

# 计算机导论:Word2016

## 第一节 Word 2016基础

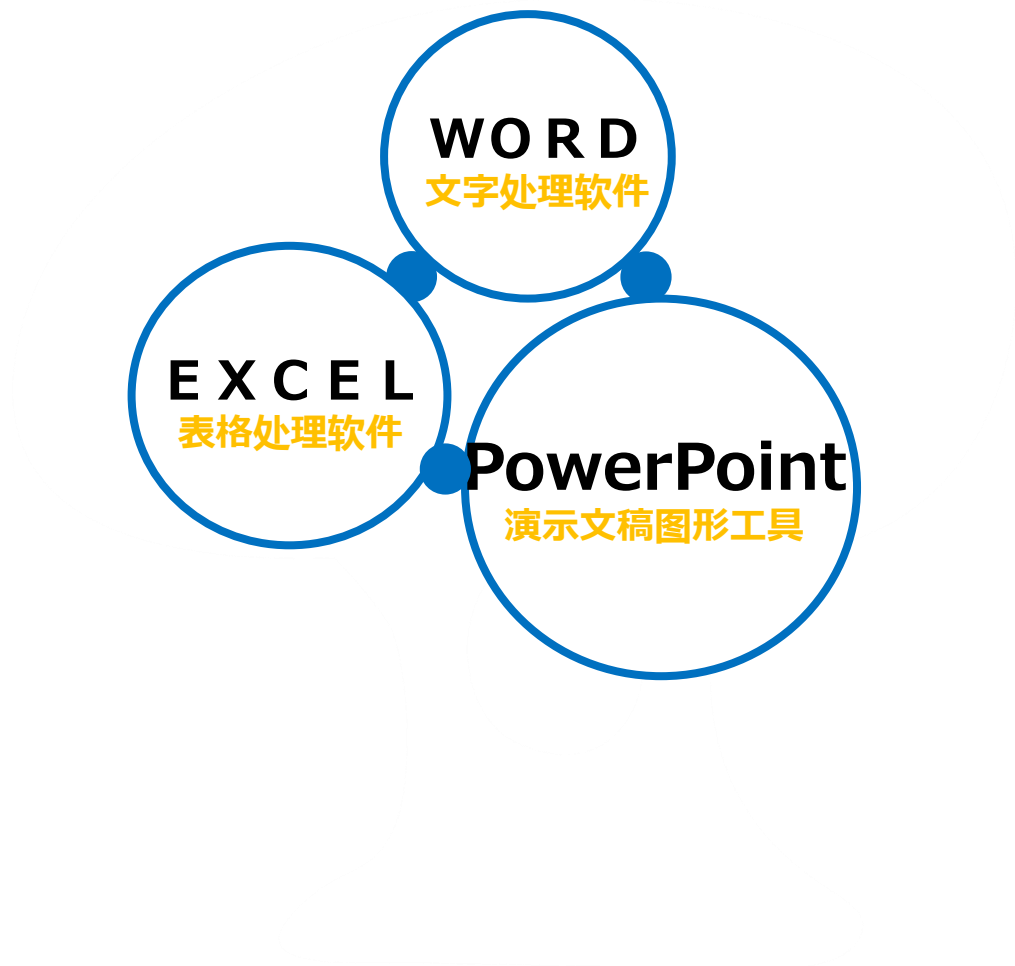
河北师范大学软件学院



# OFFICE 2016简介



OFFICE ?





