

高职高专教改系列教材

办公自动化 实用案例教程

主 编 丁亚明 何永太
副主编 陈时禄 余 强



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

高职高专教改系列教材

办公自动化 实用案例教程

主 编 丁亚明 何永太

副主编 陈时禄 余 强



中国水利水电出版社

www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书是根据教育部国家示范性高等职业院校建设计划电子信息类专业群人才培养方案要求,按照计算机技术应用型人才培养标准编写完成的。本书编写模式新颖、层次分明、立足应用,充分考虑了高职学生的认知特点。全书共选取了15个实际工作任务,每个任务又拓展出若干个实训任务和综合实践任务,所选案例都具有很强的典型性和实用性,重在培养读者的实际动手能力。

本书可作为高等职业学校、高等专科学校及各类成人高校计算机类、文秘类、管理类、信息类相关专业的办公自动化课程教材或教学参考书,也可作为办公自动化的社会培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化实用案例教程 / 丁亚明, 何永太主编

— 北京: 中国水利水电出版社, 2015. 8

高职高专教改系列教材

ISBN 978-7-5170-3571-8

I. ①办… II. ①丁… ②何… III. ①办公自动化—
高等职业教育—教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第206373号

书 名	高职高专教改系列教材 办公自动化实用案例教程
作 者	主编 丁亚明 何永太 副主编 陈时禄 余强
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (发行部)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
印 刷	北京美精达印刷有限公司
规 格	184mm×260mm 16开本 14.75印张 349千字
版 次	2015年8月第1版 2015年8月第1次印刷
印 数	0001—1500册
定 价	34.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

前言

本书是根据《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高〔2006〕16号)、《教育部关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展的若干意见》(教职成〔2011〕12号)等文件精神,根据教育部国家示范性高等职业院校建设计划电子信息类专业群人才培养方案要求,按照计算机应用技术应用型人才培养标准编写完成的。

在现代信息社会中,办公自动化技术已经深入到各行各业、各个领域、各个学科。近年来,随着政府机构改革以及现代企业制度的不断完善,企事业单位对办公室人员提出了越来越高的要求。如何切实有效地提高办公人员的办公自动化技术成为一个迫切而重要的问题。

本书从高等职业教育学生对办公自动化技术的应用能力要求和实际工作后的需求出发,根据实际工作任务提取能力目标,并将其整合到对应的任务之中。每个任务均通过“任务情境”“任务分析”“任务实现”“拓展实训”和“综合实践”5个部分展开。与同类教材相比,本书具有5个特点:①知识重构,任务引领;②虚拟角色,创设情境;③任务分层,因材施教;④知识与技能有机结合;⑤强化流程性操作。

本书内容共由15个任务构成,由安徽水利水电职业技术学院承担编写工作,编写人员及编写分工如下:任务1由何永太编写,任务2由余强编写,任务3和任务4由田芳编写,任务5和任务6由张峰编写,任务7、任务8由蒋冬梅编写,任务9和任务10由王亮编写,任务11和任务15由赵艳平编写,任务12由陈时禄编写,任务13和任务14由冯毅编写。本书由丁亚明和何永太担任主编并负责全书统稿;由陈时禄、余强担任副主编。

借此,向对本书给予帮助的同仁表示衷心感谢!

由于编者水平有限,书中难免有疏漏和错误之处,恳请广大读者批评指正。

编者

2015年5月

目 录

前言

第一部分 基 础 理 论

任务 1 了解办公自动化的基础知识	1
1.1 办公自动化基础概念	1
1.2 办公信息系统的组成与功能	2
1.3 办公信息系统的安全与保密	3

第二部分 日常办公事务处理

任务 2 制作个人工作计划	6
2.1 任务情境	7
2.2 任务分析	7
2.3 任务实现：制作个人工作计划	7
2.4 拓展实训	19
2.5 综合实践	21
任务 3 制作员工考勤表	23
3.1 任务情境	23
3.2 任务分析	24
3.3 任务实现：制作员工考勤表	24
3.4 拓展实训	33
3.5 综合实践	35
任务 4 制作设备采购询价单	36
4.1 任务情境	36
4.2 任务分析	37
4.3 任务实现：制作设备采购询价单	37
4.4 拓展实训	41
4.5 综合实践	43
任务 5 通知、请示、邀请函等公文处理	44
5.1 任务情境	45

