

58个与书中案例相结合的效果文件
600分钟多媒体教学视频
3298个办公模板文件覆盖众多领域

Office
of elite

02 案例
教学版

如此简单!

你也可以玩转 Word/Excel

全面讲解Word/Excel两个组件在日常办公应用中的常用功能与实战应用

●拒绝脱离实际应用的单纯软件讲解



前沿文化 编著

内容全面 案例丰富 >



从工作实践中精选58个典型案例，全面涵盖
Word/Excel在行政、人事、市场、财务等日常办
公的相关领域。

视频教学 超值附赠>



配送一张多媒体教学光盘，包含书中所有实例效

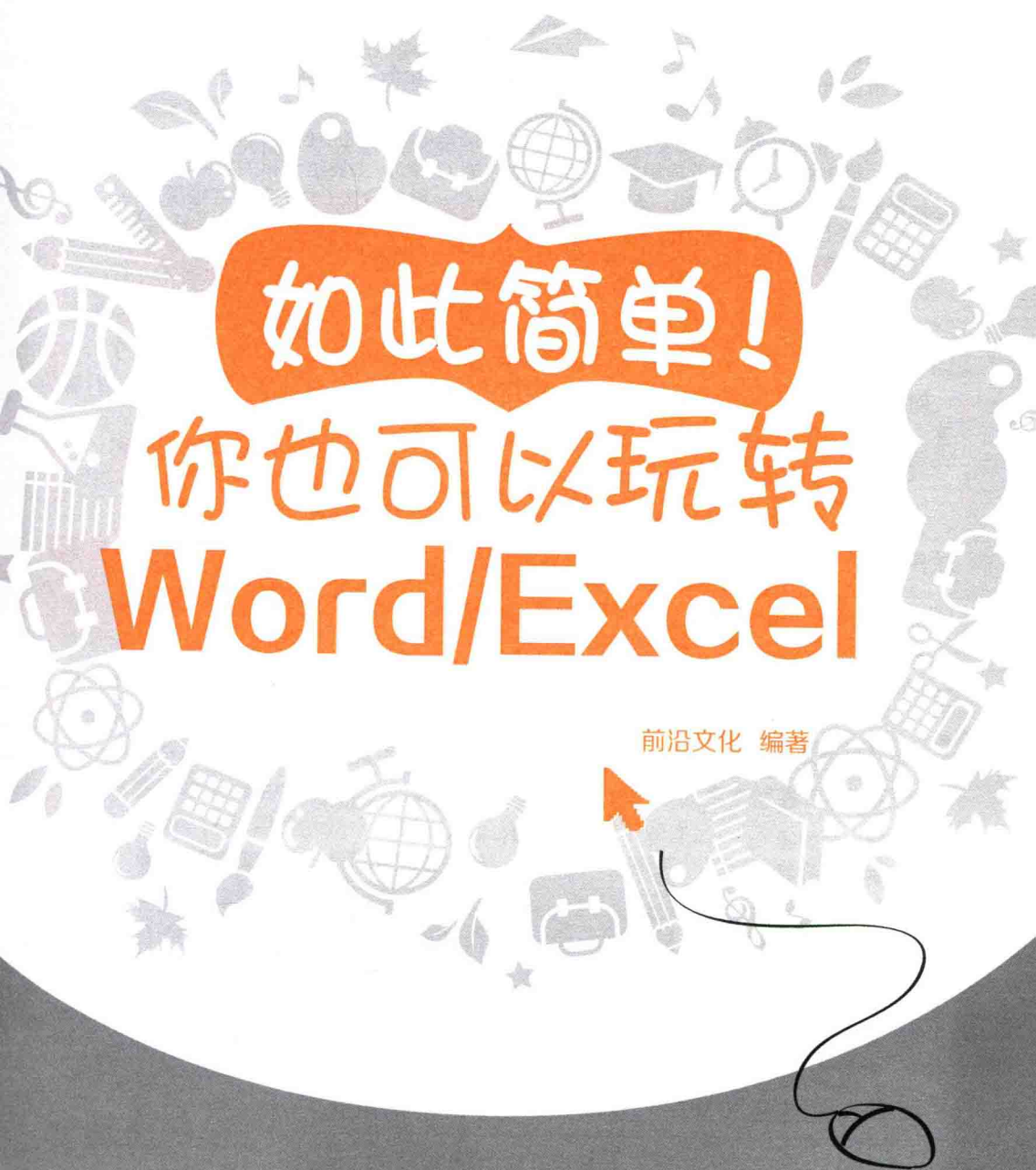
果文件和视频文件，方便读者学习时同步练习。

丰富模板 拿来即用>



光盘中赠送的办公模板涵盖Word/Excel在行政文
秘、人力资源、市场营销和财务管理等众多领域的应用。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



如此简单!

