



200分钟本书实例视频讲解和实例完成文件
200分钟Photoshop图像处理视频讲解
200分钟Office软件功能视频讲解
150个办公通用模板 1000个常见问题解答



办公软件高级应用 (多媒体版)



Office

在人力资源管理中的应用

恒盛杰资讯 编著



行业背景介绍

实例用途分析

制作步骤流程图

完成效果图

软件功能讲解

实例学习
专业典范



全方位学习

提供软件基础视频讲解+实例剖析+实例多媒体讲解+完成文件参考等多种学习途径



行业加油站

每章最后的“行业加油站”，向读者展示本章实例涉及到的本章内容之外且密切相关的行业知识



办公周边配送

配送软件应用常见问题解答、办公设备使用手册、电脑日常维护手册、图像处理基础视频等内容



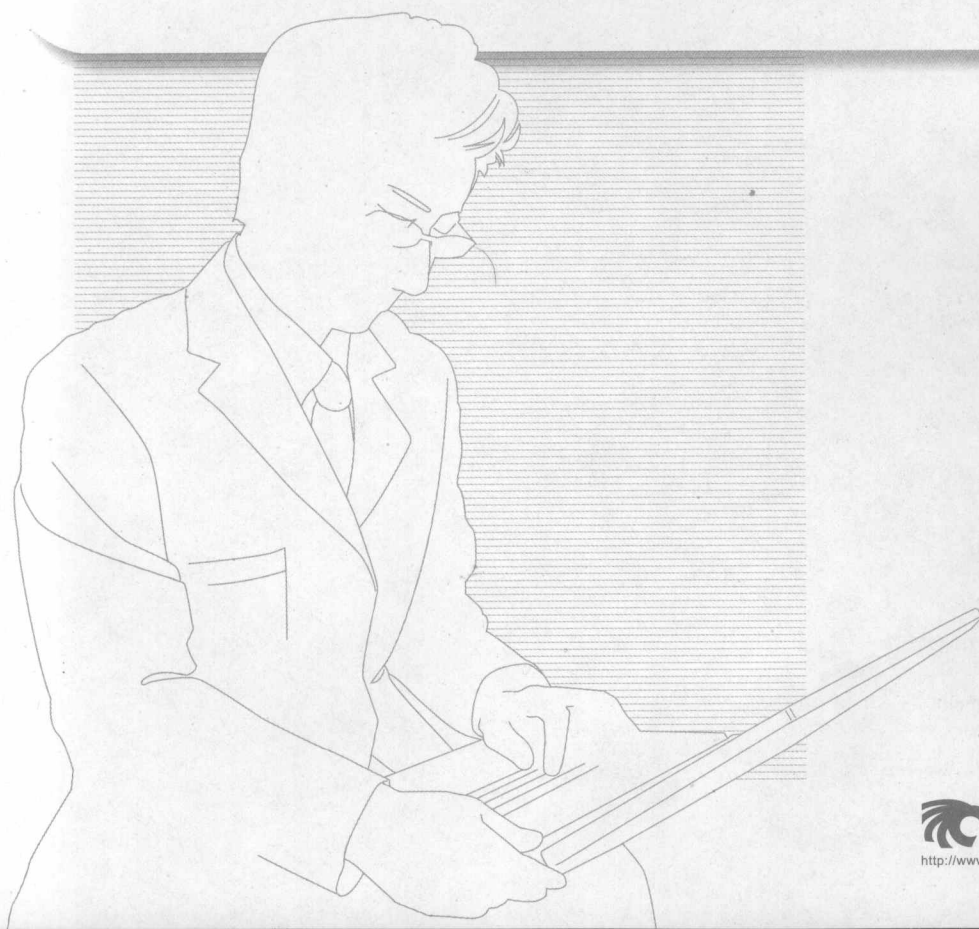
中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

办公软件高级应用 (多媒体版)

Office

在人力资源管理中的应用

恒盛杰资讯 编著



 中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Office在人力资源管理中的应用 / 恒盛杰资讯编著. — 北京：中国青年出版社，2008

ISBN 978-7-5006-7811-3

I.O ... II.恒 ... III.办公室—自动化—应用软件, Office IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第183618号

Office在人力资源管理中的应用

恒盛杰资讯 编著

出版发行：中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 白 峥 张丽群

封面设计：钟 夏

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：24.5

版 次：2008年3月北京第1版

印 次：2008年3月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7811-3

定 价：45.00元（附赠1DVD）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

PREFACE

前言

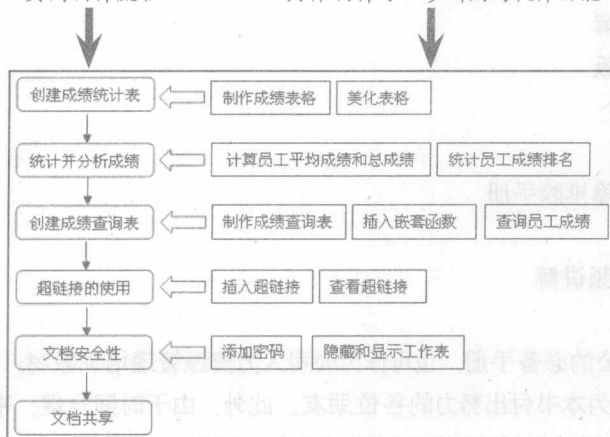
Microsoft Office 2007 是微软公司最新推出的 Office 办公套件，被广泛应用于公司、企业、政府机关等各种办公领域。比起以往的早期版本，Office 2007 在界面上有了很大的改变，更加结果化地面向用户，用户不必再困难地寻找菜单，所需命令都在一个个面板中，可以说是呈现在眼前且触手可及。

本书根据现代企业人力资源管理工作的主要特点，从全面、系统的角度通过大量的实例介绍 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 在人力资源管理中的具体应用。每个实例都代表一个工作方向，所有实例构成人力资源办公中的系统性流程，从点到面，应有尽有。

