





Note

## 1.1 基础知识

### 1.1.1 打开文档

 **源文件：**01/源文件/1.1.1 打开文档.docx、**视频文件：**01/视频/1.1.1 打开文档.mp4  
打开文档的方法有很多种，可以帮助用户以不同的方式打开。

① 启用 Word 2010 程序，在其主界面中选择“文件”选项卡，然后单击“打开”菜单命令，打开“打开”对话框。

② 选中要打开的文件，如“人物简介”，如图 1-1 所示，单击“打开”按钮，即可打开文档。



图 1-1

### 知识拓展

#### 以只读或副本的方式打开文档

在“打开”对话框中选中需要打开的文档，然后单击“打开”按钮右侧的下拉按钮，展开菜单，选择“以只读方式打开”或“以副本方式打开”命令即可，如图 1-2 所示。

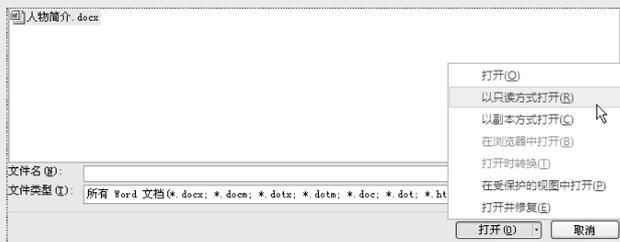


图 1-2



## 1.1.2 保存文档

**📁:** 源文件：01/源文件/1.1.2 保存文档.docx、视频文件：01/视频/1.1.2 保存文档.mp4  
保存文档是将文档放置在固定的位置，可以方便以后查找。

❶ 当完成新建空白文档后，需要对文档进行第一次保存操作，这时可以直接在 Word 2010 主界面中单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，或者选择“文件”→“保存”命令，打开“另存为”对话框。

❷ 选择文件要保存的位置，接着在“文件名”文本框中输入保存文档的文件名，在“保存类型”下拉列表框中选择保存类型，如图 1-3 所示。



图 1-3

❸ 设置完成后，单击“保存”按钮即可。

### 操作提示

在“另存为”对话框中，在“保存类型”下拉列表框中可以选择不同的保存类型，如“Word 97-2003 文档”、“Word 模板”、“网页”等，用户可根据需要选择。

## 1.1.3 选取文本

**📁:** 源文件：01/源文件/1.1.3 选取文本.docx、视频文件：01/视频/1.1.3 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，方便用户选取不同的文本。

❶ 拖动鼠标选择。在打开的 Word 文档中，先将光标定位到想要选取文本内容的起始位置，按住鼠标左键拖曳至结束位置，松开鼠标左键即可选取所需的内容。



Note



Note

② 选择全部文本。按 Ctrl+A 快捷键，或在“开始”→“编辑”选项组中单击“选择”按钮，在其下拉菜单中选择“全选”命令，可以选中整篇文档文本内容，如图 1-4 所示。

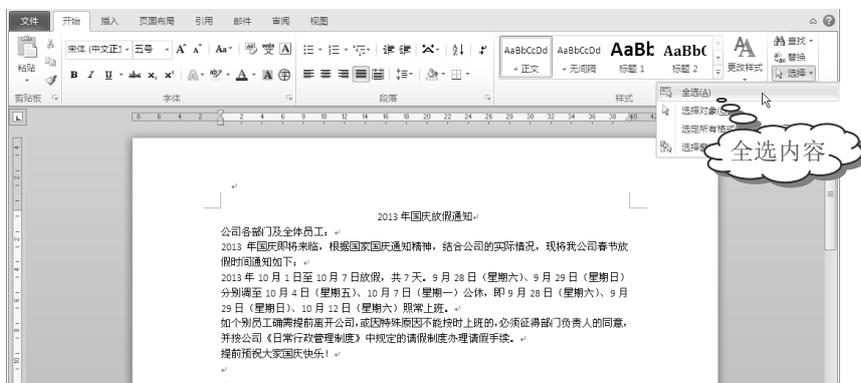


图 1-4

③ 选中句子。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 1-5 所示。

④ 选择整段。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，如图 1-6 所示。

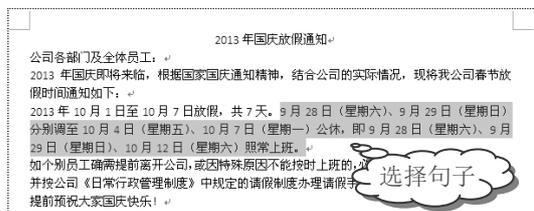


图 1-5

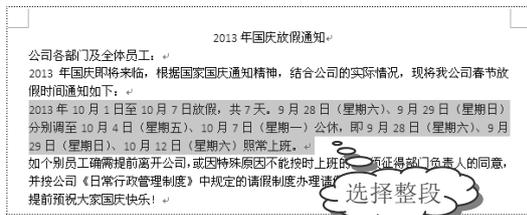


图 1-6

⑤ 利用 Shift 键选择。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，可将两端内的全部内容选中，如图 1-7 所示。

⑥ 选择不连续内容。在文档操作中，使用鼠标拖曳的方法先将不连续的第一个文字区域选中，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，即可选中不连续内容，如图 1-8 所示。

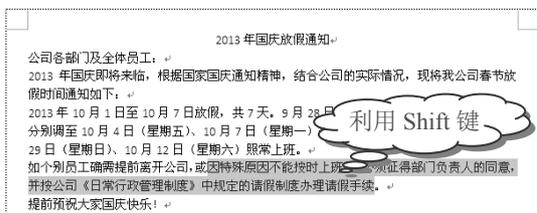


图 1-7

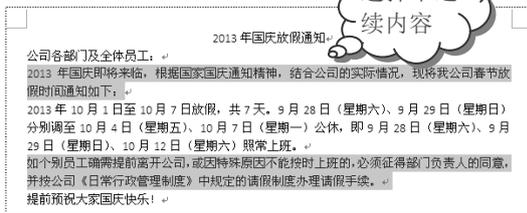


图 1-8



⑦ 选择块区域内容。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 1-9 所示。

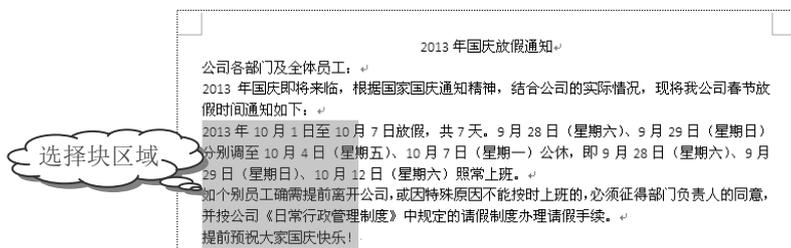


图 1-9



Note

### 1.1.4 为文档自动插入日期

源文件：01/源文件/1.1.4 为文档自动插入日期.docx、视频文件：01/视频/1.1.4 为文档自动插入日期.mp4

有时输入的日期比较麻烦，手动输入比较费时，此时可以利用功能自动插入日期，还可以自动更新。

① 将光标定位到需插入日期的位置，在“插入”→“文本”选项组中单击“日期和时间”按钮，如图 1-10 所示。

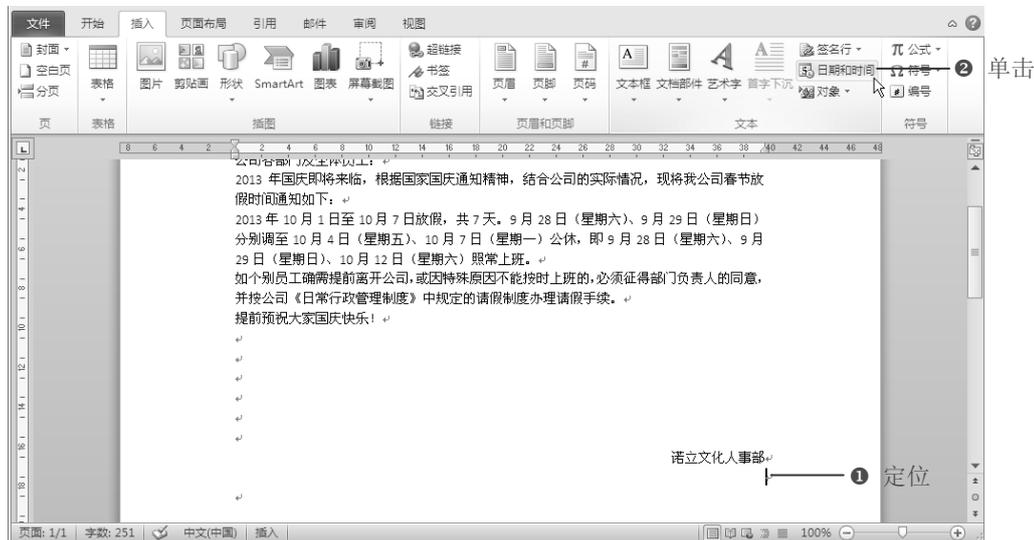


图 1-10

② 打开“日期和时间”对话框，在“可用格式”列表框中选择需要的日期格式，如图 1-11 所示。

③ 单击“确定”按钮，即可在光标位置插入选择的日期，如图 1-12 所示。



Note



图 1-11

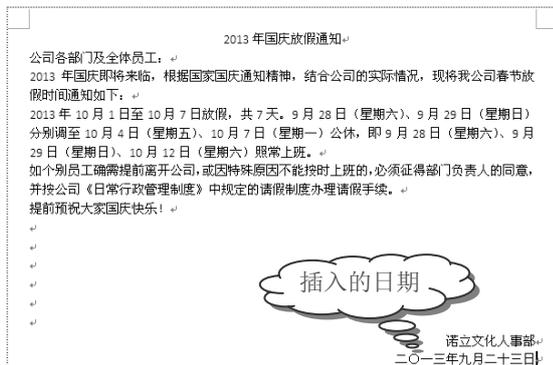


图 1-12

## 操作提示

在“日期和时间”对话框中，如果选中“自动更新”复选框，以后每次打开文档时，后面的日期会随着时间变化自动更新，用户可根据自己的需要设置。

### 1.1.5 添加行号

**📁** 源文件：01/源文件/1.1.5 添加行号.docx、视频文件：01/视频/1.1.5 添加行号.mp4  
可以为文档的每一页或者每一节设置连续或者独立的行号，也可以设置在文档中显示行号间隔为 5 的行号，这样既知道行数，也避免文档布满行数的繁琐情况。

