



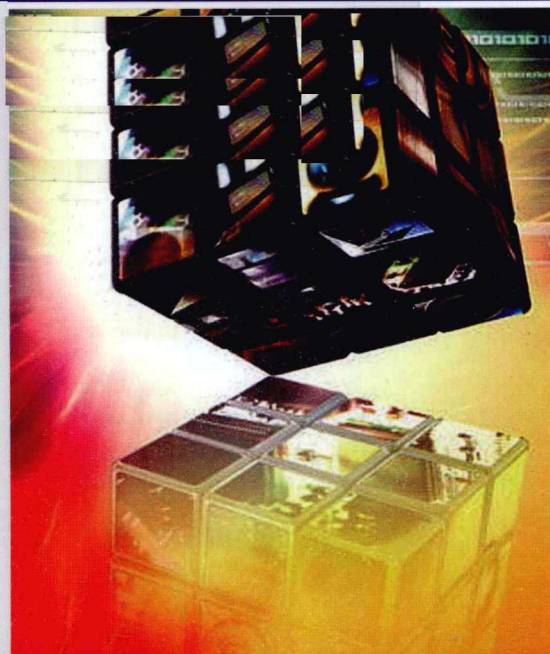
应用型本科院校规划教材/计算机类

主编 张磊

办公自动化高级实例教程

Examples of Advanced Office Automation Tutorial

- 适用面广
- 应用性强
- 促进教学
- 面向就业



哈尔滨工业大学出版社



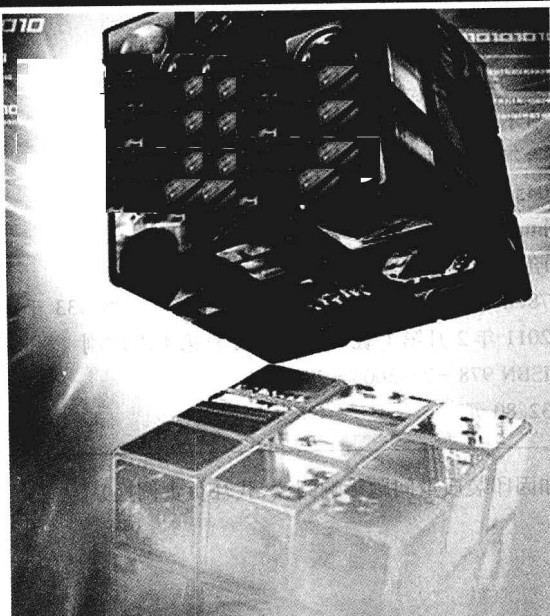
应用型本科院校规划教材/计算机类

主 编 张 磊
副主编 王雪茹 修建新
主 审 黄凤岗

办公自动化高级实例教程

Examples of Advanced Office Automation Tutorial

哈尔滨工业大学出版社



内 容 简 介

本书按照实例与任务驱动教学法的思想,采用实用实例的形式组织教材内容,具有实用性。特别对 Office 的三大基本软件以及办公设备、局域网的安装使用、系统维护等方面都做了详细的实践性的实例讲解,而且本书的实例具有综合性,具有参考价值。本书章节采用“样张显示→培养目标→操作步骤→小知识介绍”的实例教学编写,旨在在计算机文化基础上,将办公软件及办公设备融合到实际应用中,掌握其高级应用。

本书既可以作为启发式教学、实例与任务驱动教学等以学生为主体、教师为主导的互动式教学模式的教科书,也用于办公人员使用办公软件时良好的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化高级实例教程/张磊主编. —哈尔滨:
哈尔滨工业大学出版社,2011.1
应用型本科院校规划教材
ISBN 978-7-5603-2883-6

