

项目二：Word 2016图文混排的应用

任务2.1：制作建设工程施工流程图文档

任务2.2 制作公司规章制度文档

任务2.2 制作公司规章制度文档

▶ 公司规章制度是公司用于规范公司全体成员及公司所有经济活动的标准和规定，它是公司内部经济责任制的具体化。公司规章制度对本公司具有普遍性和强制性，任何人、任何部门都必须遵守。公司规章制度大致可分为公司基本制度、公司工作制度和公司责任制度。公司规章制度的制定，应体现公司经济活动的特点和要求。公司规章制度的制定要以《劳动法》为具体依据，不能出现违背相关法律条款。

任务2.2 制作公司规章制度文档

教学目标	掌握word中页面布局及目录、页眉、页脚、页码的使用
重点和难点	掌握word中从头到尾的完成文件的排版

资源同步文件

素材文件：资源/素材文件/第二章/规章制度文件.docx

结果文件：资源/成品文件/第二章/规章制度文件.docx

任务2.2 制作公司规章制度文档

教学任务：

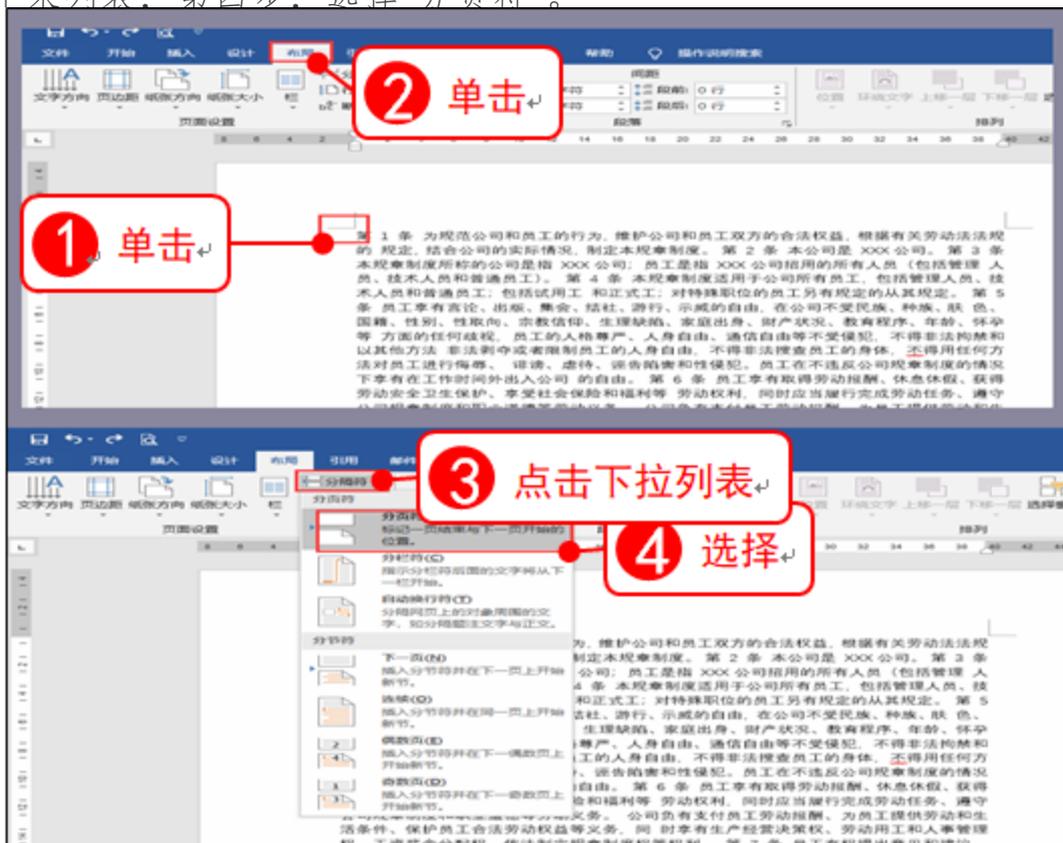
- 一、文档页面设计
- 二、封面文字设计
- 三、文件样式创建
- 四、正文样式设置
- 五、样式应用
- 六、文件的页眉、页脚和水印设计
- 七、文件目录生成

