

海量附赠 详见封底

DVD

10小时多媒体语音视频教学

金山毒霸、豪杰大眼睛、五笔打字通

等价值**198**元的**正版**工具软件

文秘与行政办公通用模板**100**例

完全适用

2007

最新版

办公软件高级应用（多媒体版）



Word/Excel

在文秘与行政办公中的应用

杰诚文化 编著



➤ 采用了Word 2007和Excel 2007写作，是文秘、行政、办公人员及相关专业学生的必备参考书

➤ Word/Excel 2003同样适用（配送Office 2003→Office 2007转换工具和菜单对照表）

行政事务管理

员工年终考核表、工资表、会议通知、年终总结报告、员工通讯录

文秘事务管理

制作公文、打印与页码编排、发送传真、邀请函、会议日程安排表、办公设备管理明细表

人事事务管理

人事档案管理、人事考核规范自动处理、人力资源透视分析、月度考勤统计

财务与销售统计

客户信息管理表、企业贷款模拟运算表、差旅费统计与分析、营业收入月报表

高级应用

紧急抢救文件、自定义快捷键、Excel与Word、PowerPoint、Access的协作



中国青年出版社

中国青年电子出版社

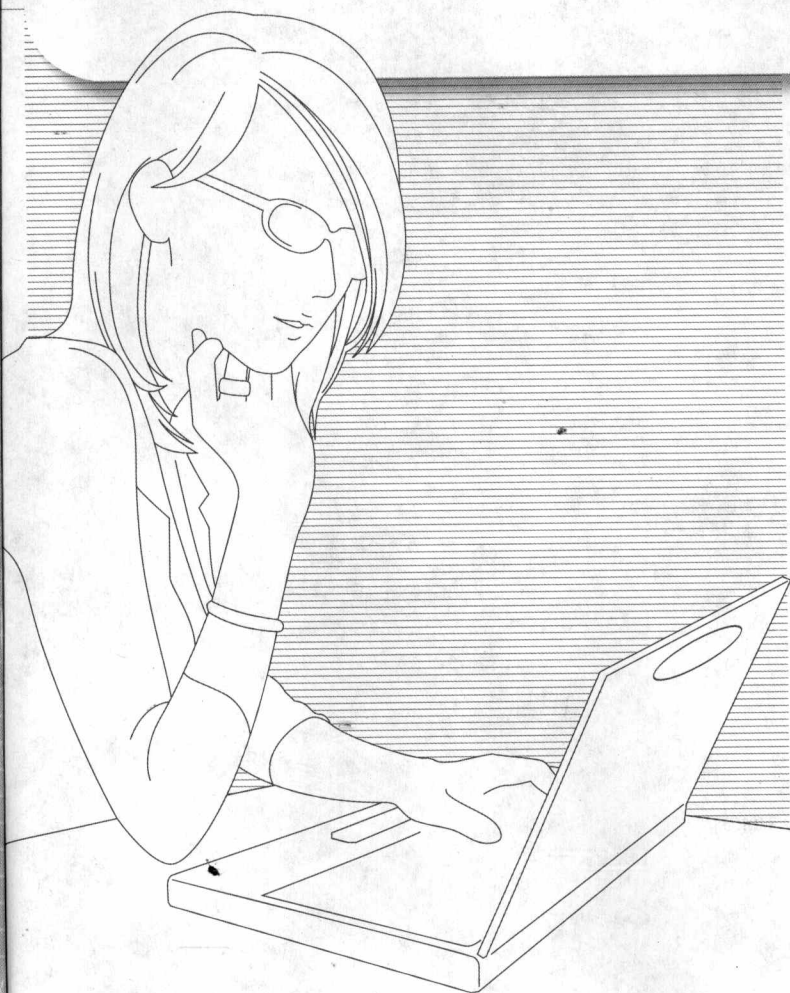
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

办公软件高级应用

Word/Excel

在文秘与行政办公中的应用

杰诚文化 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel在文秘与行政办公中的应用 / 杰诚文化编著. — 北京：中国青年出版社，2007

ISBN 978-7-5006-7778-9

I.W ... II.杰 ... III.①文字处理系统，Word 2007 ②电子表格系统，Excel 2007 IV.TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第165326号

Word/Excel在文秘与行政办公中的应用

杰诚文化 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 邱秋罗 张丽群

封面设计：钟 夏

印 刷：中国农业出版社印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：25.75

版 次：2008年1月北京第1版

印 次：2008年1月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7778-9

定 价：39.80元（附赠1DVD）

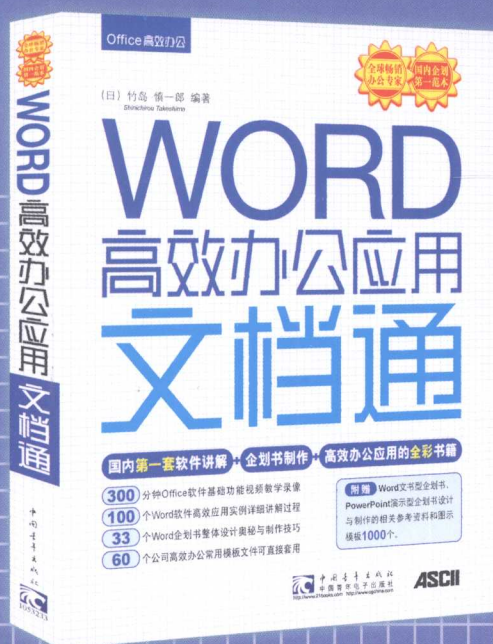
本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

