

衡阳标书制作 衡阳标书怎么做 衡阳标书代做公司 衡阳标书代写公司收费标准

产品名称	衡阳标书制作 衡阳标书怎么做 衡阳标书代做公司 衡阳标书代写公司收费标准
公司名称	长沙灵桐企业管理有限公司
价格	500.00/份
规格参数	国网标书:保洁 物业安保:服务标书 采购标书:采购标书
公司地址	长沙市雨花区雨花亭街道井奎路井塘村新星小区 菊星苑8-2栋508房
联系电话	15875274699 15875274699

产品详情

应广大粉丝的要求，小编就用详细、直观的方法，手把手教大家做技术标书模板，一次做完，多次受益，可反复利用哦！

PS：该文章性较强，文字表述较多，内容比较枯燥，适合转发或收藏慢慢看

编制技术标书之前，我们首先需要做一个word模板。有了这个模板在，标书内所有内容的格式均可以使用快捷键刷新操作。

大部分人都是直接拿别人做好的模板用，想改一下却不知从何处下手，所以给大家总结一下word标书模板的做法，便于大家在今后的工作中运用。我以word2007为例进行讲述，其他版本word均大同小异（WPS可能有部分功能性差异，但影响不大，这里就不单举例子了）。

首先我们需要做如下的一个word模板：

1、首先新建一个word文档并打开，然后点击开始，调出样式栏。如下图所示：

样式栏中显示的系统默认样式各个电脑可能不一样，不必理会。

2、根据例题，我们先做“章标题一”。点击新建样式，弹出对话框，根据前边的要求，对其中字体内容进行修改：黑体，小三，居中，段前12磅，段后12磅，1.5倍行距。

3、修改好名称、字体，进入【格式】-【段落】修改段前、段后及行距。

4、修改段落、行距等完成后，点击确定退出段落界面。

5、然后我们需要让word自行按照章，第二章...依次类推的顺序对此格式下的文字进行自动编号，点击【格式】-【编号】。

6、点击【定义编号格式】进入对话框，修改编号样式为“一、二、三...”，编号格式中在有底纹的字前后假如第、章两个字（注意：不要删除有底纹的字，否则剁手），更改对齐方式为居中。

7、点击确定后，【定义编号格式】对话框就会出现一个新定义的格式。

8、然后点击确认退出编辑，样式栏即出现“标题一”的格式，同时空白文档上会自动生成一个格式为例题要求格式的“章”。

9、接下来我们给“章”这个格式加入快捷键。点击“标题一”后的箭头，进入【修改】。

10、在快捷键对话框新定义“标题一”格式对应的快捷键，指定快捷键注意不要与word及其他软件默认的快捷键冲突（如ctrl+a、+c等此类）。完成后退出。

11、完成后检查格式。包括字体，行距及快捷键。好的检查方式即逐一进行测试。

12、根据上述步骤，可以解决word文档中所有标题的设置问题。大家可以轻松做出任意级数的标题格式模板。

根据题目要求，我共做了七级标题（如下图）。下面主要跟大家讲解正文、表格、插图以及页眉页脚的做法。

一、正文

方案正文格式：宋体，小四，两端对齐，首行缩进2字符，1.5倍行距。

word系统自带模板一般都会自带一个“正文”格式，所以我们直接拿来修改即可，不必新建。

1、进入【样式】对话框，点击正文右侧下拉箭头进入【修改】对话框。

2、在【修改】对话框中根据要求对字体及基本格式进行修改。

3、从【修改】对话框进入至【段落】对话框，对格式进行修改。

4、给正文指定一个快捷键，快捷键需避免与word系统或其他软件默认快捷键冲突。

至此，正文格式设置完毕。

二、表格

表格格式

表格居中

宋体，五号，居中，单倍行距

表格左对齐

宋体，五号，左对齐，单倍行距

表格左缩进

宋体，五号，左对齐，首行缩进2字符，单倍行距

1、首先在word中插入一个表格，并在表格中输入任意字，主要用于格式设定后的检查用。

2、点击【样式】对话框中的新建样式，进入样式对话框后根据例题要求的表格居中格式进行修改。然后通过【格式】-【快捷键】，给表格居中格式设置快捷键，方法与给标题设置快捷键完全一致。

3、选中表格后给表格赋予格式。然后调整表格行距检查文字对齐情况，如文字上下方向没有居中，需要进入【表格工具】-【布局】进行修改，点选相对应的格式即可修改好表格。

4、在word中编辑标书过程中，表格好是复制已经做好格式的表格使用；如表格是新插入或直接从其他地方黏贴而来，重复上述步骤3即可解决问题。

5、表格左对齐及左缩进做法与表格居中的做法完全一致，不再赘述。

三、插图

宋体，小四，居中，单倍行距。

点击【样式】对话框中的新建样式，进入样式对话框后根据例题要求的插图格式进行修改。然后通过【格式】-【快捷键】，给插图格式设置快捷键，方法与给标题、表格居中设置快捷键完全一致。

