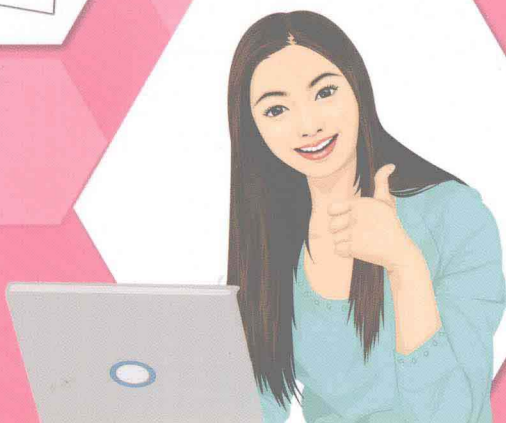




人力与行政管理 (双色版) 提升效率的

480个Word/Excel技巧

起点文化 编著

480个

Word/Excel
实用技巧

紧贴办公
一线应用

切实提高
工作效率



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

人力与行政管理 (双色版)
提升效率的
480个Word/Excel技巧
起点文化 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以 Word 2010 和 Excel 2010 的使用技巧为主线,按照人力与行政管理日常工作的特点谋篇布局,通过大量典型的应用实例对 Word 2010 和 Excel 2010 的技术特点和应用方法进行了全面系统的讲解,深入揭示隐藏于高效办公背后的原理技巧,帮助读者全面掌握人力与行政管理工作中的应用技术,引导读者成为高效办公高手。

全书以实现高效办公为目的,共 25 章 480 个技巧。包括 Word 2010 和 Excel 2010 中创建的大量实例,如制作市场开拓计划书、红头公文、会议记录模板、工作证、合同书、考勤表、备忘录、组织架构图、签到表、记录单、收益分析图等。

值得一提的是,本书附赠书中实例的效果文件,读者可以到指定网站下载。在工作中直接打开文件作为模板,进而提高工作效率,从中也体现了本书的学习价值和使用价值。

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。

图书在版编目(CIP)数据

人力与行政管理提升效率的 480 个 Word/Excel 技巧 / 起点文化编著. —北京:电子工业出版社, 2011.10

(速查手册)

ISBN 978-7-121-14630-5

I. ①人… II. ①起… III. ①文字处理系统, Word2010②表处理软件, Excel 2010 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 190531 号

策划编辑:张慧敏

责任编辑:徐津平

文字编辑:张丹阳

印 刷:北京天宇星印刷厂

装 订:三河市鹏成印业有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:900×1280 1/32 印张:20.25 字数:778 千字

印 次:2011 年 10 月第 1 次印刷

印 数:4000 册 定价:59.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

如何快速、准确、自动地输入常用信息？
如何规范常用的各种文档、公文以及合同？
如何让报表更清晰、明亮，让老板更满意？
如何避免总重复同样的操作，有没有更简单的办法？
.....

对于从事人力与行政管理的人员，常常都被这些问题所困扰，好啦，现在就从这里找到答案吧！

本书特色

1. 突破传统模式，解决实际问题

全面突破传统按部就班讲解软件知识的模式，以各种实用文档作为主线，以解决实际办公中的各种问题为出发点，倾囊相授针对工作的高效办公技巧。

2. 体例科学完善，写法贴心周到

由浅入深、从易到难、循序渐进地讲解各种操作技巧，提高工作效率。

3. 图解方式教学，便于学习理解

图文对照，清晰、明了、直观，更易于掌握和理解。

4. 实用光盘文件，办公无忧

480 个经典技巧实例，配合光盘文件，一些可直接使用，使工作更加得心应手。

适合读者

本书既适用于 Word 2010 和 Excel 2010 的初级、中级读者，也可作为从事人力与行政管理的专业人员在使用 Word 和 Excel 处理、分

析和统计数据时的学习资料，并适合作为职场新人或其他非人力、行政管理人员快速掌握 Word 和 Excel 技巧的参考资料。

本书提醒

为尽量模拟真实操作效果，便于日后读者在工作中实践，本书部分实例采用的企业、产品或人名纯属虚构，如有雷同，请勿对号入座。另外，实例中的数据也不代表实际的商业信息，不具有任何意义。

