

高职高专公共基础课教材

FANGDICHAN QIYE
BANGONG ZIDONGHUA

房地产企业 办公自动化

吴绍莲 周福亮 主 编

汪 杰 彭汝伦 贾文杰 副主编

清华大学出版社



高职高专公共基础课教材

房地产企业办公自动化

吴绍莲 周福亮 主 编
汪 杰 彭汝伦 贾文杰 副主编

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书针对房地产类、建筑类、企业管理类专业学生对办公自动化学习和企业办公的实际需求,结合劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术《办公软件应用(操作员)》(Windows 平台)考证需要而编写,采用任务驱动形式教学,通过房地产企业办公过程中常见的具体工作任务,讲解相关办公软件的各个知识点与操作。本书涵盖了房地产企业办公自动化概述、应用 Word 提升电子公文的行文能力、应用 Excel 提升数据管理能力、应用 PowerPoint 提升房地产企业商务演讲能力和 Project 在房地产企业项目管理中的应用等内容。

本书适用于高等职业学院、高等专科学校、成人高校、应用本科院校等作为计算机基础 Office 课程的教材,也可供房地产企业行政秘书、管理工作人员等参考使用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

房地产企业办公自动化/吴绍莲,周福亮 主编. —北京:清华大学出版社,2012.7

(高职高专公共基础课教材)

ISBN 978-7-302-28893-0

I. ①房… II. ①吴… ②周… III. ①房地产企业—企业管理—办公自动化—
高等职业教育—教材 IV. ①F299.233.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 106162 号

责任编辑:王荣娉 鲍 芳

装帧设计:牛艳敏

责任校对:邱晓玉

责任印制:张雪娇

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62794504

印 刷 者:三河市君旺印装厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×230mm 印 张:21.25 字 数:404 千字

版 次:2012 年 7 月第 1 版 印 次:2012 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:36.00 元

前 言

随着计算机技术的飞速发展以及应用现代信息和通信技术的电子政务的到来,传统纸质公文形态发生了巨大变化。企业在管理和服务工作中,掌握 Word、Excel、PowerPoint、Project 等知识是房地产行业职场人士的基本要求,对办公软件和 OA 办公系统掌握的熟练与否,直接影响到工作效率。本教材以房地产企业人员办公所需的 Word、Excel、PowerPoint、Project 软件知识为基础,结合房地产相关行业知识和案例,采用任务驱动形式教学,通过房地产企业办公过程中常见的一个个具体工作任务的完成,讲解 Word、Excel、PowerPoint、Project 的各个知识点与操作,掌握其在房地产企业秘书、行政、营销、物管等相关岗位的典型应用。

本教材不仅是一本简单的 Word、Excel、PowerPoint、Project 应用的教科书,同时也是一本行业办公自动化不可多得的常用工具书。本书的案例均为房地产企业实际工作中常用文档,通过讲解企业内部公告、企业会议记录、公司组织架构图、招投标文件、产品销售分析报表、宣传海报等综合案例的应用,在学习自动化办公知识的同时讲解行业相关专业知 识,让读者不仅能够成为制作 Word、Excel、PowerPoint、Project 办公文档的高手,而且了解更多房地产行业办公知识,以期“授人以渔”的同时能“授人以鱼”。

本教材的第 1 篇由汪杰编写,第 2 篇由吴绍莲编写,第 3 篇由周福亮编写,第 4 篇由彭汝伦编写,第 5 篇由贾文杰编写,全书由吴绍莲完成统稿工作。参与编写的还有刘田义、殷源、孙二华、何志红等。由于编者水平有限,难免存在错误和不足之处,敬请广大读者批评指正。

本课程教学因结合劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术《办公软件应用(操作员)》(Windows 平台)考证需要,故仍采用 Office 2003 版本,特此说明。

编 者

2012 年 3 月

目 录

第 1 篇 房地产企业办公自动化概述

第 1 章 现代办公系统	2
1.1 现代办公系统概论	2
1.2 Office 办公软件应用的职业技能	6
第 2 章 办公自动化操作员职业资格考试(操作系统部分知识)	11
2.1 添加系统字体	11
2.2 使用资源管理器	12
2.3 使用电脑截屏功能并保存为图片格式	13
2.4 在 C 盘根目录下新建文件夹并重命名	14
2.5 添加“中文(简体)-双拼输入法”	16

