



Word

OFFICE

OFFICE 2016简介

?



目 录

- Word 2016基础
- 元素的插入
- 样式的使用
- 页面的布局

内容提要

- 新建文档
- 编辑文档
- 保存文档
- 关闭文档
- 打开文档

内容提要

➤ 新建文档

➤ 编辑文档

➤ 保存文档

➤ 关闭文档

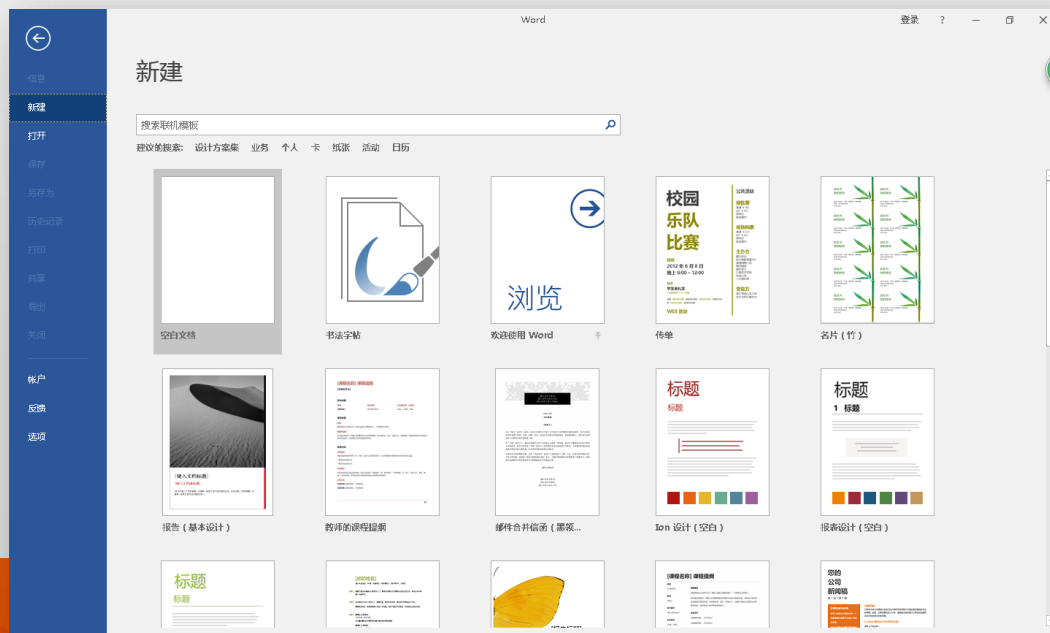
➤ 打开文档

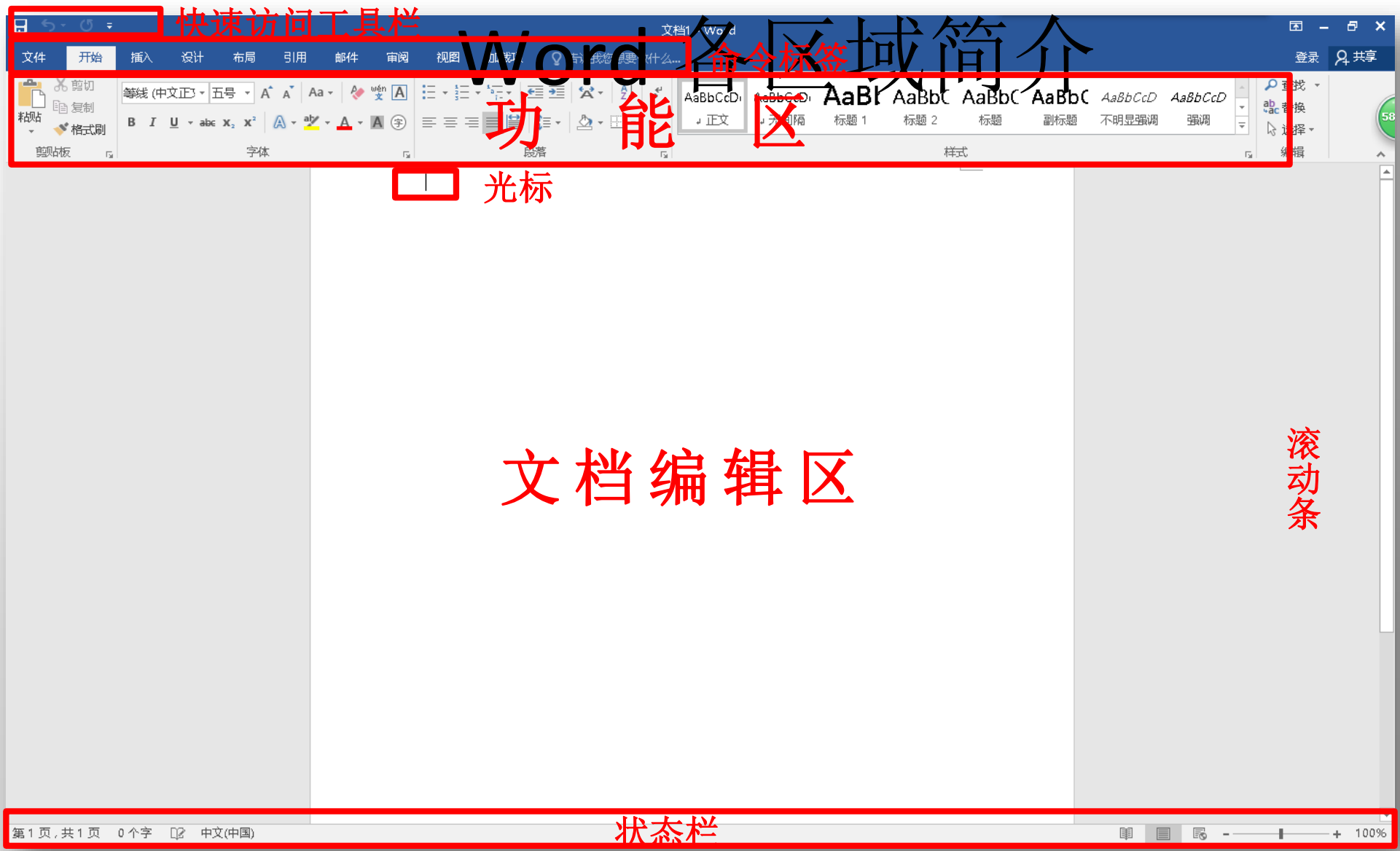
新建Word文档

➤ 两种新建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。





快速访问工具栏

命令标签

功能区

光标

状态栏

滚动条

Word 各区域简介

文档编辑区

内容提要

➤ 新建文档

➤ 编辑文档

➤ 保存文档

