

任务引领

新课改·中等职业学校计算机及应用专业教材

张蓓瑾 朱春福 刘姗姗 编著

# 办公自动化应用

BANGONGZIDONG  
HUAYINGYONG



清华大学出版社



任务引领

新课改·中等职业学校计算机及应用专业教材

张蓓瑾 朱春福 刘姗姗 编著

# 办公自动化应用

BANGONGZIDONGHUAYINGYONG

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书主要以 Office 系统中 Word、Excel 和 PowerPoint 三大板块在实践中的运用为主线,注重理论联系实际,力求以实际应用为目的。所设计的活动任务也力求贴近工作实际或校园实际生活,激发学生学习的兴趣与求知欲,培养学生解决实际问题的综合能力。本书活动设计贴近学生学习生活,内容真实有用,资料配套齐全,具备很强的可读性、可操作性和可用性。

本书可作为中等职业学校相关专业教材,也可作为各职业人员办公自动化的培训教材和自学参考书。

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

办公自动化应用/张蓓瑾,朱春福,刘姗姗编著. —北京:清华大学出版社,2008.10

新课改·中等职业学校计算机及应用专业教材

ISBN 978-7-302-17984-9

I. 办… II. ①张…②朱…③刘… III. 办公室—自动化—应用软件,Office—专业学校—教材  
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 093766 号

责任编辑:田在儒 张 弛

责任校对:李 梅

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

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

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](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 装 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:10.5

字 数:231 千字

版 次:2008 年 10 月第 1 版

印 次:2008 年 10 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:15.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。  
联系电话:010-62770177 转 3103 产品编号:027722-01

# 丛书编委会名单

## 顾问

吴文虎 姜大源

## 主审

刘远生

## 审订委员会成员

谢宝荣 董铁 姜全生 段标 杨昕

## 丛书主编

李振东

## 丛书副主编

詹宏 单贵 刘日宇

## 编写委员会成员(按姓氏拼音排序)

|     |     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 蔡国强 | 陈伟  | 崔昕  | 符水波 | 付乐  | 葛锋  |
| 胡月  | 贾青  | 蒋萍  | 金莉萍 | 林燕  | 刘姗姗 |
| 吕宇国 | 毛洪明 | 沙申  | 申强华 | 石磊光 | 帅志清 |
| 汪燕  | 王松  | 王维明 | 王伟旗 | 沃旭波 | 谢敏海 |
| 徐慧华 | 徐岚  | 张蓓瑾 | 张小川 | 周丽  | 朱廉伟 |





## 出版说明

为了贯彻落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》中提出的“以服务为宗旨、以就业为导向”的办学方针和教育部提出的“以就业为导向、以能力为本位”的教育教学指导思想,全国各省市职业教育部门在深化中等职业教育课程教材改革方面进行了积极的探索。其中,上海市是此次深化中等职业教育课程教材改革进程中走在前列的地区之一,在全国率先提出并初步形成了反映能力本位的教育思想,符合我国中职教育实际的“任务引领型课程”理论和开发技术。

“任务引领型课程”具有五个特征:一是任务引领,即以工作任务为中心引领知识、技能和态度,让学生在完成工作任务的过程中学习相关理论知识,发展学生的综合职业能力;二是结果驱动,即通过完成工作任务所获得的产品或服务成果来激发学生的成就动机,进而获得某工作任务所需要的综合职业能力;三是突出能力,即课程定位与目标、课程内容与要求、教学过程与评价等都力求突出职业能力的培养,体现职业教育课程的本质特征;四是内容实用,即紧紧围绕工作任务完成的需要来选择课程内容,不求理论的系统性,只求内容的实用性;五是做学一体,即主张打破长期以来的理论与实践二元分离的局面,以工作任务为中心实现理论与实践的一体化教学。

“任务引领型课程”的提出和实践,为我国中等职业教育课程教学和教材开发开创了一种新的模式,在推动重构符合地区经济特色的职业教育课程体系,实现职业教育课程模式和培养模式的根本性转变上,具有十分积极的意义。为了使“任务引领型课程”能够得以推广,将最新的改革成果更大范围地服务于全国职业教育,我社充分结合自身在计算机类教材开发和服务方面的优势,紧扣“任务引领型课程”的特征,依据上海市教育委员会组织开发并制定的《上海市中等职业学校计算机及应用专业教学标准》,组织编写了《新课改·中等职业学校计算机及应用专业教材》。

