

中文版

Office
职场达人系列丛书

Word

2010 行政/文秘办公 必备手册

熊 怡 编著

方便读者
随时查阅
丰富、实用、专业的
范例+制作步骤
+视频教学

您如果对制作行政/文秘办公专业文档一筹莫展
或者对Word 2010使用不够熟练
更不懂使用Word 2010制作行政/文秘办公专业
文档的方法

那么请跟随“菜鸟”小雯的脚步
向“老鸟”老陈请教一番吧！

Word进行行政/文秘办公的各级用户
下一个**职场办公达人**一定是你！



海洋出版社

中文版

Office
职场达人系列丛书

Word

2010 行政/文秘办公 必备手册

熊 怡 编著

方便读者
随时查阅
丰富、实用、专业的
范例+制作步骤
+视频教学

您如果对制作行政/文秘办公专业文档一筹莫展
或者对Word 2010使用不够熟练
更不懂使用Word 2010制作行政/文秘办公专业
文档的方法

那么请跟随“菜鸟”小雯的脚步
教一番吧！

Word进行行政/文秘办公的各级用户
下一个职场办公达人一定是你！

1040085
海洋出版社

2012年·北京

内 容 简 介

本书是以某公司行政部新员工小雯与同事老陈的互动交流为主线,以丰富、实用、专业的范例+制作步骤+视频教学,详细、完整、准确地讲解 Word 2010 在行政和文秘办公中的使用方法和技巧的手册。

本书内容:全书共分为7篇16章,分别为基础回顾篇、会议日程篇、档案管理篇、公文处理篇、活动策划篇、人事管理篇、商务应用篇。包括编写会议纪要、制作培训会议通知、编写档案管理制度、制作项目计划书、创建公司员工守则、编辑生产车间管理制度、编辑公司管理章程、制作海报宣传单、制作产品DM单、制作活动策划方案、编辑绩效考核办法、编辑员工工资汇总文件、使用宏编辑贺信和编辑并打印请柬等大量专业文档的制作方法。

本书特点:1. **激发学习兴趣:**内容专业、循序渐进、图文并茂、边讲边练,激发学习兴趣。2. **涉及广泛:**涉及 Word 2010 行政和文秘办公应用的各个方面,内容全面,可以极大提升知识面。3. **培养动手能力和提高操作技能:**提供范例制作思路,步骤详细,讲解生动,培养动手能力和提高操作技能。4. **多媒体光盘教学:**附带一张专业级的多媒体教学光盘,包括书中所有案例的教学视频、素材文件以及 Word 2010 快捷键大全,方便学习。

适用范围:适合 Word 爱好者和各行各业使用 Word 进行行政/文秘办公的人员作为参考书,同时也可作为大中专院校相关专业课教材和社会电脑培训班的培训教程。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2010 行政/文秘办公必备手册/熊怡编著. —北京:海洋出版社, 2012.11
ISBN 978-7-5027-8406-5

I. ①中… II. ①熊… III. ①文字处理系统—手册 IV. ①TP391.1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 238712 号

总 策 划: 刘 斌

责任编辑: 刘 斌

责任校对: 肖新民

责任印制: 赵麟苏

排 版: 海洋计算机图书输出中心 晓阳

出版发行: 海洋出版社

地 址: 北京市海淀区大慧寺路 8 号(716 房间)
100081

经 销: 新华书店

技术支持: (010) 62100055 hyjccb@sina.com

发 行 部: (010) 62174379 (传真) (010) 62132549
(010) 68038093 (邮购) (010) 62100077

网 址: www.oceanpress.com.cn

承 印: 北京旺都印务有限公司印刷

版 次: 2012 年 11 月第 1 版

2012 年 11 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 21

字 数: 498 千字

印 数: 1~4000 册

定 价: 55.00 元(含 1CD)

