

Office Home 编著
中科普职业培训中心 监制



办公室之王

行政与人力资源管理必会 Office 应用100例

名企优秀管理模板实例解说,掌握老板离不开你的职场技能

内容专业实用

由职场专家为你量身打造,结合职业培训中心的丰富经验,以工作中的具体应用为主线,旨在提高职业技能与工作技巧。

应用实例简单易学

摒弃传统IT图书过多的理论知识讲解,直接模拟办公室现场工作环境,将软件应用与工作需要相结合,并汇集整理成册,更方便阅读与学习。

海量工具模板光盘

光盘包含大量与实际工作密切相关的模板、范文等实用工具,实惠更超值。



电脑报电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

行政与人力资源管理 必会Office应用 100例

Office Home 编



电脑报电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

内容 简介



我们以行政与人力资源工作者在管理中的具体应用为主线，按照日常工作特点谋篇布局。由职场专家量身打造，以知名企业经典应用为模板，在讲解具体工作方法的同时，也介绍了相关的 Word、Excel、PowerPoint 常用功能。

内容没有机械地讲解理论知识，而是直接模拟办公室现场工作环境，将软件应用与工作需要相结合。全手册共分 3 篇 12 章分别介绍了：行政与人力资源工作中必用的各类公文、单据、演示教案、办公用品管理、企业邀请函、招聘流程表、招聘预算、面试评估、培训需求调查、培训成绩统计，更加入了薪酬管理、工资条打印、个税扣除、社保管理、考勤、职工信息管理。案例实用，步骤清晰。本手册主要面向行政与人力资源管理人员，特别是职场新人和急需加强自身职业技能的进阶者。同时，也适合希望提高自身能力的职场人士与院校专业学生阅读。

光盘要目： 行政与人力资源管理常用工具

循序渐进学Office视频教程

配套实例模板

流行办公模板大全

办公室之王——行政与人力资源管理必会Office应用100例

编 著：Office Home

技术编辑：张 涛

组 版 编 辑：李品娟

出版单位：电脑报电子音像出版社

地 址：重庆市双钢路3号科协大厦

邮 政 编 码：400013

对外合作：(023)63658933

发 行：电脑报经营有限责任公司

经 销：各地新华书店、报刊亭

C D 生 产：苏州新海博科技有限公司

文 本 印 刷：重庆联谊印务有限公司

开 本 规 格：787mm × 1092mm 1/16 14印张 300千字

版 号：ISBN 978-7-89476-168-2

版 次：2009年7月第1版 2009年7月第1次印刷

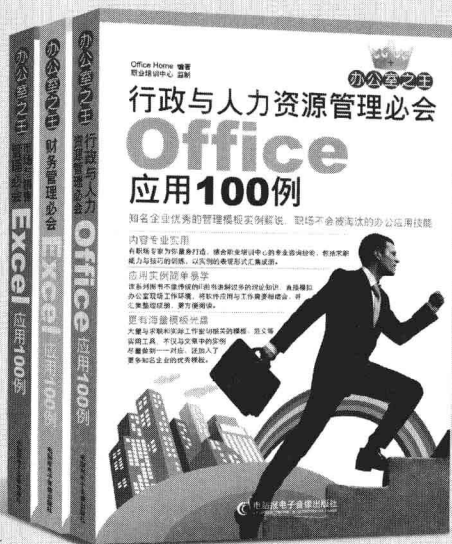
定 价：29.80元(1CD+手册)

前言

Foreword...

经济不景气？工资一直没有提升？这是困扰众多职场人士的问题。而对于各行业的办公人员来说，微软的Office办公软件是个非常通用的工具，它与各行业的数据处理、分析应用结合得非常紧密，深受专业办公人士的青睐。有鉴于此，我们推出了这套《办公室之王》，内容涵盖市场与销售、会计与财务管理、人力资源与行政、高效办公等多个领域。

相较于市面上种类繁多的同类书籍，本系列的优势在于：我们没有机械地讲解理论知识，而是以工作者在管理中的具体应用为主线，直接模拟办公室现场工作环境，将软件应用与工作需要相结合；把知名企业优秀的管理模板作为实例解说，能显著提高办公效率与水平。



前言

Foreword...