任务2.2 制作公司规章制度文档

1. 文档页面设计

(1) 分页设置

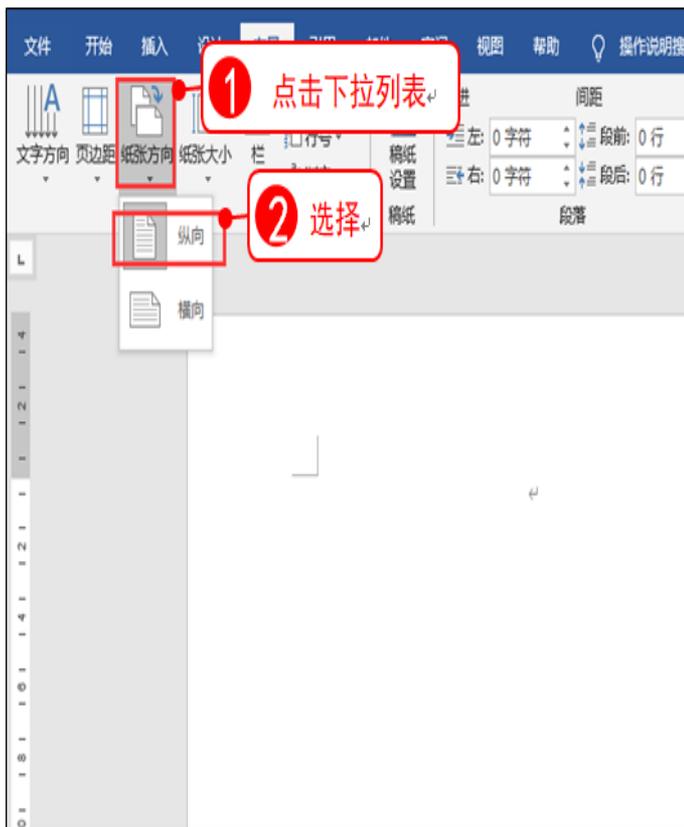
第一步：打开未进行排版的规章制度文件，把鼠标的光标移至文档第一页正文的左上角；第二步：单击“布局”选项卡；第三步：点击“分隔符”下来列表；第四步：选择“分页符”。



