

| 职场情景+解决思路+解决方法+全程图解+免费视频=在实战环境中高效解决问题! |

职场通

高效办公职场通 >>>

Word/Excel

行政管理与文秘办公

李伦香 编著

丰富的行政管理应用 + 实用的文秘办公技巧 + 精选的职场范例模板

基础知识
回顾

主体必备知识详解
为职场问题解决
奠定基础

职场问题
解决

模拟193个职场问题
深度解析并
逐步解决

职场综合
应用

实例问题串联
行业实战应用
整体把握

近1000分钟的软件教学视频

免费赠送9章Word 2007和10章Excel 2007教学视频,以轻松直观的形式拓展学习2007版本的知识,与书中介绍的2010版本配套学习,可达到购买一本书学习两个版本知识的目的

150分钟的经典范例视频

免费赠送10个经典的范例视频,这部分内容不与本书的综合应用案例相对应,其目的旨在帮助用户拓展学习各种经典案例的制作

400个素材效果文件

本书涉及众多精选的范例,其相关的400余个素材效果文件,全部分类收录在光盘中,既方便读者学习调用,又是非常好的模板文件,其均来源于实际工作中

600多个精选的Excel表格和Word文档模版

另外再免费赠送财务与会计、人事与行政、健康与家庭、行政办公、传真、工作流、计划、信件、日程、宣传手册等十几大类Excel和Word模板共600多个,读者在实际工作中稍加修改即可快速制作出符合需求的文件

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

职场通

高效办公职场通》》

Word/Excel

行政管理与文秘办公

李伦香 编著

TP 391.12

L207

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书主要针对 Word 和 Excel 在行政与文秘工作中遇到的各种实际问题进行处理。全书通过“基础知识回顾→职场问题解决→职场综合应用”的结构将所有内容划分为三大部分,其中:

“基础知识回顾”可以帮助用户快速回顾必备基础知识。

“职场问题解决”是本书的主体内容,笔者大量列举了职场中的各种实际问题,让读者明确工作中的实际问题应该如何来解决。

“职场综合应用”将职场问题解决部分中单独的小问题通过多个实例串联起来,呈现完整的制作过程,让读者快速将所学知识应用到实际的工作中。

本书特别适用于文秘、行政办公的人员,也适用于企事业单位的管理者,还可以作为学习 Word 和 Excel 应用的参考书,尤其对刚进入职场的工作人员解决实战问题有很大的指导作用。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel 2010 行政管理与文秘办公/李伦香编著
北京:中国铁道出版社,2012.11
(高效办公职场通)
ISBN 978-7-113-15321-2

I. ①W… II. ①李… 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(2012)第 215813 号

书 名: Word/Excel 2010 行政管理与文秘办公
作 者: 李伦香 编著

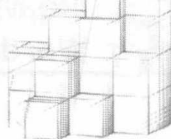
策划编辑: 张亚慧
责任编辑: 苏 茜
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 北京新魏印刷厂
版 次: 2012 年 11 月第 1 版 2012 年 11 月第 1 次印刷
开 本: 787mm×1 092mm 1/16 印张: 26.5 字数: 618 千
书 号: ISBN 978-7-113-15321-2
定 价: 55.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。



系列特色

Word和Excel是日常办公中应用比较频繁的Office组件，它可以用于制作各种表格和处理各种数据，尤其在行政与文秘办公中，更是职场人员必须掌握的软件。而如何能将理论的Word和Excel知识与实际的问题结合起来，却是许多用户普遍认为的难点，他们往往因不知道使用什么知识来解决问题而发愁。

为此，我们精心策划了《高效办公职场通》系列，该系列共5本，分别是《Excel 2010表格制作与数据处理》、《Excel 2010财务管理与会计应用》、《Excel 2010公式、函数与图表》、《PowerPoint 2010公司形象与产品销售宣传设计》、《Word/Excel 2010行政管理与文秘办公》。

其中本书《Word/Excel 2010行政管理与文秘办公》主要是针对Word 2010和Excel 2010在行政管理和文秘办公中遇到的各种实际问题进行处理，从办公问题的常用性和实用性出发，对某一类问题进行特例介绍，不仅解决问题，还可以帮助用户快速举一反三。

本书内容

本书共19章，通过“基础知识回顾→职场问题解决→职场综合应用”的结构将所有内容划分为三大部分，具体内容如下。

基础知识回顾

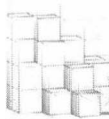
该部分共4章，主要挑选一些利用Word和Excel处理行政文秘工作所必须掌握的知识，通过该部分知识可以帮助用户快速回顾必备基础知识。

- 第一章：轻松掌握 Word 2010 的基本操作
- 第二章：Word 2010 文档编排的高级操作
- 第三章：使用 Excel 2010 制作电子表格
- 第四章：利用 Excel 2010 管理电子表格

职场问题解决

该部分共12章，是本书的主体内容，在这部分内容中，笔者精选了193个职场中的常见问题，并通过分析和操作教会读者如何解决这类问题。

- 第五章：解决日常行政事务问题（NO.001~NO.016）
- 第六章：解决企业会议涉及的各种问题（NO.017~NO.034）
- 第七章：解决企业常用文档问题（NO.035~NO.055）
- 第八章：解决企业文化宣传问题（NO.056~NO.068）
- 第九章：解决企业规章制度问题（NO.069~NO.086）
- 第十章：解决企业常用管理表格问题（NO.087~NO.108）
- 第十一章：解决企业人事招聘问题（NO.109~NO.123）
- 第十二章：解决内部培训考核问题（NO.124~NO.139）
- 第十三章：解决内部员工考勤问题（NO.140~NO.156）
- 第十四章：解决企业薪资财务问题（NO.157~NO.169）
- 第十五章：解决企业固定资产问题（NO.170~NO.182）
- 第十六章：解决企业决策投资问题（NO.183~NO.193）



