



高职高专“十二五”规划教材

# 办公自动化实用教程

石朝晖 吕峰 主编  
刘丽红 周伟 刘文娟 副主编



经济科学出版社



ISBN 978-7-5058-9508-9



9 787505 895089 >

ISBN 978-7-5058-9508-9  
定价：32.90元



高职高专“十二五”规划教材

# 办公自动化实用教程

石朝晖 吕 峰 主 编  
刘丽红 周 伟 刘文娟 副主编

经济科学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

办公自动化实用教程/石朝晖,吕峰主编.—北京:经济科学出版社,2010.6  
高职高专“十二五”规划教材  
ISBN 978-7-5058-9508-9

I. ①办… II. ①石… ②吕… III. ①办公室—自动化—应用软件—高等学校:技术学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 106347 号

责任编辑:王东萍

责任校对:徐领柱

技术编辑:李长建

## 办公自动化实用教程

石朝晖 吕峰 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址:北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编:100142

教材编辑中心电话:88191344 发行部电话:88191540

网址:www.esp.com.cn

电子邮件:esbj3@esp.com.cn

北京密兴印刷厂印装

787×1092 16开 18.25印张 440千字

2010年7月第1版 2010年7月第1次印刷

ISBN 978-7-5058-9508-9 定价:32.90元

(图书出现印装问题,本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

# 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用计算机解决问题,已经成为现代人才的基本素质。

我国的高等职业教育近几年发展迅猛,高职教材作为知识的主要传播媒介日新月异,在高职教学中的作用不容忽视。本教材正是结合当前职业需求,从现代办公自动化技术的应用及发展需要等建设方向出发,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。

本书作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。

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。全书共分十个项目,每个项目由若干个任务组成,按照任务组织相关知识,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;并通过“知识扩展”、“小提示”、“小技巧”等内容的延伸,进一步开拓学生视野;最后通过“项目实训”,促进学生巩固所学知识并熟练操作。

本书不仅可以作为职业学院相关专业的职业技能教材,也适合企事业单位从事行政管理在职人员的办公指导用书,还可作为企业办公自动化、企业信息化培训的教材,同时也是广大有志于掌握现代化办公技术的用户不可多得的一本自学参考书。

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。由于编写时间仓促,作者水平有限,书中难免有疏漏和不足,恳请同行和广大读者予以批评指正。

为了配合教学,本书配备了丰富的教学资源,需要者可从经济科学出版社网站(<http://www.esp.com.cn>)免费下载。

编 者

# 目 录

项目一 办公中的文档处理及应用	1
任务一 简单文档处理——制作招聘启事	1
任务二 Word 模板应用——制作行政公文	10
任务三 样式和格式设置——制作调研报告	18
任务四 Word 图文混排——制作促销海报	27
项目实训 制作标准商务文档	35
项目二 办公中的表格制作及应用	39
任务一 复杂表格应用——制作个人情况调查表	39
任务二 Excel 表格的基本应用——制作会议日程表	52
任务三 Excel 数据图形化——制作员工学历分析图表	64
项目实训 制作员工档案表	74
项目三 办公中的数据处理及应用	77
任务一 Excel 公式与函数——制作员工加班记录表	77
任务二 Excel 数据处理与分析——制作产品销售表	84
项目实训 制作员工工资表	93
项目四 办公中的演示文稿制作及应用	96
任务一 PowerPoint 基础应用——制作公司宣传片	96
任务二 提高 PowerPoint 技巧——制作产品宣传广告	111
项目实训 制作庆典方案演示文稿	130
项目五 办公中的 Outlook 应用	135
任务一 Outlook 基础应用——实现日常 E-mail 联络	135
任务二 Outlook 日历组件应用——为领导安排行程	146
项目实训 Outlook 2003 综合应用	155
项目六 常用工具软件在办公中的应用	157
任务一 WinRAR 压缩软件的应用	157
任务二 正确使用杀毒软件	160
任务三 使用迅雷下载软件	165
任务四 Windows 优化大师的应用	168