I. ①办… II. ①张… III. ①办公室-自动化-高等
学校-教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 018065 号

策划编辑 赵文斌 杜 燕
责任编辑 刘 瑶
出版发行 哈尔滨工业大学出版社
社 址 哈尔滨市南岗区复华四道街 10 号 邮编 150006
传 真 0451-86414749
网 址 <http://hitpress.hit.edu.cn>
印 刷 哈尔滨工业大学印刷厂
开 本 787mm×1092mm 1/16 印张 18.25 字数 433 千字
版 次 2011 年 2 月第 1 版 2011 年 2 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5603-2883-6
定 价 32.80 元

(如因印装质量问题影响阅读,我社负责调换)

《应用型本科院校规划教材》编委会

主 任 修朋月 竺培国

副主任 王玉文 吕其诚 线恒录 李敬来

委 员 (按姓氏笔画排序)

丁福庆 于长福 王凤岐 王庄严 刘士军

刘宝华 朱建华 刘金祺 刘通学 刘福荣

张大平 杨玉顺 吴知丰 李俊杰 李继凡

林 艳 闻会新 高广军 柴玉华 韩毓洁

藏玉英

序

哈尔滨工业大学出版社策划的“应用型本科院校规划教材”即将付梓，诚可贺也。

该系列教材卷帙浩繁，凡百余种，涉及众多学科门类，定位准确，内容新颖，体系完整，实用性强，突出实践能力培养。不仅便于教师教学和学生学习，而且满足就业市场对应用型人才的迫切需求。

应用型本科院校的人才培养目标是面对现代社会生产、建设、管理、服务等一线岗位，培养能直接从事实际工作、解决具体问题、维持工作有效运行的高等应用型人才。应用型本科与研究型本科和高职高专院校在人才培养上有着明显的区别，其培养的人才特征是：①就业导向与社会需求高度吻合；②扎实的理论基础和过硬的实践能力紧密结合；③具备良好的人文素质和科学技术素质；④富于面对职业应用的创新精神。因此，应用型本科院校只有着力培养“进入角色快、业务水平高、动手能力强、综合素质好”的人才，才能在激烈的就业市场竞争中站稳脚跟。

目前国内应用型本科院校所采用的教材往往只是对理论性较强的本科院校教材的简单删减，针对性、应用性不够突出，因材施教的目的难以达到。因此亟须既有一定的理论深度又注重实践能力培养的系列教材，以满足应用型本科院校教学目标、培养方向和办学特色的需要。

哈尔滨工业大学出版社出版的“应用型本科院校规划教材”，在选题设计思路认真贯彻教育部关于培养适应地方、区域经济和社会发展需要的“本科应用型高级专门人才”精神，根据黑龙江省委书记吉炳轩同志提出的关于加强应用型本科院校建设的意见，在应用型本科试点院校成功经验总结的基础上，特邀请黑龙江省9所知名的应用型本科院校的专家、学者联合编写。

本系列教材突出与办学定位、教学目标的一致性和适应性，既严格遵照学科体系的知识构成和教材编写的一般规律，又针对应用型本科人才培养目标及与之相适应的教学特点，精心设计写作体例，科学安排知识内容，围绕应用

讲授理论,做到“基础知识够用、实践技能实用、专业理论管用”。同时注意适当融入新理论、新技术、新工艺、新成果,并且制作了与本书配套的PPT多媒体教学课件,形成立体化教材,供教师参考使用。

“应用型本科院校规划教材”的编辑出版,是适应“科教兴国”战略对复合型、应用型人才的需求,是推动相对滞后的应用型本科院校教材建设的一种有益尝试,在应用型创新人才培养方面是一件具有开创意义的工作,为应用型人才的培养提供了及时、可靠、坚实的保证。

希望本系列教材在使用过程中,通过编者、作者和读者的共同努力,厚积薄发、推陈出新、细上加细、精益求精,不断丰富、不断完善、不断创新,力争成为同类教材中的精品。

黑龙江省教育厅厅长



2010年元月于哈尔滨

前 言

随着信息技术的不断发展,计算机技术和网络技术的普及,人们已经进入到了高速发展的信息时代,计算机和网络已经遍布各行各业,进入到千家万户。计算机技术在办公自动化领域应用得最为广泛,人们能够熟练地掌握办公软件、使用办公设备,并能够进行网上办公、熟悉系统和网络的维护和管理。这些已经成为现代办公的迫切需要,也是当代大学生必须掌握的基本知识。

