

职场 无·忧

Word & Excel

高效办公 完全应用手册

纯案例讲解 视频光盘 超值附赠

资深Office畅销书作者深度挖掘高效办公捷径和窍门, 让您简单快捷地学会Word/Excel, 轻松应对职场挑战

前沿文化 编著

 科学出版社



书中实例素材文件和结果文件
98集教学视频, 时长达325分钟

附赠: 47集Windows 7系统高级应用讲解视频
3465个Office实用模板

职场
无忧

Word/Excel

高效办公 完全应用手册

前沿文化 编著

科学出版社

北京

内 容 简 介

本书内容系统、全面,充分考虑即将走入职场的毕业生和广大职场人士的实际情况,打破了传统的按部就班讲解知识点的模式,全书以“实际应用”为出发点,结合大量源于实际工作的精彩案例,全面地讲解了Word和Excel组件在日常办公中的相关技能与操作技巧。力求使您在快速学会软件技能操作的同时,掌握办公文档制作的思路与经验。

全书分2个部分共12章。第1部分:Word应用篇(第1~6章),结合相关典型案例,介绍了Word 2010的办公应用技能,内容包括:Word文档的编辑与排版、规范与美化文档、Word的图文混排功能、Word表格的编辑与应用、Word样式与模板功能应用,以及Word文档处理的高级应用技巧。第2部分:Excel应用篇(第7~12章),结合相关典型案例,介绍了Excel 2010的办公应用技能,内容包括:Excel表格创建与编辑、公式与数组、函数的应用、Excel表格数据的排序、筛选与分类汇总,Excel图表与数据透视图/表、以及Excel数据的模拟分析与预测。

为方便学习,随书配1DVD多媒体教学光盘,包括:书中所有案例的全程视频讲解(共98集,近325分钟);所有案例的素材文件和结果文件;附赠的资源——Windows 7实用视频和3465个Office实用模板等内容。

本书既适合各行业办公人员和管理人员学习使用,也可作为大中专学校计算机普及教材,还可以作为电脑办公培训班的培训教材或学习辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel 高效办公完全应用手册 /前沿文化编著.
—北京:科学出版社,2015.2
ISBN 978-7-03-043114-1

I. ①W… II. ①前… III. ①文字处理系统—手册②
表处理软件—手册 IV. ①TP391.1-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第016761号

责任编辑:杨慧芳 桂君莉 / 责任校对:高宝云
责任印刷:华程 / 封面设计:宝设视点

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

三河市少明印务有限公司

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2015年3月第一版

开本:787×1092 1/16

2015年3月第一次印刷

印张:22 1/4

字数:541 000

定价:55.00元(含1DVD价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言

P r e f a c e

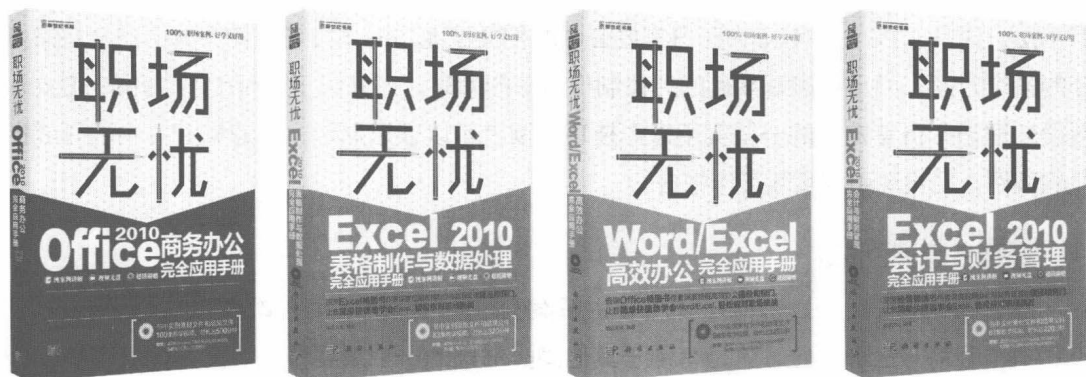
Word和Excel是Office办公软件中最常用的两个组件，它们不但功能强大，而且能满足不同用户的各种办公需求，被广泛应用于行政文秘、人力资源、市场营销、财务管理等工作领域，本书以当前最主流的Office 2010版为蓝本阐述高效办公之道。

