

第1章

文本、段落及页面的设置

Word 2003 是很实用的文字处理软件，主要用于输入文字和编辑文字，在现代公司日常办公中经常使用。在编辑文本的过程中，用户需要对输入文字的字体、段落、页面等进行设置，使文档显得有层次感和美感，以及使用方便。

- ☒ 公司行为规范
- ☒ 人事档案管理
- ☒ 竞争协议书

本章部分学习目标及案例

智信企业管理办法		规范化管理实施大纲	
第一章 总 则 第一条 为规范公司的管理行为，提升企业形象，特制定本办法。 第二章 适用范围 第二条 本办法适用于公司全体员工。 第三章 管理原则 第三条 管理原则包括：(一) 合法性原则；(二) 科学性原则；(三) 可操作性原则；(四) 系统性原则；(五) 动态性原则。 第四章 管理内容 第四条 管理内容包括：(一) 人力资源管理；(二) 财务管理；(三) 物资管理；(四) 信息管理；(五) 安全管理；(六) 环境管理；(七) 质量管理；(八) 其他管理。 第五章 附 则 第五条 本办法自发布之日起施行。		第一章 规范化管理概念 一、规范化管理的概念 规范化管理是指按照一定的标准，对企业的各项管理活动进行规范，使企业的各项管理活动有章可循、有据可依。规范化管理是企业实现科学管理、提高管理效率的重要手段。 二、规范化管理的意义 规范化管理是企业实现科学管理、提高管理效率的重要手段。规范化管理可以使企业的各项管理活动有章可循、有据可依，从而提高企业的管理效率，降低企业的管理成本，增强企业的竞争力。 三、规范化管理的实施 规范化管理的实施需要企业领导的高度重视和积极推动。企业领导应明确规范化管理的目标和任务，制定规范化管理的实施方案，并组织实施。同时，企业还应加强规范化管理的宣传和培训，提高员工的规范化管理意识，使规范化管理真正落到实处。	
第三章 规范化管理内容 一、人力资源管理 (一) 招聘与录用 (二) 培训与开发 (三) 绩效考核 (四) 薪酬福利 (五) 劳动关系 二、财务管理 (一) 预算管理 (二) 资金管理 (三) 成本管理 (四) 资产管理 (五) 税务管理 三、物资管理 (一) 采购管理 (二) 仓储管理 (三) 销售管理 (四) 物流管理 四、信息管理 (一) 信息系统建设 (二) 信息安全管理 (三) 信息资源管理 五、安全管理 (一) 安全生产管理 (二) 消防安全管理 (三) 治安保卫管理 六、环境管理 (一) 环境保护管理 (二) 节能减排管理 七、质量管理 (一) 质量管理体系建设 (二) 产品质量管理 (三) 服务质量管理 八、其他管理 (一) 企业文化建设 (二) 社会责任管理 (三) 法律事务管理		第二章 规范化管理意义 一、规范化管理是企业实现科学管理、提高管理效率的重要手段。规范化管理可以使企业的各项管理活动有章可循、有据可依，从而提高企业的管理效率，降低企业的管理成本，增强企业的竞争力。 二、规范化管理是企业实现科学管理、提高管理效率的重要手段。规范化管理可以使企业的各项管理活动有章可循、有据可依，从而提高企业的管理效率，降低企业的管理成本，增强企业的竞争力。 三、规范化管理是企业实现科学管理、提高管理效率的重要手段。规范化管理可以使企业的各项管理活动有章可循、有据可依，从而提高企业的管理效率，降低企业的管理成本，增强企业的竞争力。	

(1)


(2)



Note

1.1 基础知识

1.1.1 通过桌面快捷方式图标启动 Word

 **源文件：**01/源文件/1.1.1 桌面快捷方式.doc、**视频文件：**01/视频/1.1.1 桌面快捷方式.mp4

如果经常使用 Word 2003 程序，可在桌面上添加快捷图标，需要使用时直接双击图标即可打开，利用下面的方法即可添加快捷图标。

① 单击任务栏中的“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中依次选择“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 命令。

② 单击鼠标右键，打开快捷菜单，选择“发送到”命令，在右侧的子菜单中选择“桌面快捷方式”命令（如图 1-1 所示），即可将 Word 2003 程序的快捷图标发送到桌面，如图 1-2 所示。



图 1-1



图 1-2

知识拓展

通过“运行”命令启动

单击“开始”按钮，在“开始”菜单中选择“运行”命令，在打开的“运行”对话框中输入“Winword”，如图 1-3 所示，单击“确定”按钮或按“Enter”键，即可启动 Microsoft Word 2003 程序。

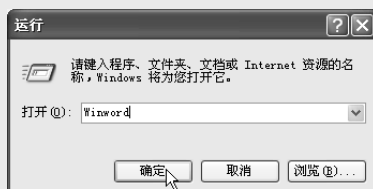


图 1-3



1.1.2 创建模板文档

源文件：01/源文件/1.1.2 创建模板文档.doc、**效果文件：**01/效果文件/1.1.2 创建模板文档.doc、**视频文件：**01/视频/1.1.2 创建模板文档.mp4

在 Word 2003 中利用模板可以更加快速地创建出符合实际需要的文档，创建模板文档的情况有多种，下面分别进行介绍。

① 选择“文件”→“新建”命令，打开右侧的“新建文档”任务窗格，单击“模板”栏中的“本机上的模板”超链接，如图 1-4 所示。

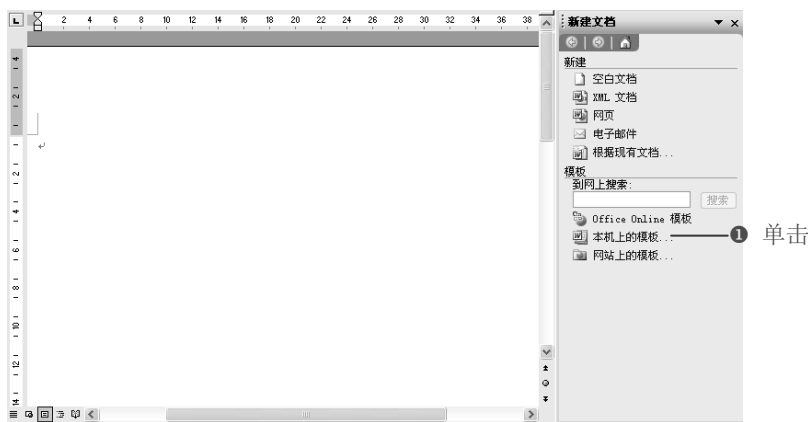


图 1-4

② 打开“模板”对话框，选择合适的模板类型选项卡，如选择“备忘录”选项卡，选择“典雅型备忘录”选项，如图 1-5 所示。

③ 单击“确定”按钮，即可自动下载并打开备忘录文本，如图 1-6 所示。

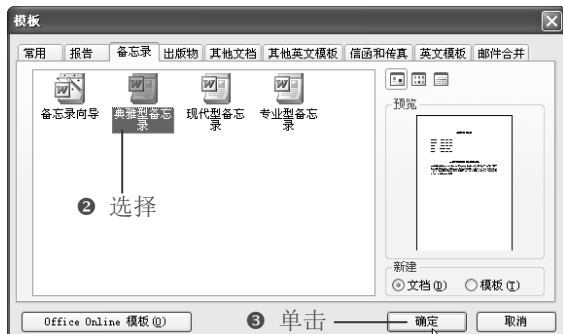


图 1-5

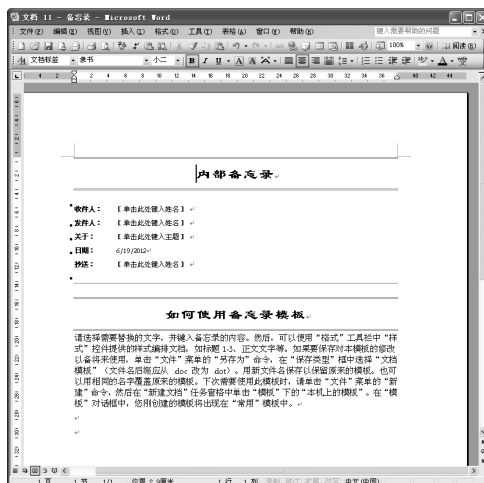


图 1-6






操作提示

在“新建文档”任务窗格中，单击“Office Online 模板”超链接，自动进行网络连接，打开 Microsoft Office Online 的模板主页，可选择合适的模板类型进行下载。



Note

1.1.3 设置保存选项

 源文件：01/源文件/1.1.3 设置保存选项.doc、视频文件：01/视频/1.1.3 设置保存选项.mp4

在 Word 中为保存提供了多种选项设置，例如自动保存、允许后台自动保存等，不同的保存选项设置代表不同的含义。

① 选择“工具”→“选项”命令，打开“选项”对话框。

② 切换到“保存”选项卡，在“保存选项”栏中提供了多种不同的复选框，根据需要进行保存设置。这里选中“保留备份”复选框，并设置“自动保存时间间隔”为“5 分钟”，如图 1-7 所示。

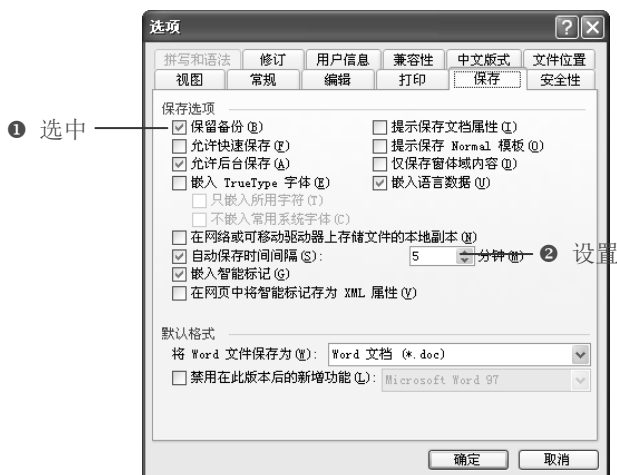



图 1-7

③ 单击“确定”按钮，即可将文档保留备份，并且在编辑文档的时候每隔 5 分钟自动保存一次。

1.1.4 打开最近使用过的文档

 源文件：01/源文件/1.1.4 打开最近文档.doc、视频文件：01/视频/1.1.4 打开最近文档.mp4

如果需要打开最近打开过的文档，但是不知道最近打开的有哪些文档，也不知道具体放在哪个文件夹中，可以通过下面的方法打开。



方法一：选择“文件”菜单，在其下拉菜单中显示了最近打开的文档以及文档的具体位置，单击选择即可快速打开最近使用过的文档，如图 1-8 所示。

方法二：选择“文件”→“打开”命令，打开“打开”对话框，选择左侧的“我最近的文档”选项，在列表框中显示最近打开的文档，选择需要打开的文档，单击“打开”按钮即可，如图 1-9 所示。



Note

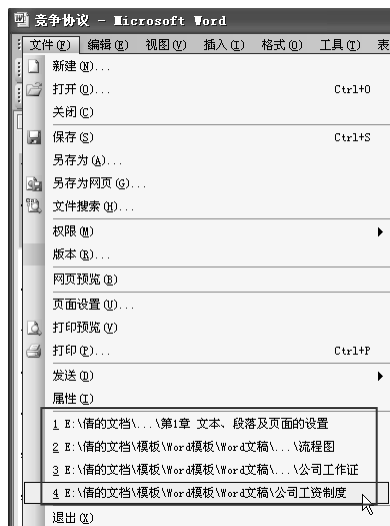


图 1-8



图 1-9

方法三：在 Windows 界面中选择“开始”→“我最近的文档”命令，打开右侧的列表框，显示最近打开的所有文档，如图 1-10 所示（除 Word 文档外还显示其他类型的文件），双击选择的文档即可打开。



