



Word Excel PPT

高效办公 (微视频版)

马丹丹 郭俊凤 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书以通俗易懂的语言、翔实生动的案例全面介绍了Office 2021办公软件的使用方法和技巧。全书共分12章,内容涵盖了Word办公文档基础编排,Word办公文档图文混排,Word办公文档样式模板,在Excel表格中输入和编辑数据,运用公式与函数计算数据,在Excel表格中整理和分析数据,应用图表和数据透视表,编辑幻灯片内容,幻灯片动画设计,设计交互式PPT,放映和发布PPT,三组件融合办公处理等,力求为读者带来良好的学习体验。

与书中内容同步的案例操作二维码教学视频可供读者随时扫码学习。本书具有很强的实用性和可操作性,可以作为初学者的自学用书,也可以作为人力资源管理人员、商务及财务办公管理人员的首选参考书,还可作为高等院校的教材。

本书配套的电子课件、实例源文件、扩展教学视频可以到<http://www.tupwk.com.cn/download>网站下载,也可以扫描前言中的二维码获取。扫描前言中的视频二维码可以直接观看教学视频。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。举报:010-62782989, beiqinquan@tup.tsinghua.edu.cn。

图书在版编目(CIP)数据

Word Excel PPT 高效办公:微视频版/马丹丹,郭俊凤编著. —北京:清华大学出版社,2022.8
ISBN 978-7-302-61138-7

I . ① W… II . ①马… ②郭… III . ①办公自动化—应用软件 IV . ① TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2022)第110344号

责任编辑:胡辰浩

封面设计:高娟妮

版式设计:妙思品位

责任校对:成凤进

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-83470000 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:三河市铭诚印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:20 插 图:1 字 数:426千字

版 次:2022年9月第1版 印 次:2022年9月第1次印刷

定 价:108.00元

产品编号:087152-01



前言

PREFACE

本书结合大量实例,深入介绍使用 Office 2021 办公软件在制作 Word 办公文档、Excel 电子表格、PowerPoint 演示文稿及三大组件融合办公等方面的操作方法与技巧。书中内容结合当前实际商务办公方面的需求进行讲解,除图文讲解外,还有详细的案例视频操作,可以帮助用户轻松掌握 Office 2021 办公软件在商务办公中的各种应用方法。

本书主要内容

第 1 章通过制作“聘用合同”和“员工手册”等文档,详细介绍 Word 文档的编辑和排版的基础功能。

第 2 章通过制作“售后服务保障卡”“公司组织结构图”和“员工业绩考核表”等文档,详细介绍在文档中编辑图文和表格的操作方法。

第 3 章通过制作“公司年度总结报告”“商业计划书”和“档案管理制度”等文档,详细介绍应用和编辑文档样式,以及下载和制作模板等内容。

第 4 章通过制作“员工档案表”“销售业绩表”和“中标记录表”等表格,详细介绍在 Excel 表格中输入与编辑数据的操作方法。

第 5 章通过制作“公司考核表”和“工资表”等表格,详细介绍在 Excel 表格中计算及统计数据的操作方法。

第 6 章以制作“工资表”分析数据为例,详细介绍在 Excel 表格中整理和分析数据的操作方法。

第 7 章以制作“提成对比图”“上半年销售业绩图”和“销售数据透视表”等表格为例,详细介绍在 Excel 表格中应用图表和数据透视表的操作方法。

第 8 章以制作“产品推广 PPT”和“旅游宣传 PPT”等演示文稿为例,详细介绍制作和编辑幻灯片的操作方法。

第 9 章以设置“公司宣传 PPT”演示文稿为例,详细介绍在幻灯片中制作动画和设置动画选项的操作方法。

第 10 章以制作“公司产品简介 PPT”演示文稿为例,详细介绍在幻灯片中快速跳转或快速启动某个程序的交互性操作方法。

第 11 章以设置“教学课件 PPT”演示文稿为例,详细介绍管理演示文稿放映和发布演示文稿的操作方法。

第 12 章详细介绍 Word 与 Excel 的融合办公、Word 与 PowerPoint 的融合办公、Excel 与 PowerPoint 的融合办公。



本书主要特色

□ 职场案例活学活用, 思维导图统一思路

本书详细讲解多个常用职场案例的制作方法, 涉及行政文秘、人力资源、财务会计、市场营销等常见应用领域。全书以案例贯穿的讲解方法让读者学习和操作并行, 学完即能将所学知识运用到实际工作中。每个案例开篇通过清晰的“思维导图”来帮助读者理清本章内容, 让读者循序渐进, 轻松掌握在职场中制作此类文档的目的和步骤, 带着全局观来学习本章内容。

□ 内容结构安排合理, 案例操作一扫即看

本书在进行案例讲解时, 都配备相应的教学视频, 详细讲解软件的操作要领, 读者可结合软件快速领会操作技巧, 同时提升自身的实操能力。案例中的各个知识点在关键处均给出提示或注意事项, 每章最后还有“专家答疑”部分让读者掌握操作技巧。每章中安排“通关练习”部分让读者进行巩固训练, 同时考查读者能否通过本章的学习实现技能升级。

□ 免费提供配套资源, 全方位扩展应用水平

本书提供电子课件、实例源文件及与本书内容相关的扩展教学视频。读者可以通过扫描二维码或登录本书信息支持网站 (<http://www.tupwk.com.cn/downpage>) 下载相关资料。扫描下方二维码可以直接观看本书配套的教学视频。



扫一扫, 看视频



扫码推送配套资源到邮箱

本书由佳木斯大学的马丹丹和哈尔滨金融学院的郭俊凤合作编写, 其中马丹丹编写了第 1、2、5、8、10、11、12 章, 郭俊凤编写了第 3、4、6、7、9 章。由于作者水平有限, 本书难免有不足之处, 欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 992116@qq.com, 电话是 010-62796045。

编 者

2022 年 4 月



第 1 章
Word 办公文档基础编排

1.1 制作“聘用合同”	2
1.1.1 创建“聘用合同”文档	3
1. 新建空白文档	3
2. 设置页面大小和页边距	3
1.1.2 编辑合同首页	4
1. 输入首页内容	4
2. 编辑首页文本	4
1.1.3 编辑合同正文	7
1. 复制和粘贴文本	7
2. 设置字体和段落格式	8
3. 设置项目符号和编号	8
4. 使用制表符排版	9
5. 添加下画线并保存	9
1.1.4 预览合同	9
1. 使用阅读视图	9
2. 使用【导航】窗格	10
1.2 制作“员工手册”	11
1.2.1 添加公司标志	12
1. 编辑页眉内容	12
2. 在页眉中加入公司标志	13
1.2.2 插入页码	13
1. 创建页码	13
2. 设置页码	14
1.2.3 设置文档结构	15
1. 设置大纲级别	15
2. 设置目录	16
3. 添加脚注	17
1.2.4 打印员工手册	18
1. 预览文档	18
2. 设置打印	19
1.3 通关练习	20

1.4 专家解疑	22
----------	----

第 2 章
Word 办公文档图文混排

2.1 制作“售后服务保障卡”	24
2.1.1 绘制形状图形	25
1. 设置页面	25
2. 绘制矩形形状	25
3. 设置矩形形状格式	26
2.1.2 插入图片	28
1. 选择图片并插入	28
2. 设置图片	28
2.1.3 插入文本框	29
1. 绘制横排文本框	29
2. 设置文本框	29
2.1.4 调整形状图形	30
1. 设置形状样式	30
2. 编辑形状外形	31
3. 绘制虚线	31
2.2 制作“公司组织结构图”	33
2.2.1 插入 SmartArt 模板	34
1. 选择 SmartArt 模板	34
2. 调整 SmartArt 图形的位置	34
2.2.2 调整 SmartArt 图形的结构	35
1. 增删图形	35
2. 调整图形位置	36
2.2.3 添加组织结构图的文字	36
1. 在 SmartArt 图形中添加文字	37
2. 设置文字格式	37
2.2.4 美化组织结构图样式	37
1. 修改 SmartArt 图形形状	38
2. 套用预设样式	39
3. 美化图形文字	39



2.3 制作“员工业绩考核表”	41
2.3.1 创建员工业绩考核表	42
1. 创建规则表格	42
2. 合并和拆分单元格	43
2.3.2 输入表格文字	44
1. 利用键盘输入表格文本	44
2. 设置表格文本	44
2.3.3 设置表格的行高和列宽	46
1. 设置行高	46
2. 设置列宽	46
2.3.4 设置表格的边框和底纹	47
1. 设置边框	47
2. 设置底纹	48
2.4 通关练习	49
2.5 专家解疑	52
3.1.2 使用【样式】窗格	57
1. 设置显示的样式	57
2. 新建样式	58
3. 修改样式	58
3.1.3 设置封面和目录样式	59
1. 设置封面样式	59
2. 设置目录样式	60
3.2 制作“商业计划书”模板	62
3.2.1 下载模板	63
3.2.2 编辑由模板创建的文档	64
1. 编辑封面内容	64
2. 删除不需要的内容	65
3. 替换内容	66
3.3 审阅“档案管理制度”	68
3.3.1 检查和修订档案管理制度	69
1. 拼写和语法检查	69
2. 在修订状态下修改文档	70
3.3.2 批注档案管理制度	72
1. 添加批注	72
2. 回复批注	73
3.4 通关练习	74
3.5 专家解疑	79

第3章

Word 办公文档样式模板



Excel 办公篇

第4章

在 Excel 表格中输入和编辑数据

4.1 制作“员工档案表”	82
4.1.1 新建员工档案表文件	83
1. 新建 Excel 工作簿	83
2. 更改工作表	84
4.1.2 输入员工信息	85
1. 输入文本内容	85
2. 输入文本型数据	85
3. 输入日期型数据	87
4. 在不同的单元格中同时 输入数据	87
4.1.3 编辑单元格	88
1. 插入行与列	89
2. 设置文字格式	90

