



高职高专教育“十二五”规划教材

办公自动化实用教程

BANGONG ZIDONGHUA SHIYONG JIAOCHENG

主 编 王保成

西北工业大学出版社

高职高专教育“十二五”规划教材

办公自动化实用教程

主 编 王保成

副主编 周 琳 邓志龙

张 东 朱春辉

田润芙 易灿烂

西北工业大学出版社

【内容简介】 本书采用案例教学的方式,8个项目所选案例均为日常办公中经常碰到的实际问题,在案例讲解的过程中贯穿相关知识点的学习与训练。每个项目中的案例都由一个情景导入,给出相关的预备知识供学生自学,具体的教学内容中提供了完整的操作步骤,同时剖析操作技巧和注意事项,在掌握技能、增加经验的同时,达到举一反三的目的。

本书可作为高等院校计算机应用专业、文秘专业、电子商务专业、工商管理专业等的办公自动化高级应用教材,也适合相应层次的企事业单位相关人员使用,还可作为社会培训班的培训教材,同时也是广大有志于掌握现代化办公技术、提高办公效率的读者不可多得的自学或参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化实用教程/王保成主编. —西安:西北工业大学出版社,2013.1

ISBN 978-7-5612-3546-1

I. ①办… II. ①王… III. ①办公室自动化-应用软件-教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 305212 号

出版发行:西北工业大学出版社

通信地址:西安市友谊西路 127 号

邮编:710072

电话:(029)88493844 88491757

网址:www.nwpu.com

印刷者:北京天宇万达印刷有限公司

开本:787 mm×1 092 mm

1/16

印张:14

字数:332 千字

版次:2013 年 1 月第 1 版

2013 年 1 月第 1 次印刷

定价:32.00 元

前 言

计算机及其相关科学技术的高速发展,极大地推动了社会的进步。随着全球数字化、网络化、信息化技术的全面推广,计算机正日益深入到人们的日常生活与工作中。计算机的应用领域不断扩大,已经成为各行各业的重要工具。现在,日常办公也越来越依赖于计算机,以计算机及 Internet//Intranet 技术为核心的办公自动化技术使办公越来越便捷,效率也成倍提高。因此,掌握计算机和网络的基本知识、基本操作和应用,已经成为现代社会中人们工作和生活的必备技能;使用计算机的能力和运用计算机解决问题的能力,已经成为现代人才的基本素质。

本书结合当前的职业需求,从现代办公自动化技术的应用及发展等方向出发,充分考虑该门课程的综合性和实用性等特点,在系统地介绍办公自动化的发展、现代常用办公通信设备和应用软件的同时,侧重于实用项目的应用和技能的训练,以期达到任务驱动和项目教学的目的。

笔者长期从事计算机基础课程的教学工作,有着丰富的教学经验。本书从社会对办公自动化技术人员要求的实际出发,精选内容,既考虑内容的新颖、全面,又从实际应用出发,淡化理论,强化应用,注重实际动手能力的培养,使学生轻松学习,快速掌握相关知识。

本书以学生的应用能力培养与提高为主线,依照学习计算机、应用计算机的基本过程和规律,以“任务驱动、项目教学”的方式,结合知识要点循序渐进地进行讲解,帮助学生提高应用能力与操作技巧。全书共分8个项目,每个项目由若干个任务组成,按照任务组织相关知识点,并结合知识点介绍任务完成的方法,引导学生在“学中做”“做中学”,把基础知识的学习和基本技能的掌握有机地结合在一起,从具体的操作实践中培养自己的应用能力;最后通过“项目实训”,促进学生巩固所学知识并能熟练地进行相关操作。

本书不仅可以作为高等院校计算机应用专业、文秘专业、电子商务专业、工商管理专业等的办公自动化职业技能教材,也适合相应层次的企事业单位相关人员使用,还可作为社会培训班的培训教材,同时也是广大有志于掌握现代化办公技术、提高办公效率的读者不可多得的自学或参考用书。

