

高
效
办
公

WORD EXCEL

Word/Excel 2010

在**文秘与人力资源** **管理中的** **应用**

神龙工作室 刘静宜 编著

多位办公软件应用专家与资深职场人士精心编著，
融合多年岗位实战经验，
剖析Word/Excel在文秘及人力资源工作中最专业的应用！
文秘与人力资源工作不可或缺的高效办公案头手册！

DVD

- 10小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美融合。
 - 8小时Windows 7视频讲解，轻松运用主流操作系统。
 - 1200个Office 2010应用技巧，轻松应对工作中的各种状况。
 - 900套Word/Excel/PPT 2010实用模板，稍加修改即可应用到工作中。
 - 视频讲解常用办公设备和办公软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 财务/人力资源/生产/实验/行政等岗位工作手册，提高效率的有效工具。
电脑日常维护与故障排除常见问题解答，轻松搞定常见电脑问题。

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

高效办公

Word/Excel 2010

在**文秘与人力资源** **管理中的** 应用

神龙工作室 刘静宜 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel 2010在文秘与人力资源管理中的应用 /
刘静宜编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2014. 4
ISBN 978-7-115-34608-7

I. ①W… II. ①刘… 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(2014)第020368号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Word/Excel 2010 办公应用的书籍。本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式, 以实际应用为出发点, 通过大量来源于实际工作的实例, 精彩地演绎了 Word 和 Excel 在文秘与人力资源管理工作中的应用。全书共 9 章, 分别介绍文档编辑与美化、Word 中表格的应用、图文混排、高级排版、Excel 表格编辑与美化、数据管理、数据分析、数据展示、Word 与 Excel 的协同应用等内容。

本书附带一张专业级的 DVD 格式的多媒体教学光盘, 提供长达 10 个小时的与本书内容同步的多媒体教学内容。通过全程视频讲解, 对书中知识点进行深入讲解, 一步一步地引导读者掌握 Word/Excel 在文秘与人力资源管理工作中的各种操作与应用。此外光盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件; 并赠送一个超值大礼包, 内含 8 小时的 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、办公设备和常用软件的视频教学、900 套 Word/Excel/PPT 2010 实用模板、包含 1200 个 Office 2010 应用技巧的电子文档、财务/人力资源/行政/文秘等岗位的日常工作手册、电脑日常维护与故障排除常见问题解答等内容。

本书既适合从事文秘与人力资源工作的读者阅读, 又可以作为大中专院校或者企业的培训教材, 同时对于有 Word 与 Excel 使用经验的用户也有较高的参考价值。

-
- ◆ 编 著 神龙工作室 刘静宜
责任编辑 马雪伶
责任印制 程彦红 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京中新伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 23 彩插: 1
字数: 561 千字 2014 年 4 月第 1 版
印数: 1-4 000 册 2014 年 4 月北京第 1 次印刷
-

定价: 49.80 元(附光盘)

读者服务热线: (010) 81055410 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

随着企业信息化的不断发展,办公软件 Word/Excel 已经成为企业日常办公中不可或缺的工具,目前已经广泛地应用于文秘、行政及人力资源等部门,为此我们组织多位办公软件应用专家和资深职场人士,按照现代企业办公的流程和需求,精心编写了本书。

本书特色

案例设置基于工作过程: 本书最大的特点是以实际办公应用为依托,以实际办公流程为主线来选取案例。书中案例不仅涉及日常办公的各个方面,而且这些办公案例之间紧密关联。譬如在本书的第 4 章首先介绍了如何使用 Word 制作“行政管理制度手册”,而在第 6 章中又介绍了如何根据“行政管理制度手册”中的“考勤方式”、“假期及工资规定”及“工龄工资管理规定”等标准,然后使用 Excel 计算出员工月度工资表中的请假扣款和工龄工资,前后关联,使读者既学会了 Word/Excel 功能,又熟悉了办公业务。

内容全面,重点突出: 本书以 Office 2010 版本讲解,不仅详细地介绍了 Word 2010 和 Excel 2010 的基础知识,而且把文秘、行政和人力资源管理工作经常应用的 Word 和 Excel 功能作为重点内容讲解。

双栏排版,超大容量: 本书采用双栏排版的格式,内容紧凑、信息量大,力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

背景引导,知识点提炼: 本书增加了“案例背景”和“关键知识点”两个部分,这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。“案例背景”部分引导读者进入本案例的学习内容,“关键知识点”部分对本案例所涉及的知识点进行了提炼,便于读者高效地学习。

一步一图,以图析文: 本书采用图文结合的讲解方式,每一个操作步骤的后面均附有对应的插图,读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作的效果,更易于理解和掌握。在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项,使讲解更加细致。