你也可以玩转 Word/Excel

前沿文化 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书打破了传统的按部就班讲解知识点的模式,以“学以致用”为出发点,全书贯穿丰富的实用案例,系统并全面地讲解了 Word、Excel 办公软件的相关应用。本书让读者在学会软件操作的同时,也可快速提高实际应用能力和实战经验,力求让读者通过本书的学习,真正达到“学得会”也“用得上”的学习目的。

全书分两个部分共 13 章。第 1 部分为“技能讲解篇”(第 1 章~第 9 章),主要通过相关案例,讲述了 Word 与 Excel 在日常办公应用中的常用功能与实用技能。第 2 部分为“行业应用篇”(第 10 章~第 13 章),主要结合相关案例,讲解了 Word、Excel 在行政文秘、人力资源、市场营销、财务管理工作中的实战应用。

本书既适合于各行业办公人员和管理人员学习使用,也适合大中专学校相关专业的参考教材用书,还可以作为电脑办公培训班的培训教材或学习辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

如此简单!你也可以玩转 Word/Excel/ 前沿文化编
著. —北京:中国铁道出版社, 2015. 6
ISBN 978-7-113-19864-0

I. ①如… II. ①前… III. ①文字处理系统②表处理
软件 IV. ① TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 009183 号

书 名: 如此简单!你也可以玩转 Word/Excel
作 者: 前沿文化 编著

策 划: 苏 茜	读者热线电话: 010-63560056
责任编辑: 吴媛媛	特邀编辑: 王桂娟
责任印制: 赵星辰	封面设计: 多宝格

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 三河市宏盛印务有限公司
版 次: 2015 年 6 月第 1 版 2015 年 6 月第 1 次印刷
开 本: 720mm×1 000mm 1/16 印张: 20.75 插页: 4 字数: 327 千
书 号: ISBN 978-7-113-19864-0
定 价: 49.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174
打击盗版举报电话:(010) 51873659

软件功能应用案例展示

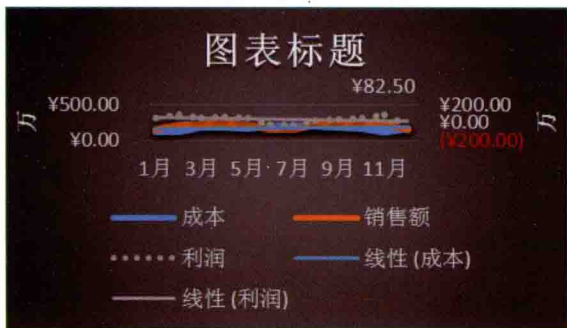
01 制作员工手册封面

本例难易度：

★★★★☆

制作关键：

封面是大部分正式文档不可缺少的部分，如方案、规划、报告、手册等，都需要有符合文档的封面。封面不仅可以起到引导阅读、美化文档的作用，好的封面还可以给阅读者留下好的印象，如果印刷成册后，封面页还可以对内容起到保护作用。本例将以员工手册的封面设计和制作为例，重点讲解Word中快速插入封面的方法以及封面内容制作和美化中所涉及的图像应用与编辑个性等操作。



02 生成折线图分析成本及销售额变化趋势

本例难易度：

★★★★☆

制作关键：

本例将对一年中各月的销售额、成本和利润的变化进行分析和展示，利用折线图可以非常方便地表现出这些数据的变化情况。

03 在销售分析报告中嵌入数据及图表

本例难易度：

★★★★☆

制作关键：

Word和Excel是最常用的办公软件，一个是作为排版编辑的软件，另一个是用于表格处理和分析的软件，在某些情况下，我们需要同时运用这两个软件。本例的报告文档中，需要嵌入Excel的数据到Word文档中，并且利用这些数据来制作图表。