丛书介绍

通过近两年的市场深入调查与分析，我们发现当前市面上有很多关于Office办公的图书，绝大多数都是按传统知识点的模式，单一讲解操作技能，缺乏“实战经验”与“应用技巧”。实际上，在职场往往是以“案例”为主导，效率才是“制胜王道”。知识是无限的，完成一份制作报表的工作所需的知识是有限的！人们往往需要先确定“做什么？”，“是做劳动合同还是销售报表？”，再去完成。

我们根据职场的需求，精心策划并编写了“职场无忧——完全应用手册”系列图书，专门归纳出最实用的办公“案例”作为主导，采用“逆向式”的创新手法，系统并全面地讲解了Office的办公应用技能，真正解决读者“学”与“用”的两个关键问题，读者可以根据需要，通过快速掌握书中相同或相似的案例，现学现用到实际工作中去。

“职场无忧——完全应用手册”系列，针对Office 2010中的常用组件与应用主题，包含以下4本图书。



本套书总结了市场上同类书籍的优点与缺点，并结合了多位电脑办公专家、一线电脑教学老师的相关经验，搜集并编写了大量的商业应用实战案例与操作技巧，真正体现与突出了本套书的“完全应用”主题。



本书说明

《Word/Excel高效办公完全应用手册》一书的内容系统、全面且充分考虑了即将走入职场的毕业生和广大在职人士的实际情况，打破了传统的按部就班讲解知识点的模式，以“实际应用”为出发点，结合大量源于实际工作的精彩案例，采用“逆向式”的创新手法，全面地讲解了Word和Excel在日常办公中的相关技能与操作技巧。力求使读者在快速学会软件技能操作的同时，掌握商务办公文档制作的思路与经验。

● 精心的内容安排

	内容结构安排	相关应用案例
第1部分	Chapter 01 Word文档的编辑与排版 Chapter 02 规范与美化文档 Chapter 03 Word的图文混排功能 Chapter 04 Word表格的编辑与应用 Chapter 05 Word样式与模板功能应用 Chapter 06 Word文档处理的高级应用技巧	制作车辆租赁合同、编排产品推广文书、编辑旅游策划书、编辑宣传保护生态刊物、制作工艺流程图、制作集团架构图、制作节日海报、制作办公用品申购单、制作工资调整表、制作企业文件模板、美化员工手册、修订并审阅投标书、批量设计企业名片、制作问卷调查表
第2部分	Chapter 07 Excel表格创建与编辑 Chapter 08 公式与数组 Chapter 09 函数的应用 Chapter 10 Excel表格数据的排序、筛选与分类汇总 Chapter 11 Excel图表与数据透视图/表 Chapter 12 Excel数据的模拟分析与预测	创建员工档案表、制作日常费用统计表模板、创建绩效表、制作销量统计表、制作销售统计表、制作投资公司项目利率表、制作固定资产折旧表、排序业绩奖金表、制作销售情况分析表、利用柱形图分析产品库存情况、创建销售情况统计图、应用数据透视图/表分析产品销售情况、制作年度销售计划表、制作销售利润预测表

● 全新的体制结构

本书以讲解大量的、贴近实际工作应用的经典案例为写作线索，采用“逆向式”的创新手法，讲解了Word、Excel在日常办公中的相关技能与操作技巧。相关案例涉及日常办公的各个方面，而且在讲解案例的具体制作方法的同时，还介绍了Word文档编排、Excel数据处理与分析等方面的一些实用操作技巧。读者可以根据需要，快速掌握书中相同或相似的案例，现学现用到实际工作中去。

● 直观的表现形式

(1) 背景引导，思路清晰。本书在讲解案例时还增加了“案例概述”、“案例效果”和“制作思路”三个部分，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。“案例概述”部分引导读者进入本案例的制作背景；“案例效果”部分则提出本案例的学习内容，并给出案例最终的制作效果图；“制作思路”部分对本案例所涉及的重要知识点进行了提炼，便于读者有选择地学习。

(2) 图文对应, 易于操作。本书在讲解时, 一步一图, 图文对应。在操作步骤的文字讲述中分解出操作的小步骤, 并在操作界面上用“①、②、③……”的形式标出操作的关键位置, 以帮助读者快速理解和掌握。

(3) 栏目丰富, 拓展延伸。为了丰富读者的知识面和掌握案例练习中的要点及技巧, 本书每章内容在讲解过程中还穿插了“温馨提示”和“专家会诊台”栏目板块, 介绍相关的概念和操作技巧, 丰富读者的知识面。并在每章的最后部分提供“技高一筹”小节, 主要介绍当前章节中没有讲解到的常用技巧。