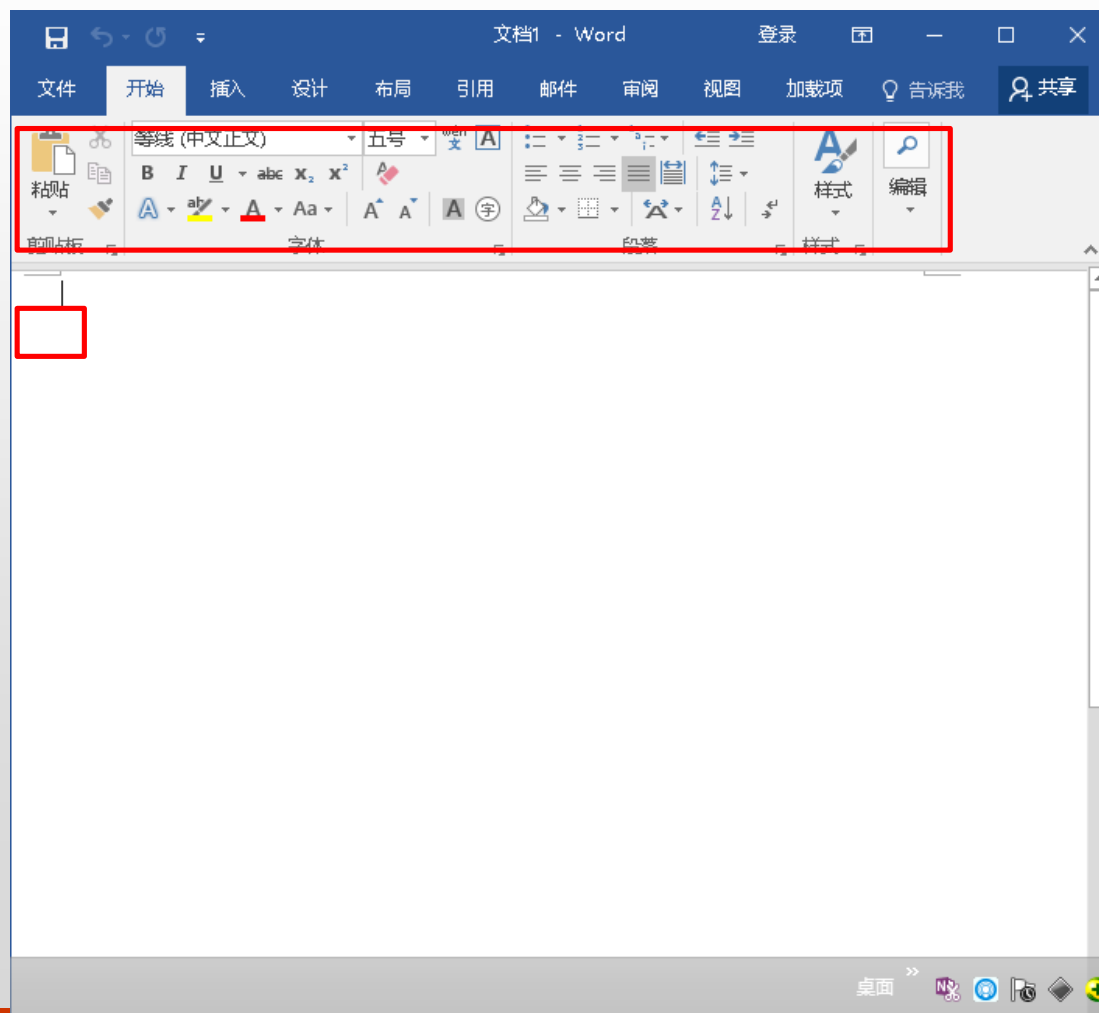
➤ 关闭文档

➤ 打开文档

编辑文档

➤ 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



编辑文档

➤ 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**



内容提要

➤ 新建文档

➤ 编辑文档

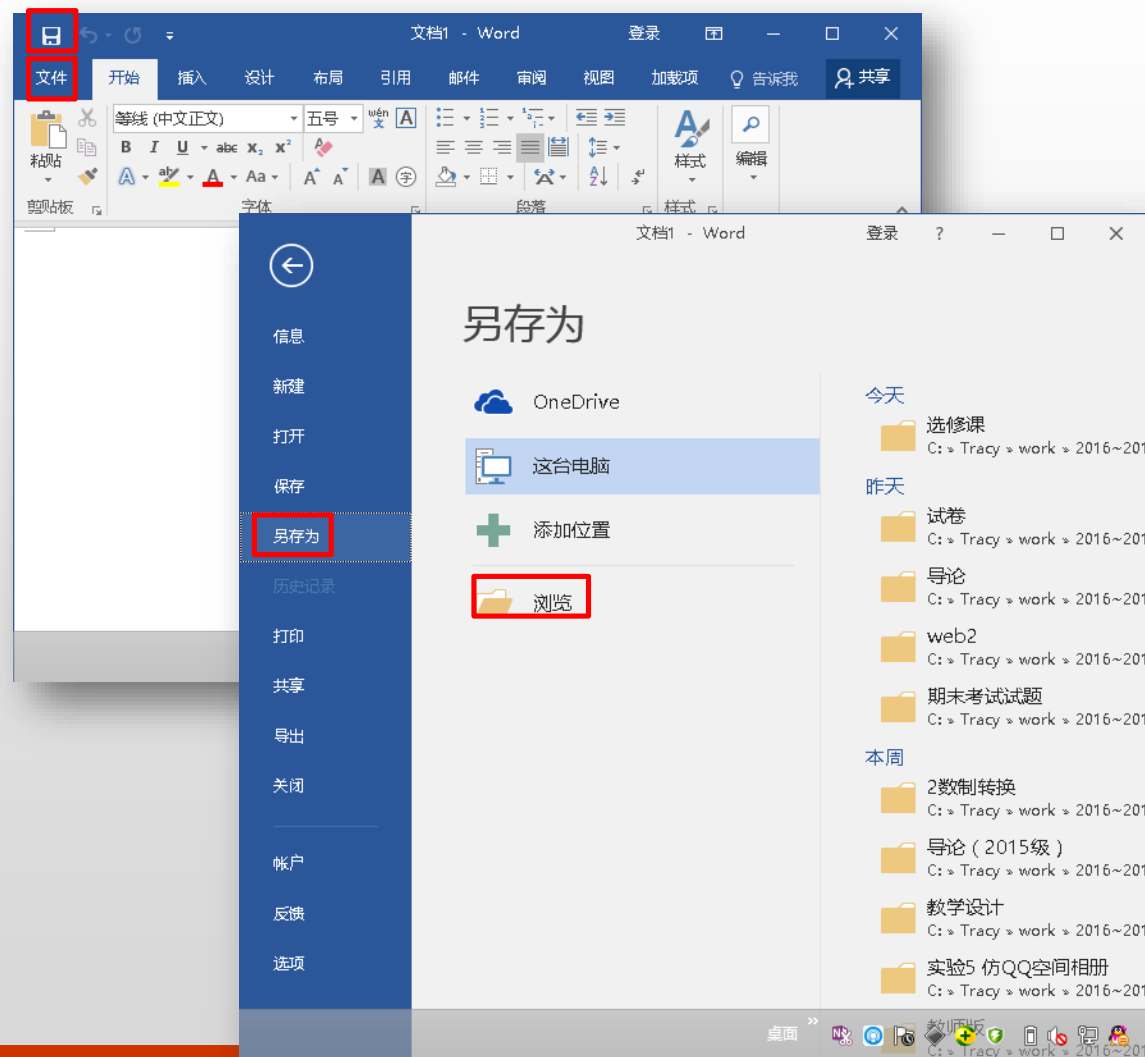
➤ 保存文档

➤ 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

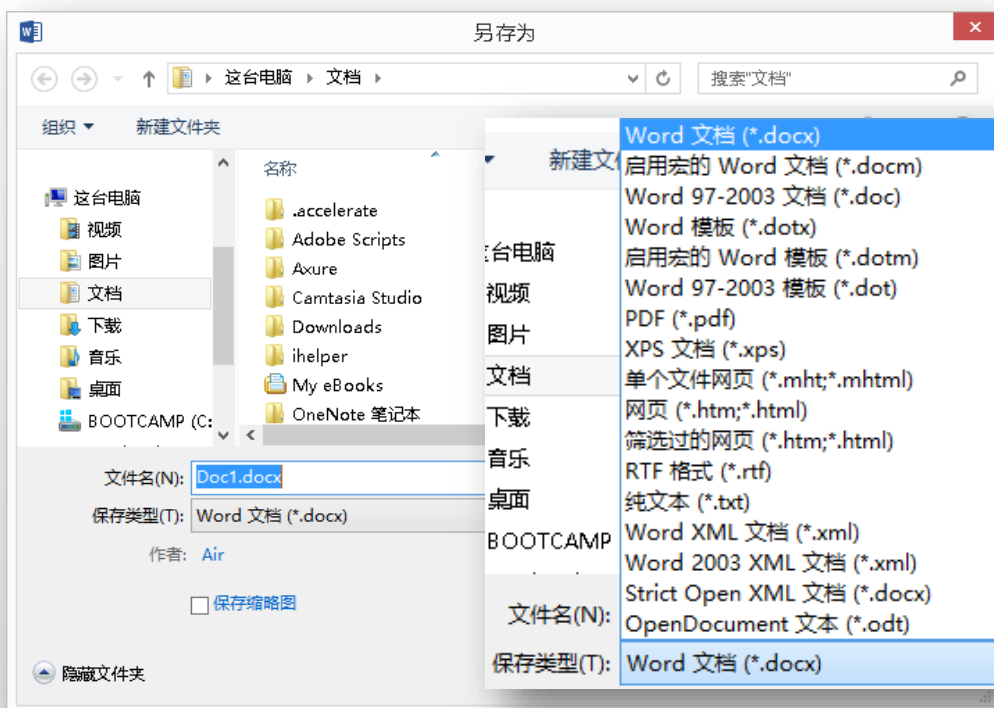
➤ 保存类型

保存类型

Word文档 (*.docx)

Word 97—2003文档 (*.doc)

Word 模板 (*.dotx)