本书具体特色

- 人性化的实例安排：每个实例都通过“行业背景介绍”+“实例用途分析”+“制作步骤流程图”+“完成效果图”+“实用软件功能”的讲解方式，让读者从多元化的角度学会实例内容。

实例制作流程 具体制作每一步所用的软件功能



制作步骤流程图

A	B	C	D	E
1	查询员工培训成绩表			
2	输入需查询员工编号=>			
3	输入需查询员工姓名=>	张海平		
4				
5	查询的员工详细信息			
6	排名		1	
7	总成绩		523	
8	办公软件应用		92	
9	行政管理		80	
10	电子商务		89	
11	商业演示		84	
12	商务英语		90	
13	计算机应用		88	
14	平均成绩		87.17	
15	员工档案			

实例完成效果图

- 全方位的学习方式：以“软件基础视频学习 + 实体书实例学习 + 重点实例多媒体讲解 + 完成文件参考”的形式，提供多种学习方式本书内容的途径。
- 补充式行业加油站：每章最后的“行业加油站”，向读者展示与本实例相关的行业知识，直接扩展读者的应用思路，非常实用。
- 专业办公周边配送：从人力资源管理人员的直接需求出发，配送软件应用常见问题解答、办公设备使用手册、电脑日常维护手册、图像处理基础视频等超值内容。

本书主要内容

全书共 16 章，根据各个软件在人力资源管理中的不同作用，分为 Word、Excel、PowerPoint 三个部分，由浅入深地讲解软件功能与办公应用的实际操作内容。

Word 部分主要包括制作员工绩效评估文案、制作部门增员申请表、制作人力资源计划程序模型等内容。

Excel 部分主要包括制作员工薪资记录表、制作公司员工月出勤统计表、统计公司各部门员工在职情况、制作员工值班安排表、制作人事变动申请单、制作公司员工个人信息管理表、制作员工培训成绩查询系统、分析员工学历和年龄状况、员工与业绩管理统计系统、人力资源成本核算、制作人力资源薪资调查统计系统等内容。

PowerPoint 部分主要包括制作年度人力资源规划演示文稿、制作员工技能培训演示文稿等内容。

本书光盘配送

1. 本书实例文件和视频讲解
2. 150 个公司办公通用模板
3. Office 常见问题 1000 个
4. 常见办公设备使用手册
5. 电脑日常维护与常见故障排除手册
6. Office 基础视频讲解
7. Photoshop 图像处理视频讲解

本书既可作为高级白领办公的必备手册，也可作为公司人力资源管理培训教材。特别感谢中国青年出版社中青新世纪的各位编辑同志，以及为本书付出努力的各位朋友。此外，由于时间仓促，书中难免出现不足和疏漏之处，恳请各位读者批评指正。

作者
2008 年 1 月

CONTENTS

目录

第1章 制作员工绩效评估文案

1.1 实例描述	2
1.2 新建文档并输入文本	2
1.3 设置标题文本格式	5
1.3.1 设置字号	5
1.3.2 设置字体	6
1.3.3 设置字形	7
1.4 设置段落格式	8
1.4.1 设置标题居中对齐	8
1.4.2 设置段落缩进	9
1.4.3 设置段落间距	11
1.5 添加编号和符号	12
1.5.1 添加编号	12
1.5.2 添加符号	15
1.6 复制和粘贴文本	17
1.7 文档的保存与退出	21
1.7.1 保存文档	21
1.7.2 将文档另存	22
1.7.3 退出 Word 2007	23
1.8 重命名文档	24
1.9 打印文档	25

第2章 制作部门增员申请表

2.1 实例描述	28
2.2 创建表格	28
2.3 设置表格	31
2.3.1 合并与拆分单元格	31
2.3.2 在表格中输入文本	33
2.3.3 设置表格行高列宽	34
2.3.4 设置表格中文本的对齐方式	36
2.3.5 设置表格边框	37
2.3.6 设置表格底纹	39
2.4 创建图表	41
2.5 设置图表格式	42
2.5.1 设置图表区格式	42

2.5.2 设置绘图区格式	43
2.5.3 设置坐标轴和图例	44
2.5.4 更改图表为折线图	47
2.5.5 设置折线图数据系列	48
2.5.6 设置图表标题	50
2.6 查找和替换	51
2.7 为文档添加密码	52

第3章 制作人力资源计划程序模型

3.1 实例描述	56
3.2 使用艺术字	56
3.2.1 插入艺术字	56
3.2.2 设置艺术字格式	57
3.3 绘制自选图形	60
3.3.1 绘制自选图形	60
3.3.2 设置自选图形格式	63
3.3.3 在自选图形中输入文本	65
3.3.4 图形的分布对齐与组合	69
3.4 设置页眉页脚	71
3.4.1 插入页眉页脚	71
3.4.2 在页眉和页脚中插入图片	73
3.4.3 设置页眉和页脚文本格式	75
3.5 添加水印	76

第4章 制作公司员工个人信息管理表

4.1 实例描述	82
4.2 工作簿的基础操作	82
4.2.1 新建工作簿	82
4.2.2 重命名工作簿	83
4.2.3 打开工作簿	83
4.3 输入并编辑数据	84
4.3.1 在工作表中输入文本数据	84
4.3.2 输入零开头的数字	85
4.3.3 填充数据	86
4.3.4 设置员工入职日期格式和数字格式	87
4.3.5 设置工作表中的文本对齐方式	92

4.4 按部门管理员工资料	93
4.4.1 复制和粘贴数据	93
4.4.2 插入工作表	94
4.4.3 重命名工作表	96
4.4.4 设置工作表标签颜色	97
4.4.5 隐藏和显示工作表	98
4.5 保存并退出工作表	98