中国青年出版社中青新世纪图书中心

好书推荐



WORD高效办公应用文档通



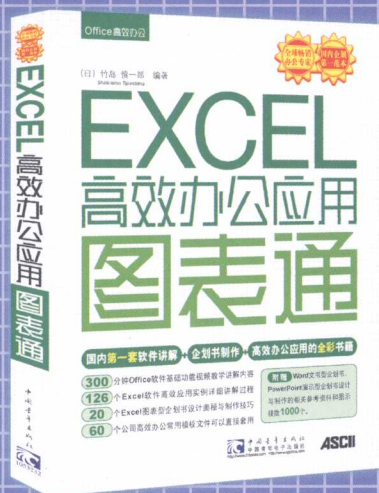
国内第一套软件讲解



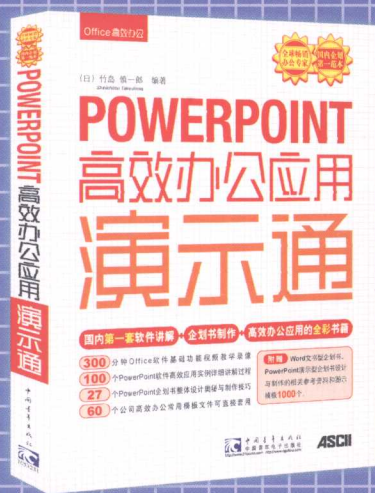
企划书制作



高效办公应用全彩书籍



EXCEL高效办公应用图表通



POWERPOINT高效办公应用演示通



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

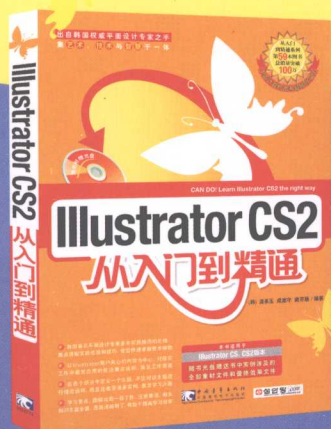
地址：北京东城区东四十条 94 号万信商务大厦 502 室 邮编：100007
电话：010-84015588 传真：010-64053266