光盘特色

时间超长,容量更大: 本书配套光盘采用 DVD 格式,讲解时间长达 10 个小时,容量更大,不仅包含视频讲解,书中所有实例涉及的素材文件、原始文件和最终效果文件,还包含一个超值大礼包。

书盘结合,通俗易懂: 本书配套光盘全部采用书中的实例讲解,是书本内容的可视化教程;讲解语言轻松活泼,内容通俗易懂,有利于加深读者对书本内容的理解。

超值奉送,贴心实用: 光盘中不仅包含 10 个小时的与书中内容同步的视频讲解,同时还赠送了 8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、办公设备和常用软件的视频教学;同时赠送多个实用的电子文件,包括财务、人力资源、生产、文秘与行政等岗位日

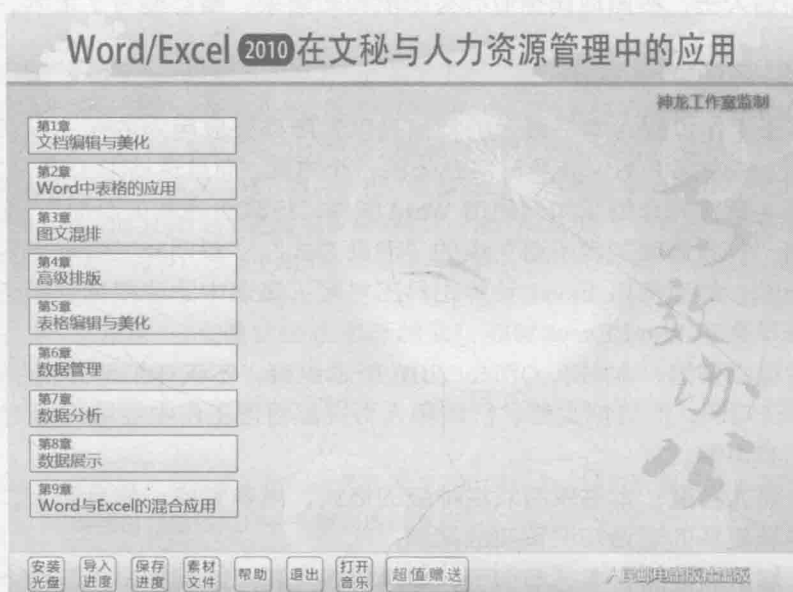
常工作手册, 1200 个 Office 2010 实用技巧, 900 套 Word/Excel/PPT 2010 实用模板, 电脑日常维护与故障排除常见问题解答等实用内容。

光盘使用说明

(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, 在光盘图标上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项 (Windows XP 系统), 或者选择【安装或运行程序】菜单项 (Windows 7 系统), 光盘就会运行。

(3) 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮, 弹出【选择安装位置】对话框, 从中选择合适的安装路径, 然后单击 按钮即可安装。



(4) 以后观看光盘内容时, 只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【高效办公】>【《Word/Excel 2010 在文秘与人力资源管理中的应用》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示, 请双击光盘根目录下的 tscc.exe 文件, 然后重新运行光盘即可。

(5) 如果想要卸载本光盘, 依次单击【开始】>【所有程序】>【高效办公】>【卸载《Word/Excel 2010 在文秘与人力资源管理中的应用》】菜单项即可。

本书由神龙工作室组织编写, 刘静宜编著, 参与资料收集和整理工作的有姜楠、崔俊丽等。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。

