

计算机导论:Word2016

第三节 样式的使用

河北师范大学软件学院



上节内容回顾



- 表格的插入
- 插图



- 使用格式刷
- 使用样式
 - 样式概述
 - 使用现有样式
 - 修改样式
- 创建样式
- 删除样式



- 格式刷
 - 将**文本格式**从一部分复制到其它部分的**工具**
- 步骤
 - 选中带有格式的文本（选择样式源）
 - **单击**或者**双击**格式刷
 - 单击格式刷则粘贴一次格式
 - 双击格式刷则粘贴多次格式
 - 拖动格式刷**穿过**要采用所选格式的文本





- 使用格式刷
- 使用样式
 - 样式概述
 - 使用现有样式
 - 修改样式
- 创建样式
- 删除样式



- word文档的样式？
 - 字号、字体、字的颜色
 - 段落缩进、行间距
 -



- 样式
 - 由字体格式、段落格式和标题级别格式等组成
 - 是一系列格式的集合
- 使用样式控制文档的好处
 - 确保某一文档中所有相同条目有相同格式
 - 方便对文档格式进行全面修改



word提供了很多套预设样式，如何快速使用这些预设样式



- 使用格式刷
- 使用样式
 - 样式概述
 - 使用现有样式
 - 修改样式
- 创建样式
- 删除样式

使用现有样式



- 选择“**开始**”选项卡



现有样式的类型 ?



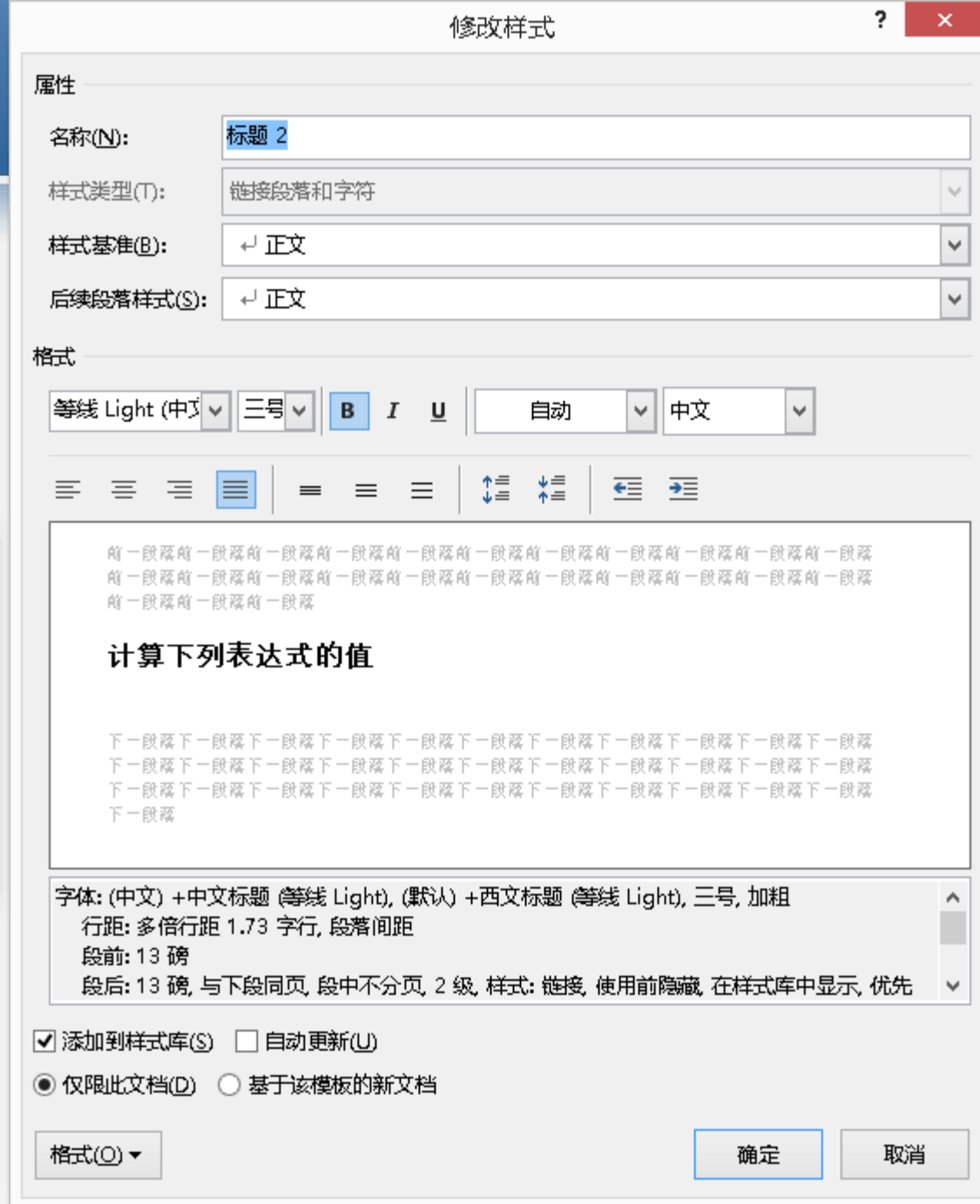
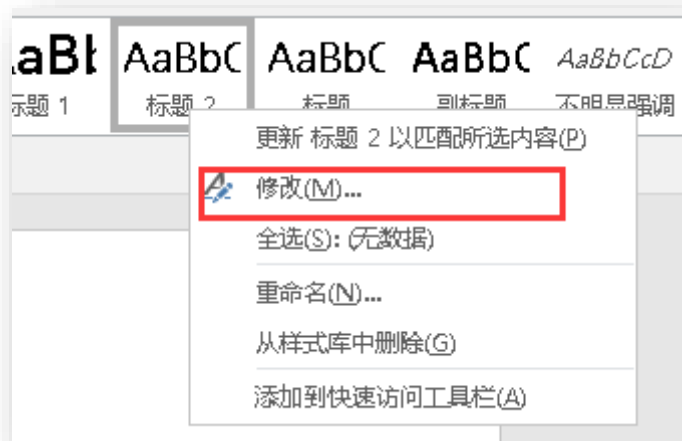
- 现有样式主要有包括
 - 段落样式
 - 标题样式
 - 强调
 - 引用