在本书的编写过程中,我们参阅借鉴了大量与办公自动化有关的书籍与资料,在此一并致谢。由于编者水平有限,书中难免存在疏漏和不足,恳请同行和广大读者予以批评指正。

编 者

目 录

项目一 Windows XP 办公基础	(1)
任务一 设置办公环境	(1)
任务二 管理文件与文件夹	(6)
任务三 创建多用户操作系统	(11)
任务四 搜索文件或文件夹	(17)
任务五 添加与使用输入法	(18)
项目二 Word 2007 办公应用	(24)
任务一 制作招聘启事	(24)
任务二 制作行政公文	(33)
任务三 制作调研报告	(43)
任务四 制作促销海报	(50)
项目三 Excel 2007 办公应用	(58)
任务一 制作报销单	(58)
任务二 制作员工档案	(63)
任务三 制作工资表	(69)
任务四 制作销售图表	(76)
任务五 制作收入报表	(85)
任务六 制作客户信息表	(91)
项目四 PowerPoint 2007 办公应用	(100)
任务一 制作公司宣传片	(100)
任务二 制作产品宣传广告	(115)
项目五 网络办公应用	(133)
任务一 组建办公网络	(133)
任务二 设置文件共享	(135)
任务三 设置打印机共享	(140)
任务四 网络会议软件的使用(NetMeeting)	(145)
任务五 Windows Live Messenger 的使用	(149)
项目六 办公设备的使用与维护	(155)
任务一 认识办公设备	(155)
任务二 了解计算机的组成	(161)
任务三 打印机的使用与维护	(166)

任务四	复印机的使用与维护	(171)
任务五	扫描仪的使用与维护	(175)
任务六	光盘的刻录	(182)
任务七	使用存储设备与设置无线网络	(188)
项目七	办公软件的使用	(192)
任务一	使用 ACDSee5.0 处理图片	(192)
任务二	使用 WinZip 和 WinRar 处理压缩文件	(194)
任务三	使用金山词霸	(196)
任务四	常用阅读器阅读文档	(199)
任务五	使用媒体播放器和下载软件	(201)
项目八	办公安全与系统优化	(206)
任务一	使用杀毒软件	(206)
任务二	使用优化软件提升系统性能	(210)
参考文献		(217)

项目一

Windows XP 办公基础

项目简介

Windows XP 是微软公司推出的一款操作系统，至今应用广泛。该操作系统具有界面友好、屏幕美观、菜单简化和设计清新等特点，同时在系统安全性和稳定性方面也有很大提高。本项目通过 4 个实例讲解 Windows XP 的实际办公应用，在输入法方面着重讲解安装及使用五笔输入法。

