



随书赠送DVD

本书配套交互式、多功能、超长播放的DVD多媒体教学光盘，精心录制了所有重点操作的视频，并配有音频讲解，与图书相得益彰，成为绝对超值的学习套餐

2010版

新手学

Word/Excel

文秘与行政应用宝典

庞少召 张丽红 主编

本书特点

内容精炼实用 轻松掌握

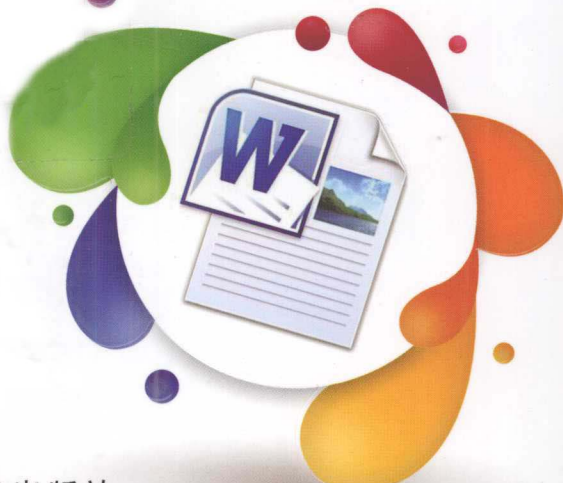
本书在内容和知识点的选择上非常精炼、实用且浅显易懂，在结构安排上逻辑清晰、由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习规律。

全程图解教学 一看即会

本书以“全程图解”的方式将各种操作直观地表现出来，配以简洁的文字对内容进行说明，并在插图上进行步骤操作标注，更准确地对各个知识点进行演示讲解。

全新教学体例 赏心悦目

全书每章都安排了“章前知识导读”、“本章学习重点”、“重点实例展示”、“本章视频链接”和“知识点拨”等特色栏目，让读者可以在赏心悦目的教学体例下高效地进行学习。



上海科学普及出版社

电脑新课堂

易



新手学Word/Excel 文秘与行政应用宝典

CHAO ZHI CHANG XIAO BAN
**超值
畅销版**
电脑新课堂

庞少召 张丽红 主编

- 内容精炼实用，易学易用
- 全新教学体例，轻松自学
- 互动教学光盘，超长播放

全程图解教学，一学必会



上海科学普及出版社

超值赠送**800**分钟多媒体视频与实例素材

图书在版编目(CIP)数据

新手学 Word / Excel 文秘与行政应用宝典 / 庞少召,
张丽红主编. — 上海: 上海科学普及出版社, 2011.8
(电脑新课堂系列)

ISBN 978-7-5427-4983-3

I. ①新… II. ①庞… ②张… III. ①文字处理系统,
Word②表处理软件, Excel IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 092779 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍 刘湘雯

新手学 Word/Excel 文秘与行政应用宝典

庞少召 张丽红 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

开本 787×1092 1/16

印张 23 字数 525000

2011 年 8 月第 1 版

2011 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4983-3

定价: 48.00 元

ISBN 978-7-900518-18-7 (附赠 DVD 视频教学光盘一张)

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Word/Excel 2010 在文秘与行政日常工作中应用的入门书籍。全书以 Word 2010 和 Excel 2010 为主要工具，精选了各种日常文秘和行政办公案例，如企业招聘管理、会议管理、客户文档管理、行政规划管理、产品管理、人力资源管理，以及财务管理等典型案例，每个案例都是实际应用中的典型范例。通过这些案例的学习，读者可以快速掌握 Word 和 Excel 在文秘与行政办公方面的专业操作技能，并能迅速应用到实际工作中。

本书既适合企事业单位文秘与行政工作人员学习阅读，也适合大中专院校文秘、行政等相关专业的学生学习，同时也可以作为企业短训机构的学习教材。

丛书简介

读书之法，在循序渐进，熟读而精思。——朱熹

学习须循序渐进，重在方法与思考。学习电脑知识也一样，选择一本真正适合自己阅读的好书至关重要。《电脑新课堂》丛书由多年从事电脑教育的一线专家组精心策划编写而成，是一套专为初学者量身打造的丛书。翻开它，您就结识了一位良师益友；阅读它，您就能真正迈入电脑学习的殿堂！通过学习本套丛书，读者能够真正掌握各种电脑实际操作技能，从而得心应手地运用电脑进行工作和学习。

本书导读

随着办公自动化在现代生活中的不断普及，作为 Microsoft Office 重要组件的 Word 和 Excel 得到越来越广泛和深入的应用，Word 可以帮助行政、文秘办公人员创建、编辑、排版和打印各类用途的文档，而 Excel 则可以完成表格制作、数据计算、绘制图表和辅助分析决策等工作。

本书以 Word 2010 和 Excel 2010 为主要工具，精选了各种日常文秘和行政办公案例，如企业招聘管理、会议管理、客户文档管理、行政规划管理、产品管理、人力资源管理，以及财务管理等典型案例，每个案例都是实际应用中的典型范例。通过这些案例的学习，读者能够快速掌握 Word 和 Excel 在文秘与行政办公方面的专业操作技能，并能迅速应用到实际工作中。

