

第2章 公文制作

学习目标

- (1) 海报和邀请函的创作过程。
- (2) 通过“页面布局”设置文档版面与分页操作。
- (3) 通过“字体”设置文档字体格式。
- (4) 通过“段落”设置文档段落格式与首行缩进。
- (5) 通过“选择性粘贴”实现链接 Microsoft Excel 工作表对象。
- (6) 通过“插入”设置文档图片和 SmartArt 对象和进行首字下沉操作。
- (7) 通过“插入”设置文档页眉和页脚。
- (8) 通过“邮件”进行文档邮件合并操作。

2.1 实例简介

本章将通过海报制作和邀请函制作展示常用公文制作中的两种典型案例。

其中“XX 校学工处宣传海报”电子文稿讲述利用 Word 2010 软件制作精美宣传海报的方法。通过该例向读者介绍在 Word 2010 中综合运用字体、段落、页面布局、对象插入和复制粘贴链接 Microsoft Excel 工作表对象的方法。“XX 校学工处宣传海报”电子文稿的效果如图 2-1 所示。



图 2-1 “XX 校学工处宣传海报”电子文稿最终效果图

而“海明公司邀请函”电子文稿讲述利用 Word 2010 软件制作精美邀请函的方法。通过该例向读者介绍在 Word 2010 中综合运用字体、段落、页面布局、图片插入和邮件合并批量制作邀请函的方法。“海明公司邀请函”电子文稿的效果如图 2-2 所示。



图 2-2 “海明公司邀请函”电子文稿最终效果图

2.2 宣传海报实例制作

【实例要求】

为了使学生更好地进行职场定位和职业准备，提高就业能力，某高校学工处将于 2013 年 4 月 29 日（星期五）19:30-21:30 在校国际会议中心举办题为“领慧讲堂——大学生人生规划”就业讲座，特别邀请资深媒体人、著名艺术评论家张三先生担任演讲嘉宾。请根据上述活动的描述和提供的制作素材，按照如下要求，利用 Microsoft Word 制作一份宣传海报：

（1）调整文档版面，要求页面高度 35 厘米，页面宽度 27 厘米，页边距（上、下）为 5 厘米，页边距（左、右）为 3 厘米，并将“素材”文件夹下的图片“Word-海报背景图片.jpg”设置为海报背景。

（2）在“主办：校学工处”位置后另起一页，并设置第 2 页的页面纸张大小为 A4，纸张方向设置为“横向”，页边距设置为“普通”。

（3）将标题设置为“华文琥珀”“初号”“红色”、居中对齐；“报告题目……校学工处”设置为“宋体”“二号”，将该段文字分别设置为“深蓝”和“白色”，将“欢迎大家踊跃参加！”设置为“初号”“白色”。

（4）根据页面布局需要调整海报内容中“报告题目”“报告人”“报告日期”“报告时间”“报告地点”信息的段落为首行缩进 3.5 字符，“欢迎大家踊跃参加！”设置为居中对齐，“主办”所在段落设置为右对齐。

（5）在“报告人：”位置后面输入报告人姓名“张三”。

（6）在第 2 页的“日程安排”段落下面复制本次活动的日程安排表（请参考“素材”文件夹中的“Word-活动日程安排.xlsx”文件），要求表格内容引用 Excel 文件中的内容，如果 Excel 文件中的内容发生变化，Word 文档中的日程安排信息随之发生变化。

（7）设置第 2 页最后一段首字下沉 3 行，字体颜色设置为“白色”。

（8）在第 2 页的“报名流程”段落下面，利用 SmartArt 制作本次活动的报名流程（学工处报名、确认坐席、领取资料、领取门票），调整适当样式和大小。

（9）在第 2 页中更换报告人照片为“素材”文件夹下的 Pic2.jpg 照片，将该照片设置为右对齐，并且不要遮挡文档中的文字内容。

（10）保存所有操作。

【操作基本步骤】

- (1) 打开“素材”文件夹下的“文档.docx”。
- (2) 设置文档页面，实现分页和页面设置。
- (3) 设置文档字体，实现字体、字号和颜色等设置。
- (4) 设置文档段落，实现首行缩进、对齐等设置。
- (5) 复制本次活动的日程安排表，实现链接 Microsoft Excel 工作表对象。
- (6) 通过“插入”实现首字下沉。
- (7) 插入 SmartArt 对象，制作报名流程。
- (8) 更换报告人照片和编辑照片。

2.2.1 打开文档

- (1) 启动 Word 2010，执行“文件”→“打开”命令。
- (2) 在“打开”对话框中选择“素材”文件夹下的文件“文档.docx”，打开文档。

2.2.2 设置文档页面

宣传海报会根据需要在特定的位置完成分页，同时对不同页面还需要设置特定的版面。为实现实例要求，具体步骤如下：

- (1) 单击“页面布局”选项卡→“页面设置”功能组右下角的开启按钮打开“页面设置”对话框。在其中选择“纸张”选项卡，设置“纸张大小”：高度为“35 厘米”，宽度为“27 厘米”，如图 2-3 所示。

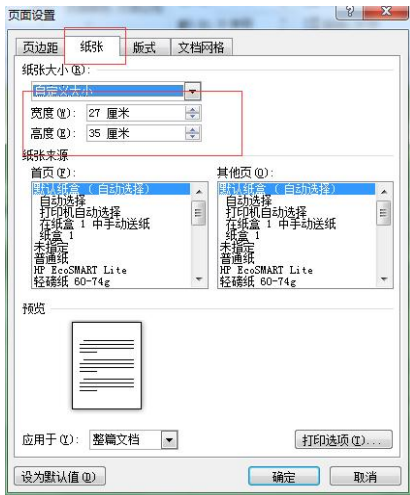


图 2-3 设置纸张大小

- (2) 选择“页边距”选项卡，设置页边距（上、下）为 5 厘米，页边距（左、右）为 3 厘米，如图 2-4 所示。
- (3) 单击“页面布局”选项卡→“页面背景”功能组→“页面颜色”按钮，打开“页面颜色”下拉列表，在其中选择“填充效果”选项，如图 2-5 所示。

