

商务办公系列《即学即用》丛书

Word/Excel 2013

文秘与行政管理

案例精讲

张文庆 赵天巨 主编



CD-ROM



本书特色

案例驱动、即学即用
讲解细致、轻松上手
多行业覆盖，以实用为目的
答疑解惑、快速提升



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

商务办公系列《即学即用》丛书

Word/Excel 2013

文秘与行政管理

案例精讲

张文庆 赵天巨 主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以案例描述的方式,由浅入深地讲解了 Word 和 Excel 在文秘与行政办公中的应用。以初学 Word 和 Excel 在办公领域中的应用开始,一步步讲解了 Word 和 Excel 的相关知识。内容包括:制作常用行政办公文档、人员招聘、市场调查与标书制作、编制公司制度、制作企业文档模板、公司简介与海报制作、公司员工人事管理、排序考评与工资管理、公司员工考勤管理、公司采购管理、销售数据分析与汇总及客户信息管理等。

本书案例丰富、知识实用、简单明了。可作为广大初、中级用户自学 Word 和 Excel 的参考用书,也可作为大中专院校相关专业及职场人员使用的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel 2013 文秘与行政管理案例精讲 / 张文庆, 赵天巨主编. —北京: 电子工业出版社, 2016.1
(即学即用)

ISBN 978-7-121-27722-1

I. ①W… II. ①张… ②赵… III. ①文字处理系统②表处理软件 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 287208 号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 中国电影出版社印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16 字数: 389 千字

版 次: 2016 年 1 月第 1 版

印 次: 2016 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 45.00 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

PREFACE

学习 Microsoft Office 办公软件的难点并不在“学”，而在“用”。许多初学者在学习完一大堆理论知识后，在实际工作中仍然一筹莫展、望屏兴叹。要想熟练使用 Office 办公软件，仅仅学习理论知识是不够的，必须要有实战经验的积累，而在实战中完成理论知识的学习，也会有事半功倍的效果。

首先，通过具体案例来学习理论知识可以使学习过程不再枯燥无味；其次，案例的制作可以增强用户的动手能力，并且加深学习印象；第三，所学案例可以快速运用到实际工作中。基于以上优点，我们精心编写了这套《即学即用》丛书，其目的就在于使初学者通过具体案例的学习快速掌握 Office 办公软件的使用方法和技巧，并将所学到的知识立即运用到实际工作中。

丛书书目

本丛书主要针对希望快速提升 Office 办公软件操作技能的读者，包括公务员、公司职员、财务人员、行政文秘人员、管理人员和销售人员等，丛书包含以下书目。

- 《Office 2013 高效办公案例精讲》

本书主要内容包括：制作常用办公文档、人员招聘、编制公司制度、公司宣传与活动策划、公司员工人事管理、公司员工考勤管理、公司员工绩效与工资管理、公司采购与库存管理、企业与产品宣传、市场营销分析、工作总结与报告以及文化展示等。

- 《Word/Excel 2013 文秘与行政管理案例精讲》

本书主要内容包括：制作常用行政办公文档、人员招聘、市场调查与标书制作、编制公司制度、制作企业文档模板、公司简介与海报制作、公司员工人事管理、排序考评与工资管理、公司员工考勤管理、公司采购管理、销售数据分析与汇总及客户信息管理等。

- 《Excel 2013 公司与财务管理案例精讲》

本书主要内容包括：公司员工人事管理、员工考勤管理、员工绩效与工资管理、公司采购与库存管理、公司营销管理、客户管理、制作财务报表、账务管理、企业资产管理、常见财会分析图表等。

- 《PowerPoint 2013 现代商务办公案例精讲》

本书主要内容包括：企业对外宣传、产品宣传、新进员工培训、教学课件制作、工作报告与总结、求职与竞聘、可行性分析与策划、工作规划与分配、工作分析与报告以及文化展示等。