本书内容丰富全面，讲解详细透彻，共分为 14 章，其中包括：文档创建与编辑，文档版式设置与打印，文档表格与图形处理，办公常用文书制作，企业招聘管理，会议管理，客户文档管理，行政规划管理，Excel 的基本操作，图表的生成与美化，Excel 数据的操作，产品管理，人力资源管理，财务管理等知识。

本书特色

《电脑新课堂——新手学 Word/Excel 文秘与行政应用宝典》具有以下几大特色：

1. 内容精炼实用，轻松掌握

本书在内容和知识点的选择上非常精炼、实用与浅显易懂；在内容和知识点的结构安排上逻辑清晰、由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习规律。

首先精选适合 Word/Excel 文秘与行政工作初学者快速入门、轻松掌握的必备知识与技能，再配合相应的实例操作与技巧说明，以使阅读轻松、易学易用，能起到事半功倍、一学必会的效果。

2. 全程图解教学，一看即会

本书使用“全程图解”的讲解方式，以图解方式将各种操作直观地表现出来，配以简洁的文字对内容进行说明，并在插图上进行步骤操作标注，更准确地对各个知识点进行演示讲解。形象地说，初学者只需“按图索骥”地对照图书进行操作练习和逐步推进，即可快速掌握 Word/Excel 文秘与行政工作的丰富技能。

3. 全新教学体例，赏心悦目

我们在编写本书时，非常注重初学者的认知规律和学习心态，每章都安排了“章前知识导读”、“本章学习重点”、“重点实例展示”、“精彩视频链接”和“知识点拨”等特色栏目，让读者可以在赏心悦目的教学体例下方便、高效地进行学习。

4. 精美排版，双色印刷

本书在版式设计及排版上更加注重适合阅读与精美实用，并采用全程图解的方式排版，重点突出图形与操作步骤，以便于读者进行查找与阅读。

本书使用双色印刷，完全脱离传统黑白图书的单调模式，既便于读者区分、查找与学习，又图文并茂、美观实用，让读者可以在一个愉快舒心的氛围中逐步完成整个学习过程。

5. 互动光盘，超长播放

本书配套交互式、多功能、超长播放的DVD多媒体教学光盘，精心录制了所有重点操作视频，并配有音频讲解，与图书相得益彰，成为绝对超值的学习套餐。

适用读者

本书主要讲解 Word/Excel 文秘与行政应用的操作知识与相关技巧，着重提高初学者实际操作与运用的能力，非常适合以下读者群体阅读：

- (1) 广大机关、企事业单位办公从业人员，尤其是文秘与行政办公人员。
- (2) 大中专院校文秘与行政等相关专业的学生。
- (3) 各种企业培训机构的学员。
- (4) 其他电脑爱好者和自学读者。

售后服务

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的意见或建议，可以通过发送电子邮件（E-mail：zhuoyue@china-ebooks.com）或者通过网站：<http://www.china-ebooks.com> 联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书能对广大读者朋友提高学习和工作效率有所帮助，由于编者水平有限，书中可能存在不足之处，欢迎读者朋友提出宝贵意见，我们将加以改进，在此深表谢意！

编者

第1章 文档创建与编辑

本章主要介绍文件的基本操作,如文件创建与保存等;文本的美化操作,包括设置字符字体格式、首字下沉、给字符加圈、加边框、加底纹等;段落的格式设置,包括段落的对齐方式、缩进、段间距、行间距等;以及加密操作。学会这些操作,文本的美化和排版工作就简单了。

1.1 初识Word 2010	2	1.3.4 给字符加边框、底纹、阴影、发光效果	10
1.2 文件的创建与保存	2	1.3.5 设置分栏效果	12
1.2.1 文件的创建	2	1.4 段落的设置技巧	13
1.2.2 文件的保存	5	1.4.1 设置段落对齐方式	13
1.3 文本的美化操作	6	1.4.2 设置段落缩进	15
1.3.1 设置字体格式	6	1.4.3 设置段落行间距、段间距	16
1.3.2 设置首字下沉	8	1.5 给文件加密	19
1.3.3 给字符加圈	10		

第2章 文档版式设置与打印

通过前一章的学习,已经可以编辑简单的文档了,但这还远远不够。本章将学习文档版式的设置知识,其中包括页面设置技巧,页眉/页脚的使用,文档打印技巧,分隔符的使用和有选择地应用视图方式等。通过这些技巧美化文档页面,使之看上去更加漂亮和整齐。

