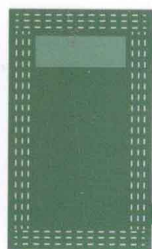


看！我就是比你效率高

ICAN



Office

行政、文秘与人力资源
职场应用必备技能

黄文莉 / 编著

告诉你永远比别人早下班的秘诀！

本书范例文件及相关下载请登录

<http://www.tdpress.com/zyzx/tsscflwj/>

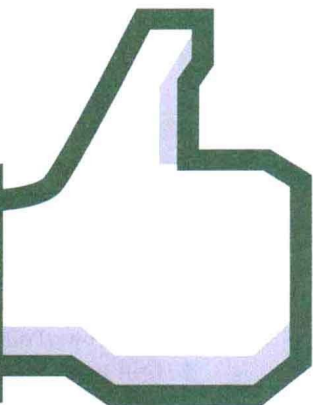
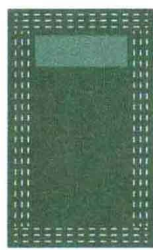
近300个
高效办公秘诀
效率翻一倍！

MASTER

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

看！我就是比你效率高

ICAN



Office

行政、文秘与人力资源
职场应用必备技能

黄文莉 / 编著

MASTER

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是《看！我就是比你效率高》系列丛书中的《Office 行政、文秘与人力资源职场应用必备技能》，该书主要侧重于教会读者如何使用 Office 软件中的 Word、Outlook、PowerPoint 和 Excel 组件高效地完成各种行政、文秘与人力资源工作。

全书共 12 章，分五个部分。其中，第一部分为第 1 章，主要介绍 Word、Outlook、PowerPoint 和 Excel 组件的一些基础知识；第二部分为第 2～5 章，主要介绍使用 Word 来处理行政、人事工作中的各种职场问题；第三部分为第 6 章，主要介绍使用 Outlook 方便、高效地管理工作邮件；第四部分为第 7～8 章，主要介绍使用 PowerPoint 制作生动、形象的演示文稿；第五部分为第 9～12 章，主要介绍使用 Excel 辅助计算、分析和管理各种薪酬、招聘、培训、绩效数据。

本书适用于在行政、文秘、人力资源领域的一线从业人员，也适用于企事业单位的管理者，还可作为学习 Word、Outlook、PowerPoint 和 Excel 这类常用 Office 组件应用的参考书，尤其对刚进入职场的工作人员解决实战问题有很大的指导作用。同时，也可作为大中专院校相关专业的学习教材，或者作为电脑培训班的培训教程。

图书在版编目（CIP）数据

看！我就是比你效率高：Office 行政、文秘与人力资源职场应用必备技能 / 黄文莉编著. — 北京：中国铁道出版社，2013.9

ISBN 978-7-113-16846-9

I. ①看… II. ①黄… 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(2013)第132063号

书 名：看！我就是比你效率高——Office 行政、文秘与人力资源职场应用必备技能
作 者：黄文莉 编著

策 划：张亚慧
责任编辑：张 丹
责任印制：赵星辰

读者热线电话：010-63560056
特邀编辑：赵树刚
封面设计：多宝格

出版发行：中国铁道出版社（北京市西城区右安门西街 8 号 100054）

印 刷：北京精彩雅恒印刷有限公司

版 次：2013 年 9 月第 1 版 2013 年 9 月第 1 次印刷

开 本：720 mm×1 000 mm 1/16 印张：19.75 字数：375 千

书 号：ISBN 978-7-113-16846-9

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，请与本社发行部联系调换。

前言

FOREWORD

01

为了方便你，我们策划了本丛书

职场中普遍存在着这么几类人：

1 刚步入职场的新人，想把工作做好，但是碍于掌握的职场技能不过关，工作起来到处磕磕碰碰。	2 自认为非常了解Word、Excel等办公软件，在其他“菜鸟”级别的同事面前狂妄自大，但是实际工作起来仍然不顺手。
工作多年，从不寻找便捷的方法，仍然沿用笨拙的老方法，随着工作量的增加，不能按时完成当日工作，导致	给自己的要求就是完成，从不思考这样做到底好不好、有没有什么更好的表达方式，以至于工作了很多年，仍然是一名普通的员工。
3 每天加入加班队列。	4

