

办公信息化应用专家

Certified Senior Office Informatization Expert

国家信息化
计算机教育认证

CEAC

指定教材

信息化办公 ——业务整合应用

■ CEAC 国家信息化培训认证管理办公室 编著

7.1-43

人民邮电出版社

POSTS & TELECOMMUNICATIONS PRESS

办公信息化应用专家

Certified Senior Office Informatization Expert

信息化办公

——业务整合应用

■ CEAC 国家信息化培训认证管理办公室 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

信息化办公——业务整合应用 / CEAC 国家信息化培训认证管理办公室编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2002.10

(国家信息化计算机教育认证指定教材)

ISBN 7-115-10364-X

I. 信... II. C III. 办公室—自动化—应用软件, Office XP—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 078275 号

国家信息化计算机教育认证指定教材

信息化办公——业务整合应用

-
- ◆ 编 著 CEAC 国家信息化培训认证管理办公室
责任编辑 魏雪萍 汤 倩
 - ◆ 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>
读者热线 010-67132692
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 20
字数: 427 千字 2002 年 10 月第 1 版
印数: 1-6 000 册 2002 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN7-115-10364-X/TP · 2919

定价: 32.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

国家信息化计算机教育认证
指定教材

编委会

主 任

宋 玲 杜肤生

副主任

张会生 吕晓春 张宝泰

洪京一 李 刚 徐小路

委 员

刘树安 曾 纯 胡整鸣

谭鲁涛 詹 睿 蒋 伟

胡光耀 魏雪萍

序 言

党的十五届五中全会把大力推进国民经济和社会信息化放到了覆盖现代化建设全局的高度,这标志着我国信息化建设进入了一个全面快速发展的重要时期,同时也对我们推进信息化的工作提出了更高的要求。

推进信息化,就是在农业、工业、科学技术、国防及社会生活各个方面,在政府行政管理、社会公共服务和企业生产经营各个领域,应用现代信息技术,深入开发、广泛利用信息资源,从而加速实现现代化的进程。信息化建设是一项具有十分丰富内涵的开拓性事业,只有建设一支宏大的高素质的信息化人才队伍,推进信息化的各项工作才能得以顺利开展。我们必须进一步增强使命感和紧迫感,在国家统一规划和组织下,动员全社会办学力量,面向信息化建设的实际需要,适度超前、全方位、多层面地把信息化教育培训工作有声有色地开展起来,为各行各业和各地区输送大批懂技术会管理的信息化建设型和应用型人才。

《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十个五年计划的建议》不仅明确了信息化的重要战略地位和发展思路,还指出了在全社会普及信息化知识和提高信息化技能的重要性和必要性,这是“十五”计划期间信息化人才培养工作的重要指导方针。

信息产业部信息化推进司正是在这样的发展形势下推出国家信息化计算机教育认证(CEAC)系列教材,目的在于以此推动全国信息化教育培训工作的广泛开展。目前已经在国内若干城市建立了20余个授权认证考试中心,今后还将有计划地在全国范围内建立授权认证考试机构,全面实施信息化人才培养计划。该系列教材将陆续出版面世。我谨向这些教材的作者、编者、组织者和所有参与国家信息化教育培训工作的同志们致以诚挚的感谢,并希望这些教材在国家信息化教育培训工作中发挥有益的作用。

信息产业部部长

吴基传

二〇〇二年六月六日

前言

据国际权威机构调查,中国在信息化的软硬环境的整体投资比重与某些同类发展中国家相比毫不逊色,但在电子商务与电子政务等实现应用方面却远远落在了后面。要想解决这一矛盾,教育培训是至关重要的一个环节。因为企业信息化、社会信息化的根本是人的信息化。

可喜的是,社会正在发生着深刻的变革,信息化教育培训也发生了巨大的变化。其变化趋势主要表现在以下几个方面:

- 从要我学向我要学转化
- 从重知识向重能力转化
- 从重个人技能向重团队协作转化
- 从重证书向重素质转化
- 从学历教育向终生教育转化。

另外,教育培训的手段也正向多样化方向发展,教育培训行业也逐渐从卖方市场向买方市场转变。教育培训行业,正在受来源于社会广泛而真实的需求推动。国家信息化计算机教育认证项目(以下简称“CEAC”项目)就是顺应这种趋势产生的。

