

计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训系列教材

计算机应用技术

楼永坚 张大兴 左光华 李 钧

高职高专
适用



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训系列教材

计算机应用技术

楼永坚 张大兴 左光华 李 钧

高等教育出版社

内容简介

本书是“计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训系列”教材之一,是根据教育部“技能型紧缺人才培养培训项目”的精神,结合人才市场需求,以实用性为原则编写的。

本书主要内容包括:办公自动化软件综述,Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Photoshop CS 等软件的操作,以及一些常用工具软件的介绍和使用。本书的最后一章还提供了大量实训题,为学生更好地掌握本书的教学内容提供了实训课程指导。本书所附光盘提供了与本书配套的补充实训和相关内容。

本书可作为高等职业院校计算机基本操作能力培养的专业教材,也可作为计算机基本操作培训教材或自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用技术/楼永坚等编著. —北京:高等教育出版社,2005.6
(计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训系列教材)
ISBN 7-04-016907-X

I. 计... II. 楼... III. 电子计算机—高等学校:技术学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 066434 号

责任编辑 张翠琳 特约编辑 冉绍川 封面设计 吴 昊 责任印制 潘文瑞

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-58581118
社 址	北京市西城区德外大街 4 号		021-56964871
邮政编码	100011	免费咨询	800-810-0598
总 机	010-82028899	网 址	http://www.hep.edu.cn
传 真	021-56965341		http://www.hep.com.cn
			http://www.hepsh.com
排 版	南京理工出版信息技术有限公司		
印 刷	宜兴市德胜印刷有限公司		
开 本	787×1092 1/16	版 次	2005 年 7 月第 1 版
印 张	18.25	印 次	2005 年 7 月第 1 次
字 数	455 000	定 价	32.00 元(附光盘)

凡购买高等教育出版社图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

出版说明

为实现党的十六大提出的全面建设小康社会的奋斗目标,落实《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》,促进职业教育更好地适应社会主义现代化建设对生产、服务第一线技能型人才的需要,缓解劳动力市场上制造业和现代服务业技能型人才紧缺状况,教育部、劳动和社会保障部、国防科工委、信息产业部、交通部、卫生部决定组织实施“职业院校制造业和现代服务业技能型紧缺人才培养培训工程”(教职成[2003]5号,以下简称《工程》)。《工程》的目标是:“根据劳动力市场技能型人才的紧缺状况和相关行业人力资源需求预测,在数控技术应用、计算机应用与软件技术、汽车运用与维修、护理等四个专业领域,全国选择确定500多所职业院校作为技能型紧缺人才示范性培养培训基地;建立校企合作进行人才培养的新模式,有效加强相关职业院校与企事业单位的合作,不断加强基地建设,扩大基地培养培训能力,缓解劳动力市场上技能型人才的紧缺状况;发挥技能型紧缺人才培养培训基地在探索新的培养培训模式、优化教学与训练过程等方面的示范作用,提高职业教育对社会和企业需求的反应能力,促进整个职业教育事业的改革与发展。”

《工程》实施启动以来,各有关职业院校在职业教育人才培养目标、人才培养模式以及专业设置、课程改革等方面做了大量的研究、探索和实践,取得了不少成果。为使这些研究成果能够得以固化并更好地推广,从而总体上提高职业教育人才培养的质量,我们组织了有关职业院校进行了多次研讨,根据“教育部办公厅、信息产业部办公厅关于确定职业院校开展计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训工作的通知”(教职成厅[2003]5号)中的两年制高等职业教育计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养指导方案,确立了“以就业为导向,以企业需求为依据”的宗旨,“以综合职业素质为基础,以能力为本位”的思路,“适应行业技术发展,以应用为目的”的体系,“以学生为主体,体现教学组织的科学性和灵活性”的风格,组织编写了一批“计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训系列教材”。这些教材结合《工程》的指导思想与目标任务,反映了最新的教学改革方向,很值得广大职业院校借鉴。

此系列教材出版后,我们还将不定期地举行相关课程的研讨与培训活动,并联合一些软件企业共同探讨人才培养目标、人才培养模式以及专业设置、课程改革,为各院校提供一个加强校企合作、交流的互动平台。

“计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训系列教材”适合高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校使用。

