

项目一 Word 高级应用

任务 1 公文制作

学习目标

- 掌握文档的创建和保存
- 熟练掌握文档的基本编辑和格式化设置
- 文档的页面设置
- 水平直线的绘制
- 掌握公文文件头的制作方法

任务导入

X 县教育局办公室小王，担任秘书工作。有一天，办公室主任交给他一份任务，让他完成一份由卫生局和教育局联合发布的《关于举办全县托幼机构保育员培训班的通知》公文。整体效果如图 1-1 所示。

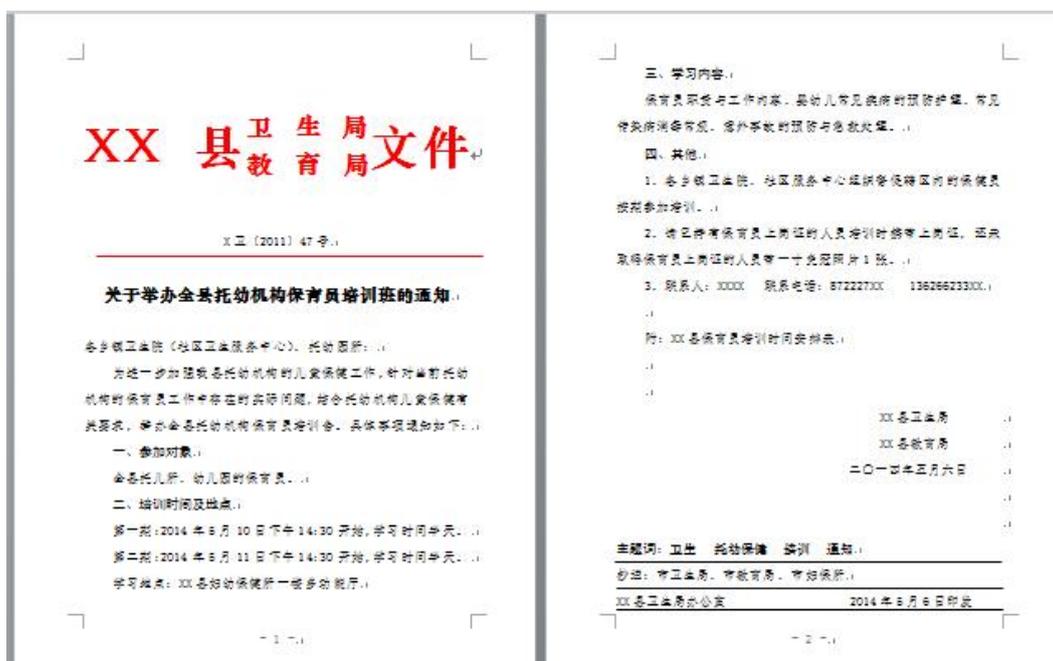


图 1-1 公文制作整体效果图

任务实施

一、了解公文一般格式及规定

公文，即公务文书，是指行政机关、社会团体、企事业单位在行政管理活动或处理公务活动

中产生的,按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录事务作用的载体。它一般包括文件版头、公文编号、机密等级、紧急程度、标题正文、附件、发文机关、发文时间、主题词、阅读范围、主送机关、抄送单位等。

二、文字录入

- (1) 新建一个 Word 文档并保存,命名为“公文制作”。
- (2) 在“公文制作”文档中输入如图 1-2 所示的文本内容,格式如图 1-2 所示。

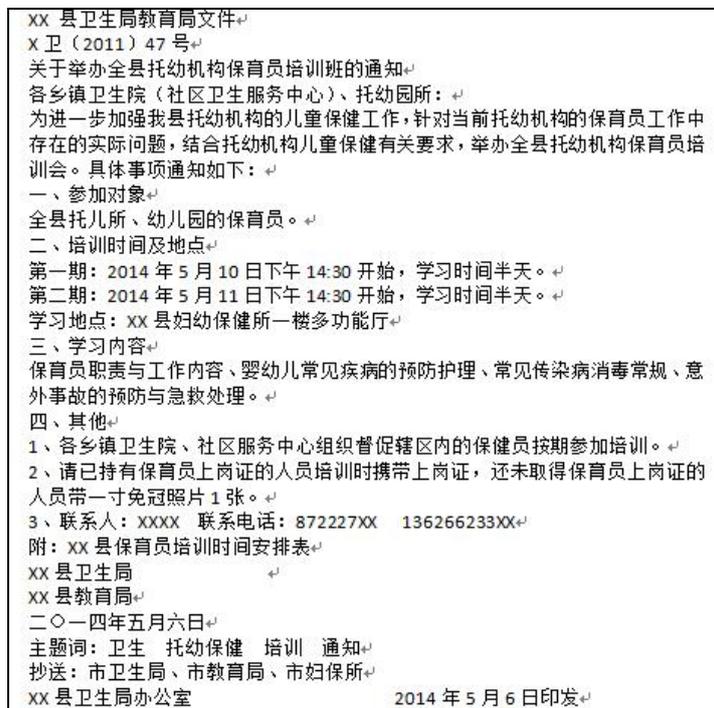


图 1-2 公文内容

【提示】所有文字都顶格输入。公文中的时间输入:选择“插入”|“日期和时间”按钮,在“日期和时间”对话框中的“可用格式”列表中选择所需的日期格式。

三、制作文件头

- (1) 选中发送机关名称中的“卫生局教育局”文字。
- (2) 单击“开始”|“段落”|“字符缩放”按钮,在下拉列表框中选择“双行合一”命令,如图 1-3 所示。