丛书特点

本丛书具备以下特点。

1. 精选案例、热门实用

书中所涉及案例均为精心挑选，以实用为目的，包含了日常办公的大多数领域，如公文信函、工作报告、工资管理、企业宣传、人事管理、市场分析、市场营销、财务报表等。只要是工作中可能遇到的案例，书中几乎都包含了，并且在讲解时尽可能以一种比较简便、易行的方式进行，以提高实际工作时文件的制作速度。

2. 讲解细致、轻松完成

本书虽然没有从零开始对软件进行系统性的功能介绍，而是直接进行案例制作讲解，但是每一步操作都会讲解到位，且一步一图，从而使初学者也能够轻松地完成所有案例的制作。在案例的安排上也尽量做到由浅入深，使读者轻松上手。

3. 实战中完成知识点学习

虽然本书以实例为主导，但并未因此而忽略知识讲解，读者可以在学习案例的过程中完成知识点的学习，尽可能注意知识点的系统性及全面性，并以“知识加油站”的形式在实例中对必要的知识点进行补充讲解，使读者知其然并知其所以然。

4. 配套光盘、赠送视频

本书还附带了一张光盘，其中包含了本书所有实例的素材文件及效果文件，以便读者上机练习。此外，还将赠送 Office 各组件的教学视频，供初学者学习和参考，可谓物超所值。

本书作者

本书由多年从事办公软件研究及培训的专业人员编写，他们拥有非常丰富的实践及教育经验，并已编写和出版过多本相关书籍。参与本书编写的作者有朱敬、张文庆、赵天巨、罗亮、孙晓南、谭有彬、贾婷婷、刘霞、黄波、朱维、李彤、宋建军、范羽林、张陆忠、成秀莲等，书中如有疏漏和不足之处，恳请广大读者和专家不吝赐教，我们将认真听取您的宝贵意见。

目录

CONTENTS

第 01 章 制作常用行政办公文档	1
1.1 使用 Word 制作会议通知	2
1.1.1 创建会议通知文档	2
1.1.2 输入会议通知内容	3
1.1.3 设置段落格式	3
1.1.4 设置页面格式	4
知识加油站——新建文档的多种方法	5
知识加油站——选择文本的多种方法	6
1.2 使用 Word 制作感谢信	7
1.2.1 输入感谢信内容	8
1.2.2 规范感谢信格式	9
知识加油站——文档的几种对齐方式	10
1.3 制作商务邀请函	10
1.3.1 制作参会邀请函	11
1.3.2 美化参会邀请函	12
1.3.3 在邀请函中使用邮件合并	13
1.3.4 制作信封	17
知识加油站——设置特殊字体	21
知识加油站——设置图文混排效果	22
1.4 使用 Word 制作企业组织结构图	23
1.4.1 应用 SmartArt 图形制作结构图	23
1.4.2 设置组织结构图样式	25
知识加油站——更改 SmartArt 图形的布局	27
第 02 章 人员招聘	28
2.1 使用 Word 制作招聘流程图	29

2.1.1	制作招聘流程图标题	29
2.1.2	绘制流程图	30
2.1.3	修饰流程图	32
2.1.4	应用图片	33
	知识加油站——更改艺术字的排列方向	34
	知识加油站——编辑 SmartArt 图形	35
2.2	使用 Word 制作招聘启事	35
2.2.1	制作招聘启事标题	36
2.2.2	输入招聘信息	41
	知识加油站——多次使用同一绘图工具	44
	知识加油站——为符号设置快捷键	44
2.3	使用 Word 制作劳动合同	45
2.3.1	设置纸张与装订线	45
2.3.2	输入合同内容	46
2.3.3	自动拼写和语法检查	50
	知识加油站——取消错误标记显示	50
第 03 章	市场调查与标书制作	52
3.1	使用 Word 制作市场调查报告	53
3.1.1	制作市场调查报告封面	53
3.1.2	输入市场调查报告内容	56
3.1.3	插入图表丰富文档	57
3.1.4	插入页码与目录	59
	知识加油站——使用自定义编号	60
	知识加油站——编辑与美化图表	61
3.2	使用 Word 制作问卷调查表	62
3.2.1	在调查表中应用 ActiveX 控件	62
3.2.2	添加宏代码	67
3.2.3	完成制作并测试调查表程序	68
	知识加油站——取消文档强制保护	70
3.3	使用 Word 制作投标书	70
3.3.1	制作投标书封面	71
3.3.2	输入投标书的正文内容	73
3.3.3	设置页眉和页脚	74
3.3.4	制作附文	76

