

Word与Excel两大常用办公软件的无缝结合！

覆盖文秘和行政的方方面面，一线办公人员的得力助手！

Word/Excel

文秘办公应用典型实例

黄丽莉 编著

- 通过17个典型应用案例，介绍Word和Excel在文秘和公司办公中的应用
- 书中案例全面涵盖行政、文秘、人事和财务等多个热门领域
- 从文秘与行政人员的工作需求出发，深入剖析软件与行业应用的完美结合
- 详细标注了书中近500个插图示例，让读者直观掌握具体操作方法
- 适用于Excel 2000/2002/2003等多个版本
- 提供QQ群即时答疑和网站论坛在线答疑服务



光盘内容

- 1000个Excel常用技巧（免费赠送电子书，共326页）
- 13个Excel基础操作多媒体视频演示（免费赠送）
- 12大类共102个常用Excel模版文件（免费赠送）
- 本书涉及的22个实例的多媒体视频演示文件
- 本书所涉及的实例源文件



清华大学出版社

office 办公应用非常之旅

Word/Excel 文秘办公应用 典型实例

黄丽莉 编著



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Word 和 Excel 是目前世界上最流行的文字处理软件和表格处理软件,是文秘工作中不可或缺的工具软件。本书以文秘工作中常见的实务为主线,讲解 Word 和 Excel 最常用的功能。全书内容分两大部分: Word 应用部分和 Excel 应用部分。Word 部分主要介绍 Word 的基础概念和操作、制作放假通知书、制作公司章程、制作统一格式的公司文档——模板的使用、制作员工信息登记表、制作企业组织结构图、制作大字横幅——艺术字的应用、制作工作流程图,以及批量制作客户信函、信封及工资条。Excel 部分主要介绍 Excel 的基础概念和操作、制作员工信息表、制作商品库存表、制作简单的 Excel 图表、制作库存商品存量比较图和销售业绩查询图。

本书内容浅显,特别适合无 Word 和 Excel 操作基础的人员使用,也适合需要提高 Word 和 Excel 使用效率的初学者。

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 文秘办公应用典型实例/黄丽莉编著. —北京:清华大学出版社,2009.7
(Office 办公应用非常之旅)

ISBN 978-7-302-18514-7

I. W… II. 黄… III. ①文字处理系统, Word ②电子表格系统, Excel IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 139492 号

责任编辑:牛英彪 张丽萍

封面设计:刘 超

版式设计:王世情

责任校对:柴 燕

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

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:北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者:三河市漂源装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:20.75 字 数:479 千字
(附光盘 1 张)

版 次:2009 年 7 月第 1 版 印 次:2009 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:35.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系
调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:028197-01

前言

Preface

随着当今信息技术的飞速发展和 Internet 的普及,电子无纸办公的概念越来越被人们所接受,电子文档的处理软件在人们日常工作和学习中越来越受到重视;Word 和 Excel 作为目前世界上最流行的电子文档处理软件,在各行各业的应用越来越广泛,成为文秘工作中不可缺少的日常工具。

Word 以其强大的文字处理功能,可以快速制作出格式规整、样式精美的各种文档文件。应用 Word 的各种功能可以有效地实现文档格式的统一化、快速便捷地建立多层目录、轻而易举地制作漂亮的表格等,甚至还可以制作组织架构图和流程示意图等。

而 Excel 的基本职能是对数据进行记录、计算与分析。在实际应用中,小到可以充当一般的计算器,计算个人收支情况、计算贷款或储蓄等;大到可以进行专业的科学统计运算,以及通过对大量数据的计算分析,为公司财政政策的制定提供有效的参考。

本书以浅显明了的文秘工作实务,全面细致地对 Word 和 Excel 的基本功能进行讲解。学完本书之后,力求让即使没有任何 Word 和 Excel 基础的读者,也能学会 Word 和 Excel 的基本操作,并能达到普通应用者的水平。

本书特色

1. 浅显明了,全面细致

为了方便读者学习,本书采用大量图片,对实例中的每个步骤都进行详细介绍,包括菜单命令选择、较复杂的对话框设置、进行图片文字指示和文字说明。

2. 贴近文秘工作实际需要

笔者有多年的文秘工作经验,对文秘工作中遇到的最常见的文档和文体都非常了解,本书不但讲解如何使用 Word 和 Excel 制作电子文档,还对制作电子文档之前的分析、制作过程中文体的选择等都进行了讲解。

3. 由浅入深,层次分明

本书每章的内容都从基本概念基础操作讲起,先让读者对基础知识有相应的了解,然后再用实例讲解这些基础知识、功能和实际应用。为了帮助没有电脑基础的读者,本书从最基础的操作讲到功能的实际应用,由浅入深,层次分明,切合读者的需要。