● 实用的教学光盘

与本书配套的一张DVD多媒体教学光盘, 包含了书中所有实例的素材文件和最终结果文件, 方便图书学习时同步练习。光盘中还涵盖了全书28个重点应用案例和60个实用技巧的视频教学录像, 播放时间长达325分钟, 书盘结合学习, 其效果立竿见影。

● 丰富的办公模板

另外, 在光盘中还赠送: 3465个Office模板、涵盖了Word和Excel在行政文秘、电脑办公、人力资源、公司管理、市场营销和财务管理等众多领域的应用, 以方便读者学习和工作参考使用。

● 电脑应用视频

贴心附赠畅销书《学电脑·非常简单——电脑组装、日常维护与故障排除》配套的47集Windows 7实用视频, 帮助读者解决电脑日常问题, 一扫Windows 7系统困扰。



作者致谢

本套书由前沿文化与中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局联合策划。参与本书编创的人员都具有丰富的实战经验和一线教学经验, 并已编写出版过多本计算机相关书籍。在此, 向所有参与本书编创的人员表示感谢!

凡够买本书的读者, 即可申请加入读者学习交流与服务QQ群(群号: 363300209), 有机会获得免费视频教学文件, 而且还有机会参加不定期举办免费的IT技能网络公开课, 欢迎加群了解详情。

最后, 真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力, 我们将不断努力, 为您奉献更多、更优秀的计算机图书! 由于计算机技术发展非常迅速, 加上编者水平有限, 书中疏漏和不足之处在所难免, 敬请广大读者及专家批评指正。

编著者

2015年2月

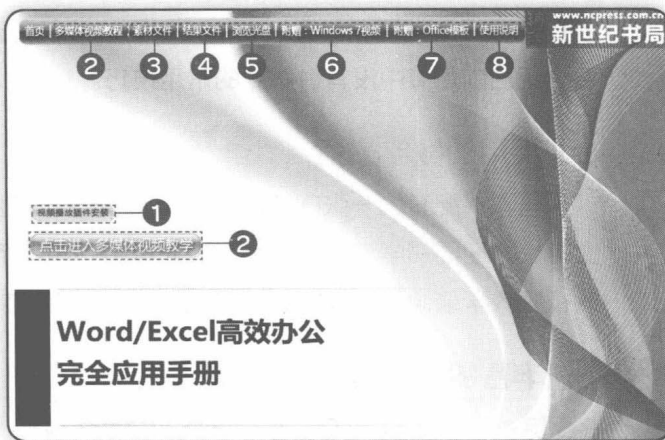
光盘使用说明



如果您的计算机不能正常播放教学视频，请先单击“视频播放插件安装”按钮①，安装播放视频所需的解码驱动程序。

主界面操作

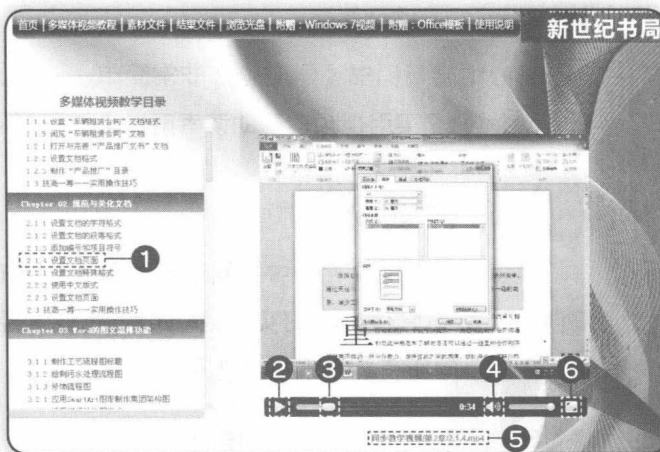
- 1 单击可安装视频所需的解码驱动程序
- 2 单击可进入本书多媒体视频教学界面
- 3 单击可打开书中实例的素材文件
- 4 单击可打开书中实例的最终结果文件
- 5 单击可浏览光盘文件
- 6 单击可浏览附赠的Windows 7教学视频文件
- 7 单击可查看附赠的3465个相关的Office实用模板文件
- 8 单击可查看光盘使用说明



