

# 任务 1 制作个人工作计划

文字型文档是指只包含文字，没有图、表等其他对象的文档，是日常办公中应用最广泛的 Word 文档之一。文字型文档虽然普通但并不意味着简单，可以通过格式设置、版式调整以及各种应用达到理想的效果。下面就通过制作一份“个人工作计划”来介绍如何进行文字型文档的排版。

“个人工作计划”效果图如图 1-1 所示。

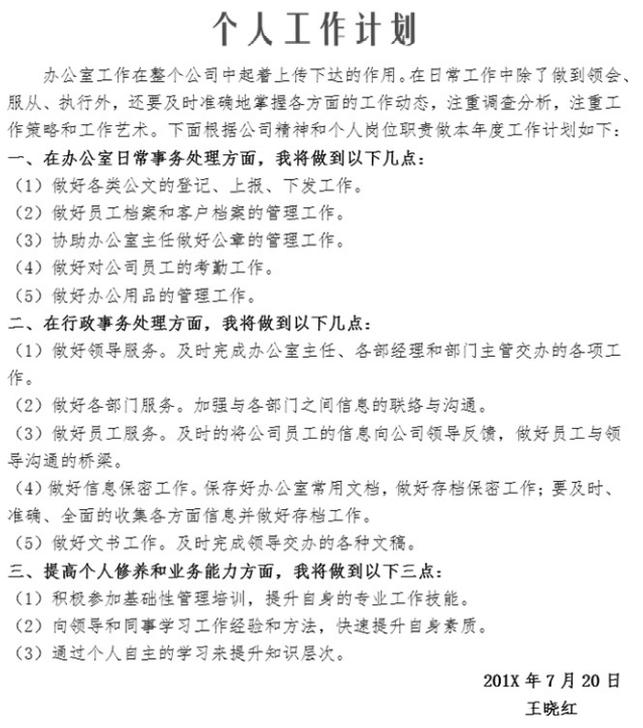


图 1-1 “个人工作计划”效果图

## 1.1 任务情境

刚工作不久的大学生小王在一家计算机公司做办公室文员工作。在今天上午的例会上，经理要求公司的每位员工根据自己的工作和职责制订一份本年度的个人工作计划。作为公司的新员工，小王一定要好好表现喽！

## 知识目标

- Office 2013 设置与基本操作;
- Word 2013 的启动与退出;
- 熟悉 Word 2013 工作环境;
- 文字录入的方法与技巧;
- 文本基本编辑操作;
- 字符格式化的方法;
- 段落格式化的方法;
- 简单页面设置及打印;
- 文档保存与导出;
- 文件与文件夹的日常管理。

## 能力目标

- 能够根据工作职责制订出个人工作计划, 并进行简单的编辑和排版;
- 能够利用所学知识对文字型文档进行排版。

## 1.2 任务分析

工作计划是行政活动中机关团体、企事业单位的各级机构或个人, 对一定时期的特定工作预先所做的书面安排和打算。从任务情境中可以看出小王要写的是个人工作计划。在制订工作计划前, 首先要明确个人的岗位职责和计划要达到的目标。工作计划的内容应简明扼要、具体明确、用词准确。除了内容有以上要求外, 还要有合理美观的排版。

工作计划的内容一般只包含文字, 属于文字型文档。一份标准的文字型文档通常具有以下特征。

- 文档标题位于页面正中, 字体较正文字体偏大, 具有醒目、概括的作用;
- 正文部分字体大小适中, 段落结构清晰, 再设置以适当的文字格式, 便可达到规范、美观的效果;
- 文档结尾的落款一般位于页面偏右侧, 要求简明、清晰、大小适中。

经过分析, 制作一份精美的个人工作计划需要进行以下工作。

- (1) 新建一个空白 Word 文档;
- (2) 录入“个人工作计划”文字内容;
- (3) 对文档进行页面设置;
- (4) 设置文字格式;
- (5) 设置段落格式;
- (6) 打印文档;
- (7) 保存文档。

## 1.3 任务实现: 制作个人工作计划

### 1.3.1 启动 Word 2013

启动 Word 的本质, 就是将 Word 程序调入计算机内存。一切程序只有调入内存中才能被执行, 这是计算机的基本工作原理。可以通过以下几种方法启动 Word 2013。

(1) 执行【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office 2013】→【Word 2013】菜单命令，便可启动 Word 应用程序，如图 1-2 所示。

(2) 双击桌面上的 Word 2013 快捷方式图标，即可启动 Word 应用程序。

(3) 在桌面或文件夹的空白位置，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【新建】→【Microsoft Word】命令，即可创建一个 Word 文档，可以直接重命名该文档。然后双击文档图标即可打开该新建文档。

启动 Word 后，首先出现如图 1-3 所示界面。用户可选择其左侧栏里显示的最近使用的文档或“打开其他文档”选项打开已存在文件；也可以在右侧栏中根据需要选择适合的模板创建新文件；若不需要模板，则选择“空白文档”创建一个空白文件。

