

安徽省精品课程实训教材

高等学校大学计算机基础课程系列教材

办公自动化基础实验指导

胡玉娟 主编

殷凤梅 江慧 副主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

安徽省精品课程实训教材
高等学校大学计算机基础课程系列教材

办公自动化基础实验指导

Bangong Zidonghua Jichu Shiyan Zhidao

胡玉娟 主编
殷凤梅 江慧 副主编



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精心选择了丰富实用的训练项目。全书共9章,内容涉及 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、办公室组网及 Internet 应用、Photoshop、Flash、Access 2010、常用办公工具软件及硬件设备、计算机组装与维护基本常识等方面的52个实训项目,另外还设计了5个综合性实训项目,培养学生综合运用多种软件、甚至软硬件的能力。

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

办公自动化基础实验指导 / 胡玉娟主编. -- 北京: 高等教育出版社, 2013.8
ISBN 978-7-04-037806-1

I. ①办… II. ①胡… III. ①办公自动化 - 应用软件 - 高等学校 - 教学参考资料 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 160202 号

策划编辑	韩 飞	责任编辑	韩 飞	封面设计	于文燕	版式设计	余 杨
插图绘制	杜晓丹	责任校对	刘娟娟	责任印制	张福涛		

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 北京市鑫霸印务有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 9.25
字 数 220 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.landracom.com>
<http://www.landracom.com.cn>
版 次 2013 年 8 月第 1 版
印 次 2013 年 8 月第 1 次印刷
定 价 18.00 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 37806-00

前言

PREFACE

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作出改革与创新。

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。本书在架构上注重实用性、实训性、与主教材的互补性,针对日常事务型办公,精选所需要的训练与强化内容;每章实训项目分常规型、提高型(标注“*”号)和补缺补差(标注“◆”号)型,以期针对不同的学习对象分层次、有学习台阶地训练;并且还设计了综合性实训项目,以培养学习者综合运用多种软件,多种软硬件,甚至多种技术手段的能力。本书的组织编排体现了作者的教学思想,书中很多知识技巧和范例是作者的教研积累,期望对读者有所帮助。

全书前八章普通实训项目可配合主教材《办公自动化基础》学习进度有选择地使用,内容包括 2010 版通用办公软件 Office 软件包中四大常用软件的使用技巧,Photoshop 和 Flash 两款常用多媒体软件制作基础,办公室内组网及网络的应用技巧,常用办公工具软件及硬件设备操作技巧,计算机组装与维护基本常识。八章之后设计了五个综合性实训项目,供教师根据校情和学情选用。

本书可作为高等学校本科公共课《办公自动化基础》的实验指导书,也可借助本书自我训练相关实践动手能力。

本书第一章由张娜、胡玉娟、陈静、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、张娜、陈静、胡玉娟撰写,第四章由殷凤梅、吴皖赣撰写,第五章由沈琛、江慧、贾璐、胡玉娟撰写,第六章由陈鸿撰写,第七章由王璐、吴皖赣撰写,第八章由赵凯撰写,综合性实验由张娜、殷凤梅、胡玉娟撰写。胡玉娟进行了书稿的整体策划和设计,殷凤梅、江慧进行了初步统稿,胡玉娟进行了全书最终统稿,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

