

# Word / Excel

## 高效办公

### ——公司办公

■ 神龙工作室 编著



#### 附赠多媒体教学光盘

- **6**小时语音讲解Word/Excel必备操作
- **1**小时语音讲解书中实例灵活运用的方法
- **500**套经典实用模板
- **800**个Word/Excel应用技巧

本书适用于Word/Excel 2000/2002/2003多个版本,是公司文秘与行政、财务、人事、销售、采购、生产、物流、统计、金融投资等众多领域的人员,以及大中专院校相关专业学生培养解决公司办公问题能力的必备参考书。

本书完全根据公司办公工作的主要内容,深入浅出地介绍了Word/Excel的文档资料管理功能和表格处理功能等。

**本书的特色在于讲解如何运用Word/Excel的强大功能完成公司办公中的各项工作。**

- ▲ 行政管理(常用公文、企业文化管理、后勤管理制度)
- ▲ 人事管理(员工招聘、考勤管理、出差管理、人员变动管理)
- ▲ 薪资管理(员工考核管理、工资统计)
- ▲ 采购和生产管理(采购管理、生产管理)
- ▲ 市场与销售管理(市场调查、产品定价、促销管理、销售统计)
- ▲ 物流管理(运输与配送、物流组织管理)
- ▲ 财务管理(财务分析与预测、日记账和总账的处理、财务报表)
- ▲ 筹资和投资管理(筹资决策、投资分析)
- ▲ 固定资产管理(固定资产的统计和折旧)

# Word / Excel



## 公司

### 公司



#### 公司

公司

公司

公司



公司

#### 公司

公司

公司

公司

公司

公司

公司

公司

公司

# Word/Excel

## 高效办公

——公司办公

■ 神龙工作室 编著

人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel 高效办公.公司办公 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.2  
ISBN 978-7-115-15647-1

I. W... II. 神... III. ①文字处理系统, Word—基本知识②电子表格系统, Excel—基本知识 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 155117 号

### 内 容 提 要

本书根据现代公司办公中的主要特点和需求,从全新的角度全面地介绍公司职员利用 Word/Excel 在公司办公中的具体应用方法。

全书分为 Word 和 Excel 两部分,共 11 章,主要讲解 Word/Excel 在企业行政管理、人事管理、薪资管理、采购和生产管理、市场与销售管理、物流管理、财务管理、筹资和投资管理以及固定资产管理中的应用。

本书在介绍实例制作方法的各章中安排有“知识点”一节,介绍书中实例所用到的相关知识点,以使读者能够对书中的重点知识有一个初步的印象,有利于对实例的学习和巩固。这样无论是初学者还是有一定基础的读者,通过对本书的学习都能够轻松地掌握 Word/Excel 在公司办公中的应用方法。

本书既适合公司管理人员阅读,也适合大中专院校相关管理专业的学生学习,同时也可以作为 Word/Excel 公司办公短训班的培训教材。

### Word/Excel 高效办公——公司办公

- ◆ 编 著 神龙工作室  
责任编辑 魏雪萍
  - ◆ 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>  
北京鸿佳印刷厂印刷  
新华书店总店北京发行所经销
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 25.75  
字数: 621 千字  
印数: 1—6 000 册
- 2007 年 2 月第 1 版  
2007 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-15647-1 / TP · 5932

定价: 39.80 元 (附光盘)

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

# 关于本书

随着企业信息化的不断发展，办公软件已经成为企业日常办公中不可或缺的工具。Word/Excel 具有强大的文字和电子表格处理功能，使用它们可以进行各种文档资料的管理、数据的处理和统计分析等。Word/Excel 目前已经被广泛地应用到财务、行政、人事、统计和金融等众多的领域，在企业行政与人力资源管理中更是得到了广泛的应用。为此我们特编写了本书，以满足企业实现高效、简捷的现代化管理的需求。

此外，本书是《高效办公》系列丛书之一，此系列还包括《Excel 高效办公——公司表格设计》、《Excel 高效办公——财务管理》、《Word/Excel 高效办公——文秘与行政办公》、《Excel 高效办公——市场与销售管理》、《Excel 高效办公——公式与函数》、《Excel 高效办公——函数与图表》、《Excel 高效办公——Excel VBA 范例应用》、《Excel 高效办公——公司管理》、《Excel 高效办公——会计实务》和《Excel 高效办公——图表设计与分析范例应用》等书，可供读者学习使用。