2.1 页面设置技巧	21	2.3.2 分栏符	30
2.1.1 设置纸张大小	21	2.3.3 分节符	31
2.1.2 设置纸张方向	22	2.4 不同视图的应用	32
2.1.3 设置页边距	23	2.4.1 页面视图	32
2.1.4 设置每页行数	24	2.4.2 阅读版式视图	33
2.2 页眉/页脚设置	25	2.4.3 Web版式视图	34
2.2.1 设置页眉	25	2.4.4 大纲视图	34
2.2.2 设置页脚	26	2.4.5 草稿视图	35
2.2.3 设置页眉/页脚首页不同	27	2.5 文档的打印	36
2.2.4 设置页眉/页脚奇偶页不同	28	2.5.1 打印范围的选取	36
2.3 分隔符的使用	29	2.5.2 手动双面打印文档	37
2.3.1 分页符	29	2.5.3 缩放打印	37

第3章 文档表格与图形处理

在编辑文档的过程中,使用表格的方式组织和显示信息,可以给人一种清晰、简洁、明了的感觉。如果在文档中再适当地插入一些图片、艺术字和文本框等,此时文档就不再那么枯燥,而显得更加美观。

3.1 创建表格	40	3.4 单元格的合并与拆分	49
3.2 调整表格	42	3.4.1 单元格的合并	49
3.2.1 调整表格的位置	42	3.4.2 单元格的拆分	50
3.2.2 调整表格的大小	43	3.5 文本框的灵活使用	51
3.2.3 调整表格行高与列宽	43	3.5.1 绘制文本框	51
3.3 表格的美化	45	3.5.2 设置文本框效果	53
3.3.1 设置表格边框	45	3.6 插入图片	55
3.3.2 设置表格底纹	47	3.7 创建艺术字	57

第4章 办公常用文书制作

文书一般多指公务文书，它对公司在生产经营管理和对外交往等事务中起着执行和指导等作用。本章将详细介绍一些与各种日常事务有关的办公常用文书的制作方法，读者应该熟练掌握。

4.1 制作公文模板	60	4.2.3 美化通讯录	76
4.1.1 公文页面设置	60	4.3 制作邀请函	80
4.1.2 制作公文头	61	4.3.1 制作公司专用信笺	80
4.1.3 美化公文	63	4.3.2 美化邀请函	87
4.2 制作通讯录	67	4.4 制作来访记录	89
4.2.1 通讯录页面效果设计	67	4.4.1 设计来访记录框架	89
4.2.2 创建通讯录	73	4.4.2 美化来访记录	93

第5章 企业招聘管理

员工招聘是企业人事部门重要的工作之一，在招聘工作中要根据岗位要求设计招聘的详细计划，制定相关的流程。在企业招聘过程中需要制作相关的文档，以便更好地完成招聘工作，本章将分别对员工招聘管理进行详细介绍。

5.1 制作企业招聘公告	98	5.2.3 修饰表格	111
5.1.1 插入图片	98	5.2.4 巧用页眉/页脚进行装饰	113
5.1.2 设置底部图片	99	5.3 制作招聘笔试试卷	115
5.1.3 设置标题	100	5.3.1 创建试卷页面	116
5.1.4 使用标尺设置段落	104	5.3.2 设置标题	117
5.1.5 添加项目符号	105	5.3.3 综合使用项目列表	118
5.2 制作应聘人员登记表	108	5.3.4 设置考生信息	121
5.2.1 设置标题	108	5.3.5 设置试卷页码	122
5.2.2 制作主体表格	109		

第6章 会议管理

在文秘与行政办公中,经常要制作详尽的会议安排表,并在会议前制作会议流程图、做好会议通知工作,制作会议中用到的各种文件及表格,会议结束后根据需要制作会议决策报告等。本章将详细介绍如何利用 Word 2010 迅速、高效地完成会议管理工作。

6.1 制作会议日程安排表	125	6.3.1 新建通知文件	139
6.1.1 制作会议日程表	125	6.3.2 美化通知	139
6.1.2 美化会议日程表	127	6.4 制作会议发言稿	143
6.2 制作会议流程图	131	6.4.1 创建发言稿文档	143
6.2.1 绘制流程图	131	6.4.2 检查文档	146
6.2.2 美化流程图	135	6.5 制作会议决策报告	149
6.3 制作会议通知	138	6.5.1 利用模板创建会议决策报告	149
		6.5.2 美化会议决策报告	150

第7章 客户文档管理

公司要想提高市场竞争力,其中不可缺少的要素就是要拥有稳定且不断增长的客户资源。要维护好公司与客户之间的关系,就需要熟知客户的一些基本信息,并及时与客户进行交流与沟通,从而了解客户对公司的满意程度,并要定期对客户进行回访工作。本章将详细介绍客户文档管理的相关知识。

7.1 制作客户资料卡	157	7.3 制作信封	178
7.1.1 制作客户资料卡模板	157	7.3.1 制作单个信封	178
7.1.2 利用模板创建客户资料卡	163	7.3.2 美化信封	180
7.2 制作客户回访调查问卷和 优惠券	165	7.3.3 批量生成信封	184
7.2.1 制作客户回访调查问卷	165	7.4 制作名片	186
7.2.2 制作优惠券	173	7.4.1 基于模板制作名片	186
		7.4.2 设计名片	187