---

任务五 使用 ACDSee 处理相片 .....	174
任务六 使用 Adobe Reader 阅读文档 .....	180
项目实训 常用工具软件让工作更精彩 .....	187
<b>项目七 办公局域网的设置和应用 .....</b>	<b>189</b>
任务一 认识办公局域网 .....	189
任务二 组建办公局域网 .....	196
任务三 应用办公局域网 .....	200
任务四 排除局域网中的常见故障 .....	205
项目实训 小型局域网组建、管理与维护 .....	211
<b>项目八 互联网资源的应用 .....</b>	<b>213</b>
任务一 利用互联网搜索信息资源 .....	213
任务二 保存并打印搜索到的信息 .....	219
任务三 BBS 和新闻组在办公中的应用 .....	225
任务四 利用 NetMeeting 召开小型办公会议 .....	233
项目实训 利用互联网进行信息交流和资源共享 .....	238
<b>项目九 常用办公设备的使用与维护 .....</b>	<b>240</b>
任务一 熟悉身边的办公设备 .....	240
任务二 组装和优化你的计算机 .....	246
任务三 打印机的使用与日常维护 .....	251
任务四 复印机的使用与日常维护 .....	257
任务五 扫描仪的使用与日常维护 .....	262
任务六 刻录光盘 .....	266
任务七 移动存储设备的使用和无线上网设置 .....	270
<b>项目十 综合实训 制作述职报告 .....</b>	<b>275</b>



# 项目一 办公中的文档处理及应用

## 任务一 简单文档处理——制作招聘启事

### 学习目标

文档内容的录入、编辑与保存。  
字体和段落格式设置。  
项目符号和编号的设置。  
在文档中插入图片和艺术字。  
文档的页面设置。  
打印输出与网上发布。

### 任务引入

某公司因业务的进一步扩大,需要招聘 Java 开发工程师及 Java 测试工程师各 3 名。为了吸引更多的有志青年来公司发展,公司准备在网上发布招聘启事。能否使用 Word 2003 这一款功能强大的文档处理软件来制作简洁的招聘启事呢?

### 任务分析

招聘启事是用人单位面向社会公开招聘有关人员时使用的一种应用文书。使用 Word 2003 制作“招聘启事”,就要解决下面的问题:如何输入启事内容?招聘文字能否改变字体、字号?文档的段落该如何设置?在招聘启事中还可以如何美化使它更能吸引应聘者的注意力?

下面,我们通过制作一个简单的招聘启事,学习解决这些问题的相关知识点。

### 设计思路

在制作本例时,我们可以按照图 1.1 所示的流程进行操作。

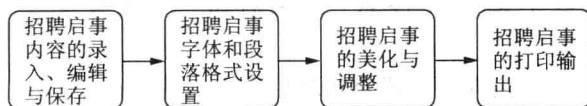


图 1.1 制作招聘启事流程图

## 任务效果图

本任务效果如图 1.2 所示。



图 1.2 任务效果图

## 任务实施

### 一、招聘启事内容的录入、编辑与保存

#### 1. 启动 Word 2003

执行“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令(或双击桌面上的 Microsoft Word 图标)，即可启动 Word 2003。

#### 2. 录入招聘启事内容

在打开的名为“文档 1”的空白文档中，有一条闪烁的竖线，称为“插入点”，它指示文本的输入位置，在此输入招聘启事内容。

#### 3. 保存文档

**步骤一** 选择“文件”→“保存”命令(或者单击“常用”工具栏中的“保存”按钮)，弹出“另存为”对话框，如图 1.3 所示。在“保存位置”下拉列表中选择文档的保存位置，在“文件名”文本框中输入文件名“招聘启事”，“保存类型”使用默认值“Word 文档”。

**步骤二** 单击“保存”按钮即可完成对招聘启事文档的保存。

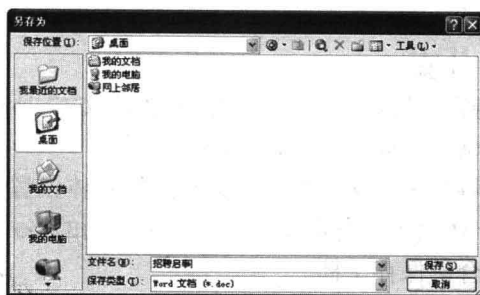


图 1.3 “另存为”对话框

## 二、招聘启事字体和段落格式设置

如果这份“招聘启事”整篇采用一种文字效果,不进行任何修饰,没有重点和非重点之分,那就很难引起应聘者的兴趣,达不到预期的效果,这就需要对招聘启事的字体和段落进行设置。