## 本书特色

本书以公司实际工作的主要内容为主线，将 Word/Excel 的强大处理功能和公司办公需求完美地融合在一起，同时将 Word/Excel 的各种功能贯穿在实例中，有助于读者快速地掌握使用 Word/Excel 完成公司工作的方法，具有很强的实用性和可操作性。本书的主要特色如下。

❖ **知识点**：本书增设有主要知识点的内容，这是有别于其他同类书籍的一个重要的特点。知识点部分对实例中涉及到的 Word/Excel 功能和专业知识进行了提炼和分析，可以帮助读者轻松、快捷地学习实例内容。

❖ **实用至上**：通过大量经典的实例，结合详细的步骤，深入浅出地介绍每个实例的基本理论知识和操作方法。书中选择的实例都具有较强的实用性，因此读者可以直接将书中的实例应用到实际工作中去。




❖ **提示技巧**：在介绍具体实例的过程中可能会遇到一些疑问，本书以提示技巧的形式对其进行了说明，意在解决读者的疑问，以避免读者在学习的过程中走弯路。

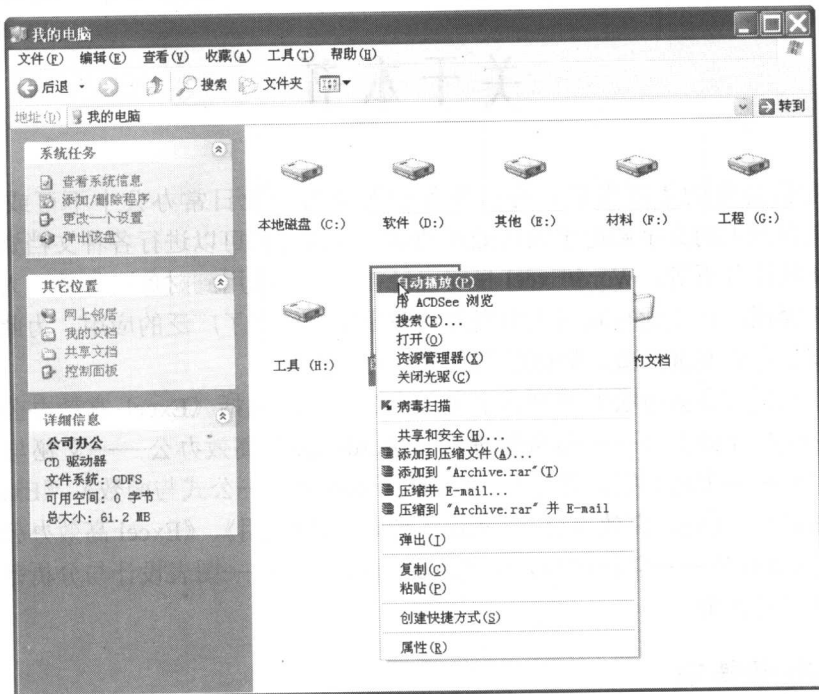
❖ **大量模板**：本书附有一张内容丰富的配套光盘。光盘中介绍 Word/Excel 的基础知识以及书中实例的操作过程，另外还包含本书实例的所有模板，并额外附赠 445 套经典实用模板。读者只要对这些模板稍加修改，就能够将其直接应用到实际工作中去。

