

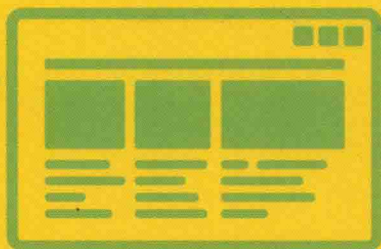
Office职场完美应用



“Word Excel 行政与文秘 高效办公必备”



陈媛 张晓花 徐涛 等编著



18个综合应用案例

全面剖析18个综合应用案例，为您全面破解Word、Excel在行政文秘工作中的重点难点。

134项实用技能

精要讲解134项实用技能，让您变身成为职场效率达人。从此万事不求人。

赠送海量资源

购书加入在线交流群，获取50多小时教学视频以及1200余套办公模板文件等配套资源。



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



Office 职场完美应用

Word Excel

行政与文秘
高效办公必备

陈媛 张晓花 徐涛 等编著



机械工业出版社

本书采用了大量模拟真实工作应用的示例，这些示例便于读者灵活套用、拓展到实际工作中去。在讲解操作方法和技巧时，本书采用了详细的步骤图解演示，以确保读者能按图索骥，一步一步地做出效果，增强信心，体会要领。

全书共分18章，内容包括制作公司员工奖惩制度、制作公司员工培训方案、制作公司会议安排流程图、制作会议通知单模板、制作企业联合公文、制作公司员工手册、制作产品使用说明书、公司员工考核管理、公司员工档案管理、企业员工考勤管理、企业员工值班与加班管理、员工业绩与工作态度评估、企业日常费用支出统计与分析、企业员工薪资管理、客户信息管理与分析、公司产品销售数据的统计与分析、企业销售预测分析、公司竞争对手调研分析等多方面案例。

如果你是Word、Excel的初学者，想循序渐进地学习Word、Excel文档、表格处理的应用经验；如果你是急于提高Word、Excel应用水平的用户，想寻求表格的合理化解决方案，并达到能解决各种疑难问题的程度；如果你是公司文员、公务员、公司管理人员、数据分析人员、财务人员、统计人员、营销人员等，想快速掌握Word、Excel在行政与文秘办公中的应用，那么本书都将是你的良师益友。

图书在版编目(CIP)数据

Word、Excel 行政与文秘高效办公必备 / 陈媛等编著. —北京：
机械工业出版社，2018.10
(Office职场完美应用)
ISBN 978-7-111-59453-6

I. ①W… II. ①陈… 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(2018)第054372号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码 100037)
策划编辑: 吕金明 申永刚 责任编辑: 吕金明 申永刚
责任校对: 王 延 封面设计: 鞠 杨
责任印制: 张 博
三河市国英印务有限公司印刷
2018年7月第1版第1次印刷
184mm×260mm·23印张·519千字
0001—4000册
标准书号: ISBN 978-7-111-59453-6
定价: 59.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

服务咨询热线: 010-88361066

读者购书热线: 010-68326294

010-88379203

封面无防伪标均为盗版

网络服务

机工官网: www.cmpbook.com

机工官博: weibo.com/cmp1952

金书网: www.golden-book.com

教育服务网: www.cmpedu.com

“ 前言 ”

目前市面上已有很多介绍Word、Excel在行政与文秘工作中应用的图书，很多读者买了这类图书后，总是不能坚持看完。

为什么会出现这样的情况呢？

在我们看来，图书的编写形式是一个重要因素。通常，这类图书都是采用以介绍软件的功能为主线，辅以讲解行政与文秘工作相关知识的编写形式，这种编写形式枯燥乏味，容易使读者产生学习疲劳感。另外，在介绍软件功能与行政、文秘相关知识时，这类图书所举的范例往往也不具有代表性与实操性，使得读者很难学以致用。

快速掌握Word、Excel在日常行政与文秘工作中的应用，是广大读者的迫切需求！针对大部分读者的需求，我们精心策划了本书。本书以Word、Excel在行政与文秘工作中的应用为出发点，通过情景对话的方式引导读者进行情景式学习。书中通过对具有代表性的应用案例的讲解，使读者了解Word、Excel在行政与文秘工作中的具体应用要点与技巧。全书图文并茂，讲解详尽到位，具有极佳的易读性。读者通过学习和阅读本书，可以早日成为Word、Excel应用高手。

本书特色

相比同类图书，本书具有以下鲜明特色：

突出细节 精选技巧

本书对操作过程的介绍并没有局限于对操作步骤的简单介绍，而是专注于问题处理的关键细节。编者旨在通过一个个细小问题的解决，来帮助读者掌握Word、Excel在日常行政与文秘工作中的操作技巧。

实用的 行业案例

本书紧密结合行业中的实际应用问题，有针对性地讲解了Word、Excel在行政与文秘应用中的实操案例，如制作公司员工奖惩制度文档、制作公司员工培训方案、进行员工业绩与工作态度估计、员工薪资管理、销售预测分析等，读者通过阅读这些案例的讲解，有助于对所讲的知识与技能进行消化吸收，达到学以致用目的。

