



- 免费赠送长达 **500** 分钟的Word/Excel 2007 教学演示视频
- 范例源自实际工作案例，光盘收录全部素材效果文件
- 精选 **112** 个Word/Excel相关模版，分类整理，使用更方便

Office

Word/Excel

案例 公司办公图解

文杰书院 编著

● 全书内容无版本局限：

本书所讲解的知识无特别版本限定，力求通过共性和个性化知识介绍，使读者能自由应用于Word/Excel的2000~2007各种版本中。

● 知识讲解系统全面：

全面介绍Word/Excel在文档制作、行政模版、表格制作、数据筛选等各个环节中的应用；并以案例形式详解它们在商务办公、管理等环节中的应用技巧，逐步引领用户成为文档、表格处理高手。

● 精心提取实用技巧：

提供多项Word/Excel实用操作技巧，通过索引快捷查询

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

现代办公红宝书

Word/Excel

案例 公司办公 图解

文杰书院 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书从办公应用实际需要出发,介绍了 Word 与 Excel 常见的基础知识与操作案例,内容涉及商务经济类文书、行政事务类文书、公司日常办公流程图和表格、策划方案类文书、生产管理类表格、销售管理类表格和办公管理类表格的制作。

本书面向 Word 和 Excel 初中级用户,书中实例均具有代表性和典型性,从简单的办公实例入手,由易到难,循序渐进,可操作性强,不但适合无基础又准备快速掌握 Word/Excel 办公操作技巧的读者,同样也适合广大具有一定 Word/Excel 基础的办公人员将其作为自学手册使用,同时还可以作为初中级电脑培训班的培训教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel 公司办公案例图解/文杰书院编著. —北京:
中国铁道出版社, 2009. 6

(现代办公红宝书)

ISBN 978-7-113-10185-5

I. W… II. 文… III. ①文字处理系统, Word②电子表格系统, Excel IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 099357 号

书 名: Word/Excel 公司办公案例图解
作 者: 文杰书院 编著

责任编辑: 苏 茜

编辑部电话: (010) 63583215

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

编辑助理: 赵 鑫

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

版 次: 2009 年 9 月第 1 版

2009 年 9 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 24.75 字数: 584 千

印 数: 3 500 册

书 号: ISBN 978-7-113-10185-5/TP

定 价: 48.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。



在企业信息化的时代，电脑已经成为办公室必备的办公用具，电脑的操作已经成为每个办公室工作人员必备的技能。Word/Excel 具有强大的文字处理能力和数据分析能力，常用于各种文档资料的管理、数据的统计和分析等操作，是不可或缺的办公助手。但在实际的工作中，很多读者无法将电脑操作与实际工作结合起来，导致工作效率降低，为此我们编写了这本《Word/Excel 公司办公案例图解》，根据现代公司办公工作的主要特点，从全新的角度全面地介绍了 Word/Excel 在公司办公与管理工作中的具体应用。

本书以 Office 2007 软件为基础，通过对不同实例的讲解，介绍了 Word 2007/Excel 2007 在办公与管理工作中的应用。全书分为 Word 实例和 Excel 实例两部分，共 34 章。Word 部分主要包括如何制作劳动合同、制作面试评价表、制作电子版员工登记表、制作公文、制作招标书、制作员工手册、制作产品说明书和制作企业宣传手册等。Excel 部分主要包括制作职工档案表、制作电子考勤表、制作产量变化表、制作销售情况分析表、制作销售人员奖金计提、制作损益表和制作企业内部资料管理等。

本书结构清晰、内容丰富，实例来源于实际工作，丰富实用，主要包括两篇可分为 8 个部分：

第 1 篇：word 公司办公文字处理模块

（1）第一部分（Word 实例）

第 1~5 章，主要讲解了商务经济类文书的制作，包括在 Word 2007 中的页面设置、字符格式设置、插入表格、插入 SmartArt 图形和使用控件等知识点。涉及劳动合同、招聘计划、新员工培训日程安排表、面试评价表和电子版员工登记表等实例的制作。

（2）第二部分（Word 实例）

第 6~9 章，主要讲解了行政事务类文书的制作，包括在 Word 2007 中的插入图形、插入批注、设置修订、保存为模板、应用样式、设置目录、创建中文信封和邮件合并功能等知识点。涉及审阅与修改会议纪要、通知、招标书和商务信封与信函等实例的制作。

（3）第三部分（Word 实例）

第 10~12 章，主要讲解了公司日常办公流程图和表格的制作，包括在 Word 2007 中插入文本框、组合图形、计算表格数据、插入图表、设置图表样式和设置图表格式等知识点。涉及档案管理流程图、年度办公费用分析和商品利润表等实例的制作。

