



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 (习题精解)

17.1-44

中国劳动保障出版社

Microsoft[®] Press

2015 年 7 月 1 日
0000

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

(习题精解)

微软公司 著



A0970298

中国劳动社会保障出版社

版权所有

翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Office XP 整合应用标准教程习题精解 / 微软公司著. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2002.6

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 7-5045-3827-2

I. M…

II. 微…

III. 办公室 - 自动化 - 应用软件, Office XP - 习题

IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002) 第 032233 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

*

北京外文印刷厂印刷 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 12 印张 304 千字

2002 年 6 月第 1 版 2002 年 6 月第 1 次印刷

印数: 10000 册

定价: 20.00 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>

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

编写团队

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

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 纪红任 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 旸

董延峰 蒋文贞 鲁 军 魏 军

本书作者 郝 鹏 刘晓良 纪红任 马 力 刘丽华



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书更为绚烂的篇章。

国家职业资格信息技术双认证考试

教材编审委员会

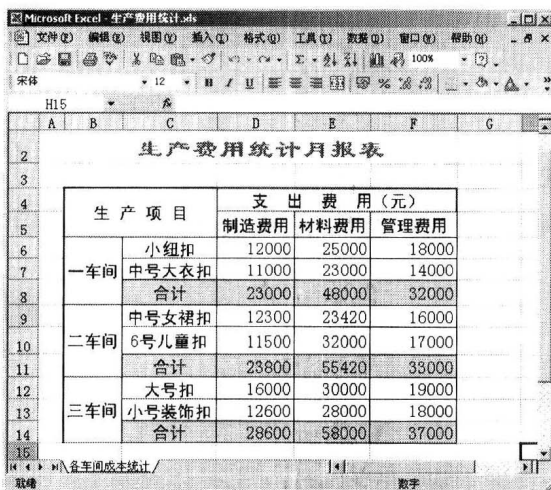
2002年1月



习题 1	使用模板提高工作效率·····	1
习题 2	专业化文稿制作与发布·····	11
习题 3	用 Office 实现理财管理·····	29
习题 4	用 Outlook 建立良好的工作环境·····	50
习题 5	掌握 Office 各个软件制作网页文档的方法·····	57
习题 6	利用 Office 提高开会效率·····	67
习题 7	用 SharePoint 提高沟通效率·····	75
习题 8	数据的修订与整合·····	86
习题 9	文档管理与信息发布·····	95
习题 10	利用网络组织会议·····	117
习题 11	将网页幻灯片转换为 Word 文档·····	133
习题 12	制作图文并茂的宣传演讲稿·····	155

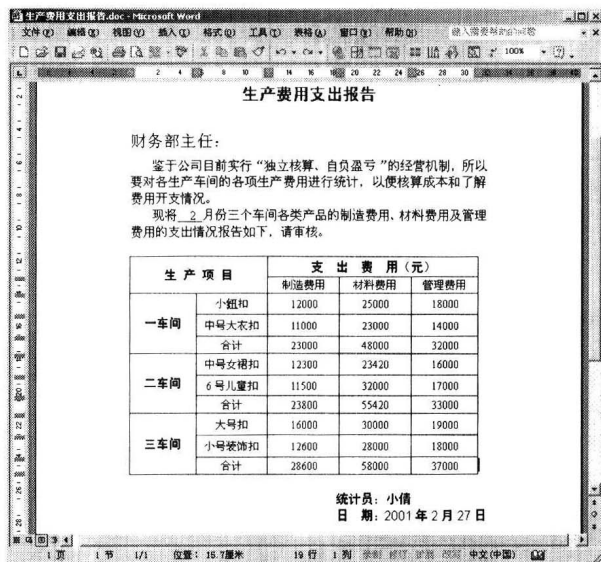
习题 1：使用模板提高工作效率

小倩是某纽扣厂的统计员，每个月都负责将各车间的费用支出情况进行统计并填入名为“生产费用统计.xls”的工作簿文件中，该工作簿表格如下：



生产项目		支出费用(元)		
		制造费用	材料费用	管理费用
一车间	小纽扣	12000	25000	18000
	中号大衣扣	11000	23000	14000
	合计	23000	48000	32000
二车间	中号女裙扣	12300	23420	16000
	6号儿童扣	11500	32000	17000
	合计	23800	55420	33000
三车间	大号扣	16000	30000	19000
	小号装饰扣	12600	28000	18000
	合计	28600	58000	37000