本书如有印、装质量问题可与发行部调换

P 前言 Preface

Word 是微软 Office 办公软件的核心组件之一，它是编辑各种文档的有效武器，广泛应用在工作、学习和生活的不同领域。许多用户对 Word 的使用有一定的了解或掌握，但一旦涉及实际工作时，往往发现有许多问题无法解决。如何利用 Word 进行行政文秘办公、如何高效地完成工作、如何有的放矢地利用有限的知识完成各种任务，是大多数用户急需解决的问题。为此，我们特编写了《中文版 Word 2010 行政 / 文秘办公必备手册》一书，以最新版本的 Word 和大量行政文秘办公实例，解决广大读者的燃眉之急，通过本书的学习使读者快速成为使用 Word 进行行政文秘办公的高手！

本书内容

本书分为 7 篇，共 16 章内容，具体如下：

- 第 1 篇（第 1 ~ 2 章）：主要介绍了 Word 2010 操作界面、文档管理、文本编辑、文本与段落格式设置、在文档中插入各种对象以及特殊中文版式的使用等。
- 第 2 篇（第 3 ~ 4 章）：主要介绍了 Word 在会议日程方面的应用，包括会议纪要、培训会议通知等文档的制作。
- 第 3 篇（第 5 ~ 6 章）：主要介绍了 Word 在档案管理方面的应用，包括档案管理制度、节能项目计划书等文档的制作。
- 第 4 篇（第 7 ~ 9 章）：主要介绍了 Word 在公文处理方面的应用，包括公司员工守则、生产车间管理制度、公司管理章程等文档的制作。
- 第 5 篇（第 10 ~ 12 章）：主要介绍了 Word 在活动策划方面的应用，包括海报宣传单、产品 DM 单、活动策划方案等文档的制作。
- 第 6 篇（第 13 ~ 14 章）：主要介绍了 Word 在人事管理方面的应用，包括绩效考核办法、员工工资汇总文件等文档的制作。
- 第 7 篇（第 15 ~ 16 章）：主要介绍了 Word 在商务方面的应用，包括贺信、请柬等文档的制作。

本书特点

本书主要具有以下一些特点：

- 图文并茂：本书图片量极大，基本实现了一步操作一幅图片的效果，并做了详细图片标注，可以达到在只看图片不看文字的情况下也能顺利完成操作的目的。
- 涉及广泛：本书涉及到了使用 Word 进行行政文秘办公的各个领域，不仅能掌握自己领域的相关文档制作方法，也能学习其他领域的文档制作知识，大大提高自己的知识面和操作水平。



- 重操作、重实用：本书摒弃了几乎所有的理论知识，重在从操作上对知识做详细演示。全书从始至终都是通过操作讲解知识点，具有很强的实用性，让用户可以通过文档的制作解决实际操作中遇到的问题。
- 立体性强：本书设置了“专家点拨”、“操作提示”和“方法技巧”等多个栏目，用以对操作中涉及的各种问题和知识进行有目的的介绍、讲解和拓展，让读者获得更多有价值的实用信息。

阅读本书

本书除了“基础回顾篇”以外，各章结构体系均包括“案例目标”、“职场秘笈”、“制作思路”、“操作步骤”、“知识拓展”、“实战演练”等几大重要版块。

- 案例目标：展示本案例将要制作出的对象，配以最终效果图，并对该案例需要实现的目标做了简要介绍，让读者在制作之前做到心中有数，避免在案例制作过程中盲目操作。
- 职场秘笈：针对本案例在职场上的使用情况，较为专业地对案例进行剖析、介绍，一方面可以提高读者在制作此案例时需要具备的专业知识水平，另一方面也能起到辅助案例制作的效果。
- 制作思路：将整个案例的制作过程归纳为几个重要环节，并配以图片或示意图，使读者在进行制作或学习之前，有较为清晰的制作思路。
- 操作步骤：详细展现了案例的整个制作过程，每一步操作对应一幅图片，并在图片上标注操作顺序，使读者可以在轻松简单的环境中快速熟悉并掌握整个案例的制作方法。
- 知识拓展：将案例中涉及到的操作知识进行深入剖析或拓展讲解，让读者可以对该知识点有更深地领会和更好地应用。
- 实战演练：安排若干与本章同类型的练习题，并配以最终效果和重要步骤，让读者在完成案例之后，可以及时对掌握的知识和操作进行实战练习。