内容提要

➤ 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。

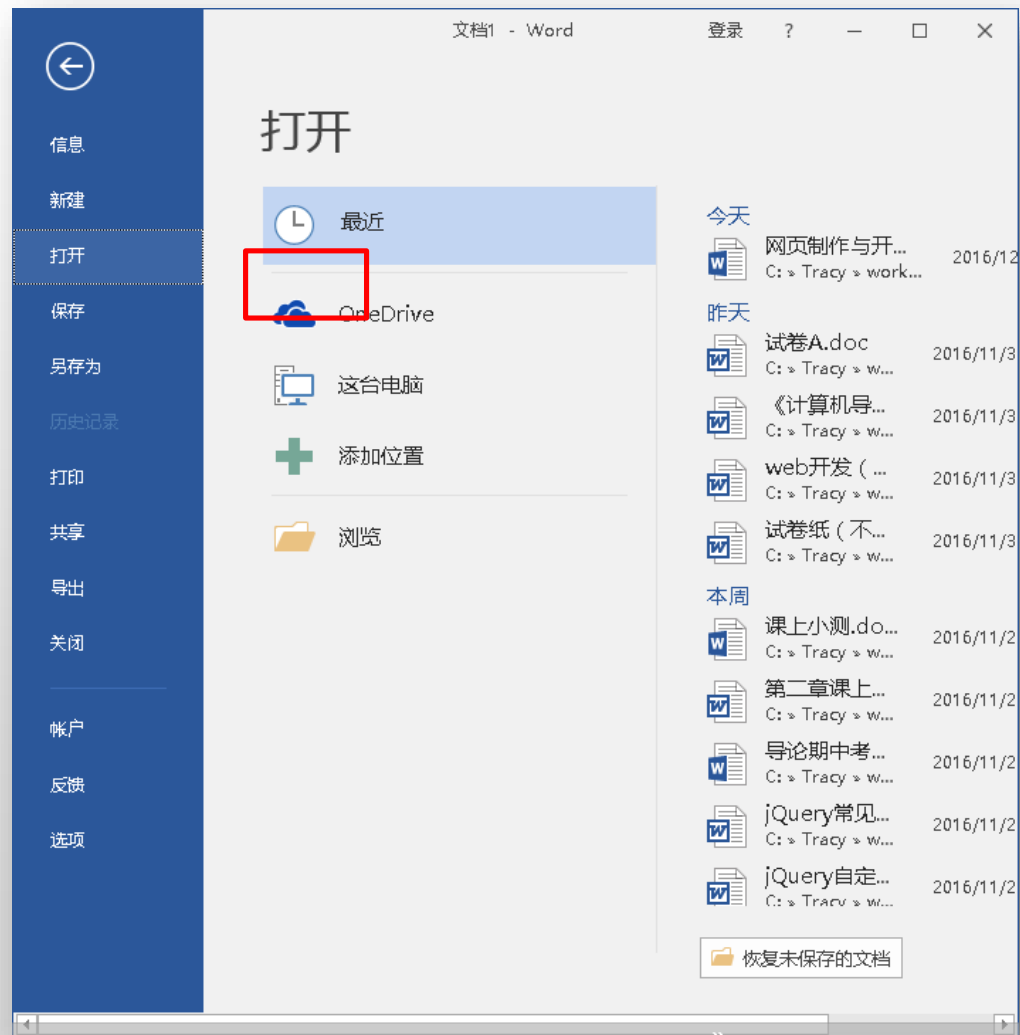
内容提要

- 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

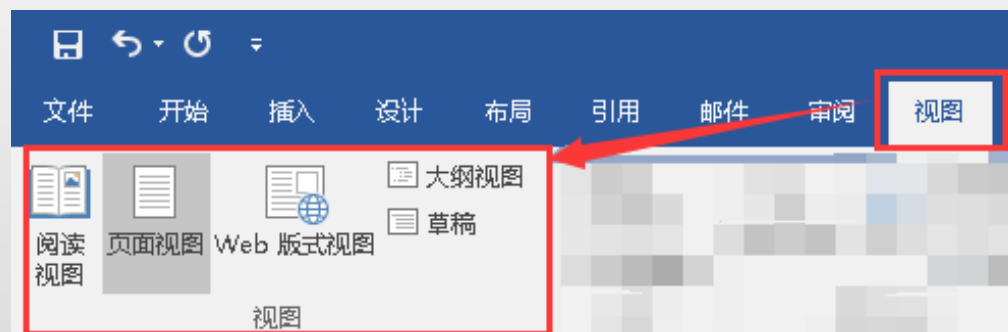
➤ 使用打开对话框



视图

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





TEXT

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；

TEXT

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。

TEXT

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。

TEXT

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。

取消了页面边距、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。

内容回顾

■ 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。

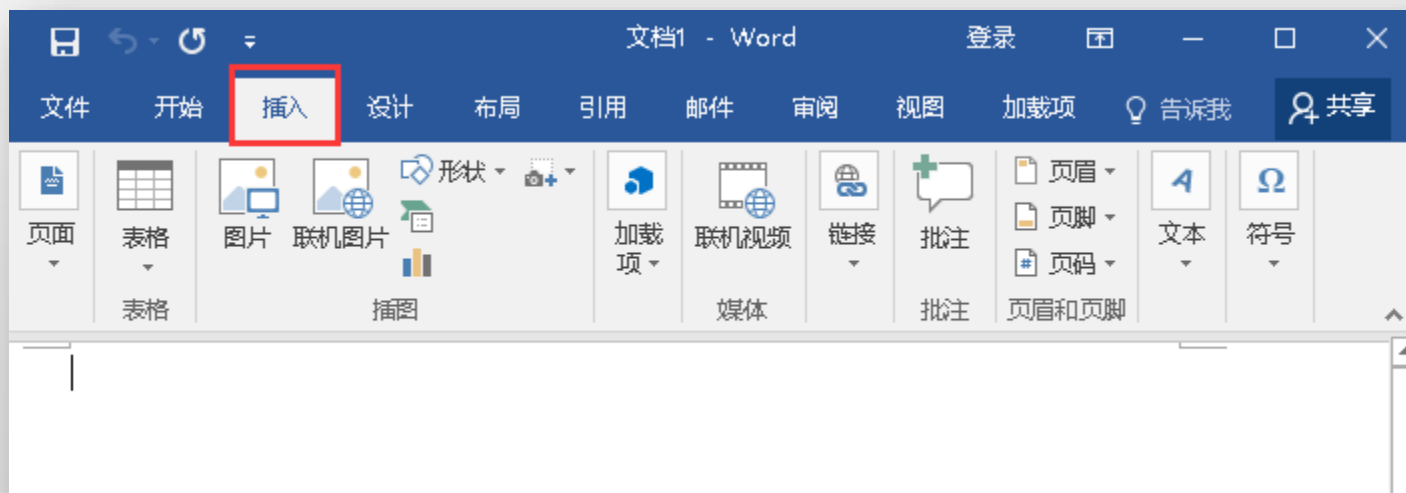
目 录

- Word 2016基础
- 元素的插入
- 样式的使用
- 页面的布局

内容提要

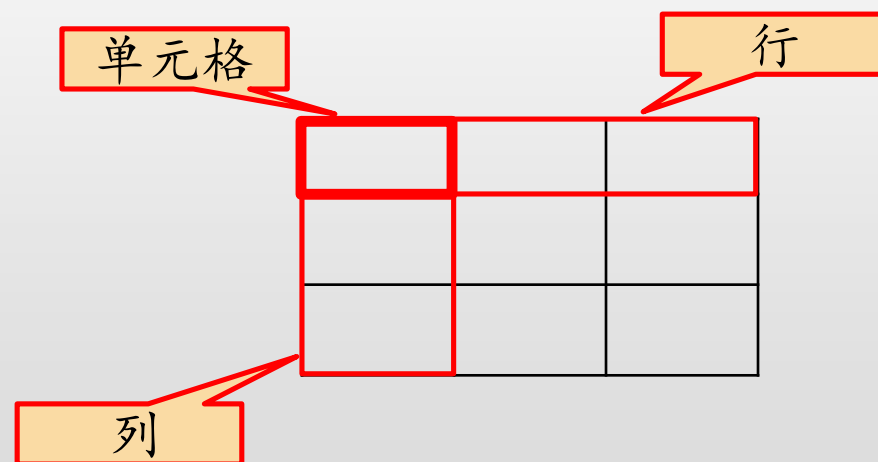
➤ 表格的插入

➤ 插图



表格概述及应用

- 表格是由行和列组成的网格
- 行列交汇形成单元格，每个单元格是一个独立的区域



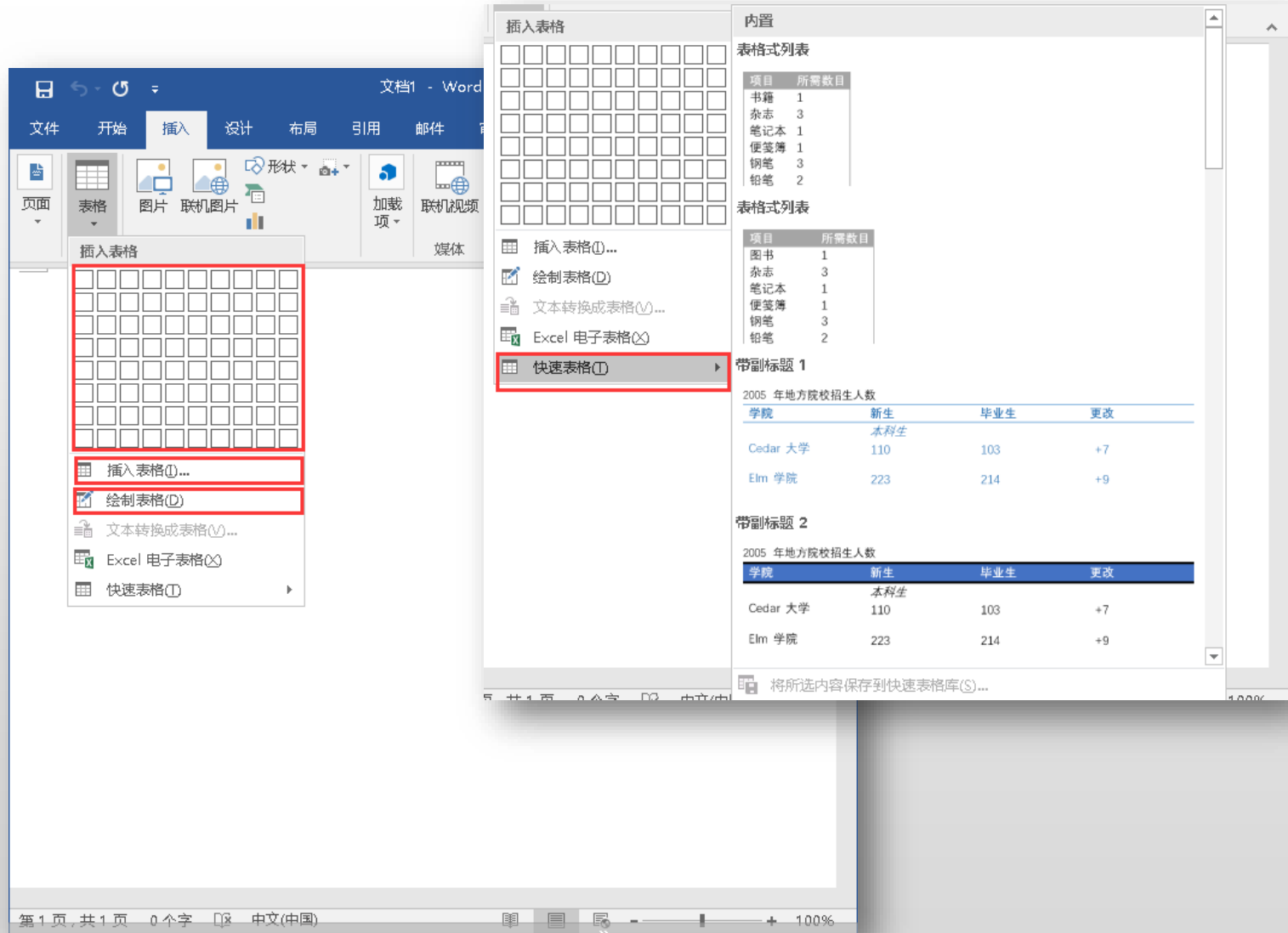
表格概述及应用

➤组织、显示信息

- 如简历、课程表、价格表、日程表、产品功能比较表.....

➤页面布局

- 在页面的固定位置放置文本、图片
- 网页页面布局



Do it by yourself

- 网格方式创建 5×7 表格;
- 对话框形式创建 6×5 表格;
- 使用“绘制表格”命令绘制表格
 - 第一、三行: 3列
 - 第二、四行: 4列



这三种创建表格方式的特点是.....