职场综合应用

该部分共3章，将职场问题解决部分中单独的小问题通过实例串联起来，了解完整的制作过程，让读者快速将所学知识应用到实际的工作中。

第十七章：工程招标书的制定与审阅管理

第十八章：员工工资发放管理

第十九章：企业人力资源管理

本书导读

本书的主要目的是教会用户如何解决实际办公中的问题，因此对于问题解决部分采用“职场情景”、“解决思路”和“解决方法”的写作结构，让读者在实际的职场情景中去发现问题、分析问题和解决问题。

下面是本书中这几个部分的具体特点和展示。

- ◆ **职场情景：**模拟一种实战环境，其中会交代清楚案例的具体情景，并在其中发现有待完善或解决的问题。

职场情景

如图6-79所示，虽然该会议记录文档将与与会人员的发言内容都详细记录了下来，但如果需要记录的内容太多，就有可能造成记录速度跟不上会议速度的情况（光盘\素材\第6章\会议记录2.docx）。

- ◆ **解决思路：**针对出现的问题进行详细分析，寻求解决之道，以及涉及的相关知识点，为下一步的具体操作进行指导。

解决思路

在会议记录中，经常利用特殊符号结合重点字词来表示一大段语句的内容，这样不仅可以提高记录效率，而且也能保证没有曲解语句的原意。比如利用“O”符号表示同意；“△”符号表示基本同意；“X”符号表示不同意，就可以大大地简化上图中的记录内容（光盘\效果\第6章\会议记录2.docx）。

- ◆ **解决方法：**根据前面分析的解决思路，利用 Word 和 Excel 进行实际操作，其中将通过详细的操作步骤来进行展示。

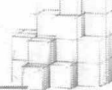
解决方法

第1步 打开素材文件，利用【Ctrl】键选择文档中需进行突出显示的文本对象，然后单击“开始”选项卡“字体”组中的“背景”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“黄色”色块，如图6-110所示。

第2步 所选文本对象便通过添加黄色背景得到了突出显示的效果，如图6-111所示。

图6-110 选择文本对象

图6-111 突出显示的效果



- ◆ **拓展方法：**在职场问题解决部分中，为了拓展读者的知识面，针对某些实战问题还安排了“拓展方法”版块，让读者掌握该问题的其他几种解决方法。

拓展方法

利用功能区也可设置工作表标签颜色，其方法为：选择某个工作表标签，在“开始”选项卡“单元格”组中单击“格式”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“工作表标签颜色”命令，并在弹出的子菜单中选择需要的颜色即可，如图10-70所示。

- ◆ **拓展知识：**由于在基础知识回顾篇中介绍的内容只是一些必备基础，而对于一些比较重要而且较难的知识，则会在不同的实际问题中使用“拓展知识”版块来进行补充说明。

拓展知识

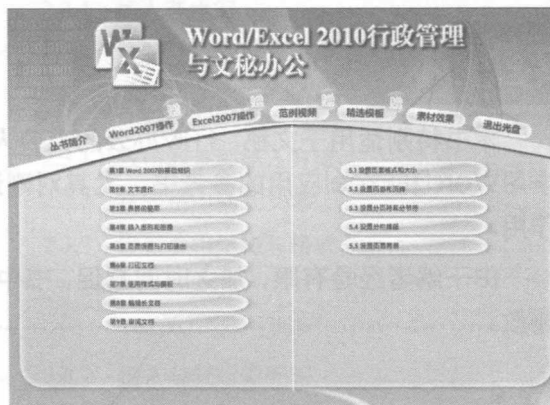
VLOOKUP() 函数是纵向查找函数，即按列查找并返回数据。该函数的语法规则为 VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, range_lookup)，其中各参数的作用分别如下。

光盘导读

为了方便读者学习和操作，本书附送的光盘中除了提供书中使用的所有素材和效果文件外，还免费赠送大量其他拓展学习Word和Excel知识的内容以及资料，其具体使用说明如下。

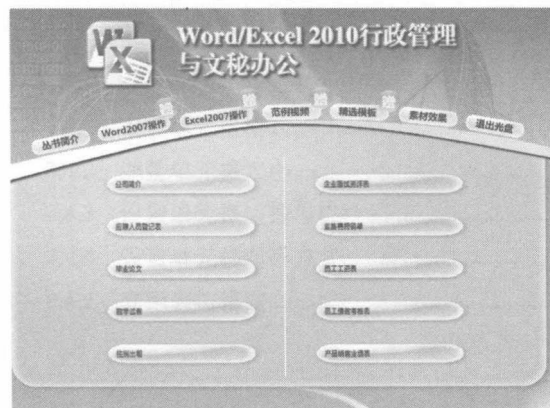
◆ 免费赠送视频教学内容

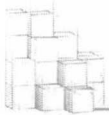
免费赠送9章Word 2007和10章Excel 2007教学视频。在进入的光盘主界面单击“Word 2007操作”或者“Excel 2007操作”导航按钮即可查看到内容目录，通过选择不同的知识条目即可进入视频学习。该教学视频可以让读者以另一种轻松的形式，拓展学习到Word、Excel 2007版本的相关知识，与书中介绍的2010版本配套学习，可达到购买一本书学习两个版本软件知识的目的。



