

国家社会科学基金(教育学学科)
“十一五”规划课题研究成果

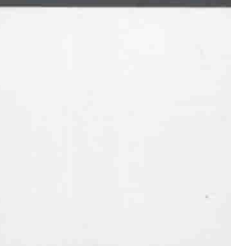
全国高等职业院校计算机教育规划教材

企业信息化综合实训

COMPREHENSIVE PRACTICAL TRAINING OF ENTERPRISE INFORMATIONALIZE

赵 超 主编

COMPREHENSIVE PRACTICAL
TRAINING OF ENTERPRISE
INFORMATIONALIZE COM-
PREHENSIVE PRACTICAL
TRAINING OF EN
INFORMATIONAL
PREHENSIVE PR
TRAINING OF EN
RMATIONALIZE COM-
ENSIVE PRACTICAL
ING OF ENTERPRISE
INFORMATIONALIZE



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

国家社会科学基金（教育学科）“十一五”规划课题研究成果
全国高等职业院校计算机教育规划教材

企业信息化综合实训

	赵 超	主 编
田 源	朱艳萍	副主编
吕 真 郭向阳	李会玲	参 编

内 容 简 介

本书根据计算机及信息管理类相关专业的教学内容,结合企业信息化中所涉及的信息技术及相关工作要求,将内容分为五个单元:企业办公自动化、企业数据处理、企业电子商务、企业信息管理和企业市场调研。

本书以真实的案例组织教学内容,让学生在真实的实践环境中学习企业信息化中需要掌握的方法与技能。本书以项目为导向,任务为驱动符合现代高职教育特点,注意操作技能的培养,能有效提高项目开发的能力。

本书适应面广,适合作为高等职业院校计算机及信息管理类专业的教材,也可作为其他相关专业及企业信息化工作人员的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

企业信息化综合实训 / 赵超主编. — 北京: 中国铁道出版社, 2011.8

全国高等职业院校计算机教育规划教材 国家社会科学基金(教育学科)“十一五”规划课题研究成果
ISBN 978-7-113-13086-2

I. ①企… II. ①赵… III. ①企业信息化—高等职业教育—教材 IV. ①F270.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 157083 号

书 名: 企业信息化综合实训

作 者: 赵 超 主编

责任编辑: 翟玉峰

编辑助理: 巨 凤 冯彩茹

封面设计: 付 巍

版式设计: 刘 颖

读者热线: 400-668-0820

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京东海印刷有限公司

版 次: 2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 18.75 字数: 441 千

书 号: ISBN 978-7-113-13086-2

定 价: 30.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有印制质量问题,请与本社教材研究开发中心批销部联系调换。

国家社会科学基金（教育学科）“十一五”规划课题研究成果 全国高等职业院校计算机教育规划教材

主 任: 邓泽民

副主任: (按姓氏笔画排序)

吕一中	严晓舟	李 雪	汪燮华	张洪星
张晓云	武马群	赵凤芝	段银田	宣仲良
姚卿达	聂承启	徐 红	彭 勇	蒋川群

委 员: (按姓氏笔画排序)

王浩轩	邓安远	邓璐娟	白延丽	包 锋
朱 立	任益夫	刘志成	刘晓川	孙街亭
延 静	李 洪	李 洛	李 新	李学相
李洪燕	杨立峰	杨永娟	杨志茹	杨俊清
连卫民	吴晓葵	沈大林	宋海军	张 伦
张世正	张晓蕾	张新成	欧阳广	周国征
赵传慧	赵轶群	段智毅	贺 平	秦绪好
袁春雨	徐人凤	徐布克	黄丽民	梅创社
崔永红	梁国浚	蒋腾旭	蔡泽光	翟玉峰

国家社会科学基金(教育学科)“十一五”规划课题“以就业为导向的职业教育教学理论与实践研究”(课题批准号 BJA060049)在取得理论研究成果的基础上,选取了高等职业教育十个专业开展实践研究,高职高专计算机类专业是其中之一。

本课题研究发现,高等职业教育在专业教育上承担着帮助学生构建起专业理论知识体系、专业技术框架体系和相应职业活动逻辑体系的任务,而这3个体系的构建需要通过专业教材体系和专业教材内部结构得以实现,即学生的心理结构来自于教材的体系和结构。为此,这套高职高专计算机类专业系列教材的设计,依据不同教材在其构建知识、技术、活动3个体系中的作用,采用了不同的教材内部结构设计和编写体例。

