

» 高职高专文秘专业规划教材

实用秘书 综合实训

*Comprehensive Practice of
Secretary*

郭梅 主编

► 以“基于秘书工作过程”的理念为指导，设置了仿真的工作情景及具有典型意义的工作任务，强调了实训的可操作性和学生的可参与性。

► 通过让学生以口头汇报、技能展示、现场操作、角色扮演等方式完成工作任务，训练学生的团队合作精神以及分析和解决问题的能力。



配 电 子 课 件



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

高职高专文秘专业规划教材

实用秘书综合实训

主 编 郭 梅

副主编 段玉佳

参 编 刘 菲 罗素琴

喻小菊 姜 兰

机械工业出版社

本书体现了基于秘书工作过程的高职高专教育理念,根据秘书职业的工作范围和能力要求设计,将工作内容逐一分解为训练项目。在每个训练项目中均设置了工作情景,依托情景设计了相互关联的秘书真实工作任务,在完成工作任务的过程中,达到职业能力培养的目的。

全书共5个模块,分为单项训练和综合训练。单项训练从办公技能、办公室事务处理、会务工作和商务活动等角度展开,综合训练则把秘书工作中经常涉及的技能综合起来进行。每个训练项目中均有工作方法提示、相关知识点拨及工作成果参考范例,既可以作为项目训练的参考答案,也可以用作实际工作任务的示范实例。

本书可以作为高职高专文秘专业或其他专业有相关课程的学生用书,也可以作为秘书职业能力培训的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

实用秘书综合实训/郭梅主编. —北京:机械工业出版社,2010.1

ISBN 978-7-111-29551-8

高职高专文秘专业规划教材

I. 实... II. 郭... III. 秘书学—高等学校:技术学校—教材
IV. C931.46

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第006445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:徐春涛

责任编辑:徐春涛 隋兰兰

封面设计:张静

责任印制:李妍

北京汇林印务有限公司印刷

2010年1月第1版第1次印刷

184mm×260mm·12.25印张·350千字

0 001—4 000册

标准书号:ISBN 978-7-111-29551-8

定价:23.00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

网络服务

社服务中心:(010) 88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010) 68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010) 88379649

读者服务部:(010) 68993821

封面无防伪标均为盗版

前 言

由于秘书职业技能训练无法像许多工科学生那样到生产线上实训，且秘书工作易受人文因素的影响，所以，秘书职业意识和业务技能必须在具体的工作情境中培养。

本书的多位编者都曾从事或正在从事与秘书职业技能培训相关的工作，通过多年的工作和教学实践、与学生的互动训练以及与往届毕业生的沟通和探讨，收集了大量贴近现实的案例，以“基于秘书工作过程”的理念为指导，在书中设置了仿真的工作情景及具有典型意义的工作任务。

本书在编写过程中突出了以下特点：

(1) 特别强调了实训的可操作性和学生的可参与性。本书以项目为主线，以工作情景为载体，设计了相互关联的工作任务。根据不同的项目要求，各任务之间具有递进或并列关系，主要是考虑到从能力层次和能力拓展方面培训学生。

(2) 每个项目都依托于工作情景，指明了工作目标和完成实训的准备工作，为学生解决问题、完成任务、保证足够的机会反复训练和实际操作提供了条件。学生通过个人或团队的口头汇报、技能展示、现场操作、角色扮演等方式完成工作任务，目的是较科学和全面地让学生将知识和工作技能融会贯通，培养学生的团队合作精神以及分析和解决问题的能力。

(3) 大量使用图片、表格，旨在使学生用起来方便，一目了然。

(4) 特别设计的任务评估表，把学生需要掌握的工作技能分解量化，方便教师评价学生以及学生互评、自评。

由于各个模块之间是相互独立的，教师使用时既可以结合理论课的教学进行某一个模块的训练，也可以在专门的实训时间安排学生进行全面、系统的模拟实习。在使用本教材开展实习实训时，教师主要起引导、控制和协调的作用，整个实训操作由学生来做。

本书由湖北交通职业技术学院教师郭梅担任主编，负责拟定编写大纲和编写体例并统稿。参加本书编写的人员有：郭梅（编写模块三和模块五的项目十四至十八），段玉佳（编写模块二和模块五的项目二十一），罗素琴（编写模块一），刘菲（编写模块四），武汉工业职业技术学院姜兰（编写模块五的项目十九）和武汉中南工程机械设备有限责任公司喻小菊（编写模块五的项目二十）。

