

学习，需要一个好的方法……



14 小时专业级多媒体同步视频
157 个 Word 拓展案例
503 个 Excel 拓展案例
166 个 Word 办公模板
254 个 Excel 办公模板
98 个 Word/Excel 精选技巧
Word / Excel 常用快捷键

Word/Excel 2010

文秘与行政办公

快易通

通 易

快

精选典型案例，
紧贴实际，
学以致用。

情景任务导向，轻松上手，全面提高。
专业技巧汇总，独辟蹊径，简单高效。

导向工作室 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

导向工作室 编著

Word/Excel 2010

文秘与行政办公

快易通

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel 2010文秘与行政办公快易通 / 导向工作室编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2012.9
ISBN 978-7-115-28789-2

I. ①W… II. ①导… III. ①文字处理系统②表处理软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第149868号

内 容 提 要

本书以实际应用为出发点,采用大量真实的办公案例引导读者系统地学习相关知识,并深入浅出地讲解了 Word 2010 和 Excel 2010 在文秘与行政工作中的各项操作技能和常见的热点、难点问题及其解决方案。全书包括 8 个部分,分别是基础知识篇、日常事务处理篇、会议安排篇、文书与客户管理篇、人力资源篇、行政财务管理篇、企业后勤与文化篇以及综合应用篇,详细介绍了使用 Word 2010 和 Excel 2010 制作日程安排表、企业联合公文、员工通讯录、会议通知与发言稿、会议记录、员工手册、文件档案登记表、客户资料和信息数据表、客户邀请函、招聘简章、面试成绩表、劳动合同、员工年度考核统计表、行政办公用品清单、固定资产统计查询表、节日物品发放登记表和周年庆活动企划等办公文档的相关知识,同时还进一步扩展讲解了 Word 和 Excel 之间的协同办公及高效办公等知识。

本书讲解详尽,实例丰富,可操作性强。首先对每个案例都提出明确的要求,并针对实际工作需要进行分析,接着详细讲解案例的制作过程,最后进行技能的拓展和练习,真正确保读者的学习效果。

本书附带一张专业级多媒体电脑教学光盘,提供与图书内容同步的视频教学录像。光盘中还附有书中所有实例对应的素材文件和最终效果文件,并赠送一个超值大礼包。大礼包中含有 157 个 Word 拓展案例、503 个 Excel 拓展案例、166 个 Word 办公模板、254 个 Excel 办公模板、98 个 Word/Excel 精选技巧和 Word/Excel 2010 常用快捷键等辅助学习内容的电子文档。

本书既适合 Word 2010 和 Excel 2010 的初、中级用户阅读,也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训学员的教材或辅导用书,同时对于在文秘和行政工作方面有一定实践经验的用户也有较高的参考价值。

Word/Excel 2010 文秘与行政办公快易通

◆ 编 著 导向工作室

责任编辑 张 翼

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市潮河印业有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 20

字数: 508 千字

印数: 1—5 000 册

2012 年 9 月第 1 版

2012 年 9 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-28789-2

定价: 38.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号



前言



谨以此书献给“你”

你是个职场“新手”？初来乍到，人生地不熟，正在寻找一块属于你的敲门砖……

你是个Word和Excel“菜鸟”？对着小山似的文件和资料只能犯晕，觉得此生成为文档和表格制作高手无望……

你是个“工作狂”？没日没夜地加班加点，觉得双休只能是“浮云”，殊不知“他山之石，可以攻玉”……

你是个“懒人”？追求效率第一，却不曾想过原来Word与Excel还可以有不同的用法……

你是个“追梦人”？幻想着潇洒走一回职场，却发现Word与Excel也是玩转职场的“利器”……

也许你从未想过，原来这一切的一切都与Word和Excel的故事有关，就让这本《Word / Excel 2010文秘与行政办公快易通》带你进入办公世界吧！



本书的3大特点

本书由多位办公软件应用专家与资深职场人士精心编著，围绕实际工作中的各项任务，全面阐述Word 2010和Excel 2010的核心应用功能。本书具有以下3大特点。



快：任务驱动，快速上手

本书精选了多个来源于实际工作的典型办公应用案例进行讲解，每个案例在制作前都会给出重点、难点及制作要求，并进行行业和分析，让读者做到“心中有数”，便于快速上手。每个案例都是一个完整的工作任务，通过学习和总结，不仅可以应用于实际工作中，而且还能达到举一反三的目的。



易：情景教学，容易学会

本书以职场菜鸟“小微”在工作中遇到的各种问题为主线，通过学习Word和Excel来完成工作任务，最终成长为一个玩转职场的文档和表格制作高手，再现了一个真实、生动、引人思考的职场办公环境。整个学习过程轻松惬意，讲解风格简洁明快，即便是新手，也很容易学会。