任务2.2 制作公司规章制度文档

(2) 纸张方向设置

- ▶ 第一步：点击“纸张方向”的下拉列表；第二步：选择“纵向”。



① (3) 纸张大小设置

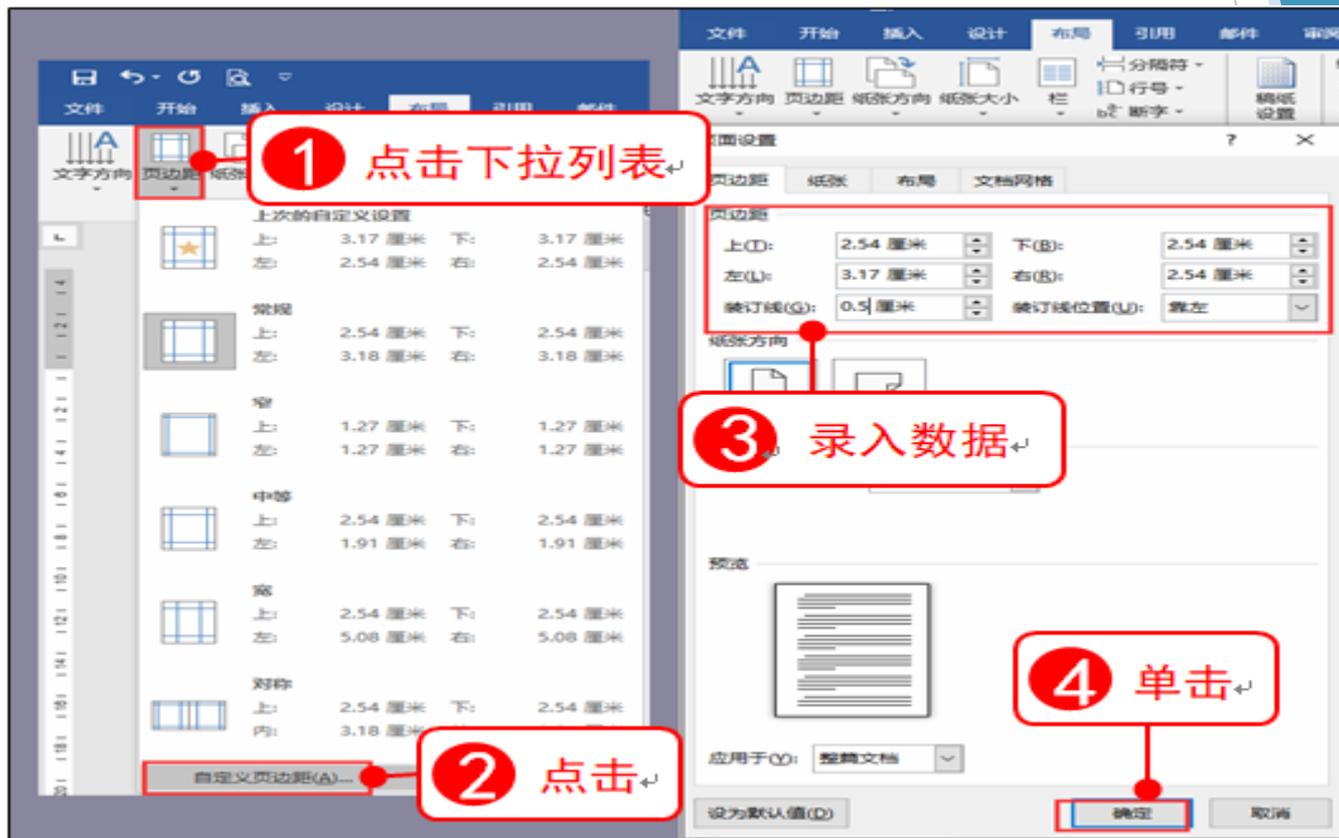
- ▶ 第一步：点击“纸张大小”的下拉列表；第二步：选择“A4”纸。



任务2.2 制作公司规章制度文档

(4)页边距设置

- ▶ 第一步：点击“页边距”的下拉列表；第二步：在弹出的对话框中点击“自定义页边距”；第三步：在“页边距”栏目中，设置上、下页边距为2.54厘米，左右页边距分别为3.17厘米和2.54厘米，装订线为0.5厘米。第四步：点击“确定”。

