



国家职业资格信息技术双认证考试教材
微软公司授权培训中心(ATC)指定教材



Microsoft®
Office^{xp} 整合应用
标准教程 (学生手册)

国家职业资格信息技术双认证考试教材

微软公司授权培训中心(ATC)指定教材

Microsoft Office XP

整合应用

标准教程

(学生手册)

微软公司 著

中国劳动社会保障出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Microsoft Office XP 整合应用标准教程学生手册/微软公司著. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2002

国家职业资格信息技术双认证考试教材. 微软公司授权培训中心 (ATC) 指定教材

ISBN 7-5045-3612-1

I .M...

II .微...

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 028485 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

新华书店经销

北京印刷二厂印刷 河北三佳装订厂装订

880 毫米×1230 毫米 16 开本 19.75 印张 502 千字

2002 年 5 月第 1 版 2004 年 2 月第 2 次印刷

印数: 5000 册

定价: 32.00 元

读者服务部电话: 64929211

发行部电话: 64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010 - 64911344

国家职业资格信息技术双认证考试

教材编审委员会

主任委员 林用三

副主任委员 陈宇 田本和 张梦欣

委员 李京申 孙文清 丁增珣 谭浩强 罗军
陈敏 韩东辉 马力 任萍 周雨阳

国家职业资格信息技术双认证考试教材

作者团队

组织策划 田本和 孙文清 林资山 刘敬平 周雨阳

技术总监 丁增珣

主编 马力

副主编 苏岳鲁

作者团队 (按姓氏笔画排列)

马力 文华 邓刚 关超 刘丽华

刘晓良 刘敬平 朱建方 汤继伟 何瑜

冷琼 李宇明 李纯立 李岩 李越辉

杜金芳 杨跃峰 林楠 闰颐兰 费朴

郝鹏 寇京伟 傅旻 董延峰 蒋文贞

鲁军 魏军

本书作者 朱建方 郝鹏

内 容 简 介

本套教材以介绍 Office 在办公活动中的综合应用为主线，力求引导学生认识职业化办公工作的规范，并按一定的工作流程掌握处理综合问题的能力。本书在介绍 Office XP 各个组件功能的同时，将重点放在了软件与软件之间的相关应用、数据在不同软件之间的传递和共享、利用网络提高办公效率的技巧等问题上，旨在引导学生认识办公活动的综合性及工具的对应关系。

在上述教学思想的指导下，教材各个章节内容的编排遵循由浅入深、循序渐进的原则。为帮助有一定 Office 办公经验的人员快速掌握综合性办公活动中的电子化工作手段，为教学过程设计了一组应用案例。这组案例以章为单元，每章完成一组相对独立的办公应用问题。各章应用之间，又具有密切的连续性和相关性，从而形成了一整套较完整的电子化办公处理方案。包括：快速建立规范化电子文档的规则和技巧；高效率处理（不同软件之间）信息的原则和方法；网上沟通的渠道设置和信息传递、共享的方法；网上协同工作环境的搭建和处理技巧等等。

针对学生的学习规律，教材在版式设计上也进行了一些处理，即通过“三步分割”式版面效果，帮助学生认识本教材的学习规律。即：学习每一项具体应用前，首先明确工作目标；在明确目标的前提下，确认与之相关的工具；最后在运用工具的具体步骤中实现工作目标。

前 言

国家职业资格信息技术双认证考试教材出版了，我们高兴地向广大读者介绍该套教材出版的意义和设计、编写理念。

当前，科学技术迅猛发展，以计算机技术为代表的信息产业的发展尤为世人瞩目，计算机不仅在高新技术领域、企业生产发展中产生了极大的推动力，而且逐渐走进了日常生活，已成为人们学习、工作和生活的重要组成部分。如何培养和造就一支掌握娴熟信息技术的职业大军，以适应我国可持续战略发展目标的要求，是各级职业培训部门肩负的重大历史使命。为此，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心与微软公司合作开展“国家职业资格信息技术双认证考试”工作，这是一项与经济全球化进程相适应的合作项目，具有重要意义。该项考试是以国家职业资格认证管理政策为依据，由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心组织，微软公司提供技术支持，旨在测评受试者掌握计算机的实际应用水平，对考试合格者由国家职业技能鉴定中心和微软公司共同颁发证书。这项考试纳入国家职业资格考试体系，既体现了国家职业技能鉴定的权威性，又体现了微软公司的技术先进性。