◆ 免费赠送经典范例视频

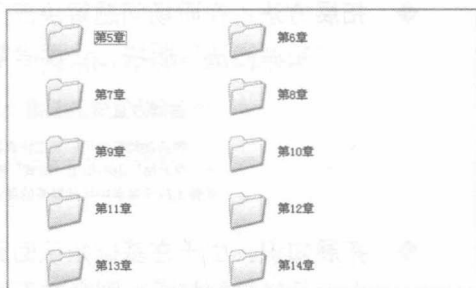
免费赠送10个经典的范例视频，其中5个Word应用范例、5个Excel应用范例。在光盘主界面中单击“范例视频”导航按钮即可查看相关内容，这部分内容不与本书的综合应用案例相对应，其目的是通过这些额外附赠的范例，帮助用户拓展学习到各种经典案例的制作。





◆ 全面提供素材效果文件

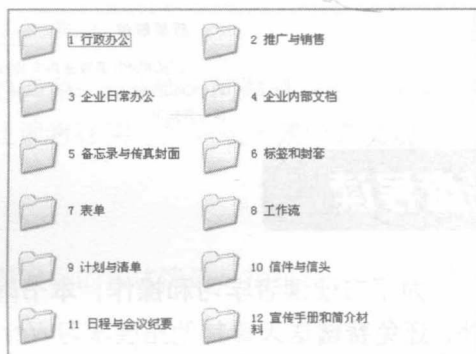
在本书光盘中，还提供了书中案例涉及的所有素材和效果文件，在进入的光盘主界面中单击“素材效果”导航按钮即可打开文件夹查看相关的内容，通过这些素材效果文件，读者可按照书中的操作步骤进行实战练习。



◆ 免费赠送精选的文档和表格模板

本书光盘中还额外免费赠送了九大类的Excel表格模板，共计340个Excel表格，以及十二大类的Word文档模板，共323个文档。

在光盘主界面中单击“精选模板”导航按钮即可查看相关文件，通过这些精选的表格模板，读者在实际工作中只需稍加修改即可快速制作出符合需求的文件，提高工作效率。



读者对象

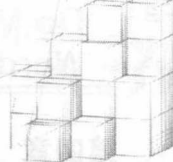
本书特别适用于文秘、行政办公的办公人员，也适用于企事业单位的管理者，还可以作为学习Word和Excel应用的参考书，尤其对刚进入职场的工作人员解决实战问题有很大的指导作用。

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

2012年7月





【基础知识回顾篇】

第一章 轻松掌握Word 2010的基本操作 1

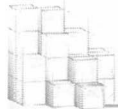
- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1.1 初识Word 2010.....2 | 1.2.2 添加、删除与修改文本.....11 |
| 1.1.1 Word 2010的各种启动与退出方法.....2 | 1.2.3 移动与复制文本.....11 |
| 1.1.2 认识与设置Word 2010的操作界面.....3 | 1.2.4 查找与替换文本.....12 |
| 1.1.3 Word 2010的帮助系统.....6 | 1.3 Word文档的设置与打印13 |
| 1.1.4 Word文档的常用操作.....6 | 1.3.1 对Word文档进行页面设置.....14 |
| 1.2 在Word文档中进行文本编辑.....8 | 1.3.2 设置与打印Word文档.....14 |
| 1.2.1 输入与选择文本.....8 | |

第二章 Word 2010文档编排的高级操作 17

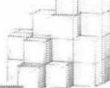
- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 2.1 文本与段落格式的设置18 | 2.2.3 使用SmartArt图形.....26 |
| 2.1.1 在系统中安装需要的字体.....18 | 2.2.4 插入艺术字.....28 |
| 2.1.2 设置文本格式.....18 | 2.2.5 绘制文本框.....28 |
| 2.1.3 设置段落格式.....20 | 2.3 表格在Word文档中的应用29 |
| 2.2 在Word文档中使用各种图形对象22 | 2.3.1 表格的多种插入方法.....30 |
| 2.2.1 插入图片和剪贴画.....22 | 2.3.2 在表格中输入文本.....31 |
| 2.2.2 绘制自选图形.....25 | 2.3.3 设置表格结构与格式.....32 |

第三章 使用Excel 2010制作电子表格 37

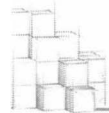
- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 3.1 认识Excel 2010的操作界面.....38 | 3.3.2 插入与删除单元格.....44 |
| 3.1.1 数据编辑区.....38 | 3.3.3 移动与复制单元格.....45 |
| 3.1.2 工作簿窗口.....38 | 3.3.4 合并与拆分单元格.....46 |
| 3.2 Excel工作表的常用操作.....39 | 3.4 单元格的美化46 |
| 3.2.1 选择与重命名工作表.....39 | 3.4.1 设置单元格格式.....46 |
| 3.2.2 插入与删除工作表.....41 | 3.4.2 调整单元格大小.....48 |
| 3.2.3 移动与复制工作表.....42 | 3.4.3 设置单元格边框与底纹.....49 |
| 3.3 在单元格中输入与编辑数据43 | 3.4.4 设置单元格对齐方式.....52 |
| 3.3.1 选择单元格并输入数据.....43 | 3.4.5 套用表格格式.....52 |