在编写过程中，我们借鉴了国内外同类教材、著作和网络资料，得到了机械工业出版社的大力支持与帮助，在此一并表示深深的感谢。

本书的编写力图有所创新和探索，但因时间紧、任务重，加之作者水平有限，疏漏与不足之处在所难免，期望广大读者和专家多提宝贵意见。

编 者

目 录

前言

模块一 训练办公技能.....	1
项目一 掌握日常工作中 Word 文档的用法.....	1
任务一 编辑酒店简介.....	4
任务二 编辑酒店开业优惠信息.....	4
任务三 设计武汉赏花美食一日游.....	5
项目二 掌握日常工作中 PowerPoint 的用法.....	10
任务一 制作酒店简介及优惠信息的幻灯片.....	12
任务二 制作酒店 VIP 卡推介信息的幻灯片.....	13
任务三 在 PowerPoint 界面下编制柱状图表.....	14
项目三 掌握日常工作中 Excel 的用法.....	18
任务一 制作演出汇总表格.....	19
任务二 制作一日游和两日游汇总信息表格.....	20
任务三 用函数功能计算组员平均分和总分.....	21
项目四 掌握图形编辑软件 Photoshop 的用法.....	24
任务一 用 Photoshop 编辑建筑物外观照片.....	25
任务二 用 Photoshop 编辑人物肖像照片.....	25
模块二 训练办公室事务处理技能.....	31
项目五 布置适宜的办公环境.....	31
任务一 制作办公室环境布局平面图.....	32
任务二 撰写办公设备采买请示.....	34
任务三 制作一份规范完整的行政公文——批复.....	36
项目六 制定紧凑有序的工作安排表.....	38
任务一 制作工作排序表.....	39
任务二 制定一周的时间安排表.....	40
项目七 处理值班期间的突发情况.....	42
任务一 设计突发事件的处理方案.....	43
任务二 情景模拟——接打电话.....	44
任务三 情景模拟——值班交接.....	46

模块三 体验会务工作.....	49
项目八 策划与筹备会议.....	49
任务一 确定会议主题及与会人员.....	51
任务二 制定会议日程与议程.....	52
任务三 选择会场.....	54
任务四 布置会场.....	57
任务五 发送会议通知.....	59
任务六 安排餐饮住宿.....	61
任务七 设计会议接站.....	62
任务八 会前检查.....	64
项目九 做好会间组织与服务工作.....	66
任务一 做好报到与签到的接待工作.....	67
任务二 恰当地进行会场服务.....	68
任务三 做好会议记录.....	69
项目十 做好会议的善后工作.....	73
任务一 处理会议后的清理工作.....	74
任务二 安排与会人员返程.....	75
任务三 做好会务工作总结.....	76
模块四 体验商务活动.....	78
项目十一 做好 C 公司的一个重要接待活动.....	78
任务一 拟订接待计划.....	80
任务二 安排宴请接待活动.....	82
任务三 安排参观接待活动.....	84
项目十二 为领导安排商务旅行.....	87
任务一 制定国内商务旅行计划.....	88
任务二 制定出国商务旅行日程表.....	91
项目十三 进行成功的商务谈判.....	94
任务一 收集谈判资料.....	96
任务二 拟订谈判方案.....	98
任务三 安排签字仪式.....	100
模块五 综合实训.....	103
项目十四 接待国内外来宾.....	103
任务一 在公司接待客户.....	104

