

中等职业学校计算机系列教材

zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

办公自动化基础教程

张平 范吉钰 主编



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

中等职业学校计算机系列教材

zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

办公自动化基础教程

张平 范吉钰 主编



人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化基础教程 / 张平, 范吉钰主编. —北京: 人民邮电出版社, 2008.4

(中等职业学校计算机系列教材)

ISBN 978-7-115-17130-6

I. 办… II. ①张…②范… III. 办公室—自动化—专业学校—教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 008070 号

内 容 提 要

本书介绍了办公自动化的基本知识, Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 在现代办公中的应用, Internet 和常用工具软件的基本应用, 以及常见办公自动化设备的使用与维护。

本书可以作为中等职业学校学校文秘类、管理类、财经类、信息类和计算机类专业“办公自动化”课程的教材, 也可以作为办公自动化培训教材、公务员电子政务和信息化考试的参考教材。

主 编 张 平 范吉钰

中等职业学校计算机系列教材

办公自动化基础教程

◆ 主 编 张 平 范吉钰

责任编辑 王 平

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市海波印务有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 16.25

字数: 390 千字

印数: 1—3 000 册

2008 年 4 月第 1 版

2008 年 4 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-17130-6/TP

定价: 25.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

中等职业学校计算机系列教材编委会

主 任： 吴文虎

副 主 任： 马 騷 向 伟 吴必尊 吴玉琨 吴甚其

委 员： 周察金 梁金强

王计多 龙天才 石京学 任 毅 刘玉山

刘载兴 刘晓章 汪建华 何长健 余汉丽

吴振峰 张孝剑 张 平 张 霆 张 琛

李 红 李任春 李智伟 李 明 李慧中

杨代行 杨国新 杨速章 苏 清 邹 铃

陈 浩 陈 勃 陈禹甸 陈健勇 房志刚

林 光 侯穗萍 胡爱毛 郭红彬 税启兵

蒲少琴 赖伟忠 戴文兵 张建华 郭长忠

陈道波 杨清峰 李继锋 陈修齐 卢广锋

谢晓广 武凤翔 张 巍 骆 刚 邱雨生

曲宏山 赵清臣 梁铁旺 谭建伟 刘新才

周明义 刘 康 杜镇泉

秘 书： 张孟玮 王 平

本书编委： 张 平 范吉钰 梁铁旺 崔自杰 代贤文

刘 南 罗守占 宋 艳 杨兰凯



序

中等职业教育是我国职业教育的重要组成部分,中等职业教育的培养目标定位于“具有综合职业能力,在生产、服务、技术和管理第一线工作的高素质的劳动者和初中级专门人才”。

中等职业教育课程改革是为了适应市场经济发展的需要;是为了适应实行一纲多本,满足不同学制、不同专业和不同办学条件的需要。

为了适应中等职业教育课程改革的发展,我们组织编写了本套教材。在编写过程中,我们参照了教育部职业教育与成人教育司制定的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》及劳动保障部职业技能鉴定中心制定的《全国计算机高新技术考试技能培训和鉴定标准》,仔细研究了已出版的中职教材,去粗取精,全面兼顾了中职学生就业和考级的需要。

2004年本套教材一经出版,在社会上引起了巨大反响,被众多学校的老师所选用。2005年针对本套教材,人民邮电出版社成功举办了全国多媒体电子教学课件大赛,期间得到了全国各地教育行政部门和职教科研机构的支持与帮助;全国各中职学校的老师踊跃参与,参赛作品从内容到形式充分体现了目前中等职业教育课程改革的发展趋势。评选出的优秀课件,我们将作为教学服务资料免费提供给老师。

随着计算机技术的发展以及软件版本的不断更新,我们针对老师反馈的普遍问题和学校的课程设置变化,陆续对这套教材进行修订与补充。修订后的教材更加注重中职学校的授课情况及学生的认知特点,在内容上加大与实际应用相结合实例的编写比例,更加突出基础知识、基本技能,软件版本均采用最新中文版。同时,修订的教材继续保持原教材的编写风格。

