

# 欢迎使用 Word

可以进行编辑、共享和打印的说明



与旧式用户指南不同，此文档可由你自定义，以精确满足你的需求。通过阅读此文档你可学会一些有关 Word 的基础知识，但是此文档不仅仅用于阅读。还可对此文档进行编辑，从而在实际操作中学习。

若要练习使用 Word 功能，请参阅本文档中的红色文本“**试一试**”。

## 几乎无需帮助即可生动撰写

---

Word 会自动检查拼写和语法，并用红色波浪下划线标记拼写错误的单词。蓝色双下划线表示语法错误。

**试一试：**将光标置于此段末尾，并按 Enter 开始新的段落。写下一个具有一些拼写错误或语法错误的句子，然后按 Enter 结束该段落。

右键单击标有下划线的文本，或者按 F7。选择建议项，更正错误。

# 利用 Word 统计字数

**试一试：** 在此行后按回车键，然后键入一些字词。

窗口底部的状态栏会实时统计文档中的字数。

第 2 页，共 7 页 989 个字

## 保存文档，以便稍后随处访问

在 OneDrive 中保存此文档后，文档可从任何设备打开：计算机、平板电脑或手机。你的更改会自动保存。



**试一试：** 选择“文件” > “另存为”，然后选择 OneDrive 并为此文档命名。

如果在另一台设备上登录 Office 365，此文档会显示在最近使用的文件列表中。可在上次离开的位置继续操作文档，即使文档在当前使用的计算机上处于打开状态。

# 共享和协作

---

此文档保存到 OneDrive 后，你可与他人共享该文档。他们甚至无需使用 Word 便可打开文档。

**试一试：**选择“**共享**”，并发送指向此文档的链接（键盘快捷方式：依次按 Alt、Y 和 U）。

可通过键入他人电子邮件地址或将链接复制粘贴到邮件或聊天信息中，来发送链接。如果希望他们仅可阅读文档而不可编辑文档，请将其权限设置为“仅查看”。

如果他们没有 Word，此文档会在其 Web 浏览器中通过 Word Online 打开。

## 使用 Web 图片添加视觉效果

---



Word 与必应协作，提供可在文档中使用的海量图片。

**试一试：**在此行后按 Enter，建立一个空白行：

1. 将光标置于上述空白处，转到“插入”选项卡，选择“**联机图片**”，然后搜索内容，例如搜索“**小狗剪贴画**”。
2. 选择所需的图片，然后选择“**插入**”。

# 通过设置文本格式，更生动地传达其含义



若要设置文本格式，请选中文本，然后选择“开始”选项卡的“**字体**”或“**段落**”区域中的按钮。

**试一试：**选择下方行中的文本，然后选择格式选项，使文本成为其所描述的格式的示例：

**B** 加粗（键盘快捷方式：Ctrl+B）

*I* 倾斜（键盘快捷方式：Ctrl+I）

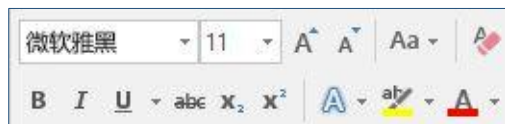
**突出显示**

**A** 字体颜色

项目符号

编号

**专业提示：**如果针对此练习选择全部文字，是否注意到 Word 会弹出一个其中包含字体格式设置选项的小工具栏？

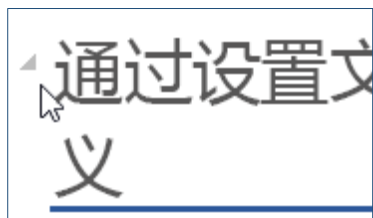


使用这种方式 and Ctrl+B 和 Ctrl+I 等键盘快捷方可避免总是转到“开始”选项卡，从而可以节省时间。

# 创造魔力：使用“标题”样式

---

此部分的标题（“创造魔力：使用标题样式”）与本文档中其他标题外观相同，但不如其他标题实用。它的格式通过字体设置（字体、字号和颜色）进行设置，而其他标题的格式采用标题样式（准确而言，“标题 1”）。



看到将鼠标悬停在其他标题上时出现的小三角形吗？

你可以折叠和展开标题下的所有内容，例如多级要点。但是这个却不起作用。让我们修复这个问题。

**试一试：**应用“标题 1”样式：

1. 将光标置于上方的标题（“创造魔力：使用标题样式”），但不要选择任何内容。
2. 在“开始”选项卡上，找到“样式”，然后选择“标题 1”（键盘快捷方式：Ctrl+Alt+1）。

瞧！现在它看起来像标题了，而且确实起到了应有的作用。

# 快速改造文档外观



样式集和主题让你即时完全更改文档的外观。文档采用样式格式时，可达到最佳效果（因此，我们修复上方的标题样式很有好处）。

**试一试：**浏览样式集和主题：

1. 在“**设计**”选项卡上，选择“**主题**”，然后从下拉列表中选择一个主题。  
请注意，样式集库会进行更新以反映所选取的主题。
2. 从下拉列表中选择喜欢的任何主题，然后单击以应用。

# 只为乐趣

如果你有时间，不妨试试这些功能。

## 试一试：查找和替换

按 “**Ctrl+H**” 并使用 “查找” / “替换” 将所有 “*试一试*” 替换为 “*我已试过*” 。



## 试一试：使文字环绕图片

本文档中的一些图片置于文本段落旁边。尝试探索文字环绕：选择此处的图片，转到 “**格式**” > “**环绕文字**”，然后使用上箭头/下箭头键在选项之间切换以预览效果。



# 获取 Word 相关帮助

---



“**请告诉我**” 搜索框会直接转到 Word 中的命令和帮助。

**试一试：** 获取帮助：

1. 转到窗口顶部的 “**告诉我你想要做什么**” 。
2. 键入要执行的任务。

例如：

- 键入 “**添加水印**” 可快速转到水印命令。
- 键入 “**帮助**” 可转到 Word 帮助。
- 键入 “**培训**” 可查看 Word 培训课程列表。
- 键入 “**新增功能**” 可获取 Word 最近更新列表

## 请告知我们你的想法

---

请[向我们提供关于此模板的反馈](#)，以便我们可提供真正实用和有益的内容。谢谢！