通：经验之谈，打通关节

本书在讲解过程中穿插了“知识补充”、“提示”和“职场快餐”3个小栏目，介绍了办公软件应用专家的心得体会和职场感悟。同时每章最后还精心打造了“达人技巧”，讲解工作中的小窍门，打通理论知识与工作实践的关节，培养读者对文档制作能力的把握，切实提升工作效率。

本书的内容

本书分为8篇，各篇主要内容介绍如下。

第1篇【基础知识】：主要讲解Word和Excel的操作界面、文档和表格的基本操作、美化文档和工作表、排版与打印文档和工作表、计算与分析表格数据等。

第2篇【日常事务处理】：主要讲解Word和Excel在日常事务工作的应用，包括日程安排表、企业联合公文、员工通讯录等范例。

第3篇【会议安排】：主要讲解Word在日常会议中的应用，包括会议通知与发言稿、会议纪要等范例。

第4篇【文书与客户管理】：主要讲解Word和Excel在文秘工作中的应用，包括员工手册、文件档案登记表、客户资料和信息数据表、客户邀请函等范例。

第5篇【人力资源】：主要讲解Word和Excel在人力资源中的应用，包括招聘简章、面试成绩表、劳动合同、员工年度考核统计表等范例。

第6篇【行政财务管理】：主要讲解Excel在行政财务管理中的应用，包括行政办公用品清单、固定资产统计查询表等范例。

第7篇【企业后勤与文化】：主要讲解Word和Excel在后勤与文化工作中的应用，包括节日物品发放登记表、企业周年庆活动策划等范例。

第8篇【综合应用】：主要讲解Word与Excel的协同办公，以及Word与Excel高效办公等。

怎样使用本书更高效

如果你是Word和Excel“新手”：建议先从第1篇开始学习，以便充分了解Word与Excel软件的相关知识点，掌握文档和表格编辑的基本方法。在此基础上可按篇依次学习后面的范例实战部分，最后掌握【综合应用篇】的内容，达到“精通”的目的。

如果你有一定的Word和Excel基础：建议结合自身的工作需要选择相应的实战部分进行重点学习和模拟练习，并通过其他各章的内容进行巩固与提高，最后再掌握【综合应用篇】的相关内容。

善用配套光盘，勤于练习：无论你是否具有应用基础，都可以随时通过配套光盘中的视频讲解进行同步学习，同时光盘提供的Word和Excel模板及应用技巧对你的学习和工作会有非常大的帮助，千万不要错过学习和提高的机会。

联系我们

本书由导向工作室组织编写，参与本书资料收集、整理、编写、校排、光盘制作等工作的人员有牟春花、肖庆、李秋菊、黄晓宇、蔡长兵、张倩、王维、熊春、李凤、耿跃鹰、蔡颢、马鑫、高志清、严英全、付子德、李美月、张红玲、黄超等。如果您有什么关于本书知识的疑问或改进建议，可通过E-mail（dxts@foxmail.com）与我们联系。

尽管在编写与出版过程中，编者一直精益求精，但由于水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。

导向工作室
2012年6月

光盘使用说明



光盘使用方法

将本书的配套多媒体光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

若光盘没有自动运行，在Windows XP下可以双击桌面上的“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，然后在“光盘”图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可运行光盘。在Windows 7下可以双击桌面上的“计算机”图标，打开“计算机”窗口，然后在“光盘”图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可运行光盘。



光盘主界面

光盘运行后将进入光盘主界面，在其下方有“视频演示”、“丛书简介”、“实例素材”、“使用帮助”、“赠送资源”和“退出光盘”6个功能按钮，下面简要介绍一下各个按钮的功能。

