



工业和信息化部职业教育教学指导委员会“十二五”规划教材
全国高等职业教育计算机系列规划教材

办公自动化 应用案例教程

©丛书编委会

Office Automation

<http://www.phei.com.cn>

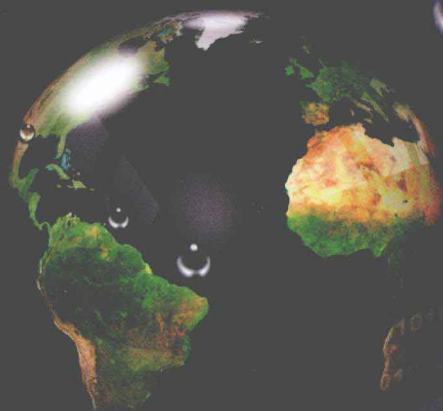
Applications Case



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY



欢迎登录 **免费** 获取本书教学资源
<http://www.hxedu.com.cn>



办公自动化是每个企事业单位日常办公都离不开的一项技能,本书能够从实际工作岗位的技能需求出发,根据实际工作任务提取能力目标,将日常事务处理、文书处理、数据分析与处理、会议的筹备与组织,以及网络办公等几大主要内容贯穿全书,具有很强的实际操作性和实用性,是一本不错的案头必备参考教材。

国信蓝点信息技术有限公司 CEO 尹德树

本书以典型的办公工作任务为主线,循序渐进地介绍了办公自动化技术在现代办公领域中的应用。全书编写立足应用、模式新颖。结构上充分考虑高职学生的认知特点,采用三层递进的方式讲述知识,更加符合学生的能力形成规律。原创性的典型工作任务来自作者多年的积累,具有很强的典型性和实用性;既巩固了重点知识,又注重了对动手能力和实践能力的培养,使读者能够学以致用。目前办公自动化方面的教材种类繁多,本书是紧密结合高职教育特点比较实用的一本好教材。

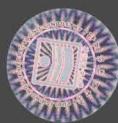
山东交通职业学院管理与信息学院院长、博士 王建良

- 国家人力资源和社会保障部、国家工业和信息化部信息专业技术人才知识更新工程指定教材
- 全国软件专业人才设计与开发大赛指定参考教材
- 教育部高职高专计算机类专业教学指导委员会高职高专计算机类专业2010年度立项课题“校企合作下的计算机类专业人才培养方案研究”课题成果教材(课题编号:jzw59011081)
- 网络课程、教学课件、电子教案、习题答案、练习素材等立体化教学资源支持,选用此教材的任课老师可获赠考试系统一套(含题库)



策划编辑:左 雅
责任编辑:左 雅
封面设计:张 昱

本书贴有激光防伪标志,凡没有防伪标志者,属盗版图书。



ISBN 978-7-121-12360-3



9 787121 123603 >

定价: 32.00 元

工业和信息化部职业教育指导委员会“十二五”规划教材

全国高等职业教育计算机系列规划教材

办公自动化应用案例教程

丛书编委会

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

全书以“任务”为引领,以办公典型工作任务为主线,循序渐进地讲解了办公自动化技术在现代办公中的应用。全书分为五个部分:办公日常事务处理、文书处理、数据分析与处理、会议的筹备与组织,以及网络办公,主要涉及的内容包括:常用办公软件的使用(包括 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007)、现代办公设备的使用与维护,以及 Internet 与网络办公。

本书编写模式新颖、层次分明、立足应用,充分考虑了高职学生的认知特点。书中任务均选自作者多年积累的教学素材,具有很强的典型性和实用性。本书的编写采用三层递进的方式,更加符合学生的认知规律和能力形成规律。同时本书配有电子教案、任务素材、任务操作视频等教学资源,便于教学以及读者自学。

本书可以作为文秘类、管理类、信息类、计算机类等专业高职高专办公自动化课程的教材或教学参考书,也可以作为办公自动化社会培训教材,以及各行业办公人员的自学用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容
版权所有,侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化应用案例教程/《全国高等职业教育计算机系列规划教材》丛书编委会编. —北京:电子工业出版社, 2011.1

(工业和信息化部职业教育教学指导委员会“十二五”规划教材 全国高等职业教育计算机系列规划教材)
ISBN 978-7-121-12360-3

I. ①办… II. ①全… III. ①办公室—自动化—高等学校:技术学校—教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 228309 号

策划编辑:左 雅

责任编辑:左 雅 特约编辑:王 丹

印 刷:涿州市京南印刷厂

装 订:涿州市桃园装订有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1 092 1/16 印张:19.25 字数:492 千字