第8章 行政规划管理

企业要获得稳定的发展,就必须制定完善的管理制度,将管理制度的严格执行纳入公司的日常管理当中,并深入到每个员工的工作意识当中。本章将对公司行政管理层结构图和公司行政管理制度手册的制作方法进行详细介绍。

8.1 制作行政管理层结构图	196	8.2 制作公司管理制度手册	201
8.1.1 制作艺术字标题	196	8.2.1 制作封面	201
8.1.2 制作结构图	197	8.2.2 制作册脊	206
8.1.3 修改结构图	198	8.2.3 制作封底	208



8.2.4 编辑长文档.....	209	8.2.6 自动生成目录.....	215
8.2.5 添加页眉和页脚.....	213	8.2.7 制作分栏目录.....	217

第9章 Excel 的基本操作

本章主要对 Excel 2010 的文档操作,如单元格的操作,表格的操作,工作表的基本操作,以及对数据的安全性操作等内容进行较为全面的讲解,其中包括不同的实现方法,以便读者灵活运用,从而提高工作效率。

9.1 文档的操作	221	9.3.1 插入单元格.....	231
9.1.1 创建文档.....	221	9.3.2 合并单元格.....	231
9.1.2 保存文档.....	223	9.3.3 删除单元格.....	232
9.1.3 创建PDF文档.....	224	9.3.4 调整行高与列宽.....	233
9.1.4 缩放视图.....	224	9.3.5 设置单元格数据类型.....	234
9.1.5 并排查看文档.....	225	9.4 单元格的美化	235
9.1.6 同步滚动比较文档.....	226	9.4.1 设置单元格边框.....	235
9.1.7 拆分窗口.....	226	9.4.2 填充单元格.....	235
9.1.8 冻结窗口.....	227	9.4.3 套用单元格样式.....	236
9.2 工作表的基本操作	227	9.4.4 套用表格格式.....	238
9.2.1 插入工作表.....	227	9.4.5 使用艺术字.....	238
9.2.2 删除工作表.....	228	9.5 保护数据安全	240
9.2.3 移动工作表.....	229	9.5.1 隐藏与显示行与列.....	240
9.2.4 复制工作表.....	229	9.5.2 加密工作表.....	241
9.2.5 重命名工作表.....	230	9.5.3 加密工作簿.....	242
9.2.6 设置标签颜色.....	230	9.5.4 加密工作簿结构.....	243
9.3 单元格的处理	231	9.5.5 隐藏工作表.....	243

第10章 图表的生成与美化

图表是直观表现数据的一种方式,根据数据生成图表用于公司事务分析、汇报演讲等是办公中常用的技巧。本章将详细介绍图表的生成与美化知识,其中包括创建并设计图表,修改图表布局,设置图表格式,以及如何使用数据透视表和数据透视图等。

10.1 Excel中图表的种类	246	10.1.8 XY 散点图.....	248
10.1.1 柱形图.....	246	10.2 创建并设计图表	249
10.1.2 折线图.....	246	10.2.1 快速生成图表.....	249
10.1.3 饼图.....	246	10.2.2 重新选择数据.....	249
10.1.4 条形图.....	247	10.2.3 修改图表布局.....	250
10.1.5 面积图.....	247	10.2.4 使用样式快速美化图表.....	251
10.1.6 圆环图.....	247	10.2.5 移动图表.....	251
10.1.7 直方图.....	248		

10.2.6 修改图表类型	252	10.4 设置图表格式	259
10.2.7 保存为模板	253	10.4.1 选择图表中的对象	259
10.3 修改图表布局	253	10.4.2 使用形状样式	260
10.3.1 修改图表标签	253	10.4.3 使用形状轮廓	260
10.3.2 修改坐标轴	255	10.4.4 添加形状效果	261
10.3.3 添加网络线	255	10.4.5 设置背景墙	262
10.3.4 插入图片	256	10.4.6 设置图表基底	263
10.3.5 插入形状	257	10.5 数据透视表和数据透视图	263
10.3.6 添加趋势线	258	10.5.1 数据透视表	264
10.3.7 添加误差线	258	10.5.2 数据透视图	265

第 11 章 Excel 数据的操作

Excel 数据的操作包括对单元格内的数据设置不同的类型、填充数据、对数据进行排序与筛选,以及对数据使用函数与公式进行计算等操作。这是利用 Excel 进行文秘与行政办公应用的重要操作,因此读者应该熟练掌握。

