

巧学活用

全图解

Word Excel PPT 2016

高效办公



高效办公很轻松，巧学活用有窍门，效率高，不加班

扫二维码 观看视频

全彩视听版

九天科技——编著

• 立足商务 注重实用 • 图解教学 分步演示

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

巧学活用

全图解

Word Excel PPT 2016

高效办公

全彩视听版
九天科技——编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书从商务办公人员的实际需求出发，通过图解案例教学的方式深入介绍Word 2016、Excel 2016和PowerPoint 2016在商务办公中的应用与技巧，内容包括：编排普通的Word商务文档，制作图文混排的Word文档，制作Word商务办公表格，使用样式和模板快速创建文档，Word商务办公高级操作，快速制作Excel办公表格，使用公式和函数进行数据运算，Excel数据管理与分析，使用图表与数据透视表分析数据，制作PPT商务演示文稿，设置与美化幻灯片，以及制作动态演示文稿与放映。

本书适用于需要学习使用Word、Excel和PowerPoint进行商务办公的各类读者使用，还可作为电脑办公培训班的学习教材或辅导用书。

图书在版编目（CIP）数据

全图解Word/Excel/PPT 2016高效办公：全彩视听版/
九天科技编著. —北京：中国铁道出版社，2018.7
(巧学活用)

ISBN 978-7-113-24463-7

I. ①全… II. ①九… III. ①办公自动化—应用软件—图解
IV. ①TP317.1-64

中国版本图书馆CIP数据核字（2018）第096283号

书 名：巧学活用：全图解Word/Excel/PPT 2016高效办公（全彩视听版）
作 者：九天科技 编著

责任编辑：张 丹

读者热线电话：010-63560056

加工编辑：张秀文

责任印制：赵星辰

封面设计：MXK DESIGN
STUDIO

出版发行：中国铁道出版社（100054，北京市西城区右安门西街8号）

印 刷：中国铁道出版社印刷厂

版 次：2018年7月第1版 2018年7月第1次印刷

开 本：700mm×1000mm 1/16 印张：18 字数：372千

书 号：ISBN 978-7-113-24463-7

定 价：49.80元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社读者服务部联系调换。电话：（010）51873174

打击盗版举报电话：（010）51873659

前言

在日常商务办公工作中，经常用到Office办公套装软件中的Word、Excel和PowerPoint三大软件，利用它们可完成图文并茂的商务办公文件的编辑、复杂多变的办公表格数据统计与分析以及丰富多彩的演示文稿设计与制作等。无论是对于商业管理、信息交流，还是对于企业内部的互动沟通，Office软件都是必不可少的重要工具。

本书针对商务办公人员所需求的公文制作、文档编排、版面设计、文档组织和管理、数据统计、表格制作、报表设计、图表展示及报告演示等，以大量典型的商务办公应用实例为主线进行讲解，系统地介绍了Word 2016、Excel 2016和PowerPoint 2016的技术特点和应用方法，深入揭示隐藏于高效办公背后的实操技巧，帮助读者全面掌握Word 2016、Excel 2016和PowerPoint 2016在商务办公中的应用技术。

本书共分为12章，主要内容如下：

CHAPTER 01 编排普通的Word商务文档

CHAPTER 07 使用公式和函数进行数据运算

CHAPTER 02 制作图文混排的Word文档

CHAPTER 08 Excel数据管理与分析

CHAPTER 03 制作Word商务办公表格

CHAPTER 09 使用图表与数据透视表分析数据

CHAPTER 04 使用样式和模板快速创建文档

CHAPTER 10 制作PPT商务演示文稿

CHAPTER 05 Word商务办公高级操作

CHAPTER 11 设置与美化幻灯片

CHAPTER 06 快速制作Excel办公表格

CHAPTER 12 制作动态演示文稿与放映

本书是帮助Office 2016初学者实现商务办公入门、提高到精通的得力助手和学习宝典。主要具有以下特色：

01

立足商务，注重实用

本书选择商务办公中实用、常用的各种知识，力求让读者“想学的知识都能找到，所学的知识都能用上”，让学习从此不做无用功，学习效率事半功倍。

02

精选案例，注重技巧

为便于读者即学即用，本书摒弃传统枯燥的知识讲解方式，将商务办公实际应用的典型案例贯穿全书，让读者在学会案例制作方法的同时掌握相应的操作技巧。

03

精选案例，注重技巧

本书采用图解教学的体例形式，一步一图，以图析文，在讲解具体操作时，图片上均清晰地标注出了要进行操作的分步位置，便于读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程，更易于理解和掌握，提升学习效果。

04

扫二维码，观看视频

用手机扫一扫书中微课堂视频二维码，即可在手机上直接观看对应的操作视频，并配有语音讲解，学习起来会更方便、更轻松。



扫一扫看视频

本书能够满足不同层次读者的学习需求，适用于需要学习使用Word、Excel和PowerPoint进行商务办公的初级用户及希望提高办公软件应用能力的中高级用户，是各行各业商务办公人员快速学习和掌握相关技能的得力工具书。

如果读者在使用本书的过程中遇到什么问题或者有什么好的意见或建议，可以通过加入QQ群611830194进行学习上的沟通与交流。

编者

2018年6月

本书使用说明

CHAPTER

05

Word 商务办公 高级操作

本章导读

在 Word 2016 中除了对办公文档进行正常排版操作之外，还可以通过应用一些特殊功能对文档进行更高级的编排操作。例如，“公司人事考核制度”编排完成后，需要对其进行打印输出。在打印前还需对文档创建目录，添加页眉页脚、注释以及审阅文档等，本章将对这些操作进行详细讲解。

知识要点

01 创建与设置文档目录
02 编辑文档页眉与页脚

03 插入脚注与尾注
04 审阅文档

案例展示



本章导读

简明地表述本章学习目的和主要内容，让读者有的放矢，提高阅读兴趣

知识要点

清晰地罗列出本章的学习要点，明确学习任务，有针对性地重点学习

案例展示

精选本章重点案例的制作效果，完美展示学习成果，多方位辅助学习

关键词

抽取本案例重要操作的关键词，提示读者重点关注学习，做到心中有数

视频二维码

用手机扫一扫微课堂视频二维码，即可快速观看操作视频，配有语音讲解

实操解疑

讲解读者在案例操作中可能遇到的疑难问题，让读者在学习时不走弯路



全图解 Word/Excel/PPT 2016 高效办公 (全彩视听版)

Chapter 05

5.1 创建与设置文档目录

■ 关键词：自动目录、目录选项、目录样式、TC 域、更新目录



目录是文档中标题的列表，它的作用有两个：一是单击目录可以快速定位到文档相应的具体位置，二是可以使读者掌握文档的整体结构。下面将详细介绍如何在办公文档中添加与设置文档目录。

5.1.1 插入自动目录

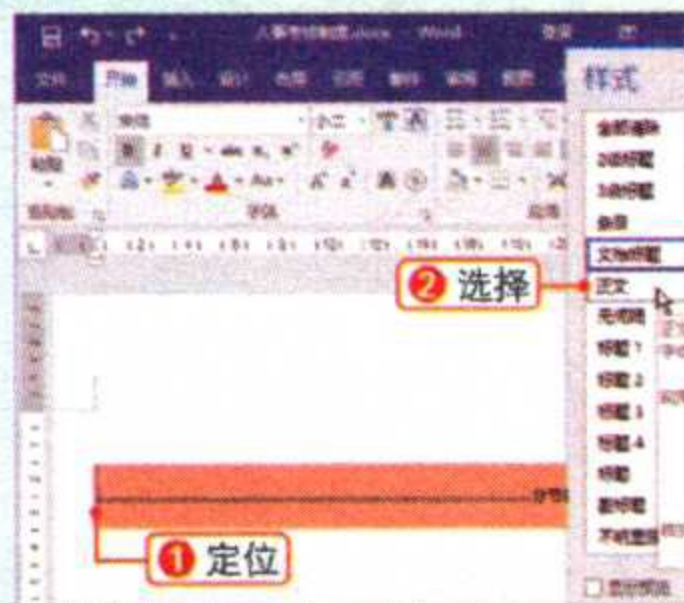
要在文档中插入目录，要先对文档中的标题文本设置标题级别，创建目录时可以自定义其显示方式。在文档中快速插入自动目录的具体操作方法如下：



微课：插入自动目录

STEP 1 插入分节符

将光标定位在标题文本前，① 选择“布局”选项卡，② 在“页面设置”组中单击“分隔符”下拉按钮，③ 选择“下一页”选项。



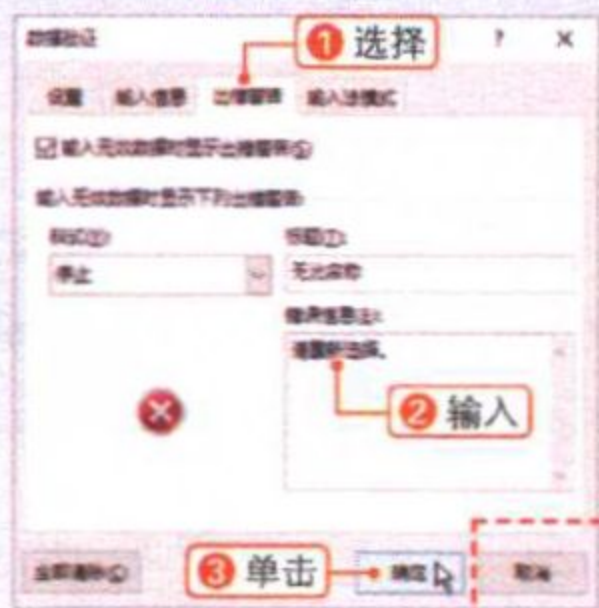
实操解疑

删除分节符

节可以让用户对文档的结构和外观进行更多控制，在同一文档中可以插入多个不同的节，每个节都可以有自己的页眉和页脚、方向、格式、间距等。要删除分节符，可以将光标置于分节符前，然后按【Delete】键。

