



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 (自学手册)

1-43



中国劳动社会保障出版社

Microsoft[®] Press

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

(自学手册)

微软公司 著

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 整合应用标准教程自学手册/ 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 7-5045-3606-7

I .M...

II.微...

III.办公室-自动化-应用软件, Office XP-资格考核-教材

IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 026390 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

*

世界知识印刷厂印刷 新华书店经销

787毫米×1092毫米 16开本 22印张 1彩插页 557千字

2002年5月第1版 2002年5月第1次印刷

印数: 10000册

定价: 38.00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

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 闰颐兰 林 楠 费 朴
郝 鹏 寇京伟 傅 旻 董延峰 鲁 军
魏 军

本书作者 邓 刚 关 超

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

Office XP 虽然在办公软件界掀起了一股网络办公、协同工作的新潮流,但是,其本质仍然是帮助办公人员解决高效率、高质量和低成本办公问题。本书就是针对这样一种需求,通过一组实际仿真办公应用,讲解 Office 处理综合办公问题的通俗读本。所以,本书从应用角度出发,尽量通过办公活动中的一些真实示例,引出软件使用中的相应功能,并力求说明功能与实际应用的关系,从而帮助读者掌握自主学习的方法,并提升综合处理办公应用的能力。

■ 第一章 借助 Office 模板,快速完成工作

通过“模板”功能的使用,掌握快速处理规范化电子文档的基本方法。认识模板、样式等功能在处理文档规范化中的作用。

■ 第二章 文稿的制作与发布

在前一章规范化处理电子文档的基础上,本章介绍了规范文档在使用方面的一些技巧。包括:纲目结构编辑、目录制作,甚至将 Word 文稿结构发送到 PowerPoint 生成幻灯片等一系列功能。

■ 第三章 借助 Office 实现个人理财管理

办公活动中除文稿处理工作外,时常需要处理一些数据的统计问题。本章通过日常费用的记账表格,介绍了数据统计的一些基本概念、处理方法和技巧。同时,为本书后续内容(即办公活动中的综合应用),提供了相关数据素材。

■ 第四章 利用 Office 建立良好的客户关系

在前三章处理办公活动各类电子文档的基础上,为将应用扩展到网络中进行一些准备工作。例如,用 Outlook 中建立、管理和使用“联系人”资料,实现网上信息交流。

■ 第五章 将 Office 文件与网页技术整合

本章突出 Office 文档与 Web 页文档的转换功能,使普通人员可以将日常用 Office 制作的文档,转换为可以发布到 Web 页阅读的信息,从而扩大了信息传播的范围。

■ 第六章 利用 Office 提高工作效率

本章重点在于 Office XP 套装软件使用过程中的网上交流问题。主要介绍了网上即时消息的交流、通过 Outlook 组织工作组会议。另外,介绍了忙闲状态控制方法。

■ 第七章 利用 Office 提高员工整体沟通效率

本章内容为 Office XP 特有应用,它为非计算机专业人员提供了一个用于网络协作的新软件——SharePoint。该软件可以快速创建一个独立网站,并在其中发布通知、任务、建议、共享文档系统、设置调查等等。

■ 第八章 利用 Office 建立文档库

为使计算机使用者有效地管理好自己的文档。本章介绍了一些文档管理的基本概念和处理方法,还介绍了一点网上工作组协同处理文档的技巧,如修订和整合。

阅读方法

为了帮助读者快速掌握 Office XP 软件的使用方法,在提供正常操作性讲解(如“步骤”)的同时,本书通过以下四种版式,对步骤内容进行辅助性说明。



对文中提到的词语或者技术进行解释,帮助建立新的理念,并提示您在操作中应遵循的行为规范。



技巧性的操作将会使您的工作效率更高,这些诀窍都是精心为您准备的,千万别错过!



