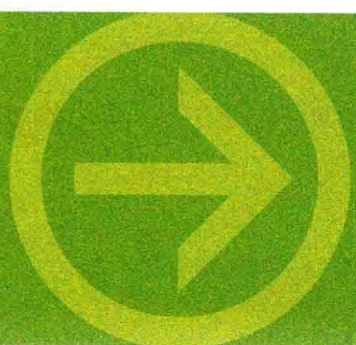


Word/Excel/PPT

高效
办公

在文秘与行政管理中的应用

凤凰高新教育◎编著



■ 行政主管+办公高手强强联手，
告诉你从“如何工作”到
“如何有效率地工作”



传授Word/Excel/PPT文秘与行政**全应用**实战视频
5分钟学会**番茄工作法**视频
500个商务办公模板
制作**精美**的PPT课件
如何学好用好Word/Excel/PPT专家视频

Word/Excel/PPT

在文秘与行政管理中的应用

凤凰高新教育◎编著

行政主管+办公高手强强联手，

告诉你从“如何工作”到“如何有效率地工作”



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

Word、Excel、PPT是Office办公软件中最重要、最常用的3个组件。在文秘与行政管理工作中,经常需要使用这3个组件来完成相关事务。

本书从实际工作应用出发,以“员工资料管理→办公登记与行程安排→员工招聘与录用管理→员工培训管理→员工考勤管理→员工薪资管理→公司客户管理→办公用品管理→市场营销管理→会议管理→工作总结与报告→公司宣传与活动策划→公司外部商务管理”为线索,精心挑选多个案例,详细地给读者讲解Word、Excel、PPT在文秘与行政管理工作中的实操应用。

本书既适合在公司中从事文秘工作、行政管理工作人员学习,也适合作为大中专职业院校文秘行政相关专业的学习用书,同时还可以作为文秘与行政办公技能培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT在文秘与行政管理中的应用 / 凤凰高新教育编著. — 北京:北京大学出版社, 2018.2

ISBN 978-7-301-28986-0

I. ①W… II. ①凤… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第304548号

书 名 Word/Excel/PPT在文秘与行政管理中的应用

WORD/EXCEL/PPT ZAI WENMI YU XINGZHENG GUANLI ZHONG DE YINGYONG

著作责任者 凤凰高新教育 编著

责任编辑 尹 毅

标准书号 ISBN 978-7-301-28986-0

出版发行 北京大学出版社

地 址 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址 <http://www.pup.cn> 新浪微博: @北京大学出版社

电子信箱 pup7@pup.cn

电 话 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62580653

印 刷 者 三河市博文印刷有限公司

经 销 者 新华书店

787毫米×1092毫米 16开本 23印张 531千字

2018年2月第1版 2018年2月第1次印刷

印 数 1-3000册

定 价 59.00元

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

举报电话:010-62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题,请与出版部联系。电话:010-62756370

PREFACE

前言

针对入职新员工，如何做一份员工手册及培训手册？

面对大量的客户信息，如何做一套高效的客户管理系统？

公司要搞活动邀请客户，如何快速批量制作电子邀请函？

每月底要统计员工出勤，如何快速统计出员工考勤数据？

面对月度、季度、半年度及年度工作汇报，如何编写和制作一份有吸引力、说服力的工作报告？

本书从工作应用需求出发，结合文秘与行政管理工作实际，以“员工资料管理→办公登记与行程安排→员工招聘与录用管理→员工培训管理→员工考勤管理→员工薪资管理→公司客户管理→办公用品管理→市场营销管理→会议管理→工作总结与报告→公司宣传与活动策划→公司外部商务管理”为线索，详细地给读者讲解了Word、Excel、PPT在文秘与行政管理工作中的实操应用。

本书具有以下特色。



案例引导

本书不是一本软件学习书，而是一本以解决文秘与行政管理工作中的相关问题为出发点的书籍，着重提高读者的技能。



实战经验

本书精心安排了40个“大神支招”，让读者快速掌握Word、Excel、PPT高效处理文秘与行政工作中的技巧与经验。同时也安排了46个“教您一招”和87个“温馨提示”，让读者在实际操作中不走弯路。



