



中等职业学校教学用书(计算机技术专业)

Office 2003 中文版实训

© 毕建伟 主编

Word 2003

Excel 2003

Powerpoint 2003

本书配有电子教学参考资料包



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

中等职业学校教学用书（计算机技术专业）

Office 2003 中文版实训

毕建伟 主 编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书是按照教育部《职业院校计算机和软件专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案》编写的。

本书精选了 Microsoft Office 2003 系列办公软件的大量典型应用案例,以 Word 文字处理、Excel 电子表格、PowerPoint 演示文稿为主要内容,并涵盖了 Outlook、Access 等应用组件。书中的每个案例都是实际应用领域的一个方面,通过对这些案例的练习,可以使中等职业学校学生轻松高效地掌握 Office 2003 系列办公软件,满足各个行业领域的日常工作要求。本书也可以和《Office 2003 中文版实用教程》配套使用,以强化学生的操作技能。

本教材适合中等职业学校计算机专业的学生使用,也可以作为计算机应用培训班教材和办公自动化软件操作人员的技能训练手册。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2003 中文版实训/毕建伟主编. —北京:电子工业出版社, 2007.8

中等职业学校教学用书·计算机技术专业

ISBN 978-7-121-04725-1

I. O… II. 毕… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2003—专业学校—教学参考资料 IV. TN317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 108893 号

责任编辑:关雅莉 张 广

印 刷:北京市李史山胶印厂

装 订:

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1092 1/16 印张:17.25 字数:441.6 千字

印 次:2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数:4 000 册 定价:23.40 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

中等职业学校教材工作领导小组

主任委员：陈 伟 信息产业部信息化推进司司长

副主任委员：辛宝忠 黑龙江省教育厅副厅长

李雅玲 信息产业部人事司处长

尚志平 山东省教学研究室副主任

马 斌 江苏省教育厅职社处处长

黄才华 河南省职业技术教育教学研究室主任

苏渭昌 教育部职业技术教育中心研究所主任

王传臣 电子工业出版社副社长

委 员：（排名不分先后）

唐国庆 湖南省教科院

张志强 黑龙江省教育厅职成教处

李 刚 天津市教委职成教处

王润拽 内蒙古自治区教育厅职成教处

常晓宝 山西省教育厅职成教处

刘 晶 河北省教育厅职成教处

王社光 陕西省教育科学研究所

吴 蕊 四川省教育厅职成教处

左其琨 安徽省教育厅职成教处

陈观诚 福建省职业技术教育中心

邓 弘 江西省教育厅职成教处

姜昭慧 湖北省职业技术教育研究中心

李栋学 广西壮族自治区教育厅职成教处

杜德昌 山东省教学研究室

谢宝善 辽宁省基础教育教研培训中心职教部

安尼瓦尔·吾斯曼 新疆维吾尔自治区教育厅职成教处

秘 书 长：李 影 电子工业出版社

副 秘 书 长：柴 灿 电子工业出版社

前言



根据教育部《职业院校计算机和软件专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案》的精神，我们编写了本教材。

本书精选了 Microsoft Office 2003 系列办公软件在文秘、财务、教育、管理、商业等各个行业领域的大量典型应用案例，以 Word 文字处理、Excel 电子表格、PowerPoint 演示文稿为主要内容，并涵盖了 Outlook、Access 等应用组件。书中的每个案例都是实际应用领域的一个方面，通过对这些案例的练习，可以使中等职业学校学生轻松高效地掌握 Office 2003 系列办公软件，满足各个行业领域的日常工作要求。

本书作者精心设计的实训项目力求突出其代表性、典型性和实用性，任务设计灵活多样，既能贯穿相应的知识体系，又能与实际工作紧密联系，上机练习突出重点、难度适中，并在必要之处对完成任务的思路给出提示，使学生能较好地掌握知识要点并能用于完成类似的任务，从而达到举一反三的目的。本书中各个实训练习的知识进度以及重难点分布都与《Office 2003 中文版实用教程》的各章节保持同步，因此本书也可以和《Office 2003 中文版实用教程》配套使用，在教师的指导下，学生可以通过本书中的实训练习使所学的知识技能得以及时的巩固和熟练的掌握。在《Office 2003 中文版实用教程》中，由于篇幅限制和案例真实性的要求，有些知识点和操作技巧不可能面面俱到，对于这些常用的知识技能，在本书相应的实训练习中安排了必要的重点练习和拓展训练。