承担专业理论知识体系构建任务的教材,强调了专业理论知识体系的完整与系统,不强调专业理论知识的深度和难度;追求的是学生对专业理论知识整体框架的把握,不追求学生只掌握某些局部内容,而是求其深度和难度。

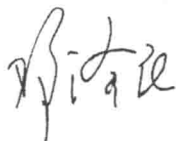
承担专业技术框架体系构建任务的教材,注重让学生了解这种技术的产生与演变过程,培养学生的技术创新意识;注重让学生把握这种技术的整体框架,培养学生对新技术的学习能力;注重让学生在技术应用过程中掌握这种技术的操作,培养学生的技术应用能力;注重让学生区别同种用途的其他技术的特点,培养学生职业活动过程中的技术比较与选择能力。

承担职业活动体系构建任务的教材,依据不同职业活动对所从事人的特质的要求,分别采用过程驱动、情景驱动、效果驱动的方式,形成“做学”合一的各种教材结构与体例,诸如项目结构、案例结构等。过程驱动培养所从事人的程序逻辑思维,情景驱动培养所从事人的情景敏感特质,效果驱动培养所从事人的发散思维。

本套教材从课程标准的开发、教材体系的建立、教材内容的筛选、教材结构的设计,到教材素材的选择,均得到了信息技术产业专家的大力支持,他们根据信息技术行业职业资格标准和各类技术在我国的应用广泛程度,提出了十分有益的建议;国内知名职业教育专家和一百多所高职高专院校参与了本课题研究,对高职高专信息技术类人才培养提出了可贵的意见,对高职高专计算机类专业教学提供了丰富的素材和鲜活的教学经验。

这套教材是我国高职教育近年来从只注重学生单一职业活动逻辑体系构建,向专业理论知识体系、技术框架体系和职业活动逻辑体系3个体系构建转变的有益尝试,也是国家社会科学研究基金课题“以就业为导向的职业教育教学理论与实践研究”研究成果的具体应用之一。

如本套教材如有不足之处,敬请各位专家、老师和广大同学不吝赐教。希望本套教材的出版,能为我国高等职业教育和信息技术产业的发展做出贡献。



2009年8月

当今世界,数字化、信息化和网络化正在影响着社会的经济形态,不仅改变着人类的生产 and 生活方式,也改变着企业未来的经营管理、产品销售、财务结算等各个方面。随着计算机的普及与发展,信息技术和信息系统的概念已经深入社会的各行各业。目前,各行各业都开始通过企业信息化、应用计算机技术、信息技术、信息系统等来管理和控制生产、经营、服务等方面,极大地提高了企业生产自动化、管理现代化、决策科学化的水平,提高了工作效率、产品质量、管理水平和创新能力,有效地降低了经营成本,优化了服务,从而提高了企业的市场竞争能力。

目前,企业信息化包括企业办公、数据处理、电子商务、信息系统等诸多方面。随着企业信息化的不断推进,企业需要大量掌握现代信息技术的从业人员,这也为高等院校计算机及信息管理类相关专业的毕业生提供了许多就业岗位,使他们毕业后在实际工作中成为各种企业信息化的实践者、维护者和开发者。因此,高等院校很有必要开设针对企业信息化需要的综合实践课程,使学生掌握企业信息化中从基本的无纸化办公、数据处理,再过渡到综合的网站开发 and 信息系统应用、分析、设计、维护,从而达到企业对信息类人才的需求标准。

本书根据计算机及信息管理类相关专业的教学内容,并结合企业信息化中所涉及的信息技术及相关工作要求,将内容分为以下五个单元。

(1) 企业办公自动化——Office 办公

在社会信息化蓬勃发展的今天,能够熟练操作 Office 办公软件已经成为企业信息化必备的工作基础,因此现在的学生必须对 Office 办公软件有熟练操作和使用的能力,即本部分内容要达到的要求。

(2) 企业数据处理——Excel 数据处理

在 Office 软件中,Excel 因其具有强大的数据处理能力成为企业进行数据记录、统计整理、分析报告的常用软件,对企业信息化的数据处理工作发挥着重要的作用。本部分内容将根据企业的实际数据分析要求,通过具体的任务来提高学生运用 Excel 解决问题的能力。

(3) 企业电子商务——网站建设与网页设计

网站建设与网页制作是现代企业进行网络宣传与电子商务的基础,是企业必须要进行的一项工作。本部分内容依据企业的实际需求,通过具体的任务来提高学生运用相关工具设计网页和建设企业网站的能力。

