

看！我就是比你效率高

ICAN 

Word/
Excel

职场应用必备技能

刘益杰 / 编著

告诉你永远比别人早

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 

Word/
Excel

职场应用必备技能

刘益杰 / 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《Word/Excel职场应用必备技能》，该书主要侧重于教会你如何利用Word快速处理日常文档，用Excel快速完成日常数据处理，以提高工作效率。

全书共10章，可以划分为三大部分，其中，第一部分为第1章，作为基础准备知识，主要介绍有关Word/Excel的操作环境、基本操作方法等知识；第二部分为第2~5章主要介绍有关Word在职场中的应用技巧，包括设置页面布局、使用图形对象、编辑长文档、邮件合并功能等知识；第三部分为第6~10章主要介绍有关Excel在数据处理中的应用技巧，包括Excel的基本格式设置、录入数据的方法、用公式和函数计算数据、快速管理和用图表分析数据等知识。

本书特别适用于需要制作专业文书的文秘、行政等领域的一线办公人员，以及经常使用Excel计算与管理数据的职场人士，也适用于企事业单位的管理者，还可以作为学习Word和Excel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。

图书在版编目（CIP）数据

Word/Excel职场应用必备技能 / 刘益杰编著. —北京：
中国铁道出版社，2013.9

（看！我就是比你效率高）

ISBN 978-7-113-16928-2

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

中国版本图书馆CIP数据核字（2013）第144386号

书 名：看！我就是比你效率高——Word/Excel职场应用必备技能
作 者：刘益杰 编著

策 划：张亚慧

读者热线电话：010-63560056

责任编辑：张 丹

特邀编辑：赵树刚

封面设计：多宝格

责任印制：赵星辰

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：北京米开朗优威印刷有限责任公司

版 次：2013年9月第1版

2013年9月第1次印刷

开 本：720mm×1 000mm 1/16 印张：19.75 字数：377千

书 号：ISBN 978-7-113-16928-2

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”级别的同事前狂妄自大，瞧不起人，但是实际工作起来仍然不顺手。
3 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，导致每天加入加班行列。	4 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N多年，仍然是一名普通的员工。

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，本丛书的目的就是教会职场中的你各种实用的职场必备技能，以提高工作效率，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《Word/Excel职场应用必备技能》，主要侧重于教会你如何利用Word快速处理日常文档，用Excel快速完成日常数据处理。

本书共10章，第1章为基础准备知识，后9章内容的每一章内容都可以帮助你解决实战中的具体某一类问题。

第1章 掌握Word/Excel操作基础

Word主要用于文档的处理，Excel主要用于各种数据的计算与分析，熟练掌握这两大软件可帮助用户提高工作效率。

第2章 设计一个符合要求的文档

文档是出版物的原始文件，每种出版物都有自己的页面大小，要使制作出来的文档符合实际出版物的尺寸，就需要对文档的大小及页面进行调整。

第3章 让文档的内容更具有表达力

单纯的文字描述会使文章内容显得枯燥乏味，在Word文档中添加一些图形、图片、图表等对象，可以使文档更加充实，增强文档的表现力。

第4章 有目录索引的文档才够专业

在长达几十页甚至上百页的文档中，若要快速找到某些特定的内容，目录和索引就是最好的辅助工具，也是长文档处理中的常用工具。

第5章 别怕大量相似文件的处理

Word的邮件合并功能是批量处理相似文件的工具，只要一个主文档和对应的数据源，大量相似文件处理就不再困难。

第6章 制作一张符合规范的表格

表格是使用Excel分析、处理数据的前提条件之一，同时也是展示数据的重要手段之一。所以，学习Excel，首先应该学会如何制作出一张符合规范的表格。

第7章 又快又好地录入数据

数据是表格中最为基础和重要的部分，无论是数据处理还是数据管理，都离不开这些数据。这些数据的录入，也是需要掌握一些特别的方法。

第8章 使用公式和函数处理数据更便捷

公式和函数是Excel的一个十分重要的功能，它在数据处理、分析中有着十分重要的作用，是在Excel中进行数据计算分析的主要手段之一。

第9章 更快更好地分析数据

在Excel中，分析数据的手段很多，最为常用的有排序、筛选、分类汇总和数据透视表这4种，熟练掌握这4种数据分析方法，可以更快更好地分析数据。

第10章 用图展示数据更直观

在展示和分析数据时，一直有“文不如表，表不如图”这种说法，在Excel中，图主要指图表，还包括数据有效性中的数据条、迷你图等。

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

1. 入门必备

介绍当前章节的入门知识，让读者在学习具体的文档处理知识之前，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来引出需要使用的Word/Excel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，而且也涉及了一些职场经验，更广泛地帮助用户掌握职场技能

