

【名师执笔】
精讲细解

一步 一步 学电脑



朱仁成 孙爱芳 编著



西安电子科技大学出版社
<http://www.xdph.com>

一步一步学电脑

—— 办 公 篇

朱仁成 孙爱芳 编著

西安电子科技大学出版社

内 容 简 介

本书是《一步一步学电脑》系列丛书之一,以图文并茂的方式讲述了电脑办公的相关知识和操作,内容涉及电脑办公常识,文件的基本管理,Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的操作技术,以及与办公相关的一些操作等。其核心内容是文档的编辑与编排,图文混排,表格的制作,Excel 电子表格与数据处理,图表的创建,演示文稿的制作、美化和放映幻灯片等。

本书通俗易懂,内容实用,操作性强,通过深入浅出的介绍,读者可以一步一步地学会使用各种办公软件,迅速掌握电脑办公的技巧与方法。

本书是一本初级电脑办公教程,适用于不同年龄段的电脑办公人员学习和参考,也可作为初级电脑培训班以及家庭、学生的自学教程。

图书在版编目(CIP)数据

一步一步学电脑. 办公篇/朱仁成,孙爱芳编著. —西安:西安电子科技大学出版社,2011.5

ISBN 978-7-5606-2559-1

I. ① 一… II. ① 朱… ② 孙… III. ① 电子计算机—基本知识

② 办公自动化—应用软件—基本知识 IV. ① TP3 ② TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 043647 号

策 划 毛红兵

责任编辑 邵汉平 毛红兵

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)88242885 88201467 邮 编 710071

网 址 www.xduph.com 电子邮箱 xdupfxb001@163.com

经 销 新华书店

印刷单位 西安文化彩印厂

版 次 2011 年 5 月第 1 版 2011 年 5 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×960 毫米 1/16 印 张 17

字 数 349 千字

印 数 1~3000 册

定 价 25.00 元

ISBN 978-7-5606-2559-1/TP • 1274

XDUP 2851001-1

如有印装问题可调换

本社图书封面为激光防伪覆膜,谨防盗版。

前 言

随着我国信息产业技术的不断发展, 电脑应用技术正以前所未有的速度走进公司、企业、学校、政府机关和科研院所。目前, 它已经完全渗透到了人类社会生活的各个领域, 甚至走进了千家万户。因此, 学会操作电脑、使用电脑进行工作已经成为现代人特别是办公人员必须具备的基本技能之一。

那么, 如何才能快速地学会使用电脑呢? 对于初学者来说, 对使用电脑可能会有些神秘感, 甚至有畏难心理。其实大可不必, 只要有目的性、针对性地去学习, 并且多上机练习, 就会很容易掌握电脑的基本操作。

为了使读者能够在较短的时间内掌握电脑的基本使用方法, 达到快速上手的目的, 我们组织编写了一套非常实用的初级入门丛书《一步一步学电脑》。本丛书共 5 本:

- (1) 《一步一步学电脑——入门篇》
- (2) 《一步一步学电脑——办公篇》
- (3) 《一步一步学电脑——上网篇》
- (4) 《一步一步学电脑——维护篇》
- (5) 《一步一步学电脑——照片处理篇》

本书为办公篇。全书从零起步, 力求避免晦涩的专业术语, 以简练、通俗、易懂的语言讲述电脑办公应具有的基本技能, 以图文并茂的形式给出具体操作步骤, 简单易学, 一看就会。只要您认真阅读本书, 并且能够持之以恒, 就可轻松掌握最新的电脑办公知识。

本书共 13 章, 内容安排如下:

第 1 章: 简单介绍电脑的发展与应用, 常见的几种办公设备, 电脑的基本使用, 鼠标与键盘的使用, 文件的基本管理等内容。

第 2~6 章: 主要介绍 Word 2007 的使用方法, 内容包括文档的基本操作, 视图的控制, 文本的输入与编辑, 文本与段落格式的设置, 文本特效与图文混排, 表格的创建与编辑, 文档的高级排版技术等。

第 7~9 章: 主要介绍 Excel 2007 的使用方法, 内容包括工作簿的基本操作, 工作表的管理, 设置单元格格式, 数据的计算、管理与分析, 数据透视表与图表等。

