

office 职场应用无忧

行政办公人员 与文秘 分册

■ 远望图书 编

◆ 编写计划、安排日程、协调工作会议、制作演示文档、客户日常联络……高效办公从细节开始

◆ 配套光盘收录配合读者学习的案例文件、视频演示讲解及多种模板辅助应用，有效提高读者学习效率



中小企业、公司行政办公、文秘及从事相关工作人员的最佳选择
会议组织、公文管理、日程规划……高效办公，轻松实现

office
职场应用无忧 · 行政办公人
员与文秘分册

Office Zhichang Yingyong Wuyou ·

Xingzheng Bangong Renyuan yu Wenmi Fence

远望图书 编

人民交通出版社

内 容 提 要

本书针对行政办公与文秘人员的职业需求,讲述在其工作过程中,如何利用Office的各个组件来处理工作中所遇到的各类问题,比如会议组织、公文管理、日程规划等。本书每一章可以帮助用户完成一个完整的应用方案,即使用户在繁忙的工作过程中没有足够的时间从头到尾地浏览、学习,也可以很方便地随用随看。

图书在版编目 (C I P) 数据

office 职场应用无忧·行政办公人员与文秘分册 / 远望图书编.
北京:人民交通出版社,2006.10
ISBN 7-114-06177-3

I.0... II.远... III.行政管理-办公室-自动化-应用软件, Office-教学参考资料 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 112583 号

监 制 / 谢 东 策 划 / 车东林 张仪平
项目主任 / 王 炜 戚 斌
执行编辑 / 梁文琰 李 梁
正文设计 / 陆 阳

office 职场应用无忧·行政办公人员与文秘分册

远望图书 编

责任编辑：李露春

出版发行：人民交通出版社

地址: (100011) 北京朝阳区安定门外外馆斜街3号

网址: <http://www.ccpress.com.cn>

销售电话: (010) 85285838, 85285995

总经销：北京中交盛世书刊有限公司

经销：各地新华书店

印刷：北京交通印务实业公司

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 16

字数:40 万

版次：2006年10月第1版第1次印刷

印次：2006年10月第1版第1次印刷

ISBN 7-114-06177-3

定价: 84.00 元 (全套三册)

如有印刷、装订质量问题的图书由本社负责调换

本套图书以三个分册的形式，介绍微软 Office 组件（如 Word、Excel、Outlook、PowerPoint 等）在不同职业领域的应用方案。作为微软推出的针对办公应用的工具软件集合，Office 以其使用方便，操作灵活的特点成为广大用户办公的首选之一，即使有应用专门办公软件的公司或企业也会使用 Office 组件的部分功能作为辅助补充。

三个分册分别针对财务、教师和行政办公与文秘等三个不同的职业，按其不同的应用需求，讲述将 Office 运用于工作所需的各种经验和技巧，具有较强的方案性和实用性，同时也具有一定的代表性。

三个分册都带有一张配套光盘，在每个分册的配套光盘中，收录有与职业应用相关的各类教学视频、模板和多种辅助工具软件，给读者阅读和使用带来了非常大的便利。

目前市面上常见的 Office 办公类图书多以特定的工具软件为主题进行介绍，而这套图书则打破这个常规，以工作过程中所需要的应用为主要着墨点，在这个条件下再选择合适的工具软件，从而来实现预期的目标。实际应用中，只选择安装 Office 其中一个组件的用户很少，大多数用户都是将多个组件相互配合使用，从而达到提高办公效率的目的。例如，以教师办公应用为例，在制作表格的时候既可以选择 Word 工具，也可以选择 Excel 工具。如果是制作简单的教学用课程表，则选择 Word 在操作和美观性上更佳；如果需要制作行、列信息都比较多且需要实现汇总、排序等功能的表格，则在 Excel 中操作更为方便。

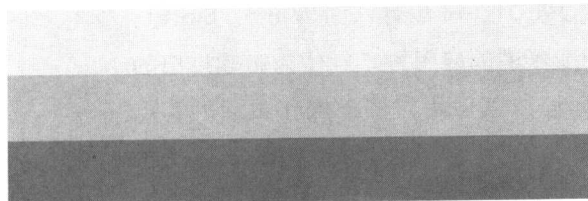
本系列书的作者都是在各自职业领域内具有多年工作经验的现代职业人士，书中告诉大家的正是他们多年工作的经验所得，而这一切，相信正是广大读者所急需要了解的。