任务二	到机场迎接外国客户	106
任务三	宴请客户	110
项目十五	设计室内外办公环境	113
任务一	拟订办公环境维护方案	114
任务二	设计室内布局图	115
任务三	制定销售分公司办公结构布局方案	116
任务四	填写办公资源统计表	118
项目十六	体验“办公室一日”	121
任务一	办公前的准备及整理领导办公室	122
任务二	处理公务	124
任务三	应对各种电话	126
任务四	使用办公自动化设备	128
项目十七	公司开业庆典的筹备和接待工作	133
任务一	筹备分公司开业	134
任务二	草拟开业庆典策划提纲	135
任务三	布置庆典会场	138
任务四	设置庆典活动程序	140
任务五	调配人事及制定预算	141
项目十八	值班无小事	143
任务一	熟悉值班工作任务和基本制度	145
任务二	为 J 公司制作值班安排表	146
任务三	赵秘书的值班记录及事务处理	148
任务四	张军的值班记录及事务处理	149
任务五	处理突如其来的事故	150
项目十九	关于 R 公司的一次人员招聘	152
任务一	草拟网上招聘广告文案	154
任务二	写出求职申请书及简历	155
任务三	整理应聘资料	159
任务四	提出参加面试的初步意见	161
任务五	整理归档应聘资料	162
项目二十	一次道路机械设备技术交流会的筹备与会务	165
任务一	制定会议计划, 列出议程表	167
任务二	拟写邀请函, 制作签到背景板	169
任务三	拟订会议筹划方案	170
任务四	制定会议费用预算	172

任务五 做好会议记录, 撰写会议纪要.....	173
任务六 草拟会议新闻稿.....	176
项目二十一 关于接待、签字仪式及致辞撰稿等会务工作.....	178
任务一 接待未预约客人.....	179
任务二 筹备签字仪式.....	181
任务三 撰写庆典致词稿.....	183
参考文献.....	187

项目一

掌握日常工作中 Word 文档的用法

任务情景

DOP 连锁酒店计划于春季开业,并且已经跟 C 旅行网签订了合作协议,顾客可在该网站预定 DOP 酒店的住宿。酒店开业前需要做一系列的宣传及营销工作,为此专门组织了一个特别筹备组,要求将各项具体工作落实到专人负责。同时,合作伙伴 C 旅行网建议 DOP 酒店能提供一份武汉本地赏花美食一日游的行程推介,以吸引更多的外地游客入住。

特别筹备组为此召开了会议,将任务分配给了不同的组员。

李专务、丁专务负责编辑酒店简介的电子文档,高助理负责草拟开业优惠信息。王秘书和黄助理共同设计武汉一日游的行程。

李专务从公司手册里找到了新店的简介,打算用 Word 编辑一下完成任务;高助理也参考了其他店的优惠,计划用作本店开业优惠;王秘书从网络上搜索了很多武汉赏花和美食方面的信息,找到了很吸引人的方案,开始和黄助理一起编辑。

下面是王秘书收集到的资料:

酒店简介

DOP 连锁酒店光谷店

地处繁华的文化和商业中心,位于珞珈山脚下和樱花大道上,附近有多处著名自然和人文景观,东湖景区、光谷步行街近在咫尺。酒店秉承德国 THE DOP HOTEL 时尚、精致、环保和自助的理念,用 IKEA 和 ROCA 作为酒店客房设施,并给每间客房配备独立计算机供宾客免费使用。大堂设立自助休闲中心,内设无线宽带上网、阅览室、自动售货机、冷热饮品,是休闲购物和商务出差的理想下榻之处。

STAY HERE, ENJOY YOURSELF!

开业时间:2009 年 3 月

联系方式

地址:中国武汉市武昌区光谷大道

电话:027-8888××××

传真:027-6666××××

酒店客房					
房型	门市价/元	400 预订价/元	时尚 DOP 价/元	精致 DOP 价/元	房间说明
单人房	125	115	105	95	配计算机、床 1.1×2 米
大床房	155	145	135	125	配计算机、床 1.35×2 米
标准房	155	145	135	125	配计算机、床 1.1×2 米
家庭房	155	145	135	125	配计算机、床 1.35 /1.1×2 米

周五、周六实行周末价，房价上调 30 元/间夜

支持的信用卡

- 长城卡
- 民生卡
- 龙卡
- VISA
- 一卡通
- 中信卡
- AMERICAN EXPRESS
- MASTER
- 光大卡
- 金穗卡
- 上海浦发卡
- 牡丹卡

公共交通

汽车站：乘 K188 路至[光谷站]下车 出租车约 15 分钟左右，20 元左右
 火车站：乘 87 路至[鲁巷站]下车 出租车约 15 分钟左右，20 元左右
 京珠高速路线：（详见地图）