“视频演示”按钮：单击该按钮将进入“视频演示”界面，如图1所示，在其中单击某个章节的名称，即可进入播放界面播放该章节的视频演示。

“丛书简介”按钮：单击该按钮将进入“丛书简介”界面，如图2所示，在左侧单击某本书的名称，即可查看该书的内容简介。



图1 “视频演示”界面

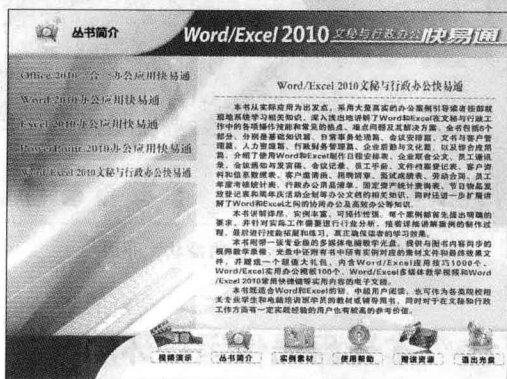


图2 “丛书简介”界面

“实例素材”按钮：单击该按钮将打开光盘的根目录，在其中可以找到“素材”和“效果”两个文件夹，保存了本书中所有实例和练习所需要的素材文件和最终效果文件。

“使用帮助”按钮：单击该按钮将进入“使用帮助”界面，在其中简要介绍了本光盘的使用方法。

“赠送资源”按钮：单击该按钮将打开光盘根目录下的“赠送资源”文件夹，在其中可以找到随书赠送的办公模版、软件操作技巧等辅助学习资料。

“退出光盘”按钮：单击该按钮将直接退出光盘。

播放界面

在主界面的“视频演示”界面中单击某个章节名称后，将进入“视频播放”界面，如图3所示。其中各部分的功能如下。

1. **章节目录**：单击相应的章节标题可跳转到对应章节的视频文件并进行播放。
2. **“操作模式”按钮**：默认情况下该按钮呈灰色显示，单击该按钮后将进入“操作”模式。
3. **解说文本**：显示当前操作的解说文本。
4. **解说音量**：调整解说的音量大小。
5. **音乐音量**：调整背景音乐的音量大小。
6. **进度条**：显示视频的播放进度，拖动其中的滑块可调整播放进度。
7. **“上一节”按钮**：单击该按钮将跳转到上一个视频。
8. **“快退”按钮**：单击该按钮将跳转到上一个操作。
9. **“播放/暂停”按钮**：单击该按钮将暂停播放视频，再次单击该按钮将继续播放视频。
10. **“快进”按钮**：单击该按钮将跳转到下一个操作。
11. **“下一节”按钮**：单击该按钮将跳转到下一个视频。
12. **“返回”按钮**：单击该按钮将返回光盘主界面。

单击“操作模式”按钮进入操作模式后，当视频播放到有操作的位置时，将暂停视频的播放，此时用户可以根据画面中的提示信息进行实际操作，如图4所示。

1. **“操作模式”按钮**：此时该按钮呈蓝色显示，表示当前正处于操作模式下，单击该按钮将退出“操作”模式。
2. **操作区域**：指示进行操作的区域。
3. **操作提示**：提示用户进行何种操作。

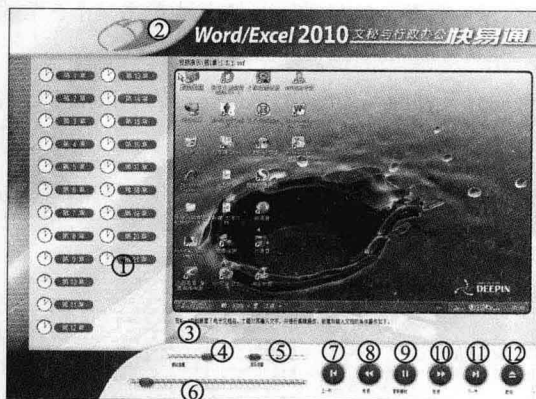


图3 “视频播放”界面

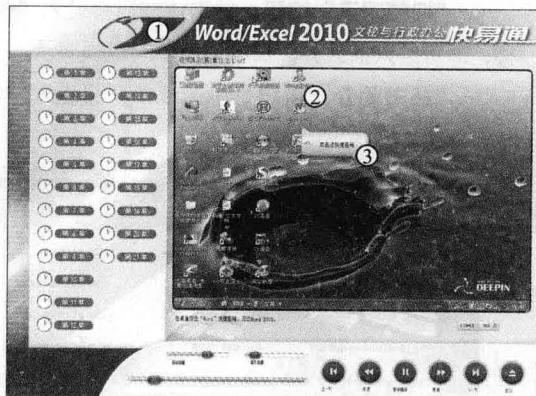


图4 操作模式

本光盘最佳运行环境

CPU：Pentium 4 及以上。

内存：512 MB及以上。

硬盘剩余空间：200 MB及以上。

屏幕分辨率：1024 像素 × 768 像素。

其他：52倍速以上光驱，或4倍速以上DVD光驱。

目 录



第1篇 基础知识篇

正所谓磨刀不误砍柴工，在编辑文档与表格之前，先要掌握一定的基本操作技能。

第1章 Word 2010文档制作基础 … 2

要用好Word，就必须了解它、认识它。

1.1 熟悉Word 2010的操作界面 …… 3	
1.1.1 标题栏与快速启动区 …… 3	
1.1.2 功能区 …… 3	
1.1.3 文档编辑区和标尺 …… 4	
1.1.4 导航窗格 …… 4	
1.2 创建和编辑文档 …… 4	
1.2.1 新建和输入文档 …… 4	
1.2.2 编辑文档 …… 5	
1.2.3 切换文档视图 …… 6	
1.2.4 设置字符和段落格式 …… 7	
1.3 美化Word文档 …… 8	
1.3.1 插入和编辑图片 …… 9	
1.3.2 插入和编辑剪贴画 …… 10	
1.3.3 绘制和编辑形状图形 …… 11	
1.3.4 添加艺术字 …… 12	
1.3.5 添加文本框 …… 13	
1.3.6 插入和编辑表格 …… 13	
1.4 文档排版与打印 …… 15	
1.4.1 设置页面版式 …… 15	
1.4.2 设置特殊版式 …… 16	
1.4.3 使用样式与模板 …… 17	
1.4.4 打印文档 …… 19	
1.5 达人技巧 …… 20	
技巧1 自定义Word界面 …… 20	
技巧2 使用替换巧删多余空行 …… 21	
技巧3 图片与文字修饰有妙招 …… 21	

