



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

（ 教师手册 ）

微软公司 著



A0970648

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 整合应用标准教程教师手册/微软公司著. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2002.5

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 7-5045-3593-1

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 027468 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

\*

中国铁道出版社印刷厂印刷 新华书店经销

880 毫米×1230 毫米 16 开本 21.25 印张 1 彩插页 541 千字

2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷

印数: 5000 册

定价: 48.00 元 (含光盘)

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

## 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

# 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

# Office XP 教学课时计划

( 业余班 )

下列课时安排的特点是：以两小时为一个教学模块。此类课时规划比较适应于社会招生组班的培训课程，学习对象以初学者、在校大学生、待业人员等准备求职者居多。教学活动可以按业余培训状态组织课时。

| 章            | 内 容                 | 课时   | 应用               |
|--------------|---------------------|------|------------------|
| 第一阶段（单机应用）合计 |                     | 8 h  | 单<br>机<br>必<br>备 |
| 第 1 章        | 利用“模板”规范日常文档        | 2 h  |                  |
| 第 2 章        | 专业宣传稿的制作与发布         | 2 h  |                  |
| 第 3 章        | 用 Office 实现家庭理财管理   | 2 h  |                  |
| 第 4 章        | 用 Office 建立良好客户关系   | 2 h  |                  |
| 第二阶段（网络应用）合计 |                     | 8 h  | 网<br>络<br>应<br>用 |
| 第 5 章        | 将 Office 文件与网页技术整合  | 2 h  |                  |
| 第 6 章        | 利用 Office 提高开会效率    | 2 h  |                  |
| 第 7 章        | 用 SharePoint 提高沟通效率 | 2 h  |                  |
| 第 8 章        | 在工作组成员之间处理文档        | 2 h  |                  |
| 两个阶段课程总计     |                     | 16 h | 8 次              |

课时安排说明：

上述课时安排可以根据实际教学对象、教学环境等因素，在教学过程中进行适当调整，以适应学生的学习需求。由于课程已经设计为模块化状态，针对特殊学生，可以按需求将相应模块进行重新组合。

办公综合应用课程的内容包括两个阶段，第一阶段针对独立的计算机使用者（即“单机应用”部分），以掌握 Office 各个软件之间的综合应用为主。第二阶段以网络用户之间的协同工作为目标（即“网络应用”部分），重点在于建立工作环境及信息的传递、共享等。如果安排第二阶段课程，必须预先设置教学环境（网络操作系统、邮件服务系统和独立网站）。否则，将会影响正常的教学过程。

# Office XP 教学课时计划

( 在职班 )

下列课时安排的特点是：全天集中式教学（每天 6 h）。此类课时规划比较适应全职培训的在职工作人员。学习对象以秘书、办公类公职人员为主。教学活动可以分两组，一天为日常办公活动必备应用，解决快速、规范化处理日常行文问题；另一天时间，用于解决复杂文体的处理技巧问题，非常规工作的效率问题等。

| 章            | 内 容                 | 课时    | 应用               |
|--------------|---------------------|-------|------------------|
| 第一阶段（单机应用）合计 |                     | 3 h   | 单机<br>必备         |
| 第 1 章        | 利用“模板”规范日常文档        | 0.5 h |                  |
| 第 2 章        | 专业宣传稿的制作与发布         | 1 h   |                  |
| 第 3 章        | 用 Office 实现家庭理财管理   | 1 h   |                  |
| 第 4 章        | 用 Office 建立良好客户关系   | 0.5 h |                  |
| 第二阶段（网络应用）合计 |                     | 3 h   | 网<br>络<br>应<br>用 |
| 第 5 章        | 将 Office 文件与网页技术整合  | 1 h   |                  |
| 第 6 章        | 利用 Office 提高开会效率    | 0.5 h |                  |
| 第 7 章        | 用 SharePoint 提高沟通效率 | 1 h   |                  |
| 第 8 章        | 在工作组成员之间处理文档        | 0.5 h |                  |
| 两个阶段课程总计     |                     | 6 h   | 1 次              |

课时安排说明：

上述课时安排可以根据实际教学对象、教学环境等因素，在教学过程中进行适当调整，以适应学生的学习需求。由于课程已经设计为模块化状态，针对特殊学习需求，可以按用户具体要求在重组模块中排定课程计划。

