

Word2007日历模板的简单使用计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022_Word2007_E6_97_c98_644919.htm Office2007提供了各式各样的模板，例如会议模板、简历表格模板等，下面就以常用的Word2007日历模板为例，向大家展示一下模板的妙用。怎样选择日历模板鼠标左键单击Office徽标，在出现的下拉菜单中选择“新建”命令，在随后出现的“新建文档”提示栏内切换到

“MicrosoftOfficeonline”下的“日历”模板类。在这里可以看到各种各样的模板缩略图，究竟那一款日历模板才适合自己呢？笔者根据日历模板的功能大致做了如下分类。只有一页日历的模板比较适合公司职员，可以打印出来贴在墙上，标记一些重要的日子（比如工作完成日），这样可以对本年度的工作安排有个大体掌握，如2008简约日历。没有双休日的日历模板也适合办公人员，它没有双休日，扩大了周一到周五的记事空间，比如班主任可以将每周的教学任务事先安排好，方便科学工作；职工也可以将工作进度详细的记录在上面，如2007-2008学院日历。周历模板这个模板适合公司老板或白领安排每周行程之用，它以表格形式确定每天的工作日程，表头行显示日期、星期几和这一天在一年中是第几天等情况，表头列显示一天内的具体时间，行与列相交的单元格处填写具体的工作内容，如2008年周历。添加了农历的日历模板比较适合经常要查看农历的人员。它将对对应公历的农历情况写在对应位置的下边，并将新改动的假日情况，比如端午节等情况作了明显标明。带照片的日历模板如果想要将家庭或单位的纪念照做成日历，可以选择带有照片的日历模

板。定制需要的模板文件 选择好自己需要的日历模板，下载安装到电脑中。在“我的模板”中选择要修改的模板文件，然后点击“确定”按钮，就可以进行个性化处理了。

实例一：添加Logo 添加Logo有两种方法：使用页眉页脚或使用文本框，下面分别进行介绍。当模板上（下）方比较空时，可以选择添加页眉（页脚）的方法。在页眉处插入要添加的Logo图片，注意图片的文字环绕方式，最好选择能灵活控制的“四周环绕型”，即可把Logo放到合适的地方。同样的，页眉那根碍眼的横线也影响美观，选中页眉，在“开始”选项卡的“样式”中将页眉设为“正文”，横线就不在了。下面是笔者做的一个成品效果图。从页眉（页脚）添加Logo始终有一定局限性，为了使Logo所处的位置更灵活，可以使用文本框。插入一个简单的文本框，再在文本框中插入要添加的Logo，右击文本框，在右键菜单中选择“设置文本框格式”，在对话框的“颜色与线条”选项卡中设置文本框的“填充”和“线条”为“无颜色”，确定后，发现文本框消失了，只剩下Logo图标。使用文本框的好处在于可以随意控制Logo的位置，就算模板占据了页眉（页脚）的位置，也可以将Logo拖到适当的地方。不过拖动的时候要注意必须拖文本框才能让Logo跟着走。

实例二：标明日历的特有日期 很多公司都会给员工发一份电子日历，上面标明了各种计划安排：比如例会、年终总结、出差、会见客户的日期。如果日程安排比较具体，单用一种格式来标明日期，反而不能清楚地显示出具体的计划。这时，可以将不同任务的日期用不同的格式来标明，将它们很好地区分开来。比如将“例会”设成红色加粗、将“会见客户”设置成红底白字加粗、将“出差

” 设置成斜体加粗。通过不同的格式，每个月的任务就一目了然。文档双面打印让一切变的更加节省 妙招让你单独打印Excel指定区域 WORD绝密COPY小技巧 妙用office自带内置工具诊断问题 NTFS文件系统优化方法 绕过篱笆让你轻松阅读PDG文档 导入与导出Office2003的个性化设置 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