

安徽省精品课程教材

高等学校大学计算机基础课程系列教材

办公自动化基础

胡玉娟 主编

安徽省精品课程教材
高等学校大学计算机基础课程系列教材

办公自动化基础

Bangong Zidonghua Jichu

胡玉娟 主编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书针对日常事务型办公讲解了丰富的实用知识与应用技巧。全书共 8 章, 内容包括 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Access 2010 四大常用软件的使用技巧, Photoshop 和 Flash 多媒体软件的基本操作, 办公室组网知识及 Internet 应用技巧, 常用办公工具软件及硬件设备的使用知识, 计算机组装与维护的基本常识。

本书可作为高等学校本专科公共课教材, 培养大学生的信息素养和办公动手能力, 对就业有较好的帮助。本书亦可作为相关的培训教材, 以及各行各业工作者的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化基础/胡玉娟主编. --北京: 高等教育出版社, 2013. 8

ISBN 978-7-04-037805-4

I. ①办… II. ①胡… III. ①办公自动化-应用软件-高等学校-教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 160139 号

策划编辑 韩 飞
插图绘制 尹文军

责任编辑 韩 飞
责任校对 窦丽娜

封面设计 于文燕
责任印制 刘思涵

版式设计 余 杨

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 北京人卫印刷厂
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 15.5
字 数 370 千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版 次 2013 年 8 月第 1 版
印 次 2013 年 8 月第 1 次印刷
定 价 32.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物 料 号 37805-00

21 世纪人类社会进入了信息时代。高等学校提升办学质量、注重应用性、授学生想学的课、办人民满意的教育、培养社会需求的人才、服务地方经济发展,是政府的倡导和社会赋予的责任。高等院校公共计算机课程承担着提升大学生信息素养的重任,亦需要适应时代发展不断做出改革与创新。

本书是安徽省精品课程“办公自动化基础”(项目编号:2012gxxk086)的配套教材。本书在架构上注重应用性、实践性、实用性,针对日常事务型办公,精选最实用的学习内容;在体例上精心选取合适的案例,以任务驱动的方式串起重要知识点,兼具知识的系统性和范例性。本书的编写融合了编者的教学思想和教学研究,书中很多知识技巧和组织编排是编者教研积累和教改成果的体现,期望对读者有所帮助。

全书共 8 章,第 1 章文字处理软件 Word 实用技术技巧,着重介绍 Word 软件在办公自动化中的高级应用,如公文、文稿的一些实用编辑方法与技巧,页眉页脚的处理,编辑合同、论文,批量制作公函,表格制作等;第 2 章电子表格软件 Excel 实用技术技巧,着重介绍 Excel 软件的高级编辑公式与函数的使用,以及利用 Excel 软件高效处理一些数据分析类的问题;第 3 章演示文稿制作软件 PowerPoint 实用技术技巧,着重介绍 PowerPoint 软件的高级编辑、动画的高级制作、触发器的利用等,以培养制作较高水平的演示文稿或培训课件的能力;第 4 章办公室组网及 Internet 应用技巧,对学习比较陌生但工作中又很实用的知识给予介绍和提示;第 5 章多媒体制作软件基础,采用简明的学习台阶帮助学习者对 Photoshop 和 Flash 两款时尚软件快速入门,使办公人员学会自己处理加工图片以及制作简单动画以应对日常办公之需求;第 6 章 Access 关系数据库简介,用快速入门的方法讲授众多人陌生但办公实用、添彩的数据库知识,教会学习者利用 Access 数据库完成多张信息表交叉查询的操作;第 7 章常用办公工具软件及硬件设备,介绍日常办公中涉及的其它重要小软件和常用硬件设备的知识,使学习者不仅仅局限于会使用 Office 四大常用软件;第 8 章计算机组装与维护基本常识与技巧简介,旨在让普通工作人员逐渐熟悉基础的硬件知识和维护常识,能自己解决一些工作中遇到的软硬件小故障。

本书可作为高等学校本科公共课教材,培养大学生的信息素养和日后办公的动手能力,对大学生的就业有较好的帮助。本书亦可作为大专院校公共课教材、相关培训的教材,以及各行各业工作者的参考书。可根据各校课时及授课需求选择讲授内容,也可将本书部分内容留给学生自主学习。