致谢

在此，对参与本书编写的王英祥、刘璐表示感谢。由于编者水平有限，不足之处欢迎广大读者指正。

目 录

Word 篇



第 1 章 Word 基础知识 1

- 技巧 1 在未安装 Word 的电脑上查看文档 2
- 技巧 2 根据需求安装 Office 组件 3
- 技巧 3 启动 Word 2010 的三种方法 4
- 技巧 4 自动更正 6
- 技巧 5 让光标在段落间快速移动 7
- 技巧 6 缩小文件大小的 6 个方法 8
- 技巧 7 查看和导航文档 10
- 技巧 8 更改文件默认存盘格式 11
- 技巧 9 将 Word 文档转换为 PowerPoint 文稿 12
- 技巧 10 启动和调整“自动恢复”和“自动保存” 13



第 2 章 视图与基本操作 15

- 技巧 11 快速切换文档 16
- 技巧 12 随意改变窗口大小 17
- 技巧 13 妙用滚动条 18
- 技巧 14 标尺栏的作用 19
- 技巧 15 修改 Word 标尺计量单位 20
- 技巧 16 使用状态栏查看文档信息 21
- 技巧 17 显示过宽文档 22
- 技巧 18 快速拆分窗口 23
- 技巧 19 并排查看窗口内容 24
- 技巧 20 快速添加与删除“快速访问工具栏” 26

技巧 21	搜索帮助信息	27
技巧 22	更改“帮助”的外观	28
技巧 23	去掉 Word 里面显示的回车换行符	30



第3章 文档的编辑

31

技巧 24	创建“书法字帖”	32
技巧 25	创建“博客”文章	34
技巧 26	认识换行标记	35
技巧 27	利用鼠标选择	36
技巧 28	选择垂直的一块文本	37
技巧 29	利用键盘组合键选择文本	38
技巧 30	快速移动文本	39
技巧 31	查找和替换段落标记、分页符和其他项目	40
技巧 32	使用通配符查找和替换文本	41
技巧 33	使两个单词保持在一行文字里	42
技巧 34	快速排除空格添加下画线	43
技巧 35	自动设置格式	45
技巧 36	输入 10 以上带圆圈的数字序号	46
技巧 37	快速输入大写中文数字	47
技巧 38	将繁体字转换为简体字	48
技巧 39	输入商标符号	49
技巧 40	输入货币符号	50
技巧 41	制作印章	51
技巧 42	利用“字体”格式设置输入“X ₂ ⁿ ”	53
技巧 43	使用组合键输入“X ⁿ ”形式的公式	53
技巧 44	利用字体快速制作各种实用标志	54
技巧 45	快速插入不同的横线	55
技巧 46	快速插入图片或符号	56
技巧 47	同时插入多个相同的图片或符号	57
技巧 48	同时设置双引号内文本加粗	58
技巧 49	在 Word 中快速插入固定内容	60
技巧 50	快速输入日期	61

技巧 51	快速为文档添加封面	62
技巧 52	格式刷的妙用	63
技巧 53	处理无法调整的行间距、字间距	63
技巧 54	调整字符间的距离	65
技巧 55	快速隐藏或显示段落标记	66
技巧 56	调整段前段后距离	67
技巧 57	调整段落间距	68

第 4 章 格式化文档页面

69

技巧 58	快速设置页边距	70
技巧 59	缺少上边距	71
技巧 60	设置纸张	72
技巧 61	横纵页面混排	73
技巧 62	隐藏空白区以节省屏幕空间	74
技巧 63	以只读方式打开文件	74
技巧 64	设置页面自动滚动	75
技巧 65	添加水印	76
技巧 66	醒目的背景颜色	77
技巧 67	将图片转换成水印背景	79
技巧 68	设置页面边框	80
技巧 69	设置文本边框和底纹	82
技巧 70	设置页面主题	85
技巧 71	处理“页面设置”中无法设置的项目	88
技巧 72	快速插入个性页眉	89
技巧 73	快速插入奇数页与偶数页的个性页眉页脚	90
技巧 74	去除首页页眉页脚	92
技巧 75	将页眉中的单线变为双线	93
技巧 76	在页眉中插入图片	94
技巧 77	公式实现自动编排页码	96
技巧 78	快速设置稿纸	97
技巧 79	一次性插入多张图片	98
技巧 80	制作公司特色信笺	99

