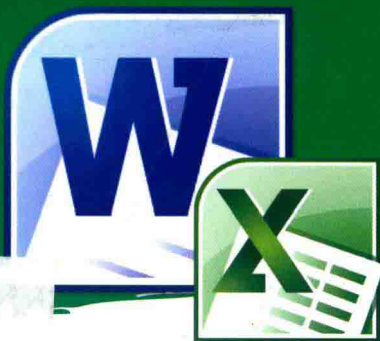




Office
办公应用非常之旅

Word/Excel 2010 文秘办公应用典型实例

杨强 刘凡馨◎编著



- ❏ 案例引导知识，操作经典实用，讲解从入门到精通
- ❏ 多个行业案例覆盖，以实用为目的，书本与工作一步到位
- ❏ 贴心小栏目设计，既可掌握相关技巧，又能了解操作原因
- ❏ 详细的公式解析，使您对用到的公式能真正透彻理解
- ❏ 视频讲解与书本完全对应，模拟操作让学习变得更简单、轻松



超长时间多媒体教学视频
模拟上机练习的互动操作系统
全书素材及海量Word/Excel应用模板



清华大学出版社

办公应用非常之旅

○ 杨 强 刘凡馨 编著

Word/Excel 2010
文秘办公应用典型实例

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书以目前流行的 Word 2010 和 Excel 2010 版本为例,由浅入深地讲解了 Word 和 Excel 文秘办公的相关知识。以 Word 和 Excel 在办公领域中的应用开始,一步步讲解了 Word 文本的基本编辑、Word 段落格式的设置、Word 长文档的编辑与美化、Excel 表格的基本编辑、Excel 数据的分析与处理、Excel 公式与函数的应用、Excel 图表与透视图的应用等知识。本书内容丰富,包含了 Word 和 Excel 应用的方方面面,如制作办公登记与记录文档、员工与客户管理文档、会议记录文档、公司宣传与活动筹划文档、公司招聘与员工考核文档等,可帮助读者快速上手,并将其应用到实际的工作领域。

本书案例丰富、实用且简单明了,可作为广大初、中级用户自学 Word 和 Excel 的参考用书。同时,本书知识全面、安排合理,也可作为大中专院校相关专业的教材及职场人员的参考书。

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 文秘办公应用典型实例/杨强,刘凡馨编著. —北京:清华大学出版社,2015
(Office 办公应用非常之旅)
ISBN 978-7-302-35439-0

I. ①W… II. ①杨… ②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023053号

责任编辑:朱英彪
封面设计:刘超
版式设计:文森时代
责任校对:王云
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:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 27 字 数: 655 千字
(附 DVD 光盘 1 张)

版 次: 2015 年 3 月第 1 版

印 次: 2015 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 1~4000

定 价: 65.00 元

产品编号: 048480-01

前言

1. 这是一本什么书?

亲爱的朋友，感谢您从茫茫书海中将我捧起，从此，我将带您开启一扇学习的大门，也从这里出发，送您远航。在您人生的路上，我希望能带给您更多的知识和经验，使您顺利航行到理想的彼岸。为了让您的学习过程更加轻松，本书采用清新、淡雅的色调，同时在排版和设计上也努力营造出一种平和、和谐的氛围。本书采用立体化设计，全方位考虑各知识点，旨在打造一本“您理想中的书”。

❖ 这是一本分析实例的书

本书以实例为主导，讲解 Word 和 Excel 在实际工作中的使用。本书涉及的实例非常广泛，包括了办公登记与行程安排文档，常用行政办公文档，计划、报告与总结文档，企业会议安排管理文档，员工信息管理文档，客户管理文档、公司制度与组织结构文档、公司宣传与活动策划文档、人员招聘与培训管理文档、员工考核与薪金管理文档、办公经费与财产物资管理文档、销售数据分析与汇总文档等。书中包含了在工作中可能遇到的大部分问题，并且在讲解时尽可能以一种比较简便、易行的方式进行操作，以提高您在实际工作中编辑与处理文档、表格的速度。

❖ 这是一本讲解知识的书

虽然本书以实例为主导，但并未因此而忽略了知识讲解。在涉及一些知识点时，本书尽可能注意了知识的系统性及全面性。首先，本书在前两章中系统讲解了 Word 2010 和 Excel 2010 这两款软件的基础知识；其次，在实例讲解部分，以“关键知识点”的形式先列出完成本例必须掌握的知识点，在实例完成后又对这些知识点进行了深入的解析，使读者不仅能掌握实际的操作，还可以对其进行深入的了解，在章末以“高手过招”的形式，讲解与本案例有关且有所提高的相应知识，使读者达到知其然还知其所以然的目的。

