CONTENTS
目录

第 1 章　制作招聘启事

1.1　实例描述 …… 2
1.2　新建招聘启事文档 …… 2
1.3　编辑招聘启事文本 …… 3
　1.3.1　输入招聘文本 …… 3
　1.3.2　设置文本格式 …… 5
　1.3.3　设置文本的段落样式 …… 9
1.4　插入形状 …… 12
1.5　插入剪贴画 …… 14

第 2 章　制作公司内部刊物

2.1　实例描述 …… 18
2.2　刊物封面制作 …… 18
　2.2.1　制作背景形状 …… 19
　2.2.2　插入图片 …… 21
　2.2.3　制作封面文字 …… 23
2.3　刊物内容制作 …… 25
　2.3.1　设置页面分栏显示 …… 25
　2.3.2　插入图片 …… 26
　2.3.3　设置段落“首字下沉” …… 27
　2.3.4　应用文字环绕效果 …… 28
　2.3.5　插入竖排文本框 …… 29
　2.3.6　插入艺术字 …… 31
　2.3.7　插入页眉 …… 32
　2.3.8　插入页面边框 …… 33

第 3 章　制作求职申请表

3.1　实例描述 …… 38
3.2　创建求职申请表 …… 38
　3.2.1　插入表格 …… 38
　3.2.2　合并、拆分单元格 …… 40
3.3　设置求职申请表格式 …… 42
　3.3.1　使用快速样式 …… 42
　3.3.2　设置表格的边框 …… 44
　3.3.3　在表格中插入行 …… 46
　3.3.4　设置表格和单元格属性 …… 47
3.4　设置表格中文本格式 …… 49
　3.4.1　设置文本“分散对齐” …… 49
　3.4.2　设置文字垂直显示 …… 50
　3.4.3　设置文本“纵横混排” …… 51
　3.4.4　使用“合并字符” …… 52
　3.4.5　设置文本对齐方式 …… 52
3.5　拆分表格 …… 53
3.6　将表格转换为文本 …… 54

第 4 章　制作公司办公用品清单

4.1　实例描述 …… 58
4.2　创建公司办公用品管理表 …… 58
　4.2.1　绘制表格 …… 58
　4.2.2　添加斜线表头 …… 61
　4.2.3　为斜线表头添加行列标题 …… 63
　4.2.4　编辑表格格式 …… 64
4.3　在表格中使用公式 …… 66
　4.3.1　使用公式求积 …… 66
　4.3.2　使用公式做加减 …… 69
　4.3.3　复制公式 …… 70
　4.3.4　使用公式求加总 …… 70
　4.3.5　修改公式 …… 71
4.4　在表格中使用排序 …… 73
　4.4.1　使用简单排序 …… 73
　4.4.2　使用高级排序 …… 74

第 5 章　制作个人工作总结

5.1　实例描述 …… 78
5.2　应用内置样式 …… 78
　5.2.1　应用快速样式库中的样式 …… 78
　5.2.2　应用快速样式集中的样式 …… 82
5.3　设置自定义样式 …… 84
　5.3.1　新建样式 …… 84
　5.3.2　自定义快捷键快速套用样式 …… 86
　5.3.3　使用“样式检查器”查看样式 …… 87

5.3.4 删除和重命名样式 …… 89
5.3.5 将样式另存在样式库或样式集中 …… 92
5.4 管理样式 …… 94
5.5 查找和替换样式 …… 94
5.6 将文档另存为模板 …… 97

第 6 章 制作劳动合同书

6.1 实例描述 …… 100
6.2 使用“分页”命令 …… 100
6.3 添加编号 …… 101
6.3.1 在不连续段落间插入编号 …… 101
6.3.2 在连续段落间插入编号 …… 103
6.4 应用其他文档中的样式 …… 104
6.5 添加页眉页脚和页码 …… 108
6.5.1 添加页眉 …… 108
6.5.2 添加页脚 …… 109
6.5.3 插入页码 …… 112
6.6 自动生成目录 …… 113
6.6.1 快速生成目录 …… 113
6.6.2 更新目录 …… 115
6.6.3 修改默认目录 …… 117
6.7 使用拼写和语法检查 …… 118

第 7 章 制作公司年度报告

7.1 实例描述 …… 122
7.2 为年度报告制作封面 …… 122
7.2.1 插入封面 …… 122
7.2.2 设置封面效果 …… 123
7.3 为年度报告应用主题样式 …… 125
7.4 插入 SmartArt 图形制作公司组织结构图 …… 126
7.4.1 插入 SmartArt 图形 …… 126
7.4.2 更改 SmartArt 图形形状 …… 127
7.4.3 更改 SmartArt 图形填充颜色 …… 128
7.5 制作公司员工情况统计图表 …… 129
7.5.1 插入图表 …… 129
7.5.2 设置图表布局 …… 130
7.5.3 设置图表格式 …… 132
7.6 制作报告期内公司投资情况图表 …… 134
7.6.1 编辑图表数据 …… 134
7.6.2 使用“选择数据”命令 …… 135
7.6.3 设计图表样式布局 …… 138
7.6.4 添加趋势线 …… 140
7.6.5 设置图表背景 …… 141
7.7 为图表插入题注 …… 142
7.7.1 插入默认题注 …… 142
7.7.2 插入自定义题注 …… 143
7.7.3 设置自动插入题注 …… 144
7.7.4 交叉引用题注 …… 145

第 8 章 制作公司保密协议

8.1 实例描述 …… 150
8.2 设置页面布局 …… 150
8.2.1 应用分隔符 …… 150
8.2.2 制作水印 …… 153
8.2.3 设置页面颜色 …… 155
8.3 使用批注和修订 …… 157
8.3.1 插入批注 …… 157
8.3.2 删除批注 …… 158
8.3.3 快速定位到批注 …… 159
8.3.4 修订协议内容 …… 160
8.3.5 更改批注框 …… 165
8.3.6 使用审阅窗格 …… 166
8.3.7 更改修订 …… 169
8.4 使用阅读版式视图快速查看内容 …… 172
8.5 设置文档的安全性 …… 174

第 9 章 制作邀请函和传真

9.1 实例描述 …… 180
9.2 制作单个邀请函 …… 181
9.2.1 使用 MacroButton 域 …… 181
9.2.2 使用 Date 域 …… 184
9.2.3 使用 ASK 域 …… 185
9.3 将邀请函另存为模板 …… 189
9.4 使用邮件合并制作批量邀请函 …… 189
9.5 制作传真 …… 197
9.5.1 利用已安装的模板生成传真文档 …… 197
9.5.2 使用 Office Online 上的传真模板 …… 200

第 10 章 制作公司信封和员工名片

10.1 实例描述 …… 206
10.2 利用信封制作向导制作信封 …… 206
10.2.1 制作中文信封 …… 206

10.2.2 更改并保存信封 …… 208
10.2.3 制作英文信封 …… 210
10.3 创建和打印单个信封 …… 212
10.4 创建和打印标签 …… 215
10.5 使用邮件合并功能制作公司员工名片 …… 217

第 11 章 制作员工人事资料管理表

11.1 实例描述 …… 228
11.2 新建工作簿和工作表 …… 228
11.3 输入数据 …… 231
11.4 设置单元格数据格式 …… 232
11.4.1 设置单元格字体格式 …… 232
11.4.2 设置单元格数字格式 …… 234
11.5 更改行高和列宽 …… 237
11.6 编辑表格 …… 239
11.6.1 合并单元格 …… 239
11.6.2 编辑单元格的边框和底纹 …… 241
11.7 利用自动填充功能 …… 244