- 软件操作类。此类教材都与一个(或几个)实用软件或具体的操作技术相对应,如 Photoshop、Flash、3ds max 等,实践性很强。对于这类教材我们采用“任务驱动、案例教学”的方式编写,目的是提高学生的学习兴趣,使学生在积极主动地解决问题的过程中掌握所学知识。
- 理论教学类。此类教材需要讲授的理论知识较多,有比较完整的体系结构,操作性稍弱。对于这类教材,我们采用“传统教材+典型案例”的方式编写,力求在理论知识“够用为度”的基础上,使学生学到更实用的知识和技能。

为了方便教学,我们免费为选用本套教材的老师提供教学辅助光盘,光盘内容包括:

- 部分理论教学类课程的 PowerPoint 多媒体课件。
- 教师备课用的素材,包括本书目录的电子文档,按章提供的“学习目标”、“功能简介”、“案例小结”、“本章小结”等的电子文档。

提供教材上所有的习题答案、所有实例制作过程中用到的素材(包括程序源代码)、所有实例的制作结果以及 2 套模拟测试题及答案,供老师考试使用。

在教材使用中老师们有什么意见、建议或教学辅助光盘的索取均可直接与我们联系,联系电话是 010-67184065,电子邮件地址是 wangping@ptpress.com.cn。

中等职业学校计算机系列教材编委会

2006年9月



前 言

随着信息技术的飞速发展，办公自动化彻底改变了传统的办公方式。为了能适应现代办公的工作方式，办公人员必须具备应用计算机办公软件、办公设备和网络的能力。

本书正是为了让学生学习和掌握现代办公方式，提高办公效率而编写的。本书以“精通常见办公软件的应用，掌握主流现代办公设备的使用与维护”为目标，以办公自动化软件的应用、Internet 的应用、办公自动化设备的使用与维护为主要内容讲述计算机、网络和其他办公设备在办公方面的应用。

本书从实际工作中遇到的问题（案例）入手，讲解设备和软件的使用操作方法。大多数案例都包括“情景模拟”、“案例分析”、“案例展示”、“操作步骤”和“知识解析”五部分。在每个案例讲解完后，都附有与其内容相关的“操作练习”，使读者在巩固所学知识的基础上能做到举一反三。

本书采用通俗易懂的语言对各知识点进行讲解，尽量避免艰涩、难懂的专业术语出现。可以作为中等职业学校文秘类、管理类、财经类、信息类和计算机类专业“办公自动化”课程的教材，也可以作为办公自动化培训教材、公务员电子政务和信息化考试的参考教材。

