



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。





目录

- 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”

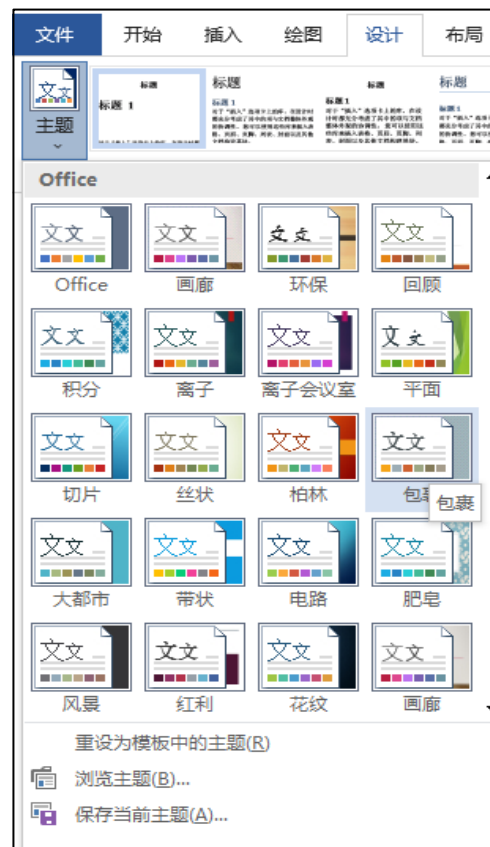
年度总结报告是公司常用文档之一，Word 2019的样式功能可以快速调整文档格式，使报告内容的样式整齐美观。

- 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

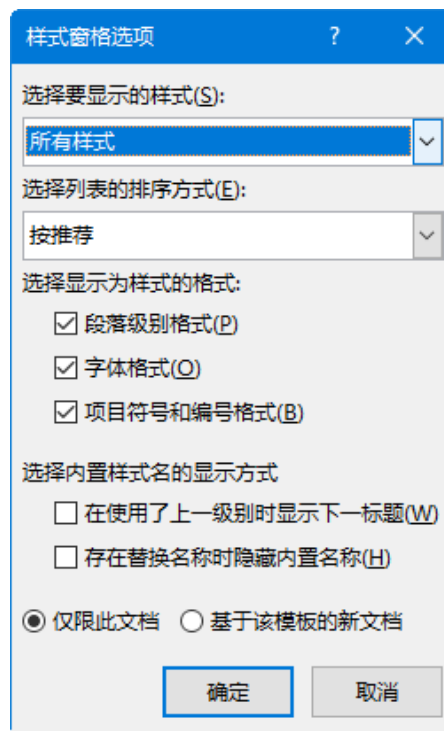
样式就是字体格式和段落格式等特性的组合，在Word排版中使用样式可以快速提高工作效率，从而迅速改变和美化文档的外观。Word系统自带了一个样式库，在制作公司年度总结时，可以快速应用样式库中的样式来设置文本及段落等格式。