插入表格

➤ 网格方式插入表格

- 简单、快捷
- 最多只能创建 10×8 表格

➤ 对话框插入表格

- 可以设置是否固定列宽
- 可设置是否记忆表格尺寸

➤ 绘制表格

- 可创建某列行数不同于其他列行数的表格
- 可创建某行列数不同于其他行列数的表格

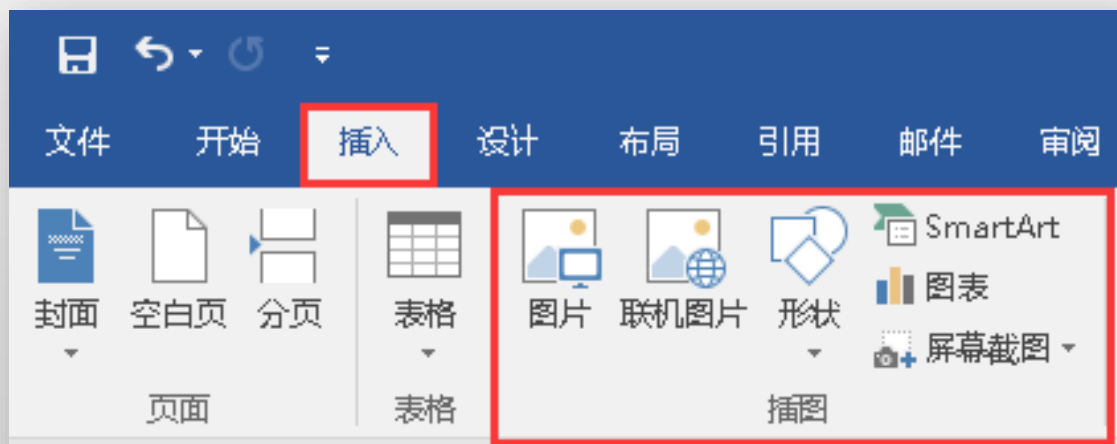
内容提要

➤ 表格的插入

➤ 插图

插入图片

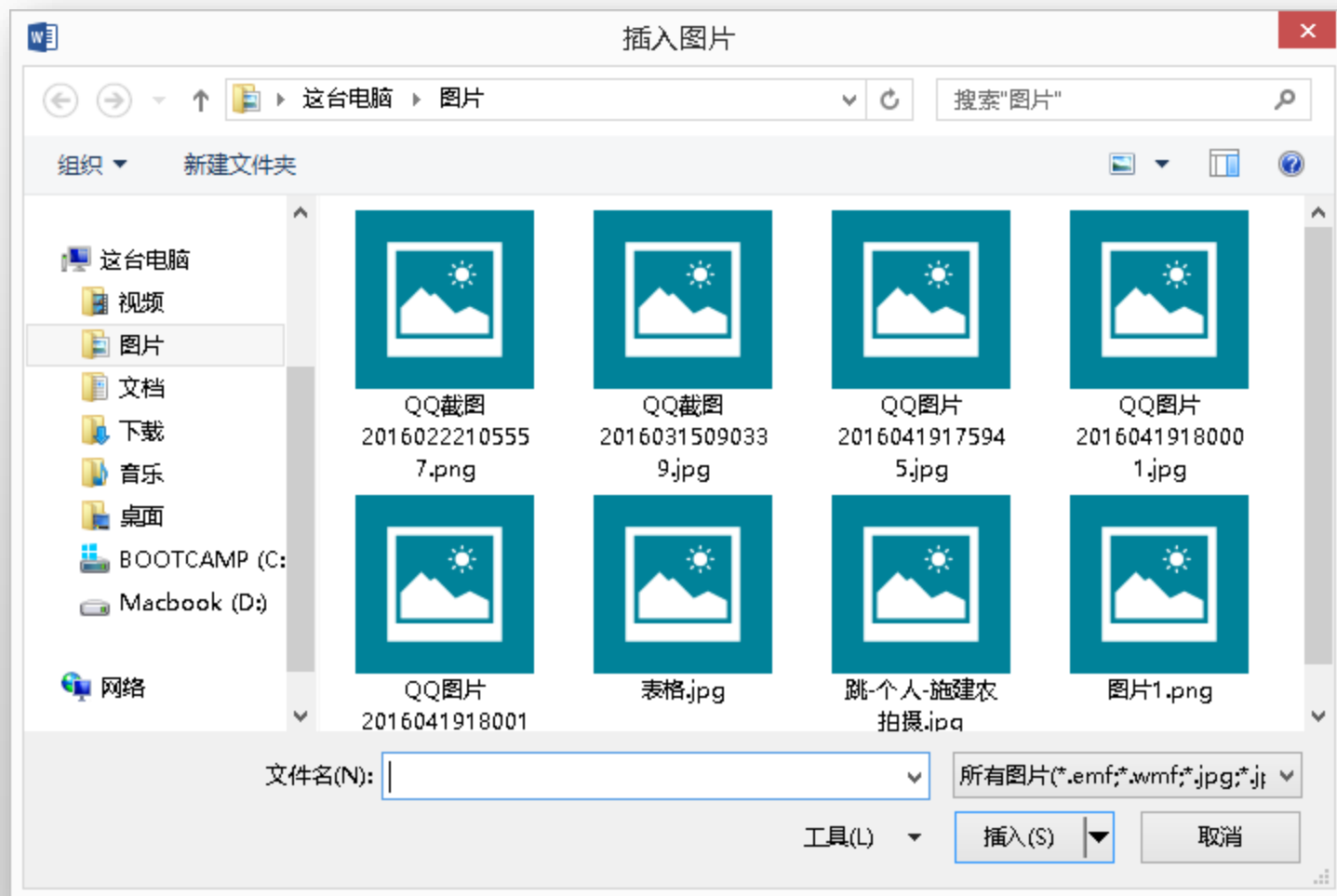
- 插入图片
- 插入SmartArt图
- 插入其他形状



插入图片

➤ 插入图片

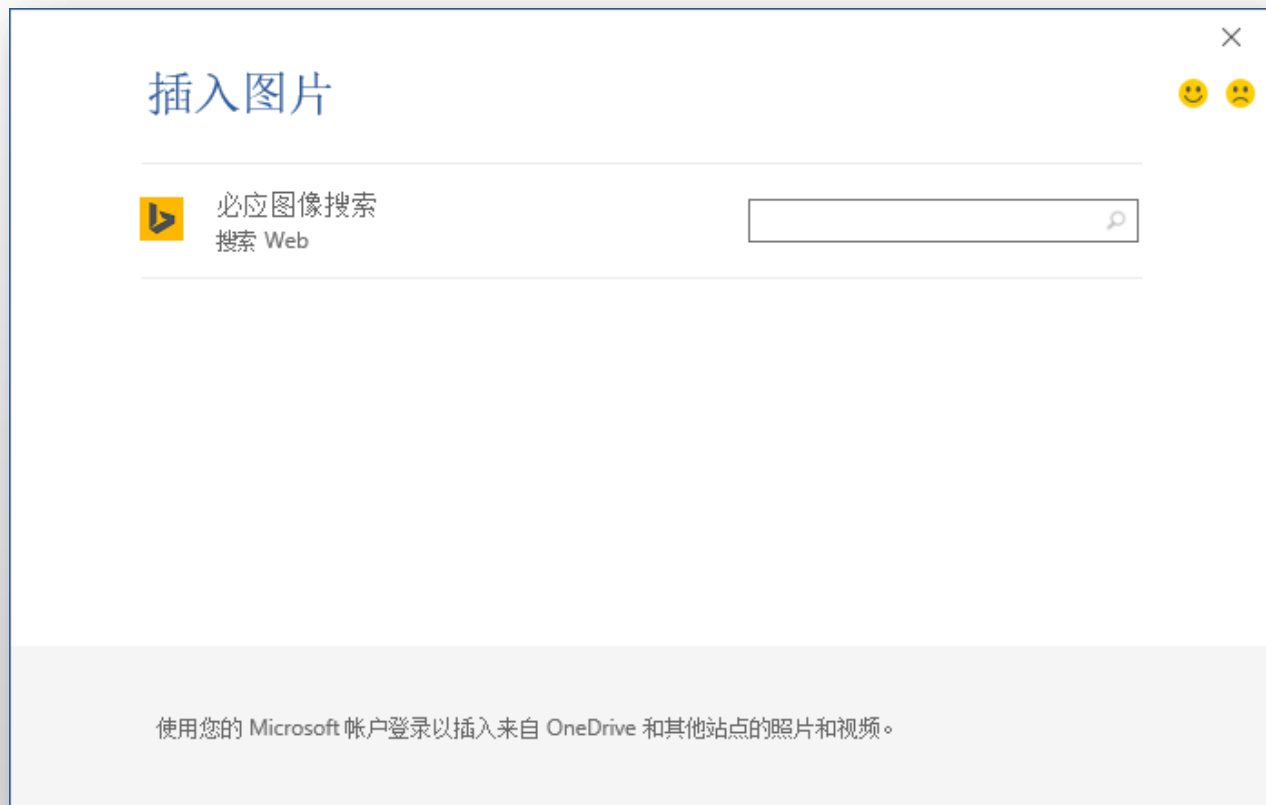
- 图片
- 联机图片
- 屏幕截图



插入图片

➤ 插入图片

- 图片
- 联机图片
- 屏幕截图



插入图片

➤ 插入图片

- 图片
- 联机图片
- 屏幕截图



插入图片



100% 矢量图



放大到800%的效果



100% 位图



放大到800%的效果

图文混排

- 默认时，图片作为内嵌式图像插入到文档中。
- 此时图片在文档中就像一个大号字符。移动图片的方式和效果与移动普通文字方法相同。
- 若希望图片变的灵活，设置“文字环绕”效果。
- 此时图片转换为自由移动的对象。

图文混排

web 的本意思是，在网页设计的意思。现广泛网等技术领域。即超文本媒体超文本传输协议

蜘蛛网和网的意思
由我们称为网而

格式

位置

文字环绕

嵌入型(I)

四周型环绕(S)

紧密型环绕(T)

衬于文字下方(D)

浮于文字上方(N)

上下型环绕(O)

穿越型环绕(H)

编辑环绕顶点(E)

其他布局选项(L)...

其他布局选项(L)...

设置为默认布局(A)

