



清华社“视频大讲堂”大系
高效办公视频大讲堂

成就职场精英
享受美好生活

Word/Excel 2010



行政文秘办公 从入门到精通

高清视频版

九州书源◎编著

- 视频演示** 137集(段) 高清多媒体教学视频, 让学习效率更高!
- 职场案例** 42个典型实用职场案例+ 45个巩固拓展练习, 用案例学习更专业!
- 应用技巧** 129个应用技巧、疑难解答, 有问有答让您少走弯路。
- 模板库** 840个Office常用办公模板, 稍加修改即可用到实际工作中去。
- 实用资源** 7大类实用资源: Office辅助工具、Office 2010软件亮点、软件问题与技巧集合、Office经典网站推荐、Office常用快捷键、公文写作基础等; 光盘中的Office应用技巧, 让您快速成为办公高手!



DVD超值大礼包 (5部大型互动多媒体演示+5部全彩互动电子书):

- 1.《淘宝网上开店》大型交互式多媒体演示48集, 全彩互动电子书1部。
- 2.《电脑故障诊断排除》大型交互式多媒体演示48集, 全彩互动电子书1部。
- 3.《电脑系统安装与重装》大型交互式多媒体演示48集, 全彩互动电子书1部。
- 4.《电脑家庭理财》大型交互式多媒体演示48集, 全彩互动电子书1部。
- 5.《五笔打字速成》大型交互式多媒体演示24集, 全彩互动电子书1部。

视频演示+
职场案例+
应用技巧+
模板库+
实用资源

清华大学出版社





清华社“视频大讲堂”大系
高效办公视频大讲堂

Word/Excel 2010行政文秘办公 从入门到精通（高清视频版）

137集视频演示+21个职场案例+129个应用技巧+840个模板+7大类实用资源

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

在各种办公软件中, Office办公软件占据了绝对的优势, 而在Office软件的各种组件中, Word和Excel是各行各业办公人员使用最为广泛的组件, 尤其是在行政办公方面尤为突出。《Word/Excel 2010行政文秘办公从入门到精通(高清视频版)》一书站在行政办公的立场, 深入浅出地介绍了使用Word 2010和Excel 2010进行行政办公的各种方法和技巧, 主要内容包括Word文档中字符和段落格式的设置、文档项目符号和编号的设置、在办公文档中添加图片和图形对象、在长文档中添加表格内容、文档页面及背景的设置、宏的录制和运行、Excel表格的基本操作、通过Excel公式和函数处理办公数据、对办公数据进行排序、筛选和分类汇总、Word和Excel办公的各种技巧、Office组件间的协同办公以及各种类型的办公文档的制作方法和办公数据的分析处理等操作。

本书以入门、提高、实战、精通的方式, 循序渐进地讲解Word和Excel在行政办公中各方面知识点的应用, 知识实用、精巧, 案例丰富、多样, 每章中安排有知识提示、技巧点拨、疑难问题解答等板块, 以满足不同学习阶段的读者对学习内容的不同要求。

本书适用于办公室工作人员、Office初学者以及会Office操作却不甚精通的各类职场人员和在校学生等学习使用, 也可作为学校、培训机构的教学用书及各类读者自学Word和Excel软件的参考用书。

本书和光盘有以下显著特点:

视频演示: 137集(段)高清多媒体教学视频, 让学习效率更高!

职场案例: 21个典型实用职场案例+42个巩固拓展练习, 用案例学习更专业!

应用技巧: 129个应用技巧、疑难解答, 有问有答让您少走弯路。

模板库: 840个Office常用办公模板, 读者稍加修改即可直接应用到实际工作中去。

实用资源: 7大类实用资源: Office辅助工具、Office 2010软件亮点、软件问题与技巧集合、Office经典网站推荐、Office常用快捷键、公文写作基础等; 光盘中的Office应用技巧, 让您快速成为办公高手!

DVD超值大礼包: 5部大型互动多媒体演示+5部全彩互动电子书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel 2010行政文秘办公从入门到精通(高清视频版)/九州书源编著. —北京: 清华大学出版社, 2012.12

(清华社“视频大讲堂”大系高效办公视频大讲堂)

ISBN 978-7-302-29326-2

I. ①W… II. ①九… 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155593号

责任编辑: 赵洛育

封面设计: 李志伟

版式设计: 文森时代

责任校对: 柴 燕

责任印制: 沈 露

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社总机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 清华大学印刷厂

装 订 者: 三河市新茂装订有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 203mm×260mm 印 张: 28.5 字 数: 762 千字

(附 DVD 视频光盘 1 张)

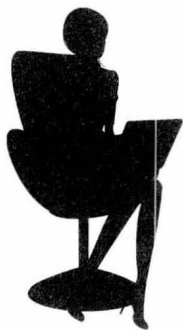
版 次: 2012 年 12 月第 1 版

印 次: 2012 年 12 月第 1 次印刷

印 数: 1~6000

定 价: 59.80 元

产品编号: 046815-01



如果您

刚踏进行政办公的领域，对各种文书制作和表格制作不甚了解
经常需要制作一些办公文档，但是制作行政文书的水平还有待提高
在处理办公数据时不够熟练或还未找到最省时省力的方法
希望得到OFFICE及行政办公的系统培训，希望职位晋升
请翻开本书，它定会给您带来意想不到的惊喜！