第5章 制作人事变动申请单

5.1 实例描述	102
5.2 输入表格标题并设置格式	102
5.3 设置表格边框	103
5.3.1 添加表格所有边框	103
5.3.2 设置外边框格式	104
5.4 设置表格行高列宽	105
5.4.1 设置行高	105
5.4.2 设置列宽	107
5.5 编辑表格内容	108
5.5.1 合并单元格	108
5.5.2 设置其他文本的对齐方式	110
5.5.3 插入整行	112
5.5.4 换行输入	113
5.6 添加底纹并完善人事变动申请表	114
5.6.1 添加底纹	114
5.6.2 完善人事变动申请表	116

第6章 制作员工值班安排表

6.1 实例描述	120
6.2 创建员工值班表格	120
6.3 设置表格格式与位置	123
6.3.1 页面设置	123
6.3.2 分页预览	125
6.3.3 表格格式设置	125
6.3.4 调整表格的位置	128
6.4 在值班表中插入艺术字	129
6.4.1 编辑艺术字	129
6.4.2 设置艺术字格式	131
6.5 美化值班安排表	133
6.5.1 插入自选图形	133
6.5.2 设置自选图形格式	134
6.5.3 插入图片	138

6.5.4 设置图片格式	139
--------------	-----

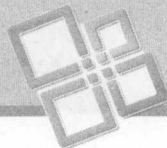
6.6 打印值班表	142
-----------	-----

第7章 制作公司员工月出勤统计表

7.1 实例描述	146
7.2 制作员工考勤表	146
7.3 套用表格格式	148
7.3.1 自动套用表格格式	148
7.3.2 应用内置表格样式	149
7.3.3 新建表样式	151
7.4 单元格式样式的使用	153
7.4.1 套用单元格式样式	153
7.4.2 新建单元格式样式	154
7.5 使用条件格式	156
7.5.1 使用突出显示单元格规则	156
7.5.2 使用项目选取规则	156
7.5.3 使用数据条、色阶和图标集显示数据	157
7.6 新建规则	160
7.6.1 新建三色阶规则	160
7.6.2 新建数据条和图标集格式规则	161
7.6.3 新建项目选取规则	164
7.7 删除规则	165
7.8 管理规则	166

第8章 统计公司各部门员工在职情况

8.1 实例描述	170
8.2 对工龄、部门和学历进行排序	170
8.2.1 对工龄进行排序	170
8.2.2 对员工部门进行排序	172
8.2.3 对各个部门员工工龄进行排序	173
8.2.4 对学历进行排序	174
8.2.5 设置排序选项	176
8.3 数据筛选	177
8.3.1 自动筛选	177
8.3.2 自定义筛选	178
8.3.3 高级筛选	179
8.3.4 退出筛选	181
8.4 分级显示数据	181
8.4.1 创建分类汇总	181
8.4.2 查看汇总结果	183
8.4.3 删除分类汇总	184
8.5 对突出员工做标记	184



第 9 章 制作员工薪资记录表	
9.1 实例描述	190
9.2 获取外部数据	190
9.2.1 使用导入法获取外部数据	190
9.2.2 从数据库文件中导入数据	193
9.3 在工作表内使用公式	193
9.3.1 创建公式	194
9.3.2 复制公式	196
9.4 工作表的操作	198
9.4.1 复制或移动工作表	198
9.4.2 拆分和冻结工作表	201
9.5 工资表的功能扩展	202
9.5.1 使用时间和日期函数	202
9.5.2 计算员工年龄和工龄	203
9.5.3 创建工作表之间的逻辑关系	205
9.5.4 估算员工年度总薪资	206
第 10 章 制作员工培训成绩查询系统	
10.1 实例描述	210
10.2 创建在职员工培训成绩统计表	210
10.2.1 制作成绩表格	210
10.2.2 美化工作表并冻结窗格	211
10.3 统计与分析培训成绩	213
10.3.1 计算员工的平均成绩和总分	214
10.3.2 统计员工成绩排名	216
10.4 创建员工成绩查询表	218
10.4.1 制作并美化查询表	218
10.4.2 插入嵌套函数	219
10.4.3 查询员工成绩	221
10.5 超链接的使用	221
10.5.1 插入超链接	221
10.5.2 查看超链接	222
10.6 完善员工培训系统查询表	223
10.7 文档的安全性	224
10.7.1 为档案表添加密码	224
10.7.2 隐藏和取消隐藏工作表	227
10.8 文档的共享	228
10.9 Excel 2007 的 Web 功能	230
第 11 章 分析员工学历和年龄状况	
11.1 实例描述	234

11.2 创建图表	234
11.2.1 准备创建图表的数据	234
11.2.2 创建公司性别结构比例图	238
11.2.3 创建图表模板	238
11.2.4 设置图表布局	239
11.2.5 设置图表样式	240
11.2.6 移动图表	240
11.2.7 制作公司学历和年龄结构比例图	241
11.3 编辑图表格式	242
11.3.1 编辑图表区	242
11.3.2 编辑绘图区和基底格式	243
11.3.3 编辑网格线和坐标轴	244
11.3.4 编辑标题	247
11.4 更改图表类型	247
11.5 设置数据系列	248
11.5.1 设置图表三维格式	248
11.5.2 添加数据标签	249
11.5.3 突出显示数据系列	250
11.6 制作公司年龄与学历比例图	251

第 12 章 员工与业绩管理统计系统

12.1 实例描述	260
12.2 创建数据透视表	260
12.3 编辑数据透视表	262
12.3.1 设置数据透视表字段	262
12.3.2 设置数据透视表布局	266
12.3.3 设置数据透视表样式	270
12.4 创建数据透视图	273
12.5 编辑数据透视图	273
12.5.1 设置数据透视图数据标签和字段	274
12.5.2 设置数据透视图样式	275

第 13 章 人力资源成本核算

13.1 实例描述	282
13.2 统计员工平均利润	282
13.2.1 按学历统计总利润和平均利润	283
13.2.2 统计公司总成本和平均利润率	286
13.2.3 统计各学历员工的成本与利润率	287
13.3 人员的预算与方案	288
13.3.1 预算公司员工数量	288
13.3.2 创建方案	290