第 12 章 制作员工销售业绩统计表

12.1 实例描述 …… 248
12.2 设置数据输入有效性验证 …… 248
12.3 设置表格格式 …… 253
12.3.1 自动套用表格格式 …… 253
12.3.2 自定义其他格式 …… 254
12.4 使用条件格式 …… 257
12.4.1 设置条件格式 …… 257
12.4.2 查找带有条件格式的单元格 …… 259
12.5 对数据进行排序 …… 261
12.5.1 使用默认排序 …… 261
12.5.2 自定义排序 …… 262
12.6 对数据进行筛选 …… 263
12.6.1 使用列标识自动筛选 …… 263
12.6.2 设定条件筛选 …… 264
12.7 SUM() 函数的使用 …… 265

第 13 章 制作企划书

13.1 实例描述 …… 270
13.2 制作产品投放市场计划 …… 270
13.2.1 设计表格 …… 270
13.2.2 插入自选图形制作投放流程 …… 273
13.2.3 隐藏网格线 …… 276
13.3 制作产品广告宣传计划 …… 277
13.3.1 插入艺术字 …… 277
13.3.2 插入广告宣传图片 …… 279
13.3.3 制作广告投放数量图表 …… 281

第 14 章 制作员工薪资管理系统

14.1 实例描述 …… 286
14.2 获取外部薪资数据 …… 286
14.3 应用函数和公式 …… 288
14.3.1 利用 VLOOKUP() 函数引用数据 …… 289
14.3.2 公式概述 …… 292
14.3.3 编辑公式 …… 294
14.3.4 应用 IF() 函数 …… 295
14.4 利用分类汇总进行统计 …… 297
14.4.1 使用简单分类汇总 …… 297
14.4.2 使用嵌套式分类汇总 …… 299
14.5 隐藏工作表 …… 301

第 15 章 制作公司品牌调查表

15.1 实例描述 …… 304
15.2 设计公司品牌调查问卷 …… 305
15.2.1 设计问卷的标题和前言 …… 305
15.2.2 设计问卷主体 …… 306
15.3 问卷结果的编码与录入 …… 310
15.3.1 编码设置 …… 310
15.3.2 利用数据有效性设置输入限制 …… 311
15.4 替换编码创建调查结果数据库 …… 313
15.4.1 使用名称 …… 313
15.4.2 使用 VLOOKUP() 函数进行替换 …… 315

第 16 章 制作员工考勤表

16.1 实例描述 …… 322
16.2 制作员工签到表 …… 323
16.3 制作员工值班表 …… 325
16.3.1 通过“加载宏”的方式加载“规划求解”功能 …… 325
16.3.2 PRODUCT() 函数的使用 …… 326
16.3.3 规划求解参数的设置 …… 327

16.4 制作员工请假表 ····· 329
16.4.1 设置日期显示格式 ····· 329
16.4.2 使用 VLOOKUP() 函数 ····· 331
16.4.3 利用数据有效性功能建立“请假原因”列表 ····· 332
16.5 创建数据透视表和数据透视图统计员工请假信息 ····· 333
16.5.1 创建数据透视表 ····· 333
16.5.2 使用数据透视表统计员工请假信息 ··· 337
16.5.3 使用数据透视图统计员工请假信息 ··· 339

第 17 章 制作企业文化培训讲稿

17.1 实例描述 ····· 346
17.2 应用模板创建演示文稿 ····· 346
17.2.1 使用模板 ····· 346
17.2.2 编辑模板主题 ····· 348
17.2.3 编辑模板文本和段落 ····· 348
17.2.4 编辑模板 SmartArt 图形 ····· 349
17.2.5 编辑模板指定幻灯片背景 ····· 351
17.3 编辑主体幻灯片 ····· 351
17.3.1 插入形状 ····· 352
17.3.2 插入艺术字 ····· 355
17.3.3 添加项目符号 ····· 357
17.3.4 使用自动调整选项控制文本 ····· 358
17.3.5 插入图片 ····· 360
17.3.6 后续制作 ····· 361
17.4 添加超链接 ····· 362
17.4.1 制作形状超链接 ····· 362
17.4.2 使用动作按钮创建超链接 ····· 363
17.5 添加声音 ····· 365
17.5.1 插入声音 ····· 365
17.5.2 使用控制按钮控制声音播放 ····· 366

第 18 章 制作公司业务发展演示文稿

18.1 实例描述 ····· 372
18.2 设置幻灯片统一背景 ····· 372
18.2.1 在母版中插入形状 ····· 372
18.2.2 在母版中插入剪贴画 ····· 376
18.2.3 为幻灯片统一项目符号 ····· 377
18.2.4 在母版中插入页脚 ····· 379
18.2.5 在幻灯片中插入编号 ····· 380
18.3 创建公司财务统计表格 ····· 381
18.3.1 插入表格 ····· 381
18.3.2 设置表格样式 ····· 382
18.3.3 设置表格布局 ····· 383
18.4 制作公司业务发展图表 ····· 384
18.4.1 创建图表 ····· 384
18.4.2 设置图表格式 ····· 385
18.5 为公司业务发展演示文稿制作动画 ····· 387
18.5.1 制作幻灯片切换动画 ····· 387
18.5.2 为内容添加动画 ····· 388
18.6 利用触发器制作导航菜单 ····· 392

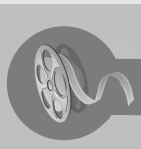
Chapter 1

第1章 制作招聘启事



本章重点讲解的软件功能

- 设置文本格式
- 设置段落样式
- 插入形状
- 插入剪贴画



多媒体软件基础视频

视频文件 \ 软件基础视频 \Word 2007 基础操作 \ 插入文本框 .swf

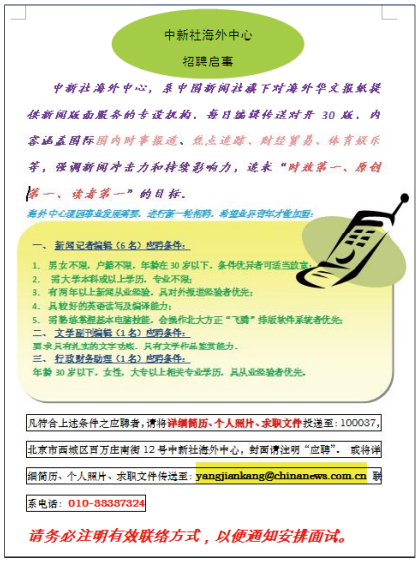


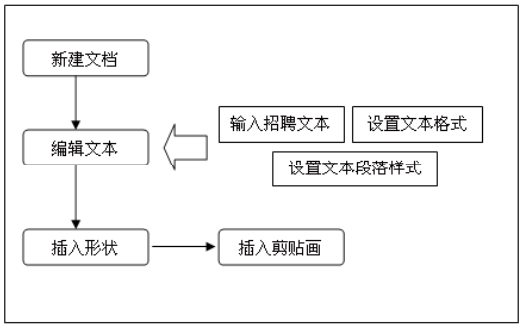
多媒体实例讲解视频

视频文件 \ 实例讲解视频 \ 制作招聘启事

1.1 实例描述

公司在招募新员工时， 首先需要制作招聘启事，说明公司有关部门拟招聘的职位与任职条件。招聘启事通常包括公司简介、招聘职位、岗位职责、任职条件、应聘方式及招聘截止日期等内容。





原始文件	实例文件 \ 第 1 章 \ 原始文件 \ 招聘启事 1.docx
最终文件	实例文件 \ 第 1 章 \ 最终文件 \ 招聘启事 .docx

1.2 新建招聘启事文档

利用 Word 制作招聘启事，先得从新建文档开始。下面就来介绍新建 Word 文档的方法。

STEP 01 打开“新建文档”对话框。启动 Microsoft Office Word 2007，在默认打开的文档中单击“Office 按钮”，在弹出的菜单中单击“新建”命令，如图 1-1 所示，即可打开“新建文档”对话框。