为了提高实训效果，本书中的每个实训都采用以下设计思路，即：实训目的（给出教学目标，明确实训要强化的具体知识和技能）、实训内容（联系实际应用，展示案例效果，提出任务）、实训说明（对非技术性工作常识进行讲解说明）、实训分析（分组讨论，分析任务，给出主要操作流程）、示范操作（上机实践，完成任务）、提高练习（相近任务，举一反三）。其主要思路是：首先通过“实训目的”指明实训要强化的具体知识和技能，明确实训要达到的教学目标；然后给出“实训内容”，从实际工作出发提出任务案例，展示案例效果，激发学生的学习兴趣；在“实训说明”中对实训操作的作品特性及应用领域所涉及的非技术性工作常识给予必要的说明，有针对性地解决学生在实际工作中经常遇到的非技术性问题；再通过“实训分析”展开任务分析，在教材的引导下由学生以分组讨论的方式分析任务的要求和特点，找到完成任务的流程和方法；“示范操作”环节则给出了完成任务正确且简便的操作方法，以便指导学生在上机实训中熟练掌握操作要领，即使学生还没有掌握相应技能，也能够通过

模仿示范操作完成任务,从而加强对操作方法的理解;最后的“提高练习”根据实训内容给出一定数量的相近任务练习,使学生能较好地掌握的知识技能用于完成类似的任务,从而达到举一反三的目的。

在“示范操作”环节中,除了给出完成任务需要的正确简便的操作方法以外,还根据实训操作的需要随时引入“拓展空间”环节,对实训中当前操作的要领和技巧以及其他操作方案进行补充和对比练习,使学生的知识技能体系进一步得到加强和完善。

作者为本教材制作了“电子教学参考资料包”,本教材中设计的案例和上机操作题目使用的素材以及本书配有的教学指南、电子教案可以登录华信教育资源网(www.huaxin.edu.cn或www.hxedu.com.cn)免费注册后再进行下载。

本教材适合中等职业学校计算机专业的学生使用,也可以作为计算机应用培训班教材和办公自动化软件操作人员的技能训练手册。

本书由河北省交通勘察设计研究院毕建伟主编。实训一至八由毕建伟编写;实训九至十三由周文莉编写;实训十四至十六由庞慧编写;实训十七至十九由赵晨阳编写;实训二十至二十一由刘冰编写;实训二十二至二十三由张朝晖编写;毕建伟统编全稿。

由于作者水平有限,书中难免有不妥之处,请广大读者批评指正。

编 者
2007 年 6 月





Word 篇

实训一	拟定汇报材料	2
实训二	设计企业促销单	14
实训三	设计公司信函	25
实训四	设计公司公文	32
实训五	制作办公用品领用单	42
实训六	制作员工工作量计算表	49
实训七	计算员工工作量	58
实训八	设计客车时刻表	68
实训九	制作公司员工工作手册	79
实训十	制作知识竞赛题卡片	93

Excel 篇

实训十一	制作会议签到表	106
实训十二	制作用户资料登记表	118
实训十三	设计售后服务登记单	131
实训十四	设计公司门市结算系统	143
实训十五	制作出库产品月报表	155
实训十六	制作出库产品合并计算表	169
实训十七	利用记录单管理产品销售资料	179
实训十八	制作产品销售统计图	189
实训十九	制作多栏式产品销售数据透视表及透视图	199

PowerPoint 篇

实训二十	制作旅游风光展示片	212
实训二十一	制作公益广告宣传片	226

拓展篇

实训二十二	利用 Access 建立商品档案	242
实训二十三	利用 Outlook 与客户沟通	258

材料加工工程 一书

Word 篇

实训一 拟定汇报材料

【实训目的】

通过实训熟练掌握 Word 2003 中文版软件的启动和退出、文档的保存、文本的录入和选定、字体、字号、段落缩进效果及行距的设置、打印预览和打印文档等操作的方法和技巧，并利用这些基本功能完成类似工作计划、总结、报告、汇报等文字性材料的录入、排版、保存及打印任务。同时，初步掌握汇报材料的组成及拟定方法，以同步提高文字录入、排版及实际文字写作水平。