STEP 10 设置出错警告

① 选择“出错警告”选项卡，② 输入出错警告信息，③ 单击“确定”按钮。



秒杀技巧 设置出错警告

只有在数据验证单元格中输入消息时才会出现出错警告，若允许在数据验证的单元格中输入错误的数据，可在“出错警告”中选择“警告”或“信息”样式。

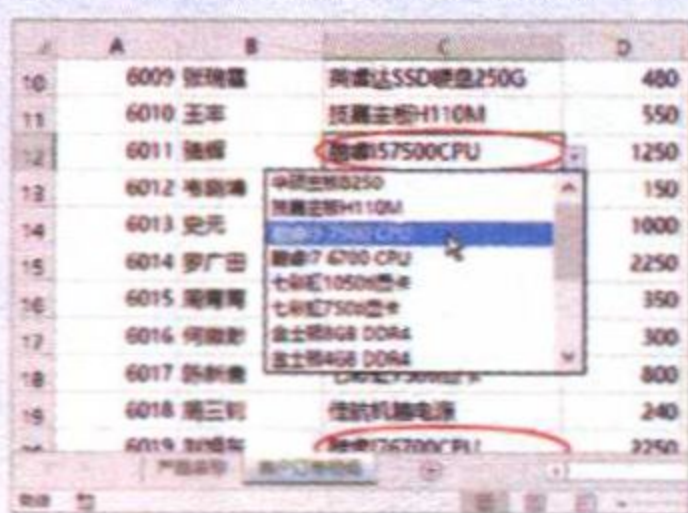
STEP 11 选择“显示无效数据”选项

① 在“数据工具”组中单击“数据验证”下拉按钮，② 选择“显示无效数据”选项。



STEP 12 选择数据

此时包含无效数据的单元格外将显示一个椭圆，单击单元格右侧的下拉按钮，选择正确的选项。再次选择“显示无效数据”选项，直到工作表中没有无效数据。



秒杀技巧

讲解在案例操作中有效、实用的操作技巧，对知识掌握进行补充或提升

6.2.3 设置数字格式

数据输入是使用工作表的核心操作，输入数据后可根据需要将

私房实操技巧

无私分享的实操技巧，实用性强，含金量高，让学习事半功倍，无师自通

私房实操技巧

TIP: 快速填充相同的数据

要快速填充相同的数据，可先选中要填充数据的单元格，然后输入所需的数据并按【Ctrl+Enter】组合键进行填充。

TIP: 转置行列

通过“转置”粘贴可以将数据从行转置到列或从列转置到行，方法为：选中数据单元格区域后按【Ctrl+C】组合键复制数据，然后选择目标单元格，按【Ctrl+Alt+V】组合键，弹出“选择性粘贴”对话框，选中“转置”复选框，单击“确定”按钮即可。还可以在“开始”选项卡单击“粘贴”下拉按钮，选择“转置”选项。

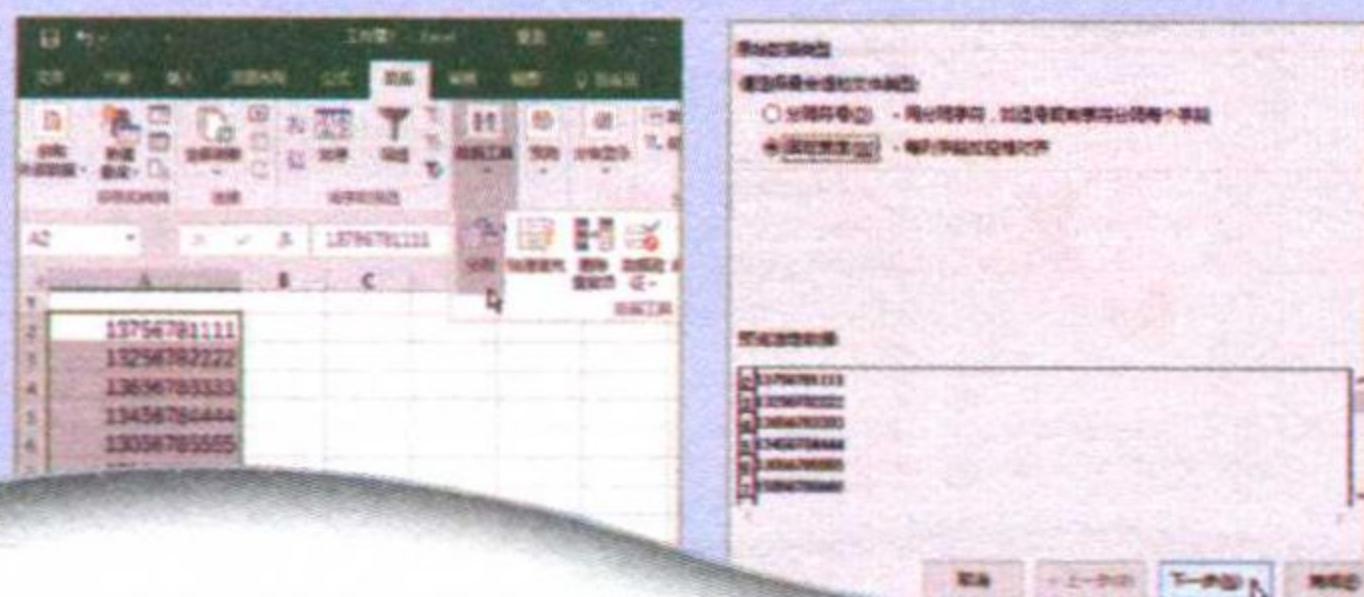
TIP: 新建单元格样式

Ask Answer 高手疑难解答

问 怎样将一个单元格中的数据分为多列？

图解解答 可以通过“分列”功能将一个单元格中的内容分配到相邻的多个单元格中，方法如下：

- ① 选择单元格区域，选择“数据”选项卡，在“数据工具”组中单击“分列”按钮，如下图（左）所示。
- ② 弹出“文本分列向导”对话框，选中“固定宽度”单选按钮，单击“下一步”按钮，如下图（右）所示。



高手疑难解答

高手针对读者在学习可能遇到的难点问题互动解答，解除学习难题

CHAPTER 01

编排普通的 Word 商务文档

1.1 制作工作证明.....2

1.1.1 设置文本字体格式.....2

1.1.2 设置文本段落格式.....3

1.2 编排劳动合同.....4

1.2.1 制作劳动合同封面.....5

1.2.2 整理劳动合同内容.....7

1.2.3 插入特殊符号.....9

1.2.4 设置签署栏文本格式.....10

1.2.5 设置标题文本格式.....11

1.2.6 设置内容文本格式.....13

1.2.7 插入与自定义页码.....15

1.3 制作员工守则.....17

1.3.1 设置员工守则内容格式...17

1.3.2 设置文本效果.....20

1.3.3 添加横线分割线.....21

1.3.4 设置文档页面背景.....22

1.3.5 插入图片.....24

1.3.6 插入艺术字.....25

私房实操技巧

TIP : 快速复制多个位置的文本.....27

TIP : 为文本添加边框.....27

TIP : 将多行段落文字设置为同样的宽度.....28

高手疑难解答

Q/A : 怎样手动编辑项目符号样式.....28

Q/A : 怎样设置文本大纲级别后仍保持现有格式不变.....29

Q/A : 怎样更改 Word 文档的默认格式.....29

CHAPTER 02

制作图文混排的 Word 文档

2.1 制作工作流程图.....31

2.1.1 使用“图形”工具

绘制流程图.....31

2.1.2 美化流程图页面.....38

2.2 制作企业组织结构图...42

2.2.1 插入组织结构图.....42

2.2.2 输入文本并设置格式.....44

2.2.3 调整与美化图形.....45

2.3 制作招聘海报.....48

2.3.1 制作海报主题背景.....48

2.3.2 编辑招聘信息.....50

2.3.3 编辑联系方式.....52

私房实操技巧

TIP : 将文本转换为文本框.....53

TIP : 编辑环绕顶点.....53

TIP : 设计页面版式.....54

TIP : 创建文本框链接.....54

高手疑难解答

Q/A : 怎样拆解 SmartArt 图形 55

Q/A : 为艺术字应用三维格式后, 怎样使其看起来更加具有质感 55

CHAPTER 03 制作 Word 商务办公表格

3.1 制作采购计划申请表...57

3.1.1 进行页面设置 57

3.1.2 插入并调整表格 57

3.1.3 编辑表格单元格 59

3.1.4 编辑表格布局 63

3.1.5 设置表格边框与底纹
样式 66

3.1.6 计算与排序表格数据 68

3.2 制作人事资料表 69

3.2.1 制作个人基本资料部分 ... 69

3.2.2 制作个人简历部分 71

3.2.3 制作公司填写部分 73

3.2.4 插入复选框控件 75

3.2.5 美化表格 76

私房实操技巧

TIP : 在 Word 单元格中插入图形 ... 78

TIP : 将文本转换为表格 78

TIP : 将表格转换为文本 79

TIP : 嵌套表格 79

高手疑难解答

Q/A : 在表格中怎样更改某个特定单元格的边距 80

Q/A : 怎样在后续的页面中重复表格标题 80

CHAPTER 04 使用样式和模板快速创建文档

4.1 编排“人事考核制度”文档 82

4.1.1 设置标题样式 82

4.1.2 使用样式设置正文格式 ... 87

4.2 制作“面试评估表”模板 89

4.2.1 创建模板文件 89

4.2.2 创建与应用样式 93

4.2.3 插入与编辑内容控件 94

4.2.4 模板的应用 96

私房实操技巧

TIP : 将文本置于底纹中央 96

TIP : 显示样式格式 97

TIP : 删除或还原样式 98

高手疑难解答

Q/A : 文章太长不便于阅读怎么办 98

Q/A : 在文档中如何将部分页面设置为横向页面 100

Q/A : 怎样防止他人编辑或删除模板中的内容控件 100

5.1 创建与设置文档目录... 102

5.1.1 插入自动目录..... 102

5.1.2 设置目录文本格式..... 103

5.1.3 将指定的文本添加到
目录中..... 105**5.2 编辑文档页眉与页脚... 107**

5.2.1 自定义页眉..... 107

5.2.2 自定义文档页码..... 108

5.3 插入脚注与尾注..... 110

5.3.1 插入脚注..... 110

5.3.2 设置脚注格式..... 112

5.3.3 转换脚注与尾注..... 114

5.4 审阅文档..... 114

5.4.1 修订文档..... 114

5.4.2 限制文档编辑..... 115

私房实操技巧**TIP** : 在文档中固定文本框或
图形位置..... 117**TIP** : 插入标签..... 117**TIP** : 插入超链接..... 118**TIP** : 比较修订的文档..... 118**高手疑难解答****Q/A** : 如何在目录中添加注释
文本..... 118**Q/A** : 如何为文档中的表格
创建目录..... 120**Q/A** : 怎样在文档中删除所有的
脚注或尾注..... 120**6.1 创建产品名称表..... 122**