本书适用于使用 Word 2010 进行日常行政和文秘办公的各级用户，也适合 Word 爱好者作为参考书学习，同时也可作为各大院校、电脑培训班的培训教程。

本书由熊怡编著，参加编写、校对、排版的人员有李静、陈锐、曾秋月、刘毅、邓曦、陈林庆、胡凯、林俊、苟霖、郭健、程茜、张黎鸣、汪照军、邓兆煊、李辉、张海珂、冯超、黄碧霞、王诗闽、余慧娟、谢东、李凤等。

在此感谢购买本书的读者，虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者及专家不吝赐教。你们的支持是我们最大的动力，我们将不断勤奋努力，为您奉献更优秀的电脑图书。

最后，衷心希望您在本书的帮助下，成为一名优秀的使用 Word 进行行政文秘办公的专家！

编 者

2012 年 9 月



光盘使用说明

将本书附赠光盘放入光驱中，光盘将自动运行并打开主界面。若没有自动运行，可打开“我的电脑”窗口，双击光驱盘符图标，然后双击其中的“Autorun.exe”文件手动运行光盘，主界面如下图所示。



- “光盘简介”按钮：单击此按钮将显示本书及光盘的内容简介。
- “素材文件”按钮：单击此按钮将打开提供的“素材文件”文件夹窗口。
- “效果文件”按钮：单击此按钮将打开提供的“效果文件”文件夹窗口。
- “退出光盘”按钮：单击此按钮将显示光盘制作信息，单击信息区域即可退出光盘。
- “视频演示”按钮：将进入视频目录界面，如图所示。选择界面左侧的章节名称将展开该章节下包含的视频信息，选择具体的视频内容即可在界面右侧同步播放电影的视频演示内容。单击视频演示内容可进入全屏播放状态，再次单击则可从全屏状态恢复到下图的界面。



除上述资源外，光盘还提供了软件常用的快捷键大全，以方便读者操作软件时使用。另外，若想将提供的视频演示文件（.swf 格式）复制到电脑上观看，需安装“flashSetup.exe”程序，该程序可在 Adobe 官网下载。

目 录

CONTENTS

第1篇 基础回顾篇

►第1章 Word 2010基础操作	001
1.1 Word 2010操作界面解析	002
1.1.1 标题区	002
1.1.2 自定义快速访问工具栏	003
1.1.3 功能区	004
1.1.4 文档编辑区	004
1.1.5 状态栏	005
1.2 文档管理	006
1.2.1 文档基本操作概述	006
1.2.2 文档不同的视图模式	009
1.3 文本编辑	012
1.3.1 文本与段落的选择方法	012
1.3.2 文本的移动与复制	014
1.3.3 快速查找与替换文本	016
1.3.4 撤销与恢复操作的使用	017
1.4 知识拓展	018
1.4.1 “导航”窗格的使用	018
1.4.2 保护文档数据的安全	019
1.4.3 使用并设置剪贴板	020
►第2章 美化与丰富文档内容	021
2.1 设置文本与段落格式	022
2.1.1 认识设置格式的工具	022
2.1.2 设置字体格式	023
2.1.3 设置段落对齐方式	024
2.1.4 设置段落缩进与间距	026
2.1.5 添加边框和底纹	028
2.2 在文档中插入各种对象	029
2.2.1 插入并设置图片	029