4. 案例经典,举一反三

本书中所选实例都是笔者多年文秘工作中实际制作过的电子文档,每个实例都代表着一个类型的文档。学会一个文档的制作,读者完全可以举一反三,轻而易举地完成类似文档的

制作。

5. 兼顾初学者和进阶者

本书实例还特别兼顾了文秘工作中一些较常见但却困扰大多数文秘工作者的制作难点,如批量打印工资条、奇偶页不同的页眉页脚等实例。通过这些实例的学习,读者完全可以轻松完成文秘工作中所有文档的制作需求。

本书内容

第1章:本章先从 Word 是什么讲起,对 Word 的基本概念、软件界面、操作工具栏等进行介绍。然后介绍 Word 文档的基础操作,例如,如何创建 Word 文档,如何对其进行复制、删除和保存操作,如何在 Word 文档中对其内容进行复制粘贴、查找替换操作,如何对 Word 文档的页面、页眉页脚进行设置,以及如何对 Word 文档的打印进行设置。

第2章:详细介绍制作一个最基础的 Word 文档所需要了解和学习的功能,包括文字操作的基础知识、文字的格式设置、文档的排版操作。通过本章的学习,读者将学会使用 Word 制作普通的 Word 文档。

第3章:本章带领读者一步步制作出非常专业的公司章程。通过公司章程的制作,读者将学会添加和使用 Word 的项目符号和多级编号功能,还将初步涉及艺术字的简单使用。

第4章:详细介绍如何制作 Word 模板文件和制作模板文件的两种方法。对其中涉及的模板的概念及应用范围、域的概念及使用操作等内容都有详细的讲述。同时,还从文秘工作实际出发,对如何使公司文档格式统一化给出了建议和实例讲解。相信通过本章的学习,读者可以在实际工作中制作出格式统一、样式规整的公司文档来。

第5章:本章通过文秘工作中常用的员工信息登记表的制作,详细介绍 Word 的表格功能,以及与之相关的各项内容。通过本章的学习,读者可以学会用 Word 来制作精美的工作表格。

第6章:本章的主要内容是自选图形和组织结构图的应用,通过制作企业组织结构图的实际过程,对制作组织结构图的资料准备,结构图的构建、编辑以及标题落款的添加等,都有细致全面的介绍。

第7章:以制作横幅使用的大字为例,介绍 Word 艺术字的创建、编辑和修饰。通过本章的学习,读者将会领略到 Word 艺术字的魅力,掌握驾驭它的技能。

第8章:主要对制作 Word 工作流程图的全过程进行讲解。

第9章:本章是 Word 部分的高级进阶内容,主要讲解邮件合并的概念及应用。通过批量制作客户信函、信封及工资条3个实例,对邮件合并的种种应用和各种优点进行详细阐述。

第10章:从本章起将进行 Excel 的内容讲解。本章立足于完全没有任何操作和知识基础的读者,对 Excel 的基础内容进行全面详尽的讲解,力求读者学习本章之后,可以消除对 Excel 的陌生感,对 Excel 的操作能快速上手。

第11章:本章的重点是如何使用 Excel 制作表格。本章介绍的表格是 Excel 中最普通的信息表格,但根据笔者多年的实践经验,对表格的设计及项目的构建都提出了非常实用的建议。

第12章:通过商品库存表的制作,引入 Excel 公式和函数的概念,并对 Excel 工作表中

的排序和筛选操作进行详细介绍。

第 13、14 章：重点介绍 Excel 图表的相关内容。第 13 章主要是 Excel 图表的基础知识和基本操作，用一个简单例子讲解 Excel 图表功能的初步应用。第 14 章则用整章的篇幅对 Excel 图表制作的完整过程进行全面阐述。

第 15 章：本章介绍 Excel 数据透视表的制作过程及其实际应用。本章也是本书 Excel 内容部分的进阶内容，通过本章的学习，读者的 Excel 应用水平能够进一步得到提高。

读者对象

- ☐ 文秘工作从业者；
- ☐ 有志进入文秘工作的初学者；
- ☐ Word 和 Excel 的爱好者；
- ☐ 大中专院校的学生；
- ☐ 社会培训学生。

本书作者

本书由黄丽莉统筹编写，同时，王俊标、陈晨、高守传、郭瑞、周宇炜、蔡雪焄、陈杰、荣飞、郑林、张路平、项宇峰、罗皓菡、赵正坤、公芳亮、程明雷、梁文建、马斗、邱哲、宋昕、陈刚、强致懿、郭腊梅、肖萍、程鹏辉、吕静、贺广治等参与了本书的编写、整理和统稿工作，在此一并表示感谢！