6.1.1 编辑工作表内容..... 122

6.1.2 添加边框和底纹..... 123

6.2 创建客户订单明细表..... 125

6.2.1 创建工作表..... 125

6.2.2 设置数据验证..... 126

6.2.3 设置数字格式..... 128

6.3 创建订单金额明细表... 132

6.3.1 复制工作表..... 132

6.3.2 为单元格添加批注..... 133

6.4 美化工作表..... 135

6.4.1 统一设置工作表格式..... 135

6.4.2 插入超链接..... 138

6.4.3 定位单元格并设置
填充颜色..... 138**私房实操技巧****TIP** : 快速填充相同的数据..... 140**TIP** : 转置行列..... 140**TIP** : 新建单元格样式..... 140**TIP** : 保护工作簿..... 140**高手疑难解答****Q/A** : 怎样将一个单元格中的
数据分为多列..... 141**Q/A** : 怎样将工作表复制到
其他工作簿..... 142**Q/A** : 怎样冻结窗格..... 142

7.1 制作公司营业预算表... 144

- 7.1.1 插入函数 144
- 7.1.2 输入与修改公式 146
- 7.1.3 美化工作表 147

7.2 制作企业员工工资表... 150

- 7.2.1 制作员工信息表 150
- 7.2.2 制作工资表 153
- 7.2.3 制作工资查询表 154
- 7.2.4 制作工资条 156

私房实操技巧

- TIP** : 快速填充相同的数据 157
- TIP** : 隐藏公式 158
- TIP** : 合并计算 158

高手疑难解答

- Q/A** : 怎样使用公式设置条件规则 158
- Q/A** : 怎样在应用了数据条条件格式的单元格中只显示数据条 .. 160

8.1 管理员工工资表数据... 162

- 8.1.1 筛选数据 162
- 8.1.2 数据排序 165
- 8.1.3 分类汇总 166

8.2 商品销量预测... 168

- 8.2.1 应用单变量求解 168
- 8.2.2 应用单变量模拟运算表 ... 169
- 8.2.3 应用双变量模拟运算表 ... 170

私房实操技巧

- TIP** : 设置表格样式 171
- TIP** : 将表格转换为普通区域 171
- TIP** : 快速分析数据 171
- TIP** : 删除分类汇总 171

高手疑难解答

- Q/A** : 如何对行进行排序 172
- Q/A** : 在分类汇总中如何对指定的行取消分组显示 172

9.1 公司收入分析... 174

- 9.1.1 为所选数据创建图表 174
- 9.1.2 创建组合图表 175
- 9.1.3 设置图表格式 176
- 9.1.4 创建数据透视表 179
- 9.1.5 字段设置 181
- 9.1.6 排序和筛选数据 182
- 9.1.7 创建数据透视图 183

9.2 商品销售额动态图表分析... 185

- 9.2.1 使用单选按钮进行图表分析 185
- 9.2.2 使用下拉列表框进行图表分析 187
- 9.2.3 使用复选框进行图表分析 190

私房实操技巧

- TIP : 创建图表工作表..... 195
- TIP : 移动数据透视表..... 195
- TIP : 删除数据透视表..... 195
- TIP : 更新数据透视表..... 195
- TIP : 隐藏数据透视图筛选按钮.... 196

高手疑难解答

- Q/A : 怎样为图表标题创建链接..... 196
- Q/A : 怎样创建报表筛选页..... 196

CHAPTER 10 制作 PPT 商务演示文稿

10.1 制作新员工入职培训... 198

- 10.1.1 制作封面页..... 198
- 10.1.2 在幻灯片母版中设计版式..... 200
- 10.1.3 制作内容幻灯片..... 203

10.2 制作商业计划书..... 208

- 10.2.1 制作封面页..... 208
- 10.2.2 制作目录页..... 209
- 10.2.3 制作节标题页..... 211
- 10.2.4 制作封底页..... 213
- 10.2.5 制作内容页..... 213

私房实操技巧

- TIP : 保留源格式粘贴..... 217
- TIP : 使用参考线..... 217
- TIP : 裁剪调整..... 218
- TIP : 将文本转换为 SmartArt 图形.. 218

高手疑难解答

- Q/A : 怎样设置幻灯片大小..... 219
- Q/A : 怎样在幻灯片中插入页码..... 220
- Q/A : 如何快速导入 Excel 表格..... 220
- Q/A : 如何使用系列填充美化图表... 221

CHAPTER 11 设置与美化幻灯片

11.1 美化形状..... 224

- 11.1.1 制作简单的立体小图标... 224
- 11.1.2 使用组合形状制作图形... 225
- 11.1.3 制作齿轮图形..... 227
- 11.1.4 利用形状设置幻灯片版式..... 229

11.2 美化文本..... 231

- 11.2.1 替换文本字体..... 231
- 11.2.2 设置文本效果..... 232

11.3 美化图片..... 234

- 11.3.1 制作图片聚焦效果..... 234
- 11.3.2 使用形状裁剪图片..... 235
- 11.3.3 使用表格修饰图片..... 237

11.4 插入媒体元素..... 238

- 11.4.1 插入背景音乐..... 238
- 11.4.2 插入视频..... 240
- 11.4.3 压缩媒体文件..... 241

私房实操技巧

- TIP : 更改幻灯片配色方案..... 242
- TIP : 制作图片镂空效果..... 243
- TIP : 制作阴阳文字..... 244
- TIP : 创意图片裁剪..... 245

高手疑难解答

- Q/A : 如何将图片裁剪为文字..... 246
- Q/A : 如何对文字进行拆分..... 246
- Q/A : 如何插入视频播放控件..... 248

Q 12.1 将幻灯片制成动画250

12.1.1 为封面页添加动画250

12.1.2 制作目录页动画252

12.1.3 为图表添加动画256

12.1.4 为动画添加触发器257

Q 12.2 为幻灯片添加切换效果257

12.2.1 应用切换效果258

12.2.2 设置切换效果选项258

Q 12.3 放映与导出幻灯片259

12.3.1 开始放映幻灯片260

12.3.2 设置幻灯片自动放映 ...261

12.3.3 放映指定的幻灯片262

12.3.4 设置幻灯片放映264

12.3.5 将幻灯片导出为其他格式265

私房实操技巧

TIP : 设置幻灯片最近可撤销的次数268**TIP** : 为幻灯片添加超链接269**TIP** : 为幻灯片添加动作按钮270

高手疑难解答

Q/A : 如何为幻灯片中的视频添加触发器271**Q/A** : 如何为视频添加书签273**Q/A** : 如何将字体保存到演示文稿中275

编排普通的 Word 商务文档

本章导读

Office 是目前使用最为普及、最重要的办公软件之一，Word 是其中的文字处理软件，可以帮助用户轻松、快捷地创建各种精美的文档。本章将通过制作工作证明、编排劳动合同以及制作员工守则为例介绍 Word 的基本操作，以及如何创建普通的商务办公文档。

知识要点

01 制作工作证明

02 编排劳动合同

03 制作员工守则

案例展示

▼ 劳动合同

甲方（聘用单位）名称：_____

地址：_____

法定代表人（委托代理人）：_____

乙方（被聘用者）姓名：_____

家庭（现）住址：_____

居民身份证号码：_____

根据《中华人民共和国劳动法》和相关法律、法规的规定，甲乙双方平等协商，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。经甲、乙双方平等协商，自愿签订本合同。

一、聘用岗位及职务

1. 甲方因工作需要聘用乙方在_____岗位工作，并聘任_____职务。

二、聘用合同期限

2. 本合同自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止，期限为_____年。试用期自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止，期限为_____个月。

3. 本合同自_____年_____月_____日至合同约定的解除或终止合同的条件出现时止。

三、甲乙双方的权利和义务

4. 甲方权利与义务

(1) 按合同约定支付乙方报酬；

(2) 甲方根据国家有关规定，按乙方岗位要求提供必需的工作条件和劳动保护设施，保障乙方的安全与健康。

(3) 甲方负责对乙方进行职业道德、业务技术、安全作业的教育和培训；乙方在工作过程中必须严格遵守工作规程，有权拒绝执行甲方违规指挥，有权提出批评、检举和控告。

1 / 4

► 员工守则



员工守则

1. 整体形象端庄、自然，不留怪发型，不留长指甲、染指甲，化淡妆上岗。
2. 按岗位规定和要求着装，工装要整洁平整，大方得体，工作牌佩戴在左上胸。
3. 热爱工作岗位，对工作尽职尽责，不带不良情绪上岗，工作时间不准游戏打闹。
4. 对顾客微笑迎接，态度亲切、热情、耐心、诚恳。
5. 礼貌用语要规范，不准在客人背后指指点点，要具有一定的自我修养。
6. 掌握熟练的业务技巧和服务技巧，对顾客的兴趣、合理需求予以满足。
7. 对待顾客不能紧皱着脸，横眉冷对，爱理不理，被动应付，以貌取人。
8. 根据分工对茶庄所有商品、房间、卫生间、大厅等保持清洁。
9. 员工站有站姿、坐有坐姿，不准手插口袋，做事情快冲直撞，粗二郎腿，同事之间要团结友爱、互帮互助。
10. 在工作时间不准随意接听或拨打电话闲聊，手机一律调为震动或静音。
11. 在与客人交谈时说话语气和蔼、兴奋适度、谨慎。
12. 维护茶庄整体形象，崇尚诚意、重视信誉、自我约束的素质。

