

刘松麒 仲治国 等编著

# Office

## 办公应用必学的

# 66个实例

- ◎ 文档处理、行政管理、库存管理、财务管理、产品演示等难题，迎刃而解
- ◎ 66个实例，让您快速掌握 Word、Excel、PowerPoint 实用技能

# Office 办公应用必学的 66 个实例

刘松麒 仲治国 等编著

上海科学技术出版社

## 内 容 提 要

本书通过精心挑选的 66 个实例,使读者能快速掌握 Word、Excel、PowerPoint 的各项实用技能,并举一反三,在今后的日常办公中熟练应用。

本书内容循序渐进、案例实用、通俗易懂,以“一步一步跟我学”的方式,清晰地展示了使用 Office 2007 进行各种办公应用所需要的步骤。本书既可作为电脑初学者的学习用书,也可作为广大办公人员以及排版、文秘等人员提高工作技能的指导用书。

### 图书在版编目(CIP)数据

Office 办公应用必学的 66 个实例/刘松麒等编著. —上海:上海科学技术出版社,2009.1

ISBN 978—7—5323—9674—0/TP·442

I. O... II. 刘... III. 办公室—自动化—应用软件, Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 189426 号

上海世纪出版股份有限公司 出版、发行  
上海科学技术出版社

(上海钦州南路 71 号 邮政编码 200235)

苏州望电印刷有限公司印刷

新华书店上海发行所经销

开本 787×1092 1/16 印张 16 字数 380 000

2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

定价:28.00 元

本书如有缺页、错装或损坏等严重质量问题,

请向工厂联系调换

# 前 言

随着电脑技术的迅速发展和广泛应用，电脑已渗透到当今社会的各个领域。在办公领域中，使用电脑可以实现高度办公自动化，成倍地提高工作效率，并方便地管理大量数据。

Office 2007 是目前最新的办公软件，而且，它依靠自身内置的大量组件成为了一个庞大的“办公系统”。Office 2007 的内置组件多达十几个，如 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access、InfoPath、……所以，使用 Office 2007 几乎能完成所有的办公应用。

在软件界，有一个所谓 80:20 的潜规则，即：任何一个软件的 80% 用户，都只使用其 20% 不到的功能！在 Office 软件的应用中亦是如此。很多人用了多年的 Word 还只是局限于打字、打印这两步操作，甚至连最简单的行间距调整都不会。那么，改善这个令人尴尬的问题有何良策？

让用户快速提高办公应用能力的最佳方法，并不是耗费时日、按部就班地去学习各种理论知识，然后再让用户依靠理论知识去进行实践。经验告诉我们：学习 Office 办公应用知识，最忌的就是“纸上谈兵”，任何人只需要“多动手”，就能真正学到实用的本领！

编者认为，以经常会用到的办公方案为引，通过实践来学习理论知识与各种技巧，这才是快速提高办公软件应用能力的一条捷径。

“学以致用”是本书的一个目标！

“学习起来不累，理解起来容易”则是读者的阅读体验！

如果读者在阅读本书时有任何疑问、建议或是意见，都请登录本书技术支持论坛“<http://bbs.duze.net/lt>”，编委会及时作出回答。

编 者

2008 年 11 月

# 目 录

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| 概述: 初识 2007 Microsoft Office System ..... | 1   |
| 实例 1: 设计项目计划书 .....                       | 7   |
| 实例 2: 编排产品说明书手册 .....                     | 15  |
| 实例 3: 设计带有公司标志的信笺 .....                   | 22  |
| 实例 4: 编排技术资料手册 .....                      | 26  |
| 实例 5: 制作个人简历 .....                        | 31  |
| 实例 6: 设计商业传真模板 .....                      | 34  |
| 实例 7: 制作考勤表 .....                         | 37  |
| 实例 8: 制作组织结构图 .....                       | 43  |
| 实例 9: 绘制实用图形 .....                        | 46  |
| 实例 10: 设计会议专用图章 .....                     | 50  |
| 实例 11: 通过图表显示业绩 .....                     | 55  |
| 实例 12: 精确套打贺卡 .....                       | 58  |
| 实例 13: 制作业务流程图 .....                      | 61  |
| 实例 14: 制作试卷模板 .....                       | 64  |
| 实例 15: 制作教学课件 .....                       | 69  |
| 实例 16: 制作书画封面 .....                       | 73  |
| 实例 17: 编排合同、协议模板 .....                    | 76  |
| 实例 18: 扩版编排与缩版打印 .....                    | 78  |
| 实例 19: 创建网上电子读物 .....                     | 81  |
| 实例 20: 设计帮助文档 .....                       | 83  |
| 实例 21: 快速制作邮件标签 .....                     | 86  |
| 实例 22: 编排使用稿纸格式的文档 .....                  | 92  |
| 实例 23: 编辑网页资料 .....                       | 94  |
| 实例 24: 创建中文信封 .....                       | 98  |
| 实例 25: 轻松实现特殊版式 .....                     | 101 |
| 实例 26: 统计员工业绩 .....                       | 105 |
| 实例 27: 玩转 Word 打印功能 .....                 | 110 |
| 实例 28: 反片输出 .....                         | 115 |
| 实例 29: 创建毛笔字帖 .....                       | 118 |
| 实例 30: 为图片换景变形 .....                      | 122 |
| 实例 31: 对文档内容进行纠错 .....                    | 125 |
| 实例 32: 添加脚注、尾注和批注 .....                   | 127 |
| 实例 33: 快速填充表格数据和自动重复表头 .....              | 129 |
| 实例 34: 快速创建人事档案表格 .....                   | 132 |
| 实例 35: 设计客户来访登记簿 .....                    | 134 |
| 实例 36: 设计出差用车登记簿 .....                    | 140 |
| 实例 37: 设计工资表模板 .....                      | 144 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 实例 38: 设计商品出货日报表.....     | 148 |
| 实例 39: 设计员工信息表.....       | 152 |
| 实例 40: 设计仓库货物管理表.....     | 155 |
| 实例 41: 设计下年度预算表.....      | 160 |
| 实例 42: 自动批量生成下载网址.....    | 163 |
| 实例 43: 设计比赛成绩统计表.....     | 167 |
| 实例 44: 计算个人所得税.....       | 171 |
| 实例 45: 用图表动态显示数据.....     | 174 |
| 实例 46: 使用级联菜单显示多级数据.....  | 178 |
| 实例 47: 创建工作表目录.....       | 180 |
| 实例 48: 制作服务网点分布图.....     | 182 |
| 实例 49: 分页打印不同部分的数据.....   | 184 |
| 实例 50: 使用数据透视分析订单.....    | 187 |
| 实例 51: 设计企业物品借用表.....     | 189 |
| 实例 52: 设计人力资源统计表.....     | 192 |
| 实例 53: 设计调查表.....         | 196 |
| 实例 54: 设计家庭收支记录表.....     | 199 |
| 实例 55: 为表格添加背景音乐.....     | 204 |
| 实例 56: 制作企业产品演示文稿.....    | 206 |
| 实例 57: 制作电子相册.....        | 216 |
| 实例 58: 创建现场互动式放映.....     | 221 |
| 实例 59: 制作幻灯片工具条.....      | 224 |
| 实例 60: 巧妙制作企业动态 Logo..... | 227 |
| 实例 61: 制作倒计时效果.....       | 231 |
| 实例 62: 化整为零演示物体结构.....    | 234 |
| 实例 63: 制作动态路线示意图.....     | 236 |
| 实例 64: 制作业绩报表.....        | 239 |
| 实例 65: 制作圣诞贺卡.....        | 241 |
| 实例 66: 刻录自动播放演示文稿光盘.....  | 247 |