编 者

目 录

Contents

第 1 篇 Word 在文秘工作中的应用

第 1 章 初识 Word 2003.....	2
1.1 Word 在文秘工作中的重要作用.....	2
1.2 认识 Word 文档的操作界面.....	2
1.2.1 打开 Word 主程序.....	2
1.2.2 认识 Word 的操作界面.....	3
1.3 认识 Word 工具栏中的常用工具.....	3
1.3.1 认识文档操作按钮.....	4
1.3.2 认识文档编辑按钮.....	4
1.3.3 认识项目列表操作按钮.....	5
1.4 学会新建、打开、保存、删除文档.....	5
1.4.1 新建 Word 空白文档.....	5
1.4.2 利用现有文件新建文档.....	6
1.4.3 根据模板新建 Word 文档.....	7
1.4.4 打开 Word 文档.....	8
1.4.5 保存、另存 Word 文档.....	9
1.4.6 删除 Word 文档.....	11
1.5 学会使用复制和粘贴.....	11
1.5.1 使用复制.....	11
1.5.2 使用粘贴.....	12
1.6 学会使用查找和替换.....	13
1.6.1 使用查找.....	13
1.6.2 使用替换.....	15
1.6.3 实例：文字的替换.....	16
1.6.4 实例：符号的替换.....	17
1.6.5 实例：用替换清除不需要的字符.....	18
1.6.6 实例：将英文标点替换为中文标点.....	19

1.7 页面设置.....	20
1.7.1 打开和关闭页面设置.....	20
1.7.2 页面设置的选项卡.....	21
1.8 页眉与页脚.....	22
1.8.1 设置页眉和页脚.....	22
1.8.2 插入“自动图文集”.....	23
1.8.3 手动插入页码和页数.....	24
1.8.4 手动插入时间和日期.....	25
1.8.5 设置奇偶页不同的页眉页脚.....	25
1.9 打印设置.....	26
1.10 本章小结.....	27
第 2 章 制作放假通知书.....	28
2.1 相关知识.....	28
2.1.1 认识光标.....	28
2.1.2 认识回车符.....	29
2.1.3 关于选中.....	30
2.1.4 文字字体的设置.....	31
2.1.5 字号的设置.....	33
2.1.6 粗体的设置.....	33
2.1.7 对齐方式的设置.....	34
2.1.8 文字样式的设置.....	34
2.1.9 设置缩进.....	35
2.2 输入及修改文字.....	36
2.2.1 创建 Word 文档.....	36
2.2.2 输入文档内容.....	39
2.3 对文档进行排版.....	40
2.3.1 对标题进行排版.....	40
2.3.2 对正文进行排版.....	41
2.3.3 对落款和日期进行排版.....	42
2.3.4 对整体布局进行排版.....	43

2.3.5 对页面进行设置	44	4.3 实例：利用模板制作放假 通知书	75
2.4 本章小结	45	4.3.1 利用模板新建文档	76
第3章 制作公司章程	46	4.3.2 制作放假通知书	77
3.1 相关知识	46	4.4 制作模板的其他方法	79
3.1.1 添加项目符号	46	4.4.1 制作模板（修改法）	79
3.1.2 取消项目符号	48	4.4.2 实例：使用修改法制作业绩 报告模板	79
3.1.3 添加多级编号	49	4.5 本章小结	81
3.1.4 自定义多级编号	50	第5章 制作员工信息登记表	82
3.1.5 取消多级编号	52	5.1 简述 Word 表格的应用	83
3.2 制作公司章程	53	5.2 在 Word 中创建表格	85
3.2.1 创建文档	54	5.2.1 使用菜单栏插入表格	85
3.2.2 编号层级设计	54	5.2.2 使用工具栏按钮创建表格	87
3.2.3 各层级的样式设置	55	5.2.3 手绘表格工具栏	87
3.2.4 将设置好的样式命名保存	56	5.2.4 使用绘制工具创建表格	89
3.2.5 在文件中设置多级编号	57	5.2.5 3 种方法在文秘工作中 的综合应用	90
3.2.6 输入文档内容，并应用 多级编号	59	5.2.6 复制 Excel 表格到 Word 中	90
3.2.7 用艺术字制作公司章程 的封面	61	5.3 制作员工信息登记表	91
3.2.8 设置页眉页脚	63	5.3.1 创建表格	91
3.2.9 打印文档	65	5.3.2 输入表格标题列	92
3.3 本章小结	65	5.3.3 调整表格的行高和列宽	93
第4章 制作统一格式的公司文档——模 板的使用	66	5.3.4 绘制、删除表格线	94
4.1 相关知识	66	5.3.5 表格内的文字格式调整	96
4.1.1 模板的概念	66	5.3.6 整体表格的美化调整	98
4.1.2 根据模板新建 Word 文档	67	5.4 本章小结	99
4.1.3 域的概念	68	第6章 制作企业组织结构图	100
4.1.4 制作模板的 3 种方法	69	6.1 相关知识	100
4.2 制作公司的文档模板 （原型法）	69	6.1.1 认识“绘图”工具栏	100
4.2.1 对文档范本进行格式分析	70	6.1.2 认识自选图形	102
4.2.2 对固定内容进行模板化处理	71	6.1.3 插入自选图形	104
4.2.3 对非固定内容进行模板化 处理	73	6.1.4 “组织结构图”工具栏	106
4.2.4 将制作好的模板保存为模板 文件	75	6.1.5 创建组织结构图	107
		6.2 制作组织结构图	108
		6.2.1 制作前的资料准备	109
		6.2.2 构建组织结构图	109