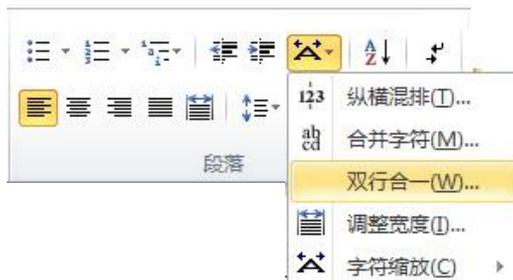


图 1-3 字符缩放

(3) 在弹出的“双行合一”对话框的“文字”列表框中可以看到要进行双行合一的文字和预览效果,如图 1-4 所示。把光标定位到“卫生局教育局”文字中,添加空格,调整效果,如图 1-5 所示,单击“确定”按钮。

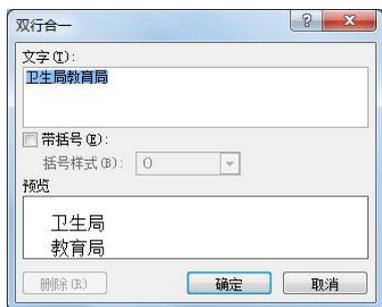


图 1-4 “双行合一”对话框

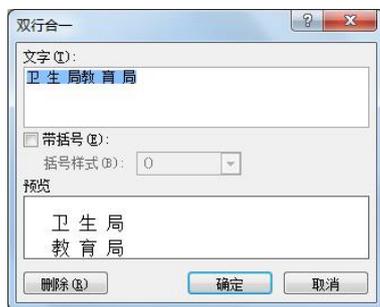


图 1-5 文字调整

【提示】在操作过程中,可以在“文字”列表框中一边按空格键,一边查看预览效果,一直到满意为止。

(4) 选中文件头内容(包括发文机关名称及“文件”二字),设置字体为“华文中宋”、字号“55磅”、颜色为红色、加粗。

(5) 再设置该文件头段落格式为分散对齐、段前和段后间距为 2 行、固定行距为 70 磅。

(6) 选中发文号“X 卫(2011)47 号”,设置字体为“仿宋”、字号为“三号”,居中对齐、单位行距。

四、文本格式及段落格式设置

(1) 选中标题文本“关于举办全县托幼机构保育员培训班的通知”,设置字体为“华文中宋”、字号为“小二”、加粗,如图 1-6 所示;居中对齐、段前和段后间距为 1 行、单倍行距,如图 1-7 所示。



图 1-6 “字体”对话框

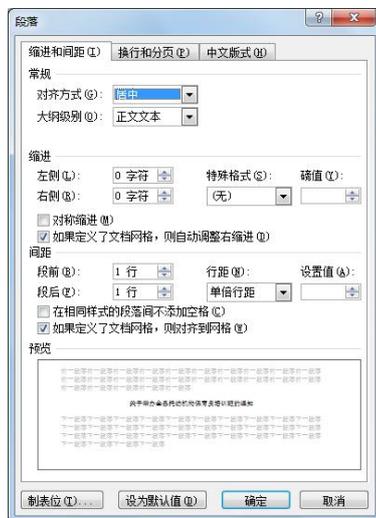


图 1-7 “段落”对话框

(2) 选中正文“各乡镇卫生院……2014 年 5 月 6 日印发”,对其进行字符格式设置,字体为“仿宋”、字号为“三号”,两端对齐、单倍行距。

(3) 选中正文“为进一步加强……培训时间安排表”，对其进行段落格式设置，首行缩进 2 个字符。

(4) 按住 Ctrl 键，拖动鼠标，分别选中“一、参加对象”“二、培训时间及地点”“三、学习内容”“四、其他”文本，设置字符格式，字体为“黑体”、字号为“三号”。

(5) 在“附件:”上方按 Enter 键，空一行，后方按 Enter 键，空两行。

(6) 选中落款单位和日期设置为右对齐，在日期后空四格，落款单位居日期上方中间位置。

(7) 把主题词调整到页面底部，并设置“主题词（包括冒号）”，字体为“黑体”“三号”，冒号后的主题词设为“华文中宋”“三号”。

(8) 在“抄送”前空 1 个字符位置。

【提示】①抬头不空格，末尾加冒号（:）；②正文为仿宋_GB2312 字体，其中一级标题为黑体三号、二级标题为楷体三号、三级标题为仿宋三号；③段落设置为首行缩进 2 字符、左右缩进为 0 字符、段前段后间距各为 0、行间距为单倍行距（或固定值 28 磅）；④“附件:”前空一行，如只有一个附件则紧跟附件标题，如多个附件则添加阿拉伯数字标识；⑤落款一般前空两行，日期后空四格，落款日期上居中。

五、版式设置

单击“页面布局”|“页面设置”选项组右下角的按钮，在弹出的“页面设置”对话框中设置页边距为上 3.7 厘米、下 3.5 厘米、左 2.8 厘米、右 2.6 厘米，纸张为 A4 纸、纵向，在“版式”栏选择“奇偶页不同：√、页眉为 1.5 厘米、页脚为 28 厘米”，文档网格中行数每页为 23、跨度为 30.4，如图 1-8 所示。