电脑学习从入门到精通系列

中国计算机图书最畅销品牌，深受广大读者信赖

从入门到
精通系列图书
总销量突破
150万

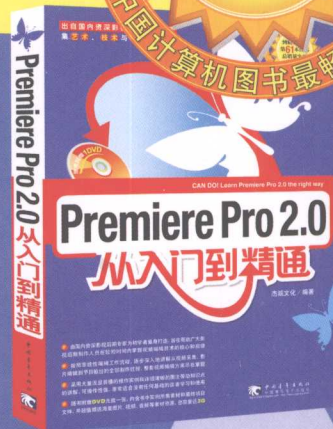
中国计算机图书最畅销品牌



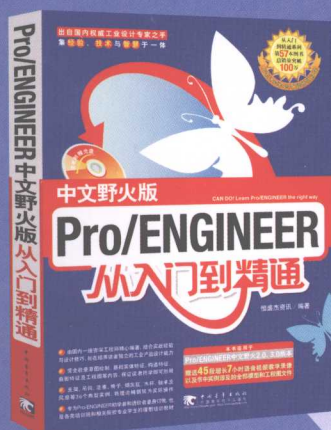
■ 16开/黑白+彩插/1CD/39.90元



■ 16开/黑白+彩插/1CD/65.00元



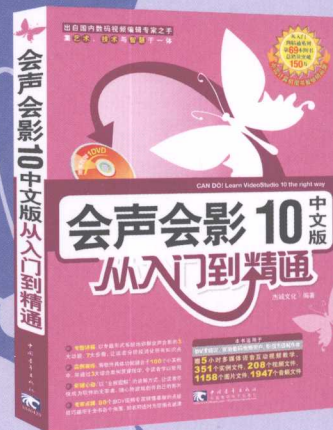
■ 16开/黑白+彩插/1DVD/49.90元



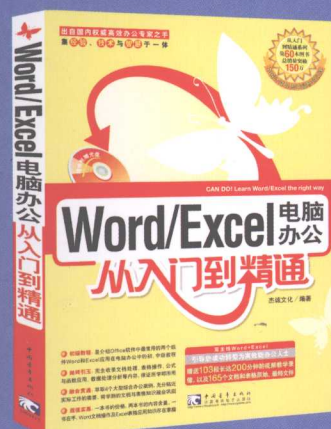
■ 16开/黑白+彩插/1CD/49.00元



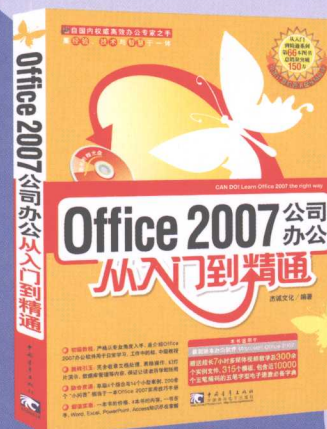
■ 16开/黑白/1CD/59.00元



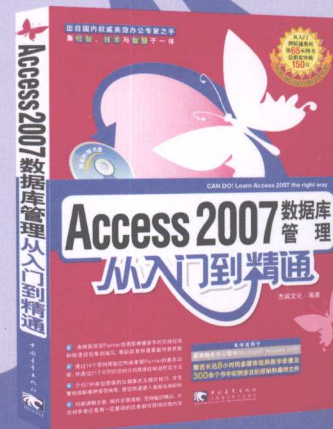
■ 16开/黑白+彩插/1DVD/39.90元



■ 16开/黑白/1CD/36.00元



■ 16开/黑白+彩插/1CD/39.90元



■ 16开/黑白/1CD/36.00元



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

地址：北京东城区东四十条 94 号万信商务大厦 502 室 邮编：100007
电话：010-84015588 传真：010-64053266

前言

微软公司于2007年推出了最新版的Office系列产品——Office 2007。其主要目的是希望用户更好地掌握软件功能，并与本职工作相结合，提高工作效率。围绕这个目标，改版后的Office产品更贴近用户的使用习惯，使办公工作更加方便、快捷。

本书通过Word 2007和Excel 2007所提供的功能，帮助文秘、行政、人事及财务人员解决办公工作中遇到的实际问题。本书主要适用于两类读者。

1. 正准备学习Word和Excel的读者。本书为您提供了一个全面认识Word和Excel能做什么的机会，读者不必事无巨细地去学习Word和Excel中的菜单、命令或者格式，只要学习书中一个个生动的实例即可。

2. 希望使用Word 2007和Excel 2007快速提高实际工作效率的读者。本书将从一个全新的角度向您展示似曾相识的Word和Excel软件，使您在学习中可以举一反三，快速进入Word和Excel软件的高级应用境界。

全书分为三大部分，全面介绍Word 2007和Excel 2007在文秘与行政办公中的应用。

第一部分，使用大量范例介绍Word 2007的实际应用。除了涉及到日常办公中的常规性内容外，还有制作公文、行政方案的打印与页码编排、制作邀请函与发送传真、人事档案管理、制作公司产品宣传手册、制作公司年终总结报告等。同时还介绍了如何使用Word的自动化处理功能来提高工作效率，以及一些快捷操作和使用技巧。

第二部分，使用大量范例介绍Excel 2007的实际应用。除了介绍Excel 2007的新功能之外，主要介绍了Excel在数据处理方面的功能，例如用Excel制作会议日程安排、工资表、客户信息表、营业收入月报表、人力资源透视分析、最大利润规划方案表等。最后介绍了Excel与Word、PowerPoint、Access等软件之间协同工作的实例。

第三部分，本书附赠了100个常用办公模板文件。这些文件涉及到文秘、行政、人事和财务人员办公中用到的大量文档和表格，用户可以直接套用。

本书实例均以“实例说明——操作步骤——常见问题及扩展”的结构进行讲述，将每个知识点都完全融合到具体实例中。读者在学习时，不仅可以学会制作步骤，还会了解实例产生的背景或所需的准备工作；操作步骤使读者可以深入到具体的实践中，体会2007版Word和Excel的便捷；常见问题及扩展部分将一些细致的知识点、通常容易忽略的内容、技巧单独列出，与本章知识紧密相连，对提高读者的应用技术起到很大的帮助！

本书的光盘中配送了大量的视频文件、应用素材、正版工具软件、常见问题解析等内容，利于读者更加全方位地学习本书内容。

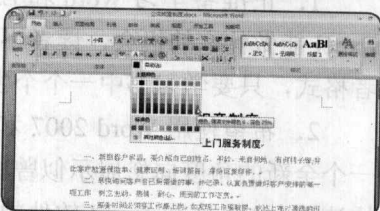
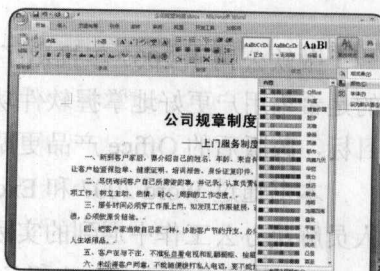
由于时间有限，书中难免存在错误和不足之处，欢迎读者朋友不吝赐教。

作者

2008年1月

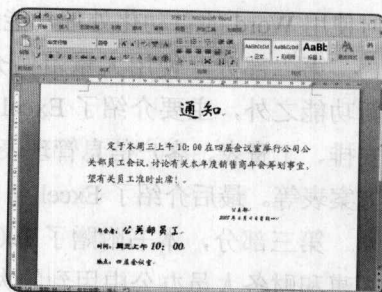
第01章 Word 2007新功能与基础操作

软件说明	1
Word 2007新特点	2
Word 2007基础知识	6
文件操作	6
命令撤销与恢复	11
复制与粘贴	11
视图	12
功能区	15
页面设置	15
自定义快速访问工具栏	17