❶ 在“页面布局”→“页面设置”选项组中单击“行号”下拉按钮，在其下拉菜单中选择“行编号选项”命令，如图 1-13 所示。

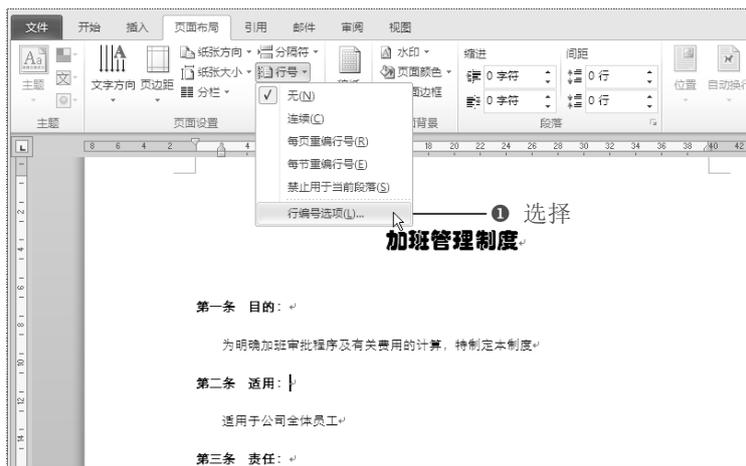


图 1-13

❷ 打开“页面设置”对话框，选择“版式”选项卡，单击“行号”按钮，如图 1-14



所示。

③ 打开“行号”对话框，选中“添加行号”复选框，并设置“行号间隔”为5，选中“每页重新编号”单选按钮，如图1-15所示。

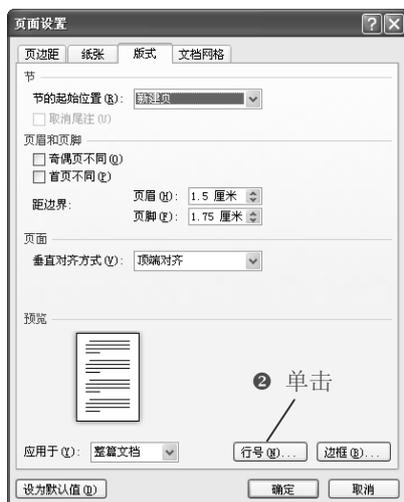


图 1-14

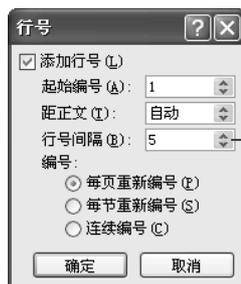


图 1-15

④ 依次单击“确定”按钮，即可看到文档中添加了间隔为5的行号，如图1-16所示。

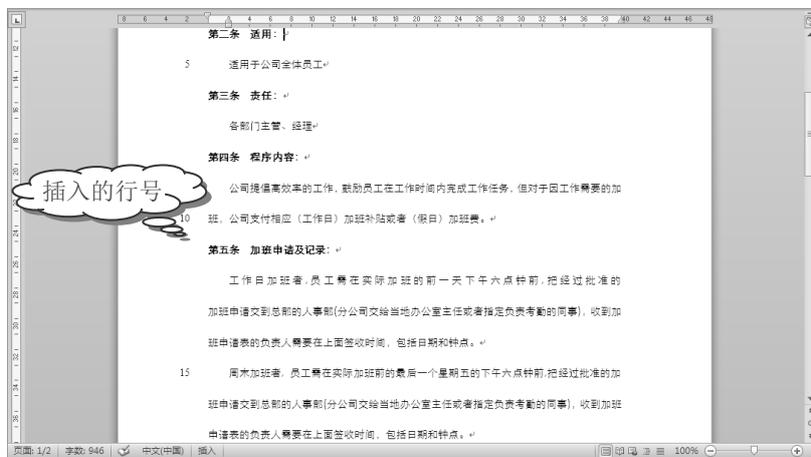


图 1-16

## 1.2 公司放假通知

每年都有许多假期，公司在放假之前都会贴出放假的通知，告知员工放假时间、天数，以及放假期间值班安排。其一般是对全公司发放通知，所以对于内容和格式都有一定要求。如图1-17所示为制作的公司放假通知。





Note

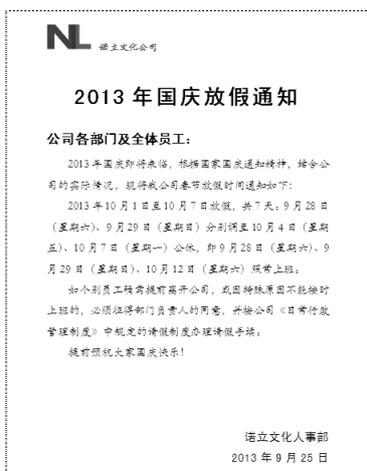


图 1-17

### 1.2.1 创建文档并设置通知的字体格式

**源文件:**01/源文件/公司放假通知.docx、**效果文件:**01/效果文件/公司放假通知.docx、**视频文件:** 01/视频/1.2.1 公司放假通知.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，然后输入内容并设置合适的字体格式。

#### 1. 创建空白文档

① 打开需要创建文档的文件夹，在空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”命令，如图 1-18 所示。



图 1-18

#### 知识拓展

新建空白文档的方法很多，除了上面的方法，还可以通过选择“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Word 2010 命令建立空白文档，或在 Word 2010 主界面中选择“文件”→“新建”命令，在中间窗口中选中“空白文档”选项，再单击右侧窗口中的“创建”按钮，即可新建一个空白文档。



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 2013 国庆放假通知”，双击即可打开文档，然后在文档中输入内容，如图 1-19 所示。