11.1 设置数据类型	267	11.5.2 编辑公式	276
11.1.1 认识数据类型	267	11.5.3 公式的审核	277
11.1.2 设置数据类型	267	11.5.4 定义名称	278
11.2 自动填充数据	268	11.5.5 使用定义	279
11.2.1 快速填充	268	11.5.6 编辑定义	280
11.2.2 智能填充	269	11.6 使用函数计算数据	280
11.2.3 日期填充	270	11.6.1 函数的类型	280
11.3 数据的排序	271	11.6.2 求和函数	281
11.3.1 简单排序	271	11.7 数据的分类汇总	282
11.3.2 复杂排序	271	11.7.1 什么是分类汇总	282
11.4 对数据进行筛选	272	11.7.2 分类汇总的操作	283
11.4.1 简单筛选	272	11.7.3 嵌套分类汇总	284
11.4.2 高级筛选	273	11.8 使用数据工具	284
11.5 使用公式计算数据	275	11.8.1 分列	285
11.5.1 公式的基本类型	275	11.8.2 删除重复项	286
		11.8.3 设置数据有效性	287

第 12 章 产品管理

产品管理是以制造、运输、营销为经营业务的企业对产品统计、分析与决策的重要内容。本章将以制作产品发货单、产品差额分析表、产品销售表等为例进行详细介绍,读者应该熟练掌握。

12.1 制作产品发货单.....	290	12.3 制作产品表和销售表.....	297
12.1.1 建立表格.....	290	12.3.1 制作产品表.....	297
12.1.2 美化发货单.....	291	12.3.2 制作销售记录表.....	299
12.1.3 设置发货单.....	292	12.4 销售数据的统计与查询.....	301
12.2 制作产品差额分析表.....	293	12.4.1 分类汇总销售记录.....	301
12.2.1 创建产品差额分析表.....	293	12.4.2 销售员业绩统计.....	302
12.2.2 输入要计算的公式.....	294	12.5 制作销售图表.....	303
12.2.3 美化表格.....	295	12.5.1 比较多类产品销售量.....	303
12.2.4 保存成模板.....	296	12.5.2 制作员工销售饼图.....	304

第 13 章 人力资源管理

人力资源管理是企事业单位的重要管理内容之一，通过使用 Excel 2010 制作各种表格来记录、统计和分析各种信息，可以大大提高管理的工作效率。本章将详细介绍如何制作应聘统计表，如何进行员工档案管理、员工出勤管理、员工培训成绩统计等知识。

13.1 制作应聘统计表.....	307	13.3.1 出勤记录表设计.....	319
13.1.1 表格的设计.....	307	13.3.2 设置下拉列表.....	320
13.1.2 设置序号格式.....	307	13.3.3 自动填写姓名.....	321
13.1.3 统计人数.....	308	13.3.4 根据年月生成日.....	323
13.1.4 使用下拉列表填写学历.....	309	13.3.5 根据日期生成星期几.....	325
13.1.5 设置电话有效性.....	310	13.3.6 出勤统计表设计.....	326
13.2 员工档案管理.....	311	13.3.7 统计缺勤情况.....	326
13.2.1 建立档案表格.....	311	13.3.8 统计出勤天数.....	328
13.2.2 自动填充内容.....	312	13.3.9 扣除工资额.....	328
13.2.3 设置数据有效性.....	313	13.3.10 统计出勤率.....	329
13.2.4 限定身份证号位数.....	314	13.4 员工培训成绩统计.....	329
13.2.5 由身份证号截取出生年月.....	315	13.4.1 制作成绩统计表框架.....	329
13.2.6 由身份证号获取性别.....	317	13.4.2 使用VLOOKUP函数查找姓名.....	330
13.2.7 计算年龄.....	318	13.4.3 计算平均成绩.....	331
13.3 员工出勤管理.....	319	13.4.4 计算总成绩.....	332

第 14 章 财务管理

财务管理是企业的重要组成部分，它是根据财经法规制度，按照财务管理的原则组织企业财务活动，处理财务关系的一项经济管理工作。本章将对差旅费报销单、往来账款表、员工工资表、企业总账表等常用财务表格的制作进行详细介绍。

14.1 制作差旅费报销单.....	334	14.1.2 设置报销单格式.....	335
14.1.1 建立基本框架.....	334	14.1.3 计算金额.....	336


14.1.4 其他设置	337	14.3.2 制作奖扣工资表	342
14.2 制作往来账款表	337	14.3.3 制作工资总表	344
14.2.1 建立表格	337	14.3.4 制作工资条	346
14.2.2 编辑公式	338	14.4 制作企业总账表	348
14.2.3 设置条件格式	339	14.4.1 建立日记账	348
14.3 制作员工工资表	340	14.4.2 建立总账表	349
14.3.1 制作基本工资表	340	14.4.3 借贷差额计算	350



1.2.2 文件的保存

对于新建的文档或者编辑后的文档，在完成编辑操作后都应当将文档保存下来。如果在保存之前遇到突然断电等意外情况，用户所做的工作可能就会丢失，因此要及时对文件进行保存。