为了方便读者查阅本书讲解的知识点，进行更加系统的学习，本书又以“知识点索引”的方式将书中讲解和涉及的知识以目录的形式列出，读者可快速查阅并加以应用。

❖ 这是一本告诉您操作真相的书

学习的目的在于理解和应用。我们不希望您“翻开书了然，合上书茫然”，所以本书通过添加“为什么这么做？”和“关键提示”等版块，告诉您这样操作的理由所在，使您可以举一反三，洞悉操作背后的“秘密”。

❖ 这是一本结合实际的超值办公图书

本书实例丰富，在开始制作每个实例前，先列出该实例的最终效果，让读者直观地知道制作的内容；然后讲解该实例的制作背景，使读者明白在实际工作中该类实例的设计要点和注意事项。为帮助读者更好地学习和掌握本书的知识，本书还附带了一张光盘，其中包含了书中所有实例的素材文件、效果文件以及视频演示文件，读者可以参照本书做出相同的实例效果。

2. 本书的结构如何?

本书包括 14 章，由基础知识和实例制作两部分组成，分别介绍如下。

- ❶ 基础知识（第 1 章~第 2 章）：以“知识讲解+高手过招”的形式，讲解了 Word 2010 和 Excel 2010 两款软件的基础知识。
- ❷ 实例制作（第 3 章~第 14 章）：每章分布多个实例，将 Word 2010 和 Excel 2010 两款软件的知识灵活、有序地分布在各个实例中。每个实例均以“效果图展示+光盘引用+案例背景+关键知识点+操作步骤+关键知识点解析”的方式进行讲解。读者可以更加立体地了解实例的制作方法及其关键知识点的使用目的。同时，在每一章的最后还通过“高手过招”的方式提高读者的操作技能。

3. 学习过程中应注意什么?

为了帮助读者更快学到自己需要的知识，在学习的过程中应注意以下几点。

- ❶ 注意书中小版块的功能：本书设有“关键提示”、“技巧秒杀”和“为什么这样做？”3 个版块，它们在每一章中“不定时”出现，或解决当前读者的疑问，或讲出更简便的操作方法。合理使用小版块，可更快提升自己的软件应用能力。
- ❷ 注意光盘的使用：书中配套了学习光盘，由于光盘易损，同时也为了保护您的光驱，建议在使用光盘时先将光盘中的所有内容复制到硬盘中，然后从硬盘中调阅素材和观看视频演示。
- ❸ 注意寻求帮助：在学习本书的过程中，如果您遇到什么困难或疑惑，除了可以“百度一下”，还可以通过网站（<http://www.jzbooks.com>）或 QQ 群（122144955、120241301）联系我们。请只选择一个 QQ 群加入，不重复加入多个群。

4. 本书由谁编著?

本书由杨强、刘凡馨编写。为保证书中实例的实用性和知识的精练性，让每位读者能学有所用，参与本书编写的人员都是一线的职场办公人员，且他们在 Office 软件应用方面都有较高的造诣。他们是何晓琴、董莉莉、李星、刘霞、廖宵、杨明宇、蔡雪梅、彭小霞、包金凤、尹磊、简超、陈良、陈晓颖、向萍、曾福全、何周。

编 者



Contents

目录

知识点索引.....	XI
------------	----

第 1 章 Word 办公基础 1

1.1 Word 2010 入门	2
1.1.1 认识 Word 2010 的工作界面	2
1.1.2 启动与退出 Word 2010	3
1.2 Word 2010 的基本操作	3
1.2.1 创建与打开 Word 文档	3
1.2.2 保存 Word 文档	4
1.2.3 输入文本	5
1.2.4 编辑文本	6
1.3 编辑文档样式	10
1.3.1 设置字体格式	10
1.3.2 设置段落格式	13
1.3.3 添加编号和项目符号	15
1.4 设置文档的特殊版式	16
1.4.1 首字下沉	16
1.4.2 分栏排版	17
1.5 插入与编辑对象	18
1.5.1 插入与编辑图片	18
1.5.2 插入艺术字	20
1.5.3 插入文本框	20
1.5.4 插入与编辑表格	21
1.6 文档的页面设置与打印	23
1.6.1 设置文档页面	23
1.6.2 打印办公文档	26
1.7 高手过招	26