印 次:2011 年 1 月第 1 次印刷

印 数:4000 册 定价:32.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

丛 书 编 委 会

主 任 郝黎明 逢积仁

副 主 任 左 雅 方一新 崔炜 姜广坤 范海波 敖广武 徐云晴 李华勇

委 员 (按拼音排序)

陈国浪	迟俊鸿	崔爱国	丁 倩	杜文洁	范海绍	何福男
贺 宏	槐彩昌	黄金栋	蒋卫祥	李 琦	刘宝莲	刘红军
刘 凯	刘兴顺	刘 颖	卢锡良	孟宪伟	庞英智	钱 哨
乔国荣	曲伟峰	桑世庆	宋玲玲	王宏宇	王 华	王晶晶
温丹丽	吴学会	邢彩霞	徐其江	严春风	姚 嵩	殷广丽
尹 辉	俞海英	张洪明	张 薇	赵建伟	赵俊平	郑 伟
周绯非	周连兵	周瑞华	朱香卫	邹 羚		

本 书 编 委 会

主 编 宋玲玲

副 主 编 段学霞 丁银军

丛书编委会院校名单

(按拼音排序)

保定职业技术学院

渤海大学

常州信息职业技术学院

大连工业大学职业技术学院

大连水产学院职业技术学院

东营职业学院

河北建材职业技术学院

河北科技师范学院数学与信息技术学院

河南省信息管理学校

黑龙江工商职业技术学院

吉林省经济管理干部学院

嘉兴职业技术学院

交通运输部管理干部学院

辽宁科技大学高等职业技术学院

辽宁科技学院

南京铁道职业技术学院苏州校区

山东滨州职业学院

山东经贸职业学院

山东省潍坊商业学校

山东司法警官职业学院

山东信息职业技术学院

沈阳师范大学职业技术学院

石家庄信息工程职业学院

石家庄职业技术学院

苏州工业职业技术学院

苏州托普信息职业技术学院

天津轻工职业技术学院

天津市河东区职工大学

天津天狮学院

天津铁道职业技术学院

潍坊职业学院

温州职业技术学院

无锡旅游商贸高等职业技术学校

浙江工商职业技术学院

浙江同济科技职业学院

前言

在现代信息社会中, 知识经济已成为社会经济的核心, 计算机、现代通信设备、网络在办公室中的应用越来越广泛, 办公自动化技术已经深入到各行各业、各个领域、各个学科。近年来, 随着政府机构改革以及现代企业制度的不断完善, 企事业单位对办公室人员提出了越来越高的要求。如何切实有效地提高办公人员的办公自动化技术成为一个迫切而重要的问题。

当前, 全国各职业院校正在大力推进职业教育人才培养模式和课程改革, “校企合作”、“工学结合”、“项目教学法”、“模块教学法”、“任务驱动教学法”等先进的人才培养模式和教学理念越来越被大家认同。然而, 在教学实践中, 笔者发现与之相配套的教学用书却非常少, 这给实际的教学带来很大不便。鉴于此, 笔者决定在基于工作过程课程改革的基础上, 进行本书的开发。

本书从高等职业教育学生对办公自动化技术的应用能力要求和实际工作后的需求出发, 根据实际工作任务提取能力目标, 并将其整合到 16 个任务之中。每个任务均通过“任务情境”、“任务分析”、“任务实现”、“拓展实训”和“综合实践”五个部分展开。与同类教学用书相比, 本书具有如下特点。

1. 知识重构, 任务引领

以企事业单位日常办公典型工作任务为依据选取教材内容。经过体系重构, 知识重组, 将全书分为“办公日常事务处理”、“文书处理”、“数据分析与处理”、“会议的筹备与组织”、“网络办公”五个部分, 并将 16 个具有范例性和迁移性的实际工作任务设置其中。

2. 虚拟角色, 创设情境

以一名刚刚高职毕业不久的大学生小王为原型, 以她从事的公司文员工作为主线, 以她所经历的典型工作案例为背景, 设计任务情境。每个任务均通过一个具体的任务情境来提出, 使学习者感觉仿佛置身于真实工作之中。

