计算机“十三五”规划教材
“互联网+计算机教育”立体化教材

办公自动化案例教程

含微课

主编 贺鑫 彭卫华 李胜华

BANGONG ZIDONGHUA ANLI JIAOCHENG



航空工业出版社

计算机“十三五”规划教材

“互联网+计算机教育”立体化教材

办公自动化案例教程

主编 贺 鑫 彭卫华 李胜华

航空工业出版社

北京

内 容 提 要

Word 2010，Excel 2010 和 PowerPoint 2010 是 Office 2010 套装软件中的最重要的 3 个组件。本书采用项目教学方式，通过大量案例全面介绍了这 3 个组件最常用的功能和应用技巧。全书共分 10 个项目，其中项目一至项目五讲解了使用 Word 2010 制作常用公文、精美文档，在文档中使用表格，编排长文档，使用邮件合并功能，以及审阅文档的方法和技巧；项目六至项目九讲解了利用 Excel 2010 制作常用电子表格，计算工作表数据，管理和分析表格数据，查看、保护和打印表格的方法和技巧；项目十讲解了使用 PowerPoint 2010 制作精美演示文稿的方法和技巧。

本书可作为高等院校，中、高等职业技术院校以及各类计算机教育培训机构的专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

图书在版编目（CIP）数据

办公自动化案例教程 / 贺鑫，彭卫华，李胜华主编
. -- 北京 : 航空工业出版社，2019.2（2019.7 重印）
ISBN 978-7-5165-1852-6

Ⅰ. ①办… Ⅱ. ①贺… ②彭… ③李… Ⅲ. ①办公自动化－应用软件－教材 Ⅳ. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 027785 号

办公自动化案例教程
Bangong Zidonghua Anli Jiaocheng

航空工业出版社出版发行
（北京市朝阳区北苑 2 号院 100012）
发行部电话：010-59773006 010-85672462

三河市祥达印刷包装有限公司印刷 全国各地新华书店经售
2019 年 2 月第 1 版 2019 年 7 月第 2 次印刷
开本：787×1092 1/16 印张：18.25 字数：411 千字
印数：4001—8000 定价：48.00 元



随着计算机科学和信息技术的飞速发展，以及计算机教育的普及，许多单位对工作人员的办公处理能力提出了越来越高的要求。学习办公自动化知识，适应信息化社会发展的需要，已成为各类专业学生必备的技能。为此，我们走访了众多高等院校及中、高等职业技术院校，与广大教师探讨当前教育面临的问题和机遇，然后聘请具有丰富教学经验的一线教师编写了本书。

本书特色

（1）满足教学需要。使用最新的以任务为驱动的项目教学方式，将每个项目分解为多个任务，每个任务均包含“情景导入”“作品展示”“制作思路”和“任务实施”4 个部分：

- 情景引入：为任务设计一个与实际应用和任务案例相结合的模拟情景，从而提高任务的实用性、目的性和有趣性。
- 作品展示：展示本任务将要实现的案例效果。
- 制作思路：简单讲述完成本任务的大致思路，让学生在制作案例前做到心中有数。
- 任务实施：通过一个或多个精心设计的案例，让学生练习 Word，Excel 和 PowerPoint 这 3 个组件的常用功能和应用技巧。学生可根据书中讲解，自己动手完成相关案例。

（2）满足就业需要。在每个任务中都精心挑选与实际应用紧密相关的知识点和案例，从而让学生在完成某个任务后，能马上在实践中应用从该任务中学到的技能。

（3）体例丰富。各项目都安排有项目描述、学习要点、项目总结和课后实训等内容，从而让读者在学习项目前做到心中有数，学完项目后还能对所学知识和技能进行总结和考核。此外，还安排有知识库、小技巧和小提示等体例。