CEAC项目是在信息产业部的领导下,由中国电子商务协会、CEAC国家信息化培训认证管理办公室统一组织实施。CEAC项目的目的是帮助企业 and 政府培养具有分析能力、设计能力、实现能力和解决问题能力的实用型信息化人才。除建立了辐射全国的培训渠道体系和考试认证外,还推出了全新的课程体系、教学模式和教学方法。

CEAC培训认证体系按照企事业单位的实际需求,以决策层、管理层和实施层分类设置课程。教学内容以最新技术为基础,覆盖了各主流厂商软件。教学模式以案例教学与实践训练相结合。

CEAC教材与培训认证体系相配套。首批推出的教材有信息化办公类和网络类教材。IT领导力教材及图形图像类、财会类、辅助设计类等系列教材正在研发之中。

CEAC按照国际规范,依托Internet/Intranet技术,建立了远程计算机考试模式。目前,在信息化办公方面设了两个级别的考试“办公软件应用专家”(Certified Office Informatization Expert)和“办公信息化应用专家”(Certified Senior Office Informatization Expert)。

用户只要通过了“信息化办公——文档处理”、“信息化办公——电子表格”、“信息化办公——演示文稿”和“信息化办公——邮件和信息管理”中其中3门或3门以上课程的考试，就可获得由信息产业部颁发的“办公软件应用专家”资格证书，在获得“办公软件应用专家”资格证书的基础上并通过了“信息化办公——业务整合应用”课程的考试后，可获得由信息产业部颁发的“办公信息化应用专家”资格证书。

信息化办公系列教材严格按照国家信息化计算机教育认证项目的规划要求，由CEAC国家信息化培训认证管理办公室组织IT和培训领域的资深专家精心编著。教材以企事业单位的信息化办公应用需求为依据，结合国际主流的办公应用软件产品，在强调培训结果实用有效的同时，还符合客观的培训学习的规律。

在编写信息化办公系列教材之前，我们经过了大量培训实践。在培训中我们明显地感到，不同类型的用户对信息化办公应用技术要求千差万别，通过短短的几本书是无法满足他们的所有要求的。因此，我们归纳总结、精心挑选了那些最有价值和应用范围最广的技术，提供了大量具有代表性的示例和经验，希望能帮助用户熟练地掌握和使用这些技术，并能通过举一反三来提高学习效果。

信息化办公系列教材是在国家信息化计算机教育认证指定教材编委会的指导下，由CEAC国家信息化培训认证管理办公室编著。参与本系列教材内容撰写的有胡光耀、陈佩、臧炜、郝艳芬、王立伟、吴成宇、王子龙、李辉、韩辉、李洁等，其中胡光耀负责了本系列教材的组织工作。

严谨、求实、高品质是本系列教材追求的目标，尽管我们力求准确和完善，但由于时间紧迫，水平有限，教材难免会存在一些不足之处，衷心希望广大读者批评指正并对教材的不足之处提出宝贵意见，我们将努力为您提供更完善的服务与支持。

我们的联系电话为：010-82883814/82883023；

E-mail 为：XTJY@365EDU.COM。

CEAC 国家信息化培训认证管理办公室

目 录

第 1 课 使用 Office XP 提高工作效率	1
1.1 使用语音和手写输入文字	2
1.1.1 设置语音识别系统	2
1.1.2 使用听写模式	9
1.1.3 使用语音命令模式	11
1.1.4 自定义语音识别功能	13
1.1.5 使用“文字到语音”工具朗读文档	14
1.1.6 在 Office 中使用手写功能	15
1.2 使用模板创建规范化公文	19
1.2.1 使用常用模板编辑公文	19
1.2.2 加载共用模板	24
1.2.3 创建模板	25
1.2.4 修改模板	28
1.2.5 向模板中复制样式、自动图文集词条、 工具栏和宏	29
1.2.6 使用模板向导创建文档	30
1.2.7 使用 Microsoft.com 网站上的模板	34
1.3 使用自动更正功能	36
1.3.1 打开和关闭自动更正功能	37
1.3.2 使用自动更正功能	38
1.3.3 添加和编辑自动更正词条	38
1.3.4 设置例外项	40
1.4 自动图文集的使用	41
1.4.1 创建自动图文集词条	41
1.4.2 修改和删除自动图文集词条	42
1.4.3 重命名自动图文集词条	43
1.4.4 插入自动图文集词条	44
本课小结	45
思考与练习	45