本书由张平、范吉钰担任主编，参加编写工作的有梁铁旺、崔自杰、代贤文、刘南、罗守占、宋艳、杨兰凯。

由于编者水平有限，书中难免存在遗漏、疏忽之处，恳请广大读者批评指正。

编者

2007 年 10 月



目 录

	第1章 办公自动化基础知识	1
1.1	办公自动化概述.....	1
【案例 1-1】	了解办公自动化的概念和发展.....	1
【案例 1-2】	了解办公自动化的特点.....	2
【案例 1-3】	办公自动化的主要内容.....	2
1.2	办公自动化设备.....	3
【案例 1-4】	认识办公自动化设备.....	3
1.3	办公自动化软件.....	6
【案例 1-5】	认识办公自动化软件.....	6
【操作练习】	调查办公自动化现状, 写调查报告.....	10
	第2章 Word 2007 的使用	11
2.1	Word 2007 的启动、退出和工作界面.....	11
【案例 2-1】	启动和退出 Word 2007.....	11
【案例 2-2】	了解 Word 2007 的工作界面.....	12
【知识拓展】	将以前版本的 Word 文档转换成 Word 2007 文档.....	16
【操作练习 2-1】	将常用工具添加到“快速访问工具栏”.....	17
2.2	文本的录入、编辑和格式设置.....	17
【案例 2-3】	会议通知.....	17
【案例 2-4】	招聘启示.....	20
【操作练习 2-2】	创建“介绍信”.....	33
【操作练习 2-3】	创建发布在校园网上的总结.....	33
2.3	表格的插入和编辑.....	34
【案例 2-5】	条款式合同.....	34
【案例 2-6】	制作豫州经贸学院学期工作历.....	37
【案例 2-7】	学生考勤表.....	40
【案例 2-8】	学生成绩统计表.....	44
【操作练习 2-4】	创建“个人简历表”.....	57
【操作练习 2-5】	创建“日程表”.....	57
2.4	插入图片、文本框、艺术字和图文混排.....	58
【案例 2-9】	专业杂志封面.....	58
【案例 2-10】	报纸(旅游专版)编排.....	62
【操作练习 2-6】	创建杂志插页.....	79
2.5	绘制图形和插入组织结构图.....	80

【案例 2-11】 禁烟标牌	80
【案例 2-12】 思佳教育集团组织机构图	83
【操作练习 2-7】 制作公章	91
【操作练习 2-8】 制作组织机构图	91
2.6 页眉页脚的设置和页面布局	92
【案例 2-13】 专业杂志的排版	92
【操作练习 2-9】 制作奖状	98
【操作练习 2-10】 制作生活小册子	99
2.7 使用模板快速创建各种具有特色的文档	100
【案例 2-14】 设计 2007 年挂历	100
【操作练习 2-11】 制作获奖证书	105
【操作练习 2-12】 制作试卷	105

第3章 Excel 2007的使用

3.1 认识Excel 2007的界面	107
【案例 3-1】 了解 Excel 2007 的工作界面	107
【操作练习 3-1】 Excel 2007 的启动、退出及界面的最基本操作	110
3.2 Excel 2007的基本操作	110
【案例 3-2】 销售业绩统计表	110
【操作练习 3-2】 制作“客户基本情况表”	124
【操作练习 3-3】 制作“课程表”	124
3.3 工作表的操作和数据的统计计算	125
【案例 3-3】 建立职工工资表	125
【操作练习 3-4】 制作“学生模拟高考成绩统计表”	140
3.4 图表的制作	141
【案例 3-4】 销售利润分析图表	141
【操作练习 3-5】 制作学生模拟高考成绩统计图表	158
【知识拓展】 使用 Excel 2007 模板	159
【操作练习 3-6】 从网上下载 Excel 模板	161

第4章 PowerPoint 2007的使用

4.1 PowerPoint 2007的界面及基本操作	163
【案例 4-1】 创建介绍公司概况的演示文稿	163
【操作练习 4-1】 创建介绍所在学校的演示文稿	176
4.2 插入图片、图形、图表、声音、影片等对象	177
【案例 4-2】 开封假日旅游公司的旅游宣传	177
【操作练习 4-2】 创建介绍所在城市的演示文稿	189
4.3 动画效果、幻灯片切换效果和放映方式的设置	190
【案例 4-3】 制作“脑筋急转弯”的演示文稿	190
【操作练习 4-3】 创建“看图学习英语单词”的演示文稿	199