在实际调研中我们发现，在行政文秘办公类图书如此泛滥的今天，很多读者面对林林总总的办公类图书，却总找不到适合自己的那一本，市场上的办公类图书要么全是知识讲解，要么全是办公的理论知识，要么全是软件的介绍，要么讲解的知识与实际工作需要相差甚远。难道真的只有花昂贵的培训费才能学到真正有用的办公知识？难道真没有一本适合读者需要的办公图书？答案是：No！九州书源作为最早一批进入计算机图书创作、策划行业的工作机构，对于办公软件的操作技巧可谓娴熟，对于图书的写作方式和教授方法也算小有心得，为此我们集合所有的优势，创作了这本《Word/Excel 2010 行政文秘办公从入门到精通》，以打造一本完全适合您需要的行政文秘类图书，一次解决您所有的问题。



选择本书的理由

“什么样的书才可称为一本好书？”我们一直希望找到这个问题的答案，也做过很多努力和尝试，最终在读者这里我们得到了答案——“为读者着想的书就是好书！”。本书以“为读者着想”作为创作初衷，尽力完善每一个细节，如果您认为要选择这本书还需要一点理由和信心，不妨看看本书的特点。

知识安排以需要为主线

Word 和 Excel 是 Office 中使用人数最多、应用范围最广的组件，其在行政办公方面自然也有独特功能。本书在知识安排上，没有讲解过多的理论知识和软件的基础操作，而是就 Word 和 Excel 在日常的行政办公中的具体应用展开讲解。同时，书中还增加了“知识提示”、“技巧点拨”、“职场充电”等小栏目，讲解一些职场知识及操作技巧，让读者在学习必要的知识的基础上，进一步加深学习，且做到主次分明。

结构安排以科学为导向

本书采用入门、提高、实战和精通的写法，根据读者学习的难易程度，以及在实际工作中应用的轻重顺序来安排。为保证每位读者最大限度学到需要的知识，每一章的结构也有所不同，入门篇和提高篇以讲解知识为目的，通过“职场案例”让读者了解软件在实际工作中的应用；实战篇以实例应用为目的，综合入门篇和提高篇的软件知识，讲解 Word 和 Excel 在行政办公中的具体应用；精通篇以灵活运用、学习技巧为目的，讲解 Word 和 Excel 在日常办公中常用的技巧及各组件的协同运用等。



案例设计以实用为目的

本书虽不是以案例为主导的图书，但各主要操作均以实例形式进行讲解，文中引用的实例均是实际工作中常用的文件类型，如招聘启事、考勤制度、工资表、绩效考核表等。这些实例的效果均保存在配套光盘中，读者只需打开后稍加修改即可应用到实际工作中。

版面设计以“养眼”为前提

本书除了让读者学以致用外，还尽可能让读者学得轻松而开心。本书采用双色印刷，内容版式设计清晰、典雅，个别地方辅以卡通人物出现，在讲解知识的同时活跃学习氛围。

光盘制作以贴心为需要

本书配有多媒体教学光盘，不仅以视频的形式讲解了本书的知识点，还采用互动式多媒体教学，让读者在观看视频的同时跟着讲解一同操作，加深学习的印象。同时光盘中配备的大量办公资源，可帮助读者解决实际工作中的各种问题。



选择最适合您的阅读方法

-  如果您对 Office 还一窍不通：可从入门篇第 1 章开始，系统地学习 Office 的基本操作方法和在实际工作领域中的应用。
-  如果您是一位职场新人，了解软件的基础操作：可略去入门篇的部分知识或直接从提高篇开始，学习您不懂或不熟悉的内容，同时可随实战篇一起完成各个实例的制作，在掌握软件操作的基础上，加深办公、职场方面的基础知识。
-  如果您是一位有一定工作经验，希望提升能力的职场达人：可将本书作为一本工具书，遇到困难随时查阅，其中入门篇的“新手解惑”、提高篇的“技高一筹”、实战篇的“达人私房菜”，以及整个精通篇和附录都有您值得珍藏的技巧。



选择本书后的增值服务

本书由九州书源组织编写，参与本书编写和校排的人员在行政办公和 Office 软件操作上都有较高的造诣，以保证为您提供最有用的内容。他们是羊清忠、张良军、廖宵、陈晓颖、向萍、付琦、曾福全、简超、张娟、贺丽娟、宋晓均、常开忠、丛威、李显进、王永生、杨明宇、刘凡馨、宋玉霞、陆小平、徐云江、杨颖、李伟、赵云、赵华君、张永雄、余洪、唐青、范晶晶、牟俊、陈良、张笑、杨学林、王君、朱非、何周、穆仁龙、刘斌、黄芸等。在创作本书的过程中，他们花费了大量心血，在此表示感谢。如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答。联系方式是