◆实训项目 1 宣传彩页 1

◆实训项目 2 产品宣传画 2

实训项目 3 公文编辑 4

实训项目 4 房屋租赁合同 6

实训项目 5 美食宣传活动单制作 10

实训项目 6 论文排版 13

实训项目 7 邀请函 17

◆实训项目 8 模板创建和使用 20

*实训项目 9 文档新样式创建和使用 21

◆实训项目 10 会议日程表 23

实训项目 11 课程表 25

第2章 电子表格软件 Excel 实用技术

技巧 28

实训项目 1 学生学籍与成绩管理 28

◆实训项目 2 制作班级成绩排行榜 32

实训项目 3 制作员工资料登记表 33

实训项目 4 统计学生成绩排行榜 34

*实训项目 5 统计职工的绩效工资 36

实训项目 6 员工工资表的统计与分析 37

实训项目 7 员工工资表图表分析与

打印设置 41

第3章 演示文稿制作软件 PowerPoint 实用

技术技巧 44

实训项目 1 旅游景点宣传册 44

实训项目 2 支部专题讲座 49

实训项目 3 自定义动画基础操作 53

实训项目 4 “嫦娥奔月”自定义动画 设置 55

*实训项目 5 利用触发器实现交互式课

件内容 58

*实训项目 6 设置 PPT 课件动作按钮 60

实训项目 7 演示文稿中视频的添加 63

第4章 办公室组网及 Internet 应用

技巧 67

◆实训项目 1 制作网线 67

实训项目 2 小型家庭局域网的连接与 设置 69

*实训项目 3 无线路由器设置 70

实训项目 4 Internet 网络检索 73

实训项目 5 使用 DreamMail 软件 管理邮件 74

第5章 多媒体制作软件基础 77

◆实训项目 1 用 Photoshop 制作 儿童艺术照片 77

实训项目 2 用 Photoshop 制作 宣传海报 79

实训项目 3 《背影》课件封面制作 82

实训项目 4 “卡通蜡烛” 86

实训项目 5 制作新年贺卡 88

实训项目 6 “二星绕球” 91

*实训项目 7 文字动画 93

*实训项目 8 生日蛋糕 94

第6章 Access 关系数据库基础 98

◆实训项目 1 “用户管理”数据库及表的 创建与简单操作 98

◆实训项目 2 “图书借阅”数据库及表的 创建与简单操作 100

◆实训项目 3 “超市会员管理” 数据库及表的创建与 基本操作	103	实训项目 7 扫描仪的使用	126
◆实训项目 4 “用户管理”数据库表中 表的简单查询操作	107	第 8 章 计算机组装与维护基本常识与 技巧简介	128
◆实训项目 5 “超市会员管理”数据库 中表的查询操作	110	实训项目 1 计算机的组装 DIY	128
第 7 章 常用办公工具软件及硬件设备	118	实训项目 2 CMOS 基本设置	130
实训项目 1 ACDSee 和 WinRAR 的综合 使用	118	第 9 章 综合性实训	133
实训项目 2 暴风影音软件	120	实训项目 1 设计美食宣传单	133
实训项目 3 格式工厂软件	122	实训项目 2 制作一个有封面有页眉页 脚的个人简历	135
*实训项目 4 SnagIt 软件	124	实训项目 3 制作学生成绩表	136
实训项目 5 投影仪的使用	125	实训项目 4 制作“月亮和地球” 演示文稿	138
实训项目 6 打印机的使用	125	实训项目 5 综合技术手段制作 演示文稿	139

文字处理软件 Word 实用技术技巧

◆实训项目 1 宣传彩页

一、案例描述

SONY 公司新上市三款闪存式摄像机：HDR-CX580E、HDR-CX760E、HDR-CX270E，性能参数分别为“23 G 内置内存、12 倍光学变焦、502 万有效像素”、“96 G 内置内存、10 倍光学变焦、平稳光学防抖（增强模式）”、“32 G 内置内存、30 倍光学变焦、223 万有效像素”。现要对这三款摄像机制作一个宣传彩页。

二、案例分析

此案例的宣传彩页可以使用 Word 软件来制作，通过 Word 的排版格式化、插入图片等功能来完成。通过素材的搜集和整理、Word 的排版加工实现如图 1-1-1 所示的产品宣传彩页。

三、实验目的及要求

通过本次实验，掌握 Word 排版中文本格式化、图片的插入、边框自选图形的设置。

具体要求：

- ① 掌握边框与底纹设置；
- ② 掌握文本格式化、首字下沉的操作；
- ③ 掌握自选图形、图片的插入与设置。

四、实验内容及步骤

1. 边框与底纹

新建一个 Word 文档，设置“页面边框”为“方框”、“3.0 磅宽度线型”，页面颜色为“橙色”。

2. 文本格式化

【操作步骤】

- ① 输入一段文字，内容为“闪存式摄影机作为市场主流消费产品，一直受到消费者青睐，



图 1-1-1 宣传彩页效果图

索尼发布的 3 款产品，从入门到高端纷纷都有涉猎，值得期待！”

- ② 设置文字字体、字号为“楷体”、“小二”，文本效果为“渐变填充-紫色”；
- ③ 设置文本段落首字下沉 2 行；
- ④ 插入文本框，输入在案例描述中提到的摄像机性能文字，设置字体为“楷体”、“小三”，并添加项目符号。效果如图 1-1-1 所示。

3. 自选图形与图片

【操作步骤】

- ① 插入形状圆角矩形，设置其形状格式为“纯色填充、蓝色”，线条颜色无。添加文字，内容为摄像机的型号，颜色为白色，可自定义字体和字号；
- ② 分别插入五个图片素材；
- ③ 设置透明色，去除白色的背景；
- ④ 调整图片的大小和位置，参考图 1-1-1。

◆ 实训项目 2 产品宣传画

一、案例描述

惠普公司桌面打印机 Office jet Pro X 的产品每分钟可以打出多达 70 页的文档，打印一个文档的平均时间不到一秒，并且相比普通的激光打印机节省 50% 能源。现对此产品制作一个“HP Office jet Pro X 宣传彩页”。