本书提供教学 PPT 课件, 如有需求, 请发邮件至 shenlonggxbg4@163.com 索取。

本书责任编辑的联系信箱: maxueling@ptpress.com.cn。

编者
2014 年 1 月

目录

第1章

Word 文档编辑与美化

1.1 制作联合公文.....	2
1.1.1 创建空白文档.....	3
1. 使用【开始】菜单.....	3
2. 使用鼠标右键.....	3
1.1.2 编辑文档.....	4
1. 输入中文.....	4
2. 输入数字.....	4
3. 输入日期和时间.....	5
1.1.3 制作联合公文标题.....	5
1.1.4 美化公文.....	6
1. 设置字体格式及段落格式.....	6
2. 插入自选图形.....	7
3. 设置页面颜色.....	9
1.2 制作会议通知.....	10
1.2.1 创建基本文档.....	11
1.2.2 页面设置.....	11
1. 设置页边距.....	11
2. 设置纸张大小和方向.....	11
3. 设置文档网格.....	12
1.2.3 美化会议通知.....	13
1.3 制作人力资源规划书.....	15
1.3.1 添加项目符号和编号.....	16
1. 添加项目符号.....	16
2. 添加编号.....	16
3. 添加多级列表.....	17
1.3.2 设置字体及段落格式.....	18
1. 设置字体格式.....	18
2. 设置段落格式.....	19
1.3.3 设置 Word 选项.....	21
1. 设置文档历史记录.....	21
2. 设置度量单位.....	21
3. 设置自动保存时间间隔.....	21
4. 设置拼写和语法检查.....	22
1.4 制作培训考核试卷.....	22
1.4.1 创建基本文档.....	23
1. 页面设置.....	23
2. 试卷分栏.....	24
3. 输入试卷标题和内容.....	24
4. 设置题目的字体及段落格式.....	24
1.4.2 设置试卷页眉与页脚.....	25
1. 设置首页页眉.....	25
2. 使用域设置试卷页码.....	27
1.4.3 设置加密文档.....	28
1. 打印预览.....	29
2. 双面打印.....	29
3. 打印多份文档.....	30
1.5 制作绩效考核管理制度.....	31
1.5.1 创建基本文档.....	32
1.5.2 添加边框和底纹.....	33
1. 添加边框.....	33
2. 添加底纹.....	34
1.5.3 查找和替换文本.....	34
1. 查找文本.....	34
2. 替换文本.....	35
1.5.4 设置文档视图.....	35
1. 页面视图.....	35
2. 阅读版式视图.....	35

3. Web 版式视图	36
4. 大纲视图	36
5. 草稿视图	37
1.5.5 启动强制保护	37

第 2 章

Word 中表格的应用

2.1 制作员工绩效考核表	42
2.1.1 自动插入表格	43
1. 使用对话框插入表格	43
2. 快速插入表格	43
2.1.2 设置表格	43
1. 选定表、行、列和单元格	43
2. 合并单元格	44
3. 在表格前加入空行	45
4. 输入表格内容	45
5. 调整行高和列宽	46
2.1.3 美化表格	46
1. 设置字体格式及对齐方式	46
2. 设置边框和底纹	46
2.2 制作请假申请表	47
2.2.1 手动绘制表格	48
2.2.2 设置表格	49
1. 插入与删除行	49
2. 输入表格内容	50
3. 调整行高和列宽	51
2.2.3 美化表格	51
2.2.4 复制与粘贴表格	52
2.3 制作岗位说明书	53
2.3.1 绘制表格	54
2.3.2 输入并美化表格内容	55
2.3.3 保存为模板	57
2.3.4 新建基于模板的文档	57

第 3 章

图文混排

3.1 制作会议流程图	62
3.1.1 设计流程图标题	63
3.1.2 绘制流程图	64
1. 绘制基本图形	64
2. 添加文字	65
3. 绘制箭头与直线	66
3.1.3 美化流程图	69
1. 设置基本图形样式	69
2. 设置箭头与直线样式	73
3.2 制作公司刊物	74
3.2.1 插入表格	75
3.2.2 插入文本框	76
3.2.3 美化公司刊物	77
1. 设置字体和段落格式	77
2. 插入图片	80
3. 插入艺术字	84
4. 设置页面背景	84
3.2.4 打印预览	86
3.3 制作公司组织结构图	87
3.3.1 插入艺术字	88
3.3.2 创建组织结构图	88
1. 插入 SmartArt 图形	88
2. 设置组织结构图格式	90

第 4 章

高级排版

4.1 制作员工培训管理制度	96
4.1.1 创建基本文档	97
4.1.2 套用系统内置样式	97
1. 使用快速样式	97
2. 使用【样式】任务窗格	98
4.1.3 自定义样式	99
1. 新建样式	99

2. 修改样式	100
4.1.4 刷新样式	101
1. 使用鼠标	101
2. 使用格式刷	102
4.1.5 审阅员工培训管理制度	103
1. 添加批注	103
2. 添加修订	105
3. 添加书签	107
4.2 制作行政管理制度手册	109
4.2.1 制作手册封面	111
1. 设计封面尺寸	111
2. 设置封面背景	112
3. 设计册脊	112
4. 设计封面文字	114
5. 美化封底	115
4.2.2 创建行政管理制度手册文档	116
4.2.3 生成目录	117
1. 设置大纲级别	117
2. 插入目录	119
3. 更新目录	120
4.2.4 美化目录	121
1. 新建目录文档	121
2. 分栏排版	122
3. 设置背景图片	124
4. 设置页眉文本	125
5. 设置字体格式	126
4.2.5 美化行政管理制度手册	126
1. 设置奇偶页的背景图片	126
2. 设置奇偶页的页眉和页脚	127
4.2.6 打印预览	128