第2章 Excel 2010表格制作基础 … 23

要制作出精美的电子表格，需要了解Excel 2010的基本操作。

2.1 Excel 2010基础知识 …… 24	
2.1.1 Excel 2010的操作界面 …… 24	
2.1.2 认识工作簿、工作表与单元格 …… 24	
2.1.3 Excel的基本操作 …… 25	
2.1.4 更改工作窗口的视图方式 …… 26	
2.2 单元格的基本操作 …… 27	
2.2.1 选择单元格 …… 27	
2.2.2 输入和编辑单元格数据 …… 28	
2.2.3 查找和替换单元格数据 …… 30	
2.2.4 设置单元格格式 …… 31	
2.2.5 插入和删除单元格 …… 32	
2.2.6 合并与拆分单元格 …… 32	
2.2.7 设置行高与列宽 …… 33	
2.3 计算和分析表格数据 …… 34	
2.3.1 输入公式和函数 …… 34	
2.3.2 筛选、排序和分类汇总 …… 35	
2.3.3 创建图表分析数据 …… 38	
2.3.4 创建数据透视表和透视图 …… 38	
2.4 美化工作表 …… 40	
2.4.1 套用表格格式 …… 40	
2.4.2 设置背景和标签颜色 …… 40	
2.4.3 插入图片和剪贴画 …… 41	
2.4.4 设置边框和底纹 …… 42	
2.4.5 使用条件格式 …… 42	
2.5 打印工作表 …… 43	
2.5.1 工作表页面设置 …… 43	
2.5.2 预览和打印工作表 …… 44	
2.6 达人技巧 …… 45	
技巧1 个性化工作界面 …… 45	
技巧2 打开并修复损坏的工作簿 …… 46	

第2篇 日常事务处理篇

学习本篇后，你在处理日常事务时会更加得心应手。

第3章 制作日程安排表 …… 48

通知是运用最为广泛的一种公文写作形式，在

Word中可以快速、高效地撰写和转发通知。

- 3.1 实例目标 49
- 3.2 实例分析 50
- 3.3 制作思路 50
- 3.4 制作过程 51
 - 3.4.1 创建和编辑表格 51
 - 3.4.2 格式化工作表 52
 - 3.4.3 添加表格边框 53
 - 3.4.4 打印日程安排表 54
- 3.5 达人技巧 55
 - 技巧1 去除工作表网格线 55
 - 技巧2 设置定时提醒 56
 - 技巧3 个性化标题、主题和表头 56
- 3.6 实战模拟 57
 - 练习1 制作出差行程安排表 57
 - 练习2 制作电话接听记录表 57
 - 练习3 制作客户资料统计表 58

第4章 制作企业联合公文 59

企业联合公文是文秘与行政工作中常见的文档制作工作。

- 4.1 实例目标 60
- 4.2 实例分析 61
 - 4.2.1 联合公文的分类和格式 61
 - 4.2.2 联合公文头格式 62
- 4.3 制作思路 62
- 4.4 制作过程 63
 - 4.4.1 创建文档 64
 - 4.4.2 制作联合公文头 64
 - 4.4.3 制作公文其他部分 67
 - 4.4.4 审阅和修订公文 68
 - 4.4.5 打印联合公文 69
- 4.5 达人技巧 69
 - 技巧1 制作电子公章效果 69
 - 技巧2 制作特殊的行政公文 70
- 4.6 实战模拟 71
 - 练习1 制作企业报告 71
 - 练习2 制作企业告示 72

第5章 制作员工通讯录 73

员工通讯录是人事档案管理中的一个重要部分，本章将让你轻松制作出精美的员工通讯录。

- 5.1 实例目标 74
- 5.2 实例分析 75

- 5.3 制作思路 75
- 5.4 制作过程 76
 - 5.4.1 创建员工通讯录工作簿 76
 - 5.4.2 美化通讯录工作表 77
 - 5.4.3 排序和添加通讯录数据 79
 - 5.4.4 设置多页时重复标题行 80
- 5.5 达人技巧 81
 - 技巧1 巧用冻结窗格 81
 - 技巧2 快速输入身份证号码 82
- 5.6 实战模拟 83
 - 练习1 制作员工档案表 83
 - 练习2 制作员工值班表 84

