

高
效
办
公

WORD EXCEL

Word/Excel

在文秘与行政日常工作 中的应用

多位办公软件应用专家与资深职场人士精心编著，通过源自文秘与行政工作的案例讲解，传授Word/Excel的应用之道！

涵盖文秘与行政工作的方方面面，切实提升办公效率！

DVD

- 10 小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合。
- 3 小时 Windows Vista 视频教学，轻松运用主流操作系统。
- 5 小时 Office 2007 办公应用视频教学，Office 新老版本全掌握。
- 视频讲解常用办公设备和工具软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 独家赠送内容丰富的超值大礼包，包括财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位日常工作手册、Word/Excel应用技巧、Word/Excel实用模板、Word/Excel常用快捷键、电脑日常维护与故障排除问题解答等内容。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高效办公

Word/Excel

在文秘与行政日常 工作中的 应用

神龙工作室 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Word/Excel在文秘与行政日常工作中的应用 / 神龙
工作室编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2010.4
ISBN 978-7-115-21831-5

I. ①W… II. ①神… III. ①文字处理系统,
Word②电子表格系统, Excel IV. ①TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第023814号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Word/Excel 在文秘与行政日常工作中应用的入门书籍。本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式, 以实际应用为出发点, 通过大量来源于实际工作的精彩实例, 全面涵盖了读者在日常办公过程中所遇到的问题及其解决方案。全书共 10 章, 主要讲解 Word/Excel 在日常事务处理、企业会议安排、企业文书档案管理、客户服务管理、企业行政规划、企业招聘管理、员工考勤管理、行政经费与财产物资管理、企业后勤服务管理以及企业文化建设等内容。

本书附带一张专业级的 DVD 格式的多媒体电脑教学光盘, 提供长达 10 个小时的多媒体教学内容, 通过全程语音讲解、情景式教学等方式对书中知识点进行深入讲解, 一步一步地引导读者掌握使用 Word/Excel 在文秘与行政日常工作中的各种操作与应用。此外光盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件; 并赠送一个超值大礼包, 内含 3 个小时的 Windows Vista 视频教学, 5 个小时的 Office 2007 办公应用视频教学, 以及常用办公设备及软件的视频教学, 各种岗位的日常工作手册、500 个 Excel 实用技巧、500 个 Word 实用技巧、Excel 工作表函数的参照表、电脑日常维护与故障排除方法以及常用的 Word/Excel 快捷键等实用内容的电子文档。

本书既适合公司文秘与行政工作人员阅读, 也适合大中专文秘相关专业的学生学习, 同时也可以作为企业短训班的培训教材。

Word/Excel 在文秘与行政日常工作中的应用

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 马雪伶
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 27
字数: 690 千字 2010 年 4 月第 1 版
印数: 1—5 000 册 2010 年 4 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-21831-5

定价: 49.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前言

在文秘与行政的日常工作中，如何制作各种繁杂的公文，如何设计复杂的表格，如何设计会计报表与处理销售数据……如果你能够熟练地使用Word和Excel，那么这些问题都会迎刃而解。为了帮助广大文秘与行政人员提高工作效率，我们组织了多位Word/Excel软件应用专家和文秘与行政办公方面具有丰富实际工作经验的高级讲师精心编写了本书。学完本书之后，相信你也可以使用Word/Excel轻松地制作各种公文和电子表格，高效地处理与分析日常工作中各种复杂的数据。

本书特色

❖ **内容全面，重点突出：**本书以Word 2003、Excel 2003版本讲解，不仅详细地介绍了Word/Excel的基础知识，而且系统全面地介绍了Word/Excel在文秘与行政日常工作中的典型应用。

❖ **双栏排版，超大容量：**本书采用双栏排版的格式，内容紧凑，信息量大，力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

❖ **背景引导，重点提炼：**本书增加了“案例背景”和“关键知识点”两个部分，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。“案例背景”部分引导读者进入本实例的学习内容，“关键知识点”部分对本实例所涉及的知识点进行了提炼，便于读者有选择地学习。

❖ **一步一图，以图析文：**本书采用图文结合的讲解方式，每一个操作步骤的后面均附有对应的插图，读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作效果，更易于理解和掌握。在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项，使讲解更加细致。

❖ **案例丰富，实用至上：**本书以大量的、贴近实际工作需要的经典实例为主要内容，不仅涉及文秘与行政日常办公的各个方面，而且在讲解实例的具体操作方法的同时还介绍了Word/Excel的一些实用技巧。