徽茗茶庄



Chapter 01

1.1 制作工作证明



■ 关键词：字符间距、首行缩进、段落间距

张浩去银行申请贷款，要求出示工作证明，为此他需要在 Word 中制作一份工作证明文档，打印后再加盖公司公章。工作证明也称在职证明，内容主要包括标题、称呼、正文、结尾和落款等。工作证明的制作方法很简单，只需在输入相关文本后对字体和段落格式进行规范设置即可，注意为所填写内容与盖公章的预留位置要足够。

1.1.1 设置文本字体格式

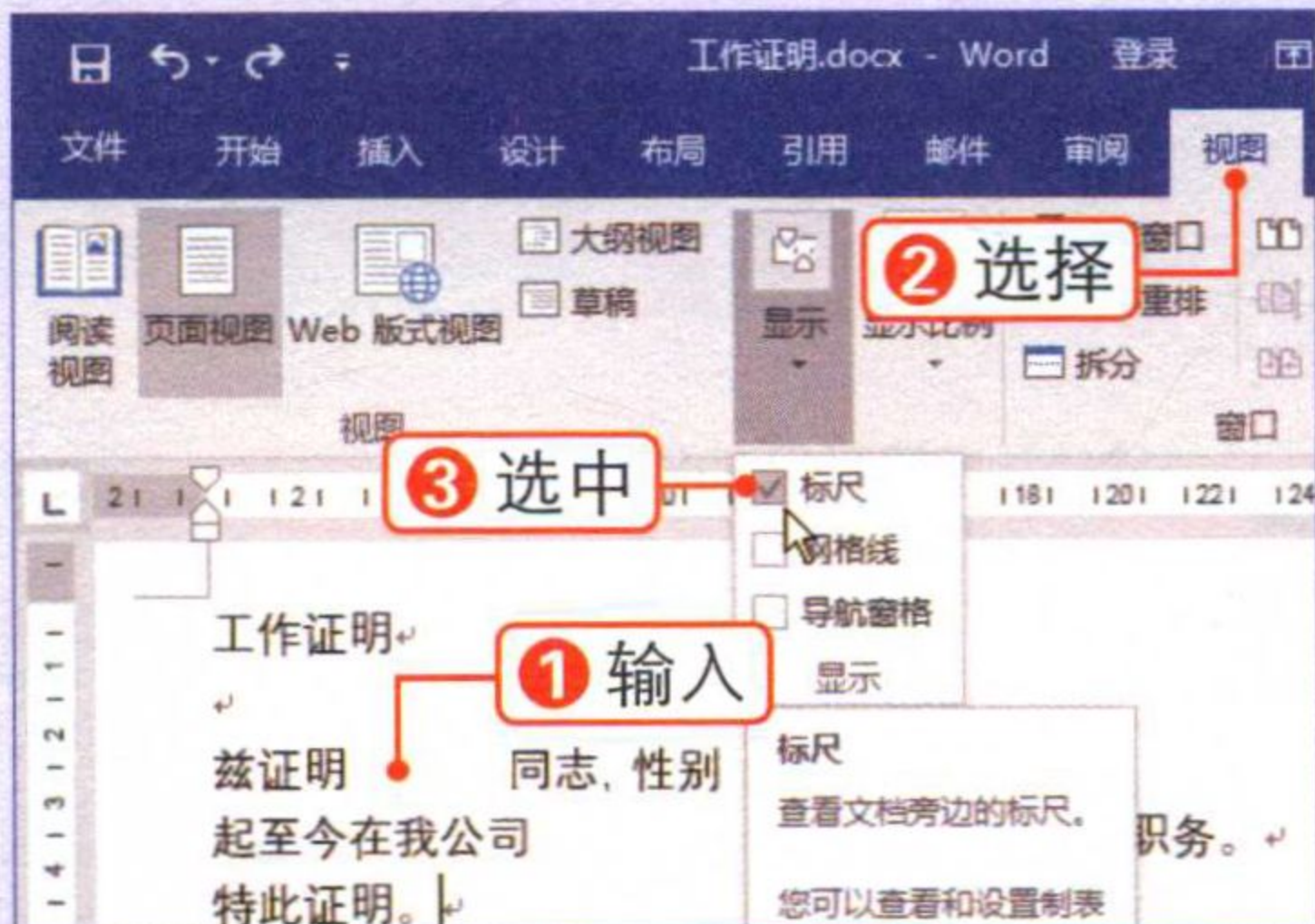
在制作工作证明时，只需根据相应的格式要求进行格式设置即可，具体操作方法如下：



微课：设置文本字体格式

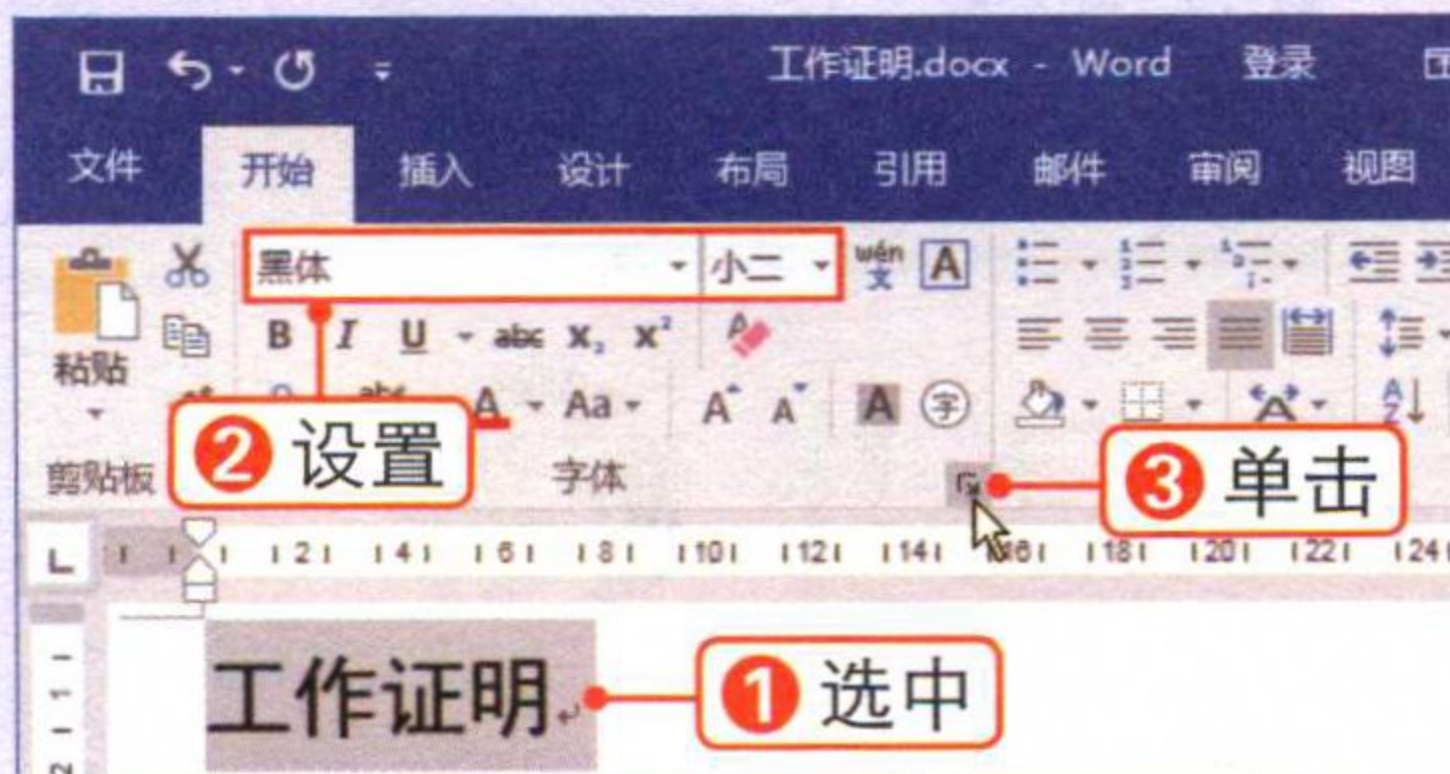
STEP 1 显示标尺

新建“工作证明”文档，①输入所需内容。
②选择 **视图** 选项卡，③在“显示”组中选中 **标尺** 复选框，显示标尺。



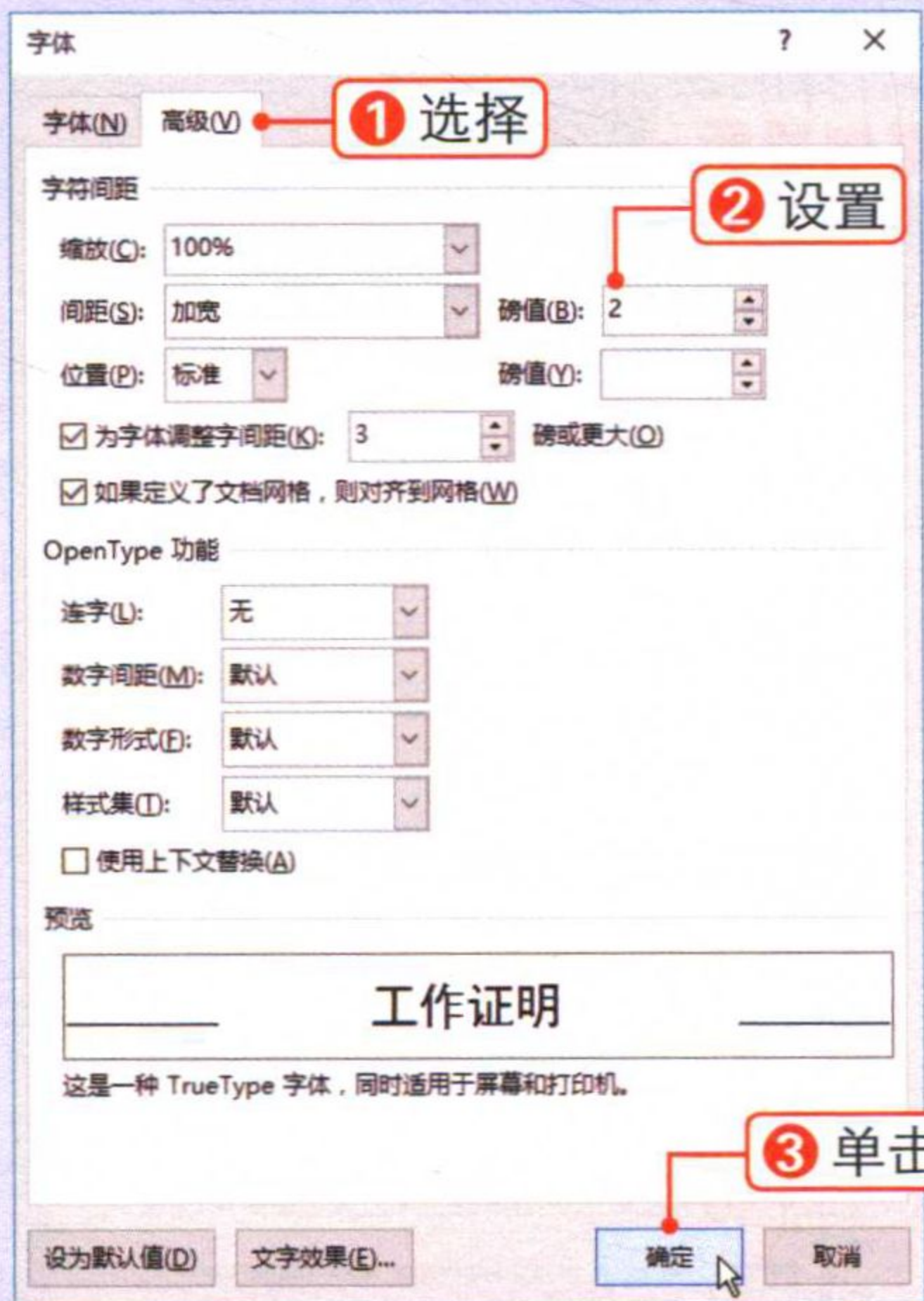