845	【知识拓展】设计幻灯片母板、插入超链接和动作	200
845	【操作练习 4-4】创建“爱护我们的地球”演示文稿	202
845	 第5章 Internet的使用	204
145	5.1 将计算机接入Internet	204
145	【案例 5-1】计算机与 Internet 连接	204
545	【操作练习 5-1】设置局域网上网的各种参数	206
545	5.2 从网上搜索及保存信息	206
545	【案例 5-2】利用“百度”搜索火车时刻表	206
445	【案例 5-3】利用“Google”搜索美国哈佛大学的情况	207
445	【操作练习 5-2】在网上搜索并保存相关资料	209
445	5.3 收发电子邮件	210
045	【案例 5-4】申请免费电子邮箱并发送电子邮件	210
045	【操作练习 5-3】申请电子邮箱并发送邮件	213
045	5.4 从Internet上下载文件	214
845	【案例 5-5】从网上下载与奥运相关的资料	214
	【操作练习 5-4】下载有关“奥运”的素材	217
	5.5 网上即时联络	217
	【案例 5-6】使用 QQ 网上聊天	217
	【知识解析】使用 QQ 进行语音、视频聊天	222
	【知识拓展】建立个人博客	224
	【操作练习 5-5】将作业通过 QQ 传给老师	225
	 第6章 常用工具软件的使用	226
	6.1 计算机病毒及杀毒软件的使用	226
	【案例 6-1】计算机被病毒感染及查杀病毒	226
	【操作练习 6-1】使用杀毒软件查杀病毒	229
	6.2 压缩工具软件的使用	229
	【案例 6-2】压缩文件	229
	【操作练习 6-2】压缩并通过网络传送文件	231
	6.3 图片浏览、编辑工具的使用	231
	【案例 6-3】使用 ACDSee 9.0 软件查看照片	231
	【操作练习 6-3】照片的处理和浏览	233
	6.4 使用多媒体播放软件播放视频	234
	【案例 6-4】使用 RealPlayer 10 播放视频	234
	【操作练习 6-4】播放视频	235
	 第7章 常用现代办公设备的使用和维护	236
	7.1 打印机的使用和维护	236
	【案例 7-1】使用打印机打印 Word 文档	236

【操作练习 7-1】 设置打印机参数及打印文稿	238
7.2 扫描仪的使用与维护	238
【案例 7-2】 使用扫描仪把老照片转换成数码照片	238
【操作练习 7-2】 扫描照片, 制作电子影集	241
7.3 复印机的使用和维护	241
【案例 7-3】 使用复印机复印会议资料	241
【操作练习 7-3】 放大和缩小复印材料	242
7.4 传真机使用和维护	242
【案例 7-4】 使用传真机发送政府公文	242
【操作练习 7-4】 发送传真	244
7.5 数码相机的使用和维护	244
【案例 7-5】 使用数码相机收集现场资料	244
【操作练习 7-5】 拍摄数码照片	246
7.6 投影仪的使用和维护	246
【案例 7-6】 利用投影仪进行报告会的演讲	246
【操作练习 7-6】 学习操作投影仪的连接和使用	248

第1章 办公自动化基础知识

所谓办公自动化,就是将现代办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式。通过计算机和网络,办公人员可以跨越时间、地点,方便快捷地共享信息和处理办公事务。本章将介绍办公自动化的有关知识,以及所涉及的办公自动化设备和软件,使大家对办公自动化有一个初步的认识。



学习目标

- 了解办公自动化的概念、发展、特点和内容
- 认识办公自动化设备
- 认识办公自动化软件

1.1 办公自动化概述

【案例 1-1】 了解办公自动化的概念和发展

【情景模拟】

小王高职文秘专业毕业后应聘到思佳公司办公室任秘书,面对办公室里计算机网络和各种各样的现代化办公设备,小王既兴奋,又茫然。早就听说“办公自动化”一词,那么它的内涵究竟是什么,是否使用了这些现代化的设备就是实现了办公自动化了呢?

【知识解析】

所谓办公自动化就是利用现代化的设备和技术,以全部或部分代替办公人员的业务活动,优质高效地处理办公信息和办公事务。目前,办公自动化已将计算机技术、通信技术、科学管理思想和行为科学有机地结合在一起,应用于传统的文字处理、数据处理等办公事务上,有效地提高了办公质量和办公效率。

办公自动化的主要内容包括利用现代信息技术手段进行文字处理、报表处理、数值和非数值计算、图形图像处理、语言处理、信息存储与管理,日程管理和通信等各个方面。

早在 20 世纪 50 年代初,美国等发达国家就开始使用计算机来处理办公业务,并将这种手段称为办公自动化 (Office Automation, OA),也称“现代办公”。随着经济和计算机