光盘特色

❖ **时间超长，容量更大：**本书配套光盘采用DVD格式，讲解时间长达10个小时，容量更大，不仅包含书中所有实例涉及的素材文件、原始文件和最终效果文件的视频讲解，还包含一个超值大礼包。

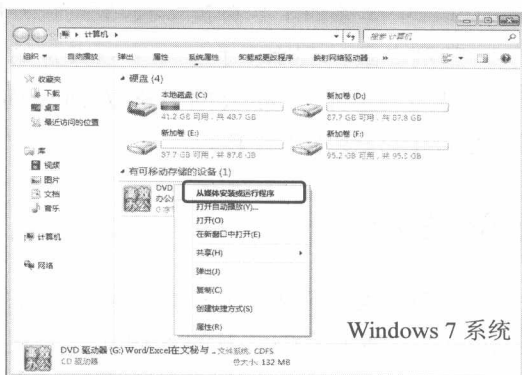
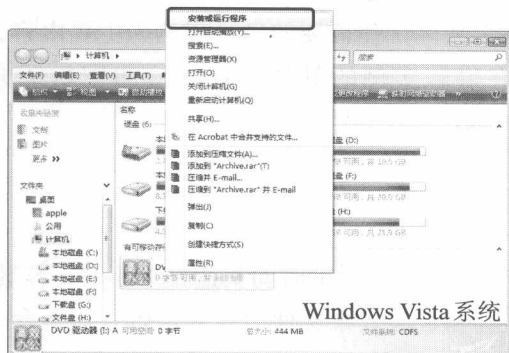
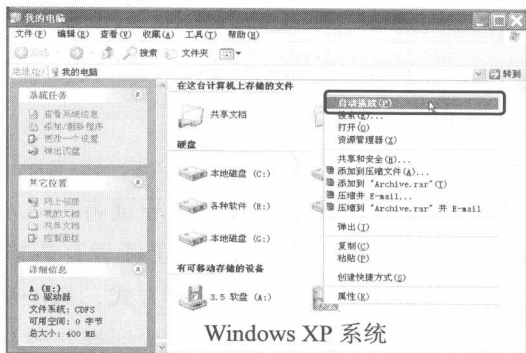
❖ **书盘结合，通俗易懂：**本书配套光盘全部采用书中的实例进行讲解，是本书内容的可视化教程；本书光盘采用情景互动式教学模式，操作更加人性化，实用性更强；光盘中的情景对话语言轻松活泼，内容通俗易懂，能加深读者对本书内容的理解。

❖ **超值奉送，贴心实用：**本书配套光盘中不仅包含10个小时的与书中内容同步的视频讲解，

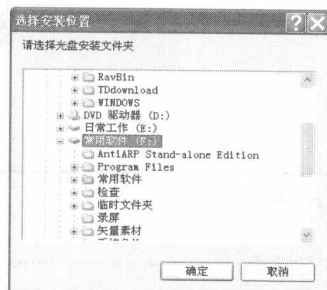
同时还赠送了3个小时的Windows Vista视频教学,5个小时的Office 2007办公应用视频教学,以及电脑办公常用设备(如扫描仪、打印机、刻录机)和软件使用方法的视频教学,同时赠送多个实用的电子文件,包括财务/人力资源/生产/文秘与行政等岗位日常工作手册、500个Word软件实用技巧、500个Excel软件实用技巧、Excel工作表函数参照表、常用Excel快捷键、电脑的日常维护与故障排除、300个Windows Vista应用技巧以及1800个Office 2007应用技巧。

光盘使用说明

- 1 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中,几秒钟后光盘就会自动运行。
- 2 若光盘没有自动运行,可在Windows XP操作系统下双击桌面上的【我的电脑】图标,打开【我的电脑】窗口,然后双击光盘图标,或者在光盘图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项,光盘就会运行。在Windows Vista/Windows 7操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标,打开【计算机】窗口,然后双击光盘图标,或者在光盘图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【安装或运行程序】(Windows 7中选择【从媒体安装或运行程序】)菜单项即可。



- 3 建议读者最好将光盘内容安装到硬盘上观看,把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮,弹出【选择安装位置】对话框,从中选择合适的安装路径,然后单击 **确定** 按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。



