

永中Office制作座位卡方法及成品下载 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__E6_B0_B8_E4_B8_ADOffi_c98_645549.htm 在布置会议现场时，我们常常需要用到座位卡，或称席次卡。今天，百考试题将为大家介绍一种利用永中Office制作座位卡的方法。正式的座位卡一般采用塑料材质，将姓名打印在纸上，然后分别以正反两面的形式卡在塑料外壳里。可是，一般非正式场合下，很多单位都习惯将姓名正反打印在一张A4纸上，然后折成4下，将一头一尾重叠在一起，用订书机订好，一个简单实用的临时座位卡就完成了。但是，正反姓名的位置却很难对齐。这里，笔者制作了一个临时座位卡的模板文件供大家参考使用，并将该模板的制作方法详细列出 该模板利用永中Office区域链接和粘贴链接功能，用户只需在电子表格文档中直接输入姓名，然后切换到文字处理文档中直接打印即可。打印完成后，按照该纸上的三条指示线，进行对折，然后将一头一尾两折用订书机订在一起，这样临时座位卡就完成了。使用说明: 1、此模板分为两种字体，一种为宋体加粗、一种为黑体； 2、选择电子表格文档“宋体加粗”，在A1单元格中输入相应姓名；将文档切换至文字处理文档“宋体加粗”中直接打印即可。临时座位卡主要优点: 1、制作方便，这一点就不必再详细解释了吧: 2、便于携带，传统正式的座位卡为塑料质地，如果需准备数量较多将会造成携带上的困难；而临时座位卡只需将A4纸张带入会场，然后现场进行折叠、订书即可，非常方便。模板制作方法详解: 1、新建一空白电子表格文档，并将工作表1重命名为“宋体加粗”。 2、选择单元格A1，输

入“主席台”并进行复制。将光标定位于单元格B1,单击“编辑--选择性粘贴”命令,在弹出的对话框中单击左下方“区域链接”命令。3、将光标定位于单元格B2,并重复上一步骤。然后在右键菜单中选择“格式化链接区域”命令,在弹出的对话框中将“旋转角度”设置为“180度”。4、将光标定位于单元格A1,并进行如下设置。5、适当调整单元格的宽度及高度,效果如下。6、选择单元格区域“B1:B2”,进行复制,然后在此文件中新建一文字处理文档,重命名为“宋体加粗”。单击标准工具栏上的“粘贴链接”按钮,将刚刚复制的单元格区域粘贴链接过来。7、选中此区域,此时,该区域四周出现八个小黑块,拖动鼠标,将其调整到适当大小。最后再根据实际打印效果,在页面上添加三条灰色的辅助线即可。这样我们将该页打印出来以后,就可以直接按照该辅助线进行折叠、订书,一个漂亮的临时座位卡就完成了。8、保存此文件,文件名为“座位卡”,保存类型选择“eio模板文件(*.eit)”,保存位置为默认的“Templates”文件夹。我们也可以按照同样的步骤制作其他字体,如黑体,方正舒体等。在本模板中,我们是在新建的工作表及文字处理文档中重新制作完成的,其实最简便的方法是:只要改变A1中数据的字体就可以了,为什么呢?仔细想想,你就会明白。因为文字处理文档中的区域,它的源数据来自于工作表中的单元格区域“B1:B2”,而此单元格区域又是引自于单元格A1,因此,只要改变最初的数据源即A1,其他链接的地方也就会发生及时准确的更新。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