6.2.3 编辑组织结构图	112	8.2.5 流程图的对齐	147
6.2.4 自定义组织结构图的样式	113	8.2.6 流程图的修饰	149
6.2.5 为组织结构图添加标题	115	8.2.7 添加连接箭头	152
6.3 本章小结	117	8.2.8 添加连接箭头说明文字	155
第 7 章 制作大字横幅——艺术字的应用	118	8.3 本章小结	157
7.1 相关知识	118	第 9 章 批量制作 Word 文档	159
7.1.1 初识艺术字	118	9.1 初识邮件合并	159
7.1.2 认识“艺术字”工具栏	119	9.1.1 邮件合并的概念	159
7.1.3 插入艺术字	122	9.1.2 邮件合并的使用范围	160
7.1.4 艺术字的移动	123	9.1.3 认识“邮件合并”侧栏	160
7.1.5 艺术字的文字修改	124	9.1.4 认识“邮件合并”工具栏	161
7.1.6 艺术字的大小修改	125	9.2 邮件合并的基本过程	163
7.1.7 艺术字的形状	127	9.2.1 建立主文档	163
7.1.8 艺术字的颜色和线条设置	127	9.2.2 准备好数据源	164
7.2 制作大字横幅	130	9.2.3 将数据源合并到主文档中	165
7.2.1 准备工作	130	9.3 批量制作客户信函	165
7.2.2 制作艺术字	131	9.3.1 建立主文档	165
7.2.3 将艺术字放大	132	9.3.2 准备数据源	167
7.2.4 设置艺术字填充色和线条色	134	9.3.3 邮件合并向导	167
7.2.5 制作其他字	135	9.3.4 邮件合并之后的修改和编辑	173
7.2.6 制作横幅大字模板	136	9.3.5 使信函的开头称呼个性化	173
7.3 本章小结	136	9.3.6 个性化的问候	175
第 8 章 制作工作流程图	137	9.4 批量制作信封	177
8.1 相关知识	137	9.4.1 制作主文档	178
8.2 制作工作流程图	138	9.4.2 准备数据源	180
8.2.1 页面设置	139	9.4.3 邮件合并向导	180
8.2.2 段落设置	139	9.5 制作工资条	184
8.2.3 制作流程图的标题	140	9.5.1 制作准备	185
8.2.4 绘制流程图框架	144	9.5.2 用邮件合并制作工资条	185
		9.6 本章小结	188

第 2 篇 Excel 在文秘工作中的应用

第 10 章 初识 Excel 2003	190	10.1.2 引用、绝对引用和相对引用	191
10.1 Excel 基本概念	190	10.1.3 数据类型	193
10.1.1 Excel 名词介绍	190		