双目录索引

本书在内容安排及目录设计时，细心地考虑到读者学习和工作中的使用情况，为方便读者查询，设置了案例及软件知识功能索引。



双栏排版

本书在讲解中，采用N字型阅读的双栏排版方式进行编写，其图书信息容量是传统单栏图书的2倍，力争将内容讲全、讲透。



超值光盘

本书配送一张DVD多媒体教学光盘，里面包含了丰富的内容，无论是与书同步的教学视频，还是赠送的其他资源，都能帮助读者学习相关的技能。

光盘中具体内容如下：

- 与书同步的素材文件和结果文件；
- 与书同步长达8小时的多媒体视频教程；
- 与书同步的PPT课件；
- 赠送“如何学好用好Word”“如何学好用好Excel”“如何学好用好PPT”3个视频教程；
- 赠送200个Word办公模板、200个Excel办公模板、100个PPT商务办公模板；
- 赠送高效办公电子书，包括“微信高手技巧随身查”“QQ高手技巧随身查”“手机办公10招就够”“高效人士效率倍增手册”；
- 赠送“5分钟学会番茄工作法”视频教程。

温馨提示：以上光盘内容，还可以打开浏览器进行下载，输入网址（<https://eyun.baidu.com/s/3gfvnjdl>）登录百度云盘，输入提取密码（MPZB）即可。

本书由凤凰高新教育组织编写。全书由多位 MVP 教师（微软全球最有价值专家）及文秘与行政办公高手合作编写，他们具有丰富的实战经验，在此对他们的辛苦付出表示衷心的感谢！同时，由于计算机技术发展非常迅速，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家指正。若在学习过程中产生疑问或有任何建议，可以通过 E-mail 或 QQ 群与我们联系。此外，您也可登录我们的服务网站，获取更多信息。

投稿邮箱：pup7@pup.cn

读者信箱：2751801073@qq.com

读者交流 QQ 群：218192911（办公之家）、586527675（职场办公之家群2）

网址：www.elite168.top

CONTENTS

目录

第1章 员工资料管理

1.1 使用Word制作公司员工手册.....2	工作证.....17
1.1.1 制作封面.....2	1.3 使用Excel创建公司员工信息表.....19
1.1.2 输入内容并设置格式.....4	1.3.1 新建员工信息表文件.....20
1.1.3 提取目录.....6	1.3.2 输入员工基本信息.....20
1.1.4 设置页眉和页脚.....7	1.3.3 编辑单元格和单元格区域.....21
1.1.5 添加书签.....9	1.3.4 设置字体、字号和对齐方式.....22
1.2 批量制作员工工作证.....10	1.4 使用Excel制作员工数据统计表.....23
1.2.1 设置员工工作证的页面效果.....10	1.4.1 统计员工总人数.....24
1.2.2 添加员工工作证内容.....12	1.4.2 统计员工性别比例.....25
1.2.3 创建数据源列表.....15	1.4.3 统计本科以上学历的人数及比例.....26
1.2.4 通过邮件合并批量制作	



大神支招

01 轻松输入超大文字.....28
02 输入以“0”开头的编号有妙招.....28
03 利用记忆功能快速输入数据.....29

第2章 办公登记与行程安排

2.1 使用Word制作信件接收记录表.....31	2.1.3 打印表格.....34
2.1.1 创建表格.....31	2.2 使用Excel制作办公来电记录表.....34
2.1.2 设置表格的页面格式.....33	2.2.1 新建与保存工作簿.....35

2.2.2 输入记录	35	2.3.1 设置日期和时间格式	40
2.2.3 美化记录表	37	2.3.2 为表格设置单元格样式	41
2.2.4 排序和批注记录表	38	2.3.3 插入超链接	42
2.3 使用Excel制作日程安排表	39	2.3.4 保护工作表	43



大神支招

01 让每页自动重复表格标题行	44
02 快速一次插入多行	45
03 巧用双击定位到列表的最后一行	45

第3章 员工招聘与录用管理

3.1 使用Word制作招聘启事	47	3.4.3 制作幻灯片封面	68
3.1.1 制作招聘启事标题	47	3.4.4 制作目录	69
3.1.2 输入招聘信息	51	3.4.5 制作“发展历程” 幻灯片	71
3.2 使用Word制作劳动合同	54	3.4.6 制作“全国分支” 幻灯片	72
3.2.1 设置纸张与装订线	54	3.4.7 制作“设计师团队” 幻灯片	73
3.2.2 输入合同内容	55	3.4.8 制作“团队介绍” 幻灯片	74
3.3 使用Excel制作人事变更管理表	58	3.4.9 制作“项目介绍” 幻灯片	75
3.3.1 导入文本数据	59	3.4.10 制作“主要业务” 幻灯片	76
3.3.2 设置单元格格式	60	3.4.11 制作“企业理念” 幻灯片	77
3.3.3 移动单元格中的数据 内容	62	3.4.12 制作封底幻灯片	78
3.3.4 快速设置表格边框和 底纹	63	3.4.13 设置幻灯片的播放	78
3.4 使用PPT制作企业宣传演示文稿	64		
3.4.1 创建演示文稿文件	64		
3.4.2 设置幻灯片母版	65		