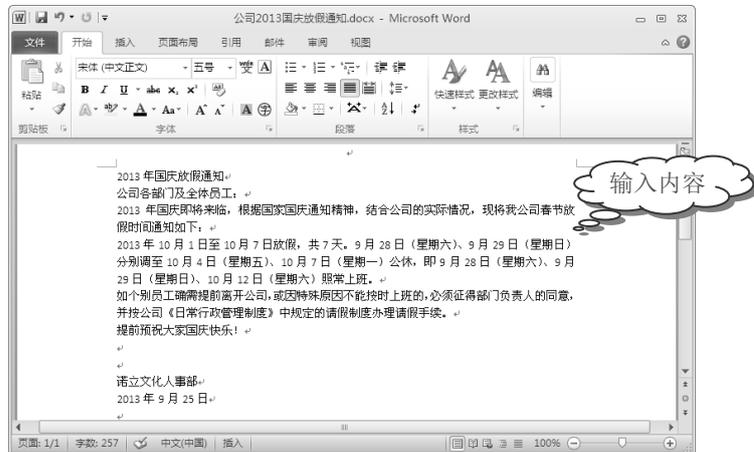


图 1-19

## 2. 设置字体格式

① 选中文档标题，然后在“开始”→“字体”选项组中设置字体为“黑体”，字号为“32”，并单击“加粗”按钮，如图 1-20 所示。

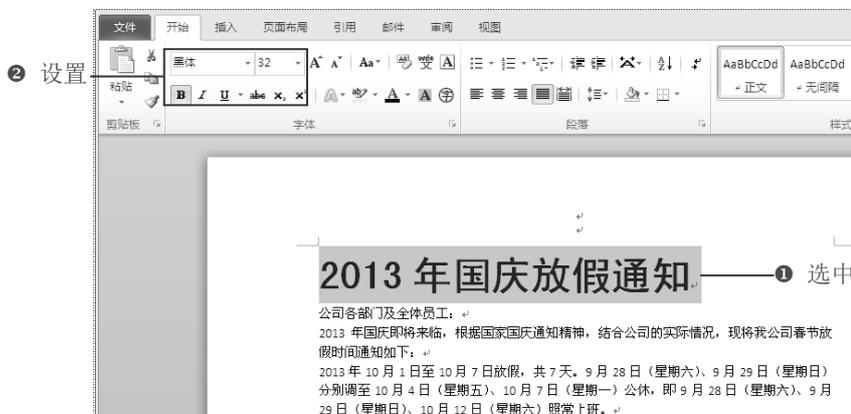


图 1-20

② 再按照同样的方法设置其他文本，不同性质的文本设置不同的字体效果，如图 1-21 所示。

## 3. 设置字符间距

① 选择标题文本，然后在“开始”→“字体”选项组中单击 按钮，打开“字体”对话框。

② 选择“高级”选项卡，在“间距”下拉列表框中选择“加宽”，然后在后面的“磅值”数值框中输入数值，如图 1-22 所示。





设置后效果

图 1-21

③ 设置完成后，单击“确定”按钮，即可看到设置的效果，如图 1-23 所示。



② 设置

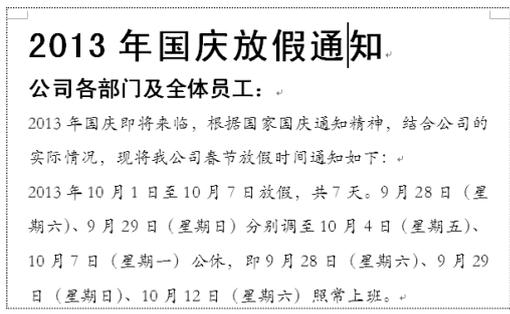


图 1-22

图 1-23

### 知识拓展

在“字体”对话框的“字体”选项卡中，也可设置字体、字号、字形等效果，并且提供更多的设置选项，如图 1-24 所示。



图 1-24



## 1.2.2 设置通知的段落格式

源文件:01/源文件/公司放假通知.docx、效果文件:01/效果文件/公司放假通知.docx、视频文件:01/视频/1.2.2 公司放假通知.mp4

字体格式设置完成后,下面就要对段落格式进行设置,使其层次明显,段落清晰。



Note

### 1. 设置对齐方式

❶ 选中文档标题或将光标定位到标题位置,然后在“开始”→“段落”选项组中单击“居中”按钮,即可将标题居中显示,如图1-25所示。



图 1-25

❷ 再按照同样的方法,设置署名和日期的对齐方式为右对齐,如图1-26所示。

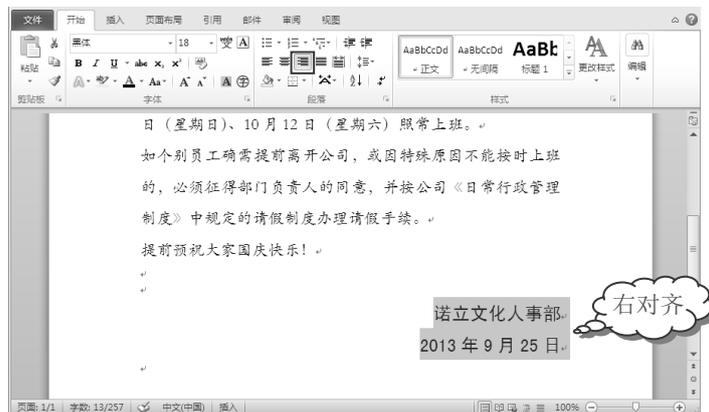


图 1-26

### 2. 设置段落缩进

❶ 选中需要首行缩进的段落,在“开始”→“段落”选项组中单击按钮,打开“段落”对话框。

❷ 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“磅值”数值框中输入“2 字符”，如图 1-27 所示。

