

十二五

21世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材



办公自动化

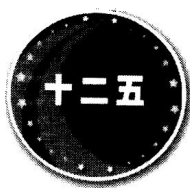
案例教程

何桥 梁燕 主编

- ▶ 虚拟的办公情景 真实的办公任务
- ▶ 透彻的案例分折 明了的过程提示
- ▶ 综合的实践操作 实用的操作技巧



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



十二五

21 世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材

办公自动化案例教程

何 桥 梁 燕 主编

王菲菲 孙开岩 张可新 赵玉琦 韩智颖 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以计算机办公软件应用为基础,以计算机与办公自动化设备实践为重点,采用“案例引导、任务驱动”的模式,系统地介绍了办公自动化软件及硬件设备的使用方法。主要包括 Word 字处理软件应用、Excel 电子表格软件应用、PowerPoint 演示文稿软件应用、Access 数据库软件应用、计算机网络应用;微型计算机组装、多功能一体机、数码照相机、扫描仪、打印机、复印机、传真机、光盘刻录机、投影仪和碎纸机等设备的基本工作原理、操作过程和维护以及办公自动化综合实验。

本书案例丰富,语言通俗易懂,实用性、操作性强,适合作为高等学校计算机及办公自动化课程教材,也可以作为办公人员培训教材或教学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化案例教程/何桥,梁燕主编. —北京:
中国铁道出版社,2010.8
21 世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材
ISBN 978-7-113-11724-5

I. ①办… II. ①何… ②梁… 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(2010)第 141540 号

书 名:办公自动化案例教程
作 者:何 桥 梁 燕 主 编

策划编辑:崔晓静
责任编辑:崔晓静
编辑助理:苏 博
封面设计:付 巍
责任印制:李 佳

读者热线电话:400-668-0820

封面制作:白 雪

出版发行:中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码:100054)
印 刷:北京海淀五色花印刷厂
版 次:2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷
开 本:787mm×1092mm 1/16 印张:13.75 字数:334 千
书 号:ISBN 978-7-113-11724-5
定 价:24.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社计算机图书批销部联系调换。

随着信息技术的迅猛发展,用人单位对大学毕业生的计算机与办公自动化应用技能方面的要求与日俱增,在工作中能够较好地应用计算机与办公自动化设备已成为大学毕业生就业的必备条件。为了深入开展教学改革、不断地增添新的教学内容和进一步满足大学生与办公人员的迫切需求,我们编写了本书。本书内容涵盖了办公自动化 Office 系列软件、计算机的外围设备和办公自动化设备的实践应用,弥补了大学计算机基础课程中实践应用不足的问题,拓宽了大学生计算机的应用领域。

本书以计算机办公软件应用为基础,以计算机与办公自动化设备实践为重点,采用“案例引导、任务驱动”的模式,以虚拟的办公情景为例,模拟实际办公任务的操作过程。本书介绍了实用的办公信息技术、办公软件的使用方法和操作技巧,围绕典型实例对办公系统的功能进行了细致的说明。

全书共分为三大部分,采用图文实例与操作相结合的形式进行编写。第一部分办公自动化软件应用,系统地介绍了 Word 字处理软件应用、Excel 电子表格软件应用、PowerPoint 演示文稿软件应用、Access 数据库软件应用、计算机网络应用。第二部分办公自动化硬件应用,系统地介绍了微型计算机组装、多功能一体机、数码照相机、扫描仪、打印机、复印机、传真机、光盘刻录机、投影仪和碎纸机等设备的基本工作原理、操作过程和维护。第三部分是办公自动化综合实验。通过本书的学习与实践,可以提高读者计算机与办公自动化设备的操作技能。

本书的第 1、13 章由韩智颖编写,第 2、10 章由孙开岩编写,第 3、8 章由赵玉琦编写,第 4、9 章由王菲菲编写,第 5、11 章由张可新编写,第 6、7 章由何桥编写,第 12、14、15 章和第三部分由梁燕编写,全书由何桥、梁燕统稿。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中难免有不足之处,欢迎读者对本书提出宝贵意见和建议。

编 者
2010 年 6 月

目 录



CONTENTS

第一部分 办公自动化软件应用

第 1 章 Word 字处理软件应用	1
案例应用一：公司简介	1
案例应用二：产品发布会相关材料	5
第 2 章 Excel 电子表格软件应用	15
案例应用一：企业员工档案资料及工资管理	15
案例应用二：学生成绩表的统计与分析	24
第 3 章 PowerPoint 演示文稿软件应用	32
案例应用一：企业宣传册	32
案例应用二：新产品上市推广企划案	38
第 4 章 Access 数据库软件应用	47
案例应用一：员工工资统计管理	47
案例应用二：产品销售信息管理	55
第 5 章 计算机网络应用	61
案例应用一：Internet 连接与入门	61
案例应用二：Internet 基本应用	68