3. 调整行高和列宽	91	3. 使用嵌套函数	114
4. 设置边框	91	5.1.3 使用名称	115
5. 设置填充	92	1. 定义单元格区域名称	115
4.2 制作“销售业绩表”	93	2. 使用名称计算分数	117
4.2.1 创建“销售业绩表”	94	5.2 制作“工资表”	118
1. 输入数据	94	5.2.1 创建“工资表”	119
2. 设置表格格式	94	1. 设置数据验证	119
4.2.2 突出显示数据	95	2. 输入其余数据	120
1. 突出显示销售业绩的前三名	95	5.2.2 计算工资	121
2. 使用色阶表现数据	95	1. 计算岗位工资	121
3. 使用数据条表现数据	96	2. 计算住房补贴	121
4. 使用图标集表现数据	96	3. 计算奖金	122
5. 显示销售额小于 3000 元的员工	97	4. 计算应发合计	123
4.3 打印“中标记录表”	98	5. 计算事假扣款	123
4.3.1 预览打印效果	99	6. 计算病假扣款	124
4.3.2 设置打印页面	99	7. 计算扣款合计	124
1. 设置页边距	99	8. 计算养老保险	125
2. 设置纸张方向	100	9. 计算医疗保险	125
3. 设置纸张大小	101	10. 计算应扣社保合计	126
4. 设置打印区域	102	11. 计算应发工资	126
5. 设置分页符	102	12. 计算代扣税	127
4.3.3 开始打印表格	103	13. 计算实发合计	127
4.4 通关练习	104	5.3 通关练习	128
4.5 专家解疑	108	5.4 专家解疑	131

第 5 章 运用公式与函数计算数据

5.1 制作“公司考核表”	110
5.1.1 输入公式计算年度考核总分	111
1. 输入公式	111
2. 引用公式	112
5.1.2 使用函数计算季度考核 平均分和总分	112
1. 插入 AVERAGE 函数 求平均值	112
2. 插入 SUM 函数求和	113

第 6 章 在 Excel 表格中整理和分析数据

6.1 排序“工资表”	134
6.1.1 简单排序	135
1. 单击【升序】或【降序】按钮	135
2. 添加按钮进行排序	136
3. 使用表格筛选功能进行排序	137
6.1.2 自定义排序	138
1. 简单的自定义排序	138
2. 多条件自定义排序	138
3. 自定义序列的排序	139



6.2 筛选“工资表”	141	7.1.2 调整图表布局	162
6.2.1 快速筛选	142	1. 使用预设布局	162
6.2.2 自定义筛选	142	2. 自定义布局	163
1. 筛选大于或等于某个数的数据	143	7.1.3 设置图表格式	164
2. 自定义筛选条件	143	1. 设置标题	164
6.2.3 高级筛选	144	2. 设置坐标轴标题	164
1. 设置条件区域进行高级筛选	144	3. 设置图例	165
2. 模糊筛选	146	4. 设置 X 轴和 Y 轴	165
6.3 分类汇总“工资表”	147	7.2 制作“上半年销售业绩图” ...	167
6.3.1 按“奖金”进行汇总	148	7.2.1 迷你图表现业绩变化	168
1. 排序“奖金”	148	1. 创建折线迷你图	168
2. 创建分类汇总	148	2. 创建柱形迷你图	169
6.3.2 多重分类汇总	150	7.2.2 折线图显示趋势对比	170
1. 第一次分类汇总	150	1. 创建折线图	170
2. 第二次分类汇总	151	2. 设置折线图格式	171
6.3.3 合并计算表格数据	151	7.3 制作“销售数据透视表” ...	173
6.4 通关练习	154	7.3.1 按地区分析销售情况	174
6.5 专家解疑	158	1. 创建数据透视表	174
		2. 设置数据透视表中的字段	175
		3. 计算不同地区销售额平均值	176
		7.3.2 使用切片器分析	177
		7.3.3 制作数据透视图	178
		1. 创建数据透视图	178
		2. 分析数据透视图	179
		7.4 通关练习	181
		7.5 专家解疑	186

第 7 章 应用图表和数据透视表



PowerPoint 办公篇

第 8 章 编辑幻灯片内容

8.1 制作“产品推广 PPT”	188	8.1.1 创建演示文稿	189
		1. 新建空白演示文稿	189
		2. 保存演示文稿	189
		8.1.2 设计封面和封底	190



第 11 章 放映和发布 PPT

11.1 设置放映“教学课件 PPT”	256
11.1.1 设置放映方式和类型	257
1. 设置幻灯片放映方式	257
2. 设置幻灯片放映类型	258
11.1.2 预演幻灯片	260
1. 设置排练计时	260
2. 设置备注帮助演讲	261
11.1.3 放映幻灯片	263
1. 选择开始放映方法	263
2. 使用激光笔	263
3. 使用黑白屏	264
4. 添加标记	264
5. 跳转幻灯片	266
11.2 发布“教学课件 PPT”	267
11.2.1 共享演示文稿	268
1. 联机演示	268
2. 电子邮件共享	268
11.2.2 发布为多种格式	269
1. 发布为 PDF/XPS 格式	269
2. 发布为图形文件	271
3. 发布为视频文件	272
4. 发布为讲义	273
11.3 通关练习	274
11.4 专家解疑	278



综合办公篇

第 12 章 三组件融合办公处理

12.1 “销售报告”和“销售额统计表” 的融合办公	280
12.1.1 在“销售报告”中插入 “销售额统计表”	281
12.1.2 将“销售额统计表”中的部分 数据引用到“销售报告”中	282
12.1.3 将 Word 中的表格转换 为 Excel 表格	283
12.2 “销售报告”和“销售 总结 PPT”的融合办公	284
12.2.1 将“销售报告”中的内容转换为 “销售总结 PPT”内容	285
1. 用复制、粘贴的方式将 Word 文档 转换为 PowerPoint 文档	285
2. 用大纲形式将 Word 文档转换为 PowerPoint 文档	286
12.2.2 将演示文稿链接到 Word 中	287
12.3 “销售额统计表”与“销售总结 PPT”的融合办公	289
12.3.1 在“销售总结 PPT”中 插入工作簿	290
12.3.2 在“销售总结 PPT”中插入 新建工作表	291
12.3.3 在“销售额统计表”中 插入 PPT 链接	292
12.4 三组件综合实例操作	294
12.4.1 使用 Word 制作入场券	295
12.4.2 使用 Excel 制作数据 透视表	297
12.4.3 使用 PowerPoint 制作 电子相册	300

第1章 Word 办公文档基础编排

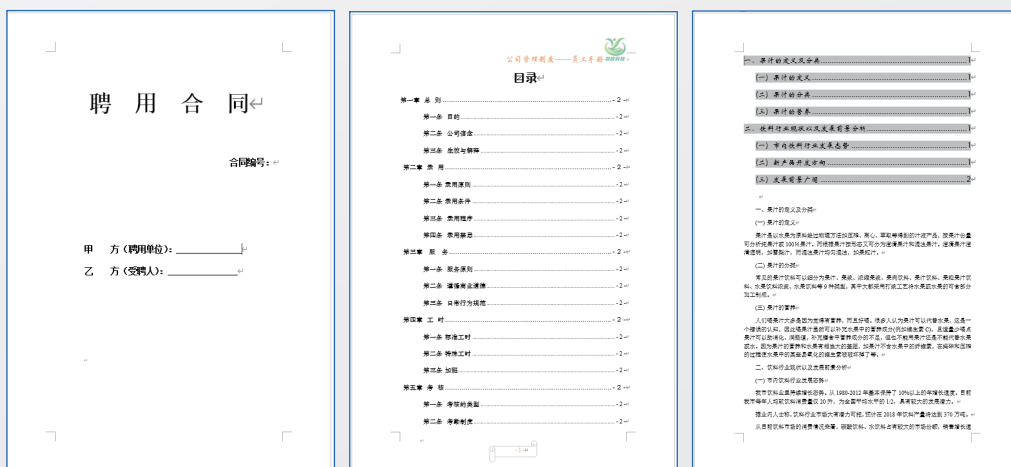


Word 2021 是美国 Microsoft 公司推出的最新版本的文字编辑处理软件，是 Office 2021 套件中的一个组件，也是最常用的办公文档处理软件之一。使用它可以轻松地输入和编排文字及图片。本章将通过制作“聘用合同”和“员工手册”等文档，介绍 Word 2021 文档编辑和排版的基础功能。

本章要点：

- ✓ 设置字体和段落
- ✓ 插入页眉和页码
- ✓ 设置大纲和目录
- ✓ 打印文档

文档展示：





1.1 制作“聘用合同”



扫一扫 看视频

案例解析

聘用合同是公司常用的文档资料之一。一般情况下，企业可以在遵循劳动法律法规的前提下，根据自身情况，制定合理、合法、有效的聘用合同。本案例使用 Word 的文档编辑功能，详细介绍制作聘用合同类文档的具体步骤。其图示和制作流程图分别如图 1-1 和图 1-2 所示。