- 1.套用主题样式
- 2.套用文档样式
- 3.套用标题样式



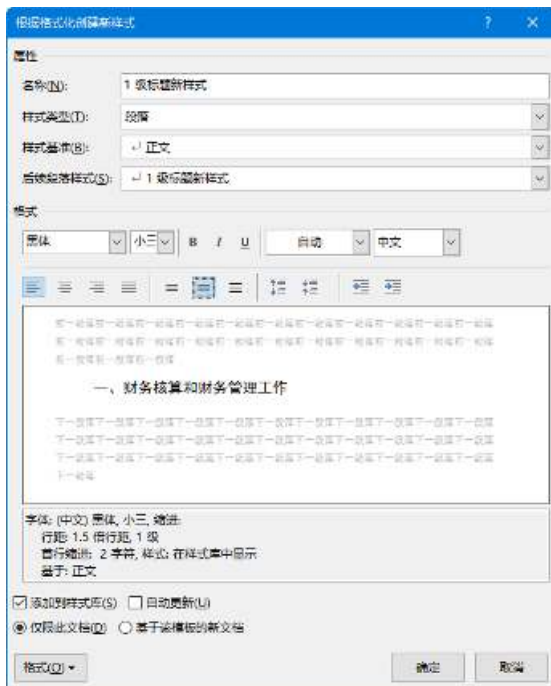
3.1.2 在【样式】窗格中设置样式

【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。



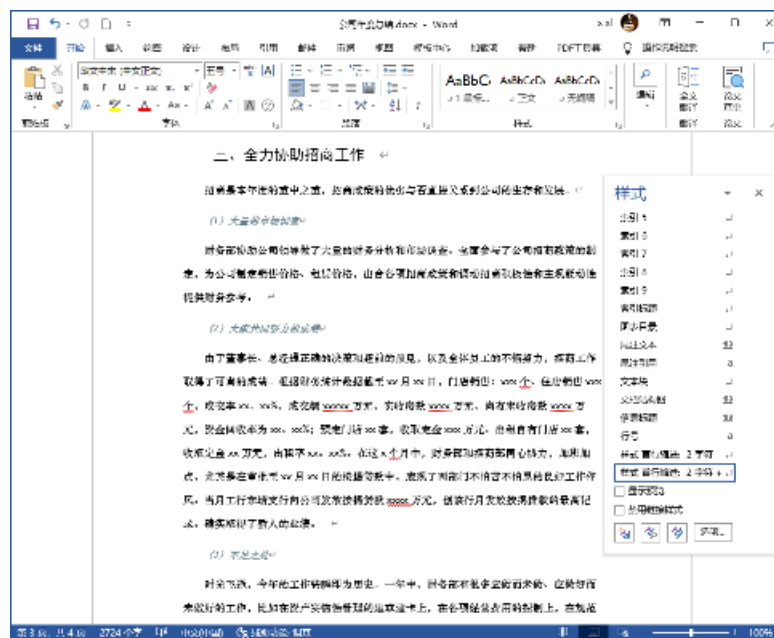
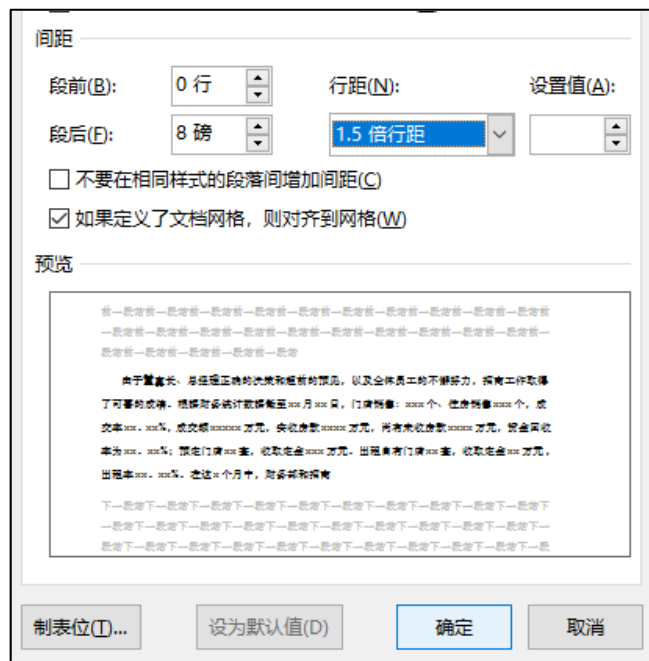
3.1.3 新建样式

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。



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。



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。



目 录	
一、财务核算和财务管理工作.....	2
(1) 工作效率的提高.....	2
(2) 日常工作严谨认真.....	2
(3) 节省开支.....	2
(4) 规范的管理制度.....	3
(5) 妥善处理各方面的财务关系.....	3
二、资金调拨和信贷工作.....	3
(1) 合理安排资金支出.....	3
(2) 加快资金回笼.....	3
(3) 建立更多良好的合作关系.....	3
三、全力协助招商工作.....	4
(1) 大量的市场调查.....	4
(2) 大家共同努力的成就.....	4
(3) 不足之处.....	4
四、总结.....	5

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：
<https://d.book118.com/908065134056007004>