3. 任务分层, 因材施教

采用“梯形递进式”编写模式, 每个任务均采用“基础能力层”、“提高能力层”和“综合应用能力层”层层递进的方法设计。

基础能力层: 通过完成每个任务, 训练学习者对基础知识与基本技能的掌握。

提高能力层: 每个任务后面都配有若干个“拓展实训”, 并在其中添加一些新的知识元素, 通过完成这些实训, 学习者可以拓展知识、提高技能水平 and 应用能力。

综合应用能力层: 在任务最后设计一个“综合实践”项目, 由学习者运用所学知识独立完成, 通过这一过程培养学习者解决实际问题的能力。

同时, 这种编写方式也能达到分层教学、因材施教的目的。

4. 知识与技能有机结合

遵循“从做中学, 在学中做”的思想, 在完成任务过程中不但有详细具体的方法和步骤,

还将“相关知识”、“操作技巧”、“提示”等穿插其中，使学习者不但知其然，而且知其所以然，使知识与技能有机结合。

5. 强化流程式操作

在任务实现过程中注重操作流程的设计，使学习者在学习过程中逐步养成遵守操作规范的习惯。

本书由宋玲玲主编，段学霞、丁银军任副主编。全书共分为16个任务，其中任务1~任务7由宋玲玲编写，任务8~任务11由段学霞编写，任务12~任务16由丁银军编写。

本书适用于文秘类、管理类、信息类、计算机类专业高职高专层次办公自动化课程教学；同时也可以作为办公自动化社会培训教材，以及各行业办公人员的自学用书。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏和错误之处，恳请广大读者批评指正。

编者

目 录

第一部分 办公日常事务处理

任务 1 制作个人工作计划	3
1.1 任务情境	4
1.2 任务分析	4
1.3 制作个人工作计划	5
1.3.1 启动 Word 2007	5
1.3.2 耳目一新的 Word 2007 工作界面	5
1.3.3 页面设置	9
1.3.4 输入文本内容	10
1.3.5 文本的基本编辑操作	13
1.3.6 设置文本格式	14
1.3.7 打印文档	17
1.3.8 保存文档	18
1.3.9 关闭文档与退出 Word	22
拓展实训	23
实训 1: 制作罗红霉素胶囊说明书	23
实训 2: 制作旅行社路线报价单	25
综合实践	29
任务 2 制作员工考勤表	30
2.1 任务情境	30
2.2 任务分析	31
2.3 制作员工考勤表	31
2.3.1 考勤表页面设置	31
2.3.2 表格标题设置	32
2.3.3 创建表格	32
2.3.4 表格基本编辑操作	35
2.3.5 文本格式设置	40
2.3.6 表格格式设置	41
拓展实训	42
实训 1: 制作课程表	42
实训 2: 制作晚会节目单	43
综合实践	46

任务3 制作客户资料卡	47
3.1 任务情境	48
3.2 任务分析	48
3.3 制作客户资料卡	48
3.3.1 客户资料卡页面设置	48
3.3.2 表格标题设置	49
3.3.3 制作不规则表格	49
拓展实训	51
实训1: 制作差旅费报销单	51
实训2: 制作学生成绩表	53
综合实践	54

第二部分 文书处理

任务4 通知、请示、邀请函等 公文处理	57
4.1 任务情境	58
4.2 任务分析	58
4.3 制作会议通知	59
4.3.1 创建公司红头模板文件	59
4.3.2 根据模板创建新文档	61
4.3.3 项目符号和编号的设置	62
4.3.4 为附件设置超链接	64
4.3.5 制作公章	65
拓展实训	69
实训1: 制作购置办公设备的请示	69
实训2: 打印机的选择、安装与维护	70
实训3: 设计并制作展销会邀请函	75
实训4: 制作考试试卷	76
综合实践	79
任务5 制作宣传海报	80
5.1 任务情境	80
5.2 任务分析	81
5.3 制作宣传海报	81
5.3.1 用表格进行版面布局	81
5.3.2 使用艺术字制作海报标题	84
5.3.3 制作产品展示栏	85
5.3.4 用自选图形装饰版面	86
拓展实训	87
实训1: 设计制作员工工作证	87

实训 2: 扫描仪的选购、安装与使用	88
实训 3: 设计制作校园文刊	94
综合实践	95

任务 6 制作产品说明书

6.1 任务情境	96
6.2 任务分析	97
6.3 制作产品说明书	97
6.3.1 使用分节符划分文档	97
6.3.2 制作说明书封面	100
6.3.3 设置页眉和页脚	101
6.3.4 应用样式	103
6.3.5 自动生成目录	105
拓展实训	106
实训: 制作超市物流发展分析报告	106
综合实践	108

任务 7 批量制作商务信函

7.1 任务情境	110
7.2 任务分析	110
7.3 批量制作商务信函	111
7.3.1 批量制作信封	111
7.3.2 使用邮件合并功能批量生成信函	114
拓展实训	119
实训 1: 制作新生录取通知书	119
实训 2: 为文章添加脚注和尾注	120
综合实践	123

第三部分 数据分析与处理

任务 8 员工档案管理

8.1 任务情境	127
8.2 任务分析	128
8.3 制作员工档案信息表	128
8.3.1 启动 Excel 2007 与认识工作界面	128
8.3.2 新建与保存“公司员工档案”工作簿	130
8.3.3 公司员工档案信息表设计与数据采集	130
8.3.4 格式化工作表	144
8.3.5 打印工作表	147
拓展实训	149
实训 1: 设计公司车辆使用登记表	149

