



“十二五”职业教育国家规划教材
新世纪高职高专计算机应用技术专业系列规划教材



计算机文化基础 实训指导

高职高专计算机教指委优秀教材
《微软信息化应用能力认证》体系系列教材

大连理工大学出版社

地址：大连市软件园路 80 号

发行：0411-84708842

E-mail：dutp@dutp.cn

主编：柏世兵，赵友贵



 大连理工大学出版社有限公司
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS CO.,LTD

本项目导读

- Word 2010 是 Microsoft 公司开发的 Office 2010 办公组件之一，主要用于文字处理工作。Word 2010 利用面向结果的全新用户界面，让用户可以轻松找到并使用功能强大的各种命令按钮，快速实现文本的录入、编辑、格式化、表格制作、图文混排、长文档编辑等。本项目以 Word 2010 为例，介绍它在我们日常生活中的应用。



本项目结构

- 任务 3-1 Word 文档的基本操作
- 任务 3-2 Word 文档图文混排操作
- 任务 3-3 创建与编辑表格
- 任务 3-4 长文档编排
- 任务 3-5 邮件合并



【实训目的】

- (1) 掌握 Word 2010 的创建、打开、保存及关闭的方法，熟悉 Word 工作界面。
- (2) 熟练掌握 Word 2010 文字的输入与修改、删除、移动等。
- (3) 熟练掌握快速查找、替换等操作方法。
- (4) 掌握特殊符号、项目符号、编号的插入方法和字体、段落的基本设置。
- (5) 掌握 Word 2010 保存、预览、打印和退出文档的方法。



【实训内容】

- 创建一个文档，为某公司制作一份简介

公司简介

重庆英软件(集团)有限公司, 是专业从事软件系统设计, 开发和运营的高新技术企业, 主要致力于金融、医疗、物流等行业提供系统设计, 开发, 业务运营服务及增值服务。公司现有员工 1200 人, 主要客户有日本新村、苏宁、富士通和中国移动、华为、光大银行等。公司是“重庆市高新技术企业”, 重庆市外经委和重庆检验检疫局认定的“软件出口基地企业”, 2007“中国软件企业外包 25 强”, 公司旗下有英软件学院是教育部批准的国家级示范软件学院, 现有全日制在校学生 8000 人。

公司愿景

- ★ 成为中国一流的软件和服务外包企业

公司使命

- ★ 为客户提供最优的服务, 为员工, 投资者和社会提供最好的回报

企业精神

- ★ 尽责·守信·求精·创新
- ★ 尽责, 无论对客户还是对员工、投资者和社会, 我们始终将责任放在第一位。
- ★ 守信, 无论利与不利, 我们都要永远坚持“诚实并遵守诺言”, 信誉是个人和企业最大的无形资产。
- ★ 求精, 注重细节, 严谨细致, 精益求精, 为客户提供最完美的服务。
- ★ 创新, 只有不断创新才能立于不败之地, 唯一不变的, 就是不断求变以适应市场的变化和发展需要。

经营理念

- ★ 以精深的行业洞察, 领先的技术开发, 为客户提供高质量的增值服务。

管理理念

- ★ 以人为本 严格执行 高效可控 注重细节

团队理念

- ★ 真诚友善 信任欣赏 团结协作 乐于奉献

人才理念

- ★ 以德为先 唯才是举 注重绩效 关注潜能

沟通理念

- ★ 坦诚直接 言简意赅 认真倾听 换位思考

领导理念

- ★ 追求专业 承担责任 高效廉洁 关爱下属



【实训内容】

- (1) 对 Windows 7 的启动、注销和关闭操作。
- (2) 实现桌面对象桌面元素的操作。
- (3) 任务栏和“开始”菜单的设置。
- (4) 更改桌面的外观和主题。
- (5) 实现桌面个性化设置。

