Word 公文排版常用操作技巧

（以 office2010 版本为例）

1. 阿拉伯数字设置

全文全选——格式中选择“字体”——“西文字体”设为 Times New Roman——确定。

2. 公文标准页码设置

视图中点击“页眉和页脚”——对话框中先点击“在页眉和页脚间切换”，再点击“插入页码”——数字设为四号半角宋体字——插入中点击“符号”，在数字左右插入“特殊字符”中的长划线——数字左右距长划线各空一字，字符间距紧缩 0.4 磅——文件中点击“页面设置”，“版式”中选择“奇偶页不同”，将“页脚”设为 2.4 ㎝，确定——奇数页选择右对齐，右空一字；偶数页重复“文件中点击‘页面设置’”前的步骤，左空一字。

3. 公文版记设置

（1）无抄送机关。表格中点击“插入”，选择“表格”——列数和行数设为 1 列 1 行，确定——将印发机关和印发日期设为四号仿宋体字——表格中点击“表格属性”，“边框和底纹”中先点击“无”，再点击上框线、下框线，确定——“对齐方式”中点击“居中”；“行”中将指定高度设为 1.1 ㎝，“列”中将指定宽度设为 15.9cm，确定——调整印发机关和印发日期，左右各空一字。

（2）有抄送机关。表格中点击“插入”，选择“表格”——列数和行数设为 1 列 2 行，确定——将抄送机关、印发机关和印发日期设为四号仿宋体字——表格中点击“表格属性”，“边框和底纹”中先点击“无”，再点击上框线、下框线；“宽度”中选择 1/4 磅，点击中框线，确定，

再确定——右击表格左上角的对话框，选择“表格属性”，“对齐方式”点击“居中”，“列”中将指定宽度设为 15.9cm，确定——在第 2 行中右击鼠标，选择“表格属性”，“行”中将指定高度设为 1.1cm，确定——调整抄送机关、印发机关和印发日期，左右各空一字。

OA 系统发布的公文均为网络传输。

4. 首页页码删除设置

当公文首页为双红色横线时，首页是没有页码的，这时需要将首页页码去掉。具体操作为：双击页码位置，在打开的“设计”工具栏勾选“首页不同”即可，此时可以看到首页的页码已经不见了。

5. 页边距设置

可以将鼠标指针置于 word 页面顶端标尺位置，双击，在打开的页面设置，设置页边距。或者依次选择：页面设置——页边距——自定义设置。

6. 页眉页脚设置

鼠标双击页码数字，会打开 word“设计”界面，在“位置”处将“页眉顶端距离”设置为 1.5cm、“页脚底端距离”设置为 2.4cm。