04 应用CSV格式数据

姓名	电话	邮箱	QQ	姓名	电话	邮箱	QQ
高洪	13318934853	gaohong@163.com	5381233363	钟彦强	13301339932	zhongyanqiang@163.com	56283127749
贺松	13370227110	hecong@163.com	7207486152	郑强	13373201819	zhengqiang@163.com	3458424366
贺松	13389362128	hecong@163.com	16247713739	郑强	13347946844	zhengqiang@163.com	6681792317
贺松	13382014241	hecong@163.com	7182149446	郑强	13378673678	zhengqiang@163.com	7862717273
贺松	13314204504	hecong@163.com	3718368633	郑强	13365051441	zhengqiang@163.com	6821571209
贺松	13383137049	hecong@163.com	12677641330	郑强	13363333430	zhengqiang@163.com	13809429533
贺松	13383979227	hecong@163.com	2193868027	郑强	13341836682	zhengqiang@163.com	13501164761
贺松	13377362480	hecong@163.com	12113818768	郑强	13324635886	zhengqiang@163.com	35834822737
贺松	13350623966	hecong@163.com	7548215535	郑强	13324233877	zhengqiang@163.com	25178794890
贺松	13373331069	hecong@163.com	15427793271	郑强	13364141007	zhengqiang@163.com	45261794293
贺松	13308906222	hecong@163.com	3688888138	郑强	13311564123	zhengqiang@163.com	8094483788
贺松	13370736556	hecong@163.com	51562063412	郑强	13388111444	zhengqiang@163.com	58303181534
贺松	13381768769	hecong@163.com	10561581833	郑强	13382247398	zhengqiang@163.com	50222778798
贺松	133180214890	hecong@163.com	21160140312	郑强	13316614834	zhengqiang@163.com	38990942131
贺松	13374687578	hecong@163.com	7548215535	郑强	13320077991	zhengqiang@163.com	44422728551
贺松	13448119833	hecong@163.com	20558871677	郑强	13311128889	zhengqiang@163.com	1226418514
贺松	13341842211	hecong@163.com	2718428474	郑强	13364137771	zhengqiang@163.com	14272362592
贺松	13395141178	hecong@163.com	41230564774	郑强	13324635886	zhengqiang@163.com	64022778647
贺松	13310203736	hecong@163.com	8591287396	郑强	13324635886	zhengqiang@163.com	21722421277
贺松	13383470757	hecong@163.com	2688771689	郑强	13324635886	zhengqiang@163.com	2436484542
贺松	13382434440	hecong@163.com	4317548961	郑强	13319933317	zhengqiang@163.com	7520625583
贺松	13394474703	hecong@163.com	4747297533	郑强	13399484442	zhengqiang@163.com	22166128343
贺松	13311102272	hecong@163.com	2729829388	郑强	13347292348	zhengqiang@163.com	4448077240
贺松	13372893632	hecong@163.com	6240782243	郑强	13309648371	zhengqiang@163.com	2414818154
贺松	13373126668	hecong@163.com	6807752833	郑强	13375972654	zhengqiang@163.com	1719042887
贺松	13343318172	hecong@163.com	21882176788	郑强	13381172242	zhengqiang@163.com	24882214862
贺松	13379013177	hecong@163.com	4281838877	郑强	13374022328	zhengqiang@163.com	81764774790
贺松	13314635886	hecong@163.com	3143094164	郑强	13348257653	zhengqiang@163.com	200827749
贺松	13364618848	hecong@163.com	2594477828	郑强	13329043922	zhengqiang@163.com	4783364594
贺松	13370488833	hecong@163.com	41230564774	郑强	13333644332	zhengqiang@163.com	3459816386
贺松	13343359320	hecong@163.com	5641364962	郑强	13370505835	zhengqiang@163.com	80215843480
贺松	13332077210	hecong@163.com	280235782	郑强	13357744470	zhengqiang@163.com	2008648614
贺松	13388428888	hecong@163.com	81188287280	郑强	13324635886	zhengqiang@163.com	84882778848
贺松	13312478113	hecong@163.com	27933830452	郑强	13388794440	zhengqiang@163.com	2159314588
贺松	13304807484	hecong@163.com	43284761309	郑强	13347401463	zhengqiang@163.com	44817409480
贺松	13323920738	hecong@163.com	5889184253	郑强	13318243867	zhengqiang@163.com	35817054066
贺松	13334783205	hecong@163.com	7883177121	郑强	13320999902	zhengqiang@163.com	8294485208
贺松	13329712111	hecong@163.com	72231770382	郑强	13320984472	zhengqiang@163.com	62431873333
贺松	13383818881	hecong@163.com	8181142254	郑强	13380386111	zhengqiang@163.com	73864438254
贺松	13379571303	hecong@163.com	2463124824	郑强	13312437878	zhengqiang@163.com	82431873333
贺松	13377818788	hecong@163.com	25262828339	郑强	13348257653	zhengqiang@163.com	48124685886
贺松	13354182443	hecong@163.com	28783188123	郑强	13347797732	zhengqiang@163.com	43488777318

本例难易度：

★★★☆☆

制作关键：

由于具有数据存储和管理功能的软件存储数据的格式都不太统一，存储的文件相互之间可能无法正常读取，为了在不同的软件之间共享数据，我们可以将数据存储为CSV文本格式的数据，大部分数据库和数据处理软件都支持这种格式，许多设备或软件也支持导出这种类型的文件。本例将为大家演示如何在Word中应用这类格式的数据文件。

05 利用Word快速制作网页

本例难易度：

★★★★☆

制作关键：

在商务活动中，我们常常会应用网络来发布信息、传递信息。在网络中发布信息时，常常会用到网页，除了应用专业软件来制作网页外，Word也可以完成一些简单的网页制作工作。本例将应用Word来制作产品介绍页，然后应用邮件合并功能，快速为不同产品生成独立的商品介绍页。

产品介绍	
 产品名称：32119 品名：灵芝 性味归经：甘，平，归心、肺、肝、肾经。 用法用量：6-12g 注意：	
功能主治： 补气安神，止咳平喘。用于心神不宁、失眠心悸、肺虚咳嗽、虚劳吐血、不思饮食。	

行业综合应用案例展示



Word/Excel在行政文秘领域中的应用

01 群发邀请函

本例难易度:

★★★★☆

制作关键:

在行政文秘的工作中,常常需要向企业内外传达信息,邮件、信函、通知等应用文档是主要通知手段。为提高工作效率,可借助Excel中的邮件合并,快速填写邮件、信函或通知的内容,并快速群发邮件。在此,我们以群发邀请函为例,综合应用Word和Excel来创建收件人列表、邮件正文、合并数据,并群发邮件到对应的收件人。



	A	B	G	H	I	J
1	工号	姓名	迟到	早退	异常	加班
23	邹月蕊	2	3	0	0	
68	钟安融	4	5	1	4	
90	赵云 汇	4	1	0	0	
112	叶霞 汇	3	2	0	0	
134	严华 汇	3	2	0	0	
156	熊可溯	2	2	0	0	
178	谢兴江	0	0	0	0	
200	夏良 汇	3	2	0	0	
244	伍杏芮	5	2	0	3	
266	魏清鹏	5	2	0	0	
288	万必彤	1	1	0	0	
310	唐飘遥	1	1	0	0	
333	苏伟升	4	3	0	8	
355	阮影 汇	1	4	0	0	
377	冉光贤	3	4	0	0	
399	米众光	1	0	1	0	
421	马文松	4	4	0	0	
444	吕维盛	1	3	0	6	
466	鲁坤 汇	0	2	0	0	
488	梁晓茜	2	1	0	0	
510	康蓝露	2	1	0	0	
533	井苇仪	5	4	0	0	
575	蒋茹妍	3	0	0	0	
597	何芹 汇	0	0	0	0	
640	郭文权	4	5	0	0	

