

第3章 表格型文档制作

Excel 是一款非常强大的表格处理软件,而 Word 的表格处理功能也不逊色,再加上 Word 可以将表格与文本共同混编,就使得 Word 有一些 Excel 达不到的表格处理功能。本章节结合实际应用,给出在 Word 中利用表格排版的案例。

表格型文档一般具有以下特征:

- ① 标题位于表格上方正中,字体较大,具有简明、概括的作用。
- ② 通过表格,将需要统计的数据进行汇总分析。
- ③ 表格的格式可以根据内容的需要进行适当调整。

下面通过“True 集团员工信息表”案例来详细讲解如何制作表格型文档。

3.1 制作员工信息表

3.1.1 案例描述

本案例利用 Word 2010 制作“True 集团员工信息表(部分)”,制作完成后的效果如图 3-1所示。

3.1.2 案例分析

公司经常会处理各类数据。尽管 Excel 软件提供了强大的表格处理功能,但对于不需要进行复杂数据处理的表格文档来说,使用 Word 更为便捷。在现实工作中,公司员工信息、公司来访人员登记、公司会议安排表、公司考勤表、公司客户资料表等都是表格型文档。

公司员工信息表要求结构清晰、效果直观,又无须进行复杂的数据处理。

经过以上分析,制作一份精美、实用的员工信息表包括以下知识点:

- ① 创建表格。
- ② 表格基本操作。
- ③ 表格格式设置。
- ④ 单元格格式设置。
- ⑤ 表格数据的简单排序和计算。
- ⑥ 绘制斜线表头、标题行重复。
- ⑦ 取消“允许跨页断行”。

True 集团员工信息表

信息 人员	工号	性别	部门	身份证号	学历	基本工资
李斯丽	110020	女	人力资源部	320201198303281240	本科	4000
陈中民	110021	男	人力资源部	110105198206039476	本科	4000
王坚	110022	男	市场部	420101197910016434	博士	5200
陈伟星	110023	男	市场部	440601198308311719	本科	3800
朱思践	110023	男	市场部	441301198312317093	研究生	4500
邹可文	110023	男	市场部	320111198806277873	研究生	4500
于舒雅	110023	女	财务部	130101198512054705	博士	6000
许若冰	110023	女	培训部	320901198111219088	研究生	5500
查泽礼	110028	男	市场部	420101197905242832	本科	3800
黄程君	110029	男	培训部	330101198007014574	本科	5000
张姝	110030	女	行政部	530101198012159302	本科	4500
田塑宁	110031	男	行政部	330301198109194394	本科	4500
李丽	110016	女	培训部	341001197912014752	研究生	5500
林少军	110017	男	市场部	310112198103244711	研究生	4500
杨琪	110018	女	市场部	230101198411145302	博士	5200
王晓	110019	男	财务部	350201198508196352	研究生	5000

公司确认	集团主管	王军	合计工资费用	75500
------	------	----	--------	-------

图 3-1 “True 集团员工信息表”效果图

制作员工信息表需要进行以下工作：

- ① 员工信息表页面设置。
- ② 表格标题标置。
- ③ 员工信息表基本编辑操作。
- ④ 录入员工信息表。
- ⑤ 员工信息表文本格式设置。
- ⑥ 员工信息表格式设置。

3.1.3 案例实施

3.1.3.1 页面设置

在文档的排版中，首先要对文档进行页面设置，员工信息表记录的人员一共为 16 人，涉及 7 个方面的内容，因此需要将表格的纸张方向设置为“纵向”，将纸张大小设置为办公

常用的 A4 纸。根据分析数据,具体页面设置为“上、下、左、右”页边距分别为“3cm、3cm、2cm、2cm”;装订线位置为“上”;纸张方向为“纵”;纸张大小为“A4”。相关设置如图 3-2 和图 3-3 所示。

