

業務・總管・人資的 辦公室WORD

必備50招省時技

張雯燕——著





作 者：張雯燕
責任編輯：高珮珊
企畫編輯：Cathy

發行人：詹亢戎
董事長：蔡金崑
顧問：鍾英明
總經理：古成泉

出 版：博碩文化股份有限公司
地 址：221 新北市汐止區新台五路一段 112 號 10 樓 A 棟
電話 (02) 2696-2869 傳真 (02) 2696-2867

郵撥帳號：17484299 戶名：博碩文化股份有限公司
博碩網站：<http://www.drmaster.com.tw>
讀者服務信箱：DrService@drmaster.com.tw
讀者服務專線：(02) 2696-2869 分機 216、238
(周一至周五 09:30 ~ 12:00；13:30 ~ 17:00)

版 次：2015 年 9 月初版一刷

建議零售價：新台幣 380 元
I S B N：978-986-434-056-9
律師顧問：鳴權法律事務所 陳曉鳴

本書如有破損或裝訂錯誤，請寄回本公司更換

國家圖書館出版品預行編目資料

超實用！業務・總管・人資的辦公室 WORD 必備 50 招省時技 / 張雯燕著。-- 初版。-- 新北市：博碩文化，2015.09
面：公分
ISBN 978-986-434-056-9(平裝附光碟)

1.WORD(電腦程式)

312.49W53

104018172

Printed in Taiwan



歡迎團體訂購，另有優惠，請洽服務專線
博碩粉絲團 (02) 2696-2869 分機 216、238

商標聲明

本書中所引用之商標、產品名稱分屬各公司所有，本書引用純屬介紹之用，並無任何侵害之意。

有限擔保責任聲明

雖然作者與出版社已全力編輯與製作本書，唯不擔保本書及其所附媒體無任何瑕疵；亦不為使用本書而引起之衍生利益損失或意外損毀之損失擔保責任。即使本公司先前已被告知前述損毀之發生。本公司依本書所負之責任，僅限於台端對本書所付之實際價款。

著作權聲明

本書著作權為作者所有，並受國際著作權法保護，未經授權任意拷貝、引用、翻印，均屬違法。

序

每次都堅持等到校稿完才肯認真的寫序，因為剛完成一本書的時候，腦筋是一片空白，完全忘記自己寫過的内容。直到校稿時，才能從頭到尾好好的審視、複習書中的内容，有時候還蠻佩服自己的，怎麼能想出這麼棒的範例，不經懷疑寫作時的我，是不是被大師附身；有時候則是十分懊悔，應該使用別的範例，才能介紹完整顯示功能的特性。

書中的範例都是我工作經驗的累積，雖然離開職場從事寫作工作有一段時間了，但是打開電腦檔案，至少還有上百個可以當作範例的文書資料，受限於產業別的差異及内容的精彩程度，所以精選這些普遍都可以應用的文件作為範例。

内容編排上，很難做到完全以功能為主那般的循序漸進，但也盡力安排讓初學者可以從頭學習基礎的 Word 基本操作及文件編輯；讓有基礎者可以發現許多以前不太瞭解的進階設定及小技巧應用。讓有興趣的人可以學習 Word 功能，逐步完成一份文件；也讓沒時間學習的人，快速套用書中的範例，完成長官交辦的事項。

當然受限於範例主題的限制，還是有許多精采的 Word 功能沒有被介紹到；也受限於出版時間的壓力，許多誤漏沒有被發現到，只希望讀者能不吝指教，讓再版時可以及時修正。最後祝福各位讀者，不論在學習、工作或是生活上，都能順順利利！平安幸福！

張雯燕

1

行政總務篇

單元01	Word工作環境最佳化	002
單元02	公司傳真封面	014
單元03	公司内部公告	018
單元04	公司專用信箋	025
單元05	訪客登記表	033
單元06	電話記錄表	040
單元07	交寄郵件登記表	048
單元08	分機座位表	054
單元09	支出證明單	063
單元10	商品訂購單	069
單元11	付款簽收單	075
單元12	出差旅費報告單	082

2

人事管理篇

單元13	員工請假單	088
單元14	因公外出申請單	095
單元15	在職進修申請單	100
單元16	應徵人員資料表	107
單元17	應徵人員面試記錄表	113

單元 18	淘汰通知單.....	119
單元 19	錄取通知單.....	125
單元 20	職前訓練規劃表.....	131
單元 21	聘用合約書.....	140
單元 22	人評會考核表.....	148
單元 23	在職證明書.....	154
單元 24	留職停薪申請書.....	161
單元 25	辭職申請書.....	168
單元 26	離職證明書.....	173
單元 27	人員增補申請表.....	181