第二部分 办公自动化硬件应用

第 6 章 微型计算机组装	77
6.1 计算机的基本组成	77
6.2 微型计算机的主要部件	82
6.3 微型计算机主板扩展接口简介	84
6.4 微型计算机硬件组装过程	85
第 7 章 多功能一体机简介	86
7.1 多功能一体机部件介绍	86
7.2 多功能一体机功能介绍	88
7.3 HP3055 多功能一体机系统软件安装	88
7.4 HP3055 多功能一体机维护与管理	89
7.5 HP3055 多功能一体机基本操作	92
实践操作	92

第 8 章 数码照相机	93
8.1 数码照相机的分类	93
8.2 数码照相机的工作原理	94
8.3 数码照相机简介	94
8.4 数码照相机的拍摄方法	98
8.5 数码照相机的设置方法	100
8.6 图像的播放	102
8.7 图像的删除	102
8.8 图像的下载	103
8.9 辅助拼接软件简介	103
8.10 数码照相机的日常维护与简单故障排除	107
实践操作	108
第 9 章 扫描仪	110
9.1 扫描仪的分类	110
9.2 扫描仪的工作原理	110
9.3 扫描仪的使用方法	111
9.4 扫描仪的日常维护与简单故障排除	125
实践操作	127
第 10 章 打印机	128
10.1 打印机的分类	128
10.2 打印机的工作原理	128
10.3 打印机的使用方法	129
10.4 打印机的日常维护与简单故障排除	141
实践操作	143
第 11 章 复印机	144
11.1 复印机的分类	144
11.2 复印机的工作原理	145
11.3 复印机的使用方法	146
11.4 常用的复印技巧	157
11.5 复印机的日常维护和简单故障排除	158
实践操作	161
第 12 章 传真机	162
12.1 传真机的分类	162
12.2 传真机的工作原理	163
12.3 传真机的使用方法	164
12.4 传真机的其他设置	171
12.5 传真机的日常维护与简单故障排除	172
实践操作	176

第 13 章 光盘刻录机	177
13.1 光盘刻录机的分类	177
13.2 光盘刻录机的工作原理	178
13.3 刻录软件 Nero7 的使用方法	178
13.4 光盘刻录机的日常维护与简单故障排除	194
实践操作	196
第 14 章 投影仪	197
14.1 投影仪的分类	197
14.2 投影仪的工作原理	197
14.3 投影仪的使用方法	198
14.4 投影仪的日常维护与简单故障排除	200
实践操作	201
第 15 章 碎纸机	202
15.1 碎纸机的分类	202
15.2 碎纸机的工作原理	202
15.3 碎纸机的使用方法	203
15.4 碎纸机的日常维护与简单故障排除	204
实践操作	205

第三部分 办公自动化综合实验——制作应聘材料

一、实验设计	206
二、实验准备	206
三、实验要求	206
四、参考样文	208

第一部分 办公自动化软件应用

第1章 Word 字处理软件应用

案例应用一：公司简介

案例描述

本案例要求制作某公司的公司简介。公司简介的目的是让浏览者通过阅读简介了解该公司的一些基本情况，例如公司何时成立、经营范围、规模、实力、发展状况、经营特色等。公司简介的制作需要规范、清晰、图文并茂、重点突出。