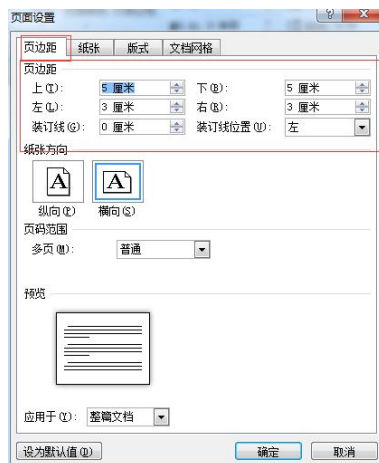


图 2-4 设置页边距

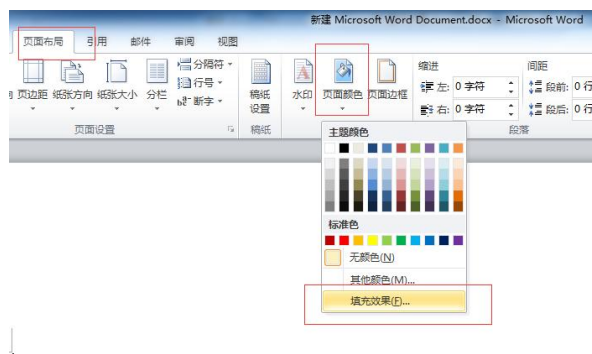


图 2-5 设置页面颜色

(4) 在弹出的“填充效果”对话框中选择“图片”选项卡，单击“选择图片”按钮，如图 2-6 所示。

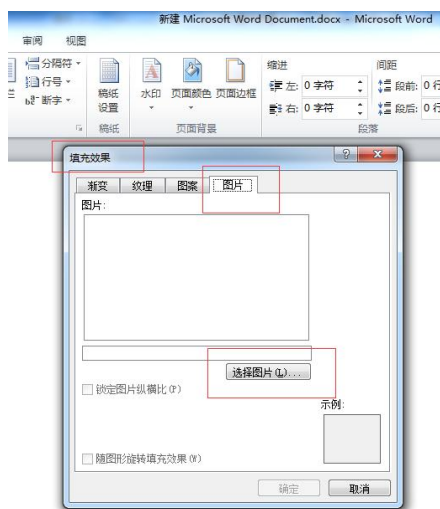


图 2-6 设置页面背景填充效果

(5) 在弹出的“选择图片”对话框中选择素材文件夹中的“Word-海报背景图片.jpg”文件，单击“插入”按钮完成背景图片的设置，最后单击“确定”按钮，如图 2-7 所示。

(6) 将鼠标移动到“主办：校学工处”后，单击“页面布局”选项卡→“页面设置”功能组→“分隔符”按钮，在下拉列表中选择“分节符”中的“下一页”完成分页操作，如图 2-8 所示。



图 2-7 设置页面背景图片文件的选取与设置

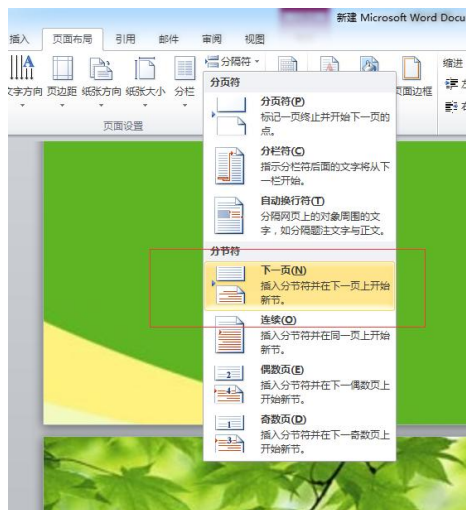


图 2-8 设置分页

(7) 将鼠标移动到第 2 页，单击“页面布局”选项卡→“页面设置”功能组右下角的开启按钮, 打开“页面设置”对话框。在其中选择“纸张”选项卡，在“纸张大小”下拉列表框中选择“A4 210×297 毫米”，如图 2-9 所示。

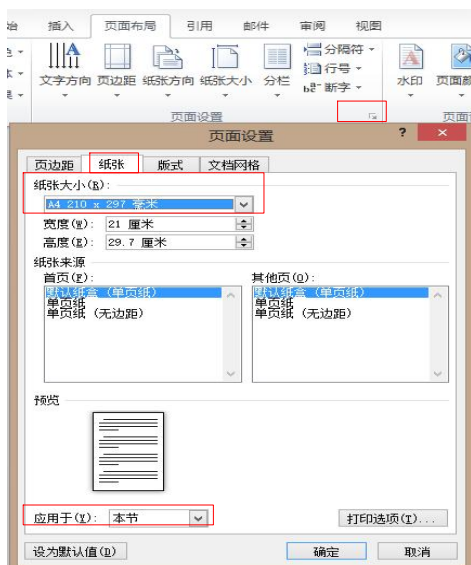


图 2-9 选择纸张大小

注意：一定要设置应用范围，具体设置为：选择“应用于”下拉列表框中的“本节”。

（8）单击“页面布局”选项卡→“页面设置”功能组右下角的开启按钮, 打开“页面设置”对话框。在其中选择“页边距”选项卡, 设置“纸张方向”为“横向”, 并应用于本节, 如图 2-10 所示。