二、案例分析

此案例的宣传画可以使用 Word 软件来制作，通过素材的搜集和整理、Word 的排版加工实现如图 1-2-1 所示的产品宣传画。

三、实验目的及要求

通过本次实验，掌握 Word 排版中边框、自选图形、艺术字、图片的添加和设置。

具体要求：

- ① 掌握边框与底纹设置；
- ② 掌握自选图形的绘制与相关操作；
- ③ 掌握艺术字的插入与设置方法；
- ④ 掌握图片插入与设置的方法。

四、实验内容及步骤

1. 边框和自选图形

【操作步骤】

- ① 新建一个 Word 文档，设置“页面边框”为“三维”、“1/2 磅宽度线型”；

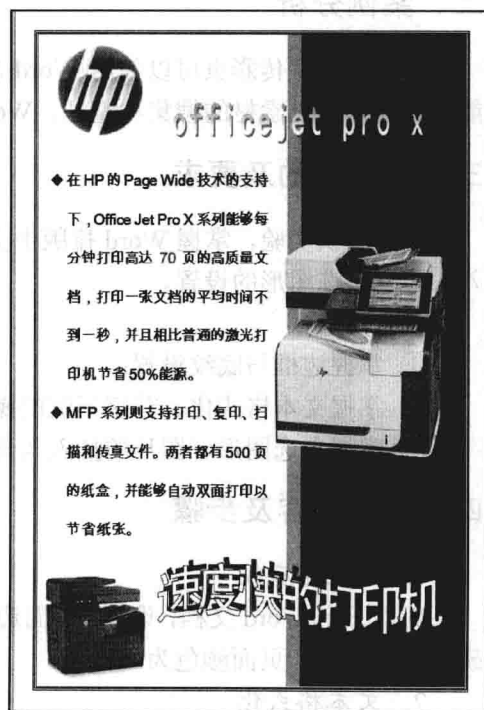


图 1-2-1 宣传彩页效果图

② 绘制两个矩形，分别设置其形状格式为纯色，填充颜色为“蓝色”、“天蓝”，线条颜色为“无线条颜色”，如图 1-2-2 所示。

2. 插入图片

【操作步骤】

- ① 插入三幅素材图片；
- ② 设置图片透明色，并调整图片的位置和大小。效果如图 1-2-3 所示。

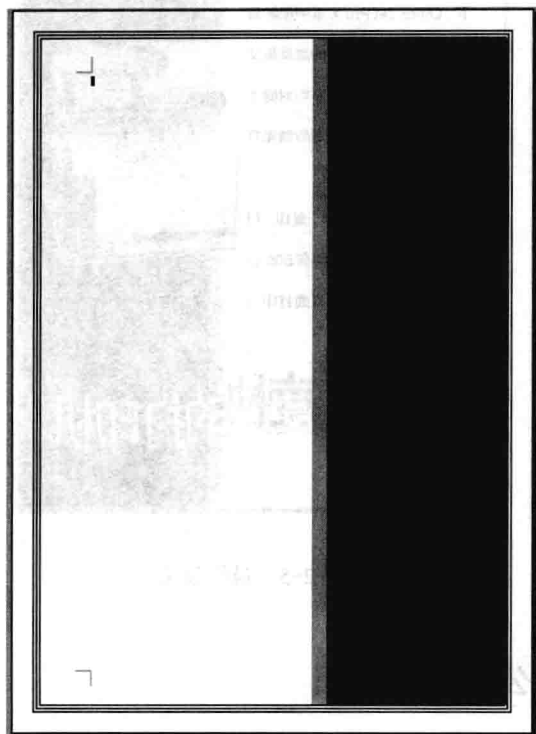


图 1-2-2 绘制自选图形

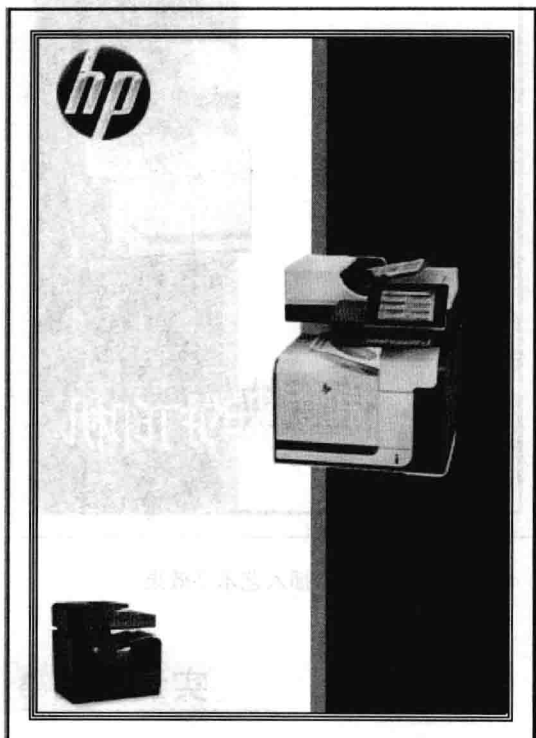


图 1-2-3 插入图片

3. 插入艺术字

【操作步骤】

① 插入艺术字，选择其中一种样式，内容为“office jet pro x”，设置字体为“黑体”，字号“36”、加粗，设置艺术字的布局为“浮于文字上方”；

② 按照同样的方法插入艺术字“速度快的打印机”，将艺术字填充颜色设置为“白色”，更改其形状为“波形 1”，然后调整艺术字的位置，效果如图 1-2-4 所示。