任务一 设置办公环境

任务目标

学会设置桌面背景、屏幕保护及系统外观，设置属于自己的个性化办公环境。

任务要求

设置桌面所显示的背景图案、屏幕保护、系统外观等，见图 1.1 和图 1.2。

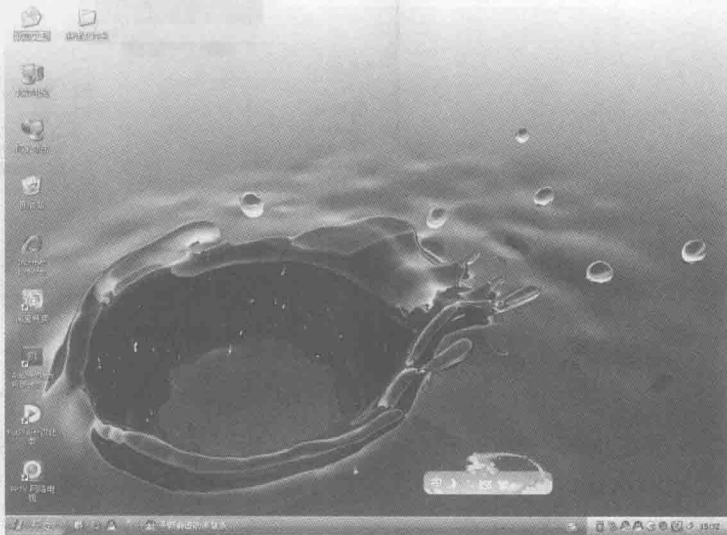


图 1.1

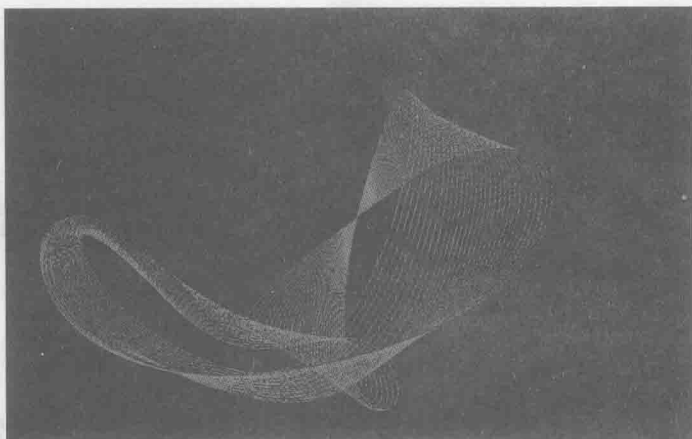


图 1.2



任务实施

1. 设置桌面背景

步骤一：在桌面空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项（图 1.3），弹出“显示属性”对话框，选择“桌面”选项卡（图 1.4），在“背景”下拉菜单选择背景一（Bliss）图案后，单击“确定”按钮，显示样张 1 的背景。

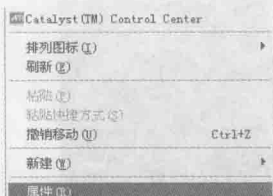


图 1.3 选择“属性”选项



图 1.4 设置桌面背景

步骤二：如果自定义桌面背景，单击图 1.4 中的“浏览”按钮，弹出“浏览”对话框（图 1.5），找到图片所在位置，并选择图片，单击“打开”按钮，在“显示属性”的背景图片中便多了一张刚刚打开的图片，在“位置”下拉列表中选择“拉伸”（图 1.4），单击“确定”按钮，即可完成桌面背景更改。



图 1.5 “浏览”窗口

❖ 小知识: 在“位置”下拉列表框中有“居中”、“平铺”和“拉伸”三个选项。“居中”是指将单个原始大小的图片置于屏幕中心位置；“平铺”是指将多个原始大小的图片铺满整个屏幕；“拉伸”是指将原始大小的图片横向和纵向拉伸以排满整个屏幕。

2. 设置屏幕保护

在桌面空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，弹出“显示属性”对话框，选择“屏幕保护程序”选项卡，选择屏幕保护，点击“确定”按钮（图 1.6）。