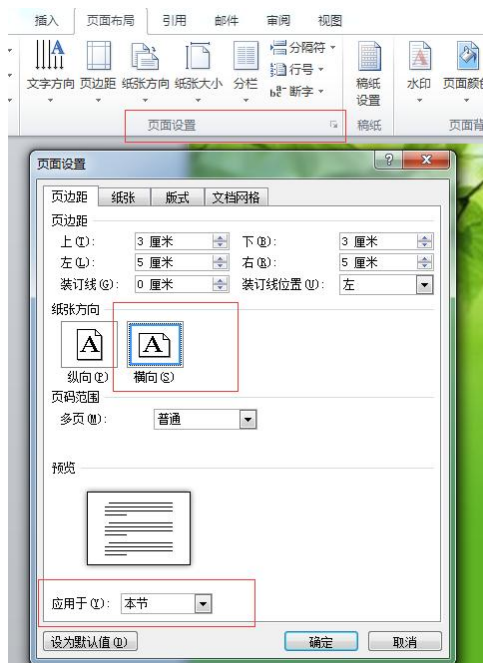


图 2-10 选择纸张方向

（9）在“页面布局”选项卡→“页面设置”功能组中单击“页边距”，在下拉列表中选择“普通”，如图 2-11 所示。

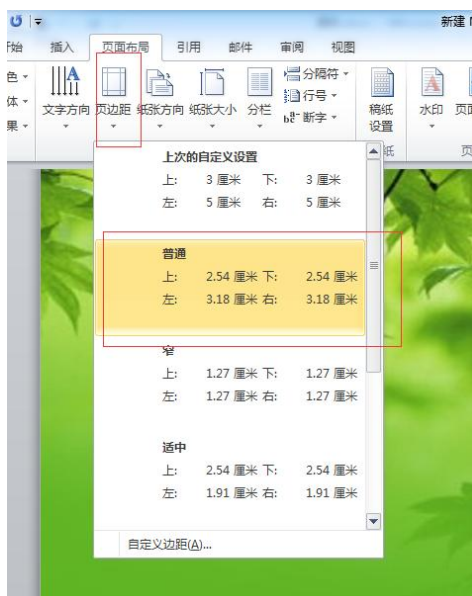


图 2-11 选择页边距

2.2.3 字体设置

好的海报宣传需要主题分明、重点突出，通过文档字体的设置可以进一步强化海报宣传的效果。由于字体设置在第1章已经详细讲解过了，在本例设置中将简化讲解设置步骤。按实例要求，具体步骤如下：

(1) 选中海报标题：“领慧讲堂”就业讲座。在“开始”选项卡→“字体”功能组中，字体选择“华文琥珀”，字号选择“初号”，颜色选择“红色”，在“段落”功能组中设置对齐方式为“居中”，结果如图2-12所示。