学习办公自动化技术的方法很多,大多数的教材都是先进行理论的讲解,然后进行上机操作和练习,这种方法教学效果不明显,不能有效的提高学生的自学能力。因此本书打破传统的教学模式,按照实例与任务驱动教学法的思想,讲究实用性,采用实用实例的形式组织教材内容。特别对 Office 的三大基本软件、办公设备、网上办公和基本的系统和网络的使用和维护等方面都做了详细的实例讲解。本书的实例都是根据现代办公的需要精心设计的,具有较高的实用性,具有参考价值,希望能够对读者在学习和工作中有一定的帮助。本书中 Office 实例操作的 2003 版给出,但其思想适于以后的各版本,只是操作时菜单命令的位置不同。

本书内容共包括 8 章,各章的主要内容如下:

第 1 章介绍了 Windows XP 办公技术,共包括 5 个不同实例。

第 2 章介绍了 Word 2003 的高级办公应用,共包括 7 个不同实例。

第 3 章介绍了 Excel 2003 的高级办公应用,共包括 6 个不同实例。

第 4 章介绍了 PowerPoint 2003 的高级办公应用,共包括 6 个不同实例。

第 5 章介绍了网上办公与应用,共包括 6 个不同实例。

第 6 章介绍了现代办公设备,共包括 5 个不同实例。

第 7 章介绍了常用办公软件,共包括 6 个不同实例。

第 8 章介绍了办公安全及系统维护,共包括 5 个不同实例。

其中第 1~4 章给出了相应知识点巩固与内容扩充。

本书既可以作为启发式教学、实例与任务驱动教学等以学生为主体、教师为主导的互动式教学模式的教科书,也可以作为办公人员的参考书。

由于编者的水平有限,书中难免有疏漏之处,敬请读者提出宝贵意见和建议。

编 者
2011 年 1 月

目 录

第 1 章 Windows XP 办公技术	1
1.1 实例 1:个性化电脑办公环境	1
1.2 实例 2:文件与文件夹的管理	7
1.3 实例 3:创建多用户操作系统	12
1.4 实例 4:搜索文件或文件夹	17
1.5 实例 5:输入法	18
1.6 知识点巩固与内容扩充	26
第 2 章 Word 2003 高级办公应用	27
2.1 实例 1:制作新闻稿	27
2.2 实例 2:制作客户资料卡	34
2.3 实例 3:制作海报	40
2.4 实例 4:制作员工通讯记录	44
2.5 实例 5:制作邀请函	48
2.6 实例 6:文章版面设计和图文混排	53
2.7 实例 7:论文排版	62
2.8 知识点巩固与内容扩充	71
第 3 章 Excel 2003 高级办公应用	75
3.1 实例 1:报销单的设计制作	75
3.2 实例 2:员工档案的设计制作	81
3.3 实例 3:工资表的设计制作	88
3.4 实例 4:销售图表的设计制作	100
3.5 实例 5:营业收入月报表的设计制作	111
3.6 实例 6:客户信息表的设计制作	121
3.7 知识点巩固与内容扩充	131
第 4 章 PowerPoint 2003 高级办公应用	134
4.1 实例 1:电子相册的制作	134
4.2 实例 2:公司宣传手册的制作	143
4.3 实例 3:答谢证书的制作	149
4.4 实例 4:年度营销计划的制作	155
4.5 实例 5:年度日程表的制作	165
4.6 实例 6:地理教学课件的制作	171
4.7 知识点巩固与内容扩充	180