E-mail: book@jzbooks.com

网址: <http://www.jzbooks.com>

QQ 群: 122144955、120241301

九州书源

目录

MULU

入门篇



第1章 现代行政办公入门 2

视频讲解：2 段

- 1.1 行政办公从这里开始 3
 - 1.1.1 行政办公的意义 3
 - 1.1.2 行政人员的职责 3
- 1.2 现代化的办公环境 3
 - 1.2.1 行政办公的硬件环境 4
 - 1. 基础设施 4
 - 2. 常用的办公设备 4
 - 1.2.2 行政办公的软件环境 4
 - 1. 网络的接入 5
 - 2. 电脑系统和办公软件 5
 - 3. OA 办公系统 5
 - 4. 保证电脑系统的安全 6
- 1.3 行政办公必备的软件 6
 - 1.3.1 行政办公与 Word 6
 - 1.3.2 行政办公与 Excel 7
 - 1.3.3 安装 Word 和 Excel 7
 - 1.3.4 Word 和 Excel 的启动和退出 8
 - 1.3.5 认识 Word 2010 和 Excel 2010 的工作界面 9
 - 1. Word 2010 操作界面 9
 - 2. Excel 2010 操作界面 10
 - 1.3.6 Word 和 Excel 共性操作 10
 - 1. 新建文档 10
 - 2. 打开文档 11
 - 3. 保存文档 12
 - 4. 另存为文档 12

5. 自定义快速访问工具栏 12

6. 打印办公文档 12

1.4 职场案例——为办公电脑安装 Office 软件 13

1.4.1 案例目标 13

1.4.2 制作思路 14

1.4.3 制作过程 14

1.5 新手解惑 15

问题 1: 如何让老版本的 Office 打开 Office 2010 文档? 15

问题 2: 怎样添加或删除组件? 16

1.6 巩固练习 16

练习 1: 在电脑中安装 Office 软件 16

练习 2: 将 Word 文档另存为 Word 2003 类型文件 16

轻松一刻 16

第2章 制作规范的办公文档 17

视频讲解：10 段

2.1 Word 2010 办公基础操作 18

2.1.1 输入各种文本内容 18

知识提示: 插入其他符号 19

2.1.2 编辑文本 19

1. 选择文本 20

2. 移动、复制和删除文本 21

技巧点拨: 使用鼠标拖动来移动文本 22



3. 查找和替换文本	22	2. 设置正文格式	38
2.2 设置字符格式	24	3. 设置各级标题及落款格式	38
2.2.1 设置文本字体和字号	24	2.7 新手解惑	40
2.2.2 设置文字表现形式	25	问题 1: 为什么插入日期后其数字	
2.2.3 字符颜色的设置	26	所占的位置特别宽?	40
2.2.4 其他格式设置	27	问题 2: 标尺也能设置段落	
知识提示: 通过“字体”对话框		缩进吗?	40
设置字符格式	27	问题 3: 使用格式刷双击和单击都	
2.2.5 设置字符缩放、间距和位置	27	相同吗?	40
2.3 设置段落格式	28	问题 4: 怎么才能知道文档中的	
2.3.1 设置段落对齐	28	字数?	41
知识提示: 对齐方式的效果	28	问题 5: 如何在简体和繁体之间	
2.3.2 设置段落缩进	29	转换?	41
技巧点拨: 使用格式刷快速应用		问题 6: 如何拥有更多可选择的	
文本和段落格式	30	字体?	41
2.3.3 设置段落间距和行距	30	2.8 巩固练习	41
知识提示: 段落间距和行距的		练习 1: 整理洽谈会开幕致词	41
设置	31	练习 2: 美化“酒宴祝词”	
2.4 设置边框和底纹	31	文档	42
技巧点拨: 通过“字体”组添加		轻松一刻	42
边框和底纹	32	第 3 章 为文档添加图片和图示	43
2.5 设置项目符号和编号	32	视频讲解: 5 段	
2.5.1 添加编号	32	3.1 插入与编辑图片	44
2.5.2 添加多级列表	32	3.1.1 插入剪贴画	44
知识提示: 输入目录结构的		技巧点拨: 搜索剪贴画	44
方法	33	3.1.2 插入外部图片文件	45
2.5.3 添加项目符号	33	3.1.3 应用图片样式	45
2.5.4 自定义编号或项目符号	34	3.1.4 设置和编辑图片格式	47
1. 自定义编号	34	技巧点拨: 通过控制柄旋转	
2. 自定义项目符号	34	图片	50
技巧点拨: 使用自制的图片作为		3.2 插入与编辑形状图形	50
项目符号	35	3.2.1 绘制形状图形	50
2.6 职场案例——制作考勤制度文档	35	技巧点拨: 绘制标准图形	51
2.6.1 案例目标	36	3.2.2 设置形状图形	51
2.6.2 制作思路	36	3.2.3 在图形中添加文字	52
职场充电: 考勤制度怎么写	37	3.2.4 组合图形对象	53
2.6.3 制作过程	37		
1. 设置标题样式	37		