办公综合应用课程的内容包括两个阶段，第一阶段针对独立的计算机使用者（即“单机应用”部分），以掌握 Office 各个软件之间的综合应用为主。第二阶段以网络用户之间的协同工作为目标（即“网络应用”部分），重点在于建立工作环境及信息的传递、共享等。如果安排第二阶段课程，必须预先设置教学环境（网络操作系统、邮件服务系统和独立网站）。否则，将会影响正常的教学过程。

---

# 目 录

---

|                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| <b>第 1 章 利用“模板”规范日常文档 .....</b>          | <b>1</b>  |
| 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         |
| 1.1.3.4 保护工作表 并保存财务表格（教师适用） .....        | 10        |
| 1.1.4 声情并茂的公司简介——PowerPoint 模板 .....     | 11        |
| 1.1.4.1 利用模板向导 创建专业化幻灯片文稿 .....          | 12        |
| 1.1.4.2 修改幻灯片内容 适应专题演讲 .....             | 13        |
| 1.1.4.3 保存幻灯片文稿 并预演彩排 .....              | 15        |
| 1.1.5 关于模板的小结 .....                      | 17        |
| 1.2 在不同类型文档中整合资料的技巧 .....                | 18        |
| 1.2.1 信息的查询与处理 .....                     | 18        |
| 1.2.1.1 快速查找信息——搜索（XP 新功能） .....         | 19        |
| 1.2.1.2 万能小仓库——Office 剪贴板（XP 改进功能） ..... | 20        |
| 1.2.1.3 智能化粘贴选择——智能标记（XP 新功能） .....      | 22        |
| 1.2.1.4 关于智能标记（教师适用） .....               | 23        |
| 1.2.1.5 智能标记的设置（教师适用） .....              | 24        |
| 1.2.2 信息的汇整处理 .....                      | 25        |
| 1.2.2.1 导入不同类型文档的内容 .....                | 25        |
| 1.2.2.2 将文档内容送至其他类型的文档——发送 .....         | 28        |
| 1.2.2.3 在多个文档中进行跳转阅读——超级链接 .....         | 31        |
| 1.3 建立我的模板并与他人共享 .....                   | 33        |
| 1.3.1 统一文档风格——制作模板 .....                 | 33        |
| 1.3.2 自建模板的使用 .....                      | 35        |
| 1.3.3 在工作组中共享模板——工作组模板 .....             | 36        |
| <b>第 2 章 专业宣传稿的制作与发布 .....</b>           | <b>39</b> |
| 2.1 用 Word 创建结构清楚的宣传稿 .....              | 40        |
| 2.1.1 用大纲视图创建宣传稿结构——大纲视图与样式 .....        | 40        |
| 2.1.1.1 进入“大纲”视图输入内容——视图切换 .....         | 41        |