形中保存的是线条和图
只与图形的
缩放。
表示和
印刷。矢量图形

块的
复杂
在图形
印刷质
文件可以在任何输出设备及打印

裁剪

内容提要

➤ 插入图片

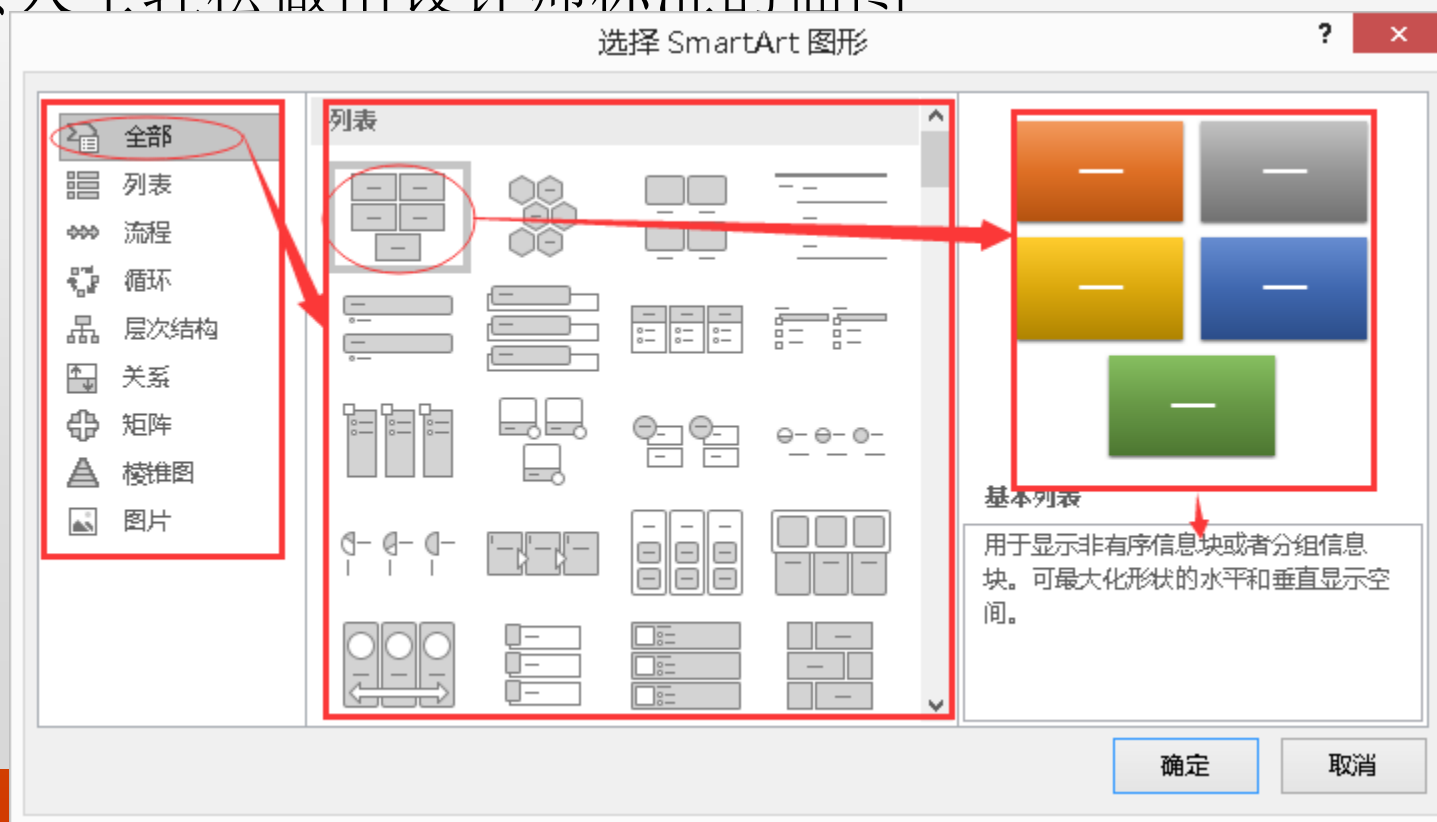
➤ 插入SmartArt图

➤ 插入其他形状

插入SmartArt图

➤ SmartArt:信息和观点的视觉表示形式

- 帮助业余人士轻松做出设计师标准的插图



插入SmartArt图形

列表图： 以图形格式显示项目列表；

流程图： 显示到达某个目标所经历的过程，
适用于一步一步的过程表达；

层次结构图： 显示组织结构；

循环图： 显示一个重复过程，图的开始和结束联系在一起；

关系图： 显示一个项目与另一个项目之间的关系；

矩阵图： 显示整体中各个部分与整体的关系；

棱锥图： 显示从较大数量到较小数量的项目级别；

内容提要

➤ 插入图片

➤ 插入SmartArt图

➤ 插入其他形状

插入其它形状

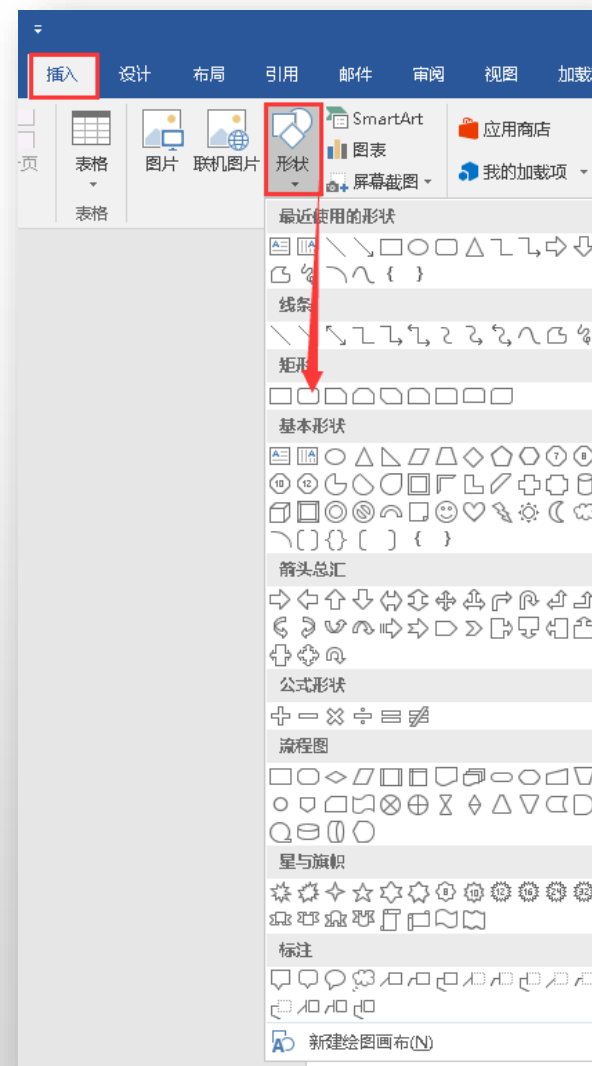
步骤

- “插入”选项卡 → “形状”；
- 设置形状格式。



✓ 提示：

- 插入“形状”后，
出现“格式”选项卡。



目 录

- Word 2016基础
- 元素的插入
- 样式的使用
- 页面的布局

内容提要


- 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

使用格式刷

➤ 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 )
- 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

内容提要

➤ 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

样式概述

➤ word文档的样式？

- 字号、字体、字的颜色
- 段落缩进、行间距
-

样式概述

➤ 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

内容提要

- 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 ?

使用现有样式

➤ 现有样式主要有包括

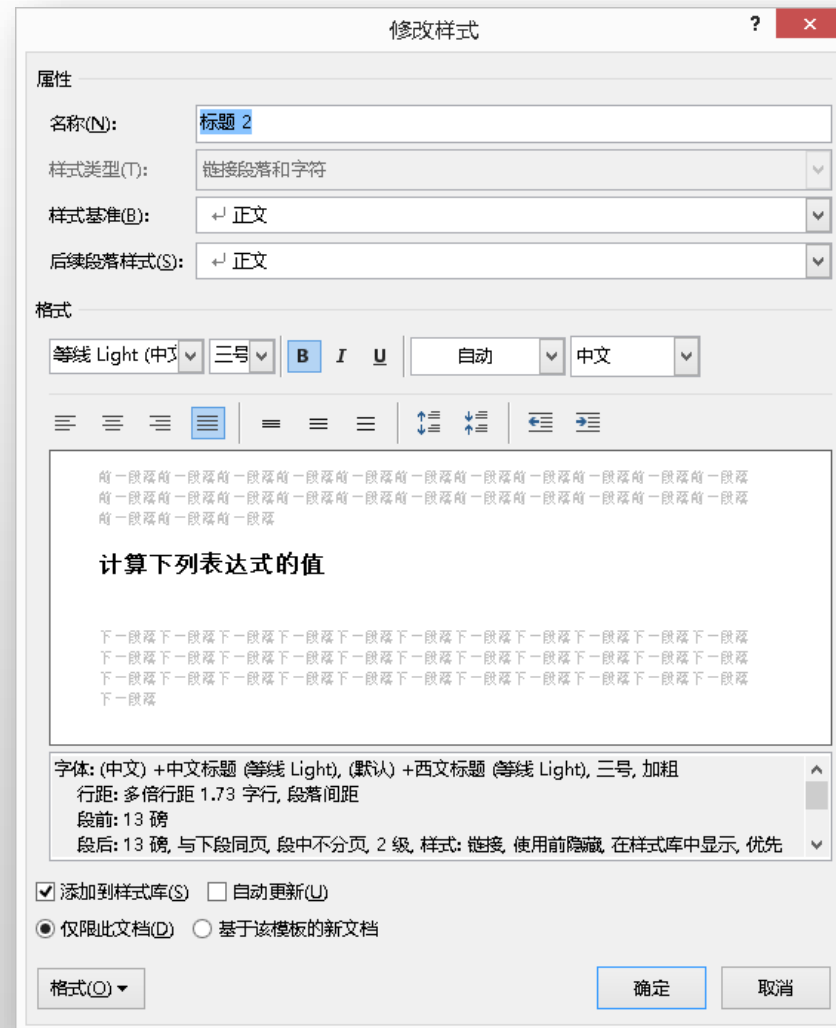
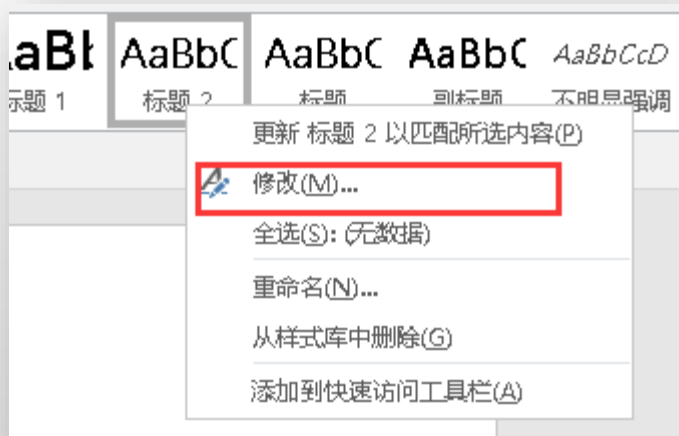
- 段落样式
- 标题样式
- 强调
- 引用