第5章

Excel 表格编辑与美化

5.1 制作人事信息数据表	132
5.1.1 创建人事信息数据表	133
1. 新建空白工作簿	133
2. 保存并重命名工作簿	133

3. 重命名工作表	134
5.1.2 输入并编辑表格内容	134
1. 直接输入数据	134
2. 公式与函数的应用	136
3. 数据有效性的应用	140
5.1.3 美化表格	142
1. 合并单元格	142
2. 设置字体格式	142
3. 调整行高和列宽	143
4. 设置对齐方式	144
5. 设置边框	144
6. 填充颜色	145
5.2 制作员工通讯录	146
5.2.1 创建基本工作表	147
1. 重命名工作表	147
2. 输入表格内容	147
3. 设置单元格格式	149
5.2.2 应用单元格样式	150
1. 套用内置样式	150
2. 自定义单元格样式	150
5.2.3 保存工作簿	151
1. 保存已有的工作簿	151
2. 设置自动保存	152
5.2.4 打印工作表	152
1. 页面设置	153
2. 打印设置	153
5.3 制作信件收发记录表	154
5.3.1 创建基本工作表	155
5.3.2 美化工作表	156
1. 设置字体格式	156
2. 套用表格样式	156
5.3.3 添加、查询记录	157
1. 添加记录信息	157
2. 修改记录信息	158
3. 查询符合条件的记录信息	159
5.4 制作办公用品盘点清单	160
5.4.1 创建基本工作簿	161
5.4.2 进行相关计算	163
1. 计算剩余数量	163
2. 填充与复制公式	164

5.4.3 美化工作表	164
1. 自动套用格式	164
2. 取消自动套用的格式	165
5.4.4 设置页眉和页脚	166
5.4.5 保护工作簿	169
1. 保护工作簿结构	169
2. 保护工作簿窗口	170
3. 加密工作簿	171
5.5 制作培训日程安排表	172
5.5.1 创建基本工作表	173
5.5.2 格式化工作表	173
1. 设置字体格式	174
2. 设置数据类型	174
3. 设置对齐方式	175
4. 设置边框和底纹	176
5.5.3 设置定时提醒	177
5.5.4 保护工作表	178
1. 保护工作表	178
2. 撤消工作表的保护	179
5.5.5 设置共享工作簿	180

第 6 章

数据管理

6.1 制作员工出勤统计表	186
6.1.1 创建员工出勤统计表	187
6.1.2 冻结窗格	189
6.1.3 标记迟到和早退信息	190
6.1.4 统计请假、迟到及早退次数	193
6.1.5 统计请假及公休天数	195
6.1.6 统计出勤信息	197
6.1.7 批量隐藏和取消隐藏工作表	200
1. 批量隐藏工作表	200
2. 批量取消隐藏工作表	200
6.2 制作员工年假表	202
6.2.1 创建工作表	203
6.2.2 计算年假天数	204
6.3 制作员工请假记录表	204

6.3.1 创建基本工作表	206
6.3.2 排序请假记录	210
6.3.3 分类汇总请假记录	210
6.4 制作员工加班统计表	212
6.4.1 创建员工加班统计表	213
1. 创建基本工作表	213
2. 定义单元格区域名称	213
3. 输入表格内容	214
6.4.2 插入批注	215
1. 添加批注	215
2. 编辑批注	215
3. 显示或隐藏批注	216
6.4.3 计算加班时间和加班费	217
1. 计算加班时间	217
2. 计算加班费	219
6.5 制作销售提成统计表	221
6.5.1 制作销售提成统计表	221
6.5.2 运用函数计算销售提成	223
1. 单元格的引用	223
2. 使用 VLOOKUP 函数查找提成 比例	223
3. 使用 ROUND 函数计算提成金额	224
6.6 制作福利统计表	224
6.6.1 创建福利统计表	225
6.6.2 使用自动筛选功能填充数据	226
6.7 制作员工绩效考核表	227
6.7.1 制作考核等级标准表	229
6.7.2 制作员工绩效考核表	229
1. 查找绩效奖金	229
2. 使用函数查询考核结果	231
6.8 制作员工月度工资表	233
6.8.1 制作计算比率表	234
6.8.2 制作员工月度工资表	234
1. 制作员工工资表	234
2. 跨表引用数据	234
3. 输入基本计算公式	237
4. 计算社会保险及个人所得税	238
5. 显示或隐藏列	239
6.9 制作员工工资条	240
6.9.1 使用排序法制作工资条	241