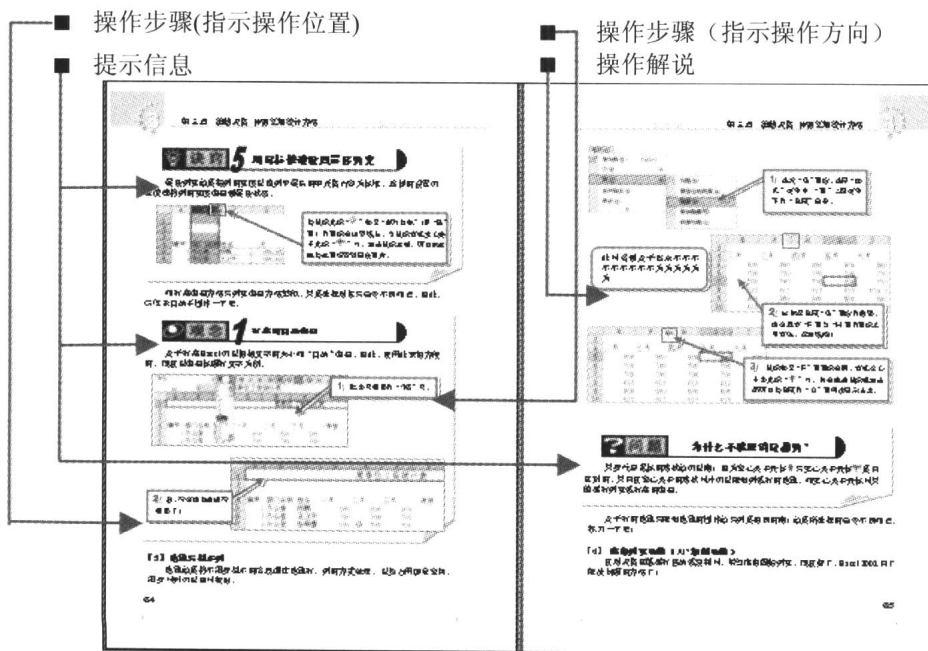
遇到问题怎么办?这些提示信息可以帮助您绕过容易出现的错误,更快更好地完成任务。



按每章所述内容,针对学习重点及难点设置练习题目,以此帮助读者检验自己的阅读效果。

■ 阅读提示:

Office XP 中每个功能的实现在本书中都按“操作步骤”进行了介绍,并用箭头指示了操作方向或操作位置,请在阅读时仔细观察所示方向的周边区域。为了帮助您更好地理解操作方法,我们还为您设置了“操作解说”,这一定对您很有帮助!





第一章 借助 Office 模板，快速完成工作..... 1

1.1 套用模板，方便快捷制作文档	3
1.1.1 利用模板新建 Office 文档.....	3
1.1.2 规范典雅的报告——Word 模板.....	6
1.1.3 精美的专业财务报表——Excel 模板.....	10
1.1.4 声情并茂的幻灯片——PowerPoint 模板.....	14
1.2 博取众长做文章	20
1.2.1 快速查找信息——Office XP 搜索.....	20
1.2.2 万能小仓库——Office 剪贴板.....	23
1.2.3 智能化粘贴——智能标签.....	25
1.3 在 Office 文档之间搭建信息桥梁	28
1.3.1 表格在 Word 和 Excel 间的传递——多窗口操作.....	28
1.3.2 使用 Word 中的表格数据更新——链接粘贴.....	31
1.3.3 将 PowerPoint 演示文稿发送到 Word 文件中.....	33
1.3.4 在 Word 文档中实现跳转阅读——超级链接.....	35
1.3.5 在演示文稿中插入新幻灯片.....	39
1.4 建立我的模板，共享劳动成果	42
1.4.1 统一文档风格——创建新模板.....	42
1.4.2 工作组中分享模板——模板的共享.....	44
本章复习	47

第二章 文稿的制作与发布..... 49

2.1 用 Word 创建结构清晰的文稿	51
2.1.1 使用大纲视图创建文稿结构.....	51
2.1.2 通过页面视图输入宣传稿正文.....	56
2.1.3 通过“文档结构图”查看并编辑文档.....	58
2.1.4 自定义工具栏及其按钮.....	60