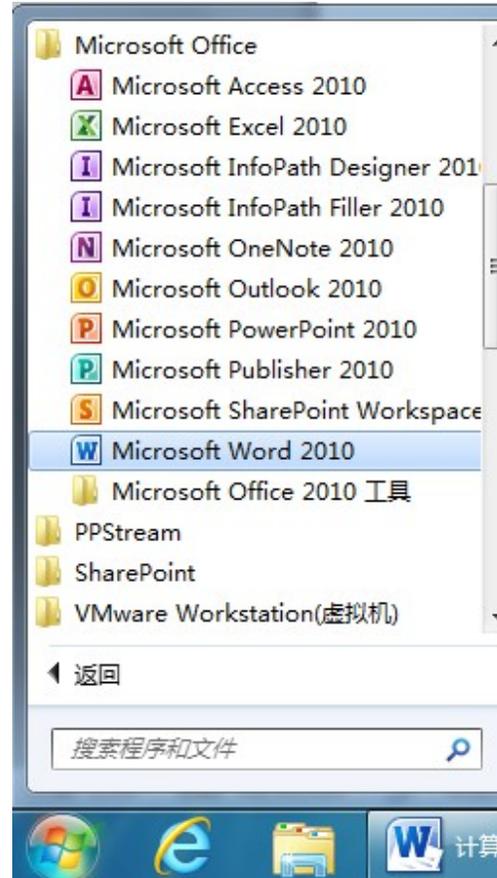


【实训要求】

- (1) 新建一个 Word 文档，保存在 D 盘 \ 公司文件，命名为“公司简介”。
- (2) 打开“公司简介”文档，设置文档每间隔 2 分钟自动保存一次。
- (3) 按样文录入数据。
- (4) 设置标题字体为：宋体、二号、加粗、黑色、字符间距加宽、3 磅；段落为：段前段后间隔 1 行，居中对齐。
- (5) 设置正文字体为：宋体、五号、黑色；段落为：首行缩进 2 个字符，行距为 1.5 倍、两端对齐。
- (6) 利用查找和替换功能将文中“计算机”替换为“软件”，替换格式为字体加粗、蓝色、加双下划线。
- (7) 将文中二级子标题加粗，为二级子标题下的正文添加项目符号“ ”。
- (8) 将公司“经营理念”标题及内容移至“管理理念”前。
- (9) 预览文档、保存并退出文档。



(1) 单击桌面左下角 “开始” 按钮在弹出的程序列表框选择 “ Microsoft Office ” 组中的 “ Microsoft Word 2010 ” ，启动 Word 2010 ，系统新建一个默认名为 “文档 1.doccx” 的工作簿。





2.1.1 Windows 7 的启动和关闭

- (2) 单击文档 1 的“文件”选项卡，弹出“文件”选项卡列表框。
- (3) 在“文件”选项卡列表框单击“保存”按钮，弹出保存“另存为”对话框。
- (4) 在“另存为”对话框中选择保存位置：D：\公司文档，文件名文本框中输入“公司简介”，保存类型为“Word 文档”。单击右下角“保存”按钮，完成保存。
- (5) 打开“公司简介”文档，按教材上的操作步骤完成任务。



【实训目的】

- (1) 掌握文本框的使用；
- (2) 掌握形状的绘制与编辑及个对象层次的调整；
- (3) 掌握插入图片并对图片进行编辑的方法；
- (4) 学会在文档中插入复杂的数学公式；
- (5) 学会为页面设置背景、水印，为文字添加边框和底纹的方法；
- (6) 掌握特殊格式设置。

【实训内容】

为重庆某软件公司制作一份招聘广告

重庆某软件有限公司 招聘

重庆计算机(集团)有限公司 是专业从事计算机系统设
计、开发和服務的高新技术企业,主要致力于金融、医疗、
物流等行业提供系统设计、开发、业务流程服务及增值服
务。公司现有员工 1200 人,主要客户有日本野村、东芝、富士通和
中国移动、华为、光大银行等。公司是“重庆市国家信息产业基地龙
头企
业”,重
庆市外
信产局
经委和
唯一认
定的“计算机出口基地企业”,2007“中国计算机企业外包 25 强”。
现公司发展需要,面向社会诚聘以下职位各 10 名。