（4）微课辅助，针对性强。将“互联网＋”思维融入教材，学生可通过扫描二维码随时随地观看微视频，从而提高学习质量。

本书读者对象

本书可作为高等院校，中、高等职业技术院校，以及各类计算机教育培训机构的专用

教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

教学资源下载

本书配套资源丰富，书中用到的全部素材和案例效果都已整理和打包，读者可到北京金企鹅联合出版中心网站（www.bjjqe.com）下载。

本书创作队伍

本书由贺鑫、彭卫华、李胜华担任主编，刘锦峰、谢芳、张兰、周迈、周婧、陈月林担任副主编，参与编写的还有王艳萍。

尽管我们在编写本书时已竭尽全力，但书中仍会存在这样或那样的问题，欢迎读者批评指正。另外，如果读者在学习中有什么疑问，可登录我们的网站（http://www.bjjqe.com）寻求帮助，我们将会及时解答。

编　者

2019 年 6 月

本书编委会

主　编： 贺　鑫　彭卫华　李胜华

副主编： 刘锦峰　谢　芳　张　兰

周　迈　周　婧　陈月林

参　编： 王艳萍

目录

项目一　使用 Word 制作常用公文

本项目中，通过利用 Word 2010 制作几个常用的公文文档，如行政文档、邀请函、毕业论文封面和市场调查问卷，来学习设置文档页面、编排文档等知识……

项目描述……1
学习要点……1
任务一　制作行政文档 ……1
情景引入……1
作品展示……1
制作思路……1
任务实施……2
一、设置页面并输入文档内容……2
二、编排文档 ……3
任务二　利用模板制作邀请函 ……6
情景引入……6
作品展示……6
制作思路……6
任务实施……6
一、使用模板新建文档并保存 ……6
二、修改模板制作邀请函 ……8
任务三　制作毕业论文封面 …… 10
情景引入……10
作品展示……10
制作思路……10
任务实施……10
一、输入毕业论文封面内容 ……10
二、设置毕业论文封面的字符和段落格式 ……12
任务四　制作市场调查问卷 ……15
情景引入……15
作品展示……15
制作思路……15
任务实施……16
一、设置调查问卷基本格式 ……16
二、添加边框和底纹 ……17
三、自定义项目符号 ……19
Word 高效办公技巧……20
一、设置文档的自动保存 ……20
二、删除从网页复制、粘贴文本后的源格式 ……20
三、文本的高级查找和替换 ……20
四、使用“格式刷”快速复制格式 ……21
五、保护文档 ……21
六、清除自动项目符号和编号功能 ……22
七、快速清除文字和段落的格式 ……23
八、避免段落孤行 ……23
项目总结 ……23
课后实训 ……23

项目二　使用 Word 制作精美文档

本项目中，通过利用 Word 2010 制作产品介绍、商品宣传单、招聘启事和公司组织结构图，主要学习在文档中插入并编辑图片、文本框、艺术字、SmartArt 图形等知识……

项目描述 …… 27
学习要点 …… 27
任务一　制作产品介绍文档 …… 27
情景引入 …… 27
作品展示 …… 27
制作思路 …… 27
任务实施 …… 28
一、设置文档基本格式 …… 28
二、插入、编辑和美化图片 …… 29
任务二　制作商品宣传单 …… 31
情景引入 …… 31
作品展示 …… 31
制作思路 …… 31
任务实施 …… 32
一、插入并编辑艺术字 …… 32
二、插入和美化图形 …… 33
三、使用文本框 …… 34
四、插入并编辑图片 …… 35
五、完善商品宣传单 …… 36
任务三　制作招聘启事 …… 37
情景引入 …… 37
作品展示 …… 37
制作思路 …… 37
任务实施 …… 37
一、新建文档并设置页面 …… 37
二、设置文本的字符和段落格式 …… 38
三、插入剪贴画和艺术字 …… 40
任务四　制作公司组织结构图 …… 41
情景引入 …… 41
作品展示 …… 41
制作思路 …… 41
任务实施 …… 42
一、设置文档页面并插入 SmartArt 图形 …… 42
二、输入文本并编辑 SmartArt 图形 …… 42
三、美化 SmartArt 图形 …… 44
Word 高效办公技巧 …… 45
一、快速选择多个图形对象 …… 45
二、将图片裁剪为任意形状 …… 45
三、快速去除图片背景 …… 46
四、快速对齐和排列图形对象 …… 47
五、设置文本框内部边距 …… 47
六、设置自选图形的默认效果 …… 48
项目总结 …… 48
课后实训 …… 49