4. 文本格式化

① 插入简单文本框，将素材文字中的文字输入或复制进去，设置其字体为“楷体，小三、加粗”。颜色为黑色，其中代表打印机速度的“70”用红色。文本框的形状填充、形状轮廓都设置为无；

② 设置“项目符号和编号”，选择其中一种样式。到此整个宣传彩页制作完成，效果如图

1-2-5 所示。



图 1-2-4 插入艺术字效果

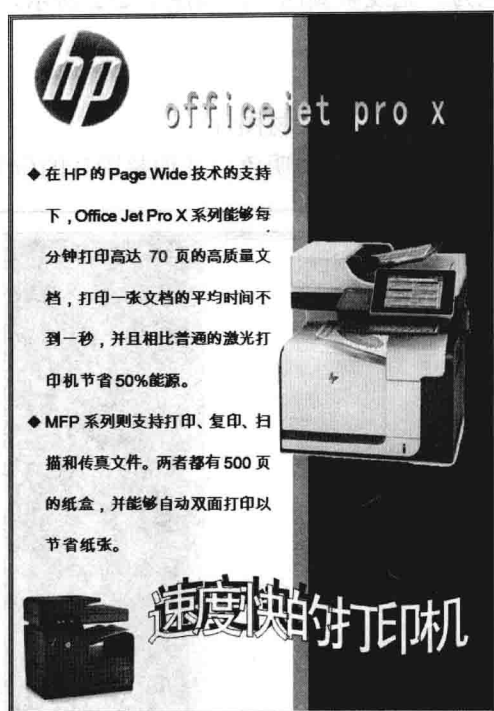


图 1-2-5 最终效果

实训项目 3 公文编辑

一、案例描述

“国培合肥师范学院小学信息技术班开班通知”文稿编辑效果如图 1-3-1 所示。请在原录入稿的基础上编辑出完成稿效果, 或自己选择一篇文稿练习。并且在此完成稿基础上练习 Word 的一些高级编辑效果。

二、案例分析

此完成稿效果是 Word 基础编辑, 主要涉及常规公文的文本格式化和段落格式化效果; Word 的一些高级编辑效果则涉及封面首页无页码、页眉与页脚、脚注尾注、修订、批注、查找与替换、分栏等。

三、实验目的及要求

本次实验练习公文的重要编辑手法, 并且以此文稿自主练习 Word 2010 的有关高级编辑效果。

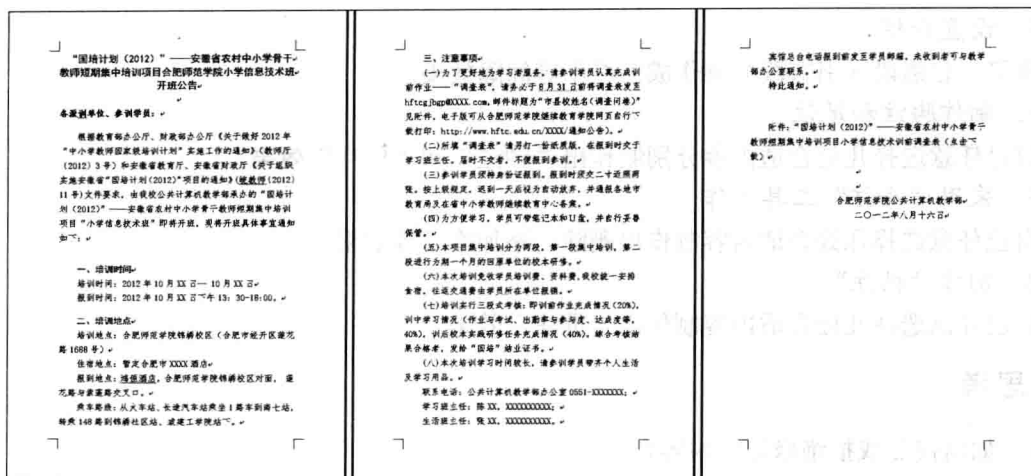


图 1-3-1 “国培合肥师范学院小学信息技术班开班通知”文稿编辑效果图

具体要求：

- ① 掌握 Word 2010 版文本格式化和段落格式化的方法；
- ② 掌握 Word 2010 版页码、页眉与页脚、查找与替换、分栏等基本编辑方法；
- ③ 掌握封面首页无页码、奇偶页不同的页眉页脚、脚注尾注、修订、批注等的实用编辑方法。