## 光盘运行方法

### ❖ 光盘自动运行

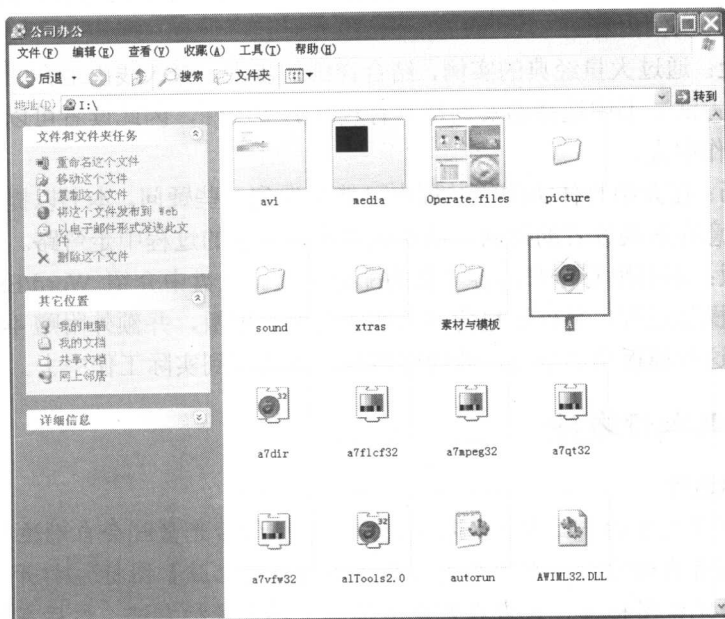
① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

② 若光盘没有自动运行，则可双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，然后在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项光盘就会运行。

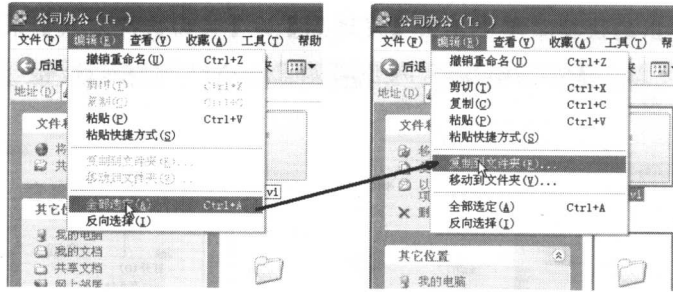


❖ 在硬盘上运行

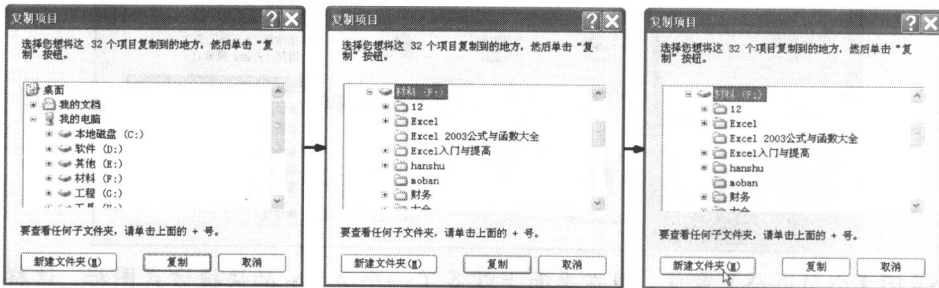
- ① 将光盘放入光驱中，如果光盘自动运行，则需先在主界面中单击【退出】按钮退出，否则直接操作第②步。
- ② 双击桌面上的【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项打开【公司办公】窗口。



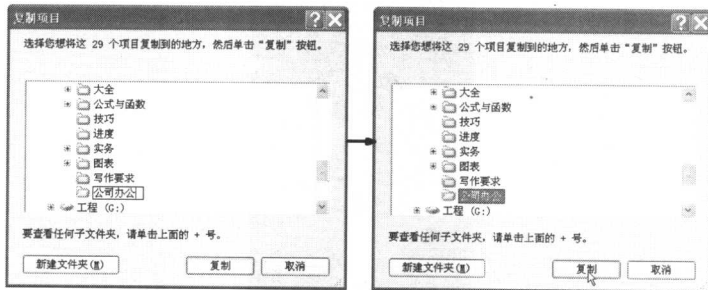
- ③ 单击【编辑】>【全部选定】菜单项，然后单击【编辑】>【复制到文件夹】菜单项。



