

Excel/Word/ PowerPoint 行政与文秘应用

一线工作室 编著

赢在职场



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

Excel/Word/ PowerPoint 行政与文秘应用

一线工作室 编著

赢在职场

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书以行政与文秘的实际工作内容为主线,将 Excel、Word、PowerPoint 的使用和行政与文秘的工作完美融合,让读者在快速掌握 Excel、Word、PowerPoint 知识点的同时也提高了实际应用能力。为了便于读者学习和使用,本书配套光盘中附带了全书所有案例的素材文件和结果文件,以及 Excel 2007 基础知识学习的视频文件。

全书共分为 5 篇、26 章。第一篇为日常事务,共 5 章,包括来客登记簿、入职登记表、员工通讯录、考勤统计公司制度交流;第二篇为档案、文件管理,共 5 章,包括员工档案信息表、员工档案管理、报刊借阅管理、公司产品说明书(Word)和公司简介演示文稿(PowerPoint);第三篇为培训、会议安排,共 6 章,包括员工培训流程图、培训成绩统计、新员工培训课件(PowerPoint)、制作邀请函(Word)、制作培训讲义(Word)和年度培训总结报告(PowerPoint);第四篇为薪资、业绩统计,共 7 章,包括员工工资表、员工工资统计、员工工资条、员工薪酬调查、差旅费统计与分析表、员工业绩评测和员工年度考核;第五篇为其他事务,共 3 章,包括办公用品使用管理、邮件合并功能(Word 与 Excel)和相互链接员工招聘(PowerPoint 与 Excel)。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel/Word/PowerPoint: 行政与文秘应用/一线工作室编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.5
(赢在职场)

ISBN 978-7-121-08123-1

I. E… II. 一… III. ①电子表格系统, Excel②文字处理系统, Word
③图形软件, PowerPoint IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 006230 号

责任编辑: 朱沐红

印 刷: 北京智力达印刷有限公司

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 860×1092 1/16 印张: 20.5 字数: 468 千字 彩插: 2

印 次: 2009 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册 定价: 45.00 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。



前言

本书含金量

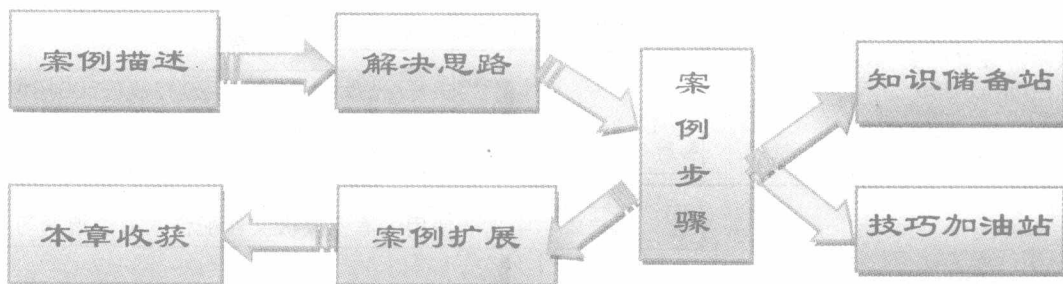
全书“26”章，即26个精讲案例，再加上每章的扩展案例共有“48”例。涵盖了 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 在行政与文秘办公中的典型应用，每个案例都来自办公一线，保证了案例的实用性。

同时，本书的配套光盘附带全书所有案例的素材文件和结果文件，及如下附赠内容：

- ◆ 本书26章26个案例的数据文件；
- ◆ 本书22个扩展案例的数据文件；
- ◆ Excel 2007 基础知识视频文件；
- ◆ 101个案例模板文件（本书案例+随书赠送案例）；
- ◆ Office 2007 技巧300招电子书；
- ◆ Excel 2007 函数速查表；
- ◆ Excel 2007 与 Excel 2003 功能对照表；
- ◆ 邓世强老师开发的万能五笔输入法安装程序。

本书体例特点

本书采用双栏排版，内容含量大，每章的主要体例有“案例描述”、“解决思路”、“案例步骤”、“案例扩展”、“本章收获”；在讲解案例的步骤中结合了“知识储备站”和“技巧加油站”两个补充知识的体例，如下图所示。