第 2 篇 应用 Word 提升电子公文的行文能力

第 3 章 制作电子公文	18
3.1 电子公文相关知识	18
3.2 Word 工作界面(启动 Word 软件)	22
3.3 电子文本的输入	28
3.4 保存文档并关闭窗口	31
3.5 电子公文内容的编辑	34
3.6 电子公文的格式与排版	47
3.7 项目符号和项目编号	55
3.8 电子行政公文版式规范与制作	61
第 4 章 Word 表格在电子公文中的应用	99
4.1 电子公文表格的组成要素与分类	99



4.2	制作规范的电子公文表格	102
4.3	表格的结构编辑	105
第 5 章	图形对象在电子公文中的应用	118
5.1	图形电子公文的组成要素	118
5.2	制作宣传小报	125
5.3	添加图形对象(外部图片引用)	128
5.4	图形对象的版式特征	132
第 6 章	电子公文的整体排版与打印	138
6.1	电子公文排版与装订	139
6.2	分页和分节	142
6.3	设置页码	144
6.4	为文档添加页眉和页脚	147
6.5	快速全文打印	149

第 3 篇 应用 Excel 提升数据管理能力

第 7 章	建立和编辑工作表	151
7.1	建表准备	151
7.2	输入基本数据	156
7.3	编辑、修饰和打印数据	161
第 8 章	图表与图形	180
8.1	用表格数据建立图表	180
8.2	在 Excel 中绘制图形	190
第 9 章	公式与函数	193
9.1	公式	193
9.2	单元格引用	196
9.3	Excel 函数	199
9.4	常用函数的应用	203
第 10 章	数据清单管理	206
10.1	表格数据的排序	206



10.2	筛选表格数据	208
10.3	分类汇总	210
10.4	数据合并计算	212
10.5	数据透视表	214

第 4 篇 应用 PowerPoint 提升房地产企业商务演讲能力

第 11 章	演示文稿简介	221
11.1	演示文稿的适用环境	222
11.2	PowerPoint 制作幻灯片的功能特点	222
11.3	PowerPoint 制作演示文稿时的几个术语	222
11.4	如何制作优秀的演示文稿	223
第 12 章	演示文稿的创建	226
12.1	PowerPoint 的启动和退出	227
12.2	PowerPoint 的操作界面	228
12.3	快速创建演示文稿框架	230
12.4	幻灯片中多媒体对象的添加	233
第 13 章	演示文稿的编辑	240
13.1	幻灯片中对象的编辑	241
13.2	幻灯片的选择、插入、删除、移动和复制	244
13.3	演示文稿模板的设计和更换	247
13.4	幻灯片版式的更新	248
13.5	幻灯片背景的修改	249
13.6	幻灯片配色方案的修改	249
13.7	演示文稿母版的设计	250
13.8	页眉页脚的添加	255
第 14 章	演示文稿的放映设置	256
14.1	放映方式的设置	257
14.2	切换效果的设置	258
14.3	动画效果的设置	259
14.4	超级链接的建立	260



14.5	自定义放映的设置	261
第 15 章	演示文稿的打包、显示与打印	263
15.1	将演示文稿打包	263
15.2	演示文稿的显示与打印	264

第 5 篇 Project 2003 在房地产企业项目管理中的应用

第 16 章	项目管理基础知识	270
16.1	项目管理的发展概述	270
16.2	项目的定义、特性和要素	274
16.3	项目管理及其特点	276
16.4	Microsoft Project 2003 简介	277
第 17 章	Project 2003 基础	278
17.1	Project 2003 的操作界面	278
17.2	项目文档的基本操作	284
17.3	Project 2003 的常用视图	286
17.4	Project 2003 中数据域的选择	291
第 18 章	项目管理	294
18.1	制订项目计划	294
18.2	创建任务列表	297
18.3	编辑任务	297
18.4	任务分级与工作分解	298
18.5	设置任务的工期	301
18.6	添加任务链接	302
第 19 章	项目进度管理	304
19.1	比较基准	304
19.2	跟踪项目进度	307
19.3	查看项目进度	311
19.4	多个比较基准	313
19.5	项目信息视图输出	314



第 20 章 Project 2003 制作工程项目计划	316
20.1 确定项目	316
20.2 制订初步项目进度计划	317
20.3 定义 WBS 编码	318
20.4 修改任务	320
20.5 跟踪项目进度	320
20.6 输出项目报表	324
附录	326