第3篇 会议安排篇

学习本篇内容可以让你轻松驾驭Word并完成会议安排类的各种工作。

第6章 制作会议通知与发言稿 86

会议通知与发言稿是会议安排中常用的文档，本章介绍用Word制作会议通知与发言稿。

- 6.1 实例目标 87
- 6.2 实例分析 88
 - 6.2.1 确定通知的内容和格式 88
 - 6.2.2 如何拟定会议发言稿 88
- 6.3 制作思路 89
- 6.4 制作过程 90
 - 6.4.1 制作会议通知 90
 - 6.4.2 创建与编辑会议发言稿 91
 - 6.4.3 检查会议发言稿的错误 92
 - 6.4.4 添加与编辑批注 93
- 6.5 达人技巧 94
 - 技巧1 添加与编辑修订 94
 - 技巧2 巧用自动更正 95
- 6.6 实战模拟 96
 - 练习1 制作会议议程文档 96
 - 练习2 制作会议签到表 96

第7章 制作会议纪要 97

会议纪要也是会议安排工作中的一部分，本章让你不再为制作会议纪要而烦恼。

- 7.1 实例目标 98
- 7.2 实例分析 99
 - 7.2.1 会议纪要与会议记录的区别 99

7.2.2 会议纪要的写作格式和要求	99
7.3 制作思路	100
7.4 制作过程	101
7.4.1 创建文档	101
7.4.2 格式化会议纪要	101
7.4.3 发送会议纪要文档	103
7.5 达人技巧	104
技巧1 统计文档字数	104
技巧2 插入当前日期	105
7.6 实战模拟	105
练习1 制作会议记录	105
练习2 制作会议总结报告	106

第4篇 文书与客户管理篇

本篇主要介绍工作中使用Word与Excel进行文书与客户管理的相关知识。

第8章 制作员工手册 108

员工手册包含了企业内部规章制度等重要信息,本章介绍用Word排版长文档的方法。

8.1 实例目标	109
8.2 实例分析	110
8.3 制作思路	110
8.4 制作过程	111
8.4.1 创建并编辑文档	112
8.4.2 创建并应用样式	112
8.4.3 插入图形和表格	116
8.4.4 制作目录、封面和页眉页脚	118
8.5 达人技巧	120
技巧1 显示文档隐藏内容	120
技巧2 去除附加的段落样式	121
8.6 实战模拟	121
练习1 制作文件管理制度	122
练习2 制作财务管理制度	122

第9章 制作文件档案登记表 123

文件档案登记表用于管理公司重要文件,本章介绍使用Excel制作档案管理系统的方法。

9.1 实例目标	124
9.2 实例分析	125
9.3 制作思路	125
9.4 制作过程	126
9.4.1 创建基本工作表	127

9.4.2 插入按钮控件	128
9.4.3 建立登记档案窗体界面	131
9.4.4 创建登录界面	134
9.4.5 保护工作表	135
9.4.6 测试文档登记功能	136
9.5 达人技巧	137
技巧1 保护单元格	137
技巧2 快速分列单元格中的数据	138
9.6 实战模拟	139
练习1 制作员工离职申请单	139
练习2 制作信件收发记录表	140

第10章 制作客户资料和信息数据表 141

客户资料与信息数据对于公司的发展有重要作用,本章综合使用Word和Excel来完成工作。

10.1 实例目标	142
10.2 实例分析	143
10.2.1 选择Word还是选择Excel制作表格	143
10.2.2 保护客户信息的安全	143
10.3 制作思路	143
10.4 制作过程	145
10.4.1 制作客户资料表	145
10.4.2 制作客户信息数据表	147
10.4.3 使用超级链接	149
10.4.4 添加单元格批注	150
10.4.5 保护工作表安全	150
10.5 达人技巧	151
技巧1 行列转置	151
技巧2 自定义批注文本文框	152
技巧3 链接工作簿中的工作表	153
10.6 实战模拟	153
练习1 制作客户资料卡	153
练习2 制作客户电话联系记录表	154

第11章 制作客户邀请函 155

邀请函类文档制作也是文秘工作者常用的文档,本章将为你解决这类文档制作的麻烦。

11.1 实例目标	156
11.2 实例分析	157
11.2.1 确定邀请函的写作方法	157
11.2.2 收集和调用客户资料	158
11.3 制作思路	159
11.4 制作过程	159

11.4.1 设置页面版式	159
11.4.2 制作邀请函	160
11.4.3 保存为模板	161
11.4.4 使用邮件合并功能	162
11.4.5 打印多个邀请函	164
11.4.6 制作信封	164
11.5 达人技巧	166
技巧1 自制下划线的几种方法	166
技巧2 使用传真发送文档	167
11.6 实战模拟	167
练习1 制作并发送客户请柬	167
练习2 制作并发送客户传真	168