2.2 在 Word 中编辑与修饰宣传稿	63
2.2.1 利用大纲视图调整文稿结构——纲目编辑	63
2.2.2 使用样式进行排版——样式	65
2.2.3 建立目录——目录和索引	72
2.3 在 Word 和 PowerPoint 间分享信息	77
2.3.1 将宣传稿结构导出到 PowerPoint	77
2.3.2 从 PowerPoint 中导出大纲	78
2.4 在 PowerPoint 中完成演示稿	80
2.4.1 插入各类素材	80
2.4.2 组织结构图和图表	85
2.4.3 改变页面样式	90
2.4.4 设置简单动画效果	93
2.4.5 打印和预览	95
2.5 文稿的发送与传递	97
2.5.1 用附件方式发送 Word 宣传稿	97
2.5.2 用传真方式传递文稿	98
2.5.3 用 Web 方式传递文档	100
本章复习	103

第三章 借助 Office 实现个人理财管理 105

3.1 创建个人记账表	107
3.1.1 生成记账表，并输入数据	107
3.1.2 使用公式处理计算问题	114
3.2 出错了，怎么办	117
3.2.1 智能标记（XP）	117
3.2.2 “公式核查”工具栏	120
3.2.3 监视公式（XP）	121
3.3 管理个人记账信息	123
3.3.1 排除计划外数据	123
3.3.2 数据反常，警报就响！	124
3.4 组合其他来源的数据	126
3.4.1 来自其他工作表的数据	126

3.4.2 从其他文件复制数据	127
3.4.3 从网络中复制数据	128
3.4.4 数据搜索	132
3.5 在 Excel 中了解外汇行情	133
3.5.1 导入 Web 资料	133
3.5.2 更新 Web 资料	134
3.6 运用透视分析表, 解读个人账目	136
3.6.1 建立透视表	136
3.6.2 透视分析图表	139
本章复习	141

第四章 利用 Office 建立良好的客户关系 143

4.1 利用 Outlook 建立客户资料	145
4.1.1 创建联系人	145
4.1.2 输入详细信息	147
4.1.3 将 Excel 联系人数据导入 Outlook	151
4.2 数据搜索与客户管理	156
4.2.1 客户数据搜索	156
4.2.2 使用类别管理客户资料	158
4.2.3 使用分组依据框管理客户资料	161
4.3 备份客户资料	164
4.3.1 将资料导出到 Excel 表格	164
4.3.2 导出资料到个人文件夹	166
4.3.3 创建存档	168
4.4 客户资料的多种应用	170
4.4.1 巧用“联系人”实现各项功能	170
4.4.2 与 Office 整合应用	173
4.4.3 查询相关活动	180
本章复习	181

第五章 将 Office 文件与网页技术整合 183

5.1 使用 Word 制作网上贺卡	185
---------------------------------	------------



5.1.1 使用 Word 创建 Web 页的技巧	185
5.1.2 添加背景及水印	187
5.1.3 修饰贺卡	190
5.2 用 PowerPoint 制作网上学习教程	194
5.2.1 演示文稿的制作	194
5.2.2 创建各文稿间的链接	197
5.2.3 修饰生成的 Web 页	200
5.2.4 用浏览器显示幻灯片	203
5.3 用 Excel 提供网上共享数据	204
5.3.1 静态发布	204
5.3.2 发布电子表格	205
5.3.3 发布数据透视表	206
5.4 使用框架创建小型网站	208
5.4.1 网站的整体构思	208
5.4.2 素材的收集整理	208
5.4.3 网站的构建	210
5.4.4 网站的修饰	213
本章复习	217

第六章 利用 Office 提高工作效率 219

6.1 驾驭 MSN	221
6.1.1 注册一个 Hotmail 账号	221
6.1.2 登陆 MSN	223
6.1.3 添加好友	225
6.1.4 即时交流	227
6.1.5 文件传输	228
6.1.6 保存通话记录	229
6.1.7 给离线网友发送邮件	230
6.2 巧用 Outlook 规划会议	231
6.2.1 为 Outlook 添加电子邮件账户	231
6.2.2 会议的具体规划	234
6.3 情况尽在掌握中	239