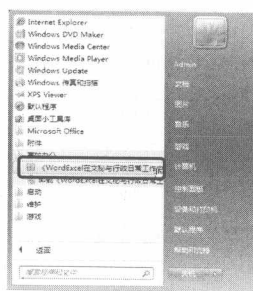
- ④以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮（Windows XP 中为 ，Windows Vista 中为 ，Windows 7 中为 ），然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【高效办公】>【WordExcel 在文秘与行政日常工作中的应用】菜单项就可以了。



Windows XP 系统

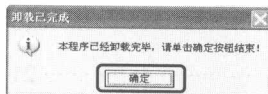
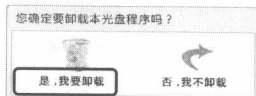


Windows Vista 系统



Windows 7 系统

如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的 `tscc.exe` 文件，然后重新运行光盘即可。如果以后想要卸载本光盘，则可在【开始】菜单中选择【所有程序】>【高效办公】>【卸载《WordExcel 在文秘与行政日常工作中的应用》】菜单项，弹出【您确定要卸载本光盘程序吗？】对话框，然后单击【是，我要卸载】链接，在弹出的【卸载已完成】对话框中单击  按钮即可。



哪些人适合阅读本书

本书既适合公司文秘与行政工作人员阅读，也适合大中专文秘相关专业的学生学习，同时也可以作为企业短训班的培训教材。

本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有王佳妮、朱苑菊、李轶君、张彩霞、郝凤玲、郭树美等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

目 录

第1章

日常事务处理

1.1 制作日程安排表	2
1.1.1 创建基本表格	2
1. 新建工作簿	2
2. 输入基本信息	2
1.1.2 格式化工作表	3
1. 设置字体格式	3
2. 设置数据类型	4
3. 设置对齐方式	5
4. 设置边框和底纹	6
5. 设置背景图片	7
6. 重命名工作表	7
1.1.3 定时提醒	8
1. 设置日期的提示功能	8
2. 设置时间段的提示功能	10
1.2 制作联合公文	12
1.2.1 创建基本文档	12
1.2.2 制作联合公文头	13
1. 表格法	13
2. 双行合一法	16
3. 艺术字法	17
1.2.3 美化公文	21
1. 设置字体及段落格式	21
2. 插入自选图形	21
3. 设置页面颜色	24
1.3 审阅投标书	24
1.3.1 添加与编辑修订	24
1. 添加修订	24
2. 编辑修订	26
1.3.2 添加与编辑批注	30
1. 添加批注	30

2. 编辑批注	31
1.3.3 保护文档	34
1. 设置只读文档	34
2. 设置文档密码	35
3. 启动强制保护	36
1.4 制作电话接听记录表	37
1.4.1 输入记录	37
1.4.2 记录筛选	38
1.5 制作员工通讯录	40
1.5.1 创建基本文档	40
1.5.2 重复标题行	42
1.5.3 通讯记录排序	42
1.5.4 美化通讯录	43
1.6 高效打印	44
1.6.1 打印文档	44
1. 打印预览	44
2. 打印全部文档	46
3. 挑页打印	46
4. 奇偶页打印	47
5. 双面打印	47
6. 打印多份文档	48
7. 缩放打印	48
1.6.2 打印工作表	49
1. 打印预览	49
2. 打印选定工作表	50
3. 打印整个工作簿	50
4. 打印选定区域	50

第2章

企业会议安排

2.1 制作会议流程图	52
2.1.1 设计流程图标题	52
2.1.2 绘制流程图	53

1. 绘制基本图形	53
2. 添加文字	55
3. 绘制箭头与直线	56
2.1.3 美化流程图	58
1. 设置基本图形样式	58
2. 设置箭头与直线样式	62
2.2 制作会议通知	64
2.2.1 创建基本文档	64
2.2.2 美化会议通知	64
1. 设置字体格式	65
2. 设置段落格式	66
2.3 制作会议发言稿	68
2.3.1 创建基本文档	68
2.3.2 错误检查	68
2.3.3 查找和替换文本	70
1. 查找文本	70
2. 替换文本	70
2.4 制作会议记录表	71
2.4.1 创建基本文档	71
2.4.2 美化会议记录表	73
2.5 制作会议决策报告	74
2.5.1 创建基本文档	74
2.5.2 美化会议决策报告	75
1. 更改样式	75
2. 设置文本底纹颜色	76
2.5.3 预览会议决策报告	77