技巧 81 Word 也能做名片

102



第5章 图形和艺术字

105

技巧 82 选择图形的技巧	106
技巧 83 绘图的技巧	107
技巧 84 改变图形大小的技巧	108
技巧 85 移动图形的技巧	108
技巧 86 提高绘图精度	109
技巧 87 编辑图形节点	110
技巧 88 绘制三维图形	112
技巧 89 剖析图片无法显示	113
技巧 90 Word 也能删除图片背景	114
技巧 91 文本也能变图片	115
技巧 92 制作蜡笔画效果的图片	116
技巧 93 横向文本和竖排文本互换	117
技巧 94 轻松旋转图片	119
技巧 95 巧裁图片	120
技巧 96 插入其他来源的图片	121
技巧 97 对日程进行标注	123
技巧 98 巧取 Word 文档中的图片	124
技巧 99 认识 SmartArt 图形	125
技巧 100 在 SmartArt 图形中旋转文本	127
技巧 101 制作公司组织结构图	128
技巧 102 制作公司贺卡	131



第6章 表格与图表

133

技巧 103 四种方法插入表格	134
技巧 104 插入 Excel 电子表格	136
技巧 105 使用表格巧对齐	137
技巧 106 单元格的选择技巧	138
技巧 107 跨页断行	139
技巧 108 只给指定的单元格添加边框	140

技巧 109	快速拆分单元格	141
技巧 110	精确调整单元格中文本与边框距离	143
技巧 111	快速插入行	144
技巧 112	在每页重复表格标题	145
技巧 113	擦除工具美化段落	146
技巧 114	一栏共存两张表	147
技巧 115	自动调整表格大小	148
技巧 116	快速填充表格背景	149
技巧 117	快速设置表头或奇、偶行不同的样式	150
技巧 118	添加表格样式	151
技巧 119	“Excel 电子表格”轻松实现颜色交错	152
技巧 120	行列转置	154
技巧 121	表格计算	156
技巧 122	表格排序	158
技巧 123	将表格转换成文本	159
技巧 124	将文本转换成表格	160
技巧 125	将 Excel 图表复制粘贴到 Word 文档中	161
技巧 126	在 Word 中设置图表标题	162
技巧 127	漂亮的图表区	163
技巧 128	设置绘图区	164
技巧 129	设置坐标轴	166
技巧 130	在 Word 中编辑图表数据	167
技巧 131	隐藏坐标轴	169
技巧 132	制作人事部月报表	169
技巧 133	制作日历	172



第 7 章 项目符号和编号

175

技巧 134	自动创建编号列表	176
技巧 135	自定义多级列表	176
技巧 136	多级列表中的项目符号和编号之间相互转换	178
技巧 137	快速设置项目符号	178
技巧 138	更改“项目符号库”	179

技巧 139	在列表中手动设置编号前进量	180
技巧 140	将单级列表转换为多级列表	181
技巧 141	打开和关闭自动项目符号或编号	182
技巧 142	插入页码	183
技巧 143	制作员工守则	183
技巧 144	制作封面	185

第8章 样式和模板 187

技巧 145	将样式移到快速样式库中	188
技巧 146	快速应用标题样式	189
技巧 147	使用样式格式化文档	190
技巧 148	查看样式	191
技巧 149	显示样式	192
技巧 150	修改样式	193
技巧 151	设置样式组合键	194
技巧 152	从样式库中删除样式	195
技巧 153	删除自建样式	196
技巧 154	将样式传给其他文档	197
技巧 155	将样式复制到模板	198
技巧 156	使用 Microsoft Office Online 模板	199
技巧 157	自定义模板	201
技巧 158	使模板或加载项在 Word 启动时可用	203
技巧 159	加载模板或加载项	204
技巧 160	卸载模板或加载项	205
技巧 161	限制格式设置	206
技巧 162	制作公司章程	207
技巧 163	修改公司章程样式	208