### 1. 使用菜单命令设置字体

字体的格式可以使用“格式”菜单命令进行调整。

**步骤一** 使用鼠标选中第一自然段,选择“格式”→“字体”命令,弹出如图 1.4 所示的“字体”对话框,在“字体”选项卡中设置字体格式为“宋体”、“常规”、“四号”,单击“确定”按钮。

**步骤二** 选中第二段文字“Java 开发工程师(3 名)”,按照步骤一的方法设置字体格式为“楷体”、“加粗 倾斜”、“四号”、“红色”,在“着重号”下拉列表中选择“.”选项。

**步骤三** 选中第三段文字“职位要求:”,设置字体格式为“宋体”、“常规”、“小四”;选择“字符间距”选项卡,设置“间距”选项为“加宽”、“2 磅”,如图 1.5 所示。



图 1.4 设置字体

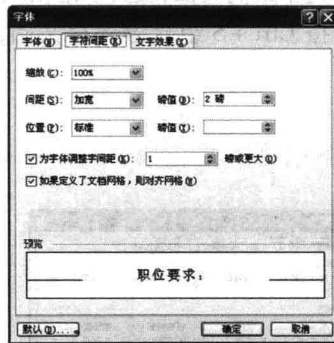


图 1.5 设置字符间距

**步骤四** 选中第 4 段至第 5 段文字,设置字体格式为“楷体\_GB2312”、“常规”、“小五”。


**步骤五** 选中“以上人员一经录入,公司即可提供具有行业竞争力的薪金及发展空间”文本,设置字体格式为“宋体”、“加粗”、“五号”。

**步骤六** 选中最后 4 段文本,设置字体格式为“宋体”、“常规”、“小五”。

**步骤七** 按 Ctrl + S 组合键保存文档。

### 2. 使用“格式刷”设置相同字体格式

格式刷是实现快速格式化的重要工具。格式刷可以将字符和段落的格式复制到其他文本上。它的使用方法如下:

**步骤一** 选中已经格式化好的“Java 开发工程师(3名)”文本,单击“常用”工具栏的“格式刷”按钮,鼠标指针变成一个.

**步骤二** 按住鼠标左键刷过“Java 测试工程师(3名)”文本,所刷过的文本就变为与“Java 开发工程师(3名)”相同的格式。同时鼠标指针恢复原样。

**步骤三** 使用格式刷,将第 8 段文字“职位要求:”的字体设置为与第 3 段文字相同的格式,将第 9 至 11 段的文字字体设置为与第 4 至 6 段文字相同的格式。

**步骤四** 按 Ctrl + S 组合键保存文档。

### 3. 段落设置

段落是 Word 的重要组成部分,是指文档中两次回车键之间的所有字符,包括段后的回车键。设置不同的段落格式,可以使文档布局合理、层次分明。

**步骤一** 单击将插入点定位于第一自然段,选择“格式”→“段落”命令,弹出如图 1.6 所示的“段落”对话框,选择“缩进和间距”选项卡,设置“特殊格式”为“首行缩进”、“2 字符”,其他取默认值。使用格式刷将另两处“职位要求:”文本所在段落设置为相同格式。