知识提示：组合图形对象.....	53	4.1.2 按指定行列数创建表格.....	66
3.3 插入与编辑 SmartArt 图形.....	53	4.1.3 手动绘制表格.....	67
3.3.1 插入 SmartArt 图形.....	53	4.2 编辑表格.....	67
3.3.2 SmartArt 图形的基本设置.....	54	技巧点拨：选择表格对象.....	68
知识提示：重置图形效果.....	56	4.2.1 添加表格内容.....	68
3.4 添加艺术字.....	56	4.2.2 调整行高和列宽.....	68
技巧点拨：将普通文本设置为		4.2.3 插入和删除表格对象.....	68
艺术字.....	56	4.2.4 合并与拆分单元格.....	69
3.5 职场案例——制作公司组织		4.2.5 设置表格对齐方式.....	71
机构图示.....	56	1. 表格在文档中的对齐方式.....	71
3.5.1 案例目标.....	57	2. 单元格中内容的对齐方式.....	71
3.5.2 制作思路.....	57	4.2.6 表格的跨页操作.....	71
职场充电：怎样设计组织		4.2.7 拆分与合并表格.....	72
机构图.....	58	4.3 设置表格格式.....	73
3.5.3 制作过程.....	58	4.3.1 设置表格边框.....	73
1. 制作标题.....	58	4.3.2 设置单元格底纹.....	74
2. 设计组织机构图.....	59	技巧点拨：应用表格样式.....	74
知识提示：设置形状布局.....	60	4.4 表格数据处理.....	74
3. 添加管理人员照片.....	60	4.4.1 表格数据计算.....	75
3.6 新手解惑.....	61	4.4.2 表格数据排序.....	76
问题 1：如何在水平位置上移动图形		4.5 职场案例——制作应聘人员	
对象？.....	61	登记表.....	77
问题 2：怎么获取更多的		4.5.1 案例目标.....	77
剪贴画？.....	62	4.5.2 制作思路.....	78
问题 3：是否还有其他插入文本框的		职场充电：招聘人员需要了解哪些	
方法？.....	62	信息.....	78
问题 4：怎么通过对话框设置图片和		4.5.3 制作过程.....	78
形状的样式？.....	63	1. 创建和规划表格.....	78
3.7 巩固练习.....	63	2. 完善表格内容和效果.....	79
练习 1：制作北京航空馆简介.....	63	4.6 新手解惑.....	81
练习 2：制作商业杂志封面.....	64	问题 1：怎样设置所有的行高和列宽	
轻松一刻.....	64	相等？.....	81
第 4 章 在 Word 中添加表格内容.....	65	问题 2：选择单元格的方法还有	
视频讲解：8 段		哪些？.....	81
4.1 创建表格.....	66	问题 3：怎样让计算结果的数据及时	
4.1.1 拖动鼠标创建表格.....	66	更新？.....	81
		问题 4：表格和文本间可以互相	
		转换吗？.....	82



问题 5: 擦除工具有什么作用?	82
4.7 巩固练习	83
练习 1: 制作外来人员登记表	83
练习 2: 制作人事资料表	83
轻松一刻	84

第 5 章 Excel 表格基础操作 85

视频讲解: 7 段

5.1 数据的输入和编辑	86
5.1.1 输入和填充数据	86
知识提示: 在表格中插入符号	87
5.1.2 编辑表格数据	87
5.1.3 设置数据类型	88
5.2 工作表的操作	88
5.2.1 工作簿、工作表和单元格的关系	89
5.2.2 选择和切换工作表	89
5.2.3 新建和重命名工作表	89
1. 新建工作表	89
2. 重命名工作表	90
5.2.4 移动和复制工作表	90
5.2.5 隐藏和删除工作表	90
5.3 单元格的操作	91
5.3.1 选择单元格	91
5.3.2 插入和删除单元格	91
1. 插入单元格	91
技巧点拨: 其他插入方法	92
2. 删除单元格	92
5.3.3 设置行高和列宽	92
5.3.4 合并和拆分单元格	93
5.4 设置表格格式	94
5.4.1 设置字体和对齐方式	94
5.4.2 设置边框和底纹	94
5.4.3 设置工作表背景	96
5.4.4 使用格式刷复制格式	96
5.5 使用条件格式	97
5.5.1 使用突出显示单元格规则	97
知识提示: 使用其他规则	97

5.5.2 使用数据条设置条件格式	97
5.5.3 使用双色刻度设置条件格式	98
5.5.4 使用图标集设置条件格式	98
5.6 快速应用表格格式	99
5.6.1 套用表格格式	99
知识提示: 直接输入单元格区域范围	100
5.6.2 新建表样式	100
5.6.3 应用单元格样式	101
知识提示: 新建单元格样式	101
5.7 职场案例——制作商品销售统计表	101
5.7.1 案例目标	101
5.7.2 制作思路	102
职场充电: 销售统计员的职责	102
5.7.3 制作过程	103
1. 完善数据和设置表格文本	103
2. 美化表格效果	104
5.8 新手解惑	104
问题 1: 如何复制其他工作簿中的工作表?	104
问题 2: 如何设置工作表标签颜色?	105
问题 3: 怎么删除条件格式?	105
5.9 巩固练习	105
练习 1: 制作员工档案表	105
练习 2: 制作公司销售计划表	106
轻松一刻	106