【实训内容】

利用 Word 2003 中文版软件提供的文字录入及基本文字排版功能，完成效果如图 1.1 所示“龙翔高速客运有限公司月工作情况汇报材料”的录入和排版任务。

龙翔高速客运有限公司月工作情况汇报材料 新年伊始，今年公司的工作目标是在巩固和发展省内客输市场的基础上，加强与周边省份客运公司的合作，确保年内客运量比去年增长 20%。在公司领导的正确领导及全体员工的共同努力下，我们顺利完成了上月份既定的工作目标，现将有关情况汇报如下。 一、主要工作情况 1、召开了一次部门经理全体会议，确定了年度工作计划、目标及重点，明确了各部门分工、工作重点及奖惩办法，各部门根据经理会议分工制订了详细的工作方案，并进一步形成了全公司的总体工作方案。 2、召开了一次股东大会，向各位股东汇报了公司的年度目标、计划、工作方案及奖惩措施，在听取股东意见和建议的基础上形成了股东大会决议。 3、召开了一次全体职工动员大会，会上重点强调了高效节约、安全生产、分工合作、爱岗敬业等方面事项，并宣读了股东大会决议。 4、为调动广大职工的生产积极性和主人翁责任感，掀起职工爱岗敬业、无私奉献的热潮，布置了“我为公司增光彩，公司为我创蓝天”活动。 5、开展了安全生产自查与互查活动，进一步明确了安全生产就是效益，是公司盈利的基石，并将责任明确到了部门和每位员工，并准备继续施行安全生产“一票否决”制度。 6、为向广大乘客宣传公司的经营理念“安全运营是命脉，	舒适快捷是目标，乘客满意是宗旨”，以进一步提高乘客对我们的信任度，开展了一次乘客满意度调查。 7、为进一步寻找新的客运量增长点，与山西、山东两省客运公司签署了合作意向书，为进一步搞好与周边省份客运公司的共同合作摸清了路子。 二、存在的主要问题 1、有些部门的工作方案还不够具体，缺乏可操作性。 2、部分员工爱岗敬业、无私奉献的热情还不够高涨，缺乏积极主动性和主人翁责任感。 3、有些员工甚至有些领导，安全生产意识淡薄，存在侥幸心理。 4、从开展乘客满意度调查活动情况看，乘客对我们还存在诸多不满意的地方，集中反映在服务态度和服务质量方面。 三、下一步主要打算 1、各部门继续细化工作方案，进一步提高其可操作性。 2、继续深入开展“我为公司增光彩，公司为我创蓝天”活动，以期达到预期效果。 3、继续开展安全生产知识培训，全面开展安全生产自查与互查活动，以进一步提高广大干部员工的安全生产意识。 4、开展一次服务技能竞赛，以进一步提高服务态度和服务质量，做到让乘客 100%满意。 龙翔高速客运有限公司， 2006 年 1 月 31 日。
--	---

图 1.1 “龙翔高速客运有限公司月工作情况汇报材料”最终效果图



【实训说明】

所谓汇报材料,一般应包括标题、正文、署名三部分。其中,标题应根据汇报的内容来确定,字体、字号要醒目,且居中放置在汇报内容的最上方。正文是汇报材料的主体,其基本内容一般应包括所做工作或所取得成绩的情况、存在的问题及下一步的主要打算,重点应围绕针对取得的成绩和存在的问题需要采取的主要措施或解决的办法和途径。署名一般应标注在主体的右下方,在署名下面通常还会标注汇报的时间。如果需要突出署名和时间,也可以直接将署名和时间标注在标题下方居中位置。

在实际排版过程中,字体、字号、段落、行距等并没有规定的格式,往往是根据实际需要从美观实用的角度来选择和设置这些参数。

【实训分析】

通过对实训内容进行认真分析,并结合 Word 2003 中文版软件的功能及操作,可以对实训内容进行分解如下:

首先启动 Word 2003 中文版软件,创建一个新文档,输入和保存文本内容;然后分别设置标题、正文文本、落款文本及一级标题的格式;最后打印文档,并对文档进行后期处理及保存操作。