6.3.1 共享忙/闲信息.....	239
6.3.2 民意调查及反馈.....	245
本章复习.....	249

第七章 利用 Office 提高员工整体沟通效率..... 251

7.1 SharePoint 的安装与位置调整	253
7.1.1 安装 SharePoint Team Services.....	253
7.1.2 创建新的 SharePoint Team Services.....	255
7.2 初识 SharePoint Team Services	256
7.3 SharePoint 功能详解	261
7.3.1 通知的建立和管理.....	261
7.3.2 事件的创建及相关应用.....	263
7.3.3 添加新链接.....	267
7.3.4 讨论板的应用.....	267
7.3.5 问卷调查的建立与管理.....	272
7.3.6 在小组中分配工作.....	281
7.3.7 创建小组共享的联络人资料.....	281
7.3.8 创建基于表格的列表.....	284
7.3.9 配置 SharePoint.....	287
本章复习.....	291

第八章 利用 Office 建立文档库..... 293

8.1 什么是文件管理	295
8.1.1 文件管理的概念.....	295
8.1.2 文件管理系统应具备的条件.....	296
8.1.3 Office XP 在文件管理中的作用.....	296
8.2 更好的文件审核功能——修订	297
8.2.1 多人编辑一篇文档.....	297
8.2.2 用审阅方式发送 Word 文稿——修订.....	300
8.2.3 追踪修订及其区分方式.....	301
8.3 查看不同的修改内容——版本	306
8.3.1 不同版本的保存.....	306



8.3.2 版本的调用	307
8.4 Excel 文件的共享与保护	309
8.4.1 建立保护并设置权限	310
8.4.2 密码保护及权限设置效果检验	312
8.5 PowerPoint 在文件管理中的作用	314
8.5.1 批注的使用	314
8.5.2 修订窗格的使用	316
8.6 利用 SharePoint 建立文件管理中心	320
8.6.1 文档库的创建与管理	320
8.6.2 文件的上传和下载	322
8.6.3 文档的新建与编辑	325
8.6.4 文件的筛选和查询	329
8.6.5 文件订阅及相关设定	331
本章复习	333

第一章 借助Office模板，快速完成工作

本章介绍

提到 Office，您可能会问：Office 是什么？可以用它做些什么？Office 的“老相识”会这样告诉您：Office 是由微软开发的、办公系统应用软件的名称。

快速、高效地制作各种文档、报表、演示稿等是日常办公中最常遇到的问题。不论你是对 Office 已经轻车熟路，还是初入此道，如果只知道自行创作，要快速完成一份结构、格式都非常严谨、准确的文案绝非易事。

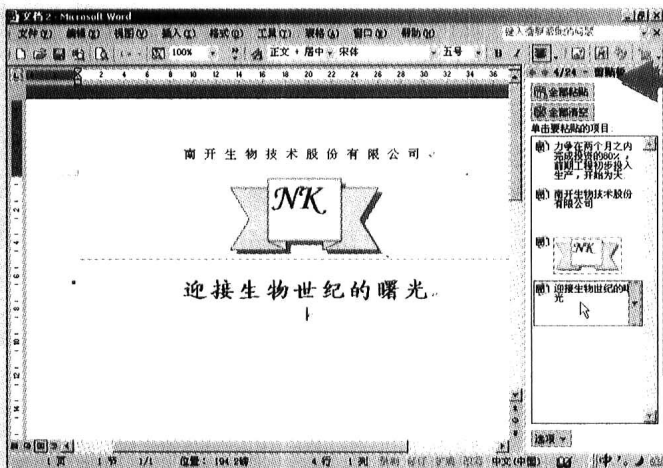
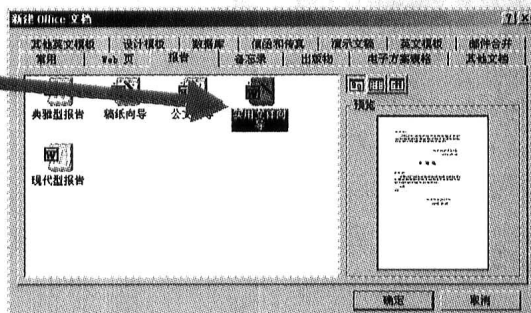
其实，借助 Office 为我们提供的多种类型通用模板，直接套用即可轻松而有效地完成手边的工作；同时，Office 还提供了强大的功能来帮助我们整合别人已经完成的文案数据。本章将详细介绍一些编辑、整理文案的技巧，以及将自己制作好的文案传承给其他用户的方法，以便他人也能够轻易分享您的成果。