第 5 章 网上办公与应用	184
5.1 实例 1:组建办公网络	184
5.2 实例 2:文件共享与使用	186
5.3 实例 3:打印机共享与使用	192
5.4 实例 4:网络会议软件的使用(NetMeeting)	197
5.5 实例 5:Windows Live Messenger 软件的使用.....	203
5.6 实例 6:用 Serv-u 架设 FTP 服务器	210
第 6 章 现代办公设备	214
6.1 实例 1:刻录光盘	214
6.2 实例 2:扫描仪的安装与使用	227
6.3 实例 3:打印机的安装与使用	232
6.4 实例 4:投影仪的安装与使用	235
6.5 实例 5:数码相机的使用	237
第 7 章 常用办公软件	239
7.1 实例 1:ACDSee 的使用	239
7.2 实例 2:WinZip 及 Rar 的使用	242
7.3 实例 3:金山词霸	245
7.4 实例 4:常用阅读器	248
7.5 实例 5:媒体播放器	253
7.6 实例 6:下载软件的方法	255
第 8 章 办公安全及系统维护	258
8.1 实例 1:电脑杀毒(360 安全卫士)	258
8.2 实例 2:防火墙的使用(360 木马防火墙)	262
8.3 实例 3:数据加密	264
8.4 实例 4:XP 操作系统的安装	267
8.5 实例 5:系统的维护与优化	274
参考文献	279

第 1 章

Windows XP 办公技术

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。本章通过 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。

1.1 实例 1:个性化电脑办公环境

1.1.1 实例培养目标

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。

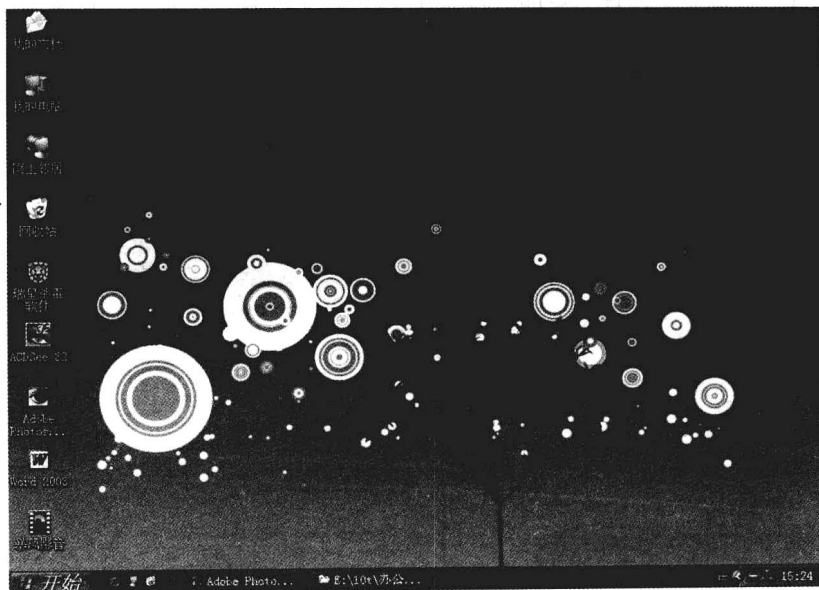
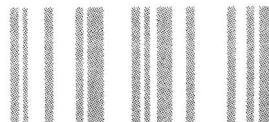