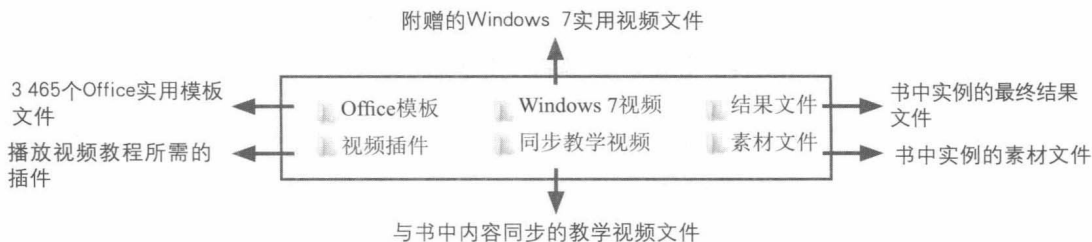
Word/Excel高效办公
完全应用手册

播放界面操作

- 1 单击可打开相应视频
- 2 单击可播放/暂停播放视频
- 3 拖动滑块可调整播放进度
- 4 声音控制按钮。单击可关闭/打开声音，以及拖动滑块可调整声音大小
- 5 当前播放视频文件的光盘路径和文件名
- 6 单击可进行全屏播放或者双击播放画面可以进行全屏播放，再次双击便可退出全屏播放



光盘文件说明



目 录

Chapter

01

Word文档的编辑与排版

- ▶ 1.1 制作车辆租赁合同..... 2
 - 1.1.1 创建车辆租赁合同文档..... 3
 - 1.1.2 输入车辆租赁合同内容..... 4
 - 1.1.3 编辑车辆租赁合同文档..... 7
 - 1.1.4 设置车辆租赁合同文档格式..... 12
 - 1.1.5 预览车辆租赁合同文档..... 16
- ▶ 1.2 编排产品推广文书..... 20
 - 1.2.1 打开与完善产品推广文书文档..... 21
 - 1.2.2 设置文档格式..... 23
 - 1.2.3 制作产品推广目录..... 26
- ▶ 1.3 技高一筹——实用操作技巧..... 28
 - 1.3.1 快速插入数学公式..... 28
 - 1.3.2 快速输入上、下标..... 29
 - 1.3.3 查找和替换文档中的文字格式..... 29
 - 1.3.4 快速为多处重复的文本内容添加全角双引号..... 31
 - 1.3.5 使用通配符进行模糊查找..... 32

Chapter

02

规范与美化文档

- ▶ 2.1 编辑旅游策划书..... 34
 - 2.1.1 设置文档的文字格式..... 35
 - 2.1.2 设置文档的段落格式..... 37
 - 2.1.3 添加编号和项目符号..... 40
 - 2.1.4 设置文档页面..... 43
- ▶ 2.2 编辑宣传保护生态刊物..... 47
 - 2.2.1 设置文档特殊格式..... 48
 - 2.2.2 使用中文版式..... 50
 - 2.2.3 设置文档页面..... 53
- ▶ 2.3 技高一筹——实用操作技巧..... 60
 - 2.3.1 显示和隐藏文档字符..... 60
 - 2.3.2 快速显示文字格式..... 61
 - 2.3.3 将图片作为项目符号..... 61

- 2.3.4 删除和修改页眉/页脚的横线 62
- 2.3.5 设置页码的起始值 64

Chapter 03

Word的图文混排功能

- ▶ 3.1 制作工艺流程图 67
 - 3.1.1 制作工艺流程图标题 68
 - 3.1.2 绘制污水处理流程图 71
 - 3.1.3 修饰流程图 77
- ▶ 3.2 制作集团架构图 79
 - 3.2.1 应用SmartArt图形制作集团架构图 81
 - 3.2.2 设置组织结构图样式 84
- ▶ 3.3 制作节日海报 86
 - 3.3.1 设计海报封面 87
 - 3.3.2 设计海报内容 90
- ▶ 3.4 技高一筹——实用操作技巧 92
 - 3.4.1 固定图片位置，使其不随段落移动 92
 - 3.4.2 编辑图像环绕顶点，真正实现图文环绕排版 93
 - 3.4.3 快速定位长文档中的图片 94
 - 3.4.4 将Word中的图片进行单独保存 94
 - 3.4.5 将多个分散的图形组合成一个整体 95

Chapter 04

Word表格的编辑与应用

- ▶ 4.1 制作办公用品申购单 97
 - 4.1.1 创建办公用品申购表 98
 - 4.1.2 为表格添加修饰 100
- ▶ 4.2 制作工资调整表 103
 - 4.2.1 创建工资调整表框架 104
 - 4.2.2 编辑与修饰表格 108
 - 4.2.3 计算表格数据与填充编号 111
- ▶ 4.3 技高一筹——实用操作技巧 114
 - 4.3.1 将文本数据转换为表格 114
 - 4.3.2 将表格数据转换为文本 115
 - 4.3.3 轻松绘制斜线表头 115
 - 4.3.4 平均分配表格列宽和行高 116
 - 4.3.5 在Word表格中对数据进行排序 117