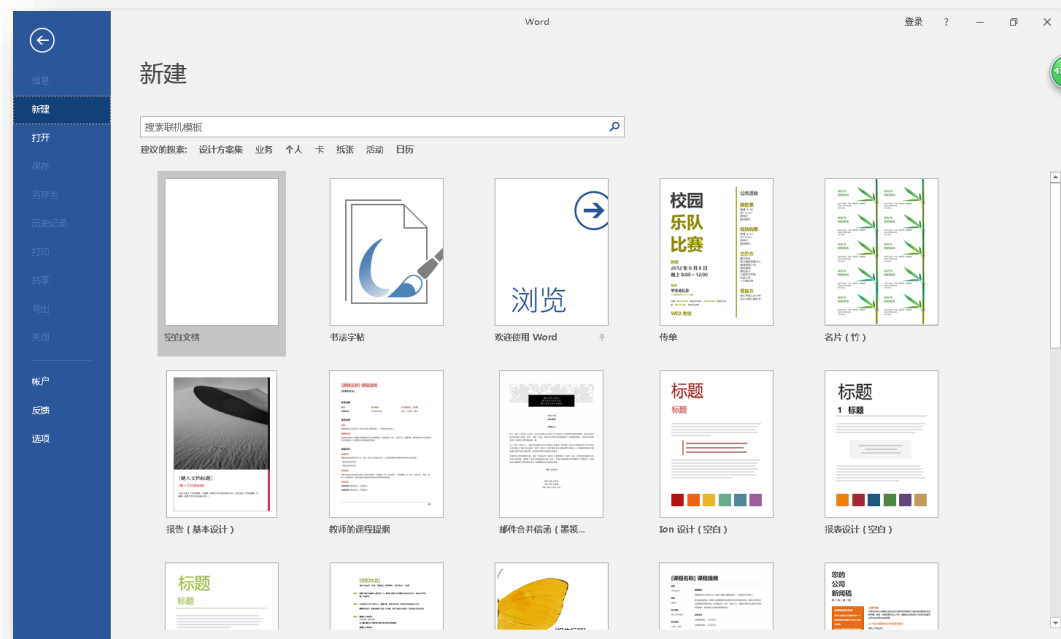
- 新建文档
- 编辑文档
- 保存文档
- 关闭文档
- 打开文档



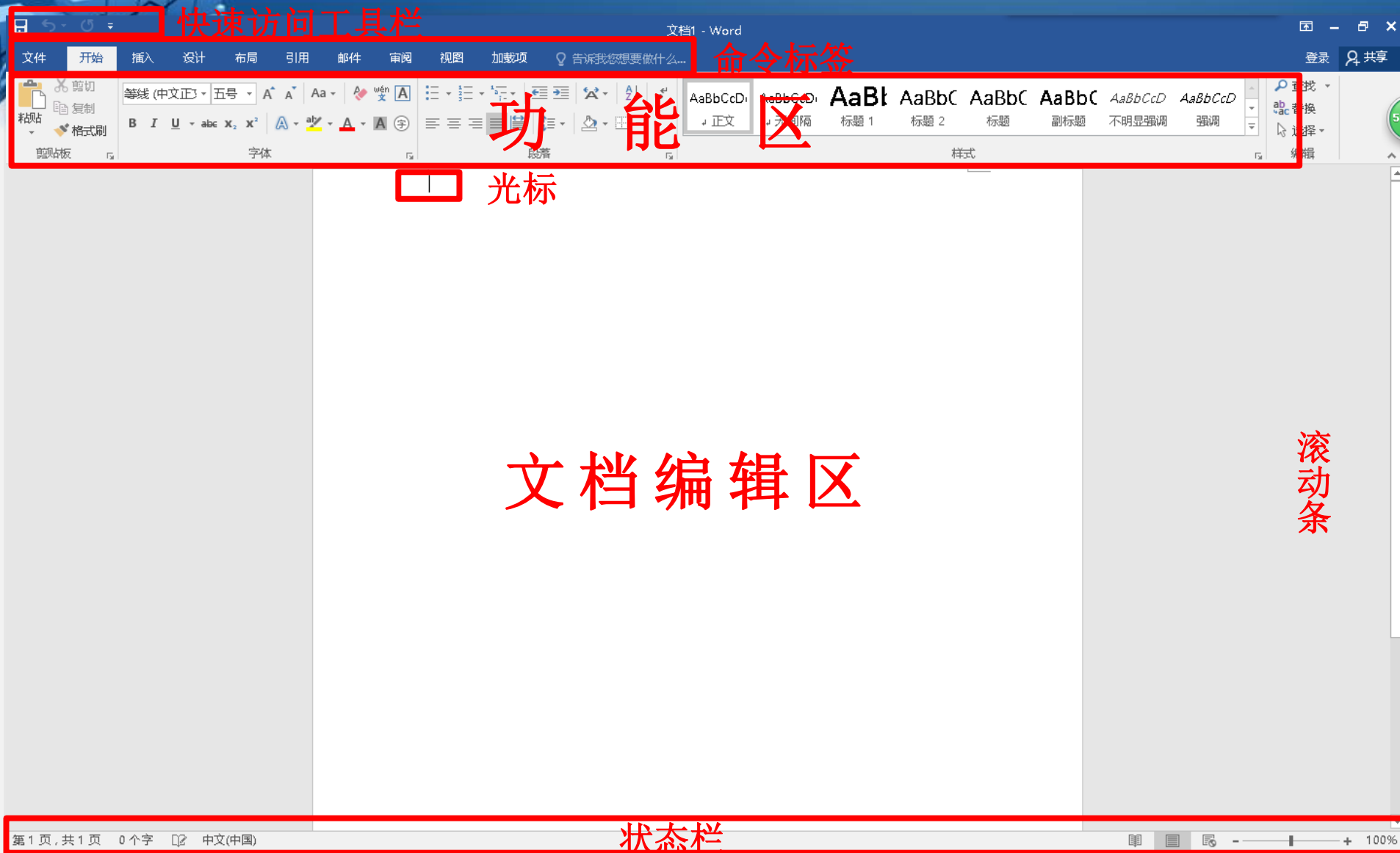
- 新建文档
- 编辑文档
- 保存文档
- 关闭文档
- 打开文档

# 新建Word文档

- 新建Word文档
  - 新建空白文档
  - 基于模板创建文档
    - 模板：提供了一个样式集合，包括特定的字体格式、段落样式、页面设置、快捷键方案、宏等格式。