(4) 企业信息管理——VB 信息系统开发

企业管理工作是企业中不可避免的,管理工作千头万绪,工作量大,如果完全依赖人工实现,很多工作变得难以实施,这时,可借助计算机信息系统来完成。本部分内容基于 Visual Basic 6.0 开发简单易用的企业小型管理系统来实现企业管理工作的自动化、信息化。

（5）企业市场调研——市场调研与分析

企业经常需要对很多重大问题做出有效合理的决策，但做出这些决策要有相应的数据做支撑，因此企业就需要进行市场调研与分析。本部分内容通过具体的任务来指导学生完成市场调研各阶段的任务，即界定市场调研问题、设计市场调研方案、采集数据、整理与分析数据、撰写调研报告等。

本书由河南商业高等专科学校赵超老师任主编，田源、朱艳萍任副主编。吕真老师编写了第一单元，郭向阳老师编写了第二单元项目一，田源老师编写了第三单元任务二，李会玲老师编写了第四单元，朱艳萍老师编写了第五单元，赵超老师编写了第二单元项目二、第三单元任务一及各章习题，郭向阳老师还协助进行了校对工作，在此一并表示感谢。

由于时间仓促，作者水平有限，教材中的疏漏在所难免，敬请专家与读者批评指正。

编 者

2011年6月

目 录

CONTENTS

单元一 企业办公自动化	1
项目一 Word 文字编辑	1
任务一 制作公司章程	1
任务二 制作公司内部刊物	13
任务三 制作销售组织结构图	23
项目二 PowerPoint 演示文稿制作	31
任务一 制作员工培训演示文稿	31
任务二 设计公司企划案	41
任务三 Word 与 PowerPoint 的混合制作	54
习题	65
单元二 企业数据处理	67
项目一 Excel 数据分析	67
任务一 公司销售数据处理	67
任务二 企业年度经营数据的图表分析	76
任务三 生产成本与利润的回归函数分析	83
任务四 新产品的市场调查数据分析	92
项目二 市场调查问卷数据管理	101
任务一 编制市场调查问卷	101
任务二 汇总市场调查问卷结果	114
任务三 统计分析市场调查问卷结果	120
习题	123
单元三 企业电子商务	127
项目 网站建设与网页设计	127
任务一 网页设计基础与网站建设的基本流程	127
任务二 企业网站建设——产品展示和管理系统	151
习题	196
单元四 企业信息管理	201
项目 VB 信息系统开发	201
任务一 系统概述与总体设计	201
任务二 数据库设计与公共模块设计	204
任务三 主窗体设计	210

任务四 添加员工信息模块设计	214
任务五 添加/修改出勤模块设计	223
任务六 员工公出/请假模块设计	233
习题	239
单元五 企业市场调研	241
项目 市场调研与分析	241
任务一 界定市场调研问题	242
任务二 设计市场调研方案	246
任务三 设计市场调研问卷	254
任务四 设计抽样方案	265
任务五 采集市场调研数据	273
任务六 整理和分析调研数据	279
任务七 撰写市场调研报告	283
习题	286
参考文献	288