本套教材的组织编写是对“任务引领型课程”理论与开发技术的一次有益尝试,在编写过程中得到了上海市教育委员会教学研究室的全力支持,上海市本专业教学标准开发项目

组的成员、全国各地职业教育方面的专家和教师、企业界的技术管理人员均为本套教材的编写倾注了心血和力量,在此表示衷心的感谢。

希望本套教材的出版,能为推动我国职业教育课程教材改革和计算机教育事业的发展做出贡献。

# 出版说明

清华大学出版社

职业教育教材建设是职业教育改革的重要内容,也是职业教育质量提升的关键。为适应我国经济社会发展和产业结构调整的需要,教育部启动了职业教育教材改革工作。本套教材是教育部职业教育教材改革项目的重要组成部分,旨在为职业院校提供高质量、实用性强的教材。本套教材在编写过程中,广泛征求了行业企业专家、一线教师和学生的意见,力求做到内容新颖、结构合理、重点突出、难易适度。教材的出版得到了清华大学出版社的大力支持,在此表示衷心的感谢。

本套教材在编写过程中,广泛征求了行业企业专家、一线教师和学生的意见,力求做到内容新颖、结构合理、重点突出、难易适度。教材的出版得到了清华大学出版社的大力支持,在此表示衷心的感谢。本套教材在编写过程中,广泛征求了行业企业专家、一线教师和学生的意见,力求做到内容新颖、结构合理、重点突出、难易适度。教材的出版得到了清华大学出版社的大力支持,在此表示衷心的感谢。

本套教材在编写过程中,广泛征求了行业企业专家、一线教师和学生的意见,力求做到内容新颖、结构合理、重点突出、难易适度。教材的出版得到了清华大学出版社的大力支持,在此表示衷心的感谢。本套教材在编写过程中,广泛征求了行业企业专家、一线教师和学生的意见,力求做到内容新颖、结构合理、重点突出、难易适度。教材的出版得到了清华大学出版社的大力支持,在此表示衷心的感谢。



# 前言

现代办公离不开办公自动化设备与办公信息化软件的应用。办公信息化软件按使用性质的不同可以分通用和专业办公信息化软件,不同行业、不同企业、不同办公岗位都有适合的专业应用软件,如会计需要电算化软件,报关需要报关软件,设计师需要制图软件。除了办公信息化专业软件以外,人们还需要办公通用软件来处理日常办公业务,如自己习惯使用的输入法软件、办公套装软件、表格文字识别系统软件、翻译软件、防毒杀毒软件、即时通讯软件等。在 Windows 环境下,常用办公套装软件有微软公司的 Office 办公软件和金山公司的 WPS 办公软件。

办公自动化应用的基本技术和应用技能是中职学生就业工作的必备技能之一。加强办公自动化应用能力的教育,掌握常用办公套装软件的应用十分必要。随着中等职业技术学校课程教材改革的深化,本着以提高学生解决实际问题的能力为主导思想,我们精心策划并编写了本书。

本书共分 4 章,其中第 1 章介绍了文字处理软件——中文版 Word 2003 的使用方法和技巧;第 2 章介绍了电子表格软件——中文版 Excel 2003 的使用方法和技巧;第 3 章介绍了演示文稿软件——PowerPoint 2003 的使用方法和技巧;第 4 章介绍了集成办公软件——Microsoft Outlook 2003 的使用方法和技巧。

本书注重理论联系实际,力求以实际应用为目的。采用以学生为主体,教师为主导的教学模式。所设计的项目任务也力求贴近工作实际或校园实际生活,激发学生学习的兴趣与求知欲,培养学生解决实际问题的综合能力。本教材的每小节都由教学活动和体验活动组成。另外,在 Word、Excel 和 PowerPoint 三大板块中还设置了提高篇。