四、实验内容及步骤

1. 文本格式化

【操作步骤】

- ① 标题：小二、黑体、居中；
- ② 正文和落款：三号、仿宋、行距为固定值 26 磅。

2. 段落格式化

【操作步骤】

- ① 首行空 2 格（提示：不是录入 2 空格）；
- ② 第一段：段前距、段后距各 1 行；
- ③ 倒数第二段设置段后距 1 行。

3. 封面首页无页码

【操作步骤】

- ① 将标题独立成一页作封面；
- ② 设置首页无页码。

4. 制作奇偶页不同的页眉页脚

【操作步骤】

- ① 在页面设置窗口设置“奇偶页不同”；
- ② 对奇偶页分别设置页眉页脚。

5. 设置分栏

将第一自然段（引言段）制作成三栏不等间隔效果。

6. 制作脚注和尾注

自己任意选择几处合适内容分别制作出“脚注”和“尾注”效果。

7. 采用“修订”工具工作

自己任意选择几处合适内容制作出删除、添加修订等效果。

8. 制作“批注”

自己任意选择几处合适内容制作出“批注”效果。

五、思考

1. 如何接受或拒绝修订的内容？
2. 最后一段设置分栏效果有何诀窍？

实训项目 4 房屋租赁合同

一、案例描述

房屋租赁是城市生活中比较常见的现象。为了保护双方的合法权益，租赁双方往往会在租赁房屋前签订房屋租赁合同。一份正式、条款清晰和严密的房屋租赁合同可以使交易双方更加明确各自的权利和义务。

二、案例分析

本案例使用 Word 软件高级编辑功能设计制作“房屋租赁合同”，首先搜索并输入合同原始文字素材；在原始文本的基础上，运用 Word 对原文进行高级编辑，使其形成一份条款清晰，页面正式、美观的房屋租赁合同。本次实验编辑后的合同范文如图 1-4-1 所示。

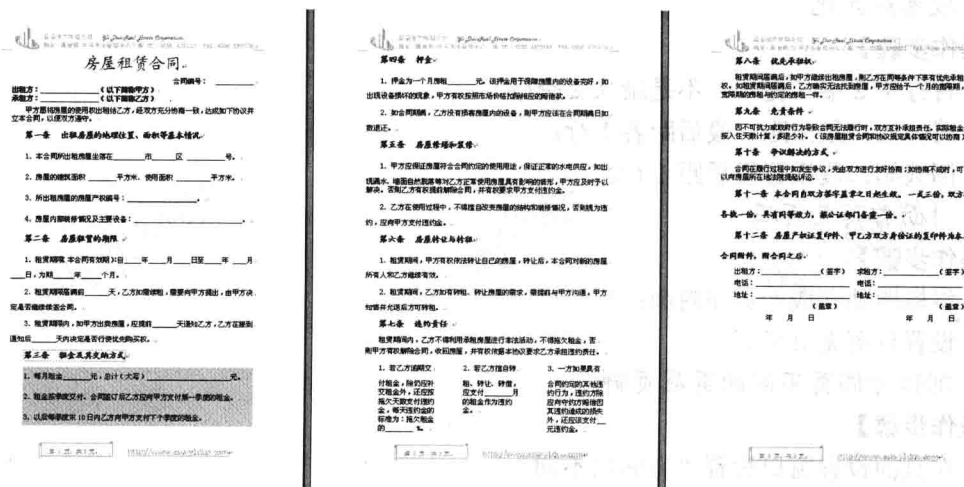


图 1-4-1 编辑后的合同范文

三、实验目的及要求

本次实验主要应用了 Word 中的段落格式设置、项目符号与编号设置、边框和底纹设置、页眉与页脚设置以及水印背景等知识点。

具体要求:

- ① 了解 Word 中段落格式的设置方法;
- ② 了解合同条款项目编号以及 Word 中分栏的编辑方法;
- ③ 掌握合同中给重要文字内容添加边框和底纹的方法;
- ④ 掌握合同中添加与调整页眉页脚、水印背景的方法。