第3章

企业文书档案管理

3.1 制作文书管理流程	80
3.2 制定信件管理制度	82
3.2.1 创建基本文档	82
3.2.2 使用样式	83
1. 新建样式	83
2. 删除样式	84

3.3 制作信件收发记录单	85
3.3.1 创建基本工作表	85
3.3.2 美化工作表	86
3.3.3 添加、查询记录	88
3.4 制作文件归档登记表	91
3.4.1 创建基本工作表	91
1. 新建工作表	91
2. 划分工作表区域	92
3. 冻结窗格	92
3.4.2 信息个数统计	93
3.4.3 插入按钮控件	94
1. 插入按钮控件	94
2. 编辑代码	96
3. 设置安全性	98
3.4.4 登记信息调试	98
3.5 建立文件档案管理系统	100
3.5.1 创建基本工作表	101
3.5.2 档案信息查询	105
3.5.3 设计系统界面	108
1. 设计标题标签	108
2. 插入图像	109
3. 创建界面按钮	110
4. 功能调试	112
3.5.4 设计用户登录界面	112
1. 创建窗体	113
2. 设计窗体	113
3. 编写代码	115
4. 功能测试	117

第4章

客户服务管理

4.1 制作客户资料登记表	120
4.1.1 绘制表格	120
4.1.2 完善表格内容	123
4.1.3 保存为模板	125
4.1.4 新建基于模板的文档	126

1. 使用【新建文档】任务窗格	126
2. 使用模板文件	127
4.2 创建客户信息数据表	129
4.2.1 创建工作簿	129
4.2.2 使用超链接	130
1. 链接到已有文件	130
2. 创建“书签”	131
3. 链接到工作簿中的其他工作表	134
4. 链接到新建文档	135
5. 链接到电子邮件地址	136
6. 编辑超链接	136
4.2.3 使用批注	137
1. 添加批注	138
2. 编辑批注	139
3. 打印批注	141
4.3 制作客户回访调查问卷	142
4.3.1 设计调查问卷标题	142
4.3.2 设计调查问卷表	146
4.3.3 使用控件	149
4.3.4 制作优惠券	153
4.4 制作邀请函	158
4.4.1 制作公司信笺	158
4.4.2 制作信封	163
1. 制作单个信封	163
2. 批量生成信封	164
4.4.3 制作邮寄标签	167
4.5 制作名片	170
4.5.1 使用向导制作名片	170
4.5.2 设计彩色名片	174
4.5.3 打印名片	177
1. 表格法	177
2. 标签法	179

第5章

企业行政规划

5.1 制作企业行政管理组织结构图	182
-------------------	-----

5.1.1 创建基本工作表	182
1. 设计标题	182
2. 编辑结构图	185
5.1.2 美化组织结构图	186
5.2 制作行政管理制度手册	188
5.2.1 制作手册封面	188
1. 设计封面尺寸	188
2. 设置封面背景	189
3. 设计册脊	190
4. 设计封面文字	191
5. 美化封底	192
5.2.2 创建制度手册文档	195
5.2.3 生成目录	196
1. 设置大纲级别	196
2. 插入目录	198
3. 更新目录	199
4. 美化目录	200
5.2.4 美化管理制度手册	207
1. 设置奇偶页的背景图片	207
2. 设置奇偶页的页眉和页脚	210

第6章

企业招聘管理

6.1 制作招聘简章	216
6.1.1 创建基本文档	216
6.1.2 添加项目符号和编号	217
1. 添加项目符号	217
2. 添加编号	222
6.1.3 设置主题	226
6.2 制作应聘登记表	227
6.2.1 设计表格标题	227
6.2.2 将文本转换为表格	229
6.2.3 调整表格内容	230
1. 调整单元格位置	230
2. 插入单元格	231