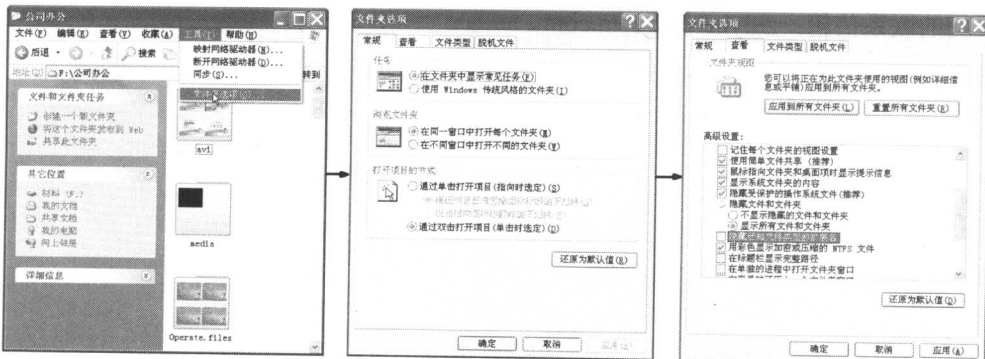
- 4 在弹出的【复制项目】对话框中选中【材料 (F:)】，然后单击 **新建文件夹(N)** 按钮。



- 5 在文本框中输入“公司办公”（也可以输入英文字母），输入完成后按回车键选中【公司办公】文件夹，然后单击 **复制** 按钮即可将光盘内容复制到 F 盘的【公司办公】文件夹中。

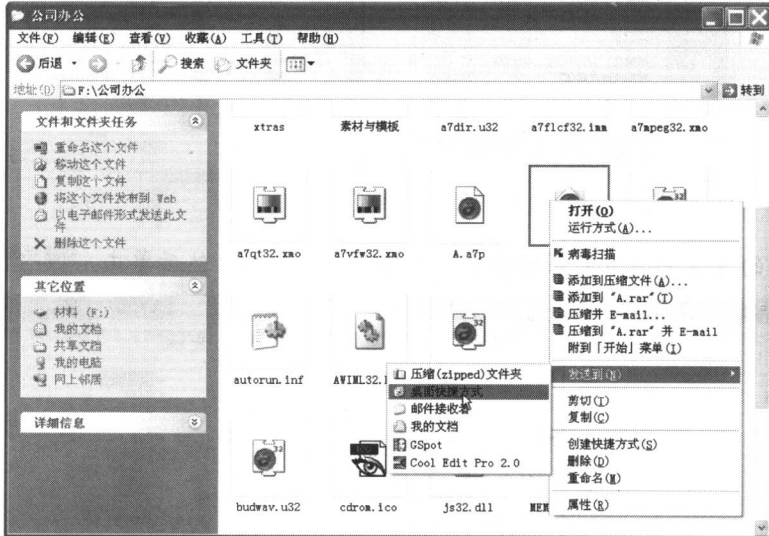


- 6 从【我的电脑】中打开 F 盘【公司办公】文件夹，单击【工具】>【文件夹选项】菜单项，然后在打开的【文件夹选项】对话框中切换到【查看】选项卡，从中撤选【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框（即去掉左面的对勾）。

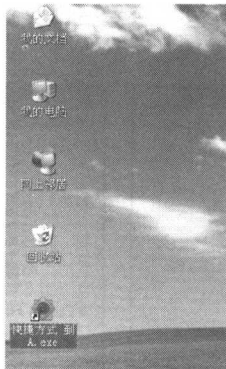


- 7 单击 **确定** 按钮关闭【文件夹选项】对话框，然后将鼠标移到 A.exe 文件上单击

右键，在弹出的快捷菜单中单击【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



- 8 关闭【公司办公】窗口。现在桌面上就多了一个 A.exe 的快捷方式图标，这样以后不用插光盘直接双击这个快捷方式图标就可以运行多媒体教学光盘了。



本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有蔡玉冬、高秀英、王耀东、辛全华、徐晓丽、刘淑珍、李前、王福艳、宋真真等。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。