- ③ 单击“确定”按钮，即可将每段设置成首行缩进 2 字符，如图 1-28 所示。



## Note

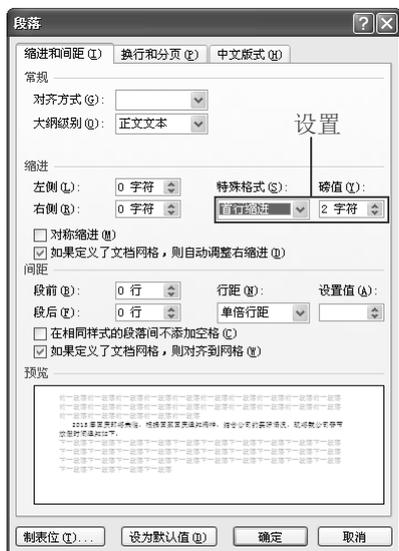


图 1-27

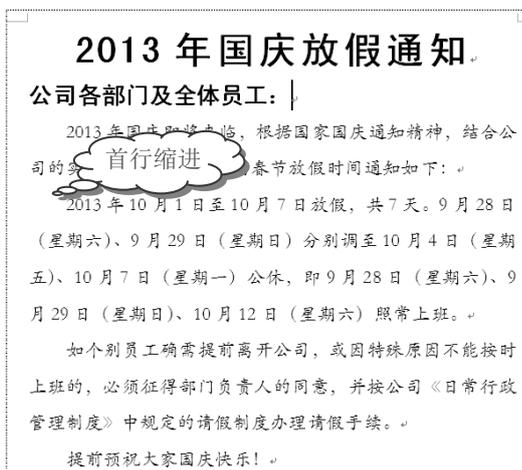


图 1-28



## 知识拓展

除了通过“段落”对话框设置，还可以通过标尺设置首行缩进。拖动标尺上的“首行缩进”按钮，拖动到 2 字符位置，释放鼠标即可，如图 1-29 所示。

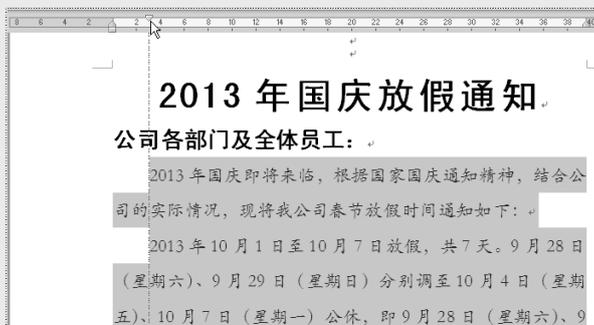


图 1-29

若没有显示标尺，可在“视图”选项卡的“显示”选项组中选中“标尺”复选框，或单击右上方的“标尺”按钮，即可显示标尺。

### 3. 设置段落间距

- ① 将光标定位到标题行，打开“段落”对话框，选择“缩进和间距”选项卡，在“间距”栏的“段前”和“段后”数值框中输入间距值，如图 1-30 所示。

- ② 单击“确定”按钮，即可设置段落间距值，再用同样方法设置其他段落间距，效果



如图 1-31 所示。

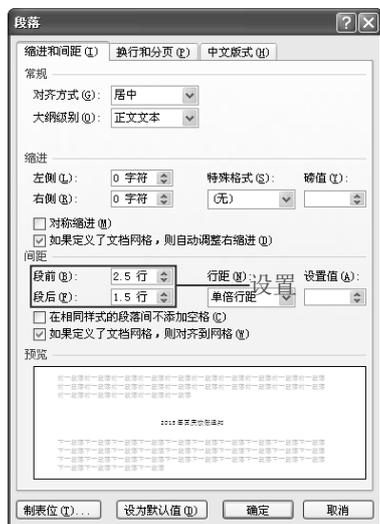


图 1-30



图 1-31



Note

### 1.2.3 为文档添加页眉和页脚

源文件：01/源文件/公司放假通知.docx、效果文件：01/效果文件/公司放假通知.docx、  
视频文件：01/视频/1.2.3 公司放假通知.mp4

页眉和页脚可以起到对文档说明、补充和美化的作用。可在页眉、页脚中添加页码、章节名称、书名等注释，也可插入公司 LOGO 等，用户可以根据实际需要添加。

#### 1. 在页眉中插入图片

① 在“插入”→“页眉和页脚”选项组中单击“页眉”下拉按钮，在展开的下拉菜单中选择“空白”命令，如图 1-32 所示。

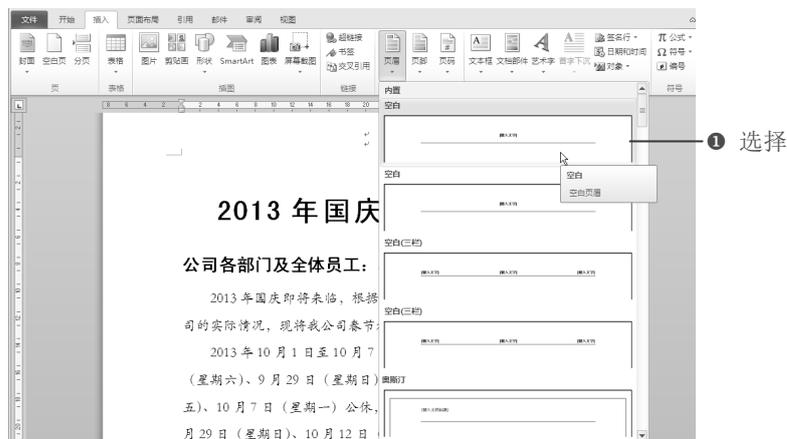


图 1-32



Note

- ② 执行命令后，即可插入空白页眉，并在页眉中出现一条横线，如图 1-33 所示。

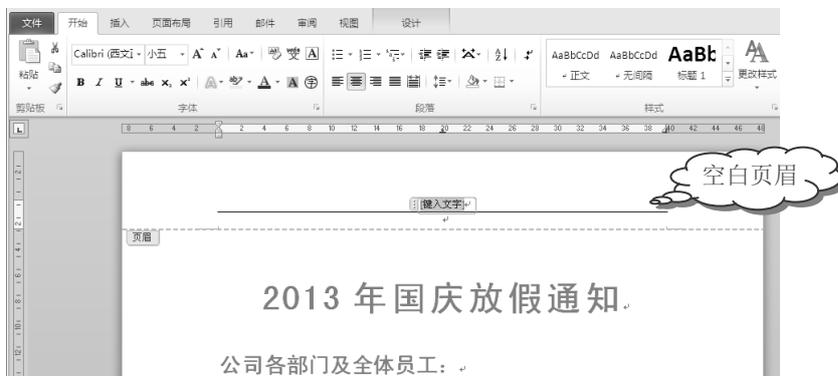


图 1-33

- ③ 选中横线部分，然后在“开始”→“样式”选项组中单击  按钮，展开下拉菜单，选择“清除格式”命令，如图 1-34 所示。

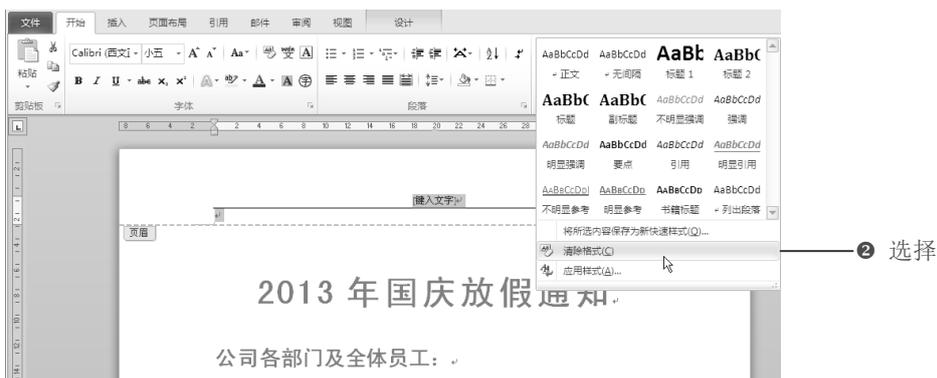


图 1-34

- ④ 执行命令后，即可删除横线。在“插入”→“插图”选项组中单击“图片”按钮，如图 1-35 所示。



图 1-35



- ⑤ 打开“插入图片”对话框，选择要插入的公司 LOGO 图片，如图 1-36 所示。



图 1-36

- ⑥ 单击“插入”按钮，即可将图片插入到页眉中，调整图片大小和位置，并输入文字及设置字体格式，如图 1-37 所示。

- ⑦ 在“页眉和页脚工具”→“设计”→“关闭”选项组中，单击“关闭页眉和页脚”按钮（或在页眉以外的双击），即可退出页眉页脚编辑状态，如图 1-38 所示。



图 1-37



图 1-38

## 操作提示

在“页眉”下拉菜单中有许多页眉样式，用户可直接套用，不用再重新设置，比较方便；若没有满足用户需要的页眉，用户可自行设置。

### 2. 插入页脚

- ① 在“插入”→“页眉和页脚”选项组中单击“页脚”下拉按钮，在其下拉菜单中选择“空白”命令，如图 1-39 所示。



Note



Note

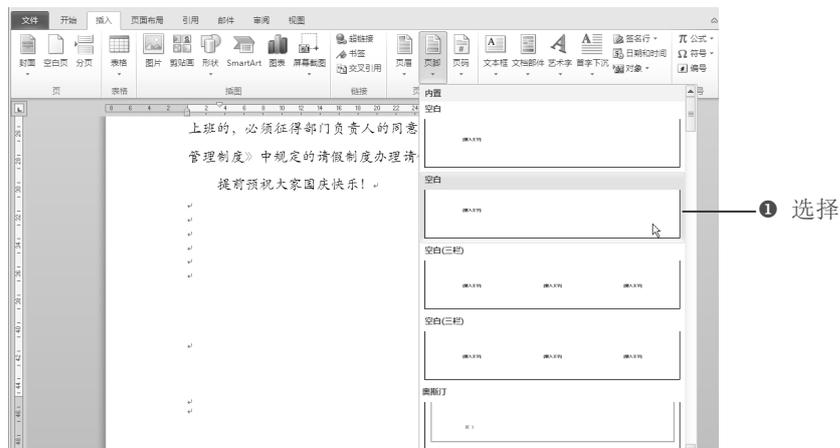


图 1-39

② 执行命令后即可激活页脚，在页脚输入文字，并设置字体格式和对齐方式，关闭页脚，效果如图 1-40 所示。

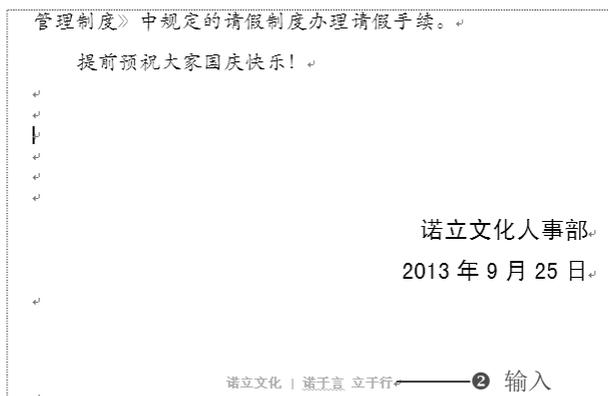


图 1-40

## 操作提示

在激活页眉的同时页脚也被激活了，如果“页眉和页脚工具”→“设计”功能没有关闭，可直接在页脚中输入相应内容，并进行设置即可。

## 1.3 加班管理制度

企业的发展过程中，加班是避免不了的。加班对于员工来说，不是一件“愉快”的事情，但是通过制定好的加班制度，可以激发员工的积极性，对于促进员工和企业的发展很有帮助，如图 1-41 所示。

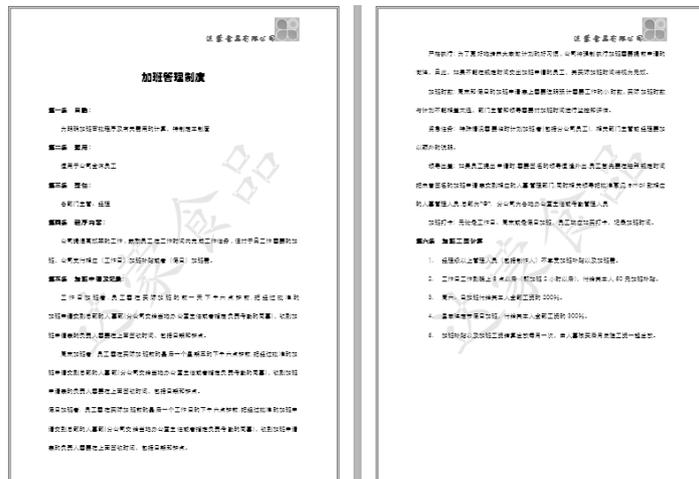


图 1-41



Note

### 1.3.1 设置加班管理制度的文本和段落格式

#### 1. 设置行间距

 源文件: 01/源文件/加班管理制度.docx、效果文件: 01/效果文件/加班管理制度.docx、  
视频文件: 01/视频/1.2.1 加班管理制度.mp4

行与行之间设置间距，就会使得内容分散，也可以清晰阅读内容。

- ① 创建“加班管理制度”文档，并输入基本内容。
- ② 设置好字体格式和段落格式，并添加页眉和页脚，如图 1-42 所示。

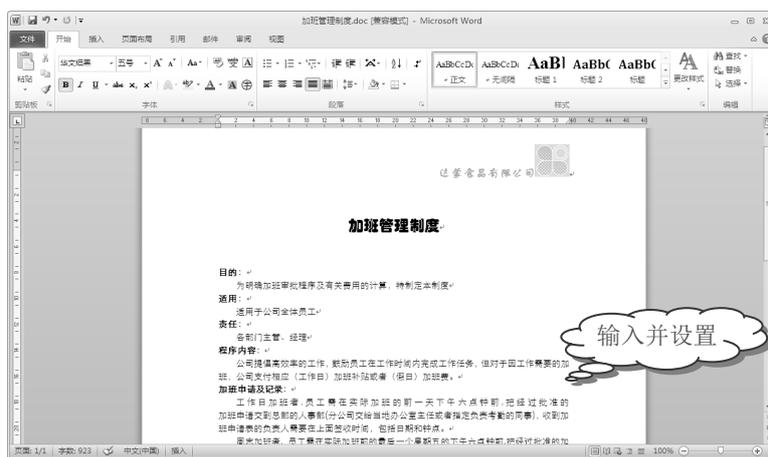


图 1-42

③ 选中正文部分，打开“段落”对话框，选择“缩进和间距”选项卡，在“行距”下拉列表框中选择行间距，这里选择“2 倍行距”选项，如图 1-43 所示。

- ④ 单击“确定”按钮，即可设置好行间距，如图 1-44 所示。



Note

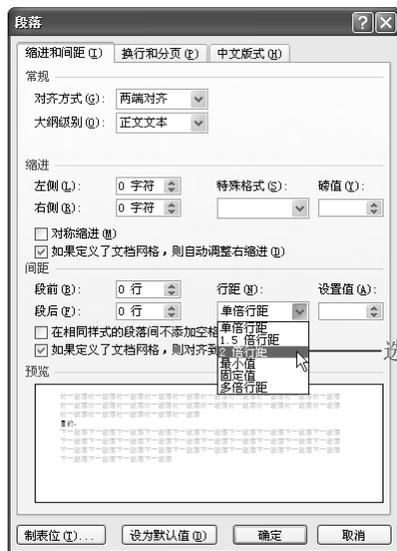


图 1-43

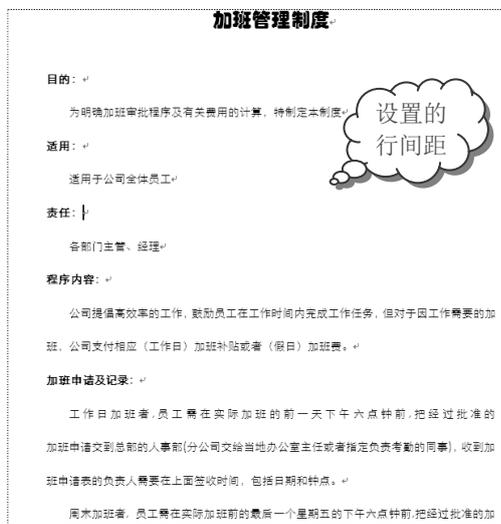


图 1-44

## 知识拓展

也可以在“开始”→“段落”选项组中单击“行和段落间距”下拉按钮，在展开的下拉菜单中选择一种间距值来设置行间距，如图 1-45 所示。这样设置比较方便，但是选择性没有对话框中的多。

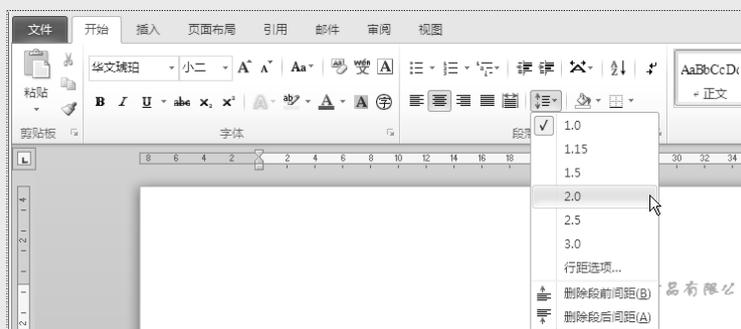


图 1-45

## 2. 定义新编号格式

Word 提供的编号格式有限，有时会经常用到一些 Word 没有的编号格式，此时用户可以自行设置编号格式。

① 在“开始”→“段落”选项组中单击“编号”下拉按钮，在展开的下拉菜单中选择“定义新编号格式”命令，如图 1-46 所示。

② 打开“定义新编号格式”对话框，在“编号样式”下拉列表框中选择一种样式，在“编号格式”文本框中输入标号名称（灰色底纹“一”是域，会自动显示，不能手动输入），如图 1-47 所示。