图 1-10



知识拓展



Note

设置列表中最近所用文件的显示数目

在“文件”菜单中显示的最近打开的文档个数可以自主设置。

选择“工具”→“选项”命令，打开“选项”对话框，切换到“常规”选项卡，在“常规选项”栏的“列出最近所用文件”数值框中输入个数，如图 1-11 所示，单击“确定”按钮即可。

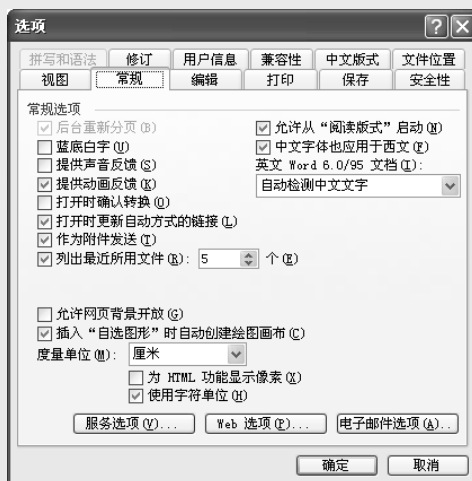


图 1-11

1.1.5 选取文本

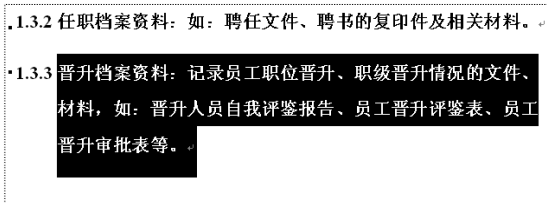
源文件：01/源文件/1.1.5 选取文本.doc、**视频文件：**01/视频/1.1.5 选取文本.mp4

对 Word 文档操作时，随时需要选取文本，而且选取文本的方式有多种，方便用户选取不同文本。

① 在打开的 Word 文档中，先将光标定位到要选取文本内容的起始位置，按住鼠标左键拖曳至该行（或多行）的结束位置，松开鼠标左键即可。

② 按“Ctrl+A”快捷键，选中整篇文档文本内容。

③ 在文档操作中，先按住“Ctrl”键，再在该整句的任意处单击鼠标左键，即可将该句全部选中，如图 1-12 所示。



选中句子

图 1-12



④ 在文档操作中，若要快速选取整段内容，可以在需要选择的段落上连续单击鼠标左键3次，即可将该段内容全部选中。

⑤ 在文档操作中，先将光标定位到想要选取区域的开始位置，接着按住“Shift”键，在选取区域的结束位置处，单击鼠标左键或右键，即可将两端内的全部内容选中，如图1-13所示。

⑥ 在文档操作中，使用鼠标拖曳的方法先将不连续的第1个文字区域选中，接着按住“Ctrl”键不放，继续用鼠标拖曳的方法选取余下的文字区域，直到最后一个区域选取完成后，松开“Ctrl”键，即可选中不连续区域，如图1-14所示。

⑦ 在文档操作中，若要选取文档中某块区域内容，则需要利用“Alt”键配合鼠标才能实现。先将光标定位在想要选取区域的开始位置，按住“Alt”键不放，拖曳至结束位置处，即可实现块区域内容的选取，如图1-15所示。

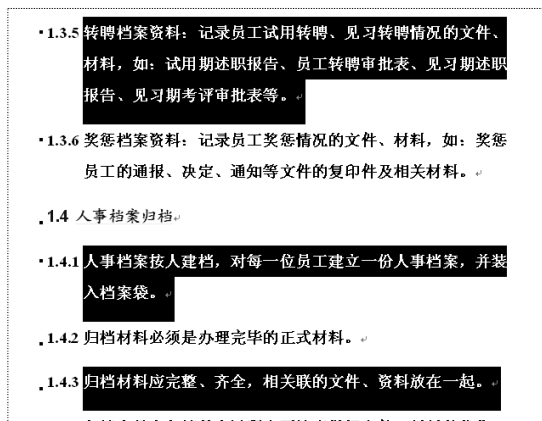


图 1-14

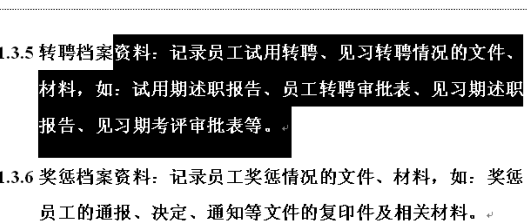


图 1-13

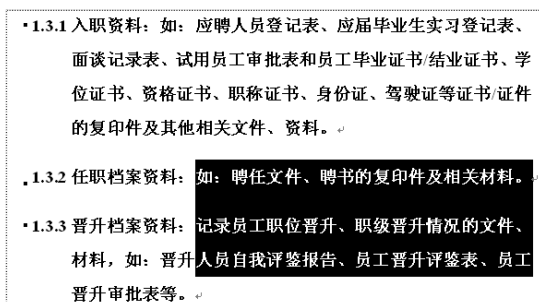



图 1-15


⑧ 选择“编辑”→“全选”命令可以选择整篇文档。

1.1.6 复制和粘贴文本

 源文件：01/源文件/1.1.6 复制粘贴文本.doc、视频文件：01/视频/1.1.6 复制粘贴文本.mp4

通过复制和粘贴操作可以将选择的文本复制到另一个位置。

复制的方法：

- ① 按“Ctrl+C”快捷键。
- ② 单击“常用”工具栏中的“复制”按钮。




Note



Note

- ③ 选择“编辑”→“复制”命令。
- ④ 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令。

粘贴的方法：



- ① 按“Ctrl+V”快捷键。
- ② 单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮。
- ③ 选择“编辑”→“粘贴”命令。
- ④ 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

1.1.7 剪切、移动和删除文本

 源文件：01/源文件/1.1.7 剪切移动删除文本.doc、视频文件：01/视频/1.1.7 剪切移动删除文本.mp4

通过移动文本可以将选择的文本从一个位置移到另一个位置，也可将文本剪切后在其他多个位置进行粘贴，对于多余的文本可将其删除。

剪切文本：

- ① 选中需要剪切的文本，单击“常用”工具栏中的“剪切”按钮，或选择“编辑”→“剪切”命令，或按“Ctrl+X”快捷键剪切文本。
- ② 在文档最开始的位置上单击定位插入点，单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮，或选择“编辑”→“粘贴”命令，或按“Ctrl+V”快捷键粘贴文本，效果如图 1-16 所示。

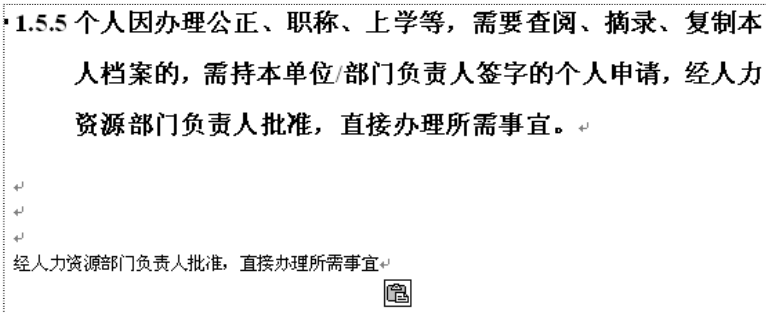




图 1-16



操作提示

在粘贴文本后有一个“粘贴选项”按钮，单击这个按钮后会出现 4 种粘贴方式：“保留源格式”、“匹配目标格式”、“仅保留文本”和“应用样式或格式”选项，用户可根据需要进行选择。

用鼠标移动文本：

移动文本时还可以用鼠标拖动实现，其方法是选择需要移动的文本后，按住鼠标左键不放，此时鼠标光标变为形状，并出现一条虚线，移动鼠标光标，当虚线移动到目标位置时（如图 1-17 所示），释放鼠标左键，即可将选择的文本移动到该处。



Note

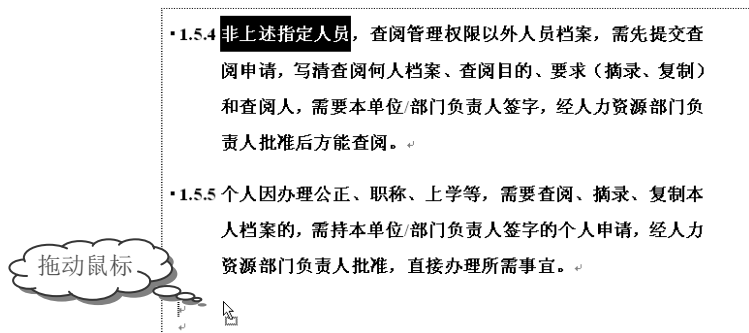


图 1-17

删除文本:

- ① 按“Backspace”键删除插入点左侧的文本。
- ② 按“Delete”键删除插入点右侧的文本, 或选择要删除的文本后按“Delete”键。
- ③ 选择文本后, 单击“常用”工具栏中的“剪切”按钮。
- ④ 先选择要删除的文本, 再选择“编辑”→“清除”→“内容”命令。

1.1.8 选择性粘贴文本

源文件: 01/源文件/1.1.8 选择性粘贴.doc、视频文件: 01/视频/1.1.8 选择性粘贴.mp4

在粘贴文本时, 会连同文本的字体等格式一起复制到目标位置, 因此当从其他软件复制或要复制的文本格式与粘贴位置格式不一样时, 便可通过选择性粘贴功能选择粘贴方式。

① 选择需要复制的文本, 执行复制操作, 然后将光标定位到需要粘贴的位置, 选择“编辑”→“选择性粘贴”命令, 如图 1-18 所示。

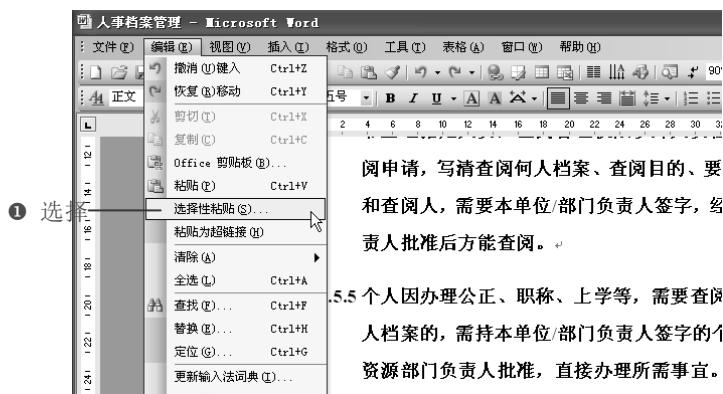


图 1-18

② 打开“选择性粘贴”对话框, 在“形式”列表框中选择一种粘贴形式, 这里选择“图片(Windows 图元文件)”选项, 在“结果”栏将出现对该粘贴形式的说明, 如图 1-19 所示。