（4）第四部分（Word 实例）

第 13~17 章，主要讲解了策划方案类文书的制作，包括在 Word 2007 中的插入图片、插入艺术字、插入剪贴画、插入封面、新建标签和自定义样式快捷键等知识点。涉及奖状、通讯名片、员工手册、产品说明书和企业宣传手册等实例的制作。

第2篇：Excel 公司办公表格处理模块

(5) 第五部分 (Excel 实例)

第18~21章,主要讲解了日常办公表格的制作,包括在 Excel 2007 中输入数据、设置表格格式、筛选数据、排序数据、插入公式、复制公式和打印等知识点。涉及职工档案表、职工工资核算表、电子考勤表和打印工资条等实例的制作。

(6) 第六部分 (Excel 实例)

第22~24章,主要讲解了生产管理类表格的制作,包括在 Excel 2007 中打印表格、自动求和、隐藏表格数据、保护工作簿、设置主题和插入图表等知识点。涉及供应商评定管理表、生产成本分析表和产量变化表等实例的制作。

(7) 第七部分 (Excel 实例)

第25~28章,主要讲解了销售管理类表格的制作,包括在 Excel 2007 中插入图形、插入 SmarArt 图形、设置 SmarArt 图形格式、插入数据透视表 and 插入数据透视图等知识点。涉及销售情况分析表、销售量分析表、销售人员奖金计提和消费者渠道分析等实例的制作。

(8) 第八部分 (Excel 实例)

第29~34章,主要讲解了办公管理类表格的制作,包括在 Excel 2007 中插入图表、使用函数、插入批注、插入图片、公式求值、插入控件、插入超链接、录制宏和使用宏等知识点。涉及公司股票走势图、员工年度考核表、报销单、损益表、薪资调查表和企业内部资料管理等实例的制作。

本书面向使用 Word 2007 和 Excel 2007 进行公司办公的初、中级电脑办公用户,从零开始,自学使用。对于具有一定 Word/Excel 基础的办公人员可将其作为自学手册使用,同时本书还可以作为初中级电脑短训班的培训教材。

本书由文杰书院组织编写,参与编写工作的有李军、张辉、张洋、任新、李智颖、李强、周军、蔺丹、高桂华、李统财、安国英、蔺寿江、刘义、贾亚军、蔺影、高金环、宋艳辉、贾万学、周莲波、贾亮、安国华、施洪艳、闫宗梅、蔺松权、田园、白素梅等。

希望本书能拓展读者视野,增长用户的实践技能,能够帮助读者从中学习和总结 Word/Excel 办公操作的经验和规律,最终达到灵活运用水平。鉴于编者水平有限,书中纰漏之处在所难免,衷心希望读者予以批评、指正,以便我们日后出版更好的图书。

如果您在使用本书时遇到疑难问题,可登录网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发送电子邮件至 itmingjian@163.com 和我们交流。

编 者

2009年5月

目 录



Word篇

文字处理模块

该篇主要通过办公文字处理中的多个案例,以一个公司的整体运作为先导,通过商务经济类、行政事务类、日常办公流程图、表格,以及策划方案类文书的制作,来教会用户掌握Word的各种常用功能,如文档的新建、页边距的设置、表格的应用,以及文字的修订、图表的插入等。

第 1 章 劳动合同

- | | | | |
|-------------------------|---|----------------------|----|
| 1-1 基础知识与准备工作 | 1 | 1-2-3 设置标题字符格式 | 7 |
| 1-1-1 新建Word文档 | 1 | 1-2-4 添加下画线 | 8 |
| 1-1-2 保存Word文档 | 2 | 1-2-5 设置段落格式 | 9 |
| 1-1-3 关闭与打开Word文档 | 3 | 1-2-6 设置首行缩进 | 10 |
| 1-2 制作流程与操作步骤 | 5 | 1-2-7 设置编号 | 11 |
| 1-2-1 输入文本 | 6 | 1-2-8 设置页码 | 11 |
| 1-2-2 选择文本 | 6 | | |

第 2 章 招聘计划

- | | | | |
|---------------------|----|---------------------|----|
| 2-1 基础知识与准备工作 | 13 | 2-2-1 设置段间距 | 15 |
| 2-1-1 撤销操作 | 13 | 2-2-2 插入页眉和页脚 | 17 |
| 2-1-2 恢复操作 | 14 | 2-2-3 设置页边距 | 19 |
| 2-2 制作流程与操作步骤 | 14 | 2-2-4 设置纸张大小 | 20 |
| | | 2-2-5 设置纸张方向 | 21 |

第 3 章 新员工培训日程安排表

- | | | | |
|---------------------|----|--------------------|----|
| 3-1 基础知识与准备工作 | 23 | 3-2-2 输入表格内容 | 27 |
| 3-1-1 手动插入表格 | 23 | 3-2-3 设置对齐方式 | 28 |
| 3-1-2 自动插入表格 | 23 | 3-2-4 设置列宽 | 29 |
| 3-2 制作流程与操作步骤 | 24 | 3-2-5 设置行高 | 30 |
| 3-2-1 绘制表格 | 25 | 3-2-6 设置文本方向 | 31 |