大神支招

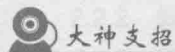
01 对符号设置快捷键	79
02 使用“记录单”添加数据	80
03 隐藏重叠的多个对象	80

第4章 员工培训管理

4.1 使用Word制作培训会议通知.....83	4.3.1 输入表格数据.....91
4.1.1 输入通知内容.....83	4.3.2 设置表格格式.....92
4.1.2 保护通知文档.....86	4.3.3 调整表格列宽.....94
4.1.3 打印通知.....86	4.3.4 设置表格页面格式.....94
4.1.4 通过邮件共享文档.....87	4.3.5 添加页眉和页脚.....95
4.2 使用Word制作公司组织结构图.....87	4.4 使用PPT制作员工入职培训演示文稿.....97
4.2.1 使用SmartArt 图形制作 结构图.....88	4.4.1 根据模板新建演示文稿.....97
4.2.2 设置组织结构图样式.....89	4.4.2 添加幻灯片内容.....98
4.3 使用Excel制作员工培训计划表.....90	4.4.3 编辑和美化幻灯片.....100
	4.4.4 设置幻灯片切换效果.....101
 大神支招	
01 禁止【Insert】键的改写模式.....103	
02 转置表格的行与列.....103	
03 使用图片作为项目符号.....104	

第5章 员工考勤管理

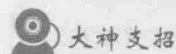
5.1 使用Word制作放假通知.....106	5.2.3 设置数据有效性.....120
5.1.1 创建模板文件.....106	5.2.4 设置日期自动显示.....121
5.1.2 添加模板内容.....107	5.2.5 计算员工的考勤情况.....123
5.1.3 定义文本样式.....113	5.3 使用Excel制作出差登记表.....124
5.1.4 保护模板文件.....114	5.3.1 用TODAY函数插入当前 日期.....125
5.1.5 使用模板创建文档.....114	5.3.2 使用IF函数判断是否按时 返回.....125
5.2 使用Excel制作员工考勤表.....116	5.3.3 突出显示单元格.....126
5.2.1 创建员工考勤表框架.....117	
5.2.2 在单元格中插入符号.....119	



01 将模板添加到常用列表	127
02 对手机号码进行分段显示	128
03 突出显示所有包含公式的单元格	128

第6章 员工薪资管理

6.1 使用Word编辑绩效考核方案	131	6.2.2 使用公式和函数计算数据	142
6.1.1 美化绩效考核方案文档	131	6.2.3 按多个条件排序	147
6.1.2 设置页眉和页脚	135	6.3 使用Excel制作员工工资表并打印工资条	148
6.1.3 插入表格	137	6.3.1 制作固定工资表	148
6.1.4 创建员工工资图表	138	6.3.2 制作工资条	153
6.2 使用Excel制作员工薪酬管理系统	141	6.3.3 打印工资条	155
6.2.1 输入特殊数据	142		



01 使用组合图表	156
02 使Excel 不输入等号(=)也能计算	156
03 让输入的数据以万为单位显示	157

第7章 公司客户管理

7.1 使用Word制作客户信息保密条例	159	7.2.1 创建客户信息管理总表	168
7.1.1 创建新主题	159	7.2.2 制作客户信息表	169
7.1.2 应用主题美化文档	162	7.2.3 录制宏命令	172
7.1.3 插入并编辑页眉和页脚	166	7.2.4 添加宏命令执行按钮	174
7.2 使用Excel制作客户信息管理计划表	176	7.3 使用Excel制作客户月拜访计划表	176
7.2.1 创建客户信息管理总表	168	7.3.1 文档的默认保存设置	176
7.2.2 制作客户信息表	169		
7.2.3 录制宏命令	172		
7.2.4 添加宏命令执行按钮	174		