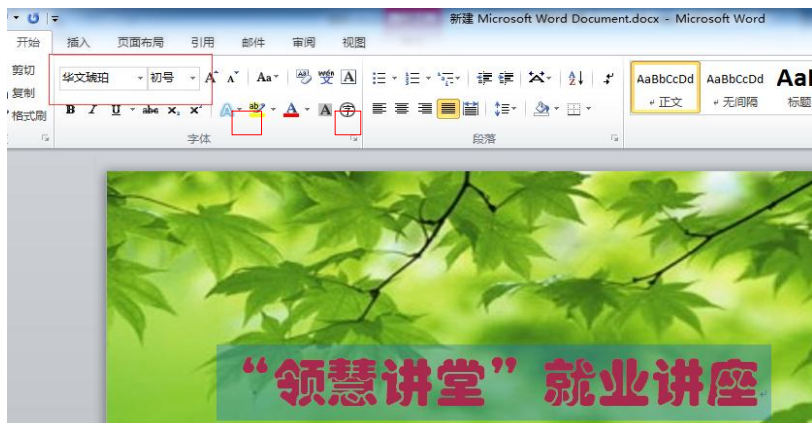


图 2-12 海报标题字体设置

(2) 选中“报告题目……校学工处”文字区域，在“开始”选项卡→“字体”功能组中，字体选择“宋体”，字号选择“二号”，如图2-13所示。

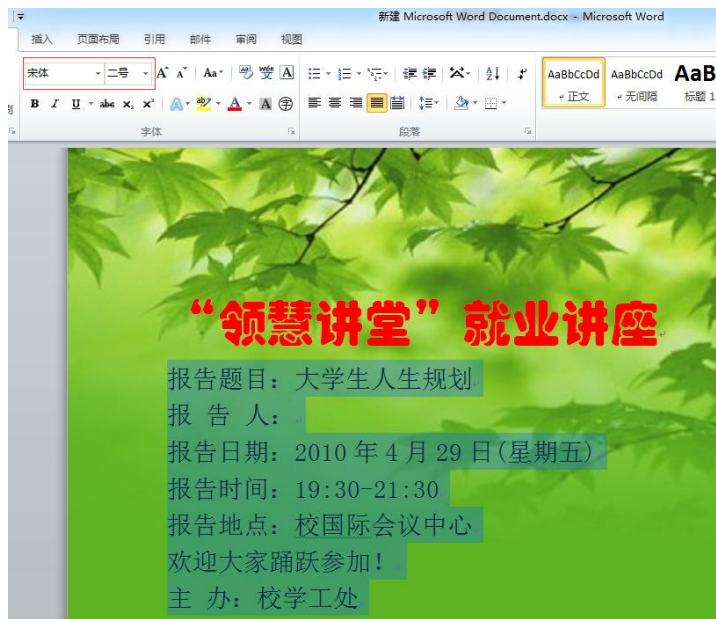


图 2-13 选中文字区域设置字体和字号

(3) 选中左侧冒号之前的文字，在“开始”选项卡→“字体”功能组中，颜色选择“深蓝”，如图 2-14 所示。



图 2-14 选中文字区域设置字体颜色

注意：文字区域的选择方法是：按住 Ctrl 键，用鼠标拖选需要的文字。

(4) 用同样的方法鼠标拖选其他文字，将字体颜色设置为“白色”，如图 2-15 所示。

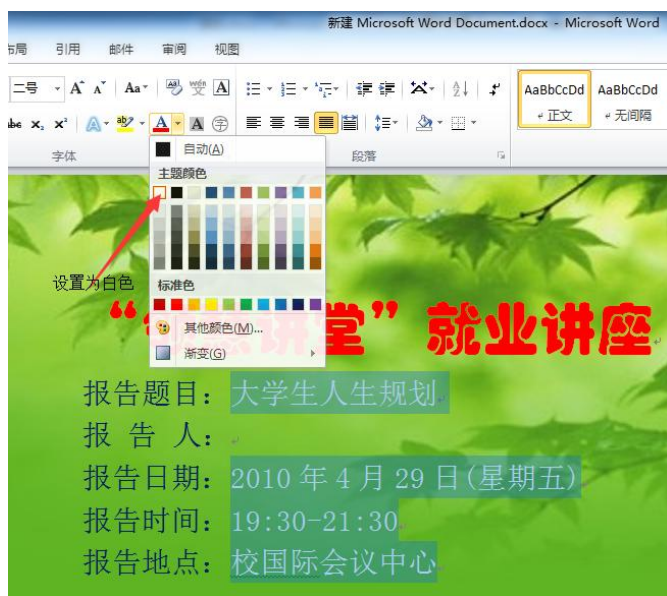


图 2-15 选中文字区域设置字体颜色

(5) 选中“欢迎大家踊跃参加!”文字块，在“开始”选项卡→“字体”功能组中，字号选择“初号”，如图 2-16 所示。

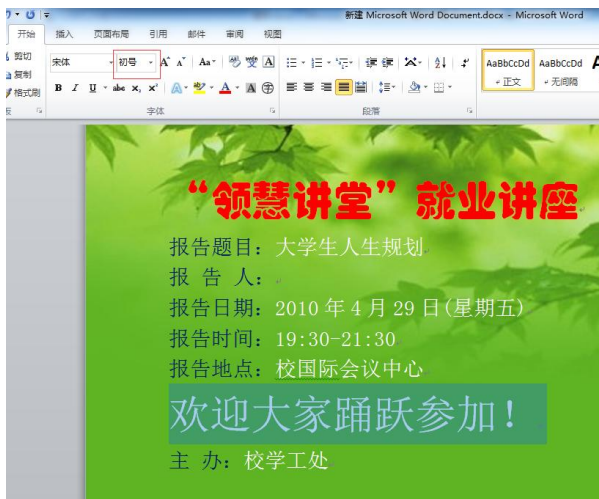


图 2-16 选中文字区域设置字体字号

(6) 选中海报中的“报告题目”“报告人”“报告日期”“报告时间”和“报告地点”五段内容；在“开始”选项卡→“段落”功能组中，单击“段落”右下角的开启按钮，在弹出的“段落”对话框中选择“缩进和间距”选项卡，设置“特殊格式”为“首行缩进”，“磅值”为 3.5 字符，如图 2-17 所示。

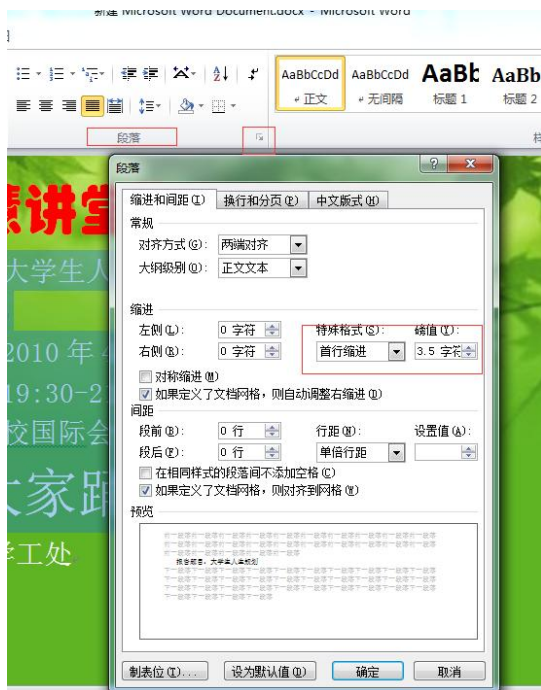


图 2-17 段落首行缩进设置

(7) 选中“欢迎大家踊跃参加!”文字块，在“开始”选项卡→“段落”功能组中单击“居中”；选中“主办：校学工处”文字块，在“开始”选项卡→“段落”功能组中单击“右对齐”，如图 2-18 所示。



图 2-18 段落对齐方式设置

(8) 在“报告人:”位置后面输入报告人姓名“张三”，设置字体颜色为“白色”。

2.2.4 链接 Excel 工作表对象

(1) 打开“素材”文件夹下的“Word-活动日程安排.xlsx”文件，选择表格数据，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项，如图 2-19 所示。

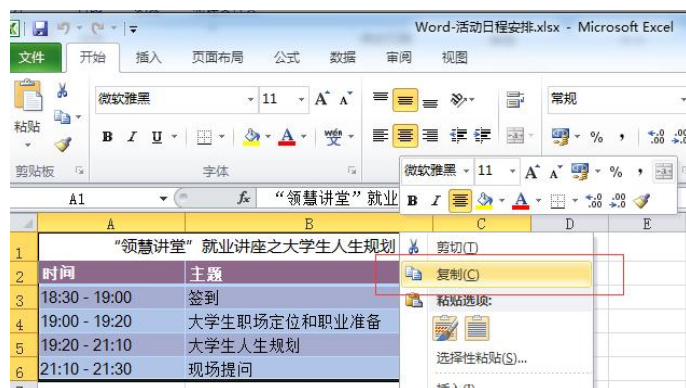


图 2-19 复制表格数据

(2) 回到 Word 文档，将光标定位在“日程安排”段落下面；单击“开始”选项卡→“剪贴板”功能组→“粘贴”按钮，选择“选择性粘贴”选项，如图 2-20 所示。

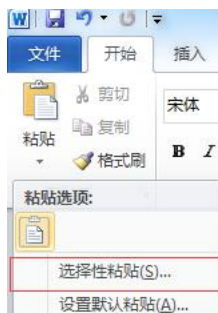


图 2-20 选择性粘贴操作

(3) 在弹出的“选择性粘贴”对话框中选择“粘贴链接”单选项,在“形式”列表框中选择“Microsoft Excel 工作表 对象”,单击“确定”按钮完成表格数据的插入,设置及操作结果如图 2-21 所示。



图 2-21 粘贴链接 Excel 工作表

2.2.5 首字下沉

(1) 将鼠标定位到第 2 页,选中最后一段内容。在“插入”选项卡→“文本”功能组中,单击“首字下沉”按钮,在下拉列表中选择“首字下沉选项”。在弹出的“首字下沉”对话框中,选择位置为“下沉”,设置下沉行数为 3 行,如图 2-22 所示。

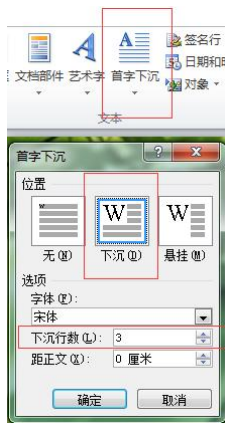


图 2-22 设置首字下沉

(2) 选中首字下沉的“张”字,通过“开始”选项卡→“字体”功能组设置字体颜色为“白色”。

2.2.6 报名流程制作

在 Word 2010 中提供了 SmartArt 对象,通过插入和编辑 SmartArt 对象可以非常方便地实现报名流程,具体操作步骤如下:

(1) 将鼠标定位到第 2 页的“报名流程”段落下面,单击“插入”选项卡→“插图”功能组→SmartArt 按钮,弹出“选择 SmartArt 图形”对话框,选择“流程”中的“基本流程”,如图 2-23 所示。