我们以科学、缜密的态度完成了本项目指定教材的编写、审定和出版工作，为双认证项目的规范化培训和严格的考试认证奠定了基础。

本套教材由劳动和社会保障部与微软公司聘请资深专家组成作者团队精心编著。在编写过程中，作者团队进行了大量的市场调研，书中的范例均来自企业的实际应用资料。

教材紧紧围绕国家职业资格信息技术双认证的培训与鉴定，形成以应用为主线的全新教材理念。同时，教材的开发得到微软技术部门的全力支持，使教材内容能够紧跟软件发展步伐，全面诠释微软最新软件。

根据我国计算机技术培训市场的现状和未来发展的要求，我们对开设的课程进行了深入的研究，形成了应用、管理、编程的全方位覆盖，初级、中级、高级培训梯次配备的教材体系。每一课程均配有教师手册、学生手册、自学手册和习题精解，最大限度地满足不同对象的需求和实现双认证考试的目标。

2002年新年的钟声已经敲响，我们相信，随着本套教材的出版和双认证项目的实施，我国的职业培训工作将在新的一年里书写更为绚烂的篇章。

国家职业资格信息技术双认证考试

教材编审委员会

2002年1月

目 录

第1章 利用“模板”规范日常文档	1
1.1 快速制作规范文档的技巧	2
1.1.1 模板的作用与结构	2
1.1.2 典雅庄重的报告——Word 模板	3
1.1.3 精美的专业财务报表——Excel 模板	6
1.1.3.1 使用模板 快速建立财务报表	6
1.1.3.2 按实际财务数据 输入表格内容	8
1.1.3.3 解除工作表保护状态 修改表格内容	9
1.1.4 声情并茂的公司简介——PowerPoint 模板	10
1.1.4.1 利用模板向导 创建专业化幻灯片文稿	10
1.1.4.2 修改幻灯片内容 适应专题演讲	12
1.1.4.3 保存幻灯片文稿 并预演彩排	14
1.1.5 关于模板的小结	15
1.2 在不同类型文档中整合资料的技巧	16
1.2.1 信息的查询与处理	16
1.2.1.1 快速查找信息——搜索 (XP 新功能)	17
1.2.1.2 万能小仓库——Office 剪贴板 (XP 改进功能)	18
1.2.1.3 智能化粘贴选择——智能标记 (XP 新功能)	20
1.2.2 信息的汇整处理	21
1.2.2.1 导入不同类型文档的内容	21
1.2.2.2 将文档内容送至其他类型的文档——发送	24
1.2.2.3 在多个文档中进行跳转阅读——超级链接	27
1.3 建立我的模板并与他人共享	29
1.3.1 统一文档风格——制作模板	29
1.3.2 自建模板的使用	31
1.3.3 在工作组中共享模板——工作组模板	32
第2章 专业宣传稿的制作与发布	35
2.1 用 Word 创建结构清楚的宣传稿	36
2.1.1 用大纲视图创建宣传稿结构——大纲视图与样式	36
2.1.1.1 进入“大纲”视图输入内容——视图切换	37
2.1.1.2 在“大纲”视图下进行结构编辑	38
2.1.1.3 在“页面”视图中编辑文稿结构	42
2.1.2 在“页面”视图控制文档结构	43