单元一

企业办公自动化

在社会信息化蓬勃发展的今天，熟练操作 Office 办公软件已成为企业信息化必备的工作基础，所以现在的学生必须掌握 Office 办公软件的操作。

单元目标：

- 掌握 Word 软件的使用技巧。
- 掌握 PowerPoint 软件的使用技巧。
- 掌握 Office 软件各部件的混合使用技巧。

项目一 Word 文字编辑

任务一 制作公司章程

任务描述

运用 Word 软件提供的功能对文档进行编排和设置。

学习目标

- 掌握对文档中样式的设置。
- 掌握文档中页眉和页脚的添加及设置。
- 学会生成和索引目录，并进行设置。

知识与技能

1. 对已有文档的样式进行设置

在设置文档样式时，用户不仅可以使用“样式和格式”任务窗格中提供的样式，还可以在此任务窗格中自定义样式。

(1) 使用系统自带的样式

系统自带的样式主要有 4 种，下面使用这些样式设置文档格式。

① 打开“公司章程”文件，选择“视图”→“任务窗格”命令，打开“开始工作”任务窗格，然后在“开始工作”下拉列表框中选择“样式和格式”选项，如图 1-1 所示。

② 随即打开“样式和格式”任务窗格，其中包括“所选文字的格式”、“请选择要应用的格式”和“显示”3 个选项，如图 1-2 所示。

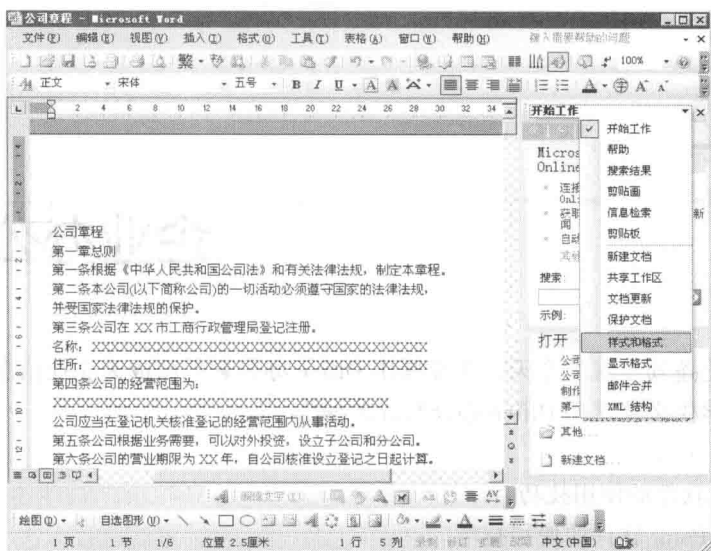


图 1-1 打开“开始工作”任务窗格

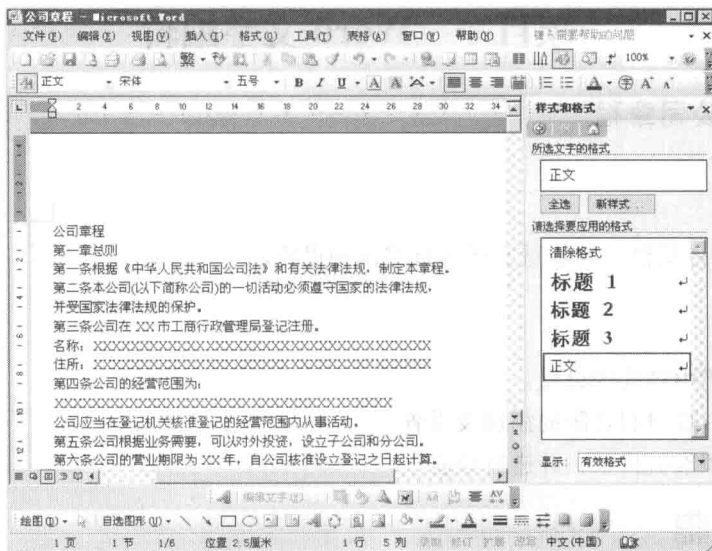


图 1-2 “样式和格式”任务窗格

