

12小时 易学速用
视听课堂

Word/Excel/ PPT 商务应用

2016

傻瓜书

褚金明 编著



✓ 零点起步 循序渐进

真正为初学者量身定做的入门书，步步为营

✓ 系统全面 超值实用

囊括初学者需要掌握的必备知识，丰富全面

✓ 全程图解 快速上手

全程采用图解互动讲解的新模式，直观易学

✓ 注重方法 高效学习

电脑教育专家多年的总结与心得，重在方法

✓ 版式新颖 赏心悦目

采用精美双栏新版式与单色印刷，超大容量

✓ 视频教学 即学即会

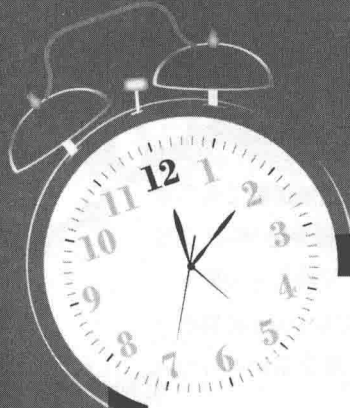
提供全程教学精彩视频素材文件，超值方便



扫我！看视频

- 精选丰富实用案例，现场视频演示
- 额外免费赠送《Excel会计与财务管理日常应用傻瓜书》《Photoshop图像处理傻瓜书》视频教程
- 一书多用，超大容量，物超所值

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



12小时 易学速用
视听课堂

Word/Excel/ PPT 商务应用

2016

傻瓜书

褚金明 编著

内 容 简 介

本书以 Word/Excel/PPT 2016 商务办公应用为切入点,采用实战案例的方式,系统地讲解了初学者需要掌握的各种 Office 商务办公操作技能与技巧。本书分为 12 章,其中包括快速编排普通 Word 商务文档,制作图文并茂的 Word 商务文档,制作 Word 商务办公表格,使用 Word 文档邮件合并与模板,使用 Excel 制作商务办公表格,Excel 商务办公表格管理与美化,Excel 数据统计与分析,Excel 数据分析图形化,使用公式与函数计算 Excel 数据,使用 PPT 设计与制作普通演示文稿,制作带切换与动画效果的动态演示文稿,以及商务演示文稿的放映、输出与打包。

本书适合需要学习使用 Word、Excel 和 PowerPoint 进行商务办公的初级用户,希望迅速提高 Office 办公软件应用能力的中高级用户,行政文秘、人力资源、财务管理、销售管理等需要快速学习和掌握商务办公技能的从业人员,以及大、中专应届毕业生与想从事商务办公工作的求职人员学习使用。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT 2016 商务应用傻瓜书/褚金明编著. —北京:中国铁道出版社, 2017. 9

ISBN 978-7-113-23313-6

I. ①W… II. ①褚… III. ①办公自动化-应用软件
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 150638 号

书 名: Word/Excel/PPT 2016 商务应用傻瓜书
作 者: 褚金明 编著

策 划: 苏 茜
责任编辑: 张 丹
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

封面设计: MX DESIGN
STUDIO

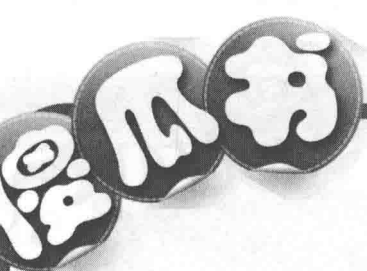
出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 三河市兴达印务有限公司
版 次: 2017 年 9 月第 1 版 2017 年 9 月第 1 次印刷
开 本: 850mm×1 092mm 1/16 印张: 20.25 字数: 544 千
书 号: ISBN 978-7-113-23313-6
定 价: 49.80 元



版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659



前言

在 Office 办公套装软件中, Word、Excel 和 PowerPoint 是常用的三个重要工具软件, 使用这些软件几乎可以完成日常商务办公中的所有文档的处理与制作、数据管理、计算与分析, 以及各种演讲、培训或报告内容的演绎。为了让更多的用户学会使用 Office 软件进行高效商务办公, 提高工作效率, 我们特别邀请资深 Office 办公专家精心策划并编写了本书。

本书立足于 Word/Excel/PowerPoint 2016 三款软件的商务办公应用, 采用实战案例的方式系统地讲解初学者需要掌握的各种 Office 办公操作技能和相关技巧。

二 内容导读 二

本书充分考虑到广大职场人士的实际需求, 将 Word、Excel、PPT 商务办公操作、技巧与典型实例完美融合, 以求读者能在短时间内快速学会软件的使用方法, 又能掌握商务办公文档制作的思路与方法。

全书分为 12 章, 其中包括快速编排普通 Word 商务文档, 制作图文并茂的 Word 商务文档, 制作 Word 商务办公表格, 使用 Word 文档邮件合并与模板, 使用 Excel 制作商务办公表格, Excel 商务办公表格管理与美化, Excel 数据统计与分析, Excel 数据分析图形化, 使用公式与函数计算 Excel 数据, 使用 PPT 设计与制作普通演示文稿, 制作带切换与动画效果的动态演示文稿, 以及商务演示文稿的放映、输出与打包。

二 视频特色 二

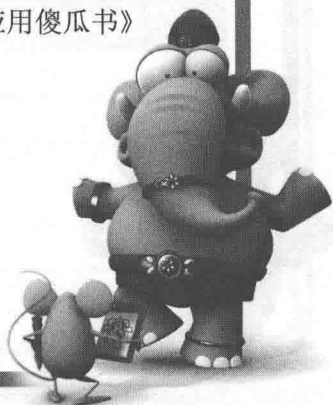
本书附赠配套情景交互式、12 小时超长播放的多媒体视听教学视频, 情景教学、互动学习, 既是与图书完美结合的视听课堂, 又是一套具备完整教学功能的学习软件, 直观、便利、实用。所有操作的视频演示, 均支持交互模式, 可实现即扫即看功能。

