1. 新建：文件>新建>文档(Ctrl+N)--修改页数--边距和分栏--确定
2. 格式：宽：210mm，高：285mm

出血值：上下左右均为3毫米

边距：上：25mm，下：25mm，内：15mm，外：25mm

分栏：2栏，栏间距：5mm

1. 设计页码：自己打，通过复制保证文本框大小相同
2. 字体和字号：Adobe 楷体 Std Adobe 宋体 Std 等等，，，，

字号10点，行间距16点

1. 文件的导入：建立文本框，将光标留在文本框内，然后文件--置入（Ctrl+D）或者直接复制粘贴。（注意，两个文本框之间有无联系）
2. 如何置入、修改表格

导入表格：将表格单独复制到一个新Word文档里，文件——置入该文档。

选中该表格——按住Shift——左右/上下拖动均匀改变各单元的大小。

1. 图片的置入：先拉取文本框，文件--置入--选中对应图片

自由设置图片大小，左键拖动

单击：蓝框->显示内容 黄框—>实际大小；Shift->等比例缩放

选中图片--右击图片--效果--基本羽化

1. 文字排版：沿着本来的框拉取文本框，将要置入的文本通过单独的Word文档置入。

避头尾设置：简体中文避头尾

标点挤压设置：标点挤压设置——基本——新建——名称：教学窗——段落首行缩进：两个字符。（注意：有时候文章放入下一个文本框时会自行首行缩进，需去除首行缩进）

自行修改字体、字号、居中，修改行间距、字间距（Alt+上下/左右）

1. 整合：页面——选择需要整合的页面——右键——移动页面
2. 导出：文件--导出（PDF交互文件）--跨页
3. 快捷方式：alt+翻页滚轮-----调节页面大小

Ctrl+C---复制，Ctrl+X--剪切，Ctrl+V---粘贴，

Ctrl+D---置入，Ctrl+S---存储，