

办公自动化 任务驱动教程

主编 邱桂华

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

办公自动化任务驱动教程

主 编：邱桂华

副主编：袁 丽 曾新锋

王震宇 陈 娟



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本书分三部分,第一部分介绍了办公自动化的定义、发展和功能,办公自动化系统软件,Microsoft Office 2010软件安装和卸载的详细过程,办公自动化系统的层次模型及低碳办公;第二部分主要介绍Microsoft Word 2010文档文本的录入、编辑、图文混排、艺术字插入、形状巧妙运用,办公表格编辑和本科论文排版,Microsoft Excel 2010表格单元格内文本录入、使用、数据处理及统计分析功能,以及Microsoft PowerPoint 2010演示文稿的编辑和应用;第三部分主要介绍办公自动化设备——打印机、复印机及扫描仪的基本知识和应用。

本书可作为应用型本科及高职院校管理、财经类专业办公自动化课程教学、集中实训及企业培训教材。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化任务驱动教程 / 邱桂华主编. —北京:北京理工大学出版社, 2017.8
ISBN 978-7-5682-4609-5

I. ①办… II. ①邱… III. ①办公自动化—应用软件—教材
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第197702号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(总编室)

82562903(教材售后服务热线)

68948351(其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 涿州市新华印刷有限公司

开 本 / 787毫米×1092毫米 1/16

印 张 / 20.5

字 数 / 495千字

版 次 / 2017年8月第1版 2017年8月第1次印刷

定 价 / 72.00元

责任编辑 / 王玲玲

文案编辑 / 王玲玲

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 施胜娟

图书出现印装质量问题,请拨打售后服务热线,本社负责调换

前 言

随着社会的不断发展和信息技术的不断深入,各行各业使用计算机软件办公越来越普遍,Microsoft Office 办公软件成为日常生活学习的必备工具,掌握办公设备的使用及办公自动化软件操作已经成为走向企事业单位的基本技能。熟练使用 Microsoft Office 三大组件——Word、Excel、PowerPoint,可以帮助我们迅速处理日常工作所需的各种通知、公文、报表及文字演示。

本书采用任务驱动设计知识内容,由浅入深、图文并茂、清晰准确地介绍了操作过程。主要围绕 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 知识点设计若干具体任务,每个教学任务贯穿教学目标、内容。通过学习任务,使学生积极主动地寻求解决问题的办法,培养学生自主学习、自主探索和互助协作学习的能力。本书主要特点如下:

1. 趣味性:本书摆脱传统的知识内容设计方式,将抽象、枯燥的知识点融入趣味性强的任务内容,通过任务引导充分调动学生学习的积极性和主动性。

2. 教学载体任务化:把教学内容和教学目标巧妙地设计到一个个任务中,使学生通过完成任务来达到学习知识和提高操作技能的目的。

3. 实践性:针对具体的办公应用,设计的每个任务具有很强的操作性、普遍性,学生通过任务的分析、比较及操作,可以达到有针对性的训练,用实践检验理论,从而达到学以致用的目的。

4. 知识延续性:在每一个任务项目下,设计若干个小任务,构筑基于工作过程和以项目任务为载体的办公教学体系。

本书主要内容分三部分:办公自动化基础篇、办公自动化软件篇、办公自动化设备篇。第一部分主要介绍办公自动化的定义、发展和功能,办公自动化系统软件概述,Microsoft Office 2010 软件安装和卸载的详细过程,办公自动化系统的层次模型及低碳办公;第二部分主要介绍 Microsoft Word 2010 文档文本的录入、编辑、图文混排、艺术字插入、形状巧妙运用,办公表格编辑和本科论文排版,Microsoft Excel 2010 表格单元格内文本的录入、使用、数据处理及统计分析功能,Microsoft PowerPoint 2010 演示文稿的编辑和应用;第三部分主要介绍办公自动化设备——打印机、复印机及扫描仪的基本知识和应用。



本书适合作为应用型本科、高职院校各管理、财经类专业办公自动化课程教学、集中实训，并可作为企业培训教材。其中高职院校可以根据教学内容、教学课时及教学计划，对第6章内容进行选讲，各高等院校可根据学校硬件环境对第三篇章节进行取舍。