【示范操作】

1: 启动 Word 2003 中文版软件,创建一个新文档,输入并保存文本内容

(1) 选择自己习惯的方法启动 Word 2003 中文版软件,打开 Word 文档编辑窗口,创建一个空白 Word 文档。

拓展空间

在实际操作过程中,如果桌面上没有相应的快捷图标,可以在桌面上建立一个快捷方式,这样可以方便快捷地启动 Word 2003 中文版软件,以提高工作效率。请大家练习并掌握各种启动 Word 2003 中文版软件及在 Word 2003 中文版软件启动后创建 Word 文档的方法,并体会其操作的区别。

(2) 选择自己熟悉的输入法,在 Word 文档编辑窗口中逐行输入如图 1.2 所示的文本内容。

拓展空间

在文本输入过程中,应注意标有序号的文本的输入,如果觉得系统的自动编号功能干扰正常的录入及排版工作,不防取消系统的自动编号功能。请大家练习并掌握如何取消和恢复自动编号功能,并体会在保留和取消自动编号功能时分别输入文本的区别。

在文本编辑过程中,可以分别选择“插入”和“改写”两种模式,请大家分别练习并掌握如何选择设置文本编辑模式,以及在每种模式下如何对文本进行插入和改写等编

辑操作，并观察、体会其区别。

“撤销”与“恢复”操作与当前的操作密切相关。“撤销”操作可以逐步地取消前一次操作，“恢复”操作则可以将撤销后的操作还原回来。在练习各种编辑操作的同时，请大家同步练习并掌握“撤销”与“恢复”操作。

龙翔高速客运有限公司月工作情况汇报材料。

新年伊始，今年公司的工作目标是在巩固和发展省内客输市场的基础上，加强与周边省份客运公司的合作，确保年内客运量比去年增长 20%。在公司领导的正确领导及全体员工的共同努力下，我们顺利完成了一月份的既定工作目标，现将有关情况汇报如下。

一、主要工作情况。

1、召开了一次部门经理全体会议，确定了年度工作计划、目标及重点，明确了各部门分工、工作重点及奖惩办法。各部门根据经理会议分工制订了详细的工作方案，并进一步形成了全公司的总体工作方案。

2、召开了一次股东大会，向各位股东汇报了公司的年度目标、计划、工作方案及奖惩措施，在听取股东意见和建议的基础上形成了股东大会决议。

3、召开了一次全体职工动员大会，会上重点强调了高效节约、安全生产、分工合作、爱岗敬业等方面事项，并宣读了股东大会决议。

4、为调动广大职工的生产积极性和主人翁责任感，掀起职工爱岗敬业、无私奉献的热潮，布置了“我为公司增光彩，公司为我创蓝天”活动。

5、开展了安全生产自查与互查活动，进一步明确了安全生产就是效益，是公司盈利的基础。并将责任明确到了部门和每位员工，并准备继续施行安全生产“一票否决”制度。

6、为向广大乘客宣传公司的经营理念“安全运营是命脉，舒适快捷是目标，乘客满意是宗旨”，以进一步提高乘客对我们的信任度，开展了一次乘客满意度调查。

7、为进一步寻找新的客运量增长点，与山西、山东两省客运公司签署了合作意向书，为进一步搞好与周边省份客运公司的共同合作摸清了路子。

图 1.2 完成文字输入后的效果

(3) 依次选择“文件”|“保存”命令（快捷键为 **Ctrl+S**），或利用“常用”工具栏中的“保存”按钮，打开“另存为”对话框。利用该对话框，将文件保存为“龙翔高速客运有限公司月工作情况汇报材料.doc”。

拓展空间

展开菜单的方法有多种，请大家反复练习一下各种展开菜单的操作，同时记住常用的菜单命令位于哪个菜单中，这有利于提高操作效率。

Word 2003 中文版软件提供了多种保存文件的方法，请大家分别练习并熟练掌握更名保存、自动保存、保存备份、快速保存、后台保存的操作和设置方法，体会其功能，并逐渐培养自己随时保存文档的好习惯。