STEP 02 创建空白文档。在打开的“新建文档”对话框中单击“空白文档和最近使用的文档”选项，然后在其右侧的列表框中单击“空白文档”选项，最后单击“创建”按钮，如图 1-2 所示。



图 1-1 单击“新建”命令

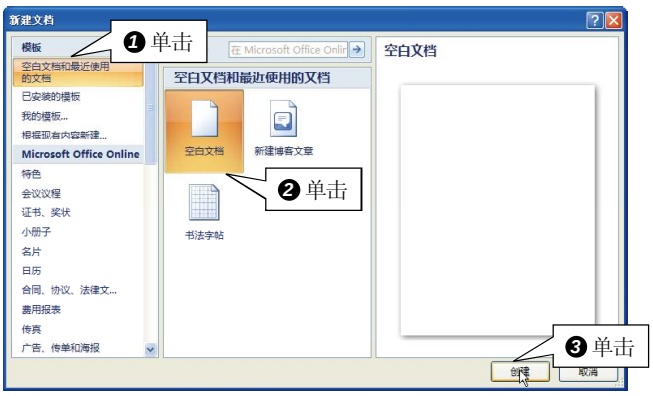


图 1-2 创建空白文档

STEP 03 文档创建完成。单击“创建”按钮后，即可生成一个文件名为“文档 2”的空白文档，如图 1-3 所示。

STEP 04 将文件另存。单击按钮，然后执行“另存为 >Word 文档”命令，如图 1-4 所示。

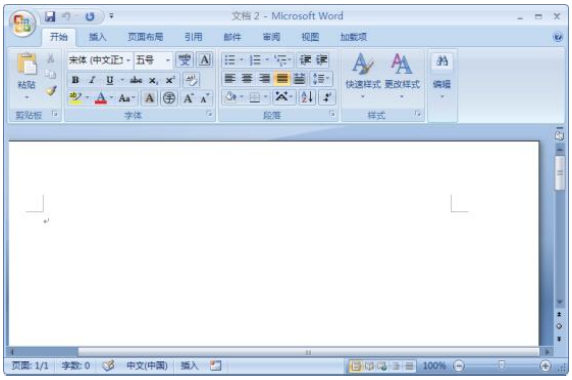


图1-3　文档创建完成



图1-4　将文件另存

STEP 05 设置另存的文件名。在打开的“另存为”对话框中，单击“保存位置”列表框右侧下三角按钮，在展开的列表中选择文档的保存路径，然后在“文件名”文本框中输入要另存为的文件名称，这里输入文本“招聘启事”，输入完成后，单击“保存”按钮，如图 1-5 所示。

STEP 06 “招聘启事”文档创建完成。单击“保存”按钮后，默认文件名为“文档 2”的文档被另存为文件名为“招聘启事”的文档，如图 1-6 所示。至此，“招聘启事”空白文档创建完成。



图1-5　设置另存的文件名

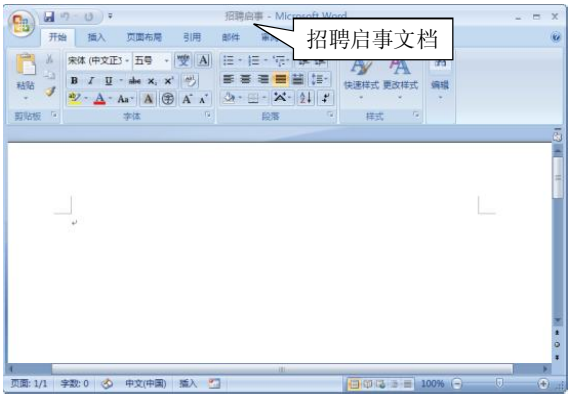


图1-6　完成招聘启事文档创建

1.3　编辑招聘启事文本

Word 文档创建完成后，就需要编写公司招聘的相关信息了。对于一般发布在网上的招聘启事，仅需做到突出招聘重点，格式简明扼要，方便应聘者预览即可，这种方式适用于公司自行发布或委托求职网站发布招聘信息。而对于海报式的招聘广告，就必须做到吸引人们的眼球，此时，文本效果的设计就相当重要。

1.3.1　输入招聘文本

招聘文本即招聘内容，它是招聘启事的主体。在 Word 文档中输入文本的方法如下：

STEP 01 输入文本。将插入点置于文本插入处，然后切换至需要的输入法进行文字录入。文本输入完成后的效果如图 1-7 所示。

STEP 02 自动插入项目编号。将插入点置于编号“一、”文本的末尾处，然后按下 Enter 键，可以看到，插入点在换行的同时，系统也为用户自动生成了后续的项目编号，即此时自动生成项目编号“二、”，如图 1-8 所示。

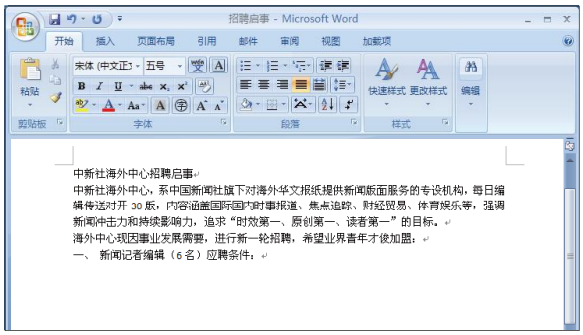


图1-7 输入文本

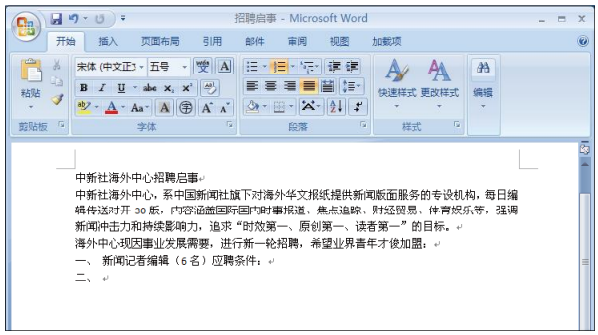


图1-8 自动插入项目编号

STEP 03 删除项目编号。按 Delete 键，然后在插入点的位置处输入新的项目编号“1.”，输入完后面的文本后再按下 Enter 键，可以看到系统又为用户自动生成了编号“2.”，如图 1-9 所示。

STEP 04 完成文本编辑。用上述自动生成项目编号的方法继续在文档中添加编号和文本，直到编号 5 后的文本输入完成，如图 1-10 所示。再采取上述删除项目编号的方法删除编号“6.”，完成该段文本的输入。

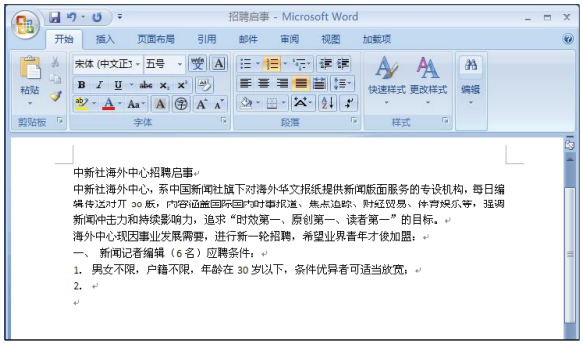


图1-9 删除项目编号

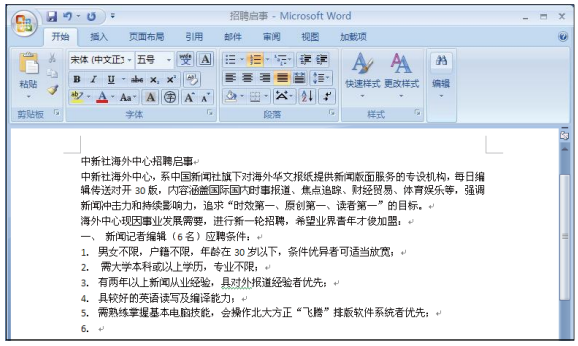


图 1-10 完成文本编辑

提示

1. 如果用户不希望此时就生成编号“二、”，则可以手动删除，方法是按 BackSpace 键或 Delete 键。二者不同之处在于按下 BackSpace 键系统在自动删除项目编号的同时插入点的位置不会改变，而按下 Delete 键则在项目编号被删除的同时，使插入点随即返回至插入点所在行的最左处。
2. 为文本添加项目编号不仅可以采取手动录入的方法，还可以单击“段落”选项组中的“编号”按钮 。输入一段文字，然后单击“编号”按钮右侧的下拉按钮，选择需要的编号种类即可自动生成所需编号。