- 使用格式刷
- 使用样式
 - 样式概述
 - 使用现有样式
 - 修改样式
- 创建样式
- 删除样式



- 在要修改的样式上单击右键





- 使用格式刷
- 使用样式
 - 样式概述
 - 使用现有样式
 - 修改样式
- 创建样式
- 删除样式

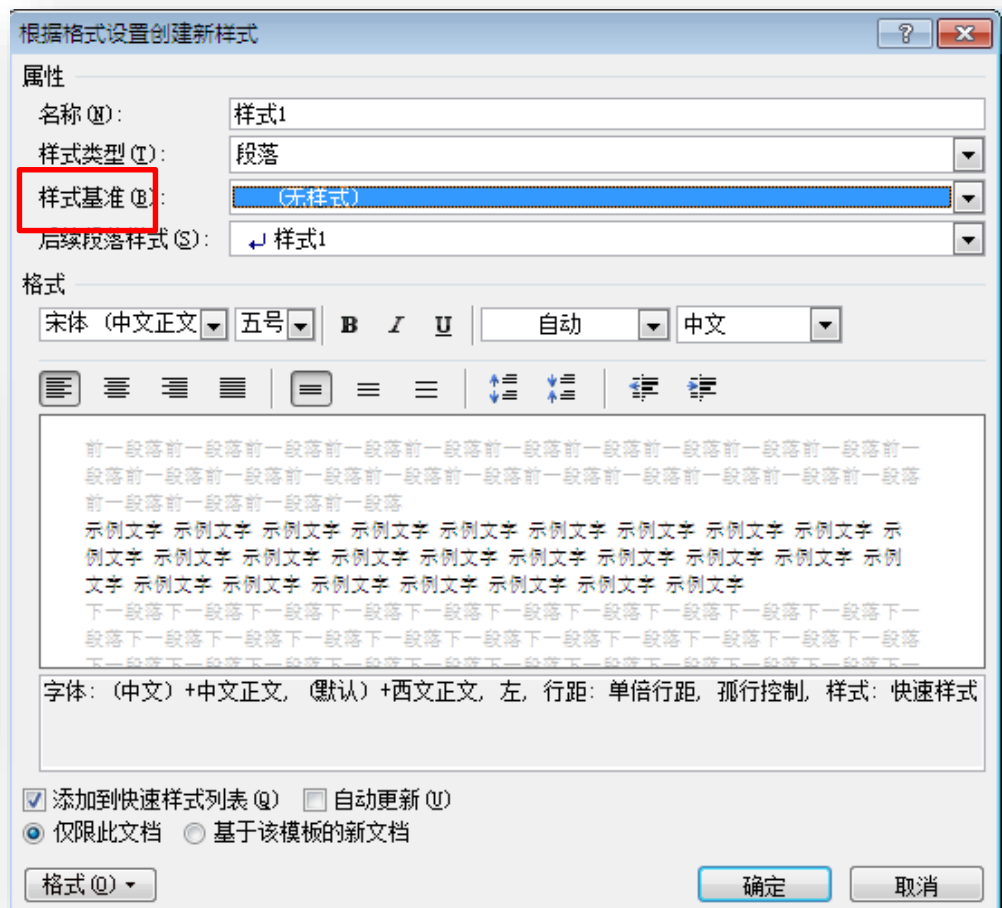
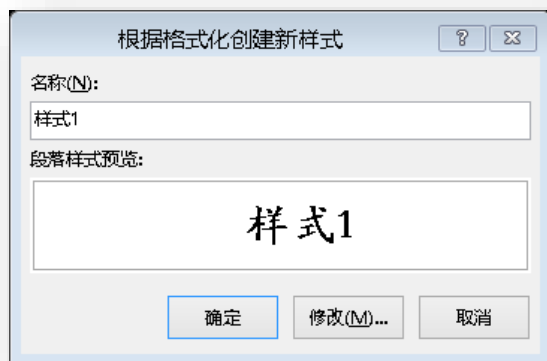


