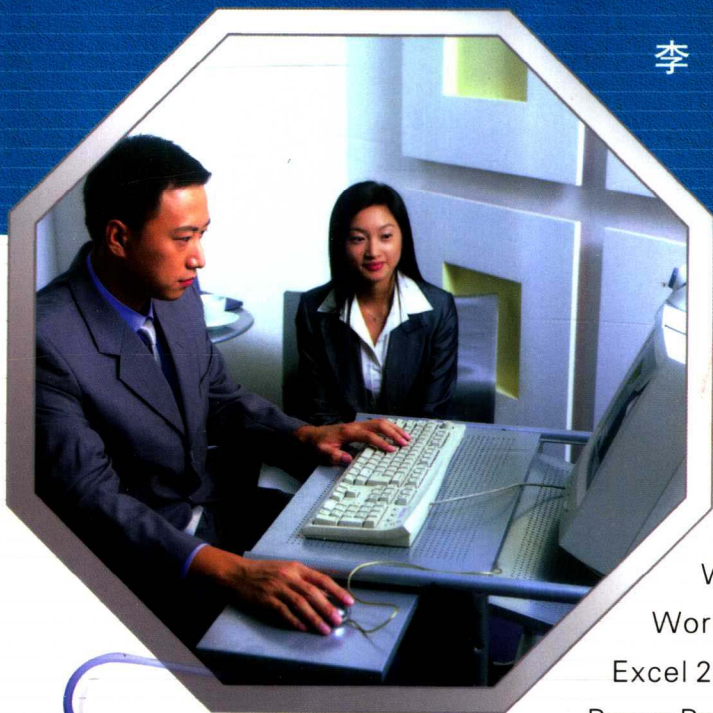


入门培训 / 就业培训 / 技能培训
职业培训 / 职称考试 / 认证培训

2005 版

计算机办公自动化 实用教程

李飞 毕潜 编著



2005修订升级版

计算机办公自动化

计算机基础知识

Windows 98/XP

Word 2000/2002

Excel 2000/2002

PowerPoint 2000/2002

WPS Office使用指南

Internet使用指南

计算机安全与维护

工具软件使用指南



电子科技大学出版社

2005 版 (2005 修订升级版)

计算机办公自动化实用教程

李 飞 毕 潜 编 著

江苏工业学院图书馆
藏书章



电子科技大学出版社

内容提要

随着计算机技术的普及和发展,人们在工作时越来越多地利用电脑进行微机桌面自动化办公,本书就是据此而编写的培训类教材。本书全面讲解了计算机桌面办公的基础知识和相关实用操作技能,其主要内容包括:①计算机办公自动化概述,②计算机基础知识,③Windows 98/XP 使用指南,④Word 2000/2002 使用指南,⑤Excel 2000/2002 使用指南,⑥PowerPoint 2000/2002 使用指南,⑦WPS Office 使用指南,⑧Internet 使用指南,⑨计算机安全与维护,⑩工具软件使用指南。本书内容新颖、图文并茂,非常适合办公室文员、国家公务员等的培训教材,也可作大、中学生的自学教程。

图书在版编目(CIP)数据

计算机办公自动化实用教程/李飞,毕潜编著. 一成

都:电子科技大学出版社,2000.7

ISBN 7-81065-461-6

I. 计... II. ①李...②毕... III. 办公室—自动化—

教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 33066 号

计算机办公自动化实用教程

李飞 毕潜 编著

出版:电子科技大学出版社(成都建设北路二段四号,邮政编码:610054)

