



和秋叶一起学 Word

—— 《和秋叶一起学PPT》兄弟篇 ——

第6课

**99% 办公妹都不会的痛点，
请私藏变大神！**



怎样将格式快速复制给其他对象？

99%办公妹都不会的痛点，请私藏变大神！

如何将一段文本的格式快速复制给其他对象？

6 4 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42 46 48

网易云课堂和秋叶一起学 Word 练习材料

Office Word 2013 的十大优点

1. 发现改进的搜索和导航体验。利用 Word 2013, 可更加便捷地查找信息。现在, 利用新增的改进查找体验, 您可以按照图形、表、脚注和注释来查找内容。改进的导航窗格为您提供了文档的直观表示形式, 这样就可以对所有内容进行快速浏览、排序和查找。

2. 与他人同步工作。Word 2013 重新定义了人们一起处理某个文档的方式。利用共同创作功能, 您可以编辑论文, 同时与他人分享您的思想观点。1 对于企业和组织来说, 与 Office Communicator 的集成, 使用户能够查看与其一起编写文档的某个人是否空闲, 并在不离开 Word 的情况下轻松启动会话。

3. 几乎可从任何地点访问和共享文档。联机发布文档, 然后通过您的计算机或基于 Windows Mobile 的 Smartphone 在任何地方访问、查看和编辑这些文档。3 通过 Word 2013, 您可以在多个地点和多种设备上获得一流的文档体验 Microsoft Word Web 应用程序。当在办公室、住址或学校之外通过 Web 浏览器编辑文档时, 不会削弱您已经习惯的高质量查看体验。Microsoft Word Mobile 2010. 使用专门适用于 Smartphone 的 Word 移动增强版本, 可随时获得最新信息并可立即执行操作。

4. 向文本添加视觉效果。利用 Word 2013, 您可以向文本应用图像效果(如阴影、凹凸、发光和映像)。也可以向文本应用格式设置, 以便与您的图像实现无缝混和。操作起来快速、轻松, 只需单击几次鼠标即可。

5. 将您的文本转化为引人注目的图表。利用 Word 2013 提供的更多选项, 您可将视觉效果添加到文档中。您可以从新增的 SmartArt™ 图形中选择, 以在数分钟内构建令人印象深刻的图表。SmartArt 中的图形功能同样也可以将点列出的文本转换为引人注

网易云课堂和秋叶一起学 Word 练习材料

8. 跨越沟通障碍。利用 Word 2013, 您可以轻松跨不同语言沟通交流。4 翻译单词、词组或文档。可针对屏幕提示、帮助内容和显示内容分别进行不同的语言设置。您甚至可以将完整的文档发送到网站进行并行翻译。

9. 将屏幕快照插入到文档中。插入屏幕快照, 以便快速捕获可视图示, 并将其合并到您的工作中。当跨文档重用屏幕快照时, 利用“粘贴预览”功能, 可在放入所添加内容之前查看其外观。

10. 利用增强的用户体验完成更多工作。Word 2013 简化了您使用功能的方式。新增的 Microsoft Office Backstage™ 视图替换了传统文件菜单, 您只需单击几次鼠标, 即可保存、共享、打印和发布文档。利用改进的功能区, 您可以快速访问常用的命令, 并创建自定义选项卡, 将体验个性化为符合您的工作风格需要。



