

主要内容

本书内容新颖，突出实用性，力求做到从“理论”到“应用”的无缝衔接。

21 世纪高职高专规划教材

Office 2010 办公自动化高级应用 实例教程

主 编 谢海燕 吴红梅

副主编 谭彩明 何晓园 陈永芳 陈永梅

主 审 周洁文



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书根据作者多年的实践和教学经验,从办公人员的实际需求出发,以通俗易懂的语言,精心挑选 18 个常用的办公实例编写而成。

全书分为三个部分,共 14 章,包括 Word 软件应用、Excel 软件应用以及 PowerPoint 软件应用三大部分,其中 Word 软件应用涵盖了第 1~7 章,主要介绍公文制作、批量证书制作、个人名片制作、办事流程图制作、宣传小报制作、论文编辑排版、常用办公表格制作等知识;Excel 软件应用涵盖了第 8~11 章,主要介绍职工信息表制作、销售记录表数据分析、员工工资表数据统计管理、成绩统计表制作等知识;PowerPoint 软件应用涵盖了第 12~14 章,主要介绍会议演示文稿制作、公司宣传演示文稿制作、相册演示文稿制作等知识。

本书既可以作为高等本、专科院校和中等职业院校办公自动化课程的教材或教学参考书,也可作为各类办公人员的培训教材,同时可供广大计算机爱好者自学参考。

本书配有电子教案,读者可以从中国水利水电出版社网站和万水书苑上下载,网址为:
<http://www.waterpub.com.cn/softdown/>和 <http://www.wsbookshow.com>。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010办公自动化高级应用实例教程 / 谢海燕
， 吴红梅主编. — 北京：中国水利水电出版社，2013.7（2014.1重印）
21世纪高职高专规划教材
ISBN 978-7-5170-1051-7

I. ①O… II. ①谢… ②吴… III. ①办公自动化—应用软件—高等职业教育—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第158846号

策划编辑：陈宏华 责任编辑：宋俊娥 加工编辑：宋 杨 封面设计：李 佳

书 名	21世纪高职高专规划教材 Office 2010办公自动化高级应用实例教程
作 者	主 编 谢海燕 吴红梅 副主编 谭彩明 何晓园 陈永芳 陈永梅 主 审 周洁文
出版发行	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) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 68367658 (发行部)、82562819 (万水) 北京科水图书销售中心(零售) 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	北京万水电子信息有限公司
印 刷	三河市铭浩彩色印装有限公司
规 格	184mm×260mm 16开本 13.25印张 325千字
版 次	2013年7月第1版 2014年1月第2次印刷
印 数	3001—5000册
定 价	27.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

进入 21 世纪, 科学技术突飞猛进, 特别是信息技术和网络技术的迅速发展和广泛应用, 对政治、经济、军事、科技和文化等领域产生越来越深刻的影响。在全球信息化发展的今天, 许多单位对工作人员的办公处理能力提出越来越高的要求, 学习办公自动化知识, 适应信息化发展的需要, 已经成为各类专业学生的共识。培养一大批信息处理人才, 不仅是经济和社会发展的需要, 也是计算机和信息技术教育者的历史责任。

办公自动化 (Office Automation, OA) 是建立在办公室工作基础上的计算机技术应用和推广的一门科学, 是现代企业发展必不可少的一种新型的办公方式。Office 软件是目前使用最广泛、最流行的办公自动化软件之一, 它以界面简洁明了、功能丰富而强大赢得广泛的用户。Office 2010 是 Microsoft 继 Office 2007 后最新推出的新一代功能强大的办公处理软件, 与 Office 2007 相比, 其功能更加强大、操作更加方便、使用更加安全和稳定。本书详细介绍 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 等常用组件的使用方法, 其卓越的文本处理功能、数据分析系统以及超强的动感文稿制作超越了以往各个版本, 使用户获得空前便捷的办公体验。

为帮助广大用户快速掌握 Office 常用组件在办公领域的运用技巧、提高办公操作技能, 编者根据多年的实践和教学经验, 从办公人员的实际需求出发, 以通俗易懂的语言, 精心挑选 18 个常用的办公实例, 编写了这本《Office 2010 办公自动化高级应用实例教程》, 围绕 Office 2010 中最常用的三大组件 (Word、Excel 和 PowerPoint) 在办公领域的应用, 针对办公用户的需要对这三大组件的应用技术进行了重点讲解。全书分为三个部分, 共 14 章, 包括 Word 软件应用、Excel 软件应用以及 PowerPoint 软件应用三大部分, 其中 Word 软件应用涵盖了第 1~7 章, 主要介绍公文制作、批量证书制作、个人名片制作、办事流程图制作、宣传小报制作、论文编辑排版、常用办公表格制作等知识; Excel 软件应用涵盖了第 8~11 章, 主要介绍职工信息表制作、销售记录表数据分析、员工工资表数据统计管理、成绩统计表制作等知识; PowerPoint 软件应用涵盖了第 12~14 章, 主要介绍会议演示文稿制作、公司宣传演示文稿制作、相册演示文稿制作等知识。