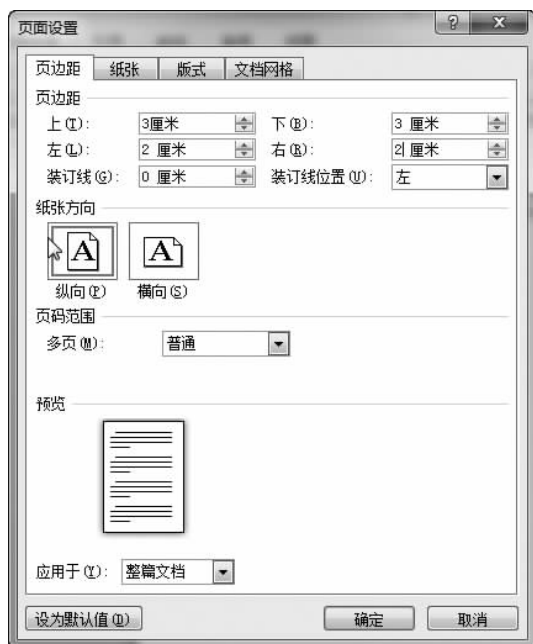


图 3-2 设置页边距

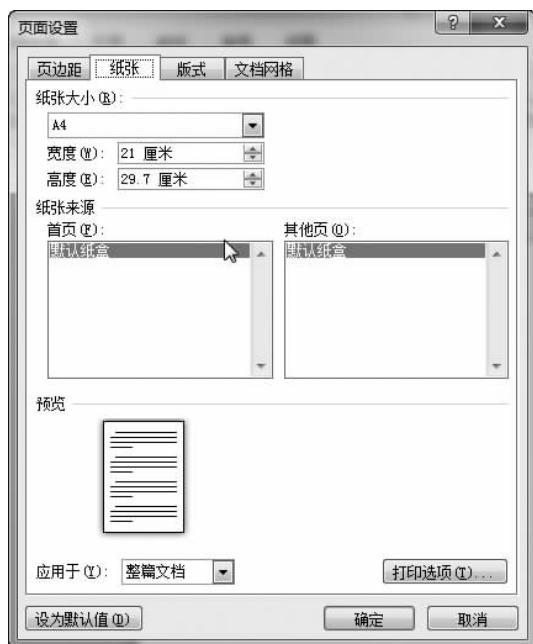


图 3-3 设置纸张大小

3.1.3.2 设置表格标题

页面设置完成后,接下来是为员工信息表设置一个标题。具体操作如下:

1. 在文档中录入表格标题“True 集团员工信息表”

2. 设置表格标题格式

① 选定文字“True 集团员工信息表”。

② 右击,在弹出的快捷菜单中单击【字体】命令,弹出【字体】对话框,设置字体为“黑体、二号”,如图 3-4 所示。



图 3-4 设置“标题”字体格式



小贴士:

- 设置 Word 字体也可使用格式刷完成。Word 格式刷在常用工具栏里,如果之前没有用过,会隐藏起来,可以单击“开始”工具栏选项按钮(小三角形),如果未出现,则将光标移到【添加或删除按钮】,选择【常用】中的“格式刷”(使它前面打上钩)。“格式刷”的应用如下:将鼠标定位至在已排版的文本处,单击或双击“格式刷”按钮,在未排版的段落单击或涂黑整段。单击与双击的区别如下:单击后只能应用一次,双击可无限次应用,直到再次单击“格式刷”按钮或按 Esc 键。

3.1.3.3 基本编辑操作

1. 制作“员工信息表”,首先要创建表格

在创建表格的过程中,需要输入插入表格的行数和列数,所以首先需要确定插入表格

的行、列数。目前统计人数为 16 人,一共 7 个项目,加上标题行和总结行,因此共需要设置 7 列,18 行。下面要创建 1 个 7 列、18 行的表格,具体操作如下:

① 在【插入】选项卡的【表格】选项组中单击【表格】按钮,在弹出的下拉菜单中单击【插入表格】命令,如图 3-5 所示。

② 弹出【插入表格】对话框,在“表格尺寸”下的行数和列数微调框中分别设置表格的列数和行数为“7”和“18”,如图 3-6 所示。



图 3-5 【表格】下拉列表



图 3-6 设置表格的列数和行数

③ 单击【确定】按钮,即可在文档中插入一个 7 列、18 行的空白表格,如图 3-7 所示。

图 3-7 插入空白表格

2. 表格基本编辑操作

创建完空表格后,下一步需要对表格进行编辑操作。

(1) 选定行和列

将鼠标指向表格第 1 行左侧选定栏时,指针变为空心箭头 ↗,单击选定第 1 行,如图 3-8 所示。将鼠标指向第 1 列上侧,指针变为黑心箭头 ↓,单击选定第 1 列,如图 3-9 所示。

图 3-8 选定第 1 行

图 3-9 选定第 1 列

(2) 插入行、列

① 将鼠标定位到第 1 行的任意位置。

② 在【表格工具/布局】选项卡的【行和列】选项组中单击【在下方插入】按钮,如图 3-10 所示,在第 1 行的下面添加一空行。



图 3-10 插入第 2 行



小贴士:

- 可以在【表格工具】功能区进行插入行或插入列的操作。在准备插入行或列的相邻单元格中单击,然后在【表格工具】功能区切换到【布局】选项卡。根据实际需要,在【行和列】分组中单击“在上方插入”、“在下方插入”、“在左侧插入”或“在右侧插入”按钮插入行或列。

(3) 删除行、列

① 将鼠标定位到第 1 行的任意位置。

② 在【表格工具/布局】选项卡的【行和列】选项组中单击【删除】按钮,如图 3-11 所示,在弹出的下拉菜单中选择【删除行】命令。



小贴士:

- 删除行或列,还可以采用其他方法。打开 Word 2010 文档窗口,选中需要删除的行或列,然后右击,并在弹出的快捷菜单中选择“删除行”或“删除列”命令。

(4) 调整表格大小

从第 2 行开始选定表格,在【表格工具/布局】选项卡的【单元格大小】选项组中的高度和宽度微调框中分别设置表格的【高度】为“1.1cm”,【宽度】为“2.5cm”,如图 3-12 所示。

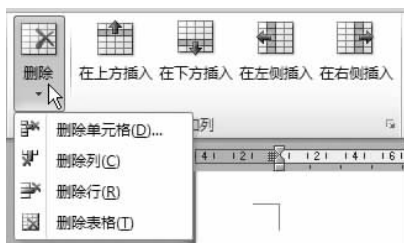


图 3-11 删除行、列操作



图 3-12 调整表格行高和列宽

(5) 调整表格对齐方式

① 将鼠标放在表格的任意位置,在【表格】选项卡的【表】选项组中单击【属性】按钮,如图 3-13 所示。



图 3-13 设置表格属性



小知识:

- 在 Word 文档中,如果所创建的表格没有完全占用 Word 文档页边距以内的页面,则可以为表格设置相对于页面的对齐方式,如左对齐、居中、右对齐。

② 弹出【表格属性】对话框,单击【表格】选项卡,在“对齐方式”中选择“居中”,单击【确定】按钮,如图 3-14 所示。



图 3-14 设置表格“居中”对齐方式

3.1.3.4 录入员工信息表

表格设置完成之后,接下来是将“员工信息表”的文字内容录入到已保存的“员工信息表.docx”文档中。具体操作如下:

- 单击任务栏上的“输入法”指示器按钮,根据习惯选择输入法。
- 从第 2 行开始录入“员工信息表”的内容,效果如图 3-15 所示。

3.1.3.5 员工信息表文本格式设置

录入内容后,通过设置字体、对齐等可对表格进行美化和修饰。具体操作如下:

1. 设置表格内文本的字体格式

- 选定表格中所有文本。
- 在【开始】选项卡的【字体】选项组中单击右下角的启动按钮 ,打开【字体】对话框,设置字体为“宋体、五号”。

2. 设置表格内文字的对齐方式

- 选定表格中所有文本。
- 在【表格工具/布局】选项卡的【对齐方式】选项组中单击“水平居中”,效果如图 3-16 所示。

True 集团员工信息表

李斯丽	110020	女	人力资源部	320201198303281240	本科	4000
陈中民	110021	男	人力资源部	110105198206039476	本科	4000
王坚	110022	男	市场部	420101197910016434	博士	5200
陈伟星	110023	男	市场部	440601198308311719	本科	3800
朱思践	110023	男	市场部	441301198312317093	研究生	4500
邹可文	110023	男	市场部	320111198806277873	研究生	4500
于舒雅	110023	女	财务部	130101198512054705	博士	6000
许若冰	110023	女	培训部	320901198111219088	研究生	5500
查泽礼	110028	男	市场部	420101197905242832	本科	3800
黄程君	110029	男	培训部	330101198007014574	本科	5000
张炼	110030	女	行政部	530101198012159302	本科	4500
田堃宁	110031	男	行政部	330301198109194394	本科	4500
李丽	110016	女	培训部	341001197912014752	研究生	5500
林少军	110017	男	市场部	310112198103244711	研究生	4500
杨琪	110018	女	市场部	230101198411145302	博士	5200
王晓	110019	男	财务部	350201198508196352	研究生	5000