参照以下实例样图设计某软件技术公司的公司简介，如图 1-1、图 1-2 所示。

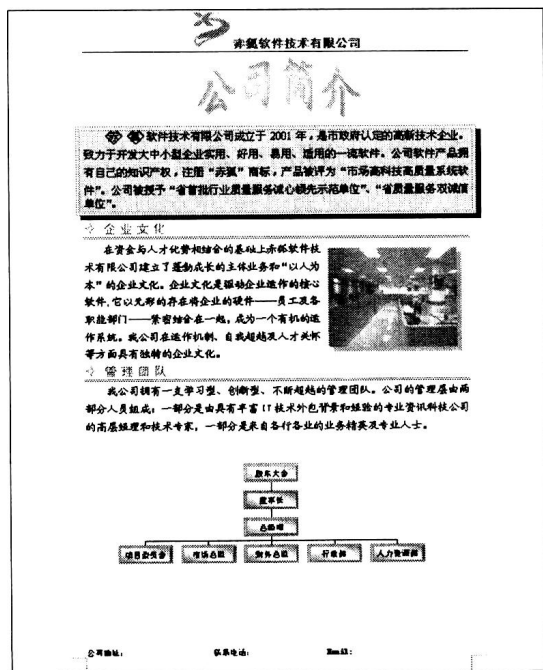


图 1-1 “公司简介”第一页样图

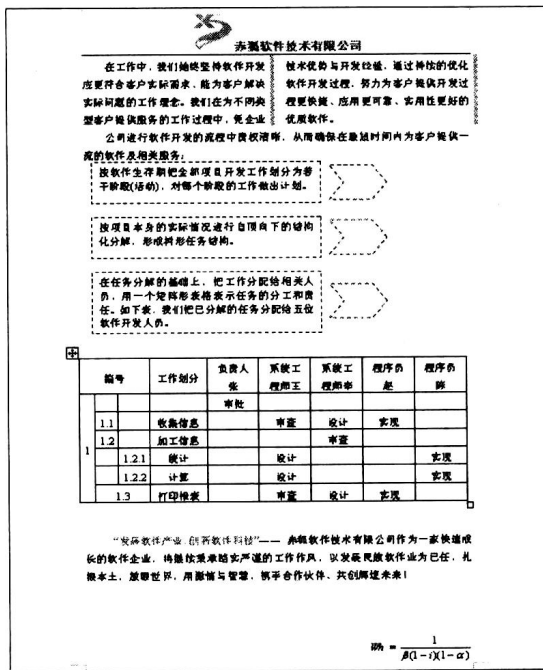


图 1-2 “公司简介”第二页样图

案例分析

本案例是为某软件技术公司设计制作公司简介。要求在文档处理过程中做到重点内容清晰明了、图文对象布局巧妙、色彩搭配合理。本案例应用到了 Word 的字符格式化、段落格式化、页面格式化、图文混排等方面的排版知识，是一个综合性较强的实例。

过程提示

(1) 页面设置：打开“原稿.doc”文档后，使用菜单栏中的“文件”|“页面设置”|“页边距”选项卡，将页边距设置为上、下各 2 厘米，左、右各 3 厘米，再使用该对话框中的“版式”选项卡设置页眉距边界 1.5 厘米、页脚距边界 2 厘米。

(2) 字符格式化：

① 使用菜单栏中的“格式”|“字体”命令进行字符格式化。将第二、四两段设置为黑体、四号、浅蓝色、字符间距加宽 2 磅；其余各段字号均为小四；第三、五两段设置为“楷体_GB2312”；最后一段的“发展软件产业，创新软件科技”文字设置为浅蓝色，加着重号。

② 选中第一段开头的“赤”字，使用菜单栏中的“格式”|“中文版式”|“带圈字符”命令，选择适当的圈号，并增大圈号，如图 1-3 所示，将此文字设置成如图 1-1 样文所示样式。按相同的方法处理“狐”字。

(3) 段落格式化：使用菜单栏中的“格式”|“段落”命令进行段落格式化。除正文第二、四两段外，其余各段首行均缩进 2 字符；全文各段行距均为“固定值 20 磅”；最后一段段前间距为 1 行。

(4) 项目符号和编号：使用菜单栏中的“格式”|“项目符号和编号”|“项目符号”命令为第二、四段添加如图 1-1 样文所示的项目符号。

(5) 边框和底纹：使用菜单栏中的“格式”|“边框和底纹”命令设置边框与底纹。第一段加三实线、灰色-25%、阴影样式的边框线，填充色为灰色-10%，应用于“段落”；第二、四段加双线、浅蓝色下边框，应用于“段落”，由于只需加下边框，在如图 1-4 所示的“边框和底纹”对话框的预览区域中，将上、左、右边框线都取消。

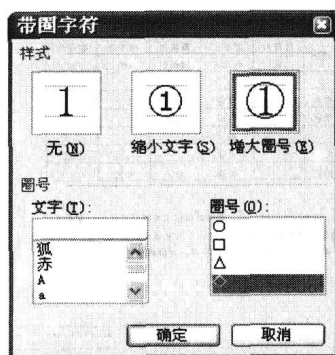


图 1-3 “带圈字符”对话框

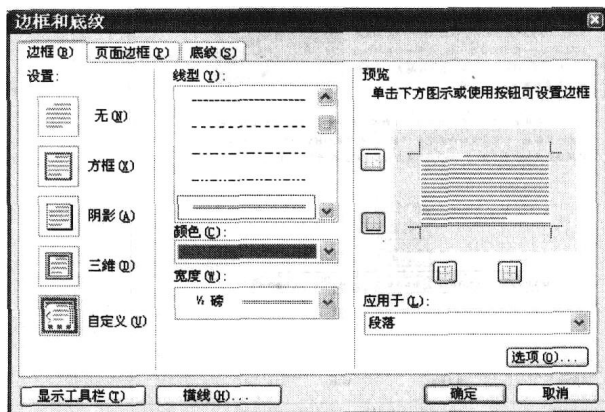


图 1-4 “边框和底纹”对话框

(6) 页眉和页脚：使用菜单栏中的“视图”|“页眉和页脚”命令设置文档的页眉和页脚。

① 在默认设置下，文档中每页的页眉页脚均相同，但本案例中两页的页脚不同，需要通过“分节”来实现。参照样文，将鼠标定位在第六段的段首，使用菜单栏中的“插入”|“分隔符”|“下一页”分节符，将两页分为两节，如图 1-5 所示。