除了以上这些主要体例外，还有“提示牌”、“注意牌”、“职业密语”等小体例，更多关于体例的说明请参阅“本书阅读说明”。

本书六大优势

数量优势——精选“48”例，本系列书中的精讲案例+扩展案例=48。

目录优势——本书的目录包括“整书目录+技巧目录+知识点目录”。

索引优势——本书中会涉及较多知识点和函数的前后引用，同时，在本书的附录还放有本书的函数索引，方便读者查找和使用。

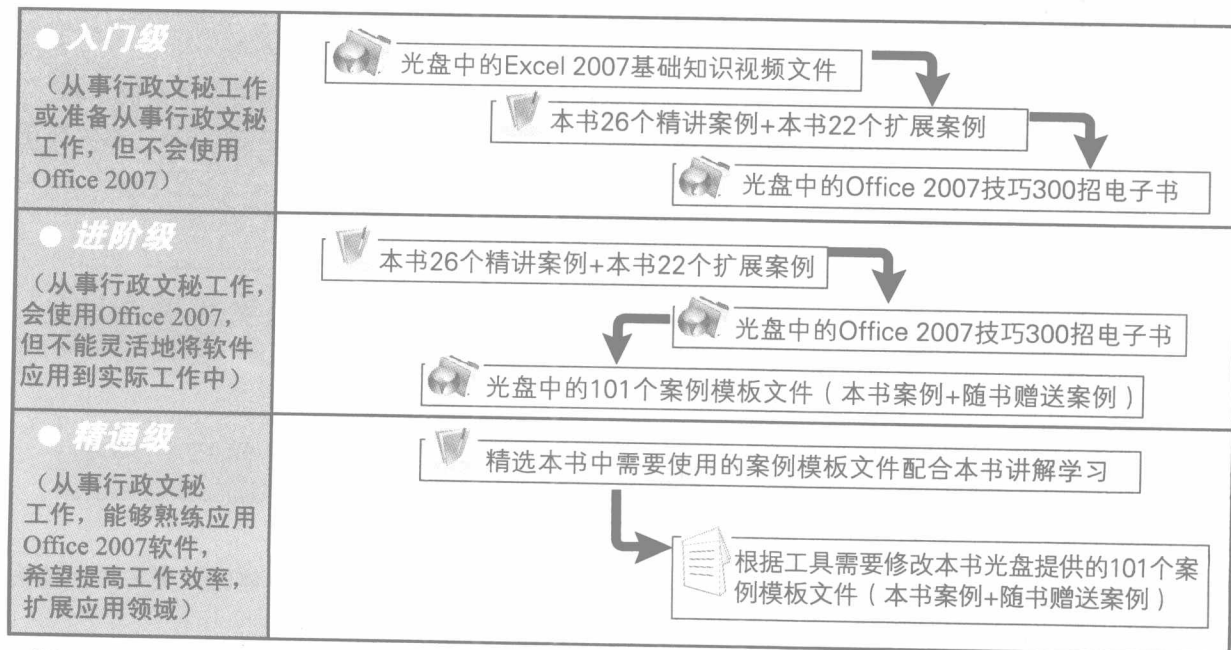
体例优势——本书除了案例的常用体例，“案例描述”、“解决思路”、“效果展示”、“案例步骤”外，还新增有“案例扩展”、“本章收获”、“职业密语”体例。

版式优势——本书的案例规模、步骤安排顺序都是依据读者的阅读习惯来定的，整齐、美观，更容易学习。如：每章案例都在8~14页、双栏排版、操作步骤使用“竖排”序号。

创新优势——本书将 Excel 2007、Word 2007 和 PowerPoint 2007 的使用技能与职业知识密切结合，其中包括篇首页的工作流程、工作内容和章末页的职业密语等。

本书读者定位

本系列书以“职场”为背景，保证每个案例都来自办公一线，使读者在熟悉行业流程和行业典型案例的同时，迅速提升读者的 Excel、Word、PowerPoint 应用能力，帮助读者彻底摆脱每日做不完的琐碎工作，实现高效、科学办公，成为工作中的“赢”者。针对不同级别的读者，本书还特意设定了以下几条学习路线。



本书售后服务

专用博客：我们特意开通了专用博客，方便广大读者互相交流、讨论 Office 问题。博客版主也会适时对读者的问题进行解答。

博客地址：<http://blog.csdn.net/broadviewoffice>

专用邮箱：凡是书中提到的知识点或问题，本书作者可以免费为读者朋友解答。

邮箱地址：jsj@phei.com.cn

致谢

经过紧张的策划、写作、编排，本书已经完稿。虽然在写作的过程中，遇到各种各样的困难，但是参与编写的各位老师，都尽心尽力，力争达到实用，易懂，严谨，高质量，为该书能够尽快与读者见面做出非常大地贡献。在此，我们对所有参与该书编写工作的同仁表示衷心的感谢。