第四章 利用Excel 2010管理电子表格	54
4.1 在Excel表格中应用公式与函数	55
4.1.1 输入与编辑公式	55
4.1.2 应用函数	57
4.2 管理Excel表格数据	58
4.2.1 数据的排序	58
4.2.2 数据的筛选	60
4.2.3 数据的分类汇总	62
4.3 使用图表分析Excel表格数据	63
4.3.1 图表的创建与编辑	63
4.3.2 图表的美化	68
【职场问题解决篇】	
第五章 解决日常行政事务问题	74
5.1 编制常用行政文书和文件	75
NO.001 编制通知以传达企业批示	75
效果\第5章\通知.docx	
NO.002 编制决定以反映企业重大安排	76
效果\第5章\决定.docx	
NO.003 编制通告以发布企业的相关 政策或措施	78
效果\第5章\通告.docx	
NO.004 编制请示以转达下级对企业的请求	79
效果\第5章\请示.docx	
NO.005 编制报告向企业提交辞呈	80
效果\第5章\报告.docx	
NO.006 利用表格管理职工档案	81
效果\第5章\职工档案表.docx	
NO.007 快速制作企业组织结构图	82
效果\第5章\组织结构图.docx	
5.2 基本行政事务文档处理	85
NO.008 添加文档制作者名称到 文档属性中	85
NO.009 将阿拉伯数字转换为人民币大写数字	87
效果\第5章\借条.docx	
NO.010 在通知中快速插入 当前日期和星期	87
效果\第5章\通知1.docx	
NO.011 设置通知中的摄氏温度单位	88
效果\第5章\通知2.docx	
5.3 对外行政事务文档处理	90
NO.012 编制信函与其他机构进行商洽	90
效果\第5章\商洽函.docx	
NO.013 编制来访人员登记表格	91
效果\第5章\来访人员登记表.docx	
NO.014 通过商务请柬向其他企业或 个人发出邀请	92
效果\第5章\商务请柬.docx	
NO.015 快速翻译外企英文请柬	93
效果\第5章\英文请柬.docx	
NO.016 打印来访人员登记表格	94
效果\第5章\来访人员登记表1.docx	
第六章 解决企业会议涉及的各种问题	96
6.1 完善企业会议安排	97
NO.017 整理会议通知包含的各项内容	97
效果\第6章\会议安排.docx	
NO.018 明示企业会议的整个议程	99
效果\第6章\会议安排1.docx	
NO.019 图示化与会人员发言顺序	101
效果\第6章\会议安排2.docx	
NO.020 外地会议的行程安排	103
效果\第6章\行程安排.docx	
NO.021 涉及多天的会议日程安排	105



●效果\第6章\日程安排.docx	●效果\第6章\会议记录3.docx
NO.022 与会人员的座次安排107	6.3 审核会议记录文档 118
●效果\第6章\座次安排.docx	NO.029 保证会议记录文档的安全118
NO.023 会议签到表的准备109	●效果\第6章\企业会议记录.docx
●效果\第6章\会议签到表.docx	NO.030 检查会议记录中的错误文字或语句119
6.2 提高会议记录效率110	●效果\第6章\企业会议记录1.docx
NO.024 制作会议记录模板110	NO.031 统一修改相同错误的文字或语句120
●效果\第6章\会议记录.dotx	●效果\第6章\企业会议记录2.docx
NO.025 利用样式对应与会人员发言内容112	NO.032 批示会议记录中的某些问题121
●效果\第6章\会议记录.docx	●效果\第6章\企业会议记录3.docx
NO.026 快速输入会议中高频率出现的语句114	NO.033 突出显示会议记录的重要内容122
●效果\第6章\会议记录1.docx	●效果\第6章\企业会议记录4.docx
NO.027 利用符号代替会议内容的文字115	NO.034 快速对会议记录文字进行繁简转换123
●效果\第6章\会议记录2.docx	●效果\第6章\企业会议记录5.docx
NO.028 使用表格规范会议记录内容117	
第七章 解决企业常用文档问题 124	
7.1 合同协议类文档处理125	7.2 人事变动类文档处理 135
NO.035 设置合同中需打印后再填写的区域125	NO.043 在一页中排列多份人事变动通知单135
●效果\第7章\光盘制作合同.docx	●效果\第7章\人事变动通知单.docx
NO.036 选中合同中的复选框条款126	NO.044 制作人事变动通知单裁剪线137
●效果\第7章\光盘制作合同1.docx	●效果\第7章\人事变动通知单1.docx
NO.037 为涉及不到的合同内容做删除标记127	NO.045 更改岗位聘任书尺寸及页边距138
●效果\第7章\光盘制作合同2.docx	●效果\第7章\岗位聘任书.docx
NO.038 为合同中的中英文内容 设置不同字体128	NO.046 为岗位聘任书添加文字水印效果139
●效果\第7章\物流运输合同.docx	●效果\第7章\岗位聘任书1.docx
NO.039 调整合同内容排列的紧密程度129	NO.047 调整人事变动申报表框线140
●效果\第7章\物流运输合同1.docx	●效果\第7章\人事变动申报表.docx
NO.040 手动双面打印合同130	NO.048 更改人事变动申报表的文字方向141
●效果\第7章\物流运输合同2.docx	●效果\第7章\人事变动申报表1.docx
NO.041 为协议中的并列条款自定义项目符号131	NO.049 设置人事变动申报表中的段落间距142
●效果\第7章\合伙协议书.docx	●效果\第7章\人事变动申报表2.docx
NO.042 引导协议中需填写的内容133	7.3 培训类文档处理 144
●效果\第7章\合伙协议书1.docx	NO.050 设置业务培训心得的文本及底纹颜色144
	●效果\第7章\业务培训心得.docx