2.2.2	搜索与插入剪贴画	031
2.2.3	插入艺术字	033
2.2.4	绘制自选图形	034
2.2.5	创建 SmartArt 图形	036
2.2.6	插入文本框	037
2.2.7	创建并编辑表格	039
2.3	特殊中文版式的应用	041
2.3.1	为文本添加拼音指南	041
2.3.2	设置带圈字符	042
2.3.3	纵横混排文本	042
2.3.4	设置段落首字下沉	042
2.4	知识拓展	043
2.4.1	美化页面背景	043
2.4.2	文档的分栏显示	045

第2篇 会议日程篇

►第3章 编写会议纪要 047

3.1	案例目标	048
3.2	职场秘笈	048
3.2.1	会议纪要的特点	048
3.2.2	会议纪要的类别	049
3.2.3	会议纪要的结构	049
3.3	制作思路	049
3.4	操作步骤	050
3.4.1	编辑文档内容	050
3.4.2	打印文档	056
3.5	知识拓展	058
3.5.1	创建样式	058
3.5.2	编辑样式	059
3.6	实战演练	060
3.6.1	制作会议记录	061
3.6.2	制作会议签到表	061

►第4章 制作培训会议通知 062

4.1	案例目标	063
4.2	职场秘笈	063
4.2.1	会议议程与会议日程的区别	063
4.2.2	会议议程的内容	064
4.3	制作思路	064
4.4	操作步骤	064
4.4.1	编排通知标题	065

4.4.2	输入并设置通知内容.....	069
4.4.3	编辑会议议程.....	072
4.5	知识拓展.....	077
4.5.1	应用内置表格.....	077
4.5.2	绘制表格.....	078
4.6	实战演练.....	079
4.6.1	制作会议日程.....	079
4.6.2	制作会议行程安排表.....	079

第3篇 档案管理篇

►第5章 编写档案管理制度 081

5.1	案例目标.....	082
5.2	职场秘笈.....	082
5.2.1	档案及档案管理简介.....	082
5.2.2	公司档案的归档范围.....	083
5.3	制作思路.....	083
5.4	操作步骤.....	083
5.4.1	创建档案管理制度文档.....	084
5.4.2	创建多级列表.....	087
5.4.3	创建档案管理制度卡片.....	092
5.5	知识拓展.....	095
5.5.1	为文本添加渐变填充效果.....	095
5.5.2	认识各种分隔符的作用.....	096
5.6	实战演练.....	097
5.6.1	制作档案销毁制度.....	097
5.6.2	制作档案复印制度.....	097

►第6章 制作节能项目计划书 099

6.1	案例目标.....	100
6.2	职场秘笈.....	100
6.2.1	公司档案级别介绍.....	100
6.2.2	公司公章规格.....	101
6.3	制作思路.....	101
6.4	操作步骤.....	102
6.4.1	设置计划书格式.....	102
6.4.2	添加计划书封面.....	107
6.4.3	添加文件水印.....	110
6.4.4	制作电子公章.....	111
6.5	知识拓展.....	115
6.5.1	为文件添加图片水印.....	115
6.5.2	制作个人印章.....	116



6.6 实战演练	116
6.6.1 为公司文件管理办法制作封面	116
6.6.2 编辑公司员工行为规范	117

第4篇 公文处理篇

►第7章 创建公司员工守则 118

7.1 案例目标	119
7.2 职场秘笈	119
7.2.1 守则概述	119
7.2.2 守则写作要点	120
7.3 制作思路	120
7.4 操作步骤	121
7.4.1 设置守则内容格式	121
7.4.2 创建多级列表	124
7.4.3 插入书签和超链接	127
7.4.4 创建页码	129
7.4.5 拼写与语法检查	129
7.5 知识拓展	131
7.5.1 超链接的管理	131
7.5.2 认识“页眉和页脚工具”选项卡	132
7.6 实战演练	133
7.6.1 编辑员工礼仪守则	133
7.6.2 编辑员工行为规范守则	133