编著者

2008.12.10

管理公司来客登记簿			
姓名	性别	年龄	职业
身份证号	联系电话	电子邮箱	其他信息
来访事由	接待人姓名	接待时间	

管理公司来客登记簿			
姓名	性别	年龄	职业
身份证号	联系电话	电子邮箱	其他信息
来访事由	接待人姓名	接待时间	

管理公司来客登记簿			
姓名	性别	年龄	职业
身份证号	联系电话	电子邮箱	其他信息
来访事由	接待人姓名	接待时间	

管理公司来客登记簿			
姓名	性别	年龄	职业
身份证号	联系电话	电子邮箱	其他信息
来访事由	接待人姓名	接待时间	

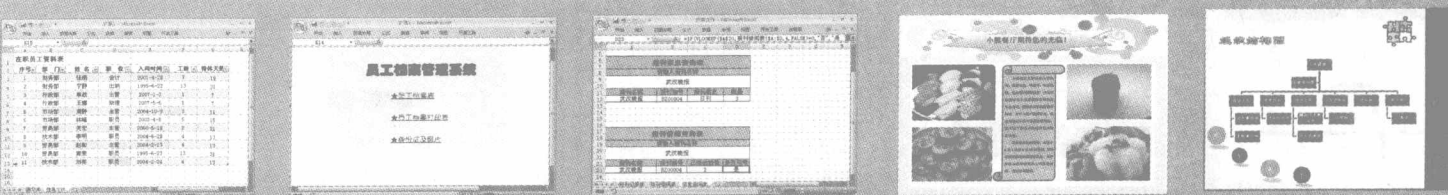
管理公司来客登记簿			
姓名	性别	年龄	职业
身份证号	联系电话	电子邮箱	其他信息
来访事由	接待人姓名	接待时间	

目 录

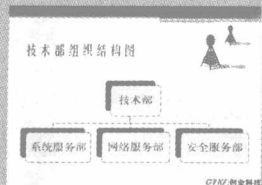
第 1 篇 日常事务

第 1 章 来客登记簿	2
1.1 创建员工入职登记卡表格	3
1.2 美化表格	3
1.2.1 设置标题	3
1.2.2 设置页面	4
1.2.3 调整单元格	4
1.2.4 设置边框	6
1.3 设置页脚	7
1.4 预览、打印工作表	8
1.5 案例扩展	8
扩展 1、来客登记簿的另一种形式	8
扩展 2、五常管理检查表	9
1.6 本章收获	9
第 2 章 员工资料收集——员工入职登记卡	11
2.1 创建员工入职登记卡表格	12
2.2 设置单元格	12
2.2.1 合并单元格	12
2.2.2 设置字体、文本对齐方式	13
2.2.3 设置边框、单元格高度、宽度	13
2.3 设置表格	14
2.3.1 设置纸张方向、页边距	14
2.3.2 设置缩放比例	15
2.4 输入公司名称、日期	15
2.5 保护工作表	16
2.6 预览、打印工作表	17
2.7 案例扩展	18
扩展 1、会员登记表	18

2.8 本章收获	18
第 3 章 员工通讯录	19
3.1 创建通讯录表格	20
3.1.1 合并、对齐数据	21
3.1.2 输入员工性别	21
3.1.3 调整行高和列宽	22
3.1.4 添加底纹	24
3.1.5 插入页眉	25
3.2 案例扩展	26
扩展 1 创建员工人数统计表	26
扩展 2 计算员工人数和男女比例	26
3.3 本章收获	27
第 4 章 员工考勤管理	29
4.1 建立员工考勤表	30
4.1.1 输入考勤日期	32
4.1.2 建立部门及考勤符号下拉列表	35
4.1.3 对考勤情况进行统计	36
4.2 案例扩展	38
扩展 1 缺勤扣款及加班费统计	38
4.3 本章收获	40
第 5 章 公司制度交流	41
5.1 文档审阅与修订功能	42
5.1.1 设置修订格式	42
5.1.2 修改和添加批注	43
5.1.3 显示或隐藏修订信息	45
5.2 文档安全与加密	47
5.2.1 限制格式修改	47
5.2.2 限制编辑类型	48
5.2.3 限制访问权限	49
5.2.4 加密文档	50



5.3 打印带批注和修订的文档	50	7.2.4 用照相机功能引用“身份证及 照片”	69
5.4 案例扩展	51	7.3 测试工作表	70
扩展 1、购销合同草稿	51	7.4 案例扩展	70
扩展 2、代理协议	52	扩展 1、员工档案管理系统界面	70
5.5 本章收获	52	7.5 本章收获	72
第 2 篇 档案、文件管理		第 8 章 报刊借阅管理	73
第 6 章 员工资料收集——员工档案 信息表	54	8.1 创建文件查询与提交工作表	74
6.1 设置数据有效性	55	8.1.1 输入数据	74
6.1.1 设置序列数据有效性	55	8.1.2 添加按钮	75
6.1.2 设置身份证号的数据有效性	56	8.1.3 保护工作表	77
6.2 计算员工性别、出生日期、年龄、 工龄	57	8.1.4 实际测试	77
6.2.1 根据身份证号计算性别	57	8.2 创建文件查询与借阅工作表	78
6.2.2 根据身份证号计算出生日期	59	8.2.1 输入数据	78
6.2.3 根据出生日期计算年龄	60	8.2.2 添加按钮	80
6.2.4 计算工龄	60	8.3 创建借阅管理系统界面	80
6.3 美化表格	60	8.3.1 输入数据	80
6.4 使用数据记录单添加新记录	61	8.3.2 隐藏工作表	82
6.5 案例扩展	62	8.3.3 实际使用测试	83
扩展 1、计算员工特别休假天数	62	8.4 案例扩展	83
6.6 本章收获	63	扩展 1、报刊信息查询的简便方法	83
第 7 章 员工档案管理	64	8.5 本章收获	84
7.1 创建员工档案打印表和“身份证及 照片”工作表	65	第 9 章 公司产品说明书	85
7.1.1 美化员工档案打印表	65	9.1 创建产品说明书文档	86
7.1.2 创建“身份证及照片”工作表	65	9.2 设计版式	86
7.2 利用公式快速填充“员工档案 打印表”	66	9.2.1 制作水印	86
7.2.1 设置姓名数据有效性	66	9.2.2 设置页面分栏显示	88
7.2.2 利用 VLOOKUP 函数引用“员工 档案表”数据	67	9.3 制作标题	89
7.2.3 定义名称	68	9.3.1 插入自选图形、制作标题背景	89
		9.3.2 制作标题文字	90
		9.4 制作说明书内容	91
		9.4.1 插入图片	91
		9.4.2 设置文字环绕效果	92