第9章 目录和索引 211

技巧 164	快速插入目录	212
技巧 165	快速跳转到标题对应的内容	213
技巧 166	更新目录	214

技巧 167	标记索引项	215
技巧 168	隐藏索引项	216
技巧 169	生成索引目录	217
技巧 170	插入图表目录	218
技巧 171	标记各个文本项	219
技巧 172	制作工作总结	220
技巧 173	制作投资章程	221
技巧 174	在题注中包括章节号	223

第 10 章 文档的打印设置 225

技巧 175	查找打印机	226
技巧 176	预览打印版式	227
技巧 177	添加快速打印按钮	228
技巧 178	打印的文件	229
技巧 179	打印指定页	230
技巧 180	打印特定章节	230
技巧 181	打印文档属性	232
技巧 182	把多页 Word 文档缩小打印到同一张纸上	233
技巧 183	实现双面打印	234
技巧 184	逆序打印, 省时省心	236
技巧 185	纸小也能打印大版面	237
技巧 186	按姓名打印成绩单	238
技巧 187	去除打印图片麻点	241
技巧 188	取消打印	242
技巧 189	检查打印进度	242

第 11 章 编辑长文档 243

技巧 190	组织文档大纲	244
技巧 191	大纲视图下的操作技巧	246
技巧 192	快速定位长文档	247
技巧 193	阻止阅读版式视图自动打开	247
技巧 194	以空白文档创建主控文档	248

技巧 195	插入子文档	249
技巧 196	锁定子文档和主控文档	250
技巧 197	调整文档视图	251
技巧 198	指向文档特定位置	252
技巧 199	Word 指向文件或网页	253

第 12 章 邮件与安全 255

技巧 200	制作信封	256
技巧 201	制作批量信封	258
技巧 202	一次性设置寄件人地址	259
技巧 203	设置邮寄标签	260
技巧 204	制作特色请柬	262
技巧 205	设置合并数据的格式	264
技巧 206	制作批量工资条	265
技巧 207	自动生成保护	269
技巧 208	使用 Word 表单保护密码移除漏洞	271
技巧 209	巧用“保护文档”限制文档修改范围	271
技巧 210	解除 Word 文档保护密码	273
技巧 211	删除个人信息或隐藏信息	273
技巧 212	利用数字签名保护文档	275
技巧 213	手动恢复为保存的文档	276
技巧 214	配置信息权限管理 IRM	277
技巧 215	限制对文件内容访问的权限	277

第 13 章 批注和修订的使用 279

技巧 216	插入批注	280
技巧 217	格式化批注	281
技巧 218	一次接受、拒绝和删除所有更改	282
技巧 219	审阅窗格的位置	283
技巧 220	快速筛选审阅者	284
技巧 221	批注也能被“查找”	284
技巧 222	以嵌入方式显示修订	285

技巧 223	修订内容巧比较	285
技巧 224	合并多个文档的批注和修订内容	287
技巧 225	更改批注中使用的姓名或缩写	288
技巧 226	设置匿名审阅者	288
技巧 227	打印时隐藏修订和批注	290
技巧 228	有趣的声音批注	291
技巧 229	防止加入不需要的批注或修订	293
技巧 230	审阅客户服务制度	294

第 14 章 使用宏和域 297

技巧 231	创建宏	298
技巧 232	录制宏	299
技巧 233	抵御不安全的宏	302
技巧 234	删除单个宏	303
技巧 235	运行宏	304
技巧 236	使用快捷键运行宏	305
技巧 237	单步运行宏	307
技巧 238	复制宏	308
技巧 239	在 Word 中使用 Visual Basic	310
技巧 240	插入域	311
技巧 241	切换域代码	312
技巧 242	更新域	313
技巧 243	查找域	314
技巧 244	锁定和解锁域	315
技巧 245	更改域底纹背景	316
技巧 246	Word 巧“记工”	317