本书最大的特点就是全部采用丰富的实例进行讲解, 将知识点融入实例之中, 让学生在循序渐进中掌握相关技能。本书所有实例均是办公人员日常工作中密切相关的常用案例, 都是经过作者反复推敲和研究后制作的, 实例涉及的技能由浅入深, 知识以够用为度, 注重实践, 重点培养技能的渐进性和读者的综合应用能力, 进一步提高读者的办公操作技能。每一章均采用“学习目标”—“实例简介”—“实例制作”—“实例小结”—“拓展练习”的结构进行安排, “学习目标”介绍学习本章的主要目标; “实例简介”简要介绍实例的使用情况和涉及的知识点; “实例制作”剖析了实例的具体解决过程和方法; “实例小结”对实例的关键知识点及操作技巧进行查漏补缺; “拓展练习”依托相关的实例拓展提高。内容由浅入深, 由基础知识到实际应用, 并提供常见问题的解决技巧, 帮助读者达到学以致用目的, 提高职场竞争力。

本书内容简明扼要, 结构清晰; 实例丰富, 强调实践; 图文并茂, 直观明了; 目标明确, 重点突出; 循序渐进, 技巧为先。适用于初步掌握 Office 某些操作, 但希望进一步提高 Office

办公应用能力的中高级用户，在工作中需要使用计算机进行办公的各类从业人员。

本书由茂名职业技术学院计算机工程系一支教学经验丰富、年轻且具有活力的教学团队编写，由谢海燕、吴红梅老师担任主编，由谭彩明、何晓园、陈永芳、陈永梅老师担任副主编，由周洁文主任担任主审。具体分工如下：谢海燕老师负责确定总体方案，统稿以及第 11、14 章和前言部分的编写；吴红梅老师负责编写第 8、9、10 章；谭彩明老师负责编写第 4、6、7 章；何晓园老师负责编写第 12、13 章；陈永芳老师负责编写第 2、5 章；陈永梅老师负责编写第 1、3 章；周洁文主任负责最后的审稿定稿工作。参与本书编写的老师还有周春、沈大旺、张劲勇、张慧、梁燕、廖欣南等。

为了配合教学，编者提供了书中相关的实例和拓展练习题的素材，以及教师授课所用的电子课件，需要者可通过中国水利水电出版社网站 <http://www.waterpub.com.cn/softdown/> 或万水书苑网站 <http://www.wsbookshow.com> 进行免费下载。

由于编者水平有限，加之编写时间较短，错误与不足之处在所难免，敬请广大读者朋友批评指正。我们的联系方式为：Xhy0773@163.com。

编者

2013 年 4 月

目 录

前言

第一部分 Word 软件应用

第 1 章 公文制作	1	3.2.5 制作多张相同的名片	31
1.1 实例简介	1	3.2.6 合理对齐分布多张名片	31
1.2 实例制作	2	3.3 实例小结	32
1.2.1 新建 Word 文档	2	3.4 拓展练习	33
1.2.2 文字录入	3	第 4 章 办事流程图制作	34
1.2.3 字符格式设置	4	4.1 实例简介	34
1.2.4 段落格式设置	5	4.2 实例制作	35
1.2.5 利用双行合一功能制作文件头	6	4.2.1 流程图页面设置	35
1.2.6 绘制水平直线	8	4.2.2 制作流程图标题	36
1.2.7 插入页码	9	4.2.3 绘制流程图主体框架	37
1.2.8 页面设置	10	4.2.4 添加连接符	38
1.2.9 保存为 Word 模板	10	4.2.5 美化流程图	40
1.3 实例小结	11	4.3 实例小结	41
1.4 拓展练习	12	4.4 拓展练习	41
第 2 章 批量证书制作	13	第 5 章 宣传小报制作	42
2.1 实例简介	13	5.1 实例简介	42
2.2 实例制作	14	5.2 实例制作	43
2.2.1 邮件合并思想	14	5.2.1 版面设置	43
2.2.2 创建证书主文档	14	5.2.2 版面布局	45
2.2.3 准备数据源	17	5.2.3 利用艺术字制作宣传报报头	47
2.2.4 利用邮件合并功能生成批量证书	18	5.2.4 项目符号和编号的使用	50
2.2.5 打印证书	23	5.2.5 图文混排	53
2.3 实例小结	24	5.2.6 利用分栏编排栏目内容	56
2.4 拓展练习	24	5.2.7 格式刷的使用	57
第 3 章 个人名片制作	27	5.2.8 利用文本框链接实现分栏效果	59
3.1 实例简介	27	5.3 实例小结	63
3.2 实例制作	28	5.4 拓展练习	64
3.2.1 自定义页面大小	28	第 6 章 论文编辑排版	66
3.2.2 绘制文本框	29	6.1 实例简介	66
3.2.3 设置文本框格式	30	6.2 实例制作	66
3.2.4 输入名片内容并设置其格式	30	6.2.1 设置页面	67

6.2.2 创建标题样式	67	7.2 实例制作	83
6.2.3 使用多级符号	68	7.2.1 创建表格	83
6.2.4 应用样式	70	7.2.2 合并和拆分单元格	83
6.2.5 图、表自动编号	70	7.2.3 输入表格内容和设置文字格式	84
6.2.6 创建图、表的目录	72	7.2.4 调整改变行高和列宽	84
6.2.7 插入分节符	73	7.2.5 美化表格	84
6.2.8 设置页眉页脚	74	7.2.6 绘制斜线表头	85
6.2.9 目录制作	76	7.2.7 表格标题跨页设置	86
6.3 实例小结	77	7.2.8 利用公式或函数进行计算并排序	87
6.4 拓展训练	77	7.2.9 表格与文本的转换	89
第7章 常用办公表格制作	81	7.3 实例小结	91
7.1 实例简介	81	7.4 拓展训练	91