项目三　使用 Word 创建和美化表格

本项目中，通过利用 Word 2010 制作先进个人申请表和学生成绩表，学习创建、编辑表格的方法，以及对表格中的数据进行排序或简单计算的方法……

项目描述 …… 53
学习要点 …… 53
任务一　制作先进个人申请表 …… 53
情景引入 …… 53

作品展示……53
制作思路……53
任务实施……54
一、创建表格并输入内容 ……54
二、调整表格框架 ……55
三、美化表格 ……58
任务二 制作学生成绩统计表 …… 59
情景引入……59
作品展示……59
制作思路……59
任务实施……60
一、创建和编辑表格 ……60
二、计算学生成绩统计表 ……63
三、排序学生成绩统计表 ……65
Word 高效办公技巧……67
一、使跨页的表格重复标题行 ……67
二、设置表格与页面的对齐方式 ……67
三、文本和表格之间的相互转换 ……67
四、使用制表符对齐文本 ……68
五、自由绘制表格 ……69
六、绘制斜线表头 ……70
项目总结 ……71
课后实训 ……71

项目四 使用 Word 编排长文档

本项目中，通过编排毕业论文和移动电子商务的发展现状与趋势分析文档，学习编排长文档的方法。例如，利用大纲视图组织文档结构，使用样式统一文档格式，在文档中插入分页符或分节符，以灵活编排文档；为文档添加页眉、页脚和页码，为文档提取目录，方便读者阅读指定内容；为文档提取索引，方便读者查看相关信息……

项目描述…… 74
学习要点…… 74
任务一 编排毕业论文 …… 74
情景引入……74
作品展示……74
制作思路……75
任务实施……75
一、设置文档页面并设计毕业论文封面 ……75
二、使用样式设置毕业论文格式 ……77
三、插入分页符和分节符 ……80
四、设置毕业论文页眉和页脚 ……82
五、使用文档结构图查看文档结构 ……84
六、提取毕业论文目录 ……85
任务二 编排移动电子商务的发展现状与趋势分析文档 ……88
情景引入……88
作品展示……88
制作思路……88
任务实施……88
一、使用大纲视图组织文档结构 ……88
二、设置页眉和页脚 ……91
三、提取目录 ……93
四、编制索引 ……93
Word 高效办公技巧……97
一、编辑、删除页眉页脚 ……97
二、删除页眉中的横线 ……97

三、删除分节符与分页符 …… 97
四、在大纲视图中移动
标题位置 …… 97
五、使用脚注和尾注 …… 98
项目总结 …… 99
课后实训 …… 100

项目五 使用 Word 的高级功能

本项目中，通过制作欠费通知，学习邮件合并功能的使用方法；通过审阅学习指导说明文档，学习为文档添加批注、修订文档的方法……

项目描述 …… 101
学习要点 …… 101
任务一 制作欠费通知 …… 101
情景引入 …… 101
作品展示 …… 101
制作思路 …… 101
任务实施 …… 102
一、创建主文档 …… 102
二、创建数据源 …… 103
三、邮件合并 …… 103
任务二 审阅学习指导
说明文档 …… 106
情景引入 …… 106
作品展示 …… 106
制作思路 …… 106
任务实施 …… 107
一、为文档添加批注 …… 107
二、修订文档 …… 108
三、接受修订和删除批注 …… 109
Word 高效办公技巧 …… 111
一、分批合并数量大的文件 …… 111
二、在一页纸上打印多个邮件 …… 111
三、更改或删除修订审阅者 …… 112
四、设置修订选项 …… 112
项目总结 …… 113
课后实训 …… 114

项目六 使用 Excel 制作常用电子表格

本项目中，通过利用 Excel 2010 制作员工档案表、报销单、电商部员工业绩评估表，学习在 Excel 2010 中输入数据并编辑、调整工作表结构以及输入公式计算数据等的方法……

项目描述 …… 117
学习要点 …… 117
任务一 制作员工档案表 …… 117
情景引入 …… 117
作品展示 …… 117
制作思路 …… 117
任务实施 …… 118
一、使用常规方法输入
员工档案表数据 …… 118
二、自动填充数据与快速
输入相同数据 …… 119
三、编辑工作表数据和工作表 …… 120
四、调整工作表结构 …… 121
五、设置单元格格式 …… 123