4. 办公实战

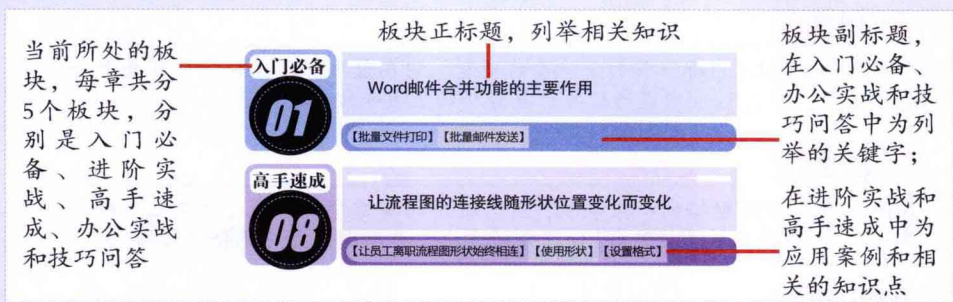
该板块为综合本章的知识介绍综合案例，其目的主要是帮助用户举一反三，通过实战练习达到融会贯通

5. 技巧问答

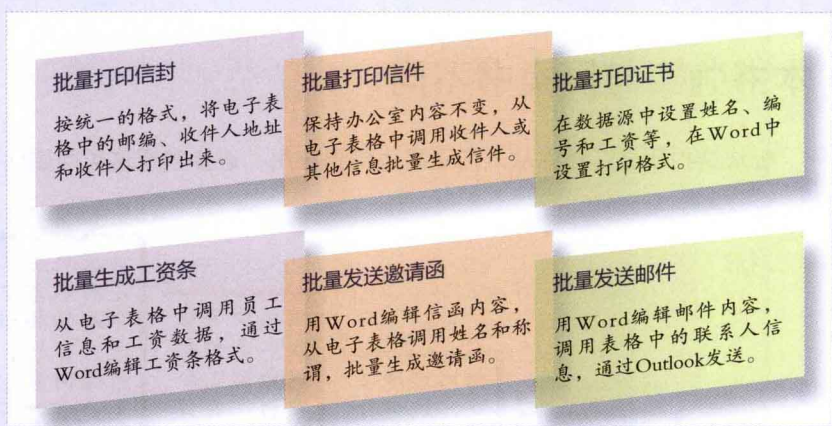
该板块主要是对本章中介绍的知识进行答疑，通过问答方式，有效帮助读者更深层次地理解该知识点

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。

前言 | FOREWORD



第三，用丰富的图形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

本书特别适用于需要制作专业文书的文秘、行政等领域一线的办公人员，以及经常使用Excel计算与管理数据的职场人士，也适用于企事业单位的管理者，还可以作为学习Word和Excel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。

编者

2013年6月

目录

CONTENTS

CHAPTER
1

掌握Word/Excel操作基础

01 熟悉Word/Excel操作环境.....	002
■ 熟悉Word 2010操作界面.....	002
■ 熟悉Excel 2010操作界面.....	004
■ 让工作区的面积更大.....	004
■ 将常用命令放到快速访问工具栏.....	005
■ 创建自己的功能区命令组.....	006
■ 从哪些地方可以设置文字格式.....	008
02 掌握Word文档处理的基本操作.....	009
■ 选择文字的不同方法.....	009
■ 添加、删除与修改文本.....	011
■ 文本的复制与移动.....	012
■ 查找与替换文本.....	012
03 掌握Excel表格处理的基本操作.....	016
■ 为工作表取一个有意义的名称.....	016
■ 插入、删除与移动工作表.....	017
■ 隐藏与显示工作表.....	019
■ 合并单元格.....	021
04 完善文件内容.....	022
■ 应用段落样式让文档具有层次结构.....	022
■ 应用表格样式制作专业表格.....	023
■ 使用SmartArt图形制作专业图示.....	024

目录 | CONTENTS

- 用图表展示数据关系 027

CHAPTER 2

设计一个符合要求的文档

【入门必备】

- 01 纸张大小如何分类 030
【纸张大小】【纸张类型】
- 02 页面边距的大小对文档的影响 032
【页边距】【可编辑区域】
- 03 在哪些地方可对页面布局进行设置 033
【页面布局】【纸张方向】

【进阶实战】

- 04 将现有文档纸张缩小一倍 034
【自定义纸张大小】【为操作手册指定合适的页面】
- 05 让每页中容纳更多的内容 035
【缩小文档的页边距】【为操作手册调整合适的页边距】
- 06 更改整个页面的背景效果 037
【设置“短文”文档的页面背景效果】【纯色填充】【渐变填充】