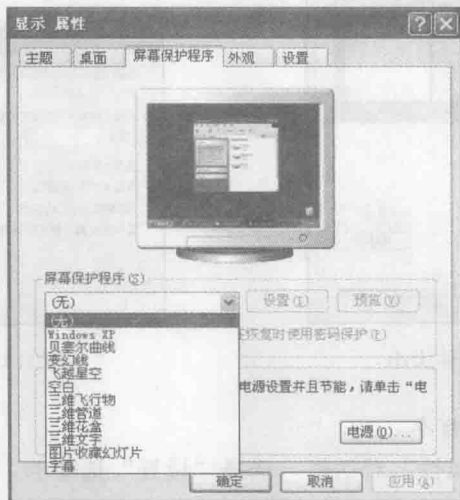


图 1.6 选择“屏幕保护程序”选项卡

3. 设置系统外观

步骤一：打开“显示属性”对话框，选择“外观”选项卡，在“窗口和按钮”下拉列表中选择系统的外观样式（图 1.7）。

步骤二：设置外观颜色。在“色彩方案”下拉列表中选择外观的颜色（图 1.8）。

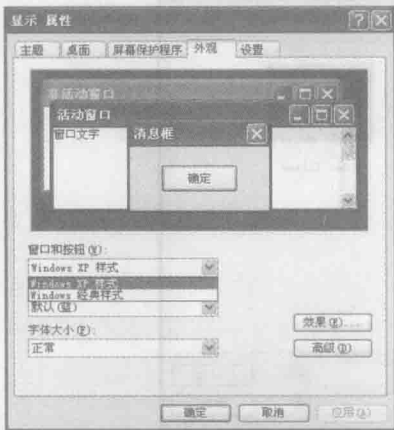


图 1.7 设置外观



图 1.8 设置外观色彩

步骤三：设置字体大小。在“字体大小”下拉列表中选择窗口及对话框项目采用的字体大小（图 1.9）。

步骤四：设置效果。单击图 1.9 中的“效果”按钮，弹出“效果”对话框，可设置多种效果（图 1.10）。

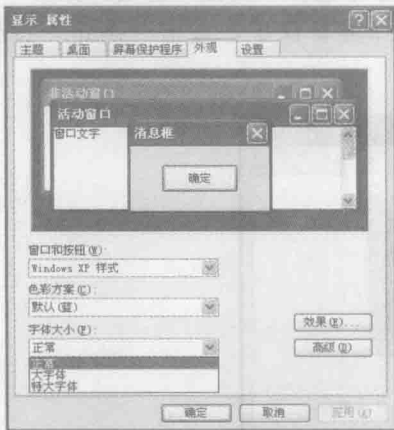


图 1.9 设置字体大小

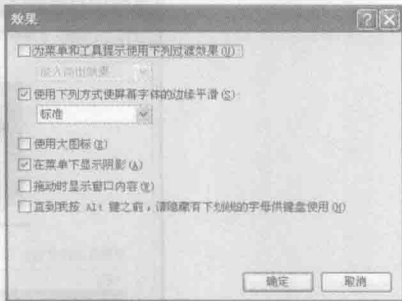


图 1.10 设置效果

4. 设置分辨率与刷新频率

步骤一：打开“显示属性”对话框，选择“设置”选项卡，拖动“屏幕分辨率”滑块调整显示器的屏幕分辨率（图 1.11）。

步骤二：单击图 1.11 中的“高级”按钮，在弹出的对话框中，选择“监视器”选项卡，在“屏幕刷新频率”下拉列表中选择要应用的刷新频率，单击“确定”按钮（图 1.12）。