真的有这么惬意吗？那就赶快走近 Office，动手试一试吧。

本章索引

- 1.1 套用模板，方便快捷制作文档3
(初识 Office 模板，掌握包括 Word、Excel、PowerPoint 在内的各种普通、向导模板的使用方法，并对 Office XP 任务窗格有一个初步的认识。)
- 1.2 博取众长做文章20
(学会利用 Office XP 剪切板及智能标签等工具提高日常文档查询、编辑、修改及调用操作的效率，进一步加深体会任务窗格为工作带来的便利。)
- 1.3 在 Office 文档之间搭建信息桥梁28
(学习、掌握协调使用不同 Office 应用程序的方法，实现各类数据信息在 Word、Excel 和 PowerPoint 中的传递、相互跳转及实时的数据更新等，让您计算机中的所有 Office 文件建立起联系，成为一个有机的整体。)
- 1.4 建立我的模板，共享劳动成果42
(掌握创建新模板的基本方法及通过网络共享方式将模板提供给更多同事的途径。)

兢兢业业的工作态度诚然可贵，巧妙利用 Office 模板却能让我们站在巨人的肩膀上，创建格式更为规范的各类文档（见 1.1）



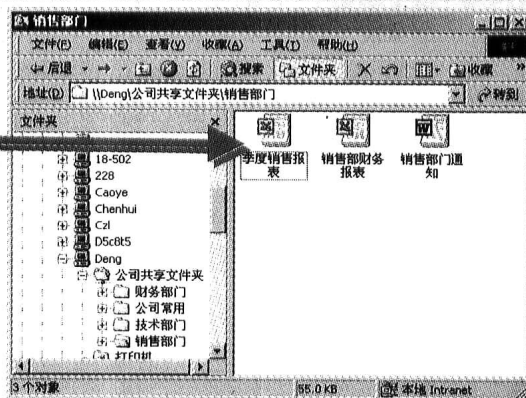
查找、剪切、粘贴、复制……繁琐而又平常的工作让人如此厌倦。其实，Office 早就考虑到了这一点，任务窗格中的搜索栏和剪切板让您轻松应对；更有聪明的智能标签随时替您排忧解难，原来繁琐的编辑工作也有如此多的乐趣（见 1.2）

Word、Excel 和 PowerPoint 之间颠来倒去的频繁数据传递、更新是工作中不可避免的，链接粘贴带来的便利也不容错过。想要了解如何在不同的 Office 之间搭起信息的桥梁，千万不要错过这里（见 1.3）

日期	月	用途	帐户	收入	支出
2001-1-6	1	工资	10110025489	3,000.00	
2001-1-7	1	请客			300.00

日期	月	用途	帐户	收入	支出
2001-1-6	1	工资	10110025489	4,588.00	
2001-1-7	1	请客			300.00

让辛勤劳动的成果跑掉实在令人叹息，保存劳动成果犹如存粮备用一样重要；除此以外，与人共享的骄傲和乐趣又怎能错过（见 1.4）



1.1

套用模板，方便快捷制作文档

经验说，好东西需要精雕细琢；但经验也告诉人们，时间同样是宝贵的。现代社会要求文档制作在保证质量的同时更加高效、快捷。怎样才能两全其美？让 Office 的模板来帮助您！

当需要制作一份文档（无论是报告、财务报表还是产品简介），Microsoft Office 已经事先准备了多种通用模板可供直接套用，省时省力。下面将以制作一份完整的营销计划（包括相关的财务报表、会议演示稿等）为例，体验 Office 所带来的快捷与便利。

1.1.1 利用模板新建 Office 文档

通常您是怎样新建一个 Office 文档的？最常用的方法一般是通过“开始”菜单，在“程序”子菜单中选择并打开某一个 Office 组件，或者借助桌面快捷方式来打开。