第 10~12 章: 主要介绍 PowerPoint 2007 演示文稿的基本使用方法, 以及创建、修饰和放映演示文稿的方法。

第 13 章：补充介绍了一些与电脑办公相关的操作，如局域网的使用，收发电子邮件，如何刻录光盘，打印机的设置等。

本书语言简洁、图文并茂，适合于电脑办公人员使用，也可以作为公司职员、教师或者家庭用户的入门参考书。殷切希望本书能为广大读者带来最有益的帮助。

本书由朱仁成、孙爱芳编著，参加编写的还有于岁、朱海燕、梁东伟、谭桂爱、赵国强、于进训、孙为钊、葛秀玲等。

由于水平有限，书中难免有不妥之处，欢迎广大读者批评指正。

作 者

2011 年 1 月

目 录

第 1 章 电脑办公入门 1	2.2 文档的基本操作 28
1.1 电脑的发展与应用 2	2.2.1 创建文档 28
1.1.1 电脑的发展 2	2.2.2 输入文档内容 29
1.1.2 电脑的用途 3	2.2.3 保存文档 32
1.2 电脑的组成 5	2.2.4 打开文档 33
1.3 常用的电脑办公设备 6	2.2.5 关闭文档 34
1.3.1 打印机 6	2.2.6 选择文本 34
1.3.2 扫描仪 7	2.2.7 移动、复制或删除文本 36
1.3.3 数码相机 7	2.2.8 查找与替换文本 39
1.3.4 复印机 8	2.3 控制文档的显示 40
1.4 主要办公软件 8	2.3.1 利用【视图】选项卡 40
1.4.1 Microsoft Office 8	2.3.2 利用状态栏 42
1.4.2 金山 WPS 9	第 3 章 文档的基本美化与编排 43
1.5 键盘与鼠标的操作 10	3.1 设置文本格式 44
1.5.1 键盘的操作 10	3.1.1 设置文本的字体、字号、字形 与颜色 44
1.5.2 鼠标的操作 11	3.1.2 设置文本效果 47
1.6 开机与关机 12	3.1.3 设置字符间距与位置 48
1.6.1 正确开机 12	3.1.4 复制格式 50
1.6.2 正确关机 13	3.2 设置段落格式 50
1.7 管理文件 13	3.2.1 设置对齐方式 50
1.7.1 创建文件与文件夹 14	3.2.2 设置段落缩进 51
1.7.2 选择文件与文件夹 15	3.2.3 设置行间距和段间距 52
1.7.3 复制文件与文件夹 17	3.3 项目符号和编号列表 54
1.7.4 移动文件与文件夹 19	3.3.1 添加项目符号 54
1.7.5 重命名文件与文件夹 20	3.3.2 使用图片作为项目符号 55
1.7.6 删除文件与文件夹 21	3.3.3 使用编号 56
1.7.7 还原被删除的文件 21	3.4 设置边框、底纹和背景 58
第 2 章 初识 Word 2007 23	3.4.1 添加边框 58
2.1 认识 Word 2007 界面 24	3.4.2 添加底纹 59
2.1.1 启动 Word 2007 24	3.4.3 设置背景与水印 61
2.1.2 认识 Word 2007 工作界面 24	