专业性

由职场专家为你量身打造，结合职业培训中心的专业咨询经验，包括求职能力与技巧培训，涉及行业管理、数据收集、整理、计算、分析等各个方面，是职场人士的必备模板。

针对性

完全按照职业工作内容进行谋篇布局，以Excel在某个职业工作中的具体应用为主线，通过知名企业典型应用案例，在细致讲解步骤和思路的同时，将Excel各项常用功能的使用方法完美融合。

实用性

每一个实例的制作步骤均严格按照实际操作来完成，没有步骤省略和跳跃，即使读者没有任何Office操作经验，也能迅速掌握实用技能。

海量模板与工具光盘

大量与求职和实际工作密切相关的模板、范文等实用工具，不仅与文章中的实例一一对应，还加入了更多知名企业的优秀模板。

PART ① 行政公文与单据

第1章 撰写公文	2
1.1 公文规范	3
1.2 撰写通告	4
1.2.1 页面设置	4
1.2.2 设置标题样式	5
1.2.2 设置正文字体	6
1.2.3 使用Word模板撰写公文	7
第2章 办公用品管理	9
2.1 办公用品领用记录表	10
2.2 车辆使用管理表	13
第3章 批量制作邀请函	20
3.1 创建数据源文件	21
3.2 创建邀请函的主文档	21
3.2.1 自定义纸张	21
3.2.2 制作页眉、页脚	22
3.2.3 美化页面背景	23
3.2.4 编辑邀请函正文	24
3.3 运用邮件合并生成批量邀请函	25

3.3.1	导入数据源中的数据	25
3.3.2	添加合并域至主文档	27
3.3.3	邮件信函合并和打印	28
3.4	使用向导制作信封	29
3.5	自定义中文信封	31
3.5.1	自定义信封尺寸	31
3.5.2	设计信封格式	32
3.5.3	用邮件合并批量制作信封	34
第4章	幻灯片的设计与放映	37
4.1	幻灯片模板与主题	38
4.1.1	更改幻灯片版式	38
4.1.2	向新演示文稿应用模板	38
4.1.3	套用主题	39
4.2	设计幻灯片母版	40
4.2.1	定义幻灯片母版	40
4.2.2	讲义母版	41
4.3	增添动画效果	42
4.3.1	选取动画方案	42
4.3.2	自定义动画进入效果	43
4.3.3	动作路径设置	45
4.3.4	自定义动作路径	46
4.4	创建交互式效果	46
4.4.1	利用动作按钮交互	46
4.4.2	利用图形、文本对象交互	48
4.4.3	利用超链接交互	49
4.5	放映与设置幻灯片	50
4.5.1	放映幻灯片	50
4.5.2	自定义放映幻灯片	51

4.5.3	设置幻灯片放映.....	51
4.5.4	排练计时.....	51
4.5.5	录制旁白.....	53
第5章	固定资产的核算	55
5.1	分类折旧表	56
5.2	固定资产台账表	59
5.3	月折旧表.....	64

PART ② 招聘与录用

第6章	招聘流程图	70
6.1	创建工作簿	71
6.2	表格的绘制	72
6.3	绘制招聘流程图	74
6.4	添加文字.....	79
6.5	美化招聘流程图	80
第7章	人员调整申请单	82
7.1	添加文字和设置表格.....	83
7.2	美化人员调整申请单.....	87
7.3	制作招聘费用预算表.....	89

第8章 面试评价表	93
8.1 创建面试评价表	94
8.2 美化面试评价表	96
第9章 培训表格.....	97
9.1 培训需求调查表	98
9.1.1 创建培训需求调查表.....	98
9.1.2 美化培训调查表.....	100
9.2 培训成绩统计表	102
9.2.1 创建培训需求调查表.....	102
9.2.2 判断成绩是否达标	106
9.2.3 自动生成排名	107
9.2.4 美化培训成绩统计表.....	108
9.3 面试通知单	109
9.3.1 创建面试通知单.....	109
9.3.2 创建面试通知单的Word文档.....	111
9.3.3 创建Excel和Word的邮件合并.....	111
9.4 员工信息表	114
9.4.1 创建员工信息表.....	114
9.4.2 添加Logo图片	116
9.5 员工胸卡.....	118
9.5.1 创建人事数据表.....	118
9.5.2 创建“员工胸卡” Word文档.....	120
9.5.3 用邮件合并添加图片	123