行政办公人员与文秘分册作者包括王华、徐起、郭强、陆丽、冬无秋。

光盘导航

guang pan dao hang

行政办公人员 与文秘分册



视频教学

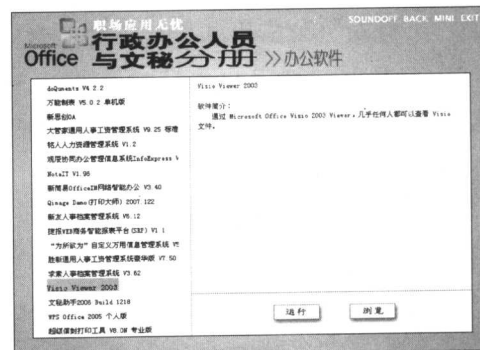
基于 Microsoft_Office_2003 的协同工作模式
利用 Outlook 处理与组织海量邮件信息

实用模板

Excel 相关
PowerPoint 相关
Sharepoint 相关
Visio 相关
Word 相关

办公软件

doQuments V4.2.2
万能制表 V5.0.2 单机版
新思创 O A
大管家通用人事工资管理系统 V9.25 标准版
铭人人力资源管理系统 V1.2
观辰协同办公管理系统 InfoExpress V1.0
NoteIT V1.96
新简易 OfficeIM 网络智能办公 V3.40



Qimage Demo(打印大师) 2007.122
新友人事档案管理系统 V6.12
捷报 WEB 商务智能报表平台(SRP) V1.1
“为所欲为”自定义万用信息管理系统 V5.8.2
胜新通用人事工资管理系统豪华版 V7.50
求索人事档案管理系统 V3.62
Visio Viewer 2003
文秘助手 2006 Build 1218
WPS Office 2005 个人版
超级信封打印工具 V8.0N 专业版

目录 CONTENTS

+ 1	第1章 制定工作计划
2	1.1 案例分析
2	1.1.1 案例背景
2	1.1.2 目标问题和解决思路
2	1.1.3 操作要点
3	1.2 创建工作计划表格
3	1.2.1 选用工具
3	1.2.2 实现方法
8	1.3 常见问题及解决办法
+ 9	第2章 为领导安排日程
10	2.1 案例分析
10	2.1.1 案例背景
10	2.1.2 目标问题和解决思路
10	2.1.3 操作要点
11	2.2 新建日程安排
11	2.2.1 选用工具
11	2.2.2 实现方法
22	2.3 常见问题及解决办法
+ 23	第3章 统一管理客户通讯录
24	3.1 案例分析
24	3.1.1 案例背景
24	3.1.2 目标问题和解决思路
24	3.1.3 操作要点
25	3.2 建立客户通信录
25	3.2.1 选用工具
25	3.2.2 实现方法
43	3.3 常见问题及解决办法
+ 45	第4章 实现日常Email联络
46	4.1 案例分析
46	4.1.1 案例背景
46	4.1.2 目标问题和解决思路
46	4.1.3 操作要点
47	4.2 设置办公Email邮件收发参数
47	4.2.1 设置邮件帐户
49	4.2.2 添加邮件帐户
51	4.3 撰写联络邮件
51	4.3.1 选用工具
51	4.3.2 实现方法
62	4.4 常见问题及解决办法
+ 63	第5章 使用纸质邮件实现日常联络
64	5.1 案例分析