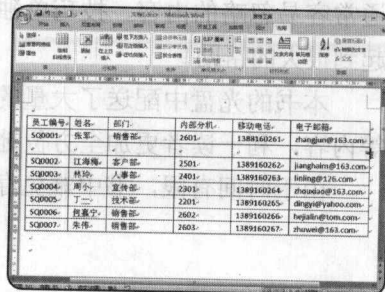
第02章 制作统一风格的会议通知

实例说明	21
操作步骤	22
建立通知	22
格式设置	23
建立模板	28
模板与加载项	30
常见问题及扩展	34

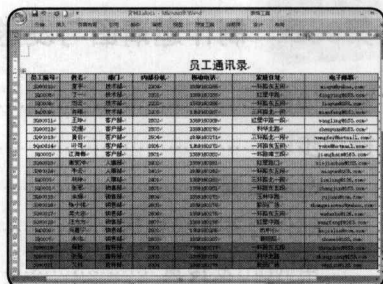


第03章 制作员工通讯录

实例说明	35
操作步骤	36
创建表格	36
编辑表格	37
设置表格格式	41
标题行重复	44
表格内容排序	45



表格自动套用格式	46
单元格的拆分与合并	47
绘制斜线表头	50
表格公式与计算	52
表格与文本的转换	54
 常见问题及扩展	56



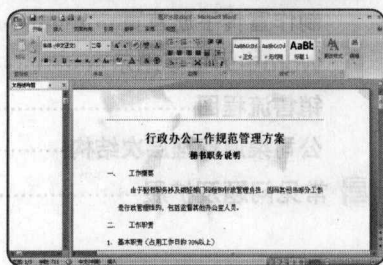
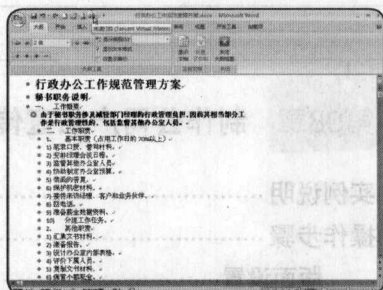
第04章 制作公文

实例说明	59
操作步骤	60
使用封面模板制作公文封面	60
用表格制作联合公文	65
用艺术字制作联合公文	68
联合公文的使用	71
 常见问题及扩展	74



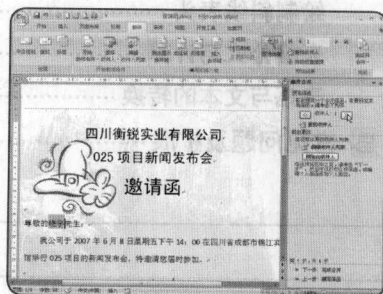
第05章 行政办公方案的打印与页码编排

实例说明	77
操作步骤	78
逆序打印和双面打印	78
打印副本	81
打印公司的标志作为水印	82
共享网络打印机	84
Word文档页码编排	86
 常见问题及扩展	90



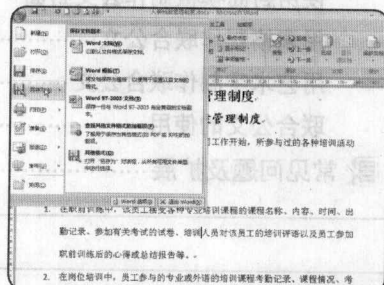
第06章 制作邀请函与发送传真

实例说明	93
操作步骤	94
邀请函制作	94
邮件合并高级技巧	102
用Word发传真	109
常见问题及扩展	114



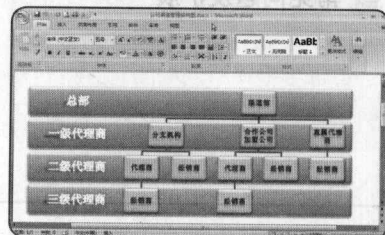
第07章 人事档案管理制度交流与安全性

实例说明	117
操作步骤	118
文档审阅与修订功能	118
文档安全与加密	120
多国语言支持	126
常见问题及扩展	129



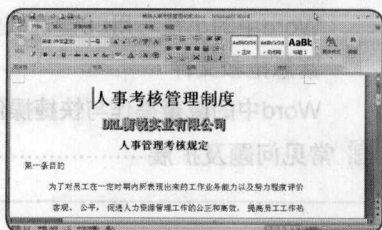
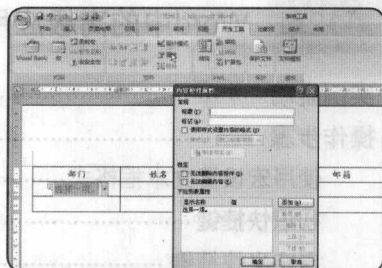
第08章 制作公司产品宣传手册

实例说明	131
操作步骤	132
版面设置	132
制作宣传手册首页	133
Word中的主要图示	139
销售流程图	141
公司渠道管理层次结构	146
常见问题及扩展	150



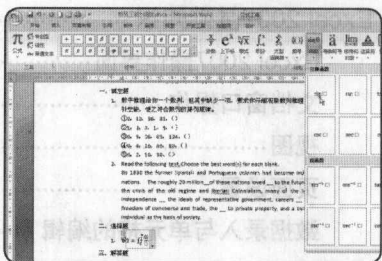
第09章 人事考核规范自动处理

实例说明	151
操作步骤	152
键入时自动更正文本	152
自动套用格式	153
使用Word窗体	154
替换基本知识	157
活用通配符进行查找	159
替换文字格式	161
高级替换技巧	162
常见问题及扩展	164



