

秘书办公自动化知识：制表位、分栏、特殊排版方式秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_8A\\_9E\\_E5\\_c39\\_645392.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E5_c39_645392.htm) id="EWM">

一、制表位：1、作用：主要用来制作书的目录、没有表格线的表格。2、生成制表位的方法：A、在水平标尺上设置：首先在水平标尺与垂直标尺交叉处设置制表位的对齐方式，然后在水平标尺下边缘上单击左键。B、格式菜单设置：格式菜单制表位 根据需要输入按 Tab 键后光标停留点的位置（“制表位位置”），按 Tab 键后运动过程中产生的符号（“前导符”），按 Tab 键后光标停留点后面字符在垂直方向上的对齐方式（“对齐方式”），单击确定。

二、分栏 1、整篇文档的分栏：格式菜单 分栏 在分栏对话框中设置栏数、栏宽、分隔线，应用范围（整篇文档） 确定。2、插入点之后分栏：格式菜单 分栏 在分栏对话框中设置栏数、栏宽、分隔线，应用范围（插入点之后） 确定。\*、将光标移入下一栏的方法：插入菜单 分隔符 分栏符 确定。

3、用文本框分栏：第一步，绘制文本框：调出绘图工具栏 在工具栏上单击“文本框”，在画布之外拖动左键，绘制文本框 输入文字。第二步，取消框线：选中文本框 绘图工具栏上单击“线条颜色”，设置为“无线条颜色”。第三步：复制文本框：选中文本框，用组合键 Ctrl D，即可复制文本框，根据需要调整文本框的位置（Ctrl 箭头键微移文本框）。

三、特殊排版：1、首字下沉：2、竖直排版：A、全文均竖排：a、文件菜单 页面设置 文档网格选项卡，“文字排列”选择“垂直”。b、页面上右击 文字方向，选择竖排。来源

: [www.examda.com](http://www.examda.com) B、部分内容竖排排版：插入竖排文本框。

3、中文版式：A、自动标注汉语拼音：选定文字（最多30个） 格式菜单 中文版式 拼音指南。B、带圈字符：选定一个中文汉字或两个英文字母 格式菜单 中文版式 带圈字符。C、合并字符：将少于6个一行的字符变为两行。选定文字 格式菜单 中文版式 合并字符。D、双行合一：一般用于词语的解释。直接进入格式菜单下的中文版式，选择双行合一，在对话框中输入文字即可。相关推荐：秘书办公自动化知识：word创建表格的方法秘书办公自动化知识：word创建表格的六种方法秘书办公自动化知识：文本编辑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)