与通过“开始”菜单开启应用程序一样，我们也可以通过“开始”菜单直接调用所需模板，来新建 Office 文档。

观念 1 Office 模板及其分类

“模板”，顾名思义就是“模式”“样板”的意思。它提供常用文档、表格等的规范化结构、内容及其格式。

细心观察就会发现，在 Office 应用程序的模板对话框中，有许多不同的图标，这些图标代表了 Office 中不同类型的模板。怎么识别他们呢？首先通过 Office 应用程序不同组件的图标来识别。带有“”标志的如“”为 Word 模板；带有“”标志的如“”为 Excel 模板，依此类推，如：“”为 PowerPoint 模板，“”为 Access 模板等。

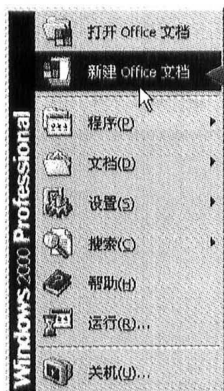
再仔细观察还能发现更为细微的区别——某些图标的右上角还多了一个魔术棒样式的小东西：如“”“”等。

其实，上面所说的两大类模板即是 Office XP 现有的模板：普通模板（普通应用程序图标）和向导模板（图标右上角带有魔术棒标志）。

前者是一些已经排版好的文案，所有的格式已经由 Office 设置完成，用户只需要在其中添加对应的文字、数据；后者则是采用向导的方式，引导我们选择自己喜欢的样板，一步步调整，最终制作出更符合需求的文案。

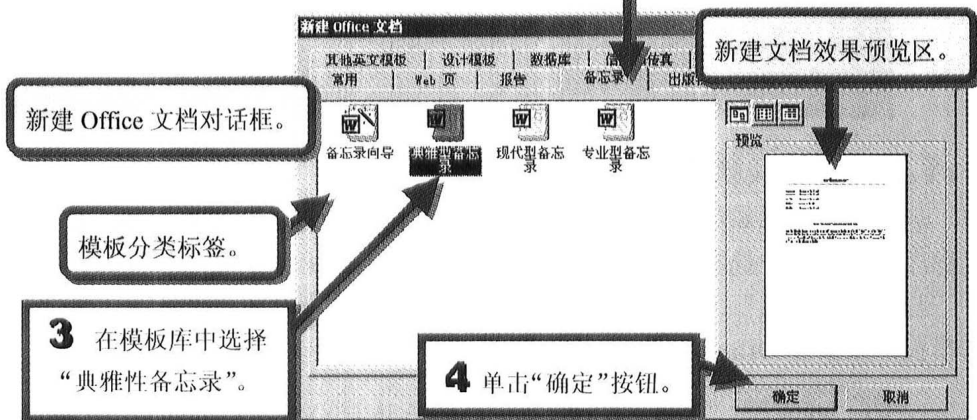
【1】Office 模板的调用

下面就用调用模板的方法来建立一个标准备忘录文稿。



1 单击“开始”菜单/“新建 Office 文档”命令，以新建文档。

2 在弹出的“新建 Office 文档”对话框中，单击“备忘录”选项卡。

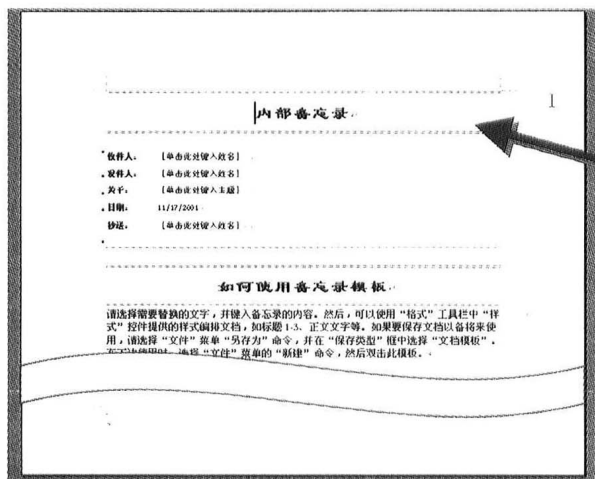


新建 Office 文档对话框。

模板分类标签。

3 在模板库中选择“典雅型备忘录”。

4 单击“确定”按钮。



5 利用“备忘录”标签下的“典雅型备忘录”模板生成标准的备忘录文档。