JAVA 程序设计工程师
职位要求:
计算机相关专
业本科以上学历,3
年以上 java 程序开
发经验,有基于工作
流引擎的复杂流程
开发和设计经验。

数据库工程师
职位要求:
计算机相关专
业本科以上学历,熟悉
sql、oracle,有丰富
的数据库管理和维
护经验及故障解决
能力者优先考虑。

网站设计工程师
职位要求:
计算机相关专
业本科以上学历,熟
练使用 WEB 后台开
发 PHP、JSP、
ASP.NET;有相关项
目经验优先。

软件测试工程师
职位要求:
计算机相关专
业本科以上学历,能
独立编写测试方案、
测试用例、测试报
告;参与过大型的软
件测试项目优先。

薪资待遇:基本工资(面议)+项目津贴+全勤津贴+年终奖等。
其它福利:五险一金、带薪年假、过节福利、探亲车补、生日礼金等。
简历发送: days110@126.com. 023-6284**** A 先生



【实训内容】

- (1) 新建一个 Word 文档，保存在 D : \ 公司文档，命名为“公司招聘”。
- (2) 打开“公司招聘”文档，设置纸张大小为 B5 ，页边距为上下左右均为 1.5 厘米，纸张方向为横向。
- (3) 设置页面背景设置为：“羊皮纸”，添加页面边框为：“三维” “艺术型” 宽度 “10 磅”。
- (4) 设置文字水印，字体为：华文行楷，字号为：自动，颜色为：默认色、半透明，版式为：斜式。
- (5) 插入横排文本框，在文本框内输入公司名字，字体：华文行楷、小一、加粗，文本框设置：无形状填充色、无边框。



【实训内容】

- (6) 按样文录入公司简介、工资待遇、其它福利、联系电话等相关信息；
- (7) 将公司简介分为两栏，中间加分隔线。
- (8) 在第一段设置首字下沉，字体为：华文新魏，下沉行数：3。
- (9) 在公司标题后插入形状 | 星与旗帜组中爆炸形 2，改变爆炸形高度为：3.65 厘米，宽度为 6.35 厘米，设置填充颜色为：黄色，轮廓为：红色，形状效果为：发光、发光变体为第二列第四个，自动换行为：四周环绕型。
- (10) 在爆炸形中插入文字“招聘”，字体为：华文琥珀、小初。设置完成后移至效果图位置。



【实训内容】

(11) 在公司简介与薪资待遇中间插入招聘岗位信息，要求为：插入横排文本框，文本框设置为：形状填充色为黄色，形状轮廓为：红色。形状效果为：发光，发光变体为第二列第三个。

(12) 在文档中插入形状 | 星与旗帜中“竖卷行”，设置大小为：高度为 5.3 厘米，宽度为 5 厘米，形状填充色为黄色，形状轮廓为：红色。形状效果为：发光，发光变体为第二列第三个。然后用鼠标选中移至效果图位置后与文本框组合。