第 6 章 使用公式和函数处理数据 107

视频讲解: 7 段

6.1 Excel 公式基础	108
6.1.1 Excel 公式的组成元素	108
6.1.2 公式运算符	108
1. 算术运算符	108
2. 比较运算符	109
3. 引用运算符	109



4. 文本连接运算符	109
6.1.3 输入公式	109
6.1.4 编辑公式	111
1. 显示公式	111
2. 修改公式	111
3. 复制公式	111
6.2 公式的引用	112
6.2.1 相对引用	112
6.2.2 绝对引用	112
6.2.3 引用其他工作簿中的单元格	112
知识提示: 直接输入引用地址	113
6.3 审核公式	113
6.3.1 公式返回的错误值	113
6.3.2 追踪引用和从属单元格	114
知识提示: 取消箭头显示	115
6.4 Excel 函数基础	115
6.4.1 Excel 函数简介	115
6.4.2 函数的参数	116

知识提示: 参数的数量	116
6.4.3 函数的类型	116
6.4.4 插入函数	117
6.4.5 嵌套函数	118
6.5 职场案例——制作员工薪酬表	119
6.5.1 案例目标	119
6.5.2 制作思路	120
职场充电: 不同的工资制度	121
6.5.3 制作过程	121
6.6 新手解惑	122
问题 1: 如何只复制计算结果而不是公式?	122
问题 2: 怎样在“函数参数”对话框中修改函数参数?	123
问题 3: 什么是混合引用?	123
6.7 巩固练习	123
练习 1: 制作绩效考评表	123
练习 2: 制作工资表	124
轻松一刻	124

提高篇



第 7 章 Word 的版面设置

视频讲解: 4 段

7.1 特殊格式排版	127
7.1.1 首字下沉	127
7.1.2 竖直排版	127
7.1.3 分栏排版	127
知识提示: 设置版面的范围	128
7.2 设置文档页面	128
7.2.1 设置纸张大小	128
7.2.2 设置纸张方向	129
7.2.3 设置页边距	129
7.2.4 设置页眉和页脚	130

技巧点拨: 使用预设样式	132
7.3 设置文档背景	133
7.3.1 设置页面颜色	133
7.3.2 设置页面边框	133
7.3.3 设置填充效果	134
7.3.4 添加水印背景	135
技巧点拨: 使用图片水印	136
7.4 添加分隔符	136
7.5 职场案例——制作市场规划计划倡导书	137
7.5.1 案例目标	137
7.5.2 制作思路	138



职场充电：什么是倡导书	138
7.5.3 制作过程	138
7.6 技高一筹	140
技巧 1：设置奇偶页页眉和页脚 不同	140
技巧 2：使用标尺设置页边距	140
技巧 3：设置页码格式	140
7.7 巩固练习	140
练习 1：制作公司便签	140
练习 2：设置寓言文档页面	141
职场充电：轻松一刻	141
第 8 章 长文档的编排	142
视频讲解：9 段	
8.1 样式在排版中的应用	143
8.1.1 自动套用样式	143
8.1.2 样式的新建和应用	144
8.1.3 修改和删除样式	145
8.2 大纲视图	145
8.2.1 使用大纲方式查看文档	145
1. 认识大纲视图工具栏	145
2. 折叠大纲查看文档结构	146
8.2.2 使用大纲视图组织文档	147
1. 调整文本位置和级别	147
知识提示：大纲视图与页面视图的 区别	147
2. 插入子文档	148
8.3 在文档中使用书签	149
8.3.1 添加书签	149
8.3.2 定位书签	149
8.4 为长文档创建目录和索引	149
8.4.1 创建目录	150
知识提示：创建目录注意 事项	150
8.4.2 创建索引	150
8.5 插入题注	152

8.6 脚注和尾注的使用	152
8.6.1 插入脚注和尾注	152
8.6.2 编辑脚注和尾注	153
1. 设置编号格式	153
知识提示：设置脚注和尾注的 位置	154
2. 脚注和尾注的转换	154
8.7 职场案例——制作工程投标书	154
8.7.1 案例目标	154
8.7.2 制作思路	155
职场充电：什么是投标书	156
8.7.3 制作过程	156
1. 对投标书内容进行调整	156
2. 确定文档版面并添加目录	157
8.8 技高一筹	159
技巧 1：拆分窗口	159
技巧 2：快速定位	159
技巧 3：查看标题和页面	159
8.9 巩固练习	160
练习 1：为长文档创建样式	160
练习 2：为文档添加书签和 目录	160
职场充电：轻松一刻	161
第 9 章 Word 2010 高级应用	162
视频讲解：7 段	
9.1 用模板快速排版	163
9.1.1 通过模板新建文档	163
9.1.2 将文档保存为模板	164
9.1.3 使 Word 启动时自动打开模板 文档	164
9.2 文档的审阅	165
9.2.1 文档校对	165
9.2.2 批注的使用	166
9.3 宏的应用	166
9.3.1 显示“开发工具”选项卡	166