③ 单击“确定”按钮, 即可将文本粘贴为图片形式, 如图 1-20 所示。



Note

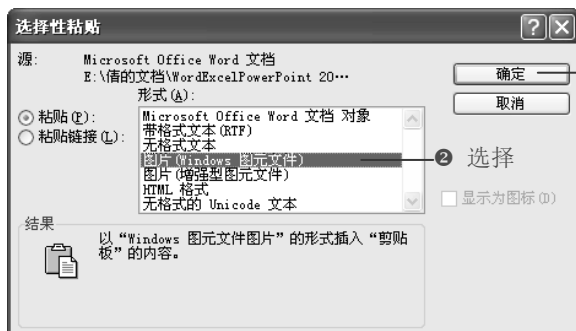


图 1-19

③ 单击

1.5.5 个人因办理公正、职称、上学等，需要查阅、摘录、复制本人档案的，需持本单位/部门负责人签字的个人申请，经人力资源部门负责人批准，直接办理所需事宜。

1.1.1 个人因办理公正、职称、上学等，需要查阅、摘录、复制本人档案的，需持本单位/部门负责人签字的个人申请，经人力资源部门负责人批准，直接办理所需事宜。

图 1-20



操作提示

在“选择性粘贴”对话框中，如果粘贴的对象来源于其他程序，则可以选择“粘贴链接”或“显示为图标”选项。

1.2 公司行为规范

国有国法、行有行规，公司的管理和日常工作不但包括业务内容，而且需要有一定的行为规范，才能保证公司的正常运行。优良的行为规范制度，可以帮助员工积极参与，在公司有一个良好的工作状态。如图 1-21 所示是制作的公司行为规范文档。

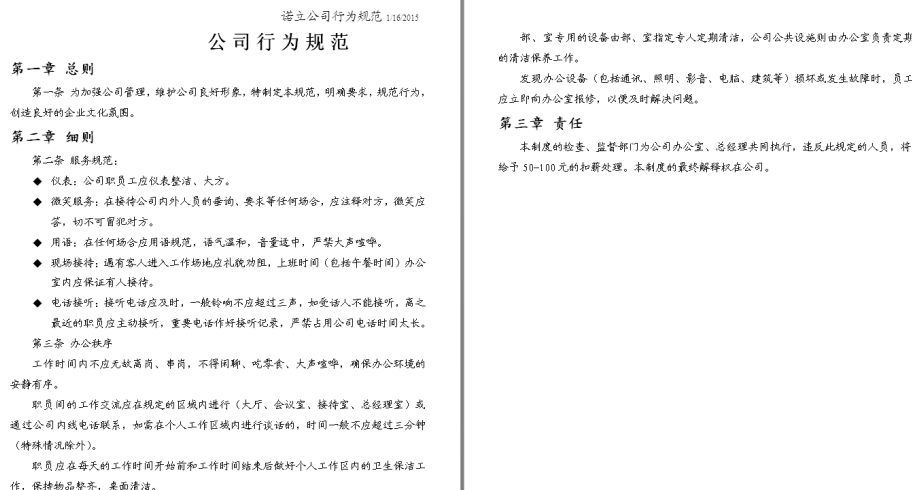



图 1-21



Note

1.2.1 创建公司行为规范文档

 源文件：01/源文件/公司行为规范.doc、效果文件：01/效果文件/公司行为规范.doc、视频文件：01/视频/1.2.1 公司行为规范.mp4

创建文档是最基本的步骤，创建的方法有多种，用户可选择自己习惯和方便的方法。

新建一个空白文档的方法有很多，这里介绍用户使用最多、最方便的方法。

① 进入需要保存文档的文件夹中，在文件夹空白处单击鼠标右键，弹出右键菜单，鼠标指向“新建”命令，展开其子菜单，选择“Microsoft Word 文档”命令，如图 1-22 所示。

② 执行上述命令后即可创建一个新的 Word 文档，将新文档重命名为“公司行为规范”（如图 1-23 所示），双击即可打开文档进行编辑。

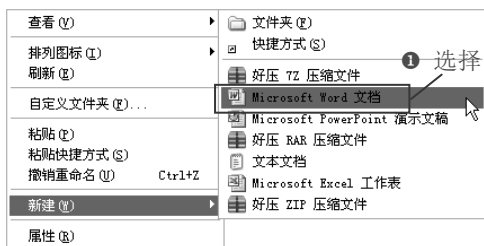


图 1-22

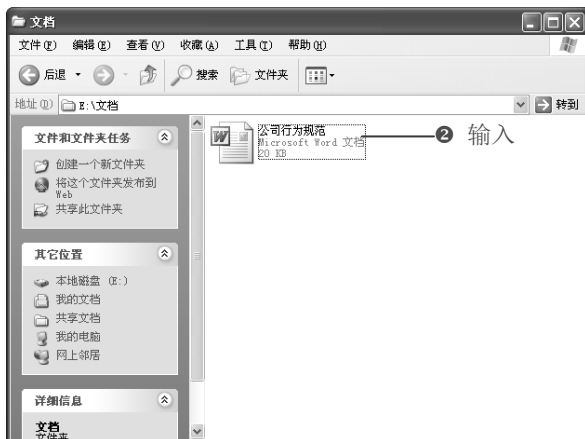


图 1-23




知识拓展

新建空白文档的方法很多，除了上面的方法，还可以通过“开始”菜单中的“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 命令建立空白文档。

或在 Word 2003 主界面中选择“文件”→“新建”命令，在打开的“新建文档”任务窗格中单击“空白文档”超链接即可。

1.2.2 设置行为规范文档的格式

 源文件：01/源文件/公司行为规范.doc、效果文件：01/效果文件/公司行为规范.doc、视频文件：01/视频/1.2.2 公司行为规范.mp4

创建文档后输入内容，然后为文本设置字体格式、段落格式等格式效果，使整个文档看上去更有条理、清晰、美观。



1. 设置字体格式

① 选中文档标题，即“公司行为规范”，在“格式”菜单中选择“字体”命令，如图 1-24 所示。



Note

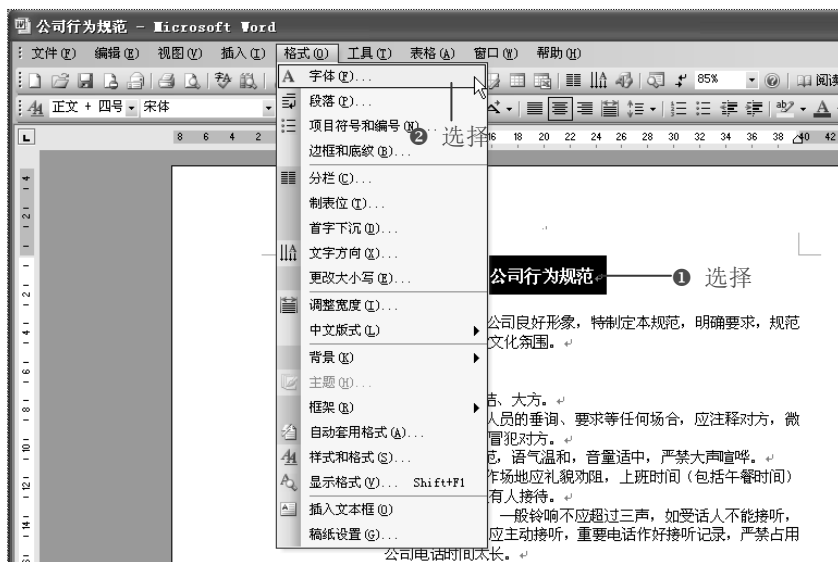


图 1-24

② 打开“字体”对话框，在“字体”选项卡中设置字体、字形、字号等，这里设置字体为“宋体”，字形为“加粗”，字号为“二号”，如图 1-25 所示。

③ 切换到“字符间距”选项卡，设置“间距”为“加宽”，在后面的“磅值”数值框中输入加宽的数值，如图 1-26 所示。



图 1-25



图 1-26

④ 设置完成后，单击“确定”按钮，设置后的效果如图 1-27 所示。

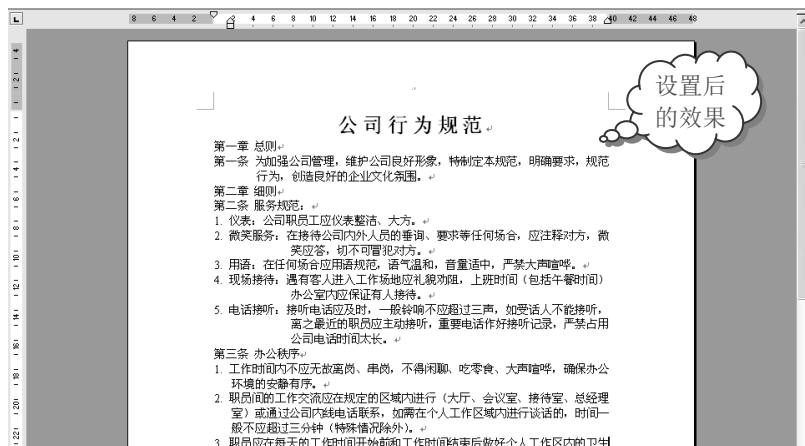


图 1-27

⑤ 再按照同样的方法设置其他的标题和正文，同一标题级别可用“Ctrl”键同时选中，一次性设置成功，设置后的效果如图 1-28 所示。

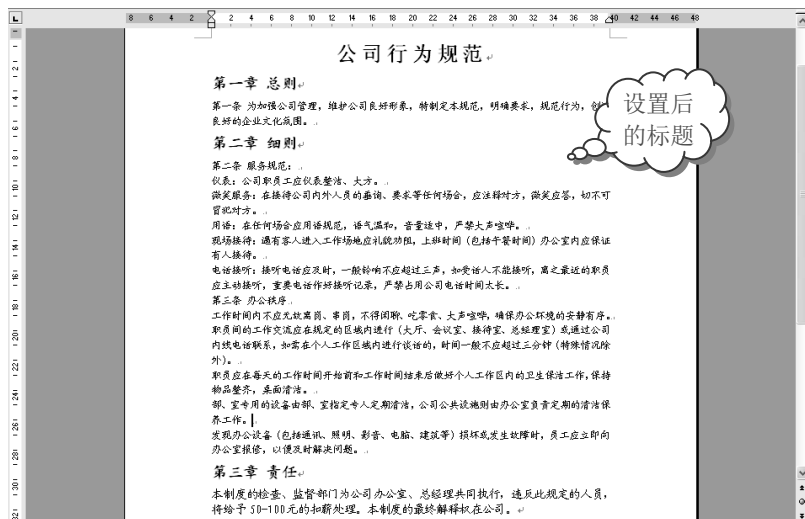


图 1-28

知识拓展

利用“格式”工具栏设置字体

不但可以在“字体”对话框中设置文字的“字体”、“字形”、“字号”、“颜色”等，还可以在“格式”工具栏中设置字体、字号等格式，如图 1-29 所示。



图 1-29



2. 设置段落格式

① 选中需要设置首行缩进的段落，选择“格式”→“段落”命令，如图 1-30 所示。

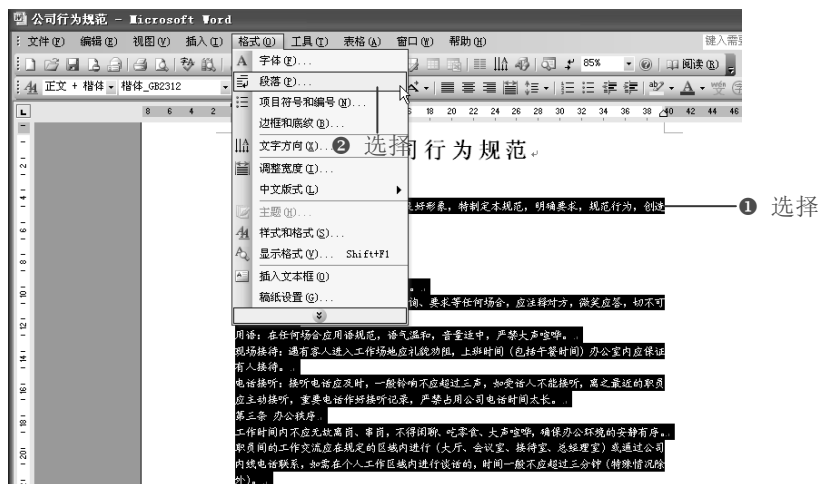


图 1-30

② 打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”选项，然后在“度量值”数值框中输入“2 字符”；在“行距”下拉列表框中选择“1.5 倍行距”选项，如图 1-31 所示。