10.2	Excel 启动和退出.....	195	10.9.1	页边距的设置.....	217
10.2.1	启动 Excel.....	195	10.9.2	页眉页脚的设置.....	218
10.2.2	关闭 Excel.....	195	10.9.3	设置标题行.....	219
10.3	认识 Excel 的操作界面.....	196	10.10	本章小结.....	221
10.4	认识 Excel 的常用工具.....	197	第 11 章	制作员工信息表.....	222
10.4.1	文档操作按钮.....	197	11.1	Excel 的选择操作.....	222
10.4.2	文档编辑按钮.....	198	11.1.1	选中单元格.....	222
10.4.3	文字编辑按钮.....	198	11.1.2	选中单元格区域.....	222
10.4.4	数字样式操作按钮.....	199	11.2	改变行高和列宽.....	225
10.4.5	表格操作按钮.....	199	11.2.1	单列宽度的调整.....	226
10.5	工作簿的操作.....	200	11.2.2	多列宽度的调整.....	226
10.5.1	新建 Excel 工作簿.....	200	11.2.3	所有列宽度的同时调整.....	227
10.5.2	利用现有工作簿新建工作簿.....	201	11.2.4	根据内容宽度自动调整.....	227
10.5.3	根据模板新建 Excel 工 作簿.....	202	11.3	设置单元格格式.....	228
10.5.4	打开 Excel 工作簿.....	203	11.3.1	认识“格式”工具栏.....	228
10.5.5	保存 Excel 工作簿.....	204	11.3.2	设置数字格式.....	231
10.5.6	删除 Excel 工作簿.....	205	11.3.3	设置对齐格式.....	234
10.6	工作表的操作.....	205	11.3.4	设置字体格式.....	236
10.6.1	插入工作表.....	206	11.3.5	设置边框格式.....	236
10.6.2	删除工作表.....	206	11.3.6	设置图案格式.....	237
10.6.3	为工作表重命名.....	208	11.3.7	设置保护选项.....	238
10.6.4	相同工作簿中工作表的 复制.....	208	11.4	输入数据.....	238
10.6.5	不同工作簿间工作表的 复制.....	209	11.4.1	直接在单元格中输入.....	238
10.7	单元格的复制和粘贴.....	210	11.4.2	使用自动填充输入数据 序列.....	239
10.7.1	复制粘贴基础.....	210	11.4.3	使用记录单输入数据.....	241
10.7.2	选择性粘贴.....	211	11.4.4	导入外部数据.....	242
10.7.3	演示：使表格的行列转换.....	212	11.5	实例：制作员工信息表.....	243
10.8	公式与函数.....	213	11.5.1	新建 Excel 工作簿.....	244
10.8.1	Excel 中的运算符.....	213	11.5.2	设计员工信息表.....	244
10.8.2	Excel 公式的输入方法.....	213	11.5.3	输入表格标题行.....	244
10.8.3	编辑公式.....	215	11.5.4	设置表格各列的文本格式.....	245
10.8.4	公式中可以使用的其他 元素.....	216	11.5.5	使用记录单输入员工信息.....	246
10.8.5	函数的概念.....	216	11.5.6	调整列宽.....	248
10.9	页面设置.....	216	11.5.7	调整对齐方式.....	248
			11.5.8	设置框线.....	249
			11.5.9	保存工作簿.....	250
			11.6	本章小结.....	250

第 12 章 制作商品库存表	251	13.2.2 设置图表类型	279
12.1 Excel 公式的应用	251	13.2.3 选择图表的数据源	280
12.1.1 Excel 公式中的引用	252	13.2.4 设置图表选项	281
12.1.2 Excel 公式的复制	252	13.2.5 图表的插入位置	282
12.2 函数的使用	253	13.3 图表的修改和编辑	282
12.2.1 函数的概念	253	13.3.1 认识“图表”工具栏	283
12.2.2 SUM 函数的一般使用	253	13.3.2 图表的放大和缩小	284
12.3 创建商品库存表	254	13.3.3 添加或删除数据序列	285
12.3.1 新建 Excel 工作簿	255	13.3.4 改变图表类型	287
12.3.2 分析信息需求, 设计表格	255	13.3.5 增加和删除数据标志	288
12.4 使用公式计算商品金额	256	13.3.6 设置图表格式	289
12.4.1 分析表中数据关系	257	13.3.7 修改图表文字	289
12.4.2 通过公式计算商品金额	257	13.4 制作商品构成比例图	292
12.4.3 通过函数得到金额总合计	258	13.5 本章小结	296
12.5 商品库存表中数据的排序 处理	261	第 14 章 制作库存商品存量比较图	297
12.6 为商品库存表添加“自动 筛选”功能	263	14.1 制作图表的数据准备	297
12.6.1 在数据表中加入“自动 筛选”功能	263	14.2 图表的数据整理	298
12.6.2 从数据表中删除“自动 筛选”功能	265	14.3 使用图表向导创建图表	300
12.7 “自动筛选”功能应用实例	265	14.4 图表的调整	302
12.7.1 单个项目筛选	266	14.5 图表的美化修饰	303
12.7.2 多个项目筛选	266	14.6 本章小结	306
12.7.3 自定义筛选的应用	267	第 15 章 制作销售业绩查询图	307
12.7.4 使用分类汇总	268	15.1 相关知识	307
12.8 本章小结	270	15.1.1 认识数据透视表	307
第 13 章 制作简单的 Excel 图表	271	15.1.2 认识数据透视图	309
13.1 相关知识	271	15.1.3 认识“数据透视表”工 具栏	309
13.1.1 认识 Excel 图表	271	15.2 实例: 制作销售情况查询图及 查询表	312
13.1.2 图表的数据选择	272	15.2.1 分析可用字段	312
13.1.3 常用图表类型	273	15.2.2 创建数据透视图	313
13.2 使用图表向导创建图表	278	15.2.3 设置数据透视图的各个字段	315
13.2.1 数据准备	278	15.2.4 设置数据透视图的格式	316
		15.2.5 数据透视图的应用示范	318
		15.3 本章小结	319