3

業務行銷篇

單元 28	產品報價單.....	188
單元 29	市場調查問卷.....	194
單元 30	英文商業書信.....	202
單元 31	買賣合約書.....	208
單元 32	行銷企劃書.....	215
單元 33	專案企劃書.....	221
單元 34	單張廣告設計.....	227
單元 35	產品使用手冊.....	233

單元 36	客戶摸彩券樣張.....	239
單元 37	滿意回函卡.....	246
單元 38	寄發VIP貴賓卡.....	252
單元 39	產品資訊月刊.....	261
單元 40	顧客關懷卡片.....	270

4

經營管理篇

單元 41	公司章程.....	278
單元 42	員工手冊.....	285
單元 43	員工福利委員會章程.....	296
單元 44	管理顧問聘書.....	302
單元 45	公司組織架構圖.....	309
單元 46	標準工作流程.....	315
單元 47	工作進度計畫表.....	321
單元 48	股東開會通知.....	325
單元 49	股東會議記錄.....	330
單元 50	營運計畫書.....	338

行政總務篇

單元 01 Word 工作環境最佳化

單元 02 公司傳真封面

單元 03 公司内部公告

單元 04 公司專用信箋

單元 05 訪客登記表

單元 06 電話記錄表

單元 07 交寄郵件登記表

單元 08 分機座位表

單元 09 支出證明單

單元 10 商品訂購單

單元 11 付款簽收單

單元 12 出差旅費報告單

單元 01 Word 工作環境最佳化

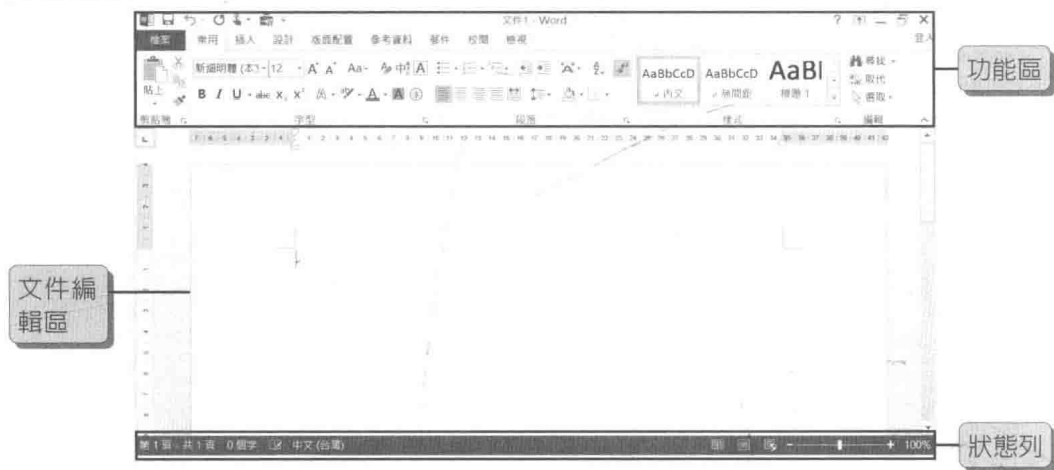
一、簡介

Word 是 Office 家族系列中，最基礎也是不可或缺的一員，不管是家用版、專業版甚至訂閱版都可以看到它的蹤影，與 Excel(試算表)、PowerPoint(簡報製作)可謂 Office 三劍客。