13.3.3	显示方案	291
13.3.4	编辑方案管理器	292
13.4	创建人力资源规划模型	293
13.5	使用规划求解	296
13.5.1	加载规划求解	296
13.5.2	进行规划求解	297
13.5.3	规划求解选项	299
13.5.4	规划求解报告	299

第 14 章 制作人力资源调查统计系统

14.1	实例描述	304
14.2	创建调查结果统计表	304
14.3	创建统计表格与调查表之间的联系	306
14.3.1	建立单项选择题与统计表格之间的联系	306
14.3.2	建立下拉选择题与统计表格之间的联系	307
14.3.3	建立多项选择题与统计表格之间的联系	308
14.4	对调查表进行自动记录	309
14.4.1	在调查表中添加提交按钮并记录数据	309
14.4.2	调查表测试	312
14.5	隐藏调查表以外的工作表	313
14.6	统计调查结果	314
14.6.1	新建统计结果表	314
14.6.2	在统计结果表中创建公式	315
14.6.3	将统计结果制作成图表	319

第 15 章 制作人力资源规划演示文稿

15.1	实例描述	324
------	------	-----

15.2	自定义演示文稿的母版	324
15.2.1	设置母版的背景	324
15.2.2	在母版中插入图形	329
15.3	编辑演示文稿内容	331
15.3.1	输入文本并设置文本格式	331
15.3.2	为文本添加项目符号	334
15.4	表格的插入及格式设置	337
15.4.1	创建表格并设置表格格式	337
15.4.2	在表格中输入数据并设置数据格式	341
15.5	添加艺术字和剪贴画、图片	343
15.5.1	添加艺术字	343
15.5.2	添加剪贴画、图片	346
15.6	为演示文稿添加超链接	349
15.7	为演示文稿添加声音	351

第 16 章 制作员工技能培训演示文稿

16.1	实例描述	356
16.2	使用模板创建演示文稿	356
16.3	设置演示文稿的配色方案	359
16.4	为演示文稿添加动画	361
16.4.1	设置幻灯片切换动画	361
16.4.2	设置对象进入动画	362
16.4.3	自定义动画路径	367
16.5	设置幻灯片的页眉和页脚及编号	370
16.5.1	添加幻灯片的页眉和页脚	370
16.5.2	添加幻灯片的编号	372
16.6	对幻灯片进行检查	374
16.6.1	校对演示文稿	374
16.6.2	在幻灯片中进行批注	375
16.7	放映幻灯片	378

第1章

制作员工绩效评估文案



本章重点讲解的软件功能

新建文档并输入文本

设置标题文本格式、设置段落格式

添加编号和符号、复制和粘贴文本

文档的保存与退出

重命名文档、打印文档



多媒体软件基础视频

多媒体软件基础视频 \ Word 2007 基础操作 \ 文本操作 . swf



多媒体实例讲解视频

多媒体实例讲解视频 \ 第1章

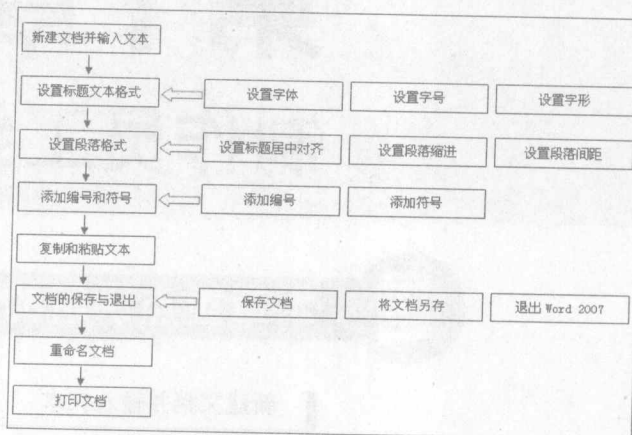
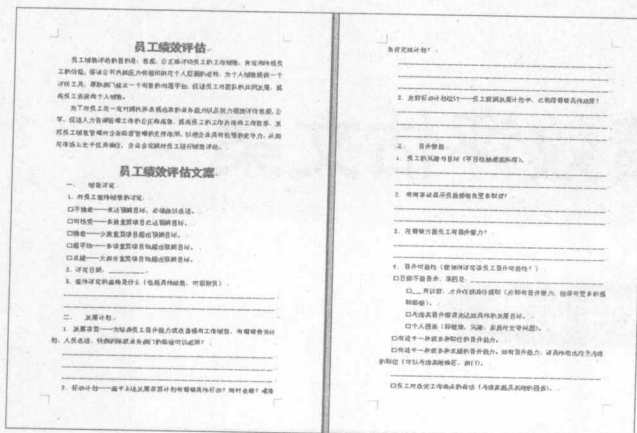
1.1 实例描述

最终文件

实例文件\第1章\最终文件\员工绩效评估文案.docx

在日常工作中,人力资源管理部门会对员工的岗位调整、工资福利等进行有效的管理,当然,对员工的绩效进行评估也是必不可少的。人力资源管理部门要定期对员工进行考核评估,通常会制作一些常用的文案以便使用。

本章首先介绍 Word 2007 的基础操作,如新建文档、在文档中输入文本,然后介绍如何将文档中的文本格式化,主要包括设置文本的字体、字号和对齐方式,设置文本的项目符号和编号、复制与粘贴文本、保存与退出文档以及重命名文档,最后再介绍打印 Word 文档的操作。



1.2 新建文档并输入文本

用户在编辑 Word 文档之前,需要新建一个 Word 文档,新建文档的方法有多种,在通常情况下用户习惯通过快捷菜单或已有的 Word 文档来新建,然后需要启动 Word 应用程序才能在其中进行编辑。

用户要制作员工绩效评估文案,首先需要新建一个 Word 文档,并且对其进行页面设置,包括设置纸张的大小、方向、页边距等,然后再在其中输入员工绩效评估文案的内容,具体操作方法如下。