Chapter
05

Word样式与模板功能应用

- ▶ 5.1 制作企业文件模板并根据模板新建文件····· 119
 - 5.1.1 创建模板文档····· 120
 - 5.1.2 添加模板内容····· 122
 - 5.1.3 定义文本样式····· 129
 - 5.1.4 保护模板文档····· 131
 - 5.1.5 应用模板新建员工日常行为规范文件····· 133
 - 5.1.6 在文档中使用样式····· 134
- ▶ 5.2 美化员工手册····· 136
 - 5.2.1 设置员工手册文档的页面····· 137
 - 5.2.2 在文档中设置样式····· 138
 - 5.2.3 修改文档主题····· 142
 - 5.2.4 快速创建目录····· 145
- ▶ 5.3 技高一筹——实用操作技巧····· 146
 - 5.3.1 快速删除文字的所有样式····· 146
 - 5.3.2 快速修改文档的整体格式····· 146
 - 5.3.3 在选项卡中创建自己常用的工具组····· 147
 - 5.3.4 在快速访问工具栏中添加/删除按钮····· 149
 - 5.3.5 根据现有文件内容新建文件····· 149

Chapter
06

Word文档处理的高级应用技巧

- ▶ 6.1 修订并审阅投标书····· 151
 - 6.1.1 修订投标书····· 152
 - 6.1.2 审阅投标书····· 157
- ▶ 6.2 批量设计企业名片····· 160
 - 6.2.1 设计名片模板····· 161
 - 6.2.2 制作并导入数据表····· 166
 - 6.2.3 插入合并域并批量生成名片····· 168
- ▶ 6.3 制作问卷调查表····· 171
 - 6.3.1 在调查表中应用ActiveX控件····· 172
 - 6.3.2 添加宏代码····· 177
 - 6.3.3 保护并测试调查表程序····· 180
- ▶ 6.4 技高一筹——实用操作技巧····· 181
 - 6.4.1 在文档中添加脚注与尾注····· 182
 - 6.4.2 在文档中创建索引····· 183
 - 6.4.3 设置自动更新域····· 183

6.4.4 使用向导创建信封	184
6.4.5 统计文档中的字数	185

Chapter
07

Excel表格创建与编辑

7.1 创建员工档案表	188
7.1.1 新建员工档案表	189
7.1.2 输入员工基本信息	191
7.1.3 编辑单元格和单元格区域	195
7.1.4 表格及单元格格式设置	200
7.1.5 应用公式录入数据	205
7.2 制作日常费用统计表模板	207
7.2.1 制作日常费用统计表	208
7.2.2 设置单元格数据有效性	209
7.2.3 为日常费用表添加样式	211
7.2.4 保护工作表并另存为模板	212
7.3 技高一筹——实用操作技巧	216
7.3.1 互换表格的行和列内容	217
7.3.2 将当前列单元格中的数据分配到几列单元格中	218
7.3.3 将多列单元格内容合并到一行单元格中	219
7.3.4 使用“选择性粘贴”功能让公式结果只保留计算值	219
7.3.5 在单元格中加入固定字符	220

Chapter
08

公式与数组

8.1 创建绩效表	223
8.1.1 公式的输入与自定义	224
8.1.2 使用名称	225
8.1.3 公式审核	227
8.2 制作销量统计表	231
8.2.1 数组公式的应用	232
8.2.2 合并计算	235
8.2.3 处理公式中的问题	237
8.3 技高一筹——实用操作技巧	240
8.3.1 从一维数组中提取子数组	240
8.3.2 从二维数组中提取子数组	241
8.3.3 对数据区域中满足条件的值进行统计	241

8.3.4 对指定范围内的数值分类	242
8.3.5 利用数组公式排序	243

Chapter 09

函数的应用

▶ 9.1 制作销售统计表	245
9.1.1 输入函数的方法	246
9.1.2 常用函数的应用	247
▶ 9.2 制作投资公司项目利率表	252
9.2.1 计算归还利息、本金、本利额和累计利息	253
9.2.2 计算累计本金、机器折旧、投资净现值和收益率	257
▶ 9.3 制作固定资产折旧表	260
9.3.1 使用直线折旧和年限总和法计算折旧值	261
9.3.2 使用余额递减法计算折旧值	263
▶ 9.4 技高一筹——实用操作技巧	266
9.4.1 使用SUMIF函数进行条件求和	267
9.4.2 使用COUNTIF函数进行条件统计	267
9.4.3 使用PV函数计算投资的现值	268
9.4.4 使用RATE函数计算年金的各期利率	269
9.4.5 使用MATCH函数返回指定内容所在的位置	270