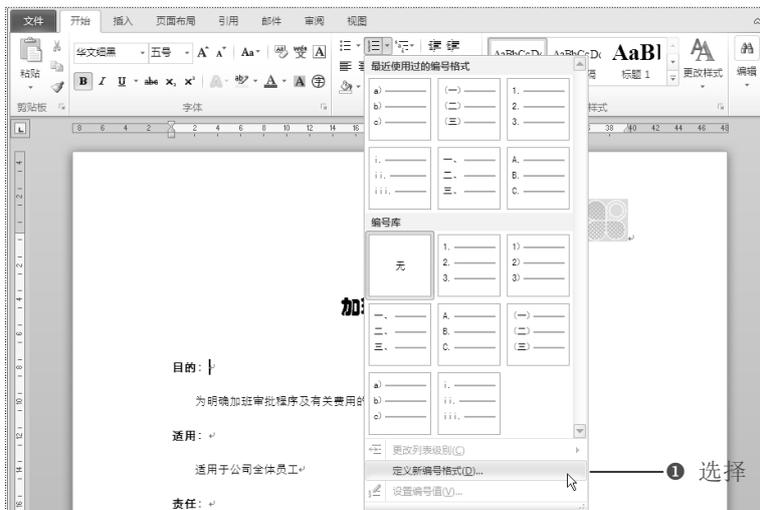


图 1-46

③ 单击“字体”按钮，打开“字体”对话框，在“字体”选项卡中设置字体、字形、字号等格式，如图 1-48 所示。

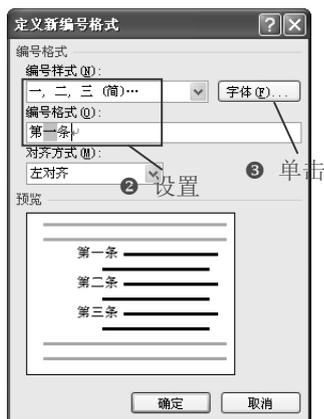


图 1-47



图 1-48

④ 依次单击“确定”按钮，即可定义新的编号格式。

### 3. 为文本添加编号

① 将光标定位到需添加编号的段落，单击“编号”下拉按钮，在展开在下拉菜单中选择“第一条...”选项，如图 1-49 所示。

② 执行命令后即可在光标处插入第一个编号，然后将光标定位到第二个需要添加编号的段落，在“编号”下拉菜单中再次选择刚使用的编号格式，会自动进行编号，如图 1-50 所示。

③ 再按照同样的方式为其其他段落添加编号，最后效果如图 1-51 所示。



Note

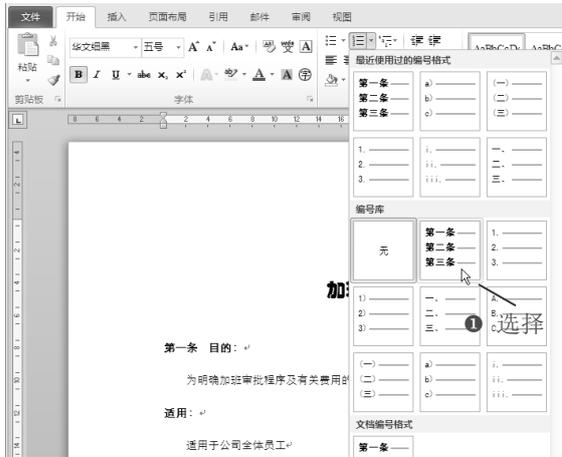


图 1-49

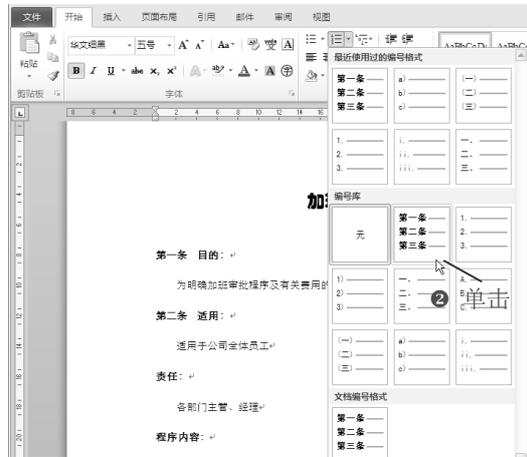


图 1-50

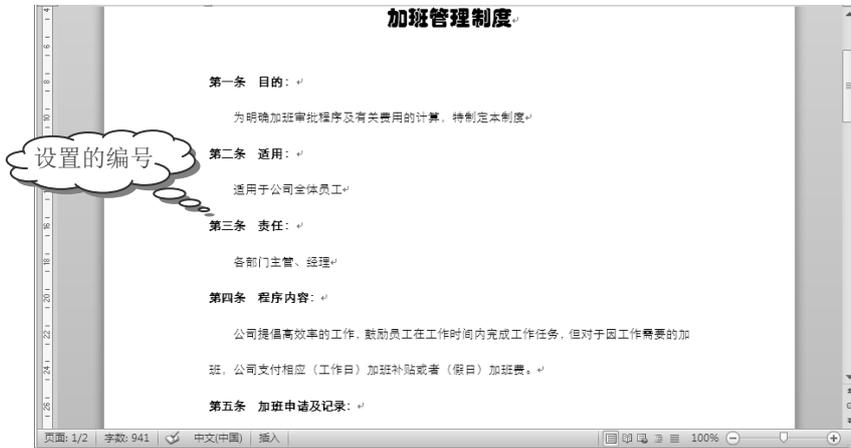


图 1-51

④ 为其他段落添加其他的编号样式，如图 1-52 所示。

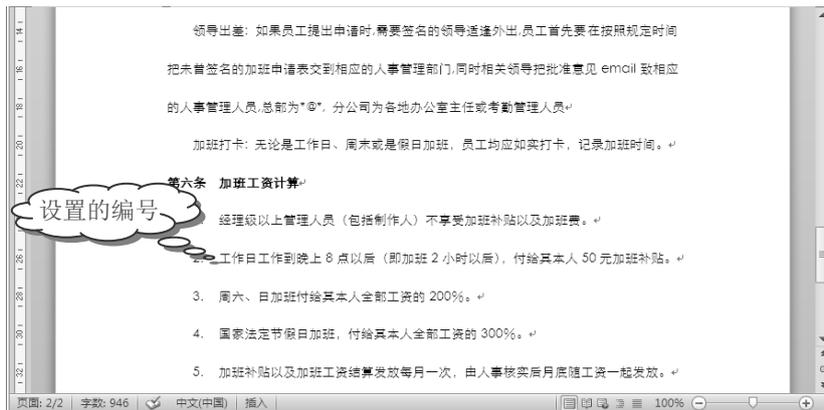


图 1-52



## 知识拓展

### 利用格式刷刷取编号

将光标定位到需刷取格式的段落，单击（只可以刷取一次）或双击（可以多次使用）“格式刷”按钮，当光标变成刷子的形状后，刷取需要设置相同形式的编号文本，文本即可按照上面的序号自动编号。按 Esc 键可退出格式刷选取状态。