STEP 05 使用“格式刷”工具。在插入点处输入文本“二、文学副刊编辑（1 名）应聘条件：”，此时如果用户按下“Enter”键将不再自动生成后续的项目编号，因为这时项目编号的格式已经发生改变，要重新套用项目编号“一、”的格式，可以使用“剪贴板”选项组中的“格式刷”功能。选择需要复制的格式，然后单击“剪贴板”选项组中的“格式刷”按钮 ，如图 1-11 所示。

STEP 06 复制格式。单击“格式刷”按钮后，鼠标指针变为 形，在需要更改格式的文本处按住鼠标左键拖动，如图 1-12 所示。

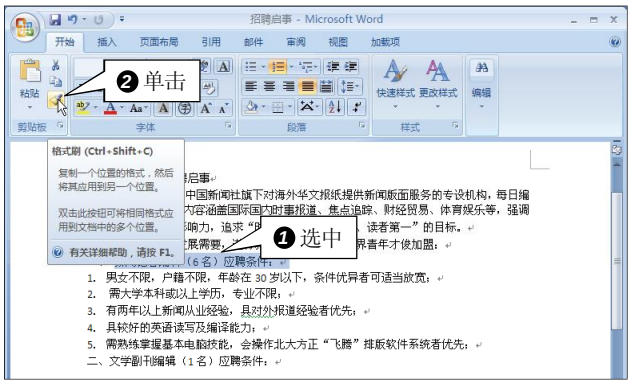


图 1-11　使用“格式刷”工具

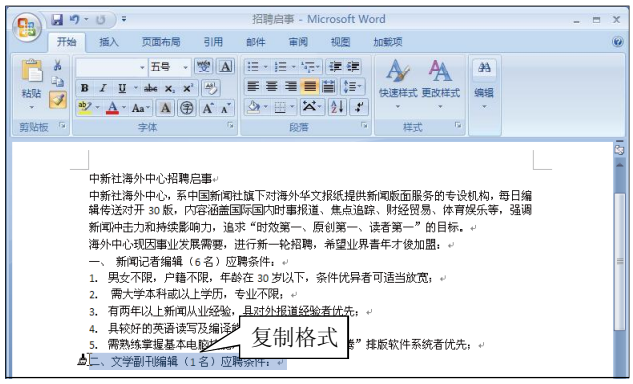


图 1-12　复制格式

STEP 07 复制格式后的效果。使用“格式刷”复制格式后，所选文本的格式被更改为项目编号“一、”格式，可以看到编号“二、”的项目编号也自动生成，如图 1-13 所示。此时如果用户按 Enter 键，就可自动生成项目编号“三、”。

STEP 08 完成文本输入。继续编辑招聘启事文本，文本编辑完成后的效果如图 1-14 所示。

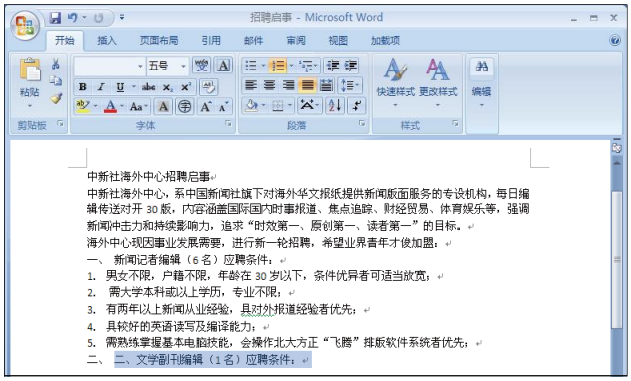


图 1-13　复制格式后的效果

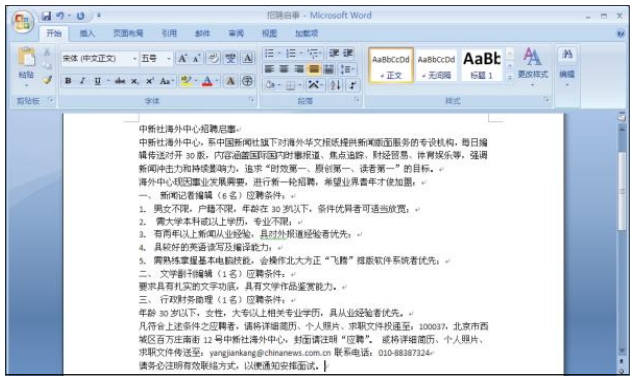


图 1-14　完成文本输入

1.3.2　设置文本格式

文本编辑完成后，我们可以对文本的显示效果进行设置。这包括设置文本的字体、字号、文本颜色、倾斜、加粗及其他特殊效果等。Microsoft Office Word 2007 为用户提供了多种设置字体效果的方式，分别介绍如下。

方法一　使用“字体”对话框设置文本格式

在 Word 2007 中设置文本的格式可以使用“字体”对话框。“字体”对话框中提供的字体格式较为全面，如果用户需要进行文本的高级设置，就可以考虑在“字体”对话框中进行设置。在“开始”选项卡中单击“字体”选项组中的对话框启动器，即可启动“字体”对话框。

“字体”对话框中包含“字体”和“字符间距”两个选项卡，使用较多的为“字体”选项卡。在“字体”选项卡中用户不仅可以设置文本的“字体”、“字形”、“字号”、“字体颜色”及“下划线”等，还可以设置文本的“阴影”、“空心”等文字效果，如图 1-15 所示。

在“字符间距”选项卡下，用户可以对文本的间距进行设置，包括加宽或缩短字符间的间距，调整字符的位置等，如图 1-16 所示。

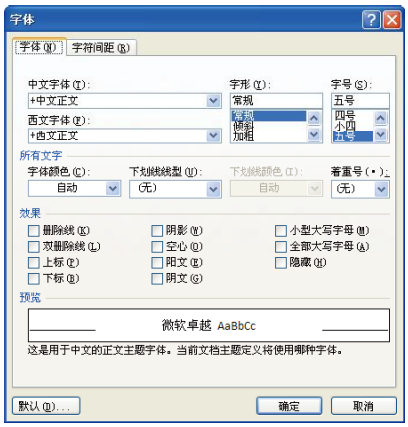


图 1-15　“字体”对话框中的“字体”选项卡

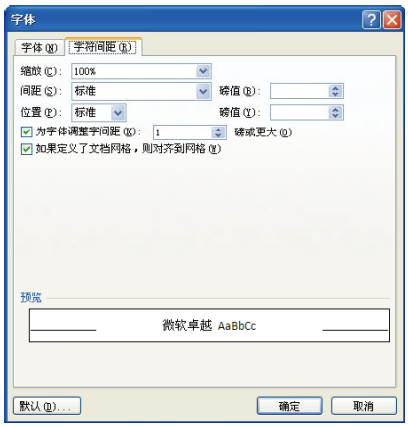


图 1-16　“字体”对话框中的“字符间距”选项卡

下面就以设置“招聘启事”中的文本效果为例，介绍在“字体”对话框中设置文本格式的方法。

STEP 01 打开“字体”对话框。选中需要设置格式的文本，然后在“开始”选项卡中单击“字体”选项组中的对话框启动器，如图 1-17 所示，即可打开“字体”对话框。