STEP 2 设置标题字体格式

①选中标题文本，②在“字体”组中设置字体样式为“黑体”，字号为“小二”。
③单击“字体”组右下角的扩展按钮。



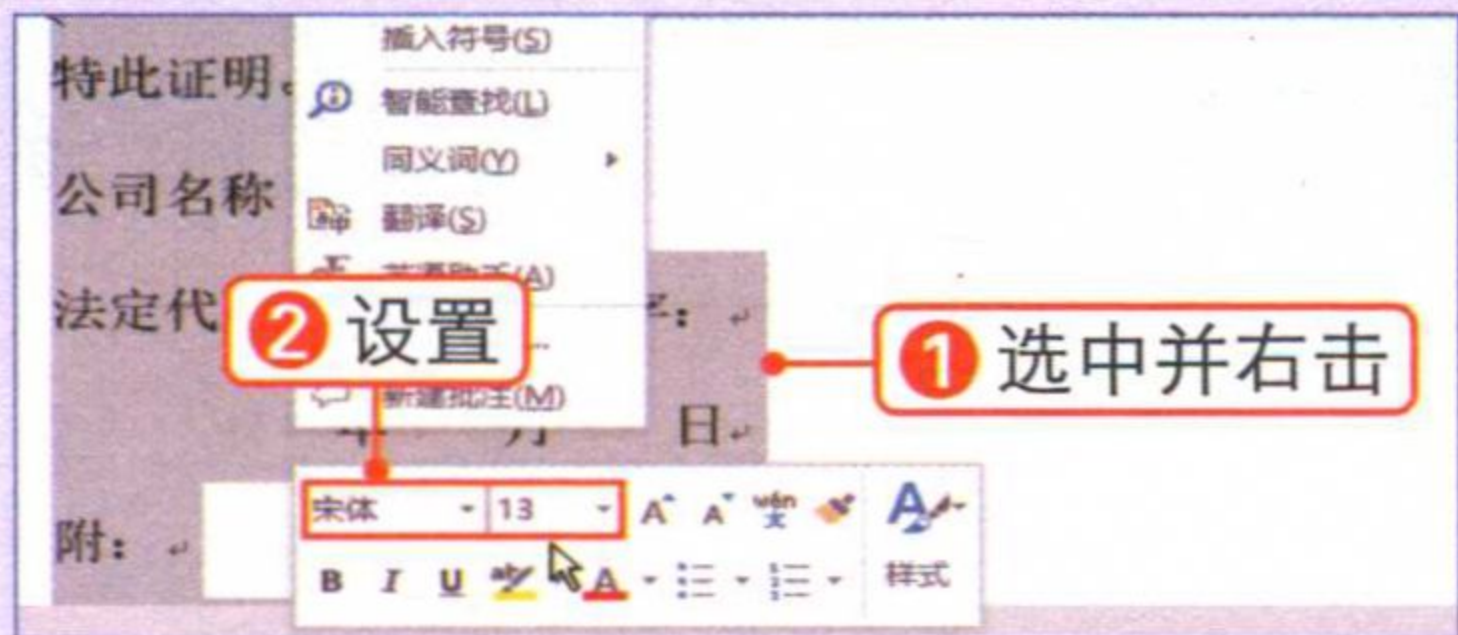
STEP 3 设置字符间距

弹出“字体”对话框，①选择 **高级** 选项卡，②设置字符间距为 2 磅，③单击 **确定** 按钮。



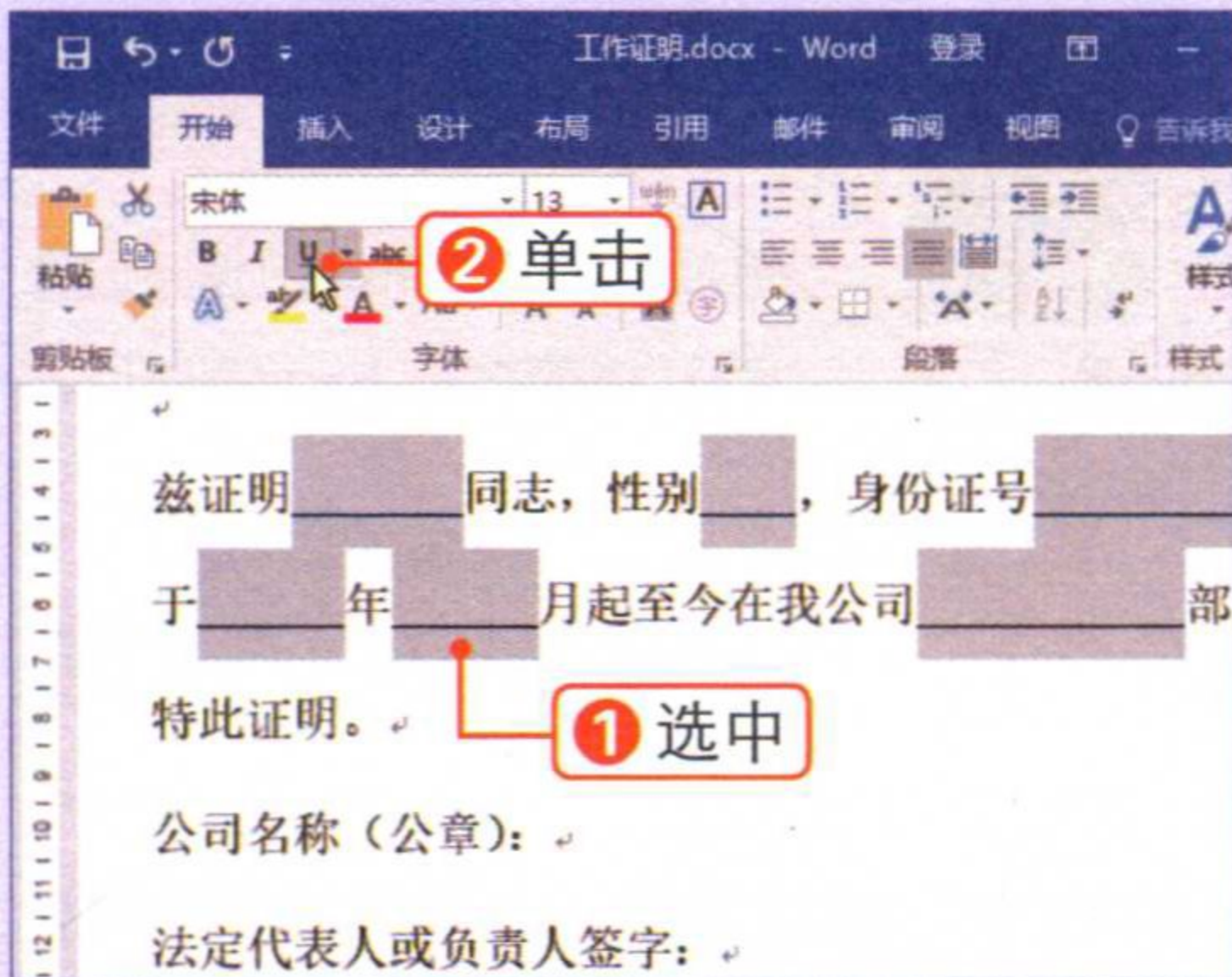
STEP 4 设置字体格式

①选中除标题以外的其他文本并右击，弹出浮动工具栏，②设置字体样式为“宋体”，字号为 13。



STEP 5 添加下画线

① 选中文档中的空格，② 在“字体”组中单击“下画线”按钮 **U**，为所选空格添加下画线。




1.1.2 设置文本段落格式

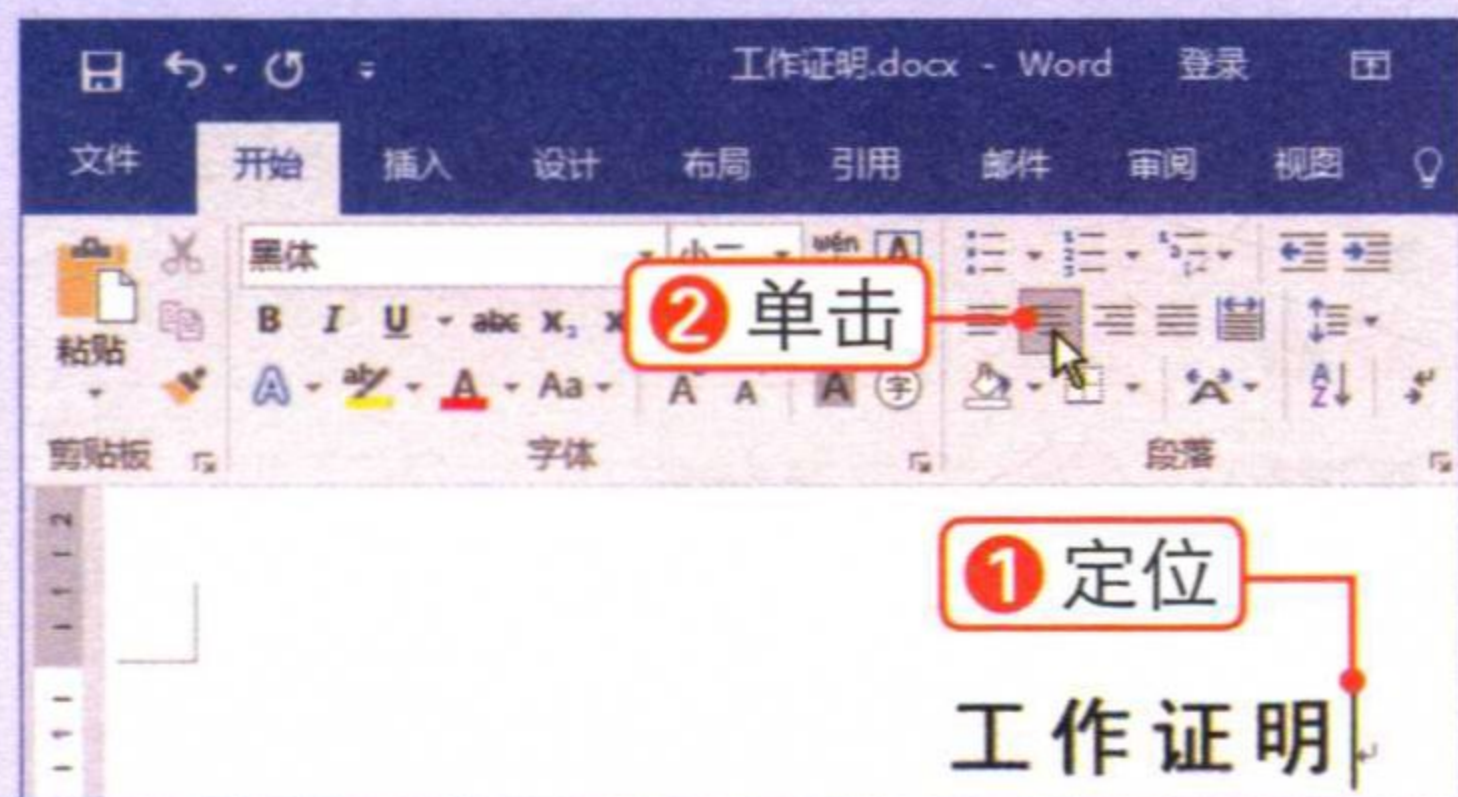
段落格式设置主要是对文本的对齐方式、段落间距、行距与缩进等进行设置。下面设置工作证明的段落格式，具体操作方法如下：




