输入“个人求职简历”, 设置相应的艺术字格式, 如图 1-4 所示。

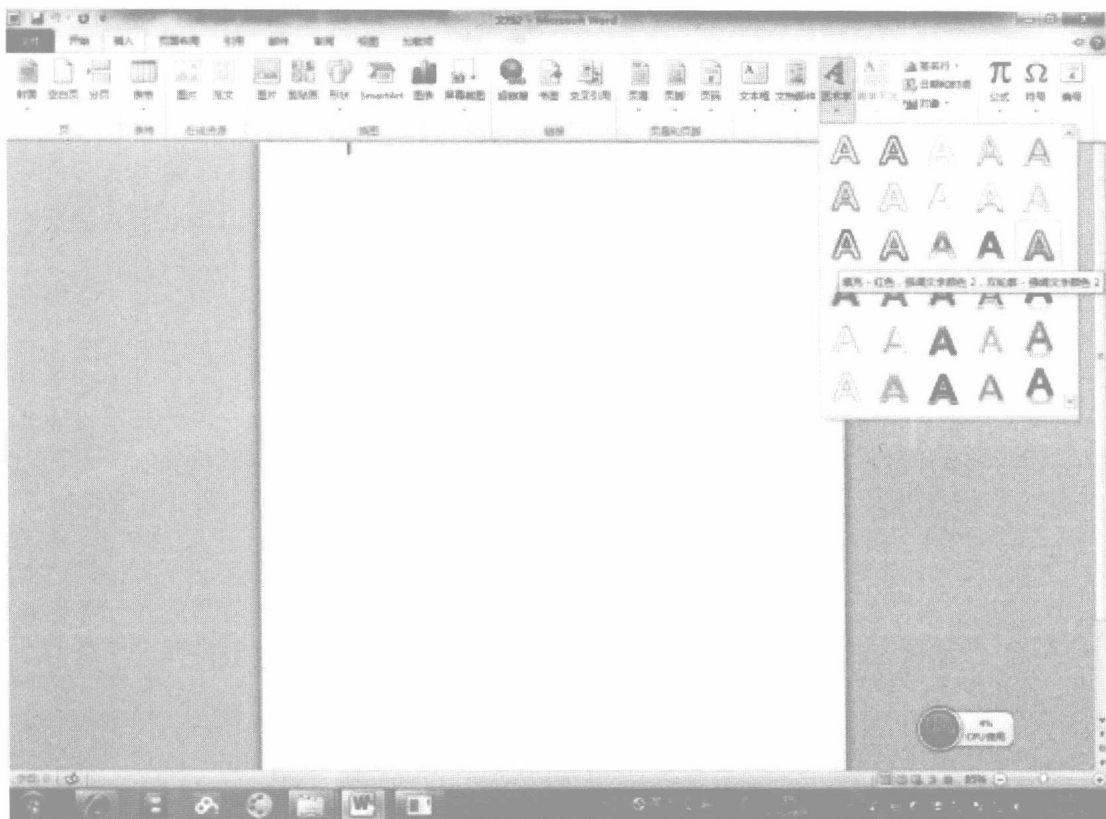


图 1-4 设置艺术字格式

(3) 选择【插入】→【图片】命令, 打开【插入图片】对话框, 如图 1-5 所示。

(4) 分别输入毕业学校、专业、姓名、电话号码、电子邮箱, 并设置为楷体、三号、加粗、左对齐, 段前间距和段后间距分别为 1.5 行。

(5) 选择【插入】→【形状】命令, 然后选择“线条”, 依次在文字后面加上线条, 根据情况设置相应的线条形状和大小。

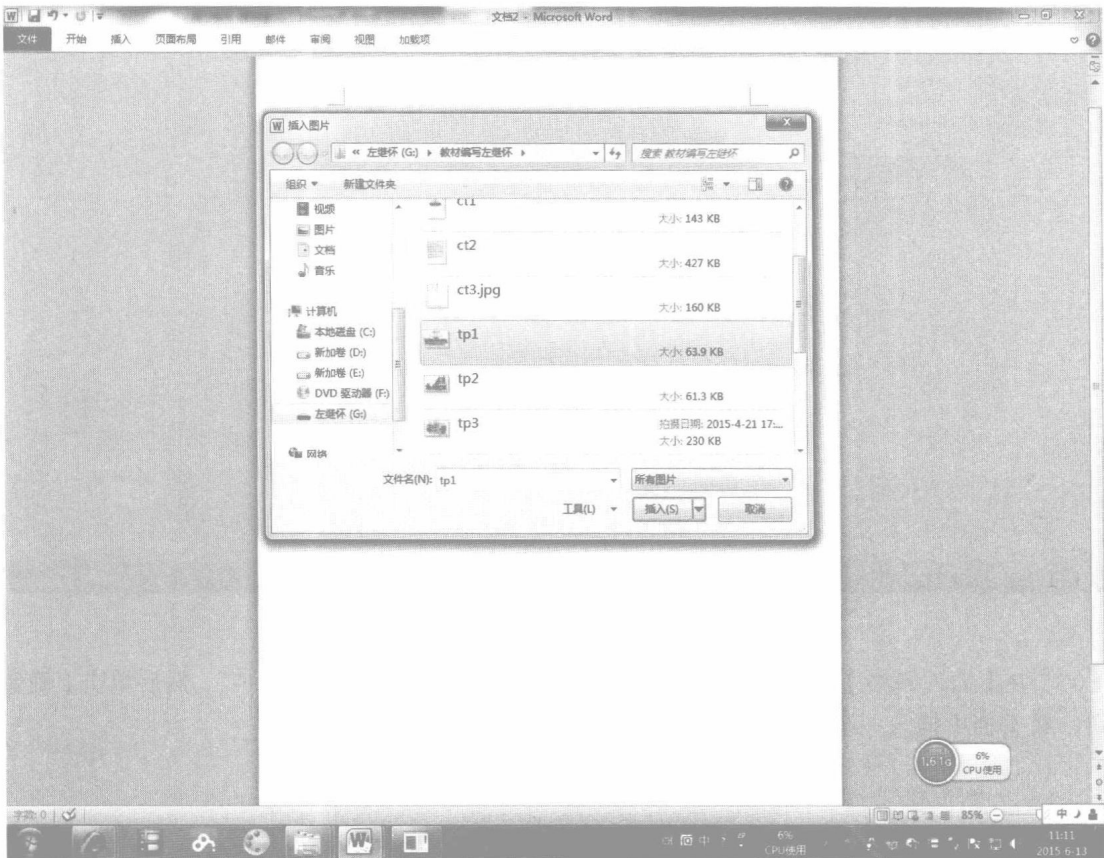


图 1-5 【插入图片】对话框

第四步：自荐信制作。

(1) 将光标移至下一空白页。

(2) 录入“自荐信”文字。

(3) 将标题字体格式设置为宋体、小一、加粗；段落格式为居中，行间距为 0.5 行，段后行间距为 1 行。

(4) 正文字体格式设置为宋体、小四；段落格式为两端对齐居中，行间距为 16 磅。

(5) 其他按自荐信格式样文设置。

第五步：个人简历表制作。

(1) 把光标移至下一空白页，输入表格标题“个人简历”，按【Enter】键换行。

(2) 选择【插入】→【表格】命令，弹出【表格】下拉菜单，从菜单中选择【插入表格】选项，如图 1-6 所示，打开【插入表格】对话框。