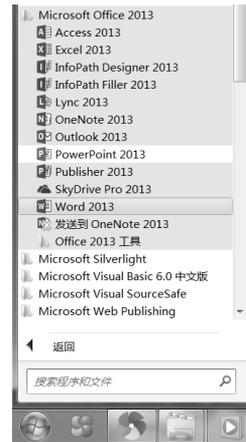


图 1-2 启动 Word 2013



图 1-3 启动的 Word 2013 窗口

### 1.3.2 Word 2013 工作界面

经过以上操作，下一步便进入 Word 2013 工作界面，如图 1-4 所示。



图 1-4 Word 2013 工作界面

Office 2013 Preview 在延续了 Office 2010 的 Ribbon (功能区) 菜单栏的基础上, 还融入了 Metro 风格 (美俏, Windows 8 的主要界面显示风格), 使得界面显示更加优雅美观, 操作更加流畅快捷。Word 2013 整体界面更趋于平面化, 相对 Word 2010 界面更加清新整洁和赏心悦目。

Word 2013 工作界面主要由标题栏、功能区、编辑区、状态栏等部分组成, 如图 1-4 所示, 各部分的功能如表 1-1 所示。

表 1-1 Word 2013 操作界面分析表

名称	作用
快速访问工具栏	用于快速访问频繁使用的工具, 用户可根据需要自定义该工具栏 (如进行快捷按钮的添加、删除、改变位置等)
“文件”选项卡	用于打开【文件】菜单, 并进行文件的打开、保存、打印、共享、导出、关闭, 以及账户和选项设置
标题栏	显示当前文档的名称及类型
控制按钮	用于对 Word 窗口的最大化、最小化、关闭进行控制
账户登录	可登录 Office 账户以及登录后显示账户名称和用户头像
选项标签	用于不同功能区之间的切换
功能组	用于放置各个功能区下所包含的功能选项
编辑区	用于显示内容或对文字、图片、图形、表格等对象进行编辑
状态栏	用于显示当前文档的页数、状态、视图方式以及显示比例等内容

### 1.3.3 Office 2013 设置及基本操作

为了更好地了解和使用 Office 2013, 有必要在任务开始之前对 Office 2013 的一些设置和通用基础操作进行介绍。

下面以 Word 为例, 从 Office 2013 账户设置、选项设置和 Office 2013 的通用基础操作等方面进行介绍, 用于帮助用户构建个性化的 Office 2013 工作环境。

#### 1. Office 2013 账户设置

作为一个较新版本, Office 2013 不仅对原有版本进行了改进和扩展, 同时也新增了许多功能, 其中一个非常重要的功能是: Office 用户在连通网络的情况下可随时随地登录 Office, 并在云中保存和共享文件。要实现这一功能的前提是必须注册一个 Microsoft 账户。

#### 相关知识

(1) 认识 Office 2013 中的 Microsoft 账户。

Microsoft 账户可以实现 Windows 设置同步功能, 即可将在当前计算机上进行的个性化和自定义设置漫游到任何其他计算机中。除此之外, 还可借助 OneDrive 云服务实现不同计算机之间文件的同步, 例如对存储在 OneDrive 云服务中的文档、照片等文件可以在不同计算机、平板电脑或手机中随时访问和编辑。

(2) 什么是 OneDrive (以前叫 SkyDrive, 后更名为 OneDrive)。

Windows OneDrive 是由微软公司推出的一项云存储服务, 用户可以通过自己的 Windows Live 账户进行登录, 上传自己的图片、文档等到 OneDrive 中进行存储。

首先介绍如何注册和登录一个 Microsoft 账户。

(1) 配置账户。

① 打开 Word 文档，单击窗口右上角的【登录】链接，如图 1-5 所示。

② 弹出【登录】界面，在文本框中输入电子邮件地址，单击【下一步】按钮，如图 1-6 所示。

③ 在打开的界面中输入密码，单击【登录】按钮，如图 1-7 所示。

④ 此时，若之前已注册过账户，则登录成功，即可在窗口右上角显示用户名称。单击用户名右侧下拉按钮可显示用户相关设置信息，如图 1-8 所示。

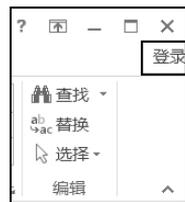


图 1-5 【登录】链接



图 1-6 【登录】界面



图 1-7 输入密码

若之前没注册账户，则会出现如图 1-9 所示界面，这时可单击【注册】链接进行账户注册。具体过程读者自行尝试完成。



图 1-8 登录后显示用户名称



图 1-9 注册链接界面

(2) 设置账户背景和主题。注册并登录 Microsoft 账户后，为了使整个文档界面更具个性化，可以设置账户背景颜色和主题图案，步骤如下。

① 单击【文件】选项卡下的【账户】选项，弹出【账户】界面。单击【Office 背景】后的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择喜爱的背景图案，同样在【Office 主题】下选择适合的主题颜色，设置后如图 1-10 所示。