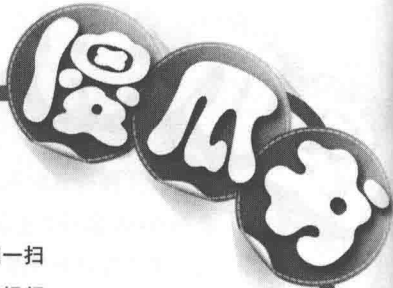
视频中提供了全书实例涉及的所有素材文件, 方便读者上机练习实践, 达到即学即用、举一反三的学习效果。另外, 还超值赠送了 2 470 套 Word、Excel 和 PowerPoint 办公模板, 供读者使用, 除了赠送本书视频与素材外, 还赠送了由中国铁道出版社出版的《Excel 会计与财务管理日常应用傻瓜书》和《Photoshop 图像处理傻瓜书》的多媒体教学视频, 一书多用, 物超所值。

如何获取视频教程

1. “扫一扫”封面上的二维码, 在打开的界面上单击本书所对应的下载文件;
2. 选择保存路径后开始下载, 并将文件命名为“1”;
3. 下载其他压缩文件, 依次命名为“2”、“3”、……;

备注: 读者只需解压一个文件, 即可免费得到全部视频内容。





教学视频下载地址: <http://www.crphdm.com/2017/0620/13571.shtml>。

二 适用人群



微信扫一扫

轻松看视频

本书系统全面、案例丰富、讲解细致、实用性强,能够满足不同层次读者的学习需求,适合以下读者群体学习阅读:

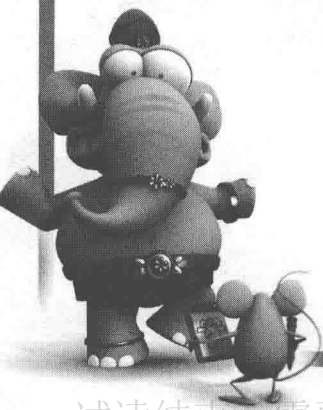
- ① 需要学习使用 Word、Excel 和 PowerPoint 进行商务办公的初级用户;
- ② 希望迅速提高 Office 办公软件应用能力的中高级用户;
- ③ 行政文秘、人力资源、财务管理、销售管理等需要快速学习和掌握商务办公技能的从业人员;
- ④ 大、中专应届毕业生与想从事商务办公工作的求职人员。

二 售后服务

如果读者在使用本书的过程中遇到什么问题或者有什么好的意见或建议,可以通过发送电子邮件(E-mail: jtbooks@126.com) 或者 QQ: 843688388 联系我们,我们将及时予以回复,并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书能提高广大读者朋友的学习效率和工作效率,由于编者知识有限,书中可能存在不足之处,欢迎读者朋友提出宝贵意见,我们将加以改进,在此深表谢意!

编 者
2017 年 6 月





目 录

第1章 快速编排普通Word商务文档

1.1 制作委托书	2
1.1.1 设置内容格式	2
1. 复制与粘贴文本	2
2. 设置页面尺寸	3
3. 设置字体格式	3
4. 设置段落格式	4
1.1.2 替换指定内容	5
1.1.3 设置签署栏格式	6
1.2 制作公司管理制度	7
1.2.1 使用自动更正快速输入文本	8
1.2.2 创建标题样式	9
1.2.3 创建正文样式	11
1.2.4 使用编号设置文本级别	13
1.2.5 添加项目符号	14
1.2.6 美化文档页面	16
1. 添加水印	16
2. 设置页面背景和页面边框	17
1.3 制作物资采购管理办法	19
1.3.1 制作封面	20
1. 插入文本框	20
2. 调整字符宽度	21
3. 插入并自定义带圈字符	22
4. 插入特殊符号	23
1.3.2 添加文档目录	25
1.3.3 插入页眉和页脚	26
1. 插入页眉	26
2. 插入页脚	27
3. 设置奇数页的页眉和页脚	28
4. 设置偶数页页面和页脚	30
1.3.4 插入脚注	33
1.3.5 插入尾注	33
1.3.6 插入题注	34
1.3.7 文档的审阅	35

1.3.8 修订文档	37
------------	----

第2章 制作图文并茂的Word商务文档

2.1 制作网站运营流程体系图	40
2.1.1 添加流程图标题	40
2.1.2 制作流程中的程序图形	40
1. 绘制初级程序图形	40
2. 绘制多级程序图形	42
2.1.3 设置图形样式	44
2.1.4 绘制流程线	46
2.1.5 设置线条样式	48
2.1.6 修饰流程图页面	50
2.2 制作企业组织结构图	53
2.2.1 设置组织结构图标题	53
2.2.2 插入与编辑组织结构图	54
2.2.3 美化组织结构图	57
2.3 制作宣传单	59
2.3.1 设置宣传单背景	59
2.3.2 设计宣传单中的公司 Logo	61
2.3.3 设置宣传单标题格式	63
2.3.4 编排宣传单内容	66
1. 添加文字内容	67
2. 添加图片	69
2.3.5 制作宣传单页尾内容	69

第3章 制作Word商务办公表格

3.1 制作销售出货单	72
3.1.1 创建表格	72
1. 插入表格并编辑	72
2. 复制单元格	73
3.1.2 编辑货物信息	74
1. 插入自动编号	74
2. 使用绘制表格功能	76

3. 应用公式与排序	77
3.1.3 美化表格	79
1. 调整表格布局	79
2. 设置边框和底纹	81
3.2 制作楼盘调查表	83
3.2.1 插入艺术字	83
3.2.2 创建表格结构	83
1. 插入调查表	83
2. 拆分单元格	85
3. 插入嵌套表格	86
4. 编辑表格内容	86
3.2.3 设置表格样式	89
1. 应用表格样式	89
2. 新建表格样式	90

第4章 使用Word文档邮件合并与模板

4.1 批量制作经费联审结算单	94
4.1.1 创建表单结构	94
1. 插入表格并编辑内容	94
2. 美化表格	96
4.1.2 制作并导入报销数据	97
4.1.3 批量生成经费联审结算单	98
4.2 批量设计名片	101
4.2.1 设计名片模板	101
1. 制作名片模板背景	101
2. 插入联机图片	103
3. 插入修饰形状	104
4.2.2 批量生成名片	106
4.3 制作项目状态报告模板	108
4.3.1 创建模板文件	109
4.3.2 添加模板内容	109
1. 创建新样式	109
2. 插入并美化表格	111
3. 添加格式文本内容控件	114
4. 添加日期选取器内容控件	116
5. 添加下拉列表内容控件	118
6. 插入页眉	120
7. 添加图片内容控件	122