高等教育出版社

2004年6月

前 言

当今社会,信息技术迅猛发展,掌握计算机基本操作技能是信息社会对人们的基本要求。本书是结合“计算机应用技术”课程,根据计算机技术的快速发展和不断变化的教学要求而编写的教材。“计算机应用技术”课程是面向软件职业技术学院等高职学校新生的一门重要的技术基础课,课程从应用的角度出发,着重于计算机基本操作技能的培养和训练,包括字处理软件 Word 2002,表格处理软件 Excel 2002,文稿演示软件 PowerPoint 2002,网页制作软件 FrontPage 2002,图像处理软件 Photoshop CS,以及一些常用软件的基本操作等。通过本书的理论学习和上机操作,使学生掌握计算机应用技术中最基本的主流应用软件的使用,获得熟练操作微机的基本技能,为后续计算机课程的学习及今后的计算机应用打下良好的基础。

本书可作为高等职业院校计算机基本操作能力培养的专业教材,也可作为计算机基本操作培训教材或自学用书。

本书理论课时和实训课时共 92 学时,建议学时分配如下:

序 号	内 容	课 时	学 时 分 配	
			讲 课	实 训
1	办公自动化软件综述	2	2	
2	Word 2002	16	4	12
3	Excel 2002	16	4	12
4	PowerPoint 2002	6	2	4
5	FrontPage 2002	20	6	14
6	Photoshop CS	18	6	12
7	常用工具软件	14	4	10
		92	28	64

由于本书可供不同读者使用,因此可根据具体要求适当改变计划学时。自学者可根据所需掌握的操作内容选择性学习。

此外,本书还配有光盘,提供了与本书配套的补充实训和相关内容。

本书由杭州电子科技大学的楼永坚副教授,张大兴、左光华、李钧三位老师和王于同教授共同编写。其中,楼永坚编写了第 1、2 章,左光华编写了第 3、7 章,张大兴编写了第 4、5 章,李钧编写了第 6 章,第 8 章中针对各章的实训内容由上述相应章编写的作者提供。王于同教授参与了全书编写提纲的讨论及定稿,并统稿了本书。

由于编者水平有限,谬误不足之处在所难免,敬请读者批评指正。

本书编者

2005 年 4 月于杭州电子科技大学

郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》,其行为人将承担相应的民事责任和行政责任,构成犯罪的,将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序,保护读者的合法权益,避免读者误用盗版书造成不良后果,我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为,希望及时举报,本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话:(010)82028899 转 6897 (010)82086060

传 真:(010)82086060

E - mail :dd@hep.com.cn

通信地址:北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社法律事务部

邮 编:100011

购书请拨打读者服务部电话:(010)64054588

目 录

第 1 章 办公自动化软件综述	1
1.1 Microsoft Office XP 概述	1
1.2 金山 WPS Office 2003 概述	7
思考与练习	12
第 2 章 文字处理软件 Word 2002	13
2.1 Word 2002 概述	13
2.2 制作简单的文档	18
2.3 文档的编辑	20
2.4 文档的基本排版	27
2.5 页面设置和打印	38
2.6 制表及表格处理	45
2.7 绘图及图文混排	50
2.8 插入其他对象	53
2.9 使用样式	56
2.10 使用模板	59
2.11 邮件合并	61
2.12 辅助功能	66
思考与练习	67
第 3 章 电子表格软件 Excel 2002	68
3.1 Excel 2002 概述	68
3.2 建立工作表	72
3.3 工作表操作	75
3.4 公式和函数	82
3.5 工作表的格式化	91
3.6 图表的建立	96
3.7 窗口操作	100

3.8 数据库管理	102
思考与练习	113
第4章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2002	114
4.1 PowerPoint 2002 概述	114
4.2 编辑幻灯片中的对象	119
4.3 编辑整个幻灯片	127
4.4 编辑整个演示文稿	131
4.5 幻灯片放映	133
4.6 其他功能	139
思考与练习	140
第5章 网页设计软件 FrontPage 2002	141
5.1 网站基础知识和建站流程简介	141
5.2 FrontPage 2002 概述	145
5.3 网页的基本操作	150
5.4 使用表格和表单	171
5.5 组件和动态网页	179
5.6 网页外观和风格	185
5.7 网站的发布和管理	195
思考与练习	196
第6章 图像处理软件 Photoshop CS	197
6.1 图像的基础知识	197
6.2 Photoshop CS 概述	199
6.3 Photoshop CS 的常用工具	201
6.4 Photoshop CS 的基本图像处理	209
6.5 图层工具	218
6.6 Photoshop CS 滤镜的使用	225
思考与练习	235