7.3.2 创建基本框架	177	7.3.4 添加与编辑批注	180
7.3.3 冻结窗格	180		



大神支招

01 更改默认主题	183
02 隐藏单元格零值数据	183
03 复制单元格格式	184
04 巧妙快速输入位数较多的员工编号	184

第8章 办公用品管理

8.1 使用Word制作办公用品管理 条例	186	8.2.1 制作申请表模板	193
8.1.1 设置段落格式	186	8.2.2 根据模板创建申请单	194
8.1.2 插入书签和超链接	189	8.2.3 打印申请表	196
8.1.3 文档拼写语法校对	190	8.3 使用Excel制作物资采购明细表	196
8.1.4 修订文档	191	8.3.1 创建办公用品采购表	197
8.1.5 为文档添加批注	191	8.3.2 按名称排序	198
8.2 使用Excel制作办公用品申请单	192	8.3.3 新建表样式	199
		8.3.4 按类别汇总总价金额	201



大神支招

01 隐藏拼写错误标记	202
02 将汇总项显示在数据上方	202
03 重复打印标题行	203

第9章 市场营销管理

9.1 使用Word制作公司销售管理 制度	205	9.1.4 制作文档的页眉和页脚	211
9.1.1 在大纲视图中编辑文档	205	9.1.5 制作文档目录	213
9.1.2 设置文档格式	207	9.2 使用Excel制作销售数据 分析表	214
9.1.3 新建和使用编号	210	9.2.1 制作基本表格	215

9.2.2 插入图表	216	效果	223
9.2.3 创建动态折线图	217	9.3.3 制作幻灯片目录	224
9.3 使用PPT制作年度销售报告	220	9.3.4 绘制形状制作幻灯片	226
9.3.1 在幻灯片母版中设计 版式	220	9.3.5 制作收益分析表格	229
9.3.2 为封面幻灯片设置文本		9.3.6 插入图表分析数据	230
		9.3.7 播放幻灯片	232



大神支招

01 让列表以指定的值重新开始编号	233
02 将隐藏的数据显示到图表中	233
03 取消以黑屏幻灯片结束	234

第 10 章 会议管理

10.1 使用Word制作参会邀请函	236	10.2.1 使用艺术字制作标题	245
10.1.1 设置基本格式	236	10.2.2 添加会议议程	247
10.1.2 美化“参会邀请函”	238	10.2.3 打印会议议程	249
10.1.3 使用邮件合并	240	10.3 使用PPT制作工作分配方案	251
10.1.4 制作信封	242	10.3.1 编辑母版幻灯片	251
10.2 使用Excel制作会议议程 安排表	244	10.3.2 编辑幻灯片	253
		10.3.3 放映幻灯片	259



大神支招

01 插入屏幕截图	260
02 避免打印工作表中的错误值	261
03 将演示文稿制作为视频文件	261

第 11 章 工作总结与报告

11.1 使用Word制作市场调查报告	264	11.1.3 插入图表丰富文档	268
11.1.1 设置报告页面样式	264	11.1.4 插入页码与目录	270
11.1.2 使用样式规范正文样式	266		

11.2 使用Excel制作产品销量管理汇总表	271	11.3.1 编辑幻灯片母版	277
11.2.1 制作产品销售统计表	272	11.3.2 插入SmartArt图形制作目录页	279
11.2.2 插入数据透视表汇总数据	273	11.3.3 插入表格	281
11.2.3 插入切片器	275	11.3.4 制作图表幻灯片	283
11.3 使用PPT制作年度工作总结与计划	276	11.3.5 制作其他幻灯片和结束页	284
		11.3.6 设置切换和播放效果	286



大神支招

01 设置提取目录时不要提取页码	288
02 隐藏饼状图中接近0%的数据	289
03 切换图表的行和列	289

第 12 章 公司宣传与活动策划

12.1 使用Word制作促销海报	292	12.3 使用 PPT制作投资策划方案	305
12.1.1 制作海报版面	292	12.3.1 在母版中设计幻灯片版式	306
12.1.2 添加促销内容	296	12.3.2 绘制形状制作目录	308
12.1.3 插入形状	299	12.3.3 绘制立体图形	309
12.2 使用Excel制作新产品调查问卷	300	12.3.4 制作其他幻灯片	312
12.2.1 自定义功能区	301	12.3.5 播放幻灯片	315
12.2.2 插入与编辑表单控件	301	12.3.6 为演示文稿设置打开密码	316
12.2.3 保护工作表	304		