③ 设置完成后，单击“确定”按钮即可，效果如图 1-32 所示。



图 1-31

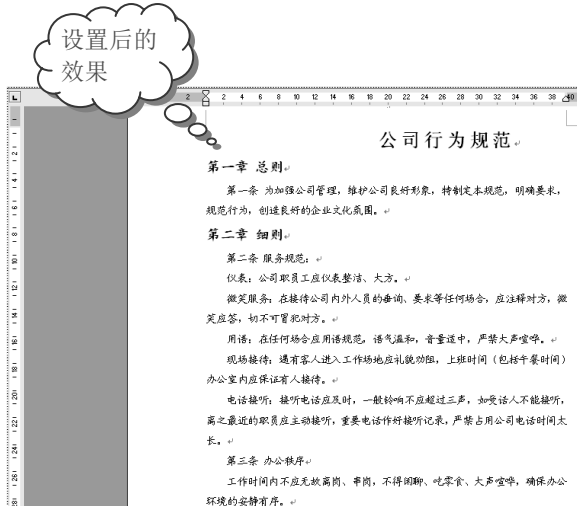


图 1-32

操作提示

在“插入超链接”对话框的“地址”下拉列表框中输入网址，可直接链接到所需的网页；在“链



3. 设置文本对齐方式

选中“第一章……”一系列标题，在“格式”工具栏中单击“居中”按钮，即可将选中的文本设置为“居中”对齐，如图 1-33 所示。

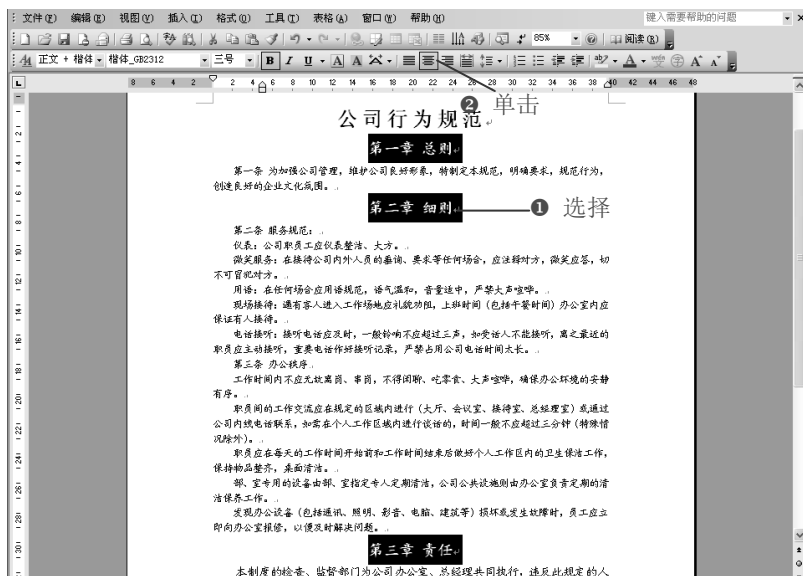


图 1-33

知识拓展

利用“段落”对话框设置对齐方式

选择需要设置的文本段落，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中单击“对齐方式”下拉按钮，在其下拉列表框中选择对齐的方式，如图 1-34 所示。该对话框中的对齐方式比“格式”工具栏中的选项要多些。



图 1-34

4. 为文本添加项目符号和编号

① 选中需要添加项目符号的文本，选择“格式”→“项目符号和编号”命令，如图 1-35 所示。





Note

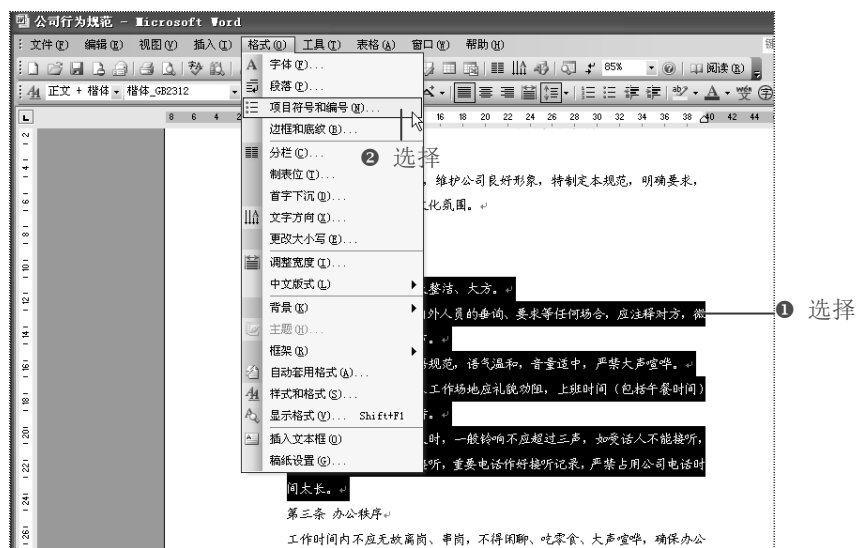


图 1-35

② 打开“项目符号和编号”对话框，在“项目符号”选项卡中选择合适的编号样式，如图 1-36 所示。

③ 设置完成后单击“确定”按钮，然后再用同样的方法为其他文本添加项目符号，最后效果如图 1-37 所示。



图 1-36

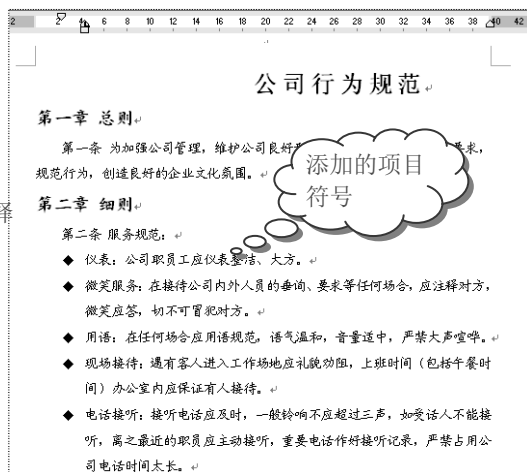


图 1-37

1.2.3 设置文档的页眉和页脚

源文件：01/源文件/公司行为规范.doc、效果文件：01/效果文件/公司行为规范.doc、视频文件：01/视频/1.2.3 公司行为规范.mp4

页眉和页脚可以起到对文档说明、补充和美化作用。可在页眉、页脚中添加页码、章



节名称、书名等注释，也可插入图片等。

1. 插入页眉和页脚

- ① 在菜单栏中选择“视图”→“页眉和页脚”命令，如图 1-38 所示。



图 1-38

- ② 执行命令后就会激活页眉页脚，并且出现“页眉和页脚”工具栏，将光标定位到页眉中，输入所需的内容，然后单击“插入日期”按钮，插入当前日期，如图 1-39 所示。

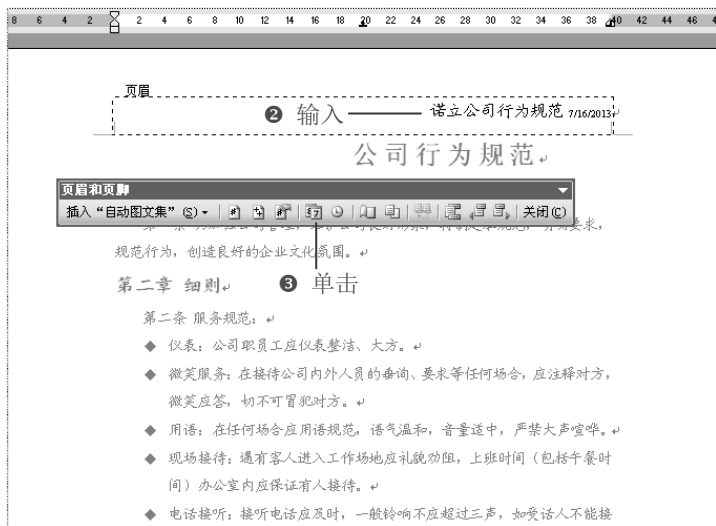


图 1-39

- ③ 单击“在页眉和页脚间切换”按钮，或直接在页脚处单击，将光标定位到页脚，然后单击“插入页码”按钮，即可在页脚处插入页码，如图 1-40 所示。
- ④ 设置完成后，单击“关闭”按钮，即可退出页眉、页脚编辑页面。



Note



Note

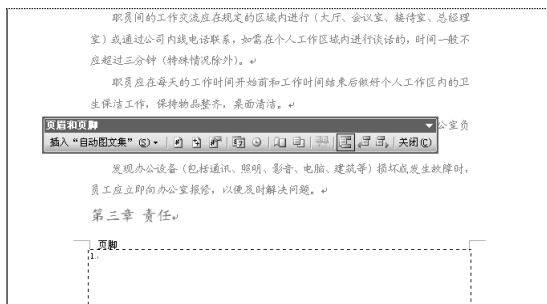


图 1-40

操作提示

在“页眉和页脚”工具栏中，单击“插入自动图文集”按钮可以直接插入已有词条；单击“页码”按钮组中的按钮，可以在页眉和页脚中分别插入页码、页数并设置页码格式；单击“插入日期”按钮，可在页眉和页脚中插入日期；单击“插入时间”按钮，可在页眉和页脚中插入时间；单击“在页眉和页脚间切换”按钮，可在页眉或页脚间切换。

2. 页眉和页脚的大小

设置页眉或页脚的大小具体是指调整页眉或页脚到页面顶部或底部的距离。下面在“投标书”文档中调整页眉距边界的大小为3厘米，页脚距边界的大小为2厘米。

① 选择“视图”→“页眉和页脚”命令，激活页眉和页脚编辑状态，单击“页眉和页脚”工具栏中的“页面设置”按钮，打开“页面设置”对话框。

② 选择“版式”选项卡，在“页眉和页脚”栏的“页眉”和“页脚”数值框中分别输入距边界的距离，如图 1-41 所示。

③ 设置完成后单击“确定”按钮，即可看到设置的页眉和页脚距边界的位置，如图 1-42 所示。

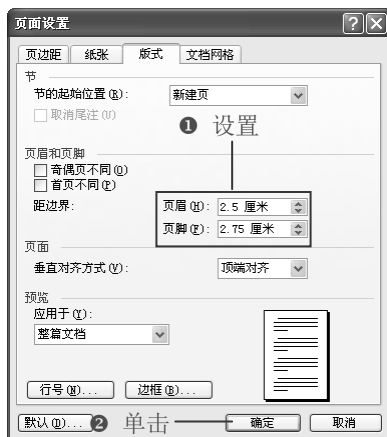


图 1-41

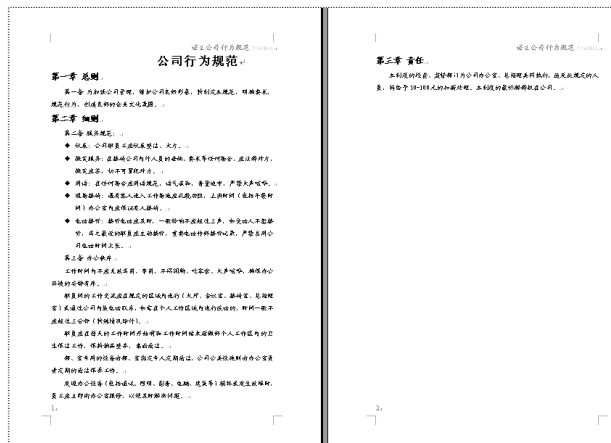


图 1-42



选择“文件”→“页面设置”命令，也可打开“页面设置”对话框。



Note

1.3 人事档案管理

人事档案管理就是将人事档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的活动。人事档案是在人事管理活动中形成的，记述和反映个人经历和德才表现，以个人为单位组合起来，以备考察的文件材料，如图 1-43 所示。主要是由人事、组织、劳资等部门在培养、选拔和使用人员的工作活动中形成的，是个人经历、学历、社会关系、思想品德、业务能力、工作状况以及奖励处罚等方面的原始记录。