4.3.3 应用 ActiveX 控件	124
1. 插入文本框控件	124
2. 插入选项按钮控件	125
3. 添加宏代码	126
4.3.4 应用模板创建项目状态报告	128

第5章 使用Excel制作商务办公表格

5.1 制作客户订单明细表	130
5.1.1 创建工作簿	130
5.1.2 工作表的基本操作	131
1. 新建工作表	131
2. 移动与复制工作表	132
3. 设置工作表标签颜色	133
5.1.3 录入订单信息	134
1. 输入普通文本内容	134
2. 输入文本型数值	134
3. 输入日期型数据	135
4. 输入货币型数据	136
5. 自定义数字格式	137
6. 选择性粘贴	138
5.1.4 行、列和单元格的基本操作	139
1. 标题行的插入与编辑	139
2. 调整行高和列宽	140
3. 隐藏订单数据列	142
4. 冻结行与列	142
5.1.5 添加序列选择	144
5.2 制作订单金额明细表	145
5.2.1 成组工作表填充数据	145
5.2.2 设置字体格式与对齐方式	147
5.2.3 设置边框样式	149
5.2.4 设置单元格填充	150
5.2.5 设置单元格批注	152
5.2.6 创建超链接	155

第6章 Excel商务办公表格管理与美化

6.1 制作年度财务报表	160
6.1.1 设置单元格样式	160
6.1.2 设置表格格式	164



1. 套用表格格式	164
2. 创建表格样式	165
3. 修改表格样式	168
6.1.3 应用条件格式	169
1. 应用数据条格式	169
2. 应用突出显示单元格规则	170
3. 应用色阶格式	171
4. 应用图标集格式	172
5. 应用条件格式制作对比图	174
6.2 工作表的美化与打印	174
6.2.1 插入图形美化工作表	175
6.2.2 打印工作表	175
1. 插入页眉和页脚	175
2. 插入分页符	178
3. 工作表打印设置	178

第7章 Excel数据统计与分析

7.1 销售情况分析表的排序与筛选	182
7.1.1 排序销售情况分析表	182
1. 单条件排序	182
2. 多条件排序	183
3. 自定义排序	184
7.1.2 筛选销售情况分析表	185
1. 自动筛选	185
2. 高级筛选	186
7.2 销量汇总表的分类汇总	188
7.2.1 创建分类汇总	188
1. 分类汇总销售额	188
2. 统计产品销量最大值	189
3. 统计产品种类和销量	190
7.2.2 创建组	192
7.3 销售情况分析表与销量汇总表的 数据处理	192
7.3.1 数据验证	193
7.3.2 合并计算	195
1. 合并计算销售额	195
2. 合并计算平均值	197
3. 合并计算销量	198

第8章 Excel数据分析图形化

8.1 制作销量趋势表	202
8.1.1 创建图表	202
1. 创建簇状柱形图	202
2. 更改图表类型	203
3. 移动图表位置	204
8.1.2 调整图表布局	204
1. 设置图表标题	204
2. 更改图例位置	205
3. 设置坐标轴刻度	206
4. 插入迷你图	207
8.2 制作利润分析表	208
8.2.1 更改图表类型	208
8.2.2 美化组合图表	209
8.3 应用数据透视图/表分析产品 销售情况	211
8.3.1 创建产品销售透视表	211
8.3.2 处理数据透视表数据信息	213
1. 更改汇总类型	213
2. 更改值显示方式	213
3. 添加筛选字段	215
4. 添加字段组	216
8.3.3 设置透视表样式	217
8.3.4 创建透视图	218
8.3.5 插入切片器	221

第9章 使用公式与函数计算Excel数据

9.1 认识公式和函数	224
9.1.1 认识公式	224
1. 公式的结构	224
2. 运算符	224
9.1.2 认识函数	225
9.1.3 常用函数介绍	225
1. 逻辑函数	225
2. 文本函数	226
3. 日期和时间函数	227
4. 数学与三角函数	229

5. 统计函数.....	229
6. 查找与引用函数.....	230
9.2 制作销售数据分析表.....	232
9.2.1 输入公式.....	233
9.2.2 应用模拟运算表.....	233
9.2.3 引用单元格.....	235
1. 绝对引用.....	235
2. 混合引用.....	236
9.3 制作销货清单.....	237
9.3.1 文本函数.....	237
9.3.2 利用函数制作数据条.....	239
9.4 制作数据记录表.....	239
9.4.1 创建入库记录表.....	239
9.4.2 制作实习记录表.....	241
9.4.3 制作生产记录表.....	244
1. 统计生产车间数据.....	244
2. 频率函数.....	247
3. 统计生产量.....	247
4. 排序函数.....	249
9.5 应用查找与引用函数制作查询表.....	250
9.5.1 产品销量查询.....	250
9.5.2 生产情况分析表.....	251
9.5.3 产品产量查询表.....	253

第10章 使用PPT设计与制作普通演示文稿

10.1 制作企业财富——品牌力 演示文稿.....	256
10.1.1 创建与保存演示文稿.....	256
10.1.2 使用母版制作章节幻灯片.....	257
1. 设置母版背景.....	257
2. 添加形状修饰.....	259
3. 制作齿轮形状.....	261
4. 应用母版.....	264
10.1.3 制作幻灯片封面.....	265
10.1.4 制作目录幻灯片.....	267
10.1.5 制作正文幻灯片.....	270
1. 图片填充.....	270
2. 合并文本与形状.....	271

3. 编辑顶点.....	272
10.2 制作客户服务行业趋势报告 PPT ..	275
10.2.1 使用母版制作幻灯片背景.....	275
10.2.2 创建幻灯片图表.....	278
10.2.3 插入幻灯片表格.....	280

第11章 制作带切换与动画效果的动态演示文稿

11.1 制作动态品牌力演讲 PPT	284
11.1.1 设置幻灯片切换效果.....	284
11.1.2 设置母版动画效果.....	285
1. 添加动画效果.....	285
2. 使用动画刷.....	289
11.2 制作动态行业报告 PPT.....	291
11.2.1 添加封面动画效果.....	291
11.2.2 添加章节页动画效果.....	294
1. 设置文本填充格式.....	294
2. 添加动画效果.....	295
11.2.3 设置图表动画效果.....	298
1. 添加图表动画.....	298
2. 添加形状动画.....	300