5.2	任务分析	46
5.3	任务实现：制作通知	46
5.4	拓展实训	56
5.5	综合实践	57
任务 6	制作宣传海报	61
6.1	任务情境	62
6.2	任务分析	62
6.3	任务实现：制作通知	63
6.4	拓展实训	68
6.5	综合实践	69
任务 7	制作产品说明书	70
7.1	任务情境	70
7.2	任务分析	71
7.3	任务实现：制作产品说明书	71
7.4	拓展实训	81
7.5	综合实践	82
任务 8	批量制作商务信函	83
8.1	任务情境	84
8.2	任务分析	84
8.3	任务实现：批量制作商务信函	84
8.4	拓展实训	93
8.5	综合实践	95
任务 9	员工档案管理	96
9.1	任务情境	96
9.2	任务分析	97
9.3	具体操作：制作员工档案信息表	97
9.4	拓展实训	117
9.5	综合实践	119
任务 10	员工工资管理	120
10.1	任务情境	120
10.2	任务分析	121
10.3	具体操作：员工工资管理表格设计与工资计算	121
10.4	拓展实训	133
10.5	综合实践	136
任务 11	公司销售业绩统计与分析	137
11.1	任务情境	137

11.2	任务分析	137
11.3	任务实现：销售业绩的统计与分析	137
11.4	拓展实训	151
11.5	综合实践	155
任务 12	产品生产方案的优化设计	156
12.1	案例情境	156
12.2	案例分析	157
12.3	具体操作：产品生产方案优化设计	157
12.4	拓展实训	167
12.5	综合实践	169
任务 13	制作会议方案演示文稿	170
13.1	任务情境	171
13.2	任务分析	171
13.3	任务实现：制作会议方案演示文稿	171
13.4	拓展实训	188
13.5	综合实践	190
任务 14	制作产品介绍演示文稿	191
14.1	任务情境	191
14.2	任务分析	192
14.3	任务实现：制作产品介绍演示文稿通知	192
14.4	拓展实训	208
14.5	综合实践	209

第三部分 办公设备部分

任务 15	常用办公设备的使用与维护	210
15.1	打印机的使用与维护	210
15.2	传真机的使用与维护	216
15.3	复印机的使用与维护	218
15.4	扫描仪的使用与维护	221
15.5	多功能一体机的使用与维护	223
15.6	移动存储设备的使用与维护	225
参考文献		227

第一部分 基础理论

任务 1

了解办公自动化的基础知识

本章主要介绍办公自动化的基本概念、发展状况、未来发展趋势、我国办公自动化的发展和整体现状；办公自动化信息系统的含义、构成、功能，以及安全和保密对策。

知识目标

- ◆ 办公自动化的含义与作用。
- ◆ 办公自动化的层次。
- ◆ 办公自动化的起源、发展与趋势。
- ◆ 我国办公自动化发展概况。
- ◆ 办公信息系统的组成与功能。
- ◆ 办公信息系统的安全与保密。

能力目标

- ◆ 了解办公自动化的基本概念、起源和发展趋势。
- ◆ 了解我国办公自动化发展情况。
- ◆ 理解办公信息系统的组成与功能，了解办公信息系统的安全与保密。

1.1 办公自动化基础概念

1.1.1 办公自动化的含义

办公自动化（Office Automation, OA）作为一个术语是由美国通用汽车公司 D. S. 哈特于 1936 年首次提出的。20 世纪 70 年代，美国麻省理工学院教授 M. C. Zisman 为办公自动化下了一个较为完整的定义：办公自动化就是将计算机技术、通信技术、系统科学及行为科学应用于传统的数据处理难以处理的数量庞大且结构不明确的、包括非数值型信息的办公事务处理的一项综合技术。