2. 设置标题的格式

(1) 将鼠标指针移动并定位到文本的最开始位置。



拓展空间

Word 2003 中文版软件提供了多种定位光标和浏览文档的方法和快捷键,请大家反复练习这些方法和操作,并熟练掌握常用的快捷键及其用法,这有利于提高操作效率。

- (2) 选中第 1 行文字,使得选定内容反色显示。

拓展空间

Word 2003 中文版软件提供了多种选择文本的方法,请大家反复练习一下各种选择文本的方法及操作,并熟练掌握常用的快捷键及其用法,这有利于提高操作效率,同时也是今后学习和各种实训操作的基础。

- (3) 利用“格式”工具栏中“字体”下拉列表框将选定的标题文字设置为“宋体”。
(4) 利用“格式”工具栏中“字号”下拉列表框将选定的标题文字设置为“小二号”。
(5) 单击“格式”工具栏中“加粗”按钮，将选定的标题文字设置为加粗效果。

拓展空间

在编辑文档的过程中,字体、字号、字型的选择并没有固定的格式,可以从实际工作要求和美学的角度,为选中的文本设置字体、字号和字形,这就必须要了解各种常用字体、字号、字形的具体效果。请大家练习一下将选中的标题行文本设置为其他各种字体、字号和字形的方法及操作,并注意区分和观察各自的特点和彼此间的区别。同时,请大家尝试将选中文本的字号设置为大于“初号”或“72 磅”的操作及逐步放大和缩小文本的操作和技巧。

- (6) 单击“格式”工具栏中的段落“居中”对齐方式按钮,将选定的标题设置为居中格式,效果如图 1.3 所示。

拓展空间

在编辑文档的过程中,文本的对齐方式也没有固定的格式,可以从实际工作要求和美学的角度为选中的文本设置对齐方式,这就必须要了解各种对齐方式的具体效果。请大家练习一下将选中的标题行文本设置为其他几种对齐方式的方法及操作,并注意区分和观察各自的特点和彼此间的区别。

3. 设置文本的字体和字号

- (1) 将光标定位到正文的最开始位置,即第 2 行文本的最左端。
(2) 在标题与正文文本之间插入一个空行。
(3) 选中其余部分的文本,并使其反色显示。



龙翔高速客运有限公司月工作情况汇报材料

新年伊始,今年公司的工作目标是在巩固和发展省内客输市场的基础上,加强与周边省份客运公司的合作,确保年内客运量比去年增长 20%。在公司领导的正确领导及全体员工的共同努力下,我们顺利完成了一月份的既定工作目标,现将有关情况汇报如下。

一、主要工作情况

- 1、召开了一次部门经理全体会议,确定了年度工作计划、目标及重点,明确了各部门分工、工作重点及奖惩办法。各部门根据经理会议分工制订了详细的工作方案,并进一步形成了全公司的总体工作方案。
- 2、召开了一次股东大会,向各位股东汇报了公司的年度目标、计划、工作方案及奖惩措施,在听取股东意见和建议的基础上形成了股东大会决议。
- 3、召开了一次全体职工动员大会,会上重点强调了高效节约、安全生产、分工合作、爱岗敬业等方面事项,并宣读了股东大会决议。
- 4、为调动广大职工的生产积极性和主人翁责任感,掀起职工爱岗敬业、无私奉献的热潮,布置了“我为公司增光彩,公司为我创蓝天”活动。
- 5、开展了安全生产自查与互查活动,进一步明确了安全生产就是效益,是公司盈利的基础。并将责任明确到了部门和每位员工,并准备继续施行安全生产“一票否决”制度。
- 6、为向广大乘客宣传公司的经营理念“安全运营是命脉,舒适快捷是目标,乘客满意是宗旨”,以进一步提高乘客对我们的信任度,开展了一次乘客满意度调查。
- 7、为进一步寻找新的客运量增长点,与山西、山东两省客运公司签署了合作意向书,为进一步搞好与周边省份客运公司的共同合作摸清了路子。

二、存在的主要问题

- 1、有些部门的工作方案还不够具体,缺乏可操作性。
- 2、部分员工爱岗敬业、无私奉献的热情还不够高涨,缺乏积极主动性和主人翁责任感。
- 3、有些员工甚至有些领导,安全生产意识淡薄,存在侥幸心理。
- 4、从开展乘客满意度调查活动情况看,乘客对我们还存在诸多不满意的地方,集中反映在服务态度和服务质量方面。