六、使用条件格式突出显示数据 …… 124
任务二 制作报销单 …… 125
情景引入 …… 125
作品展示 …… 125
制作思路 …… 126
任务实施 …… 126
一、输入基本数据 …… 126
二、编辑和美化表格 …… 126
三、在单元格中输入公式 …… 130
四、为单元格添加批注 …… 130
五、完善工作表 …… 131
任务三 制作电商部员工业绩评估表 …… 131
情景引入 …… 131
作品展示 …… 132
制作思路 …… 132
任务实施 …… 132
一、输入工作表数据 …… 132
二、格式化工作表 …… 133
三、计算业绩奖金 …… 134
Excel 高效办公技巧 …… 134
一、在单元格中输入 0 值 …… 134
二、全选工作表中的数据 …… 135
三、一次打开多个工作簿 …… 135
四、同时编辑一个工作簿中的多个工作表数据 …… 135
五、绘制斜线表头 …… 136
六、快速选定不连续单元格 …… 137
项目总结 …… 137
课后实训 …… 138

项目七 使用 Excel 计算表格数据

本项目中，通过计算水电费开支、成绩一览表、员工考核表和员工工资表数据，主要学习公式和函数的使用方法……

项目描述 …… 143
学习要点 …… 143
任务一 计算水电费开支表数据 …… 143
情景引入 …… 143
作品展示 …… 143
制作思路 …… 144
任务实施 …… 144
一、输入工作表基本数据 …… 144
二、使用公式计算工作表数据 …… 145
三、计算水电费合计值 …… 147
任务二 计算学生成绩一览表数据并设置级别 …… 147
情景引入 …… 147
作品展示 …… 147
制作思路 …… 148
任务实施 …… 148
一、输入学生成绩一览表基本数据 …… 148
二、计算总分、最高分和平均分 …… 148
三、计算综合分并判断成绩 …… 150
任务三 计算员工考核表数据 …… 151
情景引入 …… 151
作品展示 …… 151
制作思路 …… 152
任务实施 …… 152

一、制作出勤量统计表、绩效表及其他季度和年度考核表 …… 152
二、使用公式和函数计算季度考核表数据 …… 155
三、使用公式和函数计算年度考核表数据 …… 157
任务四 计算员工工资表数据 …… 159
情景引入 …… 159
作品展示 …… 160
制作思路 …… 161
任务实施 …… 161
一、输入考勤表、基本工资表数据 …… 161
二、计算奖金表和补贴表数据 …… 162
三、计算工资发放明细表数据 …… 164
四、制作工资条 …… 166
Excel 高效办公技巧 …… 168
一、防止在编辑栏显示公式 …… 168
二、对不相邻的单元格的数据求和 …… 168
三、快速查看所有工作表中的公式 …… 169
四、粘贴特殊格式 …… 169
项目总结 …… 170
课后实训 …… 170

项目八 使用 Excel 管理和分析表格数据

本项目中，通过管理和分析员工人事工资管理表、员工资料表、空调销售表、生产和销售情况表，制作员工工资柱形图和运输成本饼图，学习利用排序、筛选、分类汇总、合并计算，以及数据透视表和图表等功能来管理和分析工作表中的数据……

项目描述 …… 174
学习要点 …… 174
任务一 分析员工人事工资管理表数据 …… 174
情景引入 …… 174
作品展示 …… 174
制作思路 …… 176
任务实施 …… 176
一、自动筛选 …… 176
二、高级筛选 …… 178
三、分类汇总 …… 180
任务二 管理和分析员工资料表数据 …… 182
情景引入 …… 182
作品展示 …… 182
制作思路 …… 182
任务实施 …… 184
一、筛选需要的数据 …… 184
二、嵌套分类汇总数据 …… 185
三、使用数据透视表分析数据 …… 187
任务三 管理和分析空调销售表数据 …… 189
情景引入 …… 189
作品展示 …… 190
制作思路 …… 191
任务实施 …… 191
一、筛选需要的数据 …… 191
二、多重分类汇总数据 …… 193
三、使用数据透视图分析数据 …… 194