Chapter 10

Excel表格数据的排序、筛选与分类汇总

▶ 10.1 排序业绩奖金表	273
10.1.1 按业绩高低进行排序	274
10.1.2 利用自动筛选功能筛选业绩奖金表数据	276
10.1.3 利用高级筛选功能筛选数据	277
▶ 10.2 制作销售情况分析表	280
10.2.1 应用合并计算功能汇总销售额	281
10.2.2 应用分类汇总功能汇总数据	283
10.2.3 筛选数据	286
▶ 10.3 技高一筹——实用操作技巧	288
10.3.1 按行对表格数据进行排序	288
10.3.2 按单元格颜色、字体颜色或图标进行排序	289
10.3.3 通过高级筛选功能快速删除表格区域中的重复数据	290
10.3.4 分页存放汇总数据	291
10.3.5 手动创建组	291

Chapter
11

Excel图表与数据透视图/表

- ▶ 11.1 利用柱形图分析产品库存情况 294
 - 11.1.1 创建图表 295
 - 11.1.2 调整图表布局 297
 - 11.1.3 设置图表格式 300
- ▶ 11.2 创建销售情况统计图 303
 - 11.2.1 使用迷你图分析销量变化趋势 304
 - 11.2.2 创建销量对比图 306
 - 11.2.3 创建各季度总销量比例图 309
- ▶ 11.3 应用数据透视图/表分析产品销售情况 312
 - 11.3.1 按部门分析产品销售情况 313
 - 11.3.2 按月份分析各产品平均销售额 315
 - 11.3.3 创建综合分析数据透视图 317
- ▶ 11.4 技高一筹——实用操作技巧 319
 - 11.4.1 单独设置图表中某一数据系列的图表类型 319
 - 11.4.2 将图表设置为只读状态 320
 - 11.4.3 更改图表中的负值类型 320
 - 11.4.4 隐藏靠近零值的数据标签 321
 - 11.4.5 调整条形图的排列顺序 322

Chapter
12

Excel数据的模拟分析与预测

- ▶ 12.1 制作年度销售计划表 325
 - 12.1.1 制作年度销售计划表 326
 - 12.1.2 计算要达到目标利润的销售额 328
 - 12.1.3 使用方案制定销售计划 330
- ▶ 12.2 制作销售利润预测表 333
 - 12.2.1 预测销量变化时的利润 334
 - 12.2.2 预测销量及单价变化时的利润 336
- ▶ 12.3 技高一筹——实用操作技巧 338
 - 12.3.1 将Access中数据导入Excel工作表 339
 - 12.3.2 将公司网站数据导入工作表 340
 - 12.3.3 导入来自文本的数据 340
 - 12.3.4 在Excel中插入演示文稿 342
 - 12.3.5 在Excel中插入Microsoft Graph图表 343

Chapter
01

Word文档的 编辑与排版

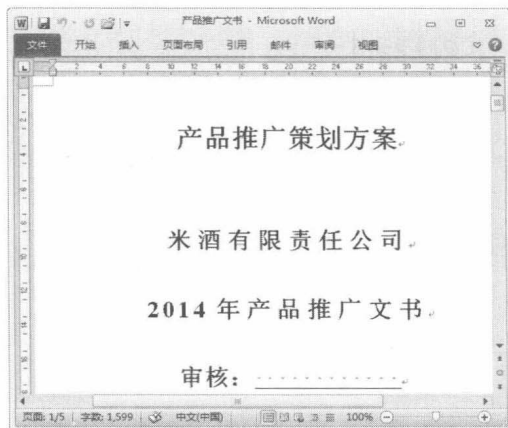
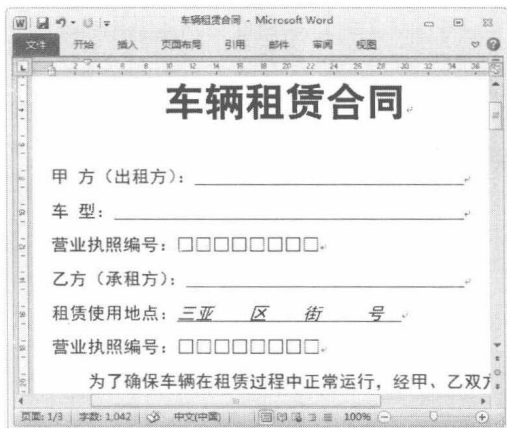
本章导读

