# 怎样制作办公表格 怎么制作办公表格[精选3篇]

来源：会员投稿 作者：柔情似水 更新时间：2024-01-12

*各种形式广泛应用于通信、科学研究和数据分析活动中。作为一名秘书，制作表格是我们的基本技能。下面是小编精心整理的怎样制作办公表格(合集3篇)，仅供参考，大家一起来看看吧。【篇1】怎样制作办公表格wps的功能和word、Excel表格是相同的，...*

各种形式广泛应用于通信、科学研究和数据分析活动中。作为一名秘书，制作表格是我们的基本技能。下面是小编精心整理的怎样制作办公表格(合集3篇)，仅供参考，大家一起来看看吧。

**【篇1】怎样制作办公表格（怎样制作办公表格教程）**

wps的功能和word、Excel表格是相同的，只不过在工具按钮的位置上有一些区别，下面介绍一下新手wps制作表格的步骤，希望能帮到你。

新手wps制作表格的步骤

01

第一步：在电脑空白区域单击鼠标右键，新建一个wps表格，鼠标左键双击打开。

02

第二步：选中要形成表格的区域，单击鼠标右键选择“设置单元格格式”选项。

03

第三步：弹出如下图所示“单元格格式”设置对话框。

04

第四步：切换至“边框”，选择内边框和外边框。

05

第五步：切换至“字体”，对字体、字号和样式进行设置，设置完成后单击“确定”按钮。

06

第六步：表格边框、字体和字号设置完成。

07

第七步：根据需要在表格中输入数据，并对数据的对齐方式等进行调整。

08

第八步：选中单元格的行，单击鼠标右键，选择“行高”，对表格的行高进行设置。

09

第九步：按照同样的方法，设置表格的的列宽。

10

第十步：设置完成后，单击“保存”按钮，完成操作。

**【篇2】怎样制作办公表格（怎样制作办公表格文件）**

1、熟悉了解公司组织框架结构及管理运作程序，详细掌握公司各文本文档的建立结构，熟知公司各项管理规定及营运流程。

2、负责办公区的各项卫生清洁工作。

3、负责公司印鉴、证照的使用和管理以及年检等工作，证明管理，各种资料、文件、档案的收集、 编撰、起草、收发、制做、打印、复印和存档保管工作。

4、排版打印公司各个部门的各种文件(上行文、下行文等)。

5、负责下发、张贴公司各项管理规章、公告、通知等文件。

6、负责公司各项签呈、状况处理、奖惩提报等呈报文案的各部门会签。

7、熟悉公司的各项规章制度细则及行政归档程序，配合各部门负责人随时调取各类存档。

8、先期负责公司人事档案管理及公司各单位考勤的稽核。

9、负责公司办公物品采购计划、采购申请的审核工作;办公设施设备及备品管理工作。

10、整理并保存公司所有电脑文档并备份文件，用密码保护不得外泄于任何单位或个人，员工合理化建议和提案的`接收、整理、转交、存档保管工作。

11、负责公司办公室所有来电接听。

12、 接待董事长、总经理之来访人员。

13、负责公司各种会议的资料准备、会议召集、会议服务安排、会议记录、会议纪要整理分发工作。

14、外出复印、投递公司业务单位之材料、信函等相关文件。

15、负责公司上级各检查单位下发的通知等各项政府文件的管理、记录、存档。

16、 负责领导临时交办的其他任务及紧急、重要事务。

**【篇3】怎样制作办公表格（怎么制作办公表格）**

基本素质：

(一)有较高的政治觉悟、政策水平，较强的法制观念(文书工作人员政策水平的高低，决定文书工作质量的优劣;文书工作人员既要懂法，又要守法)

(二)热爱本职，忠于职守，埋头苦干，严谨精细，遵守纪律，严守秘密

1、作为文书工作人员，只有热爱本职工作和忠于职守，才能搞好文书工作。

2、埋头苦干和严谨精细，是文书工作人员应有的工作态度和工作精神。

3、遵守纪律，就是严格按照工作的职责行事，不以工作之便谋取私利。

(三)应有必备的专业基础知识、操作知识和相关学科的基本知识

文书工作人员的专业基础知识，主要是指与他们所从事的文书工作密切相关的基本原理性的知识。大体包括以下几个方面：

一是基础理论知识。包括文书学、应用写作、秘书学、信息学、行政管理学等。基础理论知识带有一定综合性、概括性和基础性，是文书工作的实际操作知识、操作技能的理论指导。

二是实际操作知识。文书工作人员必备的专业基础知识不但包括基础理论知识，还应包括实际操作知识。也就是说，文书工作人员不能只了解和掌握文书工作的各个环节及其工作内容，还要熟悉和掌握它的操作程序、操作方法。