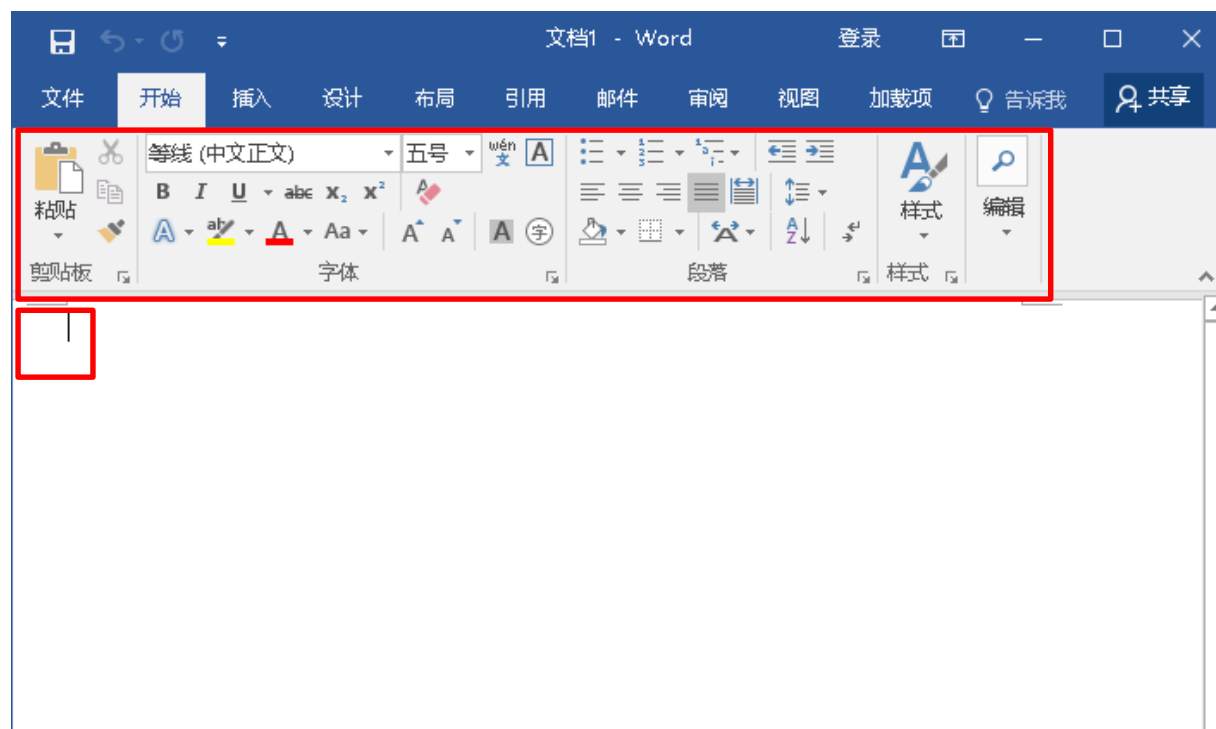
# Word 各区域简介





- 新建文档
- 编辑文档
- 保存文档
- 关闭文档
- 打开文档

- 输入文字
  - 光标（插入点）
  - 中英输入切换
  - 编号、项目符号
  - 字体设置







- 编辑文字

- 选择：全选 (ctrl+a)、连续选择、不连续选择；
- 复制 (ctrl+c)
- 粘贴 (ctrl+v)
- 剪切 (ctrl+x)
- 删除 (delete)
- 撤销 (ctrl+z)
- 恢复 (ctrl+y)
- 删除 Delete/Backspace