01 新建文档。在桌面上的任意空白处右击鼠标,在弹出的快捷菜单中单击“新建 > Microsoft Office Word 文档”命令,如图 1-1 所示。

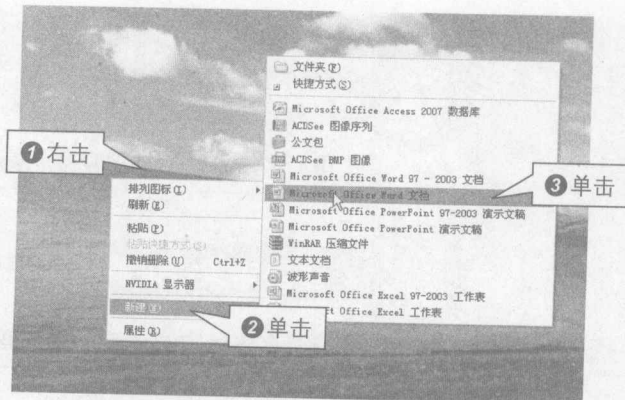


图 1-1 单击“Microsoft Office Word 文档”命令



STEP 02 显示新建的文档。经过操作后，用户可在桌面上新建一个文件名为“新建 Microsoft Office Word 文档”的文档，将光标指向该文档时，会显示出文档的基本信息，如图 1-2 所示。

STEP 03 打开文档。双击需要打开的文档的图标，如图 1-3 所示，即可打开该文档。



图 1-2 新建的文档



图 1-3 双击文档图标

STEP 04 显示打开文档后的效果。经过操作，用户即可打开文档，这时 Word 2007 的工作界面就显示在用户的眼前了，如图 1-4 所示。

STEP 05 设置纸张大小。用户在编辑文档之前，应该对纸张的大小进行设置，单击“页面布局”标签，切换至“页面布局”选项卡，然后单击“页面设置”组中的“纸张大小”下三角按钮，如图 1-5 所示。

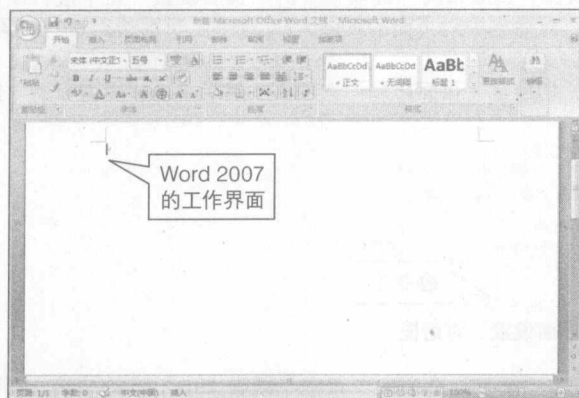


图 1-4 Word 2007 的工作界面

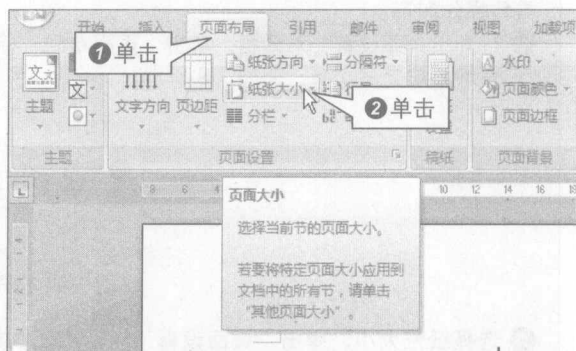


图 1-5 设置纸张大小

STEP 06 选择纸张。单击“纸张大小”下三角按钮后，会弹出下拉列表，用户可以在其中选择需要应用的纸张大小，在这里选择“A4”选项，如图 1-6 所示。

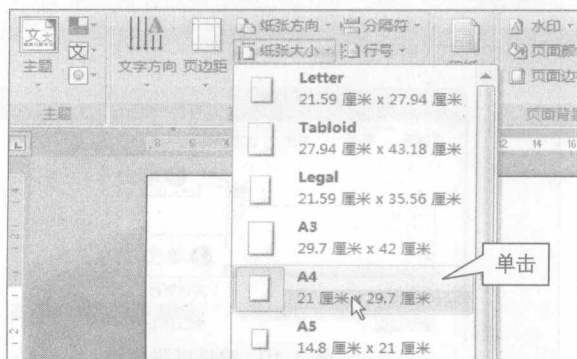


图 1-6 选择纸张大小

07 设置纸张方向。用户在设置了纸张的大小之后, 还需要设置纸张的方向, 在“页面布局”选项卡中单击“页面设置”组中的“纸张方向”按钮, 在展开的下拉列表中单击“纵向”选项, 如图 1-7 所示。

08 设置页边距。用户还需要设置纸张的页边距, 页边距即打印之外的范围, 合理设置页边距, 能使页面更加美观大方。在“页面布局”选项卡中单击“页面设置”组中的“页边距”按钮, 在展开的下拉列表中单击“普通”选项, 如图 1-8 所示。



图 1-7 设置纸张方向

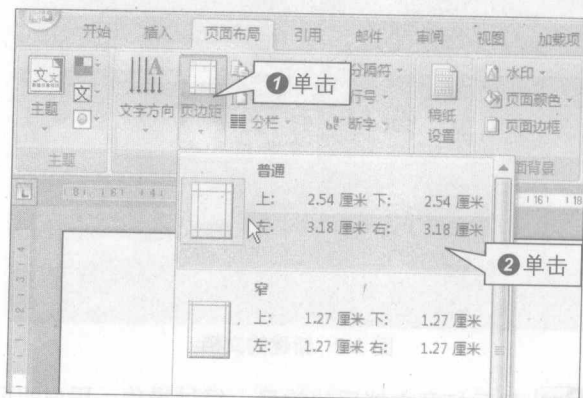


图 1-8 设置页边距

提示

使用“页面设置”对话框

用户在编辑文档之前, 需要对页面进行设置, 除了可以在“页面布局”选项卡中的“页面设置”组中进行设置以外, 还可以打开“页面设置”对话框, 在“页面设置”对话框中对页面的纸张大小、方向、页面边距进行设置, 具体操作如下。

