# 第3章 Word办公文档高级排版

Word 2019提供了样式编辑功能来优化文档的格式编排效率,使用审阅修订功能可以对文档进行查漏补缺。本章将通过制作"公司年度总结"和审阅"公司规章制度"等Word文档,介绍Word 2019新建编辑样式和审核文档等功能的操作方法与技巧。



3.1制作"公司年度总结"
3.2审阅"档案管理制度"
3.3排版"活动推广方案"
3.4高手技巧

# 3.1 制作"公司年度总结"

年度总结报告是公司常用文档之一, Word 2019的样式功能可以快速调整文档格式, 使报告内容的样式整齐美观。

返回

□ 3.1.1应用内置样式

- □ 3.1.2在【样式】窗格中设置样式
- □ 3.1.3新建样式
- □ 3.1.4 修改样式
- □ 3.1.5 选择封面样式
- □ 3.1.6设置目录样式

## 3.1.1 应用内置样式

样式就是字体格式和段落格式等特性的组合,在 Word排版中使用样式可以快速提高工作效率,从 而迅速改变和美化文档的外观。Word系统自带了 一个样式库,在制作公司年度总结时,可以快速应 用样式库中的样式来设置文本及段落等格式。

1.套用主题样式
2.套用文档样式
3.套用标题样式



## 3.1.2 在【样式】窗格中设置样式

【样式】窗格可以设置当前文档的所有样式,也可以自行新建和修改系统预设的样式。默认情况下,样式窗格中 只显示"当前文档中的样式",为方便用户查看所有的样式,可以打开【样式】窗格中的所有样式。

样式	-	×
10 磅, 倾斜, 着色	2, ₊J	-
首行缩进: 2 字符	لہ	
页脚	<u>¶a</u>	
页眉	<u>¶a</u>	
正文	4	
无间隔	4	
标题 1	<u>¶a</u>	
标题	<u>¶a</u>	
副标题	<u>¶a</u>	
不明显强调	а	
强调	а	
明显强调	а	
要点	а	
引用	<u>¶a</u>	
明显引用	<u>¶a</u>	-
□ 禁用链接样式		
M M	选项	

样式窗格选项 ? 🗙
选择要显示的样式(S):
所有样式
选择列表的排序方式(E):
按推荐 ~
选择显示为样式的格式:
☑ 段落级别格式(P)
☑ 字体格式(0)
☑ 项目符号和编号格式( <u>B</u> )
选择内置样式名的显示方式
在使用了上一级别时显示下一标题(W)
□存在替换名称时隐藏内置名称(H)
● 仅限此文档 ○ 基于该模板的新文档
确定 取消

#### 3.1.3 新建样式

如果现有文档的内置样式与所需格式设置相去甚远时,创建一个新样式将会更为便捷。

	원생				- 194
th.					
<b>呂称(N)</b> :	1 版标题新样式				
·田型英定司			~		
样式基准(B):	- 正文				
后线起落样式(5);	- 1级标题新样式				÷
ज्ञ					
黑体 -	· 小王 × B / U	自动	> 中文	~	
1			1	Fred	
를 두 두	= = 🗐 =	12 12	<b>4</b>		
7-887- 7-887- 7-887- 7-887- 1-48	887-887-887-887-88 887-887-887-88 887-887-	「一段用干一般用 「一般用下一般用 「一般用下一般用	7-237-0 7-237-0 7-237-0	(17-017- (17-017- (17-017-	式耳 京耳 宮王
字体: (中文) 唐体 行距 1.5 倍行 首行编册: 2 3	,小三, 繪进 距, 1 段 特許, 样式, 在样式集中国示				
量于:正文					
基于:正文 ]液加到样式库(S) ) 仅限出文档(D)	日助更新(1) 日前更新(1) ● 基于装模板的新文档				