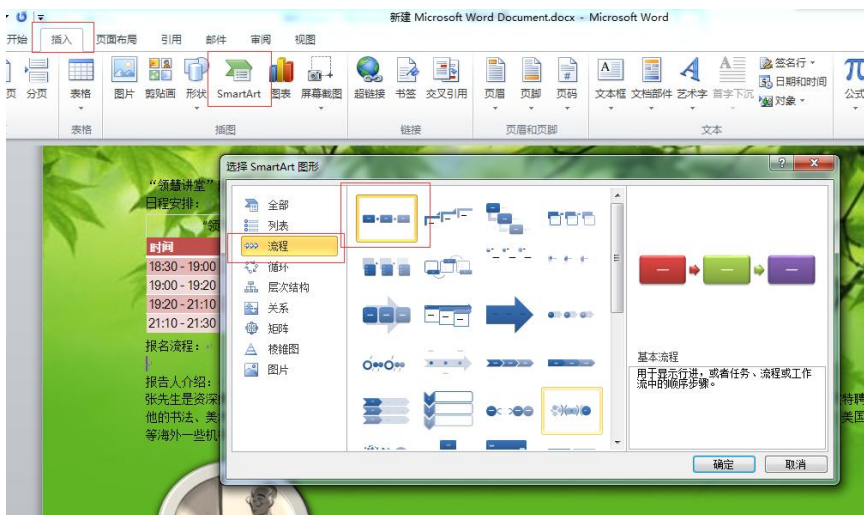


图 2-23 插入 SmartArt 对象

(2) 因为基本插入的流程只有三个步骤，根据需要通过“添加形状”添加一个步骤，具体操作为：单击“添加形状”按钮，在弹出的下拉列表中选择“在后面添加形状”选项，如图 2-24 所示。

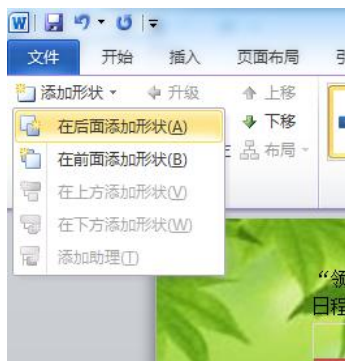


图 2-24 为 SmartArt 对象添加形状

(3) 在“SmartArt 工具”的“设计”选项卡中单击“更改颜色”按钮，在下拉列表中选择对应的彩色样式，如图 2-25 所示。



图 2-25 SmartArt 对象颜色设置

(4) 设置完成后调整 SmartArt 的大小及位置, 结果如图 2-26 所示。



图 2-26 报名流程设置结果

2.2.7 图片编辑

(1) 选中第 2 页中的报告人图片, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“更改图片”选项, 如图 2-27 所示。



图 2-27 更改图片设置

(2) 弹出“插入图片”对话框, 在其中选择“素材”文件夹下的图片文件 Pic2.jpg, 单击“插入”按钮完成图片贴换操作, 如图 2-28 所示。

(3) 选中图片, 设置对齐方式为“右对齐”, 保存结果, 结果如图 2-29 所示。

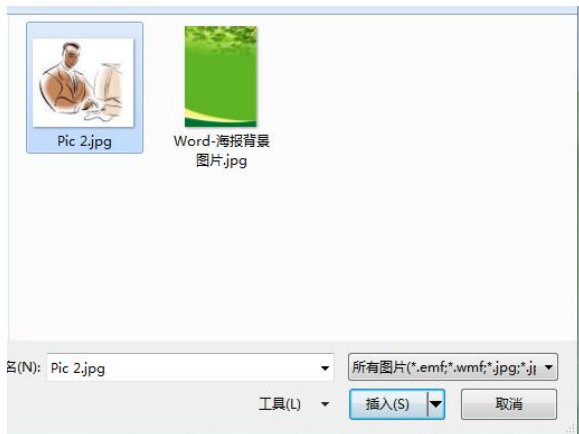


图 2-28 选择更改图片文件

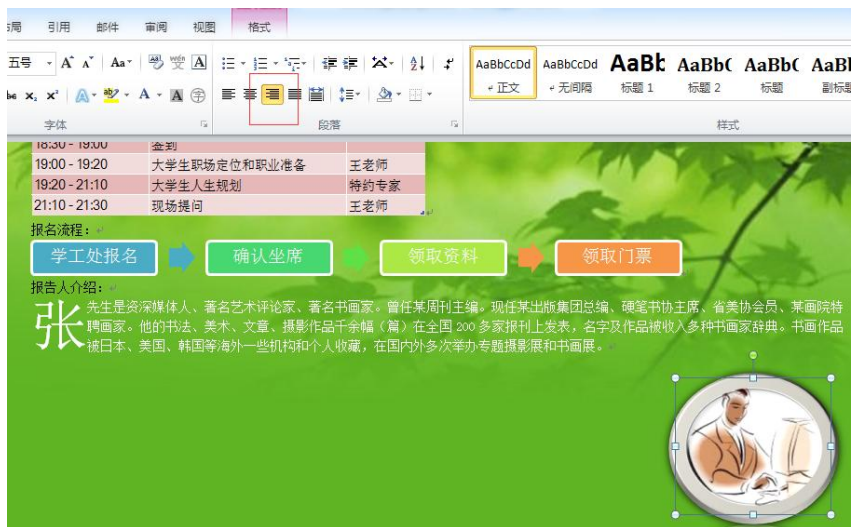


图 2-29 更改图片结果图

2.3 邀请函实例制作

【实例要求】

书娟是海明公司的前台文秘, 她的主要工作是管理各种档案, 为总经理起草各种文件。新年将至, 公司定于 2013 年 2 月 5 日下午 2:00 在中关村海龙大厦办公大楼五层多功能厅举办一个联谊会, 重要客户名录保存在名为“重要客户名录.docx”的 Word 文档中, 公司联系电话为 010-66668888。请根据上述活动的描述和提供的制作素材, 按照如下要求, 利用 Microsoft Word 制作请柬:

- (1) 调整文档版面, 设置文档页面上边距为 3 厘米。
- (2) 设置正文所有段落的字体为“方正姚体”“小四”、1.5 倍行距。

(3) 将标题设置为“黑体”“二号”“红色”、居中对齐，将“新年将至……联谊会”段落设置为“首行缩进2字符”，将最后一段文字的对齐方式设置为右对齐。

(4) 在请柬的左下角位置以嵌入型插入“素材”文件夹中的“图片1.png”，调整其大小，使其不影响文字排列，不遮挡文字内容。

(5) 为文档添加页眉，设置页眉内容为公司联系电话。

(6) 运用邮件合并功能将文档中的XXX替换为收件人（收件人为“素材”文件夹下的文件“重要客户名录.xlsx”中的每个人）的多份请柬，生成的文档以“请柬.docx”命名保存，原始文档以原名保存。