Note

## 1.3.2 设置管理制度页面背景

**源文件：**01/源文件/加班管理制度.docx、**效果文件：**01/效果文件/加班管理制度.docx、**视频文件：**01/视频/1.2.2 加班管理制度.mp4

### 1. 设置页面边框

① 切换到“页面布局”选项卡，在“页面背景”选项组中单击“页面边框”按钮，如图 1-53 所示。



图 1-53

② 打开“边框和底纹”对话框，在“页面边框”选项卡中设置边框的样式、颜色、宽度等，如图 1-54 所示。

③ 设置完成后，单击“确定”按钮，即可完成页面边框设置，如图 1-55 所示。

### 2. 添加水印

① 在“页面布局”→“页面背景”选项组中单击“水印”下拉按钮，在其下拉菜单中有一些默认的水印样式，如果没有需要的，选择“自定义水印”命令，如图 1-56 所示。



Note

② 设置



图 1-54

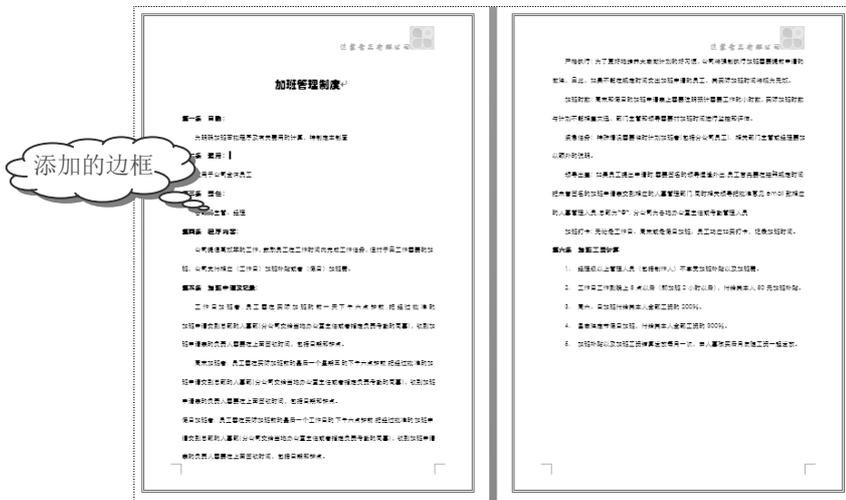


图 1-55

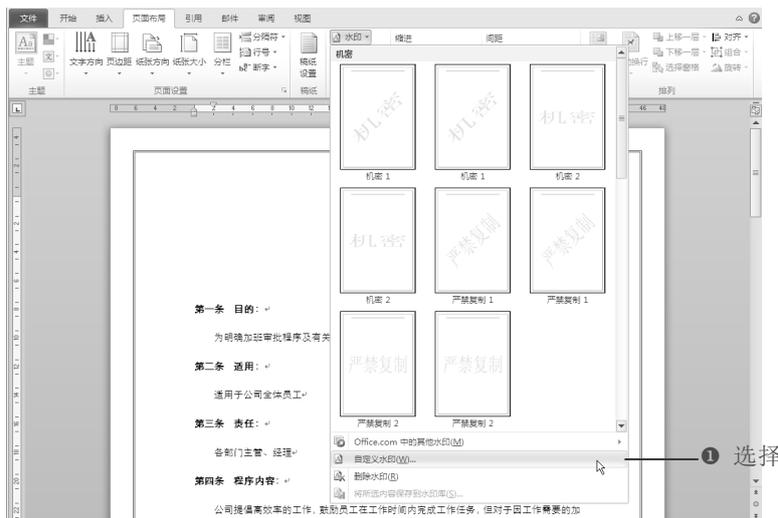


图 1-56

② 打开“水印”对话框，选中“文字水印”单选按钮，然后在“文字”文本框中输入



文字，再设置字体、字号、颜色，如图 1-57 所示。

③ 单击“确定”按钮，即可添加水印，如图 1-58 所示。



图 1-57

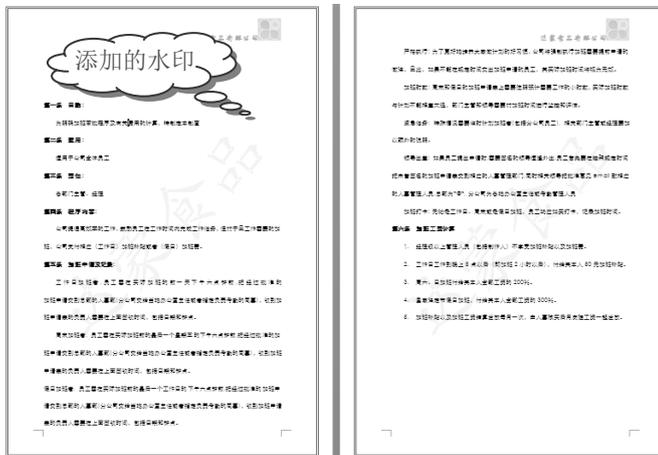


图 1-58



Note

## 1.4 辞职申请书

企业在用人和发展时，免不了会有员工辞职离开，但是在辞职时，一般要写一份辞职申请书，方便企业备案，如图 1-59 所示。辞职申请书有一定的书面格式，下面具体介绍。



七彩路咨询公司

### 辞职申请书

部门经理\_\_\_\_\_先生(小姐):

本人由即日起于一个月后辞去职务，本人最后到职日期为\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日。

辞职员工：  
年 月 日

---

人事部\_\_\_\_\_先生(小姐):

本人同意员工\_\_\_\_\_辞职申请，该员工于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日进公司工作，职位为\_\_\_\_\_。辞职生效日期为\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日。

部门经理签字  
年 月 日

---

部门办理结果

辞职生效已于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日进行，辞职原因：  
已办理领取：  
 辞职手簿  辞职证明

员工签字 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

图 1-59



## 1.4.1 设置辞职申请书页面布局



Note

### 1. 设置纸张大小

源文件：01/源文件/辞职申请书.docx、效果文件：01/效果文件/辞职申请书.docx、  
视频文件：01/视频/1.3.1 辞职申请书.mp4

❶ 新建“辞职申请书”文档，打开文档，切换到“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“纸张大小”下拉按钮，在其下拉菜单中选择“其他页面大小”命令，如图 1-60 所示。



图 1-60

❷ 打开“页面设置”对话框，选择“纸张”选项卡，在“纸张大小”下拉列表框中选择“自定义大小”选项，然后在“宽度”和“高度”数值框中输入数值，如图 1-61 所示。

❸ 设置完成后，单击“确定”按钮，即可成功设置纸张大小，输入文本并设置好格式，效果如图 1-62 所示。

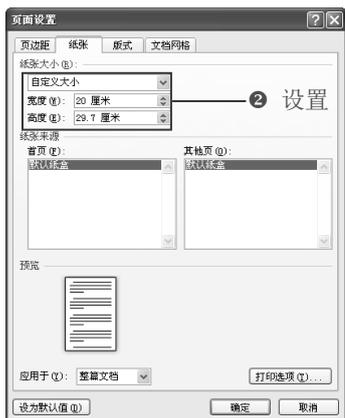


图 1-61

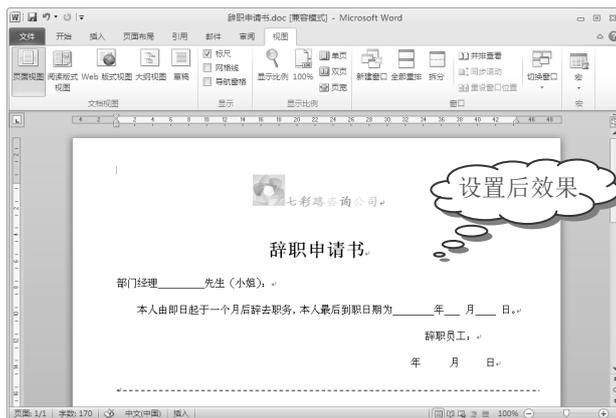


图 1-62

### 2. 设置页边距

❶ 切换到“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“页边距”下拉按钮，



在展开的下拉菜单中选择“自定义边距”命令，如图 1-63 所示。



图 1-63

② 打开“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡中设置上、下、左、右的页边距，并预留装订线位置和尺寸，如图 1-64 所示。

③ 设置完成后，单击“确定”按钮，即可设置成功，如图 1-65 所示。



图 1-64

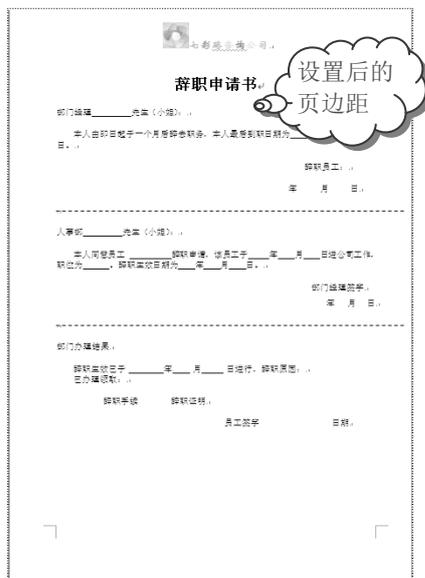


图 1-65

## 操作提示

在“页面布局”→“页面设置”选项组中单击“页边距”下拉按钮，在展开的下拉菜单中，系统提供了“镜像”的页边距设置，即对称页面的页边距，如果没有具体数值要求的用户，可选择该选项直接设定对称页边距。



Note



## 1.4.2 在申请书中插入特殊文本



Note

### 1. 插入特殊符号

 源文件：01/源文件/辞职申请书.docx、效果文件：01/效果文件/辞职申请书.docx、视频文件：01/视频/1.3.2 辞职申请书.mp4

特殊符号可以为文档增加生动性，而且起到说明作用。

❶ 将光标定位到需要插入页边距的位置，然后在“插入”→“符号”选项组中单击“符号”下拉按钮，在其下拉菜单中选择“其他符号”命令，如图 1-66 所示。

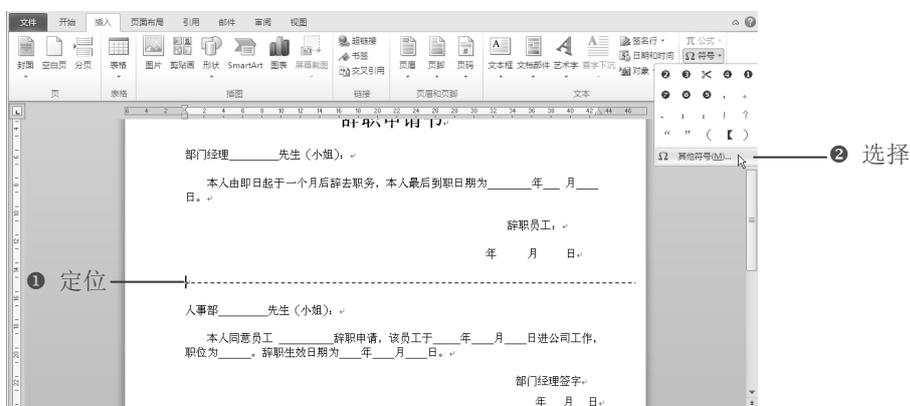


图 1-66

❷ 打开“符号”对话框，在“字体”下拉列表框中选择“Wingdings 2”选项，然后在列表框中选择需要的符号，单击“插入”按钮，即可将符号插入到光标处，如图 1-67 所示。