责任编辑:陈建军

发行:电子科技大学出版社

印刷:成都嘉华印业有限公司

开本:787mm×1092mm 1/16 印张 25 字数 520 千字

印次:2005 年 4 月第一次印刷

书号:ISBN 7-81065-461-6/TP·310

印数:0001—3000 册

定价:32.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误、请寄回印刷厂调换。

目 录

第 1 章 计算机办公自动化	1
1.1 计算机办公自动化概述	1
1.1.1 办公自动化的概念	1
1.1.2 办公软件的发展	1
1.2 常用办公设备使用与维护	3
1.2.1 电脑硬件的日常维护	3
1.2.2 电脑软件的日常维护	3
1.2.3 喷墨打印机的日常维护	4
1.2.4 激光打印机的日常维护	5
1.2.5 扫描仪的日常维护	8
1.2.6 数码相机的日常维护	8
1.2.7 光盘刻录机的日常维护	9
1.2.8 复印机的日常维护	10
1.2.9 传真机的日常维护	11
第 2 章 计算机基础知识	13
2.1 计算机的基本认识	13
2.1.1 什么是计算机	13
2.1.2 计算机的特点	13
2.1.3 计算机的发展	14
2.1.4 计算机的分类	15
2.1.5 计算机的应用	16
2.1.6 计算机的发展方向	16
2.2 计算机的硬件和软件系统	17
2.2.1 计算机的硬件系统	17
2.2.2 计算机的软件系统	17
2.3 微机的基本构成	20
2.3.1 主机的配置	21
2.3.2 显示器	23
2.3.3 键盘和鼠标	23
2.3.4 打印机	24
2.4 连接计算机外部设备	24
2.4.1 连接键盘和鼠标	24
2.4.2 连接显示器	25
2.4.3 连接主机电源线	25
2.5 计算机的开机和关机	26

2.5.1 第一次开机.....	26
2.5.2 重新启动计算机.....	26
2.5.3 正确关机	27
2.6 DOS 操作系统的学习.....	27
2.6.1 DOS 的基础知识	27
2.6.2 DOS 的目录管理和操作	29
2.6.3 文件的基本操作.....	32
2.6.4 格式化软盘和硬盘	33
2.7 键盘的操作.....	34
2.7.1 认识键盘	35
2.7.2 基本键	37
2.7.3 基本键指法	37
2.7.4 其他键的手指分工	38
2.7.5 击键要领	38
2.7.6 姿态要领	39
2.8 鼠标的操作.....	39
2.8.1 认识鼠标	39
2.8.2 鼠标的正确握法.....	40
2.8.3 鼠标的 basic 操作.....	40
2.9 输入法概述.....	40
2.9.1 汉字的特性.....	41
2.9.2 拼音输入法	41
2.9.3 拼形输入法	41
2.9.4 语音输入、手写输入和扫描输入.....	41
2.10 五笔字型输入法	42
2.10.1 五笔字型的笔画和字根.....	42
2.10.2 组成汉字的字根结构	43
2.10.3 汉字结构	44
2.10.4 汉字的拆分原则.....	45
2.10.5 键名汉字和成字字根的输入.....	46
2.10.6 汉字的拆分和输入	47
2.10.7 末笔字型交叉识别码	48
2.10.8 重码.....	49
2.10.9 帮助键“Z”的使用	49
2.10.10 简码的输入	50
2.10.11 词组的输入	51
第 3 章 Windows 98/XP 使用指南	53
3.1 中文 Windows 98 概述.....	53
3.1.1 安装 Windows 98	53
3.1.2 启动 Windows 98	53

3.2 Windows 98 桌面	54
3.2.1 什么是桌面	54
3.2.2 开始按钮和开始菜单	55
3.2.3 任务栏	55
3.3 开始菜单的使用	55
3.3.1 “程序”项	55
3.3.2 关闭系统	56
3.3.3 “文档”项	57
3.3.4 “查找”项	57
3.3.5 “运行”项	58
3.3.6 控制面板	58
3.4 用户界面的基本操作	60
3.5 Windows 98 的文件操作	63
3.5.1 “我的电脑”的使用	63
3.5.2 “资源管理器”的使用	64
3.5.3 什么是文件和文件夹	65
3.5.4 选定文件	65
3.5.5 新建文件夹	67
3.5.6 对文件夹重命名	67
3.5.7 复制和移动文件	68
3.5.8 删除文件与文件夹	70
3.5.9 选择文件的显示方式	72
3.6 系统的设置	74
3.6.1 设置显示属性	74
3.6.2 设置系统属性	76
3.6.3 设置鼠标属性	79
3.6.4 添加和删除应用程序	81
3.6.5 添加新硬件	83
3.6.6 打印机的使用与管理	86
3.7 中文输入法	91
3.7.1 中文输入法的添加与设置	91
3.7.2 输入法的切换	92
3.8 Windows 98 应用程序	93
3.8.1 应用程序的启动	93
3.8.2 记事本的使用	95
3.8.3 写字板的使用	96
3.8.4 Windows 98 的多媒体功能	98
3.9 Windows XP 概述	99
3.10 Windows XP 的新特征	99
3.10.1 图形化的登录界面	99