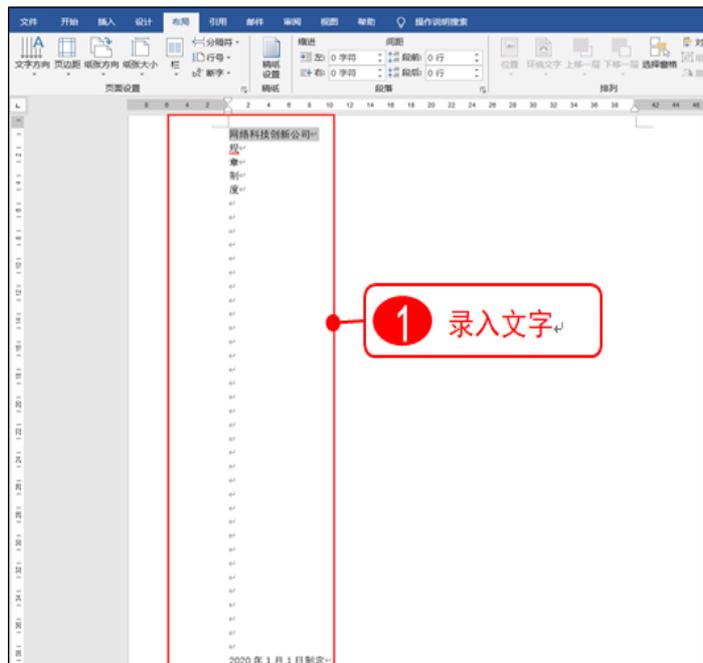


任务2.2 制作公司规章制度文档

2. 封面文字设计

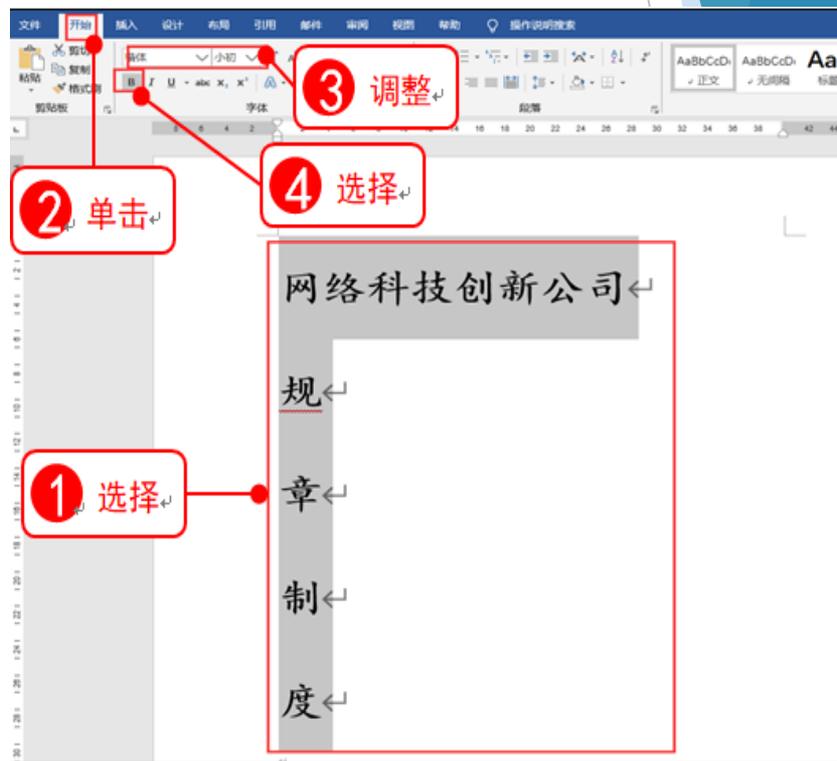
(1) 文字录入

第一步：在第一行输入“网络科技创新公司”，其次在第二行、第三行、第四行、第五行分别输入“规”、“章”、“制”、“度”。倒数第六行输入“2020年1月1日制定”。



(2) 调整“网络科技创新公司规章制度”文字大小

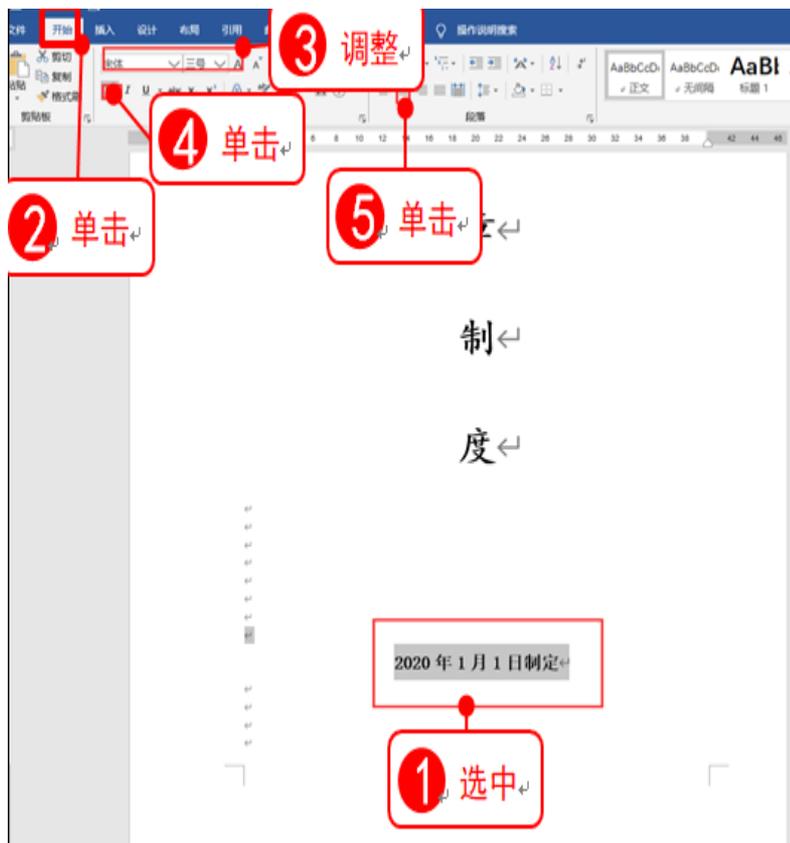
第一步：选中需要调整的文字；第二步：单击“开始”；第三步：选择字体中“楷体、小初”；第四步：选择“加初”。