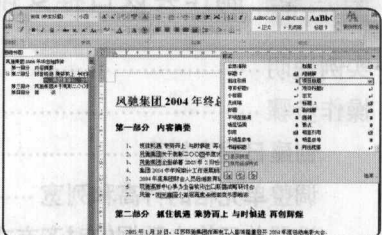
第10章 制作新进员工考核试卷

实例说明	165
操作步骤	166
插入符号	166
为符号指定快捷键	168
插入数学公式	169
常见问题及扩展	176



第11章 制作公司年终总结报告中的样式

实例说明	177
操作步骤	178
应用样式建立文档的框架	178
创建新样式	179
样式的修改	180
交叉引用	181
快速浏览长文档	182
使用主控文档	183
常见问题及扩展	186



风驰集团2004年年终总结报告

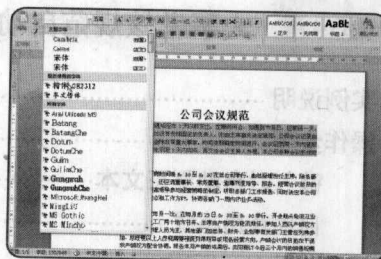
第一部分 内容摘要

1. 抓住机遇 乘势而上 与时俱进 再创辉煌
2. 风驰集团在2004年取得的主要成绩
3. 风驰集团在2004年面临的主要挑战
4. 风驰集团在2004年取得的主要成就
5. 风驰集团在2004年取得的主要成就

第二部分 抓住机遇 乘势而上 与时俱进 再创辉煌

第12章 Word中的高级应用

- 实例说明 187
- 操作步骤 188
- 使用宏设置文本框格式 188
- 初识快捷键 190
- 自定义快捷键 191
- Word中的小技巧用F8键选取文本 192
- 紧急抢救文件 193
- Word中的隐蔽操作与快捷操作 193
- 常见问题及扩展 198



第13章 Excel 2007新功能简介与基础操作

- 软件说明 199
- Excel 2007新特点 200
- Excel 2007基础知识 201
- Excel 2007操作界面 202
- 文档窗口操作 203
- 视图 205
- 页面设置 206
- 数据录入与单元格的编辑 207

姓名	地址	邮编	联系与传真	经营范围/行业
张明	北京市东城区1号	100000	010-12345678 (C)	服装行业
李华	北京市西城区2号	100000	010-87654321 (F)	建材
王强	北京市东城区3号	100000	010-55555555 (F)	塑料制品
赵刚	上海市浦东新区4号	200000	021-11111111 (F)	电子技术
孙伟	上海市浦东新区5号	200000	021-22222222 (F)	电子技术
周敏	北京市西城区6号	100000	010-33333333 (F)	医药行业
吴迪	北京市东城区7号	100000	010-44444444 (F)	电子产品
郑静	北京市西城区8号	100000	010-55555555 (F)	化妆品
罗伟	北京市东城区9号	100000	010-66666666 (F)	食品

第14章 制作会议日程安排表

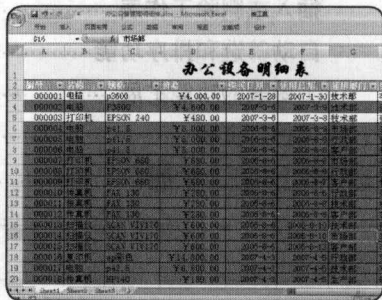
- 实例说明 213
- 操作步骤 214
- 创建日程安排表 214
- 调整单元格的行高和列宽 215
- 设置单元格内数据的对齐方式 216
- 设置单元格前景 217
- 设置单元格背景 219
- 设置单元格边框 221
- 保存文件 223
- 常见问题及扩展 224

日期	开始时间	结束时间	地点	主要议题	主持人
2007-2-21	9:00	11:30	公司四楼会议室	关于公司年度工作总结	张明
2007-2-21	9:00	11:30	公司四楼会议室	关于公司年度工作总结	张明
2007-2-22	9:00	12:30	公司二楼会议室	关于公司年度工作总结	李华
2007-2-23	9:00	12:30	公司二楼会议室	关于公司年度工作总结	李华
2007-2-24	9:00	14:30	公司四楼会议室	关于公司年度工作总结	王强
2007-2-25	9:00	14:30	公司四楼会议室	关于公司年度工作总结	王强

日期	开始时间	结束时间	地点	主要议题	主持人	出席人员
2007-2-21	9:00	11:30	公司二楼会议室	公司年度工作总结	张明	张明、李华、王强、赵刚、孙伟、周敏、吴迪、郑静、罗伟
2007-2-21	9:00	11:30	公司二楼会议室	公司年度工作总结	张明	张明、李华、王强、赵刚、孙伟、周敏、吴迪、郑静、罗伟
2007-2-22	9:00	12:30	公司二楼会议室	公司年度工作总结	李华	李华、王强、赵刚、孙伟、周敏、吴迪、郑静、罗伟
2007-2-23	9:00	12:30	公司二楼会议室	公司年度工作总结	李华	李华、王强、赵刚、孙伟、周敏、吴迪、郑静、罗伟
2007-2-24	9:00	14:30	公司四楼会议室	公司年度工作总结	王强	王强、赵刚、孙伟、周敏、吴迪、郑静、罗伟
2007-2-25	9:00	14:30	公司四楼会议室	公司年度工作总结	王强	王强、赵刚、孙伟、周敏、吴迪、郑静、罗伟

第15章 制作办公设备管理明细表

实例说明	225
操作步骤	226
创建表格	226
设置数字的显示格式	226
设置领用日期输入限制	228
应用自动套用格式	229
手动设置其余格式	230
创建样式	232
修改、复制及删除样式	234
应用样式	235
常见问题及扩展	236