3.10.2	集成化的“开始”菜单	100
3.10.3	任务栏的变化	100
3.10.4	改进的“我的电脑”窗口	100
3.10.5	改进的“控制面板”窗口	101
3.10.6	IE 6 浏览器	101
3.10.7	“激活”功能	101
3.11	Windows XP 的启动与关闭	102
3.11.1	启动进入 Windows XP	102
3.11.2	关闭 Windows XP	103
3.12	Windows XP 文件操作	103
3.12.1	“我的电脑”窗口组成	103
3.12.2	改变图标的显示方式	104
3.12.3	改变图标的排列方式	105
3.12.4	查看对象的属性	105
3.12.5	文件和文件夹的选定	107
3.12.6	文件和文件夹的复制	108
3.12.7	文件和文件夹的移动	109
3.12.8	文件夹的建立与更名	110
3.12.9	文件和文件夹的查找	111
3.12.10	文件和文件夹的删除	112
第 4 章	Word 2000/2002 使用指南	113
4.1	Word 2000 操作基础	113
4.1.1	启动 Word 2000	113
4.1.2	退出 Word 2000	113
4.1.3	Word 2000 的屏幕窗口	113
4.2	Word 2000 的文档管理	115
4.2.1	建立新文档	115
4.2.2	保存文档	117
4.2.3	打开文档	117
4.2.4	关闭文档	118
4.2.5	预览文档	118
4.2.6	打印文档	118
4.2.7	文档视图显示方式	119
4.3	文本编辑	121
4.3.1	输入文本	121
4.3.2	插入日期	121
4.3.3	插入符号	122
4.3.4	设定插入点	123
4.3.5	选定文本	123
4.3.6	移动和复制文本	124

4.3.7 查找和替换文本.....	126
4.3.8 撤消、恢复和重复操作.....	127
4.4 字符格式编排.....	128
4.4.1 设置字体.....	128
4.4.2 设置字体效果.....	129
4.4.3 设置字符间距.....	130
4.4.4 设置文字效果.....	130
4.5 段落格式编排.....	131
4.5.1 设置段落缩进.....	131
4.5.2 设置段落间距.....	132
4.5.3 设置段落对齐方式.....	133
4.5.4 设置制表位.....	133
4.6 文本修饰.....	135
4.6.1 为文本添加边框.....	135
4.6.2 为文本添加底纹.....	136
4.6.3 为页面添加边框.....	136
4.6.4 设置项目符号.....	137
4.6.5 设置编号.....	138
4.6.6 设置多级符号.....	139
4.7 版面设计.....	140
4.7.1 版面中的分栏技术.....	140
4.7.2 设置页眉和页脚.....	141
4.7.3 设置页码.....	142
4.7.4 设置页边距.....	142
4.7.5 设置纸型.....	143
4.7.6 设置版式.....	144
4.7.7 设置文档网格.....	144
4.8 插入图片和艺术字.....	145
4.8.1 插入剪贴画.....	145
4.8.2 插入图片文件.....	146
4.8.3 缩放图片大小及调整图片位置.....	147
4.8.4 设置图片的特殊效果.....	147
4.8.5 插入艺术字.....	149
4.8.6 图文混排.....	151
4.9 绘制图形.....	152
4.9.1 绘制简单图形.....	152
4.9.2 绘自选图形.....	153
4.9.3 填充图形.....	153
4.9.4 组合和旋转图形.....	154
4.9.5 设置图形的特殊效果.....	155