周边服务配套

景点：东湖
 购物：光谷步行街、鲁巷广场、大洋百货
 餐饮：拉芳舍、禾绿回转寿司、必胜客、豪客来、DQ 冰淇淋
 娱乐：欢乐空间量贩 KTV、星巴克

优惠信息

入住 DOP 酒店连锁，参与幸运大抽奖

2009-02-01

活动日期：2009 年 3 月 1 日至 3 月 31 日

在活动期间入住 DOP 酒店连锁所有门店，均可参与此次抽奖活动

参与酒店：所有连锁

此次活动设：一等奖 1 名、二等奖 2 名、三等奖 3 名、纪念奖若干

一等奖：时尚商务计算器

二等奖：漫画咖啡杯

三等奖：卿卿我我情侣相架

纪念奖：优惠大礼包

备注：1. DOP 酒店连锁拥有该活动的最终解释权。

2. 奖品领取：即时开奖，获奖后直接在门店领取。

武汉赏花美食一日游

赏花美食一日游（初春）

线路特色：

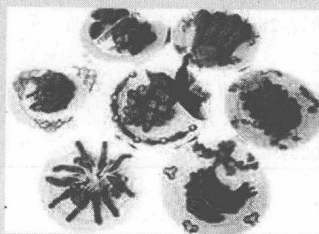
赏樱花，尝美食

线路设计：

户部巷→珞珈山—武汉大学→东湖→吉庆街

线路指导：

樱花和美食是武汉的象征，将两者结合起来来个一日游



自是不错的选择。

早上,从光谷车站乘公交到中华路站下,在户部巷“过早”,品尝武汉的各种特色早点面窝、热干面、豆皮等。

早饭后乘公交 564 路到武汉大学校园,门票 10 元,沿着武大珞珈山 200 米长的樱花大道一路前行,遍赏“落樱缤纷”。珞珈山的樱花种类有日本樱花、山樱花、垂枝樱花和云南樱花,沿途可拍下繁盛的樱花。最佳观花处自樱花大道盘旋而上,从上往下看,雪白的樱花如朵朵轻飞的云。另外,紧贴樱花大道的学生宿舍的平坦的宿舍顶也是个很好的观景台,从此处可俯视花海。

中午在武汉大学珞珈山庄吃午饭,品尝该山庄久负盛名的红烧猪蹄膀。

午饭过后,坐公交直达东湖磨山景区东湖樱花园,樱花园门票 20 元/人,园内樱花怒放,如云似霞。园内安装了节能冷光源的卤灯、水下全彩灯,每日 18 时后“夜间赏樱”,营业时间到 23 时。灯下观赏樱花另有一番感受。

傍晚返回市内,坐 2 路电车或公交到热闹的吉庆街,那里的夜市有众多的排档小吃,各种武汉名小吃如精武鸭颈、红烧武昌鱼等都可买到,你可以尽情饕餮,体会武汉的市井文化,进一步了解这座城市。

贴士:到武汉赏樱花的最佳时间是三月底四月初,樱花的花期一般只有一星期,若赏樱花应把握好花开时节。每年 4 月份时武汉大学都会有一次樱花节。



P 实训目标

- (1) 通过该项目的实训,了解作为一个办公室文员如何使用 WORD 软件编辑文档。
- (2) 进一步熟悉对文档美观性及实用性的设计。

P 实训任务

- (1) 用 Word 文档编辑酒店简介。
- (2) 编辑优惠信息。
- (3) 用 Word 文档设计武汉赏花美食一日游的行程。

P 实训准备

- (1) 地点:教室或实训室。
- (2) 分组进行,每组可由 4~5 名同学组成。
- (3) 教师可根据学生情况,采用分角色工作的方案;也可采用小组集体讨论每项任务的方案。

P 实训要求

- (1) 完成每项任务前,小组成员一起讨论该项任务的规范、操作要领及注意事项。对于熟悉该项工作的学生来说,可以省去。
- (2) 完成任务后,学生之间互相学习并打分,也可每人轮流展示自己的作品,大家一起打分并给以评价,做好记录。
- (3) 根据实际情况设计工作环境进行演练。

(4) 设计相应的表格, 将文字和表格录入计算机, 并安装规定的排版格式进行排版。

任务一 编辑酒店简介

按照任务情景方框里的酒店简介的文本及文档格式, 用 Word 文档编辑同样的内容。

任务实施

工作目标	熟悉 Word 文档的操作	实训时间	2 学时
工作提示	1. 探索样本里给出的字体及字体大小、颜色, 争取做到完全一样 2. 排版也参照样本, 字符间距、段落间距等也要一样 3. Word 文档内嵌式表格的建构参见“知识点拨”		
对其他组员文档编辑的评价			
个人的心得(问题与收获)			
完成时间			