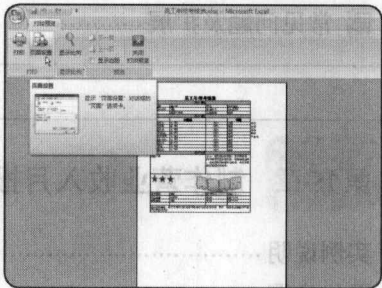
序号	设备名称	规格	数量	单价	总价	领用日期	备注
1	000001	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2007-1-20	2007-1-20技术部
2	000002	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2007-2-01	2007-2-01技术部
3	000003	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2007-3-01	2007-3-01技术部
4	000004	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2007-4-01	2007-4-01技术部
5	000005	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2007-5-01	2007-5-01技术部
6	000006	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2007-6-01	2007-6-01技术部
7	000007	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2007-7-01	2007-7-01技术部
8	000008	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2007-8-01	2007-8-01技术部
9	000009	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2007-9-01	2007-9-01技术部
10	000010	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2007-10-01	2007-10-01技术部
11	000011	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2007-11-01	2007-11-01技术部
12	000012	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2007-12-01	2007-12-01技术部
13	000013	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2008-1-01	2008-1-01技术部
14	000014	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2008-2-01	2008-2-01技术部
15	000015	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2008-3-01	2008-3-01技术部
16	000016	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2008-4-01	2008-4-01技术部
17	000017	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2008-5-01	2008-5-01技术部
18	000018	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2008-6-01	2008-6-01技术部
19	000019	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2008-7-01	2008-7-01技术部
20	000020	打印机	1	¥4,000.00	¥4,000.00	2008-8-01	2008-8-01技术部



标题	标题1	标题2	标题3	标题4	标题5
20% - 强...	20% - 强...	20% - 强...	20% - 强...	20% - 强...	20% - 强...
40% - 强...	40% - 强...	40% - 强...	40% - 强...	40% - 强...	40% - 强...
60% - 强...	60% - 强...	60% - 强...	60% - 强...	60% - 强...	60% - 强...
80% - 强...	80% - 强...	80% - 强...	80% - 强...	80% - 强...	80% - 强...
100% - 强...	100% - 强...	100% - 强...	100% - 强...	100% - 强...	100% - 强...

第16章 制作员工年终考核表

实例说明	237
操作步骤	238
创建员工年终考核表格	238
创建下拉列表	240
在表格中绘制自选图形	241
添加艺术字	242
页面设置和打印预览	245
常见问题及扩展	246



姓名	部门	考核项目	考核内容	考核结果
张三	销售部	工作态度	积极主动	优秀
李四	市场部	业务能力	熟练	良好
王五	财务部	团队协作	配合默契	优秀
赵六	人力资源部	沟通能力	清晰	良好
钱七	技术部	创新能力	有想法	优秀
孙八	生产部	执行力	坚决	良好
周九	质检部	责任心	强	优秀
吴十	采购部	沟通能力	清晰	良好
郑十一	仓储部	团队协作	配合默契	优秀
冯十二	物流部	业务能力	熟练	良好
陈十三	客服部	服务态度	热情	优秀
褚十四	研发部	创新能力	有想法	优秀
褚十五	设计部	沟通能力	清晰	良好
褚十六	市场部	团队协作	配合默契	优秀
褚十七	销售部	业务能力	熟练	良好
褚十八	财务部	沟通能力	清晰	良好
褚十九	人力资源部	团队协作	配合默契	优秀
褚二十	技术部	创新能力	有想法	优秀
褚二十一	生产部	执行力	坚决	良好
褚二十二	质检部	责任心	强	优秀
褚二十三	采购部	沟通能力	清晰	良好
褚二十四	仓储部	团队协作	配合默契	优秀
褚二十五	物流部	业务能力	熟练	良好
褚二十六	客服部	服务态度	热情	优秀
褚二十七	研发部	创新能力	有想法	优秀
褚二十八	设计部	沟通能力	清晰	良好
褚二十九	市场部	团队协作	配合默契	优秀
褚三十	销售部	业务能力	熟练	良好

第17章 制作工资表

实例说明	247
操作步骤	248
获取外部数据	248
设置数据输入的有效性	249
在工作表中使用公式	251
创建多工作表的工作簿	254
拆分和冻结工作表	255