第4章 创建与编辑表格	64	5.2.5 设置漂亮的样式	100
4.1 创建表格	65	5.3 插入与修饰形状	102
4.1.1 插入规则表格	65	5.3.1 插入形状	102
4.1.2 绘制表格	66	5.3.2 修饰形状	102
4.1.3 创建快速表格	68	5.4 使用 SmartArt 图形	107
4.2 表格的基本操作	69	5.4.1 插入 SmartArt 图形	107
4.2.1 选择单元格	69	5.4.2 修改 SmartArt 图形	108
4.2.2 插入单元格、行或列	70	5.5 插入艺术字	111
4.2.3 删除单元格、行或列	71	5.6 使用文本框	112
4.2.4 调整行高与列宽	72	5.6.1 插入内置文本框	112
4.2.5 合并与拆分单元格	73	5.6.2 绘制文本框	113
4.2.6 绘制斜线表头	74	5.7 设置图文混排方式	114
4.2.7 设置表格属性	75	第6章 文档的高级排版	117
4.2.8 均分行与列	76	6.1 设置页面	118
4.3 美化表格	77	6.1.1 设置纸张大小	118
4.3.1 表格中的文字处理	77	6.1.2 设置页边距	119
4.3.2 美化表格边框	78	6.1.3 设置稿纸格式	120
4.3.3 为表格添加底纹	79	6.2 分页与分节	120
4.3.4 自动套用格式	80	6.2.1 自动分页	121
4.4 计算与排序	81	6.2.2 强制分页	121
4.4.1 表格的计算	81	6.2.3 插入分节符	122
4.4.2 表格排序	83	6.3 页眉和页脚	123
4.5 表格与文本的转换	84	6.3.1 插入页眉	123
4.5.1 将文本转换为表格	84	6.3.2 插入页脚	124
4.5.2 将表格转换为文本	85	6.3.3 奇偶页不同的页眉和页脚	124
第5章 文本特效与图文混排	87	6.3.4 添加页码	125
5.1 创建文本效果	88	6.4 分栏排版	126
5.1.1 设置首字下沉	88	6.4.1 设置分栏	126
5.1.2 改变文字方向	89	6.4.2 建立等长栏	128
5.1.3 使用中文版式	90	6.4.3 强制分栏	128
5.2 使用剪贴画与图片	94	6.4.4 删除分栏	129
5.2.1 插入剪贴画	94	6.5 编制目录	129
5.2.2 插入图片	95	6.6 打印文档	130
5.2.3 修改剪贴画或图片	95	6.6.1 打印预览	131
5.2.4 调整基本效果	98	6.6.2 打印文档	131

第 7 章 初识 Excel 2007	133	8.4.4 设置边框和底纹	166
7.1 认识 Excel 2007 界面	134	8.5 使用条件格式	168
7.1.1 启动 Excel 2007	134	8.6 自动套用格式	169
7.1.2 认识 Excel 2007 工作界面	135	第 9 章 数据的计算、管理与分析	171
7.2 工作簿的基本操作	137	9.1 辅助运算功能	172
7.2.1 创建工作簿	137	9.2 使用公式	172
7.2.2 保存工作簿	138	9.2.1 公式的输入	173
7.2.3 打开工作簿	139	9.2.2 关于公式的计算	173
7.3 工作表的基本操作	140	9.2.3 单元格引用	175
7.3.1 工作表的切换与选定	140	9.2.4 “小九九”乘法表	177
7.3.2 重命名工作表	141	9.3 使用函数	178
7.3.3 插入与删除工作表	142	9.3.1 插入函数	178
7.3.4 移动或复制工作表	143	9.3.2 自动求和计算	180
7.3.5 改变默认工作表数目	144	9.3.3 其他常用函数	180
7.4 保护工作表和工作簿	145	9.4 排序	181
第 8 章 编辑与美化工作表	147	9.4.1 快速排序	182
8.1 数据的输入	148	9.4.2 特殊排序	182
8.1.1 文字的输入	148	9.5 数据筛选	183
8.1.2 数字的输入	148	9.5.1 自动筛选	183
8.1.3 日期和时间的输入	149	9.5.2 自定义筛选	185
8.1.4 快速填充	150	9.5.3 高级筛选	186
8.2 单元格的基本操作	154	9.6 分类汇总	187
8.2.1 选择单元格	154	9.6.1 创建分类汇总	187
8.2.2 编辑单元格的内容	155	9.6.2 删除分类汇总	189
8.2.3 插入与删除单元格	157	9.7 合并计算	189
8.2.4 合并单元格	158	9.8 创建数据透视表	190
8.3 行与列的设置	159	9.9 创建与编辑图表	192
8.3.1 插入行和列	159	9.9.1 图表的类型	192
8.3.2 删除行和列	160	9.9.2 创建图表	195
8.3.3 移动行和列	160	9.9.3 设计图表的样式	196
8.3.4 调整行高、列宽	161	9.9.4 设置图表的布局	196
8.4 设置单元格格式	162	9.9.5 设置图表的格式	197
8.4.1 设置数字格式	163	第 10 章 初识 PowerPoint 2007	199
8.4.2 设置字符格式	164	10.1 认识 PowerPoint 2007 界面	200
8.4.3 设置对齐格式	165	10.1.1 PowerPoint 2007 界面简介	200