同时，要根据该表的数据生成“生产费用支出报告.doc”文档，该报告的格式如下：



生产费用支出报告

财务部主任：

鉴于公司目前实行“独立核算、自负盈亏”的经营机制，所以要对各生产车间的各项生产费用进行统计，以便核算成本和了解费用开支情况。

现将 2 月份三个车间各类产品的制造费用、材料费用及管理费用的支出情况报告如下，请审核。

生产项目		支出费用(元)		
		制造费用	材料费用	管理费用
一车间	小纽扣	12000	25000	18000
	中号大衣扣	11000	23000	14000
	合计	23000	48000	32000
二车间	中号女裙扣	12300	23420	16000
	6号儿童扣	11500	32000	17000
	合计	23800	55420	33000
三车间	大号扣	16000	30000	19000
	小号装饰扣	12600	28000	18000
	合计	28600	58000	37000

统计员：小倩
日期：2001年2月27日

这种重复输入数据的过程非常容易出错，所以为避免重复工作和容易出错，小倩决定使用电子模板处理这类有规律的工作，即建立“生产费用统计.xls”的 Excel 模板文件和“生产费用支出报告.doc”的 Word 模板文档，并将两个模板文件进行链接，实现数据的同步更新，以正确、及时地向领导提供所需的报表。下面让我们看看小倩是如何利用模板来提高工作效率的。

题目要求

- ① 创建文件名为“生产费用统计.xlt”的工作簿模板。
- ② 创建文件名为“生产费用支出报告.dot”的 Word 文档模板，并在其中链接“生产费用统计.xlt”模板文件。
- ③ 利用新建的模板文件创建 4 月份的统计报表及报告文件。

解题步骤

一、创建文件名为“生产费用统计.xlt”的工作簿模板

将工作表进行修改并加入保护，以便加强数据的安全性，然后将工作簿以模板的形式保存。

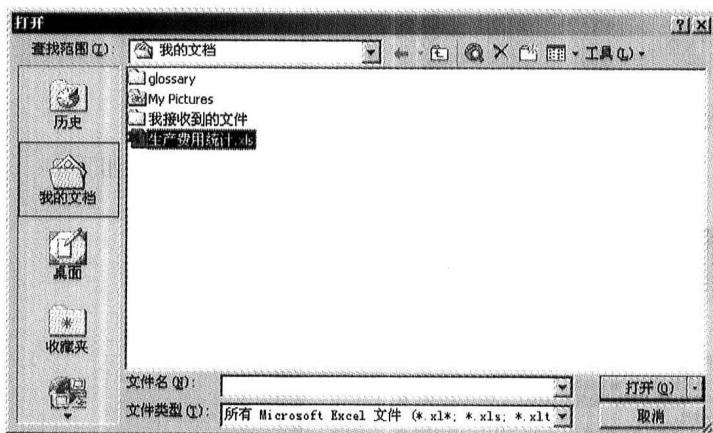


图 1-1 选择要打开的工作簿文件

Step 1

单击“开始”菜单，选择“程序”中的“Microsoft Excel”，启动 Excel 软件。

Step 2

单击“常用”工具栏中的“打开”按钮，弹出“打开”对话框，在“查找范围”区选择“我的文档”，选中“生产费用统计.xls”工作簿，如图 1-1 所示，单击“打开”按钮，即可打开素材文件。

生产项目		支出费用(元)		
		制造费用	材料费用	管理费用
一车间	合计	0	0	0
二车间	合计	0	0	0
三车间	合计	0	0	0

图 1-2 删除数据的表格

Step 3

在“各车间成本统计”工作表中，鼠标拖拉选中“C6:F7”单元格区域，然后按住键盘中 Ctrl 键不放，依次选择“C9:F10”与“C12:F13”单元格区域，按键盘中的“Delete”键，将数据删除，如图 1-2 所示，表中的合计值显示为“0”，这是因为数据被删除的原因，说明这部分单元格中还保留有计算关系。

Step 4

选中“C6:F7”“C9:F10”及“C12:F13”单元格区域，单击“格式”菜单中的“单元格”命令。

Step 5

在“单元格格式”对话框的“保护”选项卡中，取消“锁定”复选项，如图 1-3 所示，单击“确定”按钮。

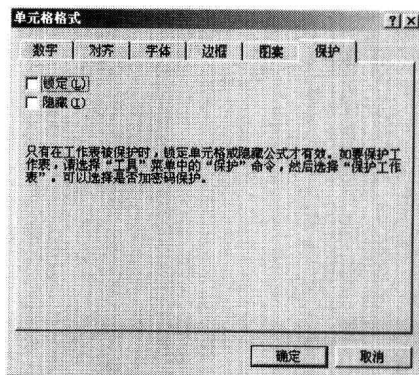


图 1-3 取消单元格区域的保护状态

Step 6

单击“工具”菜单中的“保护”子菜单，选择“保护工作表”命令，弹出“保护工作表”对话框。在“取消工作表保护时使用的密码”输入框中输入密码，如“123”，密码显示为“***”号，如图 1-4 所示，单击“确定”按钮。

