



Word Excel PPT

高效办公

——早做完，不加班——

IT教育研究工作室 © 编著

适用于Office2007/2010/2013版本

办公案例+过关练习+高手秘技



一本通 早做完，不加班



与书同步素材文件
及结果文件

9.5小时与书同步
的视频教程

赠送

赠送

1000个实用的
商务办公模板文件



300个Office办公技巧
速查电子书

赠送

赠送

3小时的Office办公
新手入门的视频教程



关注微信公众号
海量资源随时学

Office办公应用
快捷键速查表

赠送

赠送

《电脑入门必备
技能手册》



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

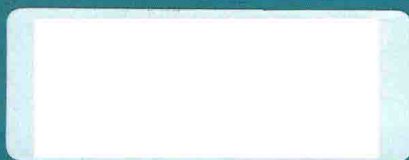


Word Excel PPT

高效办公

——早做完，不加班——

IT教育研究工作室 © 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

· 北 京 ·

内 容 提 要

本书在内容安排上充分考虑职场人士和商务精英的文档制作需求,讲解了 Word、Excel、PowerPoint (PPT) 三个最常用、最实用组件的商务办公实战技能。本书内容包括:①列举了 18 个职场案例(如制作劳动合同、员工培训方案、公司行政管理手册、企业组织结构图、员工入职登记表、出差申请单、员工考核制度表、年度总结报告、营销计划书、邀请函、问卷调查表等),详细讲解了 Word 商务办公实战技能;②列举了 18 个职场案例(如制作公司员工档案表、员工工资表、员工 KPI 绩效表、员工业绩统计图、产品利润预测表、订单管理系统、顾客投诉记录表等),详细讲解了 Excel 商务办公实战技能;③列举了 6 个职场案例(如制作产品宣传与推广 PPT、公司培训 PPT、项目方案 PPT,为企业文化宣传 PPT 设计动画,设置与放映年终总结 PPT 等),详细讲解了 PPT 商务办公实战技能。

本书注重理论知识与实际应用相结合,因此每章内容都从实际案例出发,图文并茂,讲解透彻。当遇到疑难点时,适时安排了“专家答疑”和“专家点拨”版块,以帮助读者走出误区。

本书既适合零基础又想快速掌握 Word、Excel 和 PPT 商务办公的读者学习,又可以作为大、中专院校或者企业的培训教材。对于经常使用 Word、Excel 和 PPT 进行办公,但又缺乏实战应用和经验技巧的读者有极大的帮助。

图书在版编目(CIP)数据

Word Excel PPT 高效办公 早做完,不加班 / IT教育
研究工作室编著. —北京:中国水利水电出版社, 2017. 10 (2017. 11重印)
ISBN 978-7-5170-5857-1

I. ①W… II. ①I… III. ①办公自动化—应用软件
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第230304号

书 名	Word Excel PPT 高效办公 早做完,不加班
作 者	Word Excel PPT GAOXIAO BANGONG ZAO ZUOWAN,BU JIABAN IT教育研究工作室 编著 中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038)
出版发行	网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (营销中心) 北京科水图书销售中心(零售)
经 售	电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京智博尚书文化传媒有限公司
印 刷	北京天颖印刷有限公司
规 格	170mm×240mm 16开本 18.75印张 418千字
版 次	2017年10月第1版 2017年11月第2次印刷
印 数	10001-18000册
定 价	59.80元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

PREFACE

前言

Office 办公软件功能强大、应用广泛，在日常办公中，职场及商务人士对其运用十分频繁。如果广大职场人士和商务精英能掌握 Word、Excel、PowerPoint (PPT) 组件的使用技巧，必然能大大提高工作效率，而且能制作出专业美观的 Word 文档、数据完善具备分析功能的 Excel 表格、逻辑清晰且页面精美的 PPT 幻灯片，从而轻松赢得同事的掌声及上司的赞许。

本书具有以下特色。

► 职场案例，活学活用

本书精心安排并详细讲解了 42 个实用职场案例的制作方法，涉及行政文秘、人力资源、财务会计、市场营销等常见应用领域。这种以案例贯穿全书的讲解方法，让读者学习和操作并行，学完即刻能运用到工作中。

► 掌握思路，事半功倍

本书打破常规，没有一上来就讲解案例操作，而是通过清晰的“思维导图”来帮助读者理清案例思路，明白在职场中什么情况下会制作此类文档，制作的要点是什么、有什么样的步骤，从而使读者跳出迷阵，带着全局观来学习后面的内容，不用再苦苦思考“为什么要这样操作”。

► 图文讲解，功能清晰

本书在进行案例讲解时，为每一步操作都配上对应的软件截图，并清晰地标注了操作步骤，让读者结合计算机中的软件，快速领会操作技巧，迅速提高办公效率。

► 技巧补充，查缺补漏

本书在讲解案例时，不是简单的操作步骤的讲解，而是把“专家答疑”和“专家点拨”的栏目穿插到案例讲解的过程中，解释为什么这样操作，操作时的难点、注意事项是什么。真正解决读者在学习过程中的疑问，帮助读者少走弯路。并且，本书每章最后还有“高手秘技”的拓展知识，让读者学习到实际操作经验与技巧。