►第8章 编辑生产车间管理制度 135

8.1 案例目标	136
8.2 职场秘笈	136
8.2.1 制度的分类及特点	136
8.2.2 制度编写的注意事项	137
8.3 制作思路	137
8.4 操作步骤	138
8.4.1 创建主题	138
8.4.2 应用主题美化文档	142
8.4.3 插入并编辑页脚	147
8.5 知识拓展	149
8.5.1 主题的编辑	149
8.5.2 主题的删除、重置、打开	150
8.6 实战演练	151
8.6.1 编辑图书管理制度	151
8.6.2 编辑办公室管理制度	151





►第9章 编辑公司管理章程	153
9.1 案例目标	154
9.2 职场秘笈	154
9.2.1 章程概述	154
9.2.2 章程编辑要求	155
9.3 制作思路	156
9.4 操作步骤	156
9.4.1 在大纲视图中编辑文档	156
9.4.2 设置文档格式	160
9.4.3 制作文档页眉和页脚	163
9.4.4 制作文档目录	165
9.4.5 以附件方式发送文档	168
9.5 知识拓展	169
9.5.1 “大纲”选项卡的使用	169
9.5.2 手动创建目录	169
9.6 实战演练	171
9.6.1 编辑企业章程	171
9.6.2 编辑公司合同章程	171

第5篇 活动策划篇

►第10章 制作海报宣传单	173
10.1 案例目标	174
10.2 职场秘笈	174
10.2.1 海报的特点和分类	174
10.2.2 海报的写作特点	175
10.3 制作思路	175
10.4 操作步骤	176
10.4.1 制作海报背景	176
10.4.2 制作海报主题文字	184
10.4.3 设置活动宣传语和信息	186
10.4.4 丰富海报内容	188
10.5 知识拓展	191
10.5.1 删除图片中不需要的区域	191
10.5.2 图片的裁剪技巧	192
10.6 实战演练	193
10.6.1 制作文化宣传海报	193
10.6.2 制作装饰画海报	193
►第11章 制作产品DM单	195
11.1 案例目标	196
11.2 职场秘笈	196





11.2.1	DM 单概述	196
11.2.2	DM 单的制作要点	197
11.3	制作思路	197
11.4	操作步骤	198
11.4.1	制作 DM 单背景和标题	198
11.4.2	添加 DM 单产品介绍	202
11.4.3	丰富 DM 单内容	210
11.5	知识拓展	214
11.5.1	绘制各种形状	214
11.5.2	组合图形	214
11.6	实战演练	215
11.6.1	制作酒店 DM 单	215
11.6.2	制作超市 DM 单	216

►第12章 制作活动策划方案 217

12.1	案例目标	218
12.2	职场秘笈	218
12.2.1	活动策划的主要类别	218
12.2.2	活动策划的特点	219
12.3	制作思路	219
12.4	操作步骤	220
12.4.1	制作活动策划模板	220
12.4.2	利用模板制作活动策划方案	235
12.5	知识拓展	242
12.5.1	其他常用控件简介	242
12.5.2	样式集的设置	243
12.6	实战演练	243
12.6.1	编辑艺术节活动策划	243
12.6.2	编辑创意大赛策划书	244

第6篇 人事管理篇

►第13章 编辑绩效考核办法 245

13.1	案例目标	246
13.2	职场秘笈	246
13.2.1	绩效考核的作用	246
13.2.2	绩效考核的原则	247
13.2.3	绩效考核的周期	247
13.3	制作思路	248
13.4	操作步骤	248
13.4.1	美化文档	248
13.4.2	设置页眉和页脚	255