图 3-15 “员工信息表”内容

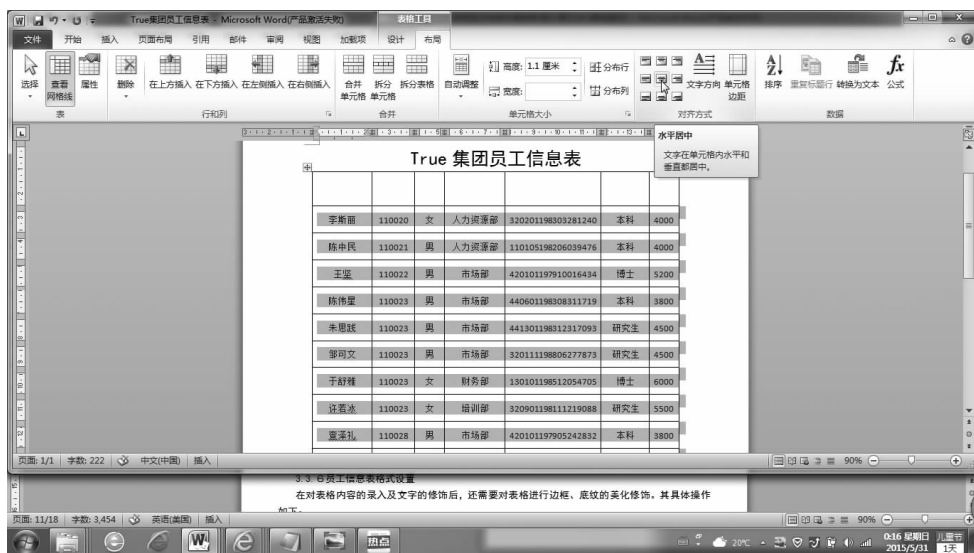


图 3-16 设置表格文本格式



小贴士：

- 还可以采用其他方法设置表格中文字水平居中。选中表格中所有文字，右击，然后在【单元格对齐方式】中选择“水平居中”。

3.1.3.6 设置员工信息表格式

在录入员工信息表内容及修饰文本后，还需要美化修饰表格边框、底纹，具体操作如下：

1. 设置表格边框

- ① 选定整个表格。
- ② 在【表格工具/布局】选项卡的【绘图边框】选项组中打开【边框和底纹】对话框，设置“边框”为“0.5 磅”，单击【确定】按钮，如图 3-17 所示。



图 3-17 设置表格边框

2. 设置表格底纹

- ① 选定表格第 1 行。
- ② 在【表格工具/设计】选项卡的【绘图边框】选项组中单击【边框】按钮，在弹出的【边框和底纹】对话框中选择【底纹】选项卡，在“图案”中单击【样式】下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“10%”，效果如图 3-18 所示。



小知识：

- 可以使用 Word 文档中的“边框和底纹”功能更换表格的底纹，这样可以使表格变得更加美观！不仅可以为 Word 表格设置单一颜色的背景色，还可以为指定的单元格设置图案底纹。

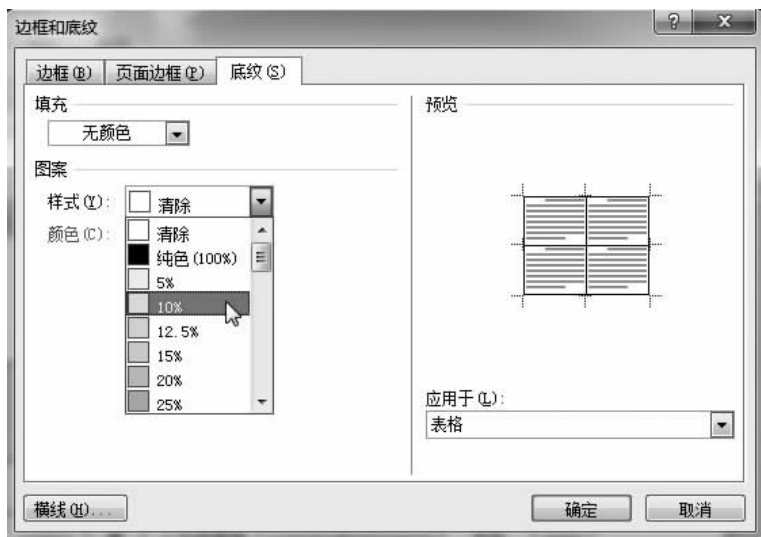


图 3-18 设置表格底纹



小贴士：

- 还可以采用其他方法设置表格底纹。在表格中选中对应的单元格,右击,然后选择“边框和底纹”进行相应设置。

3. 在表格单元格里绘制斜线表头

① 选定“员工信息表”第 1 行第 1 列单元格。

② 在【表格工具/设计】选项卡的【表格样式】选项组中单击【边框】按钮右侧的下拉按钮,在弹出下拉列表框中选择“斜下框线”,如图 3-19 所示,则绘制带斜线的表头。