第2课 多语言交流的支持	47
2.1 Unicode	48
2.2 简繁转换	48
2.2.1 定制 Office 应用程序语言环境	49
2.2.2 实现文档的简繁转换	51
2.2.3 将简体网站转换为繁体网站	53
2.3 英汉汉英字典	55
2.3.1 文本翻译	55
2.3.2 网上的翻译服务	58
本课小结	61
思考与练习	61
第3课 保护文档的安全	63
3.1 设置文档的保护	64
3.1.1 设置文档的打开权限密码	64
3.1.2 设置文档的修改权限密码	67
3.1.3 建议以只读方式打开文档	68
3.1.4 修订和批注权限的设计	69
3.1.5 保护窗体	69
3.2 使用数字签名保护文档	71
3.2.1 获取数字证书	71
3.2.2 签署数字证书	74
3.2.3 删除数字签名	77
3.3 宏的安全性	77
3.3.1 宏的录制和运行	78
3.3.2 宏保护	80
3.4 文档的自动修复	82
3.4.1 文档恢复	82
3.4.2 应用程序恢复工具	84
3.4.3 应用程序错误报告	85

3.4.4 打开并修复文件	87
本课小结	88
思考与练习	88
第4课 流畅的交流与沟通	89
4.1 文档与电子邮件的整合	90
4.1.1 使用 Word 编辑和发送电子邮件	90
4.1.2 发送 Office 文档	92
4.1.3 设置邮件发送选项	93
4.2 使用电子邮件传送文档	105
4.3 跟踪和审阅文档的修改	108
4.3.1 发送审阅文档	108
4.3.2 修改文档	109
4.3.3 审阅文档修订	112
4.3.4 在文档中加入批注信息	116
4.4 比较并合并文档	118
4.5 利用邮件合并功能自动邮寄大宗邮件	119
4.6 文件版本控制	130
4.6.1 将文档的多个版本保存在同一文件中	130
4.6.2 审阅文件的版本信息	132
4.6.3 删除文档的一个或多个版本	133
本课小结	134
思考与练习	134
第5课 有效地组织文件	135
5.1 选择存储文件的位置	136
5.2 文件的属性	140
5.2.1 使用 Office 文件属性	140
5.2.2 保护隐私	144
5.2.3 设置自定义属性	145
5.3 根据属性管理文档	146

5.3.1	在 Outlook 中查看和组织文档	146
5.3.2	创建窗体	148
5.3.3	根据书签定义文档属性	151
5.3.4	在 Outlook 文件夹视图中显示文档属性	152
5.4	查找 Office 文件或 Outlook 项目	156
5.4.1	基本搜索	157
5.4.2	高级搜索	159
	本课小结	161
	思考与练习	162
第 6 课	文档库的管理	163
6.1	认识 SharePoint Team Services	164
6.1.1	SharePoint Team Services 的作用	164
6.1.2	创建基于工作组的 SharePoint Web 站点	165
6.1.3	链接到 SharePoint Web 站点	167
6.2	使用浏览器访问 SharePoint 文档库	169
6.3	文档库的建立	171
6.4	在文档库中创建与上传文档	173
6.4.1	上传文档	174
6.4.2	上传大量的文档	176
6.4.3	在文档库中创建文档	178
6.4.4	自定义文档的模板	178
6.5	文档筛选与查询	179
6.6	订阅文档	181
	本课小结	184
	思考与练习	184
第 7 课	协同工作的应用	185
7.1	创建通知、事件和相关链接	186
7.1.1	创建通知	186
7.1.2	添加事件	188