难点精讲

对学习中的难点知识，书中会以“专家提示”“公式解析”和“技巧点拨”等形式进行重点讲解，从而让读者不但知其然，还能知其所以然。

本书面向广大Word、Excel用户，以让读者快速掌握Word、Excel在行政与文秘工作中的日常应用并具有解决实际问题的能力为最终目标。全书在编写内容的选择上以实用为指导原则，在内容的编排上强调循序渐进。

**结构合理
强调实践**

为了增强实用性，书中所提供技能方案均为编者经过反复推敲后得出的、针对实际问题最有效的解决方案。本书在讲解技能方案的过程中还辅予以了关联知识点的详尽讲解，让读者能够以点带面，全面掌握相关知识与技能。

全书在内容的安排上采用由浅入深的方式，以实用为目标来进行内容的选择。书中以针对问题的最优办法来讲解操作步骤，并将其他涉及的知识点给出提示，让读者学习更加全面。

**图文并茂
描述直观**

为了使读者能够快速、轻松地学习本书内容，书中以准确而平实的语言对操作进行了描述。本书采用以图为主、文字为辅的讲解方式，并以较为直观而实用的方式将操作过程一一呈现给读者，使操作步骤一目了然，以便读者快速掌握操作的精髓

张发凌、陈媛、韦余靖、郝朝阳、尹君、姜楠、汪洋慧、彭志霞、彭丽、周倩倩、王正波、沈燕、张铁军、许艳、邹县芳、陈伟、张万红、曹正松、徐全峰、章红、郑发建、徐晓倩、赵为亮、张晓花、徐涛、吴祖珍、朱梦婷、余杭、余曼曼、李勇、杨进晋、张茂文参与了本书的编写与文稿校对工作，在此对他们表示感谢！

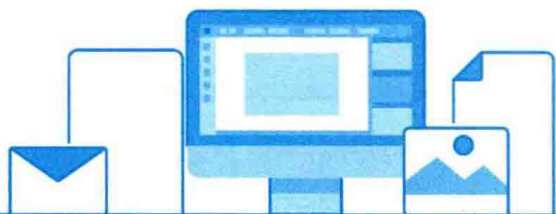
尽管编者在编写本书时力求精益求精，但疏漏之处仍然在所难免，恳请读者批评指正。如果读者朋友在学习的过程中遇到疑难问题，需要本书的配套素材，或者对我们有好的建议，都可以扫描下面的二维码加入交流学习群，以便于在线交流与学习。

编著者



QQ交流与学习群

“目录”



前言

第1章

制作公司员工奖惩制度文档 1

1.1 制作流程	1	1.2.7 快速创建页眉	7
1.2 新手基础	2	1.2.8 打印指定页码的文本	8
1.2.1 快速选定整段内容	2	1.3 文档设计	8
1.2.2 神奇的“格式刷”	3	1.3.1 创建公司员工奖惩制度文档	8
1.2.3 让段落自动缩进两个字符	3	1.3.2 设置员工奖惩制度文档的页眉、页脚及页码	12
1.2.4 任意设置段前段后间距	4	1.3.3 对员工奖惩制度文档进行页面设置	15
1.2.5 文档行间距的快速设置	5	1.3.4 打印公司员工奖惩制度文档	17
1.2.6 设置页面颜色	6		

第2章

制作公司员工培训方案 19

2.1 制作流程	19
2.2 新手基础	20
2.2.1 文档的自动恢复	20
2.2.2 为特定文本添加项目符号	21
2.2.3 设置页面图片水印效果	22
2.2.4 套用表格样式快速美化表格	23
2.2.5 设置表格中数据的对齐方式	24
2.3 文档设计	24
2.3.1 创建公司员工培训方案文档	24
2.3.2 制作员工培训表	28
2.3.3 美化员工培训方案文档	31

第3章

制作公司会议安排流程图 34

3.1 制作流程	34
3.2 新手基础	35
3.2.1 快速选定文档全部内容	35
3.2.2 自定义文档默认页边距	35
3.2.3 添加页面边框	36
3.2.4 在自选图形上添加文字	37
3.2.5 随意旋转图形	37
3.2.6 将多个对象组合为一体	38
3.3 文档设计	38
3.3.1 创建会议安排流程图	38
3.3.2 美化会议安排流程图	41

第4章 制作会议通知单模板 45

4.1 制作流程	45
4.2 新手基础	46
4.2.1 删除文档的历史记录	46
4.2.2 使用命令按钮快速增加、减少缩进量	46
4.2.3 调整自动编号与文本间的距离	47
4.2.4 自定义表格的尺寸	48
4.2.5 根据表格内容自动调整表格	48
4.2.6 绘制表格中的斜线表头	48
4.2.7 让表格序列自动编号	50
4.3 文档设计	51
4.3.1 创建会议通知单	51
4.3.2 插入会议事项表格	53
4.3.3 美化会议通知单	54
4.3.4 创建会议通知单模板	57

第5章 制作企业联合公文 59

5.1 制作流程	59
5.2 新手基础	60
5.2.1 输入特殊符号	60
5.2.2 实现单元格的合并	61
5.2.3 插入艺术字	61
5.2.4 更改表格边框和底纹效果	62
5.2.5 为图形填充效果	63
5.3 文档设计	64
5.3.1 联合公文页面设置	64
5.3.2 制作联合公文头	65
5.3.3 制作企业联合公文的主体	70
5.3.4 制作联合公文的版记	77