图示：

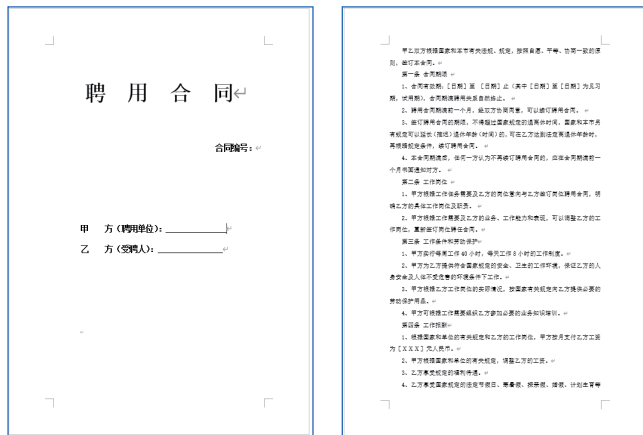


图 1-1 “聘用合同”图示

制作流程图：

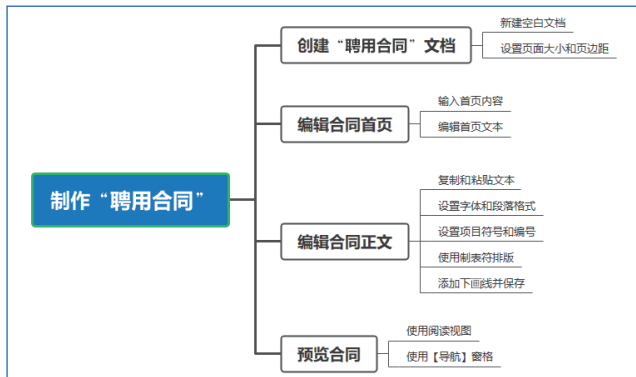


图 1-2 “聘用合同”的制作流程

1.1.1 创建“聘用合同”文档

在制作“聘用合同”文档前，首先需要创建一个 Word 文档，并将其文档格式设置成规范格式。

1 新建空白文档

编排文档前需要在正确的路径位置创建并保存文档。

01 新建文档：启动 Word 2021，选择【新建】选项卡，单击【空白文档】按钮，如图 1-3 所示。

02 选择【浏览】选项：单击【保存】按钮, 打开【另存为】选项卡，选择【浏览】选项，如图 1-4 所示。



图 1-3 单击【空白文档】按钮

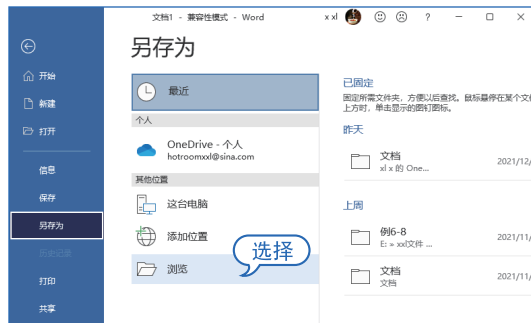


图 1-4 选择【浏览】选项

03 设置保存：打开【另存为】对话框，输入名称“聘用合同”，设置保存路径，然后单击【保存】按钮，如图 1-5 所示。

04 显示文档名：此时该文档名为“聘用合同”，显示在标题栏中，如图 1-6 所示。

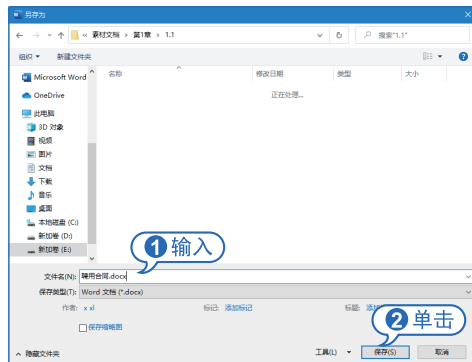


图 1-5 【另存为】对话框

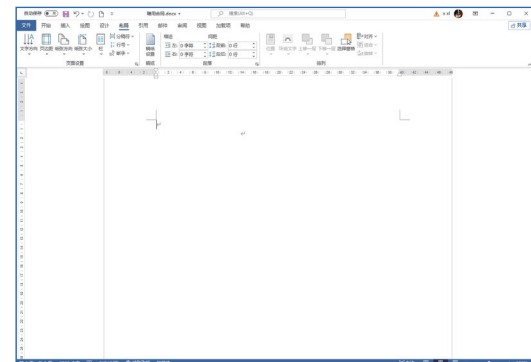


图 1-6 显示文档名

2 设置页面大小和页边距

通常情况下，聘用合同的页面大小选择 A4 页面，上下页边距为 2.5 厘米，左右页边距为 3 厘米。



01 选择纸张大小：打开【布局】选项卡，单击【纸张大小】按钮，选择【A4】选项，如图 1-7 所示。

02 设置页边距：在【页面设置】组中单击【对话框启动器】按钮, 打开【页面设置】对话框，设置上下页边距为 2.5 厘米，左右页边距为 3 厘米，如图 1-8 所示，单击【确定】按钮。

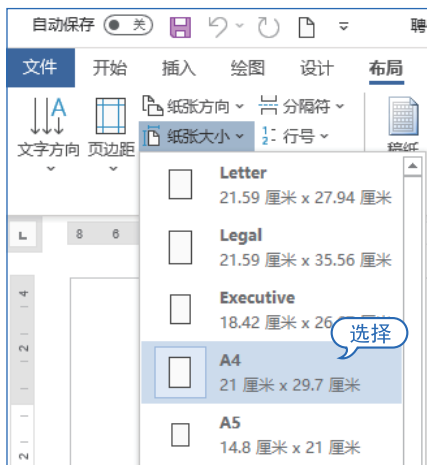


图 1-7 选择【A4】选项

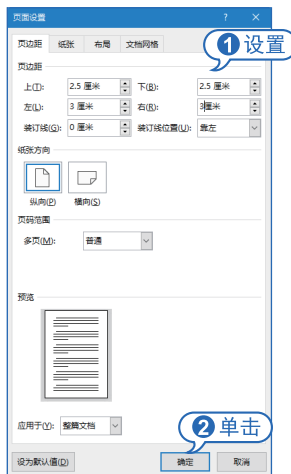


图 1-8 设置页边距

1.1.2 编辑合同首页

设置完成“聘用合同”文档的基本格式后，即可编辑合同首页。首页内容应说明文档的性质，格式应简洁大方。

1 输入首页内容

01 输入首行文字：定位光标并输入第一行文字，如图 1-9 所示。

02 换行继续输入：按 Enter 键换行，继续输入第二行文字，如图 1-10 所示。

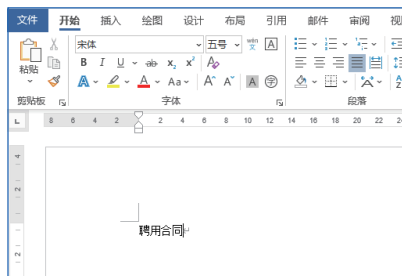


图 1-9 输入文字



图 1-10 换行输入文字

03 继续输入文字：按照同样的方法，完成首页文字的输入，如图 1-11 所示。

2 编辑首页文本

01 设置字体格式：首先选择“聘用合同”文字，在【开始】选项卡的【字体】组



中设置字体为【宋体】、字号为【初号】、加粗，在【段落】组中单击【居中】按钮设置文本居中对齐，如图 1-12 所示。

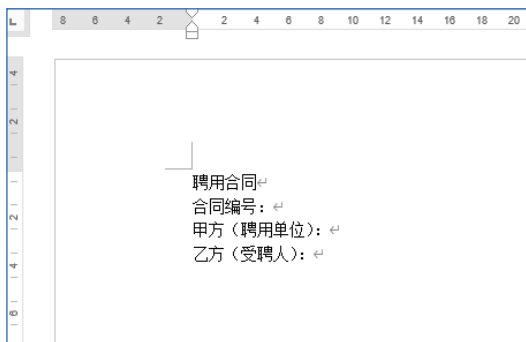


图 1-11 继续输入文字

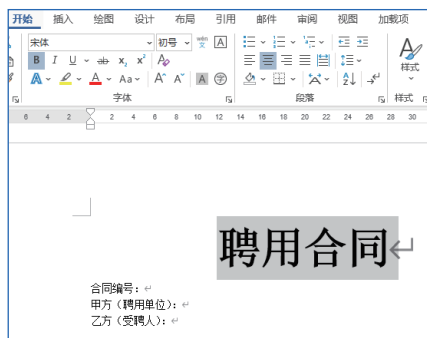


图 1-12 设置文字格式

02 设置行间距：在【开始】选项卡的【段落】组中单击【对话框启动器】按钮 ，打开【段落】对话框，在【缩进和间距】选项卡中设置【段前】为【4 行】，设置【行距】为【1.5 倍行距】，单击【确定】按钮，如图 1-13 所示。

03 选择【调整宽度】命令：选中标题文字，在【开始】选项卡的【段落】组中单击【中文版式】按钮 ，在弹出的下拉列表中选择【调整宽度】命令，如图 1-14 所示。

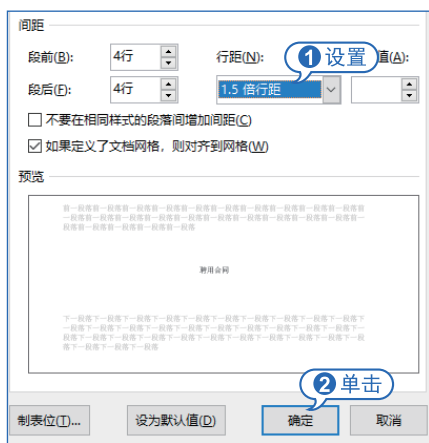


图 1-13 设置行间距

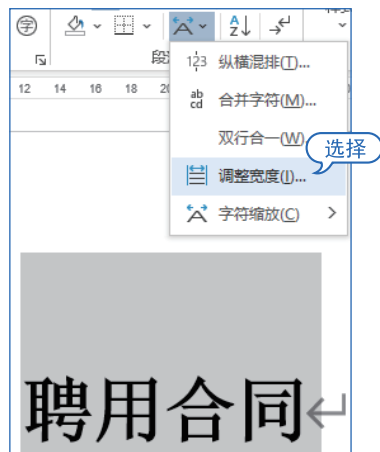


图 1-14 选择【调整宽度】命令

04 调整宽度：打开【调整宽度】对话框，将【新文字宽度】设置为【7 字符】，单击【确定】按钮，此时标题文字效果如图 1-15 所示。

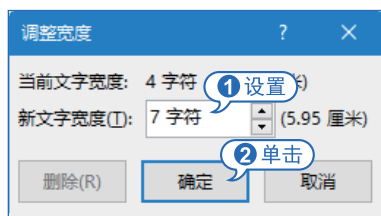


图 1-15 调整文字宽度



05 设置“合同编号”字体：选中第二段文字，设置字体为【宋体（中文正文）】、字号为【三号】、加粗，在【段落】组中单击【右对齐】按钮设置文字右对齐，效果如图 1-16 所示。