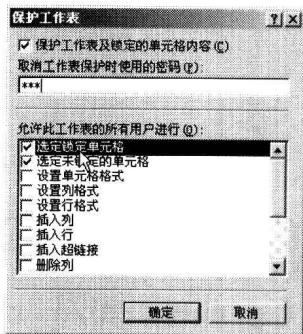


图 1-4 输入工作表的保护密码

Step 7

在弹出的“确认密码”对话框中，再次输入相同的密码，如“123”，如图 1-5 所示，密码显示为“***”，单击“确定”按钮，完成工作表的保护设置。

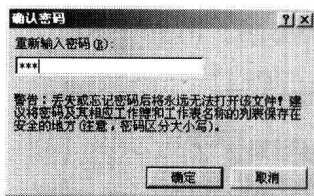


图 1-5 重新确认密码

Step 8

单击“文件”菜单中的“另存为”命令，在弹出的“另存为”对话框中，选择“保存类型”为“模板 (*.xlt)”，如图 1-6 所示，单击“保存”按钮，完成模板创建。

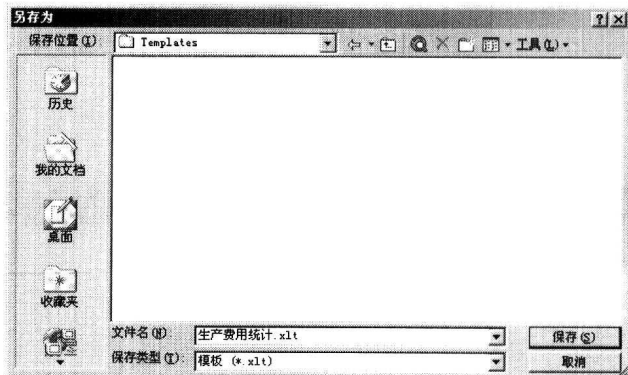


图 1-6 保存模板文件

二、创建文件名为“生产费用支出报告.doc”的Word 模板

利用已经存在的报告文件生成模板，并在模板中链接“生产费用统计.xls”文件。

Step 1

单击“开始”菜单，选择“程序”中的“Microsoft Word”，启动 Word 软件。

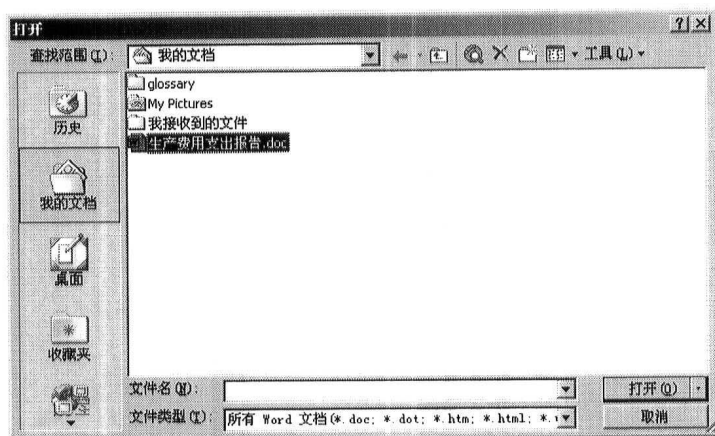


图 1-7 选择要打开的 Word 文档

Step 2

单击“文件”菜单中的“打开”按钮，弹出“打开”对话框，在“查找范围”中选择“我的文档”文件夹，选中“生产费用支出报告”文档，如图 1-7 所示，单击“打开”按钮。