(13) 按效果图在组合成的信息发布图形框中输入招聘信息。字体为：华文中宋、5 号、标题加粗，段落为：左对齐。

(14) 给薪资待遇、其它福利待、邮件地址、电话号码等文字添加底纹。



【实训内容】

(15) 给公司简介最后一句和薪资待遇、其它福利待遇文字加红色波浪线。

(16) 在文档右下角插入图片，设置为：高度 4 厘米、宽度 5 厘米，图片样式为：柔化边缘矩形，自动换行为：衬于文字下方。

(17) 在电话号码前插入图片，设置为：高度 1.2 厘米、宽度 1.6 厘米，自动换行为：四周环绕型。

(18) 预览文档，保存并退出文档。



(1) 新建一个 Word 文档，保存到 “ D : \ 公司文档 ” 文件夹，并重命名为 “ 公司招聘文档 .docx ” 。

(2) 在 “ 页面布局 ” 选项卡中单击 “ 页面设置 ” 组右下角的扩展按钮 “ ” ，弹出 “ 页面设置 ” 对话框。

(3) 在 “ 页面设置 ” 对话框 “ 页边距 ” 选项中，设置页边距上下左右均为： “ 1.5 厘米 ” ，纸张方向为： “ 横向 ” 。

(4) 在 “ 页面设置 ” 对话框 “ 纸张 ” 选项中，设置纸张大小为： “ B5 ” ，单击 “ 确定 ” 按钮，完成页面设置。

(5) 页面设置完成后，按书上步骤完成任务。



【实训目的】

- (1) 掌握 Word 创建表格的基本方法；
- (2) 掌握 Word 表格的编辑方法；
- (3) 掌握 Word 表格公式的运用。

【实训内容】

为重庆某软件公司制作一个年度优秀员工推荐表。



实训操作步骤

重庆某软件公司
2013 年度优秀员工推荐表

填表日期: 2014-01-24 员工编号: 20130114

姓名	小张	性别	男	年龄	23				
学历	本科	专业	市场营销	政治面貌	中共党员				
毕业学校	重庆某学院		入职时间	2012.7					
所在部门	产品销售部	职务	无						
联系电话	135123*****								
家庭住址	重庆市巴南区南温泉镇*****								
基本事迹	<p>我作为一名销售人员,首先我对自己所售产品非常熟悉了解,清楚产品的优点与缺点,适合哪些行业,客户群体是哪些,能向客户展示自己与产品的专业性,能赢得客户的关注与信任。</p> <p>回望过去的一年,在公司各位领导及各位同事的宽容帮助下,我不断提高工作能力,把工作当事业,不断去开拓市场,经过努力把我们的产品在北京、四川等西南地区上市,销售业绩也在不断的提高……</p>								
本年度销售业绩	第一季度		第二季度		第三季度		第四季度		此项销售业绩由销售部员工填写
	一月	3.5	四月	4	七月	5	十月	4.5	
	二月	3	五月	4.5	八月	4.5	十一月	7	
	三月	2.5	六月	6.5	九月	2.5	十二月	6.5	
	平均业绩	3	平均业绩	5	平均业绩	4	平均业绩	6	
	小计	9	小计	15	小计	12	小计	18	
合计									

工作小组意见	签字(章): 年 月 日
部门领导意见	签字(章): 年 月 日
分工会意见	签字(章): 年 月 日
公司领导意见	签字(章): 年 月 日

注: 1. 销售业绩与销售额均以万元为单位。
2. 此表一式两份,一份交公司人力资源部,一份留员工档案。



【实训内容】

- (1) 新建一个 Word 文档，保存在 D : \ 公司文件夹，命名为“优秀员工推荐表”。
- (2) 打开“优秀员工推荐表”文档，设置页边距为上下左右均为 2 厘米。
- (3) 按效果图输入标题，设置字体为：宋体、二号、黑色、加粗、居中对齐。
- (4) 在第三行输入填表日期、员工编号，设置字体为：宋体、五号、黑色、加粗。
- (5) 创建一个 8 行 7 列的表格，设置表格所有框线为：实线、1.5 磅、黑色，居中对齐，设置前 6 行表格行高为 1 里面
- (6) 按效果图合并、调整、插入、删除单元格。
- (7) 按效果图绘制第二页表格。

(8) 在填表日期插入日期，按效果图 3-42 输入员工编号



【实训内容】

- (9) 按效果图在表格中录入相关信息，字体为：宋体、小四、黑色、水平居中；
- (10) 利用公式计算销售业绩表中平均销售、小计、合计。
- (11) 按效果图各季度单元格设置浅蓝色底纹，月份、平均销售、小计单元格设置浅灰色底纹、为每月销售业绩单元格设定黄色底纹，为合计结果单元格设置浅红色底纹。
- (12) 在照片单元格内插入照片，设置高度为 3.8 厘米，宽度为 3.06 厘米。
- (13) 保存并退出文档。