06 设置缩进量：选中最后两段文字，设置字体为【宋体（中文正文）】、字号为【三号】、加粗，在【段落】组中不断单击【增加缩进量】按钮，即可以一个字符为单位向右侧缩进至合适位置，如图 1-17 所示。

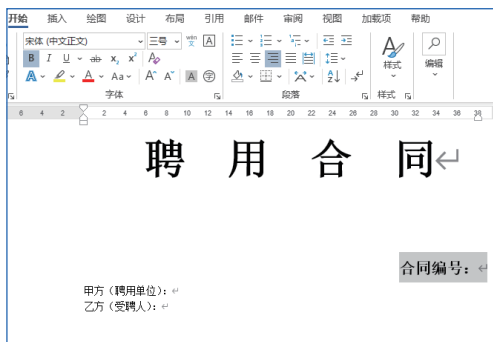


图 1-16 设置文字格式

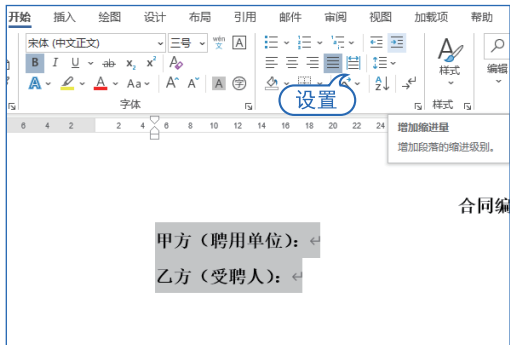


图 1-17 设置缩进量

07 调整行距：选中最后两段文字，在【开始】选项卡的【段落】组中单击【行和段落间距】按钮，在弹出的下拉列表中选择【2.5】选项，表示将行距设置为 2.5 倍行距，如图 1-18 所示。

08 调整段间距：分别选中最后两段文字，单击【段落】组中的【对话框启动器】按钮，打开【段落】对话框，设置第一段段前间距为 8 行，如图 1-19 所示，设置第二段段后间距为 8 行。

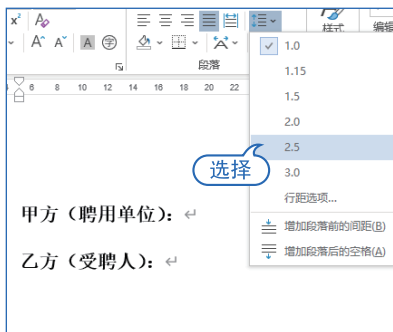


图 1-18 调整行距

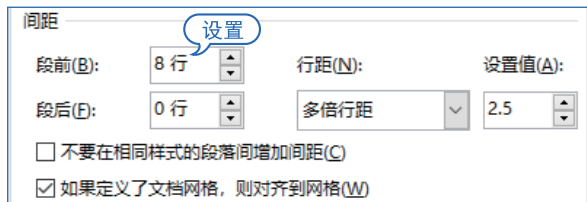


图 1-19 调整段间距

09 添加下划线：在“甲方”“乙方”的中间和右侧添加合适的空格，选中右侧的空格，在【开始】选项卡的【字体】组中单击【下划线】按钮，此时即可为选中的空格加上下划线，如图 1-20 所示。

10 查看首页：此时可以查看制作完成的合同首页，效果如图 1-21 所示。

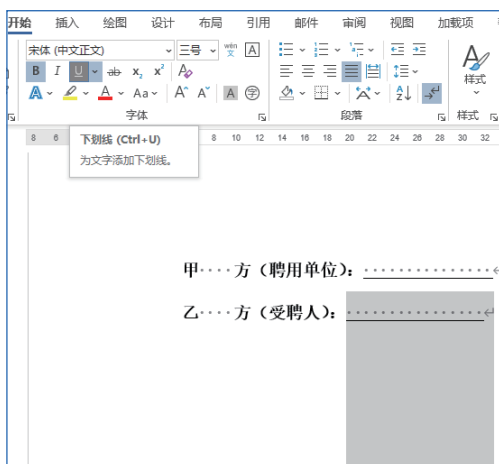


图 1-20 添加下划线

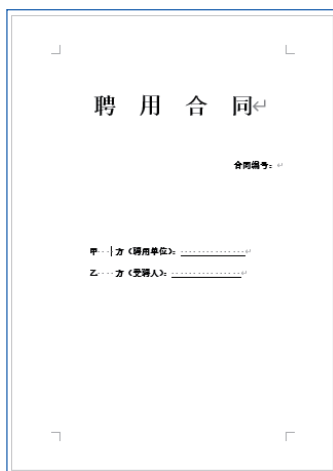


图 1-21 首页效果

1.1.3 编辑合同正文

合同首页制作完成后,即可录入文档内容。在录入内容时,需要对内容进行排版设置,并需灵活使用格式刷进行格式设置。

1.1.3.1 复制和粘贴文本

在录入和编辑文档内容时,有时需要从外部文件或其他文档中复制一些文本内容,本例将从素材文本文件中复制劳动合同内容到 Word 中进行编辑。

01 复制文本: 首先按 Ctrl+A 组合键全选文本内容,右击并选择【复制】命令复制所选内容,如图 1-22 所示。

02 粘贴文本: 将光标定位于第二页开头,按 Ctrl+V 组合键粘贴内容到 Word 文档中,如图 1-23 所示。有时复制文本会出现空格或空行,用户可以使用删除键删去多余的空格以进行调整。



图 1-22 复制文本

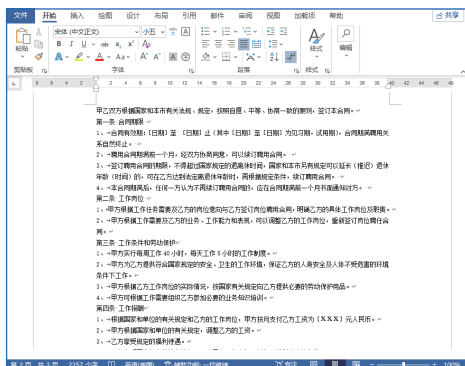


图 1-23 粘贴文本



2 设置字体和段落格式

- 01 设置正文字体：**选中正文内容，设置字体为【宋体（中文正文）】、字号为【小四】，如图 1-24 所示。
- 02 设置段落格式：**选中正文内容，打开【段落】对话框，设置【首行缩进】为 2 字符，【行距】为 1.5 倍，如图 1-25 所示。

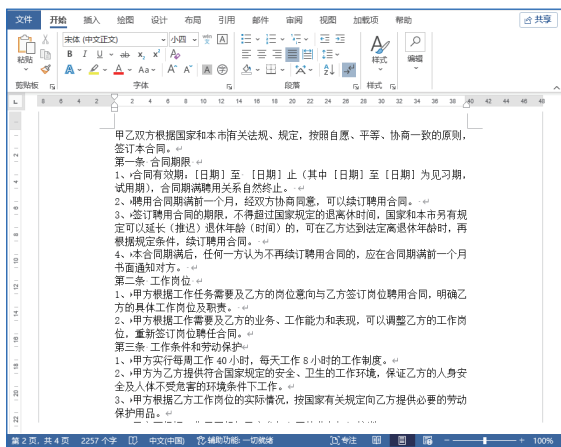


图 1-24 设置正文字体

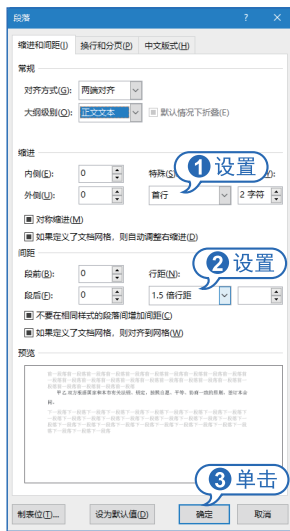


图 1-25 设置段落格式

3 设置项目符号和编号

使用项目符号和编号可以对文档中并列的项目进行组织，或者将内容的顺序进行编号，以使这些项目的层次结构更加清晰、更有条理。Word 2021 提供了多种标准的项目符号和编号。

- 01 设置项目符号：**选中正文中需要添加项目符号的文字段落，单击【开始】选项卡【段落】组中的【项目符号】下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择【项目符号库】中的一种项目符号，如图 1-26 所示。
- 02 设置编号：**选中正文中需要添加编号的文字段落，单击【开始】选项卡【段落】组中的【编号】下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择【编号库】中的一种编号，如图 1-27 所示。