- 1 打开“页面设置”对话框。单击“页面布局”标签, 切换至“页面布局”选项卡, 然后单击“页面设置”组中的对话框启动器, 如图 1-9 所示。

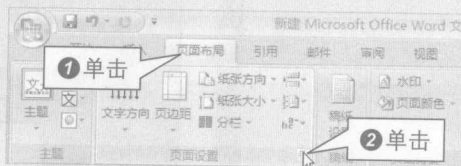


图 1-9 打开“页面设置”对话框

- 2 选择纸张大小。弹出“页面设置”对话框, 在其中的“纸张”选项卡中单击“纸张大小”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中单击“A4”选项, 如图 1-10 所示。
- 3 选择纸张方向。单击“页边距”标签, 切换至“页边距”选项卡, 然后单击“纸张方向”选项组中的“纵向”选项, 如图 1-11 所示。页边距可以保持默认不变, 用户也可以根据需要进行自定义设置, 设置完毕之后单击“确定”按钮即可。

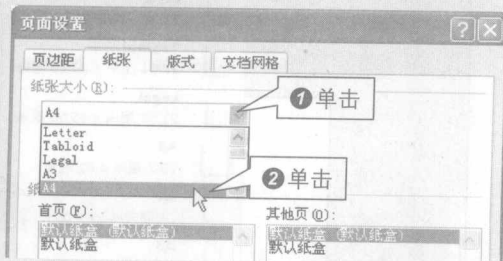


图 1-10 选择纸张大小

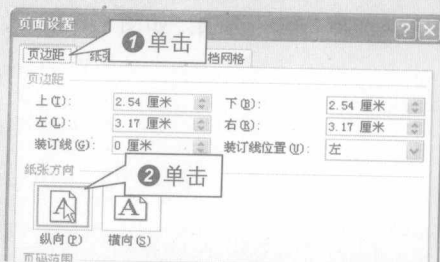


图 1-11 选择纸张方向



STEP 09 输入文本。打开文档之后, 可以看到插入点在第一行中, 并且呈可编辑状态, 此时用户可以在文档中输入需要的文本内容, 输入完毕后, 效果如图 1-12 所示。

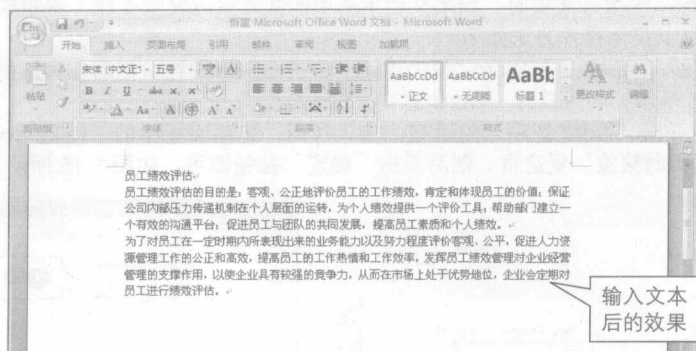


图 1-12 输入文本后的效果

1.3 设置标题文本格式

在制作文档的过程中, 常常需要将文档中的文本内容设置得更为美观, 尤其是标题文本应该更加突出显示。用户可以通过字符格式的设置标题设置需要的字体、字号、字形等, 使标题变得更加生动、美观。

1.3.1 设置字号

对于文档中的文本, 在选中需要设置字号的文本内容的状态下, 用户可以对文本的字号格式进行设置, 在此以文档中的标题为例, 为标题设置字号, 具体操作方法如下。

STEP 01 设置标题字号。要设置标题的字号, 首先要选中标题文本, 选中的文本内容以高亮显示。在“开始”选项卡中单击“字体”组中的“字号”下三角按钮, 在展开的下拉列表中用户可以选择需要应用的字号, 将光标指向列表中的字号选项时, 可以看到文档中选中的文本的字号会发生变化, 即实时预览, 在这里单击“二号”选项, 如图 1-13 所示。

STEP 02 显示设置字号后的效果。经过上一步的操作, 用户可以看到, 文档中选中的标题文本的字号已经变成二号大小, 效果如图 1-14 所示。

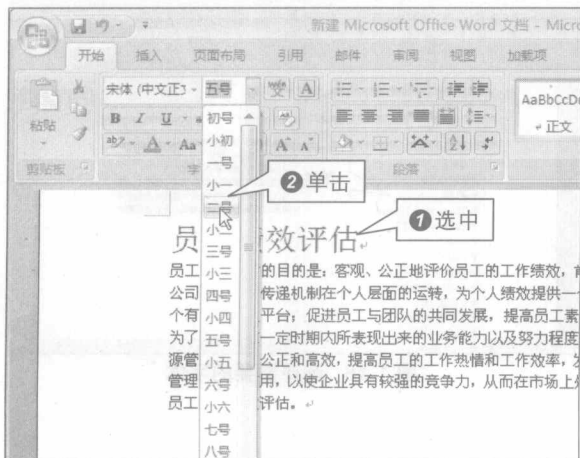


图 1-13 设置标题字号

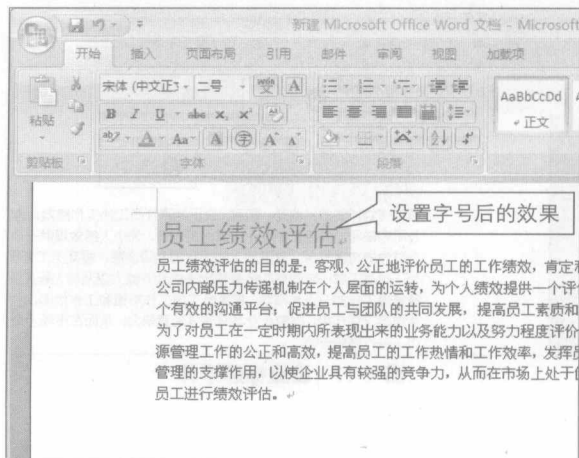


图 1-14 显示设置字号后的效果

提示

启用“实时预览”