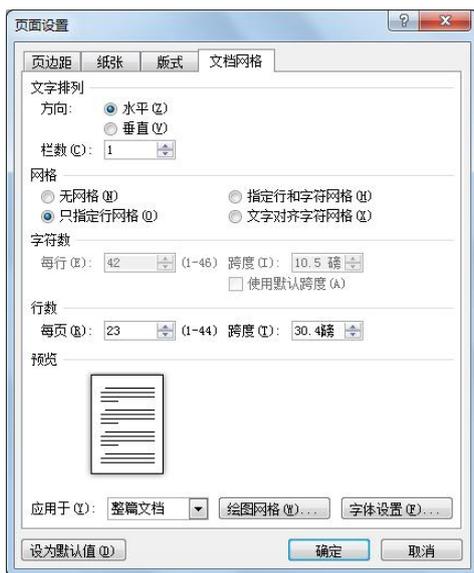


图 1-8 文档网格设置

六、绘制水平直线

(1) 单击“插入”|“形状”|“线条”|“直线”，在发文号与标题之间的合适位置，按住鼠标左键的同时按住 Shift 键，水平拖动鼠标。即可绘制出一条水平直线。

(2) 单击“绘图工具/格式”|“形状样式”选项组右下角的按钮，在弹出的“设置形状格式”对话框中设置线条颜色为“红色”，线型宽度为“2 磅”，如图 1-9 所示。

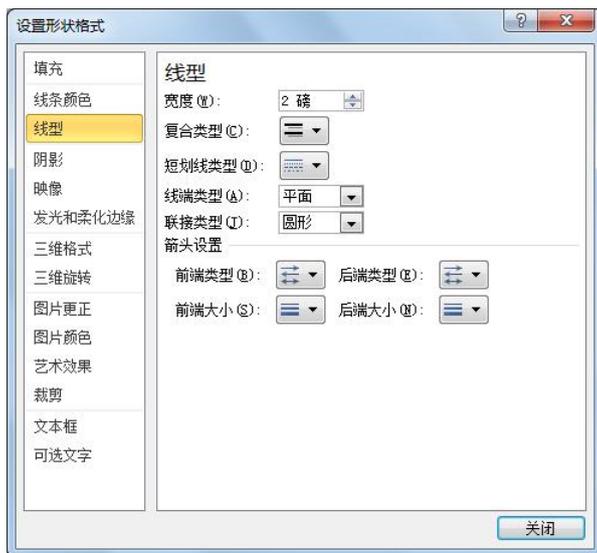


图 1-9 设置线型

(3) 采用上述方法，分别在文档最后的“主题词”与“抄送”和“XX 县卫生局办公室”行下绘制“黑色、1.25 磅”“黑色、0.75 磅”和“黑色、1 磅”的水平直线。

七、插入页码

在公文中插入页码，要求页码位于页面底端，页码格式为：-1-、-2-，起始页码为-1-。

(1) 单击“插入”|“页码”按钮，在下拉列表中选择“页面底端”|“普通数字 1”命令，即插入页码，如图 1-10 所示。



图 1-10 页眉和页脚工具

(2) 单击“页眉和页脚工具/设计”选项组中的“页眉和页脚”|“页码”按钮，在其下拉列表框中选择“设置页码格式...”，在弹出的对话框中进行如图 1-11 所示的设置。



图 1-11 “页码格式”对话框

(3) 双击显示的页码, 选定后单击“开始”|“字体”选项组, 设置格式, 字体为“楷体”、字号为“四号”, 同时, 将奇数页码右对齐并空 1 个字的位置, 将偶数页码左空 1 个字的位置。

八、保存文件

(1) 单击“文件”|“保存”按钮, 保存文件, 效果如图 1-12 所示。

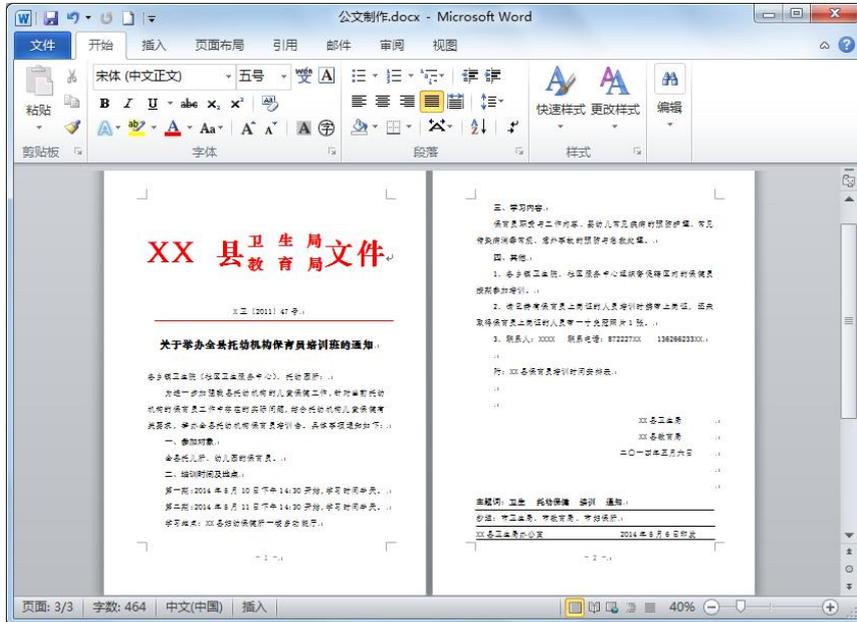


图 1-12 公文排版后的效果图

(2) 单击“文件”|“另存为”按钮, 打开“另存为”对话框, 在“保存类型”下拉列表框中选择“Word 模板”选项, 文件名为“公文模板”, 保存位置为“C:\Users\Think\AppData\Roaming\Microsoft\Templates”文件夹, 如图 1-13 所示。