知识加油站——设置奇偶页不同的页眉页脚	77
知识加油站——更改目录前导符样式	77
第 04 章 编制公司制度	79
4.1 使用 Word 制作员工手册	80
4.1.1 制作封面	80
4.1.2 输入内容并设置格式	82
4.1.3 提取目录	84
4.1.4 设置页眉与页脚	85
4.1.5 制作封底	87
4.1.6 添加书签	88
知识加油站——使用分隔符	89
知识加油站——修改页眉横线样式	89
4.2 使用 Word 制作员工行为规范	90
4.2.1 规范文档格式	91
4.2.2 设置边框与底纹	93
知识加油站——快速删除多余的空白行	95
知识加油站——文档的常用视图	95
4.3 审阅考核制度	96
4.3.1 修订考核制度	97
4.3.2 审阅考核制度	99
知识加油站——锁定修订功能	101
第 05 章 制作企业文档模板	102
5.1 使用 Word 制作企业文档模板	103
5.1.1 创建模板文件	103
5.1.2 添加模板内容	104
5.1.3 添加内容控件	109
5.1.4 定义文本样式	113
5.1.5 保护模板文件	114
知识加油站——编辑文本框的技巧	116
5.2 使用 Word 模板排版公司加班制度	116
5.2.1 使用模板新建文件	117
5.2.2 在新文档中使用样式	118
知识加油站——利用模板创建名片	120

知识加油站——删除文本样式	121
第 06 章 公司简介与海报制作	122
6.1 使用 Word 制作公司简介	123
6.1.1 设置文档页面	123
6.1.2 插入图片与水印	127
知识加油站——快速添加内置水印	129
6.2 使用 Word 制作促销海报	129
6.2.1 制作海报版面	130
6.2.2 添加促销内容	134
知识加油站——裁剪图片的技巧	138
知识加油站——设置文本框的默认格式	139
6.3 制作公司周年庆海报	139
6.3.1 绘制海报图形	140
6.3.2 设置海报文字	141
知识加油站——快速调整字号	144
第 07 章 公司员工人事管理	145
7.1 使用 Excel 创建公司员工档案表	146
7.1.1 新建公司员工档案表文件	146
7.1.2 录入员工基本信息	147
7.1.3 编辑单元格和单元格区域	150
7.1.4 表格及单元格格式设置	153
知识加油站——新建与删除工作表	154
知识加油站——如何选择单元格	155
7.2 使用 Excel 制作员工数据统计表	155
7.2.1 统计员工总人数	156
7.2.2 统计员工性别比例	157
7.2.3 统计本科以上学历的人数及比例	158
知识加油站——函数和函数参数	160
知识加油站——启用直接输入公式法	161
第 08 章 排序考评与工资管理	162
8.1 排序考评成绩表	163