四、页眉、页脚

由于一个标书，用到的页眉页脚基本是一致的，做好一页的页眉页脚，后续会自动更新到每一页。所以我们是沿用word内置的页眉页脚工具。不单独为其做快捷键赋予样式。下面主要介绍怎么做页眉页脚。

1、首先鼠标双击word文档页面顶部，即可进入页眉页脚修改界面，添加你想在页眉表达的文字，然后修改好在页面上的位置，一般取值介于1.5cm~2.5cm。完成后点击转至页脚或滚动鼠标到页脚，对页脚进行修改。

2、在页面底端页脚处插入一个系统自带的页码。（此处页码需要显示域值，不要显示成域。系统默认一般都是域值，也就是数字，所以这个备注一般没用，我开心就好）。

3、进入【页脚】-【页码格式】，对页脚的页码格式进行修改。

4、页眉页脚中还可插入图片等。如需要隔开部分页面，需要插入分隔符对页面进行隔断处理；对于页数有特殊变化的，需要取消与前页的链接，这些知识都是很碎的东西，编制标书过程中大家都会遇到，百度解决即可，不再详述。

至此，除页边距、页面分栏等问题外，一个word模板基本的东西基本完成。

ps：在处理表格格式模板设置问题上，我的做法能达到目的，但后需要手动调整表格内文字上下方向不对中的问题，很可能是走了弯路，百度上没有找到相应教程。如果你们有机智的做法，欢迎告诉我。可以直接在公众号回复我。

如果按照上述步骤一丝不苟的操作的话，标书模板制作的基本内容差不多完成了。下面就“页边距修改、页面分栏、目录插入、【宏】的使用”做讲解。如果你学会了所有的内容，相信以后你在处理标书、各类方案的时候效率会大大提高，而且对一些常见的标书格式问题能进行快速修改。

一、页边距修改

格式要求：上：2厘米

下：2厘米

左：2.5厘米

右：2厘米

1、点击【页面布局】，进入【页边距】，然后点击进入【自定义页边距】进行页边距设置。

2、根据要求修改页边距的相关数值。一般A4标书模板页面选择纵向，A3标书模板页面选择横向，装订线可根据需要适当取0~0.5cm。

二、页面分栏

页面分栏一般是将同一张A3页面分成两个A4页面。即在一张A3页面体现左右两个A4页面内容。

1、点击【页面布局】，在【纸张方向】中将纸张修改为横向；在【纸张大小】中将纸张修改为A3。

2、点击【页面布局】-进入【分栏】，在下拉栏中选择两栏，即可看到A3页面分为左右两个A4页面。

三、目录插入

1、一般而言，目录插入都是在文档前方，所以我们需要首先在文档前面通过“enter”键，弄出一页空白页。

2、将光标放在空白页，然后进入【页面布局】-【分隔符】，选择【下一页】插入分节符。

3、word系统默认分节符是不显示的，需要调整一下。进入【开始】-【段落】中，点选“显示、隐藏”按钮即可看到分节符。

4、鼠标双击页眉空白区域进入页眉编辑模式，然后将光标放在第二页页眉位置，点击“连接到前一页眉”取消页和第二页的页眉连接，让页独立出来。

5、转至页脚，进行同页眉一样的操作，将页与后续页面的关系完全解除，使页完全独立。后删除页的页码。

6、点击【引用】-【目录】，进行插入目录操作，在【目录】对话框下方任选一种word内置的自动目录，即可发现目录被插入至页。

7、目录自动生成后，对“目录”两个字可进行居中处理，并在中间加1-2个空格使其美观。

标书一般取3级目录，所以word内置模板基本可以满足要求。如需进一步了解怎样修改做出word个性化目录，可以自行百度查询，这里就不赘述了。

四、“宏”在标书中的应用

“宏”在标书中使用的作用类似于我们前面设置各类格式时的快捷键。区别在于，我们可以通过录制“宏”将许多格式的操作变成一个快捷键。比如一个表格，我们要让它的宽度方向“根据页面进行调整”，同时，我们需要它是“表格居中”的格式。按常规，我们需要分别进行两次操作才可以达到目的，但是可以通过“宏”，将两步操作做成一个快捷键。

1、首先选择要修改的表格，然后进入【视图】-【宏】，点击【录制宏】，开始对后续连续操作进行录制。

2、给要录制的“宏”起个名字，然后将其制定至标书模板文档。（不然会容易把Normal模板弄坏），完成后点击【键盘】。

3、进入【键盘】对话框后，选择将宏保存在当前标书模板，并制定快捷键。

4、上一步完成后，鼠标会变为一个磁带状标志，然后在word标题栏逐步修改表格，这些多个修改过程会被“宏”记录下来，后整合起来变成你刚刚设置的快捷键。操作如下图所示：

5、完成后，在【视图】-【宏】中点击【停止录制】，一个宏就做好了。后续遇到需要同时进行“根据窗口调整表格”+“表格居中”两个操作的表格，均可以使用之前设定好的快捷键秒刷出来。