你也一定想到了用格式刷

1. 先选中源格式的文本

6 4 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42 46 48

网易云课堂·和秋叶一起学 Word·练习材料

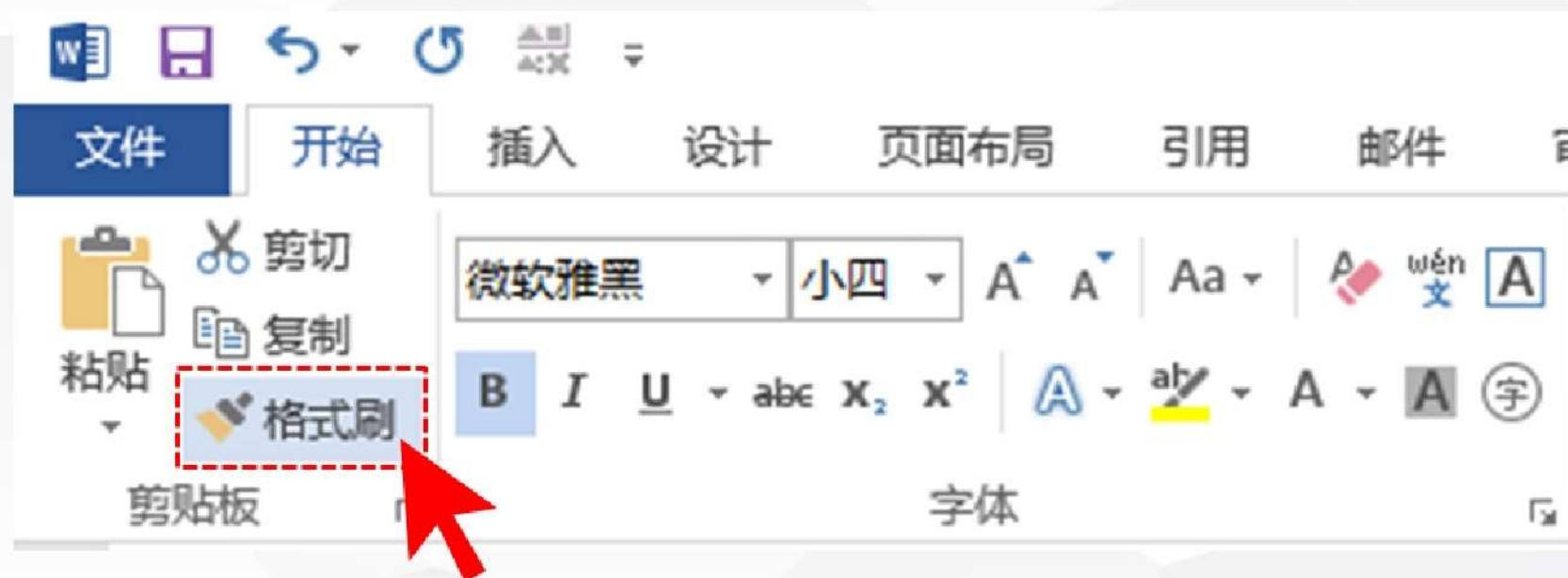
Office Word 2013 的十大优点

1、发现改进的搜索和导航体验。利用 Word 2013，可更加便捷地查找信息。现在，利用新增的改进查找体验，您可以按照图形、表、脚注和注释来查找内容。改进的导航窗格为您提供了文档的直观表示形式，这样就可以对所需内容进行快速浏览、排序和查找。

2、与他人同步工作。Word 2013 重新定义了人们一起处理某个文档的方式。利用共同创作功能，您可以编辑论文，同时与他人分享您的思想观点。1 对于企业和组织来说，与 Office Communicator 的集成，使用户能够查看与其一起编写文档的某个人是否空闲，并在不离开 Word 的情况下轻松启动会话。

3、几乎可从在任何地点访问和共享文档。联机发布文档，然后通过您的计算机或基于 Windows Mobile 的 Smartphone 在任何地方访问 查看和编辑这些文档 3 通过

2. 点击开始菜单下的格式刷



3. 鼠标移回页面变成刷子形状，拖选需要改变格式的第二段文本

6 4 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42 46 48

网易云课堂·和秋叶一起学 Word·练习材料

Office Word 2013 的十大优点

1、发现改进的搜索和导航体验。利用 Word 2013，可更加便捷地查找信息。现在，利用新增的改进查找体验，您可以按照图形、表、脚注和注释来查找内容。改进的导航窗格为您提供了文档的直观表示形式，这样就可以对所需内容进行快速浏览、排序和查找。



2、与他人同步工作。Word 2013 重新定义了人们一起处理某个文档的方式。利用共同创作功能，您可以编辑论文，同时与他人分享您的思想观点。1 对于企业和组织来说，与 Office Communicator 的集成，使用户能够查看与其一起编写文档的某个人是否空闲，并在不离开 Word 的情况下轻松启动会话。

3、几乎可从在任何地点访问和共享文档。联机发布文档，然后通过您的计算机或基于 Windows Mobile 的 Smartphone 在任何地方访问、查看和编辑这些文档。3 通过 Word 2013，您可以在多个地点和多种设备上获得一流的文档体验 Microsoft Word Web 应用程序。当在办公室、住址或学校之外通过 Web 浏览器编辑文档时，不会削弱

被格式刷刷过的文本立即变了样式

6 4 2

2

4

6

8

10

12

14

16

18

20

22

24

26

28

30

32

34

36

38

40

42

44

46

48

网易云课堂·和秋叶一起学 Word 练习材料

Office Word 2013 的十大优点

- 1、发现改进的搜索和导航体验。利用 Word 2013，可更加便捷地查找信息。现在，利用新增的改进查找体验，您可以按照图形、表、脚注和注释来查找内容。改进的导航窗格为您提供了文档的直观表示形式，这样就可以对所需内容进行快速浏览、排序和查找。



- 2、与他人同步工作。Word 2013 重新定义了人们一起处理某个文档的方式。利用共同创作功能，您可以编辑论文，同时与他人分享您的思想观点。1 对于企业和组织来说，与 Office Communicator 的集成，使用户能够查看与其一起编写文档的某个人是否空闲，并在不离开 Word 的情况下轻松启动会话。

- 3、几乎可从在任何地点访问和共享文档。联机发布文档，然后通过您的计算机或基于 Windows Mobile 的 Smartphone 在任何地方访问、查看和编辑这些文档。3 通过 Word 2013，您可以在多个地点和多种设备上获得一流的文档体验 Microsoft Word Web 应用程序。当在办公室、住址或学校之外通过 Web 浏览器编辑文档时，不会削弱