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| 2.1.1.2 在“大纲”视图下进行结构编辑.....                    | 42 |
| 2.1.1.3 在“页面”视图中编辑文稿结构.....                    | 46 |
| 2.1.2 在“页面”视图控制文档结构.....                       | 47 |
| 2.1.2.1 让 Word 窗口显示文档结构——文档结构图.....            | 47 |
| 2.1.2.2 批量调整相同级别的段落格式——更改样式.....               | 49 |
| 2.1.2.3 用样式快捷键高效处理文稿格式.....                    | 51 |
| 2.1.3 为长文档建立目录——目录和索引.....                     | 54 |
| 2.1.3.1 目录和索引的概念.....                          | 55 |
| 2.1.3.2 创建目录.....                              | 55 |
| 2.1.3.3 使用目录的技巧.....                           | 56 |
| 2.1.4 有关“样式”的问题（教师适用）.....                     | 58 |
| 2.1.4.1 “样式”的概念.....                           | 58 |
| 2.1.4.2 关于“样式和格式”与纲目结构的关系.....                 | 59 |
| 2.1.4.3 样式的深入学习.....                           | 59 |
| 2.2 用 Word 宣传稿生成 PowerPoint 演讲<br>稿——分享信息..... | 60 |
| 2.2.1 导入 Word 宣传稿大纲——插入幻灯片<br>（从大纲）.....       | 60 |
| 2.2.2 添加幻灯片剪辑内容——剪辑管理器<br>（XP 新功能）.....        | 62 |
| 2.2.3 用图表增强演示稿的效果——组织结构图和图表.....               | 64 |
| 2.2.3.1 建立公司组织结构图.....                         | 64 |
| 2.2.3.2 建立公司组织结构图.....                         | 66 |
| 2.2.4 改变页面配色方案（教师适用）.....                      | 67 |
| 2.2.5 控制演示幻灯片的输出效果.....                        | 68 |
| 2.2.5.1 预览幻灯片效果（XP 新功能）.....                   | 68 |
| 2.2.5.2 设置打印方式.....                            | 69 |
| 2.3 宣传稿的发送与信息共享.....                           | 71 |
| 2.3.1 发送电子文档.....                              | 71 |
| 2.3.2 在服务器中共享文档.....                           | 73 |
| 2.3.3 在 Web 页中以共享文档方式发送幻灯片.....                | 74 |
| 第 3 章 用 Office 实现理财管理.....                     | 79 |
| 3.1 建立个人存款记账表.....                             | 80 |
| 3.1.1 建立表格结构并输入基本数据.....                       | 80 |
| 3.1.1.1 建立表格结构——表头及框线.....                     | 80 |
| 3.1.1.2 填写基础数据——输入规则和方法.....                   | 82 |
| 3.1.1.3 输入表格数据过程中应注意的问题（教师适用）.....             | 84 |
| 3.1.2 设置表格运算关系.....                            | 84 |
| 3.1.2.1 使用等于号引入现存数据——数据调用法.....                | 84 |
| 3.1.2.2 普通公式的设置方法——格地址输入法.....                 | 85 |

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| 3.1.2.3 批量处理有规律的公式——公式复制法 .....           | 86  |
| 3.1.2.4 巧用函数处理带条件的公式——函数计算法 .....         | 88  |
| 3.1.2.5 关于函数的设置方法（教师适用） .....             | 89  |
| 3.1.3 完成表格的创建工作 .....                     | 89  |
| 3.1.3.1 完善表格辅助信息 .....                    | 90  |
| 3.1.3.2 为重要对象命名 .....                     | 90  |
| 3.2 表格数据的跟踪及内容修改技巧 .....                  | 93  |
| 3.2.1 数据跟踪及错误信息提示 .....                   | 93  |
| 3.2.1.1 数据跟踪的几种常用方法 .....                 | 93  |
| 3.2.1.2 核查公式——“公式核查”工具栏 .....             | 94  |
| 3.2.1.3 跟踪运算关系——监视公式（XP 新功能） .....        | 95  |
| 3.2.2 表格的常用编辑和修饰 .....                    | 96  |
| 3.2.2.1 改变表格结构——插入、删除及智能标记 .....          | 96  |
| 3.2.2.2 快速制作相似表格——“工作表”复制 .....           | 98  |
| 3.2.2.3 设置数据的预警信息——条件格式 .....             | 99  |
| 3.3 表格数据的多元化处理和外部信息共享 .....               | 102 |
| 3.3.1 将不同来源的数据进行整合处理 .....                | 102 |
| 3.3.1.1 来自其他工作表的数据——引用数据 .....            | 102 |
| 3.3.1.2 从网络中复制数据——剪贴板 .....               | 103 |
| 3.3.1.3 引入动态数据——导入 Web 资料 .....           | 105 |
| 3.3.2 使用表格数据实现数字化处理 .....                 | 108 |
| 3.3.2.1 重组表格数据进行分析——透视表 .....             | 108 |
| 3.3.2.2 突出显示透视表信息——透视图表 .....             | 110 |
| 3.3.2.3 与其他家庭成员共享表格数据——动态发布 .....         | 111 |
| 第 4 章 用 Office 建立良好客户关系 .....             | 115 |
| 4.1 利用 Outlook 建立客户资料 .....               | 116 |
| 4.1.1 用“联系人”创建客户通信资料 .....                | 116 |
| 4.1.1.1 用常规方法创建“联系人”详细信息 .....            | 117 |
| 4.1.1.2 快速建立相关人士的“联系人”资料 .....            | 118 |
| 4.1.1.3 将 Excel 的数据导入 Outlook “联系人” ..... | 118 |
| 4.1.2 管理“联系人”资料 .....                     | 122 |
| 4.1.2.1 为“联系人”建立分组 .....                  | 122 |
| 4.1.2.2 搜索联系人资料——多种视图 .....               | 123 |
| 4.1.2.3 按类型整理“联系人”资料——分组依据框 .....         | 125 |
| 4.2 用“日历”建立日程规划 .....                     | 127 |
| 4.2.1 记录工作日程——约会和事件 .....                 | 127 |
| 4.2.1.1 建立个人约会 .....                      | 127 |
| 4.2.1.2 建立事件记录 .....                      | 130 |
| 4.2.2 建立重复活动记录——重复周期 .....                | 130 |
| 4.2.3 安排多人会议——邀请与会者 .....                 | 132 |