第5篇 人力资源篇

人力资源对员工的培养和成长非常重要。通过本篇的学习，读者可以掌握Word和Excel在人力资源中的应用。

第12章 制作招聘简章

企业招聘是工作中必不可少的一件事，而招聘简章则是招聘中必不可少的文档。

12.1 实例目标	171
12.2 实例分析	172
12.2.1 招聘简章涉及的内容	172
12.2.2 制作注意事项	172
12.3 制作思路	172
12.4 制作过程	173
12.4.1 创建和编辑文档	173
12.4.2 添加艺术字	174
12.4.3 添加项目符号和编号	175
12.4.4 美化文档	176
12.5 达人技巧	177
技巧1 显示分节符	177
技巧2 轻松找回被裁掉的 图片部分	177
技巧3 将文档转换为PDF文件	178
12.6 实战模拟	178
练习 制作培训考核试卷	178

第13章 制作面试成绩表

会议纪要也是会议安排工作中的一部分，本章让你不再为制作会议纪要而烦恼。

13.1 实例目标	180
-----------------	-----

13.2 实例分析	181
13.3 制作思路	181
13.4 制作过程	182
13.4.1 创建面试成绩表工作簿	182
13.4.2 制作面试记录表	183
13.4.3 制作面试成绩表	185
13.4.4 排序和筛选面试成绩	187
13.5 达人技巧	189
技巧1 为表格添加页眉页脚	189
技巧2 更改Excel工作表标签颜色	190
技巧3 设置图表标题	190
13.6 实战模拟	191
练习1 制作应聘登记表	191
练习2 制作作业日报表	192

第14章 制作劳动合同

合同的拟定对工作的顺利开展是至关重要的，本章将以劳动合同为例介绍合同的编辑方法。

14.1 实例目标	194
14.2 实例分析	195
14.2.1 合同的种类与范例	195
14.2.2 劳动合同内容	196
14.3 制作思路	196
14.4 制作过程	197
14.4.1 输入和编辑文档	197
14.4.2 添加下划线和编号	199
14.4.3 制作合同使用说明	200
14.4.4 使用拼写检查进行校对	200
14.4.5 双面打印劳动合同	201
14.5 达人技巧	202
技巧1 设置双面打印文档的 几种方法	203
技巧2 将单调几行的两页合同快速 调整成一页合同	203
技巧3 合同条款自动编号	204
14.6 实战模拟	205
练习1 制作承包合同	205
练习2 制作技术开发合同	206
练习3 制作房屋租赁合同	206

第15章 制作员工年度考核统计表

年度考核统计表对于公司员工的等级考核至关重要，本章让你不再烦恼庞大的考核数据表。

15.1 实例目标	208
15.2 实例分析	209

15.3 制作思路	209
15.4 制作过程	210
15.4.1 制作员工出勤统计表	210
15.4.2 制作业绩统计表	214
15.4.3 汇总年度考核资料	215
15.4.4 创建数据透视表	217
15.5 达人技巧	218
技巧1 自定义排序操作	218
技巧2 对单元格中的数值进行 四舍五入	219
技巧3 工资表自动生成工资条 的方法	219
15.6 实战模拟	221
练习1 制作员工工资表	221
练习2 制作销售业绩统计表	222

第6篇 行政财务管理篇

公司行政财务的高效管理也是企业需要考虑的内容。本篇主要讲解Excel在行政财务管理中的应用。

第16章 制作行政办公用品清单表 224

办公用品的统计是行政管理中常见的统计表格，本章将教你轻松制作出条理清晰的清单表。

16.1 实例目标	225
16.2 实例分析	226
16.3 制作思路	226
16.4 制作过程	227
16.4.1 收集数据	228
16.4.2 计算价值	229
16.4.3 设置条件格式	230
16.4.4 分类汇总数据	231
16.5 达人技巧	232
技巧1 解决公式中显示错误值 的方法	232
技巧2 将公式转换为数值	233
16.6 实战模拟	233
练习1 制作采购申请表	234
练习2 制作产品成本预算表	234

第17章 制作固定资产统计查询表 235

固定资产的统计管理是公司财务中较为重要的部分，本章能让你轻松管理公司的固定资产。

17.1 实例目标	236
17.2 实例分析	237
17.2.1 固定资产折旧范围	237
17.2.2 固定资产折旧计算方法	237
17.3 制作思路	237
17.4 制作过程	238
17.4.1 创建固定资产表	239
17.4.2 实现添加记录功能	242
17.4.3 实现查询记录和退出功能	244
17.4.4 保护设计完成的工作表	245
17.4.5 验证固定资产统计查询表 功能	246
17.5 达人技巧	247
技巧1 宏的录制	247
技巧2 执行宏的方法	248
17.6 实战模拟	249
练习1 制作职员登记表	249
练习2 制作产品出库登记表	250