(1) 新建一个 Word 文档，保存到 “ D : \ 公司文档 ” 文件夹，并重命名为 “ 优秀员工推荐表 .docx ” 。

(2) 打开 “ 优秀员工推荐表 .docx ” ，在 “ 页面布局 ” 选项卡 “ 页面设置 ” 组 “ 页边距 ” 选项中设置页边距上下左右均为：2 厘米。

(3) 在文档中输入标题，选中标题在 “ 开始 ” 选项卡 “ 字体 ” 组中设置字体为：宋体、二号、黑色、加粗，在 “ 段落 ” 组中设置为：居中对齐。

(4) 在第三行输入 “ 填表日期： ” “ 员工编号： ” ，在开始 “ 开始 ” 选项卡 “ 字体 ” 组中设置字体为宋体、五号、黑色、加粗。

(5) 在 “ 插入 ” 选项卡 “ 表格 ” 组中单击 “ 表格 ” 按钮，弹出 “ 表格 ” 列表框，然后按书上详细步骤完成任务。



【实训目的】

- (1) 掌握艺术字的插入与编辑；
- (2) 掌握页眉与页脚的设置方法；
- (3) 掌握样式的创建与应用；
- (4) 掌握目录设置方法；
- (5) 学会使用批注、脚注。

【实训内容】

根据公司要求对公司规章制度进行排版

重庆某软件有限公司

规
章
制
度

重庆某软件有限公司办公室制
二〇一四年一月十日修订

目 录

第一章 总则	1
第二章 公司宗旨	2
第三章 经营范围	3
第四章 公司	3
第五章 组织架构	4
第六章 宗旨、使命、经营理念	5
第七章 核心价值观	6
第八章 人力资源管理	7
第九章 薪酬福利	8
第十章 绩效考核 (KPI)	9
第十一章 培训与开发	11
第十二章 奖惩与考核	12
第十三章 招聘、录用、培训	13
第十四章 劳动合同	14
第十五章 员工行为规范	16
第十六章 考勤制度	16
第十七章 奖惩制度	16
第十八章 绩效考核制度	17
第十九章 培训制度	17
第二十章 薪酬福利制度	18
第二十一章 招聘、录用、培训	18
第二十二章 劳动合同	19
第二十三章 员工行为规范	20
第二十四章 考勤制度	21
第二十五章 奖惩制度	21
第二十六章 绩效考核制度	22
第二十七章 培训制度	22
第二十八章 薪酬福利制度	23

第一章 管理通则

第一条 为了加强管理, 完善各项规章制度, 使各项工作规范化、制度化, 提高工作效率, 特制定本章程。

第二条 公司全体员工必须遵守本章程, 遵守公司的各项规章制度和各项规章制度。

第三条 禁止任何腐败, 个人利用任何手段侵占或损害公司财产。

第四条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第五条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第六条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第七条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第八条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第九条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第十条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第十一条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第十二条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第十三条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第十四条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第十五条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第十六条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第十七条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第十八条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第十九条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第二十条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第二十一条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第二十二条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第二十三条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第二十四条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第二十五条 公司禁止任何不正当的竞争, 损害公司利益, 损害公司声誉的行为。

第二章 员工守则

第十八条 遵守法律, 遵守纪律, 爱岗敬业。

第十九条 遵守公司规章制度, 维护公司利益。

第二十条 服从领导, 团结协作, 勇于奉献。

第二十一条 遵守公德, 文明用语, 礼貌待人。

第二十二条 努力学习, 提高水平, 精益求精。

第二十三条 团结协作, 勇于奉献, 勇于创新。



【实训要求】

- (1) 新建一个 Word 文档，保存在 D 盘 \ 公司文件夹，命名为“公司规章制度”。
- (2) 打开“公司规章制度”文档，设置页边距为上下左右均为 2 厘米。
- (3) 封面公司名称用艺术字表示，艺术字样式为：第一列第四个样式，字体设置为：仿宋、小初，文本填充、文本轮廓均为：黑色，文本效果为：发光变体第一列第四个样式。