在步骤 1 中, 将光标指向字号选项时, 如果文档中选中的文本没有发生变化, 那是因为没有启用实时预览, 如果需要启用实时预览, 具体操作方法如下:

- ① 打开“Word 选项”对话框。在 Word 2007 界面中单击 Office 按钮, 然后在弹出的菜单中单击“Word 选项”按钮, 如图 1-15 所示, 即可打开“Word 选项”对话框。
- ② 启用实时预览。弹出“Word 选项”对话框, 在“常用”选项面板中的“使用 Word 时采用的首选项”选项组中勾选“启用实时预览”复选框, 然后单击“确定”按钮即可, 如图 1-16 所示。

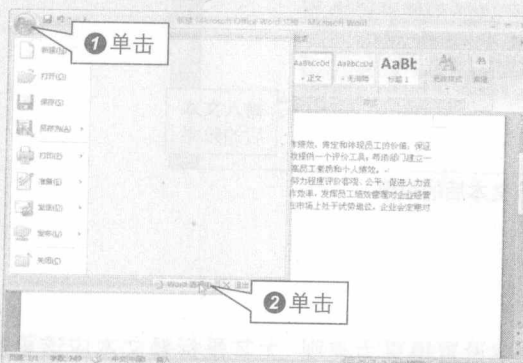


图 1-15 打开“Word 选项”对话框

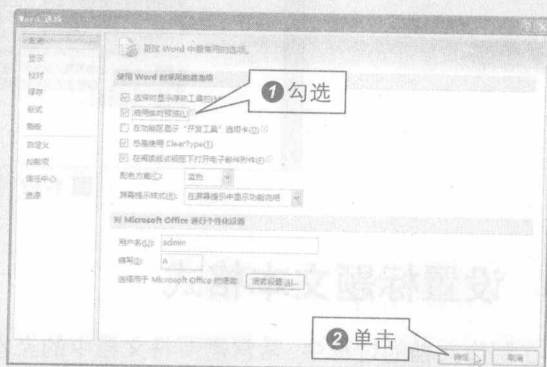


图 1-16 启用实时预览

1.3.2 设置字体

在选中需要设置字符格式的文本内容的状态下, 用户也可以对文本的字体进行设置, 在此依然以文档中的标题为例, 使用浮动工具栏为标题设置字体, 具体操作方法如下。

01 设置标题字体。要设置标题的字体同样需要先选中标题文本, 选中标题文本之后, 在标题的周围会出现浮动工具栏, 在浮动工具栏中单击“字体”下三角按钮, 如图 1-17 所示。

02 选择字体。在展开的下拉列表中, 用户可以选择需要的字体选项, 在这里单击“黑体”选项, 如图 1-18 所示。

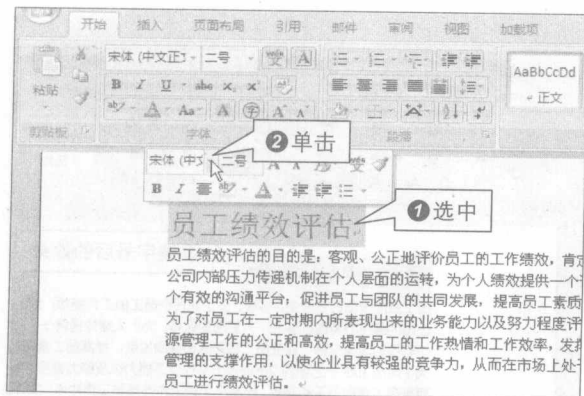


图 1-17 设置标题字体

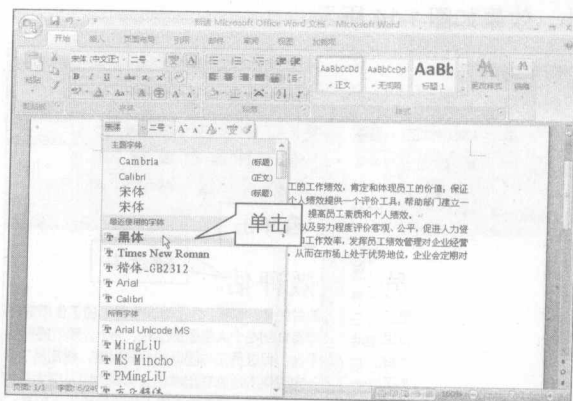


图 1-18 选择需要的字体



STEP 03 显示设置字体后的效果。经过前两步的操作，用户可以看到文档中选中标题文本的字体已经变成了黑体，效果如图 1-19 所示。

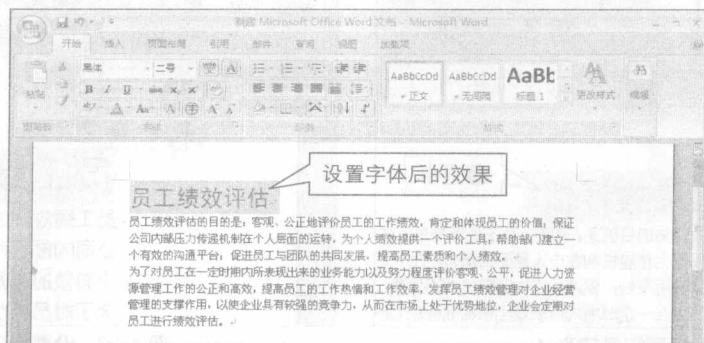


图 1-19 显示设置字体后的效果

提示

启用“选择时显示浮动工具栏”