任务评估

姓名		任务名称		小组编号	
组长		小组成员分工名单			
考核项目		标准分值	得分	备注	
一、任务准备(由实训组长填写)		20 分		小组成员完成方案后, 展示并互评, 最后由实训组长综合打分	
认真参与任务实施和操作的讨论		10 分			
积极提出任务实施和操作的合理化建议		10 分			
二、实施方案		80 分			
1. 字体吻合程度		10 分			
2. 字体大小及颜色		10 分			
3. 内嵌表格 1		15 分			
4. 内嵌表格 2		15 分			
5. 整体设计		10 分			
6. 文档保存及文件名		10 分			
7. 完成工作态度认真		10 分			

任务二 编辑酒店开业优惠信息

按照任务情景方框里的优惠信息的文本及文档格式, 用 Word 文档编辑同样的内容。

任务实施

工作目标	熟悉 Word 文档的操作及练习打字	实训时间	1 学时
工作提示	1. 探索样本里给出的字体及字体大小、颜色, 争取做到完全一样 2. 排版也参照样本, 字符间距、段落间距等也要一样		
对其他组员文档编辑的评价			
个人的心得(问题与收获)			
完成时间			

T 任务评估

姓 名	任务名称	小组编号	
组 长	小组成员分工名单		
考 核 项 目	标准分值	得 分	备 注
一、任务准备（由实训组长填写）	20 分		小组成员完成方案后，展示并互评，最后由实训组长综合打分
认真参与任务实施和操作的讨论	10 分		
积极提出任务实施和操作的合理化建议	10 分		
二、操作方案	80 分		
1. 字体吻合程度	10 分		
2. 字体大小及颜色	10 分		
3. 行间距	15 分		
4. 段落格式	15 分		
5. 整体设计	10 分		
6. 文档保存及文件名	10 分		
7. 完成工作态度认真	10 分		

任务三 设计武汉赏花美食一日游

按照任务情景方框里的一日游的文本及文档格式，用 Word 文档编辑内容。本任务可自己添加或编辑相关内容。

T 任务实施

工作目标	熟悉 Word 文档的操作及练习打字	实训时间	2 学时
工作提示	1. 探索样本里给出的字体及字体大小、颜色 2. 排版参照样本，字符间距、段落间距的合理安排 3. Word 文档中添加图片的方法参见“知识点拨”		
对其他组员文档编辑的评价			
个人的心得（问题与收获）			
完成时间			

T 任务评估

姓 名	任务名称	小组编号	
组 长	小组成员分工名单		
考 核 项 目	标准分值	得 分	备 注
一、任务准备（由实训组长填写）	20 分		小组成员完成方案后，展示并互评，最后由实训组长综合打分
认真参与任务实施和操作的讨论	10 分		
积极提出任务实施和操作的合理化建议	10 分		
二、实施方案	80 分		
1. 字体	10 分		
2. 字体大小及颜色	10 分		
3. 添加图片 1	15 分		
4. 字符准确度	15 分		
5. 整体设计	10 分		
6. 文档保存及文件名	10 分		
7. 完成工作态度认真	10 分		

知识点拨

1. 视频教学（教师可使用该资料教学，学生亦可自学）

Word 2003 是全球通用的字处理软件，适于制作各种文档，如信函、传真、公文、报刊、书刊和简历等。word 2003 视频教程，由浅入深、循序渐进通过实例讲解能让学生在短期内迅速掌握该软件成为办公室文字处理高手。视频教程可在网易中搜索得到。