第二部分 Excel 软件应用

第8章 职工信息表制作	94	9.3 实例小结	123
8.1 实例简介	94	9.4 拓展训练	124
8.2 实例制作	95	第10章 员工工资表数据统计管理	130
8.2.1 新建 Excel 工作簿	95	10.1 实例简介	130
8.2.2 保存 Excel 工作簿	96	10.2 实例制作	130
8.2.3 重命名工作表	97	10.2.1 公式和函数计算合计项	130
8.2.4 数据录入	97	10.2.2 利用数据导入功能插入外部数据	136
8.2.5 数据有效性设置	99	10.2.3 利用查找功能快速定位员工记录	138
8.2.6 图片插入	102	10.2.4 利用替换功能批量更改数据	139
8.2.7 表格美化	103	10.3 实例小结	140
8.2.8 冻结窗格	106	10.4 拓展训练	140
8.2.9 打印设置	106	第11章 成绩统计表制作	146
8.3 实例小结	109	11.1 实例简介	146
8.4 拓展训练	110	11.2 实例制作	147
第9章 销售记录表数据分析	115	11.2.1 制作成绩表结构	147
9.1 实例简介	115	11.2.2 使用记录单输入成绩记录	148
9.2 实例制作	115	11.2.3 利用条件格式突出显示成绩	150
9.2.1 数据排序	116	11.2.4 利用函数计算统计成绩	150
9.2.2 数据筛选	116	11.2.5 利用图表分析成绩	157
9.2.3 数据分类汇总	118	11.2.6 将成绩表保存为模板	162
9.2.4 创建数据透视表	119	11.2.7 保护成绩统计表	162
9.2.5 创建数据透视图	121	11.3 实例小结	163
9.2.6 利用图表分析销售情况	122	11.4 拓展训练	164

第三部分 PowerPoint 软件应用

第 12 章 会议演示文稿制作	165	13.2.3 设置幻灯片背景	182
12.1 实例简介	165	13.2.4 插入影片	184
12.2 实例制作	166	13.2.5 插入组织结构图	185
12.2.1 新建演示文稿	166	13.2.6 插入表格	186
12.2.2 保存演示文稿	166	13.2.7 插入图表	187
12.2.3 新增幻灯片	168	13.2.8 添加页眉页脚	188
12.2.4 编辑幻灯片内容	168	13.3 实例小结	189
12.2.5 选择合适的版式	169	13.4 拓展练习	189
12.2.6 应用主题	170	第 14 章 相册演示文稿制作	190
12.2.7 插入剪贴画和图片	171	14.1 实例简介	190
12.2.8 制作摘要幻灯片	172	14.2 实例制作	191
12.2.9 创建超链接	172	14.2.1 新建相册演示文稿	191
12.2.10 添加动作按钮	174	14.2.2 利用图形框添加说明文字	194
12.2.11 更改主题颜色	175	14.2.3 插入并设置背景音乐	195
12.2.12 切换效果设置	176	14.2.4 设置幻灯片切换效果	197
12.2.13 设置放映方式	177	14.2.5 添加动画效果	197
12.2.14 打印演示文稿	178	14.2.6 设置排练计时	198
12.3 实例小结	179	14.2.7 保存电子相册	199
12.4 拓展练习	179	14.2.8 加密电子相册	199
第 13 章 公司宣传演示文稿制作	180	14.2.9 打包电子相册	200
13.1 实例简介	180	14.2.10 将相册演示文稿转换为视频文件	202
13.2 实例制作	181	14.3 实例小结	203
13.2.1 添加艺术字	181	14.4 拓展练习	203
13.2.2 设置自定义动画效果	181	参考文献	204

第一部分 Word 软件应用

第 1 章 公文制作

学习目标

- 掌握文档的创建和保存;
- 熟练掌握 Word 文档的基本编辑和格式化;
- 掌握文档的页面设置;
- 掌握水平直线的绘制方法;
- 掌握公文文件头的制作方法。

1.1 实例简介

小李考上了某市的公务员,在质监局担任秘书工作。一天,领导交给他一份任务,让他完成一份由质监局和公安局联合发布的《关于开展 2013 年春季农资市场联合专项整治工作的通知》公文。那公文是什么呢?如何制作呢?下面,先来了解一下公文的一般格式及相关规定,然后再随着小李一起完成这份联合公文的制作吧!样例如图 1-1 所示:

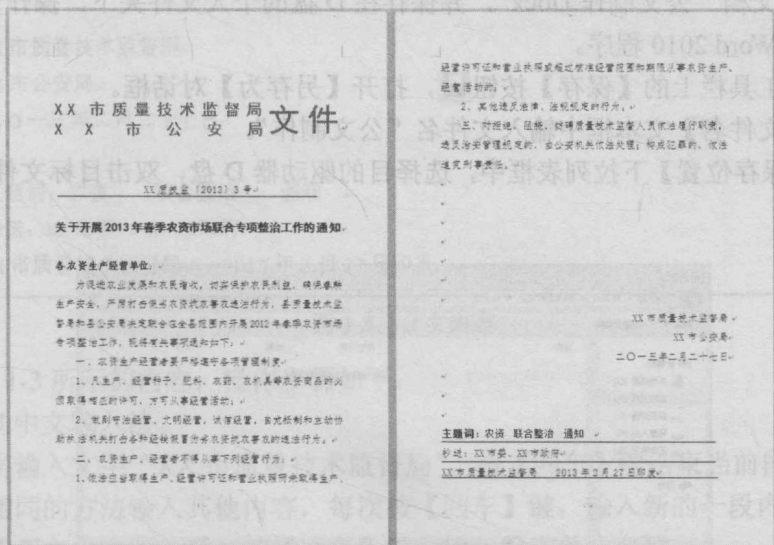


图 1-1 公文样例

公文, 全称公务文书, 是指行政机关、社会团体、企事业单位在行政管理活动或处理公务活动中产生的, 按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录事务作用的载体。作为一种特定格式的文体, 公文在国家政治生活、经济建设和社会管理活动中起

着十分重要的作用。公文中一般包括文件版头、公文编号、机密等级、紧急程度、标题、正文、附件、发文机关、发文时间、主题词、阅读范围、主送机关、抄送单位等。但不是每一份公文都全部包含这些内容。

1.2 实例制作

图 1-1 所示内容是一份由某市质监局和某市公安局联合签署的《关于开展 2013 年春季农资市场联合专项整治工作的通知》公文。要制作出如图 1-1 所示的公文，主要按以下步骤完成：


- (1) 输入公文内容，并利用字符格式化和段落格式化功能对公文内容进行排版。
- (2) 利用双行合一功能制作文件头。
- (3) 制作水平直线。
- (4) 插入页码及设置页面。

Word 2010 是 Microsoft 公司开发的 Office 2010 办公组件之一，主要用于文字处理工作。Word 的最初版本是由 Richard Brodie 为了运行 DOS 的 IBM 计算机而在 1983 年编写的。随后的版本可运行于 Apple Macintosh (1984 年)、SCO UNIX 和 Microsoft Windows (1989 年)，并成为 Microsoft Office 的一部分，目前 Word 的最新版本是 Word 2013，本教材将介绍 Word 2010。

Word 2010 增强后的功能可创建专业水准的文档，旨在为用户提供最上乘的文档格式设置工具，利用它还可更轻松、高效地组织和编写文档，并使这些文档唾手可得，都可随时随地捕获任意灵感。下面介绍利用 Word 创建文档的方法。

1.2.1 新建 Word 文档

新建 Word 文档“公文制作.Docx”，并保存在 D 盘的个人文件夹下，操作步骤如下：

- (1) 启动 Word 2010 程序。
- (2) 单击工具栏上的【保存】按钮，打开【另存为】对话框。
- (3) 在【文件名】文本框中输入文件名“公文制作”。
- (4) 在【保存位置】下拉列表框中，选择目的驱动器 D 盘，双击目标文件夹“01 张三”，如图 1-2 所示。