第6章 制作公司员工手册 80

6.1 制作流程	80
6.2 新手基础	81
6.2.1 为文档添加封面	81
6.2.2 在页脚中插入页码	82
6.2.3 重新设置文档起始页	83
6.2.4 利用大纲视图建立文档目录	83
6.2.5 折叠显示长目录	84
6.2.6 提取文档目录	85
6.3 文档设计	86
6.3.1 员工手册页面设置	86
6.3.2 制作员工手册封面	87
6.3.3 创建员工手册文档	88
6.3.4 设置员工手册页眉、页脚及页码	91
6.3.5 制作员工手册目录	94

第7章 制作产品使用说明书 96

7.1 制作流程	96
7.2 新手基础	97
7.2.1 实现不等宽分栏效果	97
7.2.2 实现文档混合分栏	98
7.2.3 快速插入表格行	99
7.2.4 让文字环绕图片显示	100
7.2.5 让图片衬于文字下方	100
7.3 文档设计	101
7.3.1 制作产品使用说明书的封面	101
7.3.2 为封面添加企业 Logo	104
7.3.3 创建产品使用说明书的内容	105

第 8 章 公司员工考核管理 110

8.1 制作流程	110
8.2 新手基础	111
8.2.1 快速重命名工作表	111
8.2.2 插入工作表	112
8.2.3 让列宽自动适应内容	112
8.2.4 快速插入图形	113
8.2.5 设置图形的形状样式	114
8.2.6 IF 函数（根据条件判断而返回指定的值）	114
8.2.7 SUM 函数（求单元格区域中所有数字之和）	118
8.2.8 RANK 函数（返回一个数值在一组数值中的排位）	118
8.2.9 HLOOKUP 函数（在首行查找指定的值并返回当前列中指定行处的数值）	120
8.2.10 TRUNC 函数（将数字的小数部分截去返回整数）	121
8.3 表格创建	121
8.3.1 员工考核流程图	121
8.3.2 员工技能考核表	123
8.4 数据分析	126
8.4.1 员工岗位等级评定表	127
8.4.2 员工绩效考核成绩排行榜	129

第 9 章 公司员工档案管理 131

9.1 制作流程	131
9.2 新手基础	132
9.2.1 自动填充连续序号	132
9.2.2 建立可选择输入的序列	133
9.2.3 通过单引号将数字转换为文本	134
9.2.4 用表格中部分数据建立数据透视表	135
9.2.5 选用合适的数据透视图	136
9.2.6 为数据透视图添加数据标签	137
9.2.7 TODAY 函数（返回当前的日期和时间）	137
9.2.8 YEAR 函数（返回某日对应的年份）	138
9.2.9 LEN 函数（返回文本字符串中的字符数）	139
9.2.10 MID 函数（从任意位置提取指定字符数的字符）	140
9.2.11 MOD 函数（求两个数值相除后的余数）	143
9.2.12 CONCATENATE 函数（合并两个或多个文本字符串）	145
9.3 表格创建	147
9.3.1 员工档案管理表	147
9.3.2 档案查询表	152
9.4 数据分析	155
9.4.1 员工年龄结构分析	155
9.4.2 分析各部门员工性别分布	159
9.4.3 分析公司员工稳定性	161

第 10 章 企业员工考勤管理 163

10.1 制作流程	163	10.2.4 当数值大于指定值时将该数值的特殊格式显示	167
10.2 新手基础	164	10.2.5 使重复值以特殊格式显示	169
10.2.1 自动标识出周末日期	164	10.2.6 自动标识错误编号	170
10.2.2 图表对象的填色	166	10.2.7 让日期显示为想要的格式	171
10.2.3 选中难以选中的数据系列	166		

10.2.8	约定数据宽度不足时用零补齐	172	10.3	表格创建	177
10.2.9	WEEKDAY 函数 (返回指定日期 对应的星期数)	173	10.3.1	员工休假流程图	178
10.2.10	COUNT 函数 (统计含有数字的单元格 个数)	176	10.3.2	员工考勤表	180
10.2.11	COUNTIF 函数 (计算满足给定条件的 单元格的个数)	176	10.3.3	考勤统计表	184
			10.4	数据分析	186
			10.4.1	分析各部门的出勤情况	187
			10.4.2	员工出勤情况统计	189

第 11 章

企业员工值班与加班管理

192

11.1	制作流程	192
11.2	新手基础	193
11.2.1	在连续单元格填充相同数据	193
11.2.2	只粘贴公式的计算结果	194
11.2.3	快速输入规范的日期	195
11.2.4	HOUR 函数 (返回时间值的小时数)	195
11.2.5	MINUTE 函数 (返回时间值的分钟数)	197
11.2.6	SUMIF 函数 (返回时间值的分钟数)	198
11.3	表格创建	199
11.3.1	值班人员提醒表	199
11.3.2	加班记录表	201
11.4	数据分析	202
11.4.1	值班人员自动提醒表	202
11.4.2	加班费的核算	204