三是其他基本知识。主要是指与文书工作业务相关的某些基本知识。

(四)掌握熟练的业务技能，不断提高综合运用能力

文书工作的业务技能，主要有以下一些：

1、文字综合处理能力

2、书写能力

3、速记能力

4、印制能力

5、校对能力

6、运用现代化办公设备的能力

秘书部分观点

(一)秘书的知识结构

秘书的知识结构就是秘书工作所需要的知识，就是秘书工作能力形成需要以之为基础的知识及其构成状况。

秘书工作的综合性，要求秘书具有较宽广的知识面;秘书工作的专业性，要求秘书具有较扎实的专业知识。

1、基础知识层次

基础知识层次是秘书知识结构的根底，是秘书知识结构中起基础性作用的那部分知识，是构建秘书知识结构的基本条件。基础知识不仅要扎实，而且要宽广。

(1)文化基础知识

秘书具有的文化基础知识，一方面是社会科学基础知识，另一方面是自然科学知识。高中文化程度，是国家对所有政府机关干部的共同要求，也是秘书人员应有知识的最低层次。如汉语知识、科学知识、历史知识、外语知识等;

(2)理论基础知识

掌握基础理论知识，是提高秘书素质的基本条件。如马克思主义基本理论、经济学知识、党的基本政策;

(3)法律基础知识

法律基础知识是秘书从事秘书工作的重要依据。秘书工作要规范化，首先要求秘书人员掌握基本的法律知识。

2、辅助知识层次

辅助知识层次指的是虽非秘书专业知识但又与秘书专业知识相关的知识，是一种带有辅助性的知识。

(1)传统学科，主要包括文学、美学、法学、新闻学、伦理学方面的知识和心理学知识

(2)新兴学科，主要有管理科学知识、社会交际知识、软科学知识及其他相关学科。

3、专业知识层次

专业知识层次是秘书知识结构的核心部分和基本层次，指的是从事秘书工作所需要的专门业务知识，是一种带有一定方向性的知识，是形成秘书职业特色、与秘书工作目标密切联系的部分。它由两个部分组成：

(1)业务知识

主要指秘书业务知识，这是区别于其他专业的重要标志。大体包括：普通秘书学;分支秘书学(如行政秘书学、企业秘书学、科技秘书学、涉外秘书学、基层秘书学、高级秘书学);秘书写作学;秘书心理学;文书学、档案学、公文写作学等方面的知识;调查研究、会务工作、信访工作、机要保密、组织协调、办公自动化等方面的知识。

(2)行业知识

秘书必须掌握以下必要的行业知识：了解所属行业知识的总体构成和知识门类;了解所属部门工作的任务和特点;深入掌握工作中使用频率较多的知识;懂得行业的管理知识

注意：A、当今比较合理的秘书知识结构，应该具有以下几个特性：中心性;宽阔性;动态性;层次性。

B、建立合理知识结构的方法和途径是：勤奋好学是成功的前提。另外，要注意知识的积累，要注意知识的更新，要注意知识的充实。

(二)秘书的能力结构

秘书能力是指秘书人员在实践中完成秘书工作的本领，也就是说秘书能力只能通过秘书的一系列活动才能显示和发展。

1、基础能力

指秘书从事秘书活动所需要的能力，是从事秘书工作的基本条件。

(1)秘书的观察力

一个人所获得的信息有80%—90%是经过视觉而来的。秘书的观察力应重点置于领导和社会两个方面。良好的观察力要求：要有目的性、条理性、敏锐性。

(2)秘书的记忆力

良好的记忆力表现为：记得快、记得准、记得多、记得牢。良好的记忆方法：编组法、提要法、推算法、形象法等。

(3)秘书的思维力

思维力在秘书的基础能力中居核心地位。思维力强的\"表现在于：思维要宽阔、要深刻、要灵活、要新颖。

(4)秘书的想象力

想象力在秘书工作中尤其是创造性的工作中意义十分重要。良好的想象力，其要求有：要具有现实性、丰富性、新颖性。秘书要有良好的想象力，首先要丰富大脑的表象和知识储备，其次要勤于思考，此外要注意想象的方式：如类比、联想等。