技术、特别是 Internet 技术的飞速发展,办公自动化已在全球各个国家的各个部门普遍应用,并早就超出了狭窄的办公室的范围,而渗透到管理的各个方面。

近年来,办公自动化在我国发展的很快,大致经历了三个发展阶段。

第一阶段:在办公过程中普遍使用了现代办公设备,如传真机、打字机、复印机等。

第二阶段:在办公过程中普遍使用计算机和打印机来进行文字处理,表格处理、文件的存储、输出和进行人事、财务等信息的管理。

第三阶段:在办公过程中普遍使用网络技术,从而实现了文件共享,打印共享和网络数据库管理等工作。

【案例 1-2】 了解办公自动化的特点

【情景模拟】

小王已经了解了办公自动化的内涵和发展概况,那么与传统办公方式相比,办公自动化有哪些特点呢?

【知识解析】

要了解办公自动化的特点,首先要了解办公室工作的性质。

办公室的主要工作分为两个方面:一是处理办公信息,二是产生办公信息。常见的办公信息主要包括文字、报表、语言、图形和图像等。办公室工作人员的主要工作有:输入各种资料,保存、查询、下发各种信息,进行录音、录像、复制、打印、收发邮件、通话等。

与传统办公方式相比,现代办公不仅在内容和对象上存在差别,更重要的是在办公的方式和手段上存在差别,传统办公中许多需要用大量人工进行处理的内容,在现代办公中大都用计算机替代了,办公自动化将许多独立的办公职能一体化,从而提高了办公效率、方便了协同工作,并提高了信息化程度和经济效益,对信息社会产生了积极影响。具体来说,办公自动化有以下主要特点。

① 办公自动化是涉及文秘、行政管理、电子、机械、物理等学科并利用计算机、通信、信息化等技术的一门综合性学科。

② 办公自动化是融办公人员、机器、信息资源三者为一体的系统,包括了信息采集、加工、传递和保存 4 个基本环节。

③ 办公自动化包括语言、数据、图像、文字等信息的一体化处理功能。

④ 办公自动化能优质高效地处理办公信息和事务,可以极大地提高工作效率,各种文件的申请、单据的审批、签字、盖章都可以在网络上进行,而不用再像传统办公那样在各部门之间跑来跑去。

【案例 1-3】 办公自动化的主要内容

【情景模拟】

了解了办公自动化的特点后,小王的心情非常激动,希望能尽快掌握办公自动化的各项技能,尽快地胜任办公室文秘工作。那么具体要掌握办公自动化的哪些内容和操作技能才能胜任工作呢?

【知识解析】

办公室工作的性质决定了办公自动化主要包括以下内容。

(1) 个人办公

办公人员在办公室的工作虽然是一个集体的工作,但具体到每个办公人员的活动,又

体现了一种个体性。这些工作主要有：文字录入和处理、个人信息管理、个人日程安排、科室日程安排、科室留言板、电子邮件管理、个人名片管理等。

(2) 公文管理

主要包括收文管理、发文管理、督办管理、待办管理、公文查询等。

(3) 行政事务管理

主要包括审批管理、值班管理、接待管理、车辆管理、资产管理、图书管理等。

(4) 会议管理

主要包括会议登记、会议通知、会议纪要、会议归档、会议查询等。

(5) 人事管理

主要包括人员信息、人员照片、人员履历、人员档案、职务设置、岗位设置等。

(6) 系统管理

系统管理是指办公自动化系统管理员的职责，主要内容包括系统流程设置、系统账号设置、主表设置、短信设置、页面设置等。

1.2 办公自动化设备

【案例 1-4】 认识办公自动化设备

【情景模拟】

了解了办公自动化的主要内容，也就明白了自己的主要工作任务，小王希望尽快熟悉各种办公自动化设备的功能和使用，争取早日投入工作。那么我们就先带小王去了解各种常用的办公自动化设备吧！

