### 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 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。

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

#### 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



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"。



(2)纸张方向设置

表: 第二步:选择"纵向"。 开始 插入 ♀ 操作说明書 文件 视图 帮助 点击下拉列表。 间距 🛟 📜 段前: 0 行 「左: 0 字符 文字方向 页边距 纸张方向 纸张大小 稿纸 栏 1 2 段后: 0 行 書右: 0 字符 设置 2 选择。 稿纸 段落 纵向 L |横向 μ

▶ 第一步:点击"纸张方向"的下拉列

- 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。

文件	开始	插入	设计	布局	引用	邮件	审阅	规图	42(10)	Q	操作说明规划	8
↓↓▲ 文字方向 ・	口 页边距 文	utitics (	国新大小 王子	-#	点	击下	拉列	表₊	符 符 :	间距 ; 二言 取 ; 二言 取	前:0行 后:0行	_
L		贝盧		信紙 21.59 厘斗	€ x 27.94	<b>*</b> *	.s.		R	ican-		
				法律专用# 21.59 厘斗	€ ∈ x 35.56	<b>≣</b> ₩						
				Executive 18.42 厘涛	e 6 x 26.67	<b>≣</b> ₩						
-				<b>A4</b> 21 厘米 ×	29.7 厘米		G	) 洪	择。			
-				<b>A5</b> 14.8 厘米	x 21 厘米	7			:J++	)		
4				<b>B5 (JIS)</b> 18.2 厘米	x 25.7 厘3	*						
-				信封 # <b>10</b> 10.48 厘并	6 x 24.13	<b>≣</b> ₩						
				信封 DL 11 厘米 x	22 厘米							
2				<b>信封 C5</b> 16.2 厘米	x 22.9 🏨	*						
121				信封 B5 17.6 厘米	x 25 厘米							
- -				信封 Mon 9.84 厘米	<b>arch</b> × 19.05	l¥						
2				日式明信片 10 厘米 x	<b>1</b> 4.8 厘米							
- -				A6 10.5 厘米	× 14.8 /#	*						
8				双层日式即	H信片旋转							
12			與化	地形 加米	A)	¥						

#### (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"。

3	文件 开始 插入 设计 布局 引用 邮件 审阅
E 5·0 & ⊽	
文件 开始 超入 设计 大师 引用 4545	字方向 页边距 娴张方向 城张大小 栏 についる 構紙 没置
	(国设置) ? ×
文字方向 西辺距隔部 日本 ト 12 列衣	页边距 纸张 布局 文档网格
上次的自定义设置	页边距
▶ 上: 3.17 厘米 下: 3.17 厘米	上①: 2.54 厘米 🕂 下(B): 2.54 厘米 🐳
左: 2.54 厘米 右: 2.54 厘米	左(L): 3.17 厘米 🍨 右(B): 2.54 厘米 🍨
	後订成(公): 0.5 厘米 🔶 後订线位置(以): 席左 🗸
L: 2.54 TEX T: 2.54 TEX	·····································
- 左: 3.18 厘米 右: 3.18 厘米	
L: 1.27 EH T: 1.27 EH	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	● 求八剱掂-
- mit	
- 上: 2.54 厘米 下: 2.54 厘米	
*************************************	
- 左: 5.08 厘米 右: 5.08 厘米	
2	
254 厘米 下: 2.54 厘米	
内: 3.18 厘米	
	应用于():整篇文档 ~
	风为默认值( <u>D</u> ) 确定 取消

#### 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"。

文件 开始 新入 说计		81 44 KD Q 56 A 10 A 1
▲ □ ○ □ 文字方向 页边思 408次向 408大·		0 1745 1 1 1 A 500 0 67 1 0 02 HH127 1 H-H TH-H 101 0 01 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
売業の置	5 Mill	ARW rs 1871
5 (C)		J 12 14 16 16 20 22 24 26 28 00 52 54 56 58 <b>A2 44 46</b>
-	网络科技创新公司↔	
	<u>12</u>	
	<b>東</b> い 制い	
-	度小	
-	~	
:		
-	e* +*	
2	e1	
2	e. 	
-		▼ ▼ ▼
2		
÷	e.	
-		
8		
R		
ā	e1	
-	به به	
- 19	4	
-	*	
2	er 	
H		
ž	er en	
-		
-		
	。" 2020年1月1日制定··	1

(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"。



(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
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。