图 3-19 设置斜下框线



小知识:

- 在 Word 中制作好一个表格后,会在表头左上方的单元格中用一条斜线将单元格分成多个部分,这叫“斜线表头”。

③ 输入表头的文字“信息”和“人员”。通过 Space 键和 Enter 键将内容控制到适当的位置,效果如图 3-20 所示。

True 集团员工信息表					
信息 人员	工号	性别	部门	身份证号	年龄
李斯丽	110020	女	人力资源部	320201198303281240	28
陈中民	110021	男	人力资源部	110105198206039476	28

图 3-20 斜线表头效果图



小贴士:

- 还可以采用其他方法为表格设置斜线表头。在表格中选中对应单元格,单击【插入】中的【表格】“绘制表格”,绘制对应斜线表头。

4. 表格中单元格的合并、拆分

在“员工信息表”的最后一行,需要汇总数据,合并最后一行。具体操作如下:

- ① 选定最后一行的 1、2 列。
- ② 在【表格工具/布局】选项卡的【合并】选项组中单击【合并单元格】按钮,如图 3-21 所示。



图 3-21 合并单元格

- ③ 选定最后 1 行的 3、4、5 列。
- ④ 在【表格工具/布局】选项卡的【合并】选项组中单击【合并单元格】按钮,如图 3-21 所示,合并后的表格效果如图 3-22 所示。

5. 对“员工信息表”表格中数据进行求和统计

选定最后 1 行最后 1 列单元格,在【表格工具/布局】选项卡的【数据】选项组中单击【公式】按钮 ,如图 3-23 所示,弹出【公式】对话框,在【公式】文本框中输入运算公式“=SUM(ABOVE)”,如图 3-24 所示,单击【确定】按钮。

True 集团员工信息表

信息 人员	工号	性别	部门	身份证号	学历	基本工资
李斯丽	110020	女	人力资源部	320201198303281240	本科	4000
陈中民	110021	男	人力资源部	110105198206039476	本科	4000
王坚	110022	男	市场部	420101197910016434	博士	5200
陈伟星	110023	男	市场部	440601198308311719	本科	3800
朱思践	110023	男	市场部	441301198312317093	研究生	4500
邹可文	110023	男	市场部	320111198806277873	研究生	4500
于舒雅	110023	女	财务部	130101198512054705	博士	6000
许若冰	110023	女	培训部	320901198111219088	研究生	5500
查泽礼	110028	男	市场部	420101197905242832	本科	3800
黄程君	110029	男	培训部	330101198007014574	本科	5000
张妹	110030	女	行政部	530101198012159302	本科	4500
田望宁	110031	男	行政部	330301198109194394	本科	4500
李丽	110016	女	培训部	341001197912014752	研究生	5500
林少军	110017	男	市场部	310112198103244711	研究生	4500
杨琪	110018	女	市场部	230101198411145302	博士	5200
王晓	110019	男	财务部	350201198508196352	研究生	5000

图 3-22 合并单元格效果



图 3-23 选择“公式”按钮



图 3-24 输入运算公式



小知识:

- Word 处理过程中常会用到表格,而且还会用到数字的计算。Word 自身的表格公式功能为解决数字计算问题提供了方便。

6. 拆分表格

在“员工信息表”的最后 1 行,需要对表格进行拆分。具体操作如下:

- ① 选定表格最后 1 行。
- ② 在【表格工具/布局】选项卡的【合并】选项组中选择【拆分表格】,效果如图 3-25 所示。

True 集团员工信息表

信息 人员	工号	性别	部门	身份证号	学历	基本工资
李斯丽	110020	女	人力资源部	320201198303281240	本科	4000
陈中民	110021	男	人力资源部	110105198206039476	本科	4000
王坚	110022	男	市场部	420101197910016434	博士	5200
陈伟星	110023	男	市场部	440601198308311719	本科	3800
朱思践	110023	男	市场部	441301198312317093	研究生	4500
邹可文	110023	男	市场部	320111198806277873	研究生	4500
于舒雅	110023	女	财务部	130101198512054705	博士	6000
许若冰	110023	女	培训部	320901198111219088	研究生	5500
查泽礼	110028	男	市场部	420101197905242832	本科	3800
黄程君	110029	男	培训部	330101198007014574	本科	5000
张妹	110030	女	行政部	530101198012159302	本科	4500
田望宁	110031	男	行政部	330301198109194394	本科	4500
李丽	110016	女	培训部	341001197912014752	研究生	5500
林少军	110017	男	市场部	310112198103244711	研究生	4500
杨琪	110018	女	市场部	230101198411145302	博士	5200
王曦	110019	男	财务部	350201198508196352	研究生	5000
公司确认	集团主管 王军			合计工资费用	75500	