大神支招

01 将字体嵌入文件	317
02 限制重复数据的输入	318
03 让文字在放映时逐行显示	318

第 13 章 公司外部商务管理

13.1 使用Word 制作贺信	321	13.2.2 修订共享工作簿.....	335
13.1.1 定制宏按钮.....	321	13.3 使用PPT制作楼盘营销宣传	336
13.1.2 输入并编辑贺信.....	331	13.3.1 设置幻灯片母版样式	337
13.2 使用Excel制作通讯费年度计划表	333	13.3.2 插入图片并设置格式	338
13.2.1 保护并共享工作簿	335	13.3.3 设置演示文稿的动画效果.....	341
		13.3.4 放映演示文稿	343

大神支招

01 一次性删除文档中的所有空白行	344
02 分离饼形图的扇区	344
03 使用动画刷快速设置动画效果	345

附录A Word、Excel、PPT十大必备快捷键

一、Word 十大必备快捷操作	346
二、Excel 十大必备快捷操作.....	348
三、PowerPoint 十大必备快捷操作.....	351

附录B 索引

一、Word 功能索引	354
二、Excel 功能索引	355
三、PowerPoint 功能索引	356

第1章

员工资料管理

本章导读

员工是企业的中流砥柱，也是企业的重点管理对象，本章将通过制作公司员工手册、员工工作证、公司员工信息表、员工数据统计表，介绍在员工资料管理工作中相关文档的制作方法。

知识要点

- ❖ 制作封面
- ❖ 设置页眉与页脚
- ❖ 添加书签
- ❖ 创建数据源列表
- ❖ 编辑单元格
- ❖ 使用公式统计数据

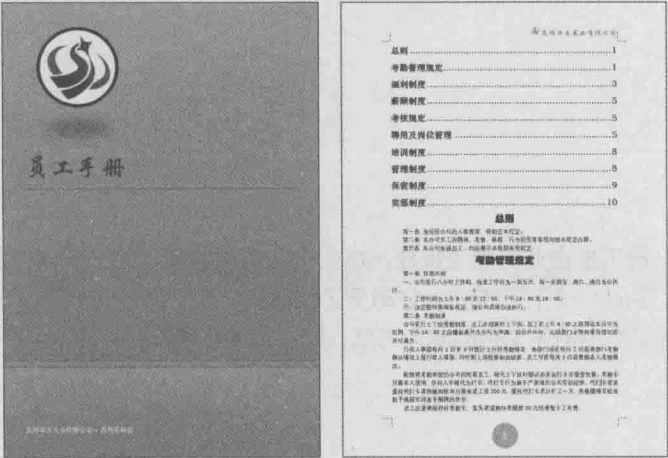
1.1 使用Word制作公司员工手册



案例背景

员工手册是企业的规章制度，是宣传企业形象的工具，也是企业内部“立法”，它不仅明确了员工的行为规范、员工的基本责任和权利，更对企业规范化、科学化管理有着至关重要的作用。同时，员工手册也是预防和解决劳动争议的重要依据，并对新员工认识企业、了解企业信息、尽快融入企业有着不可替代的作用。

本例将制作一份员工手册，并对文档添加封面与目录，以方便对该文档的保存与浏览，实例最终效果见“光盘\结果文件\第1章\公司员工手册.docx”文件。



 光盘文件	素材文件	光盘\素材文件\第1章\员工手册内容.txt、公司标志.jpg
	结果文件	光盘\结果文件\第1章\公司员工手册.docx
	教学视频	光盘\视频文件\第1章\1.1使用Word制作公司员工手册.mp4

1.1.1 制作封面

为了方便员工手册的保存与管理，通常需要为其制作封面，封面中应该包含公司标志、公司名称及“员工手册”字样等内容。为了让新入职场的员工也能制作出美观的封面，下面使用Word内置的封面进行编辑。

1. 插入封面

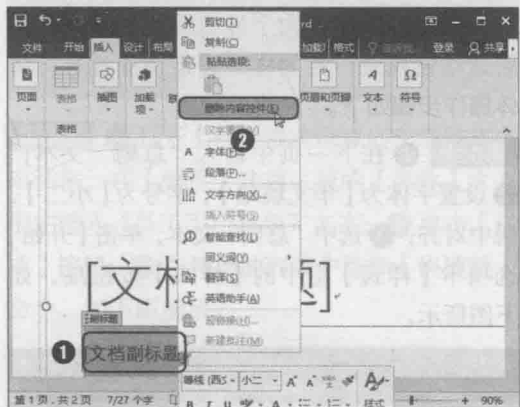
Word内置了多种美观的封面，用户可以根据需要选择内置封面，也可以自行设计制作封面，具体操作步骤如下。