NO.051 调整业务培训心得文档的外观样式145

●效果\第7章\业务培训心得1.docx

NO.052 对培训工作安排的部分内容进行分栏 ..146

●效果\第7章\培训工作安排.docx

NO.053 调整培训工作安排中各级段落的序号 ..147

●效果\第7章\培训工作安排1.docx

NO.054 利用样式集美化培训计划文档149

●效果\第7章\培训计划.docx

NO.055 将培训计划保存为PDF格式的文档150

●效果\第7章\培训计划1.pdf

第八章 解决企业文化传播问题 152

8.1 企业文化的宣传153

NO.056 为企业标语文档添加图片背景153

●效果\第8章\企业标语.docx

NO.057 利用艺术字展现企业标语154

●效果\第8章\企业标语1.docx

NO.058 通过文本框制作企业文字LOGO156

●效果\第8章\企业LOGO.docx

NO.059 组合自选图形制作
企业图形LOGO157

●效果\第8章\企业LOGO1.docx

NO.060 调整企业文化墙背景159

●效果\第8章\企业文化墙.docx

NO.061 设置企业文化墙内容160

●效果\第8章\企业文化墙1.docx

8.2 新品上市及促销活动的推广163

NO.062 利用表格排列新品介绍文档的
产品图片163

●效果\第8章\新品介绍.docx

NO.063 为新品推广文档添加图片水印效果164

●效果\第8章\新品推广.docx

NO.064 制作新品促销方案的文档封面166

●效果\第8章\促销方案.docx

NO.065 通过剪贴画丰富促销方案的封面内容 ..167

●效果\第8章\促销方案1.docx

8.3 节日活动方案的策划169

NO.066 为活动策划文档添加纹理背景169

●效果\第8章\公司活动策划.docx

NO.067 插入SmartArt图形生动展现活动餐点....171

●效果\第8章\活动方案.docx

NO.068 巧用艺术字装饰活动方案标题174

●效果\第8章\活动方案1.docx

第九章 解决企业规章制度问题 176

9.1 工作管理类规章制度处理177

NO.069 巧用导航窗格定位文档内容177

●效果\第9章\施工管理制度.docx

NO.070 通过导航窗格查找文档内容179

●效果\第9章\施工管理制度1.docx

NO.071 快速定位到文档中的某行文本处180

●效果\第9章\施工管理制度2.docx

NO.072 利用分页符将文档内容分页显示182

●效果\第9章\售楼部管理制度.docx

NO.073 为文档每一页上方添加公司名称183

●效果\第9章\售楼部管理制度1.docx

NO.074 在文档每一页左下角显示当前页码185

●效果\第9章\售楼部管理制度2.docx

NO.075 设置奇偶页的页眉和页脚187

●效果\第9章\售楼部管理制度3.docx

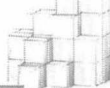
NO.076 在文档中插入书签方便以后定位189

●效果\第9章\质量管理体系.docx

NO.077 在文档中使用超链接192

●效果\第9章\质量管理体系1.docx

9.2 薪酬福利类规章制度处理194



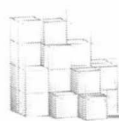
NO.078 为薪资福利管理规定添加目录	194
效果\第9章\薪资福利管理规定.docx	
NO.079 利用交叉引用功能开始查看文档	197
效果\第9章\薪资福利管理规定1.docx	
NO.080 在薪资福利管理规定中插入索引	198
效果\第9章\薪资福利管理规定2.docx	
NO.081 使用多级列表编制文档多级标题	200
效果\第9章\薪酬管理办法.docx	
NO.082 在大纲视图中编辑薪酬管理办法	202
效果\第9章\薪酬管理办法1.docx	

9.3 其他规章制度处理	204
NO.083 在员工守则中使用脚注解释词语	204
效果\第9章\员工守则.docx	
NO.084 通过在文档末尾应用尾注说明问题	206
效果\第9章\员工守则1.docx	
NO.085 将员工守则窗口一分为二	207
效果\第9章\员工守则2.docx	
NO.086 在阅读版式下查阅职工奖惩条例	208
效果\第9章\职工奖惩条例.docx	

第十章 解决企业常用管理表格问题..... 210

10.1 信息汇总类表格的基本处理操作 ..211	
NO.087 快速输入汇总日期中连续的月份	211
效果\第10章\旅游接待汇总表.xlsx	
NO.088 调整汇总表格标题的位置	212
效果\第10章\旅游接待汇总表1.xlsx	
NO.089 为统计的数字添加千位分隔符 分隔数字	213
效果\第10章\旅游接待汇总表2.xlsx	
NO.090 快速为表格中的统计区域 添加内外边框	214
效果\第10章\旅游接待汇总表3.xlsx	
NO.091 为满意度回访表格应用 不同的格式	216
效果\第10章\产品满意度回访表.xlsx	
NO.092 统一调整回访表格的行高列宽	217
效果\第10章\产品满意度回访表1.xlsx	
NO.093 将满意度数字调整为百分比样式	218
效果\第10章\产品满意度回访表2.xlsx	
NO.094 在现有档案汇总表中插入新的数据项 ..219	
效果\第10章\客户档案汇总表.xlsx	
NO.095 通过选择输入的方式输入客户性质	220
效果\第10章\客户档案汇总表1.xlsx	
NO.096 保护客户档案数据的安全	222