本书共13章，由邱桂华担任主编，袁丽、曾新锋、王震宇、陈娟担任副主编。其中第1章、第2章、第4章、第7章和第8章由邱桂华编写，第5章、第10~13章由袁丽编写，第3章由陈娟编写，第6章由王震宇编写，第9章由曾新锋编写。全书由邱桂华统稿，左振华审阅了全部书稿。

编者在本书的写作过程中得到了余敏燕等老师的大力帮助和支持，也参考了其他书籍，在此一并表示感谢。由于时间仓促，编者水平有限，书中难免有不当之处，恳请各教学单位和广大读者批评指正！

编 者

第一篇 办公自动化基础篇

第 1 章 办公自动化基础知识	(3)
1.1 办公自动化概述	(3)
1.1.1 办公自动化的定义	(3)
1.1.2 办公自动化的发展	(4)
1.1.3 办公自动化的功能	(6)
1.2 办公自动化系统	(7)
1.2.1 办公自动化系统概述	(7)
1.2.2 办公自动化系统软件	(7)
1.3 Microsoft Office 2010 的安装和卸载	(9)
1.3.1 安装要求	(9)
1.3.2 安装 Office 2010	(9)
1.3.3 卸载 Office 2010	(15)
1.4 办公自动化系统的层次模型	(17)
1.4.1 事务型 OA 系统	(17)
1.4.2 信息管理型 OA 系统	(17)
1.4.3 决策型 OA 系统	(18)
1.5 低碳办公	(18)
1.5.1 实行方式	(19)
1.5.2 应用领域	(21)
1.5.3 办公准则	(21)
1.6 课后练习	(22)

第二篇 办公自动化软件篇

第 2 章 制作 Word 基本文本及图文编排文档	(25)
2.1 任务：制作培训通知	(25)



2.1.1 任务描述	(25)
2.1.2 任务实现	(26)
2.2 任务扩展: 制作宣传简报	(43)
2.2.1 任务描述	(43)
2.2.2 任务实现	(44)
2.3 课后练习	(56)
第 3 章 制作办公表格	(58)
3.1 任务: 制作学生成绩表	(58)
3.1.1 任务描述	(58)
3.1.2 任务实现	(59)
3.2 任务扩展: 巧用表格做封面	(71)
3.2.1 任务描述	(71)
3.2.2 任务实现	(72)
3.3 任务扩展: 文本表格互转	(76)
3.3.1 任务描述	(76)
3.3.2 任务实现	(77)
3.4 课后练习	(79)
第 4 章 制作图形功能应用文档	(82)
4.1 任务: 算法流程图的制作	(82)
4.1.1 任务描述	(82)
4.1.2 任务实现	(83)
4.2 任务扩展: 应用 SmartArt 图形制作组织结构图	(99)
4.2.1 任务描述	(100)
4.2.2 任务实现	(100)
4.3 课后练习	(106)
第 5 章 利用 Word 批量制作文档	(108)
5.1 任务: 制作给家长的一封信	(108)
5.1.1 任务描述	(108)
5.1.2 任务实现	(109)
5.2 任务扩展: 批量制作信封	(125)
5.2.1 任务描述	(125)
5.2.2 任务实现	(126)
5.3 课后练习	(136)
第 6 章 制作毕业论文文档	(138)
6.1 任务: 毕业论文封面的制作	(138)
6.1.1 任务描述	(138)
6.1.2 任务实现	(139)
6.2 任务扩展: 毕业论文排版	(145)