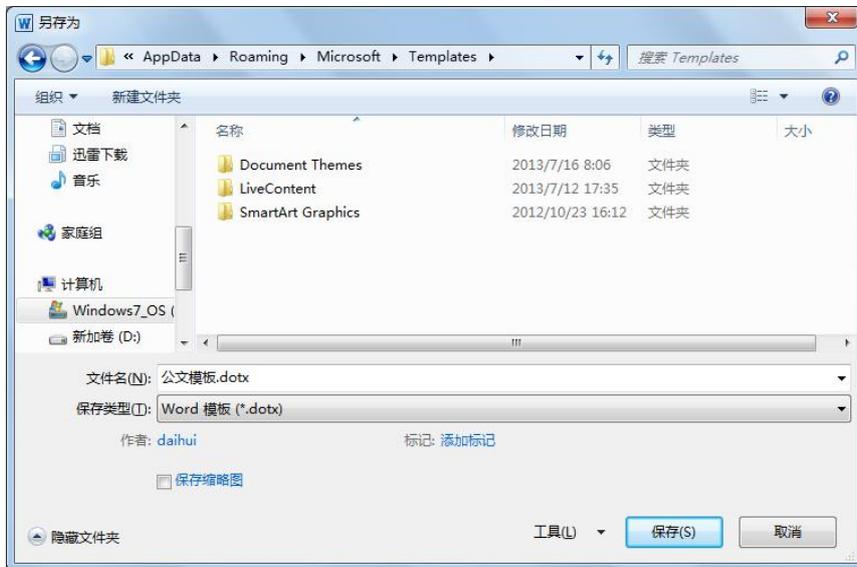


图 1-13 “另存为”对话框

知识点拓展

一、文档的创建、编辑和保存

1. 创建文档

(1) 创建空白文档。

- 启动 Word 2010 后，系统会自动创建一个空白文档，默认文档名为“文档 1.docx”。
- 在编辑文档的过程中，如果还需创建一个新文档，则可单击“文件”|“新建”命令，选择“空白文档”选项，然后单击“创建”按钮，创建新文档。
- 按 Ctrl+N 组合键，创建新文档。
- 单击“自定义快速访问工具栏”|“新建”按钮，创建新文档。

(2) 使用模板创建新文档。

单击“文件”|“新建”命令，在右侧窗格“可用模板”区域中选择合适的模板，单击“创建”按钮，创建一个带有格式和内容的文档。

2. 文本的输入

(1) 符号的输入。

- 插入符号。将光标定位在要插入符号的位置，单击“插入”|“符号”按钮，在下拉列表中选择所需符号即可。若所需符号不在下拉列表中，则单击“其他符号”命令，打开“符号”对话框，选择并插入所需的符号，关闭该对话框，如图 1-14 所示。



图 1-14 “符号”对话框

- 插入特殊字符。将光标定位在要插入符号的位置，单击“插入”|“符号”按钮，在下拉列表中单击“其他符号”命令，在“符号”对话框中选择“特殊字符”选项卡，选择并插入所需要的特殊字符。
- (2) 插入常用数学公式。
 - 在“插入”|“符号”组中单击“公式”按钮旁边的箭头，然后在“内置”列表中选择所需的公式。
 - 在“公式工具/设计”选项卡上的“结构”组中单击所需的结构类型（如分数或根式），然后单击所需的结构，如图 1-15 所示。

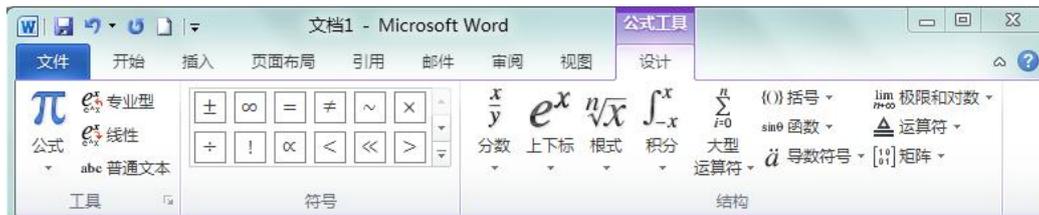


图 1-15 “公式工具/设计”选项卡

3. 文本的选择

- 拖动鼠标选择文本。将鼠标定位在选择文本的开始处，按住左键拖到所选文本结束处，松开鼠标左键。
- 选择一行。将鼠标移至该行的页面左侧空白处，当鼠标指针变成指向右侧的箭头时，单击左键，则选择该行的文本。
- 将鼠标移至该行的页面左侧空白处，当鼠标指针变成指向右侧的箭头时，双击左键，则选择该段落的文本。
- 选择不相邻的多处文本。按照上述方法，按住 Ctrl 键，再选择其他多处文本。
- 选择整篇文档。按 Ctrl+A 组合键，即可选择整篇文档。

4. 文本的复制、移动和删除

(1) 复制文本。

- 选择所需复制的文件，单击“开始”|“剪贴板”|“复制”按钮，再将光标移至目标位置，单击“开始”|“剪贴板”|“粘贴”按钮，或按 Ctrl+V 组合键。
- 选择所需复制的文件，按 Ctrl+C 组合键，再将光标移至目标位置，按 Ctrl+V 组合键。
- 选择所需复制的文件，按 Ctrl 键，按住鼠标左键将其拖动到目标位置。

