

2Word

简介



Microsoft Office Word是微软公司的一个文字处理器应用程序。

Word给用户提供了用于创建专业而优雅的文档工具，帮助用户节省时间，并得到优雅美观的结果。

作为 Office 套件的核心程序，Word 提供了许多易于使用的文档创建工具，同时也提供了丰富的功能集供创建复杂的文档使用。哪怕只使用 Word 应用一点文本格式化操作或图片处理，也可以使简单的文档变得比只使用纯文本更具吸引力。

学校购买正版软件，或者自己买。

利用电脑、Mac 或移动设备上的 Word，可以：

- 从头开始或根据模板创建文档。
- 添加文本、图像、艺术效果和视频。
- 研究某一主题，查找可靠来源。
- 使用 OneDrive 从计算机、平板电脑或手机访问文档。
- 共享文档，并与他人协作。
- 修订和审阅。

创建文档

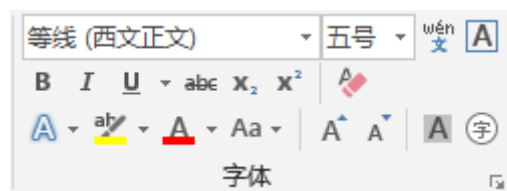
1. 在“文件”选项卡上，单击**新建**。
2. 在“搜索联机模板”框中，输入要创建的文档类型，然后按 ENTER。

提示：要从头开始创建，请选择**空白文档**。或者，要练习使用 Word 功能，请使用**欢迎使用 Word**、**插入第一个目录**等学习指南。



添加文本并设置文本格式

1. 放置光标并键入某些文本。
2. 若要设置格式，请选择文本，然后选择选项：“加粗”、“倾斜”、“项目符号”、“编号”等



添加图片、形状、SmartArt、图表等

1. 选择“插入”选项卡。
2. 选择要添加的内容：
 - **表格** - 选择“表格”，将鼠标悬停在所需的大小上，然后选择它。
 - **图片** - 选择“图片”，找到要使用的图片，然后选择“插入”。
 - **联机图片** - 选择“联机图片”，搜索并选择所需的图片，然后选择“插入”。
 - **形状** - 选择“形状”，然后从下拉列表中选择形状。
 - **图标** - 选择“图标”，选择所需的图片，然后选择“插入”。
 - **3D 模型** - 选择“3D 模型”，从文件或联机来源中选择，转到所需的图像，然后选择“插入”。
 - **SmartArt** - 选择“SmartArt”，选择“SmartArt 图形”，然后选择“确定”。
 - **图表** - 选择“图表”，选择要使用的图表，然后选择“确定”。
 - **屏幕截图** - 选择“屏幕截图”，然后从下拉列表中进行选择。



将文档保存到 OneDrive

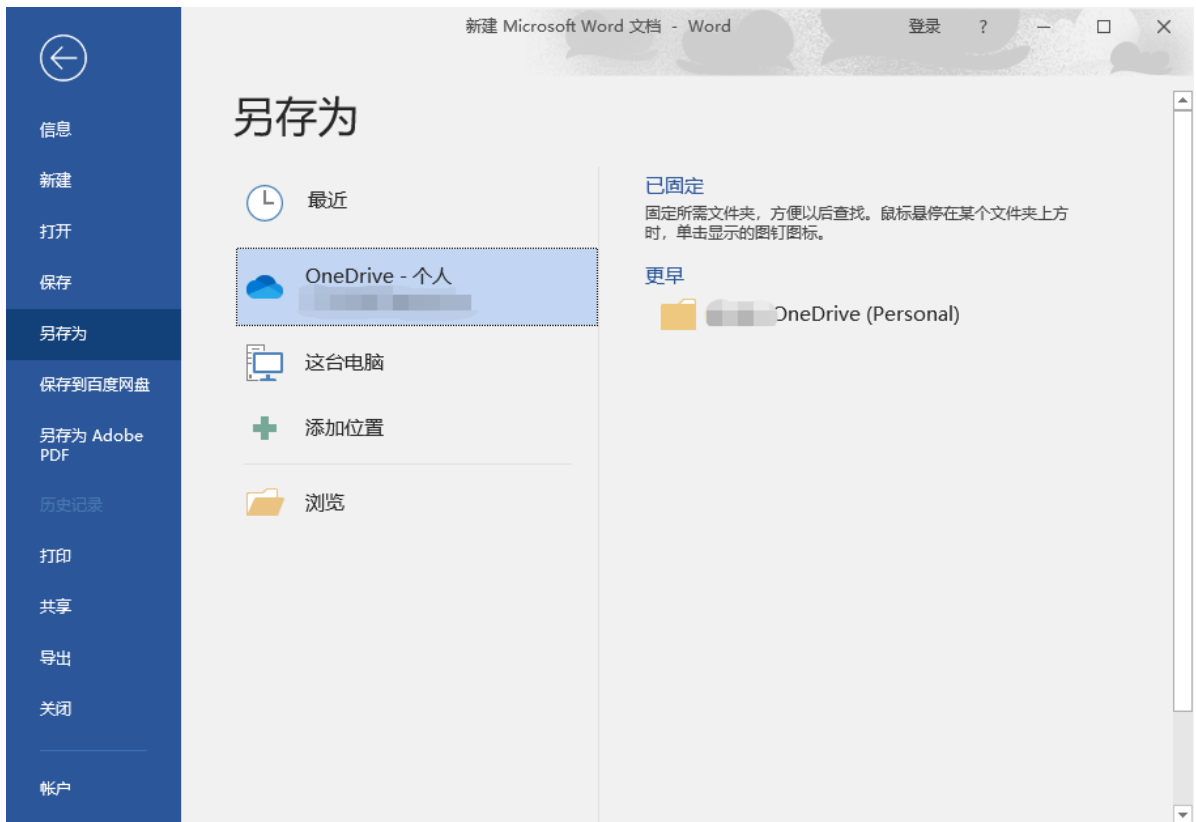
将文件保存到云后，可以与他人共享和协作，也可从任何位置（计算机、平板电脑或手机）访问文档。