第 4 章 面试评价表

- | | | | |
|---------------------|----|--------------------|----|
| 4-1 基础知识与准备工作 | 33 | 4-1-2 添加双下画线 | 33 |
| 4-1-1 设置标题样式 | 33 | 4-1-3 设置字号 | 34 |

4-2 制作流程与操作步骤 35

4-2-1 增加、删除行或列 36

4-2-2 合并和拆分单元格 37

4-2-3 调整行高和列宽 38

4-2-4 添加斜线表头 40

4-2-5 设置文本对齐方式 40

4-2-6 设置文本字体与字号 41

4-2-7 设置评价表标题行 43

4-2-8 插入符号 43

第 5 章 电子版员工登记表

5-1 基础知识与准备工作 45

5-1-1 显示【开发工具】选项卡 45

5-1-2 设置单元格底纹 46

5-2 制作流程与操作步骤 47

5-2-1 翻译内容 48

5-2-2 设置页面填充 49

5-2-3 插入日期选取器 49

5-2-4 设置日期选取器属性 50

5-2-5 插入下拉列表控件 51

第 6 章 审阅与修改会议纪要

6-1 基础知识与准备工作 55

6-1-1 会议纪要与会议记录的区别 55

6-1-2 会议纪要的格式 55

6-2 制作流程与操作步骤 56

6-2-1 插入直线 57

6-2-2 复制直线 58

6-2-3 设置直线粗细 59

6-2-4 对齐直线 59

6-2-5 插入批注 60

6-2-6 根据批注修改内容 61

第 7 章 通知

7-1 基础知识与准备工作 63

7-1-1 红头文件格式 63

7-1-2 设置图形颜色 63

7-2 制作流程与操作步骤 64

7-2-1 设置页面 65

7-2-2 设置页码 66

7-2-3 设置修订 67

7-2-4 插入修订 68

7-2-5 拒绝修订 69

7-2-6 接受修订 70

7-2-7 保存为模板 71

第 8 章 招标书

8-1 基础知识与准备工作 73

8-1-1 显示标尺 73

8-1-2 设置自动编号 74

8-2 制作流程与操作步骤 75

8-2-1 设置项目符号 75

8-2-2 应用样式 76

8-2-3 创建样式 77

8-2-4 插入分页符 78

8-2-5 设置目录 78

8-2-6 自动拼写和语法检查 80

第 9 章 商务信封与信函

9-1 基础知识与准备工作 81

9-1-1 创建收件人列表 81

9-1-2 编辑收件人列表	82
9-2 制作流程与操作步骤	83
9-2-1 创建中文信封	84

第10章 档案管理流程图

10-1 基础知识与准备工作	93
10-1-1 设置页面边距	93
10-1-2 添加字符边框	94
10-2 制作流程与操作步骤	94
10-2-1 插入SmartArt图形	95

第11章 年度办公费用分析

11-1 基础知识与准备工作	101
11-1-1 设置段落背景	101
11-1-2 设置段落边框	101
11-2 制作流程与操作步骤	103
11-2-1 插入Excel电子表格	104
11-2-2 输入表格数据	104
11-2-3 计算表格数据	106

第12章 商品利润表

12-1 基础知识与准备工作	115
12-1-1 自定义任务栏	115
12-1-2 设置改写状态	115
12-2 制作流程与操作步骤	116
12-2-1 计算数据	117
12-2-2 应用表样式	119
12-2-3 插入图表	119

第13章 奖状

13-1 基础知识与准备工作	127
13-1-1 自定义纸张大小	127
13-1-2 设置双色渐变背景	128
13-2 制作流程与操作步骤	129

第14章 通讯名片

14-1 基础知识与准备工作	137
14-1-1 设置屏幕提示样式	137

9-2-2 打印商务信封	86
9-2-3 制作商务信函	87
9-2-4 邮件合并信函	89

10-2-2 更改SmartArt图形大小 ..	96
10-2-3 更改颜色	97
10-2-4 设置快速样式	97
10-2-5 设置图形样式	98
10-2-6 设置形状样式	99

11-2-4 设置表格边框	107
11-2-5 插入图表	108
11-2-6 设置图表格式	110
11-2-7 设置图表布局	112
11-2-8 显示网格线	112
11-2-9 设置坐标轴	113

12-2-4 选择数据	120
12-2-5 修改数据	122
12-2-6 设置垂直线	122
12-2-7 设置图表区格式	123
12-2-8 设置绘图区格式	124
12-2-9 设置图例格式	125

13-2-1 输入文本	129
13-2-2 插入图片	130
13-2-3 制作图章	132
13-2-4 美化页面	135

14-1-2 设置默认保存位置	138
-----------------------	-----

14-2	制作流程与操作步骤	139
14-2-1	插入“Word图片”对象 ..	140
14-2-2	设置“Word图片”页面 ..	140
14-2-3	制作名片	142