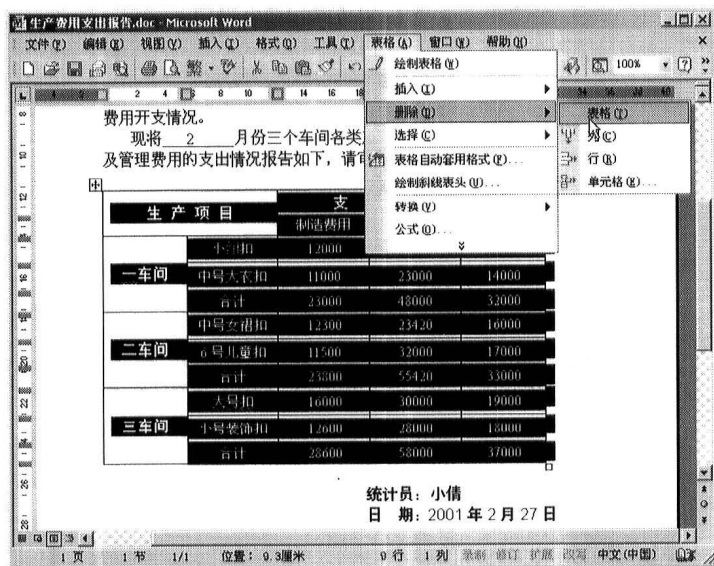


图 1-8 删除选中的表格

Step 3

鼠标左键单击表格左上角的选择标记，将表格选中，单击“表格”菜单中的“删除”子菜单，选择“表格”命令，如图 1-8 所示，可以将表格删除。

Step 4

拖动鼠标选中“2001年2月27日”，如图1-9所示，按键盘中的Delete键，将其删除。

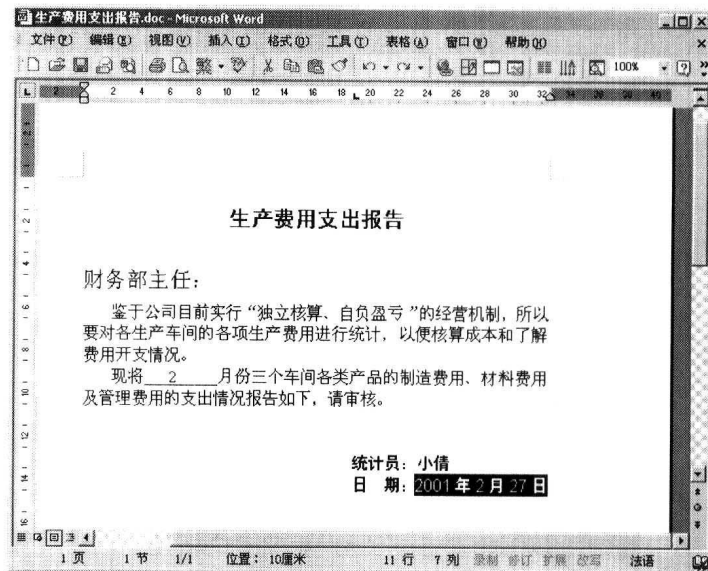


图1-9 删除日期内容

Step 5

拖动鼠标光标选中第2段中的文字“2”，如图1-10所示，按键盘中的Delete键，将其删除。

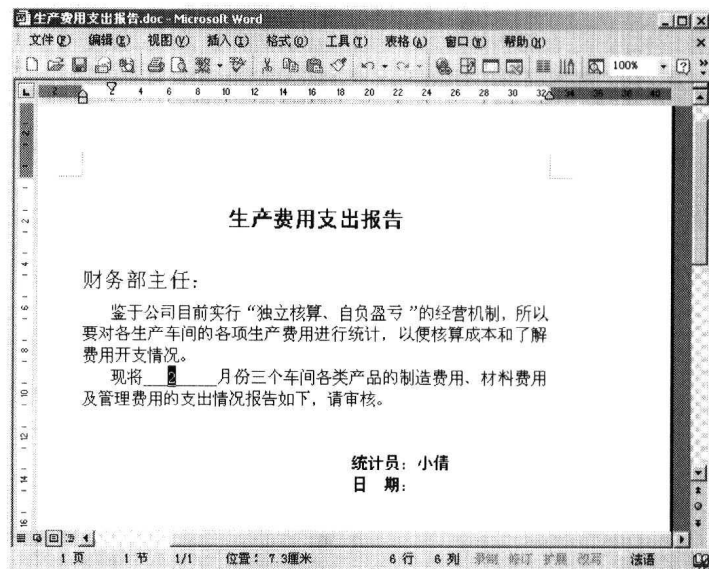


图1-10 删除文中固定的月份信息

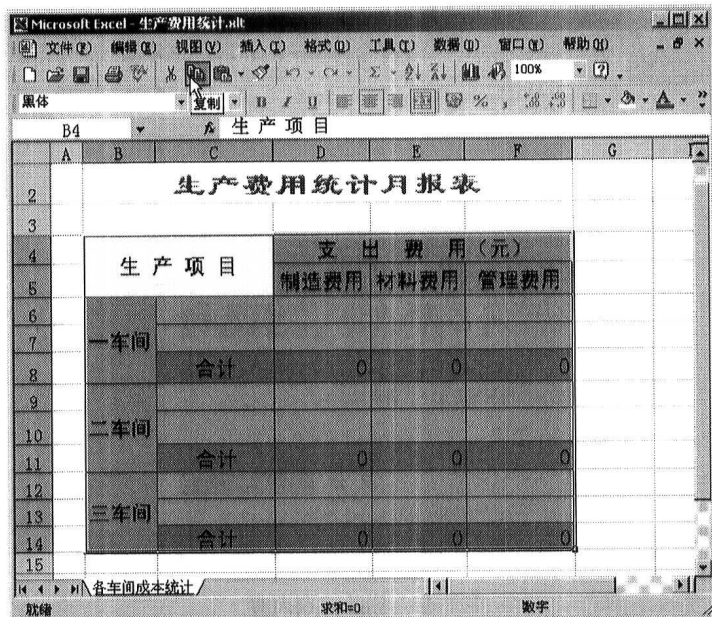