2. 针对本项目实训任务，提供以下 Word 操作指南

(1) 改变字体颜色（见图 1-1）

1) 打开文档窗口，选中需要改变字体颜色的文本块。

2) 在“开始”功能区的“字体”分组中，单击“字体颜色”下拉三角按钮。

3) 打开字体颜色面板，用户可以单击颜色面板中的任意一种颜色来设置字体颜色。如果颜色面板中的颜色无法满足用户的需要，可以单击“其他颜色”按钮。

(2) 设置字体加粗和倾斜 加粗和倾斜是比较常见的字体样式，在 Word 中用户可以通过以下最简单的方法设置字体加粗和倾斜样式：

1) 打开文档窗口，选中准备设置为加粗或倾斜的文本块。在“开始”功能区的“字体”分组中单击“加粗”或“倾斜”按钮。

2) 打开文档窗口，选中准备设置为加粗或倾斜的文本块。右键单击选中的文本块，在浮动工具栏中单击“加粗”或“倾斜”按钮。

(3) 为文本添加多种样式和各种颜色的下划线

1) 打开文档窗口，选中需要添加下划线的文本块。在“开始”功能区的“字体”分组中单击“下划线”下拉三角按钮，见图 1-2。



图 1-1

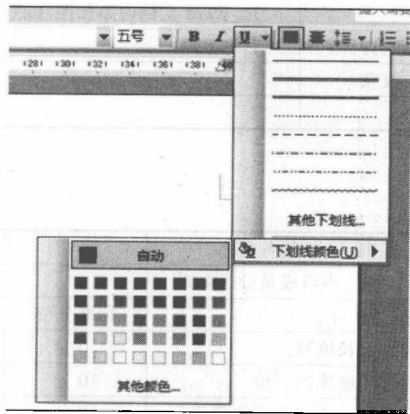


图 1-2

2) 在打开的下划线列表中单击其中一种样式的下划线即可。如果需要设置下划线的颜色，可以将鼠标指向“下划线颜色”选项，在打开的颜色面板中选择需要的颜色。

(4) 表格制作 在 Word 2003 中制作表格并输入表格内容的步骤如下所述：

1) 依次执行“表格→插入→表格”菜单命令（或者单击“常用”工具栏上的“插入表格”按钮），打开“插入表格”对话框。在“表格尺寸”区域调整微调框，将“列

数”设置为“5”、“行数”设置为“2”。最后单击“确定”按钮，如图 1-3 所示。
单击“确定”按钮后得到如下表格：

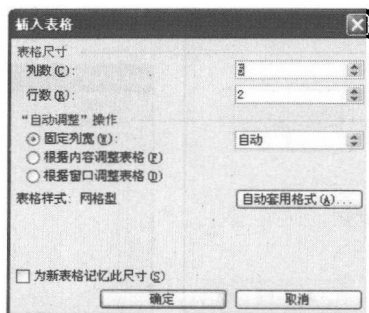


图 1-3

2) 表格如何对齐和表格字体设置。在 Word 2003 中完成表格的制作以后，接着需要对 Word 表格进行字体字号、表格线型和底纹、表格对齐方式等方面的设置。

① Word 表格字体设置。Word 表格文字方面的设置一般包括将标题文字设置为比较美观的字体，并对表格的标题进行字体、字号方面的设置。

② Word 表格如何对齐。默认情况下，Word 表格中的文字默认处于“左对齐”方式，这种方式看起来很不美观。选中文字所在行，然后右键单击选中区域，在打开的快捷菜单中选择“单元格对齐方式→水平垂直居中”快捷命令改变单元格对齐方式，如图 1-4 所示。

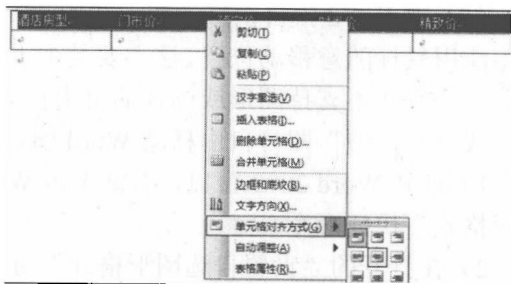


图 1-4

3) 为表格设置底纹。用户可以通过 Word 表格设置底纹来突出重点，操作步骤如下所述：

① 选中需要设置底纹的单元格，在 Word 窗口菜单栏依次单击“格式→边框和底纹”菜单命令。

② 打开“边框和底纹”对话框，切换至“底纹”选项卡。在“填充”区域选中一种底纹（如“无填充颜色”），设置完毕单击“确定”按钮使设置生效，如图 1-5 所示。

4) 在 Word 表格画斜线表头。在 Word 2003 中制作的 Word 表格往往需要在左上角的单元格中画斜线表头，以便在斜线单元格中添加表格项目名称。在 Word 表格画斜线表头的步骤如下所述：