我们的联系信箱：[zhiyin101@tom.com](mailto:zhiyin101@tom.com)。

编者



# 目 录

第 1 章 Word 2003 基础知识 .....	1
1.1 启动和退出 .....	1
1.1.1 启动 Word 程序 .....	1
1. 创建快捷方式 .....	2
2. 将快捷方式图标放到任务栏中 .....	2
1.1.2 退出 Word 程序 .....	2
1.2 操作界面 .....	3
1. 标题栏 .....	3
2. 菜单栏 .....	4
3. 工具栏 .....	4
4. 文档编辑区 .....	6
5. 帮助窗口 .....	6
6. 任务窗格 .....	7
7. 视图切换区 .....	8
8. 状态栏 .....	8
1.3 文档的基本管理 .....	8
1.3.1 新建文档 .....	8
1.3.2 打开文档 .....	10
1. 打开一般文档 .....	10
2. 查找文档 .....	11
3. 打开其他类型的文档 .....	12
1.3.3 输入文本内容 .....	13
1. 基本输入方法 .....	13
2. 常用输入法 .....	13
3. 删除和添加输入法 .....	14
1.3.4 保存文档 .....	15
1. 初次保存 .....	15
2. 另存文档 .....	16
1.4 视图状态 .....	17
1.4.1 普通视图 .....	17
1.4.2 页面视图 .....	18
1.4.3 阅读版式视图 .....	19
1.4.4 Web 版式视图 .....	19
1.4.5 大纲视图 .....	20
第 2 章 Excel 2003 基础知识 .....	21
2.1 启动和退出 .....	21

2.1.1	启动 Excel 程序	21
1.	利用【开始】菜单启动	21
2.	利用快捷方式图标启动	22
3.	利用任务窗格启动	22
2.1.2	退出 Excel 程序	23
2.2	操作界面	24
1.	工作表格区	24
2.	名称框和公式编辑区	25
3.	工作表标签区域	25
2.3	工作表的基本操作	25
2.3.1	重命名工作表	25
2.3.2	保存工作表	27
1.	初次保存工作表	27
2.	工作表的自动保存	27
3.	工作表的备份	28
4.	保存为其他格式	29
2.3.3	添加和删除工作表	29
1.	添加工作表	29
2.	删除工作表	30
2.3.4	显示和隐藏工作表	30
2.3.5	移动和复制工作表	31
2.3.6	编辑单元格	33
1.	选中单元格	33
2.	插入行列以及单元格	34
3.	复制和移动单元格或单元格区域	36
第 3 章	行政管理	39
3.1	知识点	39
1.	段落的基本操作	39
2.	在文档中设置表格	39
3.	外部图片、剪贴画和艺术字	39
3.2	常用公文	39
3.2.1	制作会议通知	40
1.	创建保存通知文档	40
2.	输入文本	41
3.	设置文本格式	42
4.	修改通知内容	46
5.	查找和替换	46
6.	页面设置	47
7.	打印	49

3.2.2	制定公司章程	51
1.	输入文本	51
2.	应用样式	52
3.	新建样式	54
4.	插入页码	55
5.	打印文档	56
3.2.3	制定办公室工作条例	56
1.	设置格式	57
2.	使用项目符号和编号	58
3.	调整行距	60
3.2.4	制定会议安排表	61
1.	设置表头	62
2.	插入表格	63
3.	在表格中输入内容	64
4.	添加或者删除行列	67
5.	设置边框和底纹	67
3.2.5	绘制来电登记表	69
1.	设置表格标题	69
2.	使用自由绘制表格方式创建表格	70
3.	为表头添加边框	72
4.	输入表格内容	73
5.	调整行高和列宽	74
3.3	企业文化管理	75
3.3.1	编辑公司内部刊物	76
1.	【绘图】工具栏	76
2.	【绘图画布】工具栏	77
3.	插入艺术字	78
4.	插入剪贴画	80
5.	输入文本	84
3.3.2	制作晚会节目单	86
1.	新建工作簿	87
2.	输入文本	87
3.	在 Excel 中输入日期	89
4.	美化表格	90
3.4	后勤管理制度	93
3.4.1	制作安全管理计划表	93
1.	建立基本表格	93
2.	合并单元格	94
3.	美化表格	95