② 单击左上角的返回按钮, 返回文档界面，即可看到设置背景和主题后的效果，如图 1-11 所示。



图 1-10 设置 Office 背景和主题

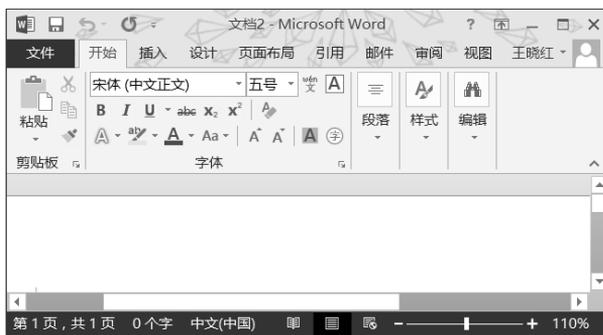


图 1-11 设置账户背景和主题后效果

**提示**

单击图 1-8 中的【账户设置】链接也可进入图 1-10 所示界面，进行背景和主题设置。

## 2. Office 2013 选项设置

在 Office 使用过程中，经常需要根据不同情况对其工作状态和方式进行更改，这就用到了【选项】设置。Office 2013（以 Word 2013 为例）选项设置主要包括常规、显示、校对、保存、版式、语言等。

单击【文件】选项卡下的【选项】选项，即可弹出【Word 选项】对话框，下面是各个选项页面及其设置内容。

(1) 【常规】选项页面，如图 1-12 所示，主要进行一些常规设置，包括【用户界面选项】、【对 Microsoft Office 进行个性化设置】、【启动选项】。

(2) 【显示】选项页面，如图 1-13 所示，更改文档内容在屏幕上的显示方式和打印时的显示方式。



图 1-12 【常规】选项



图 1-13 【显示】选项

(3) 【校对】选项页面，如图 1-14 所示，更改 Word 更正文字和设置其格式的方法。

(4) 【保存】选项页面，如图 1-15 所示，可以自定义文档保存方式，例如，文件保存格式设置、保存自动恢复时间间隔和位置设置、默认本地文件位置和个人模板位置设置等。



图 1-14 【校对】选项

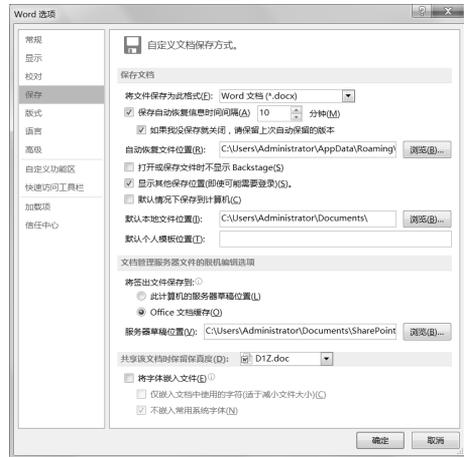


图 1-15 【保存】选项

### 3. Office 2013 通用基础操作

(1) 设置快速访问工具栏。快速访问工具栏 位于窗口左上角，用于放置一些常用工具，默认情况下只包含保存、撤销、恢复 3 个工具按钮。可以根据需要进行快速访问工具栏上工具按钮的添加、删除、改变位置等操作。

添加：单击 右侧的 ，弹出【自定义快速访问工具栏】菜单，如图 1-16 所示，选择想要添加的工具选项即可实现添加；若菜单中没有，则单击【其他命令】选项，在弹出的图 1-17 所示对话框中选择想要添加的命令项，单击【添加】按钮进行添加，或使用【删除】按钮进行删除。



图 1-16 “自定义快速访问工具栏”菜单



图 1-17 【自定义快速访问工具栏】对话框

**提示** 若想将功能区中的命令按钮添加到快速工具栏中,只需右击功能区中的命令按钮,在弹出的快捷菜单中单击“添加到快速访问工具栏”命令即可,如图 1-18 所示。

**删除:**把光标放在想要删除的工具按钮上,单击鼠标右键,弹出如图 1-19 所示菜单;单击【从快速访问工具栏删除】命令,即可将其在工具栏中删除。

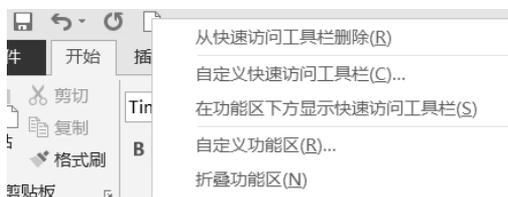


图 1-18 将功能区中的命令添加到快速访问工具栏

图 1-19 删除快速访问工具栏中的命令按钮

**改变位置:**在图 1-16、图 1-17、图 1-18 中都有【在功能区下方显示快速访问工具栏】选项,可以将快速访问工具栏设置在功能区下方显示。

(2) 功能区操作。功能区相当于早期版本的“下拉菜单”,包含了 Word 的所有功能。功能区由选项卡、组、命令组成,如图 1-20 所示。



图 1-20 功能区及组成

**隐藏/显示功能区:**使用“Ctrl+F1”快捷键可以隐藏/显示功能区;也可以单击功能区右下方的^折叠功能区,如图 1-21 所示。隐藏功能区后,可单击窗口右上方的[折叠]按钮,弹出如图 1-22 所示菜单,根据需要选择“自动隐藏功能区”,还是“只显示选项卡”,还是“选项卡和命令”都显示。