STEP 02 设置字体。切换到“字体”对话框中的“字体”选项卡，单击“中文字体”列表框右侧下三角按钮，在展开的下拉列表框中选择一种中文字体格式，在此单击“楷体 _GB2312”选项，如图 1-18 所示。

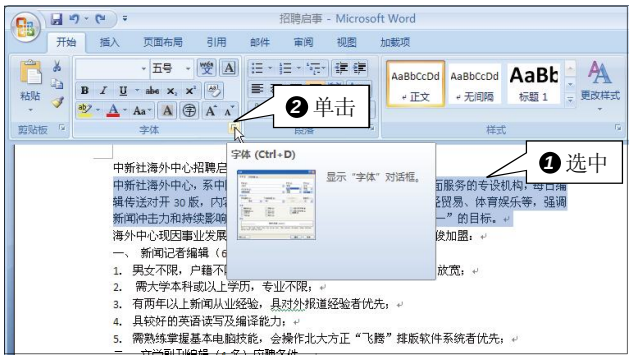


图 1-17　单击对话框启动器

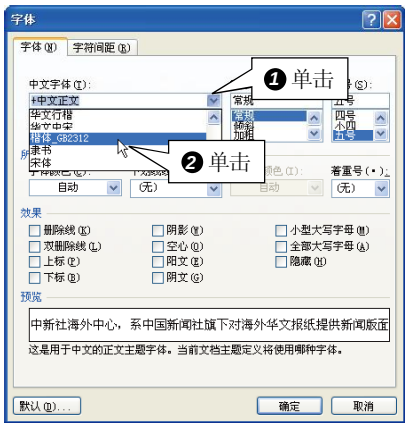


图1-18　设置字体

STEP 03 设置字体字形、字号及颜色。字体设置完成后，再设置所选文本的“字形”为“倾斜”，“字号”为“四号”，然后单击“字体颜色”列表框右侧下三角按钮，在展开的列表中单击标准色“紫色”选项，如图 1-19 所示。



图1-19　设置字体格式

STEP 04 设置字符间距。切换到“字符间距”选项卡，单击“间距”列表框右侧下三角按钮，在展开的列表中单击“加宽”选项，可以看到选择加宽字符间距后，“间距”列表框右侧的“磅值”数值框中显示出加宽的默认磅值为“1 磅”，此时用户可以单击其右侧的数字调节按钮调节加宽的磅值，这里接受默认的磅值，然后单击“确定”按钮，如图 1-20 所示。

STEP 05 显示设置格式后的文本效果。所选文本在应用格式后的效果如图 1-21 所示。

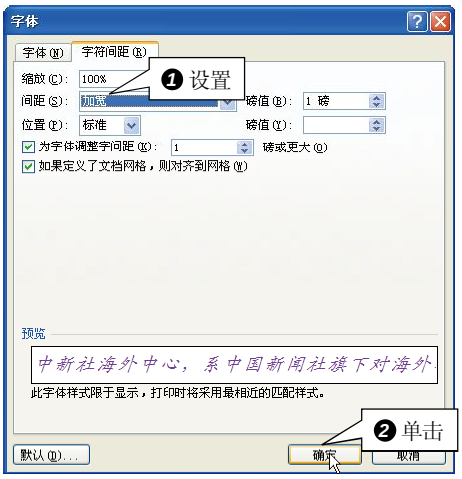


图 1-20　设置字符间距

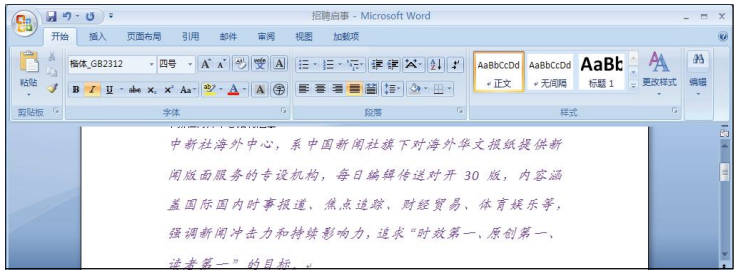


图 1-21　显示文本设置格式后的效果

方法二　使用“字体”选项组设置文本格式

如果用户仅需要对文本进行一些简单的设置操作，则可以直接在“字体”选项组中进行设置。“字体”选项组提供的字体格式设置较为简单，主要是字体的一些基础设置，如图 1-22 所示。

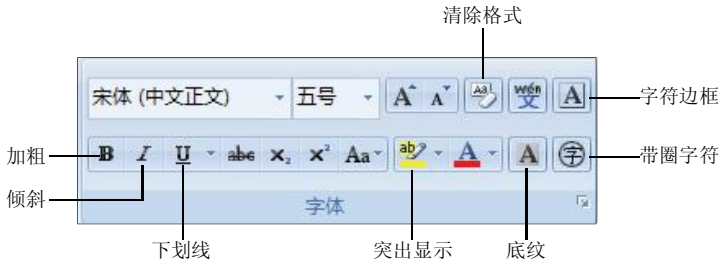


图 1-22　“字体”选项组

使用“字体”选项组对文本进行格式化操作的具体方法如下：

STEP 01 设置文本加粗显示。选择需要设置格式的文本，在“开始”选项卡下的“字体”选项组中单击“加粗”按钮，如图 1-23 所示。

STEP 02 为文本添加下划线。设置字体加粗显示后，在“字体”选项组中单击“下划线”按钮，如图 1-24 所示，即可为文本添加上下划线。如果用户需要选择线条的类型和颜色，可单击“下划线”按钮右侧的下三角按钮，然后在展开的列表中选择需要的线条类型。设置完成后，重复上述步骤 1 和步骤 2 为后面的项目编号文本也设置同样的格式。