1 人事档案管理

1.1 目的

1.1.1 规范公司内部人事档案管理，保证人事档案完整性。

1.2 职责

1.2.1 人力资源部职责

1.2.2 制订人事档案管理规范；

1.2.3 管理员工的人事档案；

1.3 职工档案包含材料

1.3.1 入职资料：如：应聘人员登记表、应届毕业生实习登记表、面谈记录表、试用员工审批表和员工毕业证书/结业证书、学位证书、资格证书、职称证书、身份证、驾驶证等证书/证件的复印件及其他相关文件、资料。

1.3.2 任职档案资料：如：聘任文件、聘书的复印件及相关材料。

1.3.3 晋升档案资料：记录员工职位晋升、职级晋升情况的文件、材料，如：晋升人员自我评鉴报告、员工晋升评鉴表、员工晋升审批表等。

1.3.4 异动档案资料：记录员工外派、调岗、借调、待岗、离职情况的文件、材料，如：员工调动审批表、辞职申请表、员工辞退/开除/自动离职申报表、员工辞职面谈表、工作移交清单、员工离职审核表等。

1.3.5 转聘档案资料：记录员工试用转聘、见习转聘情况的文件、材料，如：试用期述职报告、员工转聘审批表、见习期述职报告、见习期考评审批表等。

1.3.6 奖惩档案资料：记录员工奖惩情况的文件、材料，如：奖惩员工的通报、决定、通知等文件的复印件及相关材料。


1.4 人事档案归档

I

图 1-43

1.3.1 设置人事档案的内置段落样式

1. 应用样式

 **源文件：**01/源文件/人事档案管理.doc、**效果文件：**01/效果文件/人事档案管理.doc、**视频文件：**01/视频/1.3.1 人事档案管理.mp4

应用样式不但可以改变字体和段落格式，而且可将标题设置成不同的级别，方便用户区分。

- ① 创建“人事档案管理”文档，并输入基本内容。
- ② 选中要应用样式的一个或多个段落，或将插入点定位到该段落中，选择“格式”→



Note

“样式和格式”命令（如图 1-44 所示），打开“样式和格式”任务窗格。

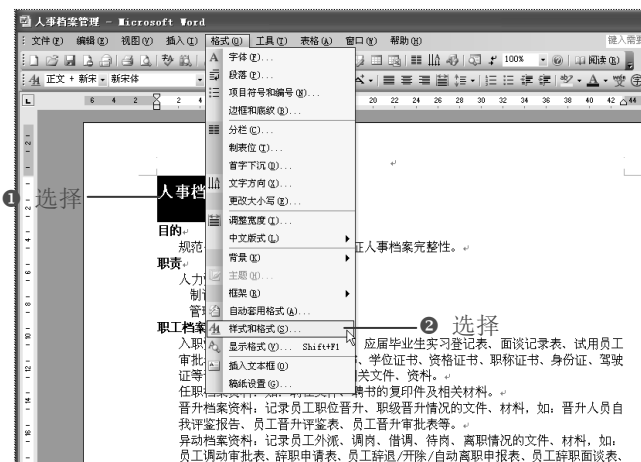


图 1-44

③ 在“请选择要应用的格式”列表框中选择要应用的样式，这里对文档标题应用“标题 1”样式，如图 1-45 所示。

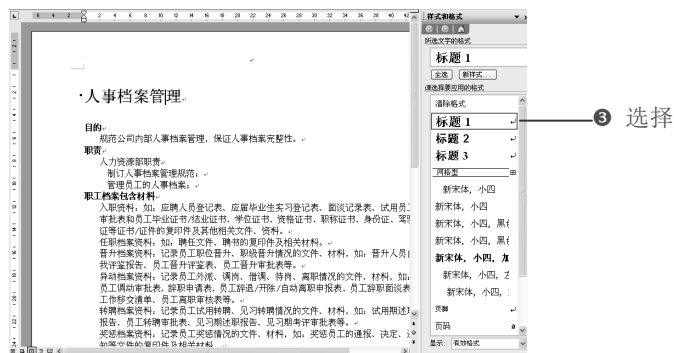


图 1-45

④ 再按照同样方法设置其他标题的标题样式，相同的标题级别可设置相同标题样式，效果如图 1-46 所示。

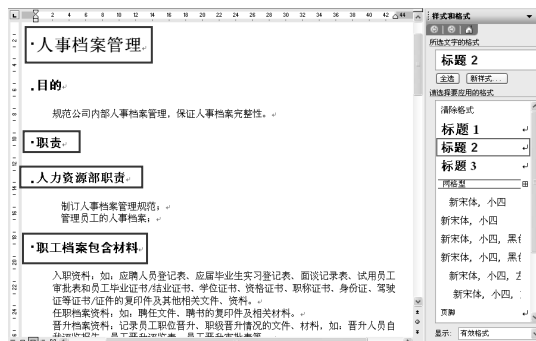


图 1-46



知识拓展

样式快捷键的设置

可以为样式设置快捷键,按相应的快捷键便可快速应用样式,如要将“标题 1”样式的快捷键设为“Ctrl+1”的具体操作如下:

① 在“样式和格式”任务窗格中指向“标题 1”样式,然后单击出现于右侧的 按钮,在弹出的下拉列表框中选择“修改”命令,打开“修改样式”对话框。

② 单击“格式”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“快捷键”命令,如图 1-47 所示。

③ 打开“自定义键盘”对话框,在“请按新快捷键”文本框中单击,然后按下指定的快捷键“Ctrl+1”;在“将更改保存在”下拉列表框中可以选择快捷键的应用范围,默认为 Normal.dot (表示对整个 Normal 文档有效,也可选择仅应用于当前文档),如图 1-48 所示。

④ 单击“指定”按钮,该快捷键将显示在“当前快捷键”列表框中,单击“关闭”按钮,返回“修改样式”对话框,单击“确定”按钮,使设置生效。



图 1-47



图 1-48

2. 批量修改样式

在使用样式的过程中,有时需要对已应用相同样式的段落格式进行修改,此时便可通过修改样式来达到批量修改的目的。这里将“标题 2”样式的字体修改为楷体、蓝色,并添加黄色下划线的效果,设置完成后,所有应用了标题 2 的文本将自动应用设置的新样式。

① 在“样式和格式”任务窗格中指向“标题 2”样式,然后单击出现于右侧的 按钮,在弹出的下拉列表框中选择“修改”命令,如图 1-49 所示。

② 打开“修改样式”对话框,单击“格式”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“字体”命令,如图 1-50 所示。

③ 打开“字体”对话框,设置字体为楷体、蓝色,在“下划线线型”下拉列表框中选择“字下加线”选项,在“下划线颜色”下拉列表框中选择“黄色”,如图 1-51 所示。



Note



Note

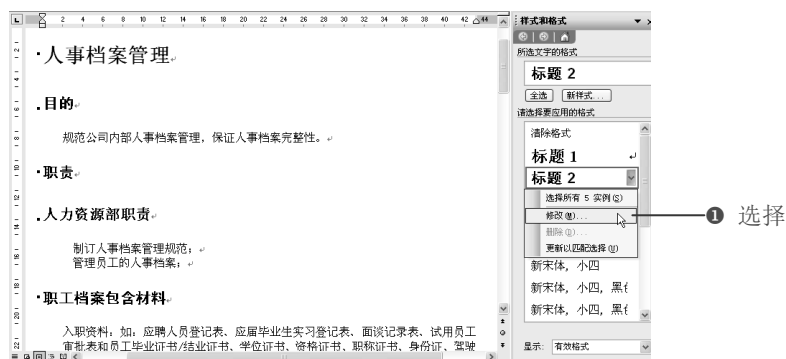


图 1-49



图 1-50



图 1-51

④ 单击“确定”按钮，返回“修改样式”对话框，选中“添加到模板”复选框，表示将修改应用到基于一同新建的文档中，并选中“自动更新”复选框，表示当前文档中所有相同格式的段落都将被更新。

⑤ 单击“确定”按钮，此时文档中的所有应用了“标题 2”样式的段落格式将发生变化，效果如图 1-52 所示。

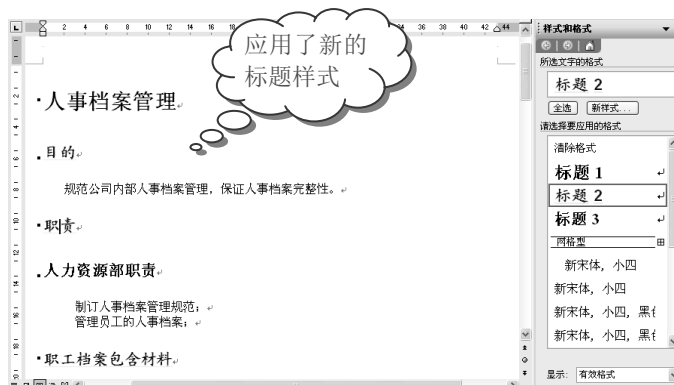






图 1-52



操作提示


如果设置了一个标题样式，其他标题与此标题一样，不用再重新设置。将插入点定位在用于提供格式的段落中，单击或双击“常用”工具栏中的“格式刷”按钮（单击只能复制一次格式，双击可以连续复制多次），此时光标将变成格式刷形状，用格式刷形状的光标单击或选中需要应用相同格式的段落文本，若通过双击“格式刷”按钮进行复制，结束后还需在“常用”工具栏中单击“格式刷”按钮退出格式刷状态。



Note

3. 批量转换样式

在使用样式过程中，有时需要将已经应用相同样式的段落格式转换为另一种样式。将文档中的“新宋体，小四……”字体样式全部改成“正文”模式。

① 将插入点定位于文档中应用了“新宋体，小四，左侧”样式的任一个标题段落中，打开“样式和格式”任务窗格，此时“新宋体，小四，左侧”样式呈蓝色选框突出显示，单击按钮，选择所有“新宋体，小四，左侧”样式，如图 1-53 所示。