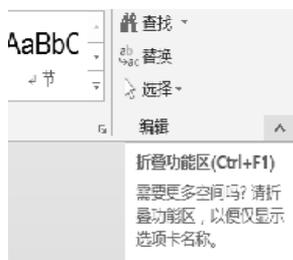


图 1-21 折叠功能区

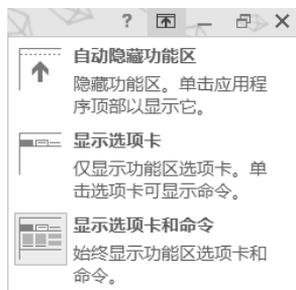


图 1-22 功能区显示选项

(3) 通用命令操作。Office 中包含很多通用的命令操作,表 1-2 列出了一些常用基本操作。除此之外,还有许多命令操作,篇幅原因此处不再列出,读者在使用 Office 过程中应注意发现和总结。

表 1-2 通用命令操作及功能

通用操作	方法与功能
Ctrl+鼠标中键(滚轮)	按住“Ctrl”键,向上滚动鼠标滚轮可增大文档显示比例,向下滚动则减小(每次以 10% 的比例增减)

续表

通用操作	方法与功能
Alt+Tab 键	快速切换已打开窗口。有以下两种用法： 1. 直接使用“Alt+Tab”键，进行当前和最近一次使用窗口之间的切换； 2. 按住“Alt”键不放，单击“Tab”键，弹出当前所有窗口的名称和图标，不断单击“Tab”键可选择想切换的窗口，松开这两个键即可实现有选择的切换
Ctrl+F1 键	隐藏/显示功能区
选择文本	包括使用“选定栏”、“Shift”键、“Ctrl”键选择文本的方法，具体见本书 1.3.6 节
文本编辑	包括对象的复制、剪切、粘贴以及撤销与恢复等操作的快捷键的使用，具体见 1.3.6 节

(4) 设置视图方式。视图，是指文档在应用程序窗口中的显示方式。Office 2013 中不同的组件分别有各自的视图模式，但设置方法是一致的。例如在 Word 中就有 5 种视图：阅读视图、页面视图、Web 视图、大纲视图和草稿，可以根据需要转换相应的视图。通常默认为页面视图。单击【视图】选项卡，在【视图】选项组中可以单击选择视图模式。

### 1.3.4 页面设置

对 Word 2013 的工作环境有了初步了解之后，下面进入“个人工作计划”的制作阶段，首先进行文档的页面设置。

通常很多用户是在完成文字录入、编辑和排版之后，打印文档之前，才进行页面设置。事实上，这种方式是不恰当的，因为页面设置可能改变纸张大小、页边距、版面等整体的页面结构和布局，容易导致已排好的版面发生错乱。因此，在输入具体内容之前就应首先进行页面设置。

本任务页面设置要求：A4 纸纵向打印，上、下、左、右页边距依次为 2.5 厘米、2.5 厘米、3 厘米、3 厘米。

#### 1. 设置纸张

(1) 设置纸张大小。操作步骤：切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】选项组中的【纸张大小】按钮，在弹出的下拉列表中选择“A4 (21 厘米×29.7 厘米)”即可，如图 1-23 所示。

提示

除 Word 提供的纸张大小外，用户还可以根据实际需要自定义纸张大小，步骤为：选择图 1-23 下拉列表中的【其他页面大小】选项，弹出【页面设置】对话框，如图 1-24 所示；在【纸张】选项卡【纸张大小】下拉列表中选择“自定义大小”；在【宽度】和【高度】微调框中设置所需大小。

(2) 设置纸张方向。操作步骤：在【页面布局】选项卡中，单击【页面设置】选项组中的【纸张方向】按钮，在弹出的下拉列表中选择“纵向”，如图 1-25 所示。

#### 2. 设置页边距

“页边距”是指文档内容与页面顶端和底端的距离，包括上边距、下边距、左边距和右边距。在页边距的可打印区域中插入图片、页眉和页脚等，可使文档更加美观。

可以通过以下方法设置页边距：切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】选项组中的【页边距】按钮，在弹出的下拉列表中选择系统给定的页边距；若其中没有需要的边距，可以选择【自定义边距】进行自定义设置。