效果\第10章\客户档案汇总表2.xlsx	
NO.097 使调查表中的内容自动换行	224
效果\第10章\市场调查汇总表.xlsx	
NO.098 利用符号形象地表示数据反映的情况 ..225	
效果\第10章\市场调查汇总表1.xlsx	
NO.099 通过下拉列表快速输入 已有的调查数据	225
效果\第10章\市场调查汇总表2.xlsx	
10.2 管理类表格的基本处理操作	226
NO.100 为出货单表格内部添加双框线	226
效果\第10章\出货单.xlsx	
NO.101 在出货单中添加输入提示信息	228
效果\第10章\出货单1.xlsx	
NO.102 设置不同出货单的工作表标签	229
效果\第10章\出货单2.xlsx	
NO.103 为设备请购表的单元格命名并定位	230
效果\第10章\设备请购表.xlsx	
NO.104 保护设备请购表工作簿安全	232
效果\第10章\设备请购表1.xlsx	
NO.105 将设备请购表工作簿共享	233
效果\第10章\设备请购表2.xlsx	
NO.106 利用对话框快速输入职工情况表行号 ..235	
效果\第10章\职工情况表.xlsx	



- NO.107 使职工情况表中的行号
 显示出数字“0”236
 ●效果\第10章\职工情况表1.xlsx

- NO.108 隐藏职工情况表中的部分记录237
 ●效果\第10章\职工情况表2.xlsx

第十一章 解决企业人事招聘问题 239

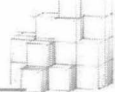
- 11.1 招聘类表格的处理240
- NO.109 调整按【Enter】键后选择
 单元格的方向240
 ●效果\第11章\聘约人员任用核定表.xlsx
- NO.110 将聘约人员任用核定表保存为模板241
 ●效果\第11章\聘约人员任用核定表1.xlsx
- NO.111 冻结聘约人员任用核定表的
 标题与项目243
 ●效果\第11章\聘约人员任用核定表2.xlsx
- NO.112 为年度招聘计划表定义标题样式244
 ●效果\第11章\招聘计划表.xlsx
- NO.113 为年度招聘计划表添加页眉247
 ●效果\第11章\招聘计划表1.xlsx
- NO.114 分页预览年度招聘计划表248
 ●效果\第11章\招聘计划表2.xlsx
- NO.115 快速转换招聘信息表的行列项目250
 ●效果\第11章\招聘信息表.xlsx

- NO.116 隐藏招聘信息表中默认的网格线252
 ●效果\第11章\招聘信息表1.xlsx
- NO.117 更改招聘信息表的主题样式252
 ●效果\第11章\招聘信息表2.xlsx
- 11.2 面试类表格的处理 253
- NO.118 利用输入法输入评分栏中的复选框253
 ●效果\第11章\面试评价表.xlsx
- NO.119 快速输入面试评价表的评分栏内容254
 ●效果\第11章\面试评价表1.xlsx
- NO.120 为面试登记表的栏目添加图案底纹255
 ●效果\第11章\面试登记表.xlsx
- NO.121 隐藏面试登记表的行号和列标256
 ●效果\第11章\面试登记表1.xlsx
- NO.122 自定义面试表的问题编号样式257
 ●效果\第11章\面试表.xlsx
- NO.123 利用公式计算面试人员平均得分258
 ●效果\第11章\面试表1.xlsx

第十二章 解决内部培训考核问题 260

- 12.1 企业内部考核表格的处理261
- NO.124 利用求和函数计算主管人员评分总数 ..261
 ●效果\第12章\主管人员考核表.xlsx
- NO.125 设置公式计算主管人员各项评分平均值 .. 263
 ●效果\第12章\主管人员考核表1.xlsx
- NO.126 使用求平均值函数计算主管人员平均得分.265
 ●效果\第12章\主管人员考核表2.xlsx
- NO.127 使用记录单添加工作能力考核记录266
 ●效果\第12章\工作能力考核表.xlsx
- NO.128 按职位高低排列工作能力考核记录268
 ●效果\第12章\工作能力考核表1.xlsx

- NO.129 以红色底纹显示数据未及格的单元格 ..269
 ●效果\第12章\工作能力考核表2.xlsx
- NO.130 合并子公司的员工考核成绩271
 ●效果\第12章\员工考核成绩表.xlsx
- NO.131 突出专业考核不及格的成绩所在的
 整个记录273
 ●效果\第12章\员工考核成绩表1.xlsx
- NO.132 为工作表中有姓名数据的记录添加边框 .. 275
 ●效果\第12章\员工考核成绩表2.xlsx
- 12.2 企业内部培训表格的处理 277
- NO.133 快速输入岗位培训登记表的员工性别 ..277
 ●效果\第12章\岗位培训登记表.xlsx