要想尽快地适应工作、高效率地完成工作，不用每天都加班，你就需要学习，用技术来充实自己、武装自己。

为此，我们策划了这套《看！我就是比你效率高》系列丛书，目的就是教会职场中的你各种实用的职场必备技能，让你远离无休止的加班。本系列丛书共6本，主要包括：

《看！我就是比你效率高——Word/Excel职场应用必备技能》

《看！我就是比你效率高——Excel函数职场应用必备技能》

《看！我就是比你效率高——Excel数据分析职场必备技能》

《看！我就是比你效率高——Excel图表设计职场必备技能》

《看！我就是比你效率高——Office行政、文秘与人力资源职场应用必备技能》

《看！我就是比你效率高——Excel财务与会计职场应用必备技能》

02 看看你是否需要本书

本书是丛书中的《Office行政、文秘与人力资源职场应用必备技能》，主要侧重于教会你如何使用Office软件中的Word、Outlook、PowerPoint和Excel组件来高效地完成各种行政、文秘与人力资源工作。

本书共12章，各章的具体内容如下。

第1章 这样使用Office，我下班就比你早

工欲善其事，必先利其器，要想达到善用Office的目的，实现在其他人还在加班赶工时自己早就下班休息的愿望，首先就应该把基本功练扎实。

第2章 让行政文书彻底告别枯燥无味

如果在Word中制作的行政文书效果是充斥着大量文字的单一格式，对阅读者来说无疑是一种阅读挑战，此时应对文档进行格式设置，提高文档可读性。

第3章 “有图有真相”，档案管理轻松搞定

在行政、文秘、人力资源工作中，档案管理是很枯燥的一项工作，但如果在这类档案中适时地使用图像，不仅能让档案更具说服力，工作也更加有趣。

第4章 规章制度再长也不用害怕

员工手册、公司制度等这类文档，其特点就是篇幅长，处理起来既不方便也容易出错。而使用Word中提供的各种长文档处理功能就能轻松地对其进行编辑。

第5章 整理办公用品可以得心应手了

在Word文档管理办公用品等数据时，为了让整理的数据更为清晰，可以充分利用表格功能来完成，而且能使单一的文档效果更加丰富。

第6章 从没发现邮件管理可以这么高效

通常查看、回复和管理邮件都是在网页中登录邮箱来实现的，当公司邮件的收发频率和数量都很大时，可借助Outlook组件来整理，实现邮件的高效管理。

第7章 原来行政会议并不总是让人想睡觉

公司一旦宣布要召开行政会议时，员工们想到要听长篇大论就开始哈欠连连。如果在行政会议中使用演示文稿动态展示会议内容，会议效果一定不一样。

第8章 我们的企业文化宣传最“给力”