主题：2008存储论坛大会

时间：2008年6月10日（星期二）
地点：港澳中心瑞士酒店第一会议大厅

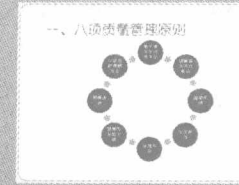
右侧电梯上8层

员工编号	姓名	部门	Microsoft	Oracle	IBM	总分	平均分	名次
10001	李	18	20	35	25	200	80.0	1
10002	王	15	15	35	20	185	74.0	2
10003	张	20	15	25	25	185	74.0	3
10004	李	20	25	25	15	185	74.0	4
10005	王	20	25	15	25	185	74.0	5
10006	张	25	25	25	25	200	80.0	6
10007	李	25	25	25	25	200	80.0	7
10008	王	25	25	25	25	200	80.0	8
10009	张	25	25	25	25	200	80.0	9
10010	李	25	25	25	25	200	80.0	10
10011	王	25	25	25	25	200	80.0	11
10012	张	25	25	25	25	200	80.0	12
10013	李	25	25	25	25	200	80.0	13
10014	王	25	25	25	25	200	80.0	14
10015	张	25	25	25	25	200	80.0	15
10016	李	25	25	25	25	200	80.0	16
10017	王	25	25	25	25	200	80.0	17
10018	张	25	25	25	25	200	80.0	18
10019	李	25	25	25	25	200	80.0	19
10020	王	25	25	25	25	200	80.0	20

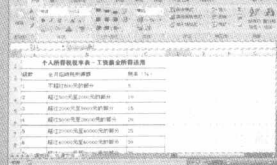
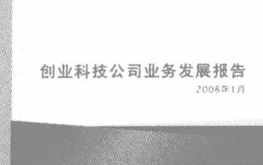
公司简介

本公司成立于1989年，是香港首家通过ISO9001认证的IT服务提供商。我们专注于为客户提供专业的IT解决方案，包括网络建设、系统集成、软件开发等。我们的团队由经验丰富的专业人士组成，能够为客户提供全方位的服务。

• 技术领先
• 服务周到
• 价格合理
• 响应迅速



9.4.3 插入自选图形设计装饰框	93	11.3 制作流程图	123
9.4.4 插入文本框设计公司信息版块	95	11.3.1 插入自选图形	123
9.5 设置产品说明书显示效果	96	11.3.2 输入内容	125
9.6 案例扩展	97	11.3.3 对齐图形	126
扩展1、宣传海报	97	11.3.4 应用自选图形样式	127
扩展2、公司信纸	97	11.3.5 插入文本框	127
9.7 本章收获	98	11.3.6 图形的组合	129
第10章 公司简介——演示文稿	99	11.4 隐藏网格线	129
10.1 创建演示文稿	100	11.5 设置页面布局	130
10.2 设计幻灯片母版	101	11.6 案例扩展	131
10.2.1 插入形状	101	扩展1、会议引导牌	131
10.2.2 修改项目符号	103	扩展2、交通标志	132
10.2.3 插入幻灯片编号	105	11.7 本章收获	132
10.2.4 编辑母版主题	105	第12章 培训成绩统计	133
10.2.5 关闭幻灯片母版	106	12.1 创建培训成绩统计工作表	134
10.3 编辑幻灯片内容	106	12.2 获取外部数据	134
10.3.1 插入形状	106	12.3 使用VLOOKUP函数引用外部数据	135
10.3.2 输入标题幻灯片的内容	107	12.4 使用SUM函数计算总分	137
10.3.3 添加幻灯片	108	12.5 使用AVERAGE函数计算平均分	138
10.3.4 插入剪贴画	109	12.6 使用RANK函数进行排序	139
10.3.5 插入SmartArt图形	111	12.7 案例扩展	140
10.3.6 更改版式、插入图片	113	扩展1、年度培训费用统计表	140
10.3.7 插入艺术字、设置背景样式	115	扩展2、年度培训人数统计表	141
10.4 放映幻灯片	116	12.8 本章收获	141
10.5 案例扩展	117	第13章 新员工培训课件	142
扩展1、人员简介	117	13.1 创建新员工培训课件	143
10.6 本章收获	118	13.2 编辑模板	143
第3篇 培训、会议安排		13.2.1 编辑标题幻灯片	143
第11章 员工培训流程图	120	13.2.2 编辑SmartArt图形	144
11.1 创建培训流程图工作表	121	13.2.3 插入形状和剪贴画	146
11.2 设计标题	121	13.2.4 添加幻灯片并修改版式	147
11.2.1 插入艺术字	121	13.2.5 使用自动调整选项控制文本	148
11.2.2 设计艺术字样式	122		