第12章 商务演示文稿的放映、输出与打包

12.1 放映演示文稿.....	306
12.1.1 添加幻灯片交互功能.....	306
1. 插入超链接.....	306
2. 插入动作按钮.....	307
12.1.2 设置幻灯片放映方式.....	308
12.1.3 自定义放映.....	308
12.1.4 排练计时.....	309
12.1.5 放映幻灯片.....	310
12.2 演示文稿的输出与打包.....	313
12.2.1 输出演示文稿.....	313
1. 保存为图片格式.....	313
2. 保存为幻灯片放映格式.....	314
3. 嵌入字体.....	314
12.2.2 打包演示文稿.....	315

第1章

快速编排普通 Word 商务文档

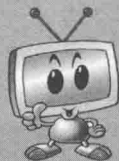
章前导读

在日常办公应用中, Word 是目前非常流行、常用的文字处理软件之一,它可以帮助用户轻松、快捷地制作办公文件。本章将以制作委托书、公司管理制度、物资采购管理办法等文档为例,介绍使用 Word 2016 编排普通办公文件的操作方法与技巧,制作出专业、实用的商务办公文件。

- ✓ 制作委托书
- ✓ 制作公司管理制度
- ✓ 制作物资采购管理办法



小神通, 你知道怎样使用 Word 2016 制作文档吗?



首先要输入文本, 然后进行各种格式设置, 我们让博士来详细介绍一下吧!



没错, 输入文本是制作 Word 文档的第一步, 不过为了使文档更加美观, 我们需要设置文档的字体格式、段落格式等, 这样才能使整篇文档看起来条理清晰, 更有商务范儿。本章就来学习如何快速编排普通 Word 商务文档。

1.1 制作委托书

委托书类纯文本文档在公司的日常办公中经常会用到。一般的委托书由标题、称谓、正文、签署栏、落款五部分组成。下面将以公司授权委托书为例介绍其制作过程。

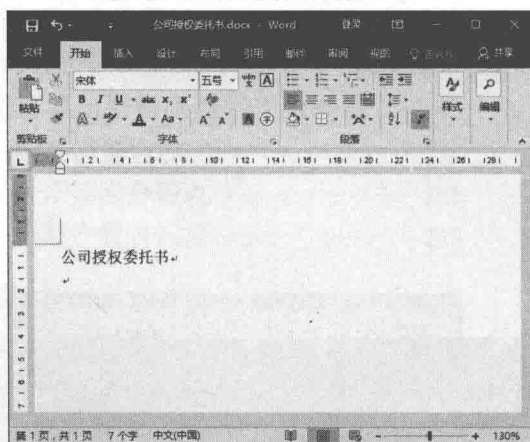
1.1.1 设置内容格式

制作公司授权委托书，首先需要在 Word 2016 中新建文档并输入内容，然后对当前文档的页面和文本格式进行一些必要的设置，包括页面尺寸、字体格式和段落格式等。

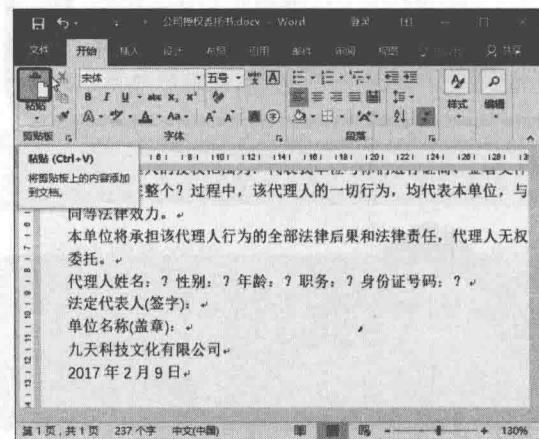
1. 复制与粘贴文本

在输入文档内容时，有时可能需要从外部文件或其他文档中复制一些文本内容。例如，本例将从素材文件中复制公司授权委托书的内容到 Word 中进行编辑，具体操作方法如下：

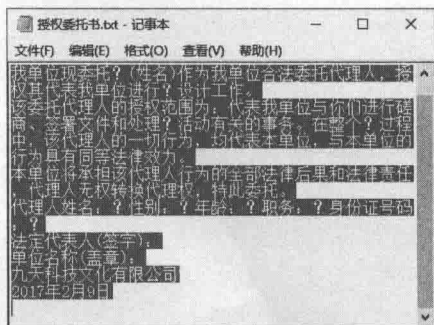
第1步 输入标题 新建“公司授权委托书”文档，输入标题内容，按【Enter】键另起一行。



第3步 粘贴文本 切换到 Word 文档，在“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮，即可将复制的文本粘贴到文档中，按【Ctrl+S】组合键保存文档。