**步骤二** 按照上述方法,将“Java 开发工程师(3名)”段落设置段落格式为“左缩进 0.74 厘米、悬挂缩进 0.74 厘米、段前段后间距均为 1 行”,其他取默认值。使用格式刷将“Java 测试工程师(3名)”段落设置为相同格式。

**步骤三** 按照上述方法,将第 4 段至第 6 段设置段落格式为“左缩进 1.48 厘米、悬挂缩进 0.74 厘米”,其他取默认值。使用格式刷将第 9 段至第 11 段设置为相同格式。

**步骤四** 按照上述方法,将“以上人员一经录入,公司即可提供具有行业竞争力的薪金及发展空间”段落设置为“首行缩进 2 字符、段前段后间距均为 2 行”,其他取默认值。

**步骤五** 选中最后 4 段,设置段落格式为“左缩进 22 字符、首行缩进 2 字符”,其他取默认值。

**步骤六** 按 Ctrl + S 组合键保存文档,效果如图 1.7 所示。

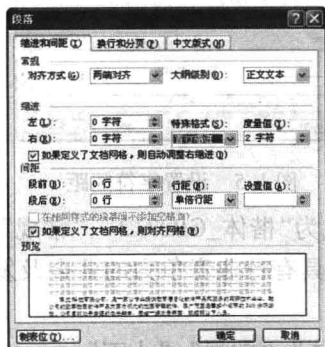


图 1.6 设置段落格式

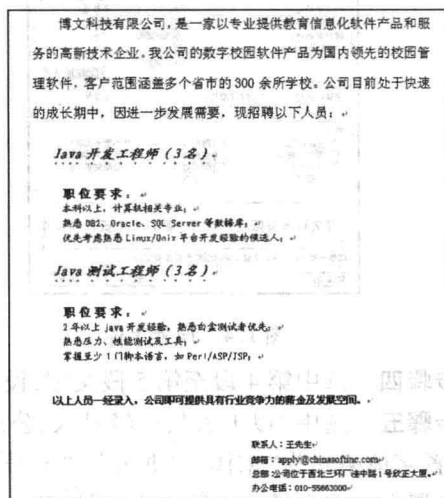


图 1.7 段落设置效果

## 三、招聘启事的美化和组合调整

通过上述过程的实现,招聘启事的轮廓已经初具规模,还需要对其中的元素进行美化 and 位

置上的组合调整。

### 1. 标题“招聘启事”的美化

首先介绍美化标题“招聘启事”的方法,操作步骤如下:

**步骤一** 选中“招聘启事”4个字。选择“插入”→“图片”→“艺术字”命令,在弹出的“艺术字库”对话框中,选择一种艺术字样式,如图 1.8 所示,单击“确定”按钮。

**步骤二** 在弹出的“编辑‘艺术字’文字”对话框中,选择字体为“隶书”、“40”、“加粗”,如图 1.9 所示,单击“确定”按钮完成文字编辑。

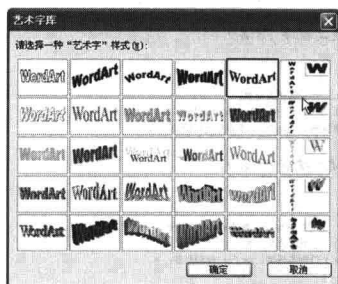


图 1.8 “艺术字库”对话框

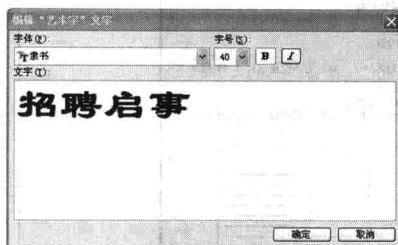


图 1.9 编辑艺术字文字

**步骤三** 按 Ctrl + S 组合键保存文档。

### 2. 插入项目符号和编号

项目符号使用的是符号,而编号使用的是一组连续的数字或字母,出现在段落前。对于写好的招聘启事,使用项目符号和编号,可以使文档有条理、层次清晰、可读性强。操作步骤如下:

**步骤一** 将插入点定位于“Java 开发工程师(3名)”段落中,选择“格式”→“项目符号和编号”命令,弹出“项目符号和编号”对话框,选择“项目符号”选项卡,选择如图 1.10 所示的符号选项,单击“确定”按钮,完成设置。

**步骤二** 选中第 4 段至第 6 段,按照步骤一方法操作,选择“编号”选项卡,如图 1.11 所示,选择其中一个选项,单击“自定义”按钮,弹出如图 1.12 所示“自定义编号列表”对话框。按照图示结果设置各参数,单击“确定”按钮,返回“项目符号和编号”对话框,单击“确定”按钮完成项目编号的设置。