02 统计员工考勤表

本例难易度:

★★★★☆

制作关键:

考勤记录与统计是行政工作中常见的工作内容。在现代化的企业中,考勤通常会采用打卡机进行采集,但由于打卡机及配套软件对考勤记录处理不够灵活,要统计员工迟到、早退、旷工、请假、调休等数据时,常常需要借助Excel来进行统计分析。本例将应用考勤机导出的打卡记录进行考勤数据分析与统计,为大家介绍Excel在考勤管理工作中的应用。

03 制作任务分配表及甘特图

本例难易度:

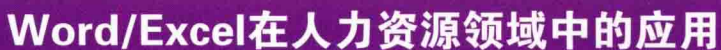
★★★★☆

制作关键:

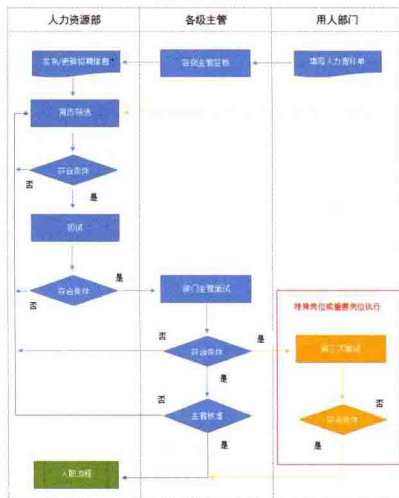
要合理利用有限的时间和有限的人力高质高效地完成任

完成任务,这是作为一个行政管理人员必备的技能。在安排任务时,为了评估任务及时间安排的合理性,我们可以借助Excel中的条形图来创建任务时间分配甘特图,然后再进行分析和调整。





招聘流程图



★★★★☆

在人力资源管理工作中，许多工作过程都需要有一定的规范。很多招聘官都遇到过这样的状况，招聘进度经常是一笔糊涂账，员工能够正常招进来，皆大欢喜，一旦出了问题，相关部门责任推脱自然无法避免。如果能够制订一整套系统的招聘流程，将流程责任到人，不仅糊涂账能算清楚，工作效率也会快很多。本例将应用Word来设计招聘流程图，从而提高招聘工作效率。

★★★★☆

聘

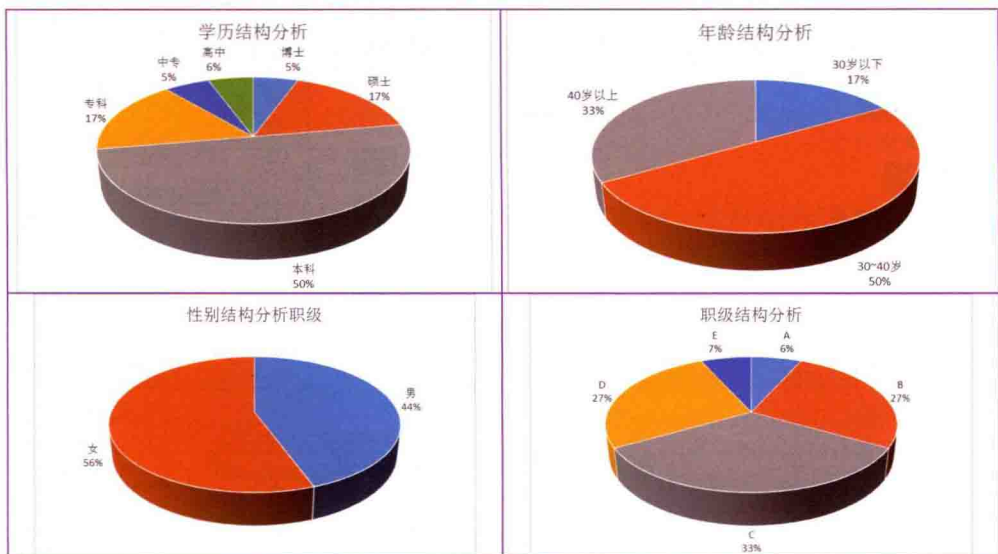
总经理 1 名

业务员 5 名

电话：012-3456789

人才是企业发展不可缺少的重要因素，人力资源管理工作中，招聘人才是极其重要的工作。要吸引更多更好的人才加入公司，首先需要从招聘信息的发布做起，美观、具有吸引力的、富有创意性的招聘广告是吸引人才的重要手段，本例将应用Word软件及一些素材图片，排版设计一个具有吸引力的招聘广告。

03 企业员工结构分析



本例难易度:

★★★★☆

制作关键:

企业人力资源规划包括三方面: 人力资源数量规划、人力资源质量规划和人力资源结构规划。人力资源数量规划通常又称为定编, 目的是确定企业目前有多少人, 以及企业未来需要多少人; 人力资源质量规划通常又称为能力模型和任职要求规划, 是为了确定企业目前的人怎么样, 未来需要什么样的人; 人力资源结构规划又称为层级规划, 是为了确定企业目前的分层分级结构, 以及未来合理的分层分级结构。本例将对现有人员的组成结构进行统计分析, 为进行人力资源规划奠定基础。



Word/Excel在市场营销领域中的应用

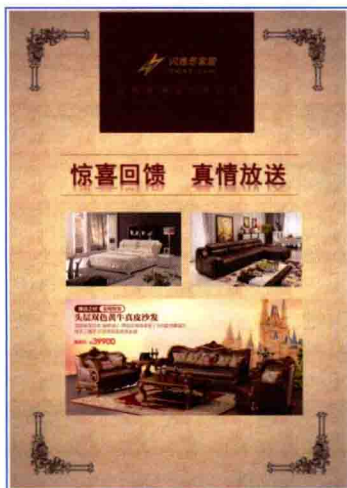
01 设计宣传单海报

本例难易度:

★★★★☆

制作关键:

宣传海报、宣传单、画册等是营销推广中常用的广告载体, 通常这些设计可以交给专业广告设计公司, 但由于第三方设计人员可能对产品和广告的内涵把握不够, 在广告设计过程中会出现一些不满意或多次反复的情况。因此, 如果有好的广告创意或设计方案, 不防利用Word设计出一个草图, 甚至一些不需要太专业的广告效果可以直接应用Word进行设计。本例将应用Word设计一个宣传海报效果。



02 制作产品市场调查问卷

本例难易度：

★★★★☆

制作关键：

市场调查是市场营销工作中非常重要的工作。通过收集客户的需求信息，可以帮助企业制订策略及营销方案。在进行市场调查时，客户的配合、信息的真实性和有效性严重影响调查的最终结果，为了让受调查者更愿意配合、更认真地填写调查表，除了仔细思考调查内容及提问方式外，还需要在调查问卷的美观度上下足功夫。

03 分析市场问卷调查结果

本例难易度：

★★★★☆

制作关键：

市场调查完成后，需要将调查数据进行汇总，并从调查数据中分析出能指导营销方向的数据。本例将根据汇总的调查数据来分析不同年龄层次、不同职业、不同收入水平对化妆品的不同需求，包括不同类型客户的购买方式、购买习惯、通常购买的价格范围等。

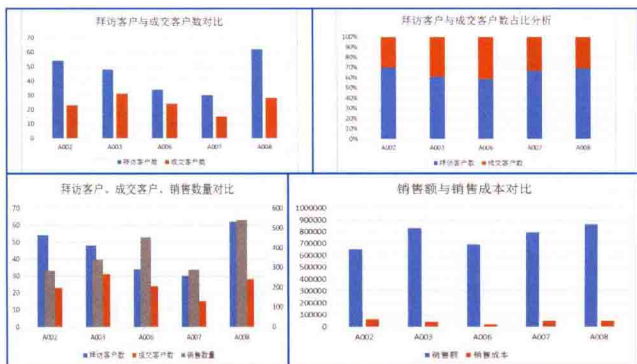
04 月拜访客户及销量分析

本例难易度：

★★★★☆

制作关键：

许多销售团队每月需要拜访大量的客户以促进商品销售，每月需要对销售团队中每人拜访客户的情况及销售任务的完成情况进行分析。本例将对团队成员每月拜访客户的情况和销售情况从多个方位进行系统分析。





Word/Excel在财务管理领域中的应用

01 批量生成询证函

本例难易度：

★★★★☆

制作关键：

企业询证函是企业财产清查中为了核实往来款项的真实性而寄送给往来单位的一种核对凭件。查询是审计人员对有关人员进行书面或口头询问以获取审计证据的方法。函证是指审计人员为印证被审计单位会计记录所载事项而向第三者发函询证的一种方法。

通常，在企业财产清查时，会向许多有财务往来的企业或单位发出询证函，本例将利用Word中的邮件合并功能，批量创建询证函。

Figure 1-1: A series of three Word document templates for "Accounts Receivable Confirmation" (应收账款询证函). The first template shows the header with company name (北京北通国际报关分公司), address, and contact information. It includes a table for recipient details (收件人姓名, 收件人地址, 收件人电话) and a table for account details (账户名称, 账户余额, 账户余额). The second template shows the body of the letter, including a section for "Accounts Receivable Confirmation" (应收账款询证函) and a table for account details. The third template shows the footer, including a section for "Accounts Receivable Confirmation" (应收账款询证函) and a table for account details.

02 排版与美化财务分析报告

Figure 1-2: A series of three Word document templates for "Financial Analysis Report" (财务分析报告). The first template shows the header with company name (中国燃气总公司), address, and contact information. It includes a table for account details (账户名称, 账户余额, 账户余额). The second template shows the body of the report, including a section for "Financial Analysis Report" (财务分析报告) and a table for account details. The third template shows the footer, including a section for "Financial Analysis Report" (财务分析报告) and a table for account details.