本书配有实验教材《办公自动化基础实验指导》,部分课件和素材可在合肥师范学院网站省级精品课程所在网页以及中国高校计算机课程网下载。

本书第一章由胡玉娟、张江、殷凤梅撰写，第二章由施培蓓、杨雪洁撰写，第三章由江慧、胡玉娟撰写，第四章由殷凤梅、吴皖赣、陈静撰写，第五章由沈琛、贾璐、胡玉娟撰写，第六章由陈鸿撰写，第七章由王璐、吴皖赣、胡玉娟撰写，第八章由赵凯撰写。胡玉娟进行了书稿的整体策划和设计，并对全书进行统稿；全体写作人员亦参与了整理和校对。

由于水平有限、时间仓促，书中难免错误和不妥之处，对于所给予的指正和帮助，在此表示衷心感谢！

作者

2013年5月于安徽合肥

目 CONTENTS 录

第1章 文字处理软件 Word 实用技术

技巧 1

1.1 Word 文档的高级编辑排版 1

1.1.1 案例教学——公文编辑 2

1.1.2 案例教学——文稿编辑 13

1.1.3 案例教学——买卖合同 20

1.1.4 案例教学——学术论文排版 24

1.1.5 案例教学——会议通知的批量制作 30

1.2 Word 表格制作 38

1.2.1 案例教学——家庭装修账单 38

1.2.2 案例教学——申请书 43

思考与练习一 45

第2章 电子表格软件 Excel 实用技术

技巧 46

2.1 录入与编辑 46

2.1.1 案例教学——制作“学生通讯录” 46

2.1.2 案例教学——制作学生通讯录

登记表 53

2.2 公式与函数 55

案例教学——统计学生成绩管理表 55

2.3 数据处理与打印 61

2.3.1 案例教学——学生成绩管理 61

2.3.2 案例教学——学生成绩表打印 69

2.4 制作图表 72

案例教学——学生成绩图表 72

思考与练习二 76

第3章 演示文稿制作软件 PowerPoint

实用技术技巧 77

3.1 演示文稿的建立 77

3.1.1 案例教学——“雷锋同志”入门级

演示文稿 77

3.1.2 案例教学——“中国名茶介绍”

演示文稿 85

3.2 演示文稿的外观设置 88

案例教学——“公司年度工作汇报”

演示文稿 88

3.3 演示文稿的动画制作 94

案例教学——“诗词欣赏——江雪”

演示文稿 94

3.4 PowerPoint 软件技巧应用 101

3.4.1 案例教学——PowerPoint 中插入

Flash 动画 101

3.4.2 案例教学——利用触发器制作

交互课件 104

3.4.3 案例教学——合理运用 PowerPoint

播放功能教学 105

3.4.4 案例教学——PowerPoint 演示

文稿的打包、加密 107

思考与练习三 109

第4章 办公室组网及 Internet 应用

技巧 111

4.1 办公室计算机组网 111

4.1.1 网络基本常识 111

4.1.2 案例教学——办公室局域网的

组建与设置 118

4.2 Internet 应用技巧 123

4.2.1 案例教学——网络信息查询 123

4.2.2 案例教学——DreamMail 软件

管理邮件技巧	126
4.2.3 案例教学——中国移动飞信软件 通信管理技巧	132
4.2.4 案例教学——腾讯 QQ 软件离线 发送带注释图片的技巧	136
思考与练习四	139
第 5 章 多媒体制作软件基础	140
5.1 Photoshop 软件快速入门	140
5.1.1 案例教学——炫酷汽车广告 的制作	140
5.1.2 案例教学——《保护环境》 幻灯片封面的制作	145
5.2 Flash 软件快速入门	150
5.2.1 案例教学——元件制作	150
5.2.2 案例教学——“方变圆”形状 补间动画制作	154
5.2.3 案例教学——“幕布拉开”形状 补间动画制作	155
5.2.4 案例教学——“小球弹跳”运动 补间动画制作	158
5.2.5 案例教学——“地球绕太阳” 运动补间动画制作	160
思考与练习五	164
第 6 章 Access 关系数据库基础	166
6.1 Access 数据库、表的创建	166
6.1.1 案例教学——“学生成绩管理” 数据库及表的创建	166
6.1.2 案例教学——“学生成绩管理” 数据库中表的基本操作	172
6.2 Access 查询	178
6.2.1 案例教学——“学生成绩管理” 数据库表的基本查询	178