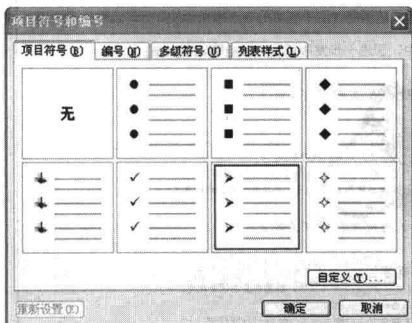


图 1.10 “项目符号”选项卡

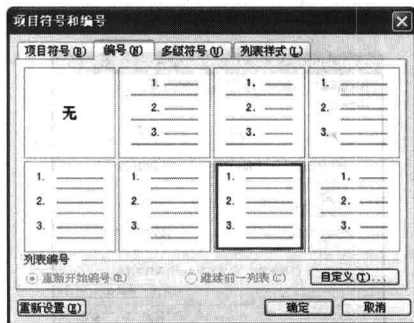


图 1.11 选择项目编号

**步骤三** 用同样的方法为第 9 段至第 11 段添加项目编号。

**步骤四** 按 Ctrl + S 组合键保存文档,效果如图 1.13 所示。

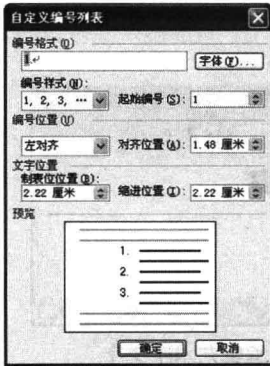


图 1.12 自定义编号列表

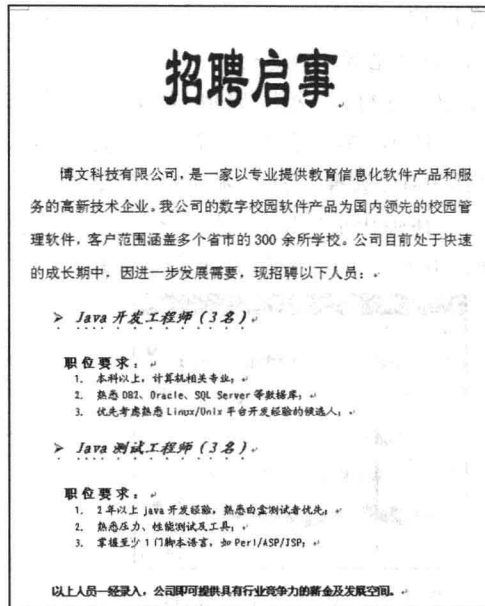


图 1.13 添加艺术字和项目符号和编号效果图

### 3. 插入图片

对于写好的招聘启事,用户还可以把已经编辑好的图片文件(如从网上、数码相机或扫描仪中得到的图片)插入其中,进一步美化文档,以达到吸引应聘者的目的。插入图片文件的方法如下:

**步骤一** 选择“插入”→“图片”→“来自文件”命令,在弹出的“插入图片”对话框中,选中图片,将图片插入到文档中。

**步骤二** 双击插入的图片,弹出“设置图片格式”对话框,选择“版式”选项卡,设置环绕方式为“衬于文字下方”,如图 1.14 所示。单击“确定”按钮,效果如图 1.15 所示。

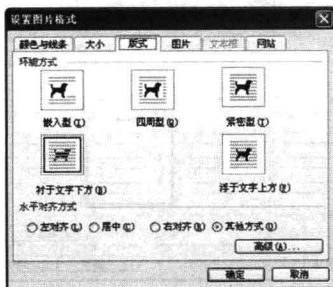


图 1.14 设置图片格式

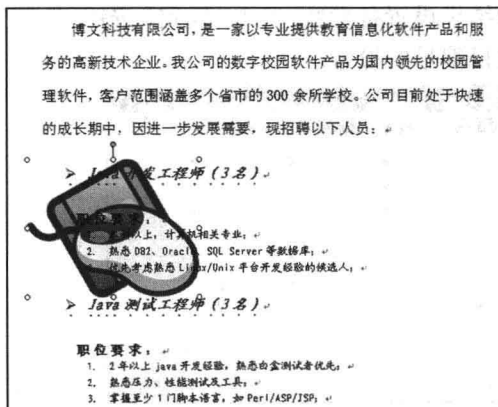


图 1.15 图片衬于文字下方效果图

**步骤三** 选中插入的图片,在图片四周会出现“控制点”,其中绿色的为“旋转控制点”。拖动控制点,可调整图片的大小;将鼠标指针移向“旋转控制点”,指针形状变成一个绿色的带箭头的圆环,按下鼠标左键旋转,可以将图片旋转至合适的位置。在图片被选中的状态下,按