## 概述：初识 2007 Microsoft Office System

随着 Microsoft Windows Vista 的闪亮登场，2007 Microsoft Office System（简称为 Office 2007）也联袂而来。

在本章中，将带领读者对 Office 2007 有个初步的了解，以及学会如何对 Office 2007 的环境进行基本配置。

### 一、Office 2007 简介

微软公司推出的 Office 2007 是新一代办公自动化系统，其以全新的界面、全新的操作模式、强大的功能吸引了亿万电脑用户的眼球。Office 2007 已经发展成一个成熟的、集大成的办公系统（Office System）！

#### 1. Office 2007 的 8 个版本

Office 2007 共有 8 个不同的版本，这 8 个版本的区别在于包含的组件范围不一样，如表 0-1 所示。

表 0-1

| 组件列表 \ 版本列表                                           | 基础版 | 家庭和学生版 | 标准版 | 中小企业版 | 专业版 | 旗舰版 | 专业增强版 | 企业版 |
|-------------------------------------------------------|-----|--------|-----|-------|-----|-----|-------|-----|
| Word 2007                                             | ●   | ●      | ●   | ●     | ●   | ●   | ●     | ●   |
| Excel 2007                                            | ●   | ●      | ●   | ●     | ●   | ●   | ●     | ●   |
| PowerPoint 2007                                       |     | ●      | ●   | ●     | ●   | ●   | ●     | ●   |
| Outlook 2007                                          | ●   |        | ●   |       |     |     | ●     | ●   |
| Outlook 2007 With Business Contact Manager            |     |        |     | ●     | ●   | ●   |       |     |
| Accounting Express 2007                               |     |        |     | ●     | ●   | ●   |       |     |
| Publisher 2007                                        |     |        |     | ●     | ●   | ●   | ●     | ●   |
| Access 2007                                           |     |        |     |       | ●   | ●   | ●     | ●   |
| InfoPath 2007                                         |     |        |     |       |     | ●   | ●     | ●   |
| Groove 2007                                           |     |        |     |       |     | ●   |       | ●   |
| OneNote 2007                                          |     | ●      |     |       |     | ●   |       | ●   |
| Communicator 2007                                     |     |        |     |       |     |     | ●     | ●   |
| Enterprise Content Management                         |     |        |     |       |     | ●   | ●     | ●   |
| Electronic Forms                                      |     |        |     |       |     | ●   | ●     | ●   |
| Information Rights Management and Policy Capabilities |     |        |     |       |     | ●   | ●     | ●   |

注：单元格中的“●”表示该版本的 Office 2007 拥有此项组件。



提示

登录微软的网页 <http://office.microsoft.com/zh-cn/products/FX101754512052.aspx?pid=CL100796342052>，可以看到 Office 2007 各个版本的销售价格。

## 2. 组件简介

在确定使用的 Office 版本后, 还需要对所选 Office 版本中组件进行了解, 只有通过使用这些组件提供的功能, 才能完成各种各样的办公事务。在 Office 2007 中, 组件可以独立或组合使用, 最常见的三个组件分别是 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007。

- **Word 2007:** 文字处理软件。适用于制作各种文档, 如信件、传真、公文、报纸、书刊、简历、博客等。

- **Excel 2007:** 专业的表格处理软件。除了可以制作出优秀的电子表格外, 还可以在表格中对数据进行各种计算。

- **PowerPoint 2007:** 专业的幻灯片设计与制作软件。通过幻灯片可以进行产品演示等应用。

## 二、Office 2007 的安装

Office 2007 的安装过程很简单, 安装所用的时长要视电脑的硬件配置而定。如果电脑硬件的配置较低, 那么在安装过程中就有可能出现暂时停顿等问题。

### 1. 硬件和软件要求

在安装 Office 2007 专业增强版之前, 应该先了解此版本对电脑硬件配置和操作系统的有关要求, 如表 0-2 所示。

表 0-2

| 项目     | 基本配置方案                                                                      | 建议配置方案                  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| CPU    | 主频在 500MHz 或以上                                                              | 主频在 1.7GHz 以上           |
| 内存     | 256MB                                                                       | 1GB (推荐为 2GB)           |
| 光驱     | DVD                                                                         | DVD                     |
| 硬盘可用空间 | 2GB                                                                         | 4GB (安装所有组件)            |
| 显示器    | 分辨率为 1024 像素×768 像素                                                         | 分辨率为 1024 像素×768 像素或以上  |
| 操作系统   | Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2、Windows Server 2003 SP1 或更高版本的操作系统 | Microsoft Windows Vista |
| 网络接入   | Internet 接入                                                                 | Internet 接入             |