微课：设置文本段落格式

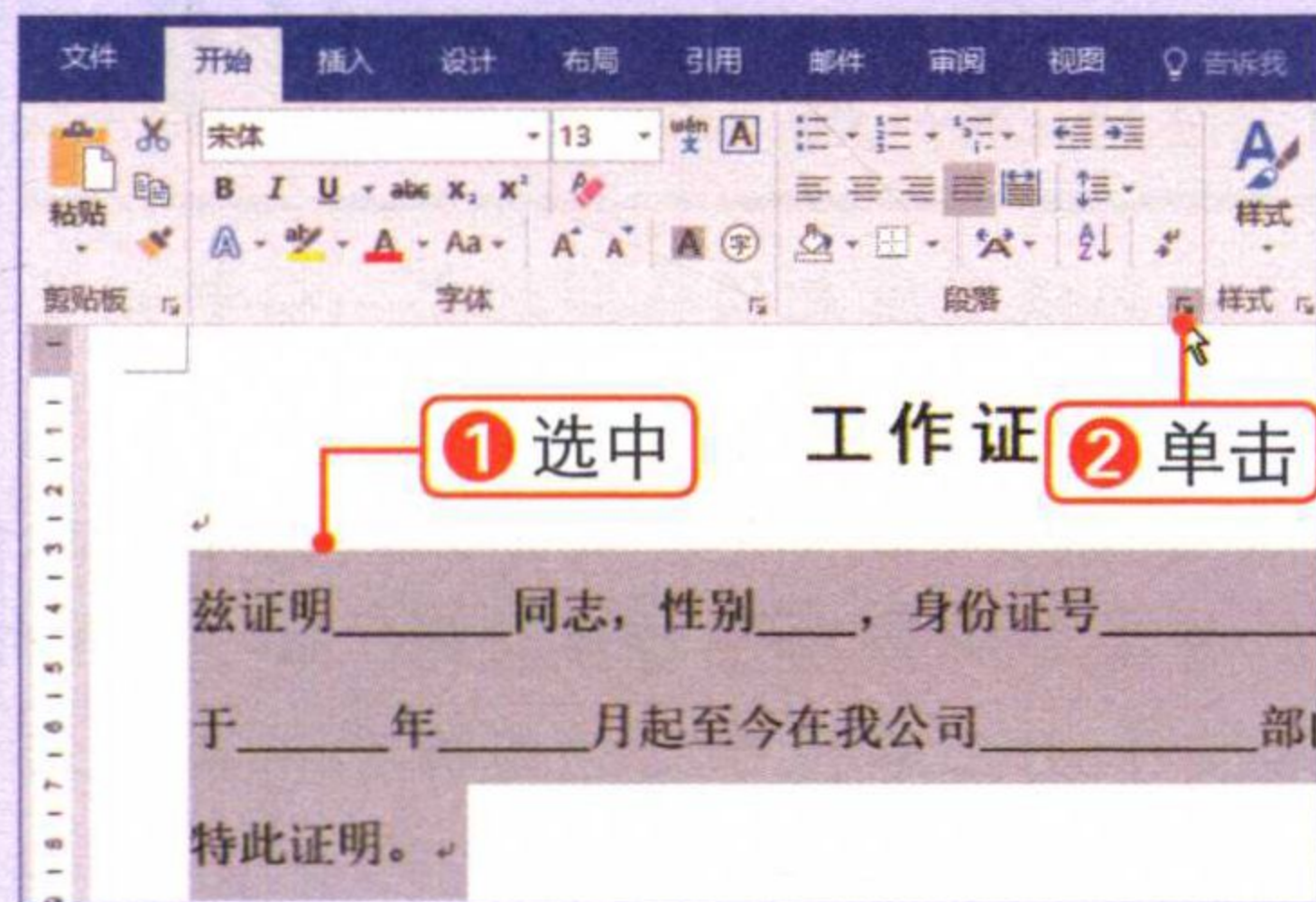
STEP 1 设置段落对齐方式

① 将光标定位到标题文本中，② 在“段落”组中单击“居中”按钮 ，即可居中对齐文本。同样，将日期所在段落设置为“右对齐”。



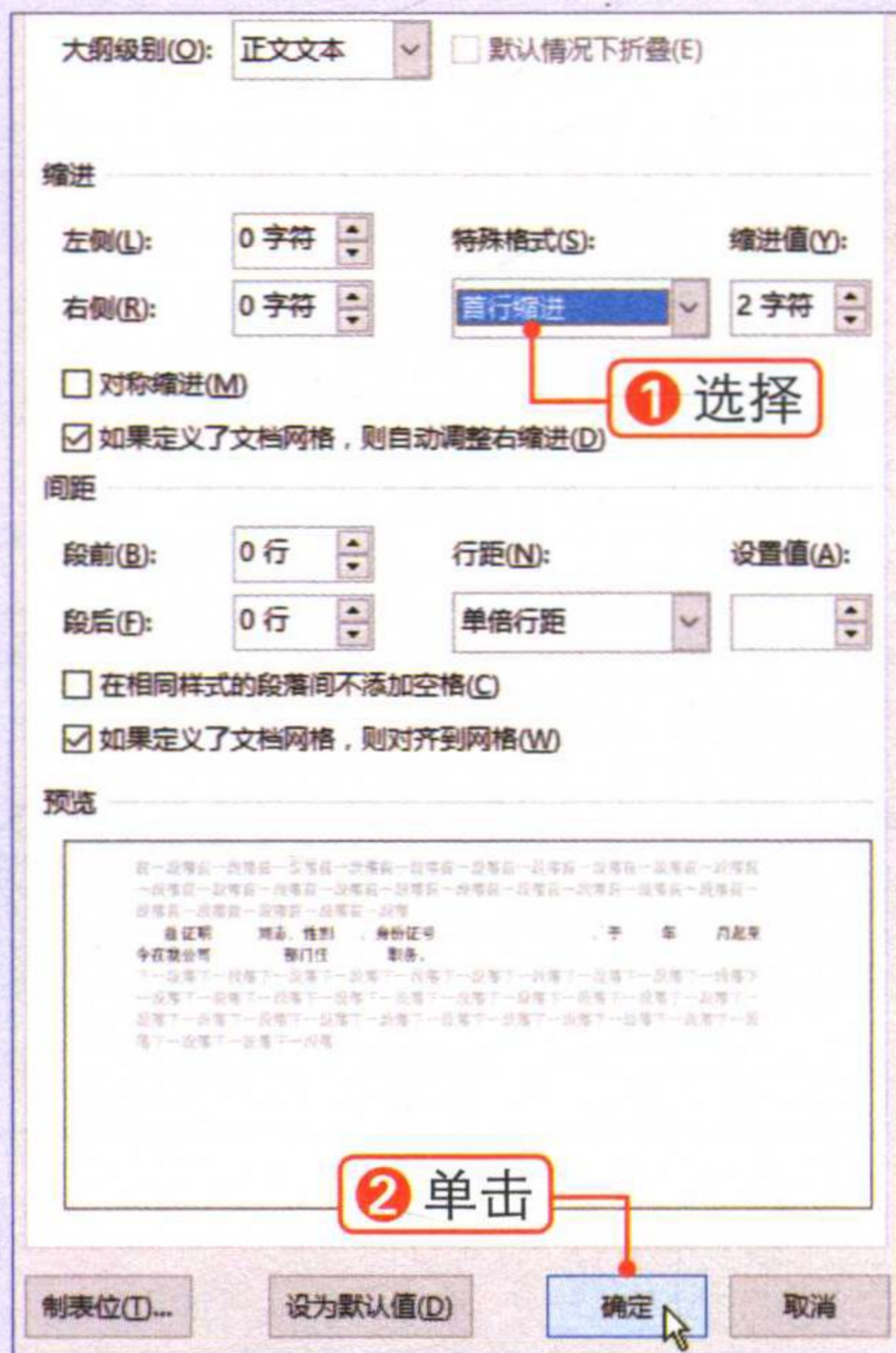
STEP 2 单击扩展按钮

① 选中文本，② 在“段落”组中单击右下角的扩展按钮 。




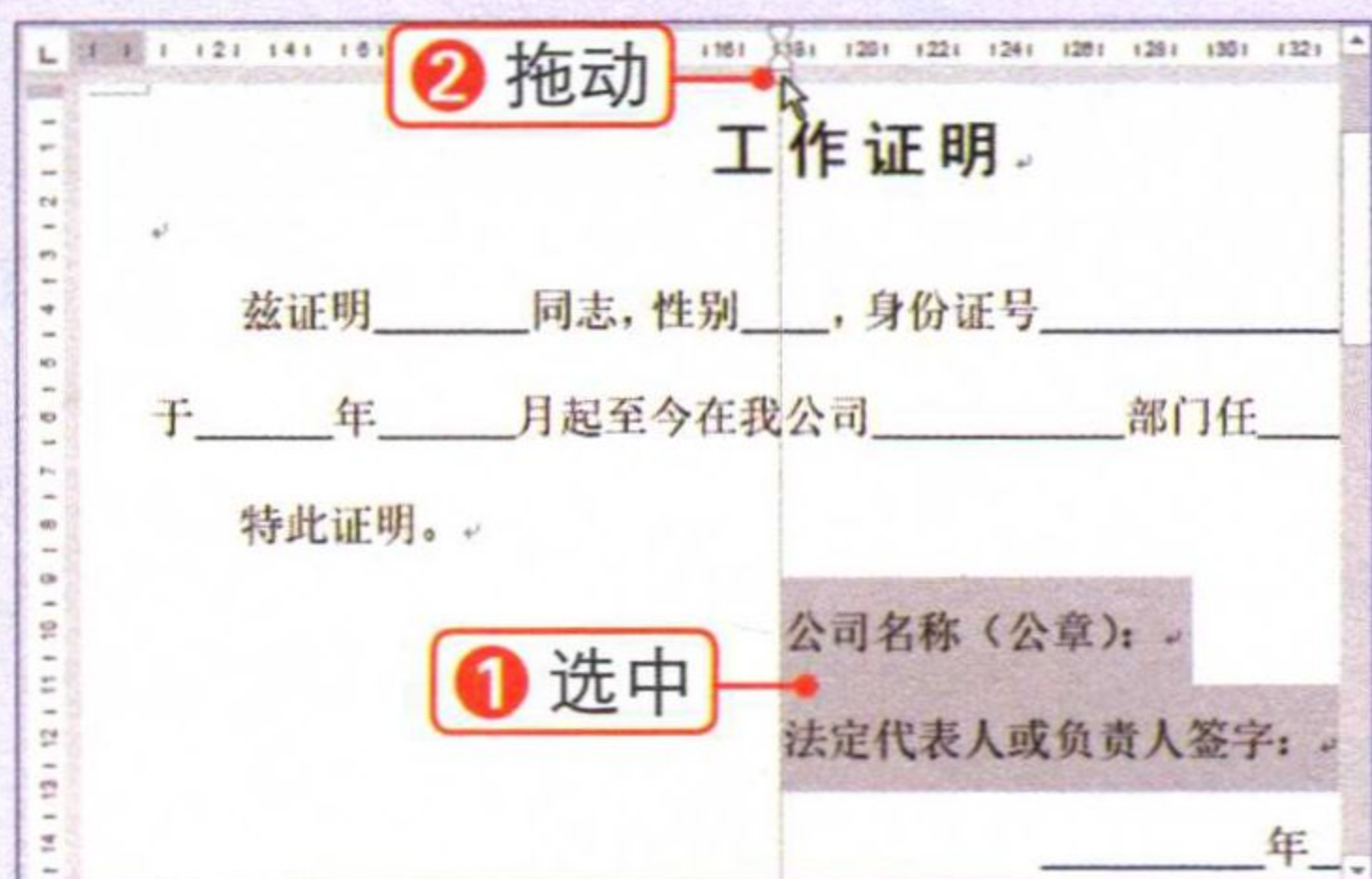
STEP 3 设置首行缩进

弹出“段落”对话框，① 在“特殊格式”下拉列表框中选择 **首行缩进** 选项，② 单击 **确定** 按钮。