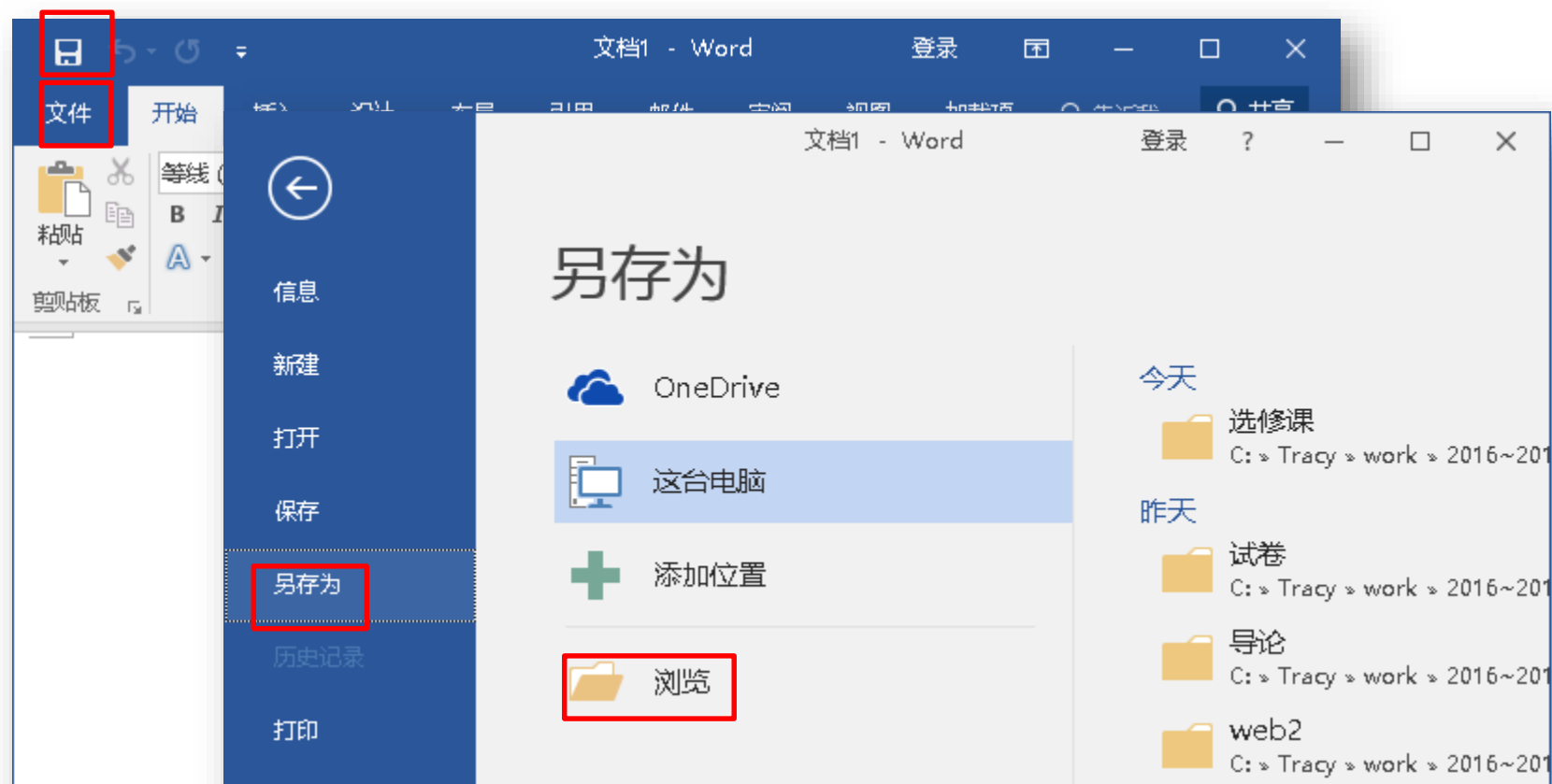


- 启动Word 2010
- 新建文档
- 编辑文档
- 保存文档
- 关闭文档
- 打开文档

# 保存文档

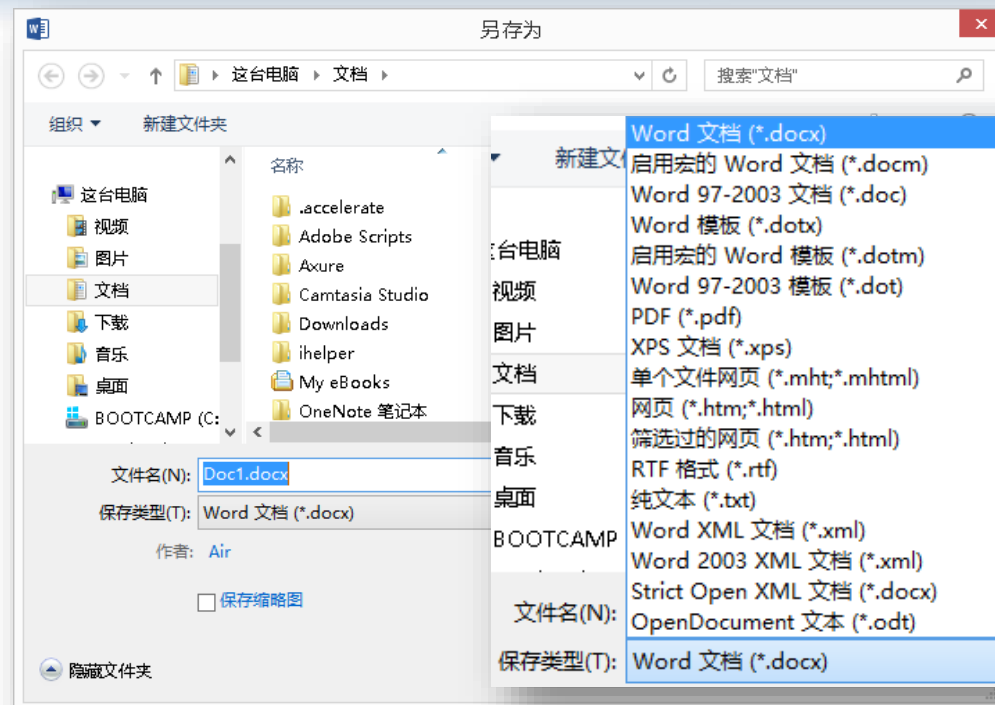


- 使用快捷方式ctrl+s保存
- 点击保存按钮
- 另存为



# 保存设置

- 保存位置
- 文件名
- 保存类型



## 保存类型

Word文档 (\*.docx)

Word 97—2003文档 (\*.doc)

Word 模板 (\*.dotx)