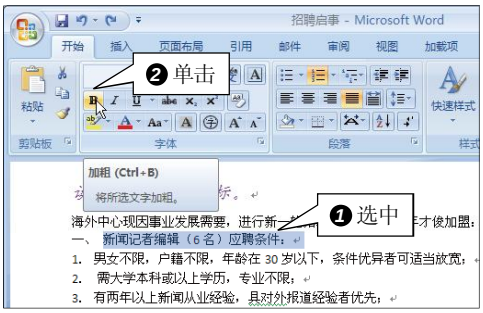


图 1-23　设置文本加粗显示

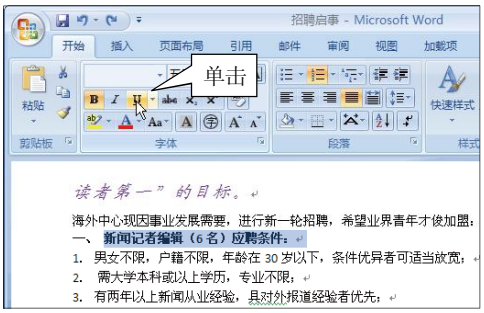


图 1-24　为文本添加下划线

STEP 03 为文本添加边框。选择需要添加边框的文本，然后在“字体”选项组中单击“字符边框”按钮，如图 1-25 所示。

STEP 04 显示添加边框后的文本效果。文本添加边框后的效果如图 1-26 所示。

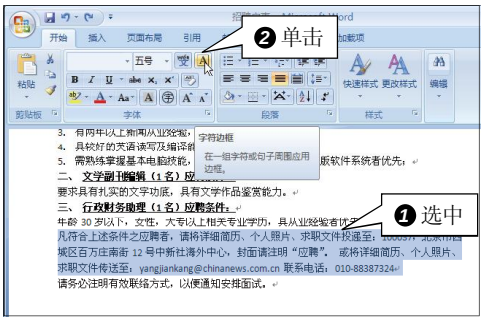


图 1-25　为文本添加边框

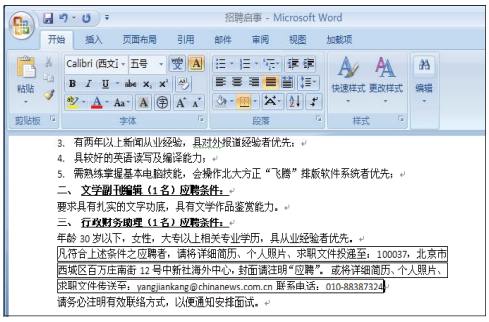


图 1-26　文本添加边框后的效果

方法三　使用浮动工具栏设置文本格式

当用户选择文本时，文本的附近会自动浮现出半透明的工具栏，将鼠标指针置于工具栏上，工具栏的效果逐渐清晰，这样的工具栏成为浮动工具栏。使用浮动工具栏可以帮助用户快速地设置文本的字体、字形、字号、对齐方式和项目符号等内容。使用浮动工具栏设置文字格式的具体操作方法如下：

STEP 01 设置字体颜色。选择需要设置字体颜色的文本，然后在浮动工具栏中单击“字体颜色”右侧的下三角按钮，在展开的列表中单击标准色“红色”选项，如图 1-27 所示。

STEP 02 设置文本字体颜色突出显示。选择需要设置为突出显示的文本，然后在浮动工具栏中单击“以不同颜色突出显示文本”按钮，如图 1-28 所示。单击该按钮右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表中还可选择突出显示的颜色。



图 1-27　设置字体颜色

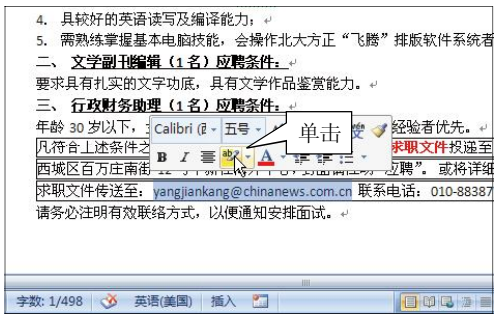


图 1-28　设置文本字体颜色突出显示

STEP 03 显示更改格式后的文本效果。所选文本在改变了字体颜色和应用了突出显示设置后的效果如图 1-29 所示。

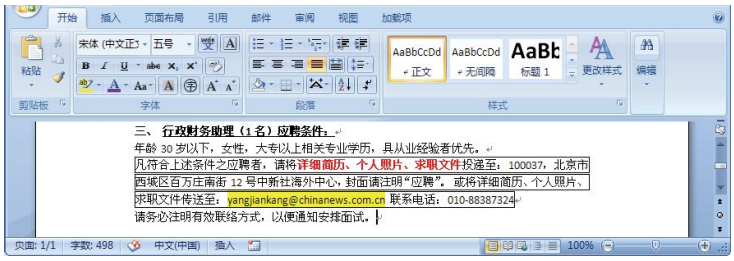


图 1-29　文本更改格式后的效果

1.3.3　设置文本的段落样式

无论是招骋启事或是精美的文档，除了需要对文档中的字体进行设置外，还需要考虑到整个文档的效果，即对文本的段落进行设置。

设置文本的段落样式包括设置段落缩进、段落的对齐方式以及段落的间距等。

1. 设置段落缩进

通过“段落”选项组、“段落”对话框、浮动工具栏均可对段落设置缩进。如使用“段落”选项组中的减少缩进量和增加缩进量按钮，浮动工具栏中的，还可以使用“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡中的“缩进”选项组，如图 1-30 所示。

此外，在“页面布局”选项卡的“段落”组中单击“缩进”按钮，也可对段落设置缩进，如图 1-31 所示，调节“左”、“右”数字调节按钮即可调整缩进量。

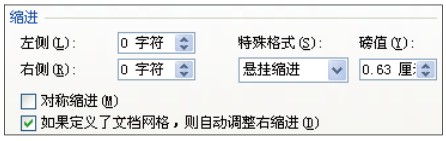


图 1-30　“缩进”选项组



图 1-31　缩进数字调节按钮

比较特殊的段落缩进方式为首行缩进和悬挂缩进，这里以较为常用的首行缩进为例介绍其应用。

STEP 01 打开“段落”对话框。将鼠标置于“招聘启事”文档第二段的任意位置，然后在“开始”选项卡中单击“段落”选项组中的对话框启动器，如图 1-32 所示，即可打开“段落”对话框。

STEP 02 设置段落缩进方式。切换至“缩进和间距”选项卡下，单击“缩进”选项组中“特殊格式”列表框右侧下三角按钮，然后在展开的列表中单击“首行缩进”选项，如图 1-33 所示。

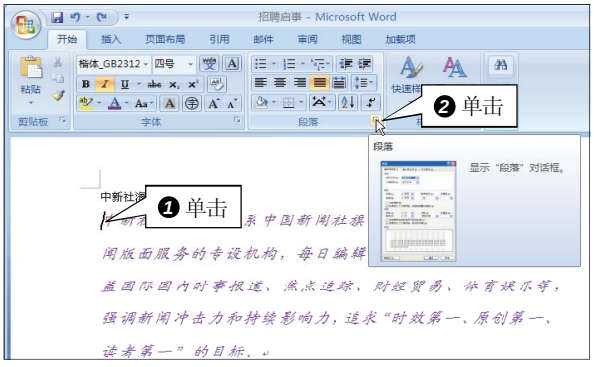


图 1-32　单击对话框启动器

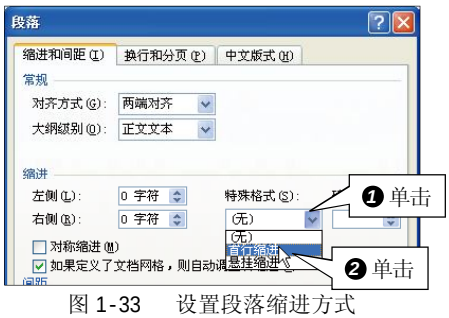


图 1-33　设置段落缩进方式

STEP 03 设置首行缩进 2 字符。设置段落的缩进方式为首行缩进后，再设置缩进的“磅值”为“2 字符”，即表示在本段的开头缩进 2 个字符，如图 1-34 所示。

STEP 04 显示段落设置为首行缩进后的效果。段落首行缩进 2 个字符的效果如图 1-35 所示。



图 1-34　设置首行缩进

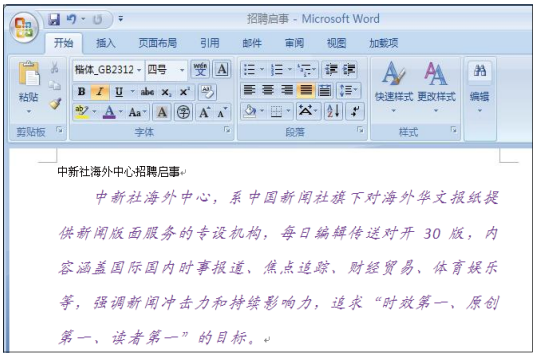


图 1-35　设置首行缩进的效果

2. 设置段落对齐方式

段落的对齐方式包括左对齐、居中、右对齐、两端对齐和分散对齐 5 种。在“段落”选项组、“段落”对话框中均可对段落的对齐方式进行设置。下面以设置段落居中显示为例，具体介绍设置段落对齐方式的操作方法。