内容提要

- 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

修改样式

➤ 在要修改的样式上单击右键



内容提要

➤ 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

创建样式

- 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



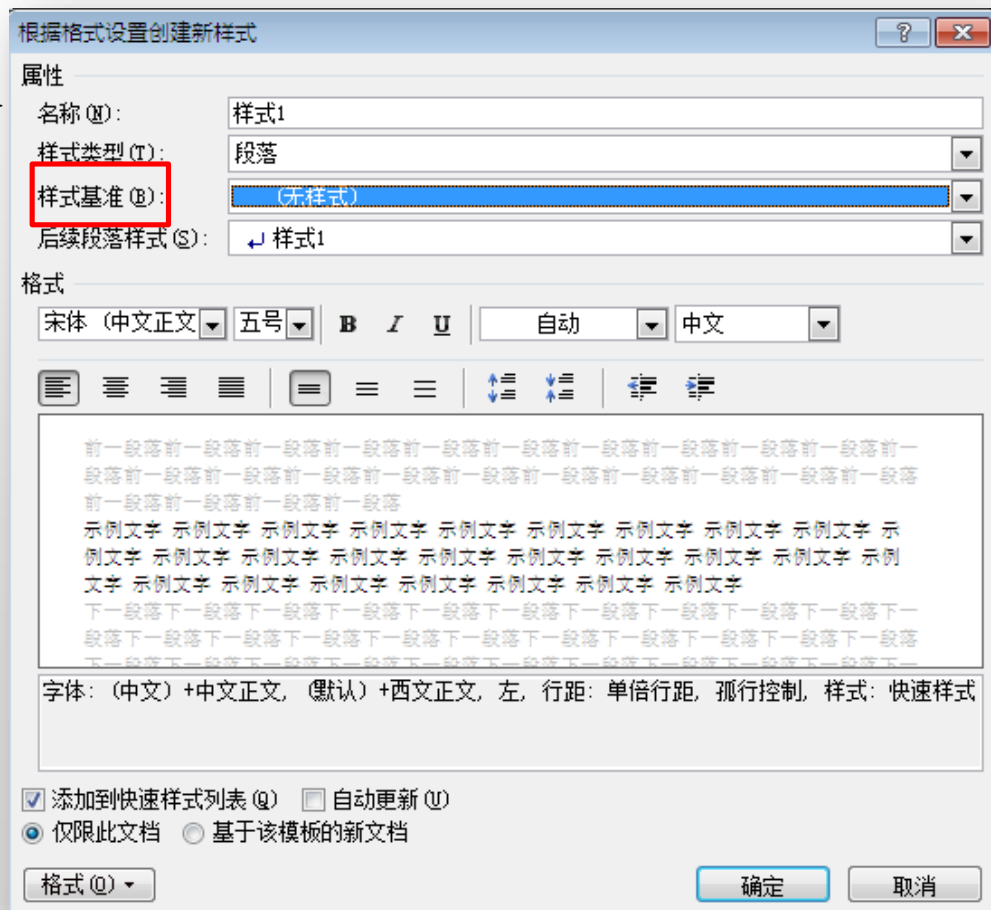
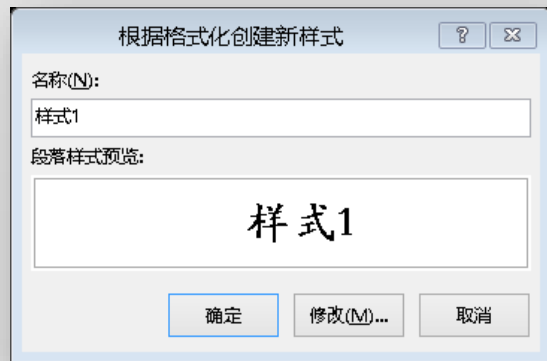
重新创建样式