9.3.2 录制宏.....	167
知识提示：宏的保存位置.....	169
9.3.3 运行宏.....	169
9.3.4 编辑宏.....	170
知识提示：删除宏.....	171
9.4 加载项.....	171
9.4.1 加载项的作用.....	171
9.4.2 添加与删除加载项.....	171
知识提示：删除加载项.....	172
9.5 职场案例——制作年度工作 总结模板.....	172
9.5.1 案例目标.....	172
9.5.2 制作思路.....	173
职场充电：年度工作总结 怎么写.....	174
9.5.3 制作过程.....	174
1. 制作模板.....	174
2. 录制和运行宏.....	174
知识提示：添加宏说明.....	176
9.6 技高一筹.....	176
技巧 1：还原 Word 程序默认打开 模板文件的位置.....	176
技巧 2：不改变模板保存位置的 情况下修改自动打开 模板内容.....	177
技巧 3：对模板进行加密.....	177
9.7 巩固练习.....	178
练习 1：根据文档创建模板.....	178
练习 2：对文档进行审核.....	178
轻松一刻.....	179

第 10 章 办公数据管理与分析..... 180

视频讲解：14 段

10.1 表格数据排序.....	181
10.1.1 单列数据排序.....	181
10.1.2 多列数据组合排序.....	182

知识提示：排序时关键字的 作用.....	182
10.1.3 自定义排序方式.....	182
知识提示：默认排序规则.....	184
10.2 表格数据筛选.....	184
10.2.1 自动筛选数据.....	184
技巧点拨：筛选数据后显示 数据.....	185
10.2.2 自定义筛选.....	185
1. 对文本进行筛选.....	185
知识提示：文本筛选选项的 作用.....	186
2. 按照数字进行筛选.....	186
3. 按照颜色进行筛选.....	186
10.2.3 高级筛选.....	187
技巧点拨：强调动画的应用 场合.....	188
10.3 数据的分类汇总.....	188
10.3.1 创建分类汇总.....	189
知识提示：对数据排序后再分类 汇总.....	189
10.3.2 隐藏或显示分类汇总.....	190
10.3.3 删除分类汇总.....	190
10.4 合并计算.....	190
10.4.1 合并计算数据的一般方法.....	190
10.4.2 为合并计算添加源区域.....	191
10.4.3 删除源区域的引用.....	192
10.5 其他数据操作.....	193
10.5.1 分列.....	193
10.5.2 删除重复项.....	194
10.5.3 设置数据有效性.....	195
10.6 职场案例——分析销售业绩表.....	196
10.6.1 案例目标.....	197
10.6.2 制作思路.....	197
职场充电：销售数据的分析 重点.....	198
10.6.3 制作过程.....	198



1. 排序和筛选数据.....	198		
2. 进行数据的分类汇总.....	199		
3. 对数据进行合并计算.....	200		
10.7 技高一筹.....	201		
技巧 1: 设置文本排序方式.....	201		
技巧 2: 圈释无效数据.....	201		
技巧 3: 合并计算其他工作簿中的 数据.....	201		
10.8 巩固练习.....	202		
练习 1: 分析凭证记录表.....	202		
练习 2: 操作成绩统计表.....	202		
轻松一刻.....	203		
第 11 章 Excel 图表的应用.....	204		
视频讲解: 12 段			
11.1 Excel 图表基础.....	205		
11.1.1 图表的结构.....	205		
11.1.2 常用的图表类型.....	206		
11.1.3 在表格中创建图表.....	207		
知识提示: 自动选择数据 范围.....	208		
11.2 修改图表.....	208		
11.2.1 设置图表位置.....	208		
1. 移动图表区的位置.....	208		
2. 移动绘图区的位置.....	209		
3. 移动图例的位置.....	209		
11.2.2 设置图表大小.....	210		
11.2.3 更改图表类型.....	210		
11.2.4 修改图表数据范围.....	211		
知识提示: 图表数据随表格 变化.....	211		
11.3 美化图表.....	212		
11.3.1 图表标题的修饰.....	212		
11.3.2 图表区的修饰.....	213		
11.3.3 绘图区的修饰.....	214		
知识提示: 设置图表的 方法.....	215		
11.3.4 坐标轴的修饰.....	215		
11.3.5 网格线的修饰.....	215		
11.3.6 数据系列的修饰.....	216		
知识提示: 查看系列的 信息.....	217		
11.4 添加趋势线和误差线.....	217		
11.4.1 添加趋势线.....	217		
11.4.2 添加误差线.....	218		
知识提示: 直接添加趋势线或 误差线.....	219		
11.5 创建动态图表.....	219		
知识提示: 引用数据.....	220		
11.6 职场案例——制作生产统计 图表.....	221		
11.6.1 案例目标.....	221		
11.6.2 制作思路.....	222		
职场充电: 行政工作会接触哪些 统计类型的表格.....	222		
11.6.3 制作过程.....	222		
1. 创建和编辑柱形图表.....	222		
2. 创建和编辑折线图.....	224		
3. 创建动态图表.....	225		
11.7 技高一筹.....	226		
技巧 1: 直接为系列添加 趋势线.....	226		
技巧 2: 添加其他分析辅助线.....	226		
技巧 3: 转换行列位置.....	226		
11.8 巩固练习.....	227		
练习 1: 创建和设置费用支出表 图表.....	227		
练习 2: 制作电器销量动态 饼图.....	227		
轻松一刻.....	227		