NO.134 填充相同的培训时间	278
------------------------	-----

●效果\第12章\岗位培训登记表1.xlsx

NO.135 将表格中记录的数据更改为一致的 字体格式	279
--------------------------------------	-----

●效果\第12章\岗位培训登记表2.xlsx

NO.136 调整各个工作表的排列顺序	281
---------------------------	-----

●效果\第12章\产品生产培训记录表.xlsx

NO.137 使用相对引用和绝对引用计算产品生产量	283
---------------------------------	-----

●效果\第12章\产品生产培训记录表1.xlsx

NO.138 判断员工的产品生产量是否合格	284
-----------------------------	-----

●效果\第12章\产品生产培训记录表2.xlsx

NO.139 引用多个工作表计算产品生产总量	286
------------------------------	-----

●效果\第12章\产品生产培训记录表3.xlsx

第十三章 解决内部员工考勤问题 288

13.1 考勤表的编制问题处理	289
-----------------------	-----

●效果\第13章\考勤明细表.xlsx

NO.140 为多个单元格快速引用同一种考勤符号	289
--------------------------------	-----

●效果\第13章\11月考勤表.xlsx

NO.141 制作考勤表的斜线表头	290
-------------------------	-----

●效果\第13章\考勤日报表.xlsx

NO.142 利用“&”符号自动更改考勤表标题	292
-------------------------------	-----

●效果\第13章\考勤周报表.xlsx

NO.143 设置考勤签到表的时间格式	293
---------------------------	-----

●效果\第13章\项目签到表.xlsx

13.2 考勤表数据的汇总分析处理	294
-------------------------	-----

NO.144 按员工姓名排列数据记录	295
--------------------------	-----

●效果\第13章\考勤统计表.xlsx

NO.145 按行排列考勤统计表中的项目	296
----------------------------	-----

●效果\第13章\考勤统计表1.xlsx

NO.146 快速查询某位员工的缺勤总次数	297
-----------------------------	-----

●效果\第13章\考勤统计表2.xlsx

NO.147 查询指定员工的某项考勤缺勤次数	299
------------------------------	-----

●效果\第13章\考勤统计表3.xlsx

NO.148 按照缺勤次数计算罚款数额	300
---------------------------	-----

NO.149 汇总各部门员工事假罚款数额	302
----------------------------	-----

●效果\第13章\考勤明细表1.xlsx

NO.150 查看销售部和运营部员工迟到早退情况	304
--------------------------------	-----

●效果\第13章\考勤明细表2.xlsx

13.3 考勤表图表化处理	305
---------------------	-----

NO.151 利用柱形图显示近3年迟到情况	305
-----------------------------	-----

●效果\第13章\考勤汇总表.xlsx

NO.152 通过不同的图形显示不同的考勤项目	306
-------------------------------	-----

●效果\第13章\考勤汇总表1.xlsx

NO.153 预测早退情况的趋势	307
------------------------	-----

●效果\第13章\考勤汇总表2.xlsx

NO.154 创建饼图查看考勤各项目罚款比重	309
------------------------------	-----

●效果\第13章\罚款统计表.xlsx

NO.155 突出显示需查看的项目扇区	310
---------------------------	-----

●效果\第13章\罚款统计表1.xlsx

NO.156 添加数据标签直观显示扇区数据	312
-----------------------------	-----

●效果\第13章\罚款统计表2.xlsx

第十四章 解决企业薪资财务问题 313

14.1 处理员工工资数据	314
---------------------	-----

NO.157 根据职称输入基本工资	314
-------------------------	-----

●效果\第14章\基本工资表.xlsx

NO.158 计算员工工龄	315
---------------------	-----

●效果\第14章\基本工资表1.xlsx

NO.159 统计并修正工人每天工作的工时	316
-----------------------------	-----

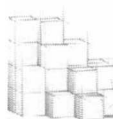
●效果\第14章\工时统计表.xlsx

NO.160 利用IF()函数计算个人所得税	317
------------------------------	-----

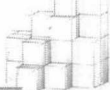
●效果\第14章\个人所得税.xlsx

NO.161 根据工资表创建员工工资条	320
---------------------------	-----

●效果\第14章\员工工资条.xlsx



NO.162 利用图形直观显示员工工资	321	NO.166 查找某位员工是否享受夜班补贴	326
效果\第14章\员工工资表.xlsx		效果\第14章\补贴明细表2.xlsx	
NO.163 筛选提成小于2000但工资大于8000的记录	322	NO.167 利用LOOKUP()函数查询员工福利	328
效果\第14章\员工工资表1.xlsx		效果\第14章\福利汇总表.xlsx	