13.4.3	插入表格.....	257
13.4.4	使用图表显示数据.....	259
13.5	知识拓展.....	264
13.5.1	图表的组成.....	264
13.5.2	图表的常见设置.....	264
13.6	实战演练.....	265
13.6.1	编辑绩效考核管理文件.....	266
13.6.2	制作绩效考核表.....	266
►第14章 编辑员工工资汇总文件		267
14.1	案例目标.....	268
14.2	职场秘笈.....	268
14.2.1	工资制度的类型.....	268
14.2.2	工资制度的设计原则和方法.....	269
14.2.3	工资制度的内容.....	269
14.3	制作思路.....	269
14.4	操作步骤.....	270
14.4.1	设置文档格式.....	270
14.4.2	创建基础工资计算公式.....	274
14.4.3	插入员工工资表.....	277
14.4.4	创建员工工资图.....	283
14.5	知识拓展.....	287
14.5.1	表格的排序.....	287
14.5.2	自主计算单元格.....	288
14.6	实战演练.....	288
14.6.1	汇总管理人员工资表.....	288
14.6.2	创建各部门工资比例图.....	289

第7篇 商务应用篇

►第15章 使用宏编辑贺信		290
15.1	案例目标.....	291
15.2	职场秘笈.....	291
15.2.1	贺信的分类.....	291
15.2.2	贺信的格式和写作要求.....	292
15.3	制作思路.....	292
15.4	操作步骤.....	292
15.4.1	定制宏按钮.....	293
15.4.2	输入并编辑贺信.....	302
15.5	知识拓展.....	304
15.5.1	自定义功能区的管理.....	304
15.5.2	宏的管理.....	304

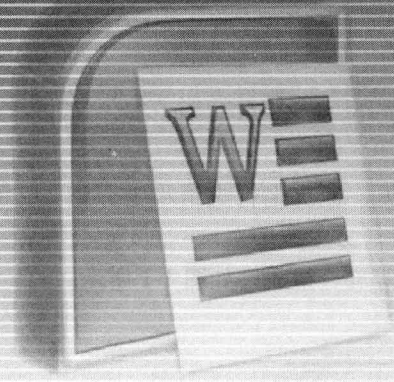




15.6 实战演练	305
15.6.1 编辑对教研组的贺信	305
15.6.2 编辑对公司员工的贺信	306

►第16章 编辑并打印请柬 307

16.1 案例目标	308
16.2 职场秘笈	308
16.2.1 请柬概述	308
16.2.2 请柬基本格式	308
16.2.3 请柬写作要求	309
16.3 制作思路	309
16.4 操作步骤	310
16.4.1 使用 Excel 创建请柬名单	310
16.4.2 通过邮件合并功能创建请柬	311
16.5 知识拓展	319
16.5.1 利用 Word 建立邮件合并的数据源	319
16.5.2 管理数据源中的数据	320
16.6 实战演练	320
16.6.1 制作邀请函	320
16.6.2 打印荣誉证书	321



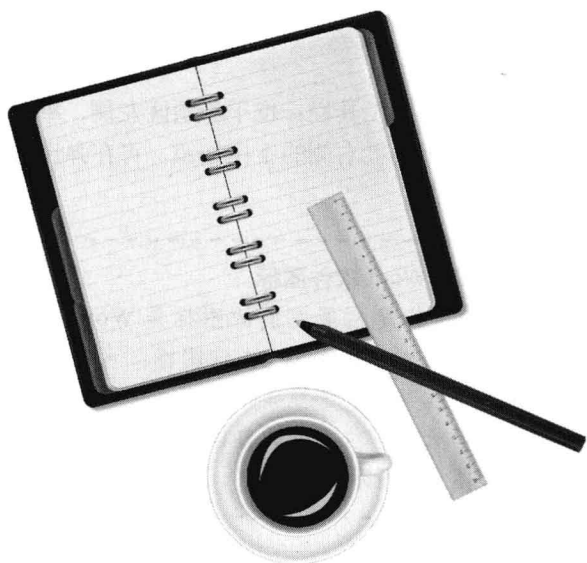
第1篇 基础回顾篇

第1章 Word 2010基础操作

❶ 小雯是公司行政部的一名普通职工，近期公司需要进行内部培训，提高员工综合素质，小雯现在接受的培训内容是学会利用Word软件实现行政文秘办公，给她进行培训指导的是老陈，公司内部资深培训师。今天刚到公司，小雯就被老陈叫到办公室，准备首先给她进行Word 2010基础操作的系统培训，为以后利用该软件进行行政文秘办公打下基础。