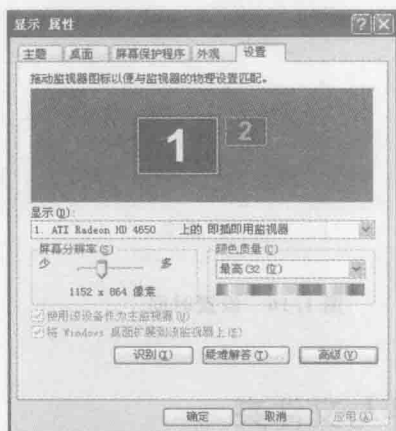


图 1.11 设置屏幕分辨率



图 1.12 设置屏幕刷新频率

步骤三：弹出“监视器设置”对话框，问“是否保留这些配置”，单击“是”按钮，更新成功（图 1.13）。

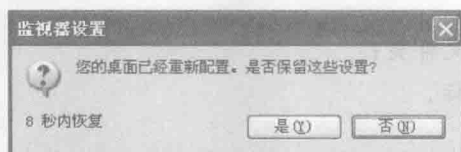


图 1.13 确认重新配置

5. 日期和时间设置

步骤一：双击任务栏的时间显示区域，弹出“日期和时间属性”对话框（图 1.14）。



图 1.14 设置日期和时间属性

步骤二：设置日期。在图 1.14 的左侧“月份”下拉列表中选择当前“月份”、“年份”，在“日期”列表中选择准确的日期（图 1.15）。

步骤三：设置时间。在右侧的“时间”选项区中的数值框中按照格式输入时间（图 1.16）。



图 1.15 设置日期

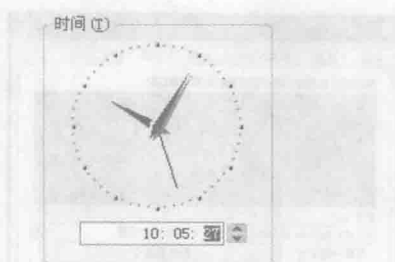


图 1.16 设置时间

任务二 管理文件与文件夹



任务目标

1. 会文件夹的创建;
2. 会文件夹的操作;
3. 会隐藏文件或显示文件夹;
4. 会自定义文件夹图标。