第 12 章

员工业绩与工作态度评估

209

12.1	制作流程	209
12.2	新手基础	210
12.2.1	创建 SmartArt 图形	210
12.2.2	设置 SmartArt 图形样式	211
12.2.3	添加新的 SmartArt 形状	212
12.2.4	创建单个迷你图	213
12.2.5	创建一组迷你图	213
12.2.6	标记数据点	214
12.2.7	直接定义名称	214
12.2.8	将公式定义为名称	215
12.2.9	VLOOKUP 函数 (在首列查找指定的值 并返回当前行中指定列处的数值)	216
12.2.10	CHOOSE 函数 (从值的列表中选择值)	218
12.3	表格创建	221
12.3.1	员工业绩测评流程图	222
12.3.2	员工季度业绩分析表	224
12.3.3	员工工作能力和态度评估表	225
12.4	数据分析	226
12.4.1	员工季度业绩图表分析	227
12.4.2	个人工作能力和态度分析	228
12.4.3	员工工作态度互评表	229

第 13 章

企业日常费用支出统计与分析 231

13.1	制作流程	231
13.2	新手基础	232
13.2.1	按条件填充数据	232
13.2.2	套用数据透视表样式	234
13.2.3	数据格式的设置	235
13.2.4	移动平均法分析主营业务利润	236
13.2.5	使用指数平滑分析预测产品销量	237
13.2.6	设置金额为会计专用格式	240
13.2.7	通过设置使系统只允许输入某类型的 数据	240
13.2.8	阻止输入重复值	241
13.2.9	清除数据验证设置	242
13.2.10	AVERAGE (计算算术平均值)	243
13.3	表格创建	246
13.3.1	费用报销流程图	247
13.3.2	招聘培训费明细表	249
13.3.3	企业费用支出统计表	249
13.3.4	日常费用支出预算表	252
13.4	数据分析	256
13.4.1	日常费用数据透视分析	256

第 14 章

企业员工薪资管理 260

14.1	制作流程	260
14.2	新手基础	261
14.2.1	当输入内容超过单元格宽度时自动换行	261
14.2.2	设置图表文字格式	262
14.2.3	快速更改图表颜色	263
14.2.4	套用图表样式快速美化图表	263
14.2.5	让表格在纸张正中间打印	264
14.2.6	ROUND 函数 (对数据进行四舍五入)	265
14.2.7	COLUMN 函数 (返回给定引用的列标)	269
14.3	表格创建	270
14.3.1	基本工资表	271
14.3.2	员工工资相关管理表格	271
14.4	数据分析	276
14.4.1	工资统计表	276
14.4.2	按部门汇总员工工资金额	282

第 15 章

客户信息管理与分析 284

15.1	制作流程	284	自动筛选	290	
15.2	新手基础	285	15.3	表格创建	290
15.2.1	隐藏网格线	285	15.3.1	创建公司客户信息管理表	291
15.2.2	在任意位置上强制换行	286	15.3.2	设置公式返回客户类型和受信等级	292
15.2.3	在不连续单元格中输入相同数据	286	15.3.3	筛选出符合指定条件的客户信息	293
15.2.4	将特定单元格链接到其他资料	286	15.4	数据分析	294
15.2.5	筛选出大于指定数值的记录	287	15.4.1	统计不同等级客户数量	294
15.2.6	筛选出介于指定数据之间的数据	288	15.4.2	客户销售额排名	295
15.2.7	文本筛选利器: 筛选搜索器	289	15.4.3	保护客户信息管理表	297
15.2.8	一次性取消当前工作表中所有				

第 16 章 公司产品销售数据的统计与分析		第 17 章 企业销售预测分析			
299		318			
16.1	制作流程	299	17.1	制作流程	318
16.2	新手基础	300	17.2	新手基础	319
16.2.1	复制工作表	300	17.2.1	将公式计算结果转换为数值	319
16.2.2	只对特定区域排序	301	17.2.2	使用移动平均法分析主营业务利润	320
16.2.3	按自定义的规则排序	301	17.2.3	使用指数平滑分析预测产品销量	321
16.2.4	按产品统计数据	303	17.2.4	添加趋势线	324
16.2.5	只显示出分类汇总的结果	304	17.2.5	显示工作表中的所有公式	325
16.2.6	排序分类汇总的结果	305	17.2.6	GROWTH 函数（对给定的数据预测 指数增长值）	325
16.2.7	快速取消分类汇总	306	17.2.7	LEFT 函数（按指定字符数从最左侧 提取字符串）	327
16.2.8	INT 函数（将数字向下舍入到最接近 的整数）	307	17.3	数据分析	328
16.3	表格创建	308	17.3.1	销售收入预测	328
16.3.1	销售单据	308	17.3.2	销售成本预测	330
16.3.2	产品基本信息表	309	17.3.3	移动平均法预测销售额	333
16.3.3	产品销售记录表	310	17.3.4	指数平滑法预测销售额	338
16.4	数据分析	312	17.3.5	销售预算分析	342
16.4.1	利用分类汇总分析销售数据	313			
16.4.2	建立产品汇总表	315			

第 18 章 公司竞争对手调研分析

345

18.1	制作流程	345	18.2.4	同时显示出两种类型的数据标签	348
18.2	新手基础	346	18.3	数据分析	348
18.2.1	图表对象的填色	346	18.3.1	竞争对手顾客拥有量分析	349
18.2.2	去除图表的网格线	347	18.3.2	竞争产品销量分析	351
18.2.3	添加数据标签	347	18.3.3	竞争产品销售额及市场份额分析	352