第 2 章 Excel 办公基础 29

2.1 Excel 2010 入门	30
2.1.1 认识 Excel 2010 的工作界面	30
2.1.2 认识工作簿、工作表和单元格	31
2.2 工作表的基本操作	31



2.2.1 选择与切换工作表	31
2.2.2 添加、删除与重命名工作表	32
2.2.3 移动与复制工作表	34
2.3 单元格的基本操作	36
2.3.1 选择单元格	36
2.3.2 插入和删除单元格	37
2.3.3 设置行高和列宽	38
2.3.4 合并和拆分单元格	38
2.4 输入与编辑表格数据	39
2.4.1 输入与填充数据	39
2.4.2 编辑数据	40
2.5 计算与分析表格数据	42
2.5.1 公式的运用	42
2.5.2 引用单元格	44
2.5.3 使用函数	45
2.5.4 筛选、排序与分类汇总数据	47
2.6 美化工作表	50
2.6.1 设置数据类型	50
2.6.2 设置字体和对齐方式	50
2.6.3 添加边框与底纹	50
2.6.4 套用表格样式	51
2.7 打印工作表	52
2.8 高手过招	53

第3章 办公登记与行程安排

3.1 使用 Excel 设计办公来电记录表	56
3.1.1 新建与保存工作簿	57
3.1.2 输入记录	58
3.1.3 美化记录表	59
3.1.4 处理记录表	61
3.1.5 关键知识点解析	62
3.2 使用 Word 制作信件接收记录表	66
3.2.1 创建表格	68
3.2.2 美化表格	70
3.2.3 关键知识点解析	72
3.3 使用 Excel 制作日程安排表	78
3.3.1 创建基本表格	79
3.3.2 格式化表格	81
3.3.3 关键知识点解析	82

3.4 高手过招.....	83
---------------	----

第4章 制作常用行政办公文档 87

4.1 使用 Word 制作感谢信.....	88
4.1.1 输入感谢信内容.....	89
4.1.2 规范感谢信格式.....	91
4.1.3 关键知识点解析.....	92
4.2 使用 Word 制作投标书.....	95
4.2.1 制作投标书封面.....	96
4.2.2 输入投标书的正文内容.....	98
4.2.3 设置页眉和页脚.....	99
4.2.4 制作附文.....	101
4.2.5 设置密码保护.....	102
4.2.6 关键知识点解析.....	103
4.3 高手过招.....	111

第5章 制作计划、报告与总结 115

5.1 使用 Excel 制作员工培训计划表.....	116
5.1.1 制作基本表格.....	118
5.1.2 设置表格的页面显示.....	120
5.1.3 关键知识点解析.....	121
5.2 使用 Word 制作市场调查报告.....	127
5.2.1 制作市场调查报告封面.....	130
5.2.2 输入市场调查报告内容.....	133
5.2.3 插入图表丰富文档.....	135
5.2.4 插入页码与目录.....	136
5.2.5 关键知识点解析.....	136
5.3 使用 Word 和 Excel 制作年终总结.....	142
5.3.1 制作总结内容.....	144
5.3.2 制作业务情况表.....	145
5.3.3 导入业务情况表.....	146
5.3.4 关键知识点解析.....	147
5.4 高手过招.....	150

第6章 企业会议安排..... 151

6.1 使用 Word 制作会议通知.....	152
6.1.1 输入通知内容.....	153



6.1.2	添加公司图章.....	155
6.1.3	关键知识点解析.....	158
6.2	使用 Word 制作参会邀请函	161
6.2.1	制作参会邀请函.....	163
6.2.2	美化参会邀请函.....	165
6.2.3	在邀请函中使用邮件合并	166
6.2.4	制作信封	169
6.2.5	关键知识点解析.....	172
6.3	使用 Word 制作会议纪要	173
6.3.1	设置自动更正错误.....	175
6.3.2	输入记录	176
6.3.3	关键知识点解析.....	176
6.4	高手过招.....	178

第 7 章 员工信息管理..... 181

7.1	使用 Excel 制作员工信息表	182
7.1.1	创建信息表	183
7.1.2	处理信息表	186
7.1.3	关键知识点解析.....	187
7.2	使用 Excel 制作员工档案表	188
7.2.1	制作基本表格.....	190
7.2.2	添加对象完善与美化表格	193
7.2.3	加密工作簿	195
7.2.4	关键知识点解析.....	196
7.3	高手过招.....	201

第 8 章 客户管理..... 203

8.1	使用 Excel 制作客户信息管理表	204
8.1.1	输入内容并调整表格	205
8.1.2	重命名与保护工作表	207
8.1.3	关键知识点解析.....	207
8.2	使用 Excel 制作客户订单表	209
8.2.1	制作基本表格.....	210
8.2.2	按地区对数据进行分类汇总.....	213
8.2.3	创建图表对比各地区的数据.....	214
8.2.4	关键知识点解析.....	217
8.3	高手过招.....	227