下键盘上的光标移动键,可以使图片上下左右移动。调整图片到段落的中间位置,效果如图 1.16 所示。

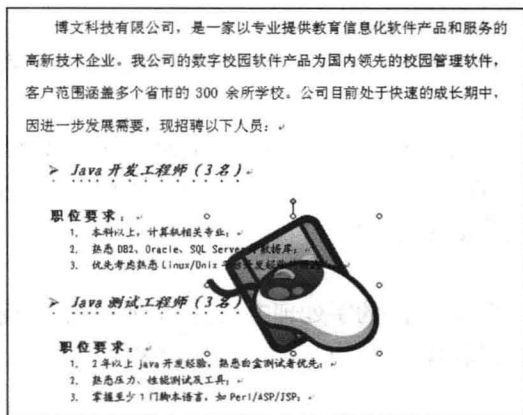


图 1.16 插入图片效果

步骤四 按 Ctrl + S 组合键保存文档。

#### 4. 添加页面边框

为了给设置好字体和段落格式的文档增添一些修饰,可以为其添加页面边框,方法如下:选择“格式”→“边框与底纹”命令,弹出“边框与底纹”对话框,选择“页面边框”选项卡,在“艺术型”下拉列表中选择一种,如图 1.17 所示,单击“确定”按钮完成设置,效果如图 1.18 所示。

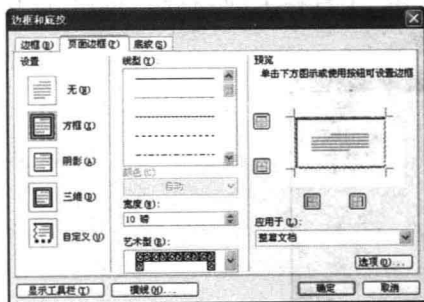


图 1.17 设置“页面边框”



图 1.18 添加页面边框效果

### 四、招聘启事的打印输出

#### 1. 页面设置

编辑好招聘启事后,一般都需要打印出来。为了打印出效果更直观、实用的页面,在打印前需要对页面进行设置。

**步骤一** 选择“文件”→“页面设置”命令,弹出“页面设置”对话框。设置上、下、左、右页边距均为“3 厘米”,选用“宽22 厘米”、“高30 厘米”的自定义纸张,单击“确定”按钮完成页面设置。

**步骤二** 按 Ctrl + S 组合键保存文档。

#### 2. 打印输出

Word 2003 采用了“所见即所得”的字处理方式,在页面视图下,窗口中的页面与实际打印的页面是一样的。当编辑、排版好后,就可以将它打印出来了。

##### (1) 打印预览

在打印之前,如果了解一下“招聘启事”的整体打印效果,可使用“打印预览”功能,选择“文件”→“打印预览”命令,或单击“常用”工具栏上的“打印预览”按钮,即可进入“打印预览”窗口,如图 1.19 所示。