图 1-11 复制工作簿模板中的内容

Step 6

切换到 Excel 窗口，选中 B4:F14 单元格区域，单击“常用”工具栏中的“复制”按钮，如图 1-11 所示，将“生产费用统计.xlt”模板的数据复制到剪贴板中。

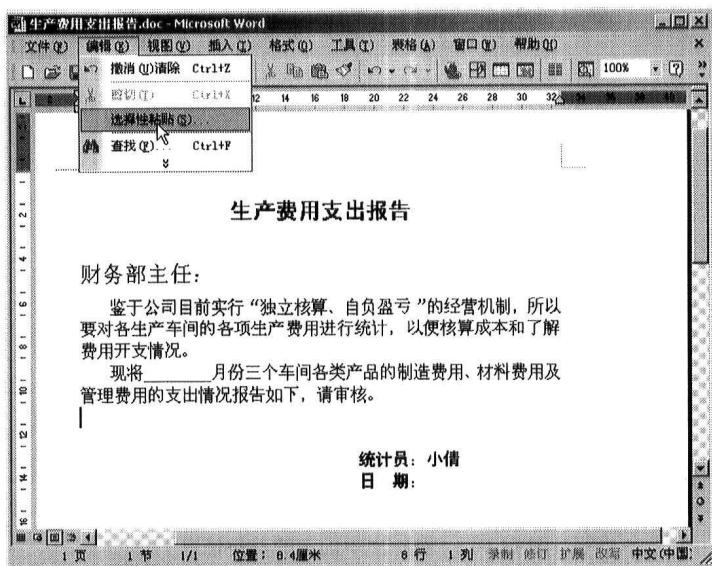


图 1-12 定位光标位置进行粘贴

Step 7

切换到 Word 窗口，光标定位在空白位置，单击“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令，如图 1-12 所示。

Step 8

在弹出“选择性粘贴”对话框中，选择“粘贴链接”单选项，并在“形式”列表框中，选择“Microsoft Excel 工作表 对象”项，如图 1-13 所示，单击“确定”按钮。