方法一：

单击快速工具栏中的“保存”按钮,即可保存文件。

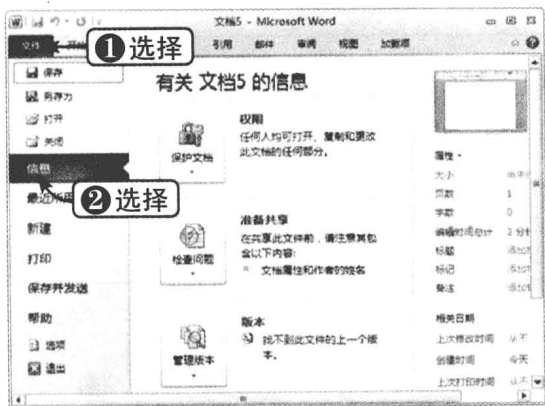
方法二：

按【Ctrl+S】组合键，可以快速保存文件。

方法三：

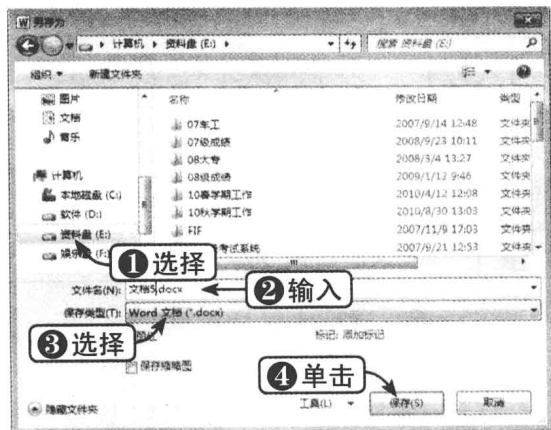
Step01 选择“保存”选项

选择“文件”选项卡，在左窗格中选择“保存”选项，如下图所示。



Step02 选择保存路径

弹出“另存为”对话框，选择保存路径，输入文件的名称，选择默认的“Word 文档 (*.docx)”类型，单击“保存”按钮即可，如下图所示。

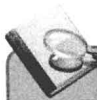


方法四：

如果想将文件转移路径进行保存，具体操作方法如下：

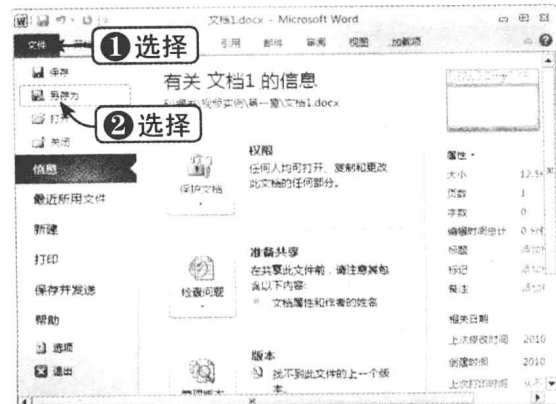
Step01 选择“另存为”选项

选择“文件”选项卡，在左窗格中选择“另存为”选项，如右图所示。



知识点拨

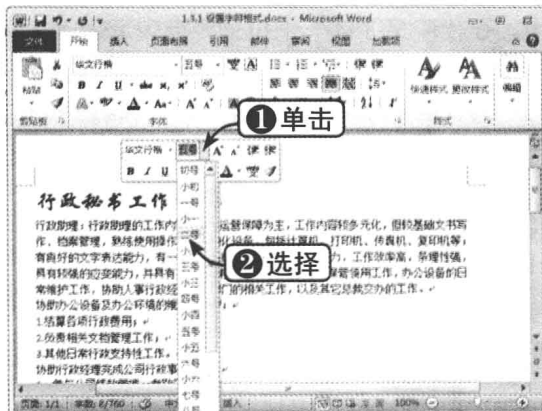
用户也可以设置自动保存文档，选择“文件”选项卡，单击“选项”按钮，弹出“Word 选项”对话框，在左侧选择“保存”选项，在右侧设置相关参数。





Step03 选择字号

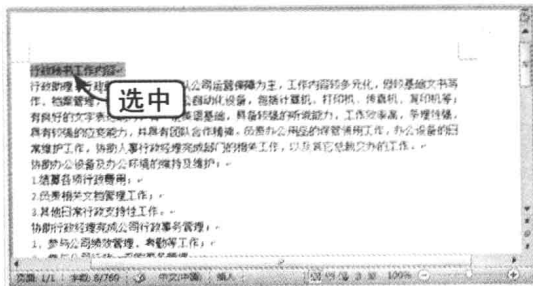
单击“字号”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选中“二号”，设置后的效果如下图所示。