要让企业文化的宣传达到很好的效果，仅仅制作单一切换效果的演示文稿是不行的，适当地添加一些动画，可以让演示更生动、形象，效果更给力。

第9章 绩效管理的数据再也不会计算错了

绩效管理与员工薪资紧紧相关，手动计算难免会因为粗心导致错误的结果，公司和员工都有可能蒙受损失，而利用Excel强大的计算功能可有效减少错误。

第10章 轻松管理全公司员工的薪酬数据

薪酬数据管理一直都是烦琐、劳累的工作，若数据项目多、量大、工作人员少，这种感觉更加明显，而使用Excel辅助工作则一切都会变得高效、轻松。

第11章 人事招聘与培训可以事半功倍

招聘和培训数据也是非常重要的内容，对这些数据进行分析可为企业的运营策略提供依据。如何让分析结果更清晰呢？当然是Excel的图表功能了。

第12章 将人事变动对公司的影响降到最低

人事变动是一项重要的工作，人员增加后公司规模是否要扩建、涉及的筹资问题如何解决、人员减少后哪些部门需补充人力等问题，都可以使用Excel分析。

03**本书确实与同类书不同**

第一，板块结构明显，让你从入门到高手再到应用，逐步掌握这类问题的解决技能。

1. 入门必备

介绍当前章的入门知识，让读者在学习具体的Office组件处理行政、文秘等问题之前先打好基础

2. 进阶实战

每章的主体知识之一，主要通过某一类问题引出需要使用的Office知识，通过案例进行实战讲解

3. 高手速成

相比进阶实战，这部分内容更深一些，而且也涉及了大量职场经验，更广泛地帮助用户掌握职场技能

4. 办公实战

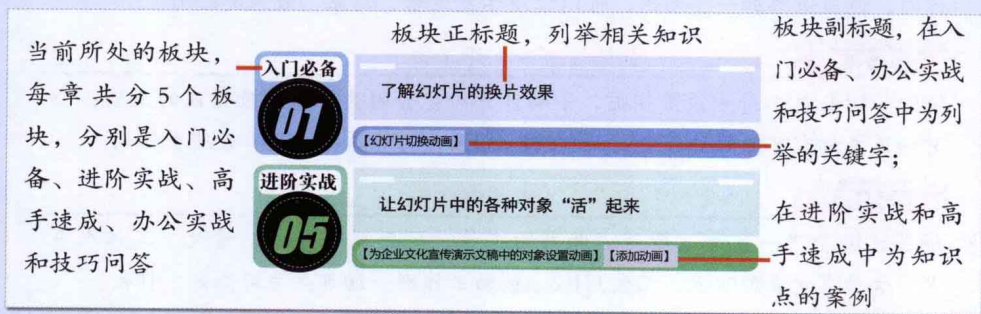
该板块为综合本章的知识来介绍综合案例，其目的主要是帮助用户举一反三，通过实战练习达到融会贯通

5. 技巧问答

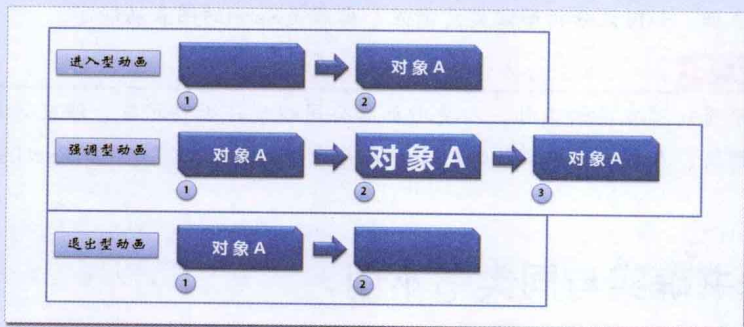
该板块主要是对本章中介绍的知识进行答疑，通过问答方式，有效帮助读者更深层次地理解该知识点

前言 | FOREWORD

第二，标题更实用化，通过标题，读者可以更清晰地了解“问题”、“知识”、“应用”之间的相互关系。



第三，将文字描述的关系和表达的内容图示化展示，帮助读者更清晰地理解知识。



04 本书尤其适用于这类用户

本书适用于在行政、文秘、人力资源领域的一线从业人员，也适用于企业、事业单位的管理者，还可作为学习Word、Outlook、PowerPoint和Excel这类常用Office组件应用的参考书，尤其对刚进入职场的工作人员解决实际问题有很大的指导作用。

同时，本书也适合大中专院校相关专业的学生学习，或者作为电脑培训班的培训教程。

编者

2013年6月

目录

CONTENTS

CHAPTER 1

这样使用Office，我下班就比你早

01 文档编辑高手——Word 2010	002
■ Word工作窗口其实并不复杂	002
■ 快速创建既美观又专业的文档	003
■ 在功能区上重新组织常用的工具	004
■ 必须掌握的高效编辑文本的方法	006
■ 打印文档前需要做的准备工作	008
02 邮件管家——Outlook 2010.....	011
■ 搞清楚我的邮件服务器类型.....	011
■ 根据向导轻松创建邮箱账户.....	012
■ 邮件收发就这么简单	013
03 化腐朽为神奇——PowerPoint 2010	014
■ 合理使用不同的视图模式.....	014
■ 善用专业模板和主题幻灯片.....	014
■ 演示文稿的结构由我决定.....	016
■ 什么是占位符和版式.....	018
■ 随心所欲控制幻灯片的放映过程	020
■ 没安装PowerPoint的电脑也能放映幻灯片	021
04 电子表格制作利器——Excel 2010.....	023
■ 工作簿、工作表和单元格是什么	023
■ 在不相邻的单元格中快速输入相同数据.....	024
■ 再也不用手动输入员工编号.....	024