- 第1步
- 启动 Word 程序，新建一个名为“公司员工手册.docx”的空白文档，①单击【插入】选项卡【页面】组中的【封面】下拉按钮；②在弹出的下拉列表中选择【怀旧】选项，

如下图所示。



第2步 ①选中副标题控件，在控件上右击；
②在弹出的快捷菜单中选择【删除内容控件】命令，如下图所示。



第3步 ①选中封面的边框；②在【绘图工具/格式】选项卡【形状样式】组中设置边框样式，如下图所示。



教您一招

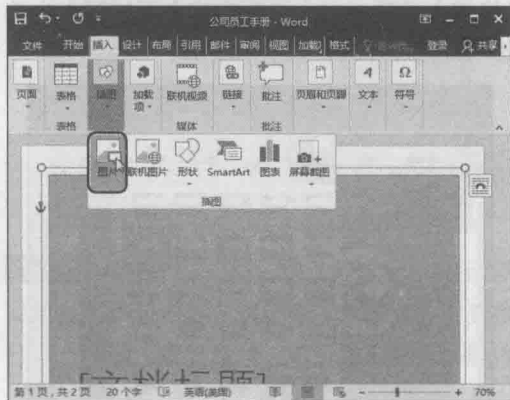
快速删除内容控件

选中封面上的控件后，在键盘上按【BackSpace】键可以快速删除内容控件。

2. 插入图片

公司员工手册的封面中一般需要包含公司图标，下面介绍插入图片的操作步骤。

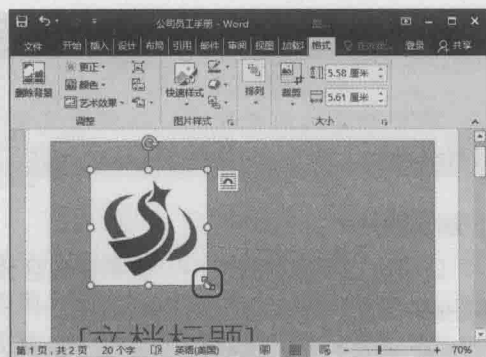
第1步 单击【插入】选项卡【插图】组中的【图片】按钮，如下图所示。



第2步 打开【插入图片】对话框；①在“光盘\素材文件\第1章”下选择【公司标志】图片；②单击【插入】按钮，如下图所示。



第3步 返回文档中即可看到图片已经插入，选中图片，拖动图片周围的控制点，缩小图片尺寸，如下图所示。



第4步 保持图片的选中状态，在【图片工具/格式】选项卡的【快速样式】下拉列表中选择一种图片样式，如下图所示。



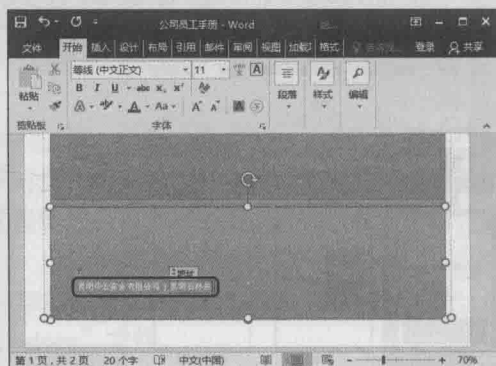
3. 输入封面文字

封面文字力求简单明了，让人一目了然，下面介绍输入封面文字的操作步骤。

第1步 ① 在文档标题文本框中输入“员工手册”文本；② 设置字体为【华文琥珀】，字号为【小二】，字体颜色为【蓝色】，如下图所示。



第2步 删除页面底端不需要的控件，并输入公司名称和公司地址，如下图所示。



1.1.2 输入内容并设置格式

封面制作完成后，就可以对员工手册的内容进行输入了。为了提高编辑效率，需要新建章名样式，并为样式设定快捷键等，具体操作步骤如下。

第1步 ① 在下一页中输入“总则”文本；② 设置字体为【华文琥珀】，字号为【小二】，居中对齐；③ 选中“总则”文本，单击【开始】选项卡【样式】组中的【样式】按钮，如下图所示。



第2步 打开【样式】窗格，单击【新建样式】按钮，如下图所示。