3. 拆分与合并单元格	232
4. 调整单元格对齐方式	233
5. 调整行高和列宽	234
6.2.4 美化表格	235
6.3 制作面试通知	236
6.3.1 创建基本文档	236
1. 创建面试通知书文档	236
2. 插入日期	237
3. 设置字符间距	238
4. 设置段落间距和行距	238
5. 使用制表符	239
6.3.2 批量生成面试通知	241
1. 创建面试人员列表	241
2. 插入域	243
3. 编辑域规则	244
4. 生成面试通知	245
6.4 制作面试评价表	247
6.4.1 创建面试评价表	247
6.4.2 创建面试成绩图表	249
1. 插入图表	249
2. 美化图表	251
6.5 制作培训考核试卷	259
6.5.1 创建基本文档	259
6.5.2 设置试卷页眉与页脚	263
1. 插入分页符	263
2. 设置首页页眉	264
3. 设置试卷页码	266
6.6 制作聘用证书	268
6.6.1 创建基本文档	268
6.6.2 绘制印章	269
6.6.3 添加水印文字	273
6.6.4 添加页面边框	276
1. 添加普通页面边框	276
2. 添加艺术型页面边框	277
6.7 制作劳动合同	278
6.7.1 设计劳动合同封面	278
6.7.2 设计合同内容	280

6.7.3 美化劳动合同	282
1. 插入页码	282
2. 设置文本的边框和底纹	283

第7章

员工考勤管理

7.1 制作员工签到卡	286
7.1.1 创建员工签到卡	286
7.1.2 美化员工签到卡	290
7.2 制作请假申请表	292
7.3 制作员工请假记录表	294
7.3.1 创建基本工作表	294
7.3.2 输入请假记录	294
1. 定义单元格序列	295
2. 插入特殊符号	296
7.3.3 排序请假记录	298
1. 使用菜单项排序	298
2. 使用按钮排序	298
7.3.4 分类汇总请假记录	299
7.4 制作员工出勤统计表	301
7.4.1 创建考勤制度工作表	301
7.4.2 创建员工出勤统计工作表	306
7.4.3 标记迟到、早退信息	309
7.4.4 统计请假、迟到及早退次数	311
7.4.5 统计请假及公休天数	314
7.5 制作员工年度考核表	315

第8章

行政经费与财产物资管理

8.1 制作行政经费预算表	320
8.1.1 创建经费预算工作表	320
8.1.2 生成拨款最佳使用方案	324
1. 创建招聘拨款使用方案工作表	324
2. 加载规划求解功能	326

3. 进行规划求解	326
4. 生成报告	328
5. 生成方案	330
8.2 制作行政办公用品清单	332
8.2.1 创建基本工作簿	332
8.2.2 进行相关计算	336
1. 计算剩余数量	336
2. 计算预计用完时间	337
3. 填充与复制公式	337
8.2.3 自动套用格式	339
8.2.4 设置页眉和页脚	340
8.3 制作行政物资购买申请表	343
8.4 制作车辆调配记录表	346
8.5 制作固定资产统计查询表	350
8.5.1 创建基本工作表	350
8.5.2 设置宏	353
8.5.3 制作管理面板窗体	356

第9章

企业后勤服务管理

9.1 制作宿舍物品领用登记表	362
9.1.1 创建基本工作表	362
9.1.2 创建宿舍物品领用图表	363
9.1.3 美化宿舍物品领用图表	365
1. 美化图表区	365
2. 美化绘图区	366
3. 设置图表标题	367
4. 设置图例	368
5. 设置坐标轴	369
6. 修饰数据系列	370
7. 设置网格线	370
9.2 制作餐厅餐具盘点表	371
9.2.1 创建基本工作表	371

9.2.2 创建餐厅餐具盘点透视表	373
9.2.3 创建餐厅餐具盘点透视图	375
9.3 制作住宿申请表	376
9.3.1 创建基本工作表	376
9.3.2 美化住宿申请表	378
9.3.3 保存为网页	380
9.4 制作环境卫生检查表	381
9.4.1 创建基本工作表	381
9.4.2 美化环境卫生检查表	384

第10章

企业文化建设

10.1 编辑制作公司刊物	388
10.1.1 制作刊物框架	388
10.1.2 刊物效果设计	390
10.2 公司庆典企划	401
10.2.1 制定庆典流程	401
1. 绘制流程图	401
2. 美化流程图	403
10.2.2 制作庆典活动海报	405
1. 页面设置	405
2. 设置背景	405
3. 插入艺术字	406
4. 插入自选图形	407
5. 插入文本框	410
10.2.3 制作庆典晚会节目单	411
1. 创建基本工作簿	411
2. 美化页面	412
10.3 制作娱乐抽奖器	418