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



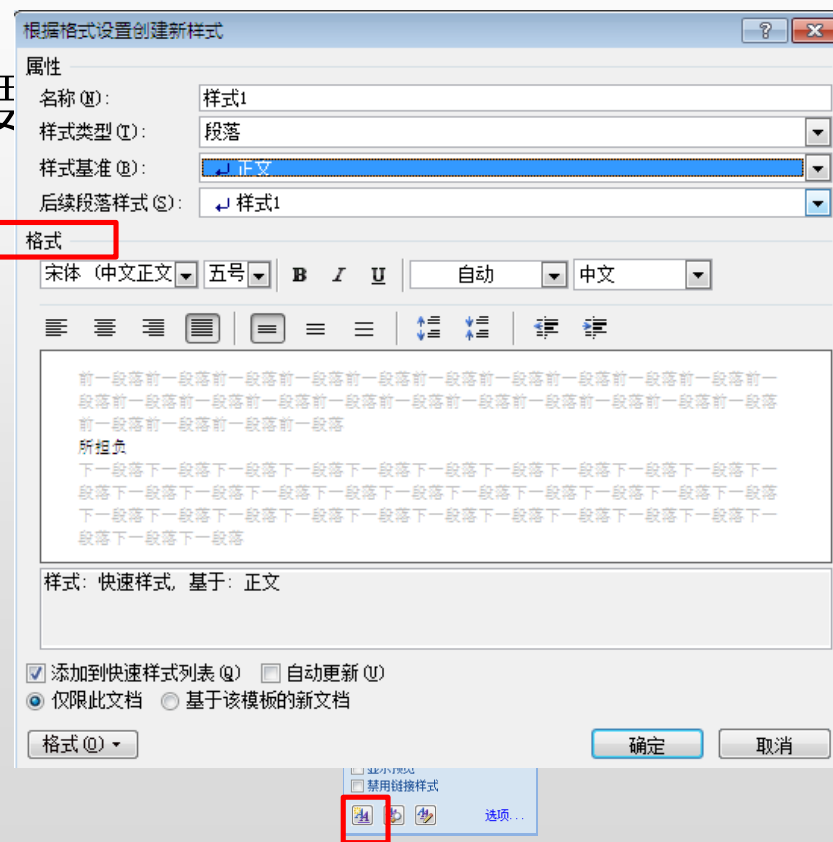
基于已有样式创建新样式

适用情况

- 已有样式均不能完全满足设计要求
- 对已有样式只需进行少量修改 □

操作步驟

- ## ● 打开“样式”窗格



基于实例创建样式

➤ 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

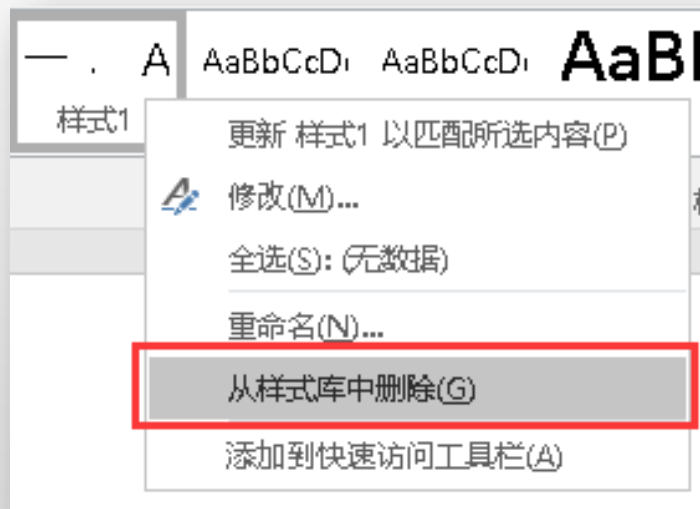
- 光标定位到已有格式的文本中
- 创建新“样式”
- 为新样式命名

内容提要

- 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



内容回顾

- 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

目 录

- Word 2016基础
- 元素的插入
- 样式的使用
- 页面的布局

内容提要

- 设置纸张方向、文字方向和纸张大小
- 设置页边距
- 插入页眉、页脚
- 插入页码
- 设置分栏
- 插入分隔符
- 生成目录



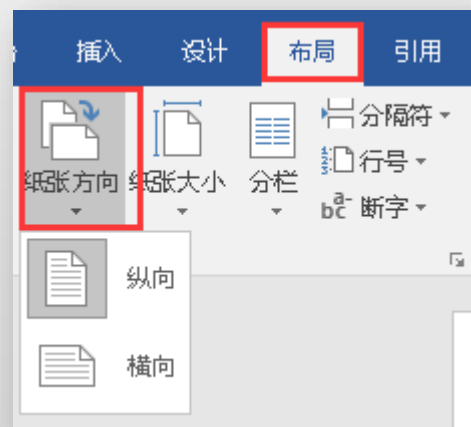
设置纸张方向

➤ 可设置纸张方向为

- 纵向

- 横向

➤ 操作步骤



设置文字方向

➤ 可设置文字方向为

- 水平
- 垂直
- 旋转
- 操作步骤

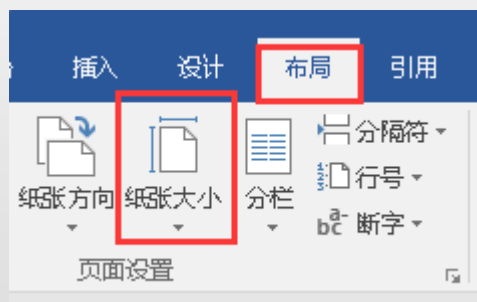


设置纸张大小

➤ 可设置纸张大小为

- 预设纸张大小
- 自定义纸张大小

➤ 操作步骤



平时复制、打印使用的纸张大小是？

内容提要

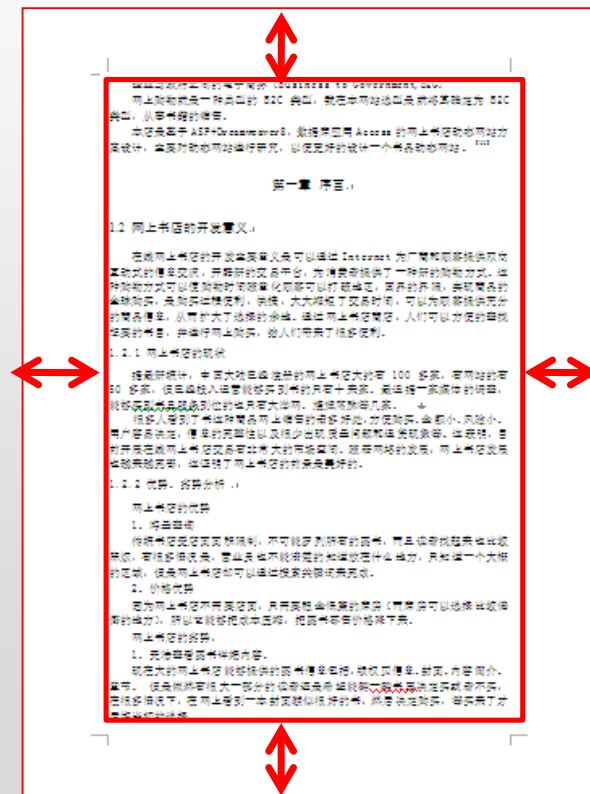
- 设置纸张方向、和文字方向纸张大小
- 设置页边距
- 插入页眉、页脚
- 插入页码
- 设置分栏
- 插入分隔符
- 生成目录

设置页边距

➤ 页边距

- 文档正文与页边之间的距离
- 可选择预设页边距
- 也可自定义页边距

➤ 提示：默认时设置的页边距只适用于当前节



内容提要

- 设置纸张大小、纸张方向和文字方向
- 设置页边距
- 插入页眉、页脚
- 插入页码
- 设置分栏
- 插入分隔符
- 生成目录

插入页眉、页脚

- 页眉，一页顶部、页边距之间的一块区域
- 页脚，一页底部、页边距之间的一块区域
- 经常把标题、页码或日期放在页眉或页脚
- 不同的节可以有自身独特的页眉和页脚
- 页眉和页脚不是“插入”的，只是默认时是空白的

插入页眉、页脚

➤ 操作步骤

- “插入” 选项卡
- 选择 “页眉” 或 “页脚”