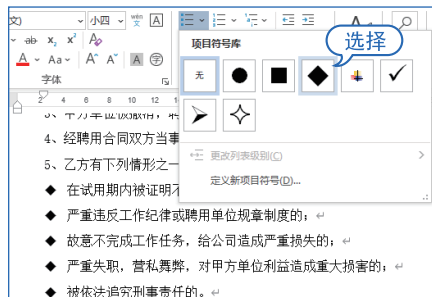


图 1-26 设置项目符号

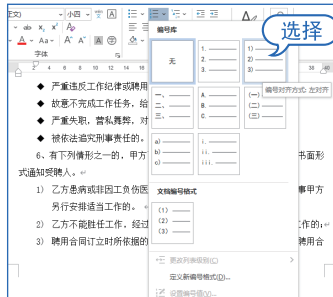


图 1-27 设置编号

4 使用制表符排版

使用制表符：在标尺上单击添加一个【左对齐式制表符】符号 ，将光标移到“乙方签字”文本前，然后按 Tab 键，此时光标后的文本自动与制表符对齐，如图 1-28 所示；也可使用相同的方法，用制表符定位其他文本。

5 添加下画线并保存

01 添加下画线：在“甲方名称：”“代表签字：”等文本后添加下画线，如图 1-29 所示。

02 保存文档：单击【保存】按钮保存文档。

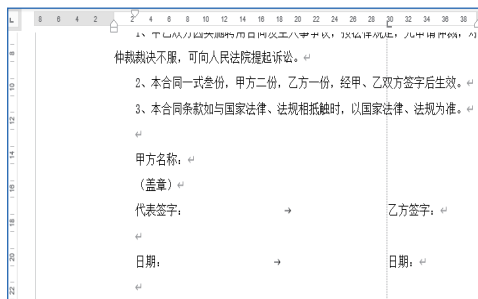


图 1-28 使用制表符对齐文字

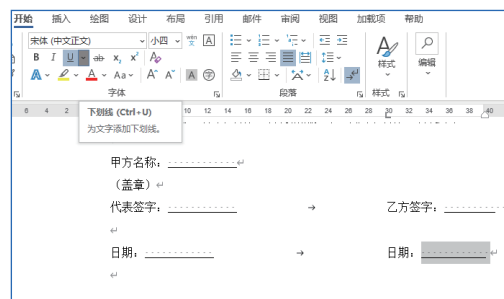


图 1-29 添加下画线

案例解析

若要创建制表符，首先应打开标尺(选中【视图】|【显示】|【标尺】复选框可显示标尺)，然后在左侧边缘的制表符选择器内选择某一种对齐方式的制表符，再在标尺上单击即可添加制表符，如图 1-30 所示。



图 1-30 添加制表符

1.1.4 预览合同

在编排完文档后，通常需要对文档排版后的整体效果进行查看，本节将以不同的方式对合同文档进行查看。

1 使用阅读视图

Word 2021 提供阅读模式，在阅读模式中单击左右的箭头按钮即可完成翻页。

01 阅读视图模式：在【视图】选项卡中单击【视图】组中的【阅读视图】按钮，如图 1-31 所示。



Word Excel PPT 高效办公（微视频版）

02 翻屏阅读：进入阅读视图状态，单击左右的箭头按钮即可完成翻屏，如图 1-32 所示。

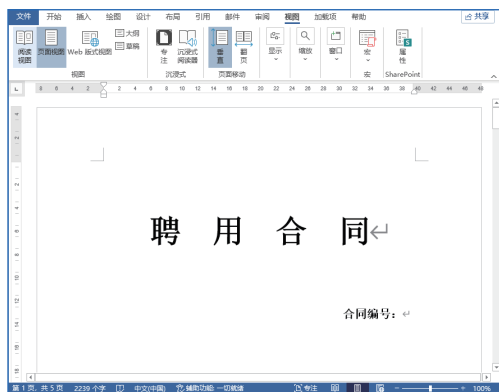


图 1-31 单击【阅读视图】按钮

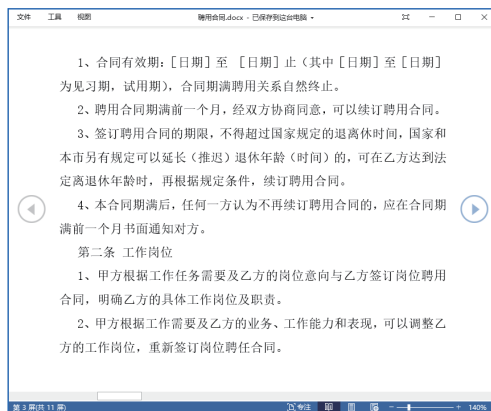


图 1-32 单击箭头按钮

2 使用【导航】窗格

Word 2021 提供了可视化的【导航】窗格。使用【导航】窗格可以快速查看文档结构图和页面缩略图，从而帮助用户快速定位文档位置。

01 打开【导航】窗格：在【视图】选项卡选中【显示】组中的【导航窗格】复选框，即可打开【导航】窗格，如图 1-33 所示。

02 浏览文档：在【导航】窗格中选择【页面】选项卡，即可查看文档的页面缩略图；在查看缩略图时，可以拖动右边的滑块查看文档，如图 1-34 所示。

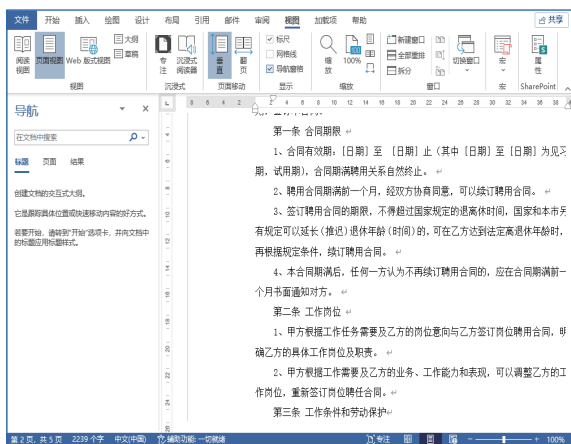


图 1-33 打开【导航】窗格

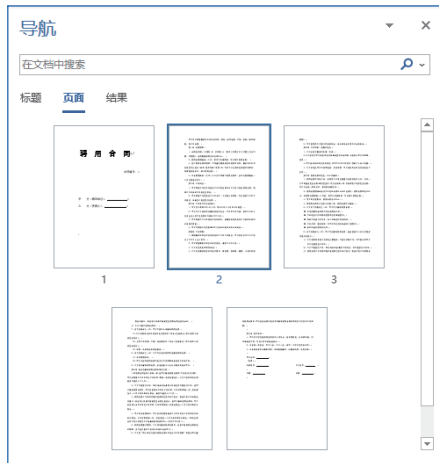


图 1-34 选择【页面】选项卡浏览页面缩略图



1.2 制作“员工手册”



扫一扫 看视频

案例解析

员工手册的内容主要为企业内部的人事制度管理规范，其内容涵盖企业的各个方面，承载传播企业形象、企业文化功能。它是有效的企业管理工具、员工行动指南。本案例使用 Word 编排员工手册，主要讲解在文档中设置页眉、页码、目录等内容。其图示和制作流程图分别如图 1-35 和图 1-36 所示。