实战篇



第 12 章 告知型行政文书制作 230

视频讲解：3 段

12.1 告知型文书规范	231
12.2 制作培训通知	231
12.2.1 案例目标	232
12.2.2 制作思路	232
12.2.3 制作过程	233
1. 制作通知内容	233
2. 制作培训中心印章	234
12.3 制作表彰通报	237
12.3.1 案例目标	237
12.3.2 制作思路	237
12.3.3 制作过程	238
1. 设置页面属性	238
2. 设置文本和段落格式	239
12.4 制作招聘启事	241
12.4.1 案例目标	241
12.4.2 制作思路	242
12.4.3 制作过程	243
1. 突出主要信息	243
2. 对具体事项分类	245
12.5 达人私房菜	247
私房菜 1：将 Word 文档保存为网页文件	247
私房菜 2：快速输入当前日期	247
私房菜 3：输入文本时自动首行缩进	248
12.6 拓展练习	248
练习 1：制作会议通知	248
练习 2：制作请示文档	248
轻松一刻	249

第 13 章 事务型行政文书制作 250

视频讲解：3 段

13.1 事务型文书规范	251
13.2 制作劳动合同	251
13.2.1 案例目标	252
13.2.2 制作思路	252
13.2.3 制作过程	253
1. 设置页面并输入合同内容	253
2. 设置正文样式	255
13.3 制作会议纪要	257
13.3.1 案例目标	257
13.3.2 制作思路	258
13.3.3 制作过程	258
1. 做好记录前的准备	258
2. 记录会议内容	260
13.4 制作调查报告	260
13.4.1 案例目标	261
13.4.2 制作思路	261
13.4.3 制作过程	262
1. 制作报告内容	262
2. 制作调查表	265
13.5 达人私房菜	269
私房菜 1：为样式设置快捷键	269
私房菜 2：快速输入较长的词句	269
私房菜 3：修改题注字体格式	270
13.6 拓展练习	270
练习 1：制作房屋买卖合同	270
练习 2：制作市场规划计划书	271
轻松一刻	271



第 14 章 宣传型行政文书制作 272

视频讲解：2 段

- 14.1 宣传型文书规范 273
- 14.2 制作开业宣传海报 273
 - 14.2.1 案例目标 273
 - 14.2.2 制作思路 274
 - 14.2.3 制作过程 275
 - 1. 设置海报页面 275
 - 2. 制作海报内容 276
- 技巧点拨：设置文本框透明效果的其他方法 281
- 14.3 制作招标书 281
 - 14.3.1 案例目标 281
 - 14.3.2 制作思路 282
 - 14.3.3 制作过程 282
- 14.4 达人私房菜 285
 - 私房菜 1：为文本添加超链接 285
 - 私房菜 2：编辑形状 285
- 14.5 拓展训练 286
 - 练习 1：制作演出海报 286
 - 练习 2：制作公司简介宣传文档 286
- 轻松一刻 287

第 15 章 建立人事资料档案 288

视频讲解：2 段

- 15.1 人事资料与 Excel 2010 289
 - 15.1.1 人事资料需包含的主要信息 289
 - 15.1.2 将人事资料与 Excel 相结合 289
- 15.2 制作员工基本信息表 289
 - 15.2.1 案例目标 290
 - 15.2.2 制作思路 290
 - 15.2.3 制作过程 290
 - 1. 制作基本表格 290
 - 2. 设置表格并加密工作簿 292
- 15.3 制作员工考勤记录表 294