64	5.1.1 案例背景
64	5.1.2 目标问题和解决思路
64	5.1.3 操作要点
65	5.2 撰写日常联络纸质邮件
65	5.2.1 选用工具
65	5.2.2 实现方法
73	5.3 实现邮件的批量打印
73	5.3.1 选用工具
74	5.3.2 实现方法
78	5.4 常见问题及解决办法
+ 79	第6章 接待来访人员
80	6.1 案例分析
80	6.1.1 案例背景
80	6.1.2 目标问题和解决思路
80	6.1.3 利用 Word 2003 制作的操作要点
81	6.1.4 利用 Excel 2003 制作的操作要点
81	6.2 制作来访人员登记表
81	6.2.1 利用 Word 2003 实现方法及步骤
87	6.2.2 利用 Excel 2003 实现方法及步骤
90	6.3 常见问题及解决办法
+ 91	第7章 辅助实现办公财务报销
92	7.1 案例分析
92	7.1.1 案例背景
92	7.1.2 目标问题和解决思路
92	7.1.3 操作要点
93	7.2 制作财务报销审核单
93	7.2.1 选用工具
93	7.2.2 实现方法
101	7.3 单据粘贴封面制作
101	7.3.1 选用工具
101	7.3.2 实现方法
103	7.4 财务报销统计
103	7.4.1 选用工具
103	7.4.2 实现方法
107	7.5 常见问题及解决办法
+ 109	第8章 实现公文电子化管理
110	8.1 案例分析
110	8.1.1 案例背景
110	8.1.2 目标问题和解决思路
110	8.1.3 操作要点
111	8.2 模板制作公文
111	8.2.1 选用工具

111	8.2.2 制作公文
115	8.3 手工制作公文
115	8.3.1 建立文档
115	8.3.2 常规格式设置
116	8.3.3 高级排版格式应用
121	8.4 制作公文管理统计表格
121	8.4.1 选用工具
121	8.4.2 制作表格
123	8.5 打印输出
123	8.5.1 节约纸张
124	8.5.2 双面打印
125	8.5.3 水印打印
125	8.6 常见问题及解决方法
+ 127	第9章 实现电子公文共享管理
128	9.1 案例分析
128	9.1.1 案例背景
128	9.1.2 目标问题和解决思路
128	9.1.3 操作要点
128	9.2 建立公文共享服务器
128	9.2.1 选用工具
129	9.2.2 实现方法
135	9.3 实现通知、文档共享
135	9.3.1 设置通知
137	9.3.2 电子文档共享
140	9.3.3 用户权限管理
142	9.4 常见问题及解决办法
+ 143	第10章 准备/安排办公会议
144	10.1 案例分析
144	10.1.1 案例背景
144	10.1.2 目标问题和解决思路
144	10.1.3 操作要点
145	10.2 会议前期准备
145	10.2.1 拟定会议主题
145	10.2.2 创建会议安排流程表
154	10.3 实现会议演示
154	10.3.1 选用工具
154	10.3.2 常用演示模板
156	10.3.3 制作演示文档
163	10.4 会议日程安排
163	10.4.1 投票决定会议时间地点
166	10.4.2 通知会议日程
171	10.5 常见问题及解决方法

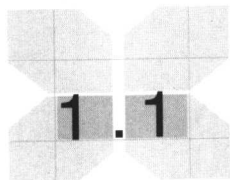
+ 173	第 11 章 统一管理会议资料
174	11.1 案例分析
174	11.1.1 案例背景
174	11.1.2 目标问题和解决思路
174	11.1.3 操作要点
175	11.2 制作会议记录
175	11.2.1 选用工具
175	11.2.2 实现方法
178	11.3 制作会议备忘录
178	11.3.1 选用工具
178	11.3.2 制作方法
180	11.4 会议演示管理
180	11.4.1 选用工具
180	11.4.2 实现方法
185	11.5 常见问题及解决方法
+ 187	第 12 章 制作公司组织结构图
188	12.1 案例分析
188	12.1.1 案例背景
188	12.1.2 目标问题和解决思路
189	12.1.3 操作要点
189	12.2 制作组织结构图
189	12.2.1 选用工具
189	12.2.2 实现方法
193	12.2.3 进一步美化
195	12.2.4 精确调整
196	12.2.5 打印组织结构图
197	12.3 常见问题及解决办法
+ 199	第 13 章 员工个人档案管理
200	13.1 案例分析
200	13.1.1 案例背景
200	13.1.2 目标问题和解决思路
201	13.1.3 操作要点
201	13.2 制作简易员工档案表
201	13.2.1 选用工具
201	13.2.2 表格设计和使用
207	13.2.3 使用外部数据
209	13.3 制作详细员工档案和管理表
209	13.3.1 选用工具
209	13.3.2 制作档案模板
212	13.3.3 填写员工档案
212	13.3.4 多个档案文件的统一管理
214	13.3.5 员工档案的保密工作