图示：

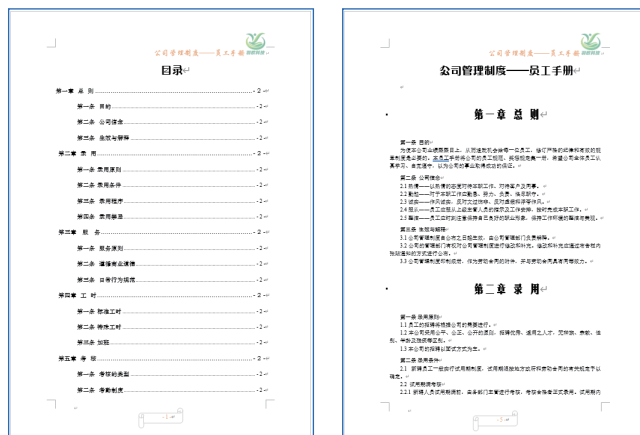


图 1-35 “员工手册”图示

制作流程图：

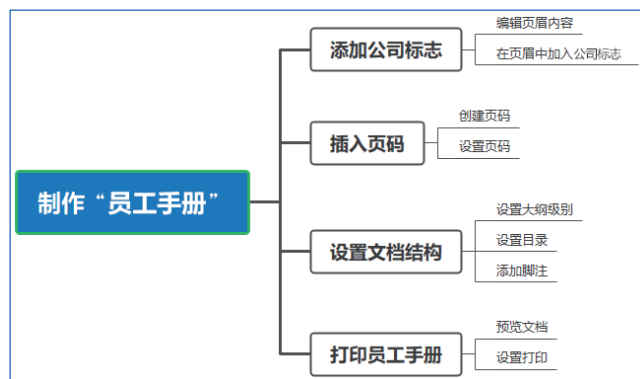


图 1-36 “员工手册”的制作流程



1.2.1 添加公司标志

员工手册是企业的正式文档之一，在建立好文档后，应在文档的封面、页眉和页脚处添加公司的名称、标志等信息，以显示这是专属于某公司的规章制度。

1 编辑页眉内容

页眉和页脚通常用于显示文档的附加信息，如页码、时间和日期、作者名称、单位名称、徽标或章节名称等内容。此处为“员工手册”文档插入，并设置页眉文字内容。

01 双击页眉：在页眉位置双击鼠标即可进入页眉和页脚的设置状态，且在页眉下方会出现一条横线 and 段落标记符，如图 1-37 所示。

02 隐藏边框线：选中段落标记符，打开【开始】选项卡，在【段落】组中单击【边框】按钮，在弹出的菜单中选择【无框线】命令，如图 1-38 所示，隐藏页眉的边框线。



图 1-37 进入页眉和页脚的设置状态

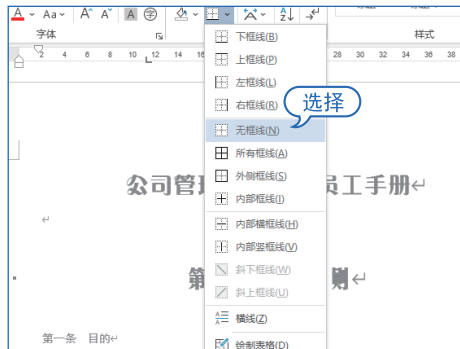


图 1-38 选择【无框线】命令

03 输入文本：将光标定位在段落标记符上，输入文本，然后设置字体为【华文行楷】、字号为【小三】、字体颜色为棕色，文本右对齐显示，如图 1-39 所示。

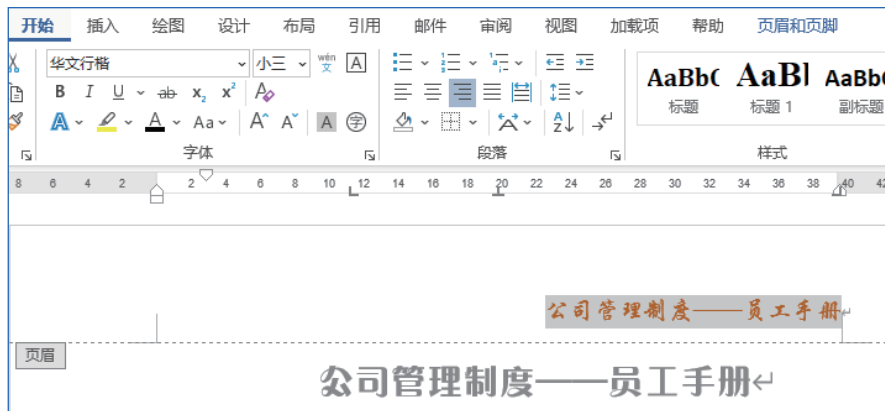


图 1-39 输入并设置文本

2 在页眉中加入公司标志

公司标志是企业形象和文化的反映。接下来要进行的是在文档中的页眉处插入公司标志，然后调整插入图片的大小和位置。

01 单击【图片】按钮：将插入点定位在页眉文本右侧，打开【插入】选项卡，在【插图】组中单击【图片】按钮，在弹出的下拉列表中选择【此设备】命令，如图 1-40 所示。

02 选择图片：打开【插入图片】对话框，选择一张图片，单击【插入】按钮，如图 1-41 所示。



图 1-40 选择【此设备】命令

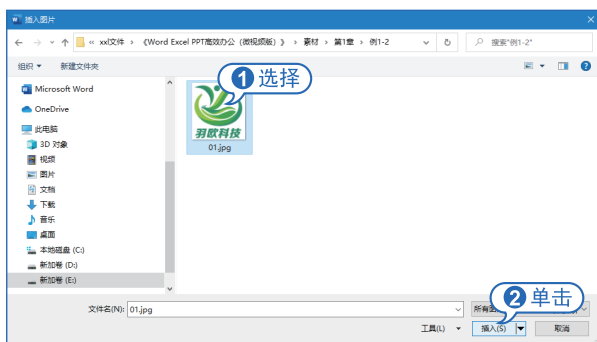


图 1-41 【插入图片】对话框

03 选择图片：拖动鼠标调整图片的大小和位置，如图 1-42 所示。

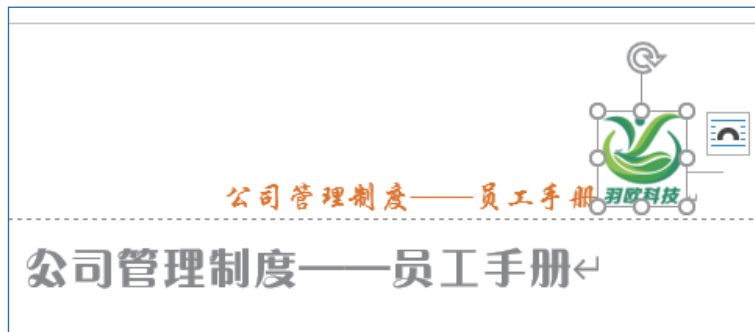


图 1-42 调整图片的大小和位置

1.2.2 插入页码

页码是给文档每页所编的号码，是书籍每一页面上标明次序的号码或其他数字，用于统计书籍的面数，便于读者阅读和检索。

1 创建页码

默认情况下，Word 文档都从首页开始插入页码，如果用户想从正文部分插入



页码，则可以利用分页符隔断页码。

01 选择【滚动】选项：将插入点定位在第1页中，打开【插入】选项卡，在【页眉和页脚】组中单击【页码】按钮，在弹出的菜单中选择【页面底端】命令，在【带有多重形状】类别框中选择【滚动】选项，如图1-43所示。