三、下一步主要打算

- 1、各部门继续细化工作方案,进一步提高其可操作性。
- 2、继续深入开展“我为公司增光彩,公司为我创蓝天”活动,以期达到预期效果。
- 3、继续开展安全生产知识培训,全面开展安全生产自查与互查活动,以进一步提高广大干部员工的安全生产意识。
- 4、开展一次服务技能竞赛,以进一步提高服务态度和服务质量,做到让乘客 100%满意。

图 1.3 设置完标题格式后的效果

拓展空间

选择文本有很多种方法,请大家反复练习并熟练掌握利用直接拖曳鼠标和利用 Shift 键配合鼠标选择文本的操作和技巧,这将有利于提高我们的操作效率。

(4) 利用“格式”工具栏将选中的文本的“字体”选项设置为“仿宋_GB2312”。

(5) 利用“格式”工具栏将选中的文本的“字号”选项设置为“小三”,设置后的正文效果如图 1.4 所示。



4. 设置文本的段落格式

- (1) 依次选择“格式”|“段落”命令，打开“段落”对话框。
- (2) 在该对话框的“缩进和间距”选项卡中，将“特殊格式”选项设置为“首行缩进”，同时，“度量值”文本框中将自动显示“2”字符。
- (3) 关闭对话框，此时，每段文本的段首位置都将空出两个汉字的位置，效果如图 1.5 所示。

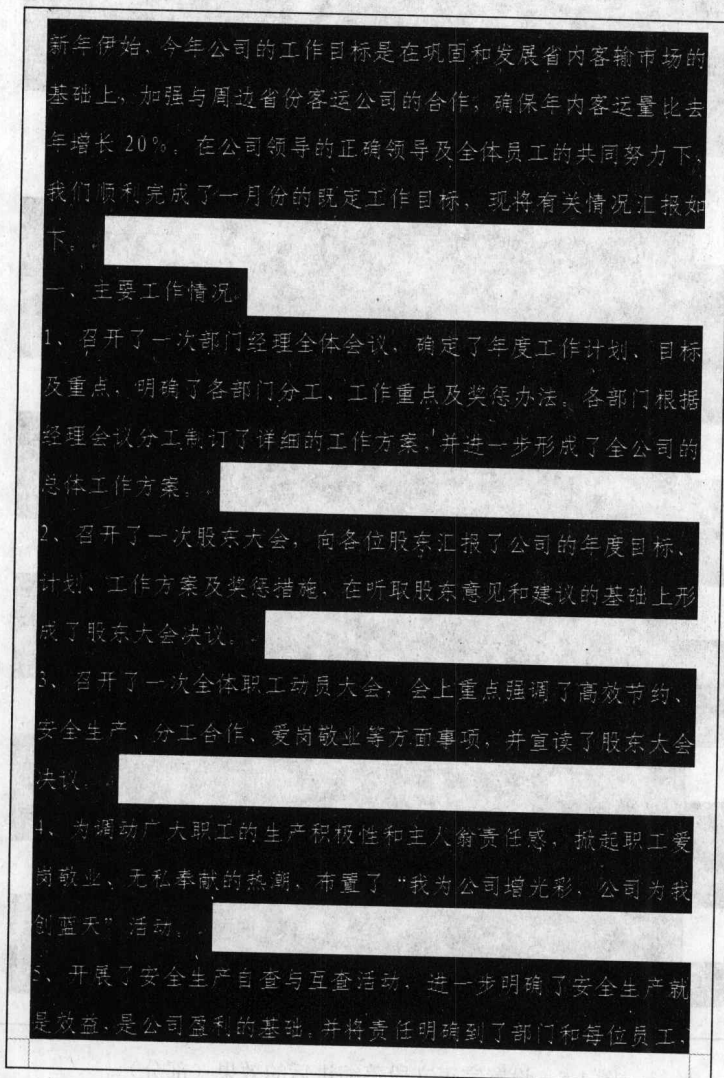


图 1.4 设置完正文字体、字号后的效果(部分)