制作公司员工
奖惩制度文档

上次制作的公司员工奖惩制度文档，又被领导打回来了，说不规范，真的不知道要怎样才能让老板满意！对于我这个菜鸟来说，实在太难了！

没关系的，其实很多职场菜鸟都遇到过这种问题。说到底还是脑子中没有个整体框架，不知道从哪里下手，所以经常会在一些小细节上出问题。我们在制作员工奖惩制度文档时，首先思路要清晰，知道要分为几大步骤，然后根据步骤一步一步地来制作。如此一来，就简易多了……



1.1 制作流程

制定员工奖惩制度，最主要的目的还是要约束和激励后进员工，并通过有效的奖励提高员工的工作积极性。这其实也是员工管理技巧之一。

在公司内部的行政文档中公司员工奖惩制度是很常见的一种文档，通过它可以更好地明确员工任务，激励员工，并且让公司日常管理更加公开公正。本章将介绍如何运用Word 2013软件来制作一份完整的公司员工奖惩制度文档；制作流程如图1-1所示。

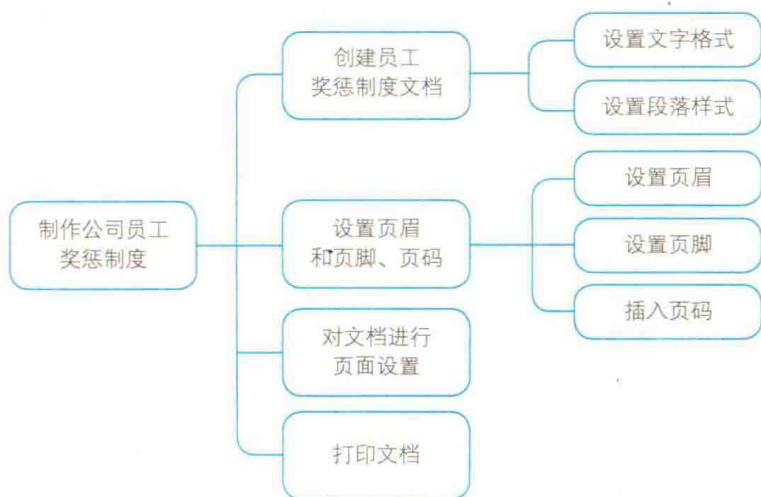


图1-1



在我们日常行政工作中，保证我们所制作的文档格式清晰规范是十分重要的，因此在学习文档制作之前，我们先来看一份真实的员工奖惩制度文档，如图1-2所示。

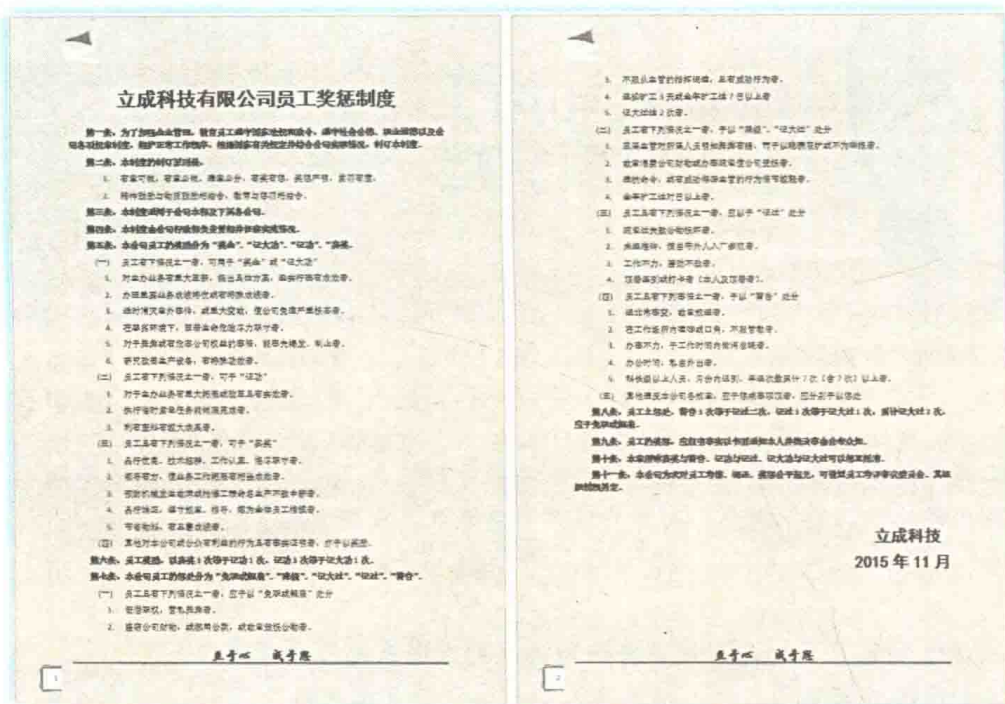


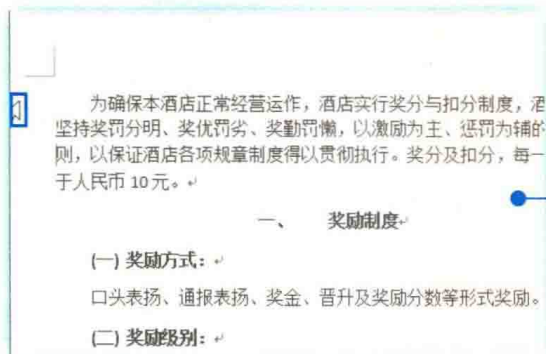
图 1-2

1.2 新手基础

在Word 2013中制作公司员工奖惩制度文档需要用到的知识点包括：新建文档、设置字体格式、段落格式、插入页眉页脚等。不要小看这些简单的知识点，扎实地掌握这些知识点会让你的工作大有不同哦！

1.2.1 快速选定整段内容