③ 在“请选择要应用的格式”列表框中列出了系统自带的几种样式，将光标移动至样式名称上，此时样式名称的右侧会出现一个下拉按钮，并在其下方显示此样式的主要特征。

④ 单击样式名称右侧的下拉按钮，可以从弹出的列表中选择合适的选项对其进行操作，其方法会在后续章节中进行介绍，如图 1-3 所示。

⑤ 将光标定位在标题“公司章程”段落中，在“请选择要应用的格式”列表框中选择“标题 1”选项，此时标题“公司章程”即套用“标题 1”的样式，如图 1-4 所示。

⑥ 将光标定位在“第一章 总则”段落中，在“请选择要应用的格式”列表框中选择“标题 2”选项，即为此段落套用“标题 2”的样式，如图 1-5 所示。

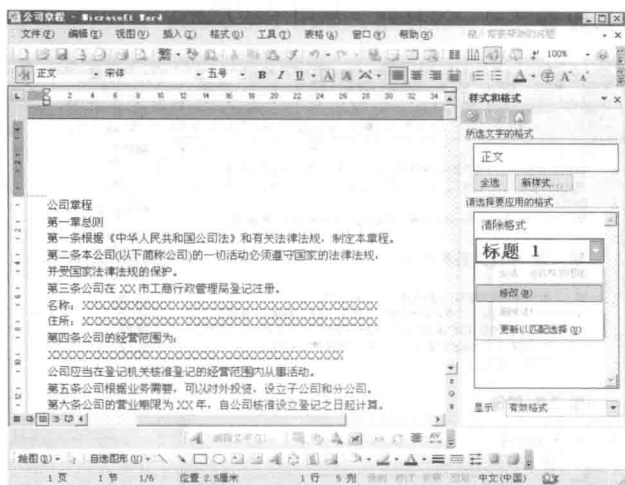


图 1-3 “样式”列表

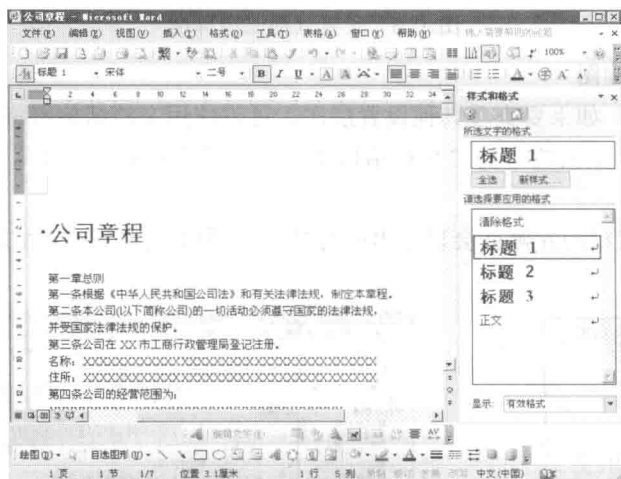


图 1-4 套用“标题 1”样式

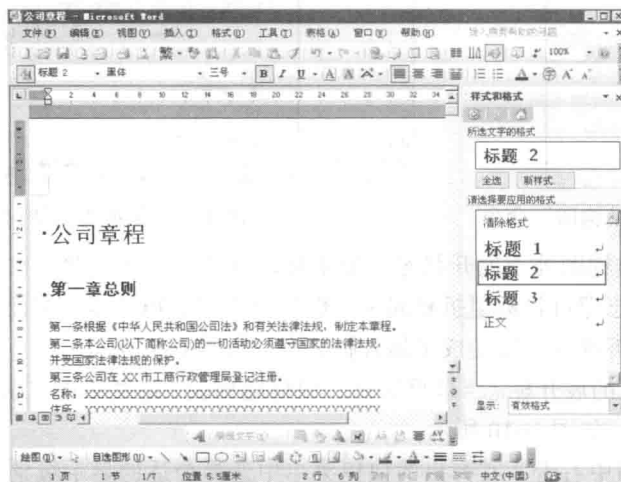


图 1-5 套用“标题 2”样式

⑦ 按照相同的方法设置其他二级标题，如图 1-6 所示。

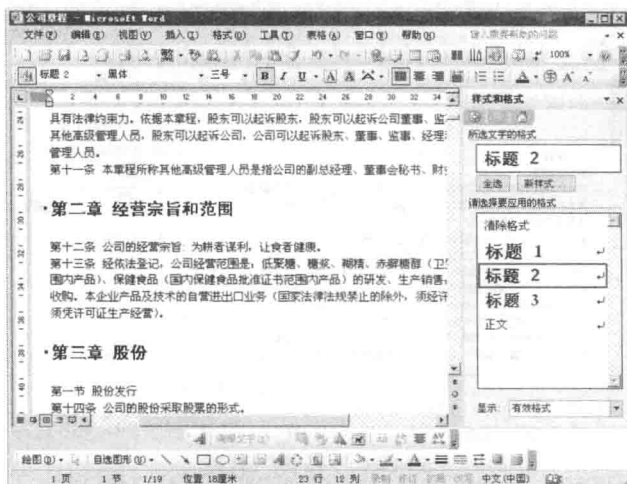


图 1-6 设置其他二级标题

(2) 使用文档结构图

样式设置完毕后，如果要查看其他设置层次，可以使用文档结构图将其显示出来。

① 单击“常用”工具栏中的“文档结构图”按钮或者选择“视图”→“文档结构图”命令，如图 1-7 所示。