但**刷过一次**，鼠标也变回正常的形状
格式刷**就失效了**

要想再复制给其他文字，得重复前面1-3的操作步骤

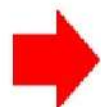
6 4 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42 46 48

网易云课堂·和秋叶一起学 Word·练习材料

Office Word 2013 的十大优点

▲ **1、发现改进的搜索和导航体验。**利用 Word 2013，可更加便捷地查找信息。现在，利用新增的改进查找体验，您可以按照图形、表、脚注和注释来查找内容。改进的导航窗格为您提供了文档的直观表示形式，这样就可以对所需内容进行快速浏览、排序和查找。

2、与他人同步工作。Word 2013 重新定义了人们一起处理某个文档的方式。利用共同创作功能，您可以编辑论文，同时与他人分享您的思想观点。1 对于企业和组织来说，与 Office Communicator 的集成，使用户能够查看与其一起编写文档的某个人是否空闲，并在不离开 Word 的情况下轻松启动会话。



3、几乎可从在任何地点访问和共享文档。联机发布文档，然后通过您的计算机或基于 Windows Mobile 的 Smartphone 在任何地方访问、查看和编辑这些文档。3 通过 Word 2013，您可以在多个地点和多种设备上获得一流的文档体验 Microsoft Word Web 应用程序。当在办公室、住址或学校之外通过 Web 浏览器编辑文档时，不会削弱



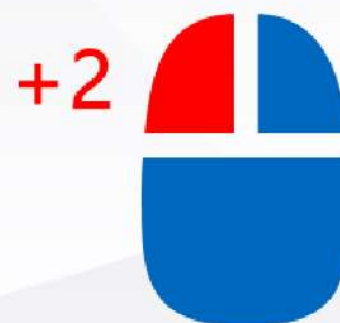
要是格式刷能连续刷多个对象.....

那就省事多了 ~

要连续使用格式刷，只需要改变一个操作就可以做到



将**单击**格式刷，变成**双击**，





**已开启喜刷刷无限次格式刷模式，
尽情粘贴格式吧 ~**

复制给一个对象后，不会退出格式刷状态，直到使用 Esc 键退出



复制完成后，点击 Escape 键
退出格式刷状态



Soga~

你也可以直接使用快捷键

Ctrl + **Shift** + C **复制格式**

Ctrl + **Shift** + V **粘贴格式**

快捷键比格式刷还要好用

他们和复制粘贴快捷键 Ctrl + C / V 不会冲突。

只要前面用过 Ctrl+Shift+C 复制过格式，即使复制粘贴过文字内容，做过其他操作，Ctrl+Shift+V 依然有效，能粘贴最近复制过的格式。

还有一个快捷键别忘了



重复上一步操作，
Ctrl+shift+V 粘贴格式快捷键也是可以重复的操作！



本节要点回顾：

1. 双击格式刷可以开启无限喜刷刷模式；
2. 格式复制粘贴快捷键：Ctrl + Shift + C / V ；
3. 用过一次粘贴格式快捷键以后，不做其他操作的情况下，F4 可以代替 Ctrl+Shift+V 组合键！

动手试一试：将练习材料中表格 2、3、4 名的格式改成和第 1 名一样

***飞机比赛评分**

选手	评委 1	评委 2	评委 3	评委 4	评委 5	最高分	最低分	得分	名次
1号选手	5	7	6	5	8	8	5	2.57	9
2号选手	7	6	8	9	5	9	5	3.00	7
3号选手	6	7	6	6	7	7	6	2.71	8
4号选手	8	8	7	6	7	8	6	3.14	5
5号选手	6	8	8	8	9	9	6	3.43	3
6号选手	8	7	8	7	6	8	6	3.14	5
7号选手	5	6	5	6	7	7	5	2.43	10
8号选手	9	9	9	9	10	10	9	3.86	1
9号选手	8	9	8	9	9	9	8	3.71	2
10号选手	8	7	7	8	8	8	7	3.29	4

使用说明：评分范围为 0~10 分。小于 5 分会有红色字体提示。最高分、最低分、得分、名次已经填充函数，自动生成内容，如果修改评委人数需要同步修改函数。



**采用各种复制粘贴格式的方法
将前四名都改成这种样式**

**下载练习材料，动手尝试不同的复制粘贴格式
方式，说说你更喜欢哪一种？**



**小小的一个操作也有不同的方法！！能不能
随心所欲的应用，就看你自己了~**

更多互动

和秋叶一起学Word

《和秋叶一起学PPT》兄弟篇

秋叶[®]
系列课程

晒微博：

晒的时候记得加上话题标签 **#和秋叶一起学Word#**，微博记得艾特课程老师 **@Kian_阿建、@L喜欢吃甜食、@文剑武书生King、@秋叶**。

找答疑：

三种途径：本课程**云课堂讨论区/微博私信**课程老师/**QQ群**小窗答疑老师。

来投稿：

关注幻方秋叶PPT(微信号: **PPT100**)，回复“窝哥01”、“窝哥02”……，可以看到更多Word三分钟教程，也**欢迎投稿**，细节私信课程老师。