► 过关练习，及时巩固

本书每章的最后都会综合整个章节的内容安排一个“过关练习”的综合案例，让读者在学习完每章内容后，能及时进行巩固训练，同时考察自己学习的知识有没有到位，能否通过本章的学习实现技能升级。

► 多维度学习套餐，真正超值实用

① 同步视频教程。配有与书同步的高质量、超清晰的多媒体视频教程，时长长达 9.5 小时，读者只需扫描书中二维码，即可在手机上同步学习。

② 同步素材文件。提供了书中所有案例的素材文件和最终结果文件，方便读者练习和学习。

③ 赠送：1000 个商务办公模板文件，读者可拿来即用，不用再花时间与精力搜集整理。

④ 赠送：300 个 Office 办公技巧速查电子书，遇到问题时不再求人，自己手上就有好帮手。

⑤ 赠送：3 小时的 Office 快速入门视频教程，即使读者一点 Office 的基础都没有，也不用担心学不会，学完此视频就能快速入门。

⑥ 赠送：Office 办公应用快捷键速查卡片，帮助读者快速提高办公效率。

⑦ 赠送：《电脑入门必备技能手册》，让读者通过本书的学习，不但能够提高 Office 办公应用的“软”技能，而且同时提高应用计算机水平的“硬”技能，真正达到“高效办公不求人”的学习目的。

本书可作为需要使用 Office 软件处理日常办公事务的文秘、人事、财务、销售、市场营销、统计等专业人员的案头参考书，也可以作为大、中专院校相关专业或计算机培训班的培训教材。

本书由 IT 教育研究工作室策划并组织编写。全书由一线办公专家和多位 MVP（微软全球最有价值专家）教师合作编写，他们具有丰富的 Office 软件应用技巧和办公实战经验，对于他们编写此书的辛苦付出在此表示衷心的感谢！同时，由于计算机技术的发展非常迅速，加之编写时间所限，书中的疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家批评指正。若您在学习过程中产生疑问或有任何建议，可以通过 E-mail 或 QQ 群与我们联系。

读者信箱：88233292@qq.com

读者交流 QQ 群：586527675（职场办公之家）

Contents 目录

Word 篇

— 第 1 章 —

Word 办公文档的录入与编排

1.1 制作“劳动合同”	2
1.1.1 创建劳动合同并设置其格式	3
1.1.2 编辑劳动合同首页	4
1.1.3 编辑劳动合同正文	9
1.1.4 预览劳动合同	12
1.2 制作“员工培训方案”	13
1.2.1 为员工培训方案添加公司标志	14
1.2.2 设置文档格式	15
1.2.3 设置文档结构和目录	17
1.2.4 打印员工培训方案	18

过关练习

制作“公司行政管理手册”	19
--------------------	----

高手秘技

1 页眉中讨厌的横线如何删	22
2 工具栏有哪些工具，你说了算	22

— 第 2 章 —

Word 图文混排办公文档的制作

2.1 制作“企业组织结构图”	24
2.1.1 插入 SmartArt 模板	25
2.1.2 灵活调整 SmartArt 图的结构	26
2.1.3 组织结构图的文字添加	27
2.1.4 组织结构图的美化	28
2.2 制作“企业内部工作流程图”	31
2.2.1 制作企业内部工作流程图标题	32
2.2.2 绘制流程图	33
2.2.3 在流程图中添加文字	37
2.2.4 修饰流程图	38

过关练习

制作“企业内刊”	41
----------------	----

高手秘技

1 轻松设置，不再担心文档中的 图片变模糊	45
2 学会这招，实现图片快速美化	46

— 第3章 —

Word 中表格的创建与编辑

3.1 制作“员工入职登记表”	48
3.1.1 设计员工入职登记表框架	49
3.1.2 编辑员工入职登记表	51
3.2 制作“出差申请单”	54
3.2.1 手动绘制表格	55
3.2.2 设置表格中的对象格式	56
3.3 制作“员工绩效考核制度表”	58
3.3.1 创建员工绩效考核制度表	59
3.3.2 设置表格的格式和样式	61
3.3.3 填写并计算表格数据	63
过关练习	
制作“人员调岗(晋升)核定表”	66
高手秘技	
1 原来 Word 也可以只计算部分 单元格的数据	70
2 要想实现表格的简约美, 试试三线表格	70

— 第4章 —

Word 样式与模板的应用

4.1 制作“年度总结报告”	74
4.1.1 套用系统内置的样式	75
4.1.2 灵活使用“样式”窗格	77
4.1.3 设置封面及目录样式	79
4.2 制作和使用“公司薪酬制度” 模板	82
4.2.1 制作公司薪酬制度模板	82
4.2.2 使用公司薪酬制度模板	85
4.3 制作“营销计划书”	87
4.3.1 下载系统模板	87
4.3.2 使用下载的模板	88
过关练习	
制作“公司财产管理制度”	91
高手秘技	
1 实用的文字格式删除技巧	95
2 高手才知道的招数—— 样式快捷键的设置技巧	95