② 此时在文档窗口的左侧就会显示出所有的标题项目，此区域即为文档结构图，如图 1-8 所示。

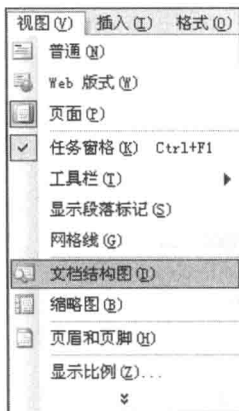


图 1-7 选择“文档结构图”命令

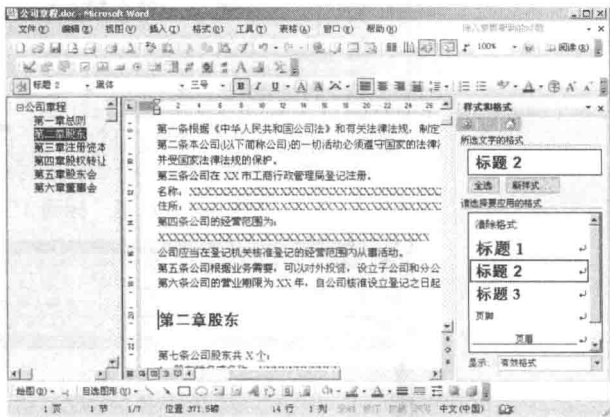


图 1-8 显示文档结构图

③ 此处的文档结构图处于展开状态，如果标题包含下一级标题，在其前面就会有一个折叠标志▢，单击此标志即可将标题折叠起来。例如单击“公司章程”前面的折叠标志▢就会只显示一级标题，同时折叠标志▢变成了展开标志▣，如图 1-9 所示。

④ 单击一级标题的展开标志▣即可展开二级标题列表，继续单击二级标题的展开标志▣即可展开三级标题列表，如图 1-10 所示。

⑤ 在文档结构图中右击，在弹出的快捷菜单中选择合适的显示级别命令，即可显示指定级别的标题列表，如图 1-11 所示。

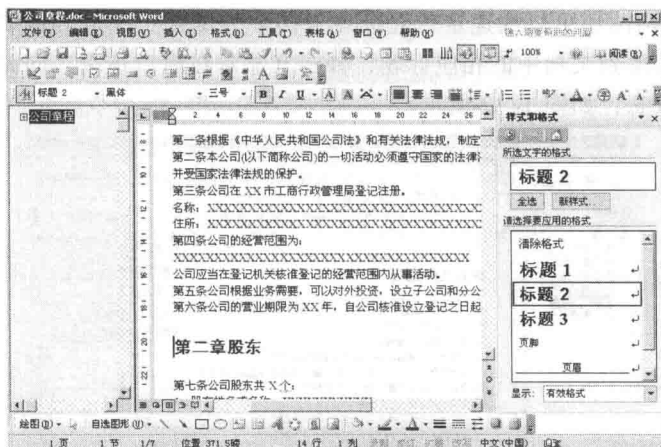


图 1-9 折叠文档结构图

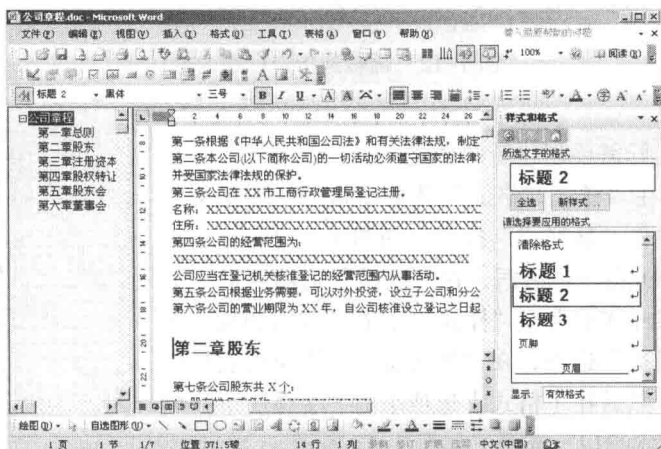


图 1-10 展开文档结构图

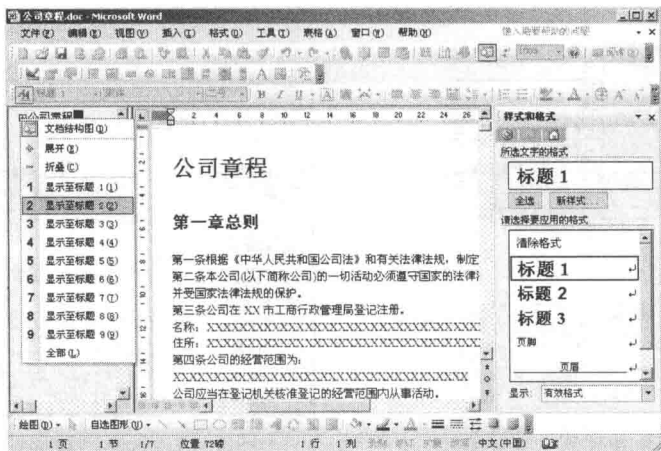


图 1-11 显示指定级别标题

⑥ 利用文档结构图还可以快速定位光标在文档中的位置。单击文档结构图中的某个标题选项,系统就会自动跳到文档中的相应标题,并将其显示在窗口顶端,同时此标题选项在文档结构图中处于选中状态,如图 1-12 所示。