任务四 合并计算生产和销售情况表数据 ……195
情景引入……195
作品展示……195
制作思路……195
任务实施……196
一、计算合计数据 ……196
二、计算平均数据 ……198
任务五 制作员工工资柱形图表 ……199
情景引入……199
作品展示……199
制作思路……200
任务实施……200
一、创建图表 ……200
二、编辑图表 ……201
三、美化图表 ……203
任务六 制作运输成本饼图 ……204
情景引入……204
作品展示……204
制作思路……205
任务实施……205
一、创建并编辑各木材资源区运输成本饼图图表 ……205
二、创建并编辑各市场运输成本饼图图表 ……207
Excel 高效办公技巧……209
一、让数据系列重叠显示 ……209
二、隐藏图表网格线 ……209
三、设置柱形图的阴影效果 ……209
四、为图表添加垂直线 ……210
项目总结 ……211
课后实训 ……211

项目九 使用 Excel 查看、保护和打印表格

本项目中，通过查看、保护和打印员工人事工资管理表，来学习拆分和冻结工作表窗格，保护工作簿、工作表及打印工作表的知识……

项目描述……214
学习要点……214
任务一 查看员工人事工资管理表 ……214
情景引入……214
作品展示……215
制作思路……215
任务实施……216
一、拆分窗格 ……216
二、冻结窗格 ……217
任务二 保护员工人事工资管理表 ……217
情景引入……217
作品展示……218
制作思路……218
任务实施……218
一、隐藏和显示单元格 ……218
二、保护工作簿 ……220
三、保护工作表 ……221
任务三 打印员工人事工资管理表 ……222
情景引入……222
作品展示……222
制作思路……223
任务实施……223
一、设置页面 ……223

二、设置打印区域 …… 224
三、分页预览和设置分页符 …… 224
四、预览和打印工作表 …… 225
Excel 高效办公技巧 …… 226
一、打印指定页 …… 226
二、首行重复打印 …… 227
三、打印选定区域 …… 227
四、打印公式 …… 227
五、一次打印多个工作表 …… 228
六、打印行号和列标 …… 228
项目总结 …… 228
课后实训 …… 229

项目十　使用 PowerPoint 制作精美 PPT

本项目中，通过制作电子商务专业招生介绍 PPT、电脑产品宣传 PPT 和电子商务新员工培训方案 PPT，学习使用 PowerPoint 2010 制作演示文稿的方法……

项目描述 …… 231
学习要点 …… 231
任务一　制作电子商务专业招生介绍 PPT …… 231
情景引入 …… 231
作品展示 …… 231
制作思路 …… 232
任务实施 …… 232
一、创建演示文稿并制作第 1 张幻灯片 …… 232
二、制作演示文稿的其他幻灯片 …… 234
三、编辑幻灯片母版 …… 238
四、为演示文稿添加超链接和动作按钮 …… 240
五、为演示文稿添加动画效果 …… 244
六、放映演示文稿 …… 246
七、发布和打包演示文稿 …… 247
任务二　制作电脑产品宣传 PPT …… 249
情景引入 …… 249
作品展示 …… 249
制作思路 …… 250
任务实施 …… 251
一、编辑幻灯片母版 …… 251
二、制作演示文稿内容 …… 252
三、为演示文稿添加动画效果 …… 256
任务三　制作电子商务新员工培训方案 PPT …… 257
情景引入 …… 257
作品展示 …… 257
制作思路 …… 258
任务实施 …… 258
一、新建演示文稿并设置幻灯片大小 …… 258
二、设置幻灯片背景 …… 259
三、编辑幻灯片母版 …… 260
四、制作演示文稿的第 1 张幻灯片 …… 261
五、制作演示文稿的其他幻灯片 …… 262
六、为演示文稿添加动画效果 …… 266
PowerPoint 高效办公技巧 …… 268
一、让幻灯片自动播放 …… 268
二、保存特殊字体 …… 268

三、让演示文稿中的图片
随时更新 …… 269
四、快速调节文字大小 …… 269
五、防止演示文稿被修改 …… 269
项目总结 …… 270
课后实训 …… 270
参考文献 …… 274