自定义页边距的具体操作步骤如下。

(1) 选择【页面布局】→【页面设置】→【页边距】→【自定义边距】命令，弹出【页面设置】对话框，如图 1-26 所示。



图 1-23 【纸张大小】下拉列表



图 1-24 自定义纸张大小

(2) 在【页边距】选项卡中的“上、下、左、右”微调框中依次设置页边距的值“2.5 厘米、2.5 厘米、3 厘米、3 厘米”，如图 1-26 所示。



图 1-25 【纸张方向】下拉列表

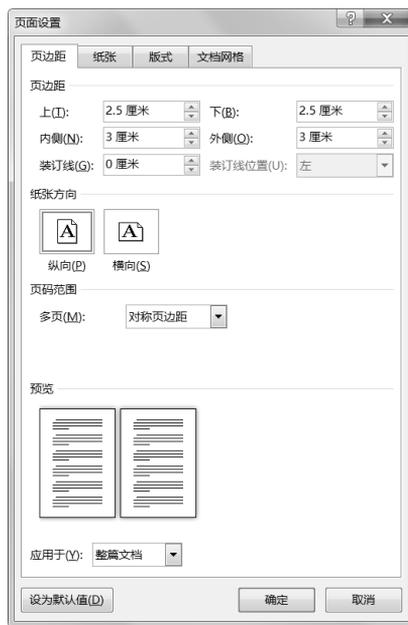


图 1-26 【页面设置】对话框【页边距】选项卡

(3) 单击【确定】按钮即可将当前文档的页边距设置为设定值。

### 1.3.5 输入文本内容

为文档进行页面设置后，接下来的工作是将“个人工作计划”的文字内容录入到文档中。在输入文本内容之前，首先选择一种熟悉的汉字输入法。

## 1. 通过以下方法选择汉字输入法

- (1) 使用鼠标单击任务栏上的  图标，从弹出的菜单中选取汉字输入法。
- (2) 使用键盘上的“Ctrl+Space”组合键，可以进行英文输入法和当前中文输入法之间的切换。
- (3) 使用键盘上的“Ctrl+Shift”组合键，可以在各种汉字输入法之间进行切换。

### 相关知识

- 汉字输入法主要分为拼音输入和字型输入两种。常用的汉字输入法有微软拼音输入法、智能 ABC 输入法、搜狗拼音输入法、五笔字型输入法等。
- 对于经常使用的输入法可以通过“控制面板”中的“区域和语言”来定义热键或将其设置为默认的汉字输入法。

## 2. 输入文本内容

在录入文本内容的过程中，应先进行单纯录入，然后再进行编辑排版。单纯录入的原则如下。

- (1) 不要使用空格键进行字间距的调整或居中方式、段落首行缩进等设置。
- (2) 不要使用回车键对段落间距进行调整，当一个段落结束时，才按回车键。
- (3) 不要使用连续按回车键产生空行的方法进行分页设置。

按照以上原则录入“个人工作计划”文本内容，效果如图 1-27 所示。

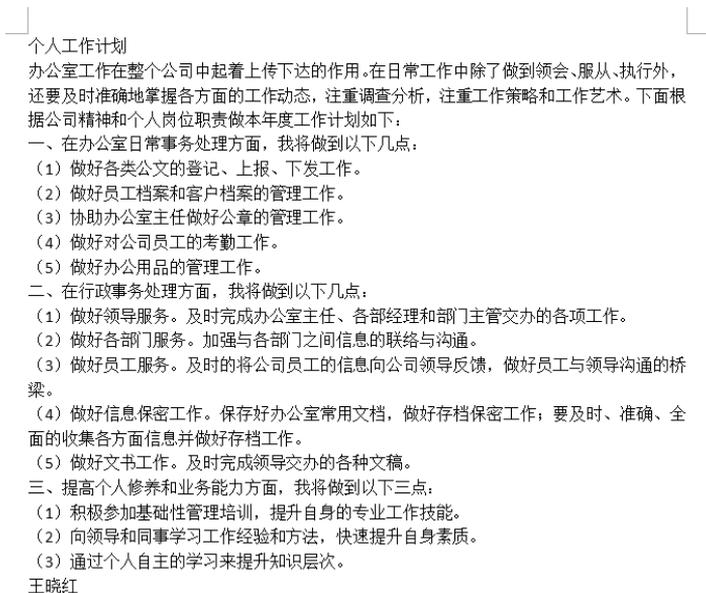


图 1-27 录入文本内容后的效果

### 技巧

- 使用“Ctrl+.”组合键，可进行中文标点符号和西文标点符号之间的切换。
- 使用“Shift+Space”组合键，可进行全角和半角的切换。
- 对于录入过程中出现的大小写字母，通常使用 CapsLock 键进行大小写切换。但使用 Shift 键则更加灵活方便：若当前输入的是小写，则按住 Shift 键的同时再按字母键，即可得到大写，反之亦然。

### 3. 输入符号和特殊符号

文档中除包含文字外有时还会包含一些符号和特殊符号。

例如, 需要录入符号“★”, 操作步骤如下。

(1) 将光标定位到需要输入符号的位置, 切换到【插入】选项卡, 单击【符号】选项组中的【符号】按钮, 如图 1-28 所示。



图 1-28 【插入】选项卡



图 1-29 选择【其他符号】选项

(2) 在弹出的下拉列表中选择要输入的符号, 若没有需要的符号, 可选择【其他符号】选项, 如图 1-29 所示。

(3) 在弹出的【符号】对话框中, 选择需要插入的符号“★”, 如图 1-30 所示。

若想录入特殊符号“※”, 可以在图 1-30 中单击【字体】下拉列表, 在弹出的菜单中选择【Wingdings 2】命令, 找到需要插入的符号, 单击【插入】按钮即可, 如图 1-31 所示。