6.2.2 案例教学——“学生成绩管理” 数据库表的综合查询	184
思考与练习六	190
第 7 章 常用办公工具软件及硬件设备	191
7.1 常用办公工具软件简介	191
7.1.1 案例教学——压缩软件	191
7.1.2 案例教学——图像浏览软件 ACDSee	194
7.1.3 案例教学——影音播放软件暴风 影音	196
7.1.4 案例教学——格式转换软件格式 工厂	198
7.1.5 案例教学——下载软件迅雷	200
7.1.6 案例教学——查杀病毒软件 360 安全卫士	202
7.1.7 案例教学——屏幕图像捕获软件 SnagIt	204
7.2 常用办公硬件设备	208
7.2.1 案例教学——投影仪的使用	208
7.2.2 案例教学——打印机、多功能 一体机的使用	211
7.2.3 案例教学——佳能 (Canon) 卡片型数码相机的使用	215
思考与练习七	217
第 8 章 计算机组装与维护基本常识与 技巧简介	218
8.1 计算机组装	218
案例教学——DIY 组装一台 PC 机	218
8.2 计算机维护	226
案例教学——常见计算机故障 排查与维护	226
思考与练习八	231
思考与练习参考解答	232

文字处理软件 Word 实用技术技巧

办公自动化指运用计算机等现代技术处理公务。当今是信息时代，各行各业、各类工作人员都关心办公自动化。办公自动化既涉及软件又涉及硬件，软件方面又存在通用软件和专用软件，一般把办公自动化应用分成事务型、管理型、决策型三个层次。专用型软件一般会由开发商提供培训，很多中小型成品软件都具有“傻瓜式”操作特点，稍加培训即可运用；而通用型软件的使用是依赖使用者自身的信息化素养和能力。广大普通工作者日常办公首先需要钻研的就是通用型办公软件，浅尝与深钻体现的工作水平大不相同。本书主要针对普通工作者日常办公的需要，讲解日常事务型办公应具备的通用软件的较高级编辑知识以及办公室常用硬件设备的常规使用和维护知识，用以提高办公质量和效率。

Microsoft Office 是当今广为运用的最主要的办公软件之一，它属通用型办公软件。Office 2010 相对于老版本界面更直观，功能更强大。

日常办公最常做的工作就是文档的处理，Word 文字处理软件在办公自动化工作中具有特别重要的地位，具有强大的编辑排版能力和各类文档的制作能力，如日常办公广为涉及的公文编辑排版、电子文稿的交流、批量制作信函、Word 表格的编辑与计算等。本章以案例教学的方式，讲解 Word 软件编辑排版的实用技术技巧，有一定难度的非基础性知识。

本章学习目标为：

- 快速熟悉新版 Word 2010 的基本编辑方法；
- 掌握高、中、低三种难度的页眉/页脚的编辑方法；
- 掌握公文、文稿的一些实用编辑方法与技巧；
- 掌握论文常规排版的应用知识；
- 掌握批量制作邮件的方法；
- 了解 Word 表格的编辑方法与简单运算。

1.1 Word 文档的高级编辑排版

编辑文档仅仅采取字符格式化手段，仅满足把标题字号设大、正文字体设置好看，甚至只用默认的宋体，是远远不够的。

1.1.1 案例教学——公文编辑

主要知识点:

- 分页
- 格式化
- 格式刷
- 页码
- 水印
- 页面设置
- 打印设置
- 文档加密

本案例对“合肥师范学院第二届办公自动化技能大赛”的方案进行编辑。一般公文在制作的过程中,往往涉及分页、格式化文本、页码、段落格式、页面设置、水印添加、文档加密等操作。图 1-1-1 所示就是一个编辑后的公文实例。