7.1.3	在事件中加入日历功能	190
7.1.4	将时间安排整合到 Outlook 中	192
7.1.5	添加链接	195
7.2	讨论板的创建与使用	196
7.2.1	创建讨论板	197
7.2.2	意见公布与回复	198
7.2.3	讨论在线文档	201
7.3	创建与管理问卷调查	204
7.3.1	创建问卷调查与题目	205
7.3.2	调查答复与统计	209
7.4	创建群组协同工作的待办任务	213
7.5	创建相互共享的联系人数据	214
7.5.1	创建联系人	215
7.5.2	导入 Outlook 中的联系人数据	216
	本课小结	217
	思考与练习	217
第 8 课	有效的项目管理	219
8.1	建立任务分解结构文档	220
8.1.1	什么是任务分解结构文档	220
8.1.2	在 Word 大纲视图下编辑任务分解结构图	221
8.1.3	发送任务分解结构图至团队成员审阅	230
8.1.4	在任务分解结构图中添加超级链接引用	230
8.2	分配和跟踪任务	231
8.2.1	创建任务	231
8.2.2	为他人分配任务	234
8.2.3	查看分配的任务	235
8.2.4	创建周期性的任务	235
8.2.5	跟踪已分配的任务	236
8.3	创建任务状态报告	237

8.3.1	使用 Outlook 创建任务状态报告	238
8.3.2	使用 Access 创建任务状态报告	243
	本课小结	251
	思考与练习	251
第 9 课	在 Internet 上使用数据库	253
9.1	建立和使用数据访问页	254
9.1.1	建立数据访问页	254
9.1.2	设置数据页及页元素属性	260
9.1.3	设置数据访问页中数据的分组	261
9.1.4	在数据访问页中使用控件	264
9.2	建立超链接	268
9.2.1	建立超链接字段	268
9.2.2	创建超链接	271
9.2.3	快速粘贴超链接	276
9.3	汇出对象到 HTML	276
9.4	将数据访问页发布到 Web	278
9.4.1	将数据访问页发布到 Web 文件夹或 Web 服务器	279
9.4.2	在电子函件中发送数据访问页	279
9.5	使用 XML	281
9.5.1	XML 概述	281
9.5.2	从 XML 文件导入数据	283
9.5.3	将表、查询、窗体和报表保存为 XML 文件	284
9.6	使用 Excel 获取网页中的数据信息	285
9.6.1	创建 Web 查询以获取数据	286
9.6.2	实时更新数据	289
9.7	在 Excel 中对数据进行分析和管理	290
9.7.1	创建数据透视表	290
9.7.2	使用数据透视表分析数据	295
9.7.3	创建数据透视图	298

9.8 将 Excel 中的分析数据发布到 Internet	300
本课小结	302
思考与练习	302

第1课

使用 Office XP 提高工作效率

本课要点

- ☆ 使用语音和手写系统输入文字
- ☆ 使用模板创建规范化公文
- ☆ 使用自动更正功能避免输入错误
- ☆ 使用自动图文集实现快速输入

课前导读

随着企业的办公自动化程度的提高,越来越多的用户开始使用计算机进行日常办公,而一般用户接触最多的办公软件就是 Microsoft Office。本课将主要介绍 Office XP 的语音和手写输入文字功能,使用模板创建规范化公文的方法,自动更正功能以及自动图文集的使用等内容。通过对本课的学习,读者可以掌握利用 Office XP 提高工作效率的方法,达到事半功倍的效果。

1.1 使用语音和手写输入文字

随着信息技术的应用范围越来越广泛，鼠标操作不熟练、文字录入速度慢等因素就成为人们使用计算机处理和交流信息的巨大障碍。利用 Office XP 提供的语音和手写输入文字技术，借助一些新的计算机输入设备（如麦克风、PDA、手写板等）的帮助，使用计算机就变得非常简便。