1985 年，我国召开第一次办公自动化规划讨论会，与会的专家、学者们综合了国内外的各种意见，将办公自动化定义为：办公自动化是利用先进的科学技术，不断使人的一部分办公业务活动物化于人以外的各种设备中，并由这些设备与办公室人员构成服务于某种目标的人-机信息处理系统，其目的是尽可能充分地利用信息资源，提高生产率、工作效率和质量，辅助决策，求得更好的效果，以达到既定（即经济、政治、军事或其他方面）目标。办公自动化的核心任务是为各领域、各层次的办公人员提供所需的信息。



1.1.2 办公自动化的意义

一个单位或组织进行办公自动化建设,通常具有以下重要意义。

1. 实现办公活动的高效率、高质量

现代化的技术、设备、理念进入办公领域,使参与办公活动的人员能够使用新的手段和方法改变传统的信息生成、传输、处理的手段和方法。例如,公文的往来形式,网上办公事项的审批,文件电子档案的保管和检索,信息的收集、统计、打印、复印等。由此,可以达到提高工作效率和工作质量、节省人力和物资资源的目的。

2. 实现办公信息处理的大容量、高速度

以计算机为代表的办公设备,具有处理速度快、存储容量大的能力。在相应软件的配合下,可以向办公人员提供多样的服务,对各项办公业务工作会起到辅助决策的作用。

3. 实现办公活动的智能化

在办公自动化中,人和机器设备是重要的组成部分。办公自动化系统就是人-机系统,而智能化的机器设备可以代替工作人员来完成那些重复的、琐碎的,以及适合使用智能化机器的工作,以提高办公的速度和准确性。

1.2 办公信息系统的组成与功能

1.2.1 办公信息系统的含义

20 世纪 90 年代以后,计算机网络的发展不仅为办公自动化提供了信息交流的手段与技术支持,更使办公活动跨时空的信息采集、处理与利用成为可能,并为办公自动化赋予了新的内涵和应用空间,也提出了新的问题与要求。鉴于上述情况,在 2000 年 11 月召开的办公自动化国际学术研讨会上,专家们建议将办公自动化 (Office Automation) 更名为办公信息系统 (Office Information System, OIS), 并认为:办公信息系统是以计算机科学、信息科学、地理空间科学、行为科学和网络通信技术等现代科学技术为支撑,以提高专项和综合业务管理水平和辅助辅助效果为目的的综合性人-机信息系统。

1.2.2 办公信息系统的构成要素

办公信息系统的构成要素牵涉人员、业务、机构、制度、设备、环境等多个方面,其中最主要的有 4 个,分别是办公人员、办公信息、办公流程和办公设备。

1. 办公人员

办公人员包括高层领导、中层干部等管理决策人员,秘书、通信员等办公室工作人员以及系统管理员、软硬件维护人员、录入员等其他人员。这些人应当具有现代化的思想,掌握一定的现代科学技术知识、现代管理知识与业务技能。他们的自身素质、业务水平、敬业精神、对系统的使用水平和了解程度等,对系统的运行效率乃至成败至关重要。

2. 办公信息

办公信息是各类办公活动的处理对象和工作成果。办公在一定的意义上讲就是处理信息。办公信息覆盖面很广,按照其用途,可以分为经济信息、社会信息、历史信息等;按照其发生源,又分为内部信息和外部信息;按照其形态,办公信息有各种文书、文件、报



表等文字信息,电话和录音等语言信息,图表、手迹等图像信息,统计结果等数据信息。各类信息对不同的办公活动提供不同的支持:它们可以为事务工作提供基础,为研究工作提供素材,还能为管理工作提供服务,为决策工作提供依据。