在日常办公应用中，通常需要对文本进行输入和排版。Word 2010是微软公司推出的强大的文字处理软件，使用该软件可以轻松地输入和编排文本。本章通过制作车辆租赁合同和产品推广策划方案介绍Word 2010的基本使用方法。

知识要点

- 创建文档的方法
- 输入文档内容
- 编辑文档内容
- 设置文档格式
- 使用不同方式预览文档
- 使用制表位制作目录

案例展示



1.1 制作车辆租赁合同

● 案例概述

车辆租赁合同约定出租方将车辆提供给承租方使用，承租方定期给付约定租金，并于合同终止时将车辆完好地归还出租方。车辆租赁合同沿用一般的合同格式，合同内容应包含车辆租赁双方当事人的个人信息、所租赁车辆的情况说明以及租赁双方的权利义务约定等。

● 案例效果

本案例主要介绍创建文档、输入与编辑租赁合同内容、设置租赁合同文档格式以及浏览文档的相关知识。

车辆租赁合同文档制作完成后的效果如下图所示。

车辆租赁合同	
甲方（出租方）：_____	
车 型：_____	
营业执照编号：□□□□□□□□	
乙方（承租方）：_____	
租赁使用地点：三亚 区 街 号	
营业执照编号：□□□□□□□□	
为了确保车辆在租赁过程中正常运行，经甲、乙双方就车辆租赁有关事宜进行协商，特签订本合同。	
一、甲方的权利和义务	
1、提供车辆一台，工作人员两名，确保车况正常，如因机械故障，月度内维修保养时间不得超出三天，如有超出甲方可以按租金比例系数扣减乙方的实际误工租金（月度工时达到时免扣）。	
2、甲方负责车辆的维修配件和保养。	
3、甲方应服从乙方的合理安排，真正做到安全高效，顺利的完成乙方的工作任务。	
二、乙方的权利和义务	
1、乙方承担车辆的柴油消耗和随机配备工作人员的食宿，以及设备的保管。	
2、乙方提供作业任务，对于岩石部分应作出相应的爆破，严禁硬性作业。	
3、乙方负责车辆作业全面管理，合理制定施工计划。	
三、租赁期间作业时间规定：	
月度租赁作业工时为_____小时，如因乙方原因或者是无作业任务等，乙方作业工时不足_____小时，乙方的租赁费不	