图 1-30 【符号】对话框

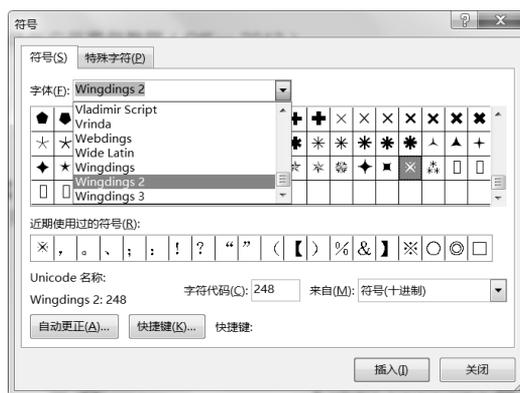


图 1-31 插入更多特殊符号

### 相关知识

另外一种插入符号的简单方法: 将鼠标放在  右侧的小键盘上, 单击右键, 在弹出的菜单中选择需要输入符号的类型, 包括标点符号、数字序号、数学符号、单位符号、制表符和特殊符号。输入完毕后, 单击小键盘关闭。

### 4. 插入日期和时间

在“个人工作计划”文档的末尾落款处插入当前日期, 具体操作步骤如下。

(1) 将光标插入点定位到文档落款需要添加日期的位置。

(2) 切换到【插入】选项卡, 在【文本】选项组中单击【日期和时间】按钮, 如图 1-32 所示。

(3) 在弹出的【日期和时间】对话框中, 选择需要的日期格式, 单击【确定】按钮即可,

如图 1-33 所示。插入后的效果如图 1-34 所示。



图 1-33 选择日期格式

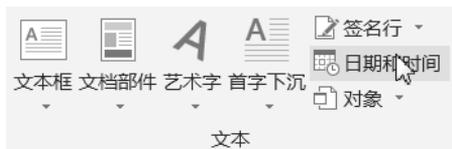


图 1-32 【文本】选项组

三、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

- (1) 积极参加基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。
- (2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。
- (3) 通过个人自主学习来提升知识层次。

201X年7月20日  
王晓红

图 1-34 插入日期后的效果

## 1.3.6 文本的基本编辑操作

在文档编辑过程中，经常需要对文本进行选定、复制、删除、移动等操作。因此，在对文档进行排版之前，首先对文本的常用编辑操作进行介绍。

### 1. 选定文本

“先选择后操作”是 Windows 系统下程序的基本工作方式，Word 也不例外。当需要对文档的某部分进行操作时，首先必须选定该部分。Word 提供了多种选定文本的方法。

(1) 选定任意长文本。将鼠标指针移动到需选定文本区的开始处，按下鼠标左键，拖动鼠标至要选定文本区的末端，然后松开鼠标左键。这时，被选定文本以反白形式显示。如果要取消选定区域，在任意位置单击鼠标左键即可。

#### 技巧

碰到文本比较长时，拖动鼠标会非常不方便。用户可以采用下面的方法选定大区域文本：将鼠标指针置于需选定文本的开始位置，然后再将光标移动到需选定文本区的末端并同时按下“Shift”键。

(2) 选定一行、一段文本和整篇文档。用拖动鼠标左键的方法可以选定各种范围的文本，但不是最好的方法。想要快速选定一行、一段文本和整篇文档，可以将鼠标指针移到起始行左边的选定栏上，当鼠标指针形状变为  时，单击鼠标左键一次可选定一行文本，快速单击左键两次可选定该行所在段，快速单击左键三次可选定整篇文档。

(3) 选定连续的多行文本。将鼠标指针移到起始行左边的选定栏上，当鼠标指针形状变为  时，按下鼠标左键向上或向下拖动即可选定连续的多行文本。

### 2. 移动和复制文本

文本的移动和复制是文档编辑中的常用操作，两者既有区别也有联系。两种操作中都涉及“剪贴板”的概念。剪贴板是 Windows 在内存中开辟的一块区域，用于临时保存公用数据。“剪切”、“复制”和“粘贴”操作都与剪贴板密切相关。它们具有不同的含义，“剪切”是将选定的文字从文档中删除，并把它保存到剪贴板上；“复制”是将选定的文本从文档中复制到剪贴板上；“粘贴”是将保存在剪贴板上的文字插入到文档中的插入点。

(1) 移动文本。选定需要移动的文本, 切换到【开始】选项卡, 在【剪贴板】选项组中单击【剪切】按钮 剪切, 然后把光标移动到目标位置, 单击【粘贴】按钮 (单击按钮图标, 不要单击图标下方的小三角), 即可完成选定文本的移动。

(2) 复制文本。选定需要复制的文本, 切换到【开始】选项卡, 在【剪贴板】选项组中单击【复制】按钮 复制, 然后把光标移动到目标位置, 单击【粘贴】按钮 即可完成对选定文本的复制。