215	13.4 常见问题及解决方法
+ 217	第 14 章 员工考勤管理
218	14.1 案例分析
218	14.1.1 案例背景
218	14.1.2 目标问题和解决思路
218	14.1.3 操作要点
219	14.2 制作员工考勤表
219	14.2.1 选用工具
219	14.2.2 实现方法
222	14.3 员工考勤表相关应用
222	14.3.1 Excel 数据分析
225	14.3.2 统计报告的制作和显示
231	14.4 常见问题及解决方法
+ 233	第 15 章 制作员工多媒体电子相册
234	15.1 案例分析
234	15.1.1 案例背景
234	15.1.2 目标问题和解决思路
234	15.1.3 操作要点
235	15.2 制作员工电子相册
235	15.2.1 选用工具
235	15.2.2 实现方法
248	15.3 常见问题及解决办法

第1章

制定工作计划

写工作计划几乎是每个人都会遇到的事情，递交给上司的工作计划，除了要内容务实、具体外，还需要具有合理、美观的排版。本章将会介绍如何快速、高效的制定出完善的工作计划，并按照指定要求打印出来。



案例分析

在制定工作计划之前，首先要明白我们的目标是什么，确定目标后，才能制定出解决目标问题的方法。

1.1.1 案例背景

今天一早陆美眉找到我，说她的领导把她教训了一顿，要求小陆将已经递交的工作计划做成电子版打印出来再上交。理由是手写的工作计划不太正式，条理不清晰，而且字迹不是很清楚。我拿起她手写的工作计划一看，确实如此，工作计划没有条理，且书写潦草。如果将现有的工作计划通过软件排版，然后打印出来再上交，先不论内容详实与否，干净的页面至少会让领导第一感觉比较好。小陆叫我帮忙用电脑制作一份工作计划，并在上午吃饭之前给她。陆美眉交待的事情怎么能不重视。说做就做，下面赶快随我来吧！

1.1.2 目标问题和解决思路

由于制作完成的工作计划是直接交给领导或者上层，且表格中几乎没有需要数据处理的地方，为了打印及排版的方便，我们这里使用 Word 2003 的制表功能来完成。

1.1.3 操作要点

创建工作计划的操作要点如下：

1. 进行页面设置
2. 创建标题
3. 插入表格及输入表格内容
4. 插入或删除表格行或列
5. 设置表格及单元格格式
6. 保存、预览并打印工作计划表格

小知识

计划的基本类型

按照不同的分类标准，计划可分为多种类型。

按其所指向的工作、活动的领域来分，可分为工作计划、学习计划、生产计划、教学计划、销售计划、采购计划、分配计划和财务计划等。

按适用范围的大小不同，可分为国家计划、地区计划、单位计划及班组计划等。

按适用时间的长短不同，可分为长期计划、中期计划、短期计划三类，具体还可以称为十年计划、五年计划、年度计划、季度计划和月份计划等。

按指挥性的强弱不同，可分为指令性计划、指导性计划。

按涉及面大小的不同，可分为综合性计划和专题性计划。

1.2

创建工作计划表格

工作计划无论是用手写还是电脑完成，其内容是最重要的。工作计划根据时间长短可以分为年工作计划、月工作计划和周工作计划等。工作计划包括四大要素：工作内容（What，做什么）、工作方法（How，怎么做）、工作分工（Who，谁来做）和工作进度（When，什么时候完成），我们的工作计划就要从这四个方面入手。最终完成的工作计划表格表现形式可以是纯表格化、纯文字化以及“文字+表格”这三种形式，利用纯表格化和纯文字化制作出来的工作计划比较单调，内容无法考虑得比较周到，因此这里以“文字+表格”的形式为例介绍。