按效果图设置封面，其“规章制度”字体设置为：宋体、小初、加粗、居中对齐。
封面底部文字设置为：仿宋、小二、加粗、居中对齐。



【实训要求】

(4) 根据样图录入公司规章制度或打开未排版的原始文档内容复制到“公司规章制度”文档中。

(5) 定义样式：

设置章节总标题：字体为宋体、三号、加粗，段落设置为：居中对齐、段前、段后间距 1 行；

设置章节子标题：字体为宋体、四号、加粗，段落设置为：居中对齐、段前、段后间距 1 行；

设置正文样式：字体为宋体、四号，段落设置为：两端对齐、首行缩进 2 个字符、1.5 倍行距。



【实训要求】

- (6) 使用上述定义样式分别设置文中的一、二级标题和正文
- (7) 按样图 3-64 在第一条、第二十四条后插入脚注，序号采用 “①，……，⑩” 样式。
- (8) 设置页眉：采用首页不同，目录部分页眉用 “目录” 做页眉，正文从第一章开始，各章节第一页眉用 “本章标题”，第二页眉用 “重庆某软件有限公司规章制度” 做页眉，奇偶页不同设置。
设置页码：目录部分用小写英文连续编排，正文用阿拉伯数字连续编排。



【实训要求】

- (9) 在大纲视图中设置标题级别。
- (10) 自动生成目录，显示级别为 2 级。
- (11) 插入水印。
- (12) 保存并退出文档。



- (1) 新建一个 Word 文档，保存到 “ D 盘 \ 公司文档 ” 文件夹，并重命名为 “ 公司规章制度 ” 。
- (2) 打开 “ 公司规章制度 ” 文档，在 “ 页面布局 ” 选项卡 “ 页面设置 ” 组 “ 页边距 ” 选项中设置页边距上下左右均为： 2 厘米。
- (3) 按书上详细步骤完成任务



【实训目的】

- (1) 掌握邮件合并功能。
- (2) 掌握 Word 2010 综合运用

【实训内容】

为重庆某软件公司批量制作员工工资清单



重庆某软件有限公司 员工工资明细清单

张姓:

您好!

现将 2014 年 1 月 工资清单发给您, 其中包括本月工资的各项明细, 如有疑问您可以随时与人事处某某某联系, 联系电话 0236 484****, 请您及时处理您的问题并答复结果。

工资清单如下:

应发工资项目	金额(单位:元)	扣款项目明细	金额(单位:元)
基本工资	2000	养老保险	300
学历工资	400	医疗保险	120
职务工资	1000	工伤保险	80
职称工资	800	失业保险	50
全勤奖励	500	生育保险	70
项目提成	600	住房公积金	300
交通、通讯补贴	300	缺勤	0
工作餐补	300	住宿员工水电扣款	200
住房公积金	300	其它扣款	0
其它应发	400	个人所得税	63
应发工资小计	6400	扣款项目小计	1283
本月实发工资			5117

重庆某软件有限公司

人事处

2014 年 2 月 10 日

重庆某软件有限公司 员工工资明细清单

冯刚:

您好!

现将 2014 年 1 月 工资清单发给您, 其中包括本月工资的各项明细, 如有疑问您可以随时与人事处某某某联系, 联系电话 0236 484****, 请您及时处理您的问题并答复结果。

工资清单如下:

应发工资项目	金额(单位:元)	扣款项目明细	金额(单位:元)
基本工资	2000	养老保险	300
学历工资	200	医疗保险	120
职务工资	0	工伤保险	80
职称工资	200	失业保险	50
全勤奖励	0	生育保险	70
项目提成	400	住房公积金	300
交通、通讯补贴	300	缺勤	400
工作餐补	300	住宿员工水电扣款	0
住房公积金	300	其它扣款	0
其它应发	350	个人所得税	0
应发工资小计	4050	扣款项目小计	1420
本月实发工资			2630

重庆某软件有限公司

人事处

2014 年 2 月 10 日

重庆某软件有限公司 员工工资明细清单

李洋:

您好!