办公信息系统就是要辅助各种形态办公信息的收集、输入、处理、存储、交换、输出乃至全部过程,因此,对办公信息的外部特征、办公信息的存储与显示格式、不同办公层次需要与使用信息的特点等方面的研究是研制办公信息系统的基础性工作。

3. 办公流程

办公流程是有关办公业务处理、办公过程、办公人员管理的规章制度和管理规则。办公流程的科学化、系统化和规范化,将使办公活动易于纳入自动化的轨道。应该注意的是,由于办公信息系统往往要模拟具体的办公过程,办公流程或者组织机构的某些变化必然会导致系统的变化,同时,在新系统运行之后,也会出现一些新要求、新规定和新的处理方法,这就要求办公信息系统与现行办公流程之间有一个过渡和切换。

4. 办公设备

办公设备是决定办公质量的物质基础。现代化的办公设备包括计算机、打印机、扫描仪、电话、传真机、复印机、微缩设备等。办公自动化的环境要求办公设备主要以现代化设备为主。办公设备的水平与成熟程度直接影响办公信息系统的应用与普及。

1.2.3 办公信息系统的基本功能

从外在形式上看,办公信息系统的基本功能包括如下8个方面:

(1) 公文管理。公文管理包括公文的收发、起草、传阅、批办、签批、会签、下发、催办、归档、查询、统计等基本功能,初步实现公文处理的网络化、自动化和无纸化。

(2) 会议管理。会议管理包括会议计划、通知、组织、纪要、归档、查询、统计等功能和会议室管理功能,使会议通知、协调、安排都能在网络环境下实现。

(3) 部门事务处理。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。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。领导日程管理包括为领导提供的日程、活动的设计和安排等。

(6) 文档资料管理。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。人员权限管理包括人员的权限、角色、口令、授权等。

(8) 业务信息管理。业务信息管理包括人事、财务、销售、库存、供应,以及其他业务信息的管理。

1.3 办公信息系统的安全与保密

办公信息系统中输入、处理、输出的是政府部门和企事业单位的有用信息,都有非常重要的经济和实用价值,以及一定程度的保密性要求,在现代开放式的网络办公环境下,系统很容易遭到非法人员、黑客和病毒的入侵,传输的数据也可能被截取、篡改、删除。因此,加强系统安全与保密显得非常重要。



1.3.1 信息系统安全与保密的含义

办公信息系统的安全与保密是两个不同的概念。安全是指为防止有意或无意的破坏系统信息资源行为的发生以避免企业遭受损失所采取的措施,包括硬件安全、软件安全、数据安全和运行安全;保密是指防止有意窃取信息资源行为的发生,使企业免受损失而采取的措施。

1.3.2 影响系统安全与保密的因素

影响办公信息系统的安全和保密的因素是多方面的,归纳起来有以下3大类。

1. 人为因素

人为因素是指系统运行中由人的行为造成的不利因素,主要有两类:一类是系统的合法使用者造成的损失,如操作失误、管理不善、录入错误、应急措施不足等;另一类是故意造成的损失,即各种类型的计算机犯罪、计算机病毒制造、信息窃取和篡改等。应该指出的是,在办公信息系统的安全控制中,故意或者说是恶意的人为破坏可能会极大地危害办公系统,甚至是危害国家利益,必须予以注意。操作失误因素对办公信息系统的危害是每时每刻都可能发生的,其造成的损失同样是不可估量的。

2. 自然因素

自然因素是指各种由自然界、环境等的影响造成的对办公信息系统的不利因素,如水灾、火灾、雷电、地震,以及环境空间中存在着的电磁波等。这一类因素的危害主要针对系统设备、存储质、通信线路等。