- 启动Word 2010
- 新建文档
- 编辑文档
- 保存文档
- 关闭文档
- 打开文档

# 关闭文档与退出Word



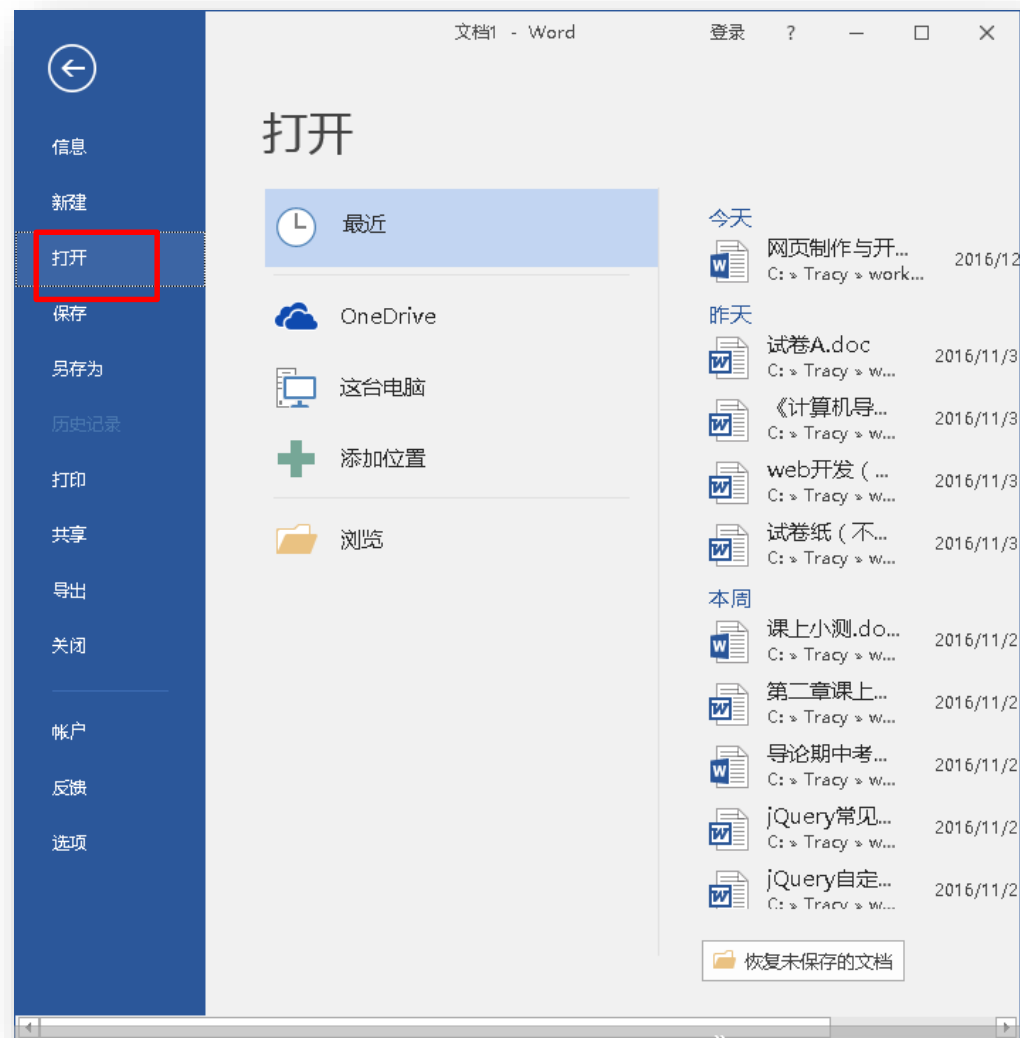
- 选择“文件”选项卡 | “退出”命令即可退出Word;
- 直接点击word窗口左上角的 按钮，即可关闭当前文档。