现将 2014 年 1 月 工资清单发给您, 其中包括本月工资的各项明细, 如有疑问您可以随时与人事处某某某联系, 联系电话 0236 484****, 请您及时处理您的问题并答复结果。

工资清单如下:

应发工资项目	金额(单位:元)	扣款项目明细	金额(单位:元)
基本工资	2000	养老保险	300
学历工资	200	医疗保险	120
职务工资	0	工伤保险	80
职称工资	200	失业保险	50
全勤奖励	500	生育保险	70
项目提成	1600	住房公积金	300
交通、通讯补贴	300	缺勤	300
工作餐补	300	住宿员工水电扣款	0
住房公积金	300	其它扣款	0
其它应发	200	个人所得税	23.4
应发工资小计	5600	扣款项目小计	1343.4
本月实发工资			4256.6

重庆某软件有限公司

人事处

2014 年 2 月 10 日

重庆某软件有限公司 员工工资明细清单

王立平:

您好!

现将 2014 年 1 月 工资清单发给您, 其中包括本月工资的各项明细, 如有疑问您可以随时与人事处某某某联系, 联系电话 0236 484****, 请您及时处理您的问题并答复结果。

工资清单如下:

应发工资项目	金额(单位:元)	扣款项目明细	金额(单位:元)
基本工资	2000	养老保险	300
学历工资	400	医疗保险	120
职务工资	1400	工伤保险	80
职称工资	400	失业保险	50
全勤奖励	500	生育保险	70
项目提成	1500	住房公积金	300
交通、通讯补贴	300	缺勤	0
工作餐补	300	住宿员工水电扣款	150
住房公积金	300	其它扣款	0
其它应发	100	个人所得税	63
应发工资小计	7200	扣款项目小计	1233
本月实发工资			5967

重庆某软件有限公司

人事处

2014 年 2 月 10 日

【实训要求】

(1) 新建一个 Word 文档，保存在 D 盘 \ 公司文档，命名为“员工工资清单模板”。

(2) 打开“员工工资清单模板”文档，设置纸张大小为 B5，页边距为上下左右均为 1.27 厘米，纸张方向为横向。

(3) 按图中工资清单样式在“员工工资清单模板”文档制作工资清单。

**重庆某软件有限公司
员工工资明细清单**

_____:

您好!

现将_____工资清单发送给您，其中包括本月工资的各项明细，如有问题您可以随时与人事处某某某联系，联系电话 0236484****，我会尽快处理您的问题并答复结果。

工资明细清单如下:

应发工资明细	金额(单位:元)	扣款项目明细	金额(单位:元)
基本工资		养老保险	
学历工资		医疗保险	
职务工资		工伤保险	
职称工资		失业保险	
全勤奖励		生育保险	
项目提成		住房公积金	
交通、通讯补贴		缺勤	
工作餐补贴		住宿员工水电扣款	
住房公积金		其它扣款	
其它应发		个人所得税	
应发工资小计		扣款项目小计	
本月实发工资			

重庆某软件有限公司
人事处



【实训要求】

- (4) 利用邮件合并功能完成员工工资清单制作。
- (5) 给制作的员工工资清单设置打开密码。
- (6) 打印并保存员工工资清单。



(1) 新建一个 Word 文档，保存到 “ D 盘 \ 公司文档 ” 文件夹，并重命名为 “ 员工工资清单模板 ” 。

(2) 打开 “ 员工工资清单模板 ” 文档，在 “ 页面布局 ” 选项卡 “ 页面设置 ” 组中单击 “ 页边距 ” 按钮，在弹出的页边距列表框中选择 “ 窄 ” 选项即可完成页边距上下左右均为 1.27 厘米设置。

(3) 按图中工资清单样式在 “ 员工工资清单模板 ” 文档制作工资清单。

(4) 按书上详细步骤完成任务



大连理工大学出版社

E-mail : dutp@dutp.cn

URL : <http://www.dutpbook.com>



谢谢观看