13.3	添加超链接	149	15.4	添加目录	177
13.4	添加声音	150	15.5	保存培训讲义文档	179
13.5	案例扩展	151	15.6	案例扩展	179
	扩展1、质量管理体系培训课件	151		扩展1、会议纪要	180
13.6	本章收获	152	15.7	本章收获	180
第14章	制作邀请函	153	第16章	年度培训总结报告	181
14.1	创建邀请函文档	154	16.1	应用在线模板创建演示文稿	182
14.2	设置页面布局	154	16.2	制作母版及封面幻灯片	182
	14.2.1 设置纸张	154		16.2.1 为母版添加公司标志	182
	14.2.2 设置页边距	155		16.2.2 制作封面幻灯片	183
	14.2.3 插入页眉	156	16.3	制作年度培训比例图表	184
	14.2.4 美化页眉	157		16.3.1 添加幻灯片	184
14.3	设计正文	160		16.3.2 插入图表	184
	14.3.1 设置样式	160		16.3.3 设置图表格式	186
	14.3.2 输入邀请信	162	16.4	制作年度培训计划表	188
14.4	插入自选图形	162	16.5	制作结束幻灯片	190
14.5	插入表格	165	16.6	案例扩展	190
	14.5.1 插入表格	165		扩展1、公司业务发展报告	190
	14.5.2 设计表格	166		扩展2、公司成功案例介绍	191
14.6	预览邀请函	168	16.7	本章收获	192
14.7	案例扩展	169		第4篇 薪资、业绩统计	
	扩展1、课程表	169	第17章	员工工资表	194
14.8	本章收获	169	17.1	创建员工工资工作表	195
第15章	制作培训讲义	170	17.2	输入数据	195
15.1	创建培训讲义文档	171		17.2.1 粘贴员工信息	195
15.2	制作封面	171		17.2.2 表间引用员工工资数据	197
	15.2.1 插入封面	171	17.3	使用公式计算个人所得税	199
	15.2.2 输入封面内容	171	17.4	使用公式计算应发金额	201
15.3	输入培训讲义内容	172	17.5	使用公式计算实发金额	201
	15.3.1 插入分隔符设置新的页边距	172	17.6	案例扩展	202
	15.3.2 设计正文样式	173		扩展1、个人所得税税率表	202
	15.3.3 套用样式	174		扩展2、速算扣除额对照表	202
	15.3.4 使用宏创建笔记栏	174			
	15.3.5 插入自选图形制作课后练习题	177			



扩展 3、应发金额明细表	203	20.3.2 为按钮添加底纹	235
17.7 本章收获	203	20.3.3 为按钮添加链接	236
第 18 章 员工工资统计	205	20.3.4 制作多选题	237
18.1 创建工资统计工作表	206	20.3.5 制作下拉列表选项	238
18.2 按部门创建工资数据透视表	206	20.4 添加提交按钮	239
18.3 按部门创建工资数据透视图	208	20.5 以调查者身份测试调查表	240
18.4 创建查询表	208	20.6 调查结果工作表的制作	241
18.4.1 输入数据	209	20.7 案例扩展	242
18.4.2 设置员工姓名数据有效性	210	扩展 1、编码表	242
18.4.3 使用公式引用员工出勤	212	扩展 2、员工薪酬调查表	243
18.4.4 使用公式引用员工工资情况	213	20.8 本章收获	243
18.5 案例扩展	214	第 21 章 差旅费统计与分析表	244
扩展 1、出勤统计表	214	21.1 创建出差申请工作表	245
扩展 2、考勤记录表的创建	215	21.2 创建预借费用工作表	247
18.6 本章收获	215	21.2.1 输入大写金额的设置	248
第 19 章 员工工资条	216	21.2.2 用公式限制预借金额	248
19.1 创建员工工资条工作表	217	21.3 创建差旅费统计工作表	249
19.2 输入数据	218	21.3.1 计算实际金额、应补给金额	250
19.3 使用 VLOOKUP 函数批量制作 工资条	219	21.3.2 分类汇总	251
19.4 使用 IF 函数嵌套批量制作工资条	222	21.4 创建差旅费分析工作表	252
19.5 利用邮件合并来制作工资条	224	21.5 制作差旅费分析条形图	253
19.5.1 制作 Word 工资条模板	224	21.6 案例扩展	254
19.5.2 邮件合并	226	扩展 1、差旅费报销单-填写用	254
19.6 案例扩展	228	扩展 2、差旅费报销单-系统记录用	255
扩展 1、打印工资条	228	21.7 本章收获	256
19.7 本章收获	229	第 22 章 员工业绩评测	257
第 20 章 员工薪酬调查	230	22.1 创建员工业绩工作表	258
20.1 创建薪资调查工作表	231	22.1.1 创建员工业绩详细表	258
20.2 输入数据	231	22.1.2 输入数据	258
20.2.1 设置调查表标题	231	22.1.3 美化工作表	260
20.2.2 输入说明文字	233	22.2 创建预借费用工作表	261
20.3 制作题目	234	22.2.1 输入数据	262
20.3.1 制作单选题	234	22.2.2 美化工作表	263
		22.2.3 设置货币单元格显示格式	264