6.9.2 使用函数制作工资条	243
6.10 员工信息查询	245
6.10.1 模糊查找数据	247
6.10.2 插入图片	248
6.10.3 定义名称	250
1. 定义名称的方法	250
2. 编辑名称	251
6.10.4 建立员工信息卡片	252
1. 输入基本数据	253
2. 设置文本方向	253
3. 创建下拉列表	253
4. 使用函数引用数据	254
5. 自动更新员工照片	255
6. 隐藏空白区域	257
6.11 创建人事信息网页	258
6.11.1 使用超链接	259
1. 创建首页	259
2. 创建超链接	260
3. 修改超链接	262
4. 删除超链接	264
6.11.2 另存为网页	265

第7章

数据分析

7.1 公积金贷款购房分析	270
7.1.1 模拟运算表	272
1. 单变量模拟运算表	272
2. 双变量模拟运算表	275
7.1.2 方案管理	275
1. 添加方案	276
2. 显示和编辑方案	278
3. 生成方案报告	279
7.1.3 单变量求解	280
7.2 分析员工学历层次	281
7.2.1 制作员工学历透视表	283
7.2.2 制作员工学历透视图	285
7.3 人力资源月度报表数据分析	286

7.3.1 报表数据分析	287
7.3.2 添加窗体控件	289
7.4 员工销售业绩透视分析	292
7.4.1 创建数据透视表	296
7.4.2 设置数据透视表	297
1. 显示或隐藏数据项	297
2. 设置数据透视表格式	298
3. 修改字段标题	300
7.4.3 数据透视表中的排序	300
1. 手动排序	301
2. 自动排序	301
7.4.4 数据透视表中的计算	302
1. 添加汇总方式	302
2. 更改汇总方式	303
3. 添加计算字段	303
4. 添加计算项	305
7.4.5 数据的组合与显示	306
1. 组合选定项	306
2. 分页显示数据	307
7.4.6 创建多重合并数据透视表	308
1. 创建源数据表	308
2. 创建多重合并数据透视表	309
7.4.7 使用数据透视图	312
1. 认识数据透视图	312
2. 创建数据透视图	312
3. 设置数据透视图	313

第8章

数据展示

8.1 员工学历分析图表	318
8.1.1 数据透视图与常规图表的区别	320
8.1.2 认识图表	320
8.1.3 创建图表	321
8.1.4 编辑图表	322
1. 设置图表选项	322
2. 调整图表的位置和大小	323
3. 添加或删除数据系列	323

第9章

Word 与 Excel 的协同应用

4.	更改系列产生方式	326
5.	更改图表类型	327
8.1.5	格式化图表	327
1.	设置图表区格式	327
2.	设置绘图区格式	328
3.	设置数据系列格式	329
4.	设置图表标题格式	330
5.	设置网格线格式	330
8.2	人力资源月报图表	331
8.2.1	计算累计比率	333
8.2.2	绘制柏拉图及饼图	334
8.2.3	美化图表区	338

9.1	制作员工录用通知书	344
9.1.1	制作通信录 Excel 数据源	345
9.1.2	制作主文档	345
9.1.3	批量制作员工录用通知书	346
9.2	制作员工工作证	348
9.2.1	制作员工数据表	350
1.	自动填充数据	350
2.	输入身份证号	351
9.2.2	制作“工作证”主文档	351
1.	页面设置	351
2.	设置水印	352
3.	输入内容	353
9.2.3	批量生成工作证	355

第1章

Word 文档编辑与美化

文档编辑是 Word 2010 的基本功能之一，主要包括对文档的基本操作、打印文档及保护文档。为了使 Word 文档更加美观，用户还需要对 Word 文档进行美化设置。

要 点 导 航

- 制作联合公文
- 制作会议通知
- 制作人力资源规划书
- 制作培训考核试卷
- 制作绩效考核管理制度

1.1 制作联合公文

案例背景

担任文秘一职的人员通常需要制作一些琐碎的公文，例如通知、公告等。一些企业或政府部门经常会制作、发布一些由多个单位或者部门联合发文的公告文件，即联合公文，此种公文因由多个单位或者部门联合发布，所以其公文头为各类公文中较为特殊的一种。本节介绍使用 Word 2010 轻松制作联合公文的方法。

最终效果及关键知识点

插入自选图形

运用双行合一

神龙医药有限公司 行政部 人力资源部 联合公告

为了进一步加强公司管理,提高工作质量,即日起公司开始实施全天网络监控,公告如下:

(一)、因工作需要上网者,必须由部门主管批准并做登记。

(二)、若发现未经允许上网者,每次罚款100元,并在办公室通报,累计满十次者做开除处理。

特此公告

二〇一三年五月二十九日

设置字体及段落格式

设置页面颜色

输入日期

本实例的原始文件和最终效果所在位置如下。

原始文件	无
最终效果	素材最终效果\01\联合公文.docx

1.1.1 创建空白文档

制作联合公文首先要创建一个空白的 Word 文档，然后要制作联合公文头并输入公文内容，最后根据需要适当地对文档进行美化。

创建空白文档的方法有两种，下面以制作“联合公文”文档为例介绍其具体操作步骤。

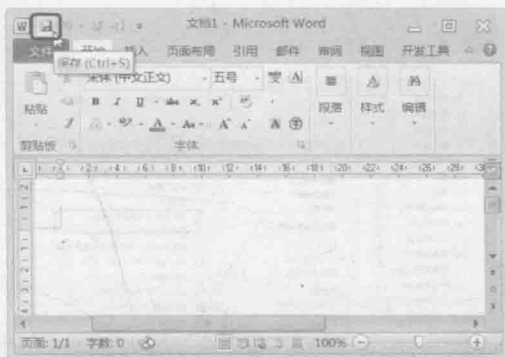
1. 使用【开始】菜单

启动 Word 2010 应用程序后，系统会自动新建一个名为“文档 1”的空白文档。

- ① 单击【开始】按钮 ，从弹出的下拉菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Word 2010】选项。



- ② 此时系统自动创建一个名为“文档 1”的空白文档。创建完的空白文档，用户要及时保存，这里可以单击【快速访问工具栏】中的【保存】按钮  或者按下【Ctrl】+【S】组合键。



- ③ 此时弹出【另存为】对话框，在保存位置下拉列表中选择要将文档保存的位置，在【文件名】列表框中输入文档名“联合公文”，在【保存类型】下拉列表框中选择要保存文档的类型，这里保持系统默认保存类型，然后单击  按钮。

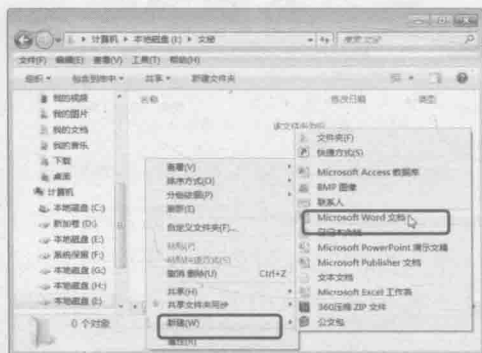


2. 使用鼠标右键

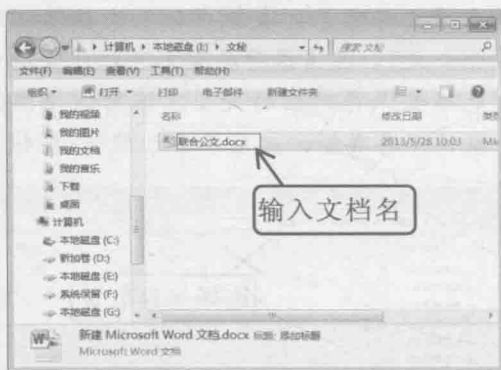
使用鼠标右键创建空白文档是一种被用户经常使用的方法，具体操作步骤如下。

- ① 在桌面或某个文件夹中单击鼠标右键，从弹出的下拉列表中选择【新建】>【Microsoft Word 文档】菜单项。

Word/Excel 2010 在文秘与人力资源管理中的应用



- ② 此时新建一个空白文档，可以直接输入文档名“联合公文”，该文档即创建完成。



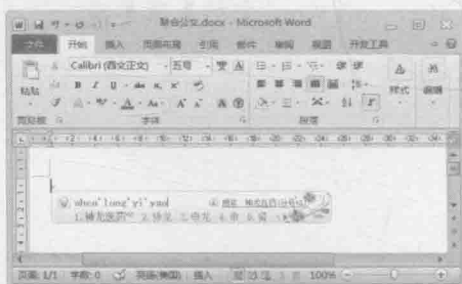
1.1.2 编辑文档

创建完空白文档后，接下来可以在该文档中输入中文、数字及时间和日期等内容。

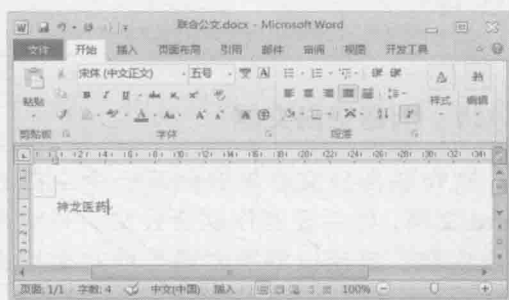
1. 输入中文

在文档中输入中文的步骤如下。

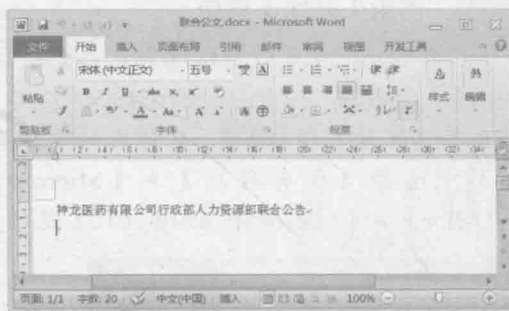
- ① 打开“联合公文”文档，在需要插入内容的地方单击鼠标，切换到一种合适的汉字输入法，这里选择搜狗输入法，输入“神龙医药”。