第9章 编制公司制度与组织结构..... 229

- 9.1 使用 Word 制作员工手册..... 230
 - 9.1.1 制作封面..... 232
 - 9.1.2 输入内容并设置格式..... 234
 - 9.1.3 提取目录..... 237
 - 9.1.4 设置页眉与页脚..... 237
 - 9.1.5 制作封底..... 239
 - 9.1.6 添加书签..... 239
 - 9.1.7 关键知识点解析..... 240
- 9.2 使用 Word 制作员工行为规范手册..... 244
 - 9.2.1 规范文档格式..... 245
 - 9.2.2 设置边框与底纹..... 248
 - 9.2.3 关键知识点解析..... 250
- 9.3 高手过招..... 253

第10章 公司宣传与活动策划..... 255

- 10.1 使用 Word 制作公司简介..... 256
 - 10.1.1 设置文档页面..... 257
 - 10.1.2 插入图片与水印..... 261
 - 10.1.3 关键知识点解析..... 262
- 10.2 使用 Word 制作促销海报..... 263
 - 10.2.1 制作海报版面..... 265
 - 10.2.2 添加促销内容..... 269
 - 10.2.3 关键知识点解析..... 273
- 10.3 使用 Word 制作公司庆典活动策划..... 275
 - 10.3.1 制作公司周年庆海报..... 277
 - 10.3.2 制作公司周年庆活动策划方案..... 281
 - 10.3.3 制作晚会节目单..... 285
 - 10.3.4 关键知识点解析..... 289
- 10.4 高手过招..... 290

第11章 人才招聘与培训管理..... 293

- 11.1 使用 Word 制作招聘启事..... 294
 - 11.1.1 制作招聘启事标题..... 296
 - 11.1.2 输入招聘信息..... 299
 - 11.1.3 关键知识点解析..... 300
- 11.2 使用 Word 制作个人简历..... 301



11.2.1	制作简历封面.....	303
11.2.2	制作简历表.....	304
11.2.3	制作求职信.....	307
11.2.4	关键知识点解析.....	309
11.3	使用 Word 制作劳动合同.....	310
11.3.1	设置纸张与装订线.....	312
11.3.2	输入合同内容.....	312
11.3.3	自动拼写和语法检查.....	315
11.3.4	关键知识点解析.....	315
11.4	审阅员工培训计划书.....	316
11.4.1	文档拼写与语法校对.....	318
11.4.2	添加批注审阅文档.....	318
11.4.3	修订文档.....	319
11.4.4	关键知识点解析.....	320
11.5	高手过招.....	321

第 12 章 员工考核与薪金管理..... 323

12.1	使用 Excel 制作员工考勤表.....	324
12.1.1	制作基本表格.....	325
12.1.2	统计单元格.....	326
12.1.3	关键知识点解析.....	328
12.2	使用 Excel 制作年度考核表.....	329
12.2.1	制作假勤考评表.....	331
12.2.2	制作年度考核表.....	335
12.2.3	关键知识点解析.....	337
12.3	使用 Excel 制作员工薪资管理工作簿.....	338
12.3.1	制作固定工资表.....	340
12.3.2	计算奖金.....	341
12.3.3	计算其他工资项目.....	342
12.3.4	汇总工资表.....	343
12.3.5	打印工资条.....	345
12.3.6	关键知识点解析.....	348
12.4	高手过招.....	349

第 13 章 办公经费与财产物资管理..... 353

13.1	使用 Excel 制作办公用品申请单.....	354
13.1.1	制作申请表模板.....	355
13.1.2	根据模板创建申请单.....	356

13.1.3 关键知识点解析	358
13.2 使用 Excel 制作办公用品采购清单	359
13.2.1 制作基本表格	361
13.2.2 创建数据透视表分析资金分布情况	363
13.2.3 关键知识点解析	366
13.3 使用 Excel 制作办公设备折旧表	369
13.3.1 制作基本表格	371
13.3.2 计算折旧值	373
13.3.3 处理折旧表	377
13.3.4 关键知识点解析	378
13.4 高手过招	380

第 14 章 销售数据分析与汇总

383

14.1 使用 Excel 制作销售数据分析表	384
14.1.1 制作基本表格	385
14.1.2 创建柱形图表	387
14.1.3 创建动态折线图	388
14.1.4 关键知识点解析	392
14.2 使用 Excel 制作产品销售管理系统	394
14.2.1 制作销售统计表	396
14.2.2 制作销售业绩统计图	397
14.2.3 制作产品销量分析透视图	399
14.2.4 关键知识点解析	403
14.3 高手过招	405