任务2.2 制作公司规章制度文档

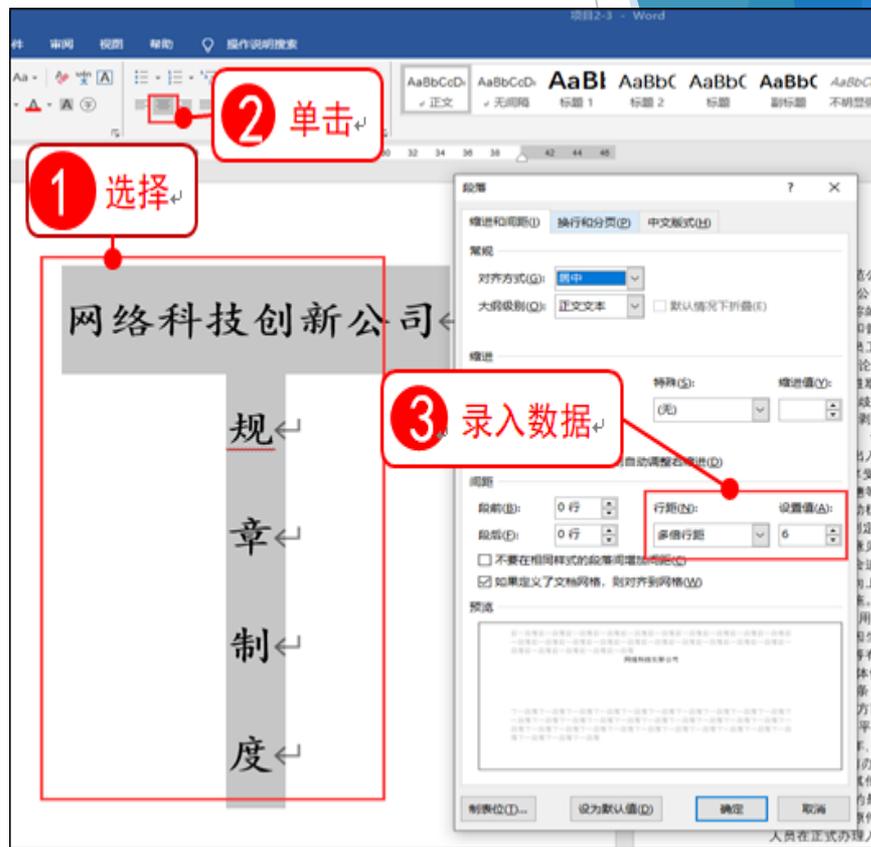
(3) 调整“2020年1月1日”文字大小及其位置

第一步：选中需要调整的文字；第二步：单击“开始”；第三步：调整字体大小为“宋体、三号”；第四步：选择“加初”；第五步：单击“居中”。



(4) 调整“网络科技创新公司规章制度”位置

第一步：选中文字；第二步：选中“居中”；第三步：选中文字右键选择“段落”，在弹出的对话框中找到“间距”，更改为多倍行距，设置值为6。



任务2.2 制作公司规章制度文档

3.修改“标题1”样式

(1) 打开“样式”窗格

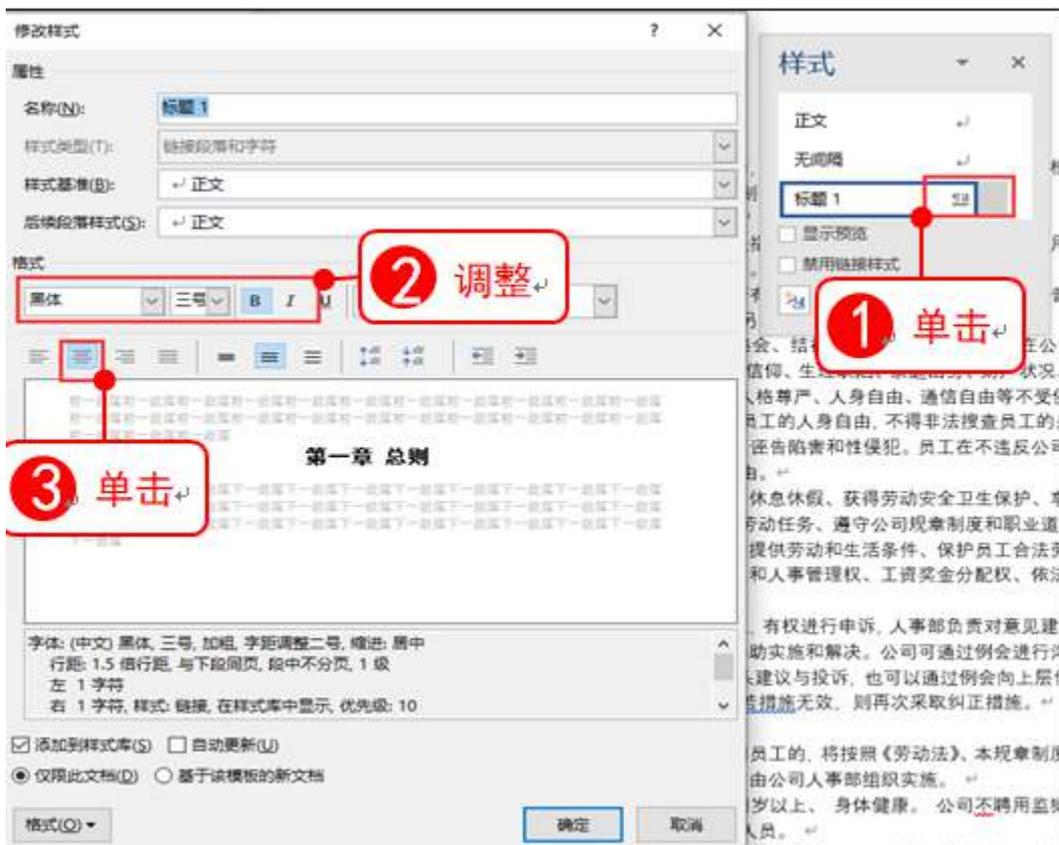
第一步：单击“开始”选项卡；第二步：在“样式”功能组中，单击右下角的按钮，打开“样式”窗格。