02 插入页码：此时在第1页的页脚处插入该样式的页码，如图1-44所示。



图 1-43 选择【滚动】选项

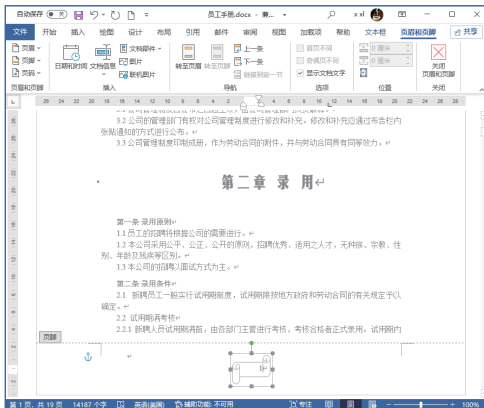


图 1-44 插入页码

2 设置页码

在文档中，如果需要使用不同于默认格式的页码，则需要对页码的格式进行设置。用户可以打开【页码格式】对话框进行设置。

01 选择【设置页码格式】命令：打开【插入】选项卡，在【页眉和页脚】组中单击【页码】按钮，在弹出的菜单中选择【设置页码格式】命令，如图1-45所示。

02 在【页码格式】对话框中进行设置：打开【页码格式】对话框，选择1种编号格式，然后单击【确定】按钮，如图1-46所示。

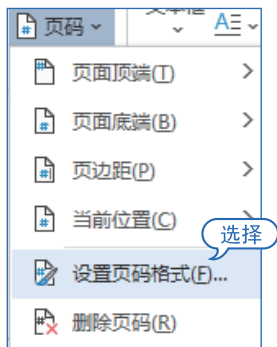


图 1-45 选择【设置页码格式】命令

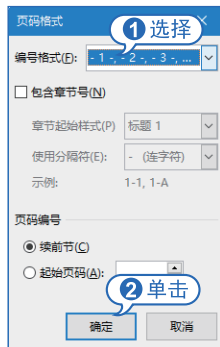


图 1-46 【页码格式】对话框

03 设置页码颜色：选中页码中的文字，在【开始】选项卡中单击【字体颜色】按钮，在打开的颜色面板中选择1种颜色，如图1-47所示。

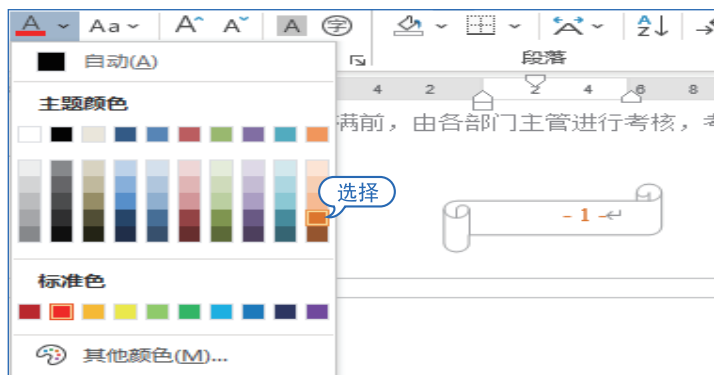


图 1-47 选择页码颜色

1.2.3 设置文档结构

文档创建完成后，为方便阅读，用户可以为文档添加一个目录。使用目录可使文档的结构更加清晰，便于阅读者对整个文档进行定位。

1 设置大纲级别

生成目录之前，要先根据文本的标题样式设置大纲级别，大纲级别设置完成后，即可在文档中插入目录。

01 单击按钮：选中文档中的一级标题，单击【段落】组中的【对话框启动器】按钮 ，如图 1-48 所示。

02 设置 1 级标题：在打开的【段落】对话框中设置【大纲级别】为【1 级】，此时便完成第一个标题的大纲级别设置，如图 1-49 所示。

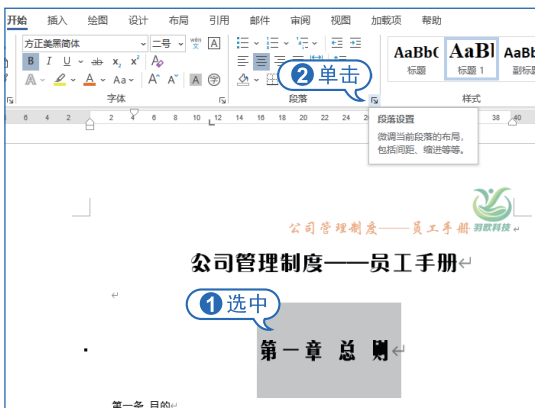


图 1-48 单击【对话框启动器】按钮

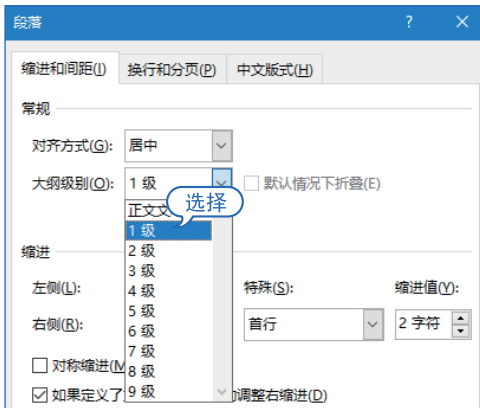


图 1-49 设置大纲级别

03 单击【格式刷】按钮：选中完成大纲级别设置的标题，然后单击【剪贴板】组中的【格式刷】按钮 ，如图 1-50 所示。

04 使用格式刷：此时鼠标变成了刷子形状，用鼠标选中同属于一级大纲的标题，



Word Excel PPT 高效办公（微视频版）

即可将大纲级别格式进行复制，如图 1-51 所示。使用同样的方法，完成文档中所有一级标题的设置。

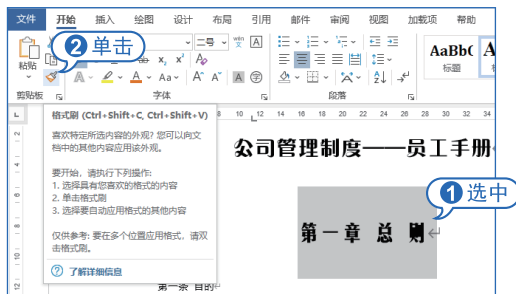


图 1-50 单击【格式刷】按钮

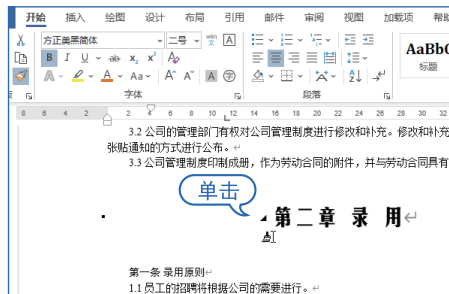


图 1-51 复制格式

05 设置 2 级标题：选中二级标题，在打开的【段落】对话框中设置【大纲级别】为【2 级】，如图 1-52 所示。

06 浏览 1 级和 2 级标题：使用同样的方法，完成文档中所有二级标题的设置，打开【导航】窗格可浏览 1 级和 2 级标题，如图 1-53 所示。



图 1-52 设置 2 级标题

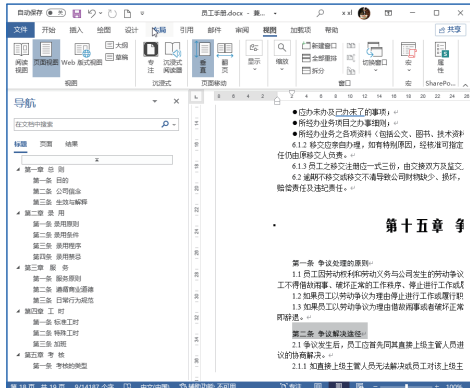


图 1-53 浏览 1 级和 2 级标题

2 设置目录

大纲级别设置完毕后，就可以生成目录了。生成目录的具体步骤如下。

01 选择【自定义目录】选项：将光标定位在需要生成目录的位置，切换到【引用】选项卡，选择【目录】下拉菜单中的【自定义目录】选项，如图 1-54 所示。

02 设置【目录】对话框：打开【目录】对话框，选中【显示页码】复选框，设置【显示级别】为【2】，单击【确定】按钮，如图 1-55 所示。

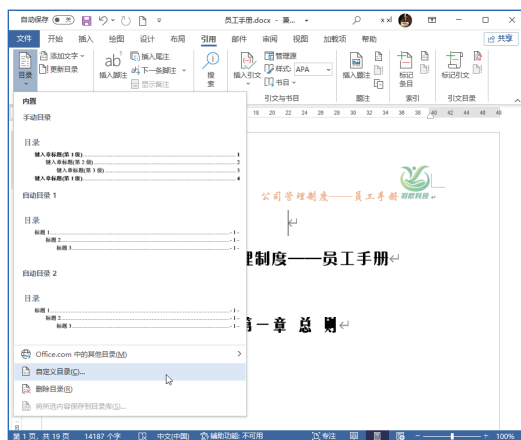


图 1-54 选择【自定义目录】选项



图 1-55 【目录】对话框

03 调整目录：此时已完成文档的目录生成，需为目录页添加“目录”二字，并且调整其字体和大小，如图 1-56 所示。

04 设置目录格式：选取整个目录，在【开始】选项卡的【字体】组中选择【华文中宋】选项，设置【字号】为【小四】，目录的显示效果如图 1-57 所示。

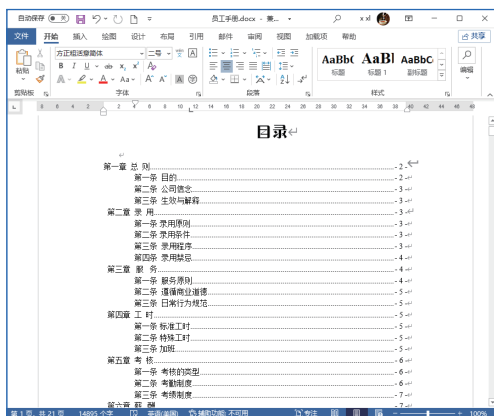


图 1-56 调整“目录”二字的字体和大小

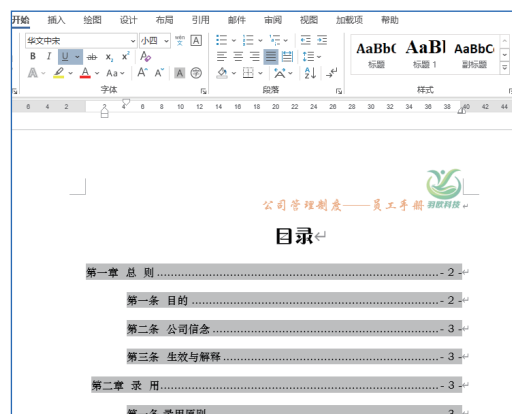


图 1-57 设置目录格式

3 添加脚注

在 Word 2021 中，打开【引用】选项卡，在【脚注】组中单击【插入脚注】按钮或【插入尾注】按钮，即可在文档中插入脚注或尾注。

01 单击【插入脚注】按钮：将插入点定位在要插入脚注的文本“《劳动法》”后面，然后打开【引用】选项卡，在【脚注】组中单击【插入脚注】按钮，如图 1-58 所示。

02 输入脚注文本：此时该页面会出现脚注编辑区，直接输入文本即可，如图 1-59 所示。

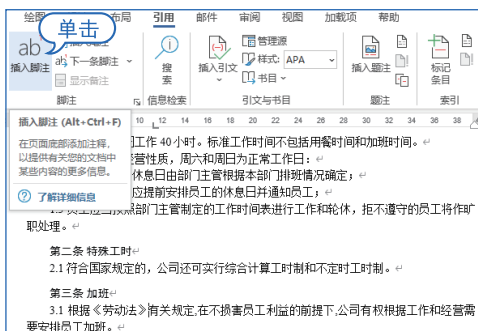


图 1-58 单击【插入脚注】按钮

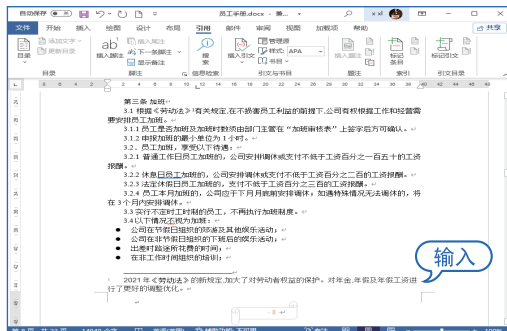


图 1-59 输入脚注文本

03 显示脚注：插入脚注后，文本后将出现脚注引用标记，将鼠标指针移至该标记，将显示脚注内容，如图 1-60 所示。

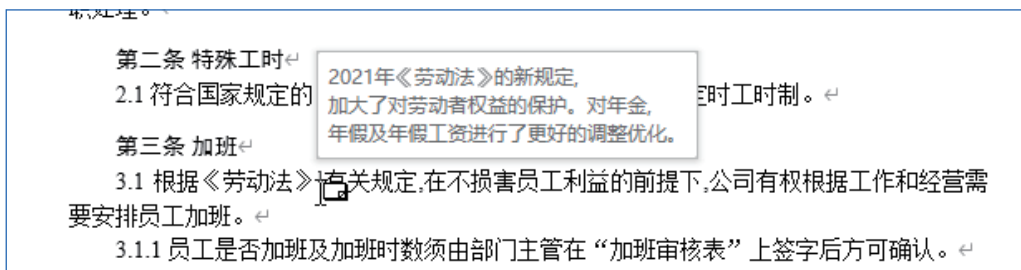


图 1-60 显示脚注内容

1.2.4 打印员工手册

完成文档的制作后，可以先对其进行打印预览，然后按照用户的不同需求进行修改和调整，并对打印文档的页面范围、打印份数和纸张大小等参数进行设置，最后将文档打印出来。

1 预览文档

打印预览的效果与打印的实际效果非常接近，使用该功能可以避免打印失误或不必要的损失。另外，还可以在预览窗格中对文档进行编辑，以得到满意的效果。

01 选择【打印】选项：在文档中单击【文件】按钮后选择【打印】选项，在打开界面右侧的预览窗格中可以预览文档的打印效果，如图 1-61 所示。

02 调整文档页面：在预览文档时，可以浏览文档的页边距等设置与文字内容是否搭配，然后进行调整，如图 1-62 所示。



图 1-61 选择【打印】选项



图 1-62 调整页边距

2 设置打印

预览文档确定准确无误后，即可进行打印份数、打印范围等参数的设置，设置完成后便可以开始打印文档。

01 设置打印份数和范围：根据需要设置打印份数，单击【份数】右侧的三角形按钮，即可加减份数；设置打印的范围，可以选择打印所有页面或者当前页面，或是自定义设置打印范围，如图 1-63 所示。