每一个活动栏目包括以下几部分。

活动背景:描述本活动的情境。

活动任务:描述本活动需要完成的任务。

活动分析:从学生已掌握的知识点出发,引导学生讨论完成本活动的大致方法。

活动实施:完成本活动的完整过程。

阅读材料:系统地归纳本活动所涉及的相关办公自动化技术知识与技能。

活动小结:对本活动所运用的知识点作全面归纳整理,以图形方式使操作过程一目了然。



体验活动：运用学过的知识与技能解决实际问题。

提高篇：本部分是对所学过的知识的综合应用能力的一种提高。

本书由上海海事职业技术学院张蓓瑾主编，同时参加编写的还有朱春福和刘珊珊。其中张蓓瑾编写了第1、3、4章，朱春福、刘珊珊编写了第2章。本书在编写过程中得到了中国计算机学会教育专业委员会高职中专研究会协会李振东等有关专家的指导，在此表示衷心的感谢！

本书结构层次分明，语言通俗易懂，思路完整清晰，图文并茂。希望同学们通过对本课程的学习，提高办公自动化技术的综合运用能力，以适应社会各领域的需要。本书配套资源请登录 [www.tup.com.cn](http://www.tup.com.cn) 下载。

由于经验有限，书中难免存在疏漏与不足之处，肯请专家及读者批评指正。

编者

2008年7月





# 目 录

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 第 1 章 电子文档的制作与应用 .....       | 1  |
| 1.1 文字处理基本过程 .....           | 2  |
| 1.1.1 教学活动 制作校刊刊首寄语 .....    | 2  |
| 1.1.2 体验活动 完成一份会议通知 .....    | 7  |
| 1.1.3 提高篇 输入一份英语试卷 .....     | 8  |
| 1.2 文档编辑排版操作 .....           | 9  |
| 1.2.1 教学活动 编辑排版刊首寄语 .....    | 9  |
| 1.2.2 体验活动 写邀请信 .....        | 16 |
| 1.2.3 提高篇 设计制作名片 .....       | 17 |
| 1.3 目录文档编辑操作 .....           | 18 |
| 1.3.1 教学活动 设计制作校刊目录 .....    | 18 |
| 1.3.2 体验活动 设计制作教材目录 .....    | 25 |
| 1.3.3 提高篇 设计制作节目单 .....      | 26 |
| 1.4 图文混排编辑操作 .....           | 26 |
| 1.4.1 教学活动 设计制作校刊封面 .....    | 27 |
| 1.4.2 体验活动 设计制作贺卡 .....      | 34 |
| 1.4.3 提高篇 设计制作海报 .....       | 35 |
| 1.5 艺术绘图编辑操作 .....           | 36 |
| 1.5.1 教学活动 设计制作校刊 LOGO ..... | 36 |
| 1.5.2 体验活动 设计制作广告 .....      | 42 |
| 1.5.3 提高篇 制作化学试卷 .....       | 43 |
| 1.6 表格的编辑排版操作 .....          | 44 |
| 1.6.1 教学活动 设计制作课程表 .....     | 44 |
| 1.6.2 体验活动 完善课程表 .....       | 54 |
| 1.6.3 体验活动 制作座位表 .....       | 56 |
| 1.6.4 提高篇 设计制作个人简历 .....     | 57 |