14-2-4	插入横线	143
14-2-5	制作名片打印框	145
14-2-6	粘贴名片	146
14-2-7	打印名片	148

第15章 员工手册

15-1	基础知识与准备工作	149
15-1-1	使用格式刷	149
15-1-2	设置显示比例	150
15-2	制作流程与操作步骤	151
15-2-1	设置大纲级别	152
15-2-2	制作页眉和页脚	153

15-2-3	制作偶数页的页眉和页脚	156
15-2-4	插入目录	157
15-2-5	插入封面	158
15-2-6	更新目录	159

第16章 产品说明书

16-1	基础知识与准备工作	161
16-1-1	显示正文边框	161
16-1-2	设置插入图片快捷键	162
16-2	制作流程与操作步骤	163
16-2-1	新建标签	164
16-2-2	设置页面颜色	166
16-2-3	制作折页封面	167

16-2-4	设置纵横混排	170
16-2-5	设置单元格边距	171
16-2-6	自定义样式快捷键	172
16-2-7	设置带圈字符	174
16-2-8	制作接线图	175
16-2-9	插入特殊符号	177

第17章 企业宣传手册

17-1	基础知识与准备工作	179
17-1-1	设置配色方案	179
17-1-2	启动实时预览	180
17-1-3	插入图片	180
17-2	制作流程与操作步骤	181
17-2-1	制作首页	182

17-2-2	制作其他页面	184
17-2-3	插入SmartArt图形	185
17-2-4	添加形状	186
17-2-5	更改布局	188
17-2-6	制作尾页	189



表格处理模块

该篇主要通过一个公司办公中表格处理中的多角度案例分析,以公司的表格化管理为依据,通过日常办公表格、销售管理表分析,以及办公管理表格的制作,来综合指导用户深入理解Excel的各种使用技巧,如表格的筛选、排序、公式的应用、函数的排序,以及宏的应用等。

第18章 职工档案表

18-1	基础知识与准备工作	191
------	----------------	-----

18-1-1	新建工作簿	191
--------	-------------	-----

18-1-2 保存工作簿	192	18-2-2 输入表格数据	194
18-1-3 打开工作簿	192	18-2-3 设置表格格式	196
18-2 制作流程与操作步骤	193	18-2-4 排序与筛选表格数据	199
18-2-1 制作标题和表头	194		

第19章 职工工资核算表

19-1 基础知识与准备工作	203	19-2-4 插入行和列	208
19-1-1 新建工作表	203	19-2-5 删除行和列	210
19-1-2 重命名工作表	204	19-2-6 设置行高和列宽	211
19-1-3 单元格引用	204	19-2-7 插入公式	212
19-2 制作流程与操作步骤	204	19-2-8 复制粘贴公式	212
19-2-1 复制与粘贴表格内容	205	19-2-9 修改错误	213
19-2-2 设置数据格式	206	19-2-10 保护工作表	213
19-2-3 合并单元格	208		

第20章 电子考勤表

20-1 基础知识与准备工作	215	20-2-3 添加记号说明	219
20-1-1 设置下划线	215	20-2-4 标记周末日期	220
20-1-2 自动换行	216	20-2-5 计算考勤天数	220
20-2 制作流程与操作步骤	216	20-2-6 计算加班天数	222
20-2-1 添加表格边框	217	20-2-7 计算出勤天数	223
20-2-2 显示当前时间	218		

第21章 打印工资条

21-1 基础知识与准备工作	225	21-2-1 制作差异单元格	227
21-1-1 链接数据	225	21-2-2 插入空行	228
21-1-2 使用格式刷	226	21-2-3 复制表头	229
21-2 制作流程与操作步骤	227	21-2-4 设置框线	231
		21-2-5 打印工资条	232

第22章 供应商评定管理表

22-1 基础知识与准备工作	233	22-2-3 删除重复项	237
22-1-1 撤销操作	233	22-2-4 自动计算	238
22-1-2 恢复操作	234	22-2-5 自动求和	239
22-1-3 选中单元格区域	234	22-2-6 评定供应商级别	240
22-2 制作流程与操作步骤	234	22-2-7 隐藏表格数据	241
22-2-1 设置记忆键入	235	22-2-8 显示表格数据	243
22-2-2 设置数据有效性	236	22-2-9 显示公式	245
		22-2-10 保护工作簿	245