二、Word 工作環境

Office 軟體間都有相同模式的使用介面，讓人一眼就可以看出是同一家族成員，大致上可分成功能區、編輯區和狀態列三大區塊。



(一) 功能區

功能區中又可以細分成「標題列」、「索引標籤」和群組式的「功能按鈕」。

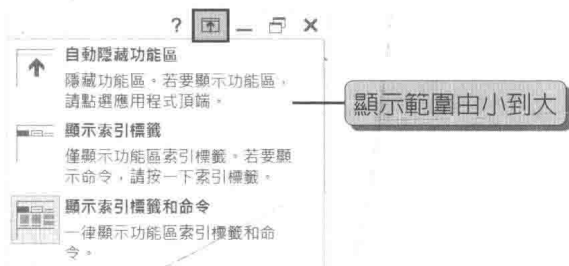


• 標題列

主要顯示檔案名稱和軟體名稱。標題列右邊有5個按鈕，分別代表「說明」、「功能區顯示選項」、「最小化」、「往下還原」和「關閉視窗」等功能。



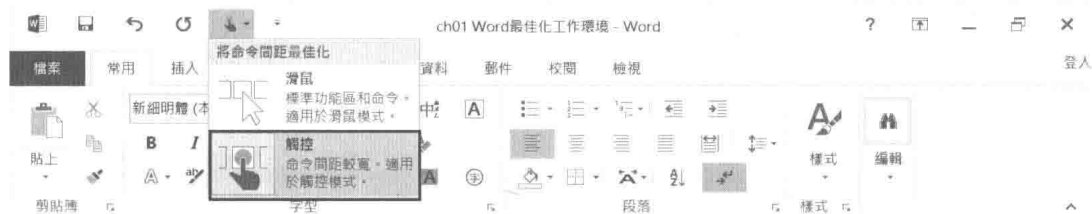
按下「功能區顯示選項」鈕，可選擇功能區的範圍大小，預設的樣式為「顯示索引標籤和命令」。配合文件編輯的習慣，選擇適當的功能區顯示選項，可適度加文件編輯區的範圍。



標題列左邊則是快速存取工具列，設有常用的功能鈕，預設的功能鈕由左而右依序為「儲存檔案」、「復原」及「取消復原」，依據硬體設備不同，還有「觸控/滑鼠模式」，讓不同的裝置的使用者有更人性化的操作體驗。



【滑鼠模式】



【觸控模式】

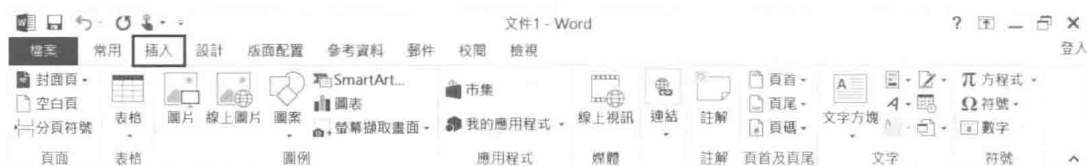
按下  鈕還可顯示更多被隱藏起來的快速功能鈕，若勾選清單內的功能鈕，則可選定於快速存取工具列。

• 索引標籤

索引標籤主要用來區分不同的核心工作，例如「常用」、「插入」、「檢視」…等，依照不同的軟體會有不同主題的功能索引標籤。

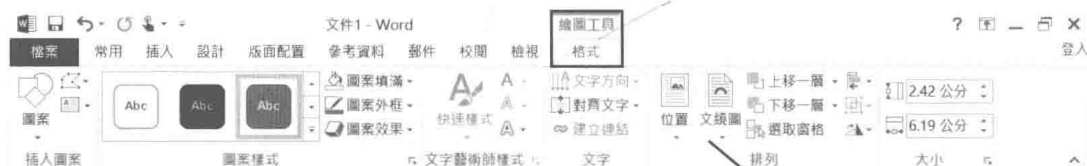


【常用】功能索引標籤



【插入】功能索引標籤

除了固定式的索引標籤外，還會因應特定的功能，提供進階的工具索引標籤，如「繪圖工具」、「圖片工具」、「SmartArt 工具」、「表格工具」…等，只有選取選到該物件才會顯示。



