

Word·Excel

行政与文秘办公

陈洁斌 王 波 张铁军 编著



9章基础知识讲解，从零开始、步步深入

8章实用职场案例，让读者真正做到学以致用

8章精挑细选的提升技能，从根本上提高自己的工作效率

本书适用于正在
2010/2007的初中
群体、高职高专院
学习

详细阐述在**设计行政文档、行政表格、数据报表**时，所涉及的Word/Excel各项功能，使读者在工作中可以轻松驾驭

读者可以根据工作需要举一反三，将书中案例稍加改动，应用于自己的实际工作之中，提高工作效率

本书适合**企业行政、文秘、人事、人力资源**等行业人员使用，可以全方位提升读者完成企业日常行政文档/表格、公文、方案书、数据报表的能力

兵器工业出版社

Word-Excel

行政与文秘办公

陈洁斌 王 波 张铁军 编著

兵器工业出版社

内 容 简 介

本书以“零起点，百分百突破”为原则，带领读者学习 Word 2010 文档的制作与编辑，以及 Excel 2010 表格的制作与数据处理，其中小实例与大案例交互并存，再以“三步学习法”的模式进行讲解，无论是新手还是经常使用 Word/Excel 的行家，都可以从本书中受益。

全书共分 3 篇共 25 章，基础知识部分介绍了 Word 文档的操作基础、文档内容编排与样式套用、文档页面与版式设计、Excel 表格的基本操作、表格数据的输入与编辑、处理与分析以及数据透视表和图表的使用等内容；行业案例部分介绍了公司员工奖惩制度文档的创建、会议安排流程图的设计、业务受理单的制作、行政四大常用表格的设计、员工应聘登记表和培训管理表等多个案例；技能提高部分介绍了文本的编辑与审阅技巧、表格与图片设置、数据透视表和图表使用技巧、行政人事及销售函数的使用等多个实用技能。

本书结构合理，图文并茂，既适合于各行业行政人员和文秘工作人员使用，也适合作为高职高专院校的学习教材，同时还可以作为 Office 软件短训班的培训教材或学习辅导书。

图书在版编目（CIP）数据

Word·Excel 行政与文秘办公 / 陈洁斌，王波，张铁军编著. —北京：兵器工业出版社，2012.6

ISBN 978-7-80248-751-2

I. ①W… II. ①陈… ②王…③张… 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 111245 号

出版发行：兵器工业出版社

责任编辑：刘 立 焦昭君

发行电话：010-68962596，68962591

封面设计：深度文化

邮 编：100089

责任校对：刘 伟

社 址：北京市海淀区车道沟 10 号

责任印制：王京华

经 销：各地新华书店

开 本：889mm×1194mm 1/32

印 刷：北京博图彩色印刷有限公司

印 张：16.5

版 次：2012 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

字 数：540 千字

印 数：1-4 000

定 价：45.00 元

（版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换）

前言

我们学习电脑是想掌握一些实用技能，一方面是希望谋求一份好的工作，另一方面是辅助自己的办公所需。但无论学习电脑的目的是什么，都是为了提高自己的工作效率、操作能力、数据分析能力、数据表现能力，以及整体方案的综合把握能力。

本书从基础应用讲起，到行业应用的引导，再到实践技能，并且采用图解的方式，真正做到零起点，百分百突破。本书在编写过程中突出了如下特点。

夯实全面的基础

基础知识篇翔实地介绍了Word 2010和Excel 2010基础操作必不可少的知识，包括Word文档的操作基础、文档格式编辑与页面美化、文档内容编排与样式套用、文档页面与版式设计、Excel表格的基本操作、表格数据的输入与编辑、表格数据的处理与分析、图表设置与美化以及数据透视表（图）创建与应用分析设置。该篇内容量身为新手打造，从零开始、由浅入深，使初学者能够真正掌握并熟练应用。