3. 技术因素

技术因素主要涉及3个方面:第一是物理方面,主要是指计算机系统及各种附加设备的管理与维护,包括主计算机系统的可靠与稳定、存储介质的保管、网络结构的合理与适用、电压的变化或中断故障处理,以及是否有电磁泄漏抑制措施等;第二是软件方面,主要是指软件(包括系统软件、支撑软件和应用软件)是否有重大缺陷,软件在发生故障或者遭受破坏后是否具有自恢复能力等;第三是数据方面,主要是指系统的数据保护能力,例如,能否限制和制止数据的恶意或无意的修改、窃取和非法使用,是否有数据的安全性、正确性、有效性、相容性检查与控制等。

1.3.3 加强系统安全保密的常用措施

确保办公信息系统的安全,在系统安全管理和保密控制方面应采取以下几类措施。

1. 严格制度管理

加强管理可以从制度上对办公信息系统的安全起保护作用,它是办公信息系统安全最主要的一道防线。在实际业务中,可以考虑制定如下具体管理制度。

(1) 建立计算机管理和监察机构,制定系统安全目标和具体的管理制度。

(2) 对计算机系统的场所,如主机房、网络控制室、数据介质库和终端室,应视不同情况进行安全保护,重要部位应安装电视监视设备,有的区域应设置报警系统。

(3) 计算机系统启用前进行安全性检查,重要部门的计算机在启用前要报请有关部门进行安全保密检查,例如,有没有计算机病毒或逻辑炸弹等非法程序侵入等。

(4) 执行主要任务的机构应该做到专机、专盘、专用;重要数据应定时及时备份。



(5) 采用口令识别、分级授权、存取控制等成熟的安全技术。

(6) 进行安全审计,掌握非法用户访问或合法用户的非法操作,以便发现潜在的问题,及时制止非法活动或者对刚出现的问题采取补救措施。

(7) 禁止使用来历不明的磁盘,严禁玩游戏。慎重使用共享软件,尽量不从网上下载软件,来历不明的电子邮件不要随便查阅。

(8) 完整地制作系统软件和应用软件的备份,并结合系统的日常运行管理与系统维护,做好数据的备份及备份的保管工作。

(9) 敏感数据应尽可能以隔离方式存放,由专人保管。

2. 加速法制建设

建立完善的计算机信息系统安全法律体系是系统安全的法律基石,主要包括两个方面:一是由国家最高领导机关组织制定计算机安全方针、政策并颁布法令;二是建立计算机安全法律体系,加快信息系统法制化的进程。

3. 加强宣传教育

开展计算机信息系统安全的宣传和教育工作,使社会全体人员了解计算机信息系统安全的重要性,提高个人修养,加强职业道德,是保障信息系统安全、杜绝隐患的重要工作内容。

4. 开展技术研究

加强办公信息系统安全和保密方面的技术研究工作,选择其中的关键性技术,有计划、分层次地研究防护措施,是确保系统安全保密的重要途径。这包括:进行办公信息系统有关风险分析,确定影响系统安全的各个要素;研究系统安全理论与有关政策,以建立完整有效的计算机安全体系;加强办公信息系统安全的具体技术研究;加强计算机安全产品的设计与应用,即将有关理论和技术的研究转化为具体的产品。

制作个人工作计划

文字型文档是指只包含文字、没有图表等其他对象的文档，是日常办公中应用最广泛的 Word 文档之一。文字型文档虽然普通但并不简单，可以通过格式设置、版式调整以及各种应用达到理想的效果。本任务通过制作个人工作计划为例来介绍如何进行文字型文档的编辑与排版。制作的“个人工作计划”效果如图 2-1 所示。

个人工作计划

在新的一年里，我即将开始担任大张圩村的大学生村官，为了开展好本职工作，现制定如下工作计划。

一、要不断提高自身的素质和业务水平，更好地为村民服务

1. 加强各种知识的学习，注重理论结合实际，向乡、村干部学习农村工作方法，向书本学习农村理论知识，从各方面提升自己。
2. 参加各种实践，增强基层工作业务水平。
3. 坚持记录好个人工作日志，详细记录每天工作的内容、进度、成效、收获、不足等，形成完整的到村任职工作日志。