【操作基本步骤】

- (1) 文档页面设置。
- (2) 设置文档字体，实现字体、字号和颜色设置。
- (3) 设置文档段落，实现首行缩进、对齐和行距设置。
- (4) 插入和编辑图片。
- (5) 插入和编辑页眉。
- (6) 利用邮件合并功能批量制作邀请函。

2.3.1 打开文档

- (1) 启动 Word 2010，执行“文件”→“打开”命令。
- (2) 在“打开”对话框中选择“素材”文件夹下的文件“文档.docx”，打开文档。

2.3.2 设置文档页面

页面设置在前面已经详细讲解过了，在本例中将简化讲解设置步骤。按照实例要求，具体步骤为：单击“页面布局”选项卡→“页面设置”功能组右下角的开启按钮，打开“页面设置”对话框，在其中选择“页边距”选项卡，设置页边距（上）为3厘米，如图2-30所示。

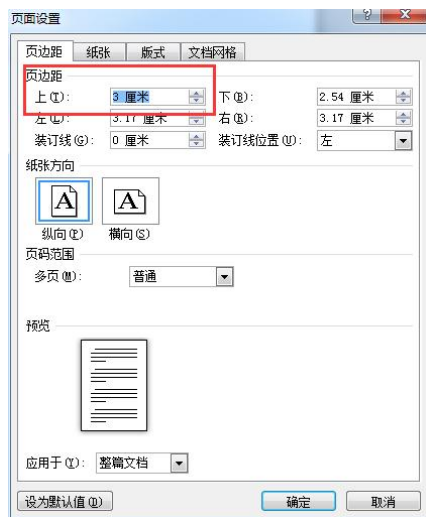


图 2-30 设置页边距

2.3.3 设置文档字体

字体设置在前面已经详细讲解过了，在本例中将简化讲解设置步骤。按照实例要求，具体步骤为：选中标题文字“请柬”，单击“开始”选项卡→“字体”功能组，字体选择“黑体”，字号选择“二号”，字体颜色选择“红色”；选中正文文字，字体选择“方正姚体”，字号选择“小四”，如图 2-31 所示。



图 2-31 字体设置

2.3.4 设置文档段落

段落设置在前面已经详细讲解过了，在本例中将简化讲解设置步骤。按照实例要求，具体步骤如下：

(1) 选中标题文字“请柬”，单击“开始”→“段落”功能组，对齐方式选择“居中”；选中最后一段文字，对齐方式选择“右对齐”，如图 2-32 所示。



图 2-32 段落对齐方式设置

(2) 选中“新年将至……联谊会”段落文字，单击“开始”选项卡→“段落”功能组右下角的开启按钮，在弹出的“段落”对话框中选择“缩进和间距”选项卡，设置“特殊格式”为“首行缩进”，“磅值”为 2 字符，如图 2-33 所示。



图 2-33 设置段落首行缩进

(3) 选中正文所有文字，单击“开始”选项卡→“段落”功能组右下角的开启按钮，在弹出的“段落”对话框中选择“缩进和间距”选项卡，设置“行距”为 1.5 倍行距，如图 2-34 所示。

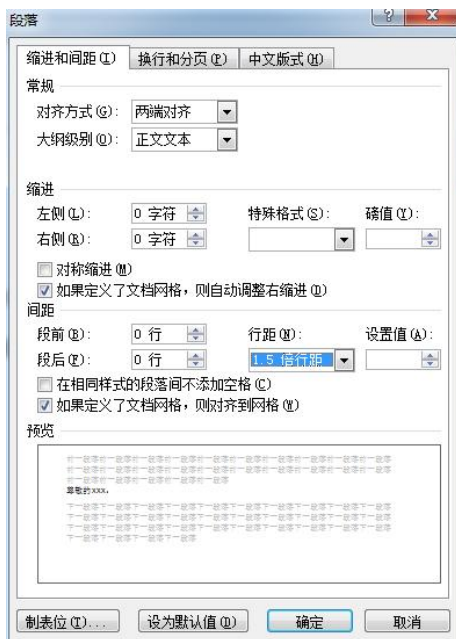


图 2-34 设置段落行距

2.3.5 插入和编辑图片

(1) 在落款处回车另起一行并设置光标左对齐，单击“插入”选项卡→“插图”功能组→“插入”按钮，完成图片的插入操作。

(2) 插入图片后调整图片大小。选中图片并双击鼠标左键，在“图片工具”的“格式”选项卡中单击“位置”按钮，在下拉列表中选择“嵌入文本行中”，如图 2-35 所示。