第1篇 房地产企业办公自动化概述

房地产企业办公自动化是采用自动化技术，在房地产行业办公过程中使得工作人员方便快捷地共享信息，高效地协同工作；改变过去复杂、低效的手工办公方式，实现快速、全方位的信息采集、信息处理，为企业的管理和决策提供科学的依据。房地产行业根据自己业务管理的特点，工作中通常采用了 Word、Excel、PowerPoint、Project 这几个办公软件。

我们通过对以上办公软件的学习，主要解决在房地产行业办公人员所要用的办公软件的应用技能和办公规范的要求，从而要求房地产行业工作人员获得高效且规范的工作效果。通过本篇的学习，从而了解房地产企业办公自动化所要掌握的能力和要求。房地产行业信息的来源已是多渠道全方位的，其中又以行业公文处理、数据信息存储分析、行业信息处理、项目管理规范要求、互联网信息为主。

本部分内容的学习，定位于一个房地产企业工作者所必需了解和掌握办公自动化的基本知识。从认识房地产行业办公的特点、办公自动化的概念、房地产行业现代办公系统的主要功能。帮助读者掌握了解企业在办公自动化工作中相关的规律，以及与规律相关的办公工具。



现代办公系统

知识目标

- 房地产行业办公的特点；
- 办公自动化的概念；
- 现代办公系统的主要功能。

能力目标

- 理解现代办公的特点；
- 理解办公自动化的概念；
- 掌握办公系统的主要功能。

1.1 现代办公系统概论

当代社会对办公自动化应用有着明确而具体的要求。但是，很多人在进入职场之前大多关心的是如何直接在业务方面更快地和岗位工作接轨，却常常忽略了职场最迫切需要的那些职业办公技能的培养，忽略了相关方面的技能提高和训练，从而在某种程度上增加了进入岗位状态的磨合期，影响业务工作的开展。

办公自动化是一个有条件的工作过程，条件就是自动化处理的事务必须有规律而且可重复。为此本节重点对与办公自动化活动相关的规律，以及与规律相关的工具进行介绍。同时，又说明了这些工具的作用——用简化的方式处理有规律的操作，



从而达到提高工作效率、改善工作质量的职业化工作目标。

1.1.1 房地产行业办公的特点

“办公”这个词大家都很熟悉，但你能确切地说出办公的含义吗？其实办公是处理集体事务的一类活动，是信息处理的重要组成部分。办公的核心是实现管理，办公室是信息的集散枢纽。办公活动过程就是处理信息流的过程。

随着社会与科技的不断发展，房地产行业作为世界经济支柱的六大行业之一，工作中进入现代办公的趋势也明显表现出了信息时代的重要特征：大量信息需要在办公过程中检索、处理、存储和发送发布。

房地产行业信息的来源已是多渠道全方位的，其中又以行业公文处理、信息存储分析、行业信息处理、行业规范要求、互联网信息为主。行业内工作人员能够在工作中规范工作标准要求，迅速、及时、准确地查询到所关心的信息。面对这样一个快节奏的信息时代，以人工为主的办公方法，已经不能适应房地产行业现代办公的需要。因此，急需实现办公手段现代化，也就是房地产行业办公自动化。

1.1.2 现代办公自动化的概念

办公自动化(Office Automation, OA)是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式，是当前新技术革命中一个活跃和具有生命力的技术应用领域，是信息化社会的必然产物。

其定义：应用计算机技术、通信技术、系统科学、管理科学等先进科学技术，不断使人们的一部分办公业务借助于各种办公设备，并由这些办公设备与办公人员构成服务于某种办公目标的人机信息系统。

这个定义告诉我们，现代办公区别于传统办公有两个明显的特征：一是利用先进的科学技术；二是使用现代化的办公设备。这也就意味着，作为现代办公的从业人员，必须适应办公技术和手段的变化，更新传统的办公观念，积极学习和使用现代化办公技术和设备，从而达到以最快的速度获取大量的信息并借此提高工作效率的目的，提高在信息时代和市场经济环境中取胜的概率。



1.1.3 房地产行业现代办公系统的主要功能

在房地产企业办公系统中功能体现在三个层次上：第一个层次是房地产行业办公日常事务的处理；第二个层次是房地产行业信息的处理，主要功能是行业工作板块信息收集、筛选和处理所关心的信息，为房地产市场决策提供相关信息等；第三个层次是决策支持功能，这种功能是智能化的决策系统软件对支持决策的信息进行优化处理和判断，供决策人员在决策时参考，如图 1-1 所示。