14.2 处理员工福利补贴数据	323	NO.168 利用函数建立打开“福利明细表”的 快捷方式	329
NO.164 利用身份证号码返回员工出生日期 以计算年龄	323	效果\第14章\福利汇总表1.xlsx	
效果\第14章\补贴明细表.xlsx		NO.169 查看某位员工金额排在第3位的福利费用	331
NO.165 根据身份证号码判断性别以发放卫生补贴	325	效果\第14章\福利明细表.xlsx	
效果\第14章\补贴明细表1.xlsx			
第十五章 解决企业固定资产问题	333		
15.1 企业固定资产基本数据处理	334	效果\第15章\直线折旧法.xlsx	
NO.170 提取固定资产供应商的联系电话	334	NO.177 利用年限总和折旧计提 固定资产第二年折旧值	341
效果\第15章\设备采购表.xlsx		效果\第15章\年限总和折旧法.xlsx	
NO.171 统一固定资产采购型号的形式	335	NO.178 利用固定余额递减折旧法计提 第二年固定资产折旧	342
效果\第15章\设备采购表1.xlsx		效果\第15章\固定余额递减折旧法.xlsx	
NO.172 将筛选后的记录序号处理为连续的数字	336	NO.179 利用双倍余额递减折旧法计提 固定资产折旧	343
效果\第15章\设备采购表2.xlsx		效果\第15章\双倍余额递减折旧法.xlsx	
NO.173 将“×月×日”调整为“×月×号”格式	337	NO.180 利用可变余额递减法计提第二年 固定资产折旧值	344
效果\第15章\办公电脑采购表.xlsx		效果\第15章\可变余额递减折旧法.xlsx	
NO.174 删减记录后自动调整采购记录的行号	338	NO.181 计算房屋固定资产的现值	345
效果\第15章\办公电脑采购表1.xlsx		效果\第15章\房屋现值.xlsx	
15.2 处理固定资产数据的计算 与管理问题	339	NO.182 计算售出房屋的年利润率情况	345
NO.175 计算同种型号办公电脑的采购总量	339	效果\第15章\房屋买卖利润率.xlsx	
效果\第15章\办公电脑采购表2.xlsx			
NO.176 利用直线折旧法计提 固定资产年折旧值	340		
第十六章 解决企业决策投资问题	347		
16.1 预测、决策方面的数据处理	348	NO.185 在双变量情况下进行还款模拟运算	352
NO.183 通过方案管理器选择贷款银行	348	效果\第16章\双变量数据预算.xlsx	
效果\第16章\信贷方案.xlsx		NO.186 查看研发部研发数据的误差情况	353
NO.184 在贷款利率波动的情况下分析还款额	350	效果\第16章\误差线.xlsx	
效果\第16章\单变量数据预算.xlsx			



16.2 投资方面的数据处理	355	NO.191 一次性付息的有价证券到期收回的 金额计算	358
NO.187 定期付息证券的应计利息计算	355	效果\第16章\RECEIVED函数.xlsx	
效果\第16章\ACCRINT函数.xlsx		NO.192 国库券等效收益率的计算	359
NO.188 有价证券贴现率的计算	356	效果\第16章\TBILLEQ函数.xlsx	
效果\第16章\DISC函数.xlsx		NO.193 折价发行的短期国库券 年收益率的计算	360
NO.189 面值为100元的定期付息有价证券的 修正期限计算	357	效果\第16章\YIELDDISC函数.xlsx	
效果\第16章\DURATION函数.xlsx			
NO.190 完全投资型证券利率的计算	358		
效果\第16章\INTRATE函数.xlsx			

【职场综合应用篇】

第十七章 工程招标书的制定与审阅管理..... 362

效果\第17章\工程招标书.docx

17.1 招标书的结构组成	363	17.3.3 设置二级标题格式	370
17.2 规划招标书的内容框架	364	17.3.4 调整其他对象格式	370
17.2.1 设置工程招标书的封面	365	17.4 完善招标书内容	371
17.2.2 设置目录页面效果	366	17.4.1 制作并编辑表格	371
17.2.3 为招标书添加页眉和页脚	366	17.4.2 输入并编辑正文	373
17.2.4 制作文档各级标题	368	17.5 检查并审阅招标书	373
17.3 确定招标书的整体格式	368	17.5.1 检查并审阅文档	373
17.3.1 应用样式集	368	17.5.2 插入并设置目录	375
17.3.2 设置一级标题格式	369		

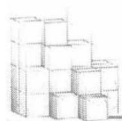
第十八章 员工工资发放管理..... 377

效果\第18章\员工工资表.xlsx

18.1 员工工资管理系统的内容	378	18.3.1 计算员工的明细工资	384
18.2 管理员工的绩效和考勤	379	18.3.2 透视分析员工工资情况	386
18.2.1 管理员工绩效工资	380	18.4 打印工资条	388
18.2.2 管理员工考勤工资	382	18.4.1 制作员工工资条	388
18.3 明细工资的汇总和分析	384	18.4.2 设置与打印员工工资条	391

第十九章 企业人力资源管理..... 393

效果\第19章\年终评价报告.docx、员工档案表.xlsx、考试成绩表.xlsx



19.1 人力资源管理工作内容.....	394	19.3.1 录入档案信息.....	401
19.1.1 人力资源工作规划.....	394	19.3.2 利用公式自动获取档案数据.....	401
19.1.2 招聘与配置.....	395	19.4 员工培训情况管理.....	403
19.1.3 培训与开发.....	395	19.4.1 判断员工培训是否通过.....	403
19.1.4 绩效管理.....	395	19.4.2 使用饼图统计考试过关情况.....	404
19.1.5 薪酬与福利管理.....	395	19.5 Word与Excel的协同使用管理.....	
19.1.6 劳动关系管理.....	396	人事工作.....	405
19.2 总结年度工作情况.....	397	19.5.1 使用超链接关联Word和Excel文件.....	405
19.2.1 整理总结报告内容.....	397	19.5.2 在Word中插入并设置Excel表格.....	406
19.2.2 为总结报告添加页眉和页脚.....	399		
19.3 管理员工档案信息.....	400		