【高手速成】

- 07 用稿纸设置快速布局作文纸 039
【创建作文纸格子】【使用稿纸功能】
- 08 在页面四周添加装饰边框 041
【用艺术型边框装饰短文页面】【页面边框】【页面边框选项】

09 将同一页当作两页使用.....	044
【将手册分为两栏显示】【分隔线】【分页符】	
10 制作文档“防伪”标志.....	047
【为文档添加水印】【使用图片水印】	
【办公实战】	
11 让操作说明文档适合装订成册.....	050
【页面布局】【页边距】【装订线】	
12 制作授权书模板.....	053
【纸张大小】【页面边框】【水印】	
【技巧问答】	
13 什么是文档的版心.....	058
【页面可容纳内容的多少】【页边距与纸张大小的关系】	
14 装订线有什么用处.....	059
【装订线】【书籍折页】	

CHAPTER
3

让文档的内容更具有表达力

【入门必备】	
01 掌握几种将图片插入到文档中的方法.....	061
【插入图片】【插入剪贴画】【插入屏幕截图】	
02 图片在Word文档中的几种排版方式.....	063
【嵌入型】【四周型】【穿越型】	
03 认识Word中的SmartArt图形.....	065
【SmartArt图形】【SmartArt图形布局】	

目录 | CONTENTS

【进阶实战】

- 04 让文字环绕在图片的四周068
【让论文图文并茂】【调整图片大小】【设置环绕方式】
- 05 快速将有规律的文字转换到表格中071
【将项目能量列表转换为表格】【将文本转换为表格】
- 06 用图表来展示数据之间的关系072
【用柱形图显示各月订单数量】【在Word文档中插入图表】
- 07 用艺术字让文字更加漂亮077
【为企业通知文件制作印章】【使用形状】【使用艺术字】

【高手速成】

- 08 让流程图的连接线随形状位置变化而变化082
【让员工离职流程图形状始终相连】【使用形状】【设置格式】
- 09 通过SmartArt图形创建专业的图示083
【制作带姓名和职位的组织结构图】【创建SmartArt图形】【添加形状】

【办公实战】

- 10 完善公司简介文档087
【图片效果设置】【SmartArt图形应用】【艺术字应用】
- 11 让年度总结报告更具可读性090
【表格应用】【图表应用】

【技巧问答】

- 12 怎样让图表中的形状不再变化093
【选择性粘贴】【粘贴为图片】
- 13 如何让嵌套的表格与外层表格更贴合094
【表格选项】【单元格选项】

CHAPTER
4

有目录索引的文档才够专业

【入门必备】

- 01 大纲级别是生成自动目录的重要条件 096
【段落样式】【大纲级别】
- 02 用页码标识文档中的各页面 097
【页眉和页脚】【页码格式】
- 03 Word文档中的链接类型 098
【目录】【书签】【交叉引用】

【进阶实战】

- 04 通过段落格式为段落添加大纲级别 100
【将软件操作手册的各级标题标识出来】【样式】【格式刷】【大纲级别】
- 05 让具有层次结构的段落自动产生编号 102
【让用户手册文件中的标题自动产生编号】【多级列表】
- 06 使用脚注或尾注标注重要内容 104
【为论文中的专业名词和参考资料添加标注】【脚注】【尾注】

【高手速成】

- 07 不同的页面使用不同样式的页码 106
【让论文的目录和正文显示不同的页码】【分节符】【取消链接】
- 08 为文档添加目录 108
【为设计论文添加自动目录】【根据大纲级别生成目录】

【办公实战】

- 09 排版使用说明书 110
【格式刷的使用】【段落样式应用】

目录 | CONTENTS

- 10 排版设计论文 112
【格式刷】【大纲级别】【插入目录】
- 【技巧问答】
- 11 如何快速删除文档中的所有分节符 114
【显示编辑标记】【定位文档位置】
- 12 如何自定义多级列表样式 115
【多级列表】【段落样式】

CHAPTER 5

别怕大量相似文件的处理

【入门必备】

- 01 Word邮件合并功能的主要作用 117
【批量文件打印】【批量邮件发送】
- 02 向Word中添加邮件合并联系人 118
【输入联系人】【选择现有列表】
- 03 如何预览邮件合并的结果 119
【预览结果】【切换记录】
- 04 邮件合并完成后的几种处理方法 120
【编辑单个文件】【打印文档】【发送电子邮件】

【进阶实战】

- 05 批量打印中文信封 121
【根据Excel数据表打印生成有联系人的信封文档】【导入联系人】
- 06 将Excel表格作为邮件合并的数据源 123
【将员工信息添加到调薪通知文档中】【使用现有列表】