图 1-67

❸ 再将光标定位到其他需要插入符号的位置，单击“插入”按钮完成后，单击“关闭”按钮关闭对话框，效果如图 1-68 所示。

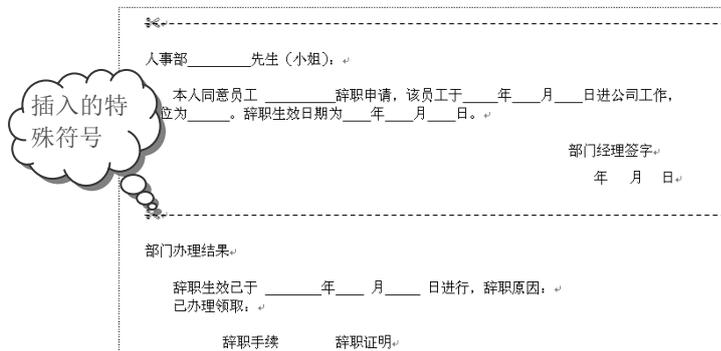


图 1-68

## 2. 插入文本框

文本框有很多功用，利用它可以在任意地方插入文字，也可以制作复选框进行选择，具体操作如下。

❶ 在“插入”→“文本”选项组中单击“文本框”下拉按钮，在其下拉菜单中选择“绘制文本框”命令，如图 1-69 所示。



图 1-69

❷ 执行命令后，光标会变成十字形，在合适的位置绘制文本框即可，如图 1-70 所示。

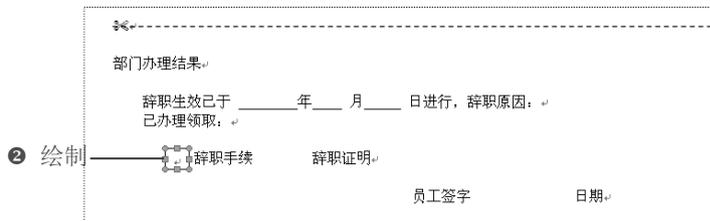


图 1-70



Note



### 3. 设置文本框格式

文本框绘制完成后，下面对文本框进行格式设置，使其更加形象、美观。

① 复选框一般是小正方形，利用拖动鼠标的方式不能准确调整大小，此时可直接设置值。在“格式”→“大小”选项组中直接输入“形状高度”和“形状宽度”的值，如图 1-71 所示。



Note

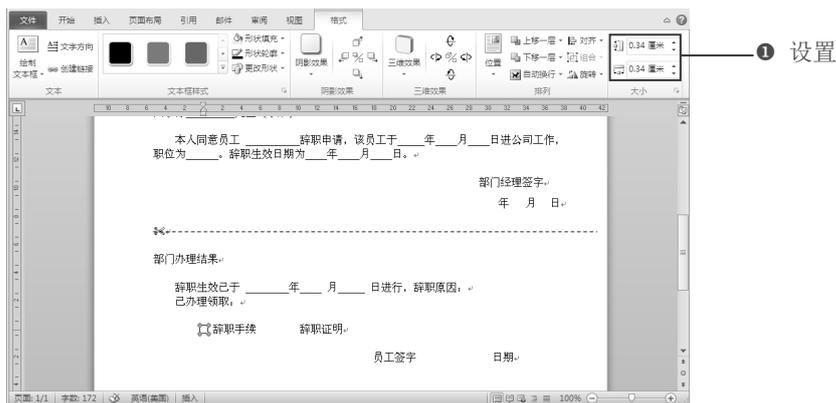


图 1-71

② 在“格式”→“阴影效果”选项组中，单击“略向下移”和“略向右移”按钮，设置文本框阴影效果，如图 1-72 所示。

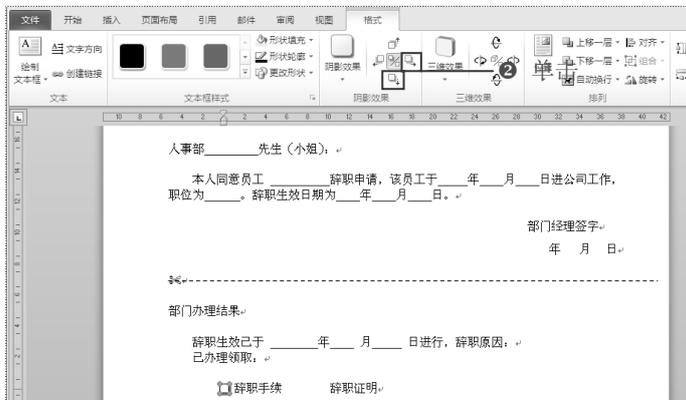


图 1-72

③ 再复制一个文本框，放置在“辞职证明”文本前，效果如图 1-73 所示。

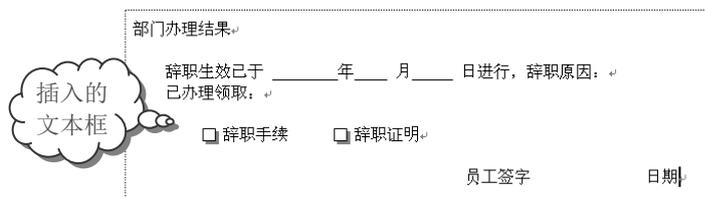


图 1-73



## 1.5 办公室物资管理条例

企业在日常办公中，会在办公室中提供共用的一些用品，如笔、笔记本、刀、胶水等，如果不对这些物品进行合理的管理，必然会带来混乱，影响办公室秩序，以及员工的办公效果，如图 1-74 所示。



Note

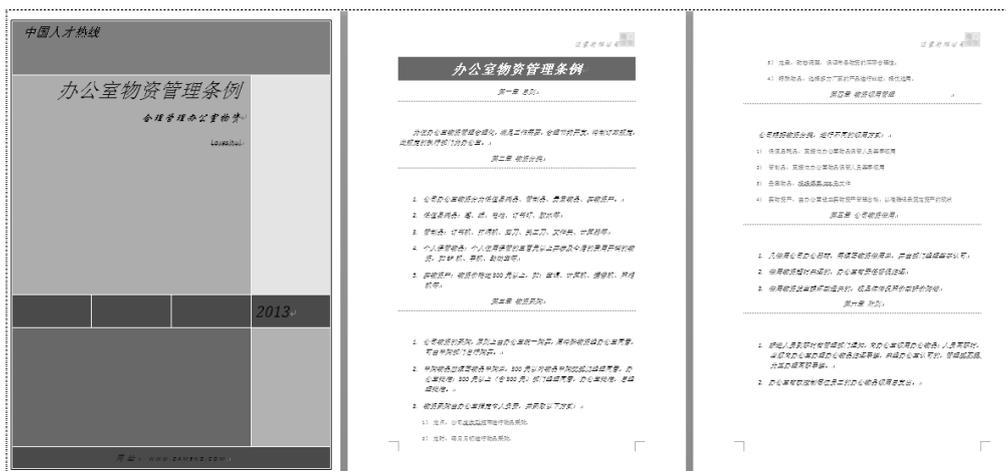


图 1-74

### 1.5.1 为物资管理条例应用样式

#### 1. 应用标题样式

源文件：01/源文件/办公室物资管理条例.docx、效果文件：01/效果文件/办公室物资管理条例.docx、视频文件：01/视频/1.5.1 办公室物资管理条例.mp4

❶ 创建“办公室物资管理条例”文档，打开文档，输入内容，并简单设置格式。

❷ 将光标定位到第一个应用样式的段落中，然后在“开始”→“样式”选项组中单击 按钮，在展开的下拉菜单中选择应用的样式，这里选择“标题”样式，如图 1-75 所示。