【知识解析】

办公自动化设备也称办公自动化系统的硬件。办公自动化系统的运转是在办公自动化设备的支撑下进行的，也可以说办公自动化设备是实现办公自动化的先决条件。常用的办公自动化设备主要包括计算机、打印机、复印机、传真机、光盘刻录机、多功能一体机、数码相机等。

1. 微型计算机

微型计算机也称微机（或电脑）。在现代办公自动化系统中，微机起着主导作用，它要协调办公设备共同完成办公自动化的任务。办公室里用的最多的是多媒体通用台式计算机和笔记本电脑。

(1) 台式计算机

这是在办公室用的最为广泛的一种计算机设备，具有价格便宜、稳定性好、连接其他办公设备方便等优点。缺点是移动不灵活，比较占桌面空间。图 1-1 所示为常见的台式计算机。

(2) 笔记本电脑

近年来，随着笔记本电脑的不断降价，愈来愈多的单位选择笔记本电脑。笔记本电脑的最大优点是方便携带（包括各种资料的携带），免除了使用移动存储设备的麻烦。但笔记本电脑与外部设备的连接不太方便，且价格相对台式计算机较贵一些。图 1-2 所

示为常见的笔记本电脑。



图 1-1 台式计算机



图 1-2 笔记本电脑

2. 打印机

打印机是办公自动化系统的主要输出设备之一，主要用来将办公信息输出到纸张上。常用的打印机主要分为针式打印机（见图 1-3）、喷墨打印机（见图 1-4）和激光打印机（见图 1-5）。

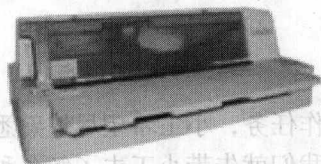


图 1-3 针式打印机

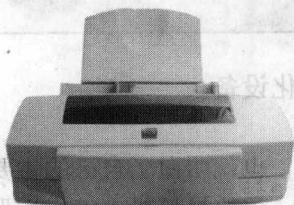


图 1-4 喷墨打印机

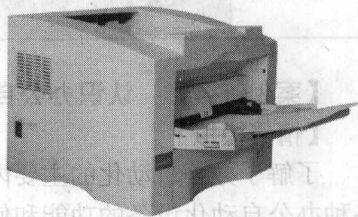


图 1-5 激光打印机

3. 扫描仪

扫描仪是一种光机电一体化的高科技产品，可以将各种形式的图像信息输入到计算机中，如果配上文字识别（OCR）软件，还可以快速方便地将各种文稿录入到计算机中，大大加快了计算机的文字录入速度。图 1-6 所示为扫描仪。

4. 复印机

复印机是一种人们早已熟悉的现代办公设备，主要用于复印大量的文件、书刊等文稿，功能强大的复印机甚至可以复印大幅面的工程图和用于一些特殊用途（例如显微胶片的放大复印）。现代彩色复印机和数码复印机的出现，更是把现代复印技术的应用扩充到更广阔的领域。图 1-7 所示为复印机。

5. 传真机

传真机是一种传送静态文字图像的通信设备和信息传递工具，其特点是方便、快捷、准确、通信费用低，传真机已成为企事业单位办公中必不可少的通信工具。图 1-8 所示为传真机。

6. 多功能一体机

多功能一体机是一种集扫描、传真、复印和打印功能为一体的整合产品。多功能一体机具有占地空间小、产品功能多，性价比高，易于操作等优点。图 1-9 所示为多功能一体机。