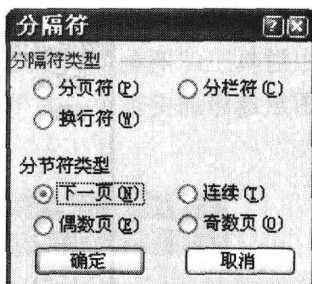


图 1-5 “分隔符”对话框

② 两页页眉相同，在页眉中插入图片“logo.jpg”，并参照图 1-1 所示的样文适当调节图片大小，在图片之后录入页眉文字“赤狐软件技术有限公司”，将其设置为黑体、四号、褐色；两页页脚不同，首页页脚参照样文输入“‘公司地址：’、‘联系电话：’、‘Email：’”，鼠标定位在第二页页脚编辑区，在如图 1-6 所示的“页眉和页脚”工具栏中，取消“链接到前一个”按钮的选定状态，删除页脚中原有内容，准备插入如图 1-2 样文所示的公式。



图 1-6 “页眉和页脚”工具栏

③ 使用菜单栏中的“插入”|“对象”命令，在如图 1-7 所示的“对象”对话框中选择“Microsoft 公式 3.0”选项，输入一个软件工程领域中的计算公式 $Wh = \frac{1}{\beta(1-i)(1-\alpha)}$ 。（注意：公式编辑过程中不能调整公式大小，结束编辑后，选中公式，方可调整其大小）。

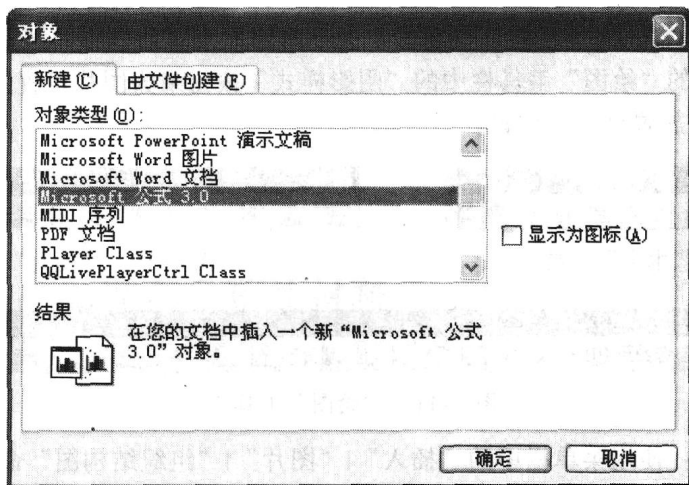


图 1-7 “对象”对话框

(7) 分栏：

① 使用菜单栏中的“格式”|“分栏”命令将第六段平均分成两栏。

② 使用菜单栏中的“格式”|“边框和底纹”|“边框”命令为该段设置双波浪线、浅蓝色的右边框，将其作为分栏的分隔线，如图 1-8 所示。

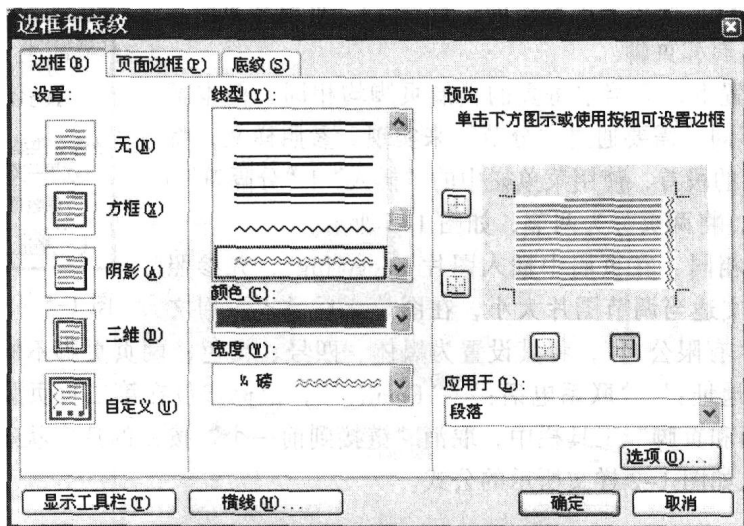


图 1-8 “边框和底纹”对话框

(8) 图文混排:

① 艺术字：使用菜单栏中的“插入”|“图片”|“艺术字”命令插入艺术字“公司简介”，样式为3行1列、楷体_GB2312、加粗，用如图1-9所示的“艺术字”工具栏，将艺术字的文字环绕方式设置为上下型环绕，艺术字形状为倒V形，参照图1-1所示样文将艺术字放置到适当位置。