第 7 章 常用工具软件	237
7.1 图像查看器 ACDSee	237
7.2 PDF 文档查看器 Adobe Reader	241
7.3 网络交流工具 Skype	244
7.4 监测工具 CommView	250
7.5 上传下载工具 FlashFXP	252
7.6 Web 服务器 IIS 5.1	255
思考与练习	260
第 8 章 实训	261
8.1 Word 2002 实训	261
8.2 Excel 2002 实训	265
8.3 PowerPoint 2002 实训	267
8.4 FrontPage 2002 实训	268
8.5 Photoshop CS 实训	271
8.6 常用工具实训	277
参考文献	280

第1章 办公自动化软件综述

1.1 Microsoft Office XP 概述

微软的办公软件 Office 套件是目前最流行的一款非常实用、功能强大的办公软件,为了满足不同的业务需要,微软目前创建了四个版本,分别是 Office XP Professional Special Edition、Office XP Professional、Office XP Standard 和 Office XP Developer。

1.1.1 Office XP 组件

Office XP 套件几乎满足了办公自动化应实现的所有功能和业务,Office XP 中文专业版包括字处理软件 Word 2002、数据电子表格 Excel 2002、演示文稿制作软件 PowerPoint 2002、数据库管理软件 Access 2002、网页制作软件 FrontPage 2002、图形处理软件 PhotoDraw 2002、电子邮件和信息管理程序 Outlook 2002、项目管理和规划软件 Project 2002、图形化管理软件 Visio 2002 和桌面出版系统软件 Publisher 2002。

1. Word 2002 是目前功能较强大的字处理软件

Word 2002 具有强大的编辑排版功能和图文混排功能,可以方便地编辑文档、生成表格、插入图片、动画和声音等,实现“所见即所得”的效果;Word 2002 的向导和模板,能快速地创建各种业务文档,提高工作效率,同时 Word 2002 也拥有强大的网络功能。

2. Excel 2002 是用于创建和维护电子表格的应用软件

电子表格实际上就是用于显示和管理数据,并能对数据进行各种复杂统计运算的表格,能把信息数据用二维或三维的统计图表形象地表示出来,运用打印功能可以打印常用的各种统计报表和统计图。

3. PowerPoint 2002 是用于制作和维护幻灯片演示文稿的应用程序

PowerPoint 2002 可以很方便地在幻灯片中输入和编辑文本、图表、组织结构图、剪贴画和图片艺术字对象、公式对象等。另外,往幻灯片插入的声音对象和视频剪辑更使幻灯片的风格各异、效果突出。

4. Access 2002 是一个面向对象的关系型数据库应用系统,用于帮助人们创建数据库应用程序

Access 2002 中的主要对象类型有:表、查询、窗体、报表、Web 页、宏和模块。使用它可

以在单一的数据库文件中管理所有的信息,用户可以将自己的数据分别保存到各自独立的存储空间(表)中,使用窗体查看、添加及更新表中的数据,可以使用查询查找并检索所要的数据,可以使用 Web 页在网络上访问数据库中的数据,也可以使用报表以特定的版面布置来分析及打印数据。

5. FrontPage 2002 是集制作网页与建立和管理网站于一体的 Web 工具

由于 FrontPage 2002 采用“所见即所得”的方式,用户只需要有很少或完全不需要 HTML 的专业知识,就能制作出精美的网页。FrontPage 已成为广大用户开发 Web 站点的首选的网页制作工具。