10.1.2 视图模式	202	12.1.1 从头开始放映	236
10.2 幻灯片的基本操作	204	12.1.2 从当前幻灯片开始放映	236
10.2.1 选择幻灯片	204	12.1.3 自定义幻灯片放映	237
10.2.2 插入新幻灯片	205	12.2 设置放映参数	238
10.2.3 导入已有的幻灯片	205	12.2.1 设置放映方式	238
10.2.4 移动和复制幻灯片	207	12.2.2 排练计时	239
10.2.5 删除幻灯片	208	12.3 打印演示文稿	240
10.3 向幻灯片中插入对象	208	12.3.1 页面设置	240
10.3.1 在占位符中输入文本	208	12.3.2 打印演示文稿	241
10.3.2 在文本框中输入文本	209	12.4 演示文稿的打包与异地播放	242
10.3.3 插入艺术字	210	第 13 章 与电脑办公相关的操作	245
10.3.4 插入图片、剪贴画或 SmartArt 对象	211	13.1 局域网的使用	246
10.3.5 插入表格和图表	211	13.1.1 局域网的类型	246
10.3.6 插入声音	212	13.1.2 设置共享文件夹	247
10.3.7 插入影片	215	13.1.3 获取共享资源	248
第 11 章 幻灯片的个性化设计	217	13.2 光盘的使用	249
11.1 使幻灯片的风格统一	218	13.2.1 将文件刻录到光盘	249
11.1.1 使用幻灯片模板	218	13.2.2 将光盘中的文件传输到电脑	253
11.1.2 使用幻灯片母版	219	13.3 U 盘的使用	253
11.1.3 合理运用文档主题	220	13.3.1 连接 U 盘	253
11.1.4 设置背景	222	13.3.2 存取 U 盘中的资料	254
11.2 设置幻灯片切换效果	224	13.3.3 安全拔出 U 盘	255
11.2.1 添加幻灯片切换效果	224	13.4 收发电子邮件	256
11.2.2 设置幻灯片切换选项	225	13.4.1 认识电子邮件	256
11.3 设置动画效果	225	13.4.2 登录邮箱	256
11.3.1 添加动画效果	226	13.4.3 编写并发送邮件	257
11.3.2 编辑动画	229	13.4.4 添加附件	258
11.3.3 设置动画参数	229	13.4.5 查看和回复新邮件	259
11.4 创建交互式演示文稿	231	13.5 打印机的使用	260
11.4.1 添加动作按钮	231	13.5.1 安装打印机	260
11.4.2 添加超链接	233	13.5.2 管理打印作业	263
第 12 章 演示文稿的放映与打包	235		
12.1 放映演示文稿	236		

第1章

电脑办公入门



本章要点

- 电脑的发展与应用
- 电脑的组成
- 常用的电脑办公设备
- 主要办公软件
- 键盘与鼠标的操作
- 开机与关机
- 管理文件

电脑是计算机的俗称。随着科学技术的高速发展, 电脑应用技术正以前所未有的速度走进公司、企业、学校、政府机关和科研院所。电脑办公也不再是一项高级而神秘的工作, 它已普及到我们工作和生活的各个方面。在当今社会, 电脑与英语被视为人类从事工作的两大“基本工具”。所以, 学会操作电脑、掌握电脑办公是时代进步的要求, 也是我们必须具备的基本技能。



1.1 电脑的发展与应用

世界上第一台电脑是 1946 年 2 月在美国诞生的, 其全称为电子数字积分机和计算机 (Electronic Numerical Integrator And Calculator), 简称为 ENIAC(埃尼阿克)。在半个多世纪的时间里, 电脑的发展取得了令人瞩目的成就。时至今日, 电脑已走进千家万户, 在人类的工作与生活中发挥着越来越大的作用。

1.1.1 电脑的发展

自 1946 年美国研制出第一台电脑以来, 电脑经历了一个飞速发展的过程。根据电脑所使用的电子器件, 可以将电脑的发展历程分为五个阶段, 每一个发展阶段在技术与性能上都是一次新的突破。