图 3-25 拆分表格效果



小知识:

- “允许跨页断行”: 使用 Word 插入和编辑表格时,有时会根据排版需要使表格中的某一行分别在两个页面中显示,这就是“允许跨页断行”功能。

- 取消“允许跨页断行”的操作如下：选中表格，在【表格工具/布局】选项卡的【表】选项组中单击【属性】按钮，在弹出的【表格属性】对话框中单击【行】选项卡，在“选项”中单击【允许跨页断行】复选框，则允许跨页断行，如图 3-26 所示，再单击，则“√”消失，即取消“允许跨页断行”。

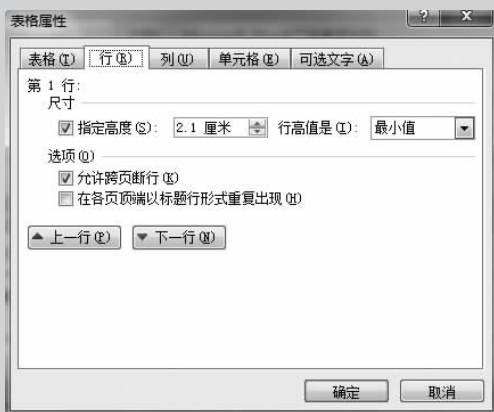


图 3-26 设置“允许跨页断行”

3.1.4 拓展练习

实训 1：制作 True 集团人员考勤表

利用 Word 2010 制作一份 True 集团员工考勤表,效果如图 3-27 所示。

[illegible]

图 3-27 True 集团员工考勤表

制作要求如下：

- ① 标题设置：“True 集团员工考勤表”文本字体格式为“黑体，三号”；“部门：财务部 2015 年 04 月”文本字体格式为“宋体，小四”；其他文本字体格式为“宋体，五号”。
- ② 表格插入设置。
- ③ 对表格的合并拆分。
- ④ 绘制斜线表头。
- ⑤ 表头录入“日期”、“姓名”。



操作提示：

页面设置：在【页面布局】选项卡中【页面设置】选项组，单击【纸张方向】按钮，在弹出的下拉菜单中单击“横向”，即完成设置。

实训 2：制作差旅费报销单

利用 Word 2010 制作一份差旅费报销单，效果如图 3-28 所示。

差旅费报销单												年 月 日			
姓 名：				工作部门：				职 称：				出差事由：			
出差日期：自 201 年 月 日至 201 年 月 日止共 天															
出发日期			到达日期			起 讫 地 点		伙食补助		车船费	住宿费	市 内 交通费	会 务 费 其他		
月	日	时	月	日	时			天数	金额						
						小	计								
共计人民币（大写）：										¥		单据	张	预借旅费	¥
领导审批：						经费负责人：						出差人：			

图 3-28 差旅费报销单

制作要求如下：

- ① 标题设置：“差旅费报销单”文本字体格式为“宋体，三号”；其他文本字体格式为“宋体，小四号”。
- ② 表格插入设置。
- ③ 对表格的合并拆分。
- ④ 表头及对应项目录入。

第4章 手册型文档制作

手册型文档是汇集一般资料或专业知识的参考书,是一种便于浏览、翻检的记事的小册子,是介绍一般性或某种专业知识的简明摘要书,也是汇集某一学科或某一主题等需要经常查考的资料,是供读者随时翻检的工具书。

手册型文档内容特点是简明扼要地概述某一专业或某一方面的基本知识以及一些基本的公式、数据、规章、条例等,通常按类进行编排,便于查找,例如工作手册、员工手册、实用手册、数学手册、购房手册、加工贸易手册等。手册型文档形式主要包括数据性手册、条目性手册、图表性手册、综合性手册等。