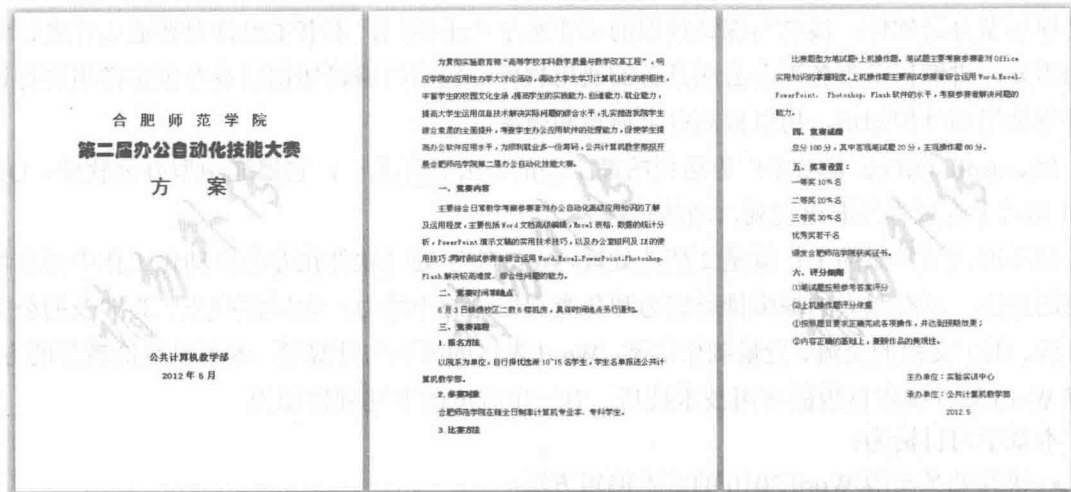


图 1-1-1 编辑后的大赛方案

重要常识:

- ① 一般正文先直录文字不排版,后期编辑时再进行文本和段落的格式化处理;
- ② 编号通常状况下在缩进二字符处;
- ③ 汉字编号后用顿号、阿拉伯数字后用“.”号;
- ④ 正式文件正文一般设置为宋体或仿宋体,书信类文件一般设置为楷体;
- ⑤ 有时文件需要添加封面使其更加正式和美观。如图 1-1-1 所示效果。

首先在录入文稿时要注意以上规则,“合肥师范学院第二届办公自动化技能大赛”方案原录入文档效果如图 1-1-2 所示。

在封面页，也可在标题后添加若干空行后输入制作单位等信息，完成如图 1-1-1 所示的封面效果。

二、字符格式化

对于文本的格式化，可以设置文字的字体、字号、颜色等。找到【开始】选项卡→【字体】选项组，出现如图 1-1-4 显示的界面，可以通过单击相应选项的下拉按钮进行设置。

注意技巧：字号设置的下拉菜单列表中最大字号为“72”，如果还想设置更大的字号，可以通过单击“增大字号”选项进行设置；或者在字号的选框中输入具体的数值，然后按回车键实现对大字号的设置。掌握此技巧，就能制作出如车站接人时所使用的超大字号的牌子了。

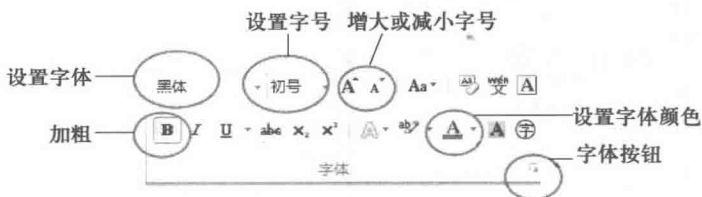


图 1-1-4 字体选项组

本例对封面页文本进行字符格式化，主要操作如下：

- ① 将光标定位到“大赛”后面按回车键断行，使标题成为三行，以突出重点内容，也更加美观；
- ② 选中文字“合肥师范学院”，在【字体选项组】中设置字体为“黑体”、字号为“小一”；
- ③ 单击“字体按钮”，弹出“字体”对话框，单击“高级”选项卡，设置“间距”为“加宽”、磅值为 10，如图 1-1-5 所示；



图 1-1-5 “字体”对话框

④ 利用同样的方法对“第二届办公自动化技能大赛”设置字体、字号为“华文琥珀、32”。“方案”字体、字号为“黑体、小初”；

⑤ 在页面底部输入文字“公共计算机教学部”、“2012年5月”，设置字体、字号为“宋体、三号”。

设置第二页正文第一段文字的字体、字号为“宋体、小四”，标题“一、竞赛内容”设置字体属性为“宋体、四号、加粗”。

三、段落格式化

1. 左右边界、首行缩进、悬挂缩进

段落的“缩进”包含“左侧”、“右侧”以及“特殊格式”等。左侧、右侧分别可以设置段落边界的字符数量。特殊格式包含“首行缩进”、“悬挂缩进”两种，首行缩进指的是段落的第一行向右缩进相应的字符数；悬挂缩进指的是选定的段落除第一行之外，其他的所有行向右缩进相应的字符。