图 2-35 设置图片位置

2.3.6 插入和编辑页眉

(1) 单击“插入”选项卡→“页眉和页脚”功能组→“页眉”按钮，在下拉列表中选择“空白”，如图 2-36 所示。



图 2-36 插入文档页眉

(2) 在“键入文字”处输入电话号 010-66668888，完成后单击“关闭页眉和页脚”按钮，如图 2-37 所示。



图 2-37 编辑页眉

2.3.7 邮件合并

“邮件合并”是将文件和数据库进行合并，快速批量生成 Word 文档，用于解决批量分发文件或邮寄相似内容信件时的大量重复性问题。

“邮件合并”在两个电子文档之间进行，一个叫“主文档”，一个叫“数据源”。

邮件合并中的“数据源”可以来自 Word 表格、Excel 工作簿、Outlook 联系人列表或者利用 Access 创建的数据表。

根据本例要求，操作步骤如下：

(1) 单击“邮件”选项卡→“开始邮件合并”功能组→“开始邮件合并”按钮，在弹出的下拉列表中选择“邮件合并分步向导”选项，如图 2-38 所示。

(2) 在“邮件合并”任务窗格的“选择文档类型”向导页中选择“信函”单选项，再单击“下一步：正在启动文档”超链接，如图 2-39 所示。

(3) 在打开的“选择开始文档”向导页中选择“使用当前文档”单选项，再单击“下一步：选取收件人”超链接，如图 2-40 所示。

(4) 在打开的“选择收件人”向导页中单击“浏览”按钮 (如图 2-41 所示)，在弹出的“选取数据源”对话框中找到并打开数据源“重要客户名录.xlsx”。

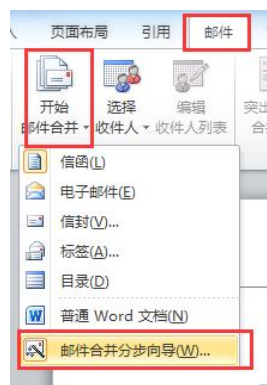


图 2-38 邮件合并分布向导设置



图 2-39 邮件合并文档类型选择

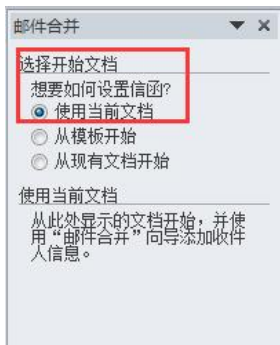


图 2-40 邮件合并文档选择



图 2-41 邮件合并数据源选择

(5) 在“选择表格”对话框中选择邀请人员名单信息所在工作表 Sheet1，单击“确定”按钮，如图 2-42 所示，此时将在后台打开数据源并在使用现有列表的下面显示出数据源的名称。

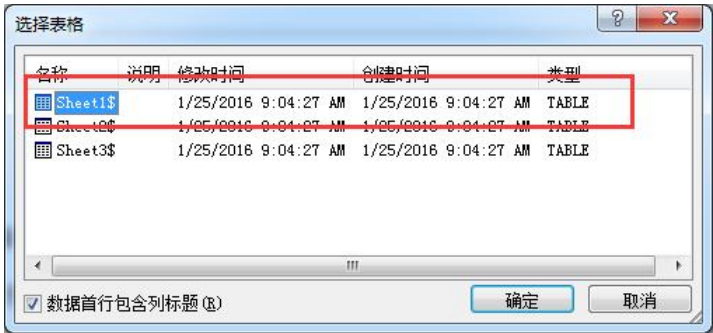


图 2-42 数据源工作表选择

(6) 单击“下一步：撰写信函”超链接，打开“撰写信函”向导页，将插入点定位到主文档中需要插入合并域的位置，然后根据需要单击“地址块”“问候语”等超链接，本实例单击“其他项目”，如图 2-43 所示。

(7) 在弹出的“插入合并域”对话框中，选择“姓名”并单击“插入”按钮（如图 2-44 所示），将文档中的“XXX”删除。

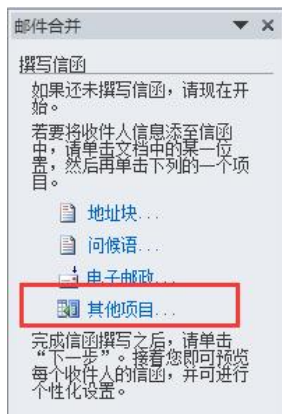


图 2-43 撰写信函



图 2-44 插入合并域

(8) 单击“下一步：预览信函”，在打开的“预览信函”向导页中可以查看信函内容，如图 2-45 所示，单击“上一个”或“下一个”按钮可以预览其他联系人的信函。



图 2-45 预览信函

(9) 确认没有错误后单击“下一步：完成合并”超链接，打开“完成合并”向导页，用户既可以单击“打印”超链接开始打印信函，也可以单击“编辑单个信函”超链接，打开“合并到新文档”对话框，选择要合并的记录，如图 2-46 所示。

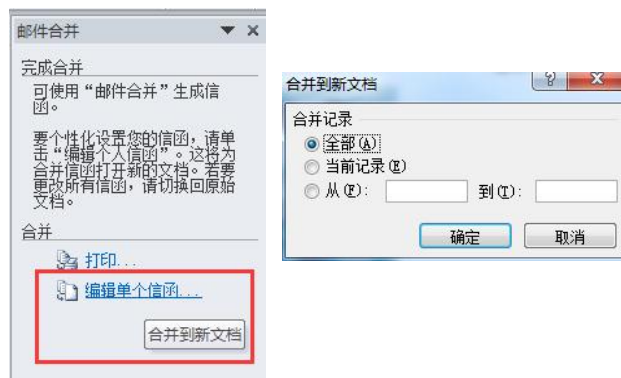


图 2-46 合并到新文档

本实例选择“全部”单选项，则所有的记录都被合并到新文档中，效果如图 2-2 所示。

说明：从图 2-46 中可以看到，在合并数据时，除了可以合并“全部”记录外，还可以只合并“当前记录”或指定范围的部分记录。

(10) 将生成的新文档以“请柬.docx”为名另存到同一文件夹下。

2.4 实例小结

通过实例，读者可以掌握在 Word 2010 中创建宣传海报和邀请函文档所用到的页面设置、标题设置、段落设置、正文字体设置，以及各种图片、页眉页脚、首字下沉和 SmartAart 对象的插入与编辑方法，重点掌握邮件合并操作的技巧，简单总结起来操作可以分四步进行：①创建主文档（即证书或信函中共有的内容）；②创建或打开数据源；③在主文档中所需的位置插入合并域名字（将“数据源”中的相应内容以域的方式插入到主文档中）；④执行合并操作（将数据源中的可变数据和主文档进行合并，生成一个合并文档或打印输出。）

通过对两个经典实例的学习，可轻松地批量制作证书、邀请函、录取通知书、学生成绩通知单、工资条、信封、准考证、各类宣传海报等。

2.5 拓展练习

1. 某知名企业要举办一场针对高校学生的大型职业生涯规划活动，邀请了多数业内人士和资深媒体人参加，本次活动由著名职场达人东方集团的老总陆达先生担任演讲嘉宾，因此吸引了各高校学生纷纷前来听取讲座。为了使此次活动能够圆满成功，并能引起各高校毕业生的广泛关注，该企业行政部准备制作一份精美的宣传海报。

