

林祖宣 福建省审计厅

撰写审计报告是审计人员的日常工作之一。目前，绝大多数人都是利用WORD软件进行编写排版。笔者在实践中曾尝试过，利用WORD中自带的一些功能，有效地提高了审计报告的编排速度。

## 一、项目编号功能的应用

在应用WORD撰写审计报告时，笔者发现好多人不愿用WORD里的项目符号自动编号功能，往往把这项功能取消，原因是在利用此项功能后，常常会碰到整个版面不符合中文报告每段只需首行缩进2个字符的习惯，结果，干脆就用手输入编号，显然这样就要多花些时间。值得一提的是，审计人员撰写的审计报告，还要不断进行修改，尤其是审计发现的问题里至少罗列了好几点，若要调整问题的主次，就得每次对每一段落重新修改编号，这就影响了审计工作效率。因此，我们应充分利用WORD中的项目自动编码这项功能，只要我们按照中文报告的习惯自行定义格式，就能达到我们的要求。方法是：

1、点击菜单栏中的“格式”菜单——“项目编码和符号”，出现项目编码和符号对话框，选取“多级符号”，选中任一有编号的方框，再点击“自定义”按钮。

2、在出现的“自定义多级符号列表”中，我们可以进行以下定义。

(1) 定义级别。先选中级别“1”，后将编号样式选为“一、二、三……”，再将其编号格式定为“一、”，起始编号选为“1”；

(2) 设定文档位置。先在编号位置下方选取“左对齐”，然后将对齐位置设定为1.1厘米(2个三号字符)，文字位置中的“缩进位置”设为0，这样就完成了第一级别的设置。

(3) 对于后几个级别的设置，只要更改级别编号样式和编号格式就可以了，如级别2，其编号样式选为“一、二、三……”，编号格式定为“(一)”；级别3，其编号样式选为“1, 2, 3……”，其编号格式为“1.”；级别4，其编号样式选为“1, 2, 3……”，其编号格式定为“(1)”（这种格式符合国家公文规范要求），后几个级别的文档位置与第一级别设置相同，当然你也可多设几个级别。

在完成了级别的所有设置之后，我们在撰写报告时，只需选中自定义的样式即可，若要在级别之间转换，只要点击工具栏上的“减少缩进量”或“增加缩进量”这两个按钮（位于项目符号按钮的右边）；若不需要编号，则按下项目符号按钮即可。用上自动编号后，在修改调整审计报告所列问题的顺序时，就显得非常方便，无需手工重新编号。

## 二、自动功能的应用

应用自动更正功能，能提高输入速度，这里举两个例子说明。

1、金额中的小数点输入。平时我们输入中文汉字时，输入法中的标点方式一般是在中文状态下，这样输入“.”，显示出来的就是中文的句号“。”。审计报告中经常涉及带有小数点的金额，例如要输入“123.45”万元，多数人在输入小数点前会将标点方式切换到英文状态下，然后再输入“.”，但是一篇审计报告涉及的小数点数字太多，用这种方法要经常进行标点方式切换，显然影响了输入速度。现在有了一个快速的输入方法，在不切换的条件下，只要点两下“.”键即可。方法是：

(1) 打开WORD文档，点击菜单栏中的“插入”——“自动图文集(A)”——“自动图文集(X)”；

(2) 出现自动更正对话框，选择“自动更正”，在“替换”下方空白栏中用中文标点输入两个“。。”在“替换为”

下方空白栏中用英文标点输入“.”，点击“添加”按钮，然后确定即可。一次设定，受用无穷。这种设定后的替换功能在EXCEL中也可通用。

2、常用审计术语的定义。审计报告中常常使用一些字数较多的审计术语，为了提高速度，建议使用“自动图文集”功能。方法是：

- (1) 在WORD中，先将常用的审计术语录入，如输入“预算执行情况审计”，选中这几个字，同时按下ALT和F3；
- (2) 出现了“创建自动图文集”对话框，此时输入的词汇已自动显示在对话框中，按“确定”即可。

审计人员以后在审计报告中涉及这一词组时，只要输入完“预”字后按F3即可把“预算执行情况审计”自动输入。同样，你也可以定义自己常用的词汇，这种方法对一些常用较长的词汇尤其适用。

中国内部审计协会. 版权所有 LT科技制作  
协会地址：北京市海淀区中关村南大街4号  
联系电话：010-82199846/47 电子邮件：[xinxibu@263.net](mailto:xinxibu@263.net)  
Copyright (C) 2003 . All rights reserved