1. 第一代电脑(1946~1957 年)

第一代电脑采用的主要元件是电子管, 所以也称为电子管电脑。这一代的电脑运算速度很慢, 一般为每秒几千次到几万次, 体积庞大, 主要用于科学计算。

第一代电脑的主要特点是:

- (1) 采用电子管作为基本逻辑部件, 耗电量大, 寿命短, 可靠性差。
- (2) 采用电子射线管作为存储部件, 容量很小。后来使用磁鼓存储信息, 在一定程度上扩充了存储容量。
- (3) 输入/输出装置简单, 主要使用穿孔卡片, 速度慢, 使用起来十分不便。
- (4) 没有系统软件, 只能用机器语言和汇编语言编程。

2. 第二代电脑(1958~1964 年)

第二代电脑采用的是晶体管技术, 称为晶体管电脑。这一代电脑的运算速度比第一代电脑提高了几百倍, 应用范围扩展到了数据处理、自动控制等方面。

第二代电脑的主要特点是:

- (1) 体积小, 可靠性强, 寿命延长。

- (2) 计算速度为每秒几万次到十几万次。
- (3) 可以使用汇编语言和高级程序设计语言, 如 FORTRAN。
- (4) 普遍采用磁芯作为内存储器, 磁盘的容量大大提高。

3. 第三代电脑(1965~1970 年)

第三代电脑主要采用中小规模集成电路作为元器件。这是一次重大的飞跃, 应该说集成电路的出现与使用, 快速推动了电脑的发展与普及, 也为电脑走入寻常百姓家奠定了基础。

第三代电脑的主要特点是:

- (1) 体积更小, 寿命更长。
- (2) 计算速度可达每秒几百万次。
- (3) 普遍采用半导体存储器, 存储容量进一步提高。
- (4) 电脑的应用范围进一步扩大。

4. 第四代电脑(1971 至今)

第四代电脑也称为超大规模集成电路电脑。这一代电脑的基本组成元器件是超大规模集成电路, 内存储器采用半导体技术制造, 外存储器主要有磁盘、磁带和光盘, 运算速度大大提高, 应用范围涉及社会生活的各个领域。

第四代电脑的主要特点是:

- (1) 采用大规模和超大规模集成电路元件, 体积越来越小, 寿命更长。
- (2) 计算速度更快, 可达每秒几千万次到几十亿次, 可靠性更好。
- (3) 发展了并行处理技术和多机系统, 进入寻常百姓家。
- (4) 应用领域与应用技术得到了前所未有的发展。

5. 新一代电脑

进入 20 世纪 90 年代, 随着科学技术的高速发展, 电脑的新工艺、新技术和新功能不断推陈出新, 使电脑的应用范围更广泛, 功能更神奇。电脑发展到今天已经进入第五代, 我们把第五代电脑称为人工智能电脑。这类电脑可以模仿人的思维活动, 具有推理、思维、学习以及声音与图像识别能力等。第五代电脑将随着人工智能技术的发展, 具备类似于人的某些智慧, 其应用范围和对人类生活的影响是难以想象的。

1.1.2 电脑的用途

由于电脑具有高效性、精确性和逻辑性等特点, 而且还具有逻辑分析和逻辑判断能力, 因此其应用领域非常广泛。目前, 电脑已在工业、农业、经济、国防、科技及社会生

活的各个领域得到了极其广泛的应用。归纳起来分为以下几个方面:

1. 科学计算

在数学、物理、化学、天文学、地质学等领域,要解决大量的科学计算问题,使用电脑进行计算不仅精确,而且快速。

2. 信息管理

这主要体现在一些企事业单位对电脑的应用,如企事业单位及各部门的事务处理、财务及工资管理、人事管理、人口管理、统计分析、图书管理等。这是目前电脑应用最广阔的领域,约占全部应用领域的80%以上。

3. 自动控制

自动控制是指利用电脑实现单机或整个生产过程的控制,主要体现在机械、化工、冶金等工业生产中或航天、卫星、导弹控制过程中的自动调整或实时控制,实现一些无法由人工直接完成的工作。