第23章 生产成本分析表**23-1 基础知识与准备工作247**

23-1-1 移动数据247

23-1-2 设置工作表标签颜色248

23-2 制作流程与操作步骤248

23-2-1 设置产品名称249

23-2-2 计算表格数据250

23-2-3 设置单元格样式251

23-2-4 设置主题251

23-2-5 设置主题颜色252

23-2-6 设置主题字体253

23-2-7 插入图表253

23-2-8 选择数据254

23-2-9 删除图例项255

23-2-10 设置图表布局256

23-2-11 更改图表类型257

23-2-12 设置图表样式258

23-2-13 保存为模板259

第24章 产量变化表**24-1 基础知识与准备工作261**

24-1-1 设置单元格底纹261

24-1-2 输入特殊符号262

24-2 制作流程与操作步骤262

24-2-1 插入表263

24-2-2 设置快速样式264

24-2-3 创建计算列264

24-2-4 取消标题行266

24-2-5 将表转换为区域266

24-2-6 插入图表267

24-2-7 设置图表标签268

24-2-8 设置图表格式270

24-2-9 添加趋势线274

第25章 销售情况分析表**25-1 基础知识与准备工作275**

25-1-1 应用分列功能275

25-1-2 自动调整列宽276

25-2 制作流程与操作步骤277

25-2-1 计算比上年同期增长277

25-2-2 设置百分比格式278

25-2-3 插入SmartArt图形279

25-2-4 在SmartArt图形中
输入文本280

25-2-5 添加形状281

25-2-6 插入图片282

25-2-7 设置快速样式283

25-2-8 更改颜色283

25-2-9 设置形状样式284

25-2-10 设置文本286

第26章 销售量分析表**26-1 基础知识与准备工作289**

26-1-1 复制表格格式289

26-1-2 复制工作表290

26-2 制作流程与操作步骤291

26-2-1 制作第一季度销售量表292

26-2-2 插入数据透视表294

26-2-3 更改数据源296

26-2-4 在项目后插入空行297

26-2-5 设置数据透视表样式	297	26-2-7 更改字段的数字格式	298
26-2-6 筛选数据	298	26-2-8 设置镶边行	300

第27章 销售人员奖金计提

27-1 基础知识与准备工作	301	27-2-1 计算销售达成率	305
27-1-1 定义名称	301	27-2-2 计算收款达成率	306
27-1-2 根据所选内容创建名称	302	27-2-3 计算收款率	307
27-1-3 删除名称	302	27-2-4 计算权重	308
27-2 制作流程与操作步骤	304	27-2-5 计算奖金	309

第28章 消费者渠道分析

28-1 基础知识与准备工作	311	28-2-3 设置数据透视图字段	316
28-1-1 切换窗口	311	28-2-4 筛选数据	317
28-1-2 保存工作区	312	28-2-5 更改图表类型	318
28-2 制作流程与操作步骤	313	28-2-6 移动图表	319
28-2-1 设置图标集条件格式	314	28-2-7 设置图表格式	320
28-2-2 插入数据透视图	315		

第29章 公司股票走势图

29-1 基础知识与准备工作	323	29-2-1 插入股价图	326
29-1-1 拆分窗口	323	29-2-2 插入趋势线	327
29-1-2 新建窗口	324	29-2-3 隐藏图表	327
29-1-3 冻结窗格	325	29-2-4 在图表中插入对象	328
29-2 制作流程与操作步骤	325		

第30章 员工年度考核表

30-1 基础知识与准备工作	331	30-2-3 渐变填充标题栏	335
30-1-1 查找数据	331	30-2-4 使用SUM函数	337
30-1-2 替换数据	332	30-2-5 使用AVERAGE函数	337
30-2 制作流程与操作步骤	333	30-2-6 使用RANK函数	338
30-2-1 重命名工作标签	333	30-2-7 排序数据	339
30-2-2 着色工作表标签	335	30-2-8 使用LOOKUP函数	340

第31章 报销单

31-1 基础知识与准备工作	341	31-2 制作流程与操作步骤	343
31-1-1 以中文繁体显示数据	341	31-2-1 添加批注	343
31-1-2 以英文形式显示数据	342	31-2-2 输入批注信息	344
		31-2-3 显示与隐藏批注	345

31-2-4	设置批注格式	346
31-2-5	复制批注	347
31-2-6	显示网格线	348
31-2-7	插入图片	348

第32章 损益表

32-1	基础知识与准备工作	353
32-1-1	设置共享工作簿	353
32-1-2	保护并共享工作簿	354
32-2	制作流程与操作步骤	355

31-2-8	调整图片对比度	349
31-2-9	旋转图片	349
31-2-10	美化表格	350

第33章 薪资调查表

33-1	基础知识与准备工作	361
33-1-1	关闭最近使用的 工作簿功能	361
33-1-2	设置网格线颜色	362
33-2	制作流程与操作步骤	363
33-2-1	制作标题和调查说明	363

32-2-1	计算表格数据	355
32-2-2	冻结拆分窗格	357
32-2-3	公式求值	358
32-2-4	追踪引用单元格	359
32-2-5	追踪从属单元格	360