② 图片：使用菜单栏中的“插入”|“图片”|“来自文件”命令插入图片“公司.jpg”，利用如图 1-10 的所示“图片”工具栏，先将图片的文字环绕方式设置为四周型环绕，再将图片大小设置为高 4 cm、宽 5 cm（注意：设定图片大小前要取消对话框中“锁定纵横比”复选框）；利用如图 1-11 所示的“绘图”工具栏中的“阴影样式”按钮来为图片设置阴影样式 6，参照图 1-1 所示样文将图片放置到适当位置。



图 1-9 “艺术字”工具栏

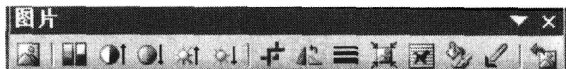


图 1-10 “图片”工具栏



图 1-11 “绘图”工具栏

③ 组织结构图：使用菜单栏中的“插入”|“图片”|“组织结构图”命令插入一个组织结构图，利用【Delete】键删除多余的图框，使用如图 1-12 所示的“组织结构图”工具栏中的“插入形状”按钮为“总经理”图框添加多个“下属”图框，使用该工具栏中的“自动套用格式”按钮为组织结构图设置“斜面渐变”的图示样式，输入图框中文字，将组织结构图的环境方式设置为上下型环绕，适当调节大小，参照图 1-1 所示样文将其放置到适当位置。

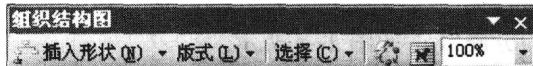


图 1-12 “组织结构图”工具栏

④ 自选图形：使用如图 1-13 所示的“绘图”工具栏中的“自选图形”|“箭头总汇”|“燕尾形”工具在文档第二页绘制一个“燕尾形”箭头，适当调节其大小，使用“绘图”工具栏中的“虚线线型”按钮选择“短画线”类型，再复制两个相同的箭头，将这三个箭头图形参照图 1-2 所示样文放置到适当位置。



图 1-13 “绘图”工具栏

⑤ 表格：使用菜单栏中的“表格”|“插入”|“表格”命令在如图 1-2 样文所示位置插入一个 9 列 7 行的表格；将需要合并的单元格利用“表格”|“合并单元格”命令进行合并，在表格中填写内容；选中整个表格，在任意单元格上右击，在弹出如图 1-14 所示的快捷菜单中选择中部居中的单元格对齐方式。

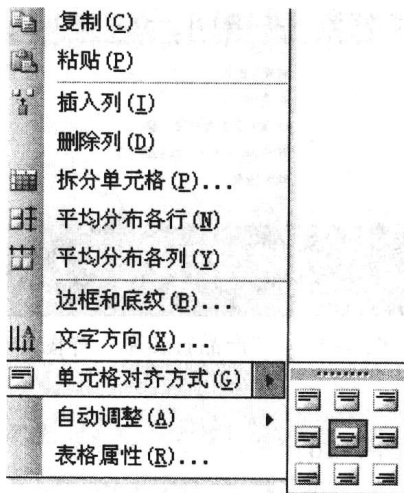


图 1-14 “表格”快捷菜单

(9) 制作完成后，将文件保存为“公司简介.doc”文档。

案例应用二：产品发布会相关材料

案例描述

本案例要求制作产品发布会部分材料。产品发布会的目的是推销新上市的产品，类似于订货会。策划一次产品发布会通常需要经过以下流程：对自己的产品有明确的认识，准备好产品的相关资料；设计印制产品宣传单；拟定发布会流程，准备发布会稿件，发邀请函等。