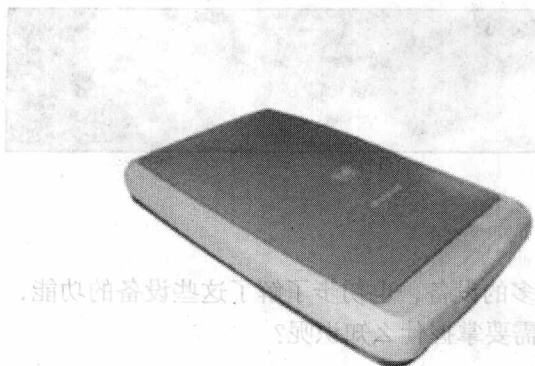


图 1-6 扫描仪

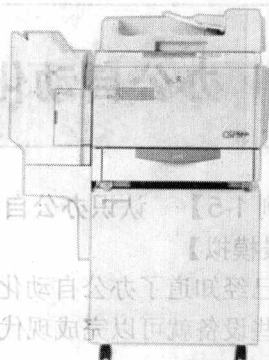


图 1-7 复印机



图 1-8 传真机

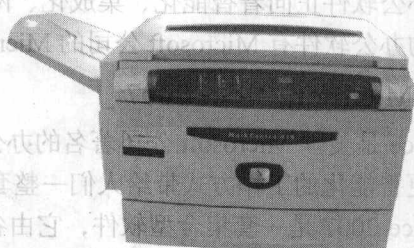


图 1-9 多功能一体机

7. 投影仪

投影仪也是一种常见的现代办公设备，它一般与计算机连接在一起使用，可将计算机屏幕显示的所有内容同步显示在大屏幕上，常用于会议、授课的演示等场合。图 1-10 所示为投影仪。

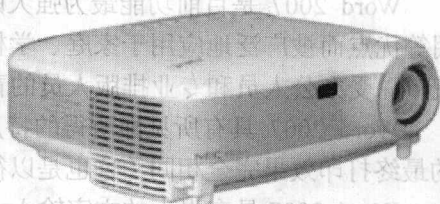


图 1-10 投影仪

8. 数码相机

数码相机是集光学、机械、电子技术于一体的产品。它集成了影像信息的转换、存储和传输等部件，具有数字化存取模式、与计算机交互处理和实时拍摄等优点。数码相机有别于传统相机，它不需要胶卷，具有即拍即现等优点，用数码相机拍的照片可以永久地保存在计算机里。并且可以配合使用图像处理软件对照片进行处理。数码相机作为一种计算机输入设备已广泛地应用在现代办公和家庭娱乐中。图 1-11 所示为两款数码相机。



图 1-11 数码相机

1.3 办公自动化软件

【案例 1-5】 认识办公自动化软件

【情景模拟】

小王已经知道了办公自动化需要用到这么多的设备，也初步了解了这些设备的功能，是否有这些设备就可以完成现代办公工作？还需要掌握什么知识呢？

【知识解析】

要真正实现办公自动化，仅靠办公设备是不行的，还需要一些专业办公软件的支持。目前，办公软件正向着智能化、集成化、网络化的方向发展，在我国，使用最广泛、最有代表性的办公软件有 Microsoft 公司的 Microsoft Office 和金山公司的 WPS Office。

1. Microsoft Office 2007

Office 是美国 Microsoft 公司著名的办公自动化软件，Office 2007 是目前最高的版本。它通过更智能化的工作方式带给人们一整套激动人心的崭新体验。

Office 2007 是一套集合型软件，它由各个不同的应用程序组成，其中各个独立的应用程序称之为“组件”。组成 Office 2007 的组件主要有：Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007、Outlook 2007 等。

(1) Word 2007 简介

Word 2007 是目前功能最为强大的文字处理软件，因其具有良好的用户界面、易学易用等优点而被广泛地应用于家庭、学校、机关、企业等场合，成为目前文字处理软件的主流，深受办公人员和专业排版人员的青睐。

Word 2007 具有所见即所得的特点，也就是我们在显示器屏幕上看到的效果与打印机的最终打印效果完全相同（这也是以往版本的 Word 也具有的功能）。

Word 2007 具有强大的文字输入、文字编辑和图文表格混排功能。在 Word 2007 中，我们可以轻松地输入各种文字和各种特殊符号，可以方便地对文档进行编辑，可以灵活地制作各种表格，也可以随心所欲地在文档中插入图片、声音、动画和影片剪辑。