- 重新创建样式
- 基于已有样式创建新样式
- 基于实例创建新样式

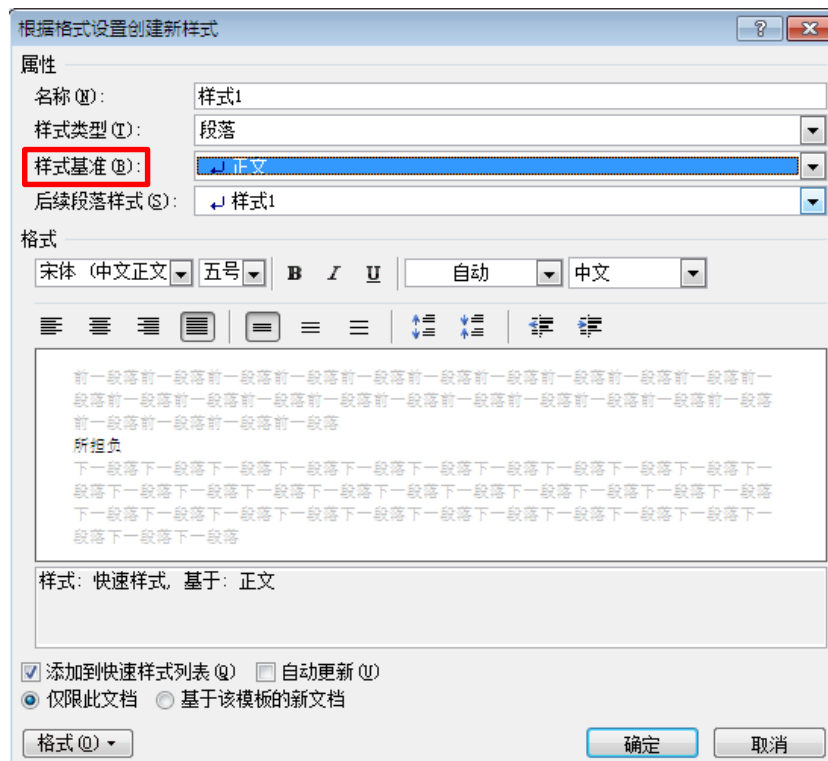


重新创建样式

- 适用情况
 - 已有样式均不能满足设计要求
 - 修改已有样式工作量大
- 操作步骤
 - 打开“样式”窗格



- 操作步骤
 - 打开“样式”窗格





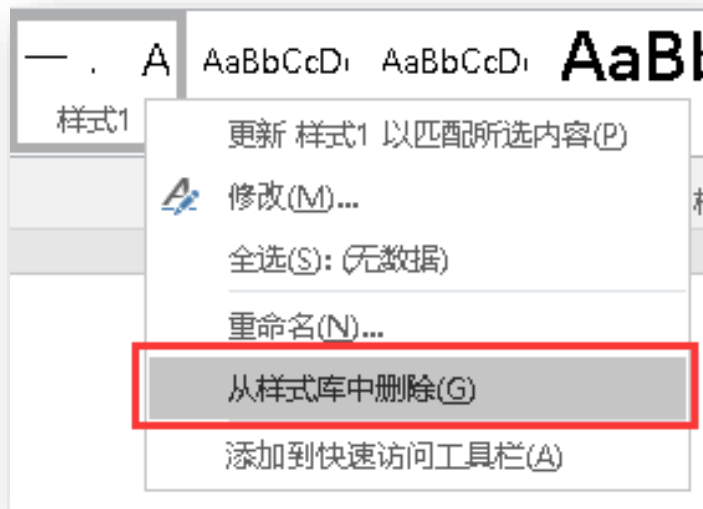
- 适用情况
 - 文本已有正确格式
 - 想把这些格式应用到其它的文本
- 操作步骤
 - 光标定位到已有格式的文本中
 - 创建新“样式”
 - 为新样式命名



- 使用格式刷
- 使用样式
 - 样式概述
 - 使用现有样式
 - 修改样式
- 创建样式
- 删除样式

删除样式

- 在快速样式集中找到要删除的样式，单击右键





- 使用格式刷，复制格式，将这些格式应用到其他地方；
- 格式刷使用的方法：单击和双击；
- 使用样式
 - 使用现有的样式
 - 修改样式
 - 创建样式
 - 删除样式

Thanks for your attention.

Questions?