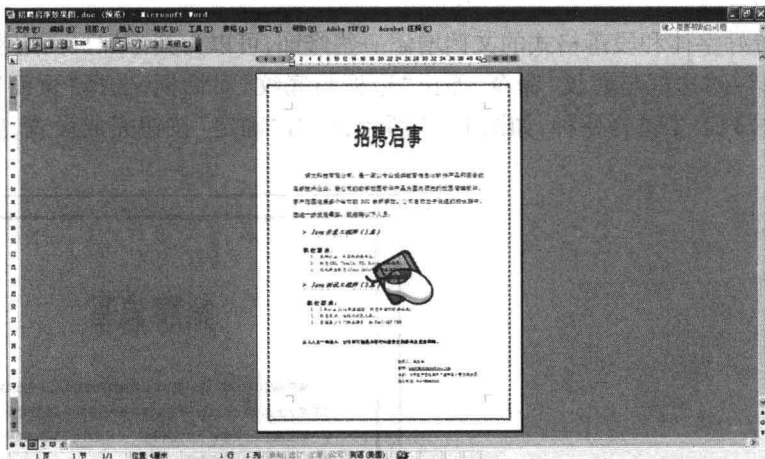


图 1.19 “打印预览”窗口

##### (2) 打印招聘启事

**步骤一** 选择“文件”→“打印”命令,或单击“常用”工具栏上的“打印”按钮,即可进入“打印”对话框进行打印,按照如图 1.20 所示进行设置。

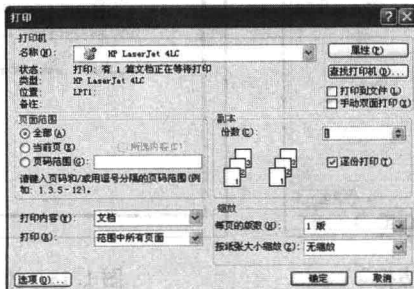


图 1.20 “打印”对话框



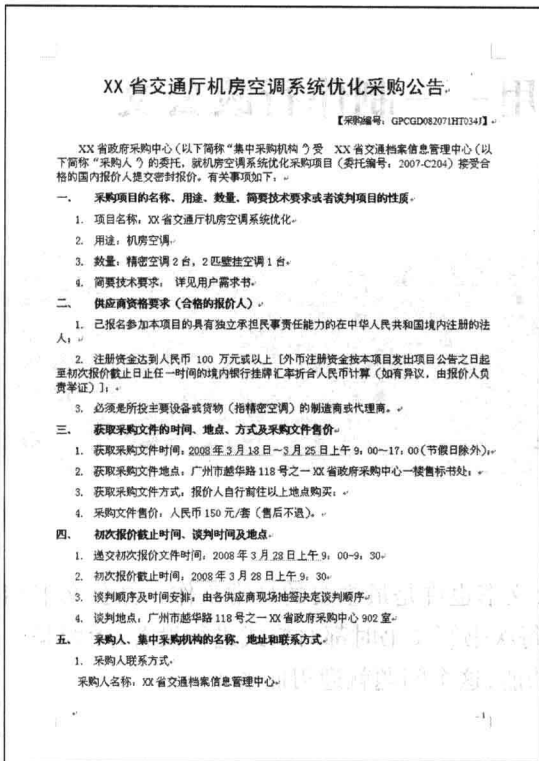
步骤二 单击“确定”按钮,即可将招聘启事打印出来。



## 任务实训

### 制作政府采购公告

运用所学知识,制作政府采购公告,效果如图 1.21、图 1.22 所示。



#### XX 省交通厅机房空调系统优化采购公告

【采购编号: GPGCD082071HTD34】

XX 省政府采购中心(以下简称“集中采购机构”)受 XX 省交通档案信息管理中心(以下简称“采购人”)的委托,就机房空调系统优化采购项目(委托编号: 2007-C204)接受合格的国内报价人提交密封报价。有关事项如下:

##### 一、 采购项目的名称、用途、数量、简要技术要求或者谈判项目的性质

1. 项目名称: XX 省交通厅机房空调系统优化。
2. 用途: 机房空调。
3. 数量: 精密空调 2 台, 2 匹壁挂空调 1 台。
4. 简要技术要求: 详见用户需求书。

##### 二、 供应商资格要求(合格的报价人)

1. 已报名参加本项目的具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的企业;
2. 注册资金达到人民币 100 万元或以上[外币注册资金按本项目发出项目公告之日起至初次报价截止日止任一时间的境内银行挂牌汇率折合人民币计算(如有异议,由报价人负责举证)];
3. 必须是所投主要设备或货物(指精密空调)的制造商或代理商。