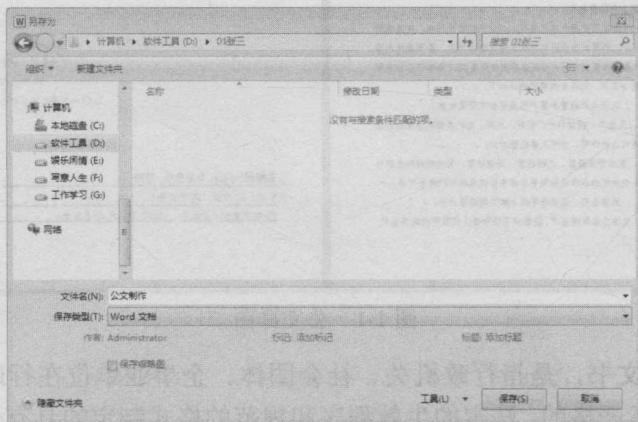


图 1-2 【另存为】对话框

(5) 单击【保存】按钮。

1.2.2 文字录入

新建 Word 文档时，插入点在工作区的左上角闪烁，表明可以在文档窗口中输入文本。在选择好自己熟悉的中文输入法后，可以直接输入如图 1-3 的内容。

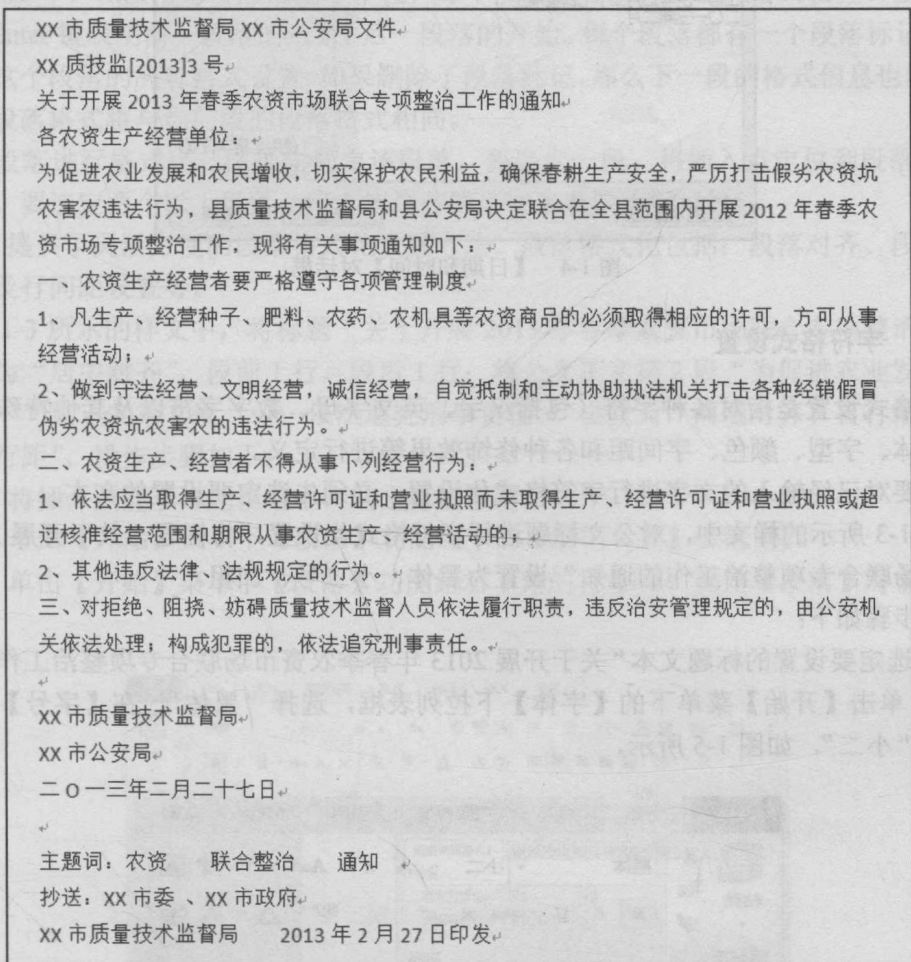


图 1-3 公文内容

输入如图 1-3 所示的内容，操作步骤如下：

- (1) 启动中文输入法。
- (2) 顶格输入文字“XX 市质量技术监督局”，按【回车】键结束当前段落。
- (3) 用相同的方法输入其他内容，每次按【回车】键，输入新的一段内容。
- (4) 完成正文内容输入后，按【回车】键，输入发文单位名称。
- (5) 按【回车】键后，切换到【插入】菜单，单击【文本】功能组中的【日期和时间】按钮，打开【日期和时间】对话框，如图 1-4 所示，在【可用格式】列表中选择所需的日期格式，单击【确定】按钮。
- (6) 继续完成其他所有内容的输入。

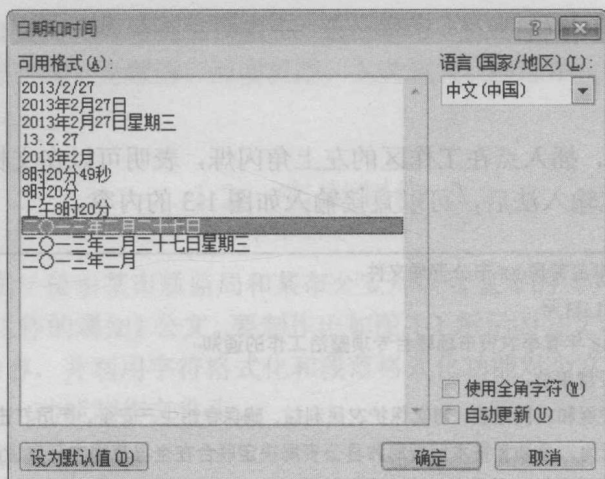


图 1-4 【日期和时间】对话框

1.2.3 字符格式设置

字符格式设置是指对各种字符（包括汉字、英文字母、数字字符以及其他特殊符号）的大小、字体、字型、颜色、字间距和各种修饰效果等进行定义。

如果要对已经输入的文字进行字符格式化设置，必须先选定要设置的文本。

在图 1-3 所示的样文中，对公文标题进行字符格式化设置，将标题“关于开展 2013 年春季农资市场联合专项整治工作的通知”设置为黑体、小二号、加粗。

操作步骤如下：

- (1) 选定要设置的标题文本“关于开展 2013 年春季农资市场联合专项整治工作的通知”。
- (2) 单击【开始】菜单下的【字体】下拉列表框，选择“黑体”，在【字号】下拉列表框中选择“小二”，如图 1-5 所示。

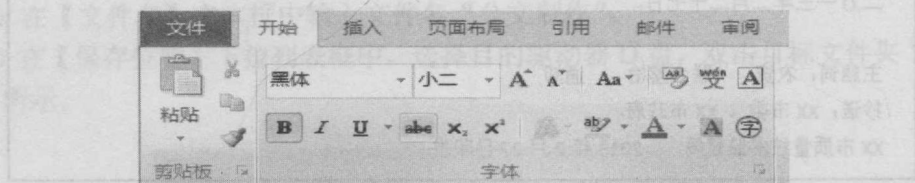


图 1-5 标题字符设置

- (3) 再单击【开始】菜单下【字体】功能组中的【加粗】按钮 **B**。

在图 1-3 所示的样文中，对公文正文进行字符格式化，将正文设置为仿宋体、三号，其中，“各农资生产经营单位：”加粗显示。

操作步骤如下：

- (1) 选定从称呼“各农资生产经营单位：”直到正文文档结束处“……依法追究刑事责任。”内容。
- (2) 在【开始】菜单下的【字体】功能组中，单击【字体】下拉列表框，选择“仿宋”；单击【字号】下拉列表框，选择“三号”。
- (3) 再选定“各农资生产经营单位：”字样，单击【开始】菜单下【字体】功能组中的