将第二页的第一段文字设置为首行缩进2个字符。操作步骤如下：

- ① 选中整段文字；
- ② 单击【开始】选项卡→【段落】选项组；
- ③ 单击如图1-1-6标示的【段落】按钮，弹出“段落”对话框，如图1-1-7所示；
- ④ 在“段落”对话框中，单击“特殊格式”下拉三角形，选择“首行缩进”，设置磅值为2字符。

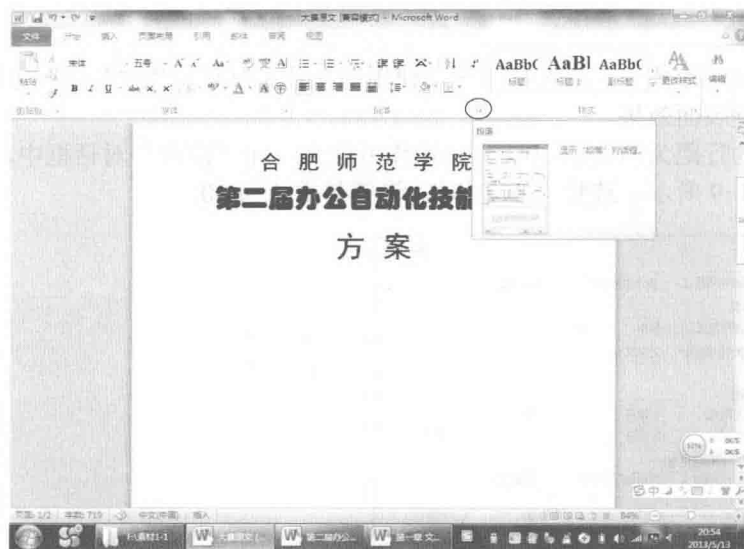


图 1-1-6 段落选项组及其中的【段落】按钮

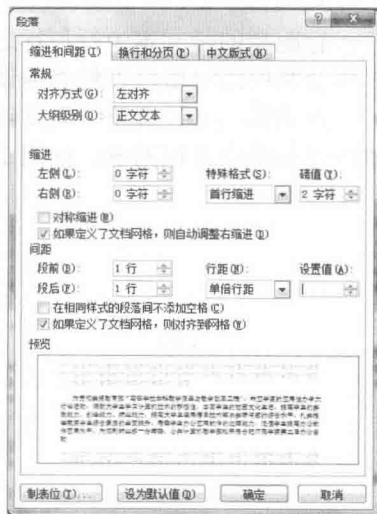


图 1-1-7 “段落”对话框

2. 段前距、段后距

段前距、段后距分别表示段落与其前后文本的距离，单位是行。使用段落间距设置可以根据意义关联的紧密程度将文档中的自然段划分为群，达到内容不同段落间距更大的效果，这对长文档尤其显得清晰、美观。如图1-1-8所示就是本例文稿利用段间距划分段落群的效果。