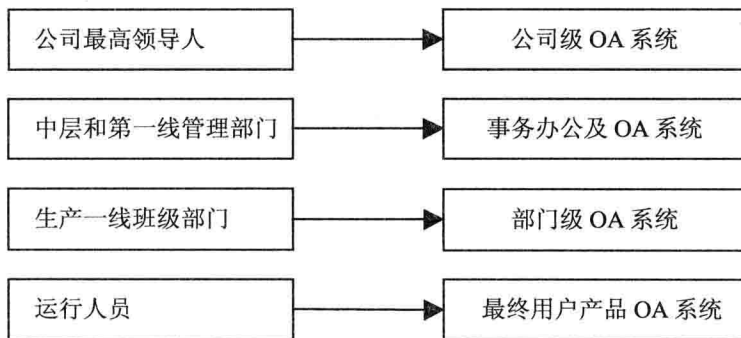


图 1-1 不同层次人员与 OA 系统的关系图

从广义上讲，它分为三个层次：事务处理型、管理控制型、辅助决策型，如表 1-1 所示。

表 1-1 办公自动化的层次

类 别	内 容
事务处理型	包括文字处理、日程安排、行文管理、电子邮件处理、人事管理、工资管理以及其他事务处理
管理控制型	包含事务处理型，支持各种办公系统与支持管理控制活动的信息系统相结合的办公系统
辅助决策型	以事务处理型和管理控制型办公系统的大量数据为基础，同时又以其自有的决策模型为支持



OA 的基本功能如表 1-2 所示。

表 1-2 OA 的基本功能

序 号	功 能	解 释
1	公文管理	包括公文的收发、起草、传阅、签批、会签、批办、下发、催办、归档、查询、统计等功能，初步实现了公文处理的网络化、自动化和无纸化
2	会议管理	包括会议计划、组织、通知、概要、归档、查询、系统功能和会议室管理功能，使会议通知、安排、协调都在网络环境下实现
3	部门事务处理	包括部门值班、休假安排、工作计划、工作总结、部门活动等
4	个人办公管理	包括通讯录、日程、个人物品管理等
5	领导日程管理	包括领导提供的日程、活动设计、活动流程、安排等
6	文档资料管理	包括文档资料的立卷、借阅、统计等
7	人员权限管理	包括人员权限、角色、口令、授权等
8	业务信息管理	包括人事、财务、销售、库存、供应及其他业务信息的管理等

1.1.4 集成办公环境下的 OA 系统功能

一个完整的办公自动化系统应该实现以下 7 个功能：

(1) 内部通信平台的建立。建立单位内部的邮件系统，使单位内部的通信和
息交流快捷、畅通。

(2) 信息发布平台的建立。在单位内部建立一个有效的信息发布和交流场所。

(3) 工作流程的自动化。包括流过程的实时监控、跟踪，解决多岗位、多部
门之间的协同工作问题，实现高效率的协作。

(4) 文档管理的自动化。可以使各类文档能够按权限进行保存、共享和使用，
享有方便的查找手段。

(5) 辅助办公。根据办公行业的不同牵涉很多内容，如会议管理、车辆管理、
物品管理、日常事务性工作管理等辅助办公，都可以实现自动化。

(6) 信息集成。每一个单位都存在大量的业务系统，例如：购销存、企业资源
计划等各种业务系统，单位信息往往在个人业务系统里，办公自动化系统应该和这
些系统实现很好的集成，使相关人员能够有效地获得整体信息，提高整体的反应速