### 相关知识

Office 2013 的“粘贴”增加了粘贴选项功能, 用户可根据实际需要选择粘贴格式, 以下是 Word 2013 粘贴选项及功能。

在复制或剪切一些内容后, 单击【粘贴】按钮下方的三角, 会弹出如图 1-35 所示【粘贴选项】菜单, 有三个图标, 分别是保留源格式、合并格式、只保留文本。

若选择“保留源格式”, 则被粘贴内容保留原始内容的格式。

若选择“合并格式”, 则被粘贴内容保持原始内容的部分格式(如字形、下划线等强调型格式), 并且合并目标位置的部分格式。

若选择“只保留文本”, 则粘贴内容清除源格式, 保持与目标位置格式完全一致。

### 技巧

- 按下“Ctrl+C”组合键, 可快速将选定内容复制到剪贴板。
- 按下“Ctrl+X”组合键, 可快速将选定内容剪切到剪贴板。
- 按下“Ctrl+V”组合键, 可快速将选定内容粘贴到目标位置。
- 使用“Ctrl+Z”组合键, 可撤销前面的操作。
- 使用“Ctrl+Y”组合键, 可恢复撤销的操作。

### 3. 删除文本

选定需要删除的文本, 按键盘上的 Delete 键, 即可将选定内容删除。

### 4. 插入与改写文本

在文本编辑过程中, 有时会遇到这样的问题, 本想在两个字之间插入一个字, 反而把后面的字删掉了, 这是由于当前编辑是“改写”状态造成的。在 Word 窗口底部的状态栏上能够进行“插入/改写”的状态显示, “插入/改写”状态可根据需要通过单击键盘上的“Insert”键进行切换。若状态栏中没显示插入/改写状态, 则在状态栏空白处单击鼠标右键, 在弹出的菜单中勾选“改写”, 如图 1-36 所示。

## 1.3.7 设置文本格式

文本格式设置主要包括标题格式和正文格式的设置。本任务文本格式的设置要求和效果如图 1-37 所示。

### 1. 设置标题格式

- (1) 选定标题行。
- (2) 设置标题行格式。标题行格式为: 方正姚体, 小一号, 加粗, 红色显示。
  - ① 选定标题行文本。



图 1-35 粘贴选项

自定义状态栏	
格式页的页码(E)	16
节(E)	1
✓ 页码(P)	第 16 页, 共 35 页
垂直页位置(V)	
行号(B)	
列(C)	
✓ 字数统计(W)	15701 个字
✓ 正在编辑的作者数(A)	
✓ 拼写和语法检查(S)	
✓ 语言(L)	英语(美国)
✓ 签名(G)	关
信息管理策略(I)	关
权限(P)	关
修订(I)	关闭
大写(K)	关
✓ 改写(O)	插入
选定模式(D)	
宏录制(M)	未录制
✓ 上传状态(U)	
✓ 可用的文档更新(L)	否
✓ 视图快捷方式(V)	
✓ 缩放滑块(Z)	
✓ 显示比例(Z)	140%

图 1-36 自定义状态栏

左缩进两个字符

# 个人工作计划

字体: 方正姚体 字号: 小一号  
字形: 加粗 字体颜色: 红色  
对齐方式: 居中对齐

办公室工作在整个公司中起着上传下达的作用。在日常工作中除了做到领会、服从、执行外,还要及时准确地掌握各方面的工作动态,注重调查分析,注重工作策略和工作艺术。下面根据公司精神和个人岗位职责做本年度工作计划如下:

**一、在办公室日常事务处理方面,我将做到以下几点:**

- (1) 做好了各类公文的登记、上报、下发工作。
- (2) 做好员工档案和客户档案的管理工作。
- (3) 协助办公室主任做好公章的管理工作。

正文字体: 仿宋\_GB2312  
字号: 小四号  
行间距: 1.2 倍行距

图 1-37 文本格式的设置要求和效果

- ② 切换到【开始】选项卡,在【字体】选项组中单击【字体】文本框右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的中文字体即可,如图 1-38 所示。
- ③ 同样的方法可进行字号、字形、字符颜色的设置。
- ④ 在【段落】选项组中,单击【居中】按钮 即可使标题文字居中显示。设置完成后的标题效果如图 1-39 所示。