|                                         |            |
|-----------------------------------------|------------|
| 4.2.3.1 设置会议内容并邀请与会者 .....              | 132        |
| 4.2.3.2 查询与会者共有时间并发出邀请 .....            | 133        |
| 4.2.3.3 跟踪与会者时间并确定会议 .....              | 134        |
| 4.3 Outlook 综合应用 .....                  | 135        |
| 4.3.1 信息的整合处理 .....                     | 135        |
| 4.3.1.1 将“约会”“事件”或“会议”<br>转化为“任务” ..... | 135        |
| 4.3.1.2 与同事协作互通信息——电子邮件 .....           | 137        |
| 4.3.1.3 用“联系人”资料批量打印文档——邮件合并 .....      | 138        |
| 4.3.2 客户资料的管理及归档 .....                  | 142        |
| 4.3.2.1 将通信资料导出到 Excel 表格中 .....        | 142        |
| 4.3.2.2 将通信资料导出到个人文件夹 .....             | 143        |
| 4.3.2.3 建立资料存档 .....                    | 145        |
| 4.3.3 Outlook 其他功能简介（教师适用） .....        | 146        |
| <b>第 5 章 将 Office 文件与网页技术整合 .....</b>   | <b>151</b> |
| 5.1 从 Word 到 Web .....                  | 152        |
| 5.1.1 直接将 Word 文档发布到 Web 中 .....        | 152        |
| 5.1.2 用“框架”创建网站 .....                   | 154        |
| 5.1.2.1 建立网站框架 .....                    | 154        |
| 5.1.2.2 添加网页内容 .....                    | 155        |
| 5.1.2.3 保存网站及网页 .....                   | 157        |
| 5.1.3 网站编辑 .....                        | 158        |
| 5.1.4 网页修饰 .....                        | 159        |
| 5.1.5 用浏览器查看框架网页 .....                  | 160        |
| 5.1.6 发布网站 .....                        | 162        |
| 5.2 从 PowerPoint 到 Web .....            | 163        |
| 5.2.1 准备上网用幻灯片 .....                    | 163        |
| 5.2.2 保存为 Web 页格式 .....                 | 164        |
| 5.2.3 发布幻灯片 .....                       | 166        |
| 5.3 从 Excel 到 Web .....                 | 167        |
| 5.3.1 建立可供分析的表格 .....                   | 167        |
| 5.3.2 Excel 文件转存为 Web 页 .....           | 169        |
| 5.3.2.1 保存为非交互式 Web 格式 .....            | 169        |
| 5.3.2.2 保存为交互式 Web 格式 .....             | 170        |
| 5.3.3 在浏览器窗口处理表格数据的分析 .....             | 171        |
| 5.4 从 Access 到 Web .....                | 174        |
| 5.4.1 用 Access 创建一个申请表 .....            | 174        |
| 5.4.2 在数据库中填写表格内容 .....                 | 177        |
| 5.4.3 将调查表数据转换为 Web 页格式 .....           | 179        |
| 5.4.4 在 Web 页中填写调查表 .....               | 181        |