2、专业能力

(1)阅读能力

秘书阅读能力的一般要求是：要准确、要快速。秘书阅读能力的培养，首先要有较好的知识结构，其次要注意其他能力的发展，最后要有科学的阅读方法。

(2)写作能力

即书面表达能力，这是秘书的基本功，是文字秘书的“看家本领”。秘书写作能力，主要是指各种应用文的写作能力。秘书写作能力的一般要求是：要准确、简洁、规范。

(3)说话能力

即口头表达能力，秘书说话能力的一般要求是：要发音正确，要表达简练，要语气措辞得体。提高说话能力的途径：首先要多说，其次要多想，此外要注意其他方面的修养和磨练。

(4)办事能力

秘书的基本职能就是办事。秘书一般办事能力的一般要求如下：要熟谙办事之道，要善于相机行事，要善于接人待物。

3、特殊能力

指秘书从事一些专门秘书工作所需要的能力，它带有个性特色，是造成秘书能力结构个性差异的重要方面。

(1)协调能力

指运用协调原理和方法使各方面保持秩序化、科学化的能力。一般要求是：要掌握协调依据，熟悉政策法规，不搞“随意性”;要掌握协调原则，使协调有根有据;要选择协调方法，针对不同的情况和对象运用各种不同的协调方法。

(2)调研能力

一般要求是：要有计划;有科学的方法;有较强的洞察力;要善于与被调查者迅速沟通，取得对方的信任。

(3)操作能力

主要包括打字、复印、微缩、摄影、录音、录像、编辑、校对、速记、驾驶等。

(三)秘书的心理素质

秘书的心理素质，指秘书在心理过程、心理倾向和心理品质等方面表现出来的稳定心理特点的总和，它影响着秘书的辅助行为、人际关系和自我修养。

1、秘书心理素质的构成

(1)秘书的兴趣

即认识倾向，常说的爱好。秘书的兴趣应具有以下几种品质：广泛性、中心性、持久性

(2)秘书的情感与情绪

情感是人们对客观事物是否符合其需要而产生的内心体验。秘书情感的品质是：要有道德感;要有理智感;要有审美感。

情绪是情感的基本形式，是人们对客观事物的态度体验。情感比较稳定而持久，情绪容易变化而不稳定。秘书的情绪按性质分为两类：即愉快的情绪;不愉快的情绪。按发生强度、速度和持续时间分为三类：心境、激情、应激。

(3)秘书的意志

良好的意志是秘书工作取得成效的保证，是自我修养不断提高的动力。

良好的意志应该具备的特征：要具有自觉性、果断性、坚持性、自制性。(相反的分别是：受示性、独断性;寡断性、武断性;顽固性、动摇性;任性)

(4)秘书的气质

气质是指人们比较稳定的心理活动动力特征。人的所有心理活动和行为都受气质影响，气质具有稳定性，但人的气质是千差万别的。气质的主要类型有：多血质(活泼型)的人、胆汁质(兴奋型)的人、粘液质(安静型)的人、抑郁质(抑制型)的人。

注意：

上述四种气质既有积极的因素，也有消极的方面，并不能决定一个人成就的大小。工作成就的大小主要是由一个人的工作态度和努力程度决定的。在实际工作中，对不同气质类型的秘书安排工作可以有不同的考虑。

秘书进行气质修养的途径：自我控制、职业环境影响、有意识地做一些与自己气质相反的工作。

(1)秘书的性格

秘书性格是秘书心理素质的核心部分。性格主要表现在两个方面：对现实的态度上和行动的方式上。

秘书健全的性格主要包括：要坚强执著而不固执;要敏捷灵活而不冒失;要开朗随和而不轻佻;要幽默诙谐而不尖刻。健全的性格，有利于搞好人际关系，有利于适应环境，有利于身心健康。

2、秘书的心理健康

(1)影响秘书心理健康的因素

负担过重;舆论压力;关系复杂。

(2)秘书心理健康的标准

一个心理健康的秘书应具有以下的主要标志：智力正常;情绪成熟;行为协调;工作专注;关系和谐。

(3)秘书常见的心理障碍及消除

嫉妒：要正视自己的差距，停止与别人的比较，要有通过努力赶上或超过别人的积极心态，从病态的自卑或自尊中解脱。

焦虑：要增强自信，对未来充满信心，不为一时一事所困扰，不为一得一失而计较，努力去实现一个有意义的目标，

急躁：遇事冷静，处变不惊。

厌烦：树立正确的理想信念和工作目标，要有正确是思维方法，懂得厌烦是无济于事的。

自傲和自卑：树立正确的自我表现意识，从而保持心理平衡。

以上就是关于怎样制作办公表格教程,怎样制作办公表格文件,怎么制作办公表格,如何制作办公表格视频教程,办公表格制作教程零基础,简单的办公表格怎么制,办公表格制作教程新手操作步骤,办公表格制作教程 常用办公软件教程,怎样制作xlsx办公表格,如何制作办公表格,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！