员工姓名	部门	职位	基本工资	绩效工资	津贴	奖金	扣款	实发工资
张三	销售部	销售经理	¥8,000.00	¥2,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥10,000.00
李四	市场部	市场专员	¥6,000.00	¥1,500.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥7,500.00
王五	财务部	会计	¥5,000.00	¥1,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥6,500.00
赵六	人力资源部	人事专员	¥4,000.00	¥1,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥5,500.00
钱七	技术部	程序员	¥7,000.00	¥2,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥9,000.00
孙八	生产部	生产工人	¥3,000.00	¥1,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥4,500.00
周九	质检部	质检员	¥4,000.00	¥1,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥5,500.00
吴十	采购部	采购员	¥5,000.00	¥1,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥6,500.00
郑十一	仓储部	仓管员	¥3,000.00	¥1,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥4,500.00
冯十二	物流部	物流专员	¥4,000.00	¥1,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥5,500.00
陈十三	客服部	客服专员	¥3,000.00	¥1,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥4,500.00
褚十四	研发部	研发专员	¥6,000.00	¥2,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥8,000.00
褚十五	设计部	设计专员	¥5,000.00	¥1,500.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥7,000.00
褚十六	市场部	市场专员	¥6,000.00	¥1,500.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥7,500.00
褚十七	销售部	销售经理	¥8,000.00	¥2,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥10,000.00
褚十八	财务部	会计	¥5,000.00	¥1,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥6,500.00
褚十九	人力资源部	人事专员	¥4,000.00	¥1,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥5,500.00
褚二十	技术部	程序员	¥7,000.00	¥2,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥9,000.00
褚二十一	生产部	生产工人	¥3,000.00	¥1,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥4,500.00
褚二十二	质检部	质检员	¥4,000.00	¥1,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥5,500.00
褚二十三	采购部	采购员	¥5,000.00	¥1,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥6,500.00
褚二十四	仓储部	仓管员	¥3,000.00	¥1,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥4,500.00
褚二十五	物流部	物流专员	¥4,000.00	¥1,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥5,500.00
褚二十六	客服部	客服专员	¥3,000.00	¥1,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥4,500.00
褚二十七	研发部	研发专员	¥6,000.00	¥2,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥8,000.00
褚二十八	设计部	设计专员	¥5,000.00	¥1,500.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥7,000.00
褚二十九	市场部	市场专员	¥6,000.00	¥1,500.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥7,500.00
褚三十	销售部	销售经理	¥8,000.00	¥2,000.00	¥500.00	¥1,000.00	¥1,500.00	¥10,000.00

- 插入或删除工作表 257
- 自动筛选和排序功能 258
- 工资表的功能扩展 261
- 保护工资表 264
- 常见问题及扩展 266

第18章 制作客户信息联络单管理表

- 实例说明 267
- 操作步骤 268
- 制作表格 268
- 快速输入技巧 269
- 在工作表中使用批注 271
- 在工作表中应用超链接 274
- 为单元格区域定义名称 277
- 引用不同工作表之间的数据 278
- Web协作 280
- 常见问题及扩展 282

公司性质	组织机构代码证号	法人代表	法人身份证号
合资	SY00001	孙海东	510110120130140150
私营	SY00002	何俊	510110120130140151
股份制	SY00003	林斌	510110120130140152
私营	SY00004	张群	510110120130140153
私营	SY00005	赵小姐	510110120130140150
股份制	SY00006	罗永生	610110120130140150
私营	SY00007	唐平	610110120130140151
企业	SY00008	朱艳	410110120130140150

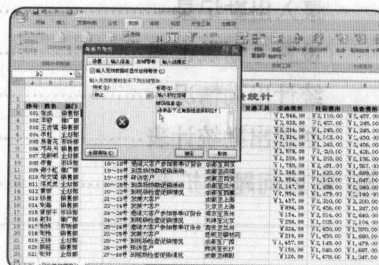
第19章 制作营业收入月报表

- 实例说明 283
- 操作步骤 284
- 创建表格并输入数据 284
- 使用自动求和与求均值函数 284
- 格式化单元格 285
- 创建图表 286
- 格式化图表 289
- 图表高级功能应用 293
- 组合图表 296
- 创建动态图表 298
- 常见问题及扩展 301

单位: 元					
总部	绵阳	德阳	宜宾	乐山	眉山
58000	41000	35000	27000	29000	1800
49000	37000	3000	25000	26000	1500
120000	90000	85000	64000	50000	3900
250000	160000	100000	89000	78000	6000
230000	180000	98000	84000	80000	7500
10000	8000	3000	3000	3100	280
50000	18000	12000	0	0	800

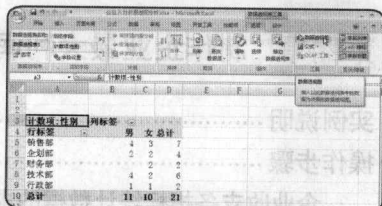
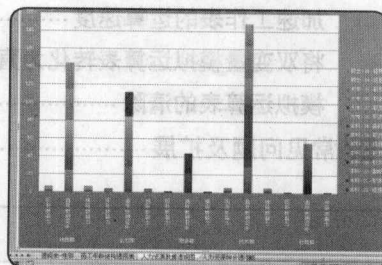
第20章 制作差旅费统计与分析表

实例说明	303
操作步骤	304
创建基本表格	304
设置数据有效性	305
查找和替换	306
自动求和与合并计算	308
对数据进行自定义排序	310
高级筛选	311
分类汇总数据	312
常见问题及扩展	314



第21章 制作企业人力资源透视分析表

实例说明	315
操作步骤	316
建立通知	316
创建性别结构透视表	317
创建年龄透视表并对年龄进行分组	320
各年龄段人数的百分比	322
在透视表中对数据进行排序	322
快速格式化透视表	323
创建人力资源综合透视表和透视图	324
常见问题及扩展	326



第22章 制作员工月度考勤统计表

实例说明	327
操作步骤	328
公司年假制度	328
运用函数计算工龄和年假	328
创建考勤表	330
制作动态标题	332





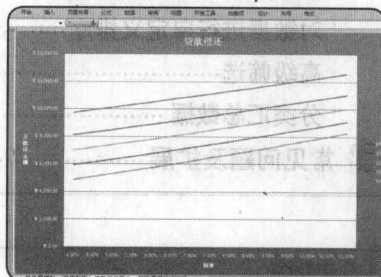
录入出勤记录	334
设置考勤表密码	335
统计出勤情况	336
创建出勤统计表	337
常见问题及扩展	340