|                                               |            |
|-----------------------------------------------|------------|
| 5.4.5 在 Access 库中统计调查结果.....                  | 182        |
| 5.5 从 Outlook 到 Web .....                     | 184        |
| 5.5.1 建立小组工作日程.....                           | 184        |
| 5.5.1.1 一周约会.....                             | 184        |
| 5.5.1.2 周期性事件.....                            | 185        |
| 5.5.1.3 工作组会议与小组日程.....                       | 186        |
| 5.5.2 将工作日程表保存为 Web 文档格式 .....                | 189        |
| 5.6 从 Visio 到 Web.....                        | 191        |
| 5.6.1 创建一个工作流程图表.....                         | 192        |
| 5.6.1.1 流程图的结构.....                           | 192        |
| 5.6.1.2 建立流程图 .....                           | 192        |
| 5.6.1.3 建立流程图与相关文件的链接 .....                   | 197        |
| 5.6.1.4 在 Visio 中检验链接状态 (教师适用) .....          | 198        |
| 5.6.2 将 Visio 流程图保存为 Web 页格式.....             | 199        |
| 5.6.3 通过 Web 页实现远程流程跟踪 .....                  | 200        |
| <b>第 6 章 利用 Office 提高开会效率 .....</b>           | <b>203</b> |
| 6.1 在线交流信息——MSN 即时消息 .....                    | 205        |
| 6.1.1 技术准备——建立 MSN 系统 .....                   | 205        |
| 6.1.1.1 注册一个 Hotmail 账号 .....                 | 205        |
| 6.1.1.2 下载并安装 MSN 系统 .....                    | 207        |
| 6.1.1.3 申请 Microsoft Passport 服务 (教师适用) ..... | 210        |
| 6.1.2 登录 MSN 系统 .....                         | 212        |
| 6.1.2.1 MSN 系统的登录 .....                       | 212        |
| 6.1.2.2 添加友好用户 .....                          | 213        |
| 6.1.2.3 分组显示联系人.....                          | 215        |
| 6.1.3 即时消息——使用 MSN .....                      | 217        |
| 6.1.3.1 交流即时消息.....                           | 217        |
| 6.1.3.2 发送文件和照片 .....                         | 219        |
| 6.1.3.3 进行语音对话.....                           | 221        |
| 6.1.3.4 发送邮件 (教师适用) .....                     | 224        |
| 6.2 筹备网上会议——Outlook.....                      | 226        |
| 6.2.1 建立会议日程.....                             | 226        |
| 6.2.1.1 建立会议并添加与会者名单.....                     | 226        |
| 6.2.1.2 设置会议内容.....                           | 228        |
| 6.2.2 查询与会者共有时间并发出邀请 .....                    | 229        |
| 6.2.2.1 查看并核对与会者日程.....                       | 229        |
| 6.2.2.2 选择并确定与会者的共有会议时间 .....                 | 230        |
| 6.2.2.3 在网上向与会者发出会议邀请 .....                   | 231        |
| 6.2.3 跟踪日程确认情况.....                           | 232        |
| 6.2.3.1 查看反馈信息——邮件 .....                      | 232        |