这里有两点需要说明:

(1) 在连接到 Internet 后, 就能方便地进行 Office 2007 的激活, 以及网络模板的下载等操作。

(2) Office 2007 是 32 位应用程序, 虽然可以在 Windows 64 位平台 (如 Windows XP、Windows Server 2003 和 Windows Vista 的 64 位版本) 上运行, 但是会存在一些功能限制, 如 Office 的清理向导功能在 64 位操作系统上不能使用。

### 2. 升级或全新安装

Office 2007 支持全新安装或在现有 Office (如 Office 2003) 的基础上进行升级式安装, 下面来了解一下安装的过程。

**01** 将 Office 2007 的安装光盘放入 DVD 光驱 (或 DVD 刻录机), 会自动出现如图 0-1 所示的安装向导界面。

**02** 在文本框中输入正确的 25 位产品密钥, 这个密钥可以在安装光盘的包装盒上看

到。单击“继续”按钮，进入如图 0-2 所示的界面。

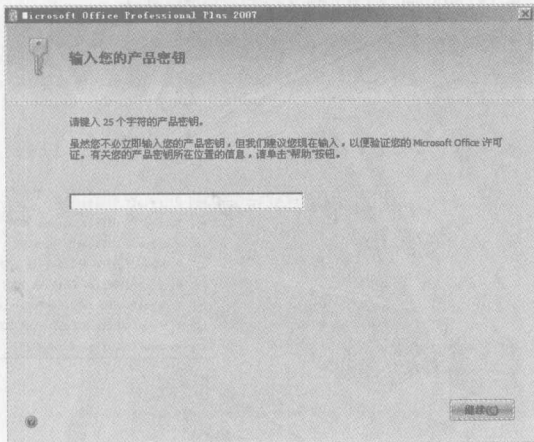


图 0-1

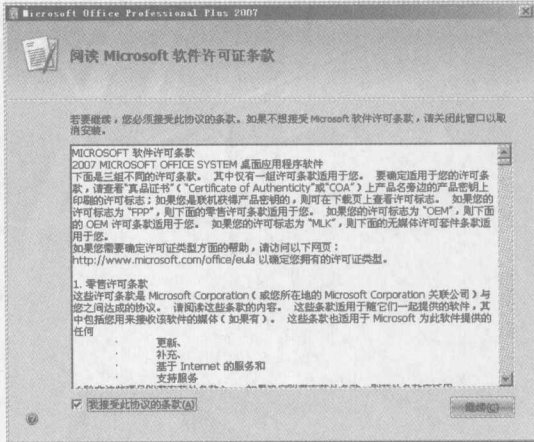


图 0-2

**03** 勾选“我接受此协议的条款”复选框，单击“继续”按钮。此时，会遇到两种情况，即升级安装和全新安装。

#### (1) 升级安装。

如果当前电脑中已经安装有 Office (如 Office 2003)，那么会进入如图 0-3 所示的界面，在这里可以选择自动升级或自定义升级安装。

如果单击“升级”按钮的话，则会立即进入如图 0-4 所示的界面，并根据默认设置执行 Office 2007 的安装。

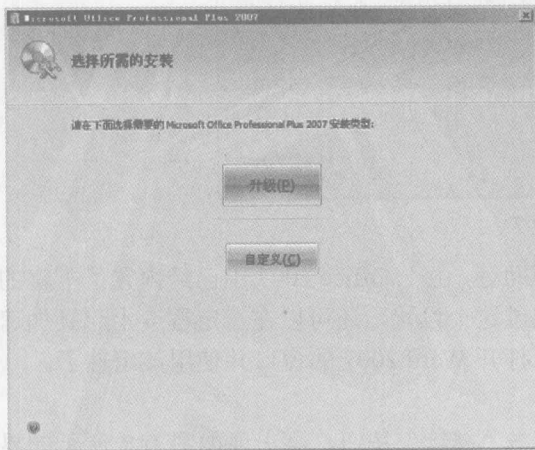


图 0-3

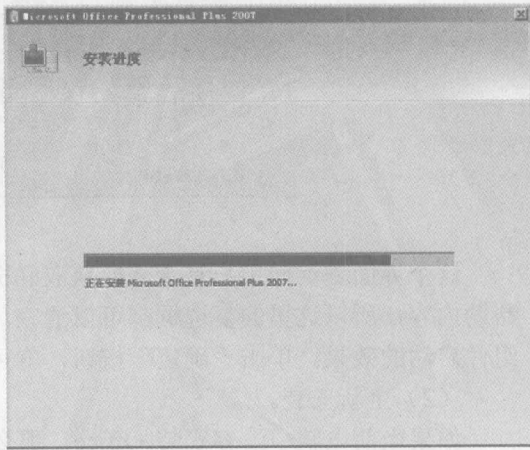


图 0-4