第34章 企业内部资料管理

34-1	基础知识与准备工作	373
34-1-1	打开智能鼠标缩放功能	373
34-1-2	更改默认工作簿的设置	374
34-2	制作流程与操作步骤	375
34-2-1	设置背景	376
34-2-2	制作页面	377

33-2-2	插入数值调节钮	364
33-2-3	插入组合框	367
33-2-4	插入标签	368
33-2-5	链接数据源	370
33-2-6	整理表格	371

34-2-3	制作按钮	378
34-2-4	插入超链接	379
34-2-5	隐藏工作表	380
34-2-6	录制宏	380
34-2-7	指定宏	382
34-2-8	保护工作表	383

第1章 劳动合同

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议，其条款主要包括用人单位的名称、住所、法定代表人或者主要负责人、劳动者的姓名、住址、居民身份证或者其他有效身份证件号码、劳动合同期限、工作内容和工作地点、工作时间、休息休假、劳动报酬、社会保险、劳动保护、劳动条件、职业危害防护以及法律和法规等，本章将介绍劳动合同的制作方法。

1-1 基础知识与准备工作

使用 Word 2007 制作劳动合同应先创建 Word 2007 文档，并将其保存为劳动合同，本节将介绍新建、保存、打开和关闭 Word 文档的基础知识。

1-1-1 新建 Word 文档

启动 Word 2007 程序后将自动新建一个名为“文档 1”的 Word 文档，如果需要再次创建文档可以通过手动创建。下面将介绍新建 Word 文档的两种方法。

1. 启动 Word 2007 程序创建文档

启动 Word 2007 程序可以通过双击 Word 2007 程序的快捷方式图标启动，也可以通过开始菜单启动，下面以通过开始菜单启动 Word 文档为例，介绍启动 Word 2007 程序创建文档的方法。

第 1 步 在 Windows XP 系统桌面上单击【开始】按钮 ，在弹出的开始菜单中依次选择【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Word 2007】菜单项，如图 1-1 所示。



图 1-1

第 2 步 通过以上操作即可启动 Word 2007 程序创建名为“文档 1”的 Word 文档，如图 1-2 所示。

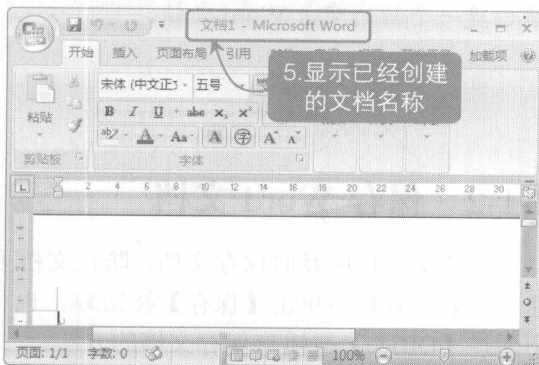
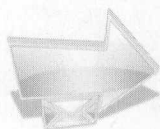


图 1-2



2. 通过 Word 文档创建新文档

在 Word 文档中可以通过【快速访问】工具栏中的【新建】按钮, 或者通过【Office】按钮创建新文档, 下面介绍通过【Office】按钮创建 Word 文档的方法。

第 1 步 启动 Word 2007 后, 在 Word 文档标题栏左侧单击【Office】按钮, 在弹出的文件菜单中选择【新建】菜单项, 如图 1-3 所示。

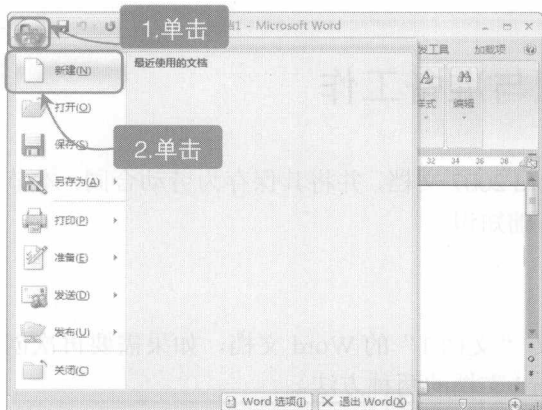


图 1-3

第 2 步 弹出【新建文档】对话框, 在【模板】区域选择【空白文档和最近使用的文档】选项, 在【空白文档和最近使用的文档】区域选择【空白文档】选项, 单击【创建】按钮, 如图 1-4 所示。