— 第5章 —

Word 办公文档的修订、邮件合并及高级处理

5.1 审阅“员工绩效考核制度”	98
5.1.1 检查和修订员工绩效考核制度	99
5.1.2 批注员工绩效考核制度	101
5.2 制作“邀请函”	103
5.2.1 设计制作邀请函模板	104
5.2.2 制作并导入数据表	106
5.3 制作“问卷调查表”	109
5.3.1 添加“开发工具”	110
5.3.2 在问卷调查表中添加控件	110
过关练习	
制作“公司车辆管理制度”	116
高手秘技	
1 怕别人看不懂文档, 那就学会添加脚注命令	119
2 避免修订内容被删除,就用这一招	120
3 添加的批注总是被打印出来怎么办	120

Excel 篇

— 第6章 —

Excel 表格编辑与数据计算

6.1 制作“公司员工档案表”	122
6.1.1 新建公司员工档案表文件	123
6.1.2 录入员工基本信息	124
6.1.3 单元格的编辑与美化	128
6.2 制作“员工考评成绩表”	130
6.2.1 创建员工考评成绩表	131
6.2.2 计算考评成绩	132
6.2.3 应用条件格式突出显示数据	135
6.3 计算并打印“员工工资表”	137
6.3.1 应用公式计算员工工资	137
6.3.2 制作工资条	141
6.3.3 打印员工工资条	143
过关练习	
制作“员工 KPI 绩效表”	144
高手秘技	
1 学会正确粘贴数据， 效率提高不止一点点	147
2 一个技巧将单列数据瞬间 拆分成多列	149
3 补充 3 个常用函数，就怕你不会用	150

— 第7章 —

Excel 数据的排序、筛选与汇总

7.1 排序“业绩奖金表”	152
7.1.1 简单排序	153
7.1.2 自定义排序	154
7.2 筛选“库存管理清单”	157
7.2.1 自动筛选	158
7.2.2 自定义筛选	158
7.2.3 高级筛选	160
7.3 汇总“销售业绩表”	162
7.3.1 按部门业绩汇总	163
7.3.2 按销售日期汇总	164
7.3.3 合并计算多张表格的销售业绩	165
过关练习	
分析“企业成本全年统计表”	167
高手秘技	
1 打开思维局限， 筛选对象不仅仅是数据	171
2 数据选择，想怎么选就怎么选	172

— 第8章 —

Excel 图表与透视表的应用

8.1 制作“员工业绩统计图”	174
8.1.1 创建图表	175
8.1.2 调整图表布局	176
8.1.3 设置图表布局格式	177
8.2 制作“车间月产量统计图”	181
8.2.1 使用迷你图呈现产量的变化	181
8.2.2 创建产量趋势对比图	183
8.2.3 创建车间产量占比图	185
8.3 制作“网店销售数据 透视表”	188
8.3.1 按销售店铺分析商品销售情况	189
8.3.2 按销量和竞争度来分析商品	191
8.3.3 使用切片器分析数据透视表	193
过关练习	
制作“网店销货与退货透视表”	194
高手秘技	
1 横轴标签太多,要这样调	198
2 画龙点睛,为图表添加辅助线	199
3 透视表筛选,除了切片器还要 学会日期筛选方法	200

— 第9章 —

Excel 数据预算与分析

9.1 制作“产品利润预测表”	202
9.1.1 预测销量变化时的利润	203
9.1.2 预测销量及单价变化时的利润	204
9.1.3 找出影响产品销售的最大因素	206
9.2 制作“年度销售计划表”	208
9.2.1 用单变量求解方法 计算目标销售额	209
9.2.2 用单变量模拟运算方法 计算目标销售额	210
9.2.3 考虑人工成本计算目标销售额	211
9.2.4 使用方案制定销售计划	212
过关练习	
制作“销售收入与人工配比表”	216
高手秘技	
1 不能更改模拟运算表中的内容 怎么办	219
2 想与去年的方案一起做比较, 就要这样做	219

— 第10章 —

Excel 数据共享与高级应用

10.1 制作“订单管理系统”	222
10.1.1 设置订单管理系统的文件格式	223
10.1.2 录制与使用宏命令	223
10.1.3 为订单管理系统 添加宏命令按钮	226
10.1.4 设置订单查看密码登录窗口	227
10.2 共享和保护“产品出入 库查询表”	229
10.2.1 共享产品出入库查询表	230
10.2.2 记录共享工作簿的修订信息	233
过关练习	
制作“顾客投诉记录表”	234
高手秘技	
1 向工作表使用者弹出提示信息框, 其实很简单	237
2 保护工作表,还可以这样做	237

PowerPoint 篇

— 第 11 章 —

PowerPoint 幻灯片的 编辑与设计

- 11.1 制作“产品宣传与推广 PPT” 240
 - 11.1.1 创建产品推广演示文稿 241
 - 11.1.2 为文稿设计封面页与封底页 242
 - 11.1.3 编排目录页幻灯片 246
 - 11.1.4 编排内容页幻灯片 248
- 11.2 制作“公司培训 PPT” 250
 - 11.2.1 利用模板创建文稿 251
 - 11.2.2 将不需要的内容删除 252
 - 11.2.3 替换封面和封底页内容 253
 - 11.2.4 替换目录和节标题页内容 253
 - 11.2.5 编排文字型幻灯片内容 254
 - 11.2.6 编排图片型幻灯片内容 256