拓展空间

在编辑文档的过程中，段落并没有固定的缩进格式，可以从实际工作要求和美学的角度为选中的文本设置段落缩进格式，这就必须要了解各种段落缩进的具体效果。请大



家分别练习利用“段落”对话框和“标尺”上的滑块设置和调整文本缩进的操作和技巧，并注意观察和体会其效果与区别。

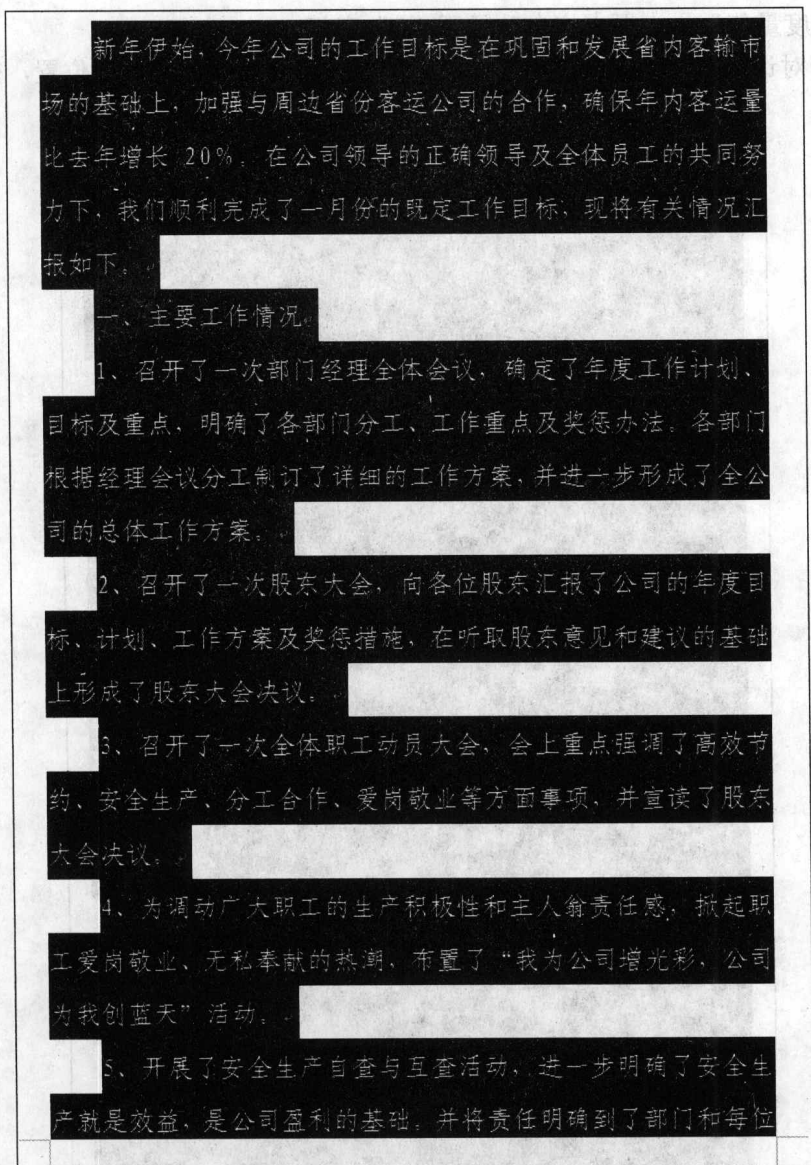


图 1.5 设置完正文段落缩进后的效果(部分)

5. 设置正文文本的行距

(1) 依次选择“格式”|“段落”命令,打开“段落”对话框。

(2) 在该对话框的“缩进和间距”选项卡中,将“行距”选项设置为“固定值”,并在“设置值”文本框中设置具体的行距值为“28 磅”。

(3) 关闭对话框,此时,文本的行间距变成了 28 磅,效果如图 1.6 所示。



新年伊始,今年公司的工作目标是在巩固和发展省内客输市场的基础上,加强与周边省份客运公司的合作,确保年内客运量比去年增长 20%。在公司领导的正确领导及全体员工的共同努力下,我们顺利完成了一月份的既定工作目标,现将有关情况汇报如下。