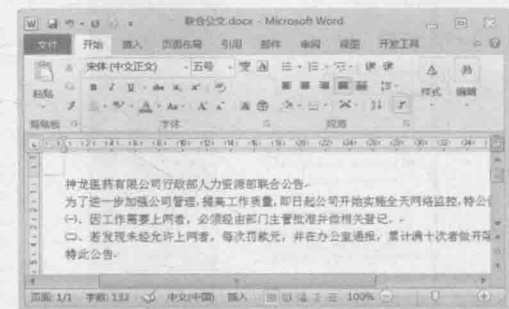
- ② 按下空格键，此时在文档中显示了该四个字。



- ③ 按照同样的方法输入“有限公司行政部人力资源部联合公告”，然后按下【Enter】键切换到下一行。



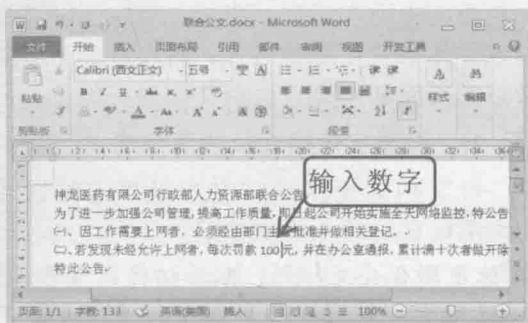
- ④ 接下来输入“联合公文”文档的主要内容。



2. 输入数字

在编辑文档的过程中，如果用户需要插入数字，可以直接按下数字键进行输入。在“联合公文”文档中插入数字的具体操作步骤如下。

- ① 将光标定位在文本“每次罚款”和“元”之间，然后按下相应的数字键，这里输入数字“100”。

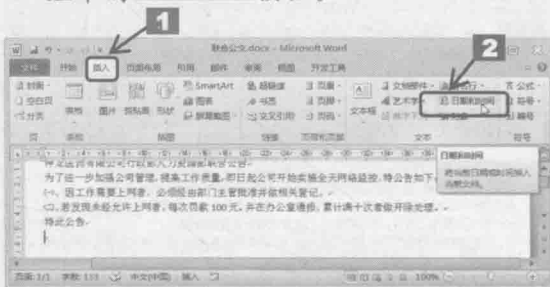


- ② 如果还有其他数字，按照同样的方法输入即可。

3. 输入日期和时间

用户在编辑文档时往往需要插入日期和时间，如果插入的日期和时间不是当前日期和时间，在文档中直接插入即可；如果插入的日期和时间是当前时间，可以使用 Word 自带的插入日期和时间的功能，具体操作步骤如下。

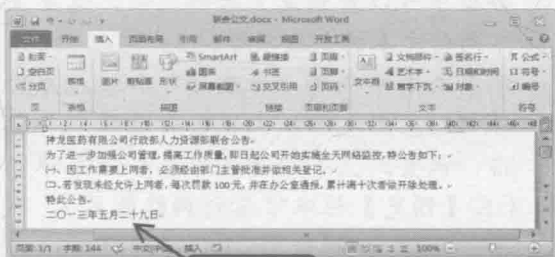
- ① 将光标定位在该文档最后一行的行首，然后切换到【插入】选项卡，选择【文本】组中的【日期和时间】按钮。



- ② 弹出【日期和时间】对话框，在【可用格式】列表框中选择一种合适的格式，这里选择【二〇一三年五月二十九日】选项。



- ③ 单击【确定】按钮，此时当前日期插入到文档中。



提示

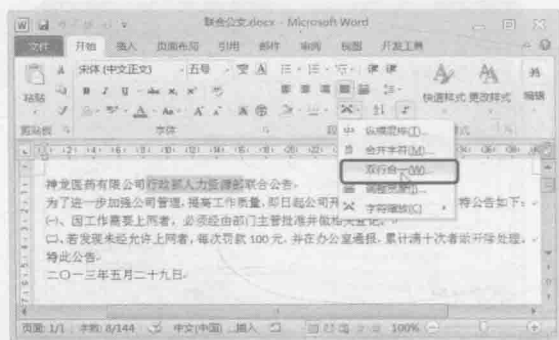
用户还可以使用快捷键输入当前的日期和时间，按下【Alt】+【Shift】+【D】组合键即可输入当前的系统日期；按下【Alt】+【Shift】+【T】组合键即可输入当前的系统时间。