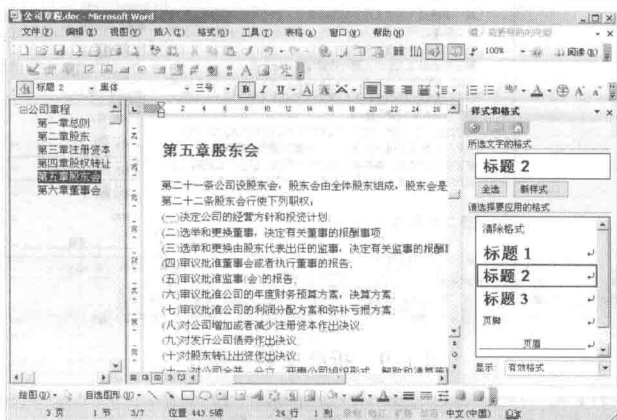


图 1-12 跳转到指定标题内容

(3) 创建新样式

用户可以根据实际需要创建新的样式。

① 打开文件,在“样式与格式”任务窗格的“所选文字的格式”选项组中单击“新样式”按钮,如图 1-13 所示。

② 弹出“新建样式”对话框,在“属性”选项组的“名称”文本框中输入新样式的名称“样式 1”,在“样式类型”下拉列表框中选择“段落”选项,在“样式基于”下拉列表框中选择“正文”选项。然后在【格式】选项组的“字体”下拉列表框中选择“楷体_GB2312”选项,如图 1-14 所示。

③ 单击“格式”下拉按钮,在弹出的列表中选择“段落”选项,如图 1-15 所示。

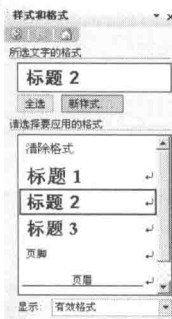


图 1-13 单击“新样式”按钮

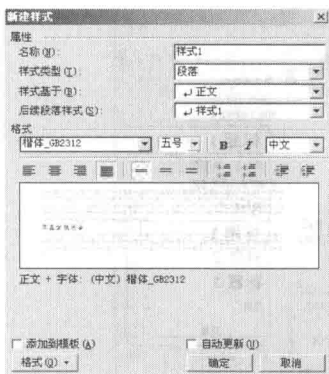


图 1-14 “新建样式”对话框

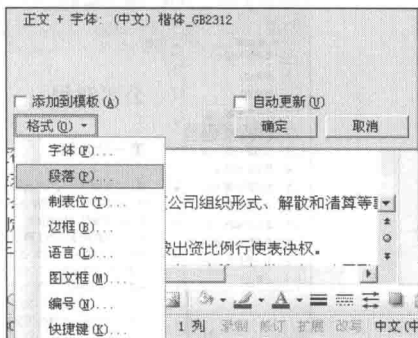


图 1-15 选择“段落”选项

④ 弹出“段落”对话框,选择“缩进和间距”选项卡,在【缩进】选项组的“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”选项,将“度量值”微调框中的数值调整为“2 字符”,如图 1-16 所示。

⑤ 单击“确定”按钮返回文档区域，此时在“样式和格式”任务窗格中就会显示创建的新样式名称，如图 1-17 所示。

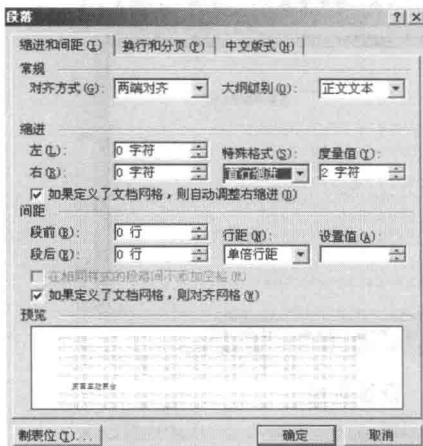


图 1-16 “段落”对话框

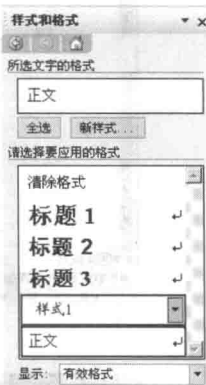


图 1-17 创建完的新样式

⑥ 按照前面介绍的方法，将所有的正文内容都设置为新创建的样式效果，同时在“样式 1”的下方自动地出现样式名称“样式 1+首行缩进：2 字符”，这是系统的样式记忆功能，属于正常现象，如图 1-18 所示。