4.10 创建和编辑表格	156
4.10.1 插入表格	156
4.10.2 绘制表格	157
4.10.3 由文本转换成表格	158
4.10.4 表格的移动和缩放	158
4.10.5 单元格区域的选定	158
4.10.6 单元格区域的删除	158
4.10.7 单元格区域的插入	159
4.10.8 拆分和合并单元格	160
4.10.9 改变表格行高、列宽	161
4.10.10 表格的自动套用格式	162
4.11 认识中文 Word 2002	162
4.11.1 全新的界面	163
4.11.2 新增文档格式功能	164
4.11.3 新增功能	164
4.11.4 超级剪贴板	164
第 5 章 Excel 2000/2002 使用指南	165
5.1 Excel 2000 操作基础	165
5.1.1 启动 Excel 2000	165
5.1.2 退出 Excel 2000	165
5.1.3 Excel 2000 的窗口组成	165
5.1.4 Excel 2000 的基本概念	167
5.2 工作簿操作	168
5.2.1 新建工作簿	168
5.2.2 保存工作簿	169
5.2.3 打开工作簿	170
5.2.4 打开最近编辑过的工作簿	170
5.2.5 保护工作簿	171
5.3 工作表操作	172
5.3.1 新建工作表	172
5.3.2 重命名工作表	173
5.3.3 移动工作表	174
5.3.4 复制工作表	174
5.3.5 删除工作表	175
5.3.6 隐藏和恢复工作表	175
5.3.7 保护工作表	176
5.4 页面设置和打印	177
5.4.1 页面设置	177
5.4.2 设置打印区域	179
5.4.3 打印预览	179

5.4.4 打印	179
5.5 工作表中数据的输入	180
5.5.1 选定编辑区域	180
5.5.2 数据的输入	183
5.5.3 输入批注	183
5.5.4 数据自动输入	183
5.5.5 输入公式	185
5.5.6 输入函数	189
5.6 工作表中数据的编辑	193
5.6.1 清除单元格数据	193
5.6.2 复制和移动数据	194
5.6.3 查找和替换数据	196
5.6.4 利用记录单添加和删除工作表内容	197
5.6.5 对公式进行编辑	198
5.6.6 撤消和恢复操作	201
5.7 单元格、行、列操作	202
5.7.1 插入单元格	202
5.7.2 删除单元格	203
5.7.3 插入整行或整列	204
5.7.4 删除整行或整列	205
5.7.5 设置行高和列宽	205
5.7.6 合并及居中单元格	206
5.8 工作表的格式化	207
5.8.1 设置单元格边框	207
5.8.2 设置单元格背景图案	208
5.8.3 设置字符格式	209
5.8.4 设置数字格式	209
5.8.5 自动套用格式	210
5.9 数据管理功能	211
5.9.1 数据排序	211
5.9.2 数据筛选	211
5.9.3 分类汇总和分级显示	213
5.10 图表	215
5.10.1 使用图表向导创建图表	215
5.10.2 修改图表	218
5.11 认识中文 Excel 2002	221
5.11.1 全新的界面	221
5.11.2 新增功能	222

6.1	PowerPoint 2000 操作基础	224
6.1.1	启动 PowerPoint 2000	224
6.1.2	退出 PowerPoint 2000	224
6.1.3	PowerPoint 2000 窗口组成	224
6.1.4	PowerPoint 基本概念	226
6.2	演示文稿基本操作	227
6.2.1	利用内容提示向导创建演示文稿	227
6.2.2	通过设计模板创建演示文稿	229
6.2.3	打开演示文稿	231
6.2.4	保存演示文稿	232
6.3	制作一张幻灯片	233
6.3.1	选择幻灯片的版式	233
6.3.2	在幻灯片中输入文字	234
6.3.3	设置文字的字体	235
6.3.4	设置文字颜色	235
6.3.5	设置项目符号	236
6.3.6	设置段落对齐	238
6.3.7	设置行距	238
6.3.8	设置段落缩进	238
6.4	图形和图像处理	238
6.4.1	图形的绘制和修饰	238
6.4.2	插入艺术字	240
6.4.3	插入剪贴画	241
6.4.4	插入图片	242
6.5	管理幻灯片	243
6.5.1	调整幻灯片的位置	243
6.5.2	复制和删除幻灯片	244
6.5.3	移动幻灯片	244
6.5.4	同时查看多张幻灯片	245
6.6	美化幻灯片	245
6.6.1	配色方案	245
6.6.2	应用设计模板	247
6.6.3	设置背景颜色和图案	248
6.6.4	填写备注页	249
6.6.5	讲义的应用	249
6.6.6	母版的使用	250
6.7	幻灯片的多媒体	252
6.7.1	创建具有声音的幻灯片	252
6.7.2	在幻灯片中穿插影片	252
6.7.3	在幻灯片中播放 CD 乐曲	253