下面通过制作“True 集团员工手册”案例来详细讲解如何制作综合性手册型文档。

4.1 制作员工手册

4.1.1 案例描述

本案例利用 Word 2010 制作“True 集团员工手册”,如图 4-1 所示。

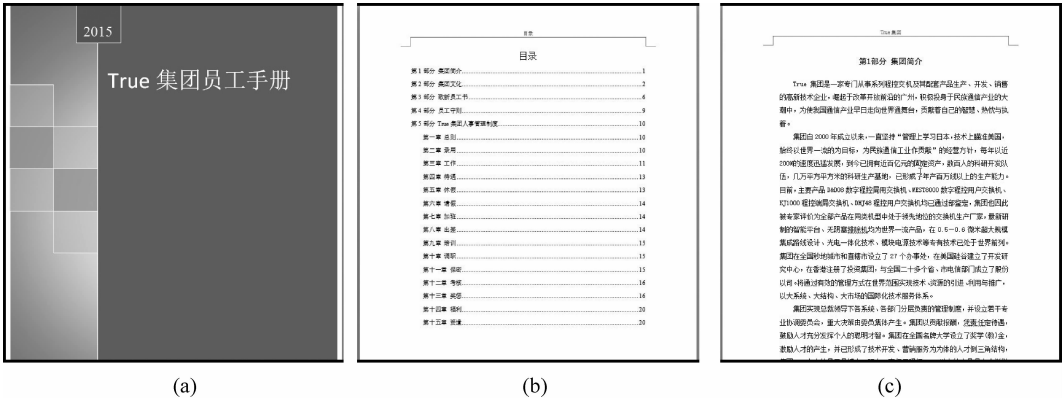


图 4-1 “True 集团员工手册”效果图

4.1.2 案例分析

“员工手册”是企业规章制度、企业文化与企业战略的浓缩,是企业内部的“法律法规”,同时还起到了展示企业形象、传播企业文化的作用。它既覆盖了企业人力资源管理

各个方面规章制度的主要内容,又因适应企业独特个性的经营发展需要而弥补了规章制度上的一些疏漏。

员工手册有自身必需的条款和一定的框架,前言部分包括公司的历史、宗旨、公司简介、经营宗旨、经营目标、公司精神、管理总则等公司经营理念、公司组织结构等。正文部分包括人事管理制度,如招聘与录用制度、考勤制度、行为准则及奖惩制度、薪酬与福利制度、教育培训制度、晋升与降级制度、员工辞退与离职制度;还包括申诉程序及争议处理制度以及其他相关内容等。附则部分包括一些未尽事宜的处理原则及可以作为手册附件的相关文件或规定。对于这些部分的内容和格式,不同的企业会略有差别。

通过分析,制作员工手册需要如下知识点:

- ① 使用大纲视图组织和查看文档。
- ② 分页符和分节符的操作。
- ③ 目录的编辑、目录的更新。
- ④ 页眉、页脚与分节的综合应用。
- ⑤ 图片图形与表格样式、文字段落样式、样式的建立和应用。
- ⑥ 页码设置。
- ⑦ 题注的设置、题注编号、题注的交叉引用。

通过分析,制作员工手册需要进行以下工作:

- ① 设置级别。
- ② 使用分节符划分文档。
- ③ 建立和使用样式。
- ④ 设置题注和脚注。
- ⑤ 分节设置页眉页脚。
- ⑥ 分节设置页码。
- ⑦ 自动生成目录。

4.1.3 案例实施

4.1.3.1 设置大纲级别

Word 2010 中的“大纲视图”就是专门用于制作提纲的,它以缩进文档标题的形式代表文档在结构中的级别。



小知识:

- 大纲级别:是用于为文档中的段落指定等级结构的段落格式,共包含9个级别,从1级到9级,数字越小,级别越高。大纲级别可以帮助文档撰写者更加清晰地方便地查看文档结构,并对文档进行更多处理。

输入员工手册文本后,首先要设置大纲级别,具体操作如下:

1. 将视图方式切换至“大纲视图”

① 在【视图】选项卡的【文档视图】选项组中单击【大纲视图】按钮,如图 4-2 所示。



图 4-2 选择“大纲视图”

② 此时,文档从默认的“页面视图”转换为“大纲视图”,选项卡也由“视图”转换为“大纲”,在【大纲工具】选项组中的【大纲级别】栏中可以看到当前选定文本的大纲级别,如图 4-3 所示。

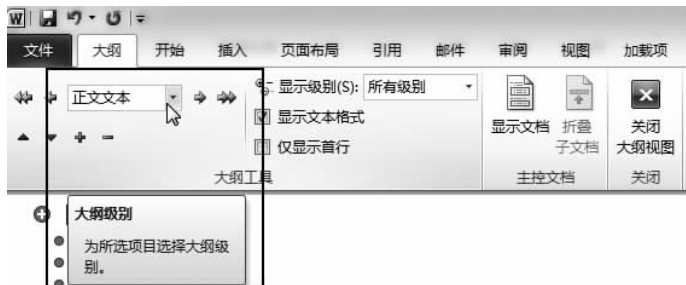


图 4-3 大纲级别为“正文文本”