设置本例第二页正文第一段文字的段前、段后距分别为1行、2行。操作步骤为：

在正文第一段文字中单击鼠标选中本段，单击【页面布局】选项卡，在【段落】选项组的【间距】对话框中，设置【段前】为1行、【段后】为2行，效果如图1-1-8所示。

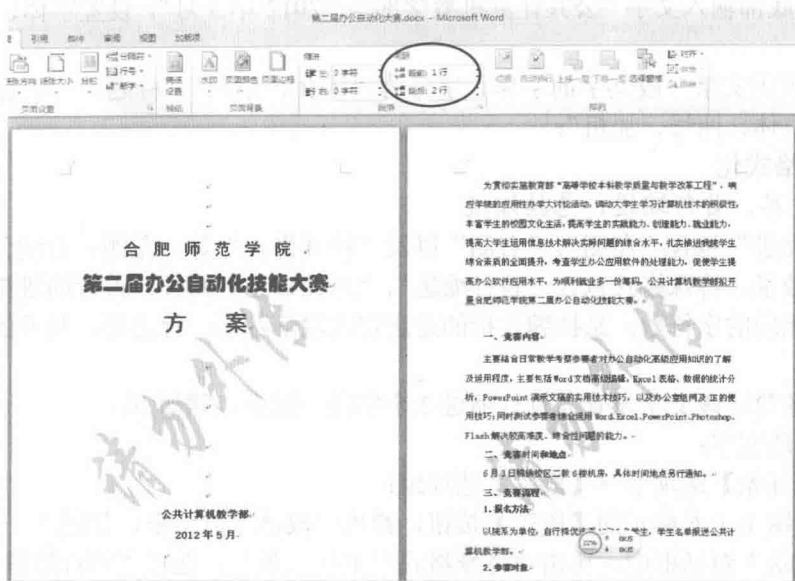


图 1-1-8 段间距设置效果

3. 行距

行距指的是文本中行与行之间的距离。一般人打印文章使用的往往是默认行距“1行”，但是学会利用固定值可以精确地调整版面效果。

本案例正文设置第一段文字的的行距为固定值30。具体操作方法为：在“段落”对话框中，单击“行距”下拉列表，如图1-1-9所示。选择“固定值”，设置其数值为30。

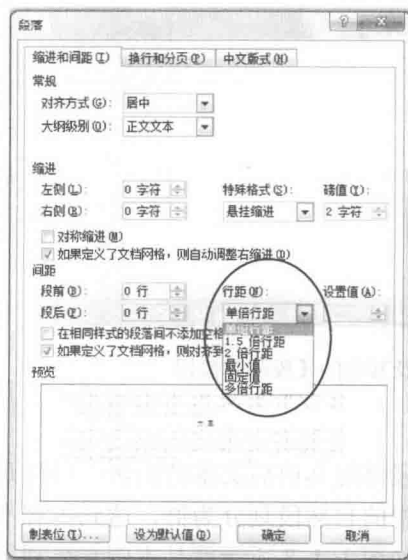


图 1-1-9 行间距

四、格式刷的使用

格式刷可以将某文本的字符格式或段落格式应用到其它的文本上,利用此工具可以提高文档编辑的效率。以本案例为例,如果后续文本要重复前面的方法逐一地进行设置,则编辑效率就低。可利用格式刷快速操作。

1. 复制字符效果

将第二页中另外的二级标题都设置成与标题“一、竞赛内容”相同的字体格式。操作步骤如下:

① 选中文字“一、竞赛内容”;

② 单击【开始】选项卡→【剪贴板】选项组,如图 1-1-10 所示,双击“格式刷”;

注意技巧:单击格式刷按钮,格式刷记录的文本格式只能复制一次;如果要对多处文本使用同一格式,则双击格式刷按钮。

③ 鼠标指针变成了刷子的形状,按住鼠标左键并拖动选中文字“二、竞赛时间和地点”即可应用相同的文本格式。继续按住鼠标左键并拖动选中其它的标题可完成复制格式的效果。

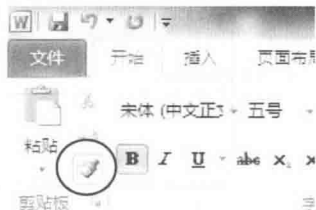


图 1-1-10 格式刷

2. 复制段落效果

将第二段文字设置段落首行缩进 2 字符、段前及段后均为 0 行、行距为固定值 30。使用格式刷将其它正文段落也设置成相同的段落格式。方法如下:

① 在第一段落文字中的任意位置单击鼠标,然后双击“格式刷”对格式取样;

② 单击下一个段落文字中任意位置即可重复应用段落效果。

使用同样的方法对正文中其它段落进行设置。

首页编辑中,单击【开始】选项卡→【段落】选项组→【段落】按钮,设置文字居中对齐,然后使用格式刷应用居中对齐的段落效果。

五、页码

1. 一般文档的页码

为了清晰和规范,文档一般应加上页码。方法如下:

① 单击【插入】选项卡→【页眉和页脚】选项组→【页码】选项,如图 1-1-11 所示;

② 选择“页面底端”,在弹出的页码样式中选择“简单”样式中的“普通数字 2”;

③ 在【页码】选项下拉菜单中单击“设置页码格式”,将编号格式设置为“1, 2, 3”。如图 1-1-12 所示;

④ 单击“确定”按钮即可。

2. 首页无页码

有封面的文档必须设置封面无页码,而正文是从页码“1”开始编号才规范、美观。

设置要点如下:

① 在【页眉和页脚工具】选项卡中,勾选【首页不同】选项,如图 1-1-13 所示。这时首页的页码没有了,但是第二页的页码是“2”,这也不正确;