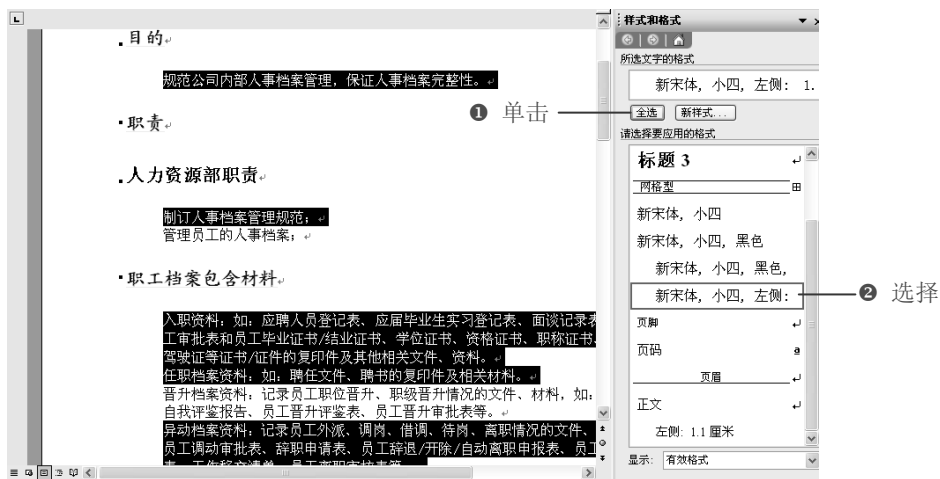


图 1-53

② 在“请选择要应用的格式”列表框中找到并单击要转换的“正文”样式即可。

知识拓展

清除段落样式

应用样式后对于不需要的样式可将其清除，即取消格式，而保留文本内容不变，恢复为默认的“正文”样式，方法有以下几种。

在“样式和格式”任务窗格中，单击列表框中的“清除格式”选项；在“样式和格式”任务窗格中重新应用“正文”样式；选择“编辑”→“清除”→“格式”命令。



1.3.2 应用多级符号



Note

源文件：01/源文件/人事档案管理.doc、**效果文件：**01/效果文件/人事档案管理.doc、**视频文件：**01/视频/1.3.2 人事档案管理.mp4

使用多级符号能以符号的形式区分不同级别的标题文本段落，使用多级符号的具体操作如下。

① 定位插入点到要使用多级符号的位置或选择要设置的文本段落，选择“格式”→“项目符号和编号”命令，打开“项目符号和编号”对话框。

② 切换到“多级符号”选项卡，在列表框中选择一种多级符号样式，其第1行一般用于非标题的段落，第2行用于标题样式级别，如这里单击第2行的第2种，如图1-54所示。

③ 设置完成后，单击“确定”按钮，即可看到设置多级符号，如图1-55所示。



图 1-54

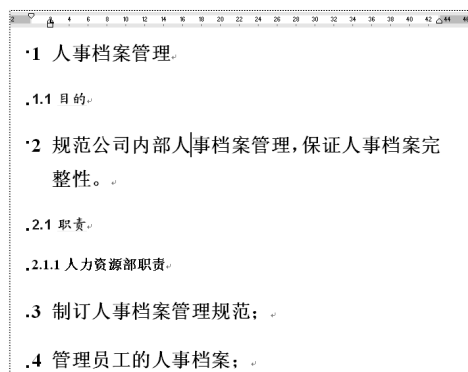


图 1-55

④ 设置多级符号后发现多级符号顺序不对，下面进行调整。打开“样式和格式”任务窗格，将光标定位于需要调整的符号的段落中，然后单击需要设置成的标题级别，如图1-56所示。

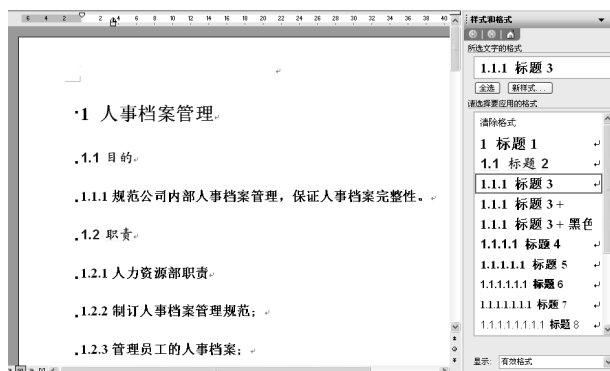


图 1-56



知识拓展

多级图片项目符号的使用

不但可将数字等设置成多级符号，而且还可以将图片设置成项目符号。

① 选择所有多级列表，选择“格式”→“项目符号和编号”命令，打开“项目符号和编号”对话框。

② 选择“多级符号”选项卡，选择任意一种多级符号，再单击“自定义(U)...”按钮，打开“自定义多级符号列表”对话框，在“级别”列表框中选择需设置的级别（如“2”），在“编号样式”下拉列表框中便可选择一种项目符号作为列表编号格式，若该列表中没有合适的图片，则选择“新图片”命令，如图 1-57 所示。

③ 打开“图片项目符号”对话框，选择一个合适的图片，如图 1-58 所示。



图 1-57

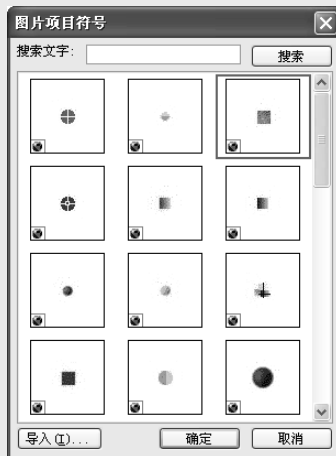


图 1-58

④ 单击“确定”按钮，返回“自定义多级符号列表”对话框，在右下角的“预览”框中查看效果。在“级别”列表框中设置下一个级别，如选择“3”，在“编号样式”下拉列表框中选择“新图片”命令，打开“图片项目符号”对话框，选择一种图片项目符号进行设置。如果还要设置其他级别，按照此方法依次进行设置即可。



Note

1.3.3 加载和管理模板



源文件：01/源文件/人事档案管理.doc、效果文件：01/效果文件/人事档案管理.doc、
视频文件：01/视频/1.3.3 人事档案管理.mp4

利用模板快速创建文档，可以节约大量的工作时间，提高工作效率。

1. 将文档加载为共用模板

模板分为共用模板和文档模板两种类型。一般情况下用户只能使用保存在 Normal 模板



Note

中的模板，如果要使用其他模板，则还需要将其加载为共用模板。共用模板即 Word 启动以后所有文档都可以使用的模板。将文件加载为共用模板之后，今后运行 Word 时都可以使用该模板中的内容。加载共用模板的具体步骤如下。

- ① 选择“工具”→“模板和加载项”命令，如图 1-59 所示。
- ② 在打开的“模板和加载项”对话框中切换到“模板”选项卡，然后在“共用模板及加载项”栏中单击“添加”按钮，如图 1-60 所示。

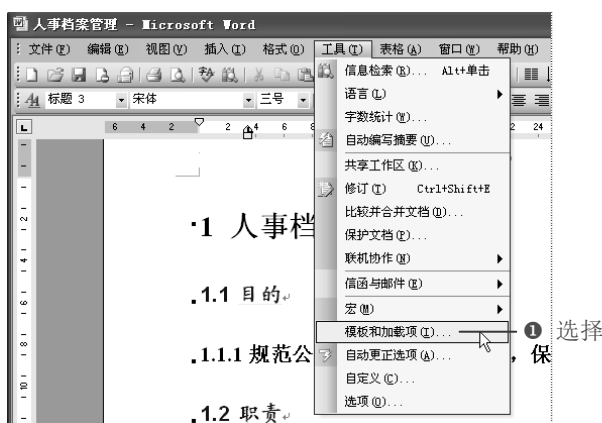


图 1-59



图 1-60

- ③ 打开“添加模板”对话框，会自动显示保存的模板文件夹，找到并选中“人事档案管理”模板，如图 1-61 所示。
- ④ 单击“确定”按钮，返回“模板和加载项”对话框，此时“人事档案管理”模板已显示在“所选项目当前已经加载”列表框中，其前面的复选框决定了 Word 启动时是否加载该加载项，这里选中该复选框，如图 1-62 所示。



图 1-61



图 1-62

- ⑤ 单击“确定”按钮，即可完成将人事档案管理模板加载为共用模板的设置。



知识拓展

将文档保存为模板

在将文档加载为共用模板前，需要将文档保存为模板文档，具体操作如下。

- ① 选择“文件”→“另存为”命令，打开“另存为”对话框，在“保存类型”下拉列表框中选择“文档模板”选项，保存路径使用默认的路径，如图 1-63 所示。



图 1-63

- ② 单击“保存”按钮，即可将文档保存为模板。



Note

2. 管理模板窗口

在日常的办公工作过程中，行政人员需要制作很多的办公文档，为了节省时间，就需要创建很多的工作文档模板，用户可以根据需要将自己制作的各种模板存储于自定义的选项卡中，以便于查找和应用。

- ① 打开“C:\Documents and Settings\Administrator\Application Data\Microsoft\Templates”文件夹，在此文件夹中创建一个新的文件夹“常用模板”，并将“人事档案管理”等设置的模板放到此文件夹中，如图 1-64 所示。

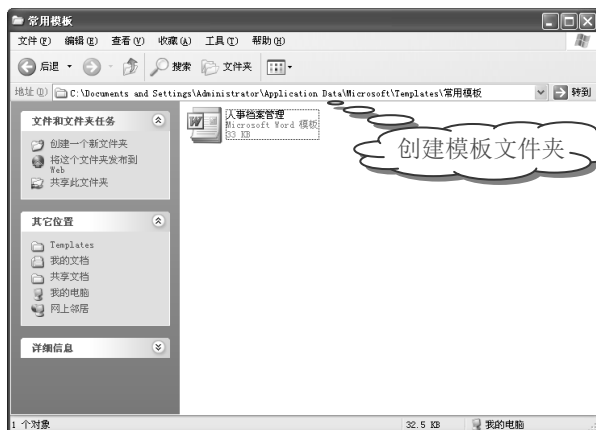


图 1-64



Note

② 此时打开一个新的空白文档，选择“文件”→“新建”命令，打开“新建文档”任务窗格，单击“本机上的模板”链接，打开“模板”对话框，在“常用”选项卡中即可看到管理的模板窗格，如图 1-65 所示。

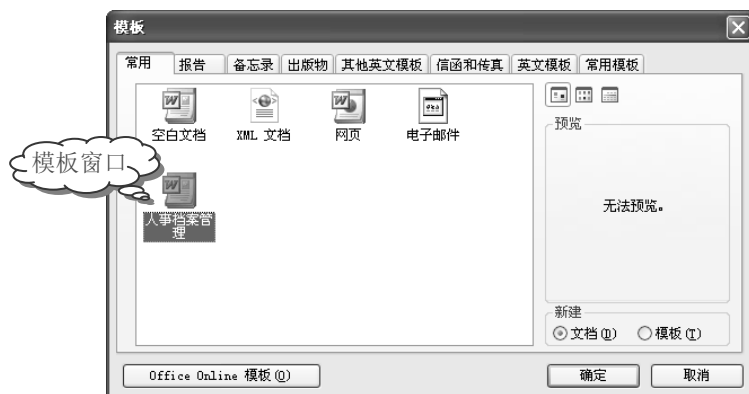


图 1-65

1.4 竞争协议书

现代社会竞争非常激烈，衍生了许多不公平的竞争，这不利于企业的长久发展和社会的和谐，所以为规范大家的竞争和市场行为，有必要签订竞争协议书，保证大家公平竞争，维护大家的利益，如图 1-66 所示。