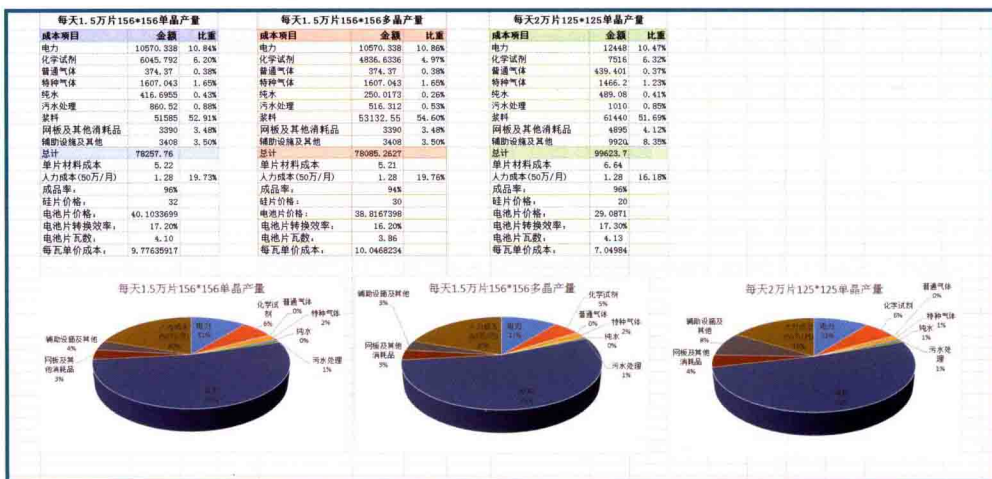
本例难易度：

★★★★☆

制作关键：

财务分析报告是依据会计报表、财务分析表及经营活动和财务活动所提供的丰富、重要的信息及其内在联系，运用一定的科学分析方法，对企业的经营特征，利润实现及其分配情况，资金增减变动和周转利用情况，税金缴纳情况，存货、固定资产等主要财产物资的盘盈、盘亏、毁损等变动情况及对本期或下期财务状况将发生重大影响的事项做出客观、全面、系统的分析和评价，并进行必要的科学预测而形成的书面报告。

03 制作产品生产成本分析表



本例难易度:

★★★★☆

制作关键:

财务工作中常常需要对企业经营相关的各类数据进行统计和分析。本例将对生产企业中产品生产的成本进行统计和分析,通过统计分析可以计算出单个产品的生产成本、人力成本、电力成本、场地成本等各类成本的占比情况。

04 应收账款账龄分析

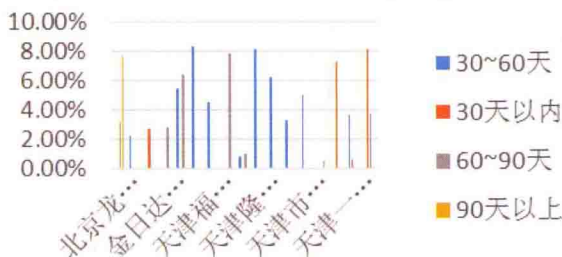
应收账款占比情况	账龄				总计
	30~60天	30天以内	60~90天	90天以上	
公司名称					
北京龙发建筑装饰天津分公司	0.00%	0.00%	3.19%	7.70%	10.89%
北京三平爱家装饰工程有限公司	2.19%	0.00%	0.00%	0.00%	2.19%
华顺装饰工程有限公司	0.00%	2.76%	0.00%	0.00%	2.76%
金日达装饰工程有限公司	0.00%	0.00%	2.80%	0.00%	2.80%
龙之图装饰	5.46%	0.00%	6.45%	0.00%	11.94%
奇风装饰公司	8.39%	0.00%	0.00%	0.00%	8.39%
天津福玛特装饰	4.51%	0.00%	0.00%	0.00%	4.51%
天津津广丰装饰设计有限公司	0.00%	0.00%	7.87%	0.00%	7.87%
天津乐美家装饰设计有限公司	0.83%	0.00%	0.99%	0.00%	1.83%
天津隆瀚千禧装饰	8.21%	0.00%	0.00%	0.00%	8.21%
天津市北龙新装饰工程有限公司	6.25%	0.00%	0.00%	0.00%	6.25%
天津市东盛中天装饰工程有限公司	3.25%	0.00%	0.00%	0.00%	3.25%
天津市森相鑫装饰工程有限公司	5.00%	0.00%	0.00%	0.00%	5.00%
天津市众林装饰工程有限公司	0.00%	0.00%	0.47%	0.00%	0.47%
天津腾虹装饰工程有限公司	0.00%	7.35%	0.00%	0.00%	7.35%
天津一品阁装饰	3.67%	0.65%	0.00%	0.00%	4.31%
天津友之诚装饰工程有限公司	0.00%	8.15%	3.81%	0.00%	11.96%
总计	47.76%	18.91%	25.63%	7.70%	100.00%

本例难易度:

★★★★☆

制作关键:

应收账款是企业正常的经营过程中因销售商品、产品、提供劳务等业务,应向购买单位收取的款项,包括应由购买单位或接受劳务单位负担的税金、代购买方垫付的各种运杂费等。对于未收回的应收账款,应根据账龄长短及时采取措施,组织催收,账龄长短可通过应收账款列表应用公式进行分析统计,利用数据透视图和数据透视表还可以分析不同账龄的应收账款占比情况。



前言

致亲爱的读者

这是一本与以往您看到的不一样的 Word/Excel 图书；
这是一本更注重应用与实战经验的 Word/Excel 办公图书；
这是一本案例精、手法新、非常具有学习借鉴与参考价值的图书。