① 首先创建一张 5 行 5 列的 Word 表格，通常这样的二维表格都需要画斜线表头。Word 中提供了 Word 表格画斜线表头的功能，首先将光标置于准备画斜线表头的单元格中，然后在菜单栏依次单击“表格→绘制斜线表头”菜单命令。

② 打开“插入斜线表头”对话框，在“标题样式”列表中选择“样式一”，并分别输

入行标题“日期”和列标题“项目”。单击“确定”按钮确定插入，如图 1-6 所示。

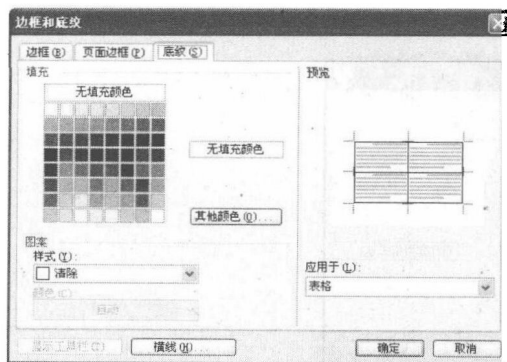


图 1-5

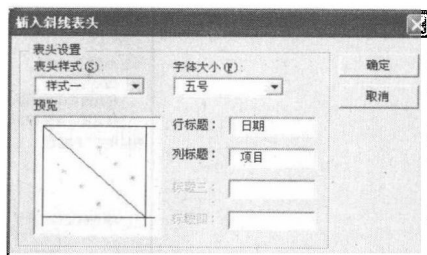


图 1-6

表格效果如下：

项目 \ 日期				

(5) 在 Word 中自由移动图形和图片 在 Word 2003 中插入的图形或图片，默认情况下不能用鼠标随意移动位置。这主要是由于 Word 图形或图片默认的环境方式为“嵌入型”，这种环境方式不支持图形或图片的自由移动。用户将图形或图片的环境方式设置为“四周型”或“紧密型”即可自由移动 Word 图片，设置步骤如下所述：

1) 打开 Word 2003 窗口，右键单击 Word 图形或图片，在快捷菜单中选择“设置自选图形格式”快捷命令。

2) 在打开的“设置自选图形格式”对话框中切换到“版式”选项卡，在“环绕方式”区域选中“四周型”或“紧密型”选项，并单击“确定”按钮即可，如图 1-7 所示。

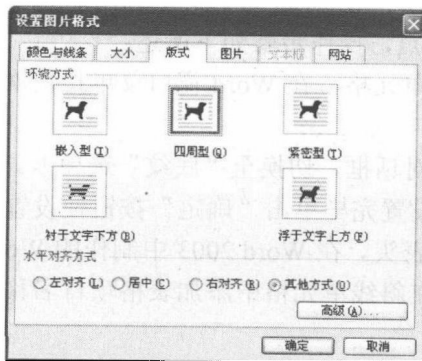


图 1-7

(6) Word 自动拼写和语法检查 Word 为用户提供了一个很好的拼写和语法检查功能，可以在输入文本的同时检查错误，实时校对。为提高输入的正确性提供了很好的帮助。当文档中无意之中输入了错误的或者不可识别的单词时，Word 会在该单词下用红色波浪

线进行标记，如果是出现了语法错误，则在出现错误的部分用绿色波浪线标记。这时，在带有波浪线的文字上单击鼠标右键，会弹出一个快捷菜单，其中列出了修改建议。如图 1-8 所示。

只要在快捷菜单中单击想要替换的单词，就可以将错误的单词替换为选取的单词。

选择“全部忽略”选项，忽略文档中所有该单词的拼写错误。

选择“添加到词典”选项，将该单词添加到字典中，Word 以后便不再将该单词编辑为错误。

选择“语言”选项，可以选择一门语言。

选择“拼写检查”选项，将显示对话框，以便指定附加的拼写选项。

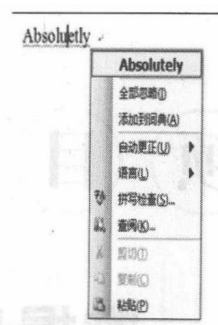


图 1-8