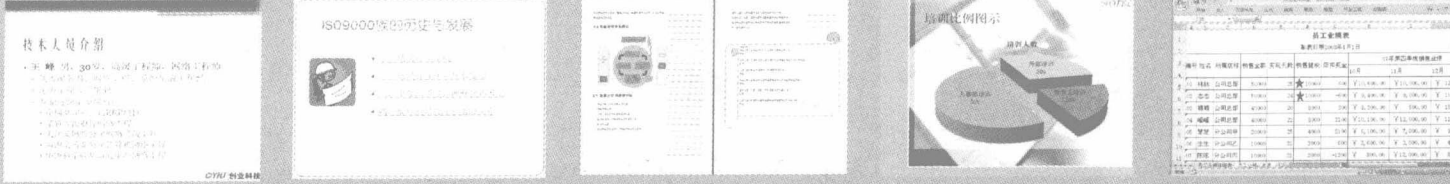


22.3 制作员工业绩柱形图	265
22.3.1 选择数据区域	265
22.3.2 选择图表类型	265
22.3.3 设置图表	265
22.4 制作员工业绩折线图	267
22.4.1 选择数据区域	267
22.4.2 选择图表类型	268
22.4.3 设置图表	268
22.5 案例扩展	269
扩展1、报销单填写用	269
扩展2、员工销售业绩图	270
22.6 本章收获	271
第23章 员工年度考核	273
23.1 创建年度考核表一	274
23.2 输入数据	274
23.3 美化工作表	274
23.4 使用SUM函数对成绩求和	275
23.5 创建年度考核表二	277
23.5.1 输入数据	277
23.5.2 美化工作表	279
23.6 使用公式计算年终奖	280
23.7 使用RANK函数对成绩排序	280
23.8 本章收获	282

第5篇 其他事务

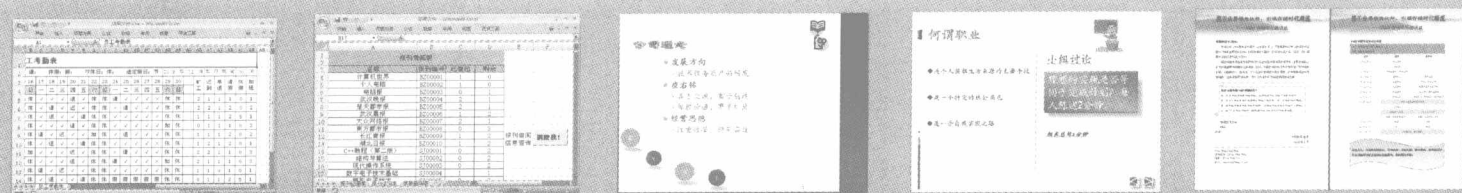
第24章 办公用品使用管理	284
24.1 创建表格并输入数据	285
24.1.1 设置数据显示格式	285
24.1.2 设置数据有效性	286

24.2 案例扩展	291
扩展1、办公用品使用自动化管理	291
24.3 本章收获	293
第25章 制作批量邮件和信封	294
25.1 设置主文档	295
25.1.1 选择数据源	295
25.1.2 插入合并域	296
25.1.3 指定规则	296
25.1.4 完成邮件合并	297
25.1.5 制作信封	298
25.1.6 通过向导创建信封	299
25.2 案例扩展	300
扩展1、制作并打印标签	300
25.3 本章收获	301
第26章 员工招聘流程	302
26.1 创建员工入职登记卡表格	303
26.2 链接或嵌入对象	303
26.2.1 嵌入规则说明	303
26.2.2 以图标形式显示嵌入文件	304
26.2.3 链接网页	305
26.3 链接电子邮件地址	306
26.4 美化表格	306
26.5 测试工作表	309
26.6 案例扩展	309
扩展1、优秀员工评选	309
26.7 本章收获	310
函数索引	311