1.1.1 设置语音识别系统

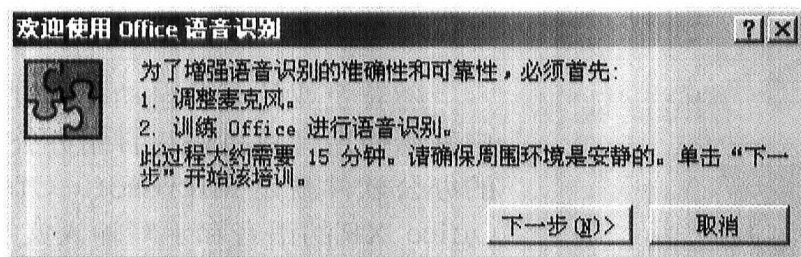
语音识别技术已经有多年的历史，软件开发在其发展中起到了很大的作用，而硬件的发展真正推动了语音识别技术的快速发展。容量更大的内存、速度更快的处理器、质量更好的麦克风，以及存储容量更大的硬盘都对语言识别系统的快速发展起到了关键性的推动作用。使用 Office XP 简体中文版，只要通过一个麦克风，“训练”计算机“熟悉”用户的语音，就可以不使用键盘进行文字录入了。

将麦克风和耳机与计算机连接好，如果使用的是 USB 接口的麦克风，则应将其接口插入 USB 端口。连接好之后，就可以开始设置语音识别系统了，具体操作步骤如下。

（1）打开 Office XP 应用软件（如 Microsoft Word 2002），打开【工具】菜单，选择【语音】选项，打开如图 1.1 所示的语音识别设置向导。

图 1.1

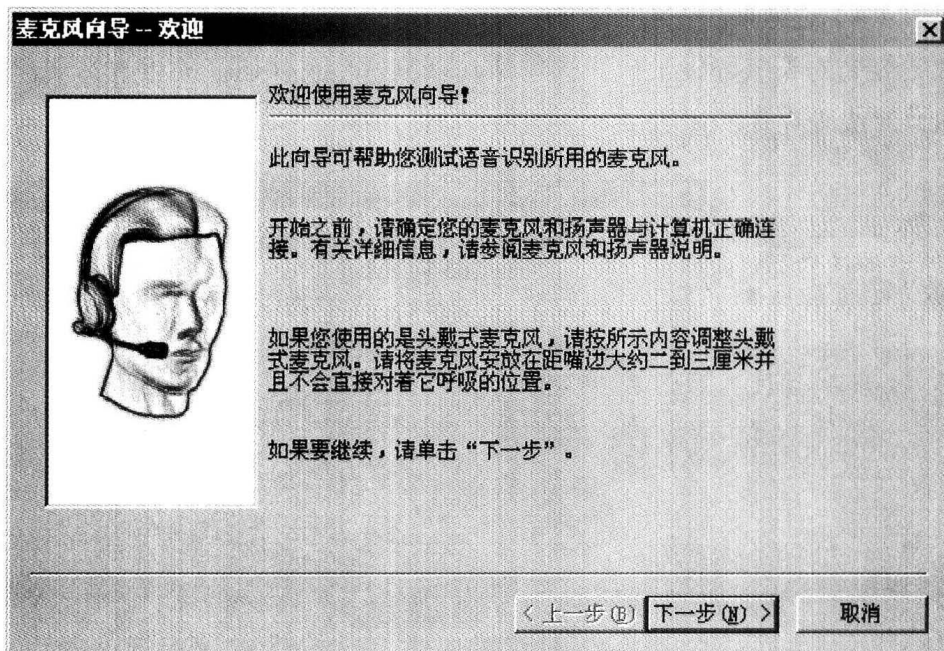
语音识别设置
向导



（2）为了增强语音识别的准确性和可靠性，必须要调整麦克风并对 Office 进行“训练”。在如图 1.1 所示的提示框中单击【下一步】按钮，打开如图 1.2 所示的“麦克风向导”对话框。系统提示用户检查麦克风的连接，确认麦克风、音箱与计算机已经正确连接后，单击【下一步】按钮。

图 1.2

麦克风向导



(3) 进入如图 1.3 所示的“测试麦克风”对话框, 系统要求用户朗读“我正在使用‘麦克风向导’。它正在调节我的麦克风音量。”, 调节进度区域变幻的颜色条表示用户的语音已经被计算机接收。单击【下一步】按钮进行后面的操作。

图 1.3

调节麦克风音量