STEP 01 设置段落的对齐方式。将插入点置于标题文本的任意位置，然后在“开始”选项卡中单击“段落”选项组中的“居中”按钮，如图 1-36 所示。

STEP 02 显示段落居中效果。段落对齐方式设置为居中显示后的效果如图 1-37 所示。

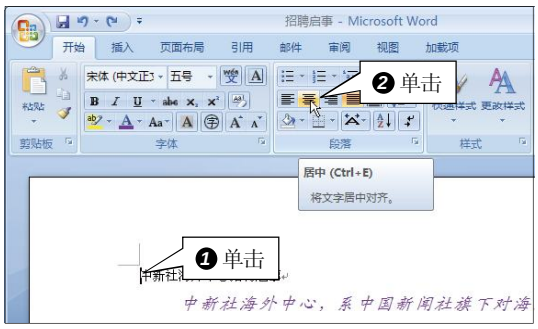


图 1-36　设置段落对齐方式

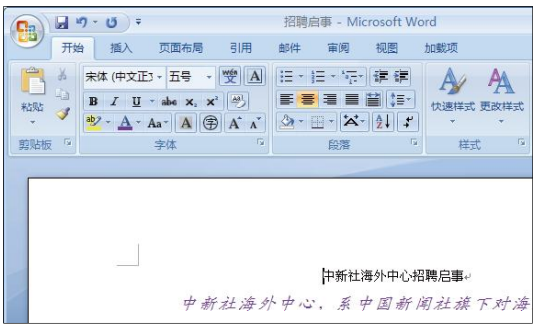


图 1-37　显示段落居中的效果

3. 设置段落间距

设置段落间距可以单击“段落”选项组中的“行距”按钮，也可以单击“段落”选项组中的对话框启动器，然后在“段落”对话框中的“间距”选项组中进行设置。

单击“段落”选项组中的“行距”按钮，在展开的列表中为用户提供了几个常用的固定段落间距选项，如果用户需要对间距进行精细设置，则可以单击“行距选项”选项，然后在“段落”对话框的“间距”选项组中设置具体的行距类型即行距大小。需要快速增加段前、段后间距可以直接单击列表中的“增加段前间距”或“增加段后间距”选项，如图 1-38 所示。

单击“段落”选项组中的对话框启动器，可以打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“间距”选项组中用户可以设置具体的段落间距，单击“行距”列表框右侧下三角按钮，可以看到系统提供的默认行距类型，包括单倍行距、1.5 倍行距、2 倍行距、最小值、固定值和多倍行距选项，用户可以根据自己的需要对行距进行设置，如图 1-39 所示。

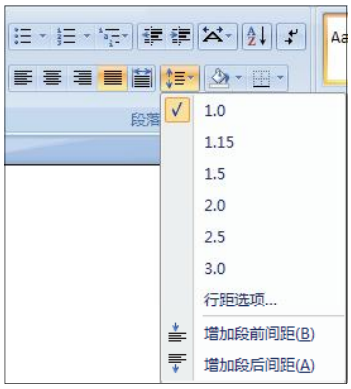


图 1-38　单击“段落”选项组中“行距”按钮

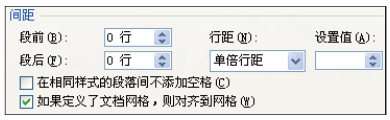


图 1-39　“间距”选项组

在招聘启事文稿中设置段落间距的操作方法如下：

STEP 01 设置段落间 2 倍行距。将插入点置于“一、新闻记者编辑（6 名）应聘条件：”所在行的任意位置处，单击“开始”选项卡中“段落”选项组的“行距”按钮，在展开的列表中单击“2.0”选项，设置段落间 2 倍行距，如图 1-40 所示。

STEP 02 显示设置段落间 2 倍行距后的效果。设置行距后，可以看到插入点所在的文本段落与前后段落间的行距拉开，效果如图 1-41 所示。

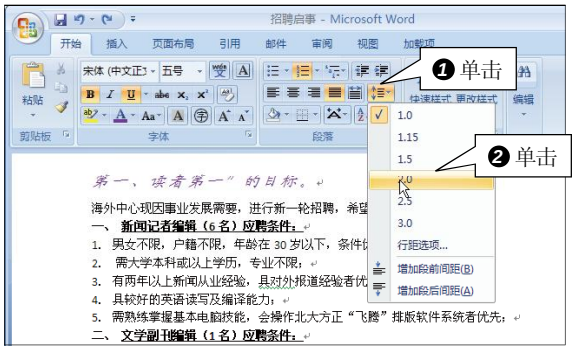


图 1-40　设置段落间 2 倍行距

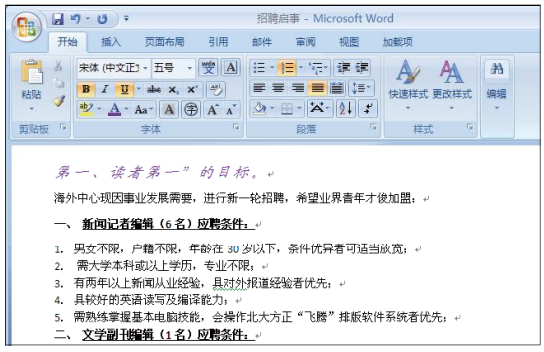


图 1-41　设置段落间 2 倍行距后的效果

STEP 03 设置增加段后间距。将插入点置于应聘条件的末尾处，然后单击“段落”选项组中的“行距”按钮，再在展开的列表中单击“增加段后间距”选项，如图 1-42 所示。如果用户将插入点置于应聘方式所在段落，则在“行距”列表中选择“增加段前间距”选项即可将两个段落分开。

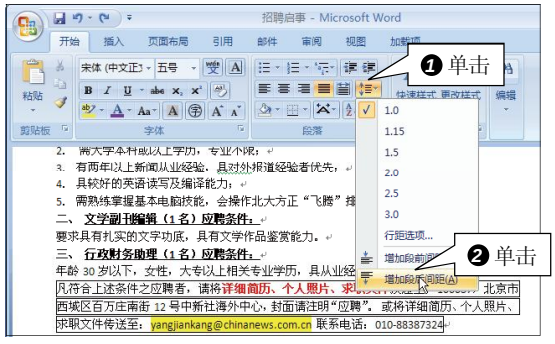


图 1-42　增加段后间距

提示

此处招聘启事中的应聘条件和应聘方式间隔距离太近，需要把二者分开。要快速隔开两个段落间的距离，可以直接使用“行距”列表中的“增加段前间距”和“增加段落间距”选项。

STEP 04 显示设置增加段后间距后的效果。段后间距增加后的效果如图 1-43 所示。

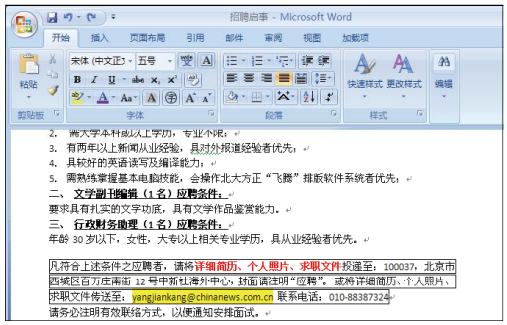


图 1-43　增加段后间距的效果

1.4　插入形状

制作精美的招聘启事除了需要对文本、段落进行设置外，还需插入图片或形状以丰富其色彩和内容。在招聘启事中插入形状的具体操作方法如下：

STEP 01 插入椭圆形状。切换到“插入”选项卡，单击“插图”选项组中的“形状”按钮，然后在展开的列表中单击“基本形状”选项组中的“椭圆”图标，如图 1-44 所示。