过关练习

- 制作“项目方案 PPT” 259

高手秘技

- 1 制作适合新媒体平台发布的长图其实很简单 263
- 2 PowerPoint 暗藏的 4 种 P 图技巧 264

— 第 12 章 —

PowerPoint 幻灯片的动画 设计与放映

- 12.1 为“企业文化宣传 PPT”设计动画 268
 - 12.1.1 设置宣传演示文稿的切换动画 ... 269
 - 12.1.2 设置宣传演示文稿的进入动画 ... 270
 - 12.1.3 设置宣传演示文稿的强调动画 ... 273
 - 12.1.4 设置宣传演示文稿的路径动画 ... 274
 - 12.1.5 设置宣传演示文稿的交互动画 ... 275
- 12.2 设置与放映“年终总结 PPT” 278
 - 12.2.1 设置备注以助演讲 279
 - 12.2.2 在放映前预播幻灯片 281
 - 12.2.3 幻灯片放映的设置 283
 - 12.2.4 将字体嵌入文件的设置 284

过关练习

- 设计并放映“商务计划 PPT” 285

高手秘技

- 1 使用手机也能轻松控制演讲稿 289
- 2 动画太多要如何删除 290

第1章

Word 办公文档的录入与编排

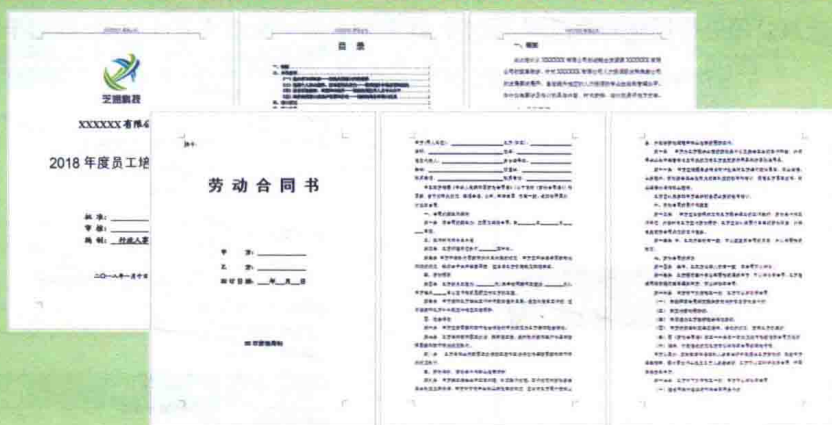
本章导读

Word 2013 是 Microsoft 公司推出的一款强大的文字处理软件，使用该软件可以轻松地输入和编排文档。本章通过制作劳动合同和公司年度员工培训方案，介绍 Word 2013 文档编辑和排版的功能。

知识要点

- Word 文档的基本操作
- 查找与替换的应用技巧
- 制表符在排版中的应用
- 段落格式的设置
- 页眉 / 页脚的设置技巧
- 目录的设置技巧

案例展示



1.1 制作“劳动合同”



扫一扫 看视频

案例说明



劳动合同是公司常用的文档资料之一。一般情况下,企业可以采用劳动部门制作的格式文本,也可以在遵循劳动法律法规的前提下,根据自身情况,制定合理、合法、有效的劳动合同。本小节使用 Word 的文档编辑功能,详细介绍制作劳动合同类文档的具体步骤。

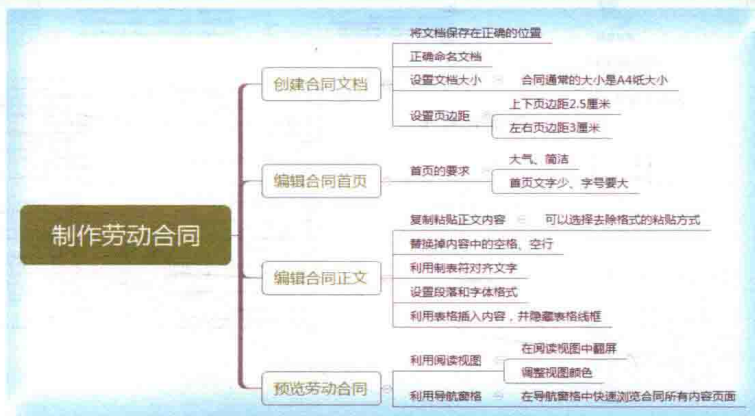
“劳动合同”文档制作完成后的效果如下图所示。

该图展示了一份劳动合同书的模板。模板分为三个主要部分：首部、正文和尾部。首部包含合同编号、签订日期、签订地点、签订人、签订单位、签订日期、签订地点、签订人、签订单位、签订日期、签订地点、签订人、签订单位。正文部分包含合同期限、工作内容、劳动报酬、社会保险、劳动保护、劳动纪律、违约责任、争议解决、其他约定等条款。尾部包含合同份数、合同生效、合同解除、合同终止、合同变更、合同续签、合同解除、合同终止、合同变更、合同续签等条款。

思路解析



劳动合同是企业单位与员工签订的用工协议,一般包括两个主体:一是用工单位;二是劳动者。最近某公司进行招聘制度改革,要求行政主管制作一份新的劳动合同,其制作流程及思路如下。