参照以下实例样图完成某产品发布会相关材料的制作。

文档 a:
产品宣传单 (见图 1-15)。



图 1-15 “产品宣传单”样图

文档 b:
产品介绍、生产许可证 (见图 1-16)。

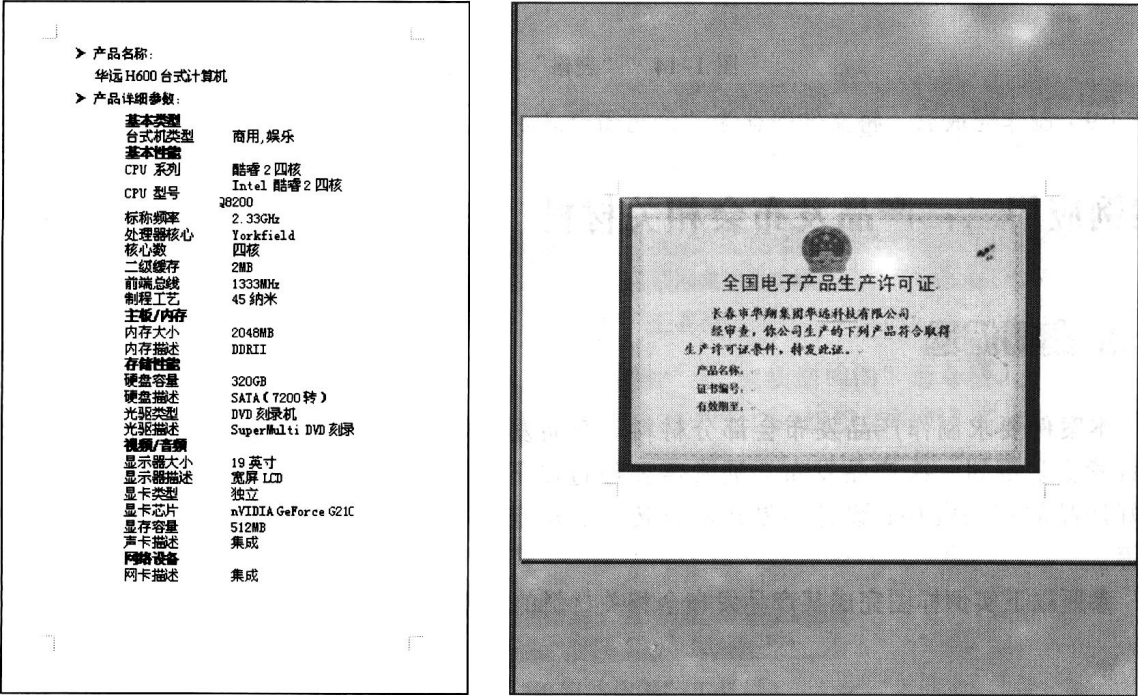


图 1-16 “产品介绍、生产许可证”样图

文档 c:

邀请函：邀请函主文档即各信函都相同的部分（见图 1-17），主文档与数据源合并后的结果如图 1-18 所示。

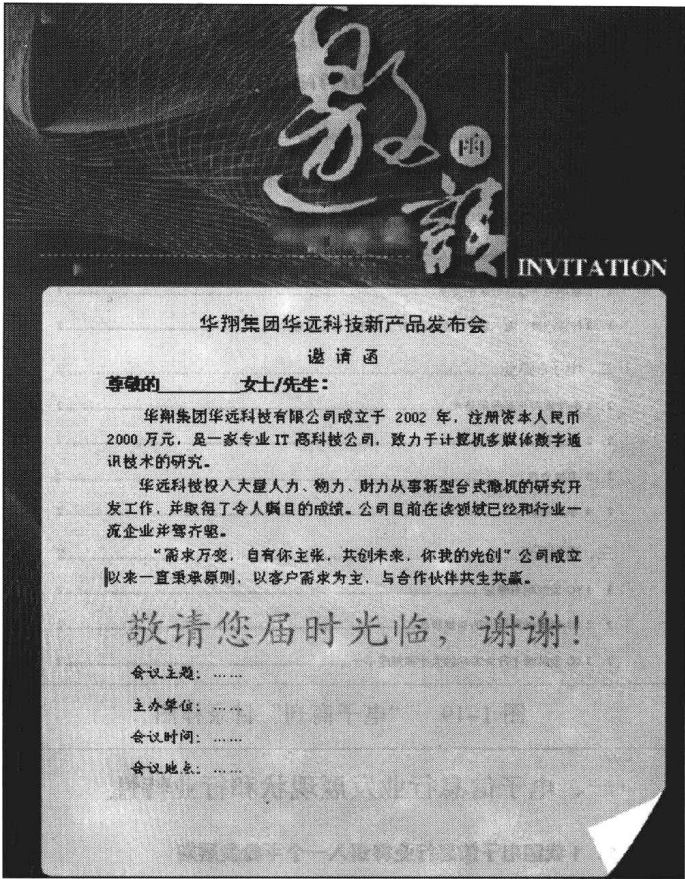


图 1-17 “邀请函主文档”样图

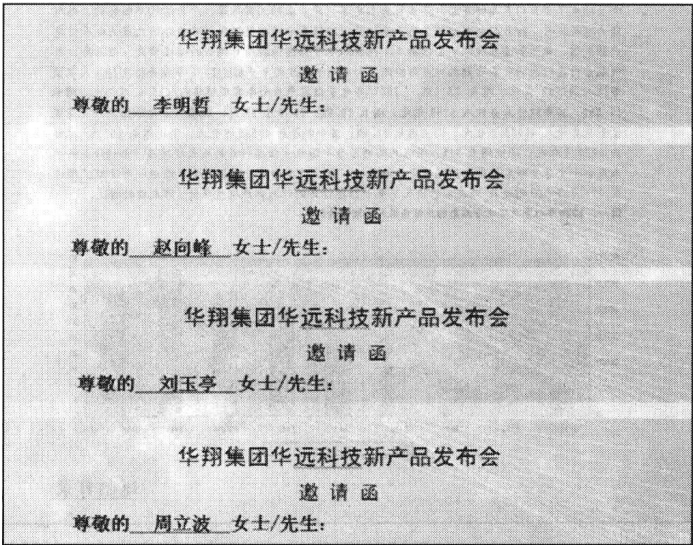


图 1-18 “邀请函合并结果”样图

文档 d:

电子行业信息电子商刊: 电子商刊目录 (见图 1-19), 电子商刊内容首页 (见图 1-20)。

电子行业信息	
Electronic information industry	
目录	快速进入 页码页码 ↓
一、电子信息行业发展现状和行业特性.....	1
1. 1 我国电子信息行业将进入一个平稳发展期.....	1
1. 2 我国电子信息行业的特点.....	1
1. 3 行业产能、收入利润明显的季节性导致交易季节性会显现.....	2
二、电子制造业.....	2
2. 1 半导体和元器件制造业.....	2
2. 2 计算机.....	2
2. 3 家用电器.....	2
2. 4 手机制造.....	2
三、通讯行业.....	2
3. 1 3G 发展超前滞后.....	2
3. 2 3G 发展刺激行业的快速发展.....	2
3. 3 3G 发展对于行业影响的大小和顺序不一.....	2

图 1-19 “电子商刊”目录样图

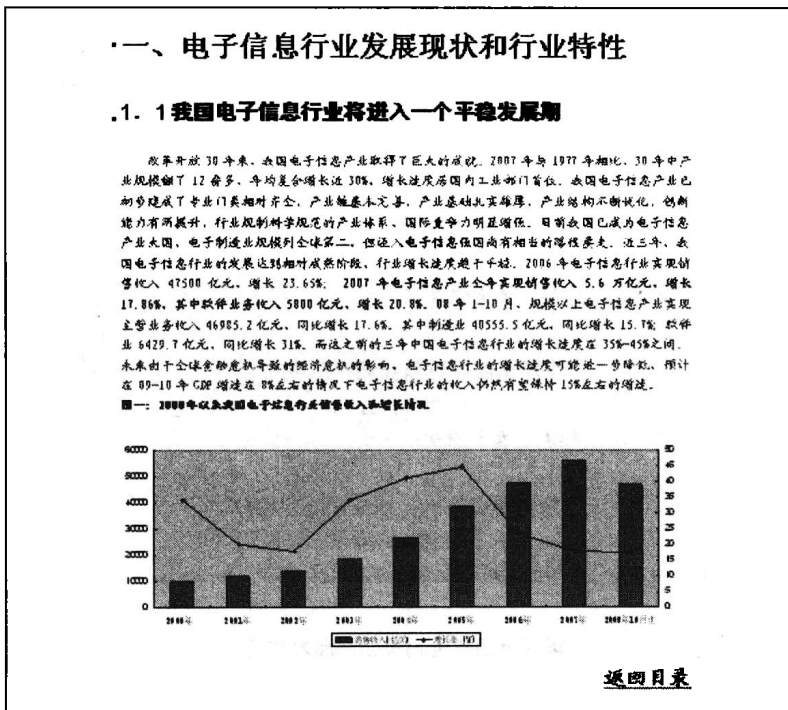


图 1-20 “电子商刊”内容首页样图

案例分析

本案例分为 a、b、c、d 四个文档进行处理。

文档 a 是制作新产品宣传单。宣传单的主要目的是让新产品给客户留下深刻印象，除了要色彩鲜明、设计美观，更应注重其功能性。本例中的新产品为台式计算机，要突出其配置和价位，以其较高的性价比来吸引客户。本宣传单中主要运用图片、自选图形、艺术字、文本框等进行混合排版。

文档 b 是将新产品的产品介绍、生产许可证制作在同一文档中。两部分的纸张方向和纸张大小有所区别，需要利用分节符对文档分节，不同节进行不同的页面设置；为了使该文档具有较高的安全性，需要利用 Word 的文档保护功能从多角度对该文档进行加密。

文档 c 是制作邀请函。该邀请函的特点是文档中的每一页除收信人姓名不同，其他内容均相同。制作邀请函可使用邮件合并功能，拟订好邀请函主文档撰写后，将其存放在一个 Word 文档中，再将收件人的姓名编写在一个数据源文件中，然后进行邮件合并即可产生多封姓名不同、内容相同的邀请函。

文档 d 是制作该公司的一个电子商刊。本电子商刊使用自动目录将刊物内容条目清晰地列出，阅读者可以单击目录项直接进入资讯具体内容，阅读完毕后，还可以通过“返回目录”超链接快速返回目录页。

过程提示

文档 a:

(1) 新建一个 Word 文档，使用菜单栏中的“格式”|“背景”|“填充效果”|“渐变”|“单色”选项，将文档背景的渐变效果设置为天蓝色水平渐变，如图 1-21 所示。