功能索引

Word 篇

文档的编辑与处理

创建 Word 文档

创建空白文档..... 12

创建基于模板的文档..... 74

设置字符和段落格式

设置字体格式..... 65

设置段落格式..... 66

设置对齐方式..... 73

设置字符间距..... 238

设置段落间距和行距..... 238

设置文本底纹颜色..... 76

项目符号和编号

添加项目符号..... 217

添加编号..... 222

文本基本操作

查找和替换文本..... 70

错误检查..... 68

Word 排版

页面设置与美化

页面设置..... 12

添加页面边框..... 276

设置页面颜色..... 24

填充页面背景..... 399

设置水印效果..... 160

添加水印文字..... 273

设置页眉和页脚..... 158

插入分页符..... 263

设置首页页眉..... 264

设置页码..... 266

设置奇偶页的页眉和页脚..... 210

使用样式和模板

使用【样式和格式】任务窗格..... 82

新建样式..... 83

删除样式..... 84

保存为模板..... 125

新建基于模板的文档..... 126

使用【新建文档】任务窗格..... 126

使用模板文件..... 127

添加目录

设置大纲级别..... 196

插入目录..... 198

更新目录..... 199

美化目录..... 200

图文混排

绘图基本图形..... 53

插入自选图形..... 21

设置文本边框..... 81

插入艺术字..... 406

使用向导

使用向导制作信封..... 163

使用向导制作名片..... 170

表格和图表

创建表格

插入表格..... 13

绘制表格..... 120

调整表格内容

调整单元格位置	230
插入单元格	231
拆分与合并单元格	232
调整单元格对齐方式	233
调整行高和列宽	234
移动表格内容	287
拆分单元格	292
复制表格	289
复制单元格	315
复制行	316

美化表格

设置对齐方式	73
设置边框和底纹	74

表格中的计算

表格排序	42
------	----

插入图表

创建图表	249
设置图表标题	251
设置图表区与背景墙	252
设置图例区	255
设置网格线、数值轴与分类轴	256
设置数据系列格式	258

邮件合并和文档安全

邮件合并	241
插入域	243
编辑域规则	244

制作邮寄标签	167
保护文档	34

长文档的浏览与编辑

视图预览

视图预览方式	77
--------	----

审阅文档

添加修订	24
编辑修订	26
添加批注	30
编辑批注	31

打印

打印文档

打印预览	44
打印全部文档	46
挑页打印	46
奇偶页打印	47
双面打印	47
打印多份文档	48
缩放打印	48

打印名片

表格法	177
标签法	179

Excel 篇

制作电子表格

工作簿与工作表的基本操作

新建工作簿	2
冻结窗格	92

插入工作表	333
-------	-----

设置单元格格式

设置单元格格式	3
绘制单元格边框	185

- 设置单元格填充颜色187
- 更改单元格文本方向345

设置工作表背景

- 隐藏网格线305
- 设置背景图片7

插入批注

- 使用批注137
- 添加批注138
- 编辑批注139
- 打印批注141

条件格式

- 添加条件格式8

美化电子表格

- 插入艺术字182
- 插入图片184
- 插入剪贴画417
- 插入自选图形414
- 插入特殊符号296
- 绘制流程图401
- 设置页眉和页脚340

图表的制作与美化

- 创建图表363
- 美化图表365
- 美化图表区365
- 美化绘图区366
- 设置图表标题367
- 设置图例368
- 设置坐标轴369
- 修饰数据系列370
- 设置网格线370

数据分析与公式、函数

数据分析

- 使用菜单项排序298

- 使用按钮排序298
- 自动筛选38
- 分类汇总299

规划求解

- 加载规划求解功能326
- 进行规划求解326
- 生成报告328
- 生成方案330

使用记录单

- 查看记录信息88
- 追加记录信息89
- 修改记录信息89
- 查询符合条件的记录信息90

数据透视表与透视图

- 创建透视表373
- 创建透视图375

公式计算

- 求和计算322
- 计算剩余数量336
- 计算预计用完时间337
- 填充与复制公式337

函数

- 统计函数 COUNTA93
- 日期函数 TODAY8
- 日期函数 NOW9
- 数学函数 SUM322

链接、共享与安全

使用超链接

- 链接到已有文件130
- 创建“书签”131
- 链接到工作簿中的其他工作表134
- 链接到新建文档135
- 链接到电子邮件地址136
- 编辑超链接136