目录 | CONTENTS

- 未经许可, 请不要乱动工作表 027
- 这些单元格只能看、不能选 028

CHAPTER 2

让行政文书彻底告别枯燥无味

【入门必备】

- 01 字体格式与段落格式 032
【格式属性】
- 02 几种段落对齐方式介绍 033
【左对齐】【右对齐】【居中对齐】【两端对齐】【分散对齐】
- 03 水平标尺上各滑块的作用 034
【首行缩进】【悬挂缩进】【右缩进】【左缩进】
- 04 认识字符间距、行间距和段落间距 035
【缩放】【位置】【间距】

【进阶实战】

- 05 通过格式设置给文本“补补妆”吧 036
【设置辞职报告标题字体格式】【字体】【字号】【倾斜】
- 06 段落格式任我调整 037
【设置“决定”文档的段落格式】【设置对齐方式】【设置行距】
- 07 调整缩进没那么麻烦, 轻轻一拖就搞定 039
【设置“请示”文档中各段落的缩进距离】【使用标尺调整缩进】
- 08 告别手动编号的痛苦 040
【为通知事项添加编号】【添加编号】【更改默认的编号样式】

09 项目符号不仅是符号，也可以是图片	042
---------------------------	-----

【为通知事项添加旅游鞋项目符号】【用图片替代项目编号】

【高手速成】

10 红头文件的标准格式	044
--------------------	-----

【红头文件组成】【红头文件格式】

11 打造炫目的文本效果	045
--------------------	-----

【为商洽函标题设置特殊的文本效果】【文本填充、阴影和映像效果】

12 “排排坐”，文本位置听我安排	047
-------------------------	-----

【调整借条中部分文本的字间格式】【缩放】【间距】【位置】

13 “玩转”行间距，让段落独具个性	049
--------------------------	-----

【设置通知段落的行间距格式】【多倍行距】【最小值】【固定值】

【办公实战】

14 调整文本段落使通告内容更加清晰明了	051
----------------------------	-----

【字体设置】【对齐方式设置】【缩进设置】【行与段落间距设置】

15 利用编号和项目符号使合同条款层次分明	052
-----------------------------	-----

【添加编号】【添加项目符号】

【技巧问答】

16 字体文件如何获取与安装	055
----------------------	-----

【复制与粘贴字体文件】

17 有什么方法为多处文本设置相同格式	055
---------------------------	-----

【使用格式刷】

18 能不能在保留文本的前提下删除格式	056
---------------------------	-----

【“清除格式”按钮的应用】

目录 | CONTENTS

- 19 可以将公司logo应用为项目符号样式吗.....056
【在项目符号中导入电脑中的图片】

CHAPTER 3

“有图有真相”，档案管理轻松搞定

【入门必备】

- 01 认识图片的不同环绕方式.....058
【图片文字的绕排方式】
- 02 剪贴画与图片的区别.....058
【软件自带】【下载】【外部获取】
- 03 SmartArt图形是“何方神圣”.....059
【预设的图形组合】【结构专业】
- 04 文本框有什么优势.....060
【排版灵活】【浮动页面】

【进阶实战】

- 05 让图片使文档内容丰富起来吧.....061
【在岗位招聘书中插入logo图片】【调整图表大小、位置、环绕方式】
- 06 没有图片？那就用Word提供的剪贴画.....062
【在培训计划中插入剪贴画】【用关键字搜索剪贴画】【设置剪贴画格式】
- 07 绘制什么样的形状任你选择.....064
【在职工档案表中绘制并美化形状】【插入形状】【设置形状格式】
- 08 SmartArt图形——一种神奇的图形对象.....065
【在档案机构中插入组织结构图】【在图形中输入文字】【美化SmartArt】