Index

知识点索引

Word 篇

文档的常见操作

Word 2010 入门

认识 Word 2010 的工作界面	2
启动与退出 Word 2010	3

文档的创建与打开

创建与打开 Word 文档	3
---------------------	---

打印文档

设置文档页面	23
打印办公文档	26

保护文档	111
------------	-----

将 Word 文档转换为 PDF 文档	321
---------------------------	-----

输入与编辑文本

输入文本

输入特殊数据	121
插入特殊符号	123
使用记忆输入	254

选择文本

选择文本	6
快速选择超长文字	290

复制文本

移动和复制文本	7
选择性粘贴数据	149
快速复制对象	254
使用格式刷	27

删除文本

删除文本	8
快速删除多余的空行	253

查找与替换文本	8
---------------	---

恢复与撤销操作	10
---------------	----

规范办公文档格式

设置文本格式

安装字体	26
设置字体格式	10
快速调整字号	290

设置边框与底纹

252

设置段落格式

设置段落格式	13
设置字符间距	161
设置段落对齐方式	92
精确设置段落缩进	93
精确设置段落间距	94
利用快捷键快速更改行距	254
使用标尺设置段落缩进	26
指定每页行数和每行字数	180

添加编号和列表

设置项目符号	140
添加编号	15
应用编号	147
添加项目符号	16
添加多级列表	16

设置特别排版格式

首字下沉	16
分栏排版	17
拼音指南	273
纵横混排	273
合并字符	274
双行合一	274

添加带圈字符

141

使用图片与图示丰富 Word 文档

在文档中使用图片

插入图片	18
编辑图片	19
编辑图片和剪贴画	103
在水平位置上移动和复制图像	28

隐藏图形来加速屏幕滚动	291
制作变形图片	292
快速排列图形	291
组合图形对象	178
在文档中插入形状	
插入与编辑形状图形	158
插入与编辑 SmartArt 图形	240
在文档中插入艺术字	
插入艺术字	20
编辑艺术字	74
设置文本转换效果	160
编辑艺术字文本框形状	160
插入文本框	20
添加水印	262

在 Word 文档中使用表格与图表

在 Word 文档中使用表格	
插入表格	21
编辑表格	22
在 Word 中插入 Excel 电子表格	84
在 Word 中快速选择单元格	84
在 Word 2010 中创建内置样式表格	85
在表格中应用公式	289
文本与表格的相互转化	28
在文档中使用图表	
插入图表	141
使用图表	221

长文档的编排与制作

设置文档主题	138
设置文档页面	
设置页面布局	123
填充页面	136
使用分隔符	242
使用分页符	109
分页预览视图	150
设置文档样式	
应用文档样式	106
为样式设置快捷键	111

查找与替换样式	113
长文档的浏览与定位	
使用大纲视图	250
使用导航窗格	113
使用书签	243
插入超链接	309
取消超链接	309
装订文档前的准备	
设置页面格式	23
设置页眉和页脚	24
设置页眉和页脚	108
插入目录	109
插入封面	137
检查与更改文档	
改写文本	26
设置自动更正	176
自动更正数学符号与格式	177
拼音与语法检查	178
设置多页显示表头	127
使用批注审阅文档	320
修订文档	320

Excel 篇

操作工作簿与工作表

Excel 2010 入门

认识 Excel 2010 的工作界面	30
认识工作簿、工作表和单元格	31

编辑工作表

选择工作表	31
切换工作表	32
插入工作表	32
删除工作表	33
重命名工作表	33
为工作表标签添加颜色	53
移动与复制工作表	34
在不同工作簿中移动或复制工作表	35

保护工作表

加密工作簿	195
-------------	-----

设置允许编辑项目	208
撤销工作表保护	208
巧妙备份工作簿	409
拆分窗口	253
手动调整工作表的显示比例	83

编辑单元格与单元格数据

编辑单元格

插入单元格	37
删除单元格	38
合并和拆分单元格	38
冻结单元格区域	187

定位单元格

定位一般单元格	348
定位条件单元格	348
快速定位单元格	53
利用键盘按键移动插入点的位置	321

在单元格中输入数据

输入与填充数据	39
插入日期和时间	92
在单元格中输入	187
输入身份证号码	201
设置序列输入	187

在单元格中编辑数据

修改表格数据	40
移动与复制单元格数据	41
删除数据	41
查找与替换数据	41
查看 Excel 中相距较远的两列数据	227

为单元格或单元格区域命名	410
--------------------	-----

美化工作表

美化数据

设置数据类型	50
设置字体和对齐方式	50

设置行高与列宽

调整行高和列宽	72
设置单元格自动换行	82
精确调整行高和列宽	54