

秘书常识：怎样用word制作标准格式公文(一)秘书资格考试  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/596/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_B8\\_B8\\_E8\\_c39\\_596389.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_596389.htm) 作为一名秘书，不仅需要能够起草出内容正确、表达简洁准确的公文，而且需要能够按照《国家行政机关公文格式》（GB/T9704-1999，以下简称《格式》）的要求制作出精美的标准格式公文。如果使用方正飞腾、PageMaker等专业排版软件，制作标准格式公文是一件非常简单的事情，但是，现实情况是，在大多数的中小机关和企事业单位，并没有购买和安装这类专业排版软件，大多数的秘书人员也并不掌握这些专业排版软件的使用技巧。那么，使用我们最常见、最常用的文字处理软件word能否制作出符合《格式》要求的标准格式公文呢？答案是肯定的。只不过我们需要提前掌握一些平时使用不到的有关word的专业知识。与制作标准格式公文有关的word专业知识介绍（一）字符大小的表示方法在word中，单个字符的大小是用字号和磅数来表示的，也就是说，在word中，当我们需要设置某些字符的大小时，既可以在格式工具栏的字符大小设置框的下拉列表中选择某个字号，也可以直接在设置框中输入某个数值，来表示字符大小的磅数。而且输入的数值并不局限于下拉列表中列出的常用数值，而是可以输入一个介于1和1638之间的任意值。那么，字号和磅数之间是一个什么的对应关系呢？下表列出了word中设置的各个字号与磅数的对应关系。掌握了这种对应关系，我们就可以在需要的时候在二者之间相互换算。了解了字号和磅数的对应关系之后，我们还需要了解的另一个问题，就是“磅”是一个什么样的度

量单位？它和其他的常用度量单位比如“毫米”之间怎么换算？“磅”是电脑系统中常用的一个度量字符大小和字距、行距的长度单位，它是英文“point”的音译，也可以意译为“点”，和我们平时见到的重量单位“磅”是两个完全不同的概念。“磅”与“英寸”、“毫米”之间的换算关系是：1磅等于1/72英寸，即0.3527mm。

（二）汉字的形状及其变化

在电脑系统的字库中，汉字的形状都是正方形的，即每个汉字在版面中所占的位置都是一个高度和宽度相等的正方形区域。但是，根据工作的需要，我们可以通过相应的格式设置来改变每一个汉字的形状，使之变成高度大于宽度的纵向长方形或者是宽度大于高度的横向长方形。设置的方法是，选中需要改变形状的字符，单击“格式”——“字体”，打开“字体”设置对话框，选择其中的“字符间距”选项卡，在选项卡中“缩放”后面的比例设置下拉列表框中选择或者输入一个百分数，当选择或者输入的数值大于100%的时候，字形为宽度大于高度的横向长方形，当选择或者输入的数值小于100%的时候，字形为高度大于宽度的纵向长方形。也就是说，这个百分数就是字符宽度与字符高度的比值。比如，根据《格式》的要求，公文中“发文机关标识”的字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但一般应小于22mm×15mm。这就要求我们，在标注“发文机关标识”的时候，要使“发文机关标识”的字符高度尽量接近22mm，即62磅，这样才能做到醒目；同时，要使每个字符的宽度尽量接近15mm，这样就可以使每个字符都呈现高度大于宽度的纵向长方形，看起来比较美观。由于设置字符的大小只能同时设置字符的高度和宽度，因此，要想满足《格式》的这个要求，就必须通过

字符的“缩放”来设置。我们用15mm除以22mm，可以得到能够满足这种要求的字符的宽高比约等于68%。设置的时候，我们先把“发文机关标识”的字符选中，在“字符大小”设置框中输入“62”，然后，打开“字体”设置对话框，把“缩放”比例设置为68%就可以了。

（三）行距的含义及其设置

行距，顾名思义，是指两行字符之间的距离，即从上一行字符的下边缘到相邻的下一行字符的上边缘的垂直距离。但是，在word的行距设置中，行距的值并不是指的这个距离。在word的行距设置中，我们所选择或者输入的数值，都是指从一行字符的水平中心线同时向上下两个方向延伸所得到的两个方向的距离之和，单位是“磅”。如果在这个以字符的水平中心线为中点的距离内，字符上下两侧空白区域的高度之和与字符高度相等，这种大小的行距就叫单倍行距，以此类推，这个空白区域高度之和是字符高度的几倍，就叫几倍行距。在word的默认设置中，我们输入的任何一行字符，都是单倍行距。了解了word中行距的真正含义，我们就可以在公文排版的时候，利用输入回车符并设置回车符的大小和行距，来精确地定位公文中某个要素的位置，以克服word排版中不能使用辅助线和自由移动文本块来精确定位某个版面要素的缺点。比如，《格式》中要求，下行文中，发文机关标识的上边缘至版心的上边缘距离为25mm，我们就可以在版心的第一行输入一个高度为71磅（即25mm）的回车符，并把它的行距也设置成71磅，以消除回车符上下两侧的空白区域。然后，在第二行输入发文机关标识的内容，并把该行字符的行距设置为与该行字符的高度相同，就使发文机关标识的位置完全满足了《格式》的要求。精确设置行距的方法是：

选中回车符或字符，单击“格式” “段落”，打开“段落”对话框，选择“缩进和间距”选项卡，在“行距”下面的下拉列表框中选择“固定值”，在“行距”设置的下拉列表框右侧有一个“设置值”选择框，选择或者输入所需的磅值，如“71磅”、“62磅”，单击确定。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)