四、实验内容及步骤

1. 标题等合同首部相关内容格式设置

【操作步骤】

① 选中合同原文标题“房屋租赁合同”，将其字体设为“楷体_GB2312”，字号设为“28”；对齐方式设为“居中对齐”；

② 将第二行合同编号信息的对齐方式设置为“右对齐”，字体设置为“宋体”、“小四”；

③ 选中出租方及承租方信息，将其格式设置为“宋体”、“加粗”、“小四”。

2. 合同内容段落格式设置

对其他需要设置统一格式的文字段落进行统一的段落格式设置。

选中需要设置统一格式的文字段落，首先将文字都设置为“宋体”、“小四”；然后打开“段落”对话框，将“对齐方式”选择为“左对齐”，段落缩进设为“首行缩进”、“2 字符”，“段前”和“段后”间距为“0.3 行”，“行距”设为“多倍行距”，设置值为“0.25”。

以上对相关段落格式设置后的效果如图 1-4-2 所示。

3. 合同条款项目编号及格式设置

【操作步骤】

① 按住 Ctrl 键，不连续选中需要添加同一种编号样式的文本，在【编号】选项下拉列表中选择一种合适的编号格式，并将项目编号设置为“楷体_GB2312”、“加粗”、“四号”样式。

【提示】 如果没有合适的编号可供选择，则可选择“定义新编号格式”选项来定义自己想要的编号。

② 项目编号设置好后，此时被编号的项目内容正处于被选中状态，在【字体】选项组中，将项目内容的字体、字形及字号也设置为“楷体_GB2312”、“加粗”和“四号”样式。

③ 依据以上“项目编号”的设置方法，依次对合同中其他需要设置同一种编号样式的文本进行“项目编号”设置。设置项目编号后，使用回车和退格键将每个编号下一行文字内容设置为靠左端对齐（操作技巧：在项目编号行末按回车键后，按退格键将编号下一行靠最左端对齐）。设置后的效果如图 1-4-3 所示。