提示：插入页眉或页脚后，出现“设计”选项卡

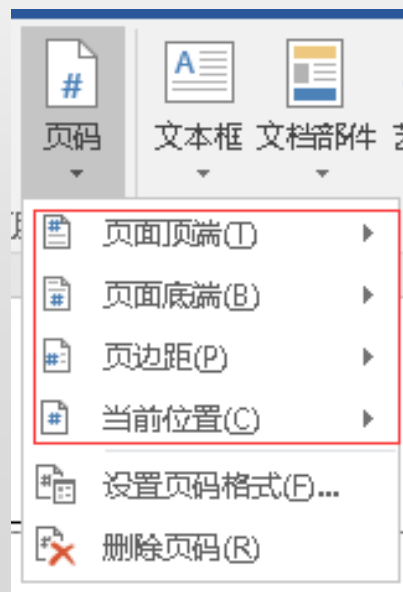
内容提要

- 设置纸张方向、和文字方向纸张大小
- 设置页边距
- 插入页眉、页脚
- 插入页码
- 设置分栏
- 插入分隔符
- 生成目录

插入页码

➤ 步骤

- “插入”选项卡
- 选择页码



页码在页眉上

页码在页脚上

页码在页边距上

页码在光标位置上

内容提要

- 设置纸张方向、和文字方向纸张大小
- 设置页边距
- 插入页眉、页脚
- 插入页码
- 设置分栏
- 插入分隔符
- 生成目录

设置分栏

➤ 分栏符

- 一栏中的文本与另一栏中的文本相分离
- 需要借助分节效果设置分栏

➤ 操作步骤

- 光标定位到开始分栏处
- 页面布局 → 分节符 → 连续，添加分节符
- 光标定位到结束分栏处，再次添加“连续”分节符
- 页面布局 → 分栏符 → 选择合适的分栏格式

内容提要

- 设置纸张方向、和文字方向纸张大小
- 设置页边距
- 插入页眉、页脚
- 插入页码
- 设置分栏
- 插入分隔符
- 生成目录

插入分隔符

➤ 插入分页符

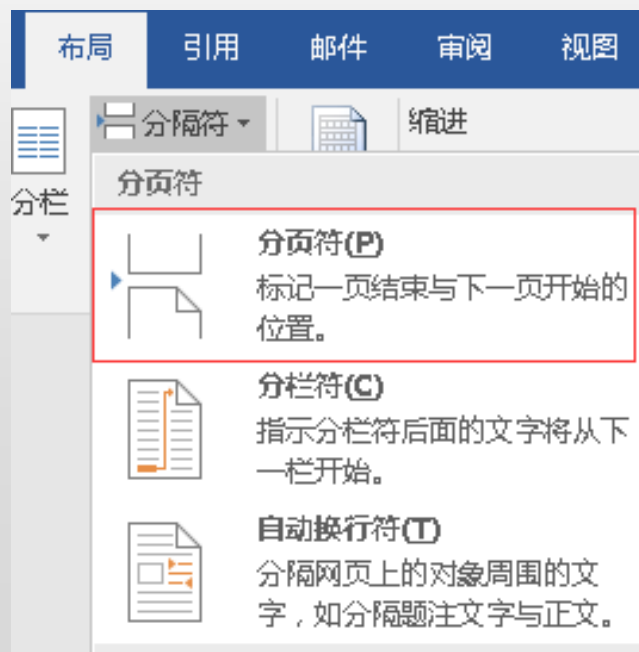
➤ 插入分节符

插入分页符

➤ 分页符

- 将光标之后的内容放到下一页

➤ 操作步骤

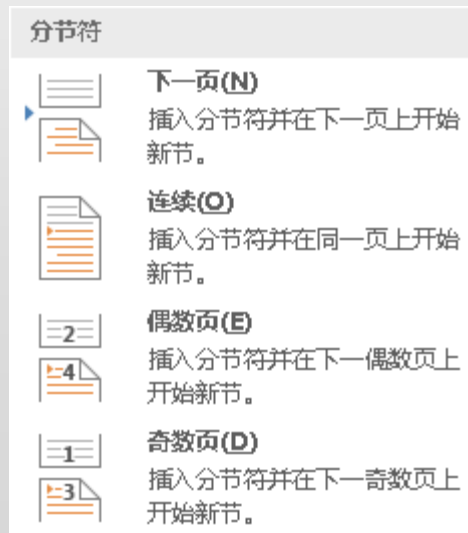


插入分节符

➤ 分节符

- 用户希望改变文档某一部分的页眉、页脚、页边距、页面大小、页边框时，必须使用节将文档分成不同的部分

➤ Word能够识别的四种分节符



定义新节，**强迫**在新页开始新节

定义新节，**不强迫**分页

添加新页，新节在偶数页开始

添加新页，新节在奇数页开始

内容提要

- 设置纸张方向、和文字方向纸张大小
- 设置页边距
- 插入页眉、页脚
- 插入页码
- 设置分栏
- 插入分隔符
- 生成目录

插入目录

- 创建目录
- 更新目录
- 删除目录

创建目录

➤ 目录

- 显示特定级别的标题、更高级别的标题及相应页码

➤ 创建目录步骤

- 检查样式的大纲级别，确保把样式应用到所有要在目录中出现的标题段落
- 光标定位到要显示目录的段落中
- “引用”选项卡 → 目录
- 选择一种需要的目录样式

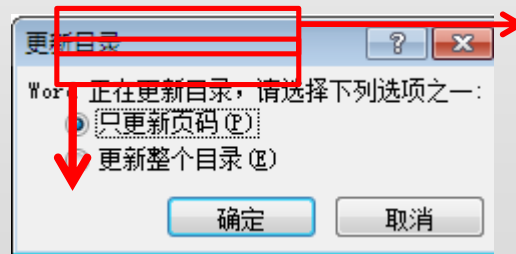
更新目录

➤ 更新目录

- 文档发生改变，目录会过时且目录不会自动更新

➤ 更新目录步骤

- “引用”选项卡 → “更新目录”



速度快页码发生改变，标题的更改及，但只有新增标题会被忽略

重新生成目录

删除目录

➤ 操作步骤

- 选中目录
- “引用” → 删除目录



Thanks