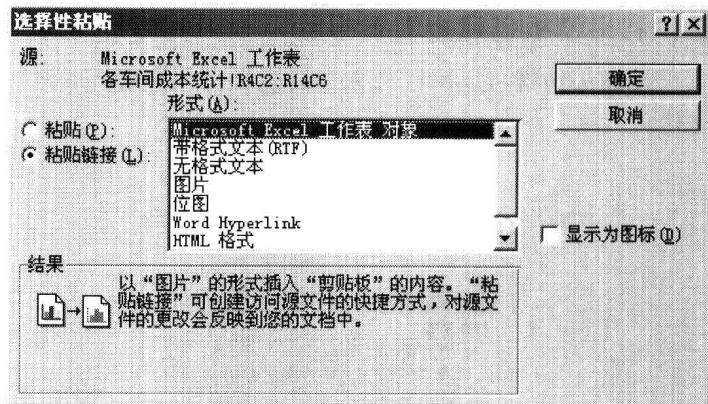


图 1-13 设置粘贴选项

Step 9

单击“文件”菜单中的“另存为”命令，弹出“另存为”对话框，选择“保存类型”为“文档模板”，如图 1-14 所示，单击“保存”按钮，完成模板的创建。

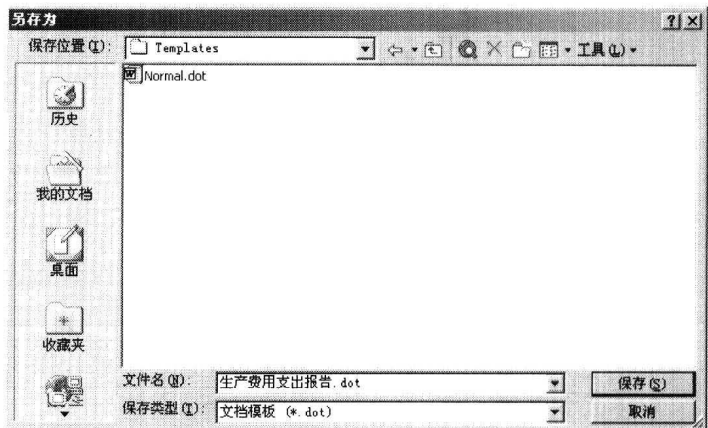


图 1-14 将 Word 文档保存为模板

Step 10

在 Word 窗口中，单击“文件”菜单中的“退出”命令。弹出提示对话框，询问是否保存对“生产费用支出报告.doc”文档的修改，如图 1-15 所示，单击“否”按钮，关闭 Word 窗口。

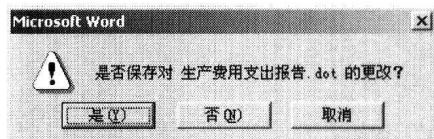


图 1-15 确定对文档的修改

Step 11

切换到 Excel 窗口中，单击“文件”菜单中的“退出”命令，关闭“生产费用统计.doc”模板。注意，此操作同时关闭了 Excel 窗口。

三、利用模板创建报表及报告

现在小倩就可以用已经创建的模板文件来进行 4 月份生产费用的统计, 并保存为相应的文件。

Step 1

重新启动 Word 软件。

Step 2

单击“文件”菜单中的“新建”命令, 弹出“新建文档”任务窗格, 单击“通用模板”项, 如图 1-16 所示。

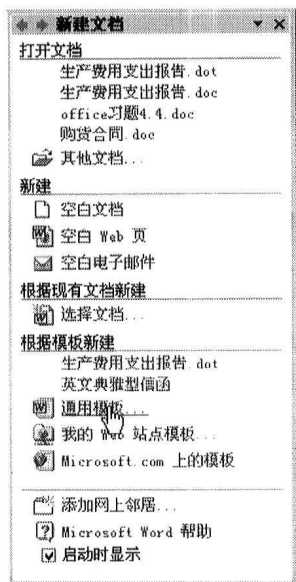


图 1-16 利用模板创建新报告

Step 3

在“模板”对话框中的“常用”选项卡中, 选择“生产费用支出报告”, 如图 1-17 所示, 单击“确定”按钮, 完成文档的创建。

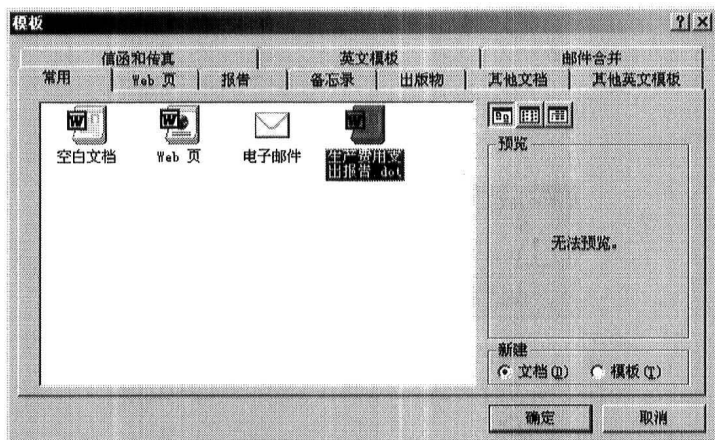
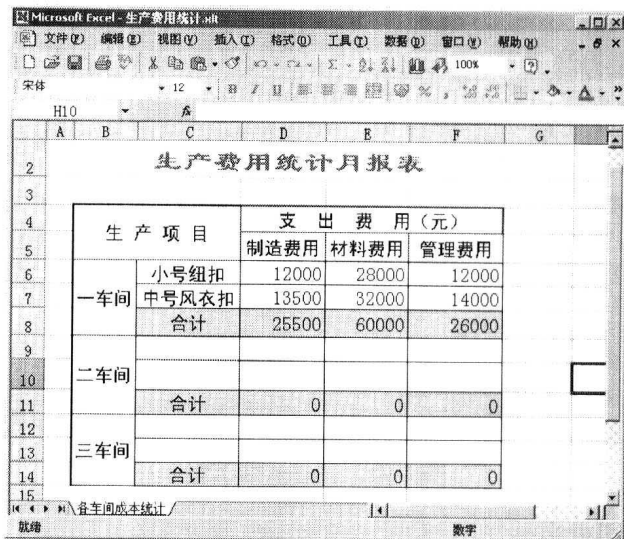