实用的行业案例

行业案例篇主要是结合日常办公中常用的行业案例，分别有制作公司员工奖惩制度文档、制作公司会议安排流程图、制作公司客户业务受理单，以及公司行政四大常用表格设计、公司员工应聘登记与培训管理表、公司员工技能考核与岗位等级评定、公司员工档案管理表以及公司员工考勤与工资发放管理表的制作。这些精选的经典案例，以实用为宗旨，让读者真正做到学以致用。

精挑细选的技能

技能提高篇汇集了用户在使用Word 2010和Excel 2010时最常见的技能，分别有文本编辑与文字审阅技巧、制作图文并茂文档的技巧、页面设置

和目录规划技巧、Excel基础设置技巧、Excel数据透视表与图表使用技巧，以及函数在行政工作、人事管理工作、销售行业中的应用技巧。这些技巧的学习可以提高用户的工作效率，而且在工作中遇到问题时也可以通过本书来找到正常的解决方法。

贴切的三步学习法

通过贴切的三个学习步骤的规划，可以让读者非常有目的性、分阶段地学习，真正做到从零开始，快速提升操作水平。

- “基础知识”篇：突出“基础”，强调“实用”，循序渐进地介绍最实用的行业应用，并以全图解的方式来讲解基础功能。
- “行业案例”篇：紧密结合行业应用实际问题，有针对性地讲解办公软件在行业应用中的相关大型案例制作，便于读者直接拿来应用或举一反三。
- “技能提高”篇：精挑常用而又实用的操作技能，以提升办公人员的工作效率。

本书从策划到出版，倾注了出版社编辑们的大量心血，特在此表示衷心的感谢！

本书由诺立文化策划，陈洁斌、王波和张铁军编写。除此之外，还要对陈媛、陶婷婷、汪洋慧、彭志霞、彭丽、管文蔚、马立涛、张万红、郭本兵、童飞、陈才喜、杨进晋、姜皓、曹正松、陈超、刘健忠、高建平、龙建祥、张发凌表示深深的谢意！

尽管作者对书中的案例精益求精，但可能仍存在疏漏之处。如果您发现书中讲解错误或某个案例有更好的解决方案，请发电子邮件至 bhpbangzhu@163.com。我们将尽快回复，且在本书再次印刷时予以修正。

再次感谢您的支持！

编著者

CONTENTS 目录

第1篇

基础知识

第1章 Word文档的操作基础

1.1 新建空白文档	2
1.1.1 启动Word 2010主程序新建文档.....	2
1.1.2 在操作过程中新建文档.....	3
1.1.3 新建模板文档	4
1.1.4 新建书法字帖	6
1.2 文档的打开、保存与关闭	7
1.2.1 打开文档	7
1.2.2 保存文档	9
1.2.3 关闭文档	12
1.3 输入和选取文本	13
1.3.1 输入文本	13
1.3.2 使用鼠标选择文本	14
1.3.3 键盘辅助选择文本	15

第2章 文档格式编辑与页面美化

2.1 文本字体格式设置	20
--------------------	----

2.1.1	通过选项组中的“字体”和“字号”列表来设置	20
2.1.2	通过“字体”对话框设置文字的字体和字号	22
2.1.3	设置文字字形与颜色	23
2.1.4	为文本添加下划线	25
2.1.5	为文字添加底纹效果	26
2.1.6	为文字添加删除线	27
2.1.7	为文字添加文本效果	28
2.1.8	设置文字字符间距	29
2.2	段落格式设置	30
2.2.1	设置对齐方式	31
2.2.2	设置段落缩进	32
2.3	行间距与段间距设置	36
2.3.1	设置行间距	36
2.3.2	设置段落间距	37
2.4	页面效果美化	39
2.4.1	设置背景颜色	39
2.4.2	设置背景填充效果	40
2.4.3	设置水印效果	42

第3章 文档内容编排与样式套用

3.1	“首字下沉”的使用	46
3.1.1	利用功能键实现默认的“首字下沉”	46
3.1.2	自定义“首字下沉”	46
3.2	设置文字方向	47
3.2.1	设置文本方向为垂直方向	47
3.2.2	设置文本框中的文字方向为旋转90° 方向	48
3.3	文本框的使用	49

