

怎样用word制作标准格式公文操作实例秘书资格考试 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__E6_80_8E_E6_A0_B7_E7_94_A8w_c39_596441.htm 下面，我们就以山东电

建二公司《关于表彰2006年投产机组突破500万千瓦功臣集体和功臣个人的决定》这份公文为例，展示一下用word制作标准格式公文的全过程。（一）页面设置 1.新建一个word文档

，单击“文件” “页面设置”，打开“页面设置”对话框，选择“纸张”选项卡，把纸张大小设置为A4；2.选择“页边距”选项卡，首先在“页码范围”设置栏的下拉选项中选择“对称页边距”，然后在“方向”设置栏中选择“纵向”，然后在“页边距”设置栏中设置上37mm，下35mm，

内28mm，外26mm。最后点“确定”。（二）制作发文机关

标识 1.在文档的第一行输入一个回车符，并把这个回车符的大小和行距都设置为71磅，即25mm。2.在文档的第二行输入

“山东电建二公司文件”，并使之居中排列。选择这行字，对它进行格式设置：点击“格式” “字体”，选择“字体”选项卡，在“中文字体”选择框中，选择“小标宋”（如果电脑中没有，可以从网上下载安装，或者用宋体代替），

在“字形”选择框中选择“常规”，在“字号”选择框中直接输入“62”，即单个字的宽和高都是62磅，也就是22mm，

在“字体颜色”选择框中选择红色；选择“字符间距”选项卡，在“缩放”选择框中选择“68%”，使单个字的宽度缩小为高度的68%，即15mm。点击“确定”，完成发文机关标识的制作。

3.选中第二行，把第二行的行距设置成固定值

“62磅”，单击确定。（三）确定并标识发文字号 1.在文档

的第三行和第四行分别输入大小为3号字的回车符，并把这两行的行距都设置成“固定值”“16磅”，即3号字的高度值，这样就根据《格式》的要求，在发文机关标识下面空出了两行的位置。

2.根据公文内容拟定发文字号，比如“鲁电〔2006〕26号”，用3号仿宋体字居中排布在文档的第五行。

3.选中第五行，并把第五行的行距设置成“固定值”“16磅”。

（四）标注红色反线 1.在文档的第六行，输入一个大小为11磅即约4mm的回车符； 2.选中第六行，并把第六行的行距设置为“固定值”“11磅”。 3.在第六行回车符的下面插入一条长度为156mm宽度为1mm的红色反线：单击“插入”

“图片” “自选图形”，打开“自选图形”工具栏，选择直线工具，在第六行的下面画一条与版心同宽的横线 双击横线，打开“设置自选图形格式”对话框，选择“颜色与线条”选项卡，设置线条颜色为“红色”，线条虚实为“实线”，线条粗细为“2.8磅”，即1mm。单击“确定”，完成线条格式设置。

（五）设置标题 1.在文档的第七行和第八行分别输入一个3号字大小的回车符，并把这两行的行距都设置成“固定值”“16磅”； 2.在文档的第九行和第十行输入公文的标题，（因为该公文标题较长，需占用两行的位置）并设置成2号小标宋，居中排布。同时，把两行的行距设置成“固定值”“33磅”。因为2号字的高度是22磅，把行距设置成33磅，就是使用了0.5倍行距，从视觉效果上看比较美观。

（六）设置主送机关 1.在文档的第十一行输入一个3号字大小的回车符，并把这一行的行距设置成“固定值”“16磅”； 2.在文档的第十二行输入主送机关名称，并设置成3号仿宋体，居左顶格排布，后标全角冒号。/考试大/然后，把这一行

的行距设置成“固定值”“16磅”；（七）设置正文 1.自文档的第十三行起，输入公文的正文，每自然段首行左空2字，回行顶格。 2.输入完毕后，选择全部正文，设置成3号仿宋体字，行距为“固定值”“28.8”磅。根据公文格式标准一般情况下正文每页排22行，每行排28个字的要求，正文的行距应该设置为28.8磅。（八）设置成文日期 成文日期的标注位置需要经过计算。对于单一机关发文来说，成文日期的标注位置应该满足加盖印章时“印章上距正文2mm~4mm，下压成文日期”的要求。由于一般机关或者企事业单位的印章直径都是45mm，加上与正文的距离2mm~4mm，这就要求成文日期的下边缘与正文最后一行的下边缘之间的垂直距离保持在47mm~49mm之间。这个距离减去成文日期字符本身的高度16磅，即5.6mm，则需要在正文的最后一行与成文日期之间空出一个41.4mm~43.4mm的距离，换算成磅值，就是117磅~123磅。因此：1.在正文最后一行的下面输入一个高度为117磅~123磅的回车符，然后把这一行的行距设置为与回车符高度相等的“固定值”；2.在空行的下面输入成文日期，并设置成3号仿宋体字，采用右对齐方式；3.把光标放在成文日期的最后，连续输入8个空格，以满足《格式》中单一机关发文成文日期“右空4字”的要求。（九）设置印发机关和印发日期 把光标放在公文末页的最后一行，输入印发机关和印发日期，并设置成3号仿宋体字，印发机关左空一字居左，印发时间右空一字居右。印发时间使用阿拉伯数码标识。比如输入印发机关“山东电建二公司办公室”，“2006年12月31日印发”。（十）标注主题词 1.根据公文的标题、正文，结合本单位的主题词表，确定公文的主题词。比如本公文

的主题词可确定为“人事”、“表彰”、“决定”；2.把光标放在公文末页的倒数第二行，用黑体字居左顶格输入“主题词”三个字，后标全角冒号；3.在全角冒号的后面，用3号小标宋体字输入“人事”、“表彰”、“决定”这三个主题词，/考试大/每两个主题词之间输入两个空格，即空1个字的位置。

（十一）标注版记间隔线 单击“插入” “图片” “自选图形”，打开“自选图形”工具栏，选择直线工具，在“印发机关和印发时间”行和“主题词”行的下面各划一条与版心同宽的横线 双击横线，打开“设置自选图形格式”对话框，选择线条虚实为“实线”，线条粗细为“2.8磅”，即1mm。单击“确定”，完成线条格式设置。

（十二）标注页码 1.标注单页页码：单击“插入” “文本框” “横排”，在单页页面的下页边画一个与版心同宽的文本框，双击文本框，打开双击文本框的边框，打开“设置文本框格式”对话框，选择“颜色与线条”选项卡，把文本框的线条颜色设置成“无线条颜色”，单击“确定”；然后，依次在文本框中插入特殊符号“ ” 输入单页码如“1” 插入特殊符号“ ” 输入两个空格，选中该行，设置成白体（Tahoma）4号字，行距40磅，即约14mm，右对齐，这样就满足了一字线距版心下边缘7mm，单页码居右空一字的要求。

2.标注双页页码：单击“插入” “文本框” “横排”，在双页页面的下页边画一个与版心同宽的文本框，双击文本框，打开双击文本框的边框，打开“设置文本框格式”对话框，选择“颜色与线条”选项卡，把文本框的线条颜色设置成“无线条颜色”，单击“确定”；然后依次在文本框中输入两个空格 插入特殊符号“ ” 输入双页码如“2” 插入特殊符

号“ ”，选中该行，设置成白体（Tahoma）4号字，行距40磅，即约14mm，左对齐，这样就满足了一字线距版心下边缘7mm，双页码居左空一字的要求。到此为止，如附图所示，一份漂亮的公文就设计完成了，剩下的工作就是打印、装订和盖章了。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