- 启动Word 2010
- 新建文档
- 编辑文档
- 保存文档
- 关闭文档
- 打开文档

# 打开文档

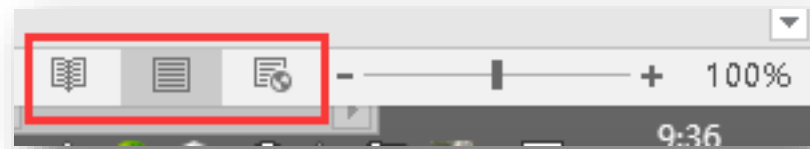
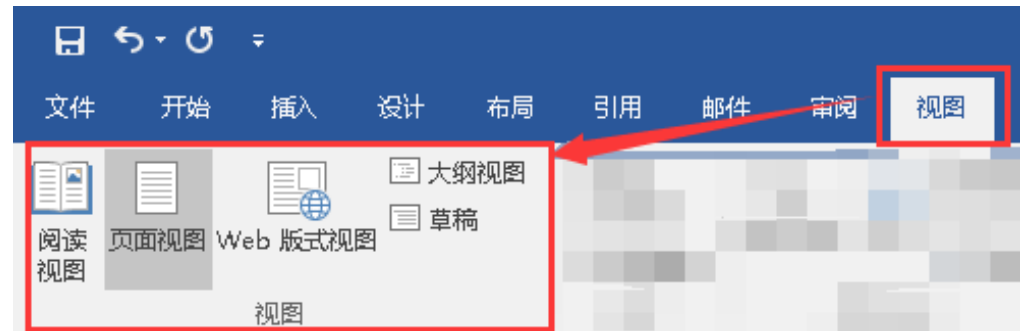
- 双击文档名打开
- 使用打开对话框



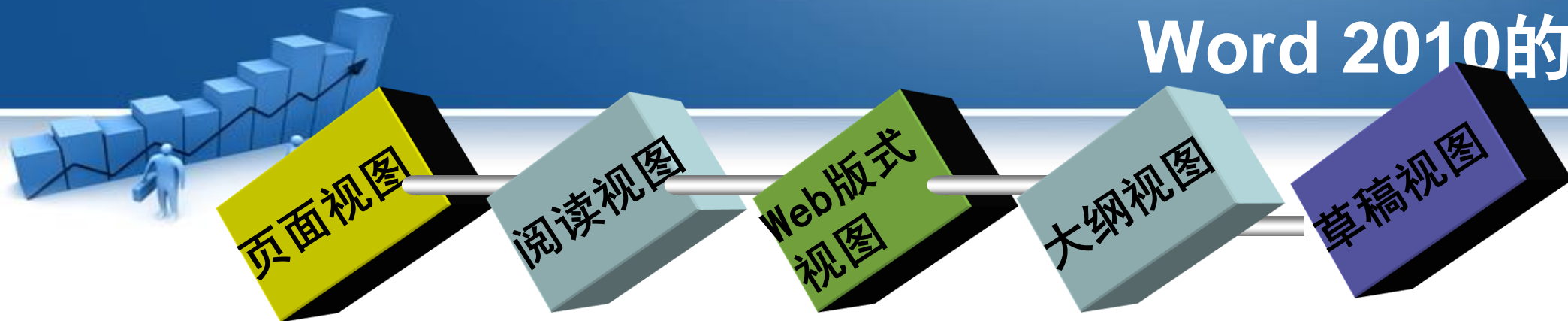




- Word 中提供了五种视图模式，用户可以在“视图”功能区中选择需要的文档视图模式，也可以在Word文档窗口的右下方单击视图按钮选择视图。
  - 页面视图
  - 阅读视图
  - Web版式视图
  - 大纲视图
  - 草稿视图



# Word 2010的视图



可以显示文档的打印结果外观，主要包括页眉、页脚、图形对象、分栏设置、页面边距等元素；

以图书的分栏样式显示文档，“文件”按钮、功能区等窗口元素被隐藏起来。

以网页的形式显示文档，Web版式视图适用于发送电子邮件和创建网页。

主要用于设置和显示标题的层级结构，并可以方便的折叠和展开各种层级的文档。广泛用于长文档的快速浏览和设置。

取消了页边距、分栏、页眉页脚和图片等元素，仅显示标题和正文，是最节省计算机系统资源的视图方式。



- Word的基本使用
  - 启动Word应用程序；
  - 新建Word文档:新建空白文档、使用模板新建；
  - 编辑文档：光标处插入文字；插入/改写状态；
  - 保存文档：多种保存方式以及设置保存路径和文档格式；
  - 打开已有Word文档；
  - 视图。

Thanks for your attention.

**Questions?**