3.3.1	插入文本框.....	49
3.3.2	文本框美化设置.....	51
3.4	艺术字的使用	55
3.4.1	插入艺术字.....	55
3.4.2	艺术字的设置.....	56
3.5	设置项目符号与编号	58
3.5.1	应用项目符号与编号	58
3.5.2	自定义项目符号与编号.....	60
3.6	样式模板的使用.....	64
3.6.1	直接套用模板样式.....	64
3.6.2	自定义模板样式.....	65

第4章 文档页面与版式设计

4.1	页面设置.....	68
4.1.1	设置纸张大小	68
4.1.2	页面边距设置.....	69
4.1.3	纸张方向	72
4.2	插入分页符、分栏符与分节符	73
4.2.1	插入分页符.....	73
4.2.2	插入分栏符.....	74
4.2.3	插入分节符.....	75
4.3	为文档实现分栏效果	76
4.3.1	快速实现文档分栏.....	76
4.3.2	实现不等宽分栏效果	77
4.3.3	实现文档混合分栏.....	78
4.3.4	设置分栏文档的最后两栏保持水平.....	80
4.4	为文档添加页码.....	80

4.4.1	插入页码	81
4.4.2	设置页码效果	82
4.5	插入页眉和页脚	84
4.5.1	插入页眉	84
4.5.2	插入页脚	88

第5章 Excel表格的基本操作

5.1	工作簿的操作	92
5.1.1	新建工作簿	92
5.1.2	保存工作簿	93
5.1.3	设置工作簿配色方案	94
5.2	工作表的操作	96
5.2.1	插入与删除工作表	96
5.2.2	重命名工作表	97
5.2.3	设置工作表标签颜色	98
5.2.4	移动与复制工作表	98
5.2.5	隐藏和显示工作表	100
5.2.6	调整工作表的显示比例	101
5.3	单元格的操作	102
5.3.1	插入、删除单元格	102
5.3.2	合并与拆分单元格	104
5.3.3	插入行或列	105
5.3.4	删除行或列	106
5.3.5	调整行高和列宽	107
5.3.6	隐藏含有重要数据的行或列	108
5.4	工作簿共享	109
5.4.1	共享工作簿	109

5.4.2	编辑共享工作簿.....	110
5.4.3	设置共享用户权限.....	111
5.4.4	停止共享工作簿.....	112
5.5	工作簿保护.....	112
5.5.1	工作簿的编辑权限.....	112
5.5.2	工作簿访问权限设置.....	114
5.5.3	解除工作簿限制.....	115

第6章 表格数据的输入与编辑

6.1	输入各种不同类型的数据.....	118
6.1.1	输入文本内容.....	118
6.1.2	输入数值.....	119
6.1.3	输入日期与时间.....	121
6.1.4	输入特殊符号.....	122
6.2	以填充的方式批量输入数据.....	124
6.2.1	快速填充相同的数据.....	124
6.2.2	快速填充有规律的数据.....	125
6.2.3	"自动填充选项"功能的使用.....	128
6.2.4	自定义填充序列.....	129
6.3	编辑数据.....	131
6.3.1	移动数据.....	131
6.3.2	修改数据.....	131
6.3.3	复制和粘贴数据.....	132
6.3.4	查找与替换数据.....	133
6.3.5	删除数据.....	136
6.3.6	数据条件格式的设置.....	136
6.3.7	冻结窗口方便数据的查看.....	139
6.3.8	插入与删除批注.....	139