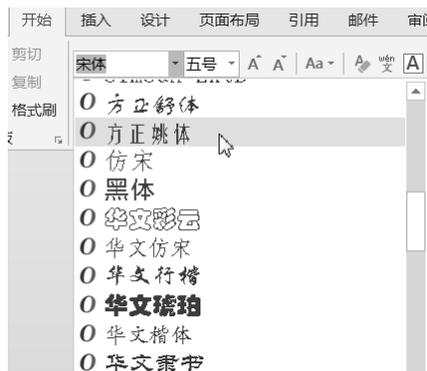


图 1-38 选择字体

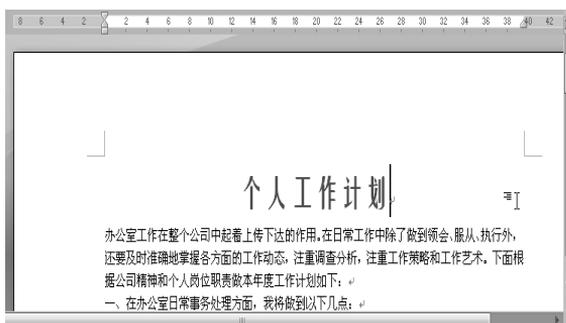


图 1-39 设置完成后的标题效果

### 相关知识

设置字体格式的另外两种方法如下。

- 选定需要设置字体的文本，即可出现浮动工具栏，将鼠标移向浮动工具栏，然后进行相应的设置，如图 1-40 所示。



图 1-40 使用浮动工具栏设置字体格式

- 单击【字体】选项组右下角的启动按钮 ，在弹出的【字体】对话框中进行字符格式设置，如图 1-41 所示。

## 2. 设置正文格式

(1) 设置段落格式。本任务对正文段落格式的要求：每个段落的首行缩进为 2 个字符，行间距为 1.2 倍行距。设置首行缩进的操作步骤如下。

① 选定需要进行首行缩进的段落。

② 切换到【开始】选项卡，单击【段落】选项组右下角的启动按钮 ，弹出【段落】对话框，如图 1-42 所示。

③ 在【缩进和间距】→【缩进】→【特殊格式】下拉列表中选择“首行缩进”，在【磅值】下拉列表中选择“2 字符”。

④ 单击【确定】按钮，即可完成选中段落的首行缩进。

设置行间距的具体操作步骤如下。

① 在图 1-42 所示【段落】对话框中，在【行距】下拉列表中选择“多倍行距”，在【设置值】微调框中设置“1.2”。

② 单击【确定】按钮，即可完成选中段落的行间距设置。

(2) 设置正文字体格式。正文字体格式要求：仿宋\_GB2312，小四号。选中所有正文内容，切换到【开始】选项卡，在【字体】选项组中的字体下拉列表中选择“仿宋\_GB2312”，在【字

号】下拉列表中选择“小四号”，即可完成格式设置。设置完成后的格式效果如图 1-43 所示。



图 1-41 【字体】对话框



图 1-42 【段落】对话框

## 个人工作计划

办公室工作在整个公司中起着上传下达的作用。在日常工作中除了做到领会、服从、执行外，还要及时准确地掌握各方面的工作动态，注重调查分析，注重工作策略和工作艺术。下面根据公司精神和个人岗位职责做本年度工作计划如下：

一、在办公室日常事务处理方面，我将做到以下几点：

- (1) 做好了各类公文的登记、上报、下发工作。
- (2) 做好员工档案和客户档案的管理工作。
- (3) 协助办公室主任做好公章的管理工作。

图 1-43 正文格式效果

### 1.3.8 打印文档

对文档进行了编辑排版、页面设置等操作之后，便可进入打印环节。

#### 1. 打印预览

为防止打印出来的文档与预期效果存在差距，在正式打印之前，可以先通过“打印预览”功能查看输出效果。实现打印预览的操作如下。

- (1) 在图 1-44 所示窗口右侧栏中会显示文档预览。
- (2) 使用“Ctrl+P”组合键也可以实现打印预览。

#### 2. 打印设置

打印设置可以对打印范围、打印份数、打印内容等进行设置。

本任务的打印要求：页面范围为全部；打印份数为两份。操作步骤如下。

- (1) 单击窗口左上方的【文件】选项卡，在弹出的菜单中选择【打印】选项，如图 1-44 所示。
- (2) 在右侧栏中，可以对打印份数、打印机名称、单双面打印、打印方向、打印纸张、边

距等进行设置,如图 1-44 所示。

(3) 设置完成后,单击  按钮,即可对文档进行打印。

### 相关知识

#### 打印设置中“页面范围”的相关设置

设置打印文档的部分页:在图 1-44 所示【设置】选项组下的“页数”文本框中,输入需要打印的页数范围。例如,需要打印当前文档的第 2~6 页内容,则需输入“2-6”;如需要打印当前文档的第 3、第 6、第 8 页,则需输入“3, 6, 8”。

思考:如果在“页数”文本框中输入“2, 3-6”,则会打印哪几个页面?



图 1-44 【打印】选项设置窗口

## 1.3.9 保存与导出文档

打印好文档后就可以准备上交了,高兴之余别忘了对文档进行保存。

Office 2013 文件存储位置有两个,一是本地计算机,二是微软个人账户所分配到的 OneDrive 硬盘空间。

### 1. 对新建文档进行保存

(1) 单击【文件】选项卡,在弹出的下拉菜单中选择【保存】选项。

(2) 弹出如图 1-45 所示【另存为】界面。

若想将文档保存在本地计算机,则单击【计算机】选项,右侧会出现【最近访问的文件夹】和【浏览】选项,可从中选择文档保存位置、设置文档名称和保存类型(Word 2013 文档默认的扩展名是“.docx”)。

若想将文档保存到 OneDrive 云空间(云盘),则单击图 1-45 所示的【One Drive - 个人】选项,右侧出现用户王晓红在 OneDrive 云空间中的【最近访问的文件夹】以及【浏览】选项,如图 1-46 所示;单击【浏览】按钮,弹出图 1-47 所示【另存为】窗口,显示当前用户云空间中的两个文件夹“文档”和“图片”(默认情况下用户云空间中只有这两个文件夹),在窗口空