2.1.2.1 让 Word 窗口显示文档结构——文档结构图	43
2.1.2.2 批量调整相同级别的段落格式——更改样式	45
2.1.2.3 用样式快捷键高效处理文稿格式	47
2.1.3 为长文档建立目录——目录和索引	50
2.1.3.1 目录和索引的概念	51
2.1.3.2 创建目录	51
2.1.3.3 使用目录的技巧	52
2.2 用 Word 宣传稿生成 PowerPoint 演讲稿——分享信息	55
2.2.1 导入 Word 宣传稿大纲——插入幻灯片（从大纲）	55
2.2.2 添加幻灯片剪辑内容——剪辑管理器（XP 新功能）	57
2.2.3 用图表增强演示稿的效果——组织结构图和图表	59
2.2.3.1 建立公司组织结构图	59
2.2.3.2 建立公司组织结构图	61
2.2.4 改变页面配色方案	62
2.2.5 控制演示幻灯片的输出效果	62
2.2.5.1 预览幻灯片效果（XP 新功能）	62
2.2.5.2 设置打印方式	63
2.3 宣传稿的发送与信息共享	65
2.3.1 发送电子文档	65
2.3.2 在服务器中共享文档	67
2.3.3 在 Web 页中以共享文档方式发送幻灯片	68
第 3 章 用 Office 实现理财管理	73
3.1 建立个人存款记账表	74
3.1.1 建立表格结构并输入基本数据	74
3.1.1.1 建立表格结构——表头及框线	74
3.1.1.2 填写基础数据——输入规则和方法	76
3.1.2 设置表格运算关系	78
3.1.2.1 使用等于号引入现存数据——数据调用法	78
3.1.2.2 普通公式的设置方法——格地址输入法	79
3.1.2.3 批量处理有规律的公式——公式复制法	80
3.1.2.4 巧用函数处理带条件的公式——函数计算法	81
3.1.3 完成表格的创建工作	82
3.1.3.1 完善表格辅助信息	83
3.1.3.2 为重要对象命名	83
3.2 表格数据的跟踪及内容修改技巧	86
3.2.1 数据跟踪及错误信息提示	86
3.2.1.1 数据跟踪的几种常用方法	86
3.2.1.2 核查公式——“公式核查”工具栏	87
3.2.1.3 跟踪运算关系——监视公式（XP 新功能）	88
3.2.2 表格的常用编辑和修饰	89

3.2.2.1 改变表格结构——插入、删除及智能标记	89
3.2.2.2 快速制作相似表格——“工作表”复制	91
3.2.2.3 设置数据的预警信息——条件格式	92
3.3 表格数据的多元化处理和外部信息共享	95
3.3.1 将不同来源的数据进行整合处理	95
3.3.1.1 来自其他工作表的数据——引用数据	95
3.3.1.2 从网络中复制数据——剪贴板	96
3.3.1.3 引入动态数据——导入 Web 资料	98
3.3.2 使用表格数据实现数字化处理	101
3.3.2.1 重组表格数据进行分析——透视表	101
3.3.2.2 突出显示透视表信息——透视图表	103
3.3.2.3 与其他家庭成员共享表格数据——动态发布	104
第 4 章 用 Office 建立良好客户关系	109
4.1 利用 Outlook 建立客户资料	110
4.1.1 用“联系人”创建客户通信资料	110
4.1.1.1 用常规方法创建“联系人”详细信息	111
4.1.1.2 快速建立相关人士的“联系人”资料	112
4.1.1.3 将 Excel 的数据导入 Outlook “联系人”	112
4.1.2 管理“联系人”资料	116
4.1.2.1 为“联系人”建立分组	116
4.1.2.2 搜索联系人资料——多种视图	117
4.1.2.3 按类型整理“联系人”资料——分组依据框	119
4.2 用“日历”建立日程规划	121
4.2.1 记录工作日程——约会和事件	121
4.2.1.1 建立个人约会	121
4.2.1.2 建立事件记录	124
4.2.2 建立重复活动记录——重复周期	124
4.2.3 安排多人会议——邀请与会者	126
4.2.3.1 设置会议内容并邀请与会者	126
4.2.3.2 查询与会者共有时间并发出邀请	127
4.2.3.3 跟踪与会者时间并确定会议	128
4.3 Outlook 综合应用	130
4.3.1 信息的整合处理	130
4.3.1.1 将“约会”“事件”或“会议”转化为“任务”	130
4.3.1.2 与同事协作互通信息——电子邮件	132
4.3.1.3 用“联系人”资料批量打印文档——邮件合并	133
4.3.2 客户资料的管理及归档	137
4.3.2.1 将通信资料导出到 Excel 表格中	137
4.3.2.2 将通信资料导出到个人文件夹	138
4.3.2.3 建立资料存档	140