(2) 移动文本。

- 选择所需复制的文件，单击“开始”|“剪贴板”|“剪切”按钮，再将光标移至目标位置，单击“开始”|“剪贴板”|“粘贴”按钮，或按 Ctrl+V 组合键。
- 选择所需复制的文件，按 Ctrl+X 组合键，再将光标移至目标位置，按 Ctrl+V 组合键。
- 选择所需复制的文件，按住鼠标左键将其拖动到目标位置。

(3) 删除文件。

按 Delete 键或 BackSpace 键，删除文本。

(4) 格式刷快速格式复制。

格式复制是将文本的字体、字号、段落设置等重新应用到目标文本中。首先选中已经设置好的文本或段落。

- 若该格式只应用一次，则单击“开始”|“剪贴板”|“格式刷”按钮，选择需应用该格式的文本处，拖动鼠标即可完成格式的复制。
- 若该格式需要重复应用多次，则双击“开始”|“剪贴板”|“格式刷”按钮，依次选择需应用该格式的文本处，拖动鼠标即可完成格式的复制。

(5) 选择性粘贴。

首先复制选中的文本或对象，将鼠标指针移至目标位置。然后单击“开始”|“剪贴板”按钮，在下拉列表中选择“选择性粘贴”命令，在打开的对话框中选择需要粘贴的形式，单击“确定”按钮，如图 1-16 所示。

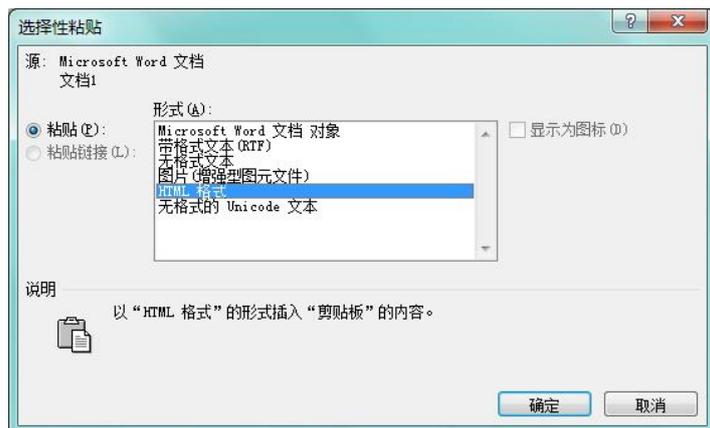


图 1-16 “选择性粘贴”对话框

5. 文本的查找和替换

(1) 文本的查找。单击“开始”|“编辑”|“查找”按钮，打开“导航”任务窗格，在“搜索文档”文本框中输入要查找的文本。

(2) 文本替换。单击“开始”|“编辑”|“替换”按钮，在“查找和替换”对话框中选择“替换”选项卡，输入查找的文本和替换的文本，按“替换”或“全部替换”按钮，进行替换。

(3) 高级替换。在“查找和替换”对话框的“替换”选项卡中输入查找的文本和替换的文本。单击“更多”按钮，将光标定位在替换文本框内，然后单击“格式”或“特殊格式”按钮，设置被替换的文本格式、段落格式等信息，按“替换”或“全部替换”按钮进行替换，如图 1-17 所示。



图 1-17 高级查找和替换

6. 检查文档中的拼写和语法

文档的拼写和语法功能开启后，系统将自动在它认为有错误的字句下面添加波浪线，从而提醒用户。出现拼写错误时用红色波浪线标记，出现语法错误时用绿色波浪线标记。开启拼写和语法检查的功能操作如下。

- (1) 单击“文件” | “选项”命令，选择“Word 选项”对话框中的“校对”命令。
- (2) 勾选“键入时检查拼写”和“键入时标记语法错误”选项，如图 1-18 所示。
- (3) 单击“审阅” | “拼写和语法”按钮，在“拼写和语法”对话框中根据情况进行忽略或更改操作。

