

秘书办公自动化知识：设置边框、底纹、项目符号、编号
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_645393.htm id="tb42">一、边框 1

1、应用于文字：选定文字，进入格式菜单 边框和底纹 边框选项卡，“应用于”选择“文字” 根据需要选择样式、设置线型、颜色、宽度 确定。（给文字加边框）

2、应用于段落：将光标放在段落中（针对当前段落，如果多个段落格式相同，可选定这些段落，再编辑），进入格式菜单 边框和底纹 边框选项卡，“应用于”选择段落 根据需要选择样式、设置线型、颜色、宽度 确定。（给段落加边框）

3、应用于页面：格式菜单 边框和底纹 页面边框选项卡，根据需要选择样式、设置线型、颜色、宽度或者选择一种图案（艺术型） 确定。

*、制作通行本效果。（第一步：视图显示段落标记；第二步：回车一次；第三步：选中这两个段落标记 格式菜单 边框和底纹 应用于“段落”，“设置”选择“无”，预览框左侧单击第二个和第三个按钮，单击“确定”；第四步：复制、粘贴。）

二、底纹：三、项目符号：段落中起始位置出现的符号即称为项目符号。设置项目符号的方法：百考试题 - 全国最大教育类网站(www.Examda.com) 第一步：格式菜单 项目符号和编号 项目符号选项卡中选择符号 确定；第二步：设置段落缩进。（一般首行缩进2字符，左、右缩进为0）

四、编号：设置编号的方法：第一步：格式菜单 项目符号和编号 编号选项卡，选择一种编号样式，如果样式不符合要求，则单击自定义，进入新的对话框，在“编号格式”中输入公共部分，在“编号样式

”中选择符合要求的样式 确定。 第二步：设置段落缩进。
（一般首行缩进2字符，左、右缩进为0）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