09 想让文本吸引眼球吗? 让艺术字来帮忙	067
-----------------------------	-----

【在人事变动通知单中插入艺术字】【插入艺术字】【调整艺术字的位置】

10 页面布局很单一, 那是你不会用文本框	068
-----------------------------	-----

【在合伙协议书中绘制文本框】【在文本框中输入文字】【设置文本框格式】

【高手速成】

11 各类证件照片的标准尺寸	070
----------------------	-----

【照片尺寸】【通行证证件】【护照证件】【驾照证件】【车照证件】

12 我的图片就是比你的更好看	070
-----------------------	-----

【美化岗位聘任书中的图片对象】【裁剪图片】【设置图片效果】

13 用Photoshop处理图片颜色? Word就行	072
-----------------------------------	-----

【设置培训计划中的剪贴画对象】【调整图片颜色】【设置亮度和对比度】

14 做自己的司令官, 让形状们听命令吧	074
----------------------------	-----

【调整培训工作安排中的若干形状】【对齐形状】【组合形状】

15 艺术字大师是这么练成的	076
----------------------	-----

【处理人事变动通知单中的艺术字对象】【设置艺术字格式】

【办公实战】

16 在员工档案表中添加员工照片	078
------------------------	-----

【插入图片】【裁剪图片】【调整图片】

17 通过多种对象丰富人事档案内容	081
-------------------------	-----

【使用SmartArt图形】【应用艺术字】【创建文本框】【绘制形状】

【技巧问答】

18 怎样删除无用的图片内容	084
----------------------	-----

【删除背景】【绘制保留区域】

19 如何快速取消对图片进行的一系列设置	085
----------------------------	-----

【重设图片】

目录 | CONTENTS

- 20 可以快速更改当前使用的形状吗085
【编辑形状】
- 21 剪贴画中的部分对象可以单独使用吗086
【编辑图片】【剪切图片】

CHAPTER 4

规章制度再长也不用害怕

【入门必备】

- 01 熟悉大纲视图界面088
【大纲视图的管理工具】
- 02 书签的作用是什么089
【标识目标位置】
- 03 什么是目录与索引089
【指导阅读】【检索关键字】
- 04 脚注和尾注有什么区别090
【位置不同】【作用不同】

【进阶实战】

- 05 文档结构尽在掌握091
【在大纲视图中调整薪酬管理办法的段落顺序】【调整文档结构】
- 06 真的吗？电子文档也能插入书签092
【在质量管理制度中插入书签】【通过书签快速定位目标位置】
- 07 彻底告别手动输入目录的土办法吧093
【在薪资福利管理规定中创建目录】【自动提取文档目录】
- 08 索引！让指定的文字做你的导航器094
【在薪资福利管理规定中标记和创建索引】【创建指定名称的索引】