耐心等待安装进度的结束，进入如图 0-5 所示的界面，单击“关闭”按钮，即可结束 Office 2007 的安装。

在“开始”菜单中会看到如图 0-6 所示的菜单，从中可以看出安装了哪些组件。

例如，单击“Microsoft Office Word 2007”菜单，在第一次启动该组件时会出现如图 0-7 所示的界面。

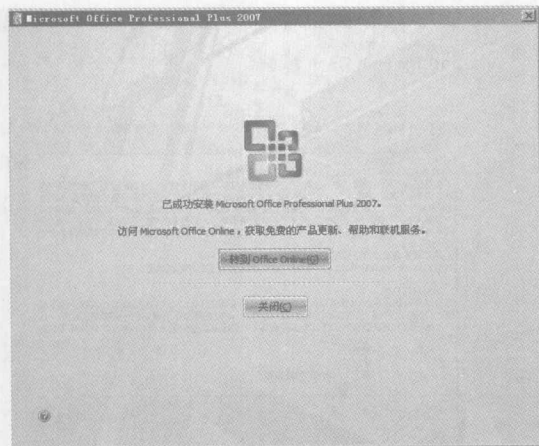


图 0-5

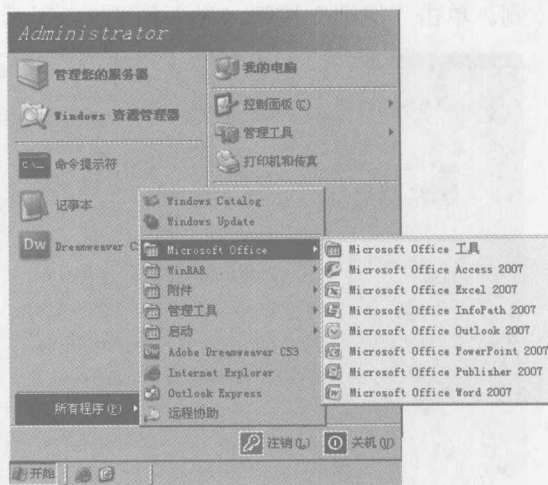


图 0-6

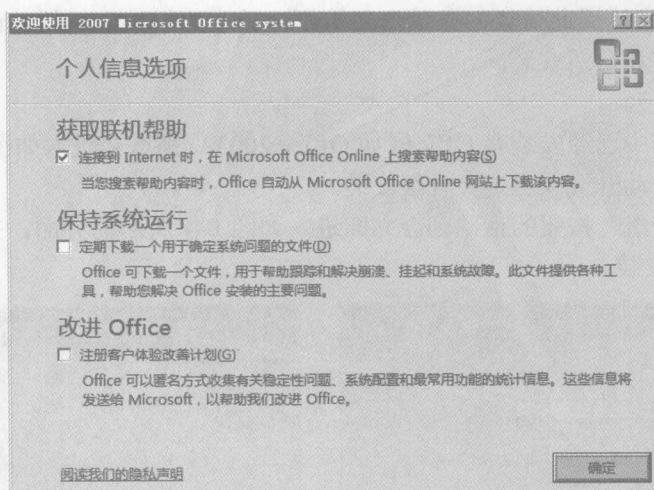


图 0-7

这个界面是询问用户是否需要获取联机帮助等，由于 Office 2007 中已经内置了丰富的帮助内容，所以这里的复选框都可以清空。通过这个设置，还可以在在一定程度上起到加速组件启动的效果。单击“确定”按钮，就可以打开 Word 2007 的窗口并使用该组件了。

## (2) 全新安装。

如果当前电脑中没有安装 Office，那么单击“继续”按钮，会出现如图 0-8 所示的界面，这里可以执行 Office 2007 的全新安装。

如果单击“立即安装”按钮，则会进行全自动的安装过程，用户只需耐心等待即可。笔者建议单击“自定义”按钮，进入如图 0-9 所示的界面，根据自己的需要来选择要安装的组件。

在这里可以自由选择安装的组件范围，对于不需要安装的组件，只需单击组件名称左侧的向下箭头，在弹出的下拉菜单中选择“不可用”项即可。单击切换到“文件位置”选项卡，在这里可以更改 Office 2007 默认的安装路径，如图 0-10 所示。

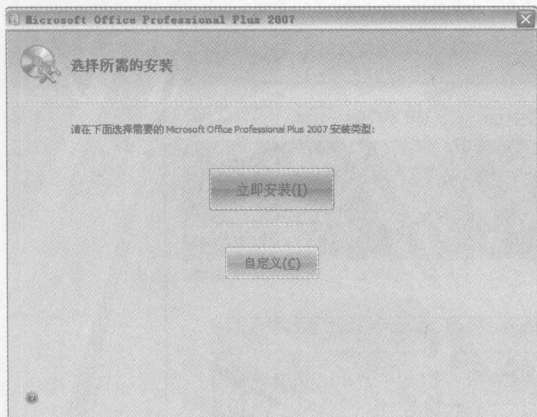


图 0-8

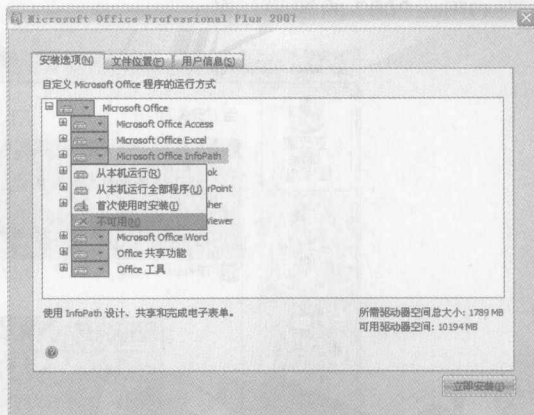


图 0-9

单击切换到“用户信息”选项卡，在这里可以输入 Office 2007 的使用者信息，这些信息将会出现在每个使用 Office 组件创建的文档中，如图 0-11 所示。