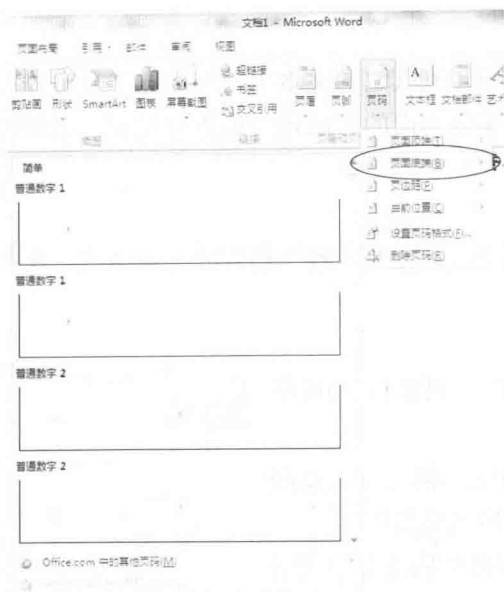


图 1-1-11 插入页码



图 1-1-12 页码格式

② 单击【页码】选项下拉菜单，选择“设置页码格式”，将“起始页码”改为“0”，就可以实现本案例的要求了。如图 1-1-1 的效果。



图 1-1-13 首页不同

六、水印设置

在公文的编辑中，有时候为了体现其重要性或保护文档可以在页面背景中添加水印。水印可以作为提醒和标识的作用，比如添加“绝密”、“禁止复印”、“请勿外传”等字样。

本案例为文档添加了文字水印“请勿外传”，方法如下：

① 单击【页面布局】选项卡→【页面背景】选项组→【水印】选项；

② 单击最下方的下拉列表选择“自定义水印”，如图 1-1-14 所示；

③ 在“水印”对话框的“文字”选项中输入“请勿外传”，字体设置为“华文行楷”，颜色设置为“红色”，版式选择“斜式”。单击“应用”按钮，则可完成案例中的水印效果。如图 1-1-15 所示。

七、页面设置

单击【页面布局】选项卡→【页面设置】选项组，选择如图 1-1-16 标示的按钮可以弹出页面设置对话框。

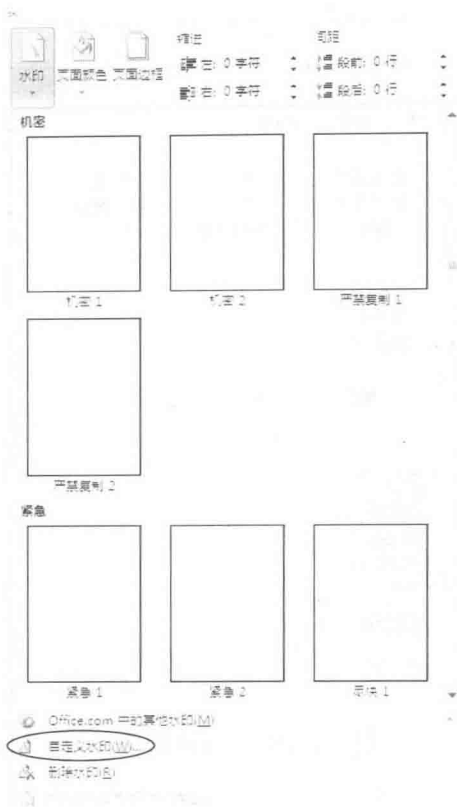


图 1-1-14 自定义水印

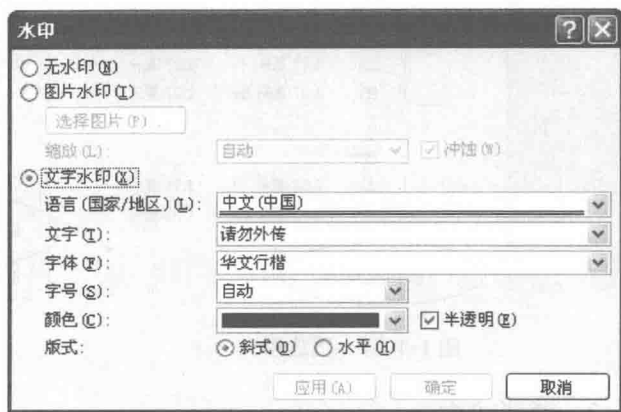


图 1-1-15 水印

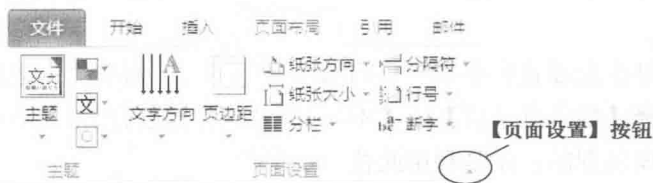


图 1-1-16 页面设置选项组

1. 页边距

页边距可以设置正文与纸张边缘的距离，可以使文档更加美观和节约纸张。本文档使用的是默认页边距“上：2.54 厘米，下：2.54 厘米，左：3.17 厘米，下：3.17 厘米”，如果要调整，操作方法如下：