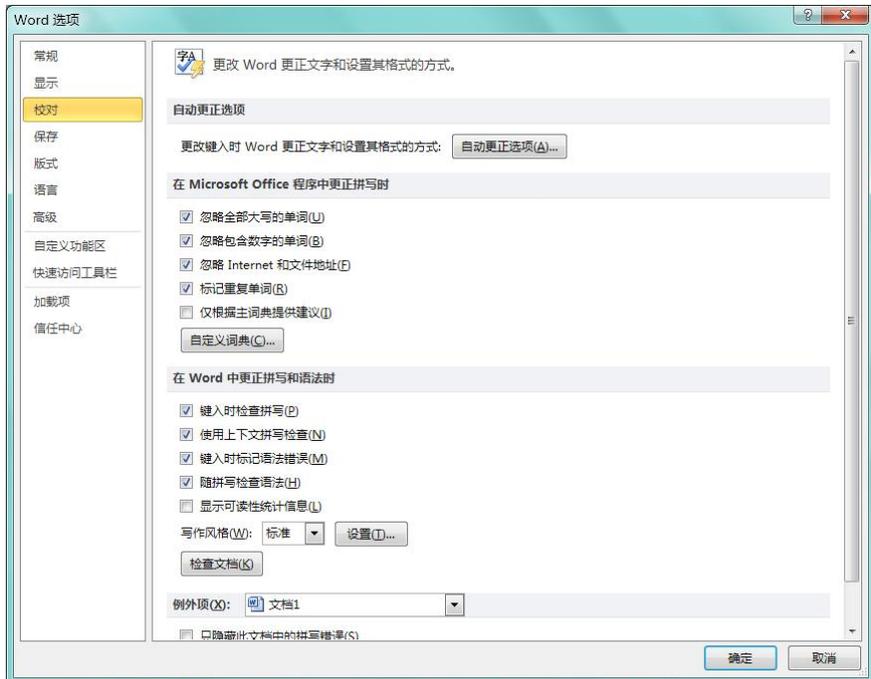


图 1-18 启动拼写和语法检查

7. 保存文档

单击“文件” | “另存为”按钮，在弹出的对话框中选择保存的路径、输入文件名和文件类型，如图 1-19 所示。

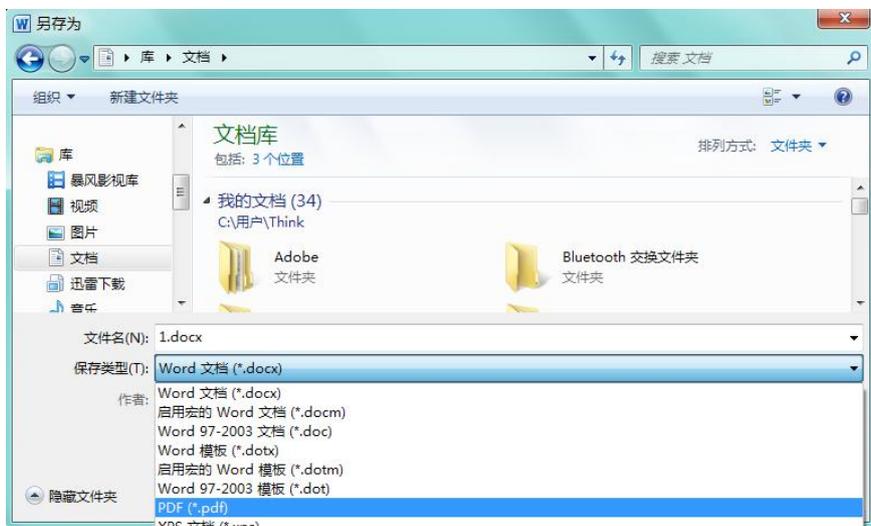


图 1-19 “另存为”对话框

8. 打印文档

单击“文件”|“打印”命令，在窗口右侧窗格中可以预览文档的打印效果，可以选择打印机类型，设置打印份数、打印文档页数、单面或双面打印等，最后单击“打印”按钮即可打印文档，如图 1-20 所示。

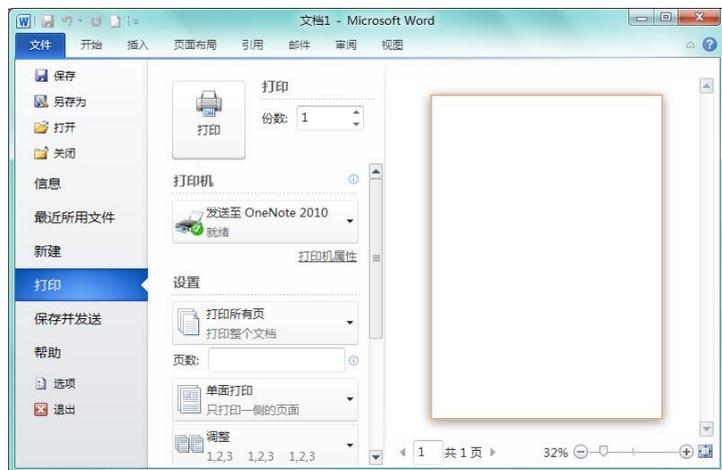


图 1-20 打印文档

二、设置文档格式化

在 Word 2010 中设置文本格式主要包括字体、字号、大小写格式、粗体、斜体、下划线、上标、下标、字符间距、字体颜色、文字效果等。

(1) 选中要设置的文本。

(2) 单击“开始”|“字体”选项组右下角的三角按钮，弹出“字体”对话框，如图 1-21 所示。设置字体、字号、粗体、斜体、大小写格式、下划线、上标、下标、字体颜色、着重符号等。

(3) 在对话框中选择“高级”选项卡，在对话框中设置字符缩放、字符间距、字符位置等。勾选“为字体调整字符间距”复选框用于调整文本和字母组合间的距离；勾选“如果定义了文档网格，则对齐到网格”复选框，自动设置每行字符数，与页面设置中设置的字数一致，如图 1-22 所示。



图 1-21 “字体”对话框



图 1-22 设置字符间距

三、设置段落格式化

段落是以特定符号作为结束标记的一段文本，用于标记段落结束的符号是不可打印的字符。段落格式设置主要包括段落缩进、对齐方式、间距等。

段落的排版命令都是适用于整个段落或几个段落的，因此在对于段落排版前，应该选中整个段落或几个段落。

1. 设置段落对齐

段落对齐是指段落文本边缘的对齐方式，对齐方式包括两端对齐、居中对齐、左对齐、右对齐和分散对齐 5 种，默认为两端对齐。

设置段落对齐方式，可以单击“开始”|“段落”选项组中相应的命令按钮来实现，如图 1-23 所示。



图 1-23 设置段落对齐

2. 设置段落缩进

段落缩进是指段落中的文本与页边距之间的距离，缩进方式包括左缩进、右缩进、悬挂缩进和首行缩进。

- 左缩进：设置整个段落左边界的缩进位置。
- 右缩进：设置整个段落右边界的缩进位置。
- 悬挂缩进：设置段落中除首行外其他行的缩进位置。
- 首行缩进：设置段落中首行的起始位置。