1.2.1 选用工具

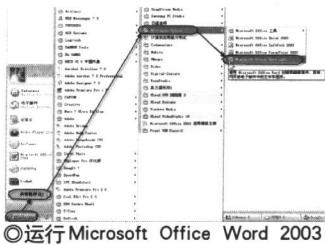
工作计划表格是以表格为主，简单文字为辅，没有涉及到任何运算。但要求能够快速完成，且方便修改和打印。根据上述条件，选择 Word 2003 来制作工作计划比较合适。

1.2.2 实现方法

下面我们以上图中的工作计划表格为例介绍工作计划表格的创建方法。

1. 新建 Word 文档及进行页面设置

Step 1 单击 Windows XP 的“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”，即可运行 Word 2003。



运行 Microsoft Office Word 2003

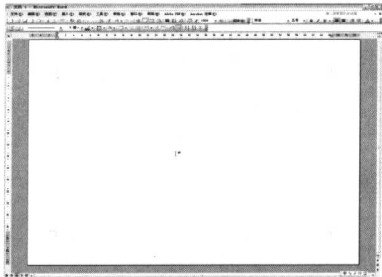
除了用这种方式启动 Word 2003 外，还可以为 Word 2003 在桌面创建启动快捷方式。创建完成后，直接双击桌面上的 Word 2003 图标即可运行。

Step 2 进入 Word 2003 主界面后，首先要做的是进行页面设置。单击 Word 2003 的菜单“文件”→“页面设置”，弹出页面设置窗口。



页面设置窗口

因为这里我们要制作的工作计划适合横向排版，故选择页面设置窗口中的方向为“横向”。其他参数不变，单击“确定”按钮返回 Word 2003 主界面。可以看到页面版式变为横向。



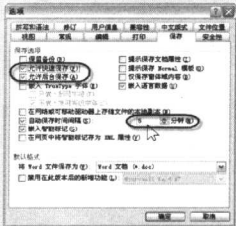
页面版式变为横向

注意

本书中所有操作均以 Microsoft Office 2003 为例介绍，操作平台为 Windows XP SP2。

注意

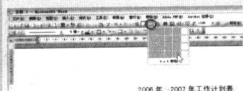
使用任何一款编辑软件的过程中，最好每操作完一个步骤就进行一下文件的保存。单击 Word 2003 的菜单“工具”→“选项”，在弹出的选项窗口单击“保存”标签，选中“允许快速保存”和“允许后台保存”选项。另外为了保险起见，最好选中“自动保存时间间隔”，并设置一个恰当的时间间隔（推荐用 5 分钟）。



进行保存设置

小技巧

除了用上述方法进行表格的创建外，我们还可以直接用工具栏上的快捷按钮完成。单击工具栏上的“插入表格”按钮，其下会出现一个最大 4×5 的表格框。当我们要创建 4×5 或以下的表格时可以直接用此方法完成。



◎利用工具栏上的“插入表格”快捷按钮插入表格

2. 创建标题

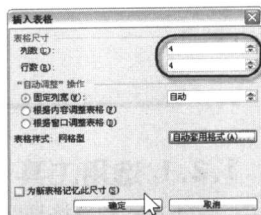
版面设置完成后，下面开始创建工作计划标题。首先确认当前光标位于第一行，然后单击工具栏中的“居中”按钮，使光标居中。设置字体为“黑体”，字号为“小二”，其他参数不变。在当前光标位置输入“2006年~2007年工作计划表”。



◎输入标题文字

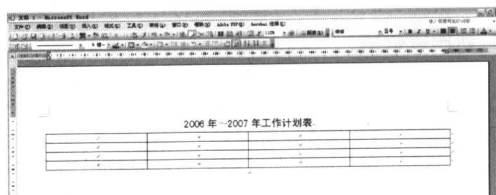
3. 插入表格

工作计划的具体内容放置在表格中可以显得更加正式，看起来效果也会更好。插入表格的方法为：将光标移动到需要插入表格的位置，然后单击 Word 2003 的菜单“表格”→“插入”→“表格”，弹出插入表格窗口。