步骤详解



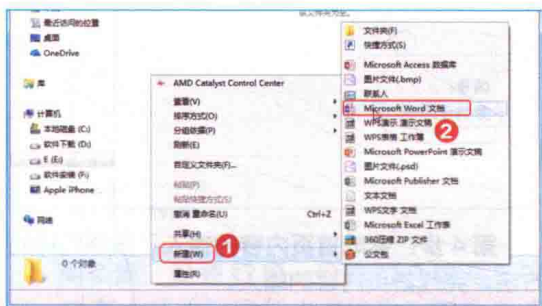
1.1.1 创建劳动合同并设置其格式

在编排劳动合同前，首先需要创建一个劳动合同文档，并准确设置文档的格式以符合规范。

1 新建空白文档

在编排文档前要养成习惯在正确的位置创建文档并命名，以防文档丢失。

第1步：新建文档。①在将要保存文档的文件夹中，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“新建”选项；②选择级联菜单中的“Microsoft Word 文档”选项。



第2步：为文档命名。为成功创建的 Word 文档输入名称。



2 设置页面大小

不同的文档对页面大小有不同的要求，在文

档创建完成后，应根据需求对页面大小进行设置。通常情况下，劳动合同选择 A4 页面大小。

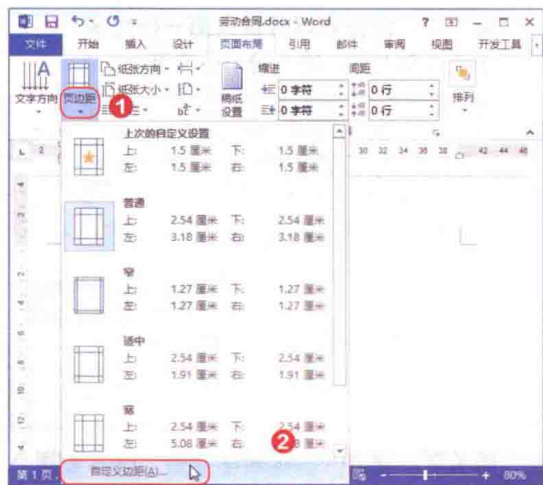
①切换到“页面布局”选项卡，单击“纸张大小”下三角按钮；②选择其中的 A4 尺寸大小。



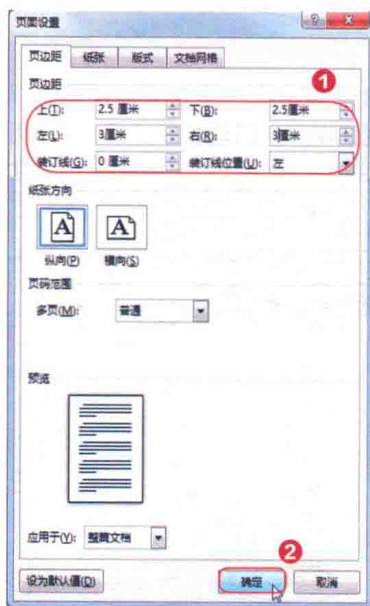
3 设置页边距

页边距指的是页面的边线到文字的距离，通常在页边距内输入文字或图形内容。一般来说，劳动合同的上下页边距通常是 2.5 厘米，左右页边距是 3 厘米。

第1步：打开“页面设置”对话框。①单击“页边距”下三角按钮；②从下拉菜单中选择“自定义页边距”选项。



第2步: 设置页边距。①在“页面设置”对话框中, 输入页面边距的数值, 上下为2.5厘米, 左右为3厘米; ②单击“确定”按钮。



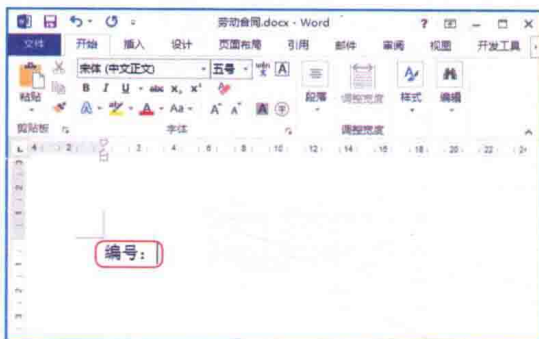
1.1.2

编辑劳动合同首页

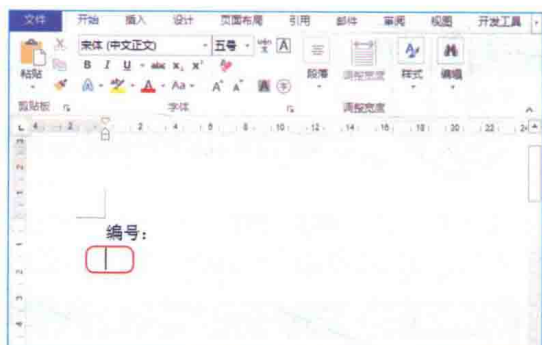
劳动合同的文档基本格式设置完成后, 就可以开始编辑合同的首页了。首页的内容应该说明文档的性质, 格式要简洁大气。在输入内容时, 一部分内容输入完成需要换行, 再输入另外一部分的内容。