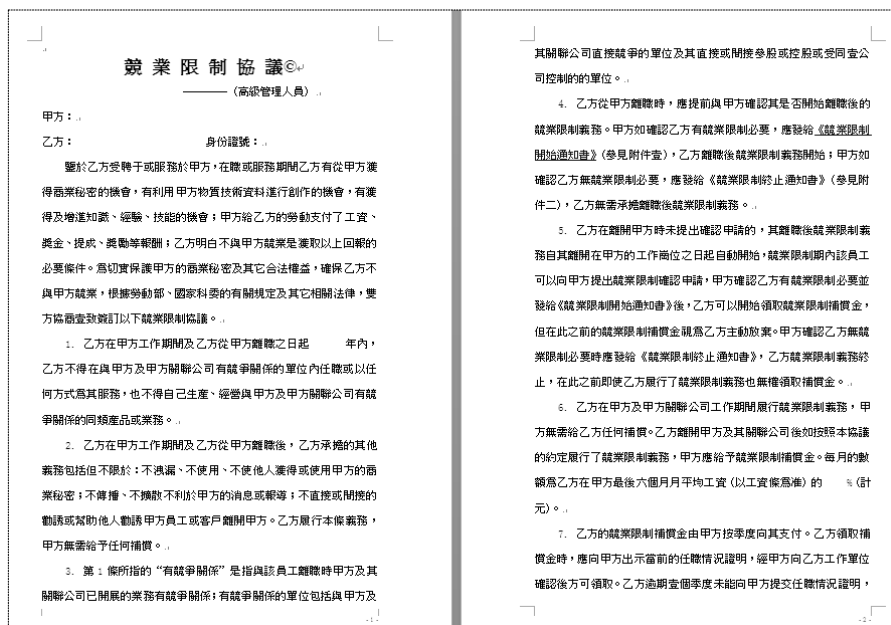



图 1-66



1.4.1 创建竞争协议基本文档

 源文件：01/源文件/竞争协议书.doc、效果文件：01/效果文件/竞争协议书.doc、视频文件：01/视频/1.4.1 竞争协议书.mp4

- ① 新建“竞争协议书”文档，打开文档，并输入所有内容。
- ② 根据前面介绍的方法，设置字体、段落格式，以及文本对齐方式，设置后的效果如图 1-67 所示。

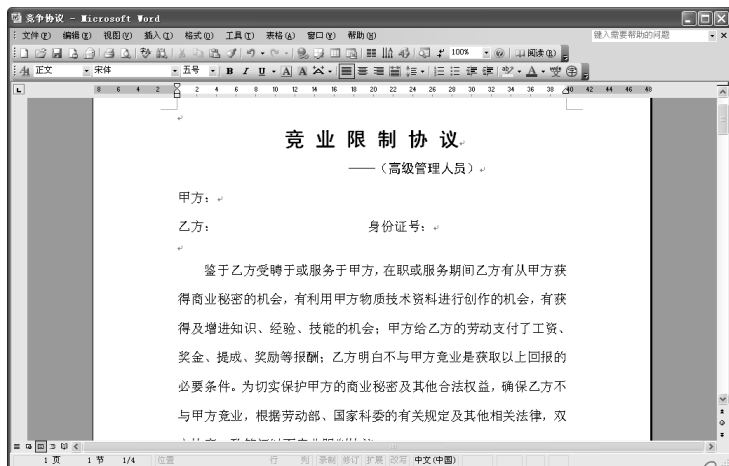



图 1-67

1.4.2 输入字符

 源文件：01/源文件/竞争协议书.doc、效果文件：01/效果文件/竞争协议书.doc、视频文件：01/视频/1.4.2 竞争协议书.mp4

1. 输入日期和时间

自己手动可以输入日期，但是利用 Word 提供的自动输入日期可快速输入日期，而且还可以选择不同的日期格式。

① 将文本插入点定位到要插入日期的位置，选择“插入”→“日期和时间”命令（如图 1-68 所示），打开“日期和时间”对话框。

② 在“可用格式”列表框中选择要插入的日期或时间格式（如果需要在下次打开或编辑文档时，该日期或时间自动更新为当前的系统时间，可以选中“自动更新”复选框），如图 1-69 所示。

③ 双击要插入的日期和时间，或选择后单击“确定”按钮，即可将日期插入到文档中，如图 1-70 所示。



Note

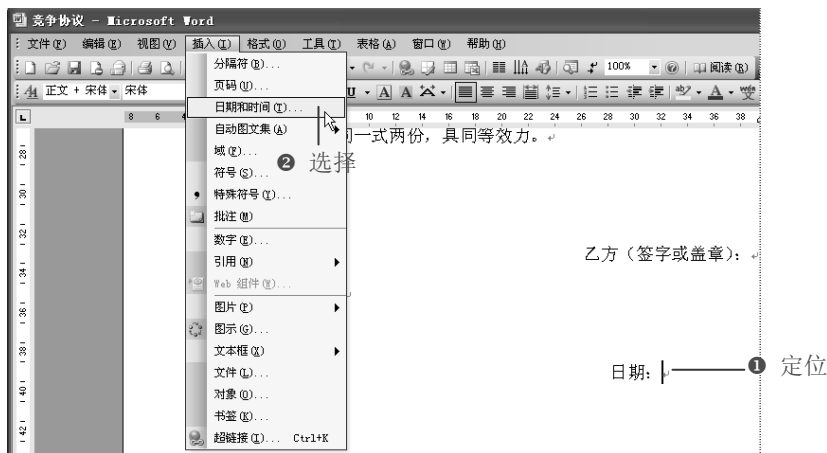


图 1-68

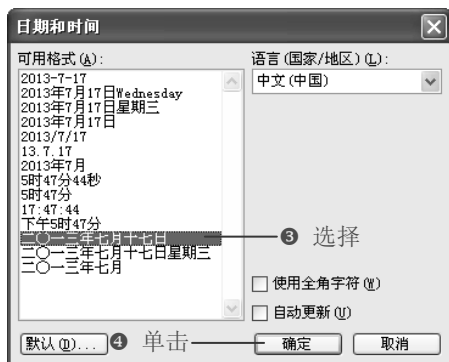


图 1-69

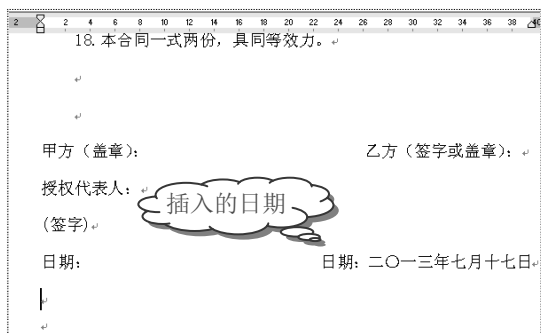


图 1-70



操作提示

Word 默认启用了记忆时间输入功能，每当输入日期或时间的前几个字符时，将自动弹出当前日期的屏幕提示，如图 1-71 所示。此时要接受则按“Enter”键，即可自动全部输入，否则继续输入。

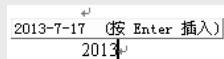


图 1-71

2. 输入页码

在文档中插入页码可方便查找文本，而且打印出来也不会出现混乱。

① 选择“插入”→“页码”命令（如图 1-72 所示），打开“页码”对话框。

② 在“位置”下拉列表框中选择“页面底端（页脚）”选项；在“对齐方式”下拉列表框中选择“右侧”选项，然后选中“首页显示页码”复选框，表示首页上也要显示页码，如图 1-73 所示。