3.4.2	制定公司车辆管理办法	96
1.	检查拼写和语法错误	96
2.	设计页眉页脚	98
3.	制作页面水印效果	99
<b>第4章</b>	<b>人事管理</b>	<b>101</b>
4.1	知识点	101
1.	绘制图形	101
2.	IF 函数	101
3.	INT 函数	101
4.	MOD 函数	102
4.2	员工招聘	102
4.2.1	设计招聘流程图	102
1.	设置流程图标题	102
2.	插入流程图	103
3.	组合流程图	107
4.	美化流程图	107
4.2.2	制作面试通知单	109
1.	输入文本内容	109
2.	插入并设置表格	110
3.	设置表格内容	110
4.	设置落款	112
4.2.3	设计员工培训安排表	112
1.	创建空白工作簿并重命名工作表	113
2.	输入表格基本内容	113
3.	使用表格的自动完成功能	114
4.	建立单元格链接	115
5.	美化工作表	116
4.2.4	拟定劳动合同	118
1.	制作劳动合同封面	118
2.	应用段落自动套用格式	119
3.	使用文档结构图浏览和编辑文档	121
4.3	考勤管理	122
4.3.1	设计考勤统计表	122
1.	请假规定	122
2.	建立表格	123
3.	设置数据的有效性	124
4.	计算请假天数	125
5.	计算应扣工资	126
4.3.2	制作员工加班统计表	127

1. 新建表格	127
2. 设置基本信息	128
3. 美化表格	130
4. 计算加班费	131
4.4 出差管理	132
4.4.1 制定差旅费管理规定	132
1. 输入基本规定	133
2. 表格自动套用格式	133
3. 绘制斜线表头	135
4. 设置页眉和页脚	136
4.4.2 制作差旅费报销单	137
1. 使用系统提供的模板	138
2. 设置模板格式	139
3. 打印	140
4.5 人员变动管理	141
4.5.1 制作员工调整管理方案	141
1. 创建基本文档	142
2. 生成目录	142
3. 设置目录页码	144
4. 取消目录的超链接	145
5. 添加批注	146
6. 查看批注	148
4.5.2 制作人员流动月统计表	148
1. 创建基本工作表	149
2. 自定义序号格式	149
3. 从下拉列表中选择数据	150
4. 添加批注	151
5. 存为模板	152
<b>第5章 薪资管理</b>	<b>153</b>
5.1 知识点	153
1. 分类汇总	153
2. 筛选和排序	153
3. YEAR 函数	153
4. TODAY 函数	154
5. VLOOKUP 函数	154
5.2 员工考核管理	154
5.2.1 制作员工考核管理制度	154
1. 创建基本文档	155
2. 使用和修改系统样式设置文档格式	155

3. 新建样式	157
4. 查找和替换样式	158
5.2.2 制作员工绩效考核表	159
1. 创建奖金标准表	160
2. 输入员工业绩信息	160
3. 计算相关数值	161
4. 排序	162
5. 分类汇总	163
6. 使用列表	164
5.3 工资统计	166
5.3.1 制作员工工资调整表	166
1. 创建基本工作表	167
2. 导入基本信息	167
3. 计算员工的工龄工资	169
4. 输入员工工资调整状况	170
5. 计算现工资	171
5.3.2 制作员工工资统计表	172
1. 创建基本工作表	173
2. 导入相关数值	173
3. 计算保险扣款的数额	175
4. 计算个人所得税和实发工资	176
5. 设置数据有效性	178
6. 保护工作簿	180
5.3.3 制作员工工资条	181
1. 创建基本表格	182
2. 使用【邮件合并】任务窗格	183
<b>第6章 采购和生产管理</b>	<b>189</b>
6.1 知识点	189
1. 条件格式	189
2. Word 中的宏	189
3. SUMPRODUCT 函数	189
4. 规划求解	190
6.2 采购管理	190
6.2.1 制作供应商信用统计表	190
1. 创建基本工作表	190
2. 设置条件格式	191
6.2.2 制作原料定期采购计划表	194
1. 录制宏	194
2. 使用宏	198