它，不是从零开始，而是更重视实际应用，非常适合缺乏实战经验与应用技巧的读者学习；

它，不像市面上所谓的大而全、大砖块的图书，泛泛而谈，有用的、无用的都有，让读者花费金钱与时间学习完后，而实际工作中用不到书中内容的 30%；

它，采用“案例 + 逆向式”的写作手法，只给读者传授“最实用、最常用”的操作技能。真正帮助读者解决工作上“学得会”与“用得上”的两个关键问题。

若您不信，耽误您几分钟时间，请您仔细查看图书目录与写作内容，相信您会有不一样的感悟和收获！

丛书策划介绍

在当今“快节奏、高效率”的时代，或许我们不差钱，但差时间。因此，让不懂或者缺乏 Word/Excel 实战应用经验的读者，如何花最少时间从书中学习到“最常用、最实用”的技能，帮助读者解决工作上的问题，是我们策划并编写这套书的一个根本出发点。

本套书总结了市场上同类书籍的优点与缺点，并结合了多位电脑商务办公专家、一线电脑教学老师的相关经验，收集并编写了大量的商业应用实战案例，真正解决了读者“学”与“用”的两个关键问题。丛书共有如下四本。



本书内容说明

Office 是目前市面上最流行的办公软件，Word/Excel 是 Office 软件中最常用的两个组件。Word 是专业的文字处理与排版软件，Excel 是专业的表格编辑与数据处理软件。它们不但功能强大，而且能满足各种不同用户的办公需求，被广泛应用于行政文秘、人力资源、市场营销、财务管理等工作领域。

《如此简单！你也可以玩转 Word/Excel》一书，是“如此简单”系列中的一本。该书内容系统、全面，充分考虑了即将走入职场，和广大在职人员的实际情况，打破了传统按部就班讲解知识点的模式，以“实战应用”为出发点，结合大量源于工作中的精彩案例，全面地讲解了 Word/Excel 两个组件在日常办公应用中的常用功能与实战应用。

☑ 内容安排

全书共分为两个部分，第 1 部分为“技能讲解篇”（第 1 章～第 9 章），主要通过相关案例，讲述了 Word/Excel 在日常办公应用中的常用与实用技能。第 2 部分为“行业应用篇”（第 10 章～第 13 章），主要结合相关案例，讲解了 Word/Excel 在人事、行政、文秘、市场销售等行业中的实战应用。

☑ 本书特色

- 学以致用：本书拒绝脱离实际应用的单纯软件讲解，以实用案例贯穿全书，让读者在学会使用软件的同时快速提高实际应用能力和实战经验。
- 案例丰富：作者从工作实践中精选多个典型案例，全面涵盖 Word/Excel 在人事、行政、文秘、市场销售等日常办公中的相关领域。
- 视频教学：本书配送一张多媒体教学光盘，包含了书中所有实例的素材文件和结果文件，方便读者学习时同步练习。并且还配送有全书重点应用案例的视频教学录像以及赠送视频，播放时间长达 600 分钟，书盘结合学习，其效果立竿见影。
- 模板丰富：在光盘中还赠送 1 500 多个 Word 模板、1 700 多个 Excel 模板，涵盖了 Word/Excel 在行政文秘、电脑办公、人力资源、公司管理、市场营销和财务管理等众多领域的应用，以方便读者在工作中参考使用。

📧 作者致谢

本套书由前沿文化与中国铁道出版社联合策划，并由前沿文化组织编写。参与本书编创的人员都具有丰富的实战经验和一线教学经验，并已编写出版过多本计算机相关书籍。在此，向所有参与本书编创的人员表示感谢！

凡购买本书的读者，即可申请加入读者学习交流与服务 QQ 群（群号：363300209），有机会获得《Word/Excel 办公与应用（入门篇）》电子图书一份，我们在 QQ 群中还会为读者不定期举办免费的 IT 技能网络公开课，欢迎加群了解详情。

最后，真诚地感谢您购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的计算机图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者知识有限，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家批评指正。

编者

2015 年 3 月

目录

CHAPTER

01

快速编辑文档

——Word 文档的录入与编辑

1.1 知识链接——Word 应用知识	2
主题 01 文档不仅仅只有文字	2
主题 02 现代办公讲究效率	5
主题 03 文档排版也需要艺术	6
1.2 同步训练——实战应用成高手	8
案例 01 制作劳动合同续签通知单	9
案例 02 修改与排版人力资源规划管理制度	13
案例 03 排版档案管理制度	17
案例 04 打印录用通知书	22
本章小结	25

CHAPTER

02

制作办公表格

——Word 中的表格应用

2.1 知识链接——表格的相关知识	27
主题 01 什么情况下使用 Word 表格	27
主题 02 表格的构成元素	28
主题 03 表格是需要精心设计的	29
2.2 同步训练——实战应用成高手	33
案例 01 制作年度月度培训计划表	33
案例 02 制作员工花名册	37
案例 03 制作培训记录表	42
案例 04 制作员工登记表	45
本章小结	49