8.1.1	按成绩高低进行排序	163
8.1.2	利用自动筛选功能筛选成绩表数据	165
8.1.3	利用高级筛选功能筛选数据	166
	知识加油站——按单元格颜色进行排序	168
	知识加油站——使用通配符筛选数据	168
8.2	计算员工工资并打印工资条	169
8.2.1	计算员工工资	169
8.2.2	制作工资条	173
8.2.3	打印工资条	175
	知识加油站——相对引用和绝对引用	176
	知识加油站——显示被隐藏的工作表与单元格	177
第 09 章	公司员工考勤管理	178
9.1	使用 Excel 制作员工考勤表	179
9.1.1	创建员工考勤表框架	179
9.1.2	在单元格中插入符号	182
9.1.3	设置数据有效性	183
9.1.4	设置日期自动显示	184
9.1.5	计算员工的考勤情况	186
	知识加油站——设置数据验证	187
	知识加油站——新建条件格式	188
9.2	使用 Excel 制作员工出差登记表	188
9.2.1	用 TODAY 函数插入当前日期	189
9.2.2	使用 IF 函数判断员工是否按时返回	189
9.2.3	突出显示单元格	191
	知识加油站——使用 IF 函数	191
	知识加油站——突出显示单元格规则的含义	192
第 10 章	公司采购管理	193
10.1	使用 Excel 制作供应商列表	194
10.1.1	创建供应商列表	194
10.1.2	使用图片美化工作表	196
10.1.3	制定允许用户编辑区域	197
	知识加油站——保护工作簿结构和窗口	199
	知识加油站——设置工作表的可用编辑方式	199

10.2	使用 Excel 制作办公用品采购明细表	199
10.2.1	创建办公用品采购表	200
10.2.2	按名称排序	202
10.2.3	新建表样式	202
10.2.4	按类别汇总总价金额	204
	知识加油站——为数据应用合适的数字格式	205
	知识加油站——应用文档主题	206
第 11 章	销售数据分析与汇总	208
11.1	使用 Excel 制作销售数据分析表	209
11.1.1	制作基本表格	209
11.1.2	创建柱形图表	210
11.1.3	创建动态折线图	212
	知识加油站——增加数据系列	217
	知识加油站——创建迷你图	217
11.2	使用 Excel 制作产品销售管理系统	218
11.2.1	制作销售统计表	219
11.2.2	制作销售业绩统计图	220
11.2.3	制作产品销量分析透视图	222
	知识加油站——为图表添加趋势线	227
	知识加油站——数据透视表的结构	229
第 12 章	客户信息管理	231
12.1	制作客户信息管理系统	232
12.1.1	创建客户信息总表	232
12.1.2	制作客户信息表	234
12.1.3	录制宏命令	236
12.1.4	添加宏命令执行按钮	239
	知识加油站——名称管理器的应用	241
	知识加油站——修改按钮控件的功能和样式	241
12.2	保护并共享工作表	241
12.2.1	保护并共享工作簿	242
12.2.2	修订共享工作簿	244
	知识加油站——保护工作簿结构和窗口	245
	知识加油站——查看正在使用工作簿的用户	246

第 01 章 制作常用行政办公文档

在工作中经常需要制作行政办公文档，如通知文档、感谢信、邀请函等。本章将制作此类常用文档，以掌握新建文档、输入文本、设置段落格式与页面格式，以及邮件合并、SmartArt 图形应用等使用方法。

【本章案例】

- 使用 Word 制作会议通知
- 使用 Word 制作感谢信
- 制作商务邀请函
- 使用 Word 制作企业组织结构图

1.1 使用 Word 制作会议通知

会议通知是为了告诉众人参加会议的时间、地点、参加人数及会议主要涉及的方向等而发出的通知。下面将以制作招集各部门领导及各区县外派区域经理参加会议为例，介绍会议通知的具体制作方法。