任务2.2 制作公司规章制度文档

(2) 修改“标题1”样式的字体

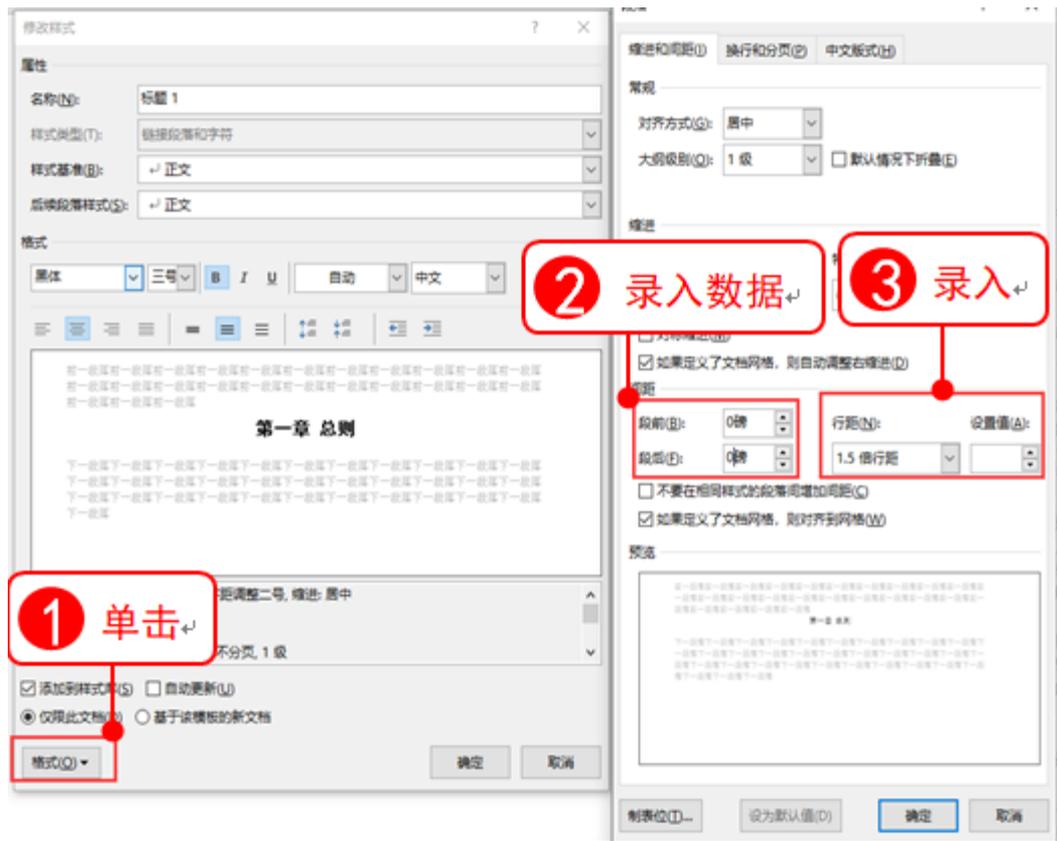
第一步：在“样式”窗格中单击“样式1”样式右侧的下拉箭头；第二步：在弹出的下拉菜单中选择“修改”命令，打开“修改样式”对话框；在“格式”栏中将“字体”设置为“黑体”，“字号”设置为“三号，加粗”；第三步：居中对齐。



任务2.2 制作公司规章制度文档

(3) 修改“标题1”样式的行间距

第一步：单击对话框中的“格式”按钮；第二步：在弹出的菜单中选择“段落”命令，打开“段落”对话框；设置段落“段前”“段后”间距均为0行；第三步：行距为：1.5倍行距。如果还有标题2、标题3样式，按照以上的方法进行设置。