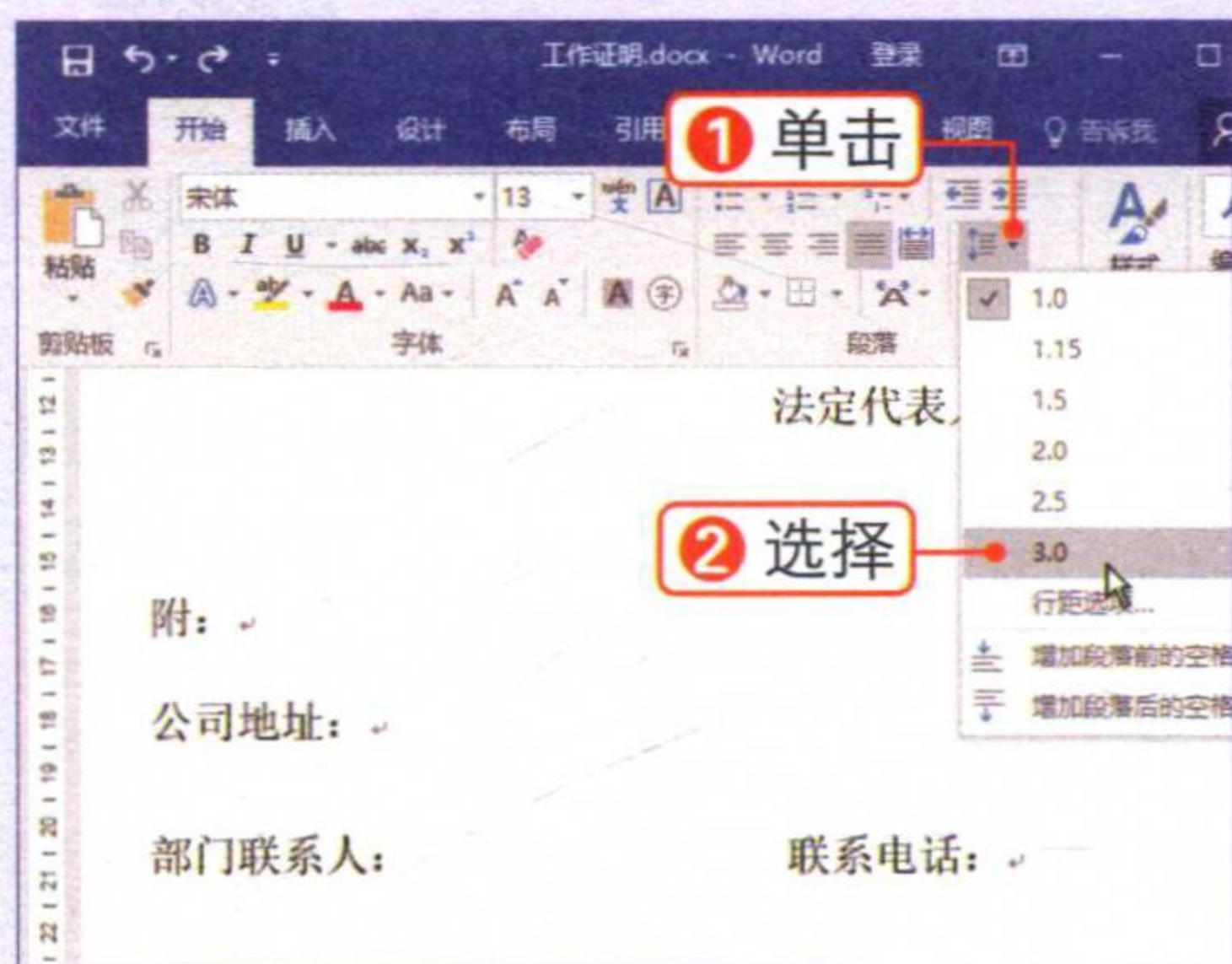
STEP 4 设置段落左缩进

① 选中文本，② 向右拖动标尺上方的“左缩进”按钮 。



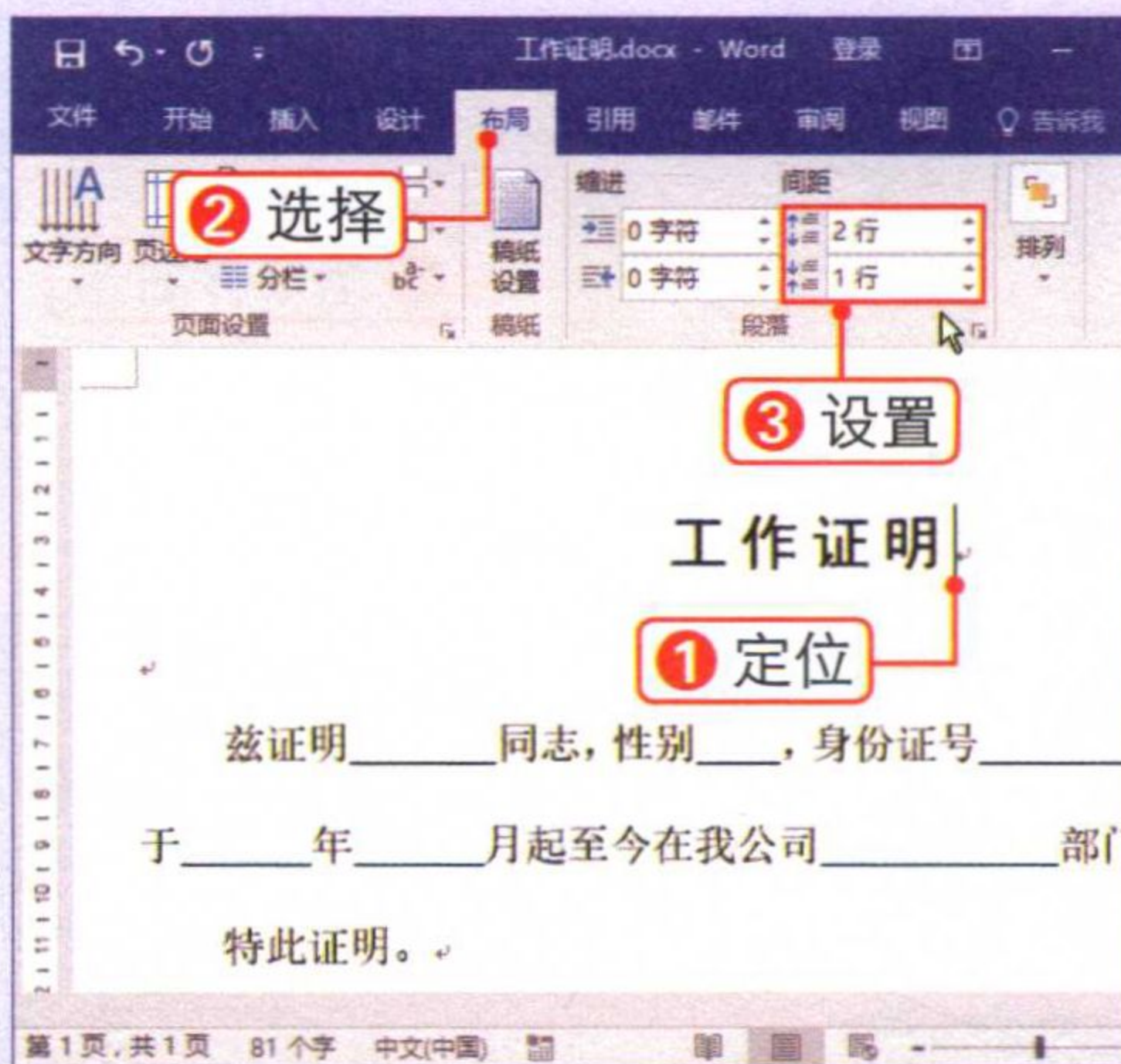
STEP 5 设置行距

将光标定位到最后的段落中，**1** 在“段落”组中单击“行和段落间距”下拉按钮，**2** 选择 3.0 选项。



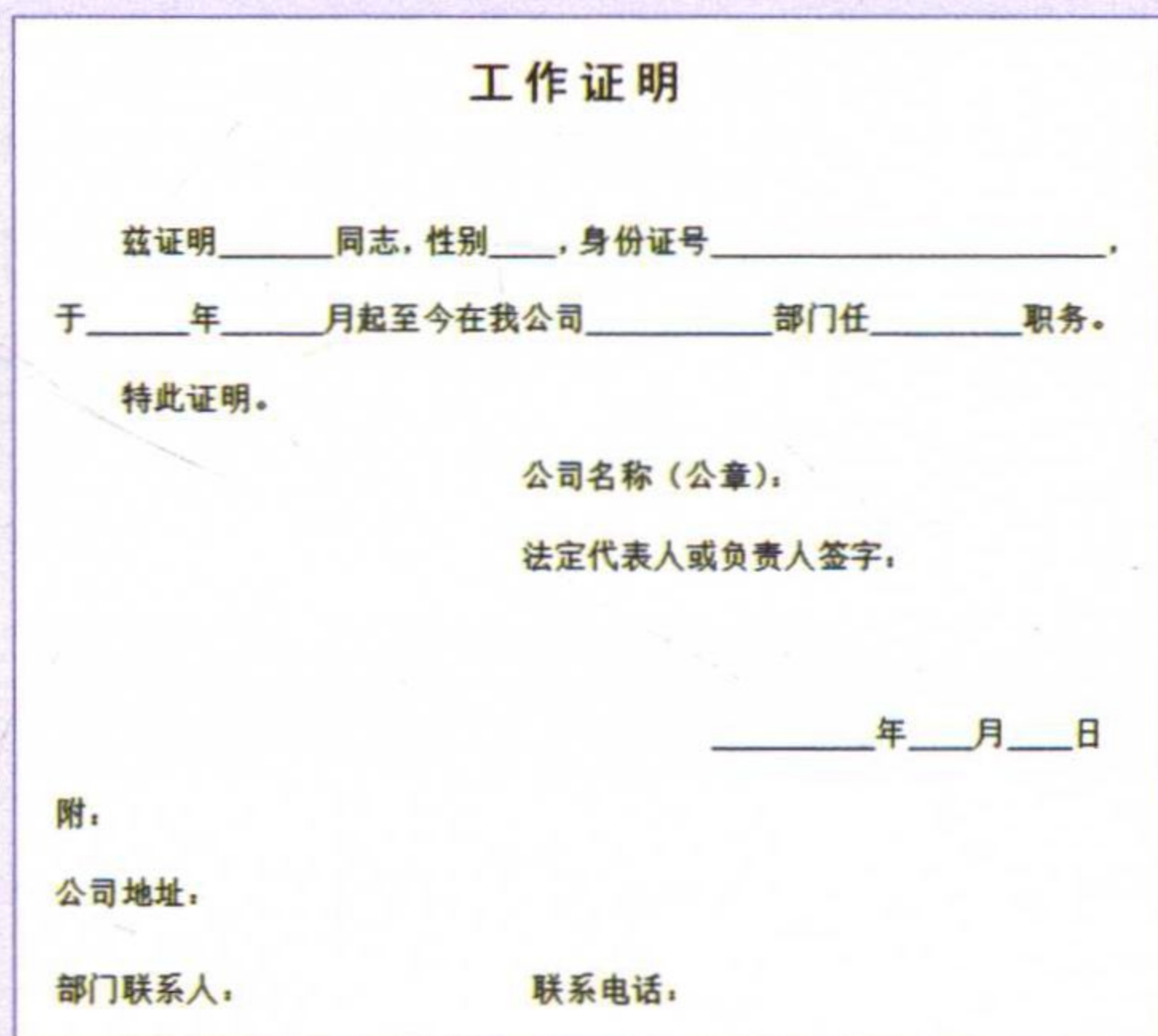
STEP 6 设置段落间距

1 将光标定位到标题文本中，**2** 选择 **布局** 选项卡，**3** 在“段落”组中设置间距为段前 2 行，段后 1 行。



STEP 7 设置段前间距

采用同样的方法，设置日期所在段前间距，查看“工作证明”的最终效果。



Chapter 01

1.2 编排劳动合同



■ 关键词：制表位、替换、大纲级别、格式刷、样式、页码

某设计公司招聘室内设计师，要求人力资源部根据原来的合同拟定一份新的劳动合同，这个任务落到了王宇的头上。他对之前的劳动合同进行审阅和修改后，又根据设计师职位的特殊性增减了部分内容，在 Word 文档中对劳动合同的内容格式进行了编排设置，最后插入页码并打印出来。劳动合同是指劳动者与用工单位之间确立劳动关系，明确双方权利和义务，是劳动者和用工单位都必须遵守的协议。在编排劳动合同文件时，一定要严谨、规范，切忌出现模糊或错误条款。