知识储备站目录

★知识储备站: 格式设置.....	7	★知识储备站: MATCH 函数.....	68
★知识储备站: 五常管理法.....	9	★知识储备站: OFFSET 函数.....	70
★知识储备站: 右键填充.....	23	★知识储备站: IF 函数语法.....	79
★知识储备站: YEAR 函数简介.....	32	★知识储备站: LEN 函数简介.....	79
★知识储备站: DATE 函数简介.....	32	★知识储备站: VLOOKUP 函数简介.....	81
★知识储备站: MONTH 函数简介.....	33	★知识储备站: 水印简介.....	88
★知识储备站: DAY 函数简介.....	34	★知识储备站: 文字环绕简介.....	93
★知识储备站: CHOOSE 函数简介.....	34	★知识储备站: “母版”简介.....	101
★知识储备站: WEEKDAY 函数简介.....	34	★知识储备站: SmartArt 简介.....	113
★知识储备站: COUNTIF 函数简介.....	37	★知识储备站: 连接符简介.....	125
★知识储备站: ISERROR 函数简介.....	40	★知识储备站: SUM 函数简介.....	138
★知识储备站: =OR(LEN(K13)=15,LEN(K13)=18) 公式解析.....	57	★知识储备站: AVERAGE 函数简介.....	139
★知识储备站: OR 函数简介.....	57	★知识储备站: RANK 函数简介.....	140
★知识储备站: E3=IF(LEN(K3)=15,IF(MOD(RIGHT (K3,1),2)=1,“男”,“女”),IF(MOD (MID(K3,17,1),2),“男”,“女”)) 公式解析.....	58	★知识储备站: 版心和页边距简介.....	154
★知识储备站: MOD 函数简介.....	58	★知识储备站: 样式简介.....	162
★知识储备站: MID 函数简介.....	58	★知识储备站: 宏简介.....	177
★知识储备站: RIGHT 函数简介.....	59	★知识储备站: 个人所得税简介.....	199
★知识储备站: TEXT 函数简介.....	59	★知识储备站: INDEX 函数简介.....	214
★知识储备站: =DATEDIF(F3,TODAY(),"Y") 公式解析.....	60	★知识储备站: ROW 函数简介.....	223
★知识储备站: DATEDIF 函数简介.....	60	★知识储备站: INT 函数简介.....	223
★知识储备站: 定义名称.....	68	★知识储备站: COLUMN 函数简介.....	223
		★知识储备站: 什么是数据有效性.....	286
		★知识储备站: TODAY 函数简介.....	289
		★知识储备站: 邮件合并规则.....	297
		★知识储备站: 批量删除超链接.....	307



技巧加油站目录

- ◎技巧加油站: 合并单元格的其他方法 3
- ◎技巧加油站: 调整行高、列宽的方法 5
- ◎技巧加油站: 设置边框的其他方法 6
- ◎技巧加油站: 设置页脚的其他方法 7
- ◎技巧加油站: 用【Ctrl】键选择不连续
的单元格 14
- ◎技巧加油站: 扩大有效性数据的区域 22
- ◎技巧加油站: 插入特殊符号 30
- ◎技巧加油站: 利用“审阅窗格”命令关闭
审阅窗格 47
- ◎技巧加油站: 在页眉编辑状态下修改
水印 88
- ◎技巧加油站: 图形组合 94
- ◎技巧加油站: 插入幻灯片编号的其他
方法 105
- ◎技巧加油站: 利用“视图”选项卡关闭
“幻灯片母版”视图 106
- ◎技巧加油站: 快速添加幻灯片 109
- ◎技巧加油站: 快速绘制相同的图形 124
- ◎技巧加油站: 同时选中多个图形 127
- ◎技巧加油站: 清除页眉中的下划线 156
- ◎技巧加油站: 在自选图形之间创建
链接 164
- ◎技巧加油站: 用【Ctrl+Enter】组合键
快速插入分页符 173
- ◎技巧加油站: 复制/粘贴的快捷方式 196
- ◎技巧加油站: 对数据表格进行边框和
底纹的添加 196
- ◎技巧加油站: 选择一个表或者区域的
方法 207
- ◎技巧加油站: 姓名数据有效性的设置 212
- ◎技巧加油站: 插入函数方法 212
- ◎技巧加油站: 工资条模板的制作 217
- ◎技巧加油站: 逐条复制粘贴 219
- ◎技巧加油站: 插入艺术字标题 232
- ◎技巧加油站: 取消共享工作簿 310

第1篇 日常事务

行政和文秘的日常事务包括协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

本环节的主要工作步骤如下：

- (1) 电话转接；
- (2) 专业书籍、资料管理；
- (3) 文件复印、传真整理、快件寄送、签收、来宾接待等；
- (4) 考勤统计；
- (5) 向员工传达相关制度。

本篇案例目录：

第1章	来客登记簿·····	2
第2章	员工资料收集_员工入职登记卡·····	11
第3章	员工通讯录·····	19
第4章	员工考勤管理·····	29
第5章	公司制度交流·····	41

来客登记簿

本章主要讲解如何使用 Excel 2007 制作来客登记簿，并将向您详细介绍如何创建表格、设置单元格格式、设置页面等。

效果展示

[illegible]