【加粗】按钮即可。

用同样的方法，将公文的发文机关、发文日期、抄送机关、发文单位及印发日期设置为仿宋体、三号；将“主题词：”设置为宋体、三号、加粗。

1.2.4 段落格式设置


在 Word 中，以段落为排版的基本单位，每个段落都可以有自己的格式设置。在编辑文档时，按下 Enter 键表明前一段落的结束，后一段落的开始。每个段落都有一个段落标记符“↵”，它包含了这个段落的所有格式设置。如果删除了段落标记，那么下一段的格式信息也就丢失了，下一段的段落格式将与当前段的段落格式相同。


要对段落进行格式化，必须先选定该段落。要选定一段，将插入点定位到段落中的任意位置即可。要选定两个以上段落，应选定这些段落文本及段落标记符。

Word 提供了灵活方便的段落格式化设置方法。段落格式化包括：段落对齐、段落缩进、段落间距及行间距设置等。

在图 1-3 所示的样文中，将标题“关于开展 2013 年春季农资市场联合专项整治工作的通知”设置为“居中对齐”，段前 1 行，段后 1 行；将公文正文第 2 段“为促进农业发展和农民增收，……”到正文第 9 段“……依法追究刑事责任。”设置为“两端对齐、首行缩进 2 个字符、单倍行距”，操作步骤如下：