|            |                                |           |
|------------|--------------------------------|-----------|
| 1.7        | 电子文档的综合运用 .....                | 57        |
| 1.7.1      | 教学活动 设计制作简报 .....              | 58        |
| 1.7.2      | 体验活动 设计制作电子板报 .....            | 59        |
| 1.7.3      | 提高篇 打印装订校刊 .....               | 61        |
| <b>第2章</b> | <b>电子报表的制作与应用 .....</b>        | <b>63</b> |
| 2.1        | 数据处理基本操作 .....                 | 64        |
| 2.1.1      | 教学活动 制作年级学期成绩表 .....           | 64        |
| 2.1.2      | 体验活动 制作一周电视节目表 .....           | 69        |
| 2.1.3      | 提高篇 设计制作座位表 .....              | 70        |
| 2.2        | 单元格地址的引用操作 .....               | 71        |
| 2.2.1      | 教学活动 巧做九九乘法表 .....             | 71        |
| 2.2.2      | 体验活动 完善九九乘法表 .....             | 74        |
| 2.2.3      | 提高篇 用函数制作九九乘法表 .....           | 75        |
| 2.3        | 条件格式应用操作 .....                 | 76        |
| 2.3.1      | 教学活动 巧做智能校历表 .....             | 76        |
| 2.3.2      | 体验活动 完善智能校历表 .....             | 79        |
| 2.3.3      | 提高篇 设计操作“万年”校历表 .....          | 80        |
| 2.4        | 函数应用操作 .....                   | 81        |
| 2.4.1      | 教学活动 统计学生成绩 .....              | 81        |
| 2.4.2      | 体验活动 分段统计学生成绩 .....            | 85        |
| 2.4.3      | 提高篇 根据身份证号码判断性别 .....          | 86        |
| 2.5        | 数据查询操作 .....                   | 87        |
| 2.5.1      | 教学活动 查询学生成绩 .....              | 87        |
| 2.5.2      | 体验活动 制作查询界面 .....              | 90        |
| 2.5.3      | 提高篇 制作滚动式查询界面 .....            | 92        |
| 2.6        | 图表的应用操作 .....                  | 92        |
| 2.6.1      | 教学活动 制作正弦函数曲线 .....            | 92        |
| 2.6.2      | 体验活动 制作余弦函数曲线 .....            | 95        |
| 2.6.3      | 提高篇 制作二次函数曲线图 .....            | 95        |
| 2.7        | Word 与 Excel 的相互引用 .....       | 96        |
| 2.7.1      | 教学活动 Word 文档中嵌入 Excel 表格 ..... | 96        |
| 2.7.2      | 体验活动 制作一份数学试卷 .....            | 98        |
| <b>第3章</b> | <b>演示文稿的设计与制作 .....</b>        | <b>99</b> |
| 3.1        | 演示文稿的基本操作 .....                | 100       |
| 3.1.1      | 教学活动 制作班会会标 .....              | 100       |



|       |            |                  |     |
|-------|------------|------------------|-----|
| 3.1.2 | 体验活动       | 制作欢迎会标           | 105 |
| 3.1.3 | 提高篇        | 制作演职人员滚动表        | 106 |
| 3.2   | 演示动画基本操作   |                  | 108 |
| 3.2.1 | 教学活动       | 制作新年贺卡           | 108 |
| 3.2.2 | 体验活动       | 制作母亲节贺卡          | 114 |
| 3.2.3 | 提高篇        | 制作电影海报集锦         | 115 |
| 3.3   | 多媒体素材应用操作  |                  | 115 |
| 3.3.1 | 教学活动       | 制作“唐诗欣赏”演示文稿     | 116 |
| 3.3.2 | 体验活动       | 制作“汽车新产品推广”演示文稿  | 121 |
| 3.3.3 | 提高篇        | 制作“我喜欢的歌手”演示文稿   | 122 |
| 3.4   | 母版与超链接应用操作 |                  | 123 |
| 3.4.1 | 教学活动       | 制作“Excel的图表功能”课件 | 123 |
| 3.4.2 | 体验活动       | 制作“Word的表格功能”课件  | 132 |
| 3.4.3 | 提高篇        | 制作“交通事故现场模拟”演示文稿 | 133 |
| 3.5   | 演示文稿放映操作   |                  | 134 |
| 3.5.1 | 教学活动       | 设置放映“我的校园”宣传短片   | 134 |
| 3.5.2 | 体验活动       | 设置放映“流行音乐”欣赏短片   | 141 |
| 3.5.3 | 提高篇        | 制作电子简历演示文稿       | 141 |
| 第4章   | 集成办公管理软件应用 |                  | 143 |
| 4.1   | 任务计划应用操作   |                  | 144 |
| 4.1.1 | 教学活动       | 制作假期活动计划书        | 144 |
| 4.1.2 | 体验活动       | 制作假期活动备忘录        | 149 |
| 4.2   | 邮件和通讯簿管理   |                  | 150 |
| 4.2.1 | 教学活动       | 发送会议活动通知书        | 150 |
| 4.2.2 | 体验活动       | 发送会议活动邀请函        | 155 |

# 第 1 章

## 电子文档的制作与应用

# 电子文档的制作与应用

现代办公离不开办公自动化设备与办公信息化软件的应用。办公信息化系统不但可以提高办公效率,而且也提高了办公质量。如今,基于 Windows 操作平台的常用办公软件有微软公司的 Office 和金山公司的 WPS。