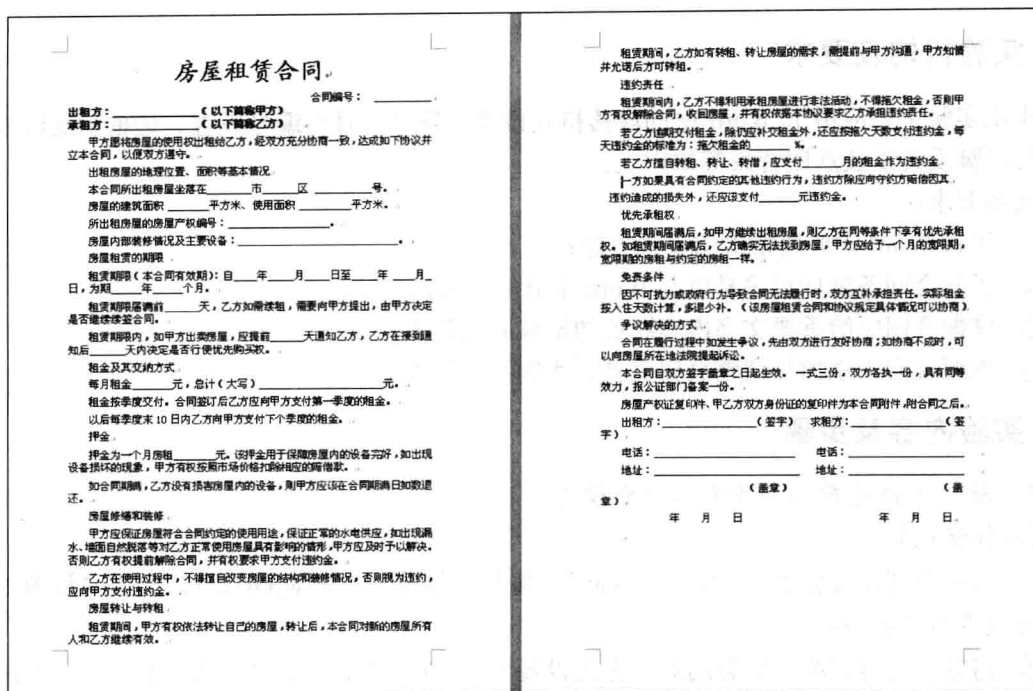


图 1-4-2 对合同段落格式的设置

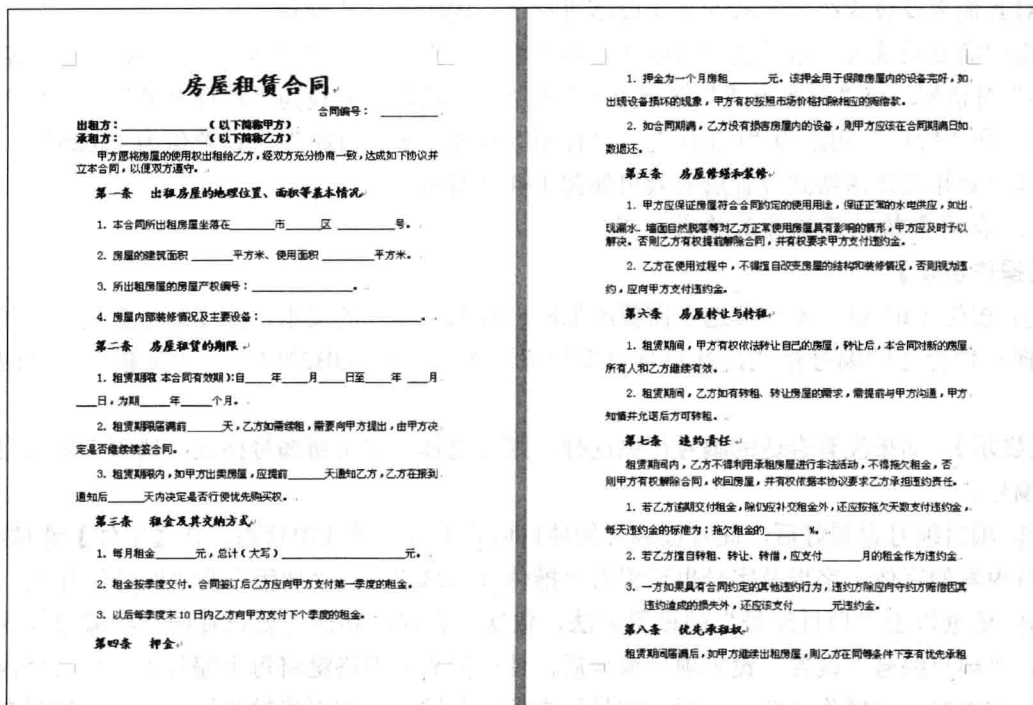


图 1-4-3 设置好项目编号后的效果

4. 重要文字边框和底纹设置

【操作步骤】

① 选中需要添加边框和底纹的文本，打开“边框和底纹”对话框，切换到“底纹”选项卡，将填充颜色设置为“白色、深色 15%”，选择“浅色下斜线”图案样式，图案颜色选择“白色、深色 25%”，并应用于“段落”；

② 选中文本“第三条 租金及其交纳方式”，打开“边框和底纹”对话框，切换到“边框”选项卡，给选中的文本设置宽度为 1 磅的浅橙色虚线边框。效果如图 1-4-4 所示。

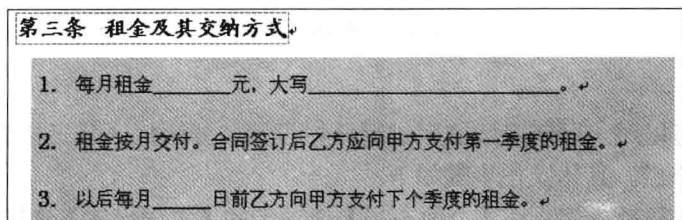


图 1-4-4 文字底纹和边框效果

5. 水印背景

给合同添加一种文字水印效果，可更加凸显合同的正式性和唯一性。

【操作步骤】

① 打开“水印”对话框，选择“文字水印”，选择或者输入“内部绝密”文字；设置水印文字的格式为“宋体”、“80”号和“灰色”，然后选中“半透明”和“斜式”，单击“应用”或“确定”按钮；

② 打开“编辑页眉”或“编辑页脚”选项，可选中设置的水印文字，调整水印文字的位置及倾斜度。

6. 页眉与页脚

(1) 页眉设置

【操作步骤】

① 单击【插入】选项卡→【页眉和页脚】选项组→【页眉】选项，在下拉列表中选择“编辑页眉”，将光标定位于页眉编辑区，输入公司名称、地址、联系电话以及传真等信息并设置文本的字体和字号等；

② 在页眉中添加图片，并调整其与文字内容的位置关系。效果如图 1-4-5 所示。



图 1-4-5 编辑合同页眉

(2) 页脚设置

【操作步骤】

① 将光标定位到页脚编辑区，添加公司网址，并设置文字格式；

- ② 添加一个自选图形，并设置自选图形的填充颜色为“浅绿”、线条颜色为“褐色”；
- ③ 在自选图形上插入一个横排文本框。在文本框中添加页码、设置页码格式以及总页数信息。如图 1-4-6 所示。