二、要做好村里的各项工作

1. 做好村中的各项日常工作，及时做好各类会议、活动记录，资料的整理、归档等日常管理工作，发挥专长做好网络宣传、计算机维护等工作。
2. 加大对大张圩村旅游业的宣传力度。
3. 做好河道清淤以及沿河农民生活用水排污口的治理等工作。
4. 主动关心弱势群体，继续完善我村困难群众档案，通过个人努力给予他们帮助，并积极联系外部力量对困难群众予以帮助。
5. 继续走访村民，进一步做到深入基层、深入群众。

总之，我会加强学习，严格要求自己，提高农村工作能力，努力为群众做好事、办实事、解难事，为加快新农村建设步伐做出自己应有的贡献，不辜负上级领导对我的期望和支持。

小李

2014 年 1 月 5 日

图 2-1 个人工作计划效果图



2.1 任务情境

小李是一名刚到大张圩村工作的大学生村官，按照乡里统一要求，所有村官都要撰写一份年度个人工作计划。

知识目标

- ◆ Word 2007 启动与退出。
- ◆ 熟悉 Word 2007 工作环境。
- ◆ 文字录入的方法与技巧。
- ◆ 文本的基本编辑操作。
- ◆ 字符格式排版。
- ◆ 段落格式排版。
- ◆ 简单的页面设置与打印。
- ◆ 文档的保存操作。

能力目标

- ◆ 能够根据工作职责制定个人工作计划，并进行简单的编辑与排版。
- ◆ 能够利用所学知识对文字型文档进行排版。

2.2 任务分析

无论是单位还是个人，无论办什么事情，事先都应有个计划和安排。有了工作计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，增强工作的主动性，减少工作的盲目性，使工作有条不紊地开展。同时，计划本身又是对工作进度和质量的考核标准，有较强的约束和督促作用。制定工作计划要做到简明扼要、明确具体，除了具体内容之外，还需要美观的排版。

工作计划的内容一般只包含文字，属于文字型文档。一份标准的文字型文档通常具有以下特征：

- ◆ 文档标题位于页面正中，字体较正文字体偏大，具有醒目、概括的作用。
- ◆ 正文部分字体大小适中，段落结构清晰，再设置以适当的文字格式，便可具有规范、美观的效果。
- ◆ 文档结尾的落款一般位于页面偏右侧，要求简明、清晰、大小适中。

2.3 任务实现：制作个人工作计划

利用 Word 2007 制作一份工作计划一般需要经过以下几个步骤：

- (1) 新建一个空白的 Word 文档。
- (2) 录入工作计划的主要内容。



- (3) 对文档进行页面设置。
- (4) 对文本内容进行排版。
- (5) 设置段落格式。
- (6) 保存文档。
- (7) 打印文档。

2.3.1 启动 Word 2007

可以通过以下几种方法启动 Word 2007：

方法一：执行“开始”/“所有程序”/“Microsoft Office”/“Microsoft Office Word 2007”菜单命令，便可启动 Word 应用程序，如图 2-2 所示。



图 2-2 启动 Word 2007

方法二：双击桌面上的 Word 2007 快捷方式图标，即可启动 Word 应用程序。

方法三：找到 Word 程序的可执行文件，双击该文件启动 Word 应用程序。

注意：Word 2007 程序的可执行文件扩展名为 .dcox。

2.3.2 耳目一新的 Word 2007 工作界面

启动 Word 2007 成功后，其工作界面如图 2-3 所示，要想使用好 Word 2007，首先必须对其工作界面有比较熟悉的了解。

Word 2007 工作界面主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、选项卡菜单栏、文档编辑区、状态栏、滚动条、标尺等部分组成，如图 2-3 所示。