对文字为主的信息进行录入、编辑、排版、打印等操作过程称为文字处理。文字处理是办公信息处理的基础工作之一。借助于计算机系统和文字处理软件,人们可以方便地进行文字录入、编辑、排版、保存、打印等日常办公工作。因此,文字处理软件的应用技能是中职生就业工作的必备技能之一。

## 1.1 文字处理基本过程

要熟练地使用和掌握文字处理工具软件,首先要了解文字处理工具软件应用的基本过程。使用 Office 中的 Word 软件处理文稿,其基本过程包括:建立文档、文字录入、文本编辑、文稿排版和文件打印等环节。

### 1.1.1 教学活动 制作校刊刊首寄语

#### 活动情景 .....

信息工程技术学校第一届校园文化节马上就要来临了,学校对此非常重视。为了丰富学生的校园生活,提高学生的综合素质,校学生会要求每一个系部为本校设计一份校刊,并在校园文化节上进行评选,最终评选出的优胜系部将承担校刊的编辑工作。

#### 活动任务 .....

为了完成校学生会布置的任务,信息技术应用系学生会挑选部分有美术、文学艺术特长的学生组成了校刊编辑小组,要求小组中各位同学团结协作,完成校刊编辑任务。

#### 活动分析 .....

一个期刊主要由刊首寄语、目录、封面设计等内容组成。无论要完成哪一个项目,都要按照文字处理的基本过程进行,即:建立文档、文字录入、文本编辑、排版与保存。

#### 活动实施 .....

##### 步骤 1

##### 文字处理软件的启动

在 Windows 操作系统中,双击桌面上的 Word 快捷图标,或者单击桌面下方任务栏中的“开始”按钮,打开“开始”菜单,在“程序”菜单中选择“Microsoft Word”选项,都可启动 Word 应用程序,并自动生成一个空白文档,文件名为“文档 1”,如图 1-1-1 所示为 Word 2003 应用程序窗口。

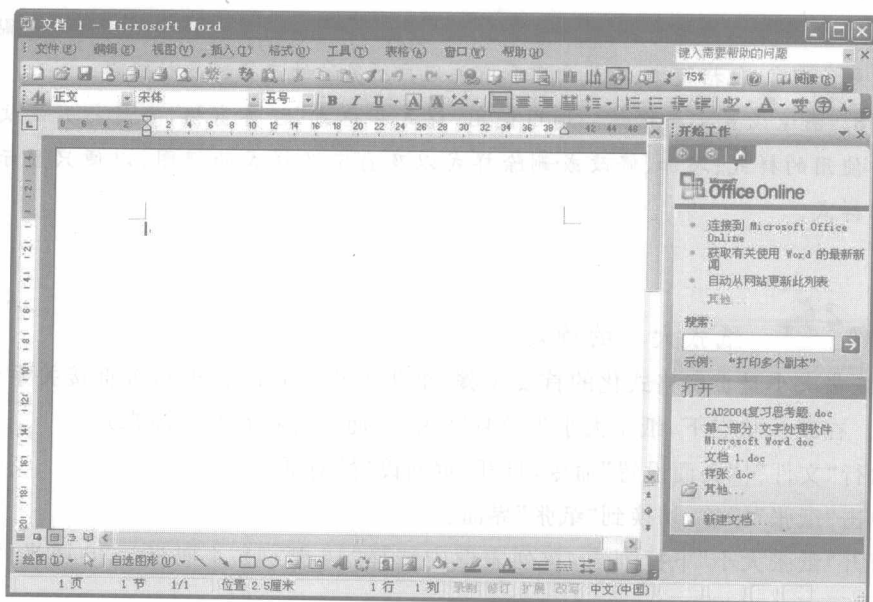


图 1-1-1 Word 应用程序窗口



## 阅读材料

### 任务窗格的介绍

启动 Word 2003 后,默认状态下,在应用程序窗口的右侧会弹出“开始工作”任务窗格,任务窗格可以随时随地助用户一臂之力。“任务窗格”的主要功能如下。

1. 显而易见的选项可以保持较高的工作效率,不需要再通过菜单遍寻所需的选项。所有选项都位于工作区右侧的任务窗格中,触手可及。

2. Microsoft Office Online 近在咫尺,只需单击一下,从大多数任务窗格中,都可以转到 Office Online 网站,浏览更多的剪贴画、模板和帮助。

3. 快速创建或定位文档。从“开始工作”任务窗格中,选择需要开始工作或继续处理的文档。可能需要模板或帮助性提示,所有这些都可以从该任务窗格中得到满足。

4. 剪切和粘贴相当简单,最多收集 24 个项目,并且能够查看被剪切或复制的任何项目(如文本和图形)的缩略图。当准备粘贴时,可以一次全部粘贴,也可以一次粘贴一个项目,如果改变主意,还可以删除全部内容。