6.2.1 任务描述	(145)
6.2.2 任务实现	(146)
6.3 课后练习	(162)
第 7 章 制作 Excel 表格数据文档	(164)
7.1 任务:制作学生成绩信息表	(164)
7.1.1 任务描述	(164)
7.1.2 任务实现	(165)
7.2 任务扩展:制作学生成绩统计分析表	(189)
7.2.1 任务描述	(189)
7.2.2 任务实现	(190)
7.3 课后习题	(205)
第 8 章 制作 Excel 高级应用文档	(208)
8.1 任务:筛选学生成绩信息表中的成绩记录	(208)
8.1.1 任务描述	(208)
8.1.2 任务实现	(209)
8.2 任务扩展:建立某公司职工工资排序和分类汇总表	(216)
8.2.1 任务描述	(216)
8.2.2 任务实现	(216)
8.3 任务扩展:建立某公司职工工资数据透视图表	(221)
8.3.1 任务描述	(221)
8.3.2 任务实现	(222)
8.4 任务扩展:制作某公司职工工资图表统计表	(233)
8.4.1 任务描述	(233)
8.4.2 任务实现	(233)
8.5 课后习题	(241)
第 9 章 制作 PPT 演示文稿	(243)
9.1 任务:制作江科校园相册	(243)
9.1.1 任务描述	(243)
9.1.2 任务实现	(244)
9.2 任务扩展:制作毕业论文答辩演示文稿	(250)
9.2.1 任务描述	(250)
9.2.2 任务实现	(251)
9.3 课后练习	(268)

第三篇 办公自动化设备篇

第 10 章 打印机	(271)
10.1 介绍打印机	(271)
10.1.1 打印机的分类	(272)



10.2 使用打印机	(275)
10.2.1 安装打印机驱动	(277)
10.2.2 打印机的管理	(282)
10.3 打印机的选购和使用注意事项及故障排除	(285)
10.3.1 打印机的选购	(285)
10.3.2 打印机的使用注意事项及故障排除	(287)
10.4 课后练习	(288)
第 11 章 复印机	(289)
11.1 介绍复印机	(289)
11.1.1 复印机的分类	(290)
11.1.2 数码复合机	(291)
11.2 使用复印机	(292)
11.2.1 复印机的基本操作	(292)
11.3 复印机的选购和使用注意事项及故障排除	(293)
11.3.1 复印机的选购	(293)
11.3.2 复印机的使用注意事项及故障排除	(294)
11.4 课后习题	(296)
第 12 章 传真机	(297)
12.1 介绍传真机	(297)
12.1.1 传真机的分类	(297)
12.1.2 传真机的功能	(300)
12.2 使用传真机	(300)
12.2.1 传真机的安装与设置	(301)
12.2.2 传真机的使用方法	(302)
12.3 传真机的选购和使用注意事项及维护	(305)
12.3.1 传真机的选购	(305)
12.3.2 传真机的使用注意事项及维护	(306)
12.4 课后习题	(307)
第 13 章 扫描仪	(309)
13.1 介绍扫描仪	(309)
13.1.1 扫描仪的分类	(309)
13.2 使用扫描仪	(312)
13.3 扫描仪的选购指南和使用技巧及注意事项	(314)
13.3.1 扫描仪的选购指南	(314)
13.3.2 扫描仪的注意事项	(315)
13.3.3 扫描仪的使用技巧	(316)
13.4 课后习题	(319)
参考文献	(320)

第一篇

办公自动化基础篇

第1章

办公自动化基础知识

1.1 办公自动化概述

1.1.1 办公自动化的定义

随着信息化技术发展速度的加快,计算机在办公领域的普及和办公自动化程度的不断深入,熟练掌握办公软件和设备进行工作显得尤为重要。掌握和使用办公软件和设备的前提是必须了解办公软件和设备,这也是现代化办公的基础。

办公自动化(Office Automation, OA)没有统一的定义,最早是由美国通用汽车公司D·S·哈特于1936年提出的,之后出现了许多有关办公自动化的定义。20世纪70年代,美国麻省理工学院M.C.Zisman教授将办公自动化定义为:“办公自动化是将计算机技术、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、数据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。”也有人认为,就是在办公室中应用计算机以支持那些有知识而又不是计算机专家的工作人员;或者说,办公事务中只能用文字处理机进行处理,进行这种处理就是办公自动化。根据我国国情,国务院电子振兴办公室在1992年曾对我国的办公自动化做如下定义:“办公自动化是应用计算机技术、通信技术、系统科学、管理科学等先进科学技术,不断使人们的部分办公业务借助于各种办公设备,并由这些办公设备与办公人员构成服务于某种办公目标的人机信息系统。”其目的是尽可能充分利用信息资源,提高工作效率与质量、生产效率,辅助决策,服务于各级办公活动。20世纪90年代以后,计算机网络的高速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,更使办公活动跨时间与空间的信息采集、信息处理与利用成为可能。它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更名为办公信息系统(Office Information Systems, OIS),他们认为:“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决策效果为目的的综合性人机信息系统。”