第1篇

Word 在文秘工作中的应用

- » 第 1 章 初识 Word 2003
- » 第 2 章 制作放假通知书
- » 第 3 章 制作公司章程
- » 第 4 章 制作统一格式的公司文档——模板的使用
- » 第 5 章 制作员工信息登记表
- » 第 6 章 制作企业组织结构图
- » 第 7 章 制作大字横幅——艺术字的应用
- » 第 8 章 制作工作流程图
- » 第 9 章 批量制作 Word 文档

Word 在文秘工作中的应用非常广泛，在现代办公实务中，Word 已成为文秘工作者最常用的工具软件。Word 几乎是最优秀的字处理软件，可以为文秘工作带来全新的感受。学会使用 Word，就拿到了文秘工作的敲门砖，也为以后的职业发展奠定了基础。

第 1 章 初识 Word 2003

Word 是微软公司的 Office 系列办公组件之一，是目前世界上最流行的文字编辑软件，大部分的公司企业，甚至国家机关都在广泛地使用这一方便快捷的工具。

本章主要介绍 Word 的基础常识和概念，是之后学习使用 Word 所必备的基础知识。

1.1 Word 在文秘工作中的重要作用

前面已经说到，Word 是世界上最流行、应用最广泛的文字编辑软件，而文秘工作的大量工作内容都是进行文字文书的编辑和整理，所以 Word 是文秘工作中不可缺少的重要工具，也是应聘文秘工作的敲门砖之一。

使用 Word 可以很快地制作出格式规整、样式精美的各种文档文件。应用 Word 的各种功能可以有效地实现文档格式的标准化、快速便捷地建立多层目录、轻而易举地制作漂亮的表格等，甚至还可以制作组织架构图和流程示意图等。

一个优秀的文秘工作者应当能够熟练地使用 Word，并应用 Word 的各项功能。利用 Word 使文秘工作更加高效，使文秘工作者从繁杂重复的文档编辑中抽出时间进行更多的数据和资料的分析，促进工作向更深层次的延伸。

1.2 认识 Word 文档的操作界面

Word 的操作界面风格及使用都非常贴近平常熟悉的 Windows 操作系统，很多地方都会觉得非常熟悉。由于 Word 当中延用了大量 Windows 常用元素，所以学习和认识起来相当容易。

本节开始正式进入 Word 软件的详细介绍进程。

1.2.1 打开 Word 主程序

Word 的打开方式和大部分 Windows 下使用的软件一样，有 3 种打开方式，如下所示。

- ☐ 选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Word 命令，打开 Word 的主程序。
- ☐ 直接双击桌面上的 Word 快捷方式图标，打开 Word 的主程序。
- ☐ 双击 Word 的专用文件格式的文件，也可以随文件的打开而打开 Word 主程序。