任务要求

制作如图 1.17 至图 1.19 所示样张。

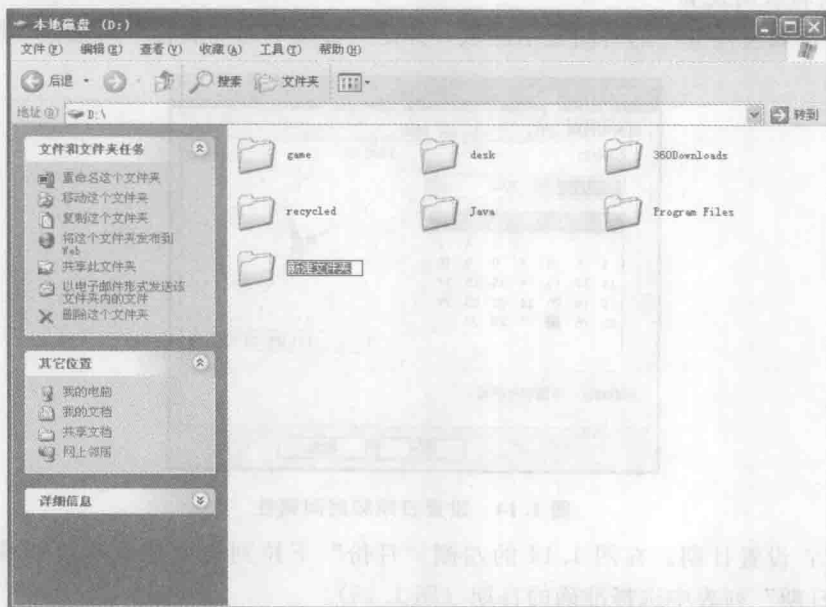


图 1.17

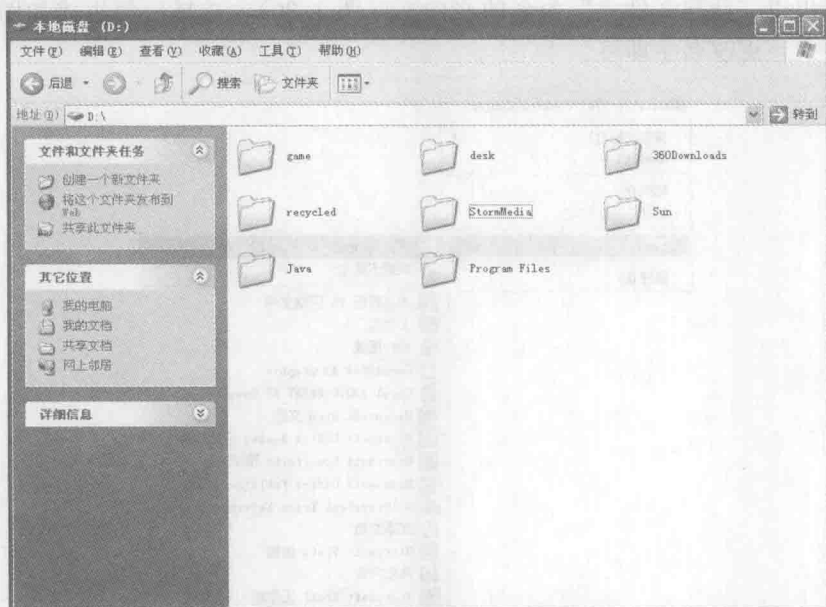


图 1.18

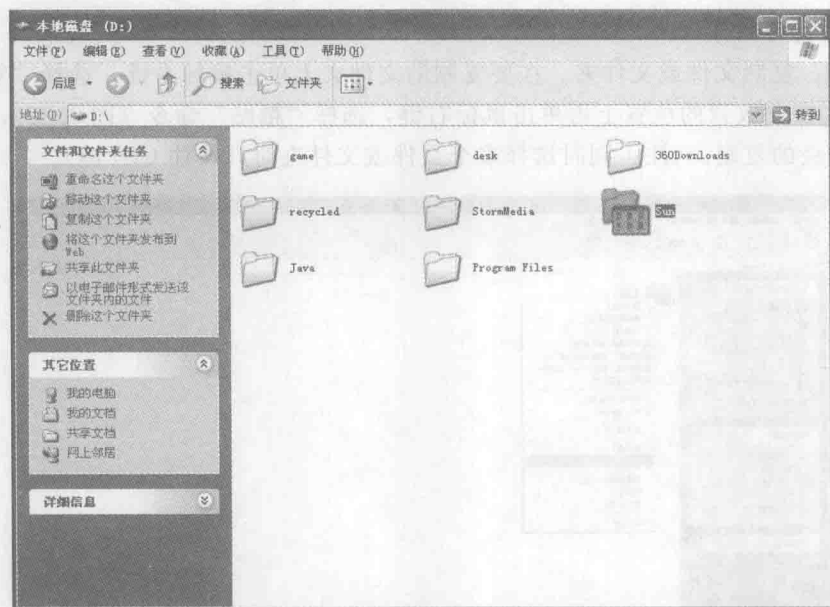


图 1.19



任务实施

1. 文件夹的创建

在桌面点击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”选项，再选择“文件夹”选

项，桌面弹出以“新建文件夹”为名的文件夹（图 1.20），选择后便生成如图 1.17 所示的新建文件夹，更改名字即可。

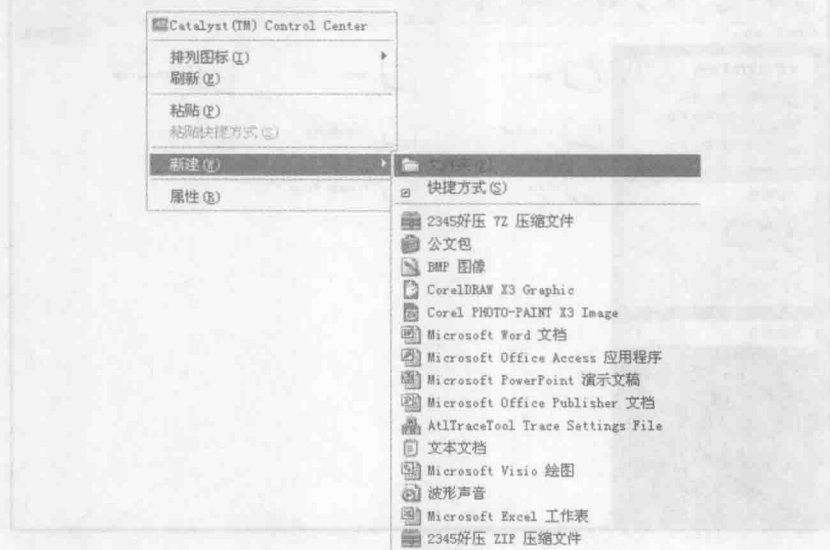


图 1.20 新建文件夹

2. 文件夹的操作

步骤一：复制文件或文件夹。在要复制的文件夹上单击鼠标右键，选择“复制”命令（图 1.21），在要放置的位置上再单击鼠标右键，选择“粘贴”命令（图 1.22），即可实现文件或文件夹的复制。（注：同时选择多个文件或文件夹时，按住 Ctrl 键）。