- 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。

8 % · C & -	_	#21	- 10 - 11 - 1
10 FD - 61.	64	inculing.	
MARKE C	τ 1 3α	单击+ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		L	样式 * X 第一章 4年) 第二章 3月) 第二章 3月(1) 第二章 3
		网络科技创新公司↔	的 所定 該会合何的其所得死, 何 2009 第21月 不必何道, 2010日,
		<u>規</u>	第 5 章 使工作有言论、之后、奥1
		≉⇔	第 6 章 唐江市各型局景说回题,代表外型。周诺男说什么工生原则,并是什么做品种塑料 等 资源期料,和定公工部产现在的运行来,通行中心可能能均能增加重要的有效之外。 公 可以为有工作工程的问题和。这工作用的工作和工具不可,你的工作社会的必要用不关。 问 如本有工作型工具系列,受出有工作人事能够起,工具成立计能的,做出有工作型工具系列。 有利、 " 第 1 章 由工作的过去型目的服务,并仍然不会做 上来的方式以来是那么这些命以你们的
		卷 <b>I</b> ←	并且利用起现。各部门主要为武的建筑等和解决,但何可能注明会进行问题。但上层的建筑 搬过生物和下面的起,并且在口具建立为投苏,也可以能达到会议和上层的起。公司相关并标 人类服果要此 社员保密的实现,需要完全的问题是一个" 第二章 武王托月书记到我来" 第二章 武王托月书记到我来。 第二章 王托月书记到我来。
	:	度↩	<ul> <li>第4 多多 星风人民治理事業 15 萬万江之, 唐年儒尊, 今年王桃湾重要定工杯有法任兄弟</li> <li>行为夏 英曲写不真理秘, 臣元代人员, "</li> <li>第 25 多 其何有法则的无工, 法也人人弟年, 保工问题, 医芳合医原则: 第二批则, 古香, 种植芳酒的肉枝, 汉文者有利用于平等的武术切叫, 在草垛, 莎士有批判事务方面是</li> <li>种居大 平原原则, 不以出党力也提到主张政策和地, 他可能从不, 他可能从下上地之口能计, 他</li> </ul>
	~		用型间接工作委员会员已做以达问题、委员会联邦正案用于论、常认用期间工作成为未限数

#### (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。

修改样式		?	×	1		_
履性				样式	*	×
名称(N):	标题 1			正文	12	
样式类型(T):	維接段費和字符		~	天烦褐	22	
样式基准(图):	** 正文		~	5001	54	
后续段署样式(5):	ビ正文		~	1040 T	•	-
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■				★ 30 会、结生 植物产、人身自由、不 证告陷责和性侵犯 的、≠ 休息休假、获得劳动 行动任务、遵守公司 提供劳动和生活条何 和人事管理权、工 ,有权进行申诉、人	单击, - - - - - - - - - -	→ 生公1、 す 生公2、 等 二 大 次 、 等 二 二 公 、 大 次 、 、 等 二 二 公 、 、 、 、 等 二 二 公 、 、 、 等 二 二 公 、 、 、 等 二 二 公 、 、 、 等 二 二 公 、 、 、 、 等 二 二 公 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
行題: 1.5 信行 左 1 字符 右 1 字符, 档	<ul> <li>二、「下股回页, 段中不分页, 1 级</li> <li>式 経境, 在様式库中显示, 优先级: 10</li> </ul>			助实施和解决。公1 <建议与投诉,也可 <u> 情措施</u> 无效,则再次	可可通过例 以通过例会 采取纠正打	会进行》 向上层1 载施。"
<ul> <li>○ 仅限此文档(D)</li> <li>格式(D) ▼</li> </ul>	<ul> <li>□ 日本(更新)(型)</li> <li>○ 藝子這模板的新文档</li> <li>确定</li> </ul>	ų	RiVé	员工的、将按照《列 由公司人事邮组织 岁以上、 身体健康 、员。 ~	动法 <b>)、本</b> : 史施。  。 公司 <mark>不</mark>	现章制度 轉用监狱