=IF(I3=0,H3*0.1,0)

007年3月份考勤统计表					
矿工	病假天数	事假天数	本月工资	应扣工资	全勤奖
1	1	0	¥1,500	205	0
1	0	1	¥1,200	184	
1	0	0	¥1,200	120	
0	0	0	¥3,000	0	

第23章 制作企业贷款模拟运算表

实例说明	341
操作步骤	342
单变量模拟运算表的使用	342
利用单变量求解逆算利率	345
双变量模拟运算表的使用	346
加速工作表的运算速度	347
将双变量模拟运算表转化为直观的图表	348
模拟运算表的清除	351
常见问题及扩展	352



D3 =PMT(C3/12,B3*12,-A3)

贷款偿还模拟运算表				
	本金	年限	利率	每月偿还
3	¥800,000	10	4.00%	¥8,099.61
4			4.50%	
5			5.00%	
6			5.50%	
7			6.00%	

第24章 制作企业最大利润规划方案表

实例说明	353
操作步骤	354
企业收支各指标统计数据求解	354
加载“规划求解”命令	355
通过减少设备折旧费提高收益额的规划求解	356
通过增加生产量提高收益额的规划求解	357
采用新技术提高收益额的规划求解	359
规划求解报告	360
合并方案	361
创建方案总结	361
常见问题及扩展	362

企业收支表

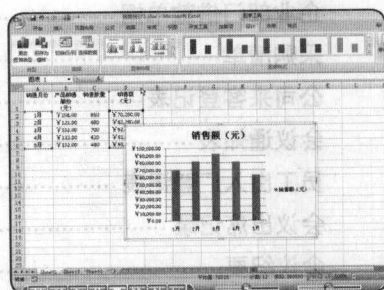
分公司1	分公司2	合计
36	36	72
90	90	180
5200	5000	10200
2000	2000	4000
6000	6000	12000
2800	2800	5600
180000	180000	360000
450000	450000	900000
270000	270000	540000

企业收支表

	分公司1	分公司2	分
成本单价(元)	36	36	
销售单价(元)	90	90	
生产量	5200	5000	
宣传费用(元)	2000	2000	
公摊租赁及物业管理(元)	2500	2500	
设备折旧(元)	2800	2800	
生产成本			
销售总额(元)			
收益额(元)			

第25章 Excel与其他Office软件的协作

实例说明	363
操作步骤	364
Excel与Word的协作	364
Excel与PowerPoint的协作	369
Excel与Access的协作	370
常见问题及扩展	372



附录 常用办公模板100个

保证书	374	宣传单	380
请假单	374	意向书	380
闭幕词	374	邀请函	380
催款通知单	374	职工收入目标表	380
订货合同	375	注销登记申请报告	381
顾客资料	375	自我鉴定	381
从业人员职务说明书	375	自荐表封面	381
感谢卡	375	离职辞呈	381
个人简历	376	商务传真	382
技术转让合同	376	买卖合同	382
贺卡	376	会议标识	382
嘉奖令	376	产品订购单	382
节目单	377	查账证明书	383
房屋招租广告	377	代金券	383
客户跟踪记录表	377	向客户报价	383
面试评估表	377	会员证明	383
聘请书	378	人员出勤表	384
请柬	378	会议备忘录	384
欠条	378	服务报价表	384
请示	378	报销单	384
人事资料表	379	工资统计表	385
销售海报	379	以往工作经历核实表	385
文具用品领用卡	379	业务销售计划	385
小标签	379	人事考评表	385

员工外勤费用报销单.....	386	培训流程图.....	392
出差费报销单.....	386	物资采购申请表.....	392
企业部门借款单据.....	386	员工培训计划表.....	393
采购清单.....	386	在职训练结训报表.....	393
公司来客登记表.....	387	员工请假表.....	393
会议通知表.....	387	在职人员工作分析信息表.....	393
员工出入厂登记表.....	387	人事部门月报表.....	394
会议出席记录.....	387	出差申请表.....	394
会议纪要.....	388	人事日报表.....	394
收文件登记处理簿.....	388	出差报告表.....	394
档案查阅申请单.....	388	招聘申请单.....	395
值班安排表.....	388	面谈记录表.....	395
住宿申请表.....	389	求职申请表.....	395
办公替代品采购审批表.....	389	新员工登记表.....	395
公司基本数据表.....	389	新员工试用表.....	396
招待申请单.....	389	人事流动月报表.....	396
员工劳保用品发放审批表.....	390	辞职申请表.....	396
工作日程表.....	390	人员增减申请书.....	396
员工业绩统计图.....	390	员工离职结算单.....	397
销售奖励制度与销售业绩的关系.....	390	预支工资申请表.....	397
员工销售业绩表.....	391	员工社会保险登记表.....	397
员工资料表.....	391	费用报销单.....	397
公司网络图.....	391	月份工会收支预算结算表.....	398
员工月度出勤勤记录.....	391	人员增加说明书.....	398
年度考勤记录.....	392	借支申请书.....	398
新员工招聘面试比较表.....	392	员工联系方式表.....	398