- 07 让收件人列表中部分记录参与到邮件合并 124
【编辑会员反馈信息中的联系人列表】【导入部分记录】
- 08 将数据源中的数据显示到Word中 126
【向调薪通知文档中添加邮件合并域】【通过域导入指定数据】
- 【高手速成】
- 09 大量相同的标签可以这样制作 128
【批量制作固定资产铭牌】【插入标签】【指定标签大小】
- 10 在同一页的不同位置显示不同的记录 131
【在同一页打印多人的工资条】【规则域】【下一记录规则】
- 【办公实战】
- 11 批量制作员工工作牌 133
【标签】【规则域】
- 12 批量制作学生录取通知书 136
【页面边框】【插入合并域】
- 【技巧问答】
- 13 如何根据条件跳过特定的记录 139
【判断记录字段数值】【根据条件跳过记录】【筛选数据源】
- 14 如何定义一种任意尺寸的信封 140
【中文信封】【自定义尺寸】

CHAPTER
6

制作一张符合规范的表格

【入门必备】

- 01 使用样式和模板之间的异同 142
【模板】【单元格样式】【表格样式】

目录 | CONTENTS

02 单元格格式对数据显示的影响.....	142
【数字格式】	
【进阶实战】	
03 使表格中的数据适合其所处的位置.....	144
【为员工工资工作表设置合适的格式】【合并单元格】【设置单元格格式】	
04 让一行显示不完全的数据分行显示.....	146
【将培训记录表中的培训内容显示完整】【自动换行】	
05 一键实现专业效果表格的制作.....	147
【为库存商品明细表应用内置样式】【表格样式】【单元格格式】	
06 让制作好的表格可以重复使用.....	149
【将“收据”表格保存为模板】【个人模板】	
07 在浏览数据时，让表头固定不动.....	151
【冻结销售记录表格的表头】【冻结拆分窗格】	
【高手速成】	
08 在其他地方应用单元格的格式.....	152
【为员工工资管理的所有表格应用相同的表头格式】【格式刷】	
09 让制作出来的表格具有仿真效果.....	153
【使“收据”表格看起来和收据相似】【设置表格背景】	
10 标记出表格首行首列的类别.....	156
【为销售统计表添加斜线表头】【自动换行】【顶端对齐】	
【办公实战】	
11 制作员工考勤簿.....	158
【单元格样式】【单元格格式】【列宽】【斜线表头】【边框】【填充色】	
12 制作“收据”表格并将其保存为模板.....	163
【列宽】【边框】【填充色】【模板】	

【技巧问答】

- 13 如何使制作好的表格只有指定位置可编辑 168
 【单元格锁定】【保护工作表】
- 14 如何查看单元格的格式代码 169
 【自定义单元格格式】【格式代码】

CHAPTER
7

又快又好地录入数据

【入门必备】

- 01 数据有效性可以做什么 171
 【数据有效性】【限制数据的输入】【提示数据的输入】
- 02 Excel中数值型数据的特点 172
 【整数型】【日期型】【分数型】

【进阶实战】

- 03 有规律的数据，一拉就行 173
 【快速填充员工的编号】【序列数据】【拖动填充柄】
- 04 输入范围内等差等比数列 174
 【输入可变利率数据系列】【拖动填充柄】【指定步长值】
- 05 同一列已输入数据，再次输入时自动显出 175
 【启动记忆式输入功能】【快速输入员工部门】
- 06 使单元格中只能输入指定范围内的数据 176
 【使产品的件数只能输入正整数】【设置数据有效性规则】
- 07 快速将一种格式更改为另一种格式 179
 【快速修改表头格式】【单元格格式的查找与替换】

目录 | CONTENTS

【高手速成】

- 08 在不同工作簿中重复使用某个序列数据 182
【将员工信息表中的员工姓名设置为自定义序列】【导入自定义的序列】
- 09 用一个对话框来输入数据 184
【通过记录单录入产品出库信息】【添加记录单按钮】
- 10 其他文件中的数据拿来就用 186
【导入文本文件中的数据到Excel中】【导入销售记录】

【办公实战】

- 11 快速录入员工基本信息 190
【数据的填充】【数据有效性】【记忆式输入】【记录单】
- 12 为收据表格中的单元格设置输入限制 192
【数据有效性】

【技巧问答】

- 13 可以直接引用单元格格式进行格式替换吗 194
【大量替换单元格格式】
- 14 为什么设置的自定义列表不能使用 195
【自定义列表】

CHAPTER 8

使用公式和函数处理数据更便捷

【入门必备】

- 01 了解公式和函数的基本结构 197
【公式结构】【函数结构】