

WPS处理公文时的标准行文格式设置 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_WPS_E5_A4_84_E7_90_86_E5_c98_645866.htm 编辑特别推荐: 全国计算机等级考试（等考）指定教材 全国计算机等级考试学习视频 全国计算机等级考试网上辅导招生 全国计算机等级考试时间及科目预告 百考试题教育全国计算机等级考试在线测试平台 全国计算机等级考试资料下载 全国计算机等级考试论坛 计算机等级考试四级应用题解析汇总 2009年下半年全国计算机一级考试时间是2009年9月19日至23日。2009年下半年全国计算机一级考试报名时间会在考前两个月开始报名！更多优质资料尽在百考试题论坛 百考试题在线题库。政府公文标准规定的公文格式为：文档主标题，用二号标宋，居中对齐。以往，我们曾经习惯于使用黑体字，现在需要改成标宋字体，常用的是方正小标宋体，另外，如果公文的标题比较长，一行放不下，在分行时，要注意不要在连续的词语中间分行，另外，如果字数实在太多，也可以考虑在字体设置中将标题文字设置成细长型，以减少空间占用，但注意不要改得太厉害，一般设置为80% - 90%即可。文档副标题用三号仿宋字体，副标题前加破折号，居中对齐。受文单位，用三号楷体，两端对齐，行首不缩进。各单位之间用顿号或逗号隔开，最后加冒号。正文用三号仿宋，两端对齐，段首缩进两个字符。可以输入两个全角空格，或四个半角空格。但最好是在“段落”设置中设置“首行缩进”2字符。在WPS文字中，如果段首输入了2个全角空格或4个半角空格，输入文字并回车后，会自动转换为段落首行缩进，并且下一段也自动按此设置，

比较智能。另外谈谈为什么用两端对齐而不是“左对齐”。因为如果文字中要换行的位置恰好有标题符号或英文，办公软件用自动处理为英文单词中不换行，标点符号不会出现在行首。另外，标点符号和英文、数字在文档中所占用的空间大小也不是完全一样的。因此每行的字数就不会绝对一样多，如果采用左对齐，则文档右侧会显得不够整齐，而“两端对齐”则会自动调整文字间距，使左侧和右侧都比较整齐。

一级标题用三号黑体，序号一般用中文数字加顿号。如果标题单位占一行，一般行末不加句号。如果后面紧跟着正文，也就是标题和正文在同一段落中，则需要加句号。二级标题用三号楷体，序号一般用中文数字加小括号。三级标题用三号仿宋，序号一般用阿拉伯数字加顿号。实际应用中也可用“一是”、“三是”这样的形式。为了与正文相区别，三级标题可将字体加粗。其他标题和正文一般不加粗。一般而言，三级标题足够我们用了。落款和成文日期，都是三号仿宋，在文档的中间偏右的位置。在操作时，尽量不要用空格也调整位置，可以先居中，然后再用鼠标拖动标尺上的“首行缩进”滑块，即可将落款和成文日期调整到合适的位置。另外，如果要插入当前日期，可以用快捷键Alt I，然后再按T，选择中文日期格式并回车，即可。主题词用三号黑体字，各关键词之间用一个全角空格隔开，两端对齐。注意主题词之间的间距不要过大。有些人喜欢让主题词布满所在行，这是不对的（下面两行）。主题词下面以及版记内容都要加下划线。如果用系统提供的“下划线”功能，会出现两个问题。一是下划线与文字之间的距离过近，二是主题词和版记的文字往往不足一行，没有文字的地方就没有下划线，因此需要

在行末补足空格。比较麻烦。解决的办法，一是用表格的方法，把版记内容放到表格内，调整表格边框线风格，只保留需要的部分，其它部分用“无边框线”。二是用文字边框，选中要设置的文字，在“格式”菜单中选择“边框和底纹”，然后在“自定义”中只设置下边框即可。页码一般用四号宋体字，采用阿拉伯数字两边加短横线的格式。如果是传真电报等单面打印的文档，可以将页码放在页脚的中间位置。如果是红头文件，则需要将页码放在页脚文档的外侧，即单数页在右侧，双数页在左侧。传真电报套打时，要注意首页。一是发文单位、签发领导等内容，需要套打，可以用文本框来制作，并反复调试即可。二是首页不显示页码，并多出了“联办单位”、“联系人”、“电话号码”及总页数等信息。需要在页面设置中设置“首页不同”，然后再在首页中插入一个文本框，输入相关内容，将边线设置为“无”。不需要报头一个文档，正文另用一个文档。

#0000ff>2009年9月
全国计算机等级考试时间及科目预告 #0000ff>2009年NCRE考试有新变化 #0000ff>2009年全国计算机等级考试大纲 #0000ff>全国计算机等级考试历年真题及答案 #0033f0>2009年上半年全国计算机等级考试试题及答案 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