Word 的专用文件格式后缀为.doc。在 Windows 操作系统下，默认文件名后缀为.doc 的文

件由 Word 来打开。

1.2.2 认识 Word 的操作界面

Word 主程序打开之后出现的是 Word 的操作界面，如图 1.1 所示。

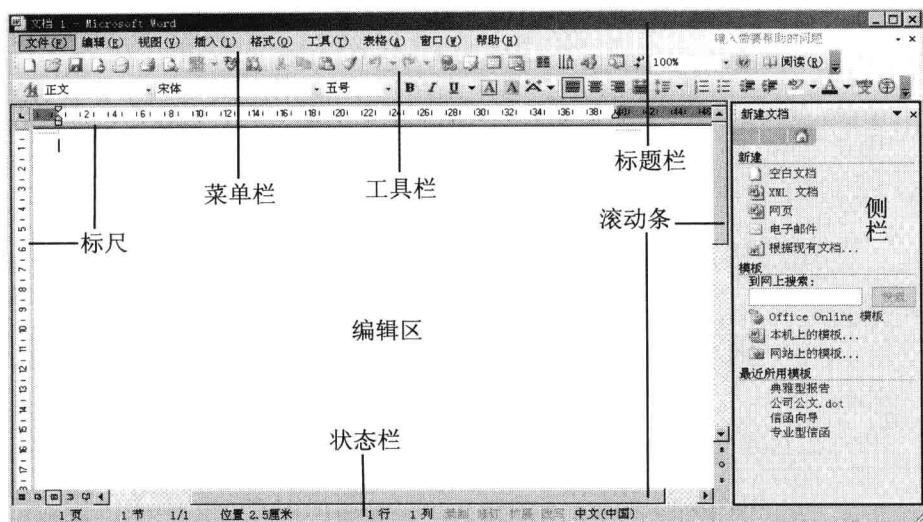


图 1.1 Word 的操作界面之各部分名称

图 1.1 的界面说明如下。

- ❑ 标题栏：显示文档的标题及软件的名称。
- ❑ 菜单栏：分列着 Word 的所有命令。
- ❑ 工具栏：主要放置着 Word 的常用工具和常用命令。
- ❑ 标尺：分别位于编辑区的左边和上边。
- ❑ 编辑区：是输入和编辑 Word 文档内容的地方。
- ❑ 滚动条：位于编辑区的右边和下边。
- ❑ 状态栏：其中可以看到当前文档的一些基本状态情况。
- ❑ 侧栏：一般情况下侧栏并不显示出来，当执行特定命令时侧栏将自动弹出，如图 1.1 所示即为执行“文件”|“新建”命令后自动显示出的“新建文档”侧栏。

1.3 认识 Word 工具栏中的常用工具

Word 工具栏汇集了常用的 Word 命令的快捷按钮。一般的 Word 文档甚至不需要在菜单栏中选取命令，只使用工具栏中的快捷按钮即可。如图 1.2 所示为 Word 工具栏的全图。

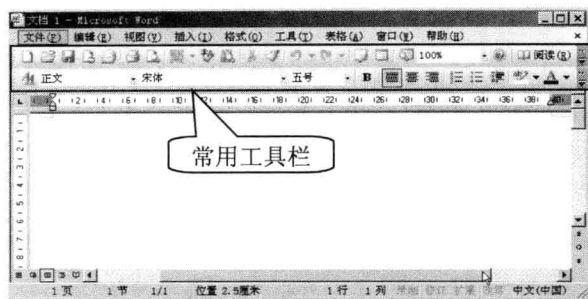


图 1.2 Word 工具栏

1.3.1 认识文档操作按钮

下面介绍工具栏中常见的快捷按钮及其对应的 Word 命令。此处介绍的按钮都是与文件操作相关的快捷按钮。

- ❑ 新建: 对应的 Word 命令为“文件”|“新建”命令，主要功能是新建一个 Word 文档。
- ❑ 打开: 对应的 Word 命令为“文件”|“打开”命令，主要功能是打开一个已有的 Word 文档。
- ❑ 保存: 对应的 Word 命令为“文件”|“保存”命令，主要功能是保存当前的 Word 文档。
- ❑ 打印: 对应的 Word 命令为“文件”|“打印”命令，主要功能是将当前 Word 文档以默认设置打印出来。
- ❑ 打印预览: 对应的 Word 命令为“文件”|“打印预览”命令，主要功能是打印预览显示的文档效果就是打印后的文档效果。

1.3.2 认识文档编辑按钮

以下按钮都是与文档内容编辑相关的按钮，如字体、格式等。

- ❑ 复制: 对应的 Word 命令为“编辑”|“复制”命令，主要功能是将选中的文档内容复制到 Office 剪贴板中。
- ❑ 粘贴: 对应的 Word 命令为“编辑”|“粘贴”命令，主要功能是将已复制的内容粘贴在指定的位置。
- ❑ 格式刷: 没有对应的 Word 命令，主要功能是选中已编辑好的文字，单击“格式刷”按钮刷向其他的文字，这样这些文字的格式将与开始选中的文字格式完全相同。
- ❑ 撤销: 对应的 Word 命令为“编辑”|“撤销”命令，主要功能是可以撤销最近的一步操作，并且可以多次使用。
- ❑ 插入表格: 对应的 Word 命令为“表格”|“插入表格”命令，主要功能是插入表格的简便方式，可以在 Word 文档中插入表格。