6. Outlook 2002 是电子邮件和信息管理程序

Outlook 2002 能够将约会、电话、消息、名字表及工作任务组织在一起。它提供了一个中央位置,可以查看传真、Internet 及 Intranet 的信息;提供一个日程表索引,提醒用户约会时间及要做的工作;还包括一个保存地址文件的地方,可以根据需要将这些地址文件分组或组合。电子邮件信息可以作为 HTML 文本发送,这样就可以用任何 HTML 阅读器(包括 Microsoft Outlook Express、Eudora 及一些 Lotus 和 Netscape 产品)来方便地读取它们。可以使用预览窗格快速地查看附件内容以及 HTML 中的超级链接。日历及日程表功能可以将成组的日程表发布为一个网页;以对比的颜色显示空闲及繁忙时间,打印每天、每星期及每月的约会。Contacts 功能允许查看所有与某人相关的活动,如电子邮件、工作、约会及文档等。加强的邮件合并功能能够筛选出 Outlook 中的触点用于 Microsoft Word 的邮件合并。最后,可以在 Outlook 工具栏中包含任何文件、文件夹或网页的快捷方式。

7. Project 2002 是功能强大、适用性强的项目管理和规划软件

Project 2002 既适用于简单的个人计划,也适用于复杂的公司任务,同时也可以方便地与 Microsoft Office 结合,完成所需的各种工作。

8. Visio 2002 是一个图形化管理软件

Visio 2002 可以将管理活动以图表的方式展示出来,便于跟踪管理,也可以将建筑、机械、项目分析与设计等内容以直观的图表方式进行描述。传统方式在处理图形化的工作过程中,既费时,又费力,且重复劳动影响工作效率与质量,Visio 不仅将绘图过程简化,而且融入了图形化管理的规则。它使日常工作既明确又能直观地沟通,无论管理的是员工、项目、网络或者分析和设计软件,它都能很好地解决。

9. Publisher 2002 是创建小册子、手稿及其他用于出版的文档的程序

Publisher 2002 包括 2 000 多个设计模板,帮助生产广泛的发行物,从快速简洁的单页传单到复杂的多页出版物。

10. PhotoDraw 2002 是同类产品中第一个为商业用户设计的工具软件

PhotoDraw 2002 在一个简单易用、完整的产品中提供了实例、图形编辑和文本工具,简

化了完成照片或图形任务所需的步骤,包括了专业设计模板、预设的默认设置和自动更正功能,用户不需要图形训练或参考复杂的手册,就可以轻松地创建自定义的图形;用户可以使用 PhotoDraw 来装配、使用和自定义下列任何图形元素:剪贴画、形体、照片或图形(包括扫描照片或图形以及从数码相机下载的照片或图形)、文本及其他图形程序中的图像和用户绘制的图表。

1.1.2 Office XP 安装

Office XP 能够完全兼容以前的 Office 文件格式,如果用户以前使用过 Office 2000,则在安装和使用 Office XP 时不需要升级硬件或系统软件。

中文版 Office XP 的安装非常简单,从光盘安装中文版 Office XP 的操作步骤详见随书光盘。

1.1.3 获得 Office XP 帮助

Microsoft Office 提供了丰富的帮助功能,用户在启动任一组件后,可以方便地进行帮助获取,随时解决用户在使用 Office 时遇到的问题。用户可以通过以下几种方式来获取帮助。

1. 提出问题

想要快速获取“帮助”,可以使用菜单栏右侧的  框,在该下拉列表框键入问题就可以快速找到答案。

2. 要求 Office 助手提供帮助

如果遇到关于 Microsoft Office 程序的问题,可以通过 Office 助手查找相应的帮助主题。如果助手气球中没有显示正确主题,则单击主题列表底部的“以上内容都不合适,请从 Web 上查看更多的帮助”选项,将得到关于如何使用关键词缩小搜索范围的建议。如果仍然无法找到所需信息,则可以发送反馈信息以便改进帮助的后续版本,并自动连接到 Microsoft Office Update Web 站点搜索帮助。在工作过程中,助手可自动提供与所执行任务有关的帮助主题和提示,即使用户还未提出问题。例如,在书写信函时,助手可自动显示可以帮助创建并设置信函的格式的主题。

3. 从“帮助”菜单获取帮助

单击“帮助”→“Microsoft Word 帮助”命令即可。如果打开了助手,则它将显示在屏幕上。如果关闭了助手,则会显示“帮助”窗口。要在“帮助”窗口中搜索特定的单词或词组,则单击“索引”选项卡;要查看菜单命令、工具栏按钮或屏幕区域的屏幕提示,则单击“帮助”菜单中的“这是什么?”命令,然后单击相应的项目;要查看对话框选项的屏幕提示,则单击对话框中的问号按钮,然后单击该选项。