在行政机关中,运用计算机、网络和通信等现代信息技术手段,实现政府组织结构和 workflows 的优化重组,超越时间、空间和部门分隔的限制,建成一个精简、高效、廉洁和公平的政府运作模式,以便全方位地向社会提供优质、规范、透明、符合国际水准的管理与服务,人们将其称为行政机关的办公自动化,大都把这种办公自动化叫作电子政务,而企事业单位大都叫作 OA,即办公自动化。通过实现办公自动化,或者说实现数字化办公,可以优化现有的管理组织结构,调整管理体制,在提高效率的基础上,增加协同办公能力,强化决策的一致性,最后实现提高决策效能的目的。

事实证明,实现办公自动化的最终目的是为企事业单位实现减少纸张、文具等传统办公用品的消耗,更主要的是可以缩短办公事务中的时间周期,以降低各种办公费用的支出及人员成本,并大大提高办公效率。

1.1.2 办公自动化的发展

1946 年,美国宾夕法尼亚大学诞生了世界上第一台计算机,计算机的出现促进了人类社会的进步和繁荣。作为信息科学的载体和核心,计算机科学在知识时代扮演了重要的角色。具体来讲,办公自动化经历了三个主要阶段:

1. 第一阶段 (1985—1993 年): 起步阶段

早期,办公室人员使用计算机只是为了完成文件的输入、简单的文件管理、文档资源共享及文件检索功能,计算机处理主要以结构化数据处理为中心,基于文件系统或关系型数据库系统,使日常办公也开始运用 IT (Information Technology) 技术,提高了文件等资料的管理水平。这一阶段实现了基本的办公数据管理(如文件管理、档案管理等),但普遍缺乏办公过程中最需要的沟通协作支持、文档资料的综合处理等,导致应用效果不佳。

2. 第二阶段 (1993—2002 年): 应用阶段

随着数据库技术的发展,客户服务器结构出现,OA 系统进入了数据库管理系统 (DataBase Management System, DBMS) 的阶段。办公自动化软件真正成熟并得到广泛应用是在 Lotus Notes 和 Microsoft Exchange 出现以后,其所提供的工作流机制及非结构化数据库功能可以方便地实现非结构化文档的处理、工作流定义等重要的 OA 功能,OA 应用进入了实用化的阶段。这个阶段 OA 的主要特点是以网络为基础、以工作流为中心,提供了文档管理、电子邮件、目录服务、群组协同等基础支持,实现了公文流转、流程审批、会议管理、制度管理等众多实用的功能,极大地方便了员工工作,规范了组织管理,提高了运营效率。

3. 第三阶段 (2002 年至今): 发展阶段

OA 应用软件经过多年的发展已经趋向成熟,功能也由原先的行政办公信息服务,逐步

扩大延伸到组织内部的各项管理活动环节,成为组织运营信息化的一个重要部分。同时,市场和竞争环境的快速变化,使得办公应用软件具有更高、更多的内涵,客户更关注如何方便、快捷地实现内部各级组织、各部门及人员之间的协同,内外部各种资源的有效组合,以及为员工提供高效的协作工作平台。

随着管理水平的提高,Internet(互联网或因特网)技术的出现,仅实现文档管理和流转已经不能满足要求,OA的重心开始由文档的处理转入数据的分析,即所说的决策系统。未来办公自动化的发展方向应该是数字化办公。所谓数字化办公,即几乎所有的办公业务都在网络环境下实现。从技术发展角度来看,特别是互联网技术的发展、安全技术的发展和软件理论的发展,实现数字化办公是可能的。从管理体制和工作习惯的角度来看,全面的数字化办公还有一段距离,首先,数字化办公必然冲击现有的管理体制,使现有管理体制发生变革,而管理体制的变革意味着权利和利益的重新分配;另外,管理人员原有的工作习惯、工作方式和法律体系有很强的惯性,改变尚需时日。尽管如此,全面实现数字化办公是办公自动化发展的必然趋势。