第 5 章 将 Office 文件与网页技术整合	143
5.1 从 Word 到 Web	144
5.1.1 直接将 Word 文档发布到 Web 中	144
5.1.2 用“框架”创建网站	146
5.1.2.1 建立网站框架	146
5.1.2.2 添加网页内容	147
5.1.2.3 保存网站及网页	149
5.1.3 网站编辑	150
5.1.4 网页修饰	151
5.1.5 用浏览器查看框架网页	152
5.1.6 发布网站	154
5.2 从 PowerPoint 到 Web	155
5.2.1 准备上网用幻灯片	155
5.2.2 保存为 Web 页格式	156
5.2.3 发布幻灯片	158
5.3 从 Excel 到 Web	159
5.3.1 建立可供分析的表格	159
5.3.2 Excel 文件转存为 Web 页	161
5.3.2.1 保存为非交互式 Web 格式	161
5.3.2.2 保存为交互式 Web 格式	162
5.3.3 在浏览器窗口处理表格数据的分析	163
5.4 从 Access 到 Web	167
5.4.1 用 Access 创建一个申请表	167
5.4.2 在数据库中填写表格内容	170
5.4.3 将调查表数据转换为 Web 页格式	172
5.4.4 在 Web 页中填写调查表	174
5.4.5 在 Access 库中统计调查结果	175
5.5 从 Outlook 到 Web	177
5.5.1 建立小组工作日程	177
5.5.1.1 一周约会	177
5.5.1.2 周期性事件	178
5.5.1.3 工作组会议与小组日程	179
5.5.2 将工作日程表保存为 Web 文档格式	182
5.6 从 Visio 到 Web	184
5.6.1 创建一个工作流程图表	185
5.6.1.1 流程图的结构	185
5.6.1.2 建立流程图	185
5.6.1.3 建立流程图与相关文件的链接	190
5.6.2 将 Visio 流程图保存为 Web 页格式	191
5.6.3 通过 Web 页实现远程流程跟踪	192

第 6 章 利用 Office 提高开会效率	195
6.1 在线交流信息——MSN 即时消息	197
6.1.1 技术准备——建立 MSN 系统	197
6.1.1.1 注册一个 Hotmail 账号	197
6.1.1.2 下载并安装 MSN 系统	199
6.1.2 登录 MSN 系统	202
6.1.2.1 MSN 系统的登录	203
6.1.2.2 添加友好用户	204
6.1.2.3 分组显示联系人	206
6.1.3 即时消息——使用 MSN	208
6.1.3.1 交流即时消息	208
6.1.3.2 发送文件和照片	209
6.1.3.3 进行语音对话	212
6.2 筹备网上会议——Outlook	216
6.2.1 建立会议日程	216
6.2.1.1 建立会议并添加与会者名单	216
6.2.1.2 设置会议内容	218
6.2.2 查询与会者共有时间并发出邀请	219
6.2.2.1 查看并核对与会者日程	219
6.2.2.2 选择并确定与会者的共有会议时间	220
6.2.2.3 在网上向与会者发出会议邀请	221
6.2.3 跟踪日程确认情况	222
6.2.3.1 查看反馈信息——邮件	222
6.2.3.2 跟踪邀请情况——跟踪	223
6.2.3.3 确定会议日程——答复	224
6.3 召开网上会议——NetMeeting	226
6.3.1 启动网上会议程序	226
6.3.2 召集与会者	229
6.3.3 开始会议	230
6.3.3.1 同与会者进行问题讨论	230
6.3.3.2 通过图形方式讨论	231
6.3.3.3 共享讨论文档	232
第 7 章 用 SharePoint 提高沟通效率	235
7.1 安装并设置 SharePoint 站点	236
7.1.1 安装 SharePoint	236
7.1.2 认识 SharePoint 界面介绍	236
7.1.2.1 列表功能: 通知、联系人、事件、任务、链接	236
7.1.2.2 文档库功能	237
7.1.2.3 讨论板功能	238
7.1.2.4 调查功能	238