在步骤 1 中，选中标题文本后，如果在文本周围没有出现浮动工具栏，那是因为没有启用“选择时显示浮动工具栏”。如果需要启用“选择时显示浮动工具栏”，具体操作方法如下：使用同样的方法打开“Word 选项”对话框，在“常用”选项面板中的“使用 Word 时采用的首选项”选项组中勾选“选择时显示浮动工具栏”复选框，如图 1-20 所示，然后单击“确定”按钮即可。

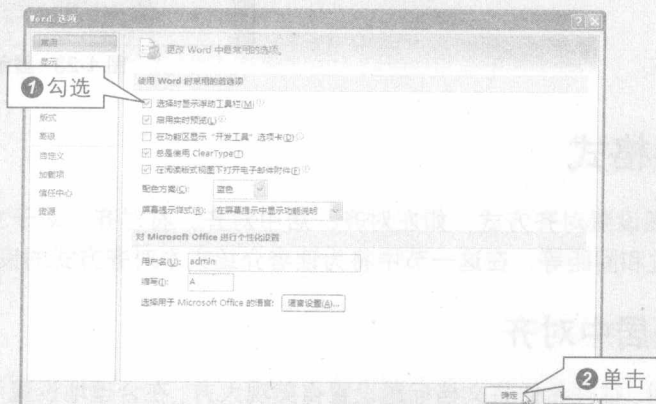


图 1-20 启用“选择时显示浮动工具栏”功能

1.3.3 设置字形

用户在编辑文档时，还可以为文档中的文本设置字形，如设置为加粗、倾斜或添加下划线等，使其更加突出。设置字形一般应用于标题，包括一级标题、二级标题、三级标题等。下面以文档标题为例，将其字形设置为加粗，具体操作方法如下。

方法一：在“开始”选项卡中进行设置

要设置标题的字形，同样需要先选中标题文本，然后在“开始”选项卡中单击“字体”组中的“加粗”按钮，如图 1-21 所示。

方法二：在浮动工具栏中进行设置

同样需要选中标题文本，然后在出现的浮动工具栏中单击“加粗”按钮，如图 1-22 所示。

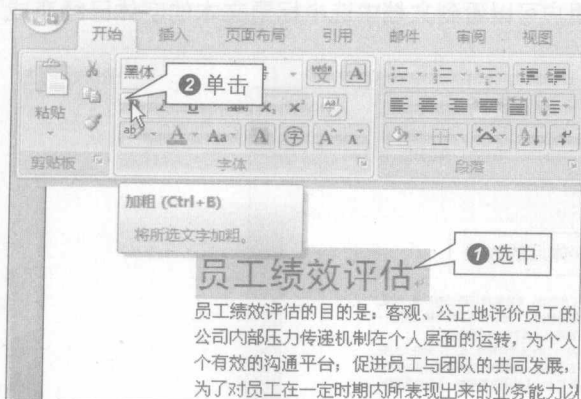


图 1-21 设置标题字形 1

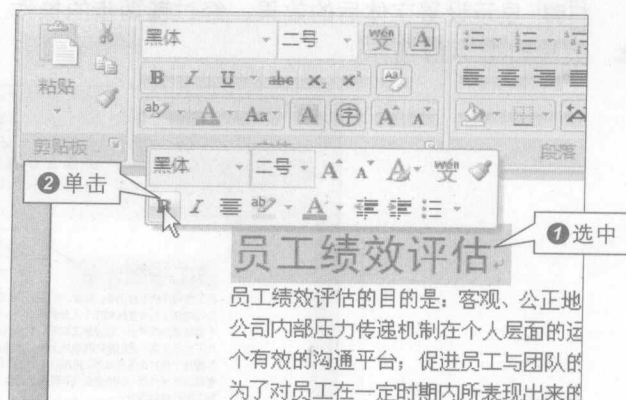


图 1-22 设置标题字形 2

按照前面的方法一或者方法二的操作，将标题的字形设置为加粗，设置完毕后的效果如图 1-23 所示。

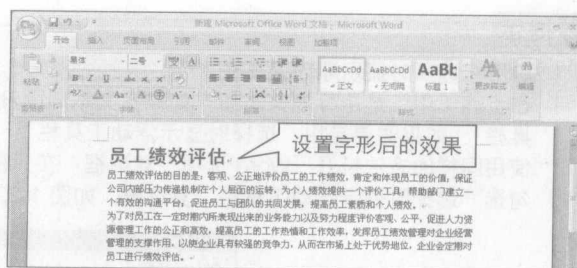


图 1-23 显示设置字形后的效果

1.4 设置段落格式

用户还可以为标题设置对齐方式，如左对齐、居中对齐、右对齐。对于文档中的内容，可以为其设置段落格式，如段落的缩进和间距等，在这一节中将为读者介绍文本对齐方式的设置。

1.4.1 设置标题居中对齐

用户在编辑文档时，往往希望将文档标题设置得美观大方，在合理地设置了标题的字号、字体和字形之后，还应该设置标题的对齐方式。下面将标题设置为居中对齐，具体操作方法如下。

方法一：在“开始”选项卡中进行设置

将插入点定位在标题中的任意位置或者选中标题文本，然后切换至“开始”选项卡，单击“段落”组中的“居中”按钮，如图 1-24 所示。

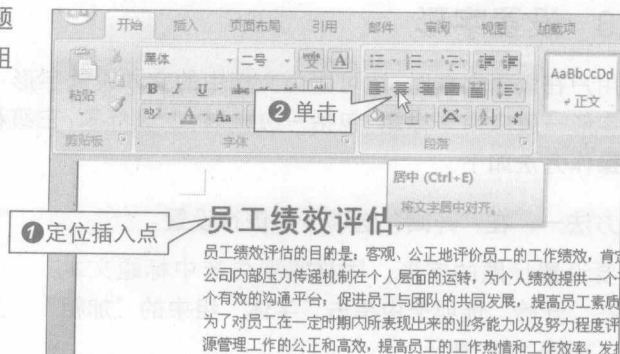


图 1-24 设置标题居中对齐