数字化办公与一般的办公方式的不同主要体现在实现手段上,即信息的输入、处理、输出三大步的处理手段的数字化。具体指采用扫描仪把书面信息直接“送入”计算机(信息输入),而无须重新录入,然后通过网络技术以电子化方式发送至任何需要该信息的地方,最后通过打印机输出信息,达到信息共享的目的。

数字化办公有很多优点,它实现了从“集中印刷”到“自主打印”的飞跃,具有极大的灵活性,不受时间、地点及打印数量的限制。另外,它还将打破传统的“先打印,后分发”工作模式,建立“先分发,后打印”的打印新概念。传统的“先打印,后分发”的工作方式是:PC→打印机→复印机→邮寄→信息用户,而“先分发,后打印”的数字化办公概念则是扫描仪→电脑→另一台电脑→打印机→信息用户模式,时空距离大为缩短。运用Internet进行“互联网打印”则更简单,用户只要通过浏览、分类、传送及打印几个步骤,就可得到需要的信息。整个办公网络拓扑结构如图1-1所示。

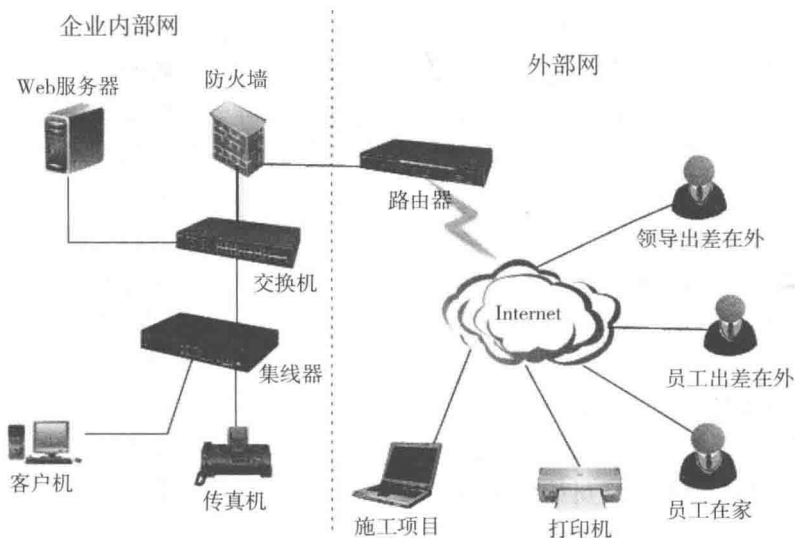


图 1-1 办公网络拓扑结构



1.1.3 办公自动化的功能

办公自动化就是利用现有的信息技术把日常办公过程电子化、数字化,以便创建一个集成的办公环境,使所有的办公人员都在同一个桌面环境下一起工作,提高办公效率。办公自动化的效率不仅仅强调的是个人的办公效率的提高,更主要的是利用 Internet 或 Intranet (企业内部网)实现群体协同工作。协同工作意味着要进行信息的交流、工作的协调与合作。由于网络的存在,这种交流与协调几乎可以在瞬间完成,并且不必担心对方是否在电话机旁边或是否有传真机可用。这里所说的群体工作,可以包括在地理上分布很广,甚至分布在全球各个地方,以至于工作时间都不一样的一群工作人员。

办公自动化可以和一个企业的业务结合得非常紧密,甚至是定制的,因而可以将诸如信息采集、查询、统计等功能与具体业务密切关联。操作人员只需单击一个按钮,就可以得到想要的结果,从而极大地方便了企业领导的管理和决策。