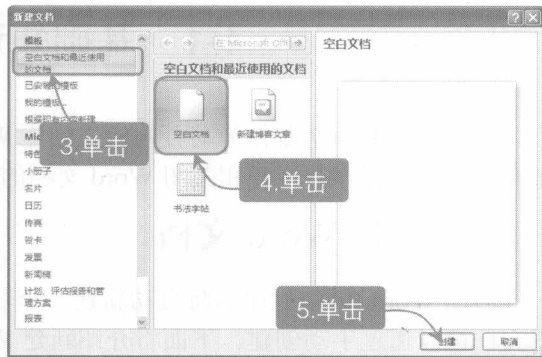


图 1-4

第 3 步 通过以上操作即可通过 Word 文档创建名为“文档 2”的新 Word 文档, 如图 1-5 所示。



多学一招

使用快捷键也可以创建 Word 文档:
在键盘上按下组合键<Ctrl>+<N>可快速创建一个新的空白 Word 文档。

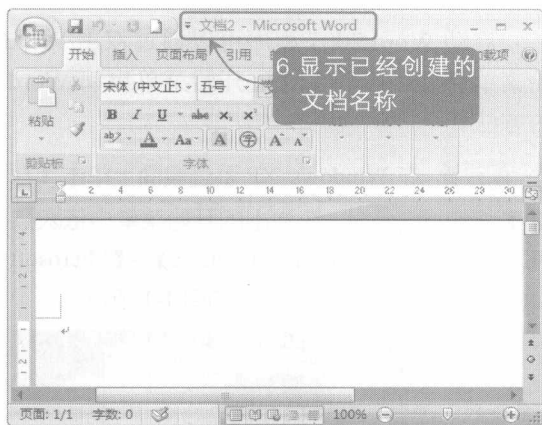


图 1-5

1-1-2 保存 Word 文档

创建文档后应及时保存文档, 防止文档丢失, 也方便日后编辑和查看。可以通过在【快速访问】工具栏中单击【保存】按钮, 也可以通过【Office】按钮保存文档。下面将介绍通过【Office】按钮保存文档的方法。



第1步 创建 Word 2007 后, 在 Word 文档标题栏左侧单击【Office】按钮, 在弹出的文件菜单中选择【保存】菜单项, 如图 1-6 所示。

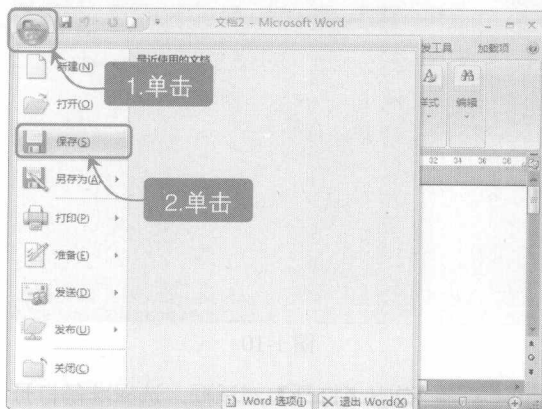


图 1-6

第3步 通过以上操作即可保存文档, 保存名称为“劳动合同”, 如图 1-8 所示。



多学一招

使用快捷键也可以保存 Word 文档:
在键盘上按下组合键<Ctrl>+<S>也可以弹出【另存为】对话框。

第2步 弹出【另存为】对话框, 选择准备保存的位置, 在【文件名】文本框中输入准备保存的名称, 如“劳动合同”, 单击【保存】按钮, 如图 1-7 所示。

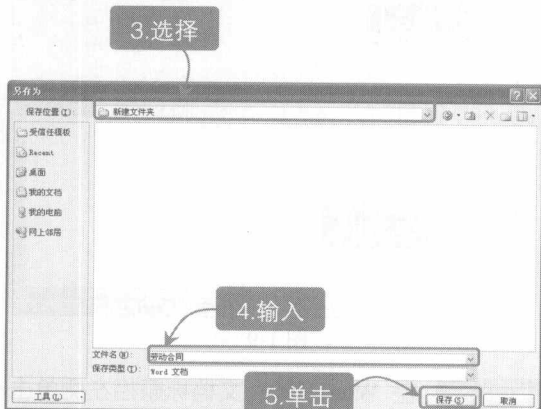


图 1-7

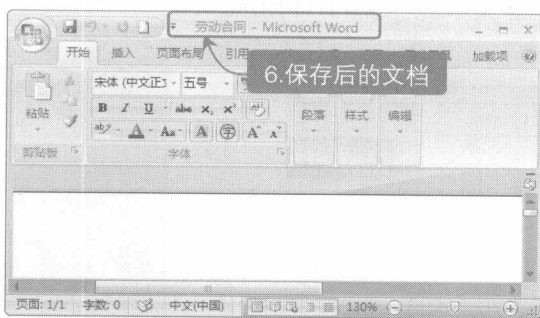


图 1-8

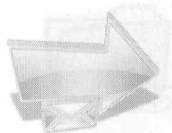


知识拓展

在 Word 2007 标题栏左侧单击【Office】按钮, 在弹出的文件菜单中单击【另存为】菜单项右侧的【向右】按钮, 在弹出的【保存文档副本】子菜单中选择准备保存的格式, 如“Word”文档, 弹出【另存为】对话框, 选择准备保存的位置, 在【文件名】文本框中输入准备保存的名称, 单击【保存】按钮即可将该文件创建副本。