第2步 复制文本 打开文本素材文件，按【Ctrl+A】组合键全选内容文本，按【Ctrl+C】组合键复制文本。



高手点拨

在粘贴项目后按【Ctrl】键，将弹出“粘贴选项”面板，从中可选择所需的粘贴方式。

提示您

单击“剪贴板”组右下角的扩展按钮, 可打开“剪贴板”窗格, 从中可以查看复制过的内容。

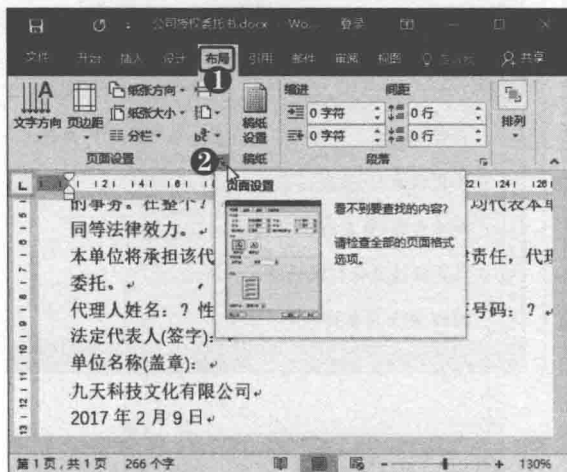
多学点

选中文本后直接拖动选中的文本, 即可移动文本的位置。在拖动过程中按住【Ctrl】键, 即可复制文本。

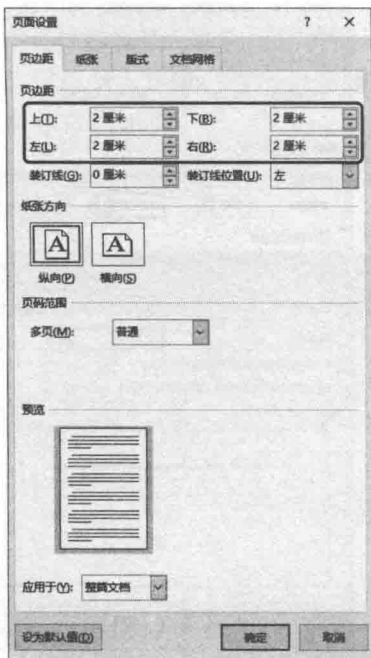
2. 设置页面尺寸

页面设置是排版文档的第一步，包括设置页边距和纸张大小等，具体操作方法如下：

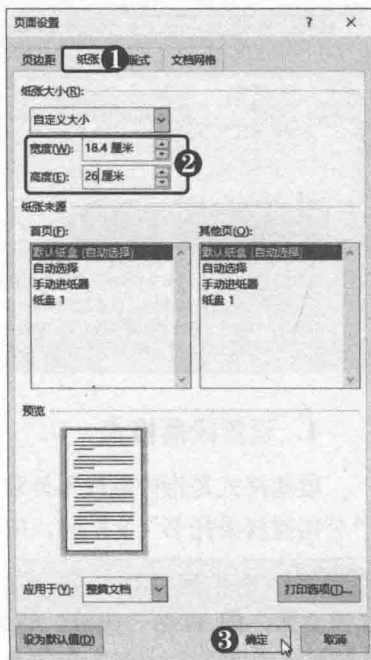
第1步 单击扩展按钮 ① 选择“布局”选项卡。
② 单击“页面设置”组右下角的扩展按钮。



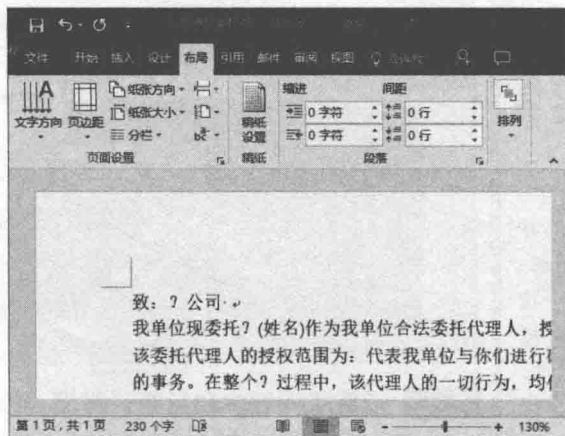
第2步 设置页边距 弹出“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡下设置上、下、左、右页边距均为“2 厘米”。



第3步 设置纸张大小 ① 选择“纸张”选项卡。
② 设置纸张的宽度和高度。③ 单击“确定”按钮。



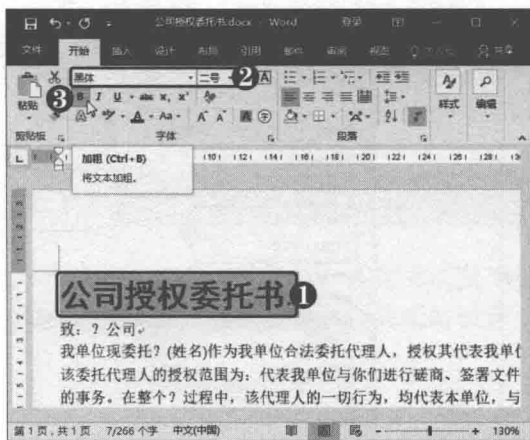
第4步 查看效果 此时即可更改文档的页边距和纸张大小。



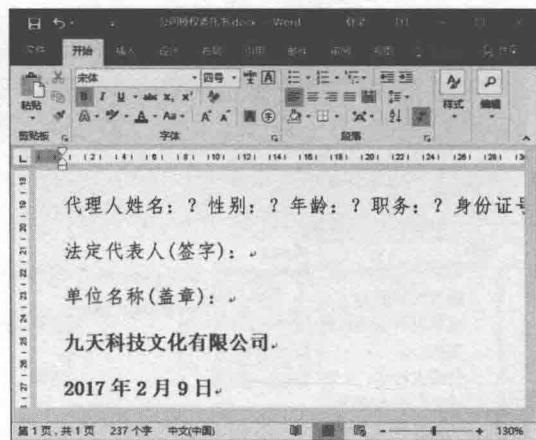
3. 设置字体格式

常用的文本字体格式设置主要包括字体、字号、粗体、斜体、加下画线等。下面将介绍如何对文档各部分的字体格式进行设置，使其更加整齐、美观，具体操作方法如下：

第1步 设置字体与字号 ① 选中标题文本。
② 在“字体”组中设置字体格式为“黑体”、“二号”。③ 单击“加粗”按钮B。



第2步 设置字体格式 采用同样的方法，设置内容文本和落款文本的字体格式。



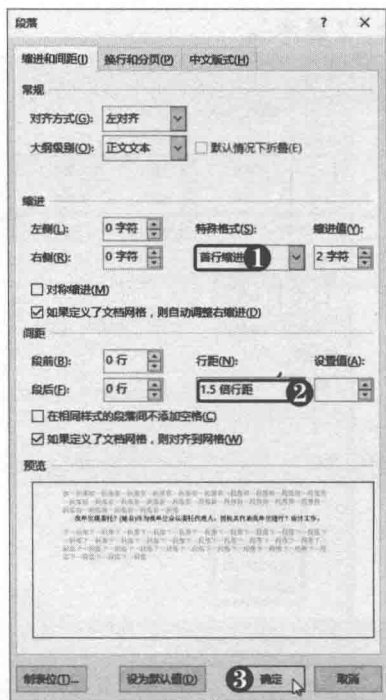
4. 设置段落格式

段落格式是指控制段落外观的格式设置，如缩进、对齐方式、行距和段落间距等。在编排“公司授权委托书”文档时，应根据需要对文本的段落格式进行设置，具体操作方法如下：

第1步 单击扩展按钮 ① 选中除标题外的其他文本。② 单击“段落”组右下角的扩展按钮。



第2步 设置首行缩进和行距 弹出“段落”对话框，① 在“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”选项。② 在“行距”下拉列表框中选择“1.5 倍行距”选项。③ 单击“确定”按钮。