4. 从 Office Update Web 站点获取帮助

从 Office 程序直接连接到 Microsoft Office Update Web 站点以及其他的 Microsoft Web 站点的方法是:单击“帮助”→“网上 Office”命令。例如,可以访问技术资源和下载免费的产品增强程序,而完成这一切都无须离开正在使用的 Office 程序。

1.1.4 Office XP 主要新功能概述

1. 智能标记

Microsoft Office 智能标记是一组在所有 Office 应用程序中共享的按钮。当用户需要它们的时候(例如,当用户的 Excel 公式中出现错误,当 Word 自动更正用户的操作,或者当用户粘贴某些数据时),这些按钮就会出现,并给用户提用于更正特定操作或错误的选项。如下介绍两个常用的智能标记。

(1)“粘贴选项”智能标记:多个粘贴选项使用户可以确定是完全粘贴复制的数据,更改样式以便适合要粘贴数据的文档的格式,还是根据内容对数据应用特定的特征。如复制一个 Excel 表,并将其粘贴到 Word 文档中,会出现一个“粘贴选项”智能标记,选择一个选项应用于粘贴的信息。

(2)“自动更正”智能标记:此功能为用户提供了一种简单的机制,使用户可以控制和更改 Office 应用程序中发生的自动行为。用户可以撤销自动更正,选择以后不再执行该自动更正,或者访问“自动更正选项”对话框,而无需在“工具”菜单下查找。

2. 任务窗格

在 Office XP 应用程序中,用户可以在一个单独的集成视图中轻松访问重要的任务。用户可以从显示在屏幕右侧的任务窗格中执行搜索、打开或启动新文档、查看剪贴板内容、设置文档和演示文稿的格式、通过 Web 访问翻译和模板服务等操作。

注意:任务窗格与特定的应用程序相关。如打开 Word(或任何其他 Office 应用程序),单击“视图”→“任务窗格”命令,即在编辑窗口右侧出现任务窗格。用户执行某些操作也会自动启用任务窗格。

(1)“新建文档”任务窗格:执行“文件”→“新建”命令即自动打开“新建文档”任务窗格,使新建文档和打开现有文档都更简单。用户不仅可以在任务窗格中快速打开新文档,而且还可以使用 Web 上的模板新建文档、使用现有文档新建文档或者获得最近使用过的模板和文档列表。

(2)“Office 剪贴板”任务窗格:改进的剪贴板使用户可以在所有 Office 应用程序或 Web 中一次最多复制 24 条信息,并将其存储在“Office 剪贴板”任务窗格中。在其中用户可以直观地查看所复制的数据和文本示例,这样,当项目转移到其他文档时,用户可以轻松地区分各个项目。

(3)“搜索”任务窗格:作为任务窗格的一部分,新增加的 Office XP 搜索功能使用户可

以更方便地在文档中查找文本。用户还可以查找文件和文件夹(无论它们存储在何处),而无需离开正在处理的文档。此外,用户还可以在自己的计算机上创建文件索引,这样,可加快搜索速度,提高搜索效率。用户可以通过以下两种方式打开“搜索”任务窗格。

- 在任何 Office 应用程序中,单击“文件”→“搜索”命令。
- 单击“常用”工具栏上的“搜索”图标。

3. 语音

Office XP 同时提供鼠标、键盘操作和语音命令,从而提高用户的工作效率。用户可以听写文本、直接修改格式、通过语音命令导航菜单。

注意:“语音”现在仅适用于英语(美国)、简体中文和日语版本。应确保计算机中安装了“语音”,并且已经完成训练过程。

- (1) 在 Word 中,单击“工具”→“语音”命令。
- (2) 使用“语音”工具栏,选择“听写”模式或“命令”模式。

4. 手写

Office XP 允许用户使用自己的手持设备手写做笔记,并将笔记直接作为文本上传到他们的 Office 应用程序中。用户还可以直接在 Word 中书写,并在文档中保留手写体,或将其转换为键入的文本。此外,东亚用户将可以手写日语、中文和朝鲜语字符,Word 会自动将其转换为正确的键入字符。