02 开始打印：当完成打印设置后，单击【打印】按钮，即可开始打印文档，如图 1-64 所示。

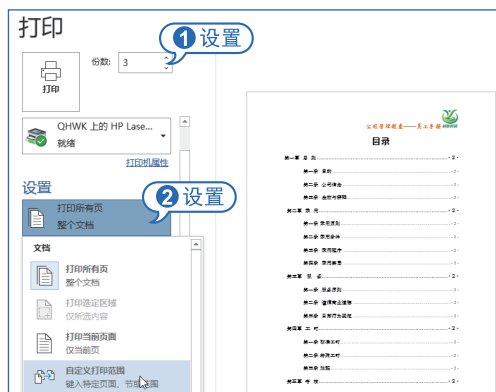


图 1-63 设置打印份数和范围



图 1-64 单击【打印】按钮



1.3 通关练习



扫一扫 看视频

通过前面内容的学习，读者应该掌握了在 Word 中进行办公文档内容的基本编辑和排版技能。下面介绍制作“行业报告”这一案例，用户可以通过练习巩固本章所学知识。

案例解析

行业报告是对本行业市场情况进行系统分析的文档，是经过行业资深人士的分析和研究，对当前行业、市场做出的研究分析和预测。本节主要介绍制作“行业报告”文档的关键步骤，其图示和制作流程图分别如图 1-65 和图 1-66 所示。

图示：

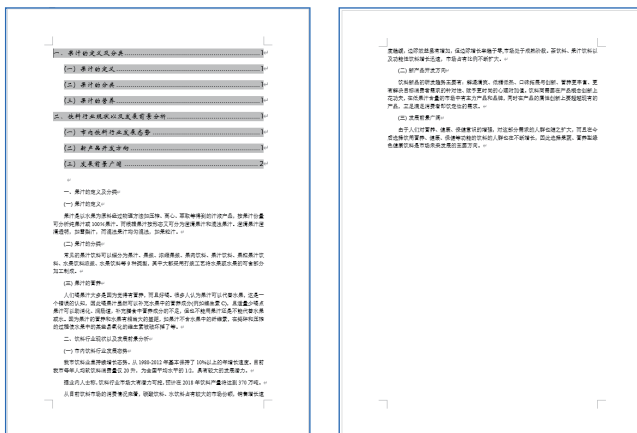


图 1-65 “行业报告”图示

制作流程图：



图 1-66 “行业报告”的制作流程

关键步骤

01 创建文档：使用 Word 2021 创建名为“行业报告”的文档，并在合适位置加以保存，如图 1-67 所示。

02 粘贴文字：在素材文件中复制文本，然后在“行业报告”文档中粘贴文本，如图 1-68 所示。



图 1-67 保存文档

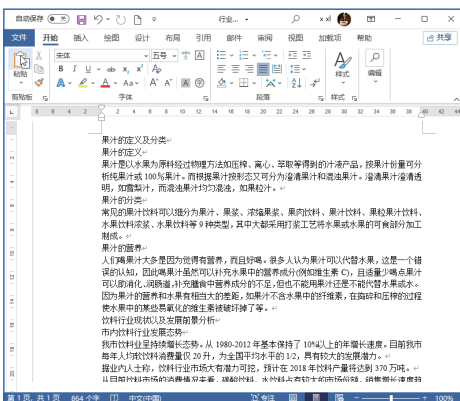


图 1-68 复制并粘贴文本

03 设置段落格式：选中文档中所有的文字内容，然后打开【段落】对话框，设置段落格式，如图 1-69 所示。

04 设置标题大纲级别：选中文字，设置其大纲级别，如图 1-70 所示。

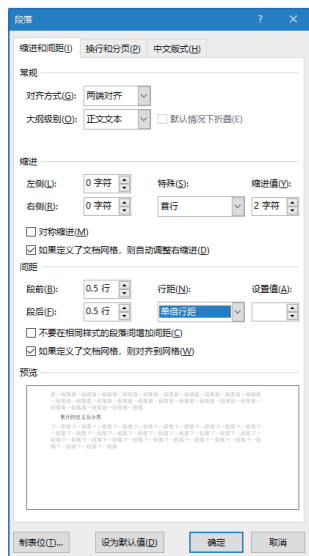


图 1-69 设置段落格式

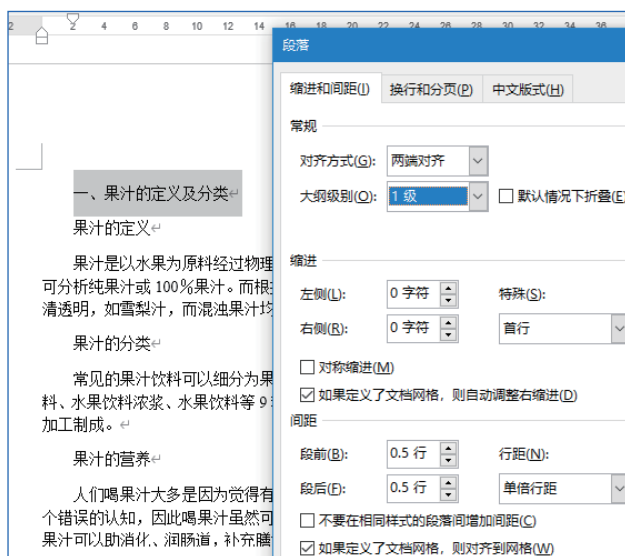


图 1-70 设置大纲级别

05 添加编号：选中文字，选择并添加一种编号选项，如图 1-71 所示。

06 添加目录：为文档添加并设置目录，如图 1-72 所示。



Word Excel PPT 高效办公（微视频版）

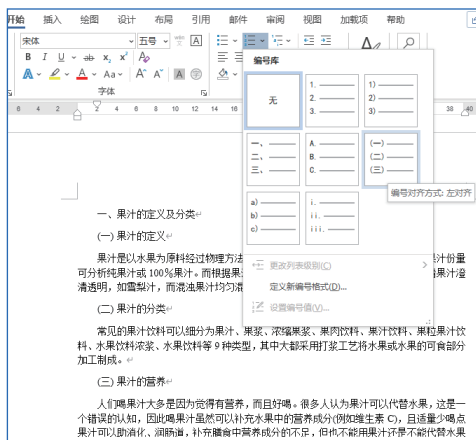


图 1-71 选择编号选项

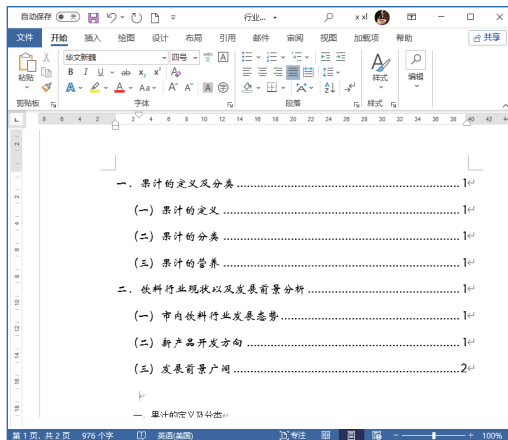


图 1-72 添加目录



1.4 专家解疑

如何添加功能区中的工具按钮？

读者可以根据需要在功能区中添加新选项卡和新组，以及增加新组中的按钮。

01 选择【文件】|【选项】命令，如图 1-73 所示，打开【Word 选项】对话框。

02 选择【自定义功能区】选项卡，在【从下列位置选择命令】下拉列表中选择【所有命令】选项，并在下面的列表框中选择需要添加的工具，然后单击【添加】按钮将其添加到相应的功能区选项卡中，如图 1-74 所示。

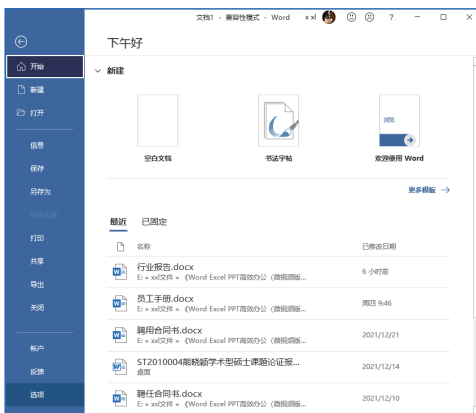


图 1-73 选择【文件】|【选项】命令

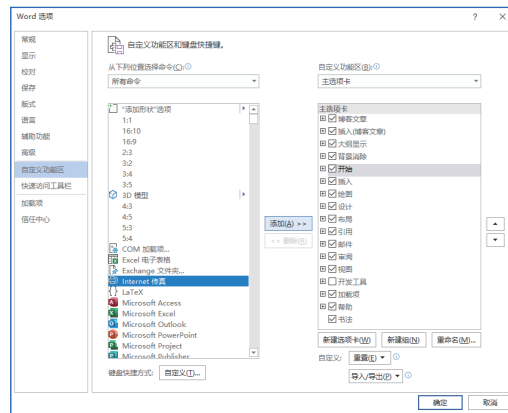


图 1-74 添加工具