- 15.3.1 案例目标 295

- 15.3.2 制作思路 295

- 15.3.3 制作过程 296

15.4 达人私房菜 301

- 私房菜 1：取消文档密码 301

- 私房菜 2：保护工作表中的某些单元格 302

15.5 拓展训练 302

- 练习 1：制作员工出差登记表 302

- 练习 2：制作员工加班记录表 303

- 轻松一刻 303

第 16 章 制作员工工资和绩效考评表 304

视频讲解：2 段

16.1 工资绩效与 Excel 2010 305

- 16.1.1 工资表所包含的数据 305

- 16.1.2 绩效表所包含的数据 305

- 16.1.3 使用公式与函数有效处理数据 305

16.2 制作员工工资组成表 306

- 16.2.1 案例目标 306

- 16.2.2 制作思路 306

- 16.2.3 制作过程 307

- 1. 制作员工基本信息模板 307

- 2. 制作奖金表格 309

- 知识提示：奖金比例的判断条件 311

- 3. 制作员工工资表 311

- 知识提示：个人所得税的计算方法 315

16.3 制作员工绩效考评表 315

- 16.3.1 案例目标 315

- 16.3.2 制作思路 316

- 16.3.3 制作过程 316

- 1. 制作假勤考评表 316

- 2. 制作其他考评表 320

- 3. 制作年度考核表 321



16.4 达人私房菜	325	17.2.2 制作思路	331
私房菜 1: 取消隐藏行和列的		17.2.3 制作过程	331
方法	325	17.3 制作产品销售分析表	334
私房菜 2: 使用右键填充数据	325	17.3.1 案例目标	334
私房菜 3: 在不同工作表间复制		17.3.2 制作思路	335
表格保留列宽	325	17.3.3 制作过程	335
16.5 拓展练习	326	1. 排序数据并添加柱形图	335
练习 1: 制作销售奖金		2. 添加折线图	338
计算表	326	技巧点拨: 不适宜隐藏行时缩小	
练习 2: 制作员工测评表	326	行高	343
轻松一刻	327	17.4 达人私房菜	343
第 17 章 制作生产和销售统计表	328	私房菜 1: 转换 Excel 表格的行列	
视频讲解: 2 段		位置	343
17.1 生产销售与 Excel 2010	329	私房菜 2: 移动图表到其他	
17.1.1 生产与销售的关系	329	工作表	344
17.1.2 生产销售所涉及的数据	329	17.5 拓展练习	344
17.2 制作生产日报表	330	练习 1: 制作产品质量检验表	344
17.2.1 案例目标	330	练习 2: 制作手机产品销量	
		分析表	345
		轻松一刻	345

精通篇



第 18 章 Word 行政办公技巧精要	348	18.2 文本编辑技巧	352
视频讲解: 6 段		18.2.1 文本内容快速输入	352
18.1 Word 文档操作技巧	349	1. 快速输入公式	352
18.1.1 根据 Office.com 模板新建		2. 快速输入常用符号	353
文档	349	3. 快速重新输入内容	353
18.1.2 打开重要文档时自动生成副本		4. 快速添加分页符	353
文件	350	18.2.2 快速删除文档中多余的空行	353
技巧点拨: 以副本方式打开		18.2.3 快速插入相同的字符或图片	354
文档	351	18.2.4 快速返回上一次编辑的位置	356
18.1.3 让文档定时自动保存	351	18.3 图片、图示、表格使用技巧	357
18.1.4 保存文档时打包字体	351	18.3.1 快速插入网页中的图片	357



18.3.2	巧妙提取 Word 文档中的 所有图片	357	19.1.8	在 Excel 中快速输入常用 特殊符号	368
18.3.3	隐藏图形、图片来加速屏幕 滚动	358	19.2	Excel 页面设置技巧	369
18.3.4	将图片以链接的方式插入	358	19.2.1	设置打印区域	369
18.3.5	快速查找表格	359	19.2.2	每页打印表格的表头	370
18.3.6	避免表格跨页断行	359	19.2.3	冻结单元格不滚动显示	371
18.4	Word 页面设置及打印技巧	359	知识提示: 取消冻结表格	371	
18.4.1	指定每页包含行数与每行字数	360	19.3	数据操作技巧	372
18.4.2	将章节标题自动提取到页眉或 页脚中	360	19.3.1	巧用 IF 函数避免计算错误	372
18.4.3	双面打印文档	361	19.3.2	批量为数据添加单位	373
18.4.4	在文档中直接嵌入其他文档	362	19.4	数据透视表的使用	373
18.5	巩固练习	362	19.4.1	创建数据透视表	373
	练习 1: 根据 Office.com 模板创建 各种合同、协议和法律 文书	362	19.4.2	编辑数据透视表	375
	练习 2: 在 Word 窗口中输入 公式	363	19.4.3	更新数据透视表	375
	轻松一刻	363	19.4.4	切片器的使用	376
			技巧点拨: 切片器的选择和 清除	377	
第 19 章	Excel 行政办公技巧精要	364	19.5	数据透视图的使用	377
	视频讲解: 11 段		19.5.1	插入数据透视图	377
19.1	Excel 表格设置与编辑	365	19.5.2	设置数据透视图	378
19.1.1	启动 Excel 时打开指定工作簿	365	知识提示: 透视表和透视图的 其他操作	380	
19.1.2	显示单元格中的公式	365	19.6	巩固练习	380
19.1.3	改变按【Enter】键后活动单元格的 移动方向	366		练习 1: 拆分和冻结客户资料表 表头	380
19.1.4	在 Excel 中输入身份证号码	366		练习 2: 为产品销售表添加数据 透视表和数据透视图	380
19.1.5	在多个单元格中快速输入 相同数据	366		轻松一刻	381
19.1.6	快速输入可进行计算的中文 数字	367	第 20 章	常用的 Excel 办公函数	382
19.1.7	同时编辑多个工作表	368		视频讲解: 15 段	
	知识提示: 填充工作表的 方法	368	20.1	数学和三角函数	383
			20.1.1	SUM 函数	383
			20.1.2	SUMIF 函数	383
			知识提示: SUMIF 函数的 含义	384	
			20.1.3	RADIANS 和 DEGREES 函数	384