1. 标题栏

标题栏中显示正在编辑的文档的名称以及正在使用的软件的名称。

2. Office 按钮

在使用“新建”“打开”“另存为”“打印”，以及“关闭”等基本命令时，可单击此按钮。

3. 快速访问工具栏

默认情况下，快速访问工具栏位于 Word 窗口的顶部，使用它可以快速访问频繁使用的工具，如图 2-4 所示。用户可以将命令添加到快速访问工具栏，从而对其进行自定义。方法为：单击“Word 选项”按钮，在其对话框中选择“自定义”菜单项，然后在其对话

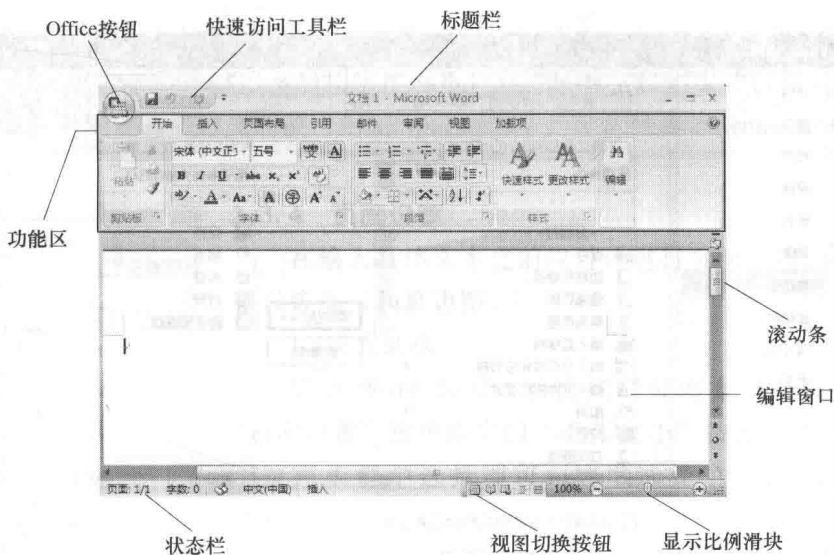


图 2-3 Word 2007 工作界面

框中设置，如图 2-5 所示。

4. 功能区

在 Office Word 2007 中，功能区是菜单和工具栏的主要替代控件。为了便于浏览，功能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡。而且，每个选项卡的控件又细化为几个组。功能区能够比菜单和工具栏承载更加丰富的内容，包括按钮、库和对话框内容。