6.8 制作动画	253
6.8.1 预设动画效果	253
6.8.2 自定义动画	254
6.8.3 幻灯片之间的切换	256
6.8.4 预览动画	257
6.9 幻灯片的放映	257
6.9.1 浏览幻灯片	257
6.9.2 隐藏幻灯片	258
6.9.3 调整幻灯片放映顺序	258
6.9.4 设置幻灯片放映方式	259
6.9.5 设置幻灯片放映速度	261
6.9.6 放映幻灯片精彩时刻	262
6.9.7 设置声音旁白	263
6.9.8 使用会议记录	265
6.10 打包演示文稿	266
6.10.1 “打包”向导	266
6.10.2 打包演示文稿的放映	269
6.11 幻灯片的打印	270
6.11.1 设定幻灯片的格式	270
6.11.2 设置幻灯片方向和页号	270
6.11.3 打印幻灯片	270
6.12 认识中文 PowerPoint 2002	271
6.12.1 全新的界面	271
6.12.2 新增功能	272
第 7 章 WPS Office 使用指南	275
7.1 WPS Office 概述	275
7.2 安装 WPS Office 2003	276
7.3 金山文字	279
7.3.1 启动和退出“金山文字 2003”	279
7.3.2 建立和打开文档	280
7.3.3 设置文字和段落格式	282
7.3.4 图像处理	283
7.3.5 在文档中创建表格	285
7.3.6 金山文字的独有功能	286
7.4 金山表格	289
7.4.1 启动和退出“金山表格 2003”	289
7.4.2 使用模板创建工作簿	289
7.4.3 建立和编辑工作表	290
7.4.4 格式化工作表	294

7.4.5 数据的计算功能.....	295
7.4.6 创建图表	296
7.4.7 金山表格的独有功能	298
7.5 金山演示	299
7.5.1 运行和退出金山演示	299
7.5.2 制作和编辑幻灯片	300
7.5.3 美化幻灯片	302
7.5.4 设置幻灯片换页方式	304
7.5.5 播放幻灯片	305
第 8 章 Internet 使用指南	307
8.1 什么是 Internet.....	307
8.2 了解 Internet 提供的基本服务	307
8.3 了解 Internet 常用术语	309
8.4 使用 IE 浏览器上网	312
8.4.1 启动 IE 浏览器.....	312
8.4.2 IE 浏览器窗口	312
8.4.3 浏览器常用工具按钮	313
8.4.4 上网浏览	313
8.4.5 重新浏览网页	315
8.4.6 中断和刷新网页	315
8.4.7 查看历史记录	316
8.4.8 设置自己的主页	316
8.4.9 脱机浏览网页	317
8.5 建立自己的收藏夹.....	317
8.5.1 将网页添加到收藏夹	317
8.5.2 删除收藏夹中网站	318
8.5.3 整理收藏夹	319
8.6 利用搜索引擎搜索网上信息	320
8.6.1 什么是搜索引擎.....	320
8.6.2 搜索引擎的分类	321
8.6.3 利用分类检索查找信息	322
8.6.4 利用关键字查找信息	323
8.7 电子邮件的认识	325
8.7.1 什么是电子邮件	325
8.7.2 电子邮箱与邮件账号	325
8.7.3 电子邮件地址	325
8.7.4 电子邮件组成	325
8.7.5 申请免费信箱	327
8.8 通过浏览器收发电子邮件	329

8.8.1 登录邮箱	329
8.8.2 发送邮件	331
8.8.3 阅读邮件	332
8.8.4 删除邮件	334
8.9 认识 Outlook Express	335
8.9.1 Outlook Express 窗口界面	335
8.9.2 设置电子邮件的账号	336
8.10 电子邮件的基本操作	337
8.10.1 接收电子邮件	337
8.10.2 撰写和发送电子邮件	337
8.10.3 阅读邮件	338
8.10.4 回复邮件	338
8.10.5 删除邮件	339
第 9 章 计算机安全与维护	340
9.1 计算机的保养与维护	340
9.1.1 工作环境	340
9.1.2 良好的操作习惯	340
9.1.3 磁盘空间管理	340
9.1.4 清理磁盘	342
9.1.5 磁盘扫描	342
9.1.6 磁盘碎片整理	344
9.1.7 如何对待计算机死机	345
9.2 认识和预防病毒	345
9.2.1 什么是病毒	345
9.2.2 预防病毒	345
9.3 如何防御黑客攻击	346
9.3.1 口令攻击	346
9.3.2 特洛伊木马攻击	346
9.3.3 邮件攻击	346
9.3.4 漏洞攻击	347
9.4 办公局域网的维护	347
第 10 章 工具软件使用指南	349
10.1 硬盘备份工具 Ghost	349
10.1.1 启动 Ghost	349
10.1.2 分区的备份	349
10.1.3 硬盘备份	351
10.1.4 网络之间的备份	352
10.1.5 复原的使用	352
10.2 江民杀毒软件 KV2004	354