图 1.1 实例 1:样张 1



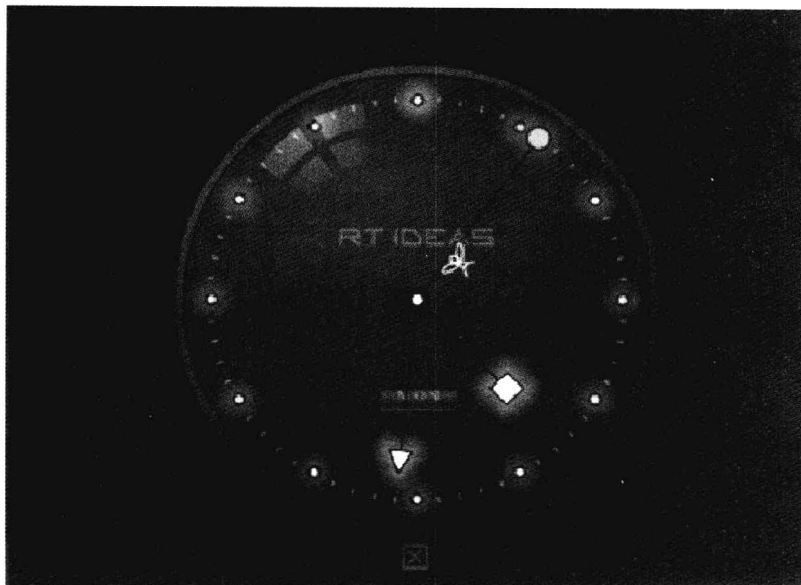


图 1.2 实例 1:样张 2

1.1.2 实例操作步骤

1. 设置桌面背景

(1)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-(deep)图案后,单击“确定”按钮,显示样张 1 的背景。