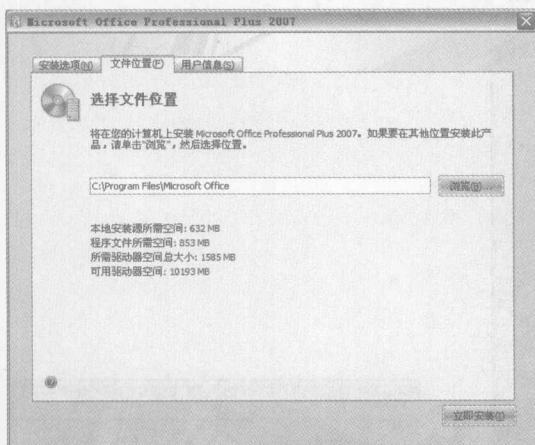


图 0-10

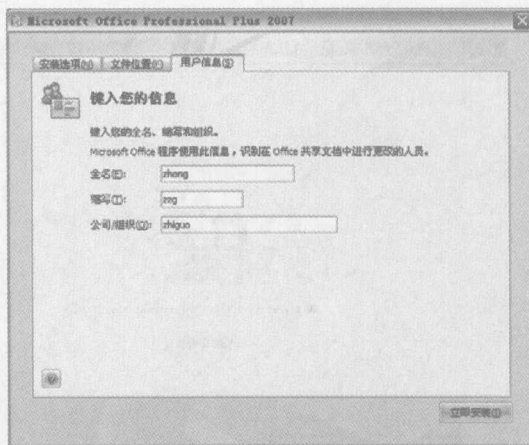


图 0-11

单击“立即安装”按钮，即可开始 Office 2007 的安装过程，待安装结束后，可以依次单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”菜单，单击选择其下的组件子菜单，启用 Office 2007 中的组件。也可以双击 Office 组件可以管理的文档，如后缀名为 doc 或 docx 的文件，启动 Word 2007 并打开该文档。

### 3. 卸载 Office 2007

如果要卸载 Office 2007，以 Windows XP 环境为例，只需执行如下操作即可：

**01** 关闭所有打开的 Office 2007 组件后，依次单击“开始”→“设置”→“控制面板”→“添加或删除程序”菜单。

**02** 在打开的“添加或删除程序”窗口中，选择“Microsoft Office Professional Plus 2007”项并单击右侧的“删除”按钮，如图 0-12 所示。在弹出的提示框中，单击“是”按钮，确认从电脑里删除 Office 2007。

**03** 待卸载进度完成后，在如图 0-13 所示的界面中单击“关闭”按钮。

**04** 在弹出的如图 0-14 所示的提示框中，单击“是”按钮，重新启动电脑，即可结

束 Office 2007 的卸载任务。

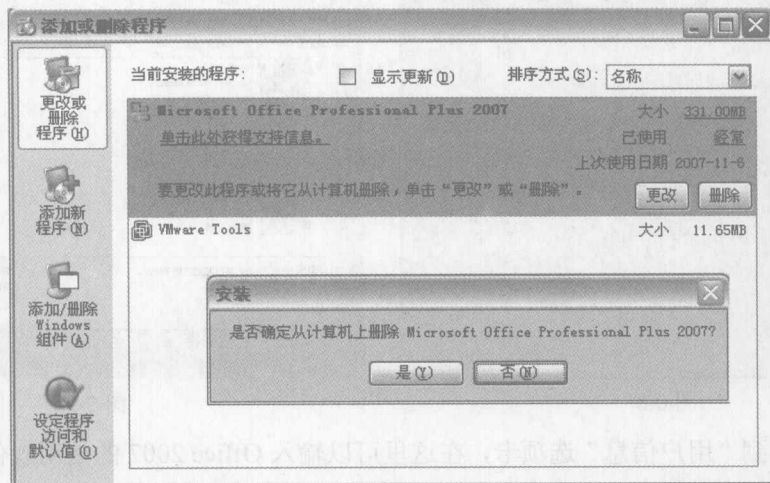


图 0-12

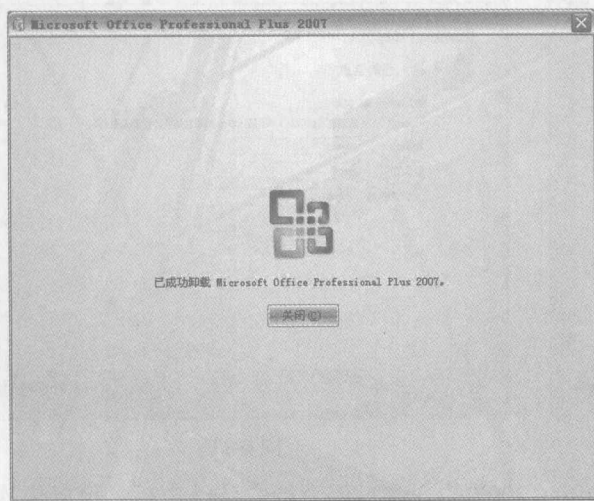


图 0-13

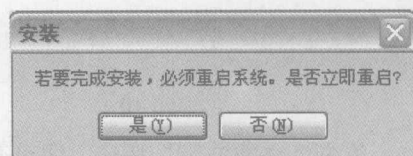


图 0-14

## 实例 1：设计项目计划书

很多公司经常要编写各种项目的计划书，项目计划书的主要特点就是页数比较多，通常都是几十、上百页的。本例从如何排版、如何方便阅读这个角度，教会读者如何应对长文档的编排任务。

### 一、封面的设计

目前，公司常用的打印纸规格有 A4（国际纸张规格）和 16 开（国内纸张规格）等。根据国家有关规定，公文将逐步过渡到国际标准的 A4 幅面，所以，就以 A4 纸张为例，在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“纸张大小”按钮，在如图 1-1 所示的下拉列表中选择“A4”项。