10.2.1 KV2004 的使用	354
10.2.2 邮件病毒的查杀与实时监控	355
10.3 压缩工具 WinRAR	356
10.3.1 建立压缩包	357
10.3.2 解压缩包	357
10.4 电子邮件客户端软件 Foxmail	358
10.4.1 安装 Foxmail	358
10.4.2 建立 Foxmail 用户账户	358
10.4.3 利用 Foxmail 收发邮件	360
10.5 天网防火墙的使用	363
10.5.1 天网防火墙的界面	363
10.5.2 程序规则设置	363
10.5.3 IP 规则设置	364
10.5.4 安全级别设置	366
10.5.5 断开/接通网络	366
10.5.6 日志查看	366
10.6 网际快车 FlashGet	367
10.6.1 启动 FlashGet	367
10.6.2 下载方式	368
10.6.3 利用 FlashGet 进行下载	368
10.7 虚拟光驱 WinISO	369
10.7.1 轻松编辑映像文件	370
10.7.2 从 CD-ROM 光驱中创建 ISO 文件	371
10.7.3 处理启动光盘的启动信息	372
10.7.4 轻松转换映像文件	372
10.8 光盘刻录软件 Nero	373
10.8.1 Nero 界面组成	373
10.8.2 认识收藏夹	374
10.8.3 制作数据光盘	375
10.8.4 制作音频光盘	376
10.8.5 制作视频光盘	376
10.9 超级解霸 V8	377
10.9.1 启动超级解霸 V8	378
10.9.2 超级解霸 V8 控制界面	378
10.9.3 使用超级解霸 V8 播放影碟	379
10.10 超级兔子魔法设置	381
10.10.1 超级软件	381
10.10.2 实用工具	386
10.10.3 系统工具	386

第1章 计算机办公自动化

信息革命带来了全球范围市场竞争的日益加剧,对传统的办公和生活方式产生了巨大冲击。企业内的员工,尤其是文秘工作者能否及时交流、获取各种相关信息,从而高效地协同工作,把握转瞬即逝的机会,将成为在激烈的市场竞争中取胜、得以发展壮大关键。面对这样的形势,越来越多的企业正在将电脑技术和网络技术引入到企业的日常文秘管理工作中,以便在企业内实现信息共享、协同工作乃至科学的管理和决策,从而提高效率、增强企业的竞争力。

1.1 计算机办公自动化概述

1.1.1 办公自动化的概念

办公自动化就是办公人员利用现代化的设备和技术,高效地处理办公信息和办公事务,开展业务活动。办公自动化是将计算机技术、通信技术、科学管理思想、行为科学有机地结合在一起,将许多独立的办公职能一体化,从而提高办公自动化程度,提高办公质量和效率,方便办公工作,获取更大效益。

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、通信、信息存储与管理、日常管理和辅助决策等方面,主要功能包括多媒体文档处理、电子邮件、远程办公、电子会议、信息查询、计划管理、事务处理流程和应用系统接入等。

1.1.2 办公软件的发展

从 WordStar 到 Office 组件,从 WPS 到永中 Office,办公软件的发展历经了二十多年,它帮助我们有效地提高了办公效率。下面我们就来简单回顾一下办公软件的发展历程。

1. 国外办公软件的发展

1979 年, MicroPro 公司推出字处理软件的先锋产品 WordStar,它立即以其强大的文字编辑功能征服了用户。WordStar 销售量非常巨大, MicroPro 公司也由此跻身于全美大型软件公司行列。由于 WordStar 的普及和推广,大大地提高了办公效率,促进了全世界的办公文秘人员的办公自动化进程。

