# 如何制作工作总结文档(通用3篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-04-16

*如何制作工作总结文档1打开一个【需要添加模板的工作总结文档】。【菜单栏】—【页面布局】—【背景】—【图片背景】。【填充效果】中—【选择图片】—【插入本地图片】。最终效果发现图片【未铺满全页】。【菜单栏】—【插入】—【水印】—【插入水印】。【...*

**如何制作工作总结文档1**

打开一个【需要添加模板的工作总结文档】。

【菜单栏】—【页面布局】—【背景】—【图片背景】。

【填充效果】中—【选择图片】—【插入本地图片】。

最终效果发现图片【未铺满全页】。

【菜单栏】—【插入】—【水印】—【插入水印】。

【水印设置】—【图片打印】—【选择无冲蚀】。

【菜单栏】—【插入】—【页眉处】—【选择水印图片】—【设置高度29厘米，宽度21厘米】—【锁定纵横比】去掉。

一张好看的【工作总结模板】完成。

**如何制作工作总结文档2**

word如何排版才好看，借以节约书写论文的速度，是每个快 毕业 的同学最希望知道，那么下面就由我给大家分享下word中进行排版的技巧，希望能帮助到您。

word中进行排版的步骤

步骤一：新建一篇word文档，打开word文档之后，word文档显示如下图：

word中进行排版的步骤图1

word中进行排版的步骤图2

word中进行排版的步骤图3

word中进行排版的步骤图4

word中进行排版的步骤图5

word中进行排版的步骤图6

步骤四：更改样式的第二个按钮是颜色，这个是展示字体清晰度的。

word中进行排版的步骤图7

步骤五：第三个按钮，是设置字体格式的。如果这三个按钮都不能满足你的需求，没关系，第四个按钮可以让你自己设置你喜欢的内容。

word中进行排版的步骤图8

**如何制作工作总结文档3**

1、统一采用A4纸，左侧装订，页面设置为上、下、右页边距为2厘米，左页边距为厘米，页眉为1厘米，页脚为厘米;`

2、大标题：字体宋体，字号三号字，字形加粗;副标题：字体宋体，字号小三号字，字形常规;行文标题：字体宋体，字号小三号字，字形加粗;正文：字体宋体，字号小四号字，字形常规;页眉、页脚：字体宋体，字号五号字，字形常规;

3、行间距为倍行距，段前、段后间距都为行

文字材料格式

一、字体要求

1、文章标题：仿宋GB\_2312，加粗，居中(不要用空格居中)，小二(如果文章题目较长，可适当缩小字体大小)

2、正文中标题：黑体，三号，加粗，间距设置：格式→段落→间距→段前、段后均为行

3、正文：宋体，四号

二、段落要求

1、行间距设置方法：选中全文→格式→段落→行距→固定值→30磅(可根据最后一页中文字的多少适当调整行间距的值)

2、段落版式设置方法：格式→段落→特殊格式→首行缩进，设置值为2个字符

三、版式要求

署名：加在正文的末尾，右对齐。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的系别(全称)，另起一行写年、月、日

四、页面设置 1、纸张大小：A4

2、页边距：上、下留空： 厘米;左、右留空： 厘米。(即：页面默认值)

五、序号设置

1 、各级标题的字号、字体和编号

一级标题：2 号字，黑体;编号为“一”、“二”、“三”、„等。 二级标题：小 2 号字，黑体;编号为 “(一)”、“(二)”、„等。 三级标题：3 号字，宋体加粗;编号为“1”、“2”、“3”、...等。 四级标题：小 3 号字，宋体加粗;编号为“(1)”、“(2)”、“(3)”、„等。

五级标题：小 3 号字，宋体加粗;编号为“①”、“②”“③”、„等。

表格格式

1 、标题、页边距与材料文档格式的标题和页边距一致。

2 、文本对齐方式：水平对齐：整列所有行的字数≤6 时，本列水平居中;整列所有行的字数6 时，本列水平靠左。垂直对齐：全部居中;文本控制：自动换行。标题行全部居中。 3 、纸张：A4 打印纸

4 、排版格式：用Excel20\_ 格式。

5 、正文字体：宋体字，字体大小全部采用 12 号字，标题行加粗。

影音资料

1、所有活动要有能反映活动特色的照片，每项活动至少报送5张活动照片，电子版要求jpg格式，单张大小不得小于1M，图像清晰，并配有文字说明，纸质版照片要求6吋大小。 2、所有大型活动均需要录像资料，要求DVD格式，刻录成光盘上报并配有文字说明。

工作总结/述职报告的格式

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究;也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高，工作总结格式要求。

(一)基本情况。

1.总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2.成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3.经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等

(二)写好总结需要注意的问题

1.一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2.条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3.要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。个人述职报告标题

一、样式的排版

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！