如果未安装“手写”,就要运行 Office 安装程序并转至“添加/删除功能”。打开“Office 共享功能”区域,将“中文可选用户输入方法”设置为“从本机运行”,出现“语言栏”时,选择“手写板”。

5. 压缩图片

Office XP 压缩图片功能使用户可以在他们的 Office 文件中压缩图片。用户可以选择要使用文件的场合(Web、打印、屏幕显示等),然后指定是优化文件中的一幅图片还是所有图片。图片将按照只缩小尺寸的方式压缩,而不会降低图像质量。

- (1) 选择“视图”中“工具栏”,然后打开“图片”工具栏。
- (2) 选择“压缩图片”按钮。

6. Office 电子邮件说明

Microsoft Office 电子邮件包含一个说明字段。用户从 Office 应用程序中发送邮件时,可以在消息上部输入简短的说明文字。这样一来就无需更改要发送的文档的正文。

- (1) 在任何 Office 应用程序中,单击“常用”工具栏上的“电子邮件”图标。
- (2) 在说明字段中输入文本。

7. Office 模板库

在 Web 上提供了几百种具有专业水平的模板,可直接在 Office 中访问和编辑。

(1) 在 Word 中,单击“文件”→“新建”命令;或者登录到 <http://office.microsoft.com/TemplateGallery>。

(2) 选择“Microsoft.com 上的模板”。

(3) 选择需要的模板,并将其导入相应的应用程序中。

8. 媒体剪辑库

Web 上有上千幅剪贴画、声音文件、照片和动画,可以从 Office XP 应用程序中访问;在任何 Office 应用程序中,选择“插入”→“图片”命令,然后选择“剪贴画”。

9. 我的数据源

这是“我的文档”文件夹中的一个新文件夹,用于跟踪用户以前访问过的数据源。这使用户可以快速找到与某个数据库或其他数据源的连接,而无需再花时间去搜索。

(1) 从“我的文档”文件夹中,选择“我的数据源”。

(2) 单击“连接到新数据源”,然后完成向导中的各个步骤。

(3) 添加数据源以后,只需单击已创建的数据源文件即可轻松地访问该数据源。

10. 可靠性、数据恢复和安全性

创建 Office XP 的目标之一是使用户尽量在软件方面少花费时间,而把时间和精力更多地放在创建解决方案上面。例如,过去如果出现错误,用户可能要花很长时间重做。有了 Office XP 的可靠性功能,即使发生意外的错误事件,用户仍可以继续刚才的工作。此外,Office XP 还包括很多增强的安全功能,使用户在处理文件和使用应用程序时感觉更安全。包括:文档恢复、应用程序错误报告、应用程序和文档恢复、修复和提取、自动恢复、安全模式、文档密码加密、数字签名、单独的“安全性”选项卡和 Visual Basic for Applications 安装选项等。

11. 协作进行文档审阅

现在,多个人共同处理文档是非常常见的事。最常用的协作方式是用户将文档附加在电子邮件中。问题是,这种过程往往很难跟踪文档的多个版本,也很难(甚至忘记)跟踪和合并其他人的更改。Office XP 为用户提供了一种简便的途径,可通过电子邮件来审阅、比较和合并其他人修改的文档,而无需更改他们目前的工作方式。协作进行文档审阅包括:发送与审阅、比较和合并、标记、审阅工具栏与他人协作等。

1.1.5 Office XP 工具

安装 Office XP 后,在 Windows 系统“开始”→“程序”中将出现“Microsoft Office 工具”应用程序,在随书光盘介绍了其中的两个常用的 Office 工具:Office 用户设置保存向导和 Office 语言设置。

1.2 金山 WPS Office 2003 概述

WPS 是一款专注中文办公的开放、高效的办公平台。WPS Office 由文字处理、表格制作、幻灯片演示、电子邮件四大功能模块组成,其稿纸模式、斜线表头、定制的模板、强大的图文混排等功能完全符合现代中文办公的要求。WPS 是纯中文的字处理软件,下面对 WPS Office 2003 做简单介绍。

1.2.1 WPS Office 2003 新突破

WPS Office 2003 结合政府办公的实际需求,贴近用户的使用习惯,提供了全新的用户界面,由以往单一界面下的集成环境转换为各个独立功能运行的环境,运行机制更加灵活。