另外，文档录入完成后如果不希望日期和时间随着系统的改变而改变，可以选中相应的日期和时间，然后按下【Ctrl】+【Shift】+【F9】组合键切断域的链接即可。

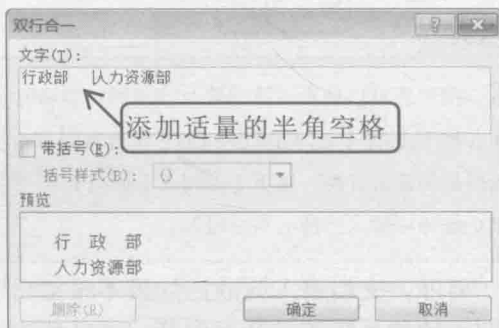
1.1.3 制作联合公文标题

制作联合公文标题的重点就是将两个部门或单位的名称以双行合并为一行来显示，这里介绍运用双行合一的方法实现该功能的具体步骤。

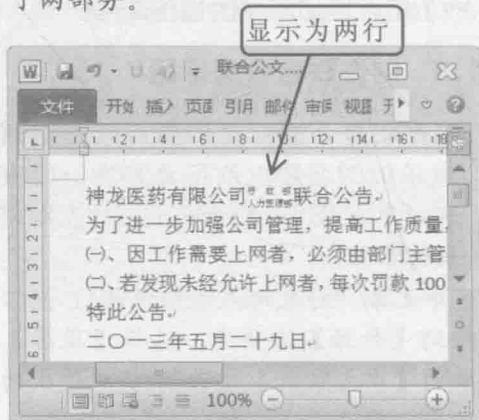
- ① 选中文本“行政部人力资源部”，然后切换到【开始】选项卡，选择【段落】组中的【中文版式】按钮，从弹出的下拉列表中选择【双行合一】选项。



- 2 弹出【双行合一】对话框，在【预览】组合框中可以看到设置后的效果，这里上下两行文本的字数不等，用户可以在【文字】文本框中的“行政部”和“人力资源部”文本之间加上适当数量的半角空格，调整到上下两行文字左右对齐即可（在【预览】栏中可看到调整效果），单击 **确定** 按钮。



- 3 返回文档，即可看到选中的文本已被分为两部分。



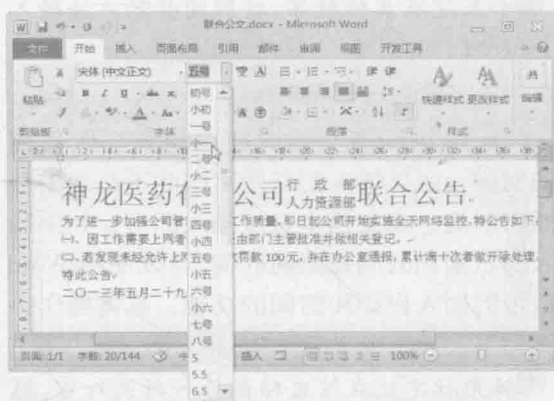
1.1.4 美化公文

“联合公文”文档创建完成后，为了使文档看起来更加美观、清晰，用户可以通过设置字体格式和段落格式，插入自选图形以及设置页面颜色等方法对文档进行美化。

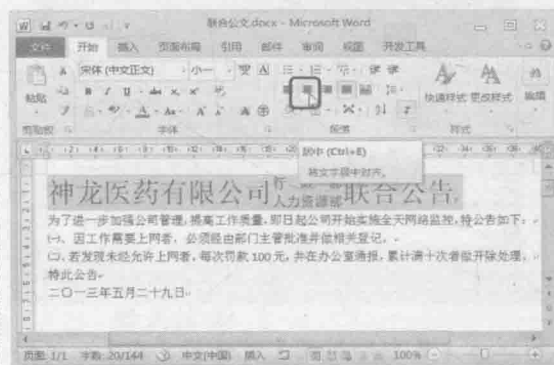
1. 设置字体格式及段落格式

对文档标题和正文文本设置字体格式和段落格式的具体步骤如下。

- 1 选中联合公文标题，然后切换到【开始】选项卡，在【字体】组中的【字号】下拉列表中选择【小一】选项。



- 2 选择【段落】组中的【居中】按钮。



- 3 选择正文文本，在【字体】组中的【字体】下拉列表中选择【华文楷体】选项，在【字号】下拉列表中选择【小四】选项。