7.2 利用 SharePoint 建立通知、事件和联系人	240
7.2.1 在 SharePoint 主页中发布通知	240
7.2.2 在 SharePoint 主页中新建事件	241
7.2.3 在 SharePoint 中建立联系人资料	242
7.2.4 导入 Outlook 联系人	244
7.2.5 修改或删除列表项目	244
7.2.5.1 修改创建错误的项目内容	244
7.2.5.2 删除项目	245
7.3 利用 SharePoint 建立共享文档系统	247
7.3.1 文档管理的概念	247
7.3.2 文档库的创建和管理	247
7.3.3 向文档库中添加或上传电子文件	249
7.3.4 文档的筛选	251
7.3.5 邮件订阅	252
7.4 在 SharePoint 中进行网络讨论	254
7.4.1 建立讨论区	254
7.4.2 在讨论板中对电子文档进行讨论	256
7.5 用 SharePoint 在网上发布问卷调查	260
7.5.1 创建问卷调查	260
7.5.2 在线填写调查问卷	263
7.5.3 查看调查问卷响应并统计	264
7.6 用 SharePoint 在工作组中分配工作	266
7.6.1 创建及分配任务	266
7.6.2 执行与跟踪任务	268
7.6.3 分享联系人信息	268
第 8 章 在工作组成员之间处理文档	271
8.1 建立共用资料库	272
8.1.1 建立文档管理结构	272
8.1.2 将文档存入归档文件夹	275
8.1.3 设置文件夹的共享及使用权限	276
8.2 在工作组中进行协同编辑	279
8.2.1 多人修改并整合同一篇文稿——修订	279
8.2.1.1 进入修订状态	279
8.2.1.2 介绍“修订”工具的使用	283
8.2.1.3 开始编辑修订——添加、删除和批注	283
8.2.1.4 查看修订内容	285
8.2.1.5 追踪整合修订内容——接受或拒绝	288
8.2.1.6 完成审阅过程——显示以审阅	289
8.2.2 整合不同人员处理的同一文档——比较与合并	290
8.2.3 保存 Word 文稿的多次修改内容——版本	292

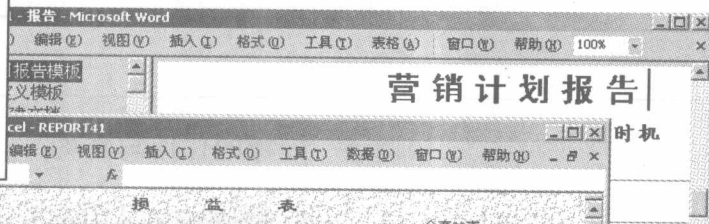
8.2.3.1 建立文档版本.....	292
8.2.3.2 查看文档版本.....	294
8.2.3.3 将文档版本保存为独立文档.....	295
8.3 为 Excel 文档设置共享和编辑权限.....	296
8.3.1 设置表格数据的锁定保护区.....	296
8.3.2 设置工作表的可编辑区保护区 (XP 新功能)	298

第1章 利用“模板”规范日常文档

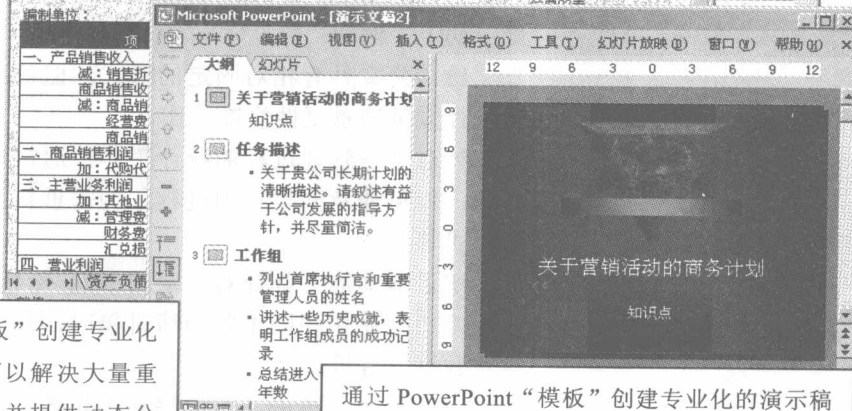
日常办公活动中人们最头痛的事，莫过于处理那些有规律且重复性较强的简单操作。因为，这一类操作总是浪费着自己最宝贵的资源，即：时间和精力。而且还不一定能够保证工作的质量。

为解决这一问题，Office 提供了一系列模板，它将日常办公活动中最常用的规范文档固定化，使用者在此基础上，只要熟悉业务，就可以用“填空”的方式，快速完成规范文档的制作，而且可以保证同类文档具有相对固定的风格，形成职业化办公状态。甚至，通过“模板”的使用，还可以从中学习到相关办公活动的规则。