4. 辅助工作

目前,电脑辅助工作在设计、制造与教育等行业有着愈来愈重要的地位,通常包括CAD、CAM、CAI等方面。

CAD(电脑辅助设计)是指利用电脑来帮助人们进行工程设计,以提高设计工作的自动化程度。CAD在机械、建筑、服装以及电路等设计中都有广泛的应用。

CAM(电脑辅助制造)是指利用电脑进行生产设备的管理、控制与操作。利用CAM可提高产品质量,降低成本和劳动强度。

CAI(电脑辅助教学)是指将教学内容、教学方法以及学生的学习情况等存储在电脑中,帮助学生轻松地学习所需要的知识。

5. 办公自动化

办公自动化是指利用现代通信技术、办公自动化设备和电脑系统帮助办公室人员处理日常工作,简称OA。办公自动化技术与电脑网络技术的结合与发展,实现了人们在家里办公的梦想,出现了SOHO一族。

6. 网络通信

网络通信是指利用电脑网络实现信息的传送、交换与传播,例如电子邮件、电子数据交换(EDI)等。网络通信的应用加速了人类社会信息化的进程,正在全世界广泛建立的“信息高速公路”,就是以电脑网络技术和通信技术为基础的。



1.2 电脑的组成

从直观的角度来说,一台电脑主要由主机、显示器、键盘与鼠标等四部分构成。除此之外,还可以根据工作需要配置一些外围设备,如音箱、打印机、扫描仪、摄像头等,如图 1-1 所示。



图 1-1 电脑的主要部件

从理论的角度来说,一套完整的电脑系统包括硬件系统和软件系统两大部分。硬件是指看得见摸得着的物理元件,它们通过一定的方式(如插口、缆线等)连接在一起,构成电脑的整体。软件则是用来工作的各种程序,它们是一些有序的电脑指令,指挥电脑硬件进行工作。电脑系统的组成如图 1-2 所示。

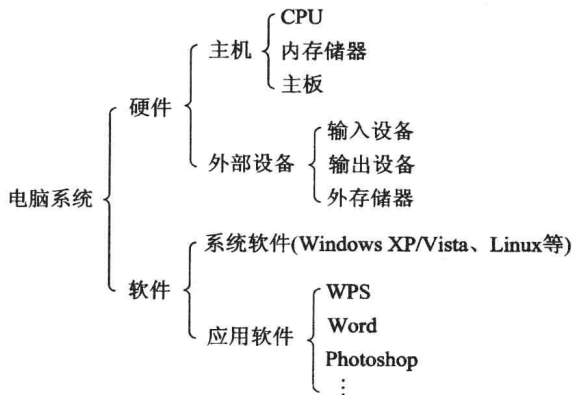


图 1-2 电脑系统的组成

硬件与软件都是客观存在的，两者相辅相成。硬件是电脑的物质基础，没有硬件就无所谓电脑；软件是电脑的灵魂，没有软件，电脑就不存在价值。只有把硬件与软件有机地结合起来，才能发挥出电脑的效用。



1.3 常用的电脑办公设备

除了电脑以外，还需要配备一些常用的办公设备，即电脑的外围设备，将它们与电脑有机结合，才可以实现办公自动化，提高工作效率。下面介绍几种常用的电脑办公设备，供读者参考。

1.3.1 打印机

打印机是电脑办公的必备设备之一，其作用是将电脑处理的图文结果打印在相关介质上。现在的打印机正朝着轻、薄、小、低功耗、高速度和智能化方向发展。打印机的种类很多，按照不同的分类标准可以划分为不同的种类。平时工作中常见的打印机有针式打印机、喷墨打印机和激光打印机。

1. 针式打印机

针式打印机的优点是成本低、易使用以及具有单据打印的特殊用途，缺点是打印质量差、速度慢、噪声大。它在打印机历史上具有重要的地位，不过它的辉煌已经成为历史，现在只有在银行、超市等单位才可以看见它的踪影，其主要用于票据打印。

图 1-3 所示为针式打印机。

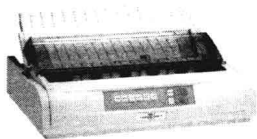


图 1-3 针式打印机

2. 彩色喷墨打印机

彩色喷墨打印机的优点是打印效果好、彩色输出、价格低；另外，纸张处理能力较强，可以打印信封、信纸、各种胶片、照片纸、光盘封面等。其缺点是墨盒较贵，打印速度慢，耗墨量较大。它主要面对中低端市场，以家用为主。