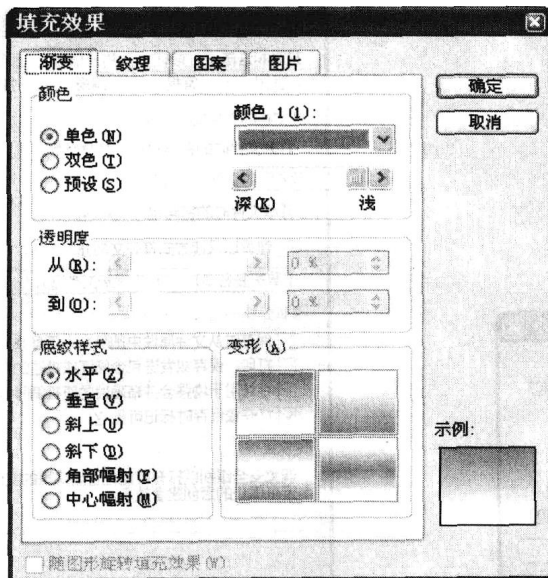


图 1-21 “填充效果”对话框

(2) 使用菜单栏中的“插入”|“图片”|“来自文件”命令,将已经用数码相机拍摄好的新产品照片插入到文档中,适当调节其大小;使用“绘图”工具栏中的“自选图形”|“星与旗帜”|“爆炸形”绘制两个星形图形;商品价格使用艺术字效果,其余所有文字均使用文本框;在文档下方绘制一个深色矩形块,用以反衬上方的文字。

(3) 文字、图形等色彩的搭配可根据需要自行设定,注意色彩既要鲜明又不宜混乱,需突出重要内容。

(4) 制作完成后,将文件保存为“产品宣传单.doc”文档。

文档 b:

(1) 新建一个 Word 文档,采用默认的页面设置,即:纸张大小 A4,上下页边距为 2.54 厘米,左右页边距为 3.17 厘米,方向为纵向,在文档中输入产品介绍的内容。

(2) 定位光标在产品介绍结尾处,使用菜单栏中的“插入”|“分隔符”|“分节符类型”|“下一页”选项,插入分节符,如图 1-22 所示,即可在插入一个分节符的同时再新建一页,整篇文档以分节符为界分为上下两节,两节的页面设置可以进行不同的设置。(提示:插入的分节符在 Word 普通视图下可以查看到。)

(3) 对文档的第二节,即新产生的页进行页面设置:纸张大小为 B5,上下页边距为 3.17 厘米,左右页边距为 4 厘米,方向为横向,应用于“所选节”。使用菜单栏中的“插入”|“图片”|“来自文件”命令,将生产许可证照片插入,适当调节其大小。

(4) 对文档进行加密保护。文档排版完成后,使用菜单栏中的“工具”|“选项”命令,在弹出的如图 1-23 所示的“选项”对话框中选择“安全性”选项卡,设置“打开文件时的密码”和“修改文件时的密码”,并确认密码,确认后保存文档即完成加密。加密后的文档被打开时,将弹出如图 1-24 所示的“密码”对话框要求输入打开文件时的密码;若打开文件的密码输入正确,将弹出如图 1-25 所示的“密码”对话框,要求输入修改文件时的密码,若密码错误则只能以只读方式打开文档。(注意:密码一旦丢失,则无法恢复,密码需区分大小写。)

(5) 制作完成后,将文件保存为“产品介绍、生产许可证.doc”文档。

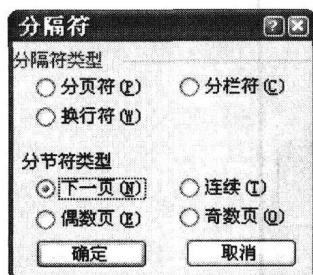


图 1-22 “分隔符”对话框

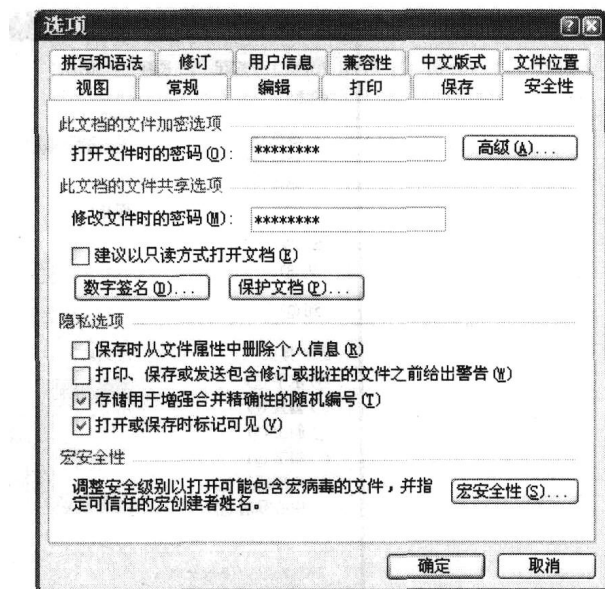


图 1-23 “选项”对话框