(1) 将插入点置于标题段落中，选定标题段落。

(2) 单击【开始】菜单下【段落】功能组中的【居中对齐】按钮 。

(3) 单击【开始】菜单下【段落】功能组右下角的符号 ，弹出【段落】对话框，如图 1-6 所示。

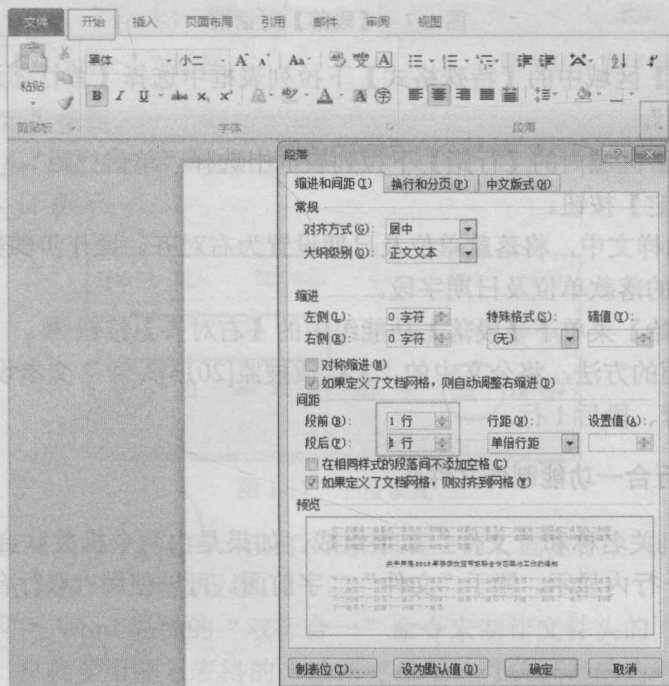


图 1-6 标题段落设置

(4) 在【段落】对话框中选择【缩进和间距】选项卡。在【间距】区域内，将【段前】值设置为 1 行，将【段后】值设置为 1 行，单击【确定】按钮。

(5) 选定正方段落第 2~9 段。

(6) 打开【段落】对话框，在【常规】区域内，在【对齐方式】下拉列表框中选择【两端对齐】，如图 1-7 所示。

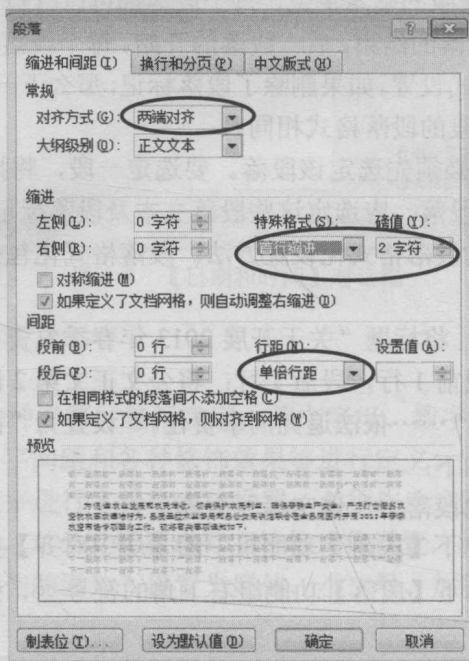


图 1-7 【段落】对话框

(7) 在【缩进】区域中的【特殊格式】下拉列表框中选择【首行缩进】，在【磅值】数值框中显示“2 字符”。

(8) 在【间距】区域内的【行距】下拉列表框中选择“单倍行距”。

(9) 单击【确定】按钮。

在图 1-3 所示的样文中，将落款单位及日期设置为右对齐。操作步骤如下：

(1) 选定公文的落款单位及日期字段。

(2) 单击【开始】菜单下【段落】功能组中的【右对齐】按钮 。

应用以上所介绍的方法，将公文中的“XX 质技监[2013]3 号”文本设置为仿宋、三号，居中对齐、段前 1 行、段后 1 行。

1.2.5 利用双行合一功能制作文件头

文件头由发文机关名称和“文件”二字组成。如果是由两个机关联合发文，一般应将两个机关名称合并在一行内显示，置于“文件”二字前面。可以使用“双行合一”的功能来达到这种要求。

操作步骤如下：

(1) 选定发文机关名称“XX 市质量技术监督局 XX 市公安局”。


(2) 在【开始】菜单中单击【字符缩放】按钮 ，在下拉列表框中选择【双行合一】命令，如图 1-8 所示。



图 1-8 【字符缩放】按钮

(3) 在弹出的【双行合一】对话框（如图 1-9 所示）的【文字】列表框中可以看到要进行双行合一的文字和预览效果。为了使两个单位名称各占一行对齐显示，可以在【文字】列表框中对要处理的文字进行编辑。把光标定位到“公安局”字样后面，按空格键 6 下，空 6 个字符空格（注：在操作过程中，可以一边按空格键，一边查看预览效果，直到满意为止），效果如图 1-10 所示。

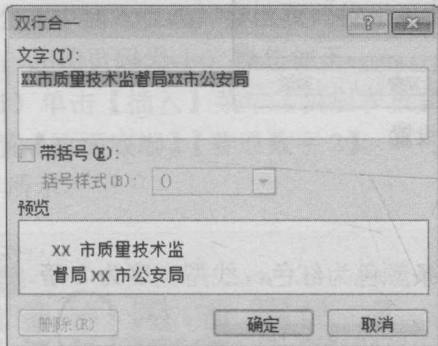


图 1-9 【双行合一】对话框

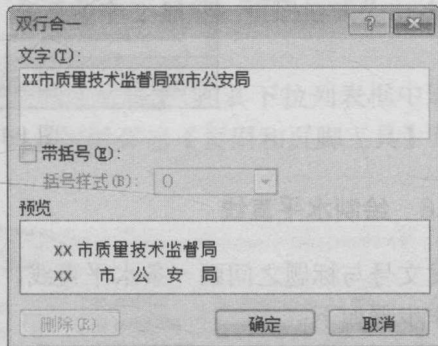


图 1-10 文字调整

(4) 单击【确定】按钮。

(5) 选定文件头内容（包括发文机关名称及“文件”二字），将其设置为黑体、50号、红色、加粗，如图 1-11 所示。

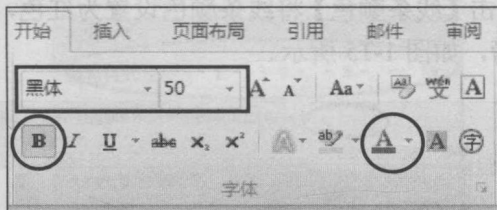


图 1-11 字符设置

(6) 再设置字段格式为分散对齐、段前和段后间距 2 行、固定行距 70 磅，如图 1-12 所示。

(7) 单击【确定】按钮，完成设置。

以上介绍的是利用 Word 提供的“双行合一”命令来制作文件头的方法，但是如果发文机关是两个以上的，那就要用插入表格的方法来完成了，有关表格的内容将会在后面的章节中介绍。

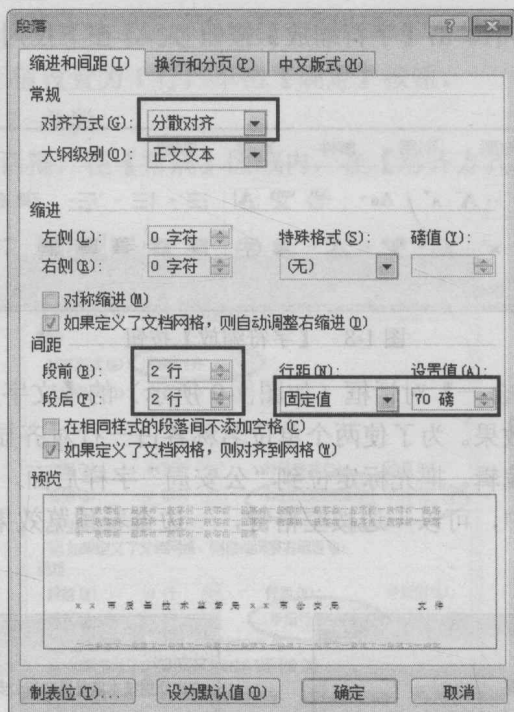


图 1-12 段落设置

1.2.6 绘制水平直线

在发文号与标题之间画一条水平直线，要求线条颜色为红色，线型宽度为 2 磅。操作步骤如下：

(1) 单击【插入】→【形状】→【线条】→【直线】，这时光标变成“十”字，在发文号与标题之间的合适位置，按住鼠标左键拖动即可画出一条线。

(2) 若要绘制水平直线，则在按住鼠标左键的同时按住 Shift 键，水平拖动鼠标即可。当直线被选中时，处于可编辑状态。

(3) 单击【绘图工具/格式】菜单中的【形状样式】功能组右下角的按钮，如图 1-13 所示，在弹出的对话框中，单击【线条颜色】将线条颜色设置为红色，如图 1-14 所示；单击【线型】将线型宽度设置为 2 磅，如图 1-15 所示。