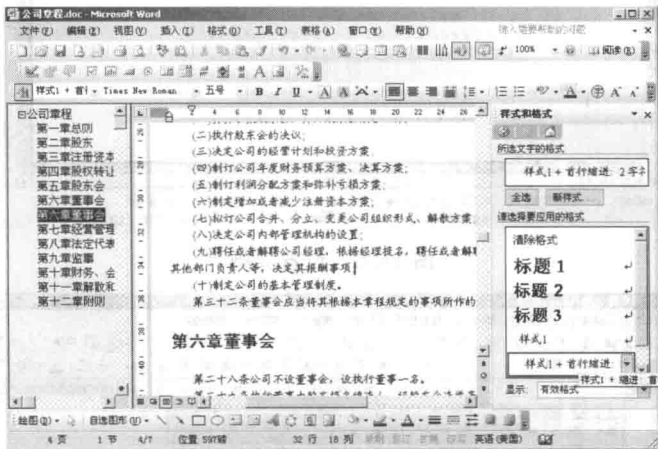


图 1-18 使用新创建的样式

2. 设置页眉和页脚

由于文档的页数较多，为了便于使用文档，下面就在页眉和页脚中添加公司名称和页码。

① 选择“视图”→“页眉和页脚”命令，使页眉和页脚区域进入编辑状态，然后输入公司名称“××软件有限公司”，并适当设置其格式，如图 1-19 所示。

② 单击“页眉和页脚”工具栏中的“在页眉和页脚间切换”按钮, 切换至页脚区域，此时光标就在页脚区域中闪烁，如图 1-20 所示。

③ 单击“页眉和页脚”工具栏中的“插入‘自动图文集’”下拉按钮，在弹出的列表框中选择一种合适的页码格式，如图 1-21 所示。

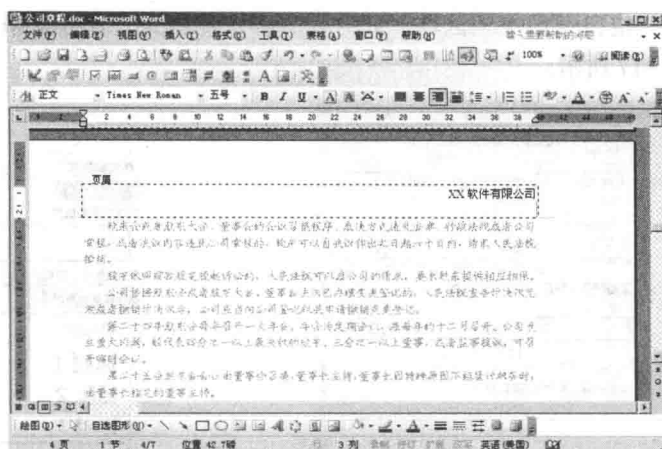


图 1-19 设置页眉



图 1-20 设置页脚

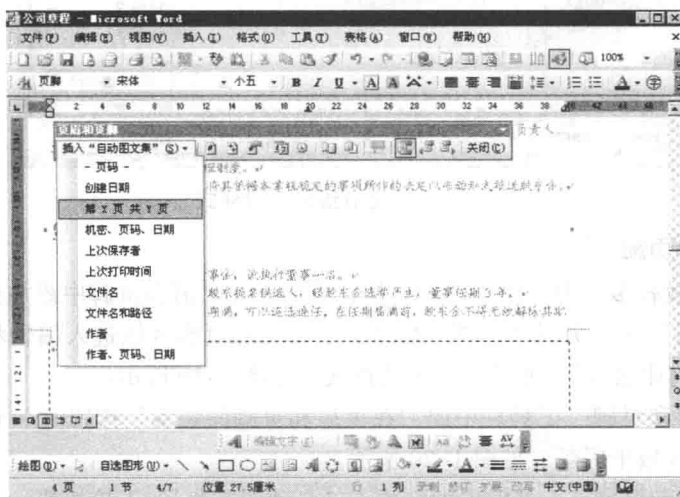


图 1-21 选择页码格式