第3步 设置对齐方式和段落间距 选中标题文本，打开“段落”对话框，① 设置对齐方式为居中。② 设置段前间距为0行，段后间距为3行。③ 单击“确定”按钮。

电脑小专家

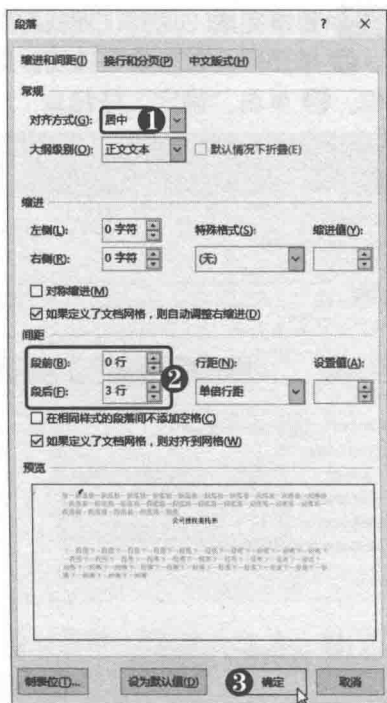
问：如何快速还原字体和段落格式？

答：选中文本或段落，在“字体”组中单击“清除所有格式”按钮，即可清除其字体和段落格式。

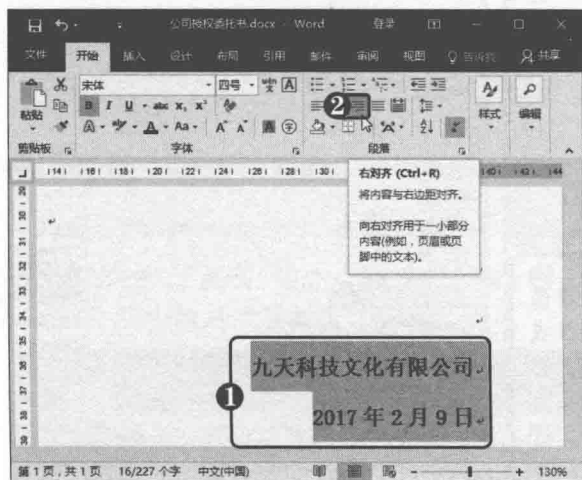
新手巧上路

问：如何将行距设置为固定值？

答：打开“段落”对话框，在“行距”下拉列表框中选择“固定值”选项，然后设置磅值即可。



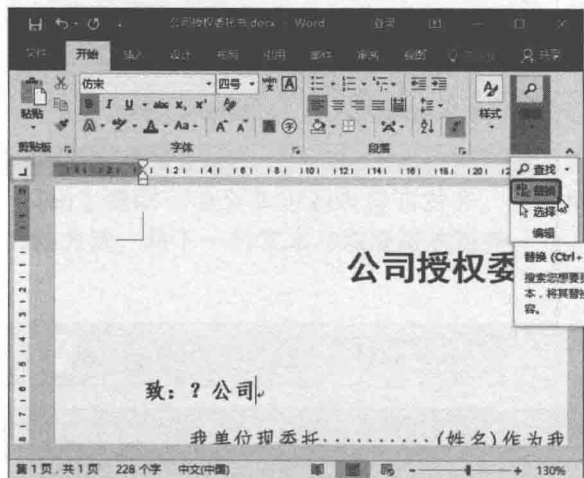
第4步 设置右对齐 ①选中落款文本。②在“段落”组中单击“右对齐”按钮。



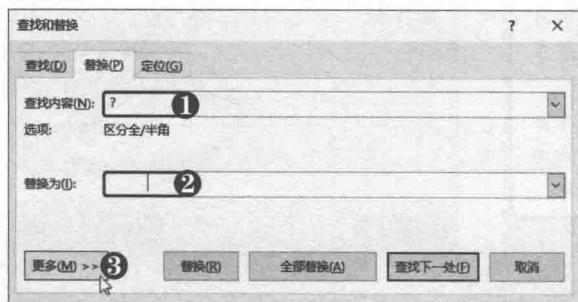
1.1.2 替换指定内容

使用“查找和替换”功能可以快速地将指定的文本内容或格式替换为所需的内容或格式。例如，在本例中为提高录入速度，在所有需要留白处使用“？”进行替代，下面将所有的“？”替换为空白，具体操作方法如下：

第1步 单击“替换”按钮 在“编辑”组中单击“替换”按钮。



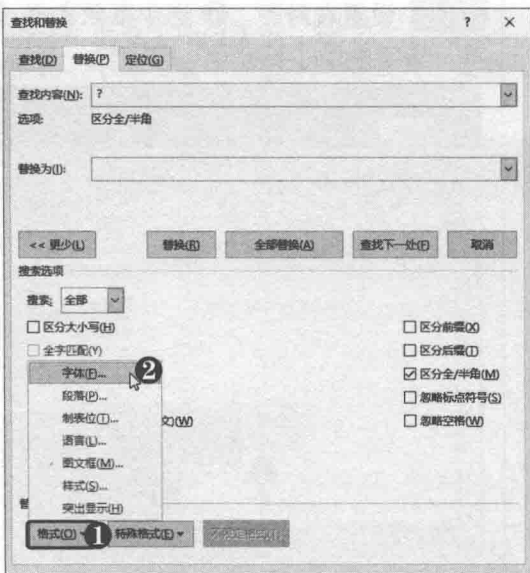
第2步 输入查找和替换内容 弹出“查找和替换”对话框，**①** 在“查找内容”文本框中输入“?”。**②** 在“替换为”文本框中输入10个空格。**③** 单击“更多”按钮。