- ① 找到【页面设置】选项组→【页边距】选项，如图 1-1-17 所示；
- ② 选择【自定义边距】选项，弹出“页面设置”对话框，如图 1-1-18 所示；
- ③ 在“页边距”选项卡中，单击各选项中的箭头增加或减少或直接手动输入上、下、左、右的页边距数值。

注意：杂志、书稿一般都要利用页边距调整版芯的大小。

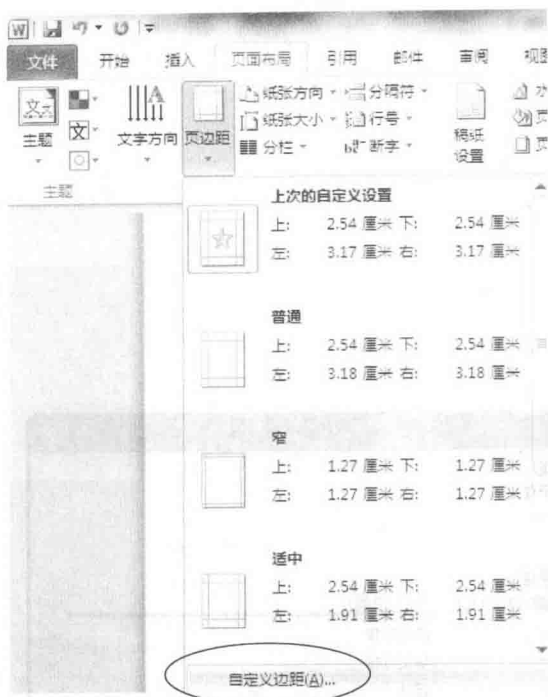


图 1-1-17 页边距

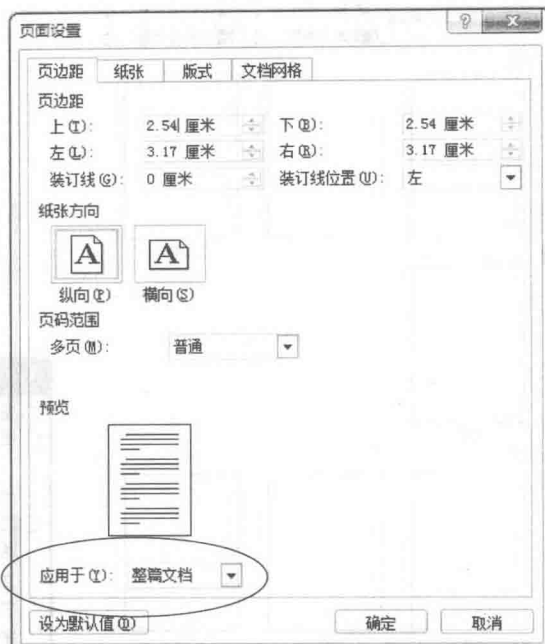


图 1-1-18 页面设置

2. 纸张方向

纸张的方向是用来设置文档是横向还是纵向使用。操作方法为：在“页面设置”对话框中，选择“页边距”选项卡，单击“横向”或“纵向”即可。这种操作方法默认的是对整篇文档进行统一的页面设置。

注意技巧：如果是想要设置其中某一页的纸张方向不同，需在“页边距”选项卡中的【应用于】选项中单击选择【插入点之后】或【本节】（对事先已设分节符的）。有些文档中，纸张有纵向放置的也有横向放置的，就是利用此技巧实现的。

3. 纸张大小

在“页面设置”对话框中，单击【纸张】选项卡，可以设置纸张大小，默认纸张大小为 A4。常识：一般公文以 A4、B5、16K 的尺寸为多。

注意技巧：利用【自定义大小】输入纸张长、宽的具体数值可设置任意大小的纸张。制作种类繁多的卡片就是利用此方法设置的。

八、打印设置

1. 打印机名称

对文档进行打印设置，方法如下：

① 单击【文件】菜单→【打印】选项；

② 在弹出的“设置”选项中，有“打印机”项，显示的是默认首选打印机的名称。单击下拉列表可以选择连接在计算机上的其它打印机。