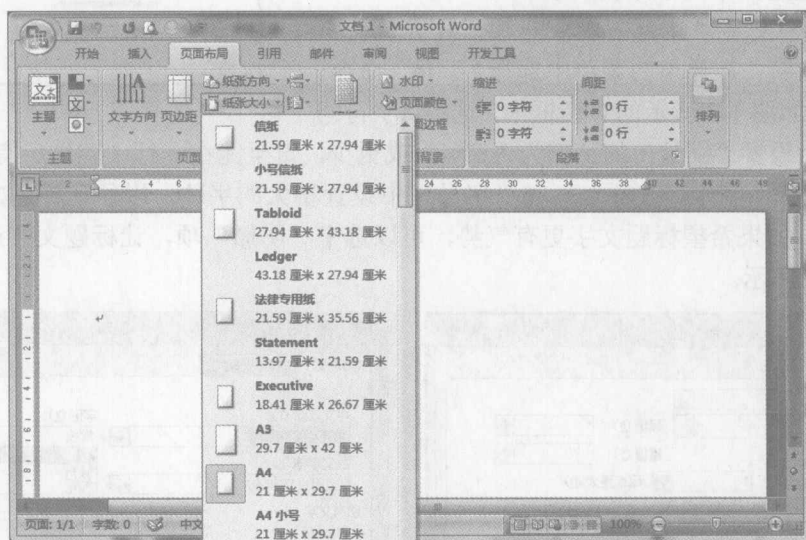


图 1-1

项目计划书的封面设计风格应遵循“严肃、大气、整齐、美观”这几个基本原则，才能给人较好的第一印象。

#### 1. 封面标题的设计

封面的标题可以适当进行分行或分段，例如，“江苏省农业三项工程农机化项目计划书”这个标题就可以将其分为两个部分，如图 1-2 所示。

除非封面的内容多到不允许使用竖式文字，否则应尽量使用这样的排版方式。使用竖式排版有两个优点：一是容易产生“气势”；二是可以在内容上让人容易分得清主次，能突出重点。

#### 提示

封面的内容要尽量做到“多而不乱”，也就是说，不要一眼看上去全是内容，没有主次之分，让人产生混乱的感觉。

对于标题这样的主内容,应选用“严肃稳重、朴素大方、厚实粗犷”风格的字体,如大小标宋、黑体、行楷、隶书、魏碑等。在电脑排版中,有基本字体、基本字体的变体和艺术体三种。

- **基本字体**:即宋体、仿宋体、楷体和黑体四种。
- **变体**:由基本字体变化而来的字体,如将宋体字竖画加粗,则成为宋三体等。
- **艺术体**:把书法艺术与美术字融入印刷体而形成的字体,如隶书、行楷等。

当标题文字较多(如“江苏省农业三项工程农机化”)却又必须放在一行时,经常会遇到文字放不下的问题,可以通过如下方法来尝试解决:

**01** 选中文字“江苏省农业三项工程农机化”并单击鼠标右键,在弹出的菜单中选择“字体”命令。

**02** 在如图 1-3 所示的对话框中,选择“字符间距”选项卡,设置“缩放”的比例为“80%”或更少,直至能在一行中容纳所有文字为止。

**03** 选择“字体”选项卡,在“字号”中设置稍大的字体,以便让标题文字呈现出高大的效果。如果希望标题文字更有气势,可以选中“阴影”项,让标题文字产生阴影效果,如图 1-4 所示。

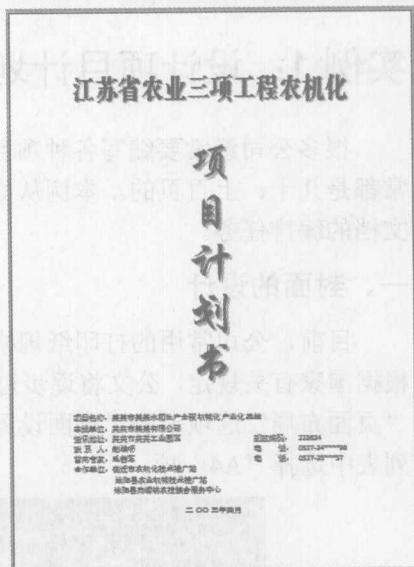


图 1-2

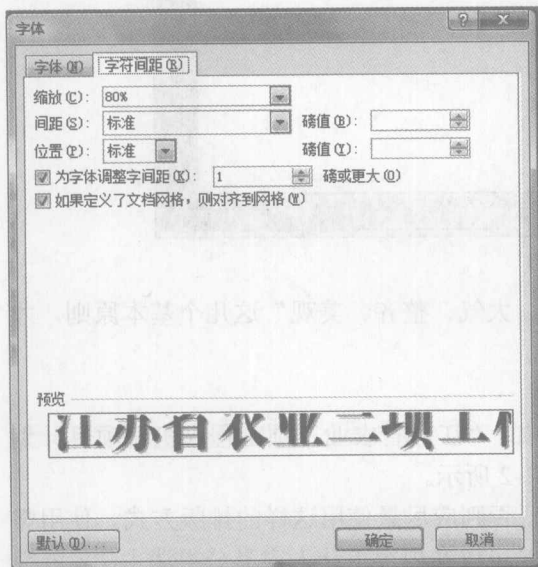


图 1-3

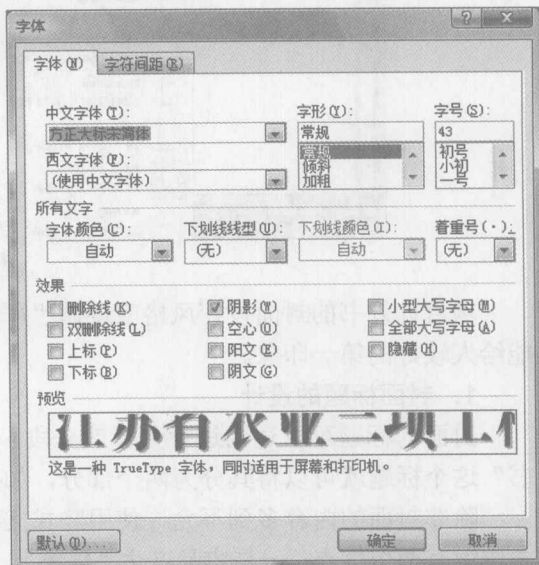


图 1-4

如果标题采用竖式排列,那么竖式文字的段落大小该如何自由调整?默认状态下,段落使用的是“单倍行距”,这种行距使用一种特定的比例来调节段落之间的上下间距,会随字号的大小变动而改变。因为本例将竖式文字的字号设置得很大,所以使用默认的“单倍行距”时,段落的间距就会随之变得很大,要让这个间距变小,执行如下操作:

**01** 在“页面布局”选项卡中,单击“页面设置”组右下角的“对话框启动器”按

钮。

**02** 在如图 1-5 所示的对话框中，选择“文档网格”选项卡，在“网格”区域中选择“无网格”项，单击“确定”按钮。这样，就可以让竖式文字之间的段落不受字号放大缩小的影响，并可以自由调整“单倍”或“多倍行距”的大小。

**03** 选中封面上竖式排列的标题文字并单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“段落”命令，打开如图 1-6 所示的对话框。在“缩进和间距”选项卡中，设置“间距”区域中的“行距”为“多倍行距”，其值为“0.75”。

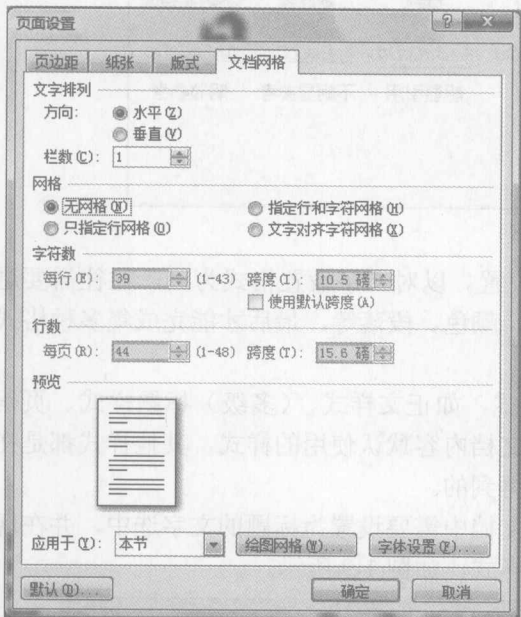


图 1-5

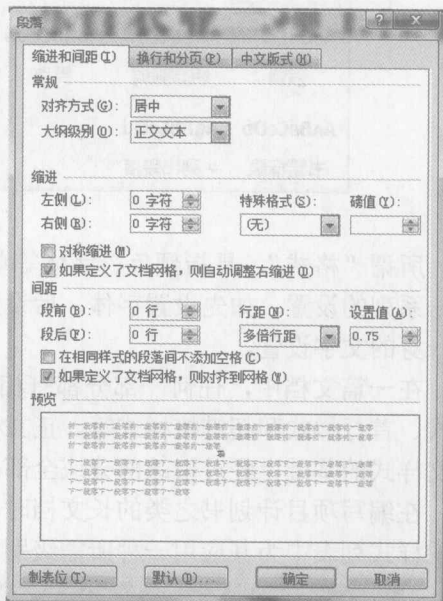


图 1-6

缩小了竖式文字的上下间距后，就可以让封面容纳更多的辅助内容。

## 2. 辅助内容的设计

对于封面中的辅助内容，建议选用方正稳重、秀丽清晰、阅读醒目的字体，如宋体、幼圆、细黑等。

在辅助内容的编排上，往往会采用如图 1-7 所示的格式，即内容分为左右两栏，且使右栏的文字也实现左对齐。

|                |   |   |                  |
|----------------|---|---|------------------|
| 通讯地址：某某市某某工业园区 | ← | → | 邮政编码：223634      |
| 联系人：赵增明        | ← | → | 电话：0527-34****98 |
| 首席专家：毛善军       | ← | → | 电话：0527-35***574 |

图 1-7

很多用户习惯在两栏中间添加空格，但这样做很难实现右栏文字的左对齐效果。正确的方法是按一次或多次 Tab 键，这样才能真正解决问题。

## 二、正文的编排

正文的编排有两个基本要点：一是要尽量使用各种样式，并结合“文档结构图”功能

实现快速编排；二是在字体的选用上，应灵活地对普通内容与重点内容进行区分。

### 1. 样式与文档结构图

使用 Word 对长文档进行编排时，样式可以让工作事半功倍。样式是什么？简单地说，样式就是字体、字号、颜色、段落等一组格式的应用集合。默认状态下，Word 提供了如图 1-8 所示的一组样式。

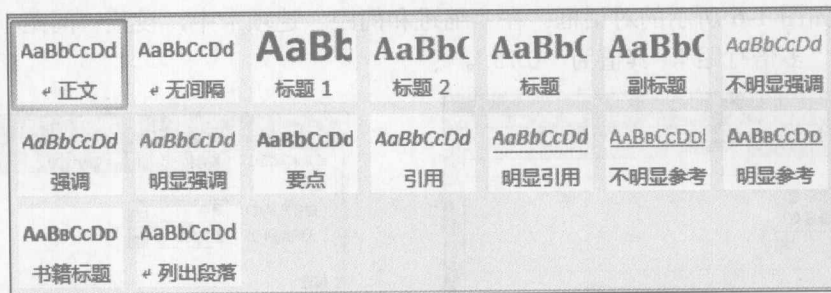


图 1-8

所谓“格式”，是指颜色、字体等单一的设置。以对文字设置格式为例，往往需要进行一系列的设置，如先设置字体，后设置字号、颜色、段落等，最后才能完成集多种格式于一身的文字设置。

在一篇文档中，任何一部分都有相应的样式，如正文样式、（多级）标题样式、页码样式、首行样式和超链接样式等。正文样式是文档内容默认使用的样式，其他样式都是在正文样式的基础上经过修改部分或全部格式而得到的。