1 输入首页内容

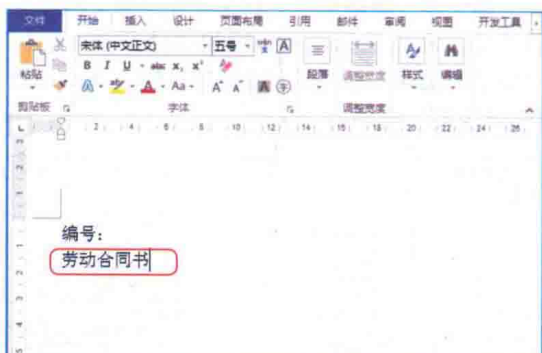
第1步: 定位光标并输入第一行文字。将光标置于页面左上方, 输入第一行文字。



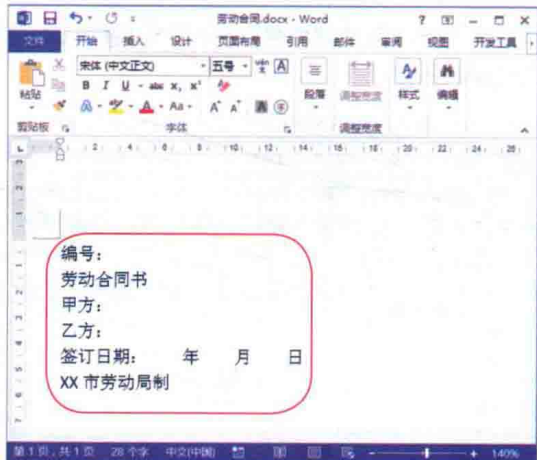
第2步: 按Enter键换行。第一行文字输入完成后, 按下Enter键, 让光标换行。



第3步: 输入第二行文字。完成换行后, 输入第二行文字。



第4步: 完成首页内容的输入。按照同样的方法, 完成首页内容的输入。



专家点拨

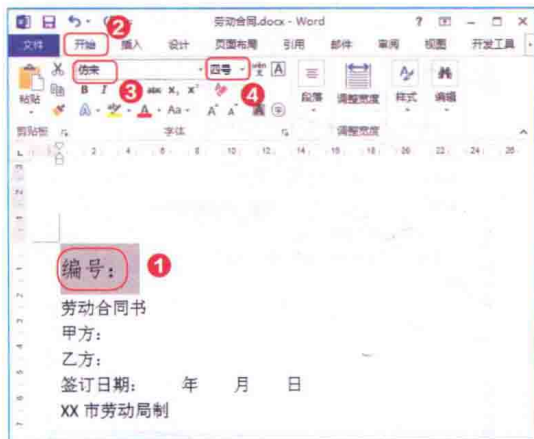


按Enter键换行称为硬换行, 按Enter+Shift组合键换行称为软换行。硬换行的效果是分段, 换行后新输入的是另一段内容。而软换行的效果只是换行不换段, 类似于首行缩进这样的段落格式, 对软换回车后输入的文字是无效的。

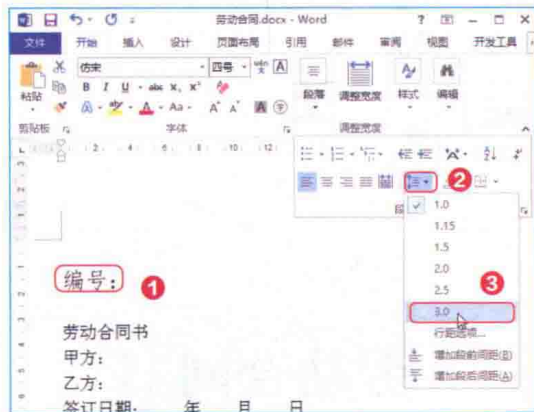
2. 编辑“编号”文字的格式

录入首页内容后,接下来首先设置“编号”文字的格式,包括字体、字号、行距以及对齐方式等内容。在 Word 2013 的“开始”选项卡中,可以轻松完成字体和段落的格式设置,具体操作如下。

第1步:设置字体格式。①选择“编号”文字;②单击“开始”选项卡;③在“字体”组中将“字体”设置为“仿宋”;④将字号设置为“四号”。

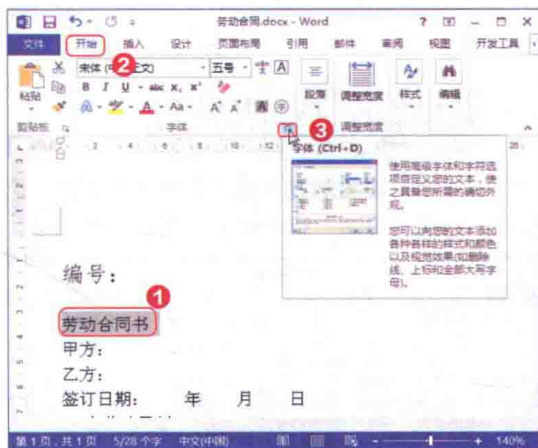


第2步:设置行距。①选择“编号”文字;②在“开始”选项卡“段落”组中单击“行和段落间距”按钮;③在弹出的下拉列表框中选择 3.0 选项,此时即可将所选文字的行距设置为 3 倍行距。