段落缩进设置方法如下。

- 单击“页面布局”|“段落”选项组中的“缩进”按钮，如图 1-24 所示。

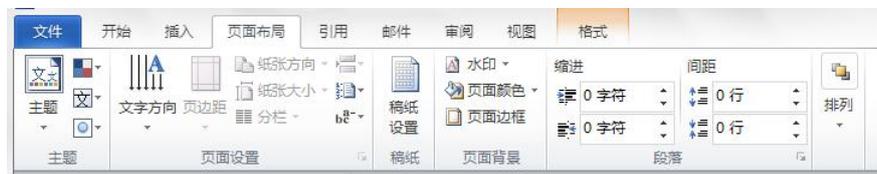


图 1-24 使用“页面布局”选项卡设置段落格式

- 使用“段落”对话框。单击“开始”|“段落”组右下角的三角按钮，打开“段落”对话框，在“段落和间距”选项卡中设置对齐方式、缩进方式。

3. 设置段落间距

行间距是指段落中各行文本之间的垂直距离。段落间距是指段前段后距离的大小。

单击“开始”|“段落”组右下角的三角按钮，打开“段落”对话框，在“段落和间距”选项卡中设置段前、段后、行间距。

四、页面布局

页面布局是版面设计的重要组成部分，它反映的是文档中的基本格式设置。包括页面设置、页面背景等多个功能组，组中列出了页边距、纸张方向、纸张大小、页面颜色、边框等功能。

1. 纸张选取

(1) “纸张选取”的常规设置。

在“页面设置”组中单击“纸张方向”和“纸张大小”可直接进行设置。若文档未分节，该操作应用于整篇文档，而若文档已分节，该操作默认应用于光标所在节。

- 纸张方向：可将文档设为横向或纵向。
- 纸张大小：可按照 A 系列、B 系列、K 系列、信封、明信片等设置纸张大小。

(2) “纸张大小”高级设置。

单击“纸张大小”按钮下拉列表中的“其他页面大小”或“页面设置”选项组右下角的三角形按钮，可以打开“页面设置”对话框的“纸张”选项卡，对纸张进行高级设置，如图 1-25 所示。

(3) 应用于“本节”。

“节”是贯穿 Word 高级应用的重要概念，通常用分节符表示。在插入分节符将文档分节后，选择将页面设置的操作应用于本节，则可在指定的节内改变格式。在“页面设置”对话框的各个选项卡，包括纸张、页边距、版式和文档网格设置中，都可以将操作应用于本节。

在“页面设置”对话框的“页边距”选项卡中，“应用于”下拉菜单中的“所选文字”“所选节”“整篇文档”选项用来设置不同的页面参数。

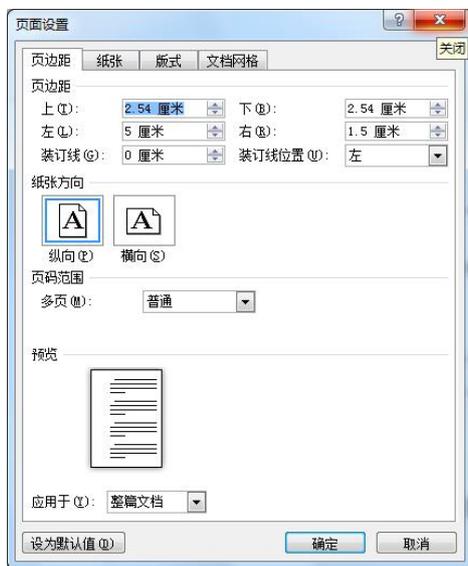


图 1-25 “页面设置”对话框

2. 页边距设置

页边距是页面周围的空白区域。设置页边距能够控制文本的宽度和长度，如果文档需要装订，还可以设置装订线与边界的距离。

- 直接单击“页面设置”选项组中的“页边距”下拉按钮进行设置。
- 单击“页边距”下拉菜单底部的“自定义边距”或“页面设置”右下角的三角按钮，打开“页面设置”对话框的“页边距”选项卡，对页边距进行设置，如图 1-26 所示。

3. 多页设置

在“页码范围”的“多页”中，Word 2010 为排版中不同情况提供了普通、对称页边距、拼页、书籍折页、反向书籍折页等五种多页面设置方式，便于书籍、杂志、试卷、折页的排版。

- 书籍杂志页面设置：选取“对称页边距”，则左、右页边距标记会修改为“内侧”“外侧”边距，同时“预览”框中会显示双面，且设定第 1 页从右页开始。从预览图中可以看出左右两页都是内侧比较宽，如图 1-26 所示。
- 试卷页面设置：选取“拼页”，在“预览”框可观察到单页被分成两页。