◎插入表格

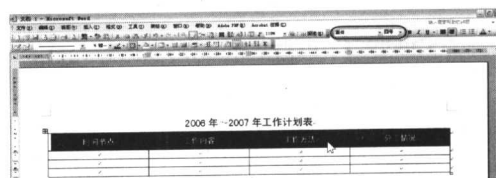
在表格尺寸中输入要插入表格的列数和行数，这里的列数和行数都为4。其他参数无需调整，单击“确定”按钮即可完成表格的创建。



◎完成表格的创建

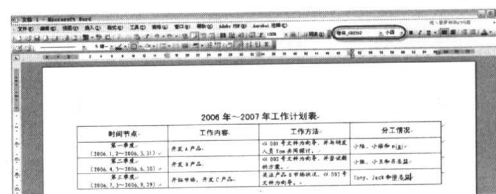
4. 输入表格内容及修改表格

Step 1 首先介绍如何输入表格内容。首先设置字体为黑体，字号为四号，并单击“居中”按钮。然后在表格第一行的四个单元格中分别输入“时间节点”、“工作内容”、“工作方法”和“分工情况”。



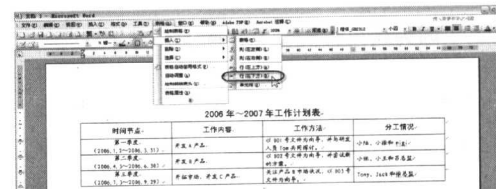
◎输入表格标题内容

Step 2 设置字体为楷体，字号为小四，根据表格标题内容输入相应的内容。



◎根据表格标题内容输入相应内容

Step 3 有时候我们创建的表格会因为内容的缘故而进行调整，如新建或删除行/列。上图中时间节点还有一个“第四季度”没有输入，故必须新建一行，具体方法如下：首先将光标定位在表格第四行的任意位置，然后单击菜单“表格”→“插入”→“行（在下方）”。



◎单击菜单“表格”→“插入”→“行（在下方）”

小知识

工作计划的写法

一、计划的标题

计划的标题常规写法是由单位名称、适用时间、指向事务、文种四个要素组成。如《××公司2007年工作计划》、《××大学××系2007年第二学期教学工作计划》。

除常规写法外，还有一些变通的写法。变通方法一是表现在要素的省略上，二是表现在文体和名称的变化上。

二、计划的正文

1. 前言

前言是计划的开头部分，简明扼要地表达出制定计划的背景、根据、目的、意义、指导思想等，一般一两个自然段即可。

2. 主体

主体部分要一一列出准备开展的工作(学习)、任务，并提出步骤、方法、措施、要求。这是计划最重要的内容，也是篇幅最大的一部分。通常主体部分由于内容繁多，需要分层、分条撰写。常见的结构形式为：用“一、二、三……”的序码分层次，用“(一)、(二)、(三)……”加“1. 2. 3. ……”的序码分条款。具体如何分层递进，依内容的多少及其内在的逻辑性而定，可参考后附例文。

3. 结尾

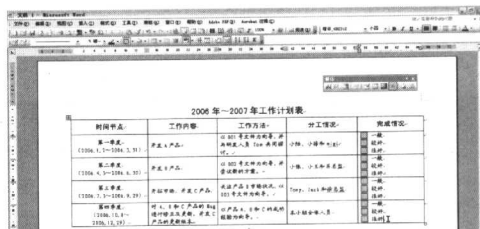
结尾可以用来提出希望、发出号召、展望前景、明确执行要求等，也可以在条款之后就结束全文，不写专门的结尾部分。

计划在结尾之后，还要署明单位名称和制定计划的具体时间，如果以文件的形式下发，还要加盖公章。

在此单元格中创建三个复选框型窗体域，并分别输入“一般”、“较好”和“很好”选项。最后将其分别复制到其他三个单元格中：表格内容完成后的效果如右图所示。

5. 设置表格及单元格格式

Step 1 表格内容完成后，需要对表格属性及单元格格式进行设置，使表格更加美观、内容更加清楚。首先选中表格第一行，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”，如右图所示。