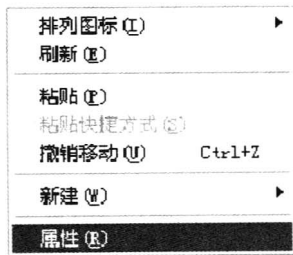


图 1.3 选择“属性”选项

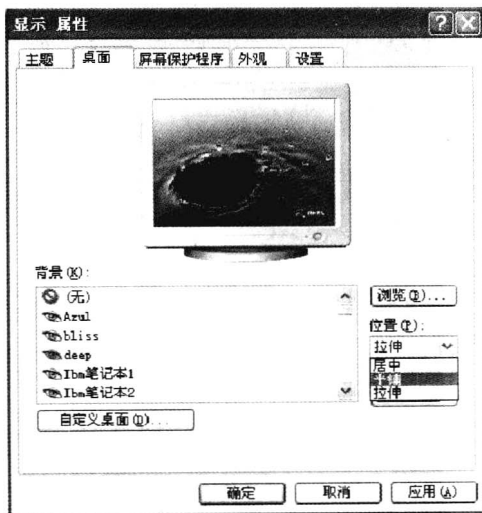


图 1.4 设置桌面背景

(2) 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)。

3. 设置系统外观

(1) 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)。

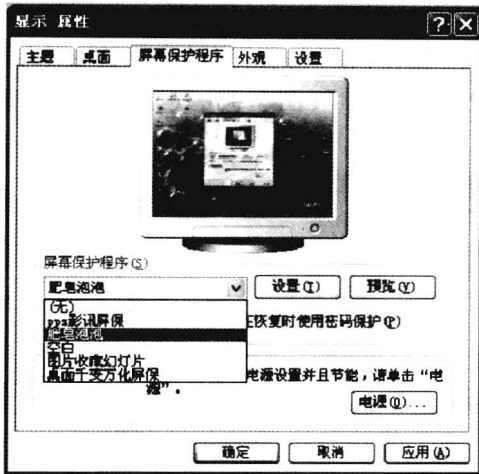


图 1.6 选择“屏幕保护程序”选项卡



图 1.7 设置外观

(2) 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)。

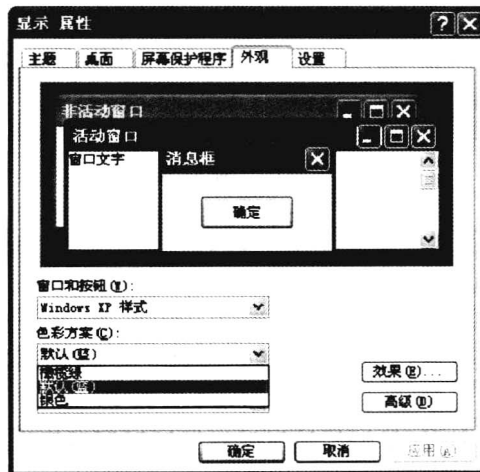


图 1.8 设置外观色彩

(3) 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)。

(4) 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

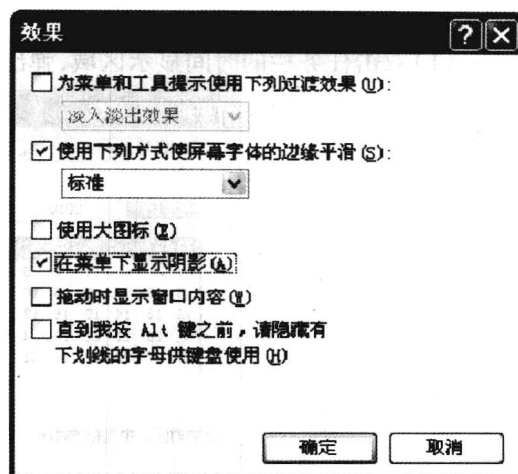


图 1.10 设置效果

4. 设置分辨率与刷新频率

(1) 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)。

(2) 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)。

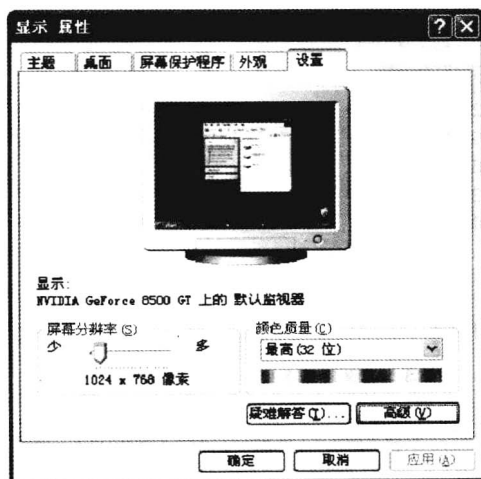


图 1.11 设置屏幕分辨率