第7篇 企业后勤与文化篇

企业后勤与文化建设与企业发展息息相关，学习本篇可以轻松建设企业后勤与文化。

第18章 制作节日物品发放登记表 252

节日物品的发放是每个企业都会有的，物品发放的有效登记是财务预算中的重要部分。

18.1 实例目标	253
18.2 实例分析	254
18.3 制作思路	254
18.4 制作过程	255
18.4.1 创建工作表	255
18.4.2 创建物品发放图表	256
18.4.3 美化物品发放图表	257
18.5 达人技巧	258
技巧1 添加趋势线	259
技巧2 设置背景和基底	259
18.6 实战模拟	260
练习1 制作餐具盘点表	260
练习2 制作公司信箋	260

第19章 制作企业周年庆活动企划 261

企划书是公司文件中最常用的文档，本章让你轻松完成企划书的制作。

19.1 实例目标	262
19.2 实例分析	263
19.3 制作思路	263
19.4 制作过程	264
19.4.1 制作活动流程图	264
19.4.2 制作活动海报	266
19.4.3 制作晚会节目单	269
19.5 达人技巧	271
技巧1 制作扭曲变形图片	271
技巧2 设置图片不跟随文字移动	271
19.6 实战模拟	272
练习1 制作企业宣传册	272
练习2 制作公司简介	272

第8篇 综合应用篇

“它山之石，可以攻玉”，综合利用Word和Excel办公，定能让你玩转职场。

第20章 Word/Excel协同、共享与安全性 274

Word与Excel间具有良好的兼容性，协同操作办公，便可满足工作中的不同需要。

20.1 Word与Excel之间的协作	275
20.1.1 将Excel数据和图表复制到Word	275
20.1.2 在Word中链接Excel工作表	276
20.1.3 将Word中的表格复制到Excel	277
20.1.4 将Word文档链接到Excel	277
20.1.5 在Excel中嵌入Word文档	278
20.2 共享Excel工作簿	279
20.2.1 创建共享工作簿	279
20.2.2 编辑共享工作簿	280
20.2.3 管理共享工作簿	281
20.3 保护重要办公文档	282
20.3.1 为文档加密	282
20.3.2 保护文档局部内容	283
20.3.3 删除文档的个人信息	284
20.3.4 恢复被损坏的文档	285

20.4 保护重要表格数据	286
20.4.1 工作簿的加密保护	286
20.4.2 保护工作表和编辑区域	287
20.4.3 撤销保护工作表和编辑区域	288
20.5 达人技巧	288
技巧1 修复被损坏的表格	288
技巧2 隐藏Excel中单元格中的数据	290

第21章 Word/Excel高效办公 291

要借助Word和Excel成为职场达人，其秘诀在于平时对知识一点一滴的积累，同时还要掌握相关高效办公的秘籍。

21.1 利用网络在线创建文档	292
21.1.1 在线创建和编辑Word或Excel文档	292
21.1.2 下载文档或表格到本地电脑	294
21.2 Excel函数与图表的高级应用	295
21.2.1 函数的参数与返回值	295
21.2.2 创建自定义函数	296
21.2.3 规划求解	297
21.2.4 变量求解	300
21.2.5 合并计算	301
21.3 宏与VBA的应用	303
21.3.1 在Word中录制宏	303
21.3.2 认识VBA的工作环境	304
21.4 达人技巧	305
技巧1 定义单元格名称	306
技巧2 用域代码制作各种带圈字符	306
技巧3 在Excel中快速输入特殊符号	307
技巧4 巧用函数快速计算数据	307

超值赠送（配套光盘中）

- 资源1: Word/Excel拓展案例660个
- 资源2: Word/Excel办公模板406个
- 资源3: Word/Excel应用技巧98个
- 资源4: Word/Excel 2010常用快捷键

第1篇

基础知识篇

Word 2010文档制作基础 © 第1章

Excel 2010表格制作基础 © 第2章

第1章 Word 2010文档制作基础

刚从大学毕业的小薇在一家外资企业做文秘工作，对于文秘和行政方面的工作，小薇感觉很陌生，在工作期间常常向公司老员工老张请教。老张告诉小薇，要做好文秘和行政工作，首先需要了解使用Word等文字编辑软件的基础操作，并能熟练地制作出日常工作中需要的电子文档。本章将先学习Word 2010制作文档的基础操作，包括熟悉Word 2010的操作界面、创建和编辑文档、美化文档，以及文档排版与打印等。