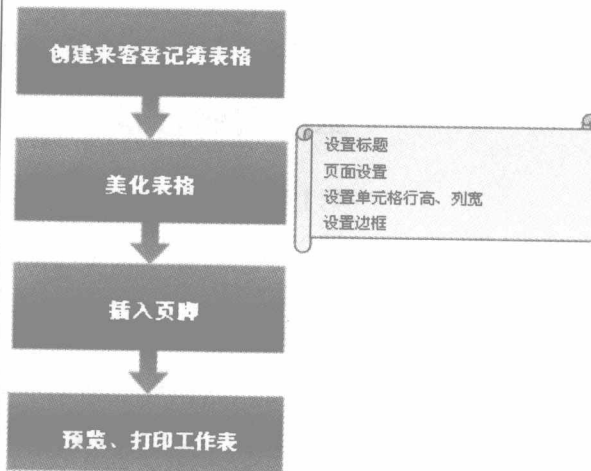
雪莱公司来客登记簿			
姓名单位		来客姓名	
联系方式		来访时间	
来访事由:		离开时间	
接待人部门		接待人姓名	
处理结果:		接待时间	

案例描述

雪莱公司每天都会有很多的来访客人，公司的相关部门需要行政部人员及时提供这些来访人员的信息，所以行政部门需要制作一个来客登记簿，以便随时记录来访客人的情况。

解决思路

根据各部门的需要,来客登记簿包括来访者姓名、来访者单位、来访时间、来访事由、接待人、处理结果、离开时间等信息。具体制作流程如右图所示。



操作步骤

效果文件：CDROM/01/效果文件.xlsx

1.1 创建员工入职登记卡表格

- ① 启动“Microsoft Office Excel 2007”程序，新建工作簿并将其命名为“来客登记簿”，双击工作表标签“Sheet1”，将其重命名为“来客登记簿”。
- ② 在“来客登记簿”工作表中相应的单元格内输入如图 1-1 所示数据。

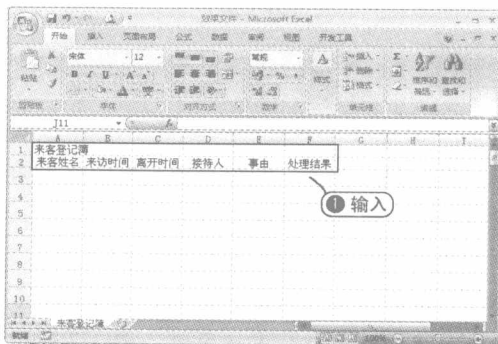


图 1-1

知识链接

关于“重命名工作表方法”的知识讲解，请参照“第2章 2.1 节的提示牌”。

1.2 美化表格

输入完数据后，需要对来客登记簿中的表格进行美化，如：合并单元格、设置字体、设置文本对齐方式、设置边框、调整单元格高度、宽度等。

1.2.1 设置标题

为了区分标题和内容，需要分别对其进行设置，具体操作步骤如下。

- ① 选中单元格区域 A1:F1。

- ② 单击“开始”选项卡，选择“合并后居中”命令。

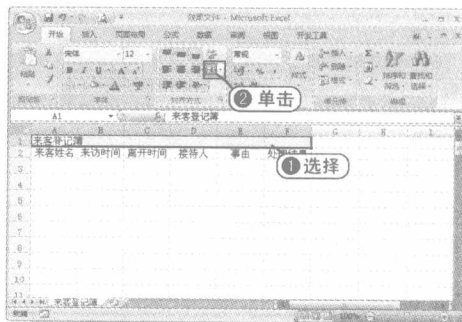


图 1-2



技巧加油站：合并单元格的其他方法

单击“开始”选项卡，选择“格式”>“设置单元格格式”命令，在打开的“设置单元格格式”对话框中的“对齐”选项卡下，勾选“合并单元格”复选框。也可以通过选中单元格后右击，选择“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，如图 1-3 所示。

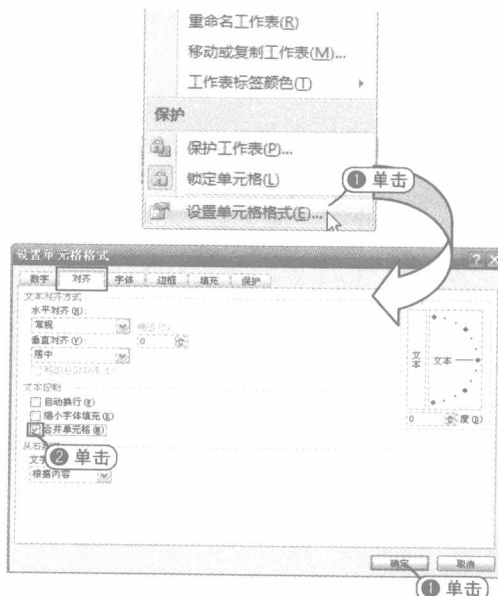


图 1-3