微软从 WordStar 身上看到了字处理软件拥有的广阔市场,开始了字处理软件的市场争夺,比尔·盖茨将微软开发的这款字处理软件命名为 MS Word。这是一个里程碑式的软件产品,技术非常领先, Word 从一开始就是为图形界面设计,是第一套可在计算机屏幕上显示粗体、斜体,能显示特殊符号的文字处理软件,支持鼠标和激光打印机。

1990 年,微软公司完成了 Word 的视窗 1.0 版本开发,视窗版 Word 成为文字处理软件

销售的市场主导产品。1993 年, 微软又把 Word 6.0 和 Excel 5.0 集成在 Office 4.0 套装软件内, 使其能相互共享数据, 极大地方便了用户的使用。

1999 年, Microsoft Office 2000 中文版正式发布。这个版本全面面向 Internet 设计, 强化了 Web 工作方式, 运用了突破性的智能化中文处理技术, 是第三代办公处理软件的代表产品。2001 年, Office XP 的中文版在中国市场上推出, 这个版本新增了 Sharepoint 功能, 能让人们建立自己的私人网站来分享信息。另外具有特色的一点是, 当计算机死机时程序能够自动保存数据。

2003 年, Microsoft Office 2003 在北京正式发布。这次微软提出了新的叫法, 即 Microsoft Office System。严格地说, Office 2003 只是 Office System 的核心部分, 除此之外还包括 2003 版本的 Visio、FrontPage、Publisher 和 Project, 两个全新的程序 Microsoft Office OneNote 和 Microsoft Office InfoPath, 以及四个服务器产品, 如 Office Live Communications Server 2003 和 Exchange Server 2003 等。

2. 国内办公软件的发展

1988 年, 国内第一套文字处理软件 WPS 1.0 发布。此后, WPS 占领了中文文字处理的大部分市场, 但随着 Windows 操作系统的普及, 通过各种渠道传播的 Word 6.0 和 Word 97 成功地将大部分 WPS 用户过渡为自己的用户, WPS 的发展进入历史最低点。

1997 年, WPS 97 发布, 这是第一个在 Windows 平台下运行的中国本土文字处理软件。1999 年, WPS 2000 开始集成文字办公、电子表格、多媒体演示制作和图像处理等多种功能, 但是在 Microsoft Office 的文件格式已经成为大多数人的使用习惯的情况下, WPS 2000 虽然在功能上达到了当时国产办公软件的最高峰, 但对微软的反击效果却非常有限。

2001 年, WPS 更名为 WPS Office, 开始尝试兼容 WPS 和 Microsoft Office 不同时期的各个版本。2002 年 WPS Office 的最新版本——WPS Office 2002 正式发布, 金山宣告突破微软格式壁垒的努力成功。对于用户最为关心的格式兼容问题, WPS 定义了一套非常完整的称为“中间层”的通用数据传输协议, 实现微软与 WPS 在文件格式上的读写双向兼容。不但可以将 WPS 文件保存成 DOC、XLS、PPT 文件, 还能读取大部分的 Microsoft Office 文件。2003 年, 最新版的 WPS Office 2003 在全国统一上市。与以前的 WPS 系列产品相比, WPS Office 2003 更加体现了开放、高效的办公理念, 在兼容性、易用性上都有了质的飞跃, 从使用习惯到文件格式都可以完全兼容微软 Office 软件。

与此同时, 一家名为永中科技的软件公司在北京宣布开发成功“世界上第一个真正的 Office”, 众多权威专家评价“这是我国软件业的一件大事”。2002 年, 无锡永中科技有限公司在北京正式推出永中 Office 个人版集成办公软件 V1.0 正式版, 获得海内外众多用户的好评, 被视为国产办公软件的一颗“新星”, 为国产办公软件注入新鲜血液。2003 年, 永中科技宣布其最新产品永中 Office 2003 正式上市。这个版本在速度和兼容性方面有较大突破, 此外, 新版本对硬件配置的要求降低, 并解决了受制于 Java 语言的速度问题。在永中 Office 2003 版中, 最让人刮目相看的是兼容性的突飞猛进。现在的永中 Office 2003 除了比 1.0 版在读 Microsoft 文档上有相当的改进外, 更能直接写出 Microsoft 文档格式, 基本上数据和属性的读写方面都能保持兼容一致。