STEP 02 设置椭圆填充颜色。单击“椭圆”图标后，鼠标指针变为“十”字形，此时拖动鼠标在文稿中绘制图形，绘制完成后释放鼠标，并切换到“绘图工具”中的“格式”选项卡下设置图形的填充颜色。单击“形状样式”选项组中的“形状填充”下三角按钮，在展开的列表中单击“其他填充颜色”选项，如图 1-45 所示。

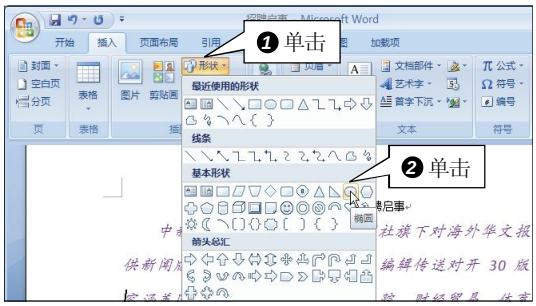


图1-44　插入椭圆形状

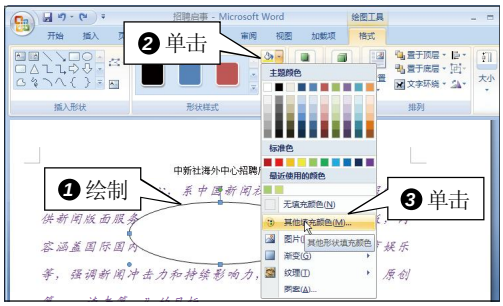


图1-45　设置椭圆填充颜色

STEP 03 选择填充颜色。单击“其他填充颜色”选项后弹出“颜色”对话框，在“标准”选项卡下选择需要的填充颜色，然后单击“确定”按钮，如图 1-46 所示。

STEP 04 设置椭圆轮廓。设置完椭圆填充颜色后，再单击“形状样式”选项组中的“形状轮廓”右侧的下三角按钮，然后在展开的列表中设置椭圆的轮廓。在此单击“无轮廓”选项，取消椭圆的轮廓效果，如图 1-47 所示。



图 1-46　选择填充颜色

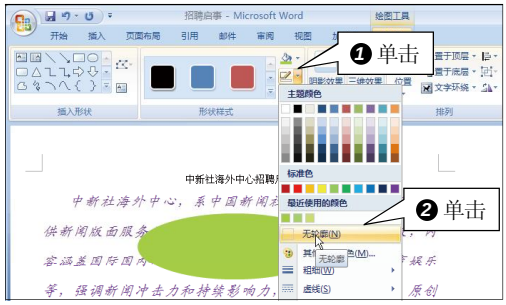


图 1-47　设置椭圆轮廓

STEP 05 使用剪切命令。选中需要剪切的文本，然后单击“剪贴板”选择组中的“剪切”按钮，如图 1-48 所示。

STEP 06 为椭圆形状添加文本。要在形状中添加文本，可选中形状然后单击鼠标右键，再在弹出的快捷菜单中单击“添加文本”命令，如图 1-49 所示。单击“添加文本”命令后，所选形状中出现插入点，用户即可在其中输入文本。

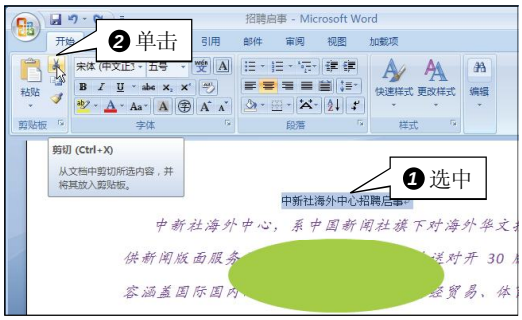


图 1-48　使用剪切命令

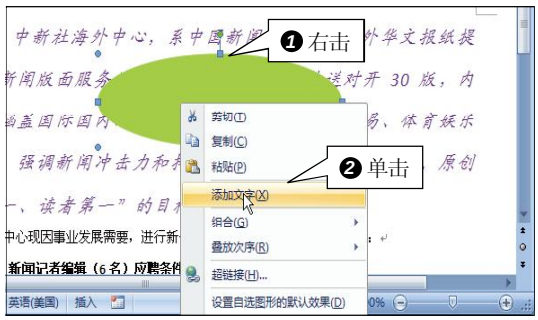


图 1-49　在形状中添加文本

STEP 07 使用粘贴命令。要将刚才剪切的文本粘贴到指定位置，可使用粘贴命令。这里单击“剪贴板”选项组中的“粘贴”下拉按钮，然后在展开的列表中单击“粘贴”选项，如图 1-50 所示。

STEP 08 显示粘贴文本后效果。单击“粘贴”选项后，刚才被剪切的文本即被粘贴到形状中，此时文本右侧出现一个“粘贴选项”按钮，单击该按钮还可在展开的列表中选择粘贴的格式，如图 1-51 所示。

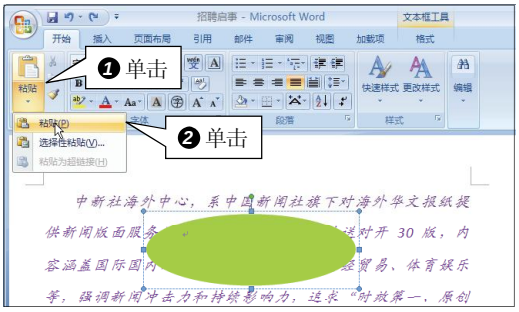


图 1-50　使用粘贴命令

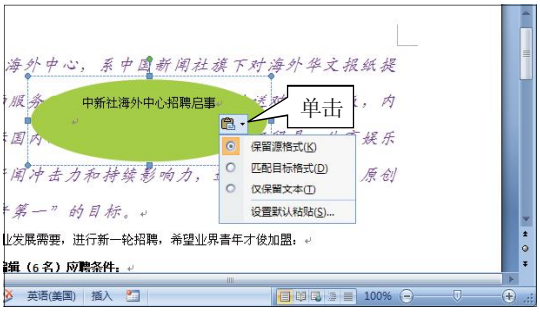


图 1-51　粘贴文本后的效果

STEP 09 改变形状位置。将招聘启事中第一段的公司介绍内容下移两行，然后选中图形，按住鼠标左键拖动图形至合适位置，如图 1-52 所示。

STEP 10 改变形状大小。用前面介绍的设置文本格式的方法设置文本的字体大小为“小三”，字体为“黑体”后，形状的大小不足以使文字全部显示，这时就需要调整形状的大小。选中形状，待其周围出现控制手柄时拖动，如图 1-53 所示。

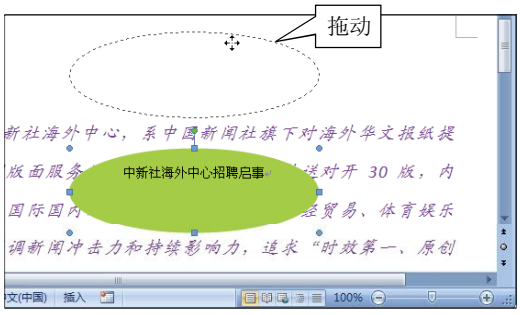


图 1-52　改变形状位置

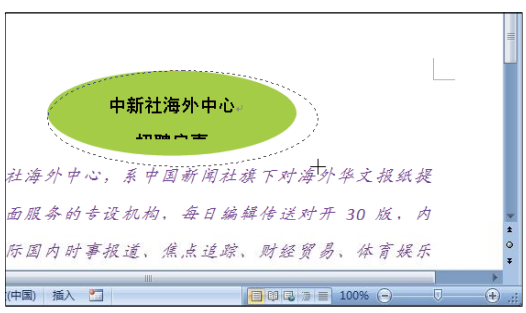


图 1-53　改变形状大小