在进行文本编辑排版时，经常需要快速选中需要的某段落内容来进行操作。我们日常最常用的方法就是靠拖动鼠标指针来选择需要的内容，那么除了此方法，可还有其他快捷的方法吗？其实除了通过拖动鼠标指针框选指定段落内容外，我们还可以通过下面的方法来选定文档的整段内容。




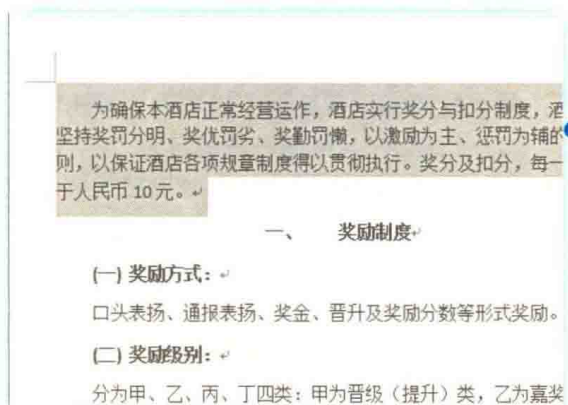
① 当需要选中一个段落时，将鼠标平行放在要选中段落左边页边距中，当鼠标变成  形状时，双击鼠标左键即可选中该段落，如图 1-3 所示。

图 1-3




- ② 我们还可以将光标放在指定段落的开始处，连续两次单击鼠标左键，也可以实现选中该段落，如图1-4所示。

图1-4

1.2.2 神奇的“格式刷”

在使用Word 2013编辑文字格式的时候，Word 2013的格式刷是一项非常有用的格式复制工具，特别是在对诸如论文等文本格式要求比较严的文档进行文档编辑时我们经常需要套用格式，此时可通过格式刷快速实现格式的套用或复制。具体操作如下：

- ① 选中已经设置好格式的文本区域，单击“开始”选项卡的“剪贴板”组的“格式刷”（）按钮，如图1-5所示。
- ② 当光标变成状后，拖动鼠标指针选取需要套用格式的文本区域，释放鼠标后即完成套用格式的操作效果，如图1-6所示。

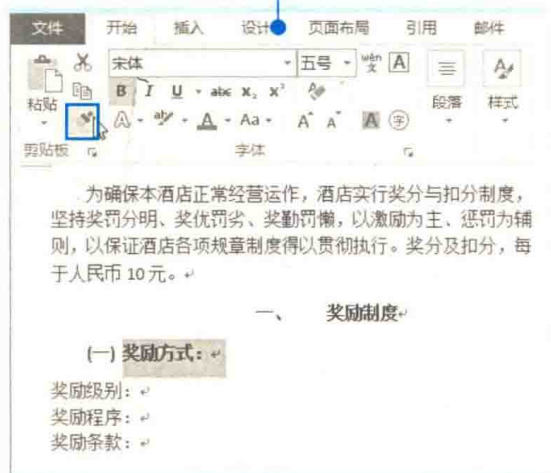


图1-5

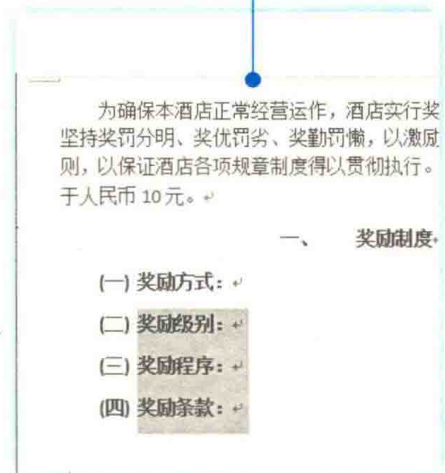


图1-6

1.2.3 让段落自动缩进两个字符

在日常工作中，许多文档都需要对文章段落进行“首行缩进”2个字符的设置。很多人往往用空格键逐段进行设置，这样操作不仅麻烦，而且经常发生遗漏。此时可以利用下面的设置操作完成设置工作。