第7章 表格数据的处理与分析

7.1 数据的排序	142
7.1.1 快速对单列进行排序	142
7.1.2 快速对多行进行排序	142
7.1.3 自定义排序	143
7.1.4 按笔画对数据进行排列	144
7.2 数据的筛选	145
7.2.1 快速进行自动筛选	145
7.2.2 自定义筛选的使用	147
7.2.3 利用高级筛选工具	148
7.2.4 使用通配符进行筛选	149
7.3 数据的分类汇总	150
7.3.1 简单的分类汇总	150
7.3.2 嵌套分类汇总	151
7.3.3 隐藏和显示汇总结果	153
7.3.4 让每页显示固定数量的汇总记录	154
7.4 数据有效性设置	156
7.4.1 设置数据有效性	156
7.4.2 设置输入提示信息	157
7.4.3 设置出错警告信息	157
7.4.4 在Excel工作表中添加下拉列表框	158
7.4.5 通过定义名称创建下拉列表	159
7.4.6 圈释无效数据	160
7.4.7 清除无效数据标识圈	161
7.5 数据的合并计算	161
7.5.1 对数据进行合并和计算	161

7.5.2 按类合并各类产品的销售情况.....	163
7.5.3 删除任意行列.....	164

第8章 图表创建、设置与美化

8.1 了解图表的组成.....	166
8.2 将销售数据表现为图表格式.....	167
8.3 修改图表.....	168
8.3.1 图表大小和位置的调整.....	168
8.3.2 图表的复制和删除.....	171
8.3.3 图表类型的更改.....	173
8.3.4 将多张图表可以组合成一个对象.....	174
8.3.5 图表形状样式的设置.....	175
8.3.6 将建立的图表转化为静态图片.....	176
8.4 设置图表.....	177
8.4.1 设置图表标题.....	177
8.4.2 设置图例.....	178
8.4.3 设置图表区格式.....	179
8.4.4 添加数据标签.....	181
8.4.5 设置数据系列格式.....	182
8.4.6 设置坐标轴.....	183
8.4.7 设置网格线.....	186
8.4.8 添加涨/跌柱线.....	189
8.5 图表布局与样式套用.....	190
8.5.1 图表布局的设置.....	190
8.5.2 图表样式的设置.....	191

第9章 数据透视表（图）创建与应用分析设置

9.1	数据透视表概述	194
9.1.1	什么是数据透视表	194
9.1.2	数据透视表的作用	194
9.2	了解数据透视表的结构	194
9.2.1	数据透视表的结构	194
9.2.2	数据透视表中的专业术语	195
9.3	创建数据透视表分析考勤数据	197
9.3.1	新建数据透视表	197
9.3.2	通过设置字段得到统计结果	198
9.4	调整数据透视表获取不同分析结果	199
9.4.1	更改数据透视表字段布局	199
9.4.2	调整字段显示顺序	200
9.4.3	修改汇总计算	201
9.4.4	数据透视表的更新	202
9.5	显示明细数据	202
9.6	数据透视表布局的更改及样式套用	203
9.6.1	设置数据透视表分类汇总布局	203
9.6.2	更改数据透视表默认布局	204
9.6.3	通过套用样式快速美化数据透视表	205
9.7	数据透视图的建立	206
9.7.1	建立数据透视图	206
9.7.2	通过“图表布局”功能快速设置图表布局	207
9.7.3	通过“图表样式”功能快速设置图表样式	208
9.7.4	更改数据透视图的图表类型	209
9.7.5	在新工作表中显示数据透视图	210

第2篇

行业案例

第10章 制作公司员工奖惩制度文档

10.1	设置文本格式	215
10.1.1	设置员工奖惩制度的文字格式	215
10.1.2	为员工奖惩制度内容设置编号	217
10.1.3	设置员工奖惩制度内容的段落样式	218
10.2	添加页眉、页脚和页码	221
10.2.1	为员工奖惩制度内容设置页眉	221
10.2.2	为员工奖惩制度内容设置页脚	222
10.2.3	为员工奖惩制度内容插入页码	224
10.3	调整页面布局并保存	225
10.3.1	为员工奖惩制度内容进行页面设置	225
10.3.2	将员工奖惩制度内容保存为模板	226