通过 Word “模板”可以保证快速规范地创建办公文档。



通过 Excel “模板”创建专业化的电子表格，可以解决大量重复性计算工作，并提供动态分析数据及图表。



通过 PowerPoint “模板”创建专业化的演示稿文稿，可以帮助初学者快速进入操作状态。

本章重点：

- 用不同的软件模板，快速创建规范化文档
- 在各类文档中整合信息，建立文档的关联
- 将待统一风格的文档制作为自己或共享的模板

1.1 快速制作规范文档的技巧

快速制作规范文档的技巧（模板的使用技巧）

目的：认识模板的作用，学习用不同软件模板创建规范化文档的方法

重点：掌握用模板创建文档的技巧

内容：用 Word 模板创建规范化的报告
用 Excel 模板创建职业化的表格
用 PowerPoint 模板创建专业化的演示文稿

案例文件：“1 营销计划报告 .doc” + “1 财务报表 .xls”
“1 商务计划演讲稿 .ppt”

幻灯片号：1

1.1.1 模板的作用与结构

日常办公活动中，人们常常会将大量时间浪费在那些简单的重复性劳动上。例如：

日常公文具有相对固定的格式，但每次写作同类文书时，却常常要进行大量的重复性修饰工作。

针对某些管理过程的统计工作，通常也存在一些相对固定的计算方法，但每涉及同类管理过程，均需重新创建相似表格并重新设置算法公式等。

演讲活动通常都针对一定的专题，专题的结构和内容又相对固定。然而，每次制作相同主题的演讲稿时，却必须重新组织结构、填定内容和数据，等等。

总而言之，过去，人们提高工作效率的基本办法是加班加点，而现代人的捷径是掌握新的工具，提高工作效率。为一劳永逸地解除上述那些低效率劳动的重复性，本节课程就针对办公活动中这些有规律的内容，介绍 Office 软件提供的“模板”功能，并在模板功能的运用中，达到快速、规范化制作电子文档的目标。

模板的作用：

由于“模板”将办公活动中相关规则容于其中，并按其固定规律创建，并提供使用，所以，“模板”的作用就在于简化办公活动中各项具体工作的操作过程。

简单地说，“模板”的作用，就是为了在保证工作质量的前提下，

提高工作效率。

模板的结构：

本教材涉及的“模板”，通常指含有固定格式的电子文档。这类文档包括两部分内容：

一是文档中相对固定内容，包括：文字、图形、表格甚至样式等。例如，文书类电子文稿的文头内容、徽标图片及表格结构（见图 1-1），表格类电子文稿的表头结构及固定的文字内容及图片等。

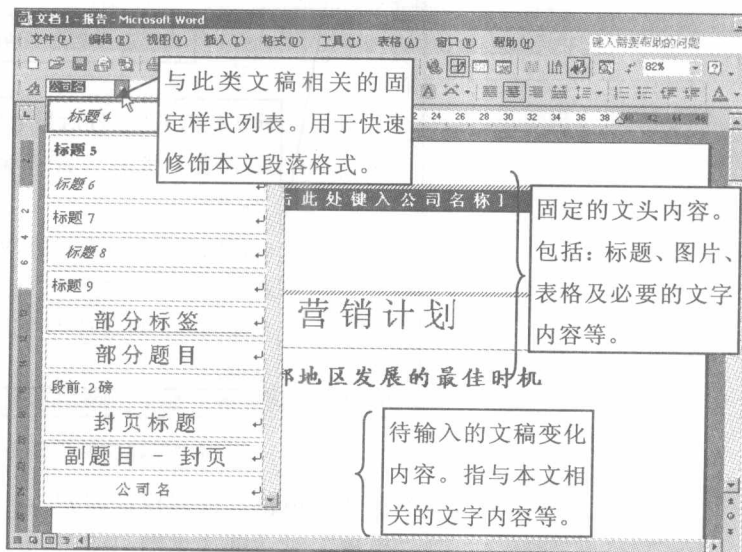


图 1-1 文书类模板的结构

二是文稿中每次输入过程的变化内容。例如，一个“营销计划”报告的正文内容、表格及插图等。

下面以营销活动主题，分别用 Office 的三个软件创建一组相关电子文档，形成针对某一专题的文件集。

1.1.2 典雅庄重的报告——Word 模板

目的：

利用“模板”快速创建规范的文档，如“报告”。

利用“模板”提供的指导，使不太专业的人员亲手创建一份较专业的、包括格式及文稿结构的文档。

示例：创建一个“营销计划报告”。要求结构清楚，内容丰富。

工具：

通过“模板”对话框中的“典雅型报告”模板处理。

要求在“模板”的基础上对报告内容进行简单修改、快速修饰并完成报告制作过程，然后将其保存于指定的文件夹中。

操作步骤：

1) 启动 Word 软件，在进入 Word 窗口的同时，显示“新建文档”