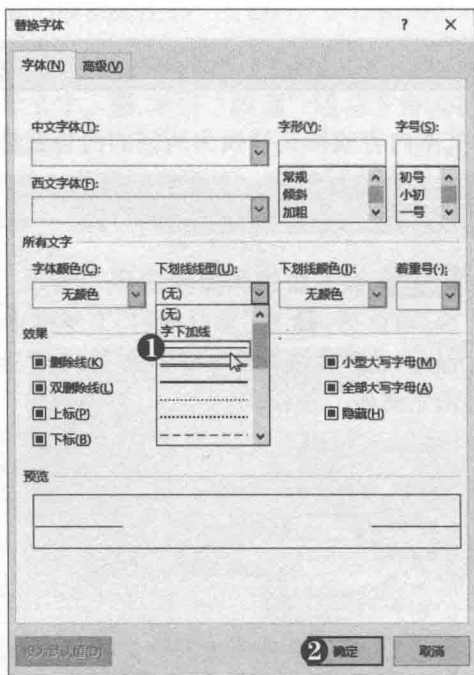
第3步 选择“字体”选项 ① 单击“格式”下拉按钮。② 选择“字体”选项。

提示您

若不是在整篇文档中查找或替换内容,只需先选中要查找或替换的文本,然后在“查找和替换”对话框中进行操作即可。



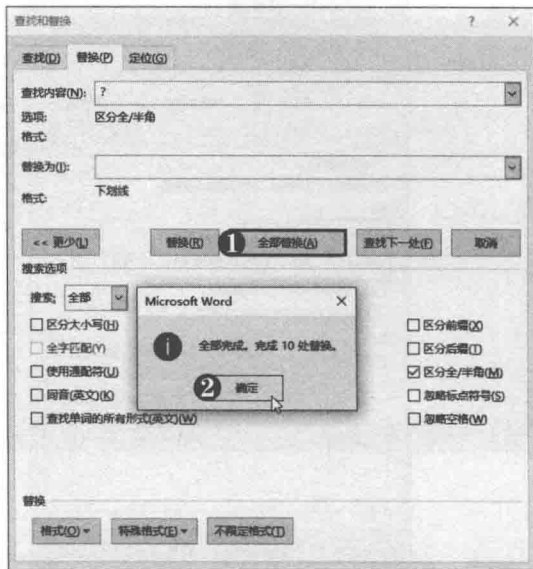
第4步 选择下画线类型 弹出“替换字体”对话框,① 选择下画线类型。② 单击“确定”按钮。



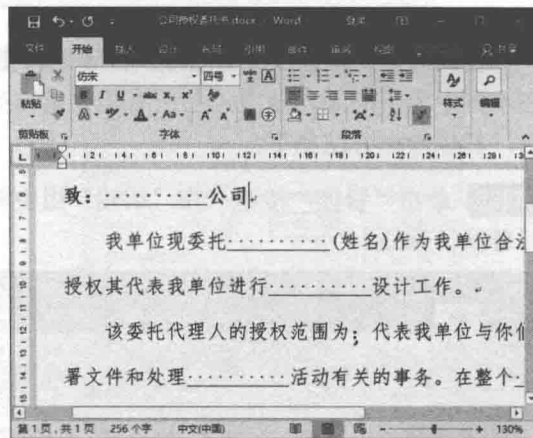
多学点

使用“查找和替换”对话框还可以替换特殊格式,如将手动换行符替换为段落标记,只需单击“特殊格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择格式即可。

第5步 替换完成 返回“查找与替换”对话框,① 单击“全部替换”按钮,弹出提示信息框。② 单击“确定”按钮。



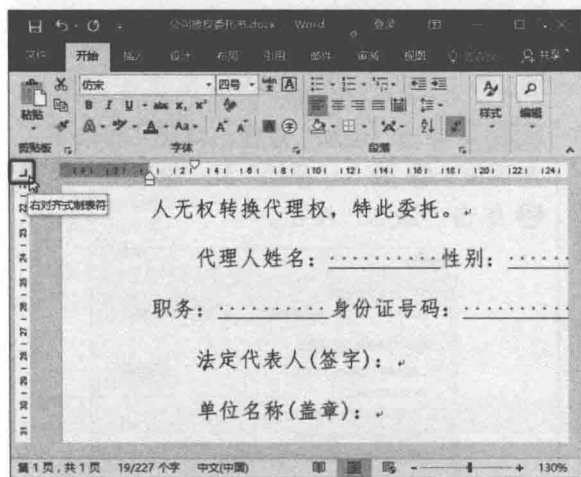
第6步 查看替换效果 关闭“查找与替换”对话框,查看替换效果。



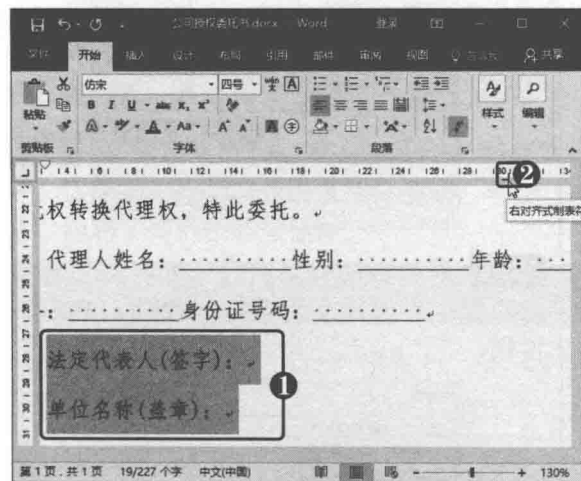
1.1.3 设置签署栏格式

公司授权委托书的签署栏用于填写授权单位的基本信息,需要授权单位签章和法定代表人签字。使用制表位功能可以快速对齐签署栏,具体操作方法如下:

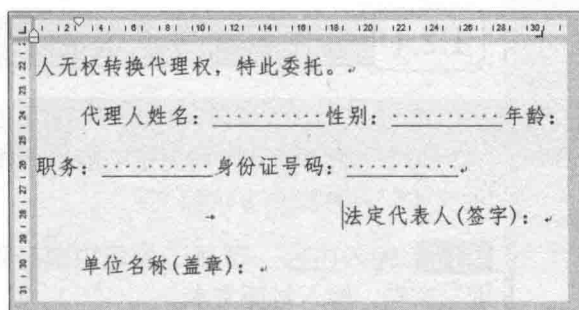
第1步 设置制表符对齐方式 单击标尺左侧的“左对齐式制表符”按钮，直到其变为“右对齐式制表符”.