5. 有条不紊地集中处理邮件。有上百封信函要发送时,使用“邮件合并”任务窗格可以创建套信用函、邮件标签和信封,然后集中处理电子邮件或分发传真。

6. 工作时进行信息检索。翻译词汇、短语或文档;查找定义或同义词;在 Web 上搜索创建文档所需的信息,并将“Office 市场”中的新服务添加到“信息检索”任务窗格。



7. 搜索所需的信息、工具和服务。从 Office Online 网站查找模板、帮助、剪贴画以及更多内容,包括模板、下载内容和有关用户所关注的产品的最新新闻。

8. 快速设置文档格式。通过使用“样式和格式”任务窗格,查看打开的文档中所使用的样式;添加、修改或删除样式以及自定义样式的视图,以便只显示所需的样式。



步骤 2

## 纸张大小的确定

设置纸张大小是页面格式化的首要步骤,纸张大小设置的合理与否直接关系到文档的打印效果。在默认状态下,纸张大小为 A4(宽为 21 厘米,高为 29.7 厘米)。

① 执行“文件”|“页面设置”命令,打开“页面设置”对话框。

② 单击“纸张”标签,切换到“纸张”界面。

③ 打开“纸张大小”下拉列表,在列表框中选择“16 开(18.4 厘米×26 厘米)”选项,如图 1-1-2 所示。

④ 在“应用于”下拉列表中选择“整篇文档”选项。

⑤ 最后单击“确定”按钮。



步骤 3

## 页码的添加

页码一般添加在纸张页面的页眉或页脚位置。

① 执行“插入”|“页码”命令,打开“页码”对话框,如图 1-1-3 所示。

② 设置页码“位置”为“页面底端(页脚)”。

③ 在“对齐方式”下拉列表中选择“外侧”选项,效果如图 1-1-4 所示。

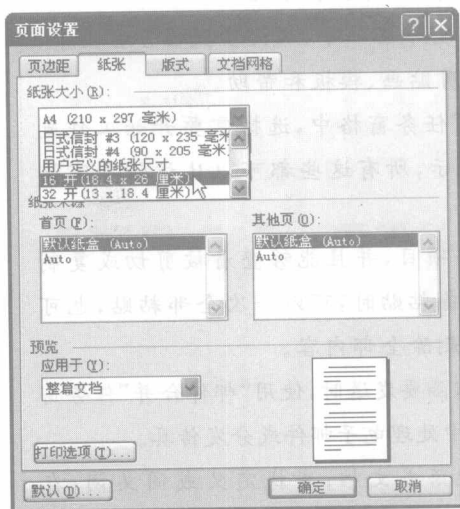


图 1-1-2 “页面设置”对话框

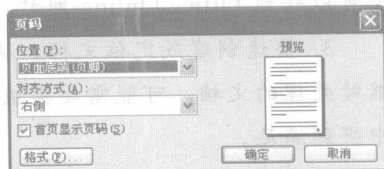


图 1-1-3 “页码”对话框

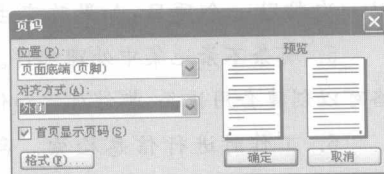


图 1-1-4 页码对齐方式

④ 单击“格式”按钮,打开“页码格式”对话框,可以设置页码的数字格式,如图 1-1-5 所示。在本活动中设置页码的“数字格式”为“全角”,即所设置的数字格式以全角方式显示。