涉及知识点：

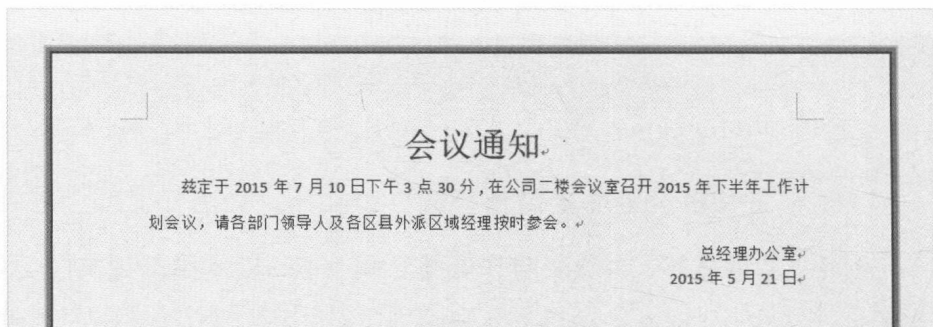
★新建文档

★输入文本内容

★设置段落样式

★设置页面格式

最终效果：



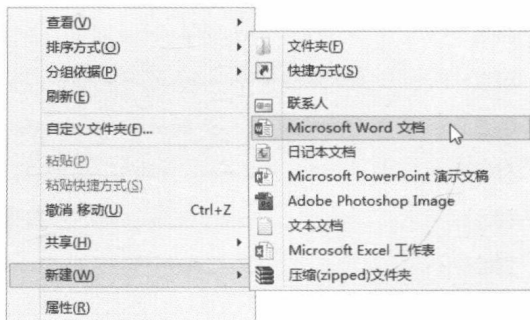
1.1.1 创建会议通知文档

在制作会议通知文档之前，首先要创建会议通知文档，下面我们就来创建一个名为“会议通知”的 Word 文档。

Step 01 在需要创建 Word 文档的文件夹中单击鼠标右键。

Step 02 在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令。

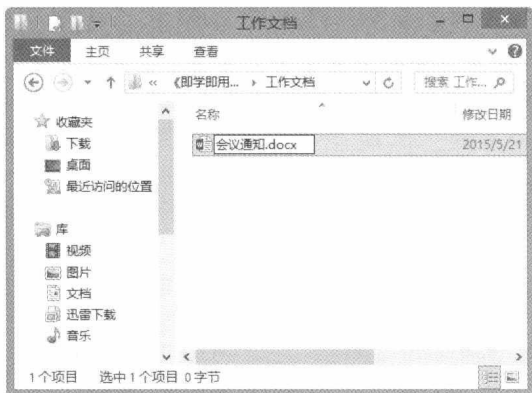
Step 03 在弹出的扩展菜单中选择“Microsoft Word 文档”命令。



知识加油站

【新建文档的多种方法】

Step 04 新建文档名称默认为“新建 Microsoft Word 文档”，并呈选中状态，直接输入“会议通知”后按下“Enter”键，即可为该文档重命名。



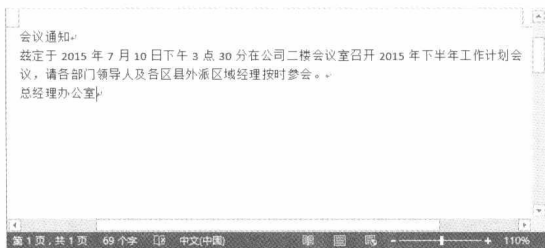
1.1.2 输入会议通知内容

新建了会议通知文档之后，就可以开始输入会议通知的内容了。会议通知的内容包括了标题、正文、署名和日期。首先，我们来学习如何在 Word 文档中输入会议通知文档的内容。