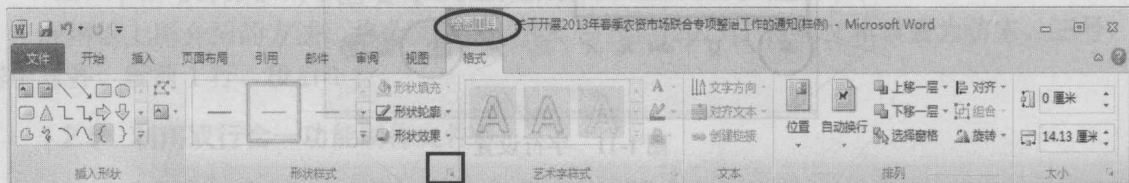


图 1-13 绘图工具栏

(4) 单击对话框的【关闭】按钮。

采用上述方法，分别在文档最后的“主题词”、“抄送”和“XX 市质量技术监督局”行下面画“黑色、1.25 磅水平直线”、“黑色、0.75 磅水平直线”和“黑色、1 磅水平直线”。

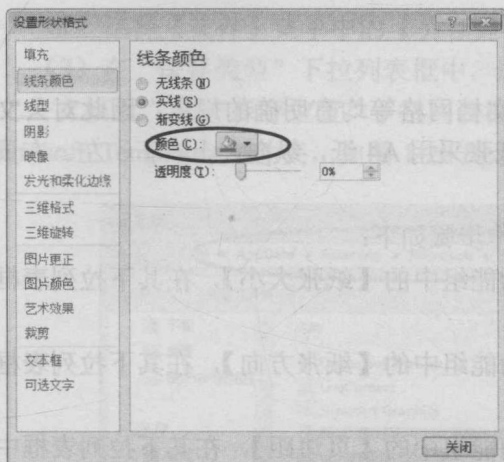


图 1-14 设置线条颜色

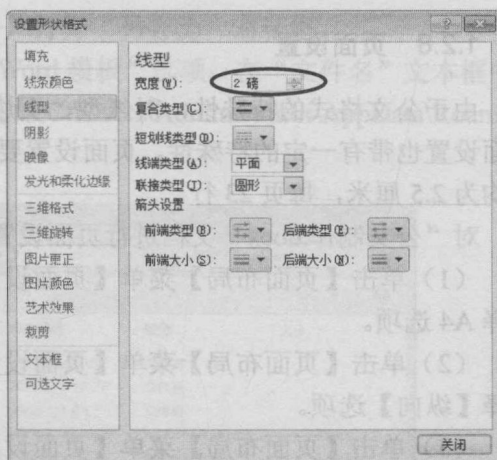


图 1-15 设置线型

1.2.7 插入页码

在公文中插入页码，要求页码位于页面底端，普通数字 2 显示，页码格式为：-1-、-2-、-3-、…，起始页码为-1-。操作如下：

(1) 单击【插入】菜单【页眉和页脚】功能组的【页码】，在其下拉列表框中选择页码放置位置【页面底端】【普通数字 2】，即可插入页码，同时弹出【页眉和页脚工具】菜单，如图 1-16 所示。

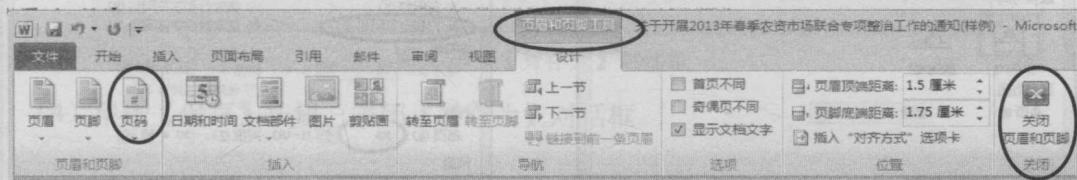


图 1-16 页眉和页脚工具

(2) 单击【页眉和页脚工具】菜单【页眉和页脚】功能组中的【页码】，在其下拉列表框中选择【设置页码格式...】，在弹出的对话框中进行如图 1-17 所示的设置，单击【确定】按钮。

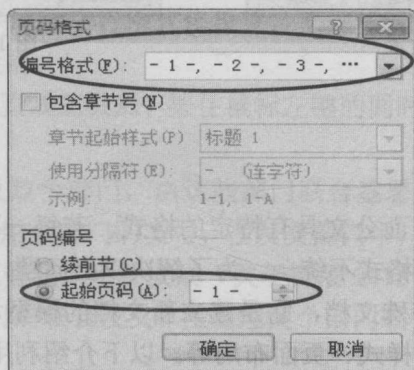


图 1-17 页码格式设置

(3) 单击【页眉和页脚工具】上的【关闭】按钮，完成操作。