一、主要工作情况。

1、召开了一次部门经理全体会议,确定了年度工作计划、目标及重点,明确了各部门分工、工作重点及奖惩办法。各部门根据经理会议分工制订了详细的工作方案,并进一步形成了全公司的总体工作方案。

2、召开了一次股东大会,向各位股东汇报了公司的年度目标、计划、工作方案及奖惩措施,在听取股东意见和建议的基础上形成了股东大会决议。

3、召开了一次全体职工动员大会,会上重点强调了高效节约、安全生产、分工合作、爱岗敬业等方面事项,并宣读了股东大会决议。

4、为调动广大职工的生产积极性和主人翁责任感,掀起职工爱岗敬业、无私奉献的热潮,布置了“我为公司增光彩,公司为我创蓝天”活动。

5、开展了安全生产自查与互查活动,进一步明确了安全生产就是效益,是公司盈利的基础,并将责任明确到了部门和每位员工,并准备继续施行安全生产“一票否决”制度。

6、为向广大乘客宣传公司的经营理念“安全运营是命脉,

图 1.6 调整行距后的文本效果(部分)

拓展空间

在编辑文档的过程中,段落并没有固定的行距要求,可以从实际工作要求和美学的角度为选中的文本设置段落的行距,这就必须要了解各种段落行距的具体效果。请大家分别练习利用“段落”对话框和快捷键设置和调整行间距的操作和技巧,并注意观察和体会其效果与区别。

6. 设置落款文本的格式

(1) 取消文本的选定。



- (2) 将光标定位到落款文本的最开始位置，即倒数第 2 行文本的最左端。
- (3) 在正文文本与落款文本之间插入一个空行。
- (4) 选中落款名称及日期所在的两行文本。

拓展空间

请大家反复练习并熟练掌握利用 Ctrl 和 Shift 键配合鼠标选择单句、多句和不连续文本的操作，这将有利于提高操作效率。

(5) 通过拖动标尺上的“首行缩进”和“左缩进”滑块调整落款部分文字的缩进效果。

(6) 利用“格式”工具栏中的“居中”对齐方式按钮 ，将选中的落款部分的文本设置为居中格式，效果如图 1.7 所示。

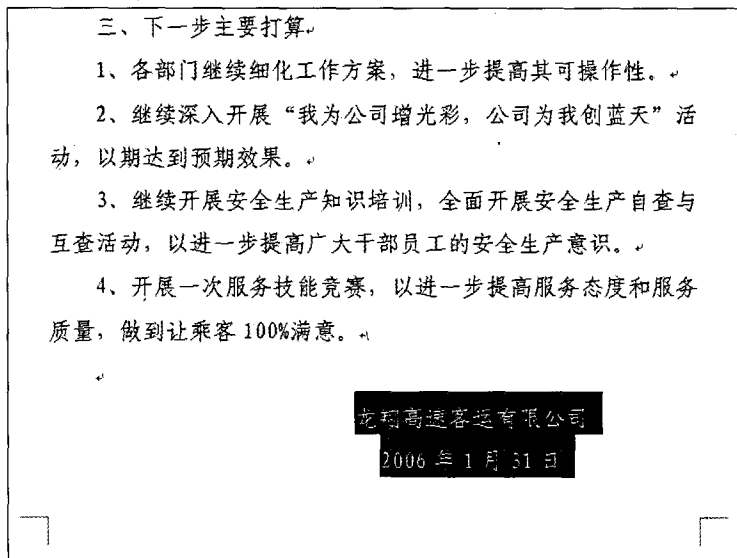


图 1.7 调整缩进效果后的落款文本的效果

7. 设置一级标题的格式

- (1) 利用 Ctrl 键和鼠标互相配合，同时选中 3 行一级标题行。
- (2) 利用“格式”工具栏中将选中的标题行文本的“字体”选项设置为“黑体”，效果如图 1.8 所示。

拓展空间

设置标题的格式时，字体一般应与正文有所区别，这样不仅可以突出主题，同时，还可以使得版面更加美观大方。但标题也没有固定的格式，同样需要根据实际情况灵活设置，请大家练习将这些标题设置为其他字体的操作，并观察和体会其效果与区别。