- 1 在文档中选中要设置的段落，在“开始”选项卡，“段落”组中单击右下角“段落”按钮（图1-7），打开“段落”对话框。

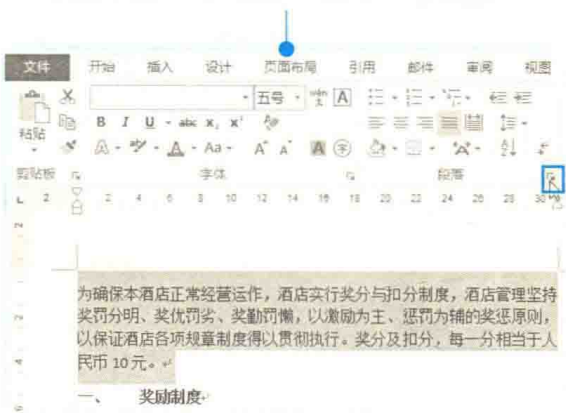


图1-7

- 3 设置完成后可以看到文档中所选的段落首行缩进了两个字符，如图1-9所示。

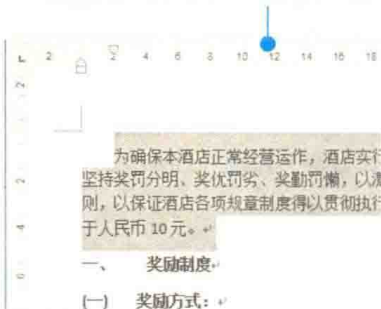


图1-9

- 2 单击“缩进和间距”标签，在“缩进”栏下单击“特殊格式”设置框右侧的下拉按钮，在弹出下拉菜单中单击“首行缩进”，将缩进值设定为“2字符”，单击“确定”按钮完成设置如图1-8所示。