度和决策能力。

(7) 分布式办公的实现。就是要支持多分支机构、跨地域的办公模式以及移动办公。

1.2 Office 办公软件应用的职业技能

1.2.1 六类职业办公技能

针对房地产企业对办公职业化技能的基本要求，可大致分为六种技能及评价指标，如表 1-3 所示。

表 1-3 六类职业化办公工作技能及评价

基 本 能 力	职 场 要 求	职业能力评价
沟通交流能力 (训练工具：贯穿于 Office 所有软件，含浏览器、MSN)	- 对问题的描述，要求准确清楚 - 沟通，要求有来有往形成闭环 - 获取、传递信息，要求快速有效 (重点说明人与计算机屏幕的沟通交流规律、方法和要求，可引申到人与人的交流活动之中)	- 描述与复述 - 提取有效的关键词 - 明确逻辑关系和顺序 - 认识光标形态和图标形态 - 明确命令分布规律 - 人与计算机屏幕交流有效、准确 - 上网获取、发布信息通畅
公文写作能力 (训练工具：Word)	- 文章结构、层次清楚 - 公文、公文表格写作格式规范 - 文稿版式规范	“文档结构图”清楚显示标题层次关系且编号正确 “样式和格式”窗格中只有与文稿修饰相关的样式名
数据处理能力 (训练工具：Excel)	- 表格结构合理，逻辑清楚 - 表格数据有效、准确 - 灵活运用数据分析的方法 - 直观显示与决策相关的信息	- 表头结构与管理目标的逻辑关系正确 - 表格数据的格式统一、规范 - 图表含义明确且易读、美观 - 算法得当，能说明管理机制 - 统计灵活且结果准确



(续表)

基本能力	职场要求	职业能力评价
演讲表达能力 (训练工具: PowerPoint)	- 文稿结构、层次清楚 - 演讲内容丰富生动,有理有据 - 演讲过程节奏可控,方便记忆,易于理解	- 通过“大纲”视图显示结构的层次关系 - 六类辅助演讲元素(字、表、图、声、画、影)与纲目结构的有机结合 - 控制环节能够体现演讲节奏和渲染效果
项目计划管理能力 (训练工具: Project)	- 项目计划分解结构 - 项目计划编制 - 项目资源分配与管理 - 项目进度管理 - 项目成本管理	- 了解项目生命周期五个阶段(启动、编制计划、执行、控制、收尾)的基本管理 - 编制项目计划 - 项目时间、成本、人力资源、沟通管理的基本方法
事务记录、跟踪能力 (训练工具: Outlook)	- 用电子邮件确认工作任务 - 养成记录日常事务的习惯 - 养成任务跟踪闭环的习惯 - 针对杂务建立有序工作环境	- 描述准确简练 - 关联信息清楚 - 跟踪提示明确 - 记录内容翔实

1.2.2 Office 四大组件体系结构

本节将对房地产企业常用办公软件及本教材中使用的 Office 四大组件 Word、Excel、PowerPoint、Project 的知识体系结构进行概括介绍,以使读者能够对这四个组件的功能一目了然。

1. Word 2003 的知识体系

在 Word 中主要体现在文字处理的强大功能上,基本可以将知识体系分为五个方面。为了便于体现 Word 的整体结构,用表 1-4 进行描述。



表 1-4 Word 2003 的知识体系

功 能	内 容
数据录入	在文档中输入各种内容：汉字、英文字符、标点、特殊符号 对数据进行基本的编辑：复制、移动、改写、插入、查找、替换、重复、撤销
格式设置	单独设置：字体、字号、颜色、特殊效果、边框和底纹、段落缩进、段落对齐、段间距和行间距、项目符号、边框和底纹 批量设置：样式、模板
图形化文档	添加图形对象：插入剪贴画、图片、图形、艺术字、文本框 设置对象格式：设置图形对象大小、艺术效果、文字环绕方式、环绕后的位置
自动化处理	常规自动化：标题编号自动化、图和表编号的自动化、页码自动化、目录自动化、交叉引用自动化、索引自动化、脚注尾注自动化 特殊自动化：手工加入域、录制宏、Word VBA 开发自动化程序
打印输出	页面设置：纸张大小、纸张方向、页边距、页眉页脚的大小、页面背景、分栏、分节、分页 打印输出：打印预览、设置打印选项、打印输出

2. Excel 2003 的知识体系

在 Excel 中其主要展现数据管理功能的强大功能，基本可以将知识体系分为五个方面。为了便于体现 Excel 的整体结构，用表 1-5 进行描述。

表 1-5 Excel 2003 的知识体系

功 能	内 容
数据录入	输入基本数据：手工输入、自动填充输入、数据有效性 对数据进行编辑：复制、移动、修改数据、清除数据格式、查找、替换、重复、撤销
表格美化	设置数据的格式：设置文本格式、设置数值格式、设置日期和时间格式、根据条件设置数据格式、设置数据对齐方式、样式、模板 设置工作表外观：设置边框和底纹、标签颜色、背景、插入图片艺术字