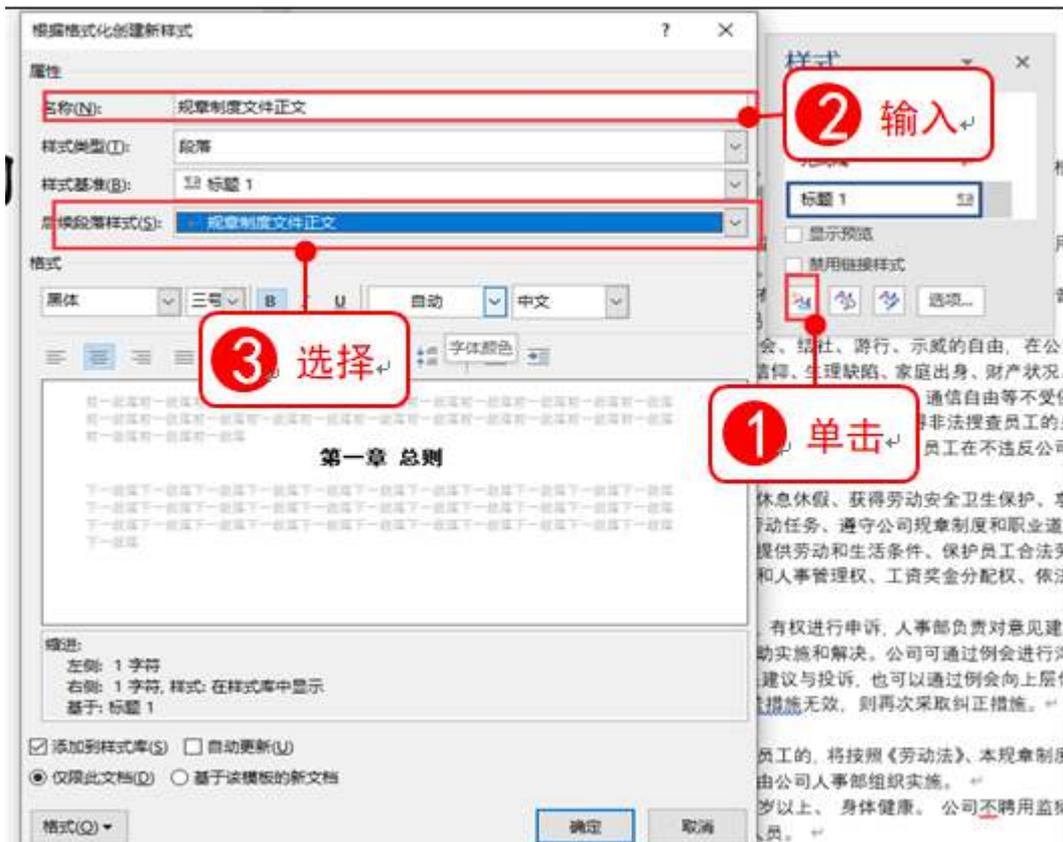


任务2.2 制作公司规章制度文档

▶ 4. 正文样式设置

(1) 新建样式

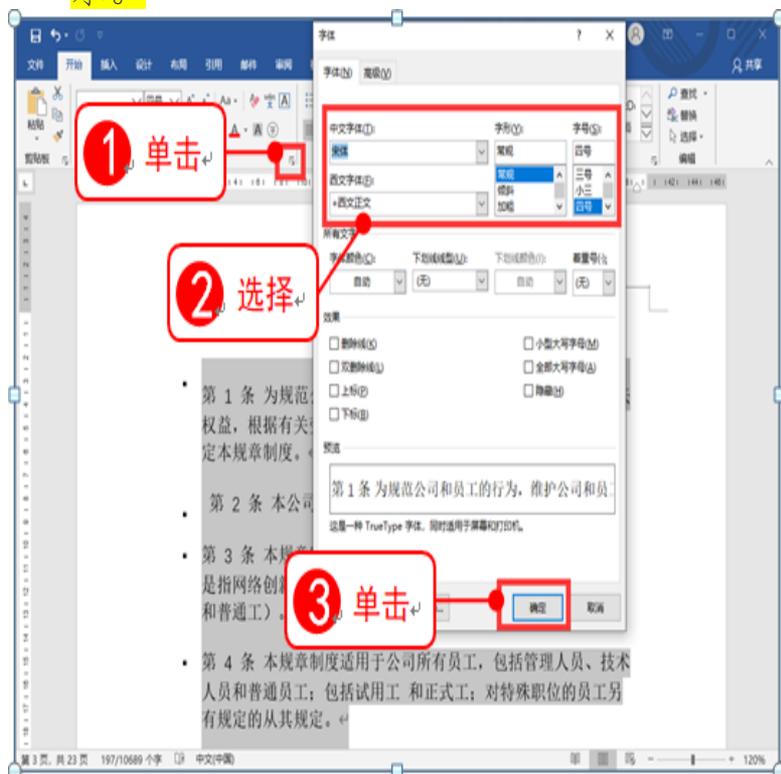
第一步：单击窗格中的“新建样式”按钮，打开“新建样式”对话框；第二步：在名称“文本框中输入样式名称”规章制度文件正文“；第三步：在“后续段落样式”下拉列表框中选择“规章制度文件正文”