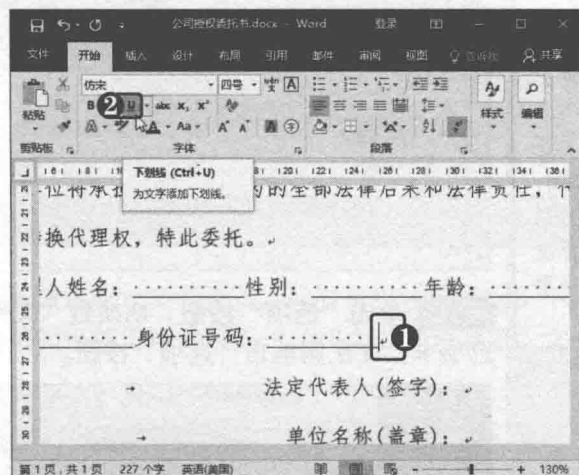
第2步 添加制表符 ① 选中文本。② 在标尺上单击添加制表符。



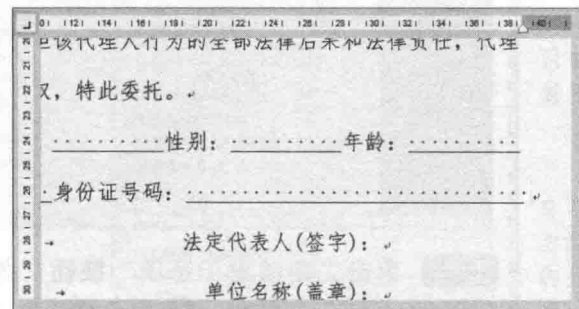
第3步 按【Tab】键 将光标定位到文本前，按【Tab】键即可使文本与制表符右对齐。采用同样的方法，将下一行文本与制表符右对齐。



第4步 单击“下划线”按钮 ① 定位光标。② 在“字体”组中单击“下划线”按钮.



第5步 添加下划线 按空格键，即可添加下划线。



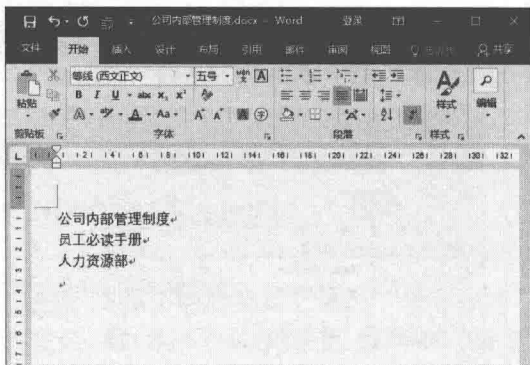
1.2 制作公司管理制度

为维护公司的正常工作秩序，每个公司都会有自己的一套规章制度。作为一名行政人员，制作这些规章制度是必不可少的工作。下面将介绍如何在 Word 2016 中制作一份完整的公司内部管理制度。

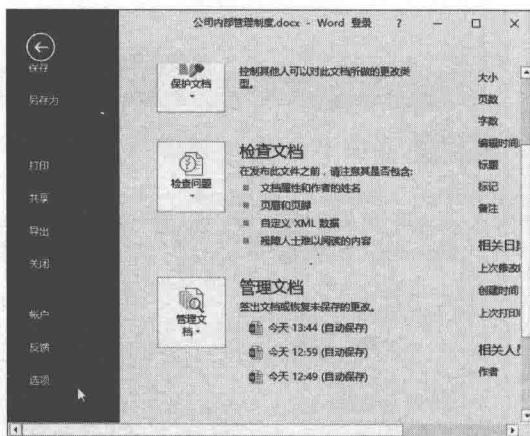
1.2.1 使用自动更正快速输入文本

在输入文档内容时,如果某些较长的名词或词组经常出现,如公司名称或公司地址,此时可以使用 Word 自动更正功能将这些词语或词组用更简短的内容替代,以快速输入所需的文本,具体操作方法如下:

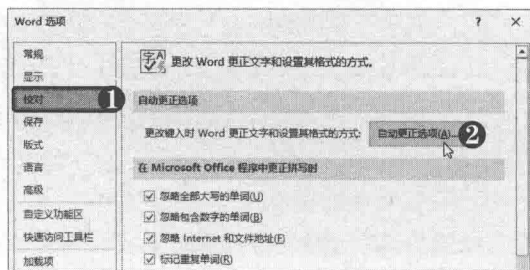
第1步 输入内容 新建“公司内部管理制度”文档,输入封面文本。



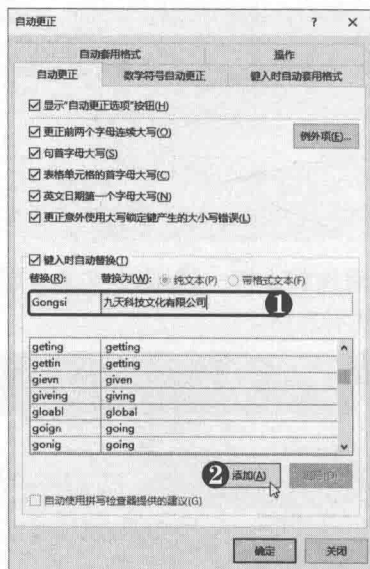
第2步 单击“选项”按钮 切换到“文件”选项卡,在左侧单击“选项”按钮。



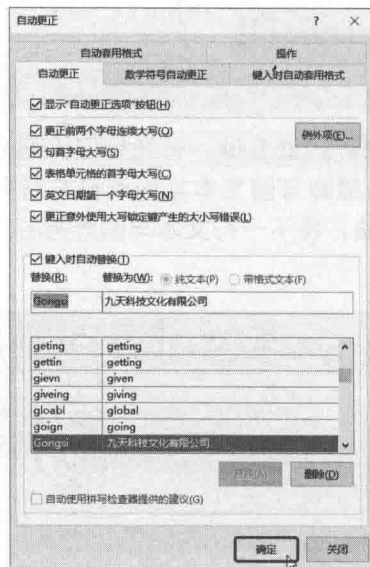
第3步 单击“自动更正选项”按钮 弹出“Word 选项”对话框,①在左侧选择“校对”选项。②单击“自动更正选项”按钮。



第4步 单击“添加”按钮 弹出“自动更正”对话框,①输入“替换”和“替换为”内容。②单击“添加”按钮。



第5步 添加自动替换内容 此时即可将自动替换内容添加到列表中,单击“确定”按钮。



问: 如何取消应用自动更正功能?

答: 将鼠标指针移至自动更正文本的下方,单击“自动更正选项”按钮,在弹出的下拉列表中选择撤销或停止自动更正功能。

问: 如何删除自动更换的替换内容?

答: 在“自动更正”对话框中选中替换内容,然后单击“删除”按钮即可。