1. 提供开放的数据接口

WPS Office 2003 提供了标准的二次开发接口,它拥有完整的对象层次和丰富的接口函数,支持低级语言(C、C++)的高效率开发,同时还支持一些脚本语言(如 BASIC)的开发,以及可以实现在网页中编写脚本运行。

WPS Office 2003 立足于办公自动化的基础建设,通过开放的数据接口,实现与办公自动化系统的无缝连接,单机与网络的平滑过渡,丰富了办公自动化系统的功能,可以与办公自动化系统(OA)有效结合,提供一整套成熟且适应于行业应用的办公解决方案。

2. 中间层技术

WPS Office 2003 定义了一套非常完整的通用数据传输协议,称为“中间层”。通过中间层,可以将应用程序的所有数据用一种标准的形式输出,任何可以理解中间层协议的接受方都可以解释接收到的数据。这种技术使数据交流更加通畅,具备了 XML 的优点,同时因为它是一个二进制级的协议,非常适合本地应用程序之间的通讯。

3. 格式兼容

通过对 Microsoft Office 文件格式的分析,在全面地掌握其文件格式的同时,WPS Office 2003 还配合使用中间层技术,实现了从 Microsoft Office 到 WPS,以及从 WPS 到 Microsoft Office 2003 文件格式的转换,如图 1.1 所示。

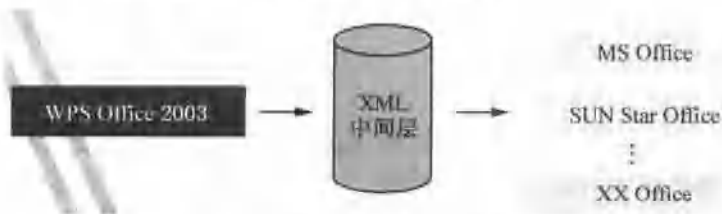


图 1.1 Microsoft Office 2003 文件格式的转换

通过全面公正的技术评测,WPS的格式兼容已经取得了突破性的进展。同时由于中间层的灵活性,还能非常容易的实现 WPS Office 2003 与其他文件格式的转换,起到事半功倍的效果。

WPS Office 2003 具备四大兼容:

- (1) 兼容 Doc 文档。不用通过中间转换,直接读取 Doc 文件。
- (2) 兼容 HTML 文档。能读写 HTML 文件。
- (3) 兼容 Excel 文档。能直接读取 Excel 文件和存为 HTML 格式文件。
- (4) 兼容 PPT 文档。多媒体演示制作模块能直接读取 PowerPoint 文件。

4. 高效办公

WPS Office 2003 含有批量转换工具,实现大量文件格式之间的相互转换,还支持对目录的操作,在优秀兼容性的基础上进一步减小换装成本;同时支持局域网内自动升级,有效降低系统维护的压力;并且两年内可以享受免费升级和定期的服务与培训,进一步降低用户的维护成本。

5. 专注中文

WPS Office 2003 的四大模块均包含了符合中文行文习惯的标准公文模板、商业模板,共有 32 大类,280 个不同样式的标准模板可供选择,这样大大方便了办公业务文档的起草。

1.2.2 安装和卸载 WPS Office 2003

有关安装和卸载 WPS Office 2003 的内容包括:安装所需的软硬件环境;安装前的准备;安装步骤详解;卸载等。安装和卸载 WPS Office 2003 详见随书光盘。

1.2.3 WPS Office 2003 组件及功能

1. 金山文字 2003

金山文字 2003(如图 1.2 所示)用先进的图文混排引擎,加上独有的文字竖排、稿纸方式,和丰富的模板,可以编排出更专业、更生动的文档,更加符合中文办公需求;通过绘制表格功能(斜线表头、橡皮擦、合并单元格),可以轻松地绘制出形状各异的各种复杂表格;同时率先采用国家机关最新公文模板、合同范本,加快起草速度,统一行文规范。

2. 金山表格 2003

在金山表格 2003(如图 1.3 所示)中的各项功能,能实现对数据资源系统化的管理,并有优化的计算引擎和强大的处理功能,支持七大类,近百种函数,条件表达式,可以跨表计算;还可以通过创建柱形图、饼图等图表,使单调繁杂的数据变成形象明了的图表。