办公自动化还是一个企业与整个世界联系的渠道,企业可以通过 Internet 和 Intranet 与外界相连。一方面,企业的员工可以在 Internet 上查找有关的技术资料、市场行情,与现有或潜在的客户、合作伙伴联系;另一方面,其他企业可以通过 Internet 访问本企业对外发布的信息,如企业介绍、生产经营业绩、业务范围、产品/服务等信息,从而起到宣传介绍的作用。随着办公自动化的推广,越来越多的企业将通过自己的 Intranet 连接到 Internet 上,所以,这种网上交流的潜力将非常巨大。办公自动化已经成为企业界的共识。众多企业认识到尽快进行办公自动化建设,并占据领先地位,将有助于保持竞争优势,使企业的发展形成良性循环。

具体来说,主要实现下面七个方面的功能:

①建立内部的通信平台。建立组织内部的邮件系统,使组织内部的通信和信息交流快捷通畅。

②建立信息发布的平台。在内部建立一个有效的信息发布和交流的场所,例如,电子公告、电子论坛、电子刊物,使内部的规章制度、新闻简报、技术交流、公告事项等能够在企业或机关内部员工之间得到广泛的传播,使员工能够了解单位的发展动态。

③实现工作流程的自动化。这牵涉到流过程的实时监控、跟踪,解决多岗位、多部门之间的协同工作问题,实现高效率的协作。各个单位都存在着大量流程化的工作,例如公文的处理、收发文、各种审批、请示、汇报等,都是一些流程化的工作,通过实现工作流程的自动化,就可以规范各项工作,提高单位协同工作的效率。

④实现文档管理的自动化。可使各类文档(包括各种文件、知识、信息等)能够按权限进行保存、共享和使用,并有一个方便的查找手段。每个单位都会有大量的文档,在手工办公的情况下,这些文档都保存在每个人的文件柜里。因此,文档的保存、共享、使用和再利用是十分困难的。另外,在手工办公的情况下,文档的检索存在非常大的难度。文档多了,需要的东西不能及时找到,甚至找不到。办公自动化使各种文档实现电子化,通过电子文件柜的形式实现文档的保管,按权限进行使用和共享。实现办公自动化以后,比如说,某个单位来了一个新员工,只要管理员给他注册一个身份文件,给他一个口令,自己上网就可以看到这个单位积累下来的文件,如规章制度、各种技术文件等,只要身份符合权限可以阅览的范围,他就都能看到,这样就减少了很多培训环节。

⑤辅助办公。牵涉的内容比较多,如会议管理、车辆管理、物品管理、图书管理等与日常事务性的办公工作相结合的各种辅助办公,实现了这些辅助办公的自动化。

⑥信息集成。每一个单位都存在大量的业务系统,如购销存、ERP等各种业务系统,企业的信息源往往都都在这个业务系统里,办公自动化系统应该跟这些业务系统实现很好的集成,使相关的人员能够有效地获得整体的信息,提高整体的反应速度和决策能力。

⑦实现分布式办公。这就是要支持多分支机构、跨地域的办公模式及移动办公。现在地域分布越来越广,移动办公和跨地域办公成为很迫切的一种需求。

1.2 办公自动化系统

1.2.1 办公自动化系统概述

办公自动化系统(Office Automation System, OAS)是利用技术的手段提高办公的效率,进而实现办公自动化处理的系统。它采用 Internet/Intranet 技术,基于工作流的概念,使企业内部人员方便、快捷地共享信息,高效地协同工作;改变过去复杂、低效的手工办公方式,实现迅速、全方位的信息采集、信息处理,为企业的管理和决策提供科学的依据,深受众多企业的青睐。

一个企业实现办公自动化的程度也是衡量其实现现代化管理的标准。OA 从最初的以大规模采用复印机等办公设备为标志的初级阶段,发展到今天的以运用网络和计算机为标志的阶段,对企业办公方式的改变和效率的提高起到了积极的促进作用。

OAS 软件解决企业的日常管理规范化、增加企业的可控性、提高企业运转的效率的基本问题,范围涉及日常行政管理、各种事项的审批、办公资源的管理、多人多部门的协同办公,以及各种信息的沟通与传递。概括地说, OAS 软件跨越了生产、销售、财务等具体的业务范畴,更集中关注企业日常办公的效率和可控性,是企业提高整体运转能力不可缺少的软件工具。