第 15 章 行政与人事管理实例 319

技巧 247	行政管理之市场开拓计划书	320
技巧 248	行政管理之红头公文	322
技巧 249	行政管理之会议记录模板	325
技巧 250	行政管理之部门日支出管理表格	328

技巧 251	行政管理之工作证	330
技巧 252	人事管理之专业合同书	332
技巧 253	人事管理之应聘测试题	335
技巧 254	人事管理之考勤表	337

Excel 篇

第 16 章 快速输入与编辑 Excel 数据 339

技巧 255	在多个单元格中同时输入相同的数据	340
技巧 256	设置按 Enter 键光标移动方向	340
技巧 257	缩小字体填充	341
技巧 258	快速输入分数	342
技巧 259	快速将文本转换为数字	343
技巧 260	快速将数字转换为文本	343
技巧 261	输入以 0 开头的数字	344
技巧 262	快速设置小数位数	344
技巧 263	输入负数	345
技巧 264	快速输入日期	345
技巧 265	快速添加货币符号	346
技巧 266	使用 & 符号连接两个值	346
技巧 267	更改默认的货币格式	347
技巧 268	填充技巧	349
技巧 269	自定义填充数据	350
技巧 270	从单元格中导入自定义序列	351
技巧 271	防止复制空白单元格	352
技巧 272	复制单元格宽度	353
技巧 273	查找替换文字或格式	354
技巧 274	查找整个工作簿	356
技巧 275	进行日期格式的数据替换	356
技巧 276	大小写的替换	358
技巧 277	使用通配符进行高级查找	359

技巧 278	设置日期数据有效性	359
技巧 279	设置数据长度	361
技巧 280	设置提示信息	362

第 17 章 快速操作 Excel 工作表 363

技巧 281	跨越合并单元格	364
技巧 282	快速打造边框	365
技巧 283	快速添加底纹	366
技巧 284	在套用工作表样式后取消筛选功能	367
技巧 285	突出显示单元格规则	367
技巧 286	数据条	368
技巧 287	使用项目选取规则	369
技巧 288	插入页眉页脚	370
技巧 289	查看页眉页脚	371
技巧 290	改变工作表标签颜色	372
技巧 291	填充空白单元格	373
技巧 292	切换工作表	374
技巧 293	改变标签字号大小	375
技巧 294	改变选中单元格的背景颜色	376

第 18 章 数据的高效管理 377

技巧 295	简单快速排序	378
技巧 296	多列排序	379
技巧 297	自定义排序	380
技巧 298	对数据进行乱序排序	381
技巧 299	按照颜色排序	383
技巧 300	按字符数量排序	384
技巧 301	巧用排序插入空白行	385
技巧 302	从数据中快速筛选想要的结果	386
技巧 303	多字段的分类汇总	388
技巧 304	创建数据透视表	390
技巧 305	查看数据透视表数据	392

技巧 306	更新数据透视表	393
技巧 307	自定义数据透视表中字段的汇总方式	394
技巧 308	添加计算项到数据透视表	397
技巧 309	组合数据透视表内的项	399

第 19 章 SmartArt 图形与图表 401

技巧 310	认识 SmartArt 图形	402
技巧 311	添加形状两种方法	403
技巧 312	升高与降低项目符号或形状的级别	404
技巧 313	快速更改 SmartArt 图形布局	405
技巧 314	格式化图形	406
技巧 315	快速选择图表类型	408
技巧 316	快速设置图表布局	409
技巧 317	快速设置图表样式	409
技巧 318	为图表添加数据表	410
技巧 319	设置图表背景墙	411
技巧 320	使用趋势线预测	412
技巧 321	为图表添加折线	414
技巧 322	为图表添加误差线	415

第 20 章 公式与函数的应用 417

技巧 323	快速求和	418
技巧 324	快速统计个数与平均值	419
技巧 325	巧用状态栏查看	420
技巧 326	公式中的运算符及优先级	420
技巧 327	快速输入公式	422
技巧 328	快速复制公式	423
技巧 329	公式中单元格的引用方式	424
技巧 330	插入函数	425
技巧 331	函数的嵌套使用	427
技巧 332	函数错误分析	429