第11章 制作公司会议安排流程图

11.1	运用自选图形绘制流程图	231
11.1.1	在文档中插入绘图画布	231
11.1.2	设置图形样式	233
11.1.3	为流程图添加连接符号	234
11.2	使用SmartArt图形绘制流程图	236
11.2.1	插入“SmartArt”图形	236
11.2.2	美化并填充“SmartArt”图形	237
11.2.3	“SmartArt”层次结构流程图的插入与美化	239

11.3	页面效果设置	242
11.3.1	插入项目符号	242
11.3.2	插入页眉和页脚	243
11.3.3	页面设置	245

第12章 制作公司客户业务受理单

12.1	页面与文本内容设置	249
12.1.1	设置客户业务受理单的页面	249
12.1.2	输入与设置客户业务受理单的文本内容	249
12.2	主体设计	250
12.2.1	表格对象的插入与设置	250
12.2.2	文本框对象的插入与设置	255
12.2.3	直线的插入与设置	256
12.2.4	图片的插入与设置	257
12.3	版面效果设置	259
12.3.1	设置文档页面水印效果	259
12.3.2	对表格效果进行设置	261
12.3.3	对文本框效果进行设置	263

第13章 公司行政四大常用表格设计

13.1	员工通讯录管理表	269
13.1.1	新建工作簿并设计表头	269
13.1.2	录入员工通讯信息	271
13.1.3	美化与设置员工通讯管理表	271
13.2	企业电话记录管理表	272
13.2.1	新建工作簿并设计表头	273

13.2.2	插入下划线及输入记录信息	275
13.2.3	利用公式计算通话长度、通话费用	277
13.3	办公用品领用管理表	279
13.3.1	创建办公用品领用管理表框架与美化	279
13.3.2	使用“数据有效性”来设置部门列表菜单	282
13.3.3	计算领用物品总价及判断是否到期	284
13.4	企业文件、资料借阅管理表	285
13.4.1	套用表格格式来建立文件、资料借阅管理表	286
13.4.2	设置“资料类型”和“借阅状态”下拉列表	289
13.4.3	利用公式自动计算和判断出结果	291

第14章 公司员工应聘登记与培训管理表

14.1	企业员工应聘登记管理表	297
14.1.1	新建工作簿并设计表头	297
14.1.2	设计员工应聘登记表主体	299
14.1.3	员工应聘登记表页面设置及打印	303
14.2	企业员工培训管理表	304
14.2.1	建立员工培训课程安排表	305
14.2.2	建立员工培训考核成绩统计表	308

第15章 公司员工技能考核与岗位等级评定

15.1	公司员工技能考核表	315
15.1.1	建立员工技能考核表	315
15.1.2	根据员工的考核成绩进行综合分析	317
15.2	公司员工岗位等级评定	320
15.2.1	建立员工岗位等级评定	320

15.2.2 根据对员工的考核结果来计算考核奖金	323
--------------------------------	-----

第16章 公司员工档案管理表

16.1 员工档案管理表	329
16.1.1 新建工作簿并设置框架	329
16.1.2 设计表头	330
16.1.3 表格区域单元格式设置	332
16.1.4 利用公式获取相关信息	335
16.2 查询员工档案	339
16.2.1 建立员工档案查询表框架	339
16.2.2 设置单元格的公式	341
16.3 分析员工的学历层次	342
16.3.1 建立数据透视表统计各学历人数	343
16.3.2 建立图表直观显示各学历人数分布	344
16.4 分析员工年龄层次	346
16.4.1 建立数据透视表统计各学历人数	346
16.4.2 建立图表直观显示年龄层次	348

第17章 公司员工考勤与工资发放管理表

17.1 公司员工加班记录表	353
17.1.1 建立员工月加班记录表	353
17.1.2 利用公式统计加班时间和奖金	355
17.2 公司员工考勤管理表	357
17.2.1 建立员工考勤记录表	357
17.2.2 填制考勤表	361
17.2.3 建立员工考勤记录表	362