##### 三、 获取采购文件的时间、地点、方式及采购文件售价

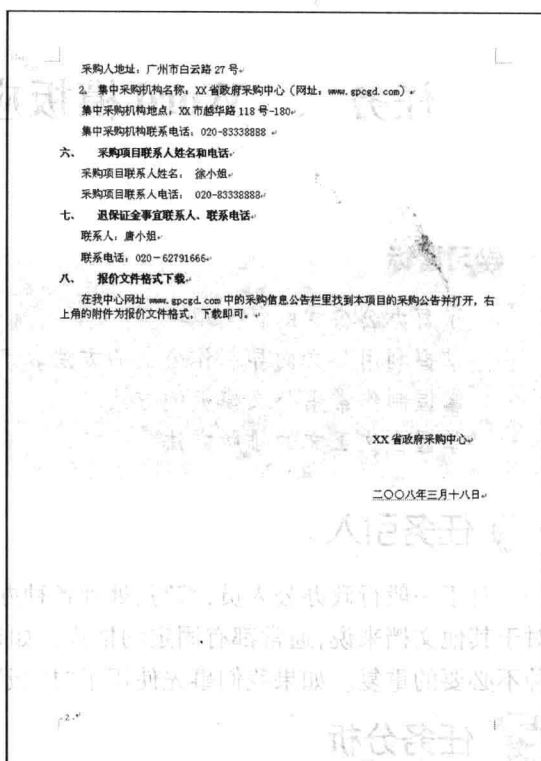
1. 获取采购文件时间: 2008 年 3 月 18 日~3 月 25 日上午 9:00~17:00(节假日除外);
2. 获取采购文件地点: 广州市越华路 118 号之一 XX 省政府采购中心一楼售标书处;
3. 获取采购文件方式: 报价人自行前往以上地点购买;
4. 采购文件售价: 人民币 150 元/套(售后不退)。

##### 四、 初次报价截止时间、谈判时间及地点

1. 递交初次报价文件时间: 2008 年 3 月 28 日上午 9:00~9:30;
2. 初次报价截止时间: 2008 年 3 月 28 日上午 9:30;
3. 谈判顺序及时间安排: 由各供应商现场抽签决定谈判顺序;
4. 谈判地点: 广州市越华路 118 号之一 XX 省政府采购中心 902 室。

##### 五、 采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式

1. 采购人联系方式:  
采购人名称: XX 省交通档案信息管理中心



采购人地址: 广州市白云路 27 号。

2. 集中采购机构名称: XX 省政府采购中心(网址: www.spgcd.com)。

集中采购机构地点: XX 市越华路 118 号-180。

集中采购机构联系电话: 020-83338888。

##### 六、 采购项目联系人姓名和电话

采购项目联系人姓名: 徐小姐。

采购项目联系人电话: 020-83338888。

##### 七、 投标保证金事宜联系人、联系电话

联系人: 唐小姐。

联系电话: 020-62791666。

##### 八、 报价文件格式下载

在线中心网址 [www.spgcd.com](http://www.spgcd.com) 中的采购信息公告栏里找到本项目的采购公告并打开, 右上角的附件为报价文件格式, 下载即可。

XX 省政府采购中心

二〇〇八年三月十八日

图 1.21 采购公告效果图(1)

图 1.22 采购公告效果图(2)

### 制作要求:

①设置页面:设置上、下、左、右页边距均为“2 厘米”;设置纸张为“A4”;其他取默认值。

②设置标题:设置标题的字体格式为“黑体”、“常规”、“二号”、段落格式为“段前、段后间距 1 行,居中对齐”,其他取默认值。

③设置段落:设置“采购编号”段落的字体格式为“宋体(中文)”、“Times New Roman(西文)”、“常规”、“五号”,段落格式为“段前、段后间距 1 行,右对齐”。

④设置正文一级文字:将所有效果图中编号为“一、二……”的段落的字体格式均设置为“宋体”、“常规”、“小四”,段落格式设置为“段前、段后间距 0.5 行,首行缩进 0.74 厘米”,增加项目编号,自定义为“对齐位置 0 厘米、制表位位置 0.74 厘米、缩进位置 0.74 厘米”。

⑤设置正文二级文字:将所有效果图中编号为“1、2……”的段落的字体格式均设置为“宋体”、“加粗”、“小四”,段落格式设置为“段前、段后间距 0.5 行,悬挂缩进 0.74 厘米”,增加项目编号,自定义为“对齐位置 0.74 厘米、制表位位置 0.74 厘米、缩进位置 0 厘米”。

⑥设置落款文字:将“××省政府采购中心”段落的字体格式设置为“宋体”、“常规”、“小