5. 编辑窗口

显示正在编辑的文档，这里是用户主要操作的窗口。

6. 视图切换按钮

可根据需要更改正在编辑的文档的显示模式。

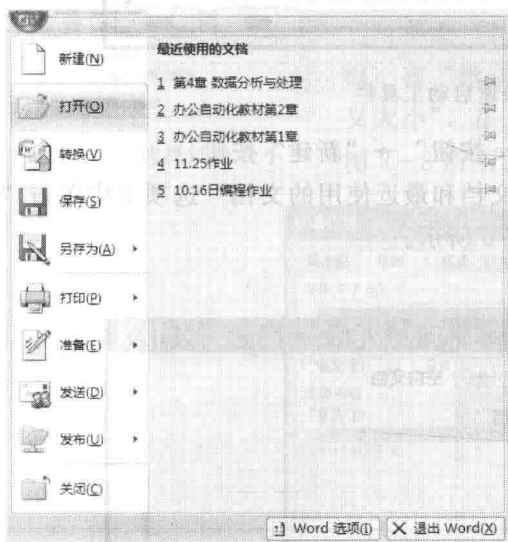


图 2-4 Office 按钮下拉菜单

7. 滚动条

可更改正在编辑的文档的显示位置。

8. 显示比例滑块

可更改正在编辑的文档的显示比例设置。

9. 状态栏

显示关于正在编辑的文档的信息。

2.3.3 新建 Word 文档

Word 2007 中新建文档的方法如下：

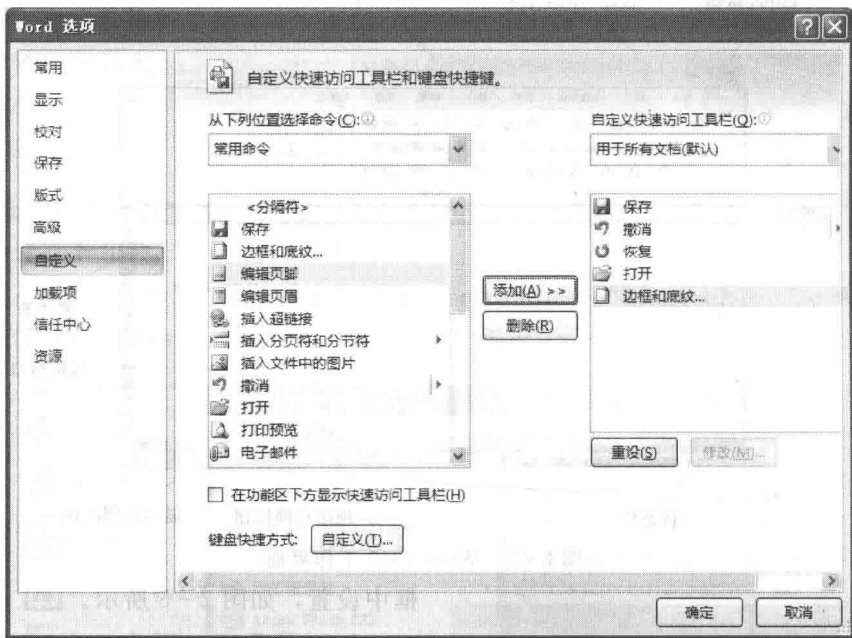


图 2-5 自定义快速启动工具栏

- (1) 在 Word 2007 窗口中依次单击“Office 按钮”→“新建”按钮。
- (2) 打开“新建文档”对话框，在“空白文档和最近使用的文档”选项卡中单击“空白文档”选项，并单击“创建”按钮，如图 2-6 所示。

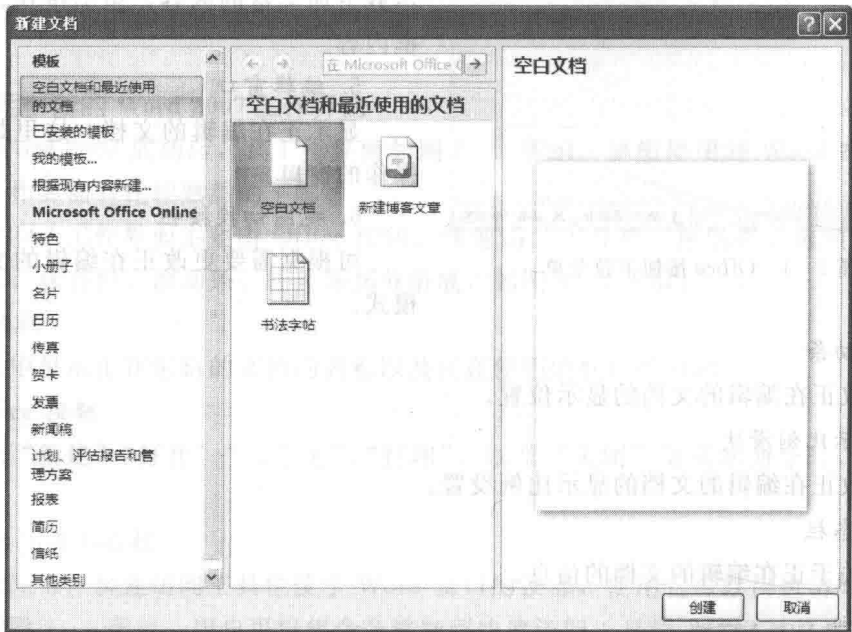


图 2-6 新建文档