任务窗格。该窗格位于当前窗口的右侧。

如果未显示任务窗格，可单击“文件”菜单选择“新建”命令，将“新建文档”任务窗格显示于窗口右侧（见图 1-2）。

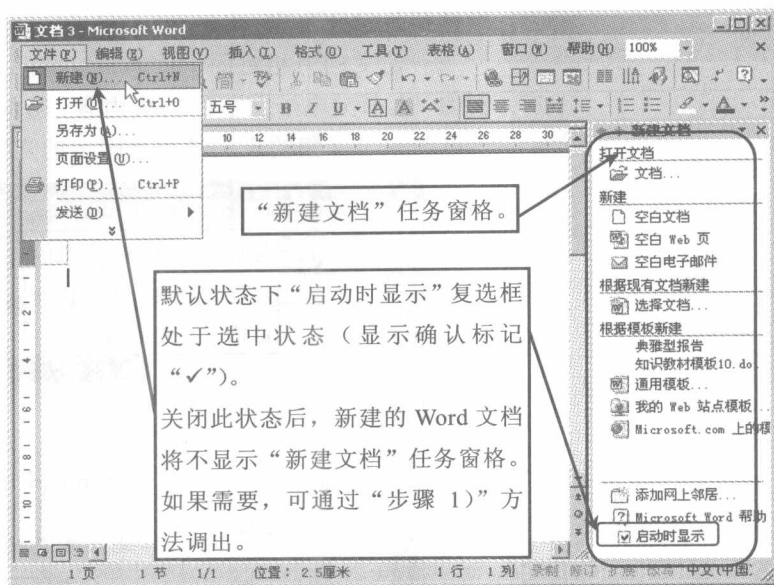


图 1-2 将“新建文档”任务窗格显示于窗口右侧

- 2) 单击任务窗格“根据模板新建”栏中的“通用模板”命令，显示“模板”对话框（见图 1-3）。单击“报告”选项卡（标签），切换到相应选项卡中，并显示相应模板名称。单击“典雅型报告”项（或图标），使其处于选中状态。

操作提示：

选择模板时，可以简要介绍模板的类型、模板图标的特点及应用特点，甚至可以介绍模板文件的多种获取来源等。以此体会用模板制作规范文档的优势。

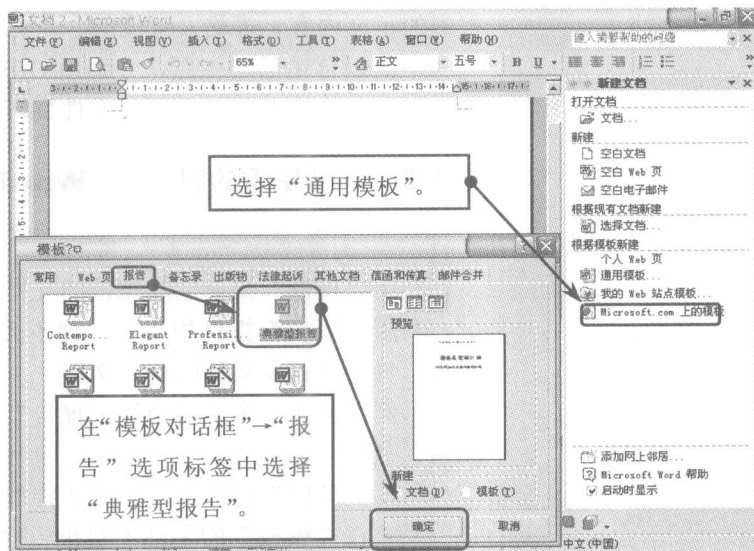


图 1-3 选择“典雅型报告”模板

- 3) 观察对话框右侧“预览区”的模板样式，效果满意后单击对话框中的“确定”按钮，即可打开模板文档（见图 1-4）。