图 1.21 复制文件夹

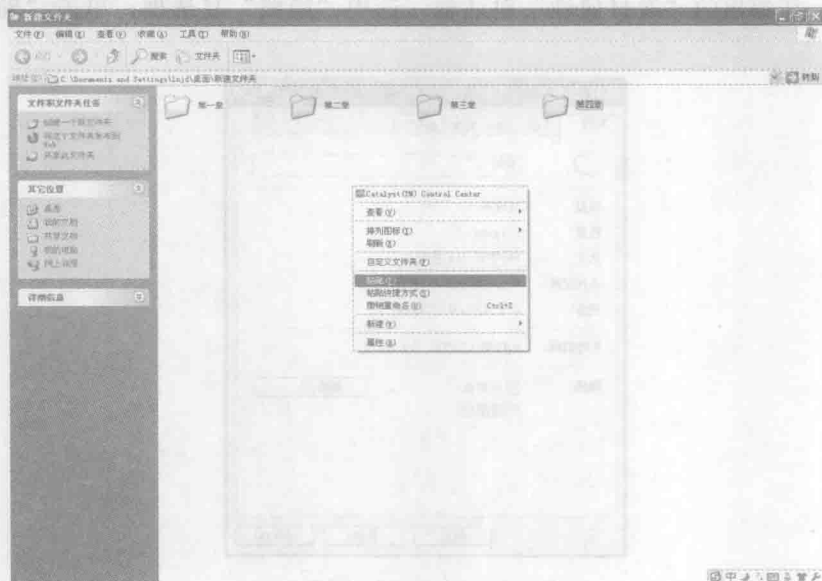


图 1.22 粘贴文件夹

步骤二：移动。在要移动的文件夹上单击鼠标右键，选择“剪切”命令（图 1.23），在要放置的位置上单击鼠标右键，选择“粘贴”命令，即可实现文件或文件夹的移动。



图 1.23 剪切文件夹

步骤三：修改文件名。在文件或文件夹上单击鼠标右键，选择“重命名”命令，删除原来的文字，输入要更改的名字，按回车键修改完成。

3. 隐藏文件或显示文件夹

步骤一：在文件或文件夹上单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“属性”选项。

步骤二：在弹出的“素材属性”对话框，选中“隐藏”复选框，单击“确定”按钮（图 1.24）。

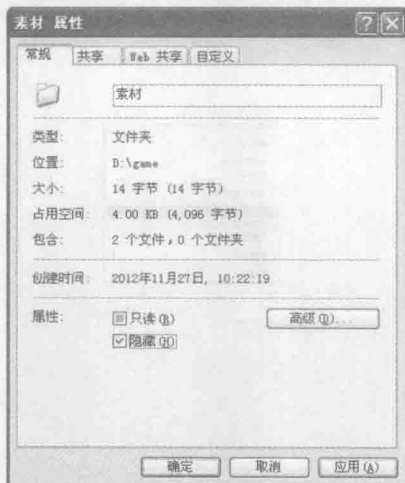


图 1.24 设置文件夹隐藏

4. 查看隐藏文件或文件夹

在“我的电脑”窗口中选择“工具”菜单，选择“文件夹选项”（图 1.25）。在弹出的“文件夹选项”对话框中选择“查看”选项卡，在“高级设置”列表框中选择“显示所有文件和文件夹”（图 1.26），单击“确定”按钮。

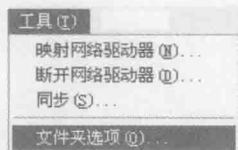


图 1.25 选择文件夹选项

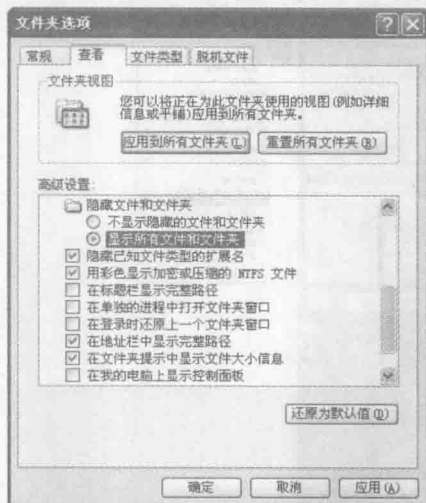


图 1.26 设置显示所有文件和文件夹

5. 自定义文件夹图标

步骤一：在文件或文件夹上点击鼠标右键，选择“属性”选项，在弹出的对话框中，选择“自定义”选项卡（如图 1.27），单击“更改图标”按钮（图 1.28），更改完成后，单击“确定”按钮。

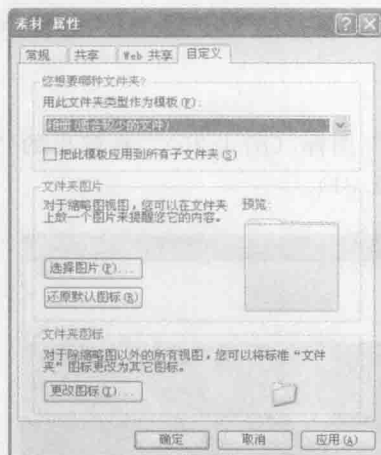


图 1.27 自定义文件夹属性



图 1.28 更改文件夹图标

任务三 创建多用户操作系统



任务目标

1. 会创建、管理用户账户；
2. 会更改用户账户的登录方式；
3. 会切换账户；
4. 会搜索文件或文件夹。



任务要求

制作如图 1.29 所示样张。

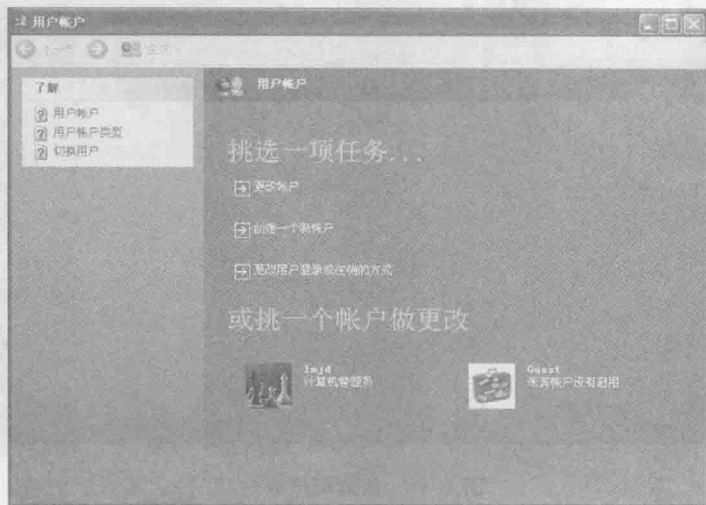


图 1.29