09 再也不怕文档中出现会产生歧义的词	096
---------------------------	-----

【在员工守则中插入脚注和尾注】【脚注和尾注的插入方法】

10 页面显示哪些内容全凭我安排	097
------------------------	-----

【在售楼部管理制度中插入分页符】【使用分页符分页】

【高手速成】

11 让导航窗格做你的文档向导	098
-----------------------	-----

【在施工管理制度中使用导航窗格】【使用导航窗格查看大纲】

12 输入多级标题怕出错？那就自动输入吧	099
----------------------------	-----

【为薪酬管理办法中的段落应用多级列表】【插入多级列表】【更改级别】

13 文件没有体面的封面怎么行	100
-----------------------	-----

【为职工奖惩条例添加封面】【插入内置的文档封面】

14 将Word操作界面一分为二	102
------------------------	-----

【在员工守则中插入拆分条】【拆分文档窗口】

【办公实战】

15 整理质量管理体系文档并创建目录	103
--------------------------	-----

【定义大纲级别】【使用分页符】【创建目录】

16 优化售楼部管理制度文档	105
----------------------	-----

【插入书签】【创建脚注】【标记索引】

【技巧问答】

17 怎样快速选择跨页的多段文本	109
------------------------	-----

【鼠标结合键盘选择跨页文本】

18 交叉引用是什么功能	109
--------------------	-----

【交叉引用的使用】

19 怎样删除脚注和尾注	110
--------------------	-----

【脚注与尾注标记的删除方法】

目录 | CONTENTS

- 20 可以将文档内容设置成双栏排列吗.....110
【文档的分栏设置】

CHAPTER 5

整理办公用品可以得心应手了

【入门必备】

- 01 认识Word表格的结构.....112
【行】【列】【单元格】
- 02 不同鼠标光标状态在表格中的作用.....112
【鼠标光标对应的操作对象】

【进阶实战】

- 03 让数据以整齐、清晰的方式在文档中体现.....113
【在物品清单文档中插入表格】【选择行列区域插入表格】
- 04 我来控制表格有几行有几列.....114
【在物品清单中通过对话框精确创建表格】【根据内容调整行高和列宽】
- 05 行太高，列太窄？重新调整就这么简单.....115
【调整采购表文档中表格的行高和列宽】【精确调整行高和列宽】
- 06 我也能制作出复杂结构的表格.....116
【调整物品摆放文档中表格的结构】【合并与拆分单元格】
- 07 谁说表格都是黑色边框、白色底纹.....117
【美化采购表文档中的表格对象】【套用表样式】【设置边框和底纹】

【高手速成】

- 08 文字可以输入，表格同样可以手动绘制.....119
【在物品明细文档中绘制表格】【绘制表格】【擦除操作】

09 按我的要求快速整理表格数据	120
------------------------	-----

【在办公电脑汇总文档中对表格数据排序】 【根据指定关键字排序】

10 告别计算器，让表格给你准确答案	121
--------------------------	-----

【在办公电脑汇总文档中利用公式计算数据】 【在Word中使用公式】

【办公实战】

11 在申请单文档中创建办公用品请购表	124
---------------------------	-----

【创建表格】 【合并单元格】 【调整行高和列宽】

12 整理文档中的办公用品表格数据	126
-------------------------	-----

【使用函数】 【表格排序】 【应用样式】

【技巧问答】

13 表格中文本的对齐方式如何设置	129
-------------------------	-----

【单元格对齐方式】

14 如何删除单元格中的数据或单元格本身	129
----------------------------	-----

【删除单元格及数据】

15 有些表格有斜线表头时如何处理	130
-------------------------	-----

【绘制斜线表头】

16 Word表格中有哪些函数	130
-----------------------	-----

【认识Word表格的函数】

CHAPTER 6

从没发现邮件管理可以这么高效

【入门必备】

01 回复邮件时的抄送是什么	132
----------------------	-----

【抄送的概念】

目录 | CONTENTS

02 理解Outlook中的约会、联系人和任务	132
【认识约会、联系人和任务的概念及作用】	
03 认识RSS有什么作用和特点	133
【RSS的概念】【RSS的特点】	
【进阶实战】	
04 回复收到的邮件，一键搞定	134
【通过回复功能快速回复邮件】【利用Outlook查收邮件后直接回复邮件】	
05 轻松让他人知晓接收到的邮件内容	135
【使用转发功能快速将邮件转发给他人】【利用Outlook转发邮件】	
06 神奇！邮件可以包含各种多媒体内容	136
【在电子邮件中添加多媒体附件并随邮件一起发送】【发送多媒体文件】	
07 绝密！向指定的收件人秘密发送邮件	137
【将邮件以“密件抄送”的方式发送给收件人】【利用Outlook抄送邮件】	
08 创建联系人，让发送邮件的操作更加轻松	138
【在Outlook中创建联系人并向其发送电子邮件】【创建Outlook联系人】	
09 避免遗忘，将任务存储到Outlook中	139
【将需要完成的任务添加到Outlook中备忘】【在Outlook中添加任务】	
【高手速成】	
10 一对多，Outlook中使用多个邮件账户	140
【更改Outlook中的默认邮件账户】【避免切换账户】	
11 联系人再多也不怕，分组管理轻松搞定	141
【在Outlook中创建联系人组】【在组中添加联系人】	
12 有了Outlook，任何新闻都能一条不漏	142
【在Outlook中创建RSS新闻源】【订阅新闻】	