方法二：通过功能区设置

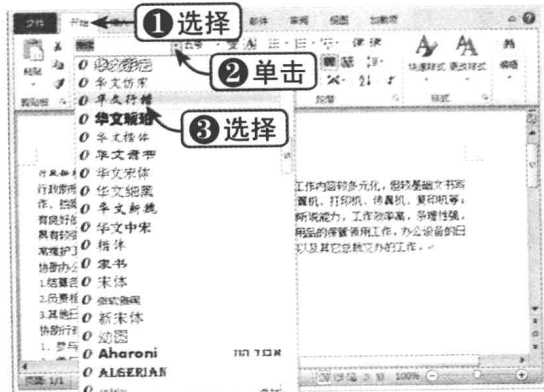
Step01 选择文本

选中需要设置格式的文本，如下图所示。



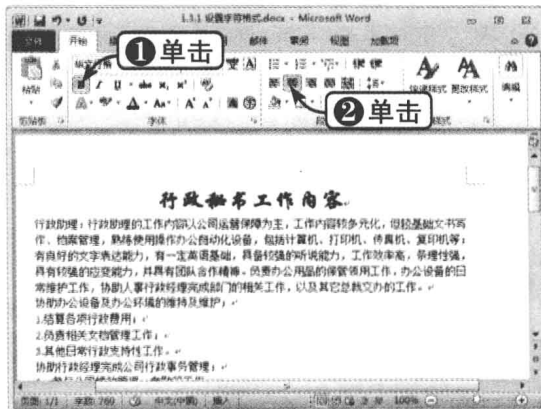
Step02 选择字体

选择“开始”选项卡，单击“字体”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“华文行楷”，如下图所示。



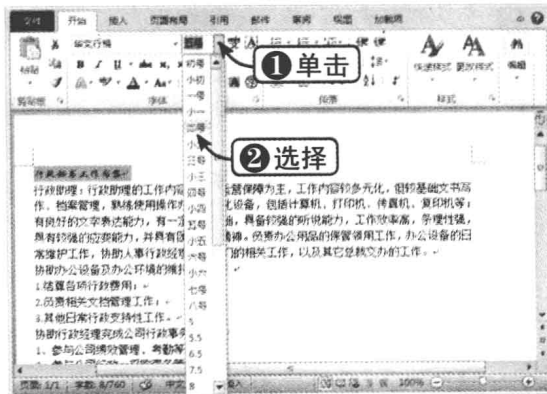
Step04 设置加粗、居中

单击快捷工具栏中的“加粗”按钮，单击“对居中”按钮，查看设置后的效果，如下图所示。



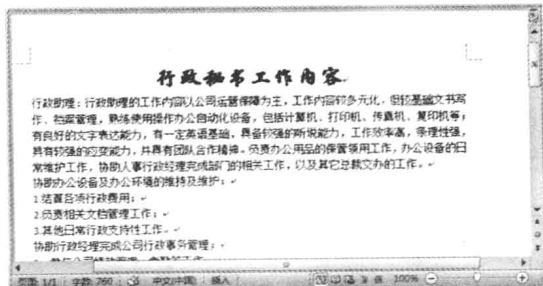
Step03 选择字号

单击“字号”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选中“二号”，如下图所示。



Step04 设置加粗、居中

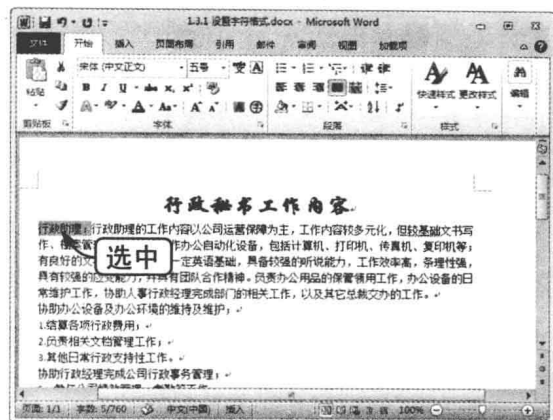
单击“字体”组中的“加粗”按钮，单击“段落”组中的文本“居中”对齐按钮，设置后的效果如下图所示。