◎表格内容完成后的效果

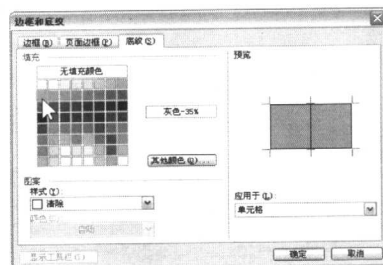


◎选择“表格属性”

弹出表格属性窗口如右图所示。

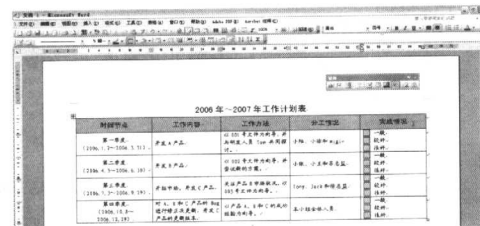


◎表格属性窗口



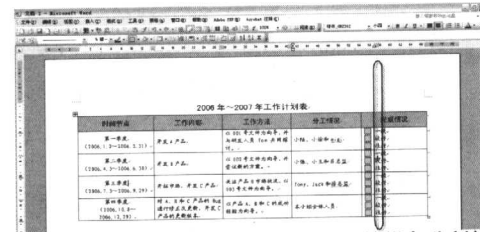
◎设置填充为“灰色-35%”

单击表格属性窗口中的“边框和底纹”按钮，弹出边框和底纹窗口，在弹出的边框和底纹窗口中单击“底纹”标签，设置填充为“灰色-35%”，如下图所示。



◎表格第一行被填充为35%灰色

单击“确定”按钮返回Word 2003主界面，可以看到当前表格的第一行被填充为35%的灰色。



◎向右侧移动第三、四列单元格之间的纵向分割线

Step 2 表格中第四行第一列单元格中的内容不是很美观，主要原因是单元格太小造成的，故需做些调整。具体调整措施为：拖动表格中第三列与第四列单元格之间的纵向分割线，并将其向右移动，如左图所示。

时间序号	工作内容	工作方法	分工情况	完成情况
第一季度 (2006.1.3~2006.3.31)	开发A产品。	以 101 号文件为参考, 参照 相关人员 Time 表制定计划。	小林、小海和 王...	一般 较好 较好
第二季度 (2006.4.3~2006.6.30)	开发B产品。	以 101 号文件为参考, 参照 相关人员 Time 表制定计划。	小林、小王和 李...	一般 较好 较好
第三季度 (2006.7.3~2006.9.30)	开发C产品。	开发产品主要按照 101 号 文件制定计划。	小林、李...	一般 较好 较好
第四季度 (2006.10.3~2006.12.31)	对 A、B 和 C 产品的 bug 进行 修正及完善, 开发 D 产品的 前期准备。	以 A 产品、B 产品和 C 产品的 bug 为参考。	小王和 李...	一般 较好 较好

◎将纵向分割线移动到图中位置

时间序号	工作内容	工作方法	分工情况	完成情况
第一季度 (2006.1.3~2006.3.31)	开发A产品。	以 101 号文件为参考, 参照 相关人员 Time 表制定计划。	小林、小海和 王...	一般 较好 较好
第二季度 (2006.4.3~2006.6.30)	开发B产品。	以 101 号文件为参考, 参照 相关人员 Time 表制定计划。	小林、小王和 李...	一般 较好 较好
第三季度 (2006.7.3~2006.9.30)	开发C产品。	开发产品主要按照 101 号 文件制定计划。	小林、李...	一般 较好 较好
第四季度 (2006.10.3~2006.12.31)	对 A、B 和 C 产品的 bug 进行 修正及完善, 开发 D 产品的 前期准备。	以 A 产品、B 产品和 C 产品的 bug 为参考。	小王和 李...	一般 较好 较好

◎选择“平均分布各列”