CHAPTER

03

专业排版设计

——Word 中的图文混排

3.1 知识链接——图文混排相关知识	51
主题 01 文档中的多媒体元素	51
主题 02 Word 也能做设计	53
主题 03 如何提高文档的可读性	58
3.2 同步训练——实战应用成高手	59
案例 01 制作企业组织结构图	60
案例 02 制作绩效考核流程图	66
案例 03 制作员工手册封面	72
案例 04 完善并排版文件管理制度	76
本章小结	86

CHAPTER

04

团队协作办公
——审阅、模板、域和宏

4.1 知识链接——团队协作相关知识	88
主题 01 文档不是一个人的	88
主题 02 如何实现多人协同编排文档	88
主题 03 方便他人才能方便自己	90
4.2 同步训练——实战应用成高手	93
案例 01 修订会议管理制度	93
案例 02 审阅会议管理制度修订稿	97
案例 03 制作红头文件模板	100
案例 04 制作培训效果反馈表	107
本章小结	116

CHAPTER

05

简单易学的电子表格
——Excel 表格的编辑与修饰

5.1 知识链接——数据管理知识	118
主题 01 为什么要使用 Excel	118
主题 02 Excel 在现代办公中的应用	119
主题 03 Excel 中的名词	121
5.2 同步训练——实战应用成高手	122
案例 01 快速制作值班安排表	123
案例 02 制作员工信息表	127
案例 03 制作费用报销单模板	133
案例 04 制作商品报价单	139
本章小结	144

CHAPTER

06

功能强大的数据计算
——Excel 中的数据计算应用

6.1 知识链接——数据计算相关知识	146
主题 01 数据的重大意义	146
主题 02 公式与函数基础知识	146
主题 03 公式中的运算符	147
主题 04 在公式中引用单元格与单元格区域	148
6.2 同步训练——实战应用成高手	149
案例 01 计算与统计员工考评成绩	150
案例 02 计算员工工资	155
案例 03 根据员工基础资料完善员工信息表	160
案例 04 销售数据计算与统计	164
本章小结	168

让数据更清晰明了—— Excel 中的数据统计与分析

7.1 知识链接——如何让数据更清晰	170
主题 01 领导更关注数据的结果	170
主题 02 如何使数据更清晰	171
主题 03 如何进行数据分析	172
7.2 同步训练——实战应用成高手	174
案例 01 汇总员工加班时间	175
案例 02 筛选销售业绩	177
案例 03 分析销售记录表	182
案例 04 定价方案制定及分析	189
本章小结	194

让数据更直观漂亮—— 统计图表的相关应用

8.1 知识链接——图表知识	196
主题 01 为什么要用图表	196
主题 02 简单明了的图表有哪些	196
主题 03 图表的组成元素	200
8.2 同步训练——实战应用成高手	201
案例 01 制作产品销售统计柱形图	202
案例 02 使用图表分析员工学历占比情况	206
案例 03 生成折线图分析成本及销售额变化趋势	212
案例 04 人力资源成本支出同比分析	214
案例 05 利用数据透视图分析销售数据	217
本章小结	219

多软件协同工作—— 文档及数据的办公综合应用

9.1 知识链接——软件之间的关联与协作	221
主题 01 工作中为何要用多种软件	221
主题 02 如何应用多个软件快速高效地完成工作	221
主题 03 常见文件格式及应用	222
9.2 同步训练——实战应用成高手	224
案例 01 在销售分析报告中嵌入数据及图表	225
案例 02 应用 CSV 格式数据	229
案例 03 利用 Excel 将文本数据转换为 XML 数据	231
案例 04 利用 Word 快速制作网页	237
本章小结	242

CHAPTER 10

Word/Excel 在 行政文秘领域中的应用

10.1 知识链接——行政文秘职业知识	244
主题 01 行政文秘的工作范畴	244
主题 02 行政文秘工作不用愁	246
10.2 同步训练——实战应用成高手	247
案例 01 群发邀请函	247
案例 02 统计员工考勤表	254
案例 03 制作任务分配表及甘特图	260
本章小结	264

CHAPTER 11

Word/Excel 在人力 资源领域中的应用

11.1 知识链接——人力资源管理知识	266
主题 01 人力资源管理做什么	266
主题 02 人力资源工作中 Word 和 Excel 的应用	268
11.2 同步训练——实战应用成高手	271
案例 01 设计公司招聘流程图	272
案例 02 设计公司招聘广告	278
案例 03 企业员工结构分析	284
本章小结	287

CHAPTER 12

Word/Excel 在市场 营销领域中的应用

12.1 知识链接——市场营销知识	289
主题 01 关乎企业存亡的市场营销	289
主题 02 Word 在营销工作中的应用	289
主题 03 营销工作中如何做好数据分析	290
12.2 同步训练——实战应用成高手	292
案例 01 设计宣传单海报	292
案例 02 制作产品市场调查问卷	297
案例 03 分析市场问卷调查结果	301
案例 04 月拜访客户及销量分析	306
本章小结	308

CHAPTER 13

Word/Excel 在 财务管理领域中的应用

13.1 知识链接——财务管理知识	310
主题 01 财务管理的职责	310
主题 02 Word/Excel 在财务管理中的应用	311
13.2 同步训练——实战应用成高手	312
案例 01 批量生成询证函	312
案例 02 排版与美化财务分析报告	315
案例 03 制作产品生产成本分析表	318
案例 04 应收账款账龄分析	322
本章小结	324