任务2.2 制作公司规章制度文档

(2) 格式修改

▶ **设置字体：**选中正文后，第一步：单击“开始”菜单中“字体”模块左下角的“字体”按钮；第二步：在打开的对话框中设置“中文字体”为“宋体”，“字形”为“常规”，“字号”为“四号”。第三步：单击确定按钮。过程如图2-31-1所示。



设置段落格式：选中正文后，第一步：单击“开始”菜单中“段落”模块左下角的“段落设置”按钮；第二步：在对话框中“常规”栏目设置“对齐方式”为左对齐，“大纲级别”为正文文本；第三步：设置“缩进”栏目中的“左侧”、“右侧”都设置为1，“特殊”设置为“无”；第四步：取消“如果定义了文档网络，则对齐网络”复选框的选择。第五步：设置“间距”栏目中的“段前”、“段后”都为“1行”。第六步：单击“确定”完成设置。过程如图2-31-2所示。

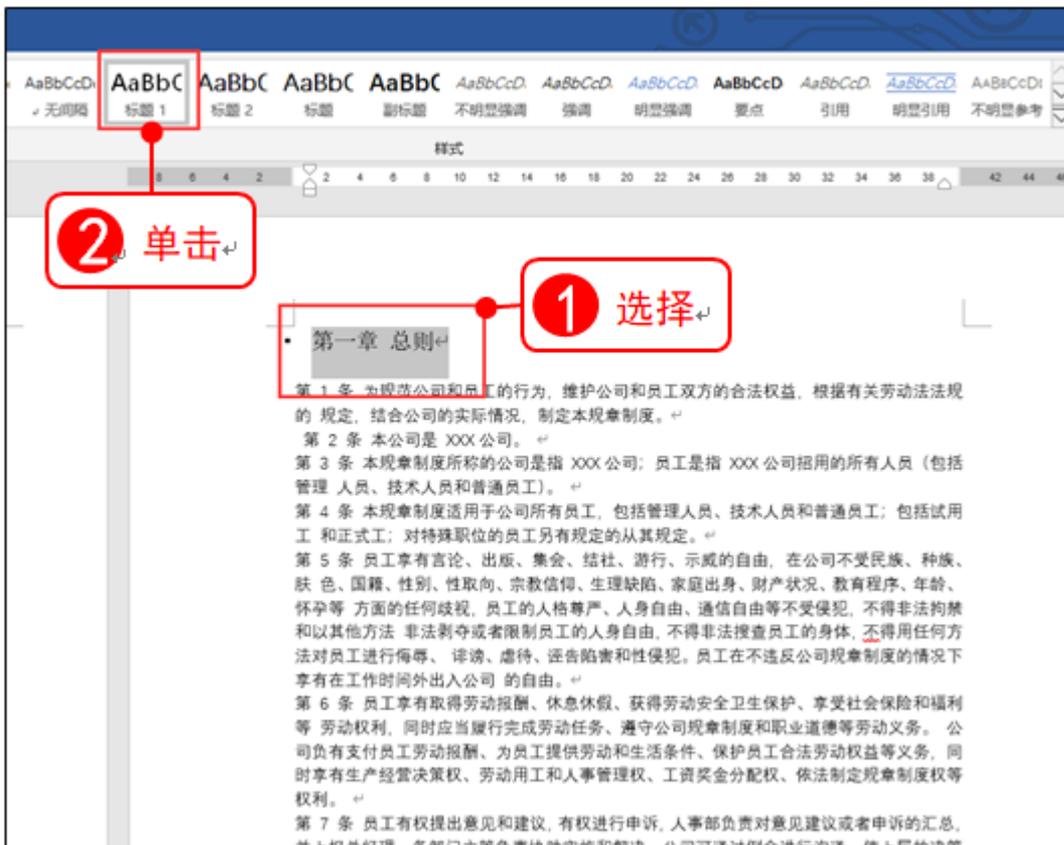


任务2.2 制作公司规章制度文档

5. 样式应用

(1) 标题样式应用

第一步：选择需要设置为一级标题的文本，如“第一章 总则”。第二步：单击”样式与格式“窗格中的”标题1“样式即可设置完成。其它标题设置同理。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/546035121134011010>