图 1-17 选择创建报告所需的模板

Step 4

在新建的文档中，双击表格，自动打开了工作簿模板“生产费用统计.xlt”。这说明该表格与“生产费用统计.xlt”模板之间有链接关系，输入“一车间”的相应数据，二车间、三车间的新数据填写从略，如图 1-18 所示。



生产项目		支出费用(元)		
		制造费用	材料费用	管理费用
一车间	小号纽扣	12000	28000	12000
	中号风衣扣	13500	32000	14000
	合计	25500	60000	26000
二车间				
	合计	0	0	0
三车间				
	合计	0	0	0

图 1-18 输入相应数据的 Excel 模板

Step 5

在 Excel 窗口中，单击“文件”菜单中的“另存为”命令，弹出“另存为”对话框。选择“保存类型”为“Microsoft Excel 工作簿”，在“文件名”框中输入“4 月份生产费用统计”，选择“保存位置”为“我的文档”，如图 1-19 所示，单击“保存”按钮。

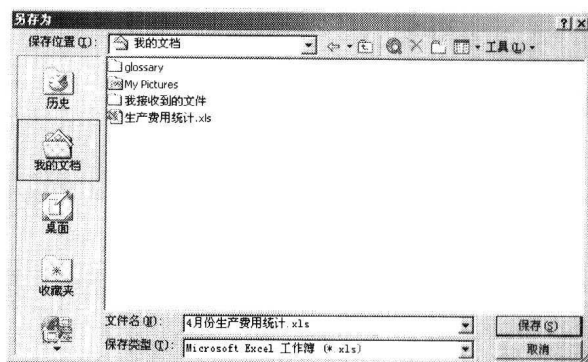


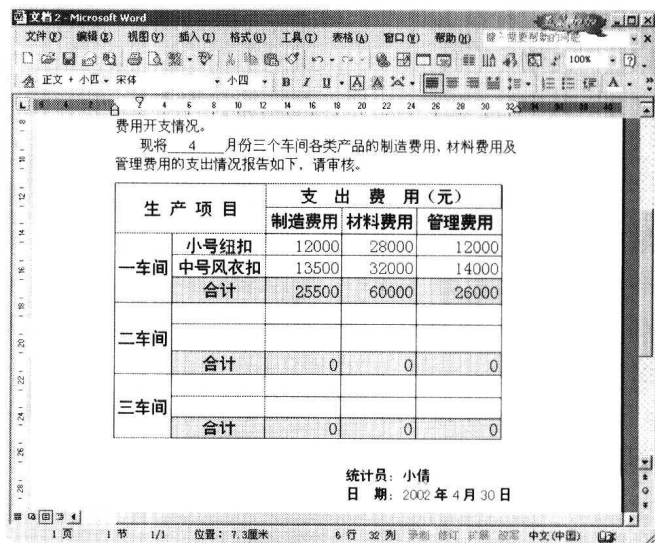
图 1-19 保存工作簿文件

Step 6

单击 Excel 窗口标题栏右侧的“关闭”按钮，关闭 Excel 窗口。

Step 7

切换到 Word 窗口中，看到表格中同时显示出所输入的数据，输入报告日期为“2002 年 4 月 30 日”，并将第二段的日期输入为“4”，如图 1-20 所示。



费用开支情况。
现将 4 月份三个车间各类产品的制造费用、材料费用及管理费用的支出情况报告如下，请审核。

生产项目		支出费用(元)		
		制造费用	材料费用	管理费用
一车间	小号纽扣	12000	28000	12000
	中号风衣扣	13500	32000	14000
	合计	25500	60000	26000
二车间				
	合计	0	0	0
三车间				
	合计	0	0	0