【繪圖工具】功能索引標籤

物件對應的索引標籤



【頁首與頁尾】功能索引標籤

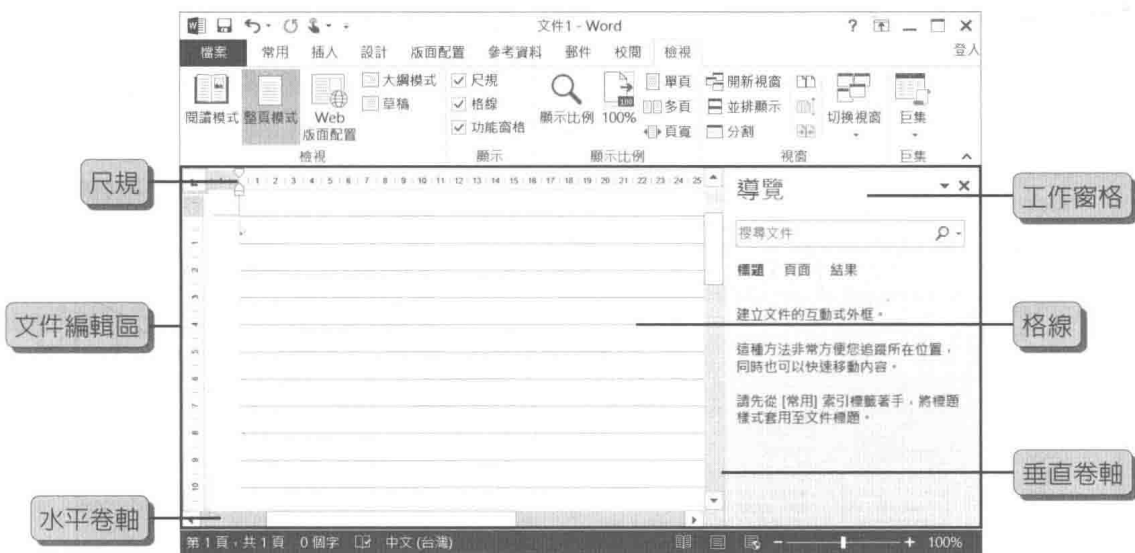
• 群組式功能鈕

而位於索引標籤下方的群組式功能鈕，則會依照不同的功能索引標籤，顯示對應的功能鈕。所謂群組式是將相同性質的功能放在同一個區塊，若區塊右下角有顯示「☒」符號，則表示可以開啓相對應的對話方塊或工作窗格。



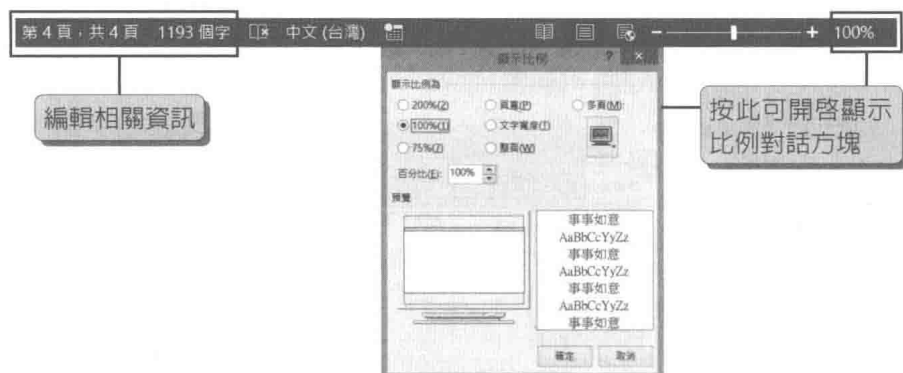
(二) 文件編輯區

文件編輯區在未編輯之前，原則上是一片空白，但是都會有水平卷軸和垂直卷軸，可以捲動卷軸顯示視窗外的內容。使用者還可以依據使用習慣，在「檢視」功能索引標籤中，增減「尺規」、「格線」和「功能窗格」等輔助工具。



(三) 狀態列

位於文件最下方以 Word 代表色藍色為底色，除了顯示編輯文件的資訊外，還可以控制文件的檢視模式和顯示比例。



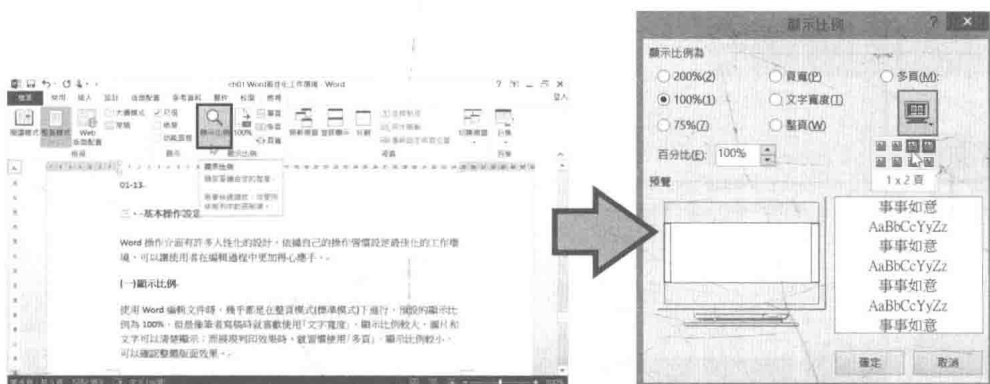
三、基本操作設定

Word 操作介面有許多人性化的設計，依據自己的操作習慣設定最佳化的工作環境，可以讓使用者在編輯過程中更加得心應手。

(一) 顯示比例

使用 Word 編輯文件時，幾乎都是在整頁模式(標準模式)下進行，預設的顯示比例為 100%，但是像筆者寫稿時就喜歡使用「文字寬度」，顯示比例較大，圖片和文字可以清楚顯示；而展現列印效果時，就習慣使用「多頁」，顯示比例較小，可以確認整體版面效果。