实训 2: 更新公司员工档案信息.....	150
实训 3: 修改并打印员工部门学历信息.....	151
综合实践	152
任务 9 员工工资管理	153
9.1 任务情境	153
9.2 任务分析	154
9.3 工资管理表格设计与统计计算.....	154
9.3.1 建立员工工资管理工作簿.....	154
9.3.2 员工工资调整表设计	155
9.3.3 员工社会保险缴存表设计.....	157
9.3.4 由员工考勤统计表计算考勤扣款.....	160
9.3.5 由员工销售提成表计算提成金额.....	161
9.3.6 员工工资统计结算表设计.....	164
拓展实训	169
实训 1: 计算小区物业管理费	169
实训 2: 统计员工培训成绩	170
实训 3: 制作员工工资条	171
综合实践	173
任务 10 公司销售业绩统计与分析	174
10.1 任务情境	175
10.2 任务分析	175
10.3 销售业绩的统计与分析.....	175
10.3.1 创建产品销售记录表	175
10.3.2 分析产品销售订单	179
10.3.3 统计汇总员工销售业绩	183
10.3.4 产生年度销售业绩分析图表.....	187
拓展实训	190
实训 1: 分析公司各种产品的销售情况.....	190
实训 2: 为公司筛选符合条件的应聘人员	190
实训 3: 制作员工销售业绩分析表.....	191
综合实践	195
任务 11 产品生产方案的优化设计	196
11.1 任务情境	196
11.2 任务分析	197
11.3 产品生产方案优化设计	197
11.3.1 建立问题的规划模型.....	197
11.3.2 应用规划求解求得最优生产方案.....	198



11.3.3 分析规划求解结果	205
拓展实训	206
实训 1: 混合饲料的最低成本配方设计	206
实训 2: 最低运输成本方案设计	207
实训 3: 企业最佳生产方案设计	209
综合实践	209

第四部分 会议的筹备与组织

任务 12 制作会议方案演示文稿	213
12.1 任务情境	213
12.2 任务分析	214
12.3 制作会议方案演示文稿	214
12.3.1 熟悉 PowerPoint 2007 工作环境	214
12.3.2 创建演示文稿	217
12.3.3 保存演示文稿	218
12.3.4 幻灯片的制作与编辑	218
12.3.5 管理幻灯片	226
12.3.6 美化幻灯片	228
12.3.7 幻灯片的放映	230
拓展实训	232
实训: 制作自我介绍演示文稿	232
综合实践	232
任务 13 制作会议用产品介绍演示文稿	233
13.1 任务情境	233
13.2 任务分析	233
13.3 制作产品介绍演示文稿	234
13.3.1 设置演示文稿背景	234
13.3.2 为演示文稿设置交互	235
13.3.3 设置幻灯片动画效果	237
13.3.4 在幻灯片中插入多媒体文件	238
13.3.5 设置幻灯片的切换方式和切换效果	239
13.3.6 演示文稿的打印和打包	240
拓展实训	241
实训: 制作个人电子相册	241
综合实践	243

第五部分 网络办公

任务 14 组建及运用办公局域网	247
14.1 任务情境	247
14.2 任务分析	247

14.3	组建及运用办公局域网	248
14.3.1	办公局域网组网前的准备工作	248
14.3.2	安装网络设备	251
14.3.3	设置局域网环境	253
14.3.4	局域网上资源的共享	256
	拓展实训	260
	实训：组建最简单的双机互联	260
	综合实践	261
任务 15	网上信息资源的搜索及下载	262
15.1	任务情境	262
15.2	任务分析	262
15.3	网上信息资源的搜索及下载	263
15.3.1	初识 Internet	263
15.3.2	浏览及保存网上信息	264
15.3.3	网上信息资源的搜索	271
15.3.4	从互联网上下载资源	273
	拓展实训	278
	实训 1：搜索并下载特定格式的文件	278
	实训 2：搜索含有特定关键字的网站	278
	综合实践	279
任务 16	网络常用通信工具的使用	280
16.1	任务情境	280
16.2	任务分析	280
16.3	网络常用通信工具的使用	281
16.3.1	使用电子邮箱收发电子邮件	281
16.3.2	使用 QQ 及 MSN 进行即时交流	288
	拓展实训	294
	实训 1：邮件设置	294
	实训 2：远程协助	295
	综合实践	296
	参考文献	296

第一部分

办公日常事务处理

任务 1 制作个人工作计划

实训 1: 制作罗红霉素胶囊说明书

实训 2: 制作旅行社路线报价单

任务 2 制作员工考勤表

实训 1: 制作课程表

实训 2: 制作晚会节目单

任务 3 制作客户资料卡

实训 1: 制作差旅费报销单

实训 2: 制作学生成绩表