❸ 再将光标定位在下一个应用的地方，在“样式”选项组中单击 按钮，在展开的下拉菜单中应用“副标题”样式，如图 1-76 所示。

❹ 按照同样的方法，将其他段落应用各自的样式，最后效果如图 1-77 所示。

#### 2. 更改样式

❶ 在“开始”→“样式”选项组中单击“更改样式”下拉按钮，在展开的下拉菜单中选择“样式集”命令，展开子菜单，选择一种样式，如“流行”，如图 1-78 所示。



## Note

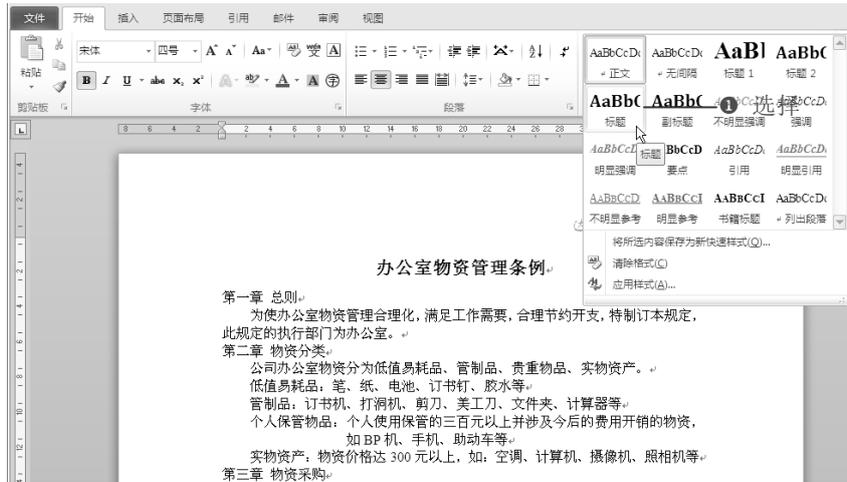


图 1-75

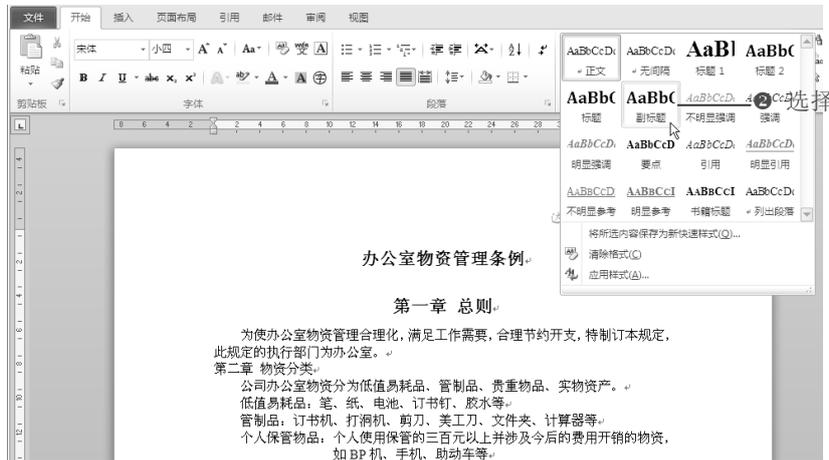


图 1-76

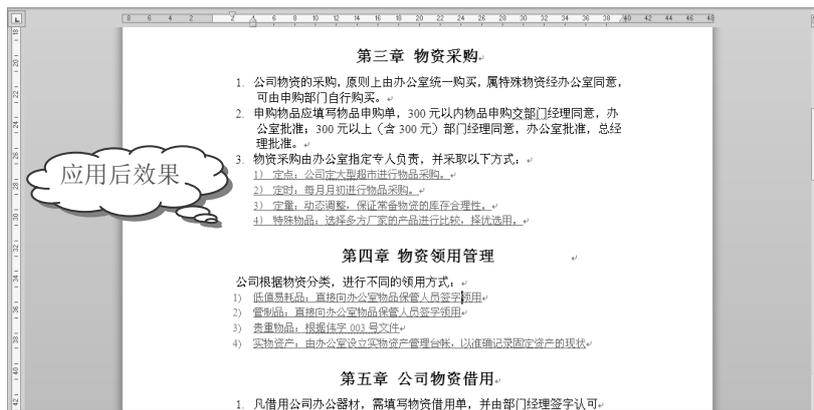
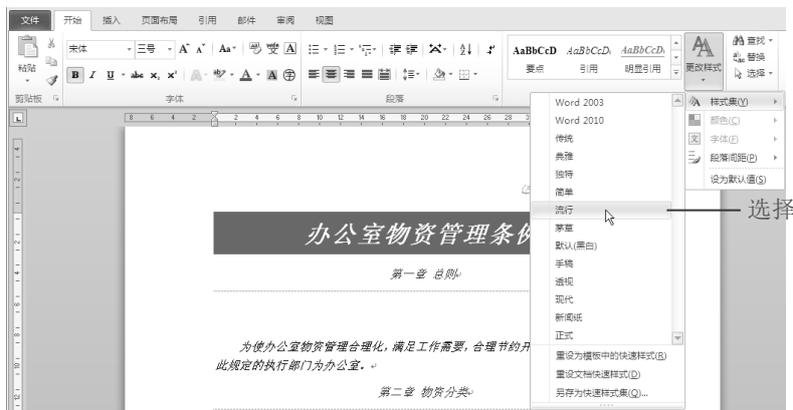


图 1-77

② 单击即可应用样式集, 效果如图 1-79 所示。



Note

图 1-78

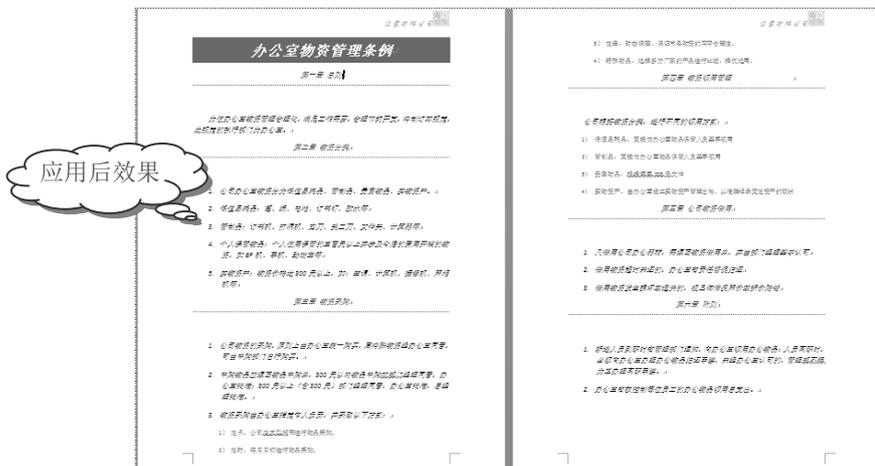


图 1-79

## 知识拓展

### 更改样式字体

如果用户不知道如何设置合适的字体，可以直接套用样式字体。在“开始”→“样式”选项组中单击“更改样式”下拉按钮，在展开的下拉菜单中选择“字体”命令，在展开的子菜单中选择合适的字体即可，如图 1-80 所示。

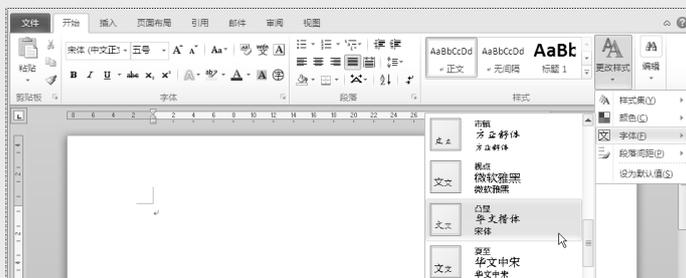


图 1-80



## 1.5.2 插入封面



Note

**📁** 源文件：01/源文件/办公室物资管理条例.docx、效果文件：01/效果文件/办公室物资管理条例.docx、视频文件：01/视频/1.5.2 办公室物资管理条例.mp4

用户可以为文档设置个性美观的封面，但是比较麻烦；也可以直接套用封面，提高效率。

❶ 在“插入”→“页”选项组中单击“封面”下拉按钮，在展开的下拉菜单中选择一种合适的封面，如图 1-81 所示。



图 1-81

❷ 插入封面后，输入与正文内容相符合的标题与文字，最终效果如图 1-82 所示。

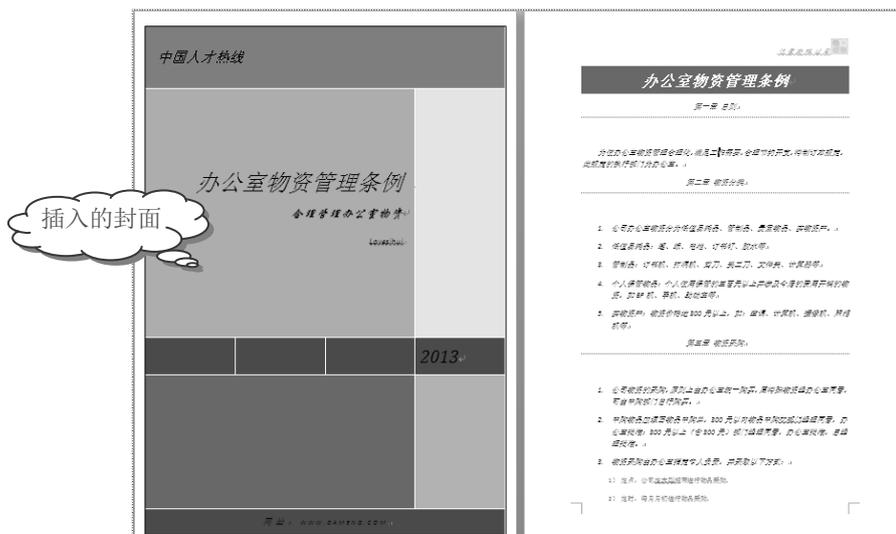


图 1-82



### 1.5.3 插入超链接

**源文件：**01/源文件/办公室物资管理条例.docx、**效果文件：**01/效果文件/办公室物资管理条例.docx、**视频文件：**01/视频/1.5.3 办公室物资管理条例.mp4

利用超链接可链接到相关的其他文件，不用再找到文件夹才能打开文件，比较方便。

① 选择需要插入超链接的文本，在“插入”→“链接”选项组中单击“超链接”按钮，如图 1-83 所示。

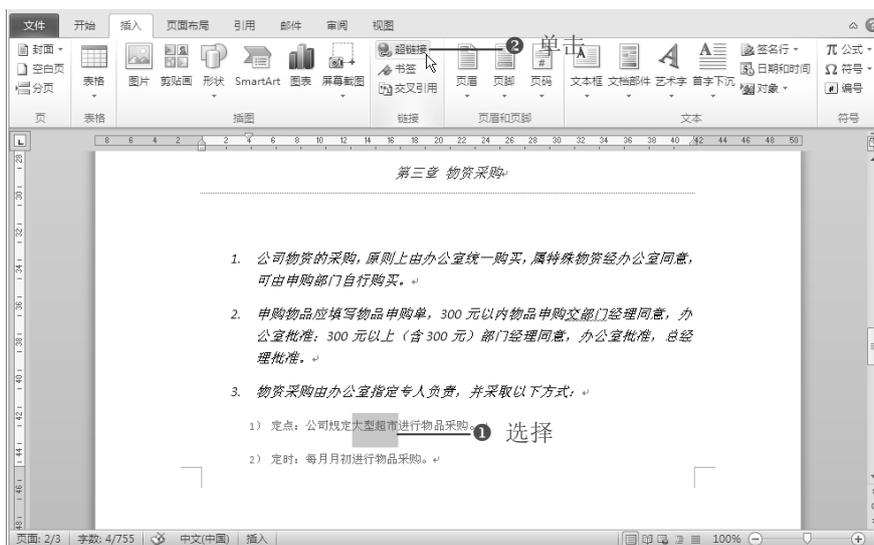


图 1-83

② 打开“插入超链接”对话框，在“链接到”栏中选择“现有文件或网页”选项，然后在中间的列表框中选择“超市名单”文件，如图 1-84 所示。



图 1-84

③ 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文字，如图 1-85 所示。



Note



④ 依次单击“确定”按钮，即可插入超链接，将光标指向超链接的文字，即可看到提示文字，如图 1-86 所示。



Note



图 1-85

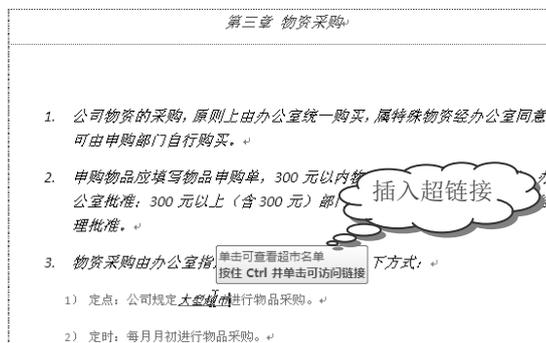


图 1-86

操作提示

在“插入超链接”对话框中，在“地址”文本框中输入网址，可直接链接到网站中；在“链接到”栏中选择“本文档中的位置”选项，然后在中间的列表框中选择链接到的位置，可链接到本文档中其他地方。