6.3 生产管理	199
6.3.1 绘制生产曲线	199
1. 创建基本工作表	200
2. 绘制图表	200
3. 设置图表	203
6.3.2 制作生产方案选择表	205
1. 创建基本工作表	205
2. 输入计算公式	206
3. 规划求解	207
4. 保存方案	208
6.3.3 制作产品质量分析报告	210
1. 创建产品质量分析图	210
2. 设置图表	212
3. 更改图表类型	214
4. 将 Excel 图表导入 Word 文档中	216
<b>第 7 章 市场与销售管理</b>	<b>219</b>
7.1 知识点	219
1. Word 的公式编辑器	219
2. INDEX 函数	219
3. 图示	220
4. 超链接	220
7.2 市场调查	220
7.2.1 设计产品开发研究报告	220
1. 设置标题格式	221
2. 使用系统提供的样式和格式	222
3. 添加项目符号和编号	224
4. 插入产品图片	225
5. 公式编辑器的使用	227
7.2.2 制作市场调查问卷	231
1. 调查问卷的具体内容	231
2. 设置问卷标题	232
3. 输入说明文字	234
4. 使用分组框和单选按钮	235
5. 使用组合框	238
6. 使用复选框	240
7. 预览设置效果	242
8. 保护工作表	244
7.2.3 制作市场调查问卷统计表	245
1. 创建基本表格	245

2.	添加批注 .....	246
3.	问卷和统计表之间的链接 .....	248
4.	添加按钮 .....	250
5.	统计并分析调查结果 .....	253
7.3	产品定价 .....	255
7.3.1	设计价格管理模板 .....	255
1.	下载模板 .....	256
2.	设置页眉和页脚 .....	258
7.3.2	制作价格分析表 .....	259
1.	提炼数据 .....	260
2.	分析统计结果 .....	262
7.3.3	制作产品报价单 .....	263
1.	创建基本表格 .....	264
2.	利用序列定义单元格 .....	264
3.	利用数值定义单元格 .....	266
7.4	促销管理 .....	267
7.4.1	制作打折卡 .....	267
1.	绘制和设置矩形 .....	268
2.	插入剪贴画 .....	269
3.	插入文本框 .....	271
4.	快速打印 .....	273
7.4.2	制作推销员工作流程图 .....	274
1.	插入循环图 .....	274
2.	设置循环图 .....	275
3.	添加形状 .....	277
7.5	销售统计 .....	278
7.5.1	制作客户资料统计表 .....	279
1.	导入外部数据 .....	279
2.	使用记录单 .....	281
3.	添加超链接 .....	282
7.5.2	制作销售数据分析表 .....	282
1.	计算相关数值 .....	283
2.	排序和筛选 .....	284
3.	生成图表 .....	285
4.	修改图例 .....	287
第 8 章	物流管理 .....	289
8.1	知识点 .....	289
1.	SUM 函数 .....	289
2.	SUMIF 函数 .....	289



3. 大纲级别 .....	289
8.2 运输与配送 .....	290
8.2.1 制作运输成本核算表 .....	290
1. 假设条件 .....	290
2. 计算相关数值 .....	290
3. 规划求解最低成本 .....	292
8.2.2 制作最短路径预测表 .....	293
1. 假设条件 .....	294
2. 计算相关数值 .....	294
3. 规划求解最短路径 .....	296
4. 保存方案 .....	297
8.3 物流组织管理 .....	298
8.3.1 设计超市物流发展分析报告 .....	298
1. 创建文档纲目框架 .....	298
2. 添加正文 .....	301
3. 提升和降低大纲级别 .....	301
4. 展开和折叠文档纲目 .....	302
8.3.2 制作企业物流运输月报表 .....	304
1. 将文字转换为表格 .....	304
2. 自动套用格式 .....	306
3. 添加题注 .....	306
<b>第9章 财务管理</b> .....	<b>309</b>
9.1 知识点 .....	309
1. AVERAGE 函数 .....	309
2. LINDEX 函数 .....	309
9.2 财务分析与预测 .....	310
9.2.1 制作移动平均法分析表 .....	310
1. 创建基本表格 .....	310
2. 插入图表 .....	311
3. 设置图表 .....	312
4. 使用公式预测 .....	314
5. 使用移动平均法分析工具预测 .....	315
9.2.2 制作回归法预测分析表 .....	317
1. 使用公式预测 .....	317
2. 使用回归法分析工具预测 .....	319
9.2.3 制作指数平滑法预测分析表 .....	321
1. 完善表格 .....	321
2. 使用指数平滑法分析工具预测 .....	321
9.3 日记账和总账的处理 .....	322