将工作表保存为网页

保存为网页 380

打印

打印预览 49

打印选定工作表 50

打印整个工作簿 50

打印选定区域 50

宏与 VBA

设计系统界面

设计标题标签 108

插入图像 109

创建界面按钮 110

功能调试 112

设计用户登录界面

创建窗体 113

设计窗体 113

编写代码 115

VBA 实例

文件归档登记表 91

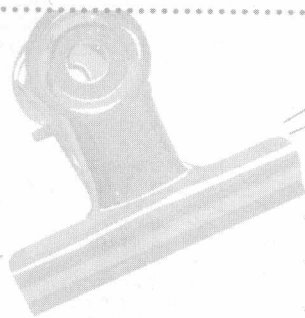
文件档案管理系统 100

固定资产统计查询表 350

第 1 章

日常事务处理

担任文秘及行政管理的工作时，每天都要制作、处理一大堆的文件。使用 Office 办公软件中的 Word 和 Excel 不仅可以提高办公的效率，而且还可以实现办公自动化。



- ➔ 制作日程安排表
- ➔ 制作联合公文
- ➔ 审阅投标书
- ➔ 制作电话接听记录表
- ➔ 制作员工通信录
- ➔ 高效打印

要点导航

1.1 制作日程安排表

案例背景

企业在日常工作中经常需要制定工作计划表、日程安排表以及会议安排表等，提前布置各项工作的进程可以合理地利用时间，更好地完成工作。这些计划表和安排表的种类繁多，形式各异，主要用于提前提醒工作人员进行相应的安排，以免影响工作。

关键知识点

- 新建工作簿
- 设置背景图片

- 设置单元格格式
- 条件格式

1.1.1 创建基本表格

制作任何表格都需要先创建一个新的工作簿，然后输入内容，并对单元格的格式进行设置，再根据需要对表格进行适当的美化即可。下面介绍制作“日程安排表”的具体步骤。

本实例原始文件和最终效果所在位置如下。



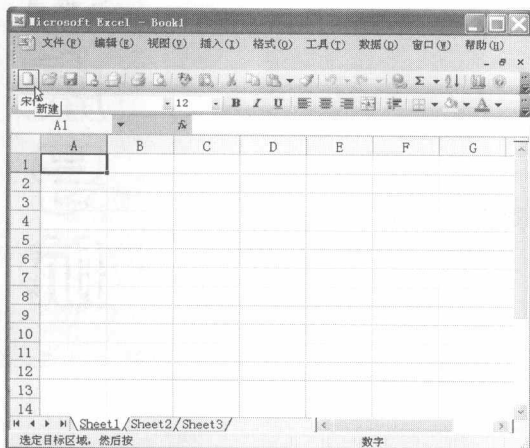
原始文件 无

最终效果 光盘\素材\最终效果\01\日程安排表 1.xls

1. 新建工作簿

启动 Excel 2003 应用程序，系统会自动新建一个名为“Book1”的空白工作簿。

此外，启动 Excel 2003 应用程序后，单击【常用】工具栏中的【新建】按钮 或者按下【Ctrl】+【N】组合键，也可以新建一个空白工作簿。



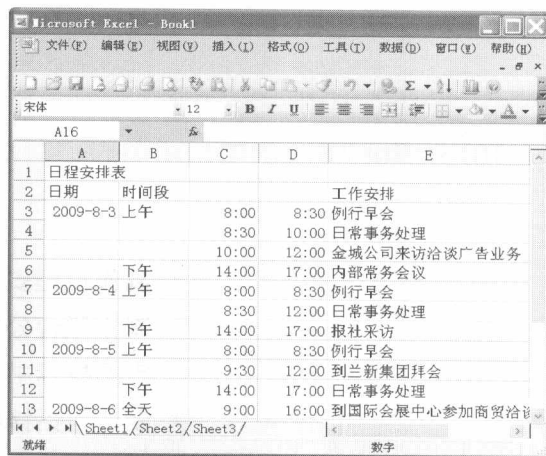
2. 输入基本信息

在工作表中输入内容的方法很简单，用户只需选中要输入信息的单元格，然后即可在其中输入需要的内容。

输入内容后，用户还可以根据实际需要适当地调整工作表的行高和列宽。

下面介绍输入“日程安排表”基本信息的具体步骤。

- 1 根据实际的日程安排，在工作表中输入相关的内容。



- 2 单击行号与列标交汇处的按钮 全选工作表。