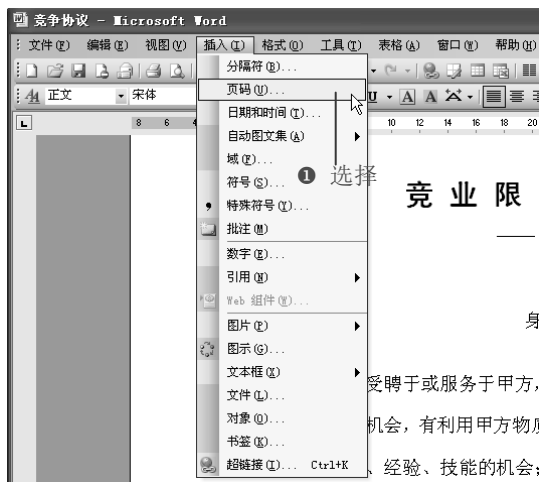


图 1-72

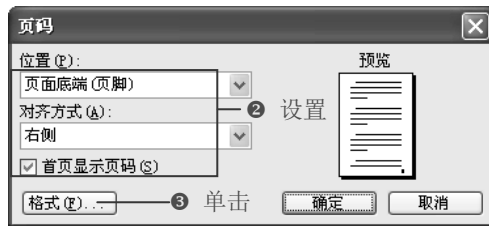


图 1-73

③ 单击“格式”按钮，打开“页码格式”对话框，在“数字格式”下拉列表框中选择页码的格式，选中“续前节”单选按钮，如图 1-74 所示。

④ 单击“确定”按钮，即可插入页码，效果如图 1-75 所示。



图 1-74

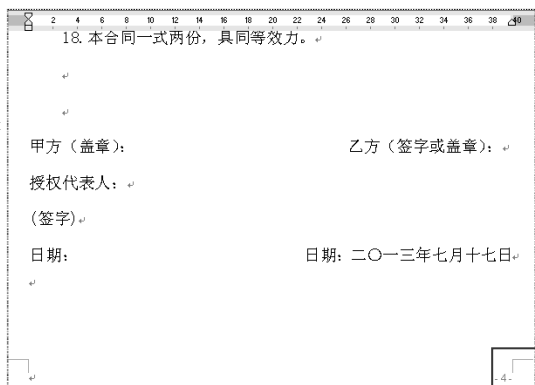


图 1-75



操作提示

插入页码后，若要设置页码的字体格式或删除页码需先进入页眉的页脚视图。双击页眉或页脚即可激活页眉页脚，然后选中页码，像设置普通文本一样设置页码的字体、字号即可。

3. 插入特殊符号

插入特殊符号可以对特殊的文档进行标注，有说明和强调的作用。

① 将文档插入点定位到要插入特殊符号的位置，这里定位在文档标题后，选择“插入”→“符号”命令，如图 1-76 所示。

② 打开“符号”对话框，选择“特殊符号”选项卡，选中“版权所有”选项，如图 1-77



所示。



Note

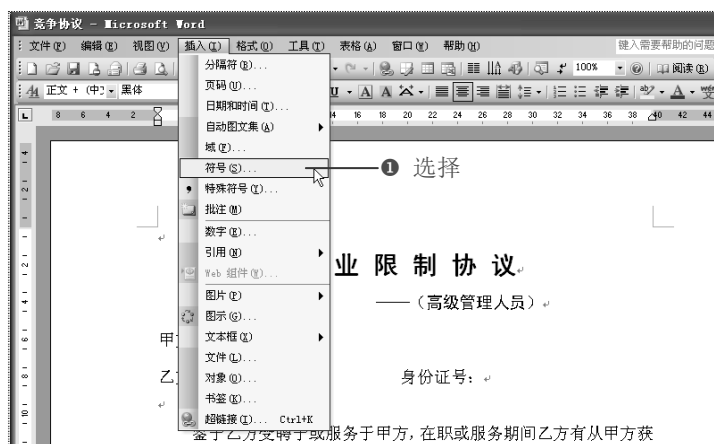


图 1-76

③ 单击“插入”按钮，即可将符号插入到光标所在位置，再单击“取消”按钮，关闭对话框，插入的特殊符号如图 1-78 所示。



图 1-77

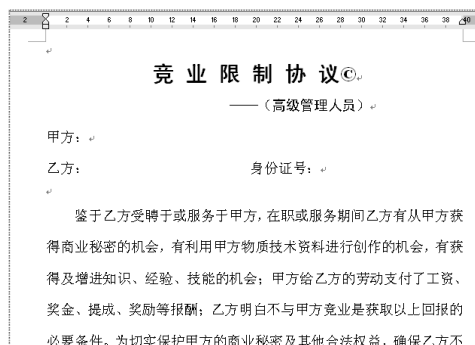


图 1-78

1.4.3 设置竞争协议书的中文版式

源文件：01/源文件/竞争协议书.doc、效果文件：01/效果文件/竞争协议书.doc、视频文件：01/视频/1.4.3 竞争协议书.mp4

1. 字符的简繁转换

竞争协议参与的企业有中国台湾、中国香港等地区，他们一般使用繁体字，为了方便他们查看，需要将简体中文转换为繁体中文，或者将传过来的繁体文字转换为简体中文。

① 选中全文，选择“工具”→“语言”→“中文简繁转换”命令，如图 1-79 所示，打开“中文简繁转换”对话框。

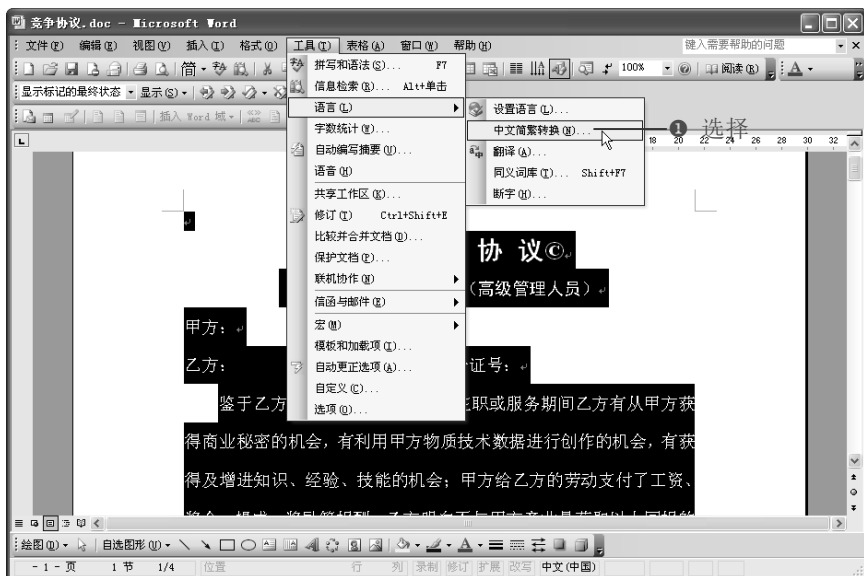


图 1-79

- ② 在“转换方向”栏中选中“简体中文转换为繁体中文”单选按钮，如图 1-80 所示。

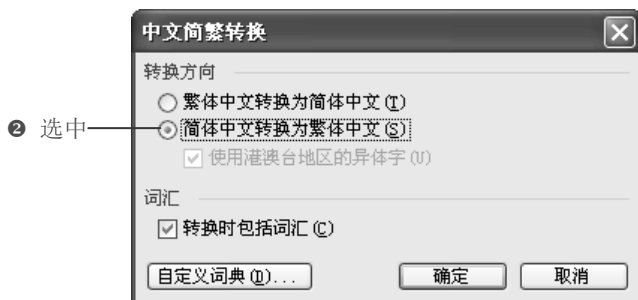


图 1-80

- ③ 单击“确定”按钮，即可将简体中文转换为繁体中文，如图 1-81 所示。

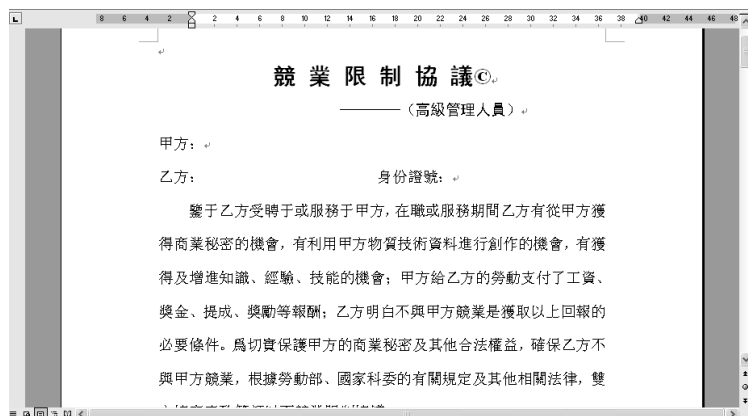


图 1-81



操作提示

如果要將繁體中文轉換為簡體中文，只需在“中文簡繁轉換”對話框中選中“繁體中文轉換為簡體中文”單選按鈕即可。



Note

2. 設置帶圈字符

帶圈字符是指將單個的文本放置在圓形或方形框中，常用於報刊和雜誌中的漢字排版。

① 選中要輸入帶圈字符文字，這裡選擇“甲”選項，選擇“格式”→“中文版式”→“帶圈字符”命令，如圖 1-82 所示。

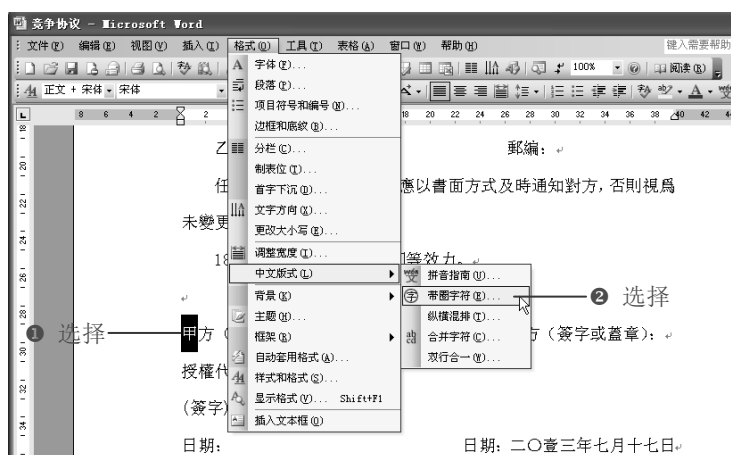


圖 1-82

② 打開“帶圈字符”對話框，選擇“增大圈號”選項，在“圈號”欄下選擇圓圈，如圖 1-83 所示。

③ 單擊“確定”按鈕，即可將“甲”設置成帶圈字符，再按照相同方法設置其他文字，最後效果如圖 1-84 所示。

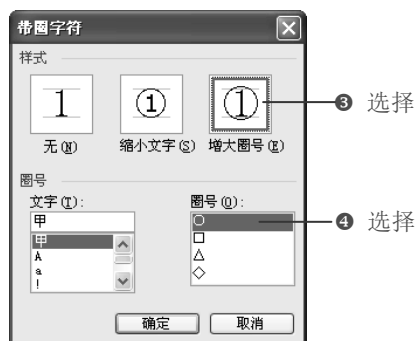


圖 1-83

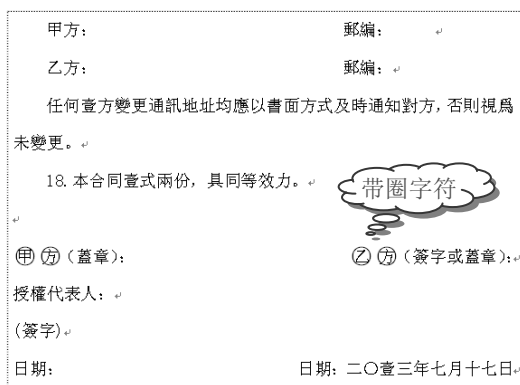


圖 1-84




操作提示

设置带圈字符一次性只能设置一个字符，如果选择多个字符，那么设置后默认只将第一个字符设置成带圈字符，其他字符还需重新设置。



Note

1.4.4 插入超链接

 源文件：01/源文件/竞争协议书.doc、效果文件：01/效果文件/竞争协议书.doc、视频文件：01/视频/1.4.4 竞争协议书.mp4

利用超链接可以将相关的文本与其他文件相关联，通过单击文本即可打开此文件，而不必全部在文档中呈现；也不必再重新找到文件所在的位置进行打开。

① 选择需要设置超链接的文本，选择“插入”→“超链接”命令，如图 1-85 所示。

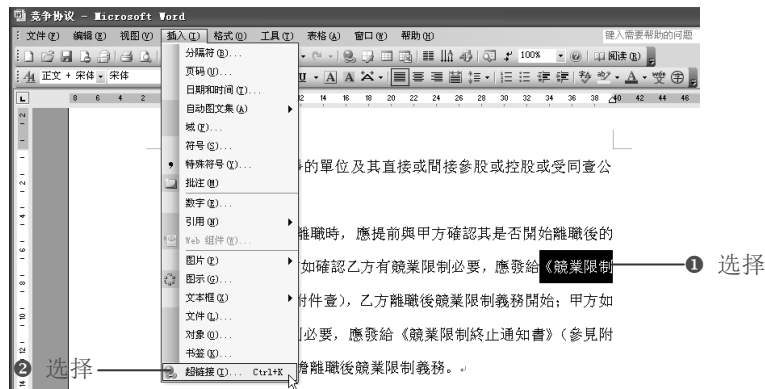


图 1-85

② 打开“插入超链接”对话框，在“链接到”栏中选择“所有文件或网页”选项，然后找到文件所在位置并选中，如图 1-86 所示。

③ 设置完成后单击“确定”按钮，将鼠标放置在设置了超链接的文本上，即可看到提示，如图 1-87 所示。

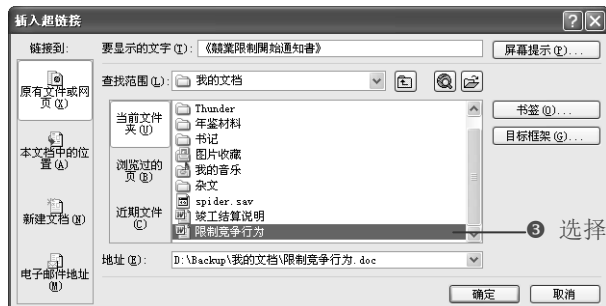


图 1-86

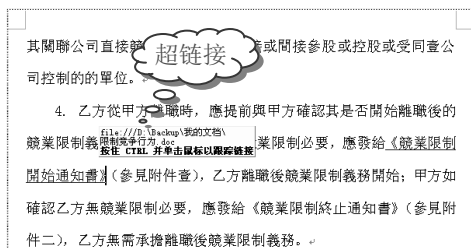


图 1-87



知识拓展



Note

设置屏幕提示

在“插入超链接”对话框中单击“屏幕提示”按钮，打开“设置超链接屏幕提示”对话框，在文本框中输入提示的文字，如图 1-88 所示。依次单击“确定”按钮，即可为超链接添加屏幕提示文字，如图 1-89 所示。



图 1-88

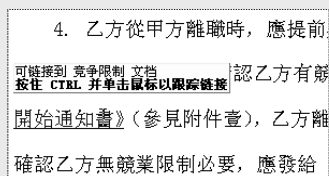


图 1-89



操作提示

在“插入超链接”对话框的“地址”下拉列表框中输入网址，可直接链接到所需的网页；在“链接到”栏中选择“本文档中的位置”选项，可链接到文档中的其他位置。