1-1-3 关闭与打开 Word 文档

不使用 Word 文档时可以将其关闭, 以免占用系统资源, 影响系统的运行速度。关闭文档只是关闭当前的 Word 文档, Word 2007 程序仍在运行。如果准备查看或编辑关闭的文档也可以将其打开, 打开 Word 文档可以双击其文档的图标, 也可以在 Word 中打开该文档, 下面将介绍关闭和打开 Word 文档的方法。



第1步 在 Word 2007 文档标题栏左侧单击【Office】按钮, 在弹出的文件菜单中选择【关闭】菜单项, 如图 1-9 所示。

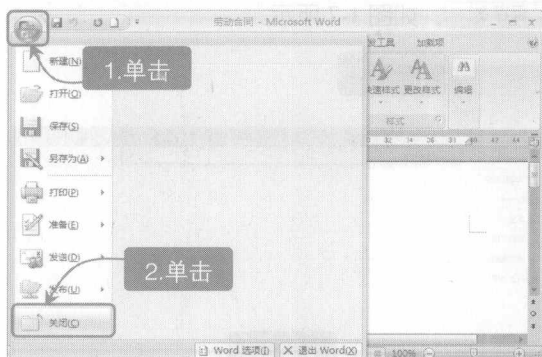


图 1-9

第3步 在 Word 2007 文档标题栏左侧单击【Office】按钮, 在弹出的文件菜单中选择【打开】菜单项, 如图 1-11 所示。

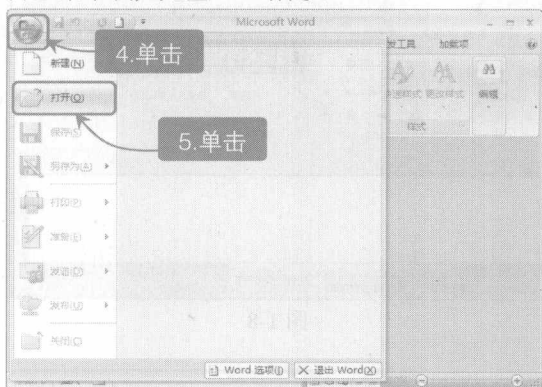


图 1-11

第5步 通过以上操作即可打开名为“劳动合同”的文档, 如图 1-13 所示。



多学一招

使用快捷键也可以保存 Word 文档:
在键盘上按下组合键<Ctrl>+<O>也可以弹出【打开】对话框。

第2步 通过以上操作即可关闭 Word 文档, 但 Word 2007 程序仍在运行, 如图 1-10 所示。

3.Word 2007 程序仍在运行

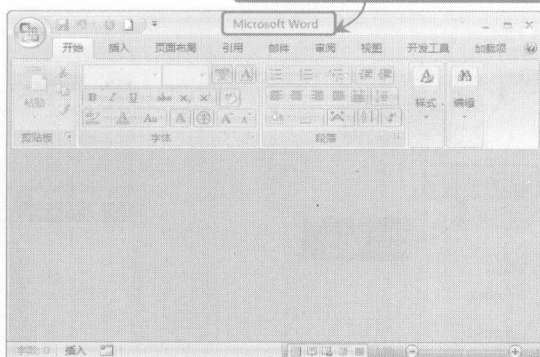


图 1-10

第4步 弹出【打开】对话框, 选择准备打开的文件, 单击【打开】按钮, 如图 1-12 所示。

6.选择打开的文件

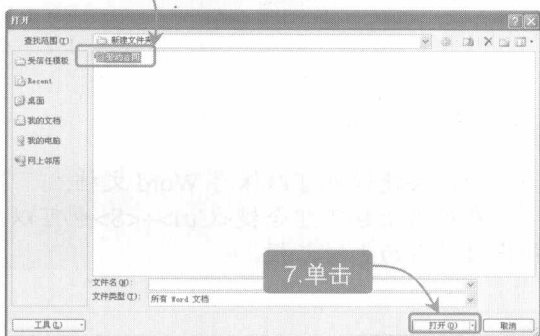


图 1-12

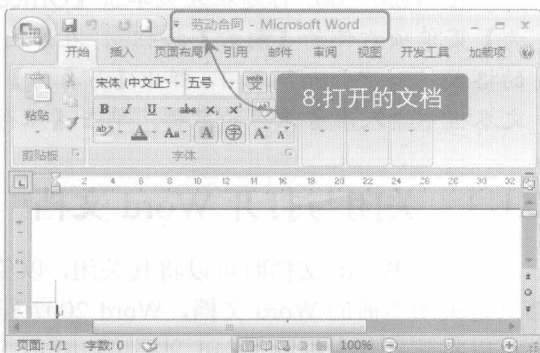


图 1-13