在编写项目计划书之类的长文档时，应把文档中需要设置为标题的文字选中，并在现有的样式列表中为其应用一种所需级别的标题样式，如图 1-9 所示。

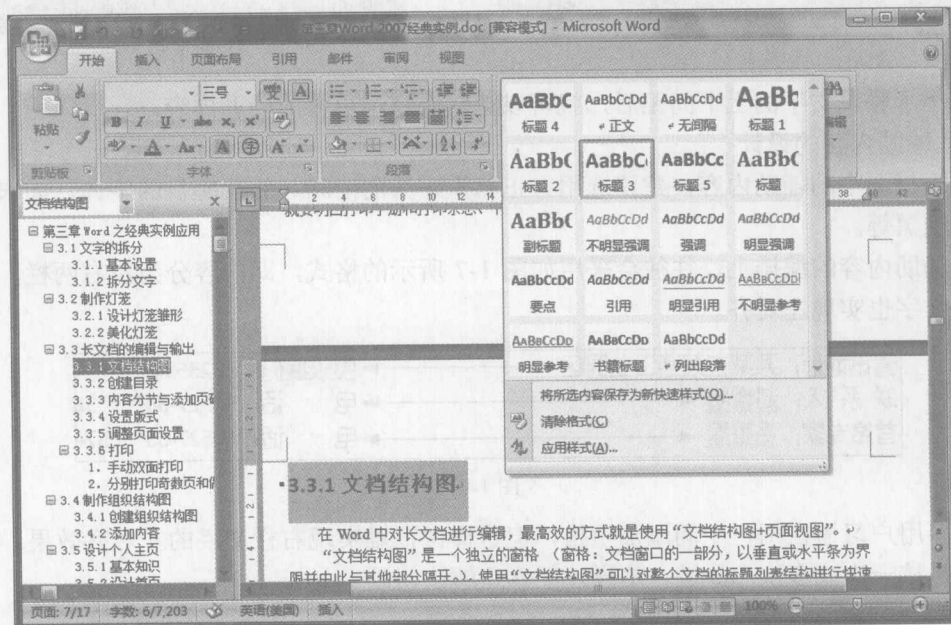


图 1-9

在对文档内容应用样式后，可以为后续的编排、阅读操作带来很多便利。例如，在“视

图”选项卡的“显示/隐藏”组中勾选“文档结构图”项,在 Word 窗口的左侧将会打开如图 1-10 所示的“文档结构图”任务窗格。

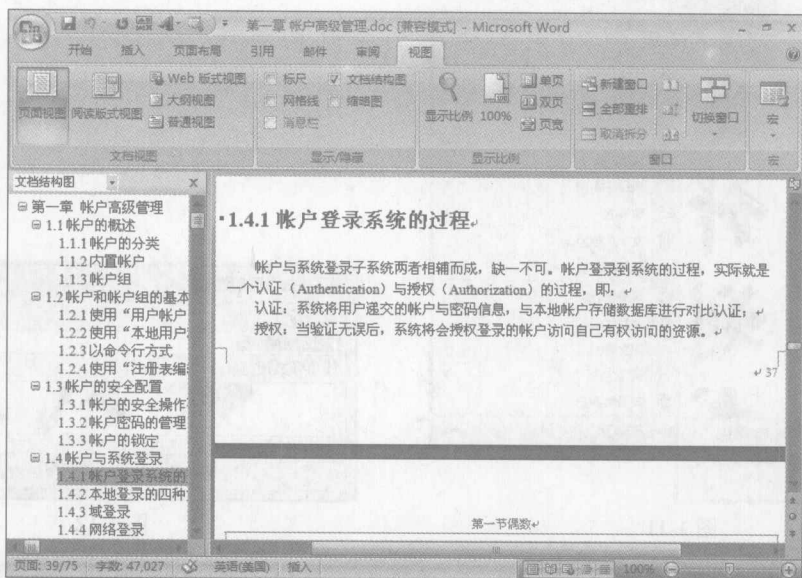


图 1-10

应用了标题样式后的内容会在“文档结构图”任务窗格中显示出来,并形成一个独立的标题结构。通过单击不同的标题,可以在右侧的页面视图中快速跳转到对应的内容位置。这样,无论是以后的内容输入、版式编排,还是文档的阅读等,都可以很方便地进行。

在编排长文档时,“文档结构图”的功能尤为实用。例如,正在编辑长文档的最后几页,忽然想起标题 A 下的某页可能有问题,就可以在“文档结构图”中单击标题 A,快速实现内容的跳转定位。显然,标题设置得越细,则跳转到的内容范围也就越精确。通常,长文档中可以使用 3~5 级的标题级别。

在 Word 2007 中,可以非常方便地创建、修改和删除样式。新建样式的方法有好几种,以将本例封面中设计的竖式标题文字创建成样式为例,具体的操作步骤如下:

**01** 选中竖式文字中的任一个字并单击鼠标右键,在弹出的菜单中依次选择“样式”→“将所选内容保存为新快速样式”,如图 1-11 所示。

**02** 弹出“根据格式设置创建新样式”对话框,在“名称”栏中可以为当前创建的样式设置一个名称,如“封面竖式标题”,如图 1-12 所示。

**03** 单击“确定”按钮,就可以在“开始”→“样式”列表中看到新创建的样式了,如图 1-13 所示。

**04** 在该文档中选择任意的文字内容,就可以应用新创建的样式。应用了此样式的文字,将会呈现与本例封面中竖式文字相同的效果。

## 2. 正文字体与重点内容

默认状态下,正文字体使用的是“正文”样式,即“字体”为宋体、五号字,“首行缩排”2 字符,“对齐方式”为两端对齐,“行距”为 12 磅,“间距”为与前段、后段间距各 6 磅。