项目一　使用 Word 制作常用公文

项目描述

本项目中，通过利用 Word 2010 制作几个常用的公文文档，如行政文档、邀请函、毕业论文封面和市场调查问卷，来学习设置文档页面、编排文档的知识。

学习要点

- 学习设置文档页面和编辑文本的方法。
- 学习利用模板创建文档的方法。
- 学习设置文档字符和段落格式的方法。
- 学习为段落添加边框和底纹的方法。

任务一　制作行政文档

情景引入

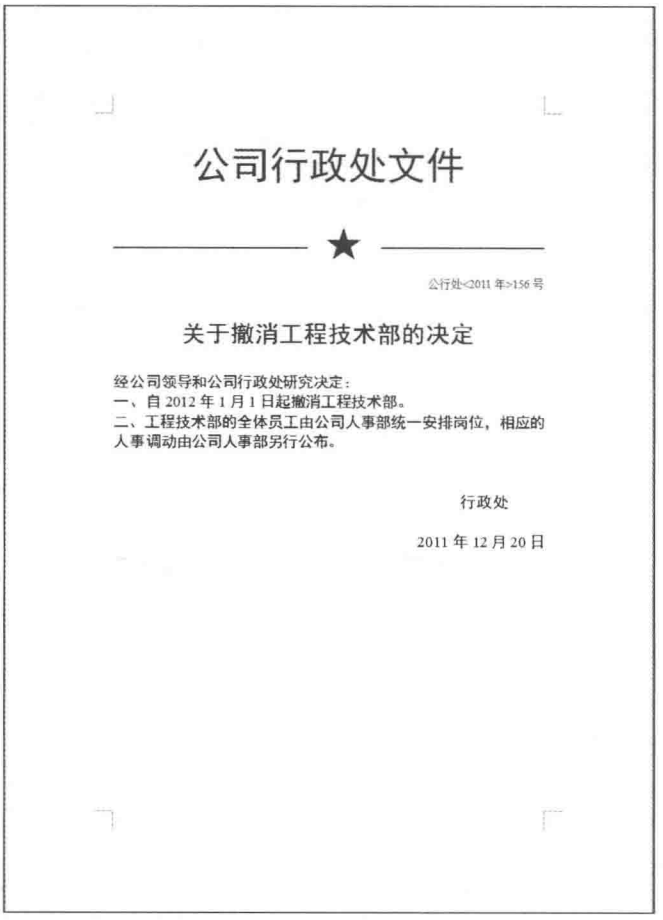
假设你是政府机关的秘书，现在领导会议通过就撤销工程技术部一事作出决定。请你根据这一决定制作一份正式文档并下发。

作品展示

本任务制作的行政文档效果如图 1-1 所示。案例的最终效果参见本书配套素材“素材与实例”>“项目一”>“公司行政文件”。

制作思路

新建文档后首先设置文档页面，然后输入文本内容，再依次对文档设置字符格式和段落格式。



公司行政处文件

公行处<2011 年>156 号

关于撤消工程技术部的决定

经公司领导和公司行政处研究决定：
一、自 2012 年 1 月 1 日起撤消工程技术部。
二、工程技术部的全体员工由公司人事部统一安排岗位，相应的人事调动由公司人事部另行公布。

行政处

2011 年 12 月 20 日

扫一扫

制作行政文档

图 1-1　制作好的行政文档

任务实施

一、设置页面并输入文档内容

步骤 1▶　新建一 Word 文档，将其以“公司行政文件”为名保存在“素材与实例”>“项目一”文件夹中。

步骤 2▶　单击“页面布局”选项卡上“页面设置”组右下角的对话框启动器按钮，打开“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡中设置上下页边距值为 3.5 厘米，左右页边距值为 3.2 厘米，保持默认的纸张方向不变，如图 1-2（a）所示。

步骤 3▶　在“文档网格”选项卡中设置每页的行数为 35，如图 1-2（b）右图所示。设置完毕，单击“确定”按钮。

步骤 4▶　在文档中输入文件标题、文件号和文件内容等文本，如图 1-3 所示。