图 1-4 所示为喷墨打印机。



图 1-4 喷墨打印机

3. 激光打印机

激光打印机是企业里电脑办公的必备设施,分为黑白和彩色两种。它的优点是高质量、高速度、低成本;缺点是打印机价格较高。目前,低端的黑白激光打印机的价格已降到几百元,达到了普通用户可以接受的水平。但是,彩色激光打印机仍然很贵,主要以商用为主。

图 1-5 所示为激光打印机。

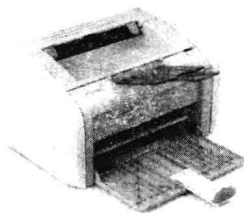


图 1-5 激光打印机

1.3.2 扫描仪

对于从事图形设计的企业来说,扫描仪也是必备设施。它是一种光、机、电一体化的高科技产品,属于电脑输入设备之一,可以将图像等内容捕获到电脑中,转换为电脑可以识别、显示、编辑、存储和输出的数据。

扫描仪由扫描头、控制电路和机械部件组成。在扫描图像时,先将光线照射在要扫描的材料上,采取逐行扫描的方式,光线反射回来后由 CCD 光敏元件接收并实现光电转换,得到数字信号并以点阵的形式保存,再使用编辑软件将它编辑成标准格式的图像或文本并储存在磁盘上。

使用扫描仪可以将各种图文对象、美术作品、照片、印刷品等输入到文档中,还可以将印刷好的文本扫描输入到文字处理软件中,省去打字的麻烦。图 1-6 所示为扫描仪。

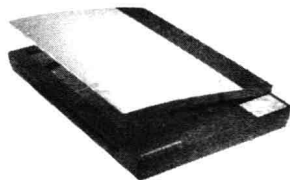


图 1-6 扫描仪

1.3.3 数码相机

数码相机也称为数字式相机(Digital Camera, DC),是一种利用电子传感器把光学影像转换成电子数据的照相机。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、与电脑交互处理和实时拍摄等特点。

数码相机已经相当普及,除了平时用于商业拍摄(如影楼、照相馆)、家用拍摄(如旅游随拍)之外,它在电脑办公领域的作用也越来越大。例如,在制作企业画册时,可利用数码相机拍摄企业环境、员工、产品、活动现场等。

图 1-7 所示为数码相机实物照片。



图 1-7 数码相机

1.3.4 复印机

复印机是一种重要的办公设备，按照工作原理划分，可分为光化学复印、热敏复印和静电复印三类。

复印机的作用就是把书写、绘制或印刷的原稿进行复制，得到等倍、放大或缩小的复印件。其优点是操作简便，速度快，与传统的印刷、打印、胶印等的区别是无需中间过程，直接从原稿获得复印品。出于成本的考虑，大型企业的办公室往往都会配备复印机。图 1-8 所示为复印机实物照片。



图 1-8 复印机



1.4 主要办公软件

办公软件指可以进行文字处理、表格制作、幻灯片制作、简单数据库处理等工作的程序软件。目前，办公软件的应用范围很广，政府机关、学校、企业、工厂甚至家庭都离不开它，大到专业数据的统计、年度报告、会议记录等，小到日程安排、通讯录、个人简历等，都需要办公软件的鼎力协助。

1.4.1 Microsoft Office

现在最普遍的办公软件就是微软公司的 Office 办公软件，它是一个庞大的办公软件和工具软件的集合体，使用最多的是 Word、Excel 和 PowerPoint。

Word 是文字处理程序，使用它可以进行书信、公文、报告、论文、商业合同、写作排版等一些文字工作。Excel 是一个表格与数据处理程序，可以制作表格或进行财务预算、统计、各种清单、数据跟踪、数据汇总、函数运算等计算量大的工作。PowerPoint 是幻灯片演示程序，可以制作幻灯片、投影片、演示文稿，甚至贺卡、流程图、组织结构图等。图 1-9 所示是 Word 2007 的工作界面。