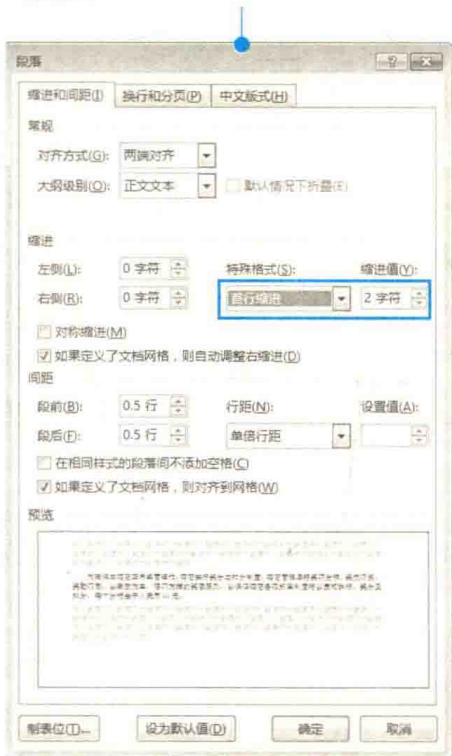


图1-8

1.2.4 任意设置段前段后间距

段间距指的是相邻的两个段落之间的距离。在制作文档时，有时为了使排版更加美观，我们可以通过下面的方法来设置段与段之间的间距。

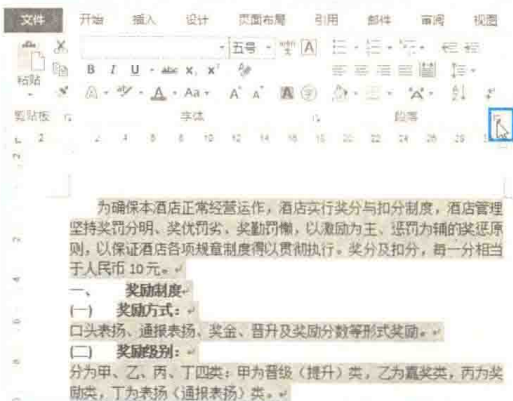


图1-10

- 1 在文档中选中要设置的段前段后间距的内容，在“开始”选项卡，“段落”组中单击右下角“段落”按钮（图1-10），打开“段落”对话框。

- ② 单击“缩进和间距”标签，在“间距”栏下的“段前”和“段后”设置框中输入“1行”，单击“确定”按钮，完成设置如图1-11所示。



图 1-11

- ③ 设置后的效果如图1-12所示。

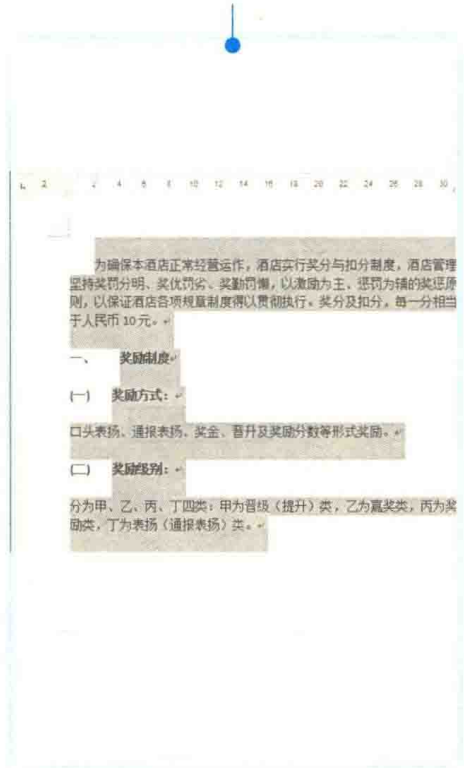


图 1-12

1.2.5 文档行间距的快速设置

在实际工作中，我们经常需要根据文档类型和文档内容等实际情况对文档行间距进行调整。设置文档行间距的方法如下：

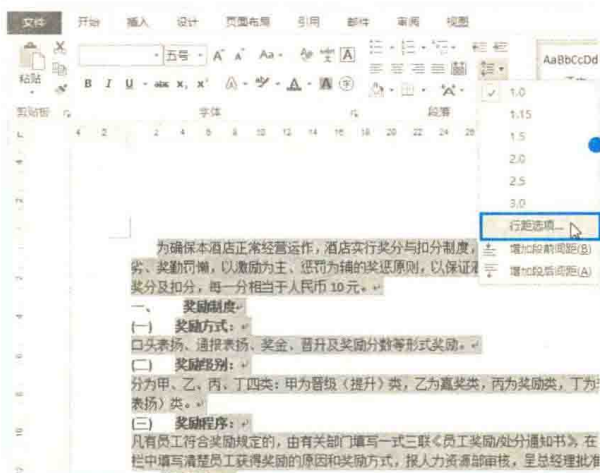



图 1-13

- ① 选中需要调整行距的文本，在“开始”→“段落”选项组中单击“行和段落间距”（）右侧下拉按钮，在下拉菜单中系统提供了几种常用的行间距，如果没有需要的选项，则单击“行距选项”命令（图1-13），打开“段落”对话框。

② 单击“缩进和间距”标签，在“间距”栏下单击“行距”设置框右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“多倍行距”，然后在“设置值”下的设置框中输入数值，如图1-14所示。单击“确定”按钮完成设置。

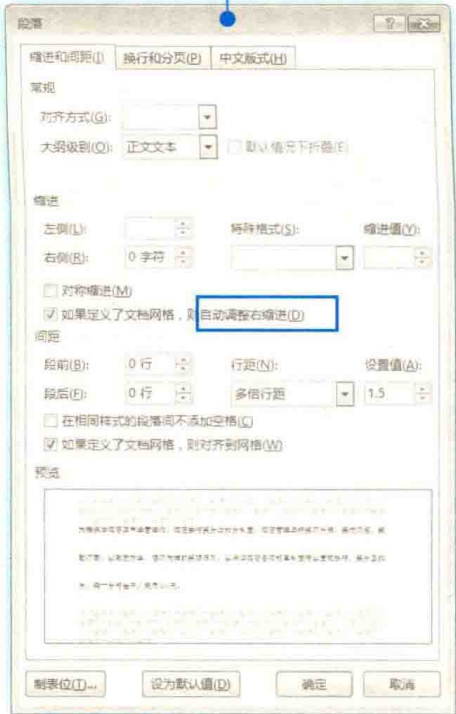


图 1-14

③ 调整后的效果，如图1-15所示。

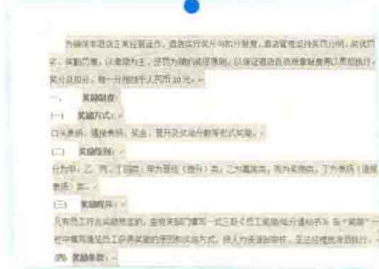


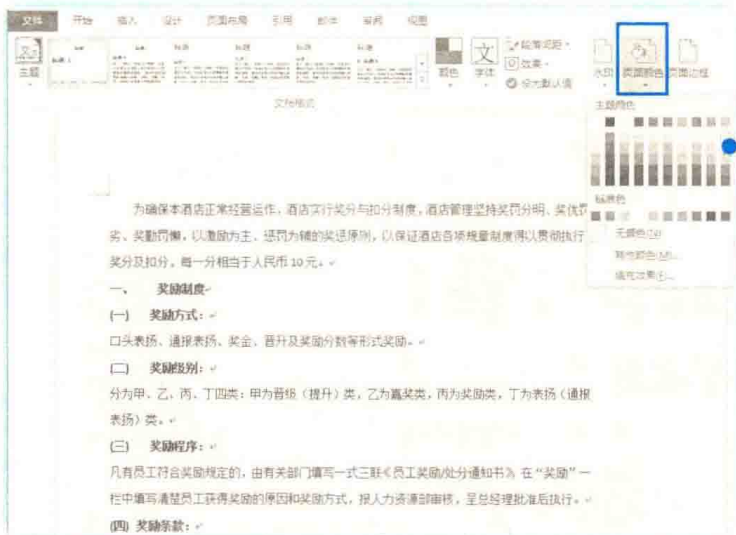
图 1-15

知识扩展

在 Word 2013 文档中，可以利用快捷键快速更改 Word 2013 文档行间距。选中需要设置行间距的文本段落，按 <Ctrl+1> 组合键，即可将段落设置成单倍行间距；按 <Ctrl+2> 组合键，即可将段落设置成双倍行间距；按 <Ctrl+5> 组合键，即可将段落设置成 1.5 倍行间距。

1.2.6 设置页面颜色

在实际工作中，为了优化页面视觉效果，我们可以对页面颜色进行个性化设置，具体设置方法如下：



① 在“设计”选项卡下“页面背景”组中，单击“页面颜色”下拉按钮，在展开的“主题颜色”下拉菜单中通过单击选定需要应用到页面的颜色，如图1-16所示。

图 1-16