3.1.4 修改样式

当完成样式的设置后,用户如果对样式不满意,可以对其进行修改。修改样式后,所有应用该样式的文本都会自动调整样式。

间距				-
段前(B):	0行 🌻	行距( <u>N</u> ):	设置值(A	):
段后(E):	8磅 🖕	1.5 倍行距	~	* *
□ 不要在相	同样式的段落间增	訪加问距( <u>C</u> )		
☑ 如果定义	了文档网格,则对	打齐到网格(W)		
<b>荷幣</b>				_
~~~				_
前一段常	f	·辰洁前—辰洁前—辰洁前—辰洁前— ·这前—天边前—天边前—天边前—	→辰沽前→辰沽前 5.汝前→辰汝前→	
長常前	是常前一段常前一段常前一段常	1		
由于!	<b>主</b> 长、总经理正确的洪策和短	前的预见,以及全体员工的不懈努力	5、招商工作取得	
了可喜的。	¢待-根据对委统计数据衡至∞	×月××日, 门肩扬鲁: ×××个、住虎	博畫×××个,成	
交车 ××	22%,反交权222222万元,实现 22%:黄生门度22季。25下去。	【唐献××××万元,尚有未收唐献××× A××× 方元。出来自有门店×× 主 4	×万元,武金闻收 blace×× 方元。	
出現率××	. xxX. 左这×个月中, 财务者			
下一题常	下一眼带下一眼带下一眼带下一	-辰常下——辰常下——辰常下——辰常下-	→長常下→長常下	
		地下一股带下一股带下一股带下一	是故下——是故下——	
一段常下		the second second second second	8下	
一辰常下	员常下	r h-letver h-letver h-letver h-letv		
一.辰按下 辰按下	民物下	r n—kove n—kove n—kove n—kov		

🖶 5 - C D	-			公司年度均均	docs - Word		x	al 🙆 📩	- п	×
*# 716 5	入 彩麿	设计 拖马	机用 邮件	RM #25	机结构的	加酸液 一個計	POFTER	Ç 1946-6492	æ.	Ģ.
8x≠± 10 10 11 11 1010 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	(中女正文) U - siz x, Z - <u>A</u> - A: 予約	- 田弓 - 弓 ×' 参 × -   A' A'   []	: A   ⊞ -	E - 'E -   E E = 20   0 C -   24 -   3 Mar	Aat	BBC: Ax8bCcl RFL: - EX Hell	Di Ax8bCzDi →无间隔	и р зікі с		
		三、香	全力协助招	翁工作 ↔						
		<b>油姜是</b> 李华	下进的重中之重	. 这角球能销货	:35与否重接关系	<b>《</b> 判公司的生存和	inget- c	样式	-	×
		の大量	谷市田村市。					:5 <b>9</b> 1 5	1	
								蒙려는	تم	
		财务部的。	的公司领导放了	大量的财务分析	和市场调查。全	6百会与了公司的	自有政策的制	書写17	1	
		定,为公司制约	医骨折合格、 泄	<b>设价格,出合</b> 谷	原因高欢觉和说	动射着视线性和	如主规能动性	(한국) 수	_	
		视供财务交考。	نې					<b>2</b> 519	e1	
								書名地設計	L.	
		(2) 天底	<b>光回梦众道底带</b>	4				國家自愛	-	
		由ア董事	5、总证细正确	的決策現在前的	倾见。以及全体	·夏王的不振领力	5、探험工作	用金融の手	12	
		取得了可当的。	s装,把招财务;	· 法计数据截式 ×	×月∞1日、门路	新世: vox 个、	在心畅也 vax	文字块	1	
		A #22#100			think www. We	an iki de skele iki	s *	S2F2856-849	43	
		T - Kritten an	- XXXX, 18532488	88888 Q.X.1 91	AT MONT NAME OF	ALC: PERLIM VERSE	10 10 10 10	使意构题	3.8	
		<b>元,资金国收</b> 2	(3† ∞. ∞%; ;	限定门店 >>> 建。	收取更金 xxx;	万元。 出租自有	门店来客	65	a	
		牧阪定会 ハ 刀	无,出租本 xx。	22S,在这人;	刘中,财务部7	和推荐部門心线	力,加寒加	特式 副行動法	2 〒羽	
		成,尤其是在)	御御堂 >> 月 >>	目的接播等数中	,表现了网部门	1不怕苦不怕思问	眼鏡工作作	椎式 首行输送:	2 学符 + 니	
		风。当月工行3	网络文行向公司	发放按摄外数素	ass 万元,创读i	行月发放被揭辞	教的最高记	_ 27783		
		a sindhamilar	The second					□ 於用難線構成		
		3K- 1856/1212	( MARINE .	-				8 8 9	5-W	
		(3) 花足	さんや							
		时来飞跃。	今年他工作转	瞬甲为周史。—	<b>年中,封备部</b> 准	1名李宝侯而未能	ふ 立使好雨			
		未做好的工作。	比如在骰户突	的话希望的温暖	a⊒未上,在各型	能信要用的起来	则上。在规范			
53 M. H. 4 M. 272	4小字 山利	102(HM) (%	SERVICE MIT				- II - II	-a	· · · ·	100%

### 3.1.5 选择封面样式

Word 2019中系统自带的样式主要针对内容文本,但是公司的年度总结报告需要有一个美观的封面,总结报告的 封面用以显示这是何种文档,以及文档的制作人等相关信息,这就需要用户自己进行样式设置。



### 3.1.6 设置目录样式

根据文档中设置的标题大纲级别可以添加目录,然后对目录样式进行调整,以满足对文档的需求。

驟			? X
素引(X) 目录(C) 回表目录(F) 引	文目史	(A)	
打印预览心		Web 预流(W)	
近标题新样式  标题   标题 23	•	1. 妖振風新株式 振風 1 振風 2 振風 3	~
☑ 显示页码(5) ☑ 页码右对齐(B) 利表符能导符(B):		☑ 使用超磁接向不使用负码(出)	
業規			
格式([]: 朱白模板 v 显示级别([]: 3 +		透现(Q)	<b>师改(M)</b> —
		機定	取消



### 3.2 审阅"档案管理制度"

档案管理制度文档完成后,通常需要提给领导或相关人员审阅。领导在审阅文件时,,使用Word 2019中的修订等功能,在文档中根据自己的修改意见进行修订、同时将修改过地方添加上标记,以便让文档原制作者检查和修改。

- □ 3.2.1校对拼写与语法
- □ 3.2.2修订状态下修改文档
- □ 3.2.3添加和回复批注

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/908065134056007004</u>