熟悉Word 2010的操作界面



创建和编辑文档



美化Word文档



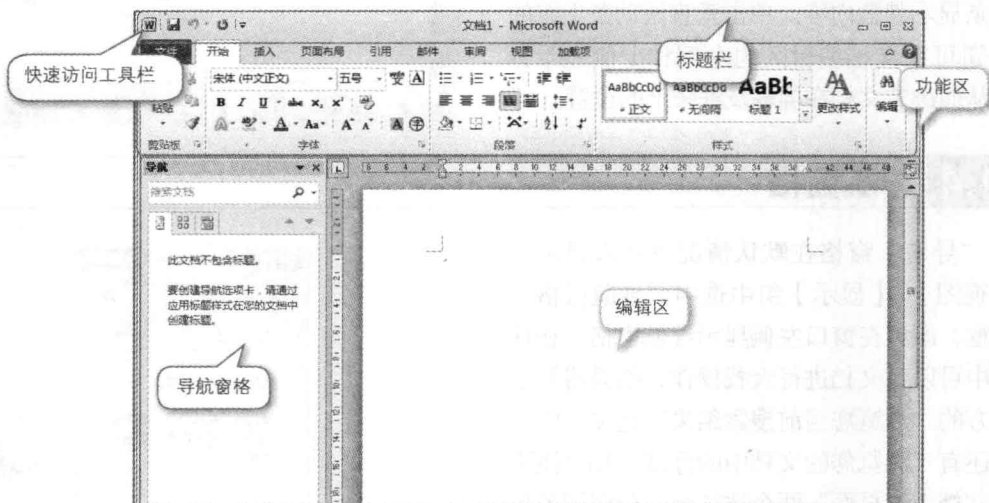
文档排版与打印



1.1 熟悉Word 2010的操作界面

老张告诉小薇,在使用Word 2010制作文档之前,需要先熟悉其操作界面,这样才能在制作文档时快速地进行相关操作。

Word 2010版本与之前的版本区别较大,必须熟悉其操作界面。

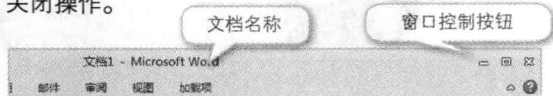


1.1.1 标题栏与快速启动区

标题栏与快速启动区位于Word 2010界面的顶部,下面分别进行相关介绍。

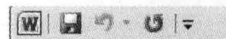
标题栏

标题栏中间显示当前打开文档的名称,右侧显示软件的控制按钮,用于控制窗口的最大化、最小化和关闭操作。



快速访问工具栏

快速访问工具栏位于标题栏的左侧,它由一些常用按钮组成,用户可以根据需要自主添加,默认有保存、撤销和恢复3个按钮。



1.1.2 功能区

Word 2010的功能区集成了几乎所有的操作命令,由功能选项卡和对应的功能区组成,单击相应的选项卡,即可打开对应的功能区。



自定义功能区

提示

在Word 2010中,用户可根据需要自定义功能区中的操作命令,其方法是在功能区中单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“自定义功能区”命令,在打开的对话框中按照需要进行设置即可。

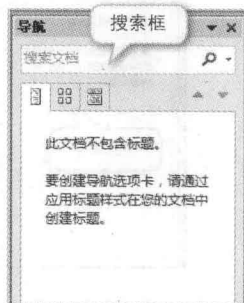
1.1.3 文档编辑区和标尺

文档编辑区是Word 2010中最大也是最重要的部分，所有关于文本编辑的操作都将在该区域中完成，文档编辑区中闪烁的光标即是文本插入点，用于定位文本的输入位置。当文档在编辑区中只显示了文档部分内容时，可拖动滚动条显示其他内容。单击垂直滚动条上方的按钮可在文档编辑区的左侧和上侧显示标尺，从而确定文档在屏幕及纸张上的位置。



1.1.4 导航窗格

“导航”窗格在默认情况下并未显示，在【视图】/【显示】组中选中“导航窗格”复选框，即可在窗口左侧显示导航窗格，在搜索框中可以对文档进行查找操作，结果将显示在下方的“浏览您当前搜索结果”选项卡中。另外还有“浏览您的文档中的标题”和“浏览您的文档中的页面”两个选项卡，分别用于显示当前文档中的标题和页面。



1.2 创建和编辑文档

小薇熟悉了Word 2010的操作界面后，便迫不及待地想编辑一份文档，感受电脑办公带来的方便和成就感。



对操作界面有了一定的了解后，就可以创建和编辑一些简单的文档了。



实例素材 素材\第1章\邀请函.docx



实例效果 效果\第1章\邀请函.docx



视频演示 第1章\1.2.1.swf、1.2.2.swf、1.2.4.swf

1.2.1 新建和输入文档

在Word中新建电子文档后，才能在文档的编辑区中输入文本，并进行编辑操作，新建和输入文档的具体操作如下。