(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。



#### ▶ 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

自腐售式化创建制	新程式 ? >	
12		¥ <del>≠</del> ×
5称(N):	规章制度文件正文	- 2 输λ.
(①盛興定神	1RW	
年式基准(目):	13 标题 1	5.00 1 52
·探探器样式(S	2: 规章制度文件正文	
et.	•	2. 新用链接样式
黑体	○ 三号 ○ 8 U 自动 ○ 中文 ○	1 3 3 3 Ba. #
- 191 -		会、望社、蒋行、示威的自由,在公司
		首仰、生理缺陷、家庭出身、财产状况、
<u>村</u> 一批写可 村一位写可	一般这,一般这家一般这家一般这家一般这家一般这家一般这家一般这家一般这家一般这家一般这家	通信自由等不受信
有一些採用		● 甲击+ 员工在不造反公司
7-047	-027-027-027-027-027-027-027-027-027-02	
至于故障于 至于故障于	一般国家一般国家一般国家一般国家一般国家一般国家一般国家一般国家一般国家一般国家	いるい数、数位の初支主卫主体が、9 1动任务、遵守公司現章制度和职业道:
下一份证		提供劳动和生活条件、保护员工合法劳
		和人事管理权、工资奖金分配权、依法
		有权进行申诉,人事部负责对意见建
療进: 左側:13:1		助实施和解决。公司可通过例会进行深
右侧: 1 字	9,样式:在样式库中显示	建议与投诉,也可以通过例会向上层作
基于:初盟1		<b>过</b> 意愿无效,对将 <b>以来</b> 取到正恒度。"
派加到样式库	(3) □ 自动更新(12)	员工的。将技照《劳动法》、本规章制度
》仅限此文档(0	) 〇 基于读模板的新文档	由公司人事部组织实施。+
10 - P. (D)		罗以上、身择健康。公司介聘用益得

(2) 格式修改



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: "到距"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。



#### 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。

				X C
aBbCcD AaBbC AaBbC AaBb ,无间隔 1 标题 2 标题	( AaBb( As8bCcD. 副标题 不明显强调	AaBbCcD. AaBbCcD. 強调 明显强调	AaBbCcD AaBbCcD. 要点 引用	AAB8CcDi 明显引用 不明显参考
	样式			
8 6 4 2 2	4 6 8 10 12 14	16 18 20 22 24	28 28 30 32 34	38 38 _ 42 44 4
● 2 单击』				
	(	-		
		1 选择。		1
· 第-	-音 草則山			
37	-th: 100,001.			
第14	5. 为提恭公司和员工的行;	为,维护公司和员工双方	的合法权益,根据有关	使劳动法法规
的规定	£, 结合公司的实际情况,	制定本规章制度。🗠		
第 2	条 本公司是 XXX 公司。			ID / And
346 3 3 96 10	と本党草制度所称的公司; 	2 描 XXX 公司; 员工定: )	盾 XXX 公司招用的所有	1人员(包括
第 4 9	A 出现意制度适用于公司	.7。 所有员工、包括管理人员	、技术人员和普通员工	: 包括试用
工 和7	E式工; 对特殊职位的员工	另有规定的从其规定。	ji	
第 5 9	员工享有言论、出版、	集会、结社、游行、示5	成的自由, 在公司不受	民族、种族、
肤色、	国籍、性别、性取向、宗教	<b>效信仰、生理缺陷、家庭</b> (	出身、财产状况、教育和	呈序、年龄、
怀孕等	方面的任何歧视,员工的	人格尊严、人身自由、通	修信自由等不受侵犯,不	<得非法拘禁 
和以具	厄万法 非法剥夺或者限制 工业生在量 :注读 - 由结	(员上的人芽目田, 不得) 法生物者和社会和 日	「法預宣员上的身体、会	特用性何万
立ち方	工业行律导、 毕访、届行 工作时间处出入公司 的自	、近省内省和住民纪。 A	(工在个造区公司)观单数	小麦 图 1 图 - 202 下
9 G S	6 员工享有取得劳动报酬。		全卫生保护、享受社会	保险和福利
等劳动	版利,同时应当履行完成	劳动任务、遵守公司规划	章制度和职业道德等劳;	动义务。 公
司负有	支付员工劳动报酬、为员;	E提供劳动和生活条件、	保护员工合法劳动权益	1等义务,同
时享有	生产经营决策权、劳动用:	E和人事管理权、工资奖	金分配权、依法制定规	意制度权等
权利。		a statistic statist		+ 10° 44 NF 14
36.7.9	> 员工有权提出意见和建い 片好理 を知り土詰をまり	X,有权进行甲诉,人事( 由時空給和報告, 八字)	印页方対意见建议或者 (ほど) 明合: (これ) ほう	甲状的汇总。

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: <u>https://d.book118.com/546035121134011010</u>