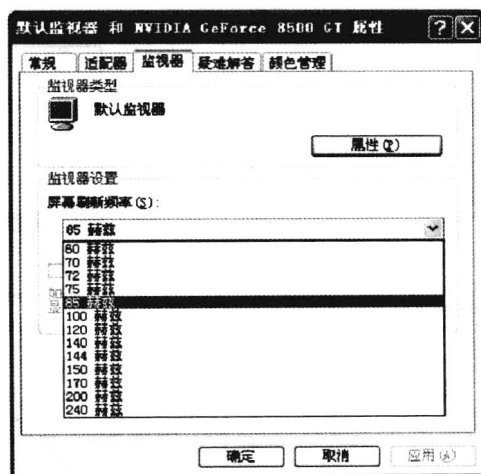


图 1.12 设置屏幕刷新频率

(3) 在弹出“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)。

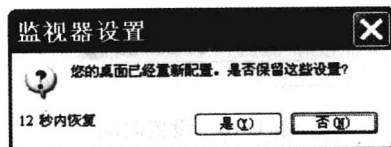


图 1.13 确认重新配置

5. 日期和时间设置

(1) 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

(2) 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)。

(3) 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

1.2 实例 2: 文件与文件夹的管理

1.2.1 实例样张

制作如图 1.17 至图 1.19 所示样张。

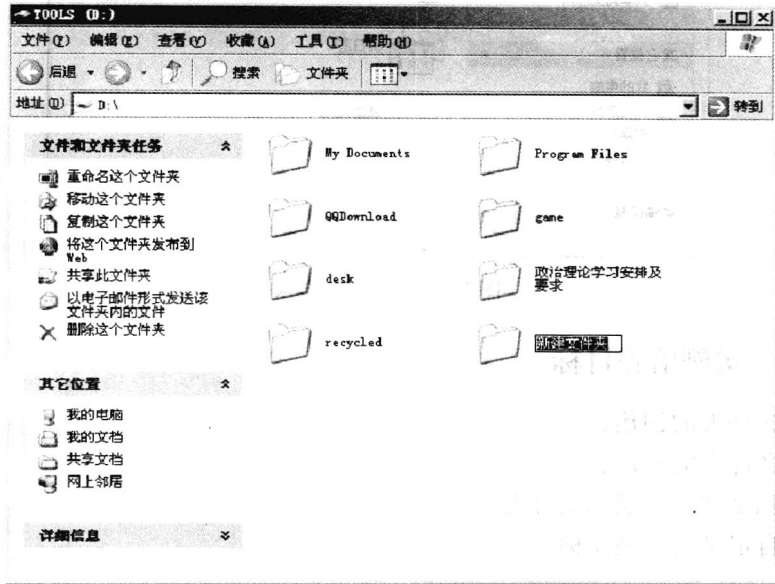


图 1.17 实例 2: 样张 1

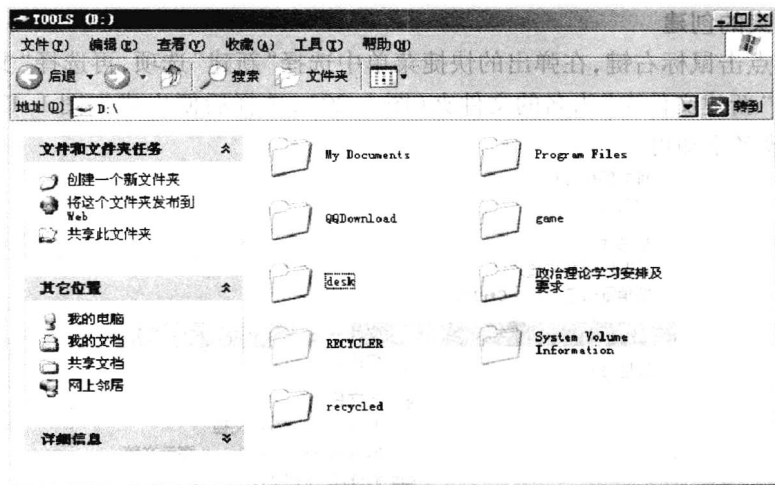


图 1.18 实例 2: 样张 2

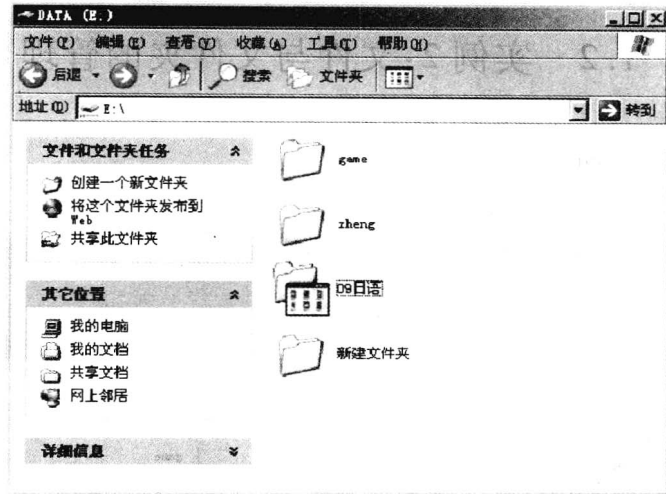


图 1.19 实例 2:样张 3

1.2.2 实例培养目标

- (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。

1.2.3 实例操作步骤

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。

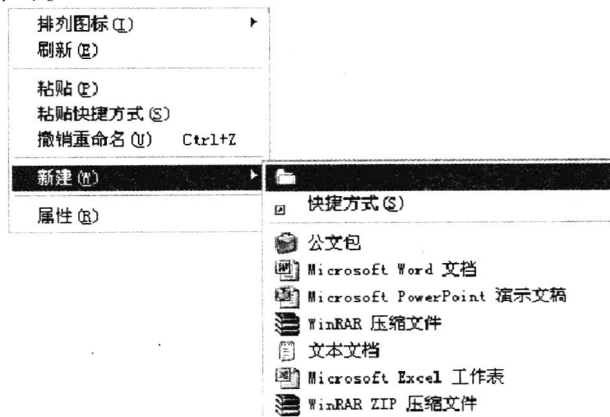


图 1.20 新建文件夹