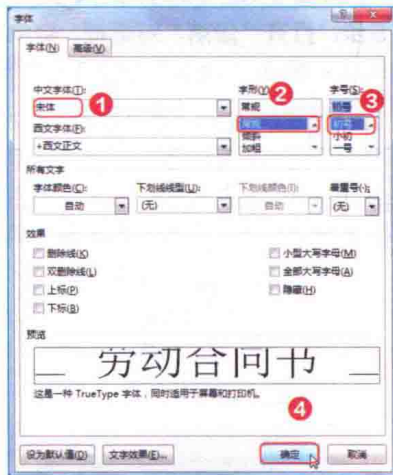


Word 2013 中设置“劳动合同书”文本的字体格式、段落间距、行距,以及字体宽度等,具体操作如下。

第1步:打开“字体”对话框。①选择标题“劳动合同书”;②单击“开始”选项卡;③在“字体”组中单击“对话框启动器”按钮。



第2步:设置字体格式。①在弹出的“字体”对话框中将“中文字体”设置为“黑体”;②将“字形”设置为“常规”;③将字号设置为“初号”;④单击“确定”按钮。



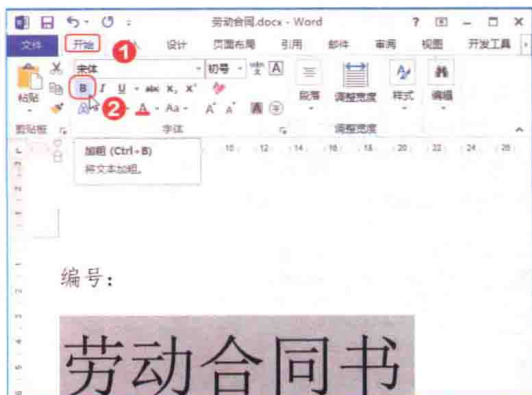
专家点拨

设置字体格式也可以直接在“开始”选项卡下“字体”组中进行设置,但是在“字体”对话框中设置可以有更多的设置选项。

第3步:设置字体加粗。①单击“开始”选项卡;②在“字体”组中单击“加粗”按钮。

3. 设置标题格式

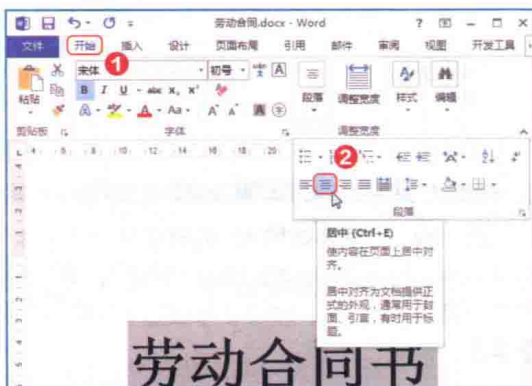
一篇文档的首页标题,通常采用大字号字体进行设置,如黑体、华文中宋等。接下来,在



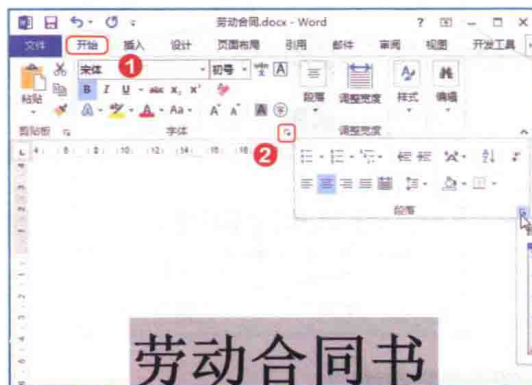
编号:

劳动合同书

第4步: 设置对齐方式。①单击“开始”选项卡; ②在“段落”组中单击“居中”按钮。



第5步: 打开“段落”对话框。①单击“开始”选项卡; ②在“段落”组中单击“对话框启动器”按钮。



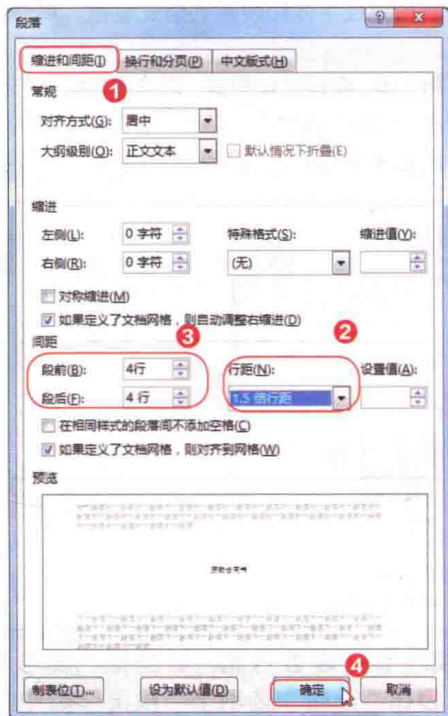
专家点拨



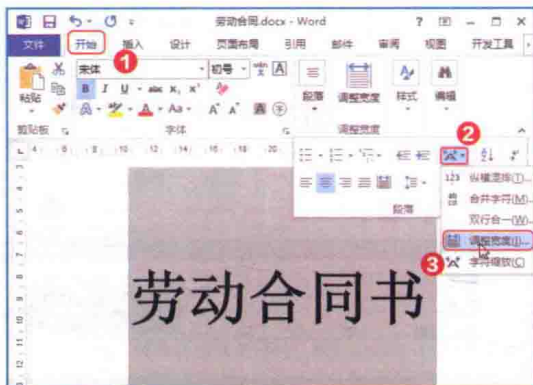
启动对话框的方法, 通常有以下两种:

- (1) 选中文本, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“段落”选项。
- (2) 选中文本, 单击“开始”选项卡“段落”组中的“对话框启动器”按钮。

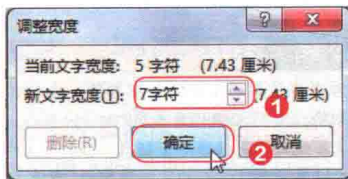
第6步: 设置行距、间距。①在弹出的“段落”对话框中, 默认切换到“缩进和间距”选项卡; ②将“行距”设置为“1.5倍行距”; ③将“间距”设置为“段前4行、段后4行”; ④单击“确定”按钮。



第7步: 打开“设置宽度”对话框。①单击“开始”选项卡; ②在“段落”组中单击“中文版式”按钮; ③在弹出的下拉列表中选择“调整宽度”选项。



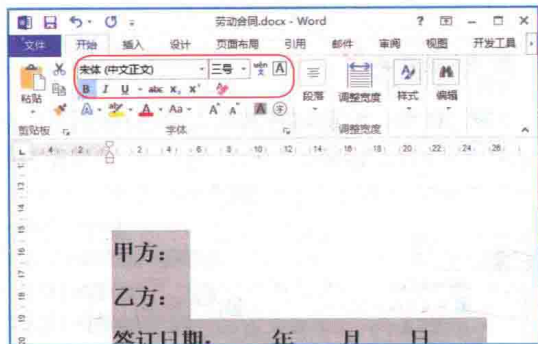
第8步: 设置文字宽度。①在弹出的“调整宽度”对话框中, 将“新文字宽度”设置为“7字符”; ②单击“确定”按钮。



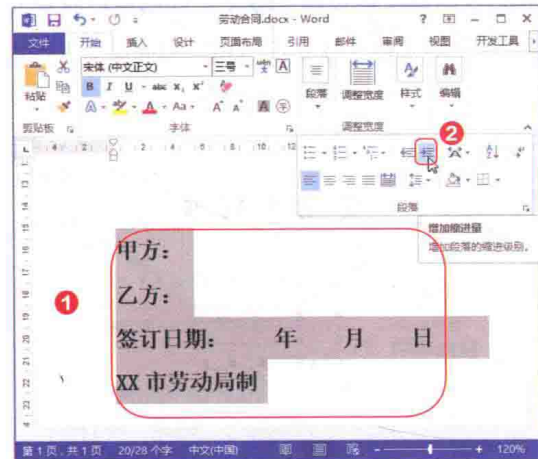
4 设置首页其他内容格式

正规的劳动合同首页通常包括订立劳动合同的甲乙双方信息、签订时间以及印制单位等。接下来设置这些项目的字体和段落格式，使其更加整齐、美观，具体操作如下。

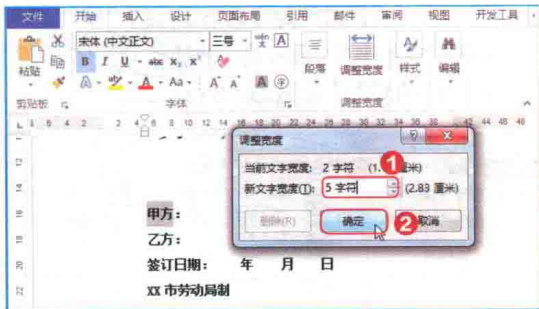
第1步：设置字体格式。将所有项目的“字体”设置为“宋体（中文正文）”；将“字号”设置为“三号”，并加粗显示。



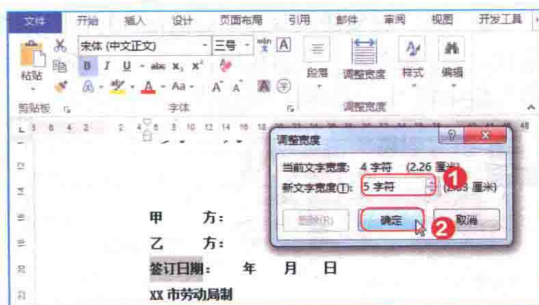
第2步：调整文字缩进。①选中所有项目；②在“段落”组中不断单击“增加缩进量”按钮，即可以一个字符为单位向右侧缩进。



第3步：设置“甲方”文字宽度。①打开“调整宽度”对话框，设置“当前文字宽度”为“5字符”；②设置完成后，单击“确定”按钮。



第4步：设置“签订日期”文字宽度。①选择文本“签订日期”，再次打开“调整宽度”对话框，将“新文字宽度”设置为“5字符”；②单击“确定”按钮。



专家点拨

在设置字体格式时，如果能找到范本，那么可以通过格式刷把范本上的文字格式复制到目标文档中，实现格式的快速调整。

第5步：调整行距。①选中所有项目，在“开始”选项卡中的“段落”组中单击“行和段落间距”按钮；②在弹出的下拉列表框中选择2.5选项，此时即可将所选文本的行距设置为2.5倍行距。