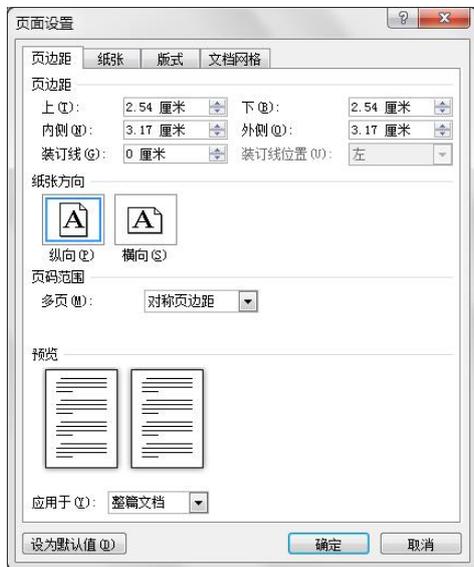


图 1-26 对称页边距

4. 页面背景

在“页面布局”|“页面背景”选项组中可以对页面的颜色、边框和水印进行设置。

(1) 水印：在页面内容后插入虚影文字，一般用于一些特殊文档，如“机密”“严禁复制”等。

Word 2010 提供了多种样式可以直接选择，也可自定义水印，自行设置图片或文字水印。

(2) 页面颜色：可设置文档页面的背景色。

(3) 页面边框：在制作邀请函等文档时，可使用页面边框。

- 单击“页面边框”按钮，弹出“边框和底纹”对话框，可选择边框的样式、颜色、宽度和艺术型。
- 在“边框与底纹”对话框右侧，同样有“应用于”下拉菜单，可选择将边框应用于整篇文档、本节、节中的首页、或是节中除首页外的所有页。
- 单击“页面设置”选项组右下角的三角按钮，在“页面设置”对话框的“版式”选项卡中单击“边框”按钮，同样可以设置页面边框。

5. 文档网格

有些文档要求每页包含固定的行数及每行包含固定的字数，可在“文档网格”选项卡中对页面中的行和字符进行进一步设置。

(1) 单击“页面设置”选项组右下角的图标，打开“页面设置”对话框，切换到“文档网格”选项卡，如图 1-27 所示。

(2) 在“网格”中可选择“只指定行网格”“指定行和字符网格”“文字对齐字符网格”。

(3) 若在“网格”中选择了“指定行和字符网格”复选框，可以设置每行的字符数、字符的跨度、每页的行数、行的跨度。字符与行的跨度将根据每行每页的字符数自动调整。

(4) 在“文档网格”选项卡的下方有两个按钮，分别是“绘图网格”和“字体设置”。通过“字体设置”可以预设或设置文档中的字体。“绘图网格”功能也较为实用，单击“绘图网格”按钮后，可在如图 1-28 所示的对话框中设置相应选项。

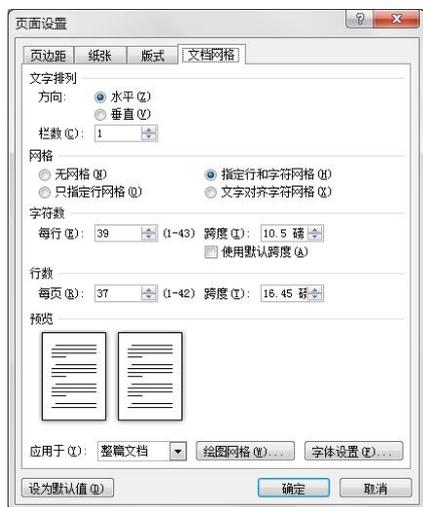


图 1-27 “文档网格”选项卡



图 1-28 “绘图网格”对话框

实践与思考

XXX 集团公司发布《关于举办变压器专业技术培训的通知》的公文如图 1-29 所示。请根据本任务中的公文制作样式制作该公文文档，文件名为“培训通知”。

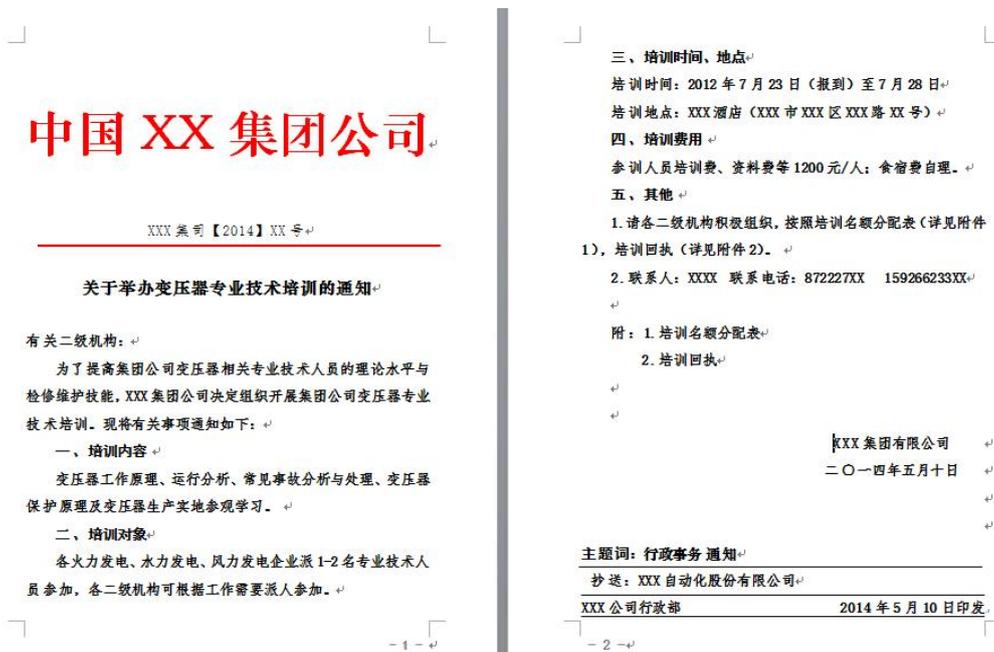


图 1-29 练习样图