切換的方式很簡單，只要按下「檢視」功能索引標籤上的「顯示比例」圖示鈕，就可以開啓「顯示比例」對話方塊，再依照想要設定的比例選擇即可。



(二) 視窗排列

一旦必須同時編輯兩份文件，或在同一份文件不同處進行編輯，一直要切換視窗或移動卷軸實在麻煩，讓視窗並排顯示是個不錯的方法。

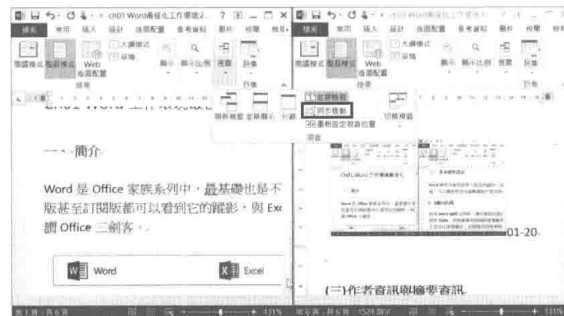
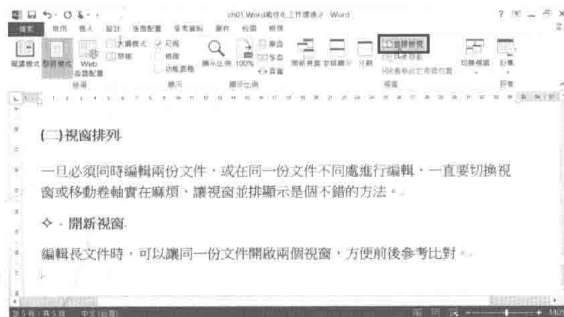
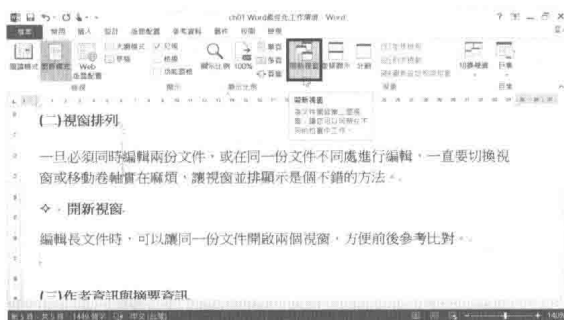
● 操作步驟

- 1 先切換到「檢視」功能索引標籤，按下「開新檔案」鈕。若是要檢視不同檔案，則直接開啓另一份檔案，無須執行此步驟。

- 2 按下「並排檢視」鈕(另一個「並排顯示」鈕會讓視窗上下並排)

- 3 同一視窗顯示兩份檔案，而且會預設為「同步捲動」，方便新舊不同的文件比對。

- 4 若取消執行「同步捲動」，則可單獨捲動顯示位置，方便前後文的對照。



(三) 設定作者資訊

文件在儲存或是插入頁首與頁尾都會自動插入作者資訊，預設值都是登入 Word 時所設定的名稱，如果要修改預設值，就必須進入 Word 選項中修訂。

● 操作步驟

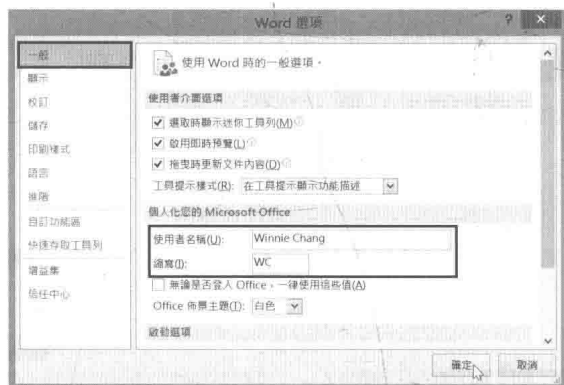
- 1 按下「檔案」功能索引標籤，進入檔案功能視窗。



- 2 按下「選項」鈕進行「選項」設定



- 3 開啓「選項」對話方塊，在「一般」索引標籤中，輸入「使用者名稱」後，按下按「確定」鈕即可。



(四) 摘要資訊

如果只是想修改某一份文件的作者資訊，就不需要在「選項」中修改，只要在「檔案」功能視窗中，設定該份文件的摘要資訊即可。

● 操作步驟

- 1 按下「檔案」功能索引標籤，進入檔案功能視窗，按下「摘要資訊」清單鈕，選擇執行「進階摘要資訊」指令。



- 2 開啓「摘要資訊」對話方塊，在「摘要資訊」索引標籤中，輸入標題、主旨、作者…等資訊，按「確定」鈕。



- 3 當執行「儲存檔案」指令時，摘要資訊就會一併被儲存在此份文件中。