Word 2007 还具有“实时显现”和“实时预览”功能（这是以往版本的 Word 所不具备的功能），使得编辑排版更方便且充满乐趣。

Word 2007 提供了丰富的模板和自带的精美图片剪辑，更为制作声色俱备、图文并茂的高专业水平的文档提供了极大的方便。

另外 Word 2007 还具有强大的网络功能，可以用它轻松地将编辑的文档存储为 Web 格式的文档，并以 Web 页的形式上传到 Internet 站点上。

Word 2007 的界面如图 1-12 所示，与原来的版本相比，Word 2007 的界面拥有新的外观，更加方便、实用和美观。新的 Word 界面用简单明了的功能区取代了早期版本中的菜单、工具栏和大部分任务窗格。在 Word 2007 中可以更高效、更容易地找到完成各种任务的合适功能。

(2) Excel 2007 简介

Excel 2007 是用来创建和维护电子表格的应用软件。所谓电子表格，实际上就是能用

计算机显示和管理数据，并能对数据进行各种复杂的统计运算的表格形式的文件。



图 1-12 Word 2007 的界面

Excel 2007 提供了大量的用于数学、统计和财会等方面的函数，可以完成各种繁琐的数据运算，从一定程度上实现了制表的自动化，极大地减少了工作量，大幅度提高办公人员的工作效率。

由于 Excel 2007 具有强大的功能，良好的操作界面，而且易学易用，成为电子制表软件的主流，尤其适用于机关和公司的财务人员、统计人员、管理人员及销售人员，广泛地用于财务报表、统计报表、销售报表、库存报表等场合，还可以用来处理家庭财务开支、股票信息，活动安排以及学校教务所需的各种表格。用 Excel 2007 制作的电子图表如图 1-13 所示。

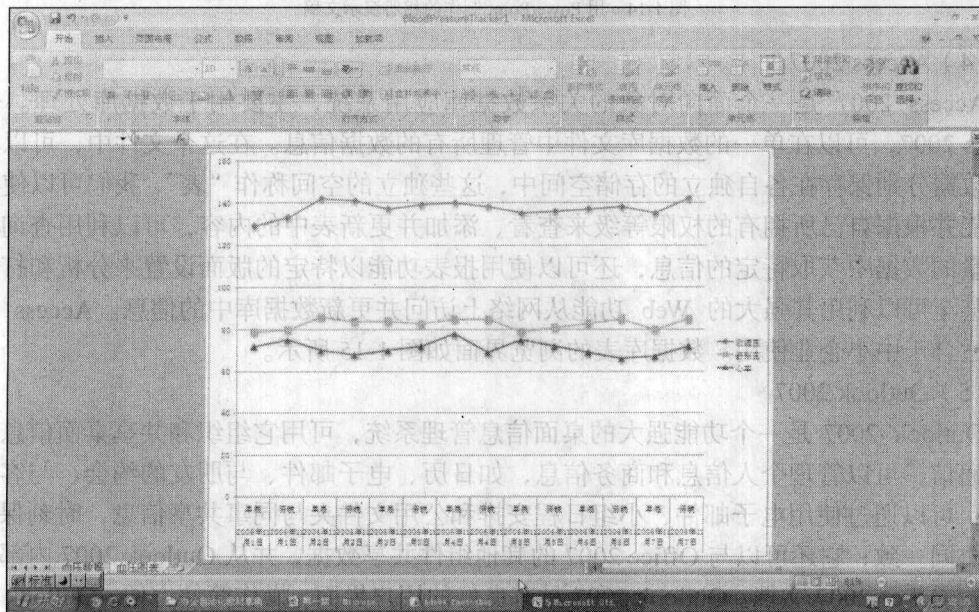


图 1-13 用 Excel 2007 制作的电子图表