Step 01 双击打开新建的 Word 文档，在光标处输入会议通知的标题。

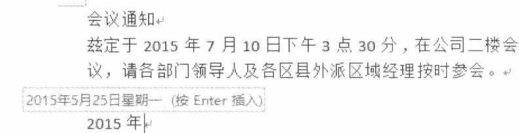
Step 02 按下“Enter”键换行，输入正文内容。

Step 03 再次按下“Enter”键换行，输入署名。



Step 04 按下“Enter”键换行。

Step 05 输入日期的年份，系统弹出小方框提示当前的详细日期，如果确认使用提示日期则单击“Enter”键键入该日期。

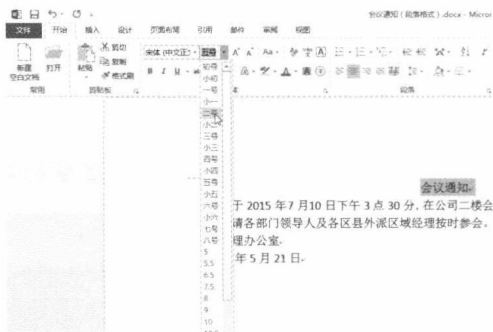


1.1.3 设置段落格式

为了增加文档的层次感，提高可阅读性，我们可以为段落设置适合的段落格式。下面，我们来学习如何为会议通知文档设置段落对齐方式、段落缩进，以及间距和行距。

Step 01 选中标题文档，单击“开始”选项卡“段落”组中的“居中”按钮.

Step 02 保持标题文档的选中状态，单击“开始”选项卡“字体”组中的字号下拉按钮，在弹出的下拉列表框中选择字号。



Step 03 使用同样的方法，将署名和日期文本段落设置为“右对齐”。

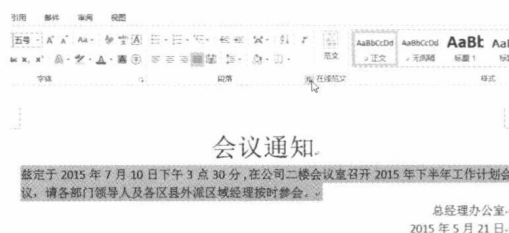


知识加油站

【选择文本的多种方法】



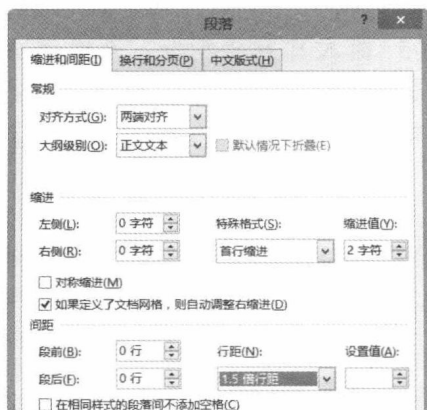
Step 04 选中正文段落，单击开始选项卡段落组中的段落对话框启动器.



Step 05 弹出“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中，设置“段特殊格式”为首行缩进，设置“缩进值”为2字符。