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 6.2.3.2 跟踪邀请情况——跟踪 .....            | 233 |
| 6.2.3.3 确定会议日程——答复 .....            | 234 |
| 6.3 召开网上会议——NetMeeting .....        | 236 |
| 6.3.1 启动网上会议程序 .....                | 236 |
| 6.3.2 召集与会者 .....                   | 239 |
| 6.3.3 开始会议 .....                    | 240 |
| 6.3.3.1 同与会者进行问题讨论 .....            | 240 |
| 6.3.3.2 通过图形方式讨论 .....              | 241 |
| 6.3.3.3 共享讨论文档 .....                | 242 |
| 6.3.3.4 发送文档（教师适用） .....            | 243 |
| 6.3.3.5 发送可视化会议简介（教师适用） .....       | 245 |
| 第 7 章 用 SharePoint 提高沟通效率 .....     | 249 |
| 7.1 安装并设置 SharePoint 站点 .....       | 250 |
| 7.1.1 安装 SharePoint（教师适用） .....     | 250 |
| 7.1.2 认识 SharePoint 界面介绍 .....      | 253 |
| 7.1.2.1 列表功能：通知、联系人、事件、任务、链接 .....  | 253 |
| 7.1.2.2 文档库功能 .....                 | 254 |
| 7.1.2.3 讨论板功能 .....                 | 254 |
| 7.1.2.4 调查功能 .....                  | 255 |
| 7.2 利用 SharePoint 建立通知、事件和联系人 ..... | 256 |
| 7.2.1 在 SharePoint 主页中发布通知 .....    | 256 |
| 7.2.2 在 SharePoint 主页中新建事件 .....    | 257 |
| 7.2.3 在 SharePoint 中建立联系人资料 .....   | 258 |
| 7.2.4 导入 Outlook 联系人（教师适用） .....    | 260 |
| 7.2.5 修改或删除列表项目 .....               | 261 |
| 7.2.5.1 修改创建错误的项目内容 .....           | 261 |
| 7.2.5.2 删除项目 .....                  | 262 |
| 7.3 利用 SharePoint 建立共享文档系统 .....    | 263 |
| 7.3.1 文档管理的概念（教师适用） .....           | 263 |
| 7.3.2 文档库的创建和管理 .....               | 264 |
| 7.3.3 向文档库中添加或上传电子文件 .....          | 265 |
| 7.3.4 文档的筛选 .....                   | 267 |
| 7.3.5 邮件订阅 .....                    | 268 |
| 7.4 在 SharePoint 中进行网络讨论 .....      | 270 |
| 7.4.1 建立讨论区 .....                   | 270 |
| 7.4.2 在讨论板中对电子文档进行讨论 .....          | 272 |
| 7.5 用 SharePoint 在网上发布问卷调查 .....    | 276 |
| 7.5.1 创建问卷调查 .....                  | 276 |
| 7.5.2 在线填写调查问卷 .....                | 279 |
| 7.5.3 查看调查问卷响应并统计 .....             | 280 |

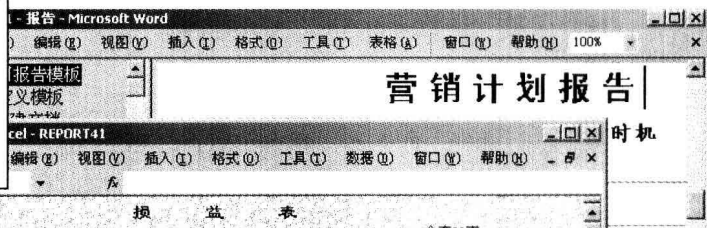
|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| 7.6 用 SharePoint 在工作组中分配工作 .....  | 282        |
| 7.6.1 创建及分配任务 .....               | 282        |
| 7.6.2 执行与跟踪任务 .....               | 284        |
| 7.6.3 分享联系人信息 .....               | 284        |
| <b>第 8 章 在工作组成员之间处理文档 .....</b>   | <b>287</b> |
| 8.1 建立共用资料库 .....                 | 288        |
| 8.1.1 建立文档管理结构 .....              | 288        |
| 8.1.2 将文档存入归档文件夹 .....            | 291        |
| 8.1.3 设置文件夹的共享及使用权限 .....         | 292        |
| 8.2 在工作组中进行协同编辑 .....             | 295        |
| 8.2.1 多人修改并整合同一篇文稿——修订 .....      | 295        |
| 8.2.1.1 进入修订状态 .....              | 295        |
| 8.2.1.2 介绍“修订”工具的使用 .....         | 299        |
| 8.2.1.3 开始编辑修订——添加、删除和批注 .....    | 299        |
| 8.2.1.4 查看修订内容 .....              | 301        |
| 8.2.1.5 追踪整合修订内容——接受或拒绝 .....     | 304        |
| 8.2.1.6 完成审阅过程——显示以审阅 .....       | 305        |
| 8.2.2 整合不同人员处理的同一文档——比较与合并 .....  | 306        |
| 8.2.3 保存 Word 文稿的多次修改内容——版本 ..... | 308        |
| 8.2.3.1 建立文档版本 .....              | 308        |
| 8.2.3.2 查看文档版本 .....              | 310        |
| 8.2.3.3 将文档版本保存为独立文档 .....        | 311        |
| 8.3 为 Excel 文档设置共享和编辑权限 .....     | 312        |
| 8.3.1 设置表格数据的锁定保护区 .....          | 312        |
| 8.3.2 设置工作表的可编辑区保护区（XP 新功能） ..... | 314        |
| 8.3.3 共享被保护的表格（教师适用） .....        | 315        |
| 8.3.3.1 设置工作簿共享状态 .....           | 316        |
| 8.3.3.2 在共享状态下按工作权限处理表格数据 .....   | 317        |
| 8.3.3.3 在共享工作簿中修订与整合数据 .....      | 317        |