⑤ 在“页码编排”选项中设置单选按钮“起始页码”为“1”。

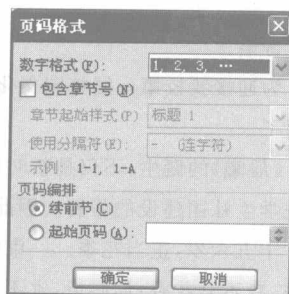


图 1-1-5 “页码格式”对话框



进行了页面设置并选择了纸张大小后,Word 就会按设置的页面大小、字符数和行数对文档进行排列,并进行分页。中文版 Word 2003 提供了两种分页功能。

### 1. 自动分页

一般只要确定了文档的页面大小,则每行文本的宽度和每页所能容纳的文本行数也就确定下来了。所以,Word 可以自动计算出分页位置。在填满一页文本后就会自动换到下一页,这就是“自动分页”功能。

### 2. 人工分页

在要分页的位置插入分页符称为人工分页,人工分页的操作步骤如下。

① 先确定好需要分页的位置即插入点位置。

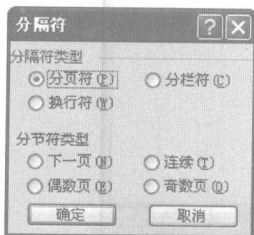


图 1-1-6 “分隔符”对话框

② 执行“插入”|“分隔符”命令,弹出如图 1-1-6 所示的“分隔符”对话框。

③ 在该对话框中选中“分隔符类型”选项区的“分页符”单选按钮。

④ 设置完毕后单击“确定”按钮,即可在当前插入点所在位置插入一个分页符。

⑤ 确定插入分页符的位置,然后按 Ctrl+Enter 组合键,则可快速在文档中插入一个人工分页符。人工分页符可以按 Del 键删除。

## 步骤 4 输入文字内容

① 选择并打开输入法提示行后,在插入点位置输入如图 1-1-7 所示的“刊首寄语”。

② 若在文档输入的过程中有英文内容,则要把中文输入法关闭,并注意利用 Shift 键进行大小写转换。

### 刊首寄语

为迎接我校第一届校园文化节的到来,由我校信息技术专业承办的《晨曦》校刊,首期终于和大家见面了。

《晨曦》的诞生,不仅是新时期加强思想交流的需要,也是推动素质教育工作、活跃校园文化生活和促进学生社团建设的需要。因此,需要学校师生的全力支持,使其能健康茁壮地成长。

十五六岁,正当花季。一束鲜花,便能辉映一园绚丽美景;一缕春风,便可掀开一片娇嫩的新绿。如鲜花,离不开花香;如唇齿,永不分离;《晨曦》的成长,期盼着您的参与。

图 1-1-7 输入文字内容



步骤

### 文档的编辑与简单格式化

对输入的文本进行基本的文字格式化和段落格式化,通过“格式”菜单中的“字体”命令和“段落”命令完成。



步骤

### 保存文件

① 输入完成后,执行“文件”|“保存”或“另存为”命令,系统弹出“另存为”对话框,如图 1-1-8 所示。

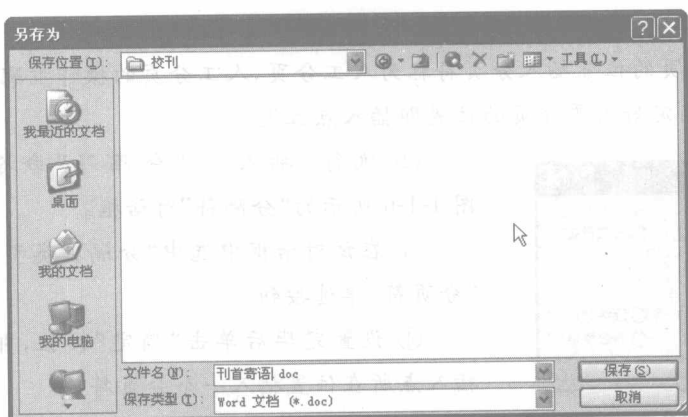


图 1-1-8 “另存为”对话框

② 设置“保存位置”为“D:\校刊”,输入“文件名”为“刊首寄语”,保存类型保持默认(即 Word 文档),然后单击“保存”按钮,完成文件的存盘。



活动小结

文字处理软件是办公事务处理中的常用应用软件,应用文字处理软件可以使人们摆脱繁重的手工文字处理工作,提高办公效率与办公质量。应用计算机处理文字的基本工作过程包括:建立文档、文字录入、文本编辑、文稿排版与保存。本活动小结如图 1-1-9 所示。