统计员：小倩
日期：2002 年 4 月 30 日

图 1-20 自动显示数据的 Word 文档

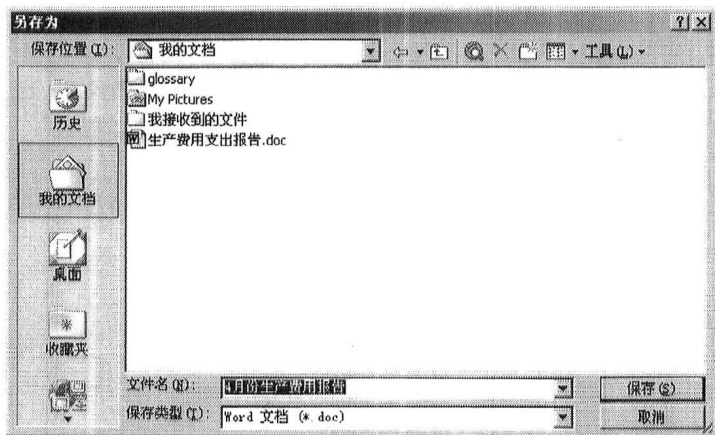


图 1-21 保存 Word 文档

Step 8

单击“文件”菜单中的“另存为”命令，弹出“另存为”对话框。选择“保存类型”为“Word 文档”，在“文件名”框中输入“4 月份生产费用报告”，“保存位置”选择“我的文档”文件夹，如图 1-21 所示，单击“保存”按钮。

单击“文件”菜单中的“退出”命令，关闭 Word 窗口，完成操作。



1. 创建自定义模板文件。
2. 删除与复制数据。
3. 单元格与工作表的保护。
4. 选择性粘贴的使用。
5. 使用自定义模板建立文档。

提示

1. 模板是提高工作效率的有效手段，通过使用模板，可以大大减轻繁重的工作，使工作变得轻松而高效。不仅 Excel、Word 可以创建自定义模板，PowerPoint、FrontPage 也可以创建模板文件，其中 PowerPoint 模板的扩展名为“.pot”。

2. 在默认的情况下，Excel 会对所有的单元格实行“锁定”的保护。当对工作表进行保护后，工作表中所有的单元格都是被保护区域。本题中采用了先将少数的允许读者进行编辑的区域取消了“锁定”保护状态，然后进行了工作表的保护设置，这样，编辑人员将只能在指定的区域内进行数据的编辑，而其他管理项目（表头、计算区域）将不能进行更改，这样，就提高了模板及工作簿的安全性。但同时需要注意的，这种保护设置必须在对工作表保护之后才会发生作用。

3. 使用“另存为”命令可以保证生成的文档不覆盖原稿。题目中多处涉及了“另存为”命令的使用，请仔细体会其应用方式，以便为工作带来更大的方便。

习题2：专业化文稿制作与发布

某企业召开了一次关于开展新产品营销活动的办公会议。会后，领导要求主管业务负责人将会议讨论通过的若干问题形成一份会议纪要，并以通知（如“开展新产品市场营销活动的通知”）的形式发至各有关部门。同时，为落实这次市场营销活动，领导还要求制作一份文稿结构清晰的营销活动计划书（如“关于企业新产品的市场营销计划”）和一个新产品推广活动的演讲稿幻灯片（如“产品特点演示报告”）。并且，幻灯片文稿需要经过领导审批定稿，完成后，主管业务负责人将幻灯片文稿共享于公司网站上，以便查阅。

通过上述对文稿的处理过程，主管业务负责人更加体会到规范化处理文档与扩展应用的关系，于是，要求本部门人员在处理办公文档时，一定要通过“样式”功能处理文稿的结构；凡有规律的文稿，为避免二次或他人重新处理，原则上应该将其制作成模板文档，为共享工作组成员使用。经过了这一系列规范化管理过程后，主管业务负责人发现：他所领导的工作组具有了较强的工作能力，且团队合作默契。于是，他又开始了新一轮训练工作，计划将办公室的经验推广到企业各个部门。

题目要求

在规范化文档基础上综合处理相关信息的重复使用。

- ① 利用 Word “公文向导”模板建立规范会议“通知”。
- ② 利用 Word “大纲”功能整理长篇计划书结构。
- ③ 将 Word 文档结构“发送”到 PowerPoint 中生成幻灯片。
- ④ 修饰 PowerPoint 演讲稿并设置“动画方案”演播效果。
- ⑤ 发送 PowerPoint 幻灯片文稿并审阅、修改、整合内容。
- ⑥ 改变幻灯片文档格式并在浏览器中播放幻灯片。

素材文件：

“素新品促销通知.doc” + “素新品营销计划.doc”

根据上述工作“场景”，将操作过程分为六个阶段，按“要求”的顺序依次进行。

解题步骤

一、利用 Word “公文向导”模板建立规范会议“通知”

新产品营销活动办公会议后，主管业务负责人借助 Word 提供的“模板”向导，既快速又规范地制作了一份通知类公文。制作过程如下：