# 第1章 利用“模板”规范日常文档

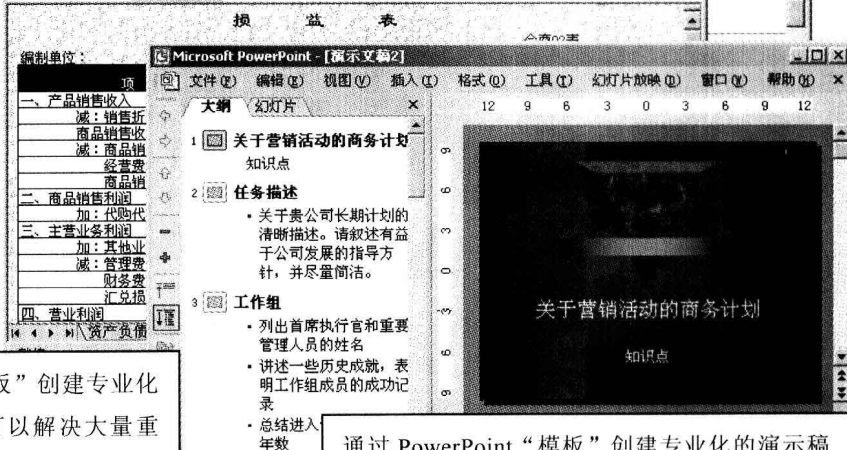
日常办公活动中人们最头痛的事，莫过于处理那些有规律且重复性较强的简单操作。因为，这一类操作总是浪费着自己最宝贵的资源，即：时间和精力。而且还不一定能够保证工作的质量。

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

### 教学提示：

帮助学生认识“模板”的作用、特点及应用范围。

建议：讲解前通过实例说明日常办公活动中存在的重复性操作现象，归纳这些重复操作的规律性，从而导出使用模板意义，介绍模板的特点、组合对象和使用效果等等。

### 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。

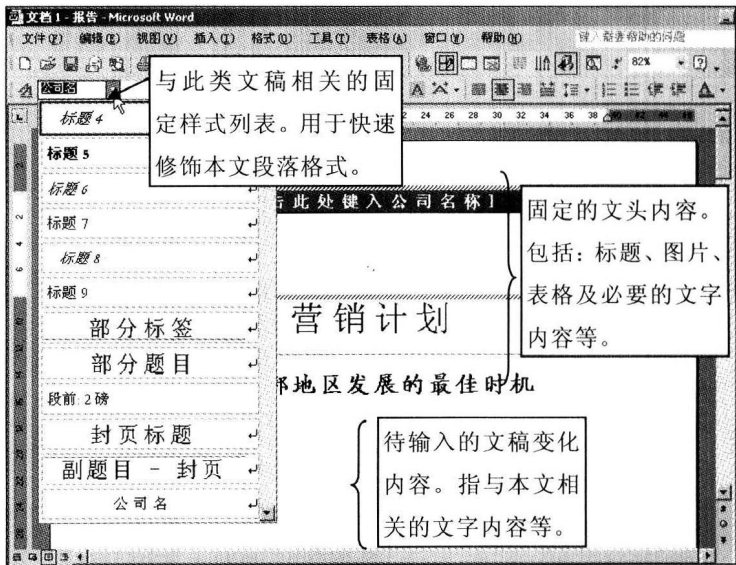


图 1-1 文书类模板的结构

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

教学提示：

教学过程应说明调用模板存在多种不同的方法，说明新版软件提供的新工具“任务窗格”，并以此复习相关软件以前所学内容。

建议：在讲解过程中只介绍 1~2 种简单快捷的具体方法即可。

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。