PART ③ 薪酬福利管理

第10章	薪酬管理表格	128
10.1	银行代发工资表	129
10.1.1	创建新表格	129
10.1.2	录入数据	131
10.1.3	公式与函数	133
10.1.4	表格设置	134
10.1.5	表格预览与保存	136
10.2	个人所得税税率表	137
10.3	个人信息表	139
10.4	个人当月信息表	141
10.5	工资明细表	144
10.5.1	编制工作表	145
10.5.2	加班工资、养老费等费用的公式编制	147
10.5.3	计算个人所得税	151
10.6	制作员工工资条	155
10.6.1	表格制作	156
10.6.2	函数说明	159
第11章	创建员工出勤表	161
11.1	基本框架设置	162
11.2	录制宏	164
11.3	制作宏按钮	165
11.4	记录出勤	166
11.5	统计结果	166

第12章 人事信息库	168
12.1 表格创建与录入	169
12.1.1 创建人力资源信息表.....	169
12.1.2 性别、出生月日、年龄的自动显示	170
12.1.3 劳动合同到期提醒功能	171
12.1.4 用“记录单”录入信息	174
12.2 数据分析与查询	176
12.2.1 用“窗口冻结”功能查询数据	176
12.2.2 “自动筛选”功能进行简单的数据统计	177
12.2.3 用“数据透视表”功能快速汇总各项数据	178
12.2.4 简历的自动生成.....	180
附录1 常用Excel函数速查	184
日期与时间函数	184
信息函数	189
逻辑运算符	193
查找和引用函数	194
统计函数	200
附录2 Excel的键盘快捷键	210

PART 1

行政公文与单据

本部分适合人员：行政、文秘

作为一名行政人员，首要工作就是要学会制作各种文书与单据，本部分将介绍最基本的几种公文及办公室用品管理单据的制作与设置，以及PPT演示文案的美化方法。

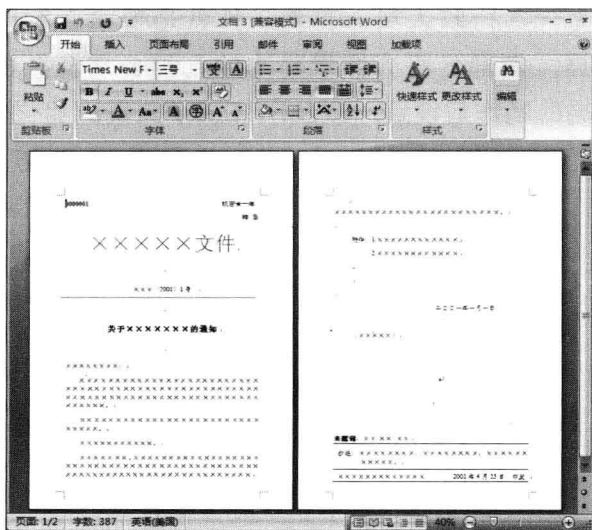
第1章 撰写公文

公文，全称公务文书，是指行政机关在行政管理活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体。公文乃公务活动的产物和工具，是公府所作之文，是公事所用之文。换言之，公文是各级各类国家机构、社会团体和企事业单位在处理公务活动中有着特定的效能和广泛的用途的文书，它能够超越时空的限制，为国家管理提供所需的信息。

知识要点：1.Word字体、标题设置

2.Word公文向导

3.插入特殊字符



行政公文模板



1.1 公文的规范

公文具有规范的结构和格式，各种类型的公文都有明确规定的格式，而不是像私人文件那样主要靠各种“约定俗成”的格式。公文区别于其它文章的主要特点是公文是具有法定效力于规范各式的文件。

1.公文用纸幅面尺寸

公文用纸采用GB/T 148中规定的A4型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm，尺寸的允许偏差见GB/T 148。