2. 为章节标题设置恰当的大纲级别

① 在每一章标题的任意处单击,就可以在【大纲级别】栏中查看并设置当前标题的大纲级别了。例如,将插入点放置在员工手册“集团文化”后,在【大纲级别】栏中选择“1 级”,即可将“集团文化”标题的大纲级别设置为最高的“1 级”,如图 4-4 所示。

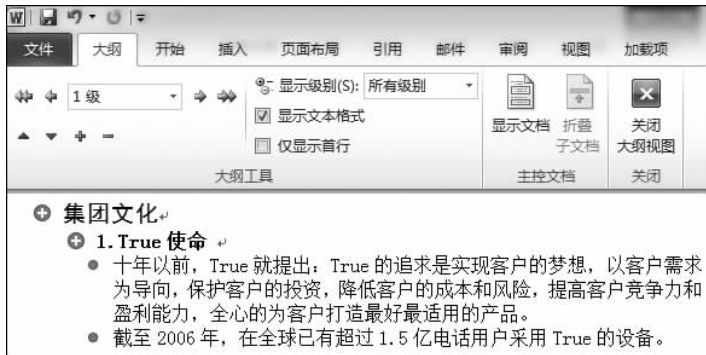


图 4-4 为标题设置大纲级别

② 使用相同方法,将手册中一级标题的大纲级别都设置为“1 级”,将其所属的下一级标题的大纲级别设置为“2 级”,以此类推,最后还要检查每一个小节下正文的大纲级别

是否被正确设置为“正文文本”。

③ 设置完大纲级别后,在【大纲工具栏】选项卡中选择合适的“显示级别”。在该例中,由于最低的大纲级别为“2级”,因此选择“2级”即可,如图 4-5 所示。

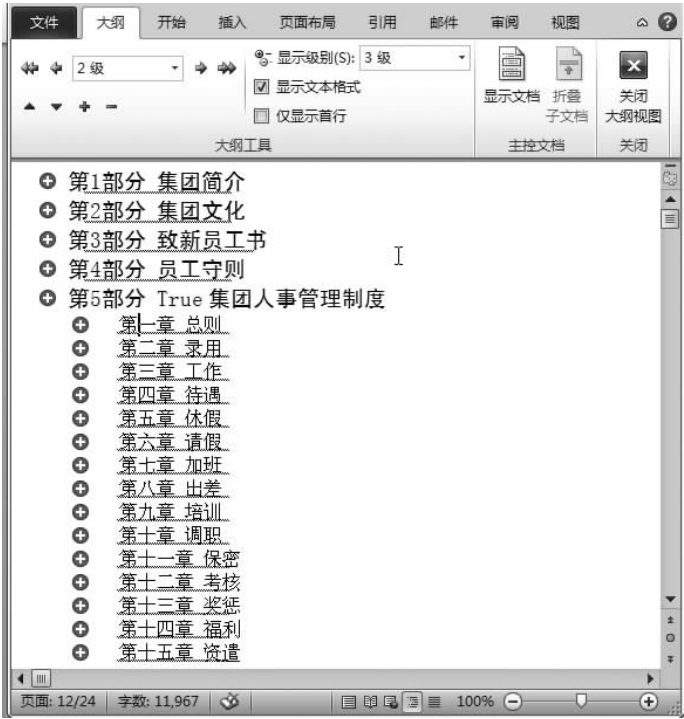


图 4-5 设置大纲“显示级别”后的预览效果



小知识:

- 在大纲视图中,文本前有  符号,表示在该文本后有正文或级别更低的标题;文本前有  符号,表示该文本后没有正文或级别更低的标题。

④ 若设置的大纲级别还有不足,可在【大纲】选项卡中的【大纲工具】选项组中重新调整。

3. 退出大纲视图

正确设置整个文档的大纲级别后,在【大纲】选项卡中的【关闭】选项组中单击【关闭大纲视图】按钮,退出大纲视图,如图 4-6 所示。

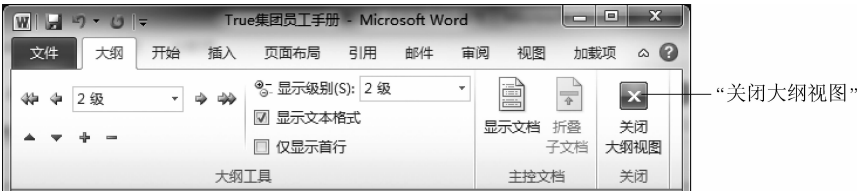


图 4-6 关闭大纲视图