方法三：通过快捷菜单设置

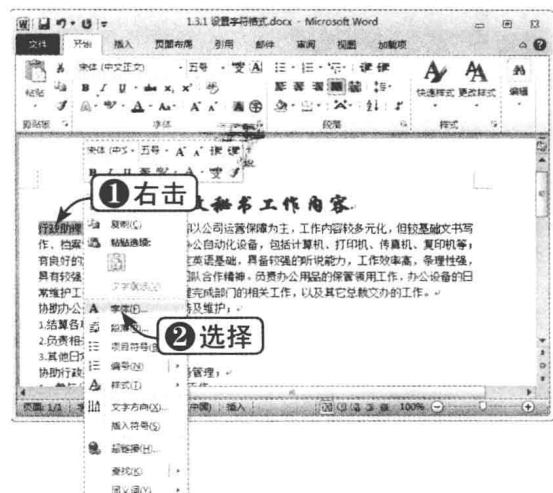
Step 01 选中文本

选中要设置格式的文本，如下图所示。



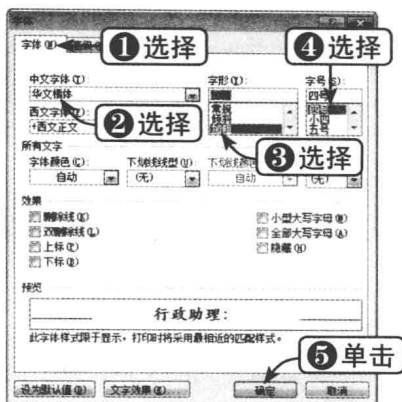
Step 02 选择“字体”选项

在所选文本上右击，在弹出的快捷菜单中选择“字体”选项，如下图所示。



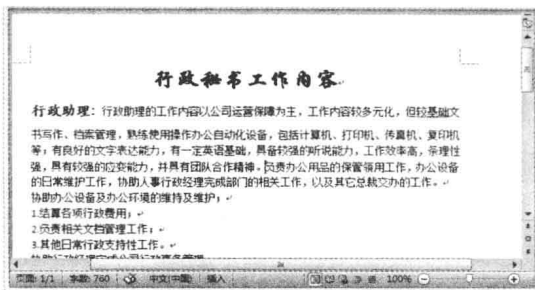
Step 03 设置字体格式

弹出“字体”对话框，选择“字体”选项卡，在“中文字体”下拉列表框中选择“华文楷体”，在“字形”列表框中选择“加粗”，在“字号”列表框中选择“四号”，单击“确定”按钮，如下图所示。



Step 04 查看文字效果

此时，即可查看设置字体格式后的效果，如下图所示。



1.3.2 设置首字下沉

首字下沉是文档中常用的一种排版方式，就是将段落开头的第一个或若干个文字变成大号字，以使文档的版面出现跌宕起伏的变化，从而使文档更加美观，具体操作步骤如下：

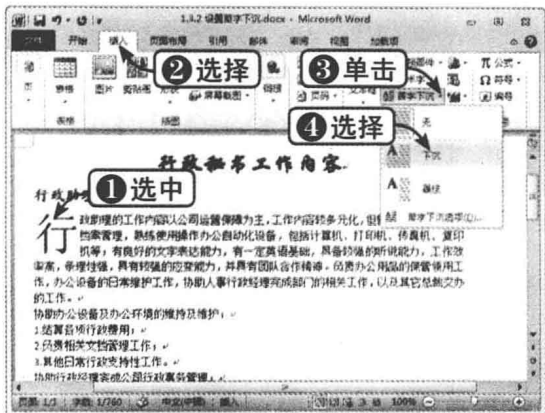


素材文件

光盘：素材文件\第1章\1.3.2设置首字下沉.docx

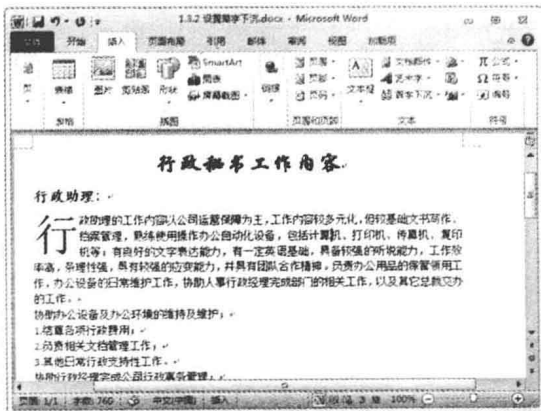
Step 01 选择“下沉”选项

打开“素材文件\第1章\1.3.2设置首字下沉.docx”，选中第二段的第一个字符，选择“插入”选项卡，单击“文本”组中的“首字下沉”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“下沉”选项，如下图所示。



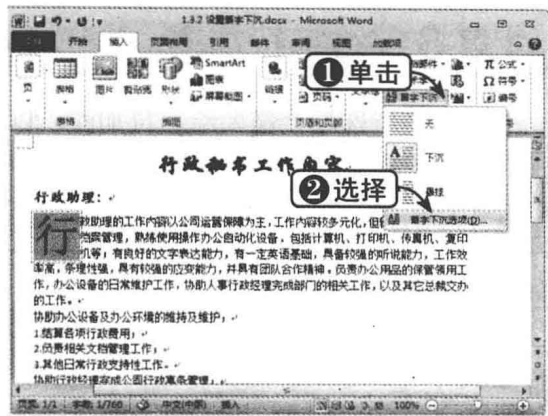
Step 02 查看首字下沉效果

此时，即可查看设置首字下沉后的效果，如下图所示。



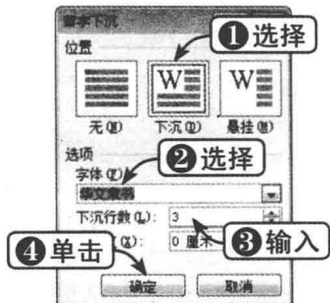
Step 03 选择下沉选项

若要具体设置首字格式，则单击“首字下沉”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“首字下沉”选项，如下图所示。



Step 04 设置下沉选项

弹出“首字下沉”对话框，在“位置”选项区中选择“下沉”选项，在“字体”下拉列表框中选择“华文隶书”，在“下沉行数”数值框中输入3，单击“确定”按钮，如下图所示。



Step 05 查看首字下沉效果

此时，即可查看设置首字下沉格式后的效果，如下图所示。