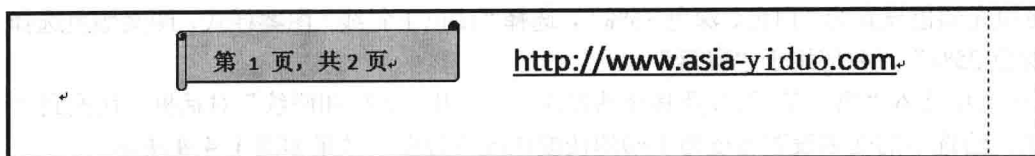


图 1-4-6 编辑合同页脚

7. 设置分栏

在 Word 中，可以对一段或多段文字进行分栏设置。分两栏，分三栏都可以自己设置。分一栏其实就没有分栏。具体操作步骤如下：

选中需要分栏的段落文字，在【页面布局】选项卡的【页面设置】选项组中，单击【分栏】选项，在其下拉列表中选择需要分栏的类型，例如“三栏”，则选中的文字段落已被设置为三栏。

【提示】 设置分栏后，有些内容可能想让其显示在第二栏中，但却显示在第一栏内。出现这种情况时，可以在需要显示到下一栏的内容之前，插入一个“分栏符”以划分分栏内容的分栏界限。分栏符的作用就是可以把在分栏符之后的内容移至另一栏。

分栏操作设置后的效果如图 1-4-7 所示。

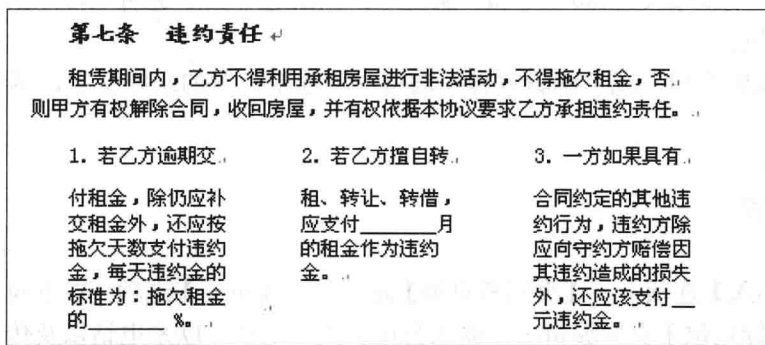


图 1-4-7 设置分栏

编辑后的合同效果如图 1-4-1 所示。

实训项目 5 美食宣传活动单制作

一、案例描述

让利促销活动是商家用来带动假日消费的重要活动，李记饮食有限公司过几天马上就要三周年了，想在这期间做三周年店庆让利促销活动，经理找来小张，让他制作一张宣传活动单。

二、案例分析

在制作让利促销活动宣传单时,把打折和优惠的信息放在颜色鲜亮的爆炸图形中能吸引顾客的注意力;使用艺术字制作标题,可以使得主题突出、效果美观;还可插入主体图片来装饰宣传单页面;另公司 logo 和联系方式也是宣传活动单不可缺少的信息。

本案例使用 Word 软件高级编辑功能设计制作促销单,主要包括宣传单主题、打折和优惠信息、主题图片、公司 logo 及联系方式和地址。本案例制作的美食宣传活动单效果如图 1-5-1 所示。

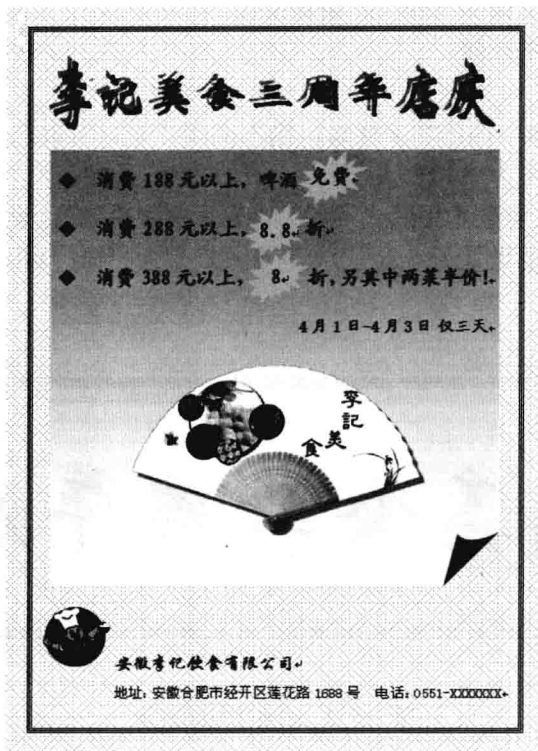


图 1-5-1 美食宣传单效果图

三、实验目的及要求

本次实验主要应用了 Word 中的页面边框及底纹设置、艺术字的插入及设置、项目符号与编号设置、自选图形及图片的插入、文本框的添加及设置等知识点。

具体要求:

- ① 了解 Word 中页面边框及底纹的设置方法;
- ② 了解项目符号与编号的设置方法;
- ③ 掌握 Word 中自选图形、图片的添加方法;
- ④ 掌握艺术字的插入及格式设置的方法;