Step 06 设置“间距”栏的“行距”为“1.5倍行距”。

Step 07 完成后单击“确定”按钮。



1.1.4 设置页面格式

在编辑文档的过程中，我们可以为页面设置颜色、边框等元素来美化文档，通过

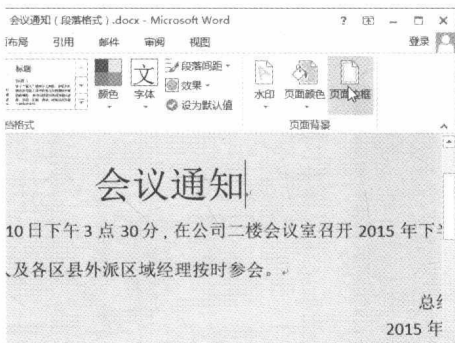
在页面中进行必要的修饰,从而让页面更加美观。

Step 01 切换到“设计”选项卡,单击“页面背景”组中的“页面颜色”按钮。

Step 02 在弹出的主题颜色下拉菜单中选择一种颜色。



Step 03 单击“页面背景”组中的“页面边框”按钮。

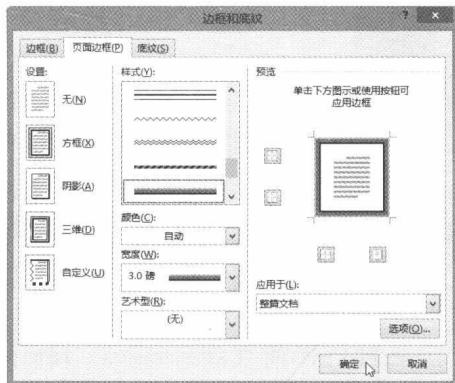


Step 04 弹出“边框和底纹”对话框,在“设置”栏中选择边框效果。

Step 05 在“样式”列表中选择边框的线条样式。

Step 06 在“宽度”下拉列表中选择边框宽度。

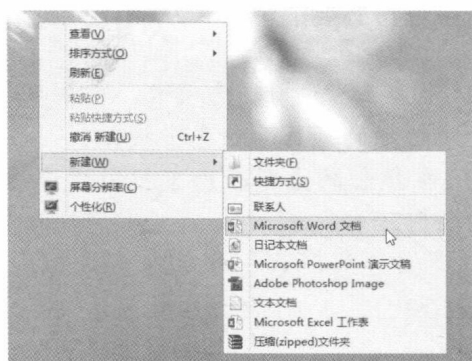
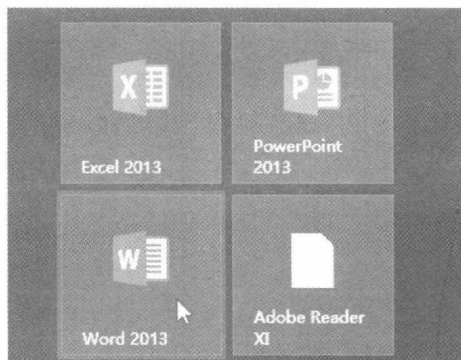
Step 07 设置完成后单击“确定”按钮即可。



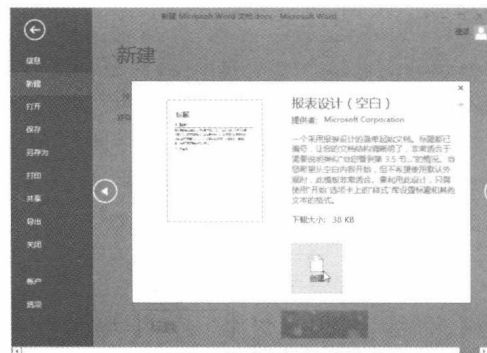
知识加油站——新建文档的多种方法

文本的输入和编辑操作都是在文档中进行的,所以要进行各种文本操作必须先新建一个空白 Word 文档。新建空白 Word 文档的方法有以下几种。

- 启动 Word 2013 程序,系统会自动创建一个名为“文档 1”的空白文档。再次启动该程序,系统会以“文档 2”、“文档 3”……这样的顺序对新文档进行命名。
- 在任意文件夹的空白区域单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令,在打开的扩展菜单中单击“Microsoft Word 文档”命令。



- ② 在 Word 环境下，按下“Ctrl+N”组合键。
- ③ 在 Word 窗口中切换到“文件”选项卡，在左侧窗格单击“新建”命令，在右侧窗格的“可用模板”栏单击“空白文档”选项即可创建文档。



- ④ 在 Word 窗口中切换到“文件”选项卡，在左侧窗格单击“新建”命令，在右侧窗格中选择模板样式可以根据模板新建文档。

知识加油站——选择文本的多种方法

在 Word 中可以随意选择需要的文本，选择部分文本主要分选择词组、句子、一行、一个段落等几种情况。

- ① 选择任意文本：将光标插入点定位到需要选择的文本起始处，然后按住鼠标左键不放并拖动，直至需要选择的文本结尾处释放鼠标即可选中文本，选中的文本将以蓝色背景显示。
- ② 选择词组：双击要选择的词组。
- ③ 选择一行：将鼠标指针指向某行左边的空白处，当指针呈“”形状时，单击鼠标左键即可选中该行全部文本。
- ④ 选择多行：将鼠标指针指向左边的空白处，当指针呈“”形状时，按住鼠标左键不放，并向下或向上拖动鼠标，到目标文本处释放鼠标左键即可。
- ⑤ 选择一句话：按住“Ctrl”键不放，同时使用鼠标单击需要选中的一句话任意位置即可。
- ⑥ 选择一个段落：将鼠标指针指向某段落左边的空白处，当指针呈“”形状时，