1.2.2 办公自动化系统软件

办公软件就是将现代办公和计算机技术相结合的办公自动化软件,主要用于编辑和反映工作事项,如进行公文管理、编辑通知、公告、工作日程、工作计划总结、表格制作及演示文稿制作等。市场上流行的办公自动化系统软件有很多,主要有金山公司的 WPS (Word Processing System) Office 和 Microsoft (微软)公司的 Office 等。这里主要介绍 WPS 公司的办公软件 WPS Office 和 Microsoft 公司的 Office。

1. WPS Office

WPS Office 是由金山软件股份有限公司自主研发的一款办公软件套装,可以实现办公软件最常用的文字、表格、演示等多种功能。具有内存占用小、运行速度快、体积小巧、强大插件平台支持、免费提供海量在线存储空间及文档模板、支持阅读和输出 PDF 文件、全面兼容微软 Office 97-2010 格式(doc/docx/xls/xlsx/ppt/pptx 等)的独特优势,覆盖 Windows、



Linux、Android、iOS 等多个平台。WPS 中文意为文字编辑系统，是金山软件公司的一种办公软件。最初出现于 1989 年，在微软 Windows 系统出现以前，DOS 系统盛行的年代，WPS 曾是中国最流行的文字处理软件。目前，金山公司推出的 WPS 最新版为 WPS Office 2016。

2. Microsoft Office

Microsoft Office 是微软公司开发的一套基于 Windows 操作系统的办公软件套装。常用组件有 Word、Excel、PowerPoint 等。该软件最初出现于 20 世纪 90 年代早期，最初是一个推广名称，指一些以前曾单独发售的软件的合集。当时推广的重点是购买合集比单独购买要省很多钱。最初的 Office 版本只有 Word、Excel 和 PowerPoint，另外一个专业版包含 Microsoft Access。随着时间的流逝，Office 应用程序逐渐整合，共享了一些特性，例如，拼写和语法检查、OLE 数据整合和微软 Microsoft VBA（Visual Basic for Applications）脚本语言。主要版本有：Office 97、Office 2000、Office XP、Office 2003、Office 2007、Office 2010、Office 2013 及 Office 2016。本书以 Microsoft Office 2010 为办公操作环境，这里只介绍 Microsoft Office 2010 版本。

Microsoft Office 2010 是 Microsoft 公司推出的新一代办公软件，开发代号为 Office 14，2009 年 11 月，Microsoft 公司发布了 Office 2010 公开测试版，Office 2010 RTM 版是在 2010 年 4 月份发布给原始设备制造商的。它是目前最为流行的办公自动化软件之一，它以其丰富而强大的功能赢得了广大的用户。因此，Office 2010 一经面市就受到了各方面的广泛关注。Office 2010 几乎包括了 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、Publisher、Visio、Project、OneNote 等所有的 Office 组件。

该软件共有 6 个版本，分别是初级版、家庭及学生版、家庭及商业版、标准版、专业版和专业高级版，此外，还推出了 Office 2010 免费版本，其中仅包括 Word 和 Excel 应用。除了完整版以外，微软还发布了针对 Office 2007 的升级版 Office 2010。Office 2010 可支持 32 位和 64 位 Windows Vista 及 Windows 7，仅支持 32 位 Windows XP，不支持 64 位 Windows XP。现已推出最新版本 Microsoft Office 2016。按照微软公司面向不同市场推出的套件，Office 2010 可分为 6 个不同的版本，见表 1-1。

表 1-1 Office 2010 版本

版 本	组 件
专业增强版	Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote, Access, SharePoint Workspace, InfoPath, Publisher, Office Web Apps, Communicator
标准版	Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote, Publisher, Office Web Apps
专业版	Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote, Access, Publisher
小型企业版	Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, OneNote
家庭 / 学生版	Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote
移动版	Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote, Access, Publisher
注：Microsoft Office 2010 版本与 2003 版本及以前版本不能完全兼容，在使用 2010 版本时，需要对以什么版本保存做出选择，否则，文档在不同版本的电脑上使用会受到影响。	