光盘同步文件



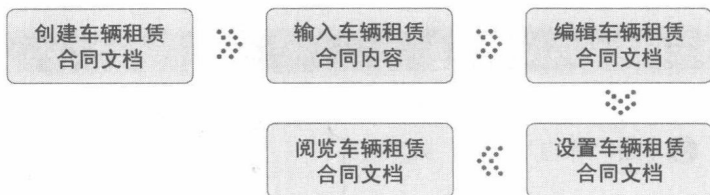
原始文件：光盘\素材文件\第1章\合同内容.txt、挖掘机租赁合同.docx

结果文件：光盘\结果文件\第1章\车辆租赁合同.docx

同步视频文件：光盘\同步教学视频\第1章\车辆租赁合同\1.1.1.mp4~1.1.5.mp4

● 制作思路

车辆租赁合同的制作思路如下。



1.1.1 创建车辆租赁合同文档

在编辑车辆租赁合同文档前，首先需要在Word 2010中新建文档，创建文档后应及时进行保存，以便下次进行查看和编辑。下面就来创建车辆租赁合同文档。

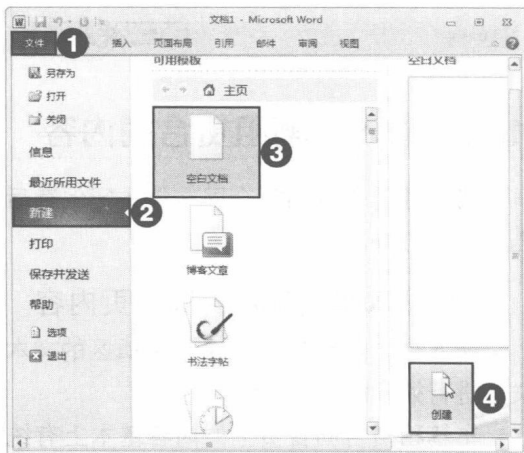
1. 新建空白文档

通常，启动Word 2010软件后将自动创建一个空白文档，用户可直接在该文档中输入内容，也可以新建空白文档。新建空白文档的具体操作方法如下。

①单击“文件”选项卡；②在弹出的下拉菜单中选择“新建”命令；③在“可用模板”栏中选择“空白文档”选项；④单击“创建”按钮，如右图所示。

温馨提示

在“可用模板”栏中选择其他选项后，在“创建”按钮上方的缩略图中可看到对应的显示效果，单击“创建”按钮即可创建对应类型的文档。

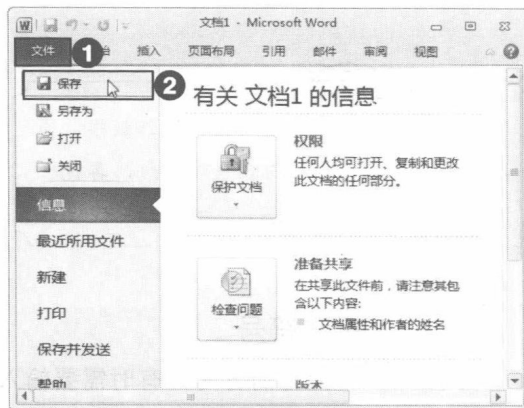


2. 将文档保存为“车辆租赁合同”

在输入车辆租赁合同内容之前，为了防止文档意外丢失（避免断电、程序错误等造成损失），可以先对文档进行保存，具体操作方法如下。

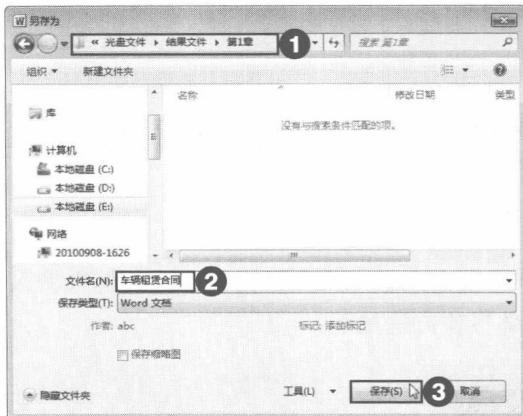
STEP 01 执行“保存”命令

①单击“文件”选项卡；②在弹出的下拉列表中选择“保存”命令，如右图所示。



STEP 02 执行保存文档操作

打开“另存为”对话框，**1**选择文件存放位置；**2**输入文件名称；**3**单击“保存”按钮，如下图所示。



温馨提示

除可以使用以上方法保存文档外，还可按快捷键Ctrl+S或单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，当首次保存文件时均会打开“另存为”对话框，如果文件保存之后，再使用以上三种方式保存文档，都不会再出现“另存为”对话框，而是自动替换之前保存的文档。

若要将已保存的文件重新保存为一个新文件或者修改文件的类型，则需要单击“文件”选项卡中的“另存为”命令，在对话框中重新输入文件名及选择文档的类型即可。

1.1.2 输入车辆租赁合同内容

将新建的车辆租赁合同文档进行保存后即可在其中输入所需内容了，下面讲解输入文档内容的方法。

1. 输入车辆租赁合同首页内容

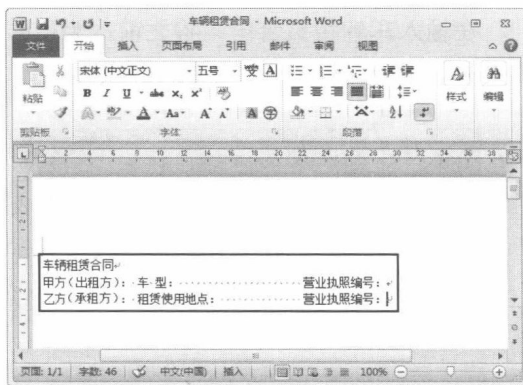
输入文本就是在Word文档编辑区的文本插入点处输入所需的文本内容，是利用Word对文本进行处理的基本操作。

车辆租赁合同首页上的内容基本上有统一的规范和要求，下面就在车辆租赁合同文档中输入首页内容，具体操作方法如下。

将文本插入点定位于文档中，输入如右图所示的车辆租赁合同首页内容。

温馨提示

为提高文档录入与编排的工作效率，通常可以先将所有文档内容录入之后，再统一进行编辑和格式设置。



2. 插入特殊符号

在录入Word文档内容时，有时需要输入一些特殊符号，例如☺、□和√等。在Word