请根据上述活动的描述，利用 Microsoft Word 2010 制作一份宣传海报，结果如图 2-47 所示。



图 2-47 宣传海报样张

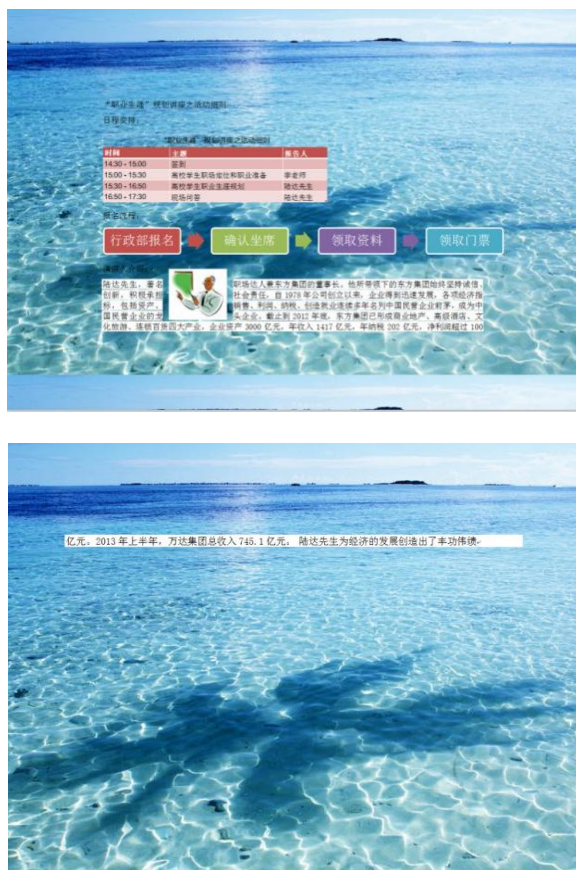


图 2-47 宣传海报样张（续图）

具体要求如下：

- （1）调整文档的版面，要求页面高度为 36 厘米，页面宽度为 25 厘米，上下页边距为 5 厘米，左右页边距为 4 厘米。
- （2）将“考生”文件夹下的图片“背景图片.jpg”设置为海报背景。
- （3）设置标题为“隶书”“小二”，正文内容设置为“宋体”“小四”。
- （4）根据页面布局需要，调整海报内容中的“演讲题目”“演讲人”“演讲时间”“演讲日期”和“演讲地点”信息的段前段后间距为“0 行”，行距设置为“单倍行距”。
- （5）在“演讲人：”位置后面输入“陆达”；在“主办：行政部”位置后面另起一页，设置第 2 页的页面纸张大小为 A4 类型，纸张方向设置为“横向”，此页页边距为“普通”页边距。
- （6）在第 2 页的“报名流程”下面，利用 SmartArt 制作本次活动的报名流程（行政部报名、确认坐席、领取资料、领取门票）。
- （7）在第 2 页的“日程安排”段落下面复制本次活动的日程安排表，要求表格内容引用 Excel 文件中的内容，如果 Excel 文件中的内容发生变化，Word 文档中的日程安排信息随之发生变化（所需 Excel 表在“素材”文件夹下）。
- （8）更换演讲人照片为“考生”文件夹下的 luda.jpg 照片，将图片调整为“四周型”环绕，调整适当位置。
- （9）保存文档。

2. 某高校学生会计划举办一场“大学生网络创业交流会”的活动，拟邀请部分专家和教师给在校学生进行演讲。因此，校学生会外联部需要制作一批邀请函并分别递送给相关专家和教师。根据提供的素材，请按照如下要求完成邀请函的制作，结果如图 2-48 所示：

(1) 调整文档版面，要求页面高度为 18 厘米，宽度为 30 厘米，上下页边距为 2 厘米，左右页边距为 3 厘米。

(2) 将“考生”文件夹下的图片“背景图片.jpg”设置为邀请函背景。

(3) 将段落 1“大学生网络创业交流会”的字体设置为“微软雅黑”，字号为“二号”，字体颜色为“浅蓝色”，居中对齐；将段落 2“邀请函”的字体设置为“微软雅黑”，字号为“二号”，字体颜色为“自动”，居中对齐；将文档中的其余文字字体设置为“微软雅黑”，字号为“五号”，字体颜色为“自动”。

(4) 将邀请函中正文内容文字段落的对齐方式调整为“首行缩进”，调整“磅值”为“2 字符”；将文中最后两行的文字内容调整为“文本右对齐”。

(5) 调整邀请函中“大学生网络创业交流会”和“邀请函”两个段落的间距为单倍行距。

(6) 请用“邮件合并”功能在“尊敬的”和“(老师)”文字之间插入拟邀请的专家和教师姓名，拟邀请的专家和教师姓名在“素材”文件夹下的“通讯录.xlsx”文件中。每页邀请函中只能包含一位专家或老师的姓名，所生成的邀请函文档请以“邀请函.docx”为名保存在当前试题文件夹中。

(7) 保存文档。

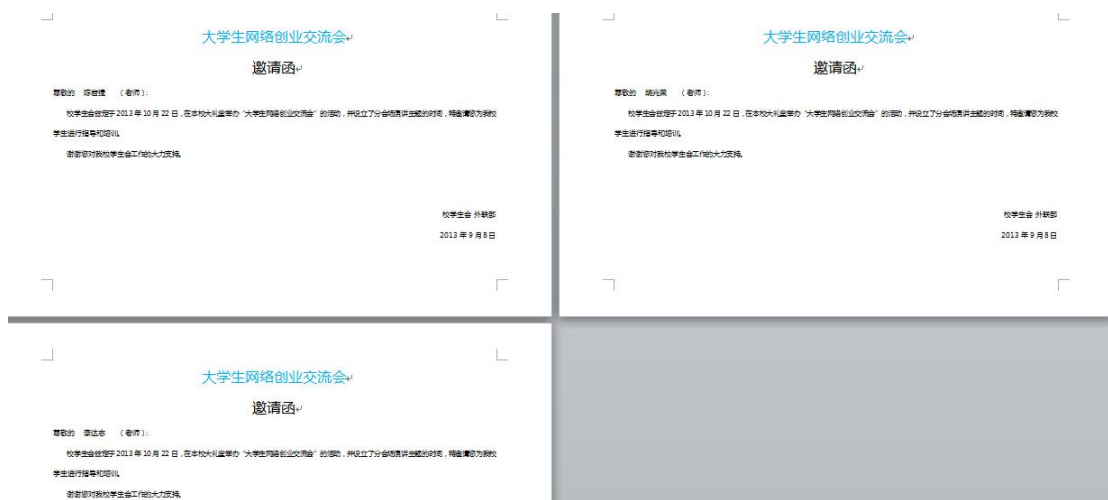


图 2-48 邀请函样张