时间序号	工作内容	工作方法	分工情况	完成情况
第一季度 (2006.1.3~2006.3.31)	开发A产品。	以 101 号文件为参考, 参照 相关人员 Time 表制定计划。	小林、小海和 王...	一般 较好 较好
第二季度 (2006.4.3~2006.6.30)	开发B产品。	以 101 号文件为参考, 参照 相关人员 Time 表制定计划。	小林、小王和 李...	一般 较好 较好
第三季度 (2006.7.3~2006.9.30)	开发C产品。	开发产品主要按照 101 号 文件制定计划。	小林、李...	一般 较好 较好
第四季度 (2006.10.3~2006.12.31)	对 A、B 和 C 产品的 bug 进行 修正及完善, 开发 D 产品的 前期准备。	以 A 产品、B 产品和 C 产品的 bug 为参考。	小王和 李...	一般 较好 较好

◎调整后的单元格比较合理

域对话框

类别(C): 日期和时间

域名(N): CreateDate

日期格式(D): yyyy 年 M 月 d 日

域选项

☐ 使用阿拉伯历/希伯来历/回历

☐ 从“插入”菜单插入后使用的格式日期

☐ 使用伊斯兰时代日期

☒ 更新时保留原格式

说明: 当前日期

域代码: 确定 取消

◎插入“日期和时间”域

时间序号	工作内容	工作方法	分工情况	完成情况
第一季度 (2006.1.3~2006.3.31)	开发A产品。	以 101 号文件为参考, 参照 相关人员 Time 表制定计划。	小林、小海和 王...	一般 较好 较好
第二季度 (2006.4.3~2006.6.30)	开发B产品。	以 101 号文件为参考, 参照 相关人员 Time 表制定计划。	小林、小王和 李...	一般 较好 较好
第三季度 (2006.7.3~2006.9.30)	开发C产品。	开发产品主要按照 101 号 文件制定计划。	小林、李...	一般 较好 较好
第四季度 (2006.10.3~2006.12.31)	对 A、B 和 C 产品的 bug 进行 修正及完善, 开发 D 产品的 前期准备。	以 A 产品、B 产品和 C 产品的 bug 为参考。	小王和 李...	一般 较好 较好

◎完成后工作计划表格

拖动此纵向分割线到如左图所示位置, 然后松开鼠标。

然后选中表格中第一、二、三和四列单元格, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“平均分布各列”。

完成后可以看到表格中第四行第一列单元格中的内容正好合适, 且于第二、三和四列单元格等宽。

Step 3 将光标移动到表格下方, 设置字体为黑体、字号为小四, 并单击“右对齐”快捷按钮, 输入“制表人: 徐起”。最后还需要输入制定工作计划的时间, 单击 Word 2003 的菜单“插入”→“域”, 弹出域窗口。设置类别为“日期和时间”, 域名为 Date, 选择日期格式为“yyyy 年 M 月 d 日”, 其他参数不变, 如左图所示。

单击“确定”按钮即可将当前时间插入到工作计划表格下的制定位置。完成后的工作计划表格如左图所示。

6. 保存、预览并打印工作计划表格

到此为止，整个工作计划表格制作完成。单击菜单“文件”→“保存”（快捷键为“Ctrl+S”），弹出另存为窗口。

设置保存位置，并输入一个文件名，最后设置保存类型为 Word 文档 (*.doc)，单击“保存”按钮即可。

我们的最终目的是将工作计划表格打印出来，故可以单击菜单上的“文件”→“打印预览”，查看打印预览效果，确定无误后，单击“打印”按钮即可开始打印。



◎保存工作计划表格



◎打印预览界面

常见问题及解决办法

1.3

在制定工作计划的过程中，我们会碰到哪些问题，或者可以通过哪些方法来提高操作效率呢？本节为大家集中介绍。

如何全选 Word 中的表格

问：如何选中 Word 2003 中的表格？

答：只需将鼠标放置到表格的任意位置，等到表格左上角出现符号后，单击此符号即可选中整个表格。

如何删除表格

问：如何删除表格？

答：直接利用“表格和边框”工具栏中的“擦除”按钮擦除需要删除的表格。若要删除整个表格，可以选中此按钮后，用其框中需删除的表格即可。

如何粘贴网页内容到 Word 中

问：如何将网页内容直接复制到 Word 中，格式则用 Word 中的格式？

答：只需在粘贴时单击 Word 的菜单“编辑”→“选择性粘贴”，并选择无格式文本即可。