2.公文页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为：37mm±1mm

公文用纸订口（左白边）为：28mm±1mm

版心尺寸为：156mm×225mm（不含页码）

3.公文中图文的颜色

未作特殊说明公文中图文的颜色均为黑色。

4.排版制版要求

正文用3号或4号仿宋字，一般每面排22行，每行排28个字。版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1mm。

5.印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不得超过2mm。黑色油墨应达到色谱所标BL100%，红色没墨应达到色谱所标Y80%，M80%。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。

6.装订要求

公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。两页页码之间误差不超过4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处，允许误差±4mm。平订钉锯与书脊间的距离为3mm~5mm；无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；后背不可散页明订。裁切成品尺寸误差±1mm，四角成90°，无毛茬或缺损。

7.公文中各要素标识规则

本标准将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反

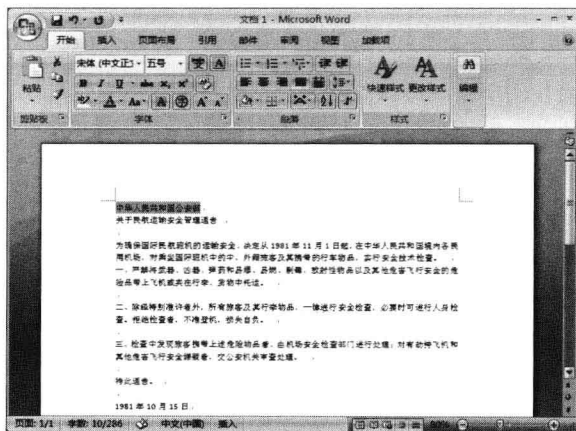
线（宽度同版心，即156mm）以上的各要素统称眉首；置于红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称版记。

1.2 撰写通告

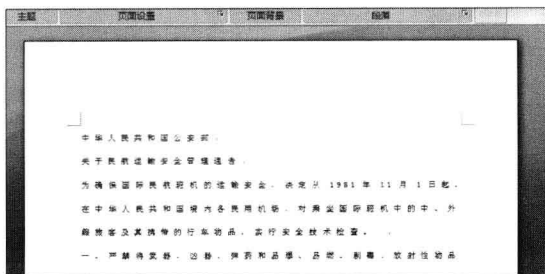
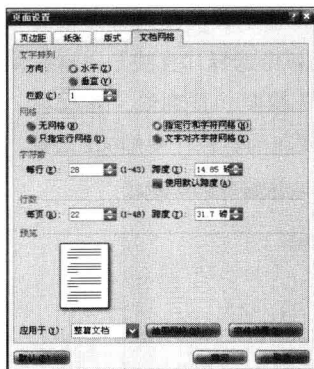
通告是属于周知性的文种之一，是单位或团体在一定的范围内，对人民群众、机关团体公布应当遵守和周知的事项的文件。通告与布告、公告都同属于周知性公文，但它们之间相比还有其特点。通告所宣告的事项多属于专业性或业务性的，多涉及公安、交通、金融方面，而布告内容广泛得多，涉及面较广；公告为重大事项的发布。通告适用的范围，不仅仅限于上级对下级，不相隶属的单位也可使用。它有具体范围和时限性。通告发布的形式较多，可登报，可广播，可张贴。布告以张贴为主，公告多广播、登报。

1.2.1 页面设置

(1) 打开Word，新建A4文档，将通告的文字输入后，首先要对页面进行设置。



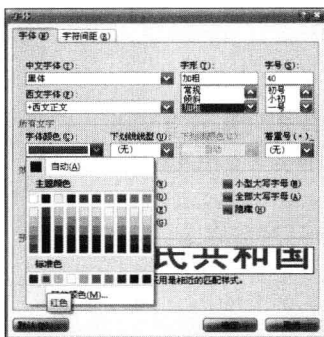
(2) 点击“页面布局”选项卡中的  按钮，在弹出“页面设置”窗口中在“页边距”选项卡中适当设置页面边距，再打开“文档网格”选项卡中，“网格”设置为“制定行和字符网络”，在字符数中输入每行“28”，行数中输入每页“22”，如图。