- 格式窗格: 没有对应的 Word 命令, 主要功能是在侧栏位置显示格式窗格。
- 文字设置栏 正文  五号: 没有对应的 Word 命令, 主要功能是设置文字的格式字体及大小。
- 加粗: 没有对应的 Word 命令, 主要功能是使选中的文字变为粗体。
- 文字对齐方式: 没有对应的 Word 命令, 主要功能是使选中文字的对齐方式改变为两端对齐、中间对齐和右边对齐。
- 突出显示: 没有对应的 Word 命令, 主要功能是以指定颜色突出显示选择的文字。
- 字体颜色: 没有对应的 Word 命令, 主要功能是将选中文字的颜色改变为指定颜色。

1.3.3 认识项目列表操作按钮

下面介绍的按钮都与项目列表的设置和操作相关。

- 编号: 没有对应的 Word 命令, 主要功能是项目编号为数字。
- 项目符号: 没有对应的 Word 命令, 主要功能是项目编号是符号的形式。
- 减少缩进量: 没有对应的 Word 命令, 主要功能是减少项目列表的缩进量, 可以使项目列表的层级提升。
- 增加缩进量: 没有对应的 Word 命令, 主要功能是增加项目列表的缩进量, 可以使项目列表的层级降低。

1.4 学会新建、打开、保存、删除文档

关于文档的新建、打开、保存、删除等操作, 是 Word 最基本的操作, 每一个文件的制作过程都会涉及。

下面将分别以图示的方式讲解对 Word 文档的 4 种基本操作。

1.4.1 新建 Word 空白文档

在 Word 中新建文档是非常方便的, 一般情况下, 在打开主程序时系统会默认新建一个空白文档, 并自动命名为“文档 1”。空白文档是指新建的文档中什么都没有, 格式字体等全都在默认状态下。这是比较常用的一种新建文档的方法。

本节中讲述的新建文档的标准过程, 在实际工作中, 其中的一个或几个步骤会被省略。新建空白文档的操作步骤如下:

(1) 选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Word 命令, 或直接双击桌面上的 Word 快捷方式图标, 打开 Word 的主程序。

(2) 选择“文件”|“新建”命令, 或者单击常用工具栏上的“新建空白文档”图标, 打开“新建文档”侧栏。

(3) 单击“新建文档”侧栏中的“空白文档”链接, 将创建新的 Word 文件, 默认文件名为 doc1.doc, 文档标题栏中显示为“文档 1”, 如图 1.3 所示。

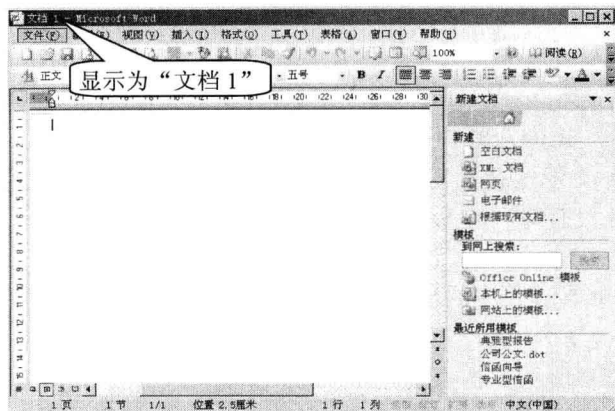


图 1.3 新建 Word 文档

1.4.2 利用现有文件新建文档

利用现有文件新建文档, 这种方法其实就是利用现有文档和一些简单的内容修改就可以做出与原文档格式相同的文件来。在现实工作中, 这不失为一种高效而便捷的新建文档的方法。利用现有文件新建文档的操作步骤如下:

(1) 选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Word 命令, 或直接双击桌面上的 Word 快捷方式图标, 打开 Word 的主程序。

(2) 选择“文件”|“新建”命令, 或者单击工具栏上的  图标, 打开“新建文档”侧栏。单击“新建”选项组中的“根据现有文档”链接, 如图 1.4 所示。

(3) 在弹出的对话框中选择已有的用来做模板的文件“放假通知.doc”, 单击“创建”按钮完成创建, 如图 1.5 所示。



图 1.4 单击“根据现有文档”链接

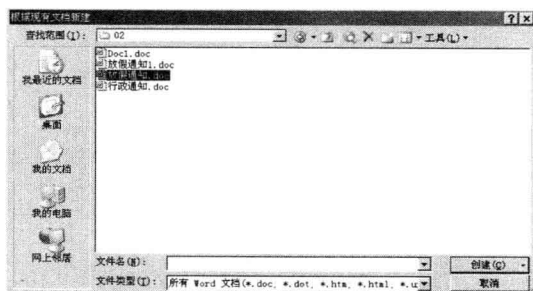


图 1.5 使用现有文档新建 Word 文档

可以看到最上面标题栏上显示当前文档为“文档 2”, 可见并非旧文件, 而是根据现有文档新建了 Word 文档, 如图 1.6 所示。