知识点

- Word 2010 操作界面解析
- 文档基本操作概述
- 文档不同的视图模式
- 文本与段落的选择方法
- 文本的移动与复制
- 快速查找与替换文本
- 撤销与恢复操作的使用





1.1 Word 2010操作界面解析

老陈不知道小雯对 Word 2010 操作界面是否熟悉, 为保险起见, 他决定首先给小雯介绍 Word 2010 操作界面的组成, 以便让小雯加深对该界面的印象。

Word 2010 的操作界面由标题区、功能区、文档编辑区和状态栏等部分组成, 如图 1-1 所示。下面分别对这几个部分的作用进行介绍。

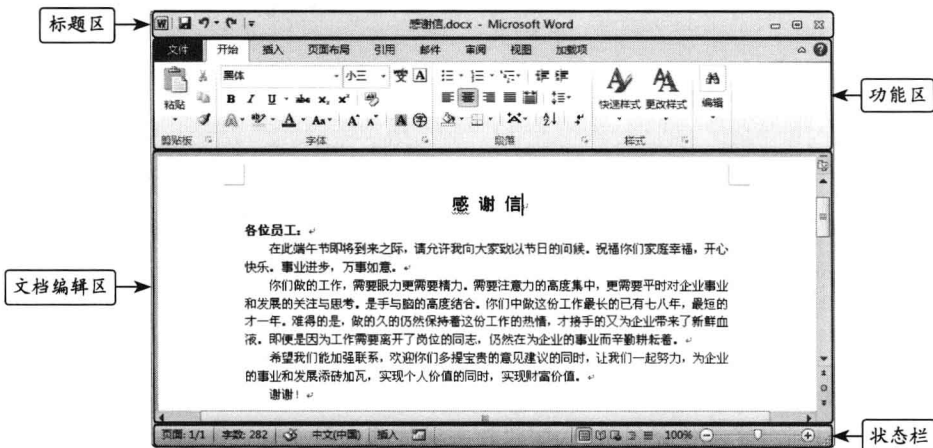


图1-1 Word 2010操作界面

1.1.1 标题区

标题区由 3 个部分组成, 从左到右分别为快速访问工具栏、标题显示区和窗口控制按钮。如图 1-2 所示。

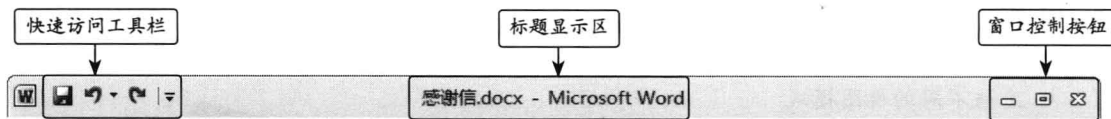


图1-2 标题区

- **快速访问工具栏:** 位于标题区左侧, 单击其中的某个按钮可快速实现对应的操作。若单击该工具栏右侧的下拉按钮, 可在弹出的下拉列表中选择需要添加到快速访问工具栏中的按钮。



专家点拨 Word 软件图标

标题栏最左侧的图标是 Word 软件图标, 单击该图标, 可在弹出的下拉菜单中选择某个命令, 进而实现对界面大小、位置的调整以及关闭等操作, 如图 1-3 所示。

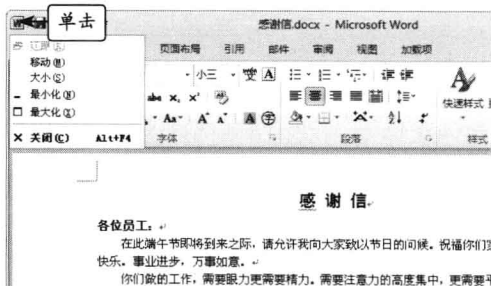


图1-3 Word软件图标