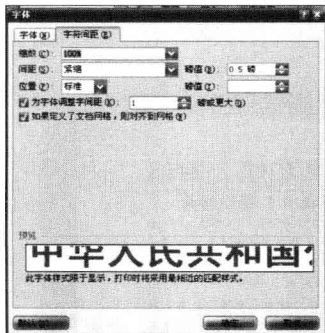
1.2.2 设置标题样式

将通告的文字输入后，要对其进行规范与编排，具体方法如下：

(1) 设置文头文格式。拖动鼠标，选中文头文字，在“开始”选项卡中选择“字体”组中的 按钮，弹出“字体”对话框。在“字体”选项卡中设置字体为黑体、加粗、40号字，红色。

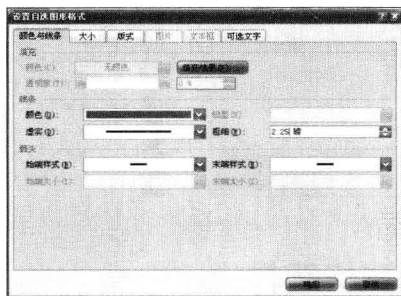
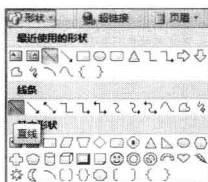


(2) 接下来进入“字符间距”选项卡，设置间距与“紧缩”，磅数为0.5磅，如图。最后点击“居中”钮将文字居中排列。

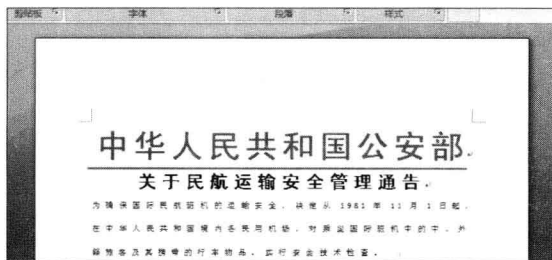
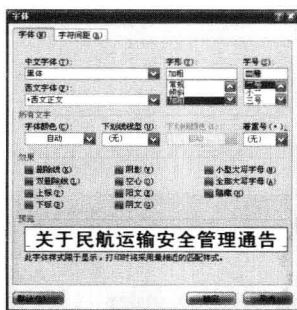


办公室技巧：千万不要忽视“衣貌识人”的力量，这在经济学上是最节省成本、最行之有效的一种判断方式，在社会学上更有其非遵循不悖的苦衷。

(3) 添加反线。文头下红色反线是公文特有的格式，这里我们使用直线工具来绘制。切换到“插入”选卡，单击“形状”按钮，在下拉菜单中选择“直线”。这时候，鼠标指针变为十字光标，按住Shift键拖动鼠标，在文头下绘制一条直线。然后在“格式”选项卡中点击“形状样式”，在弹出窗口中设置反线颜色为红色，粗细为2.25磅。

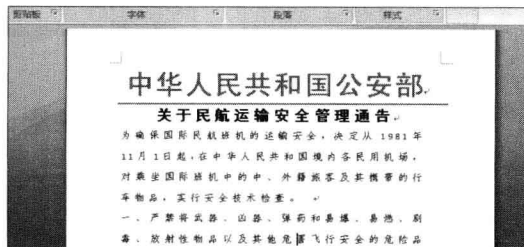
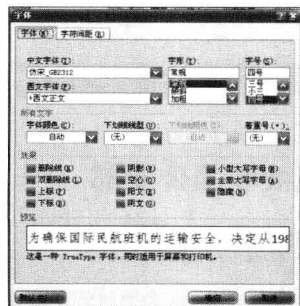


(4) 设置标题。选中“关于民航运输安全管理通告”，在“字体”选项卡中设置字体为黑体、加粗、二号字，在“段落”选项组中选择“居中”。这样标题部分就设置完成了。



1.2.2 设置正文字体

(1) 选中正文，打开字体设置对话框，在“字体”选项卡中设置字体为仿宋_GB2312，字形为常规，四号字。



6 | 办公室技巧：在大多数人都无所适从的时候，那个挺身而出，化险为夷的关键人物必然能赢得老板欢心。要做到其实并不困难，只须处处留心、时时在意就可。