1. 选择“文件”>“另存为”。

2. 选择“OneDrive”。

将个人文件保存到“**OneDrive - 个人**”，将工作文件保存到公司 OneDrive。也可以保存到列表中的其他位置，或**添加位置**。

3. 为文件键入描述性名称，然后选择“保存”。




在 Word 中设计和编辑

使用样式

样式模板为整篇文档中的标题和段落应用一致的字体、字号、字体颜色和行距。

1. 选择要编辑的字词、段落、列表或表格。

2. 在“开始”选项卡上，选择“样式”。

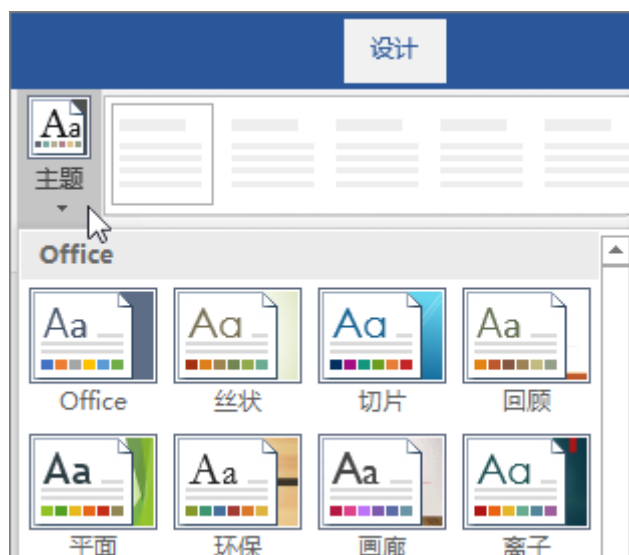
如果没看到所需的样式，请单击“**更多**”按钮 ，展开库。



应用主题

主题为文档添加专业外观。

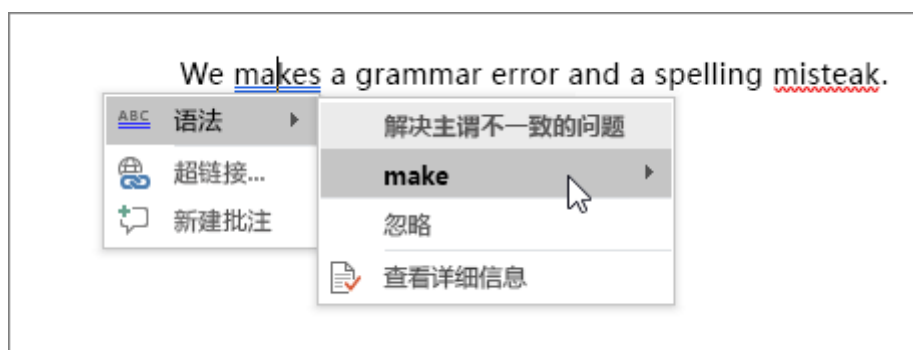
1. 选择“设计”>“主题”。
2. 指向主题以预览其外观。
3. 选择所需主题。



检查拼写和语法

Word 用红色波浪下划线标记拼写错误，用蓝色双下划线标记语法错误。

1. 右键单击该单词。
2. 选择更正项，或选择“忽略”。



查找和替换文本


1. 选择“开始”>“替换”。
2. 对于“**查找内容**”，输入要搜索的字词或短语。对于“**替换为**”，请输入新文本。
3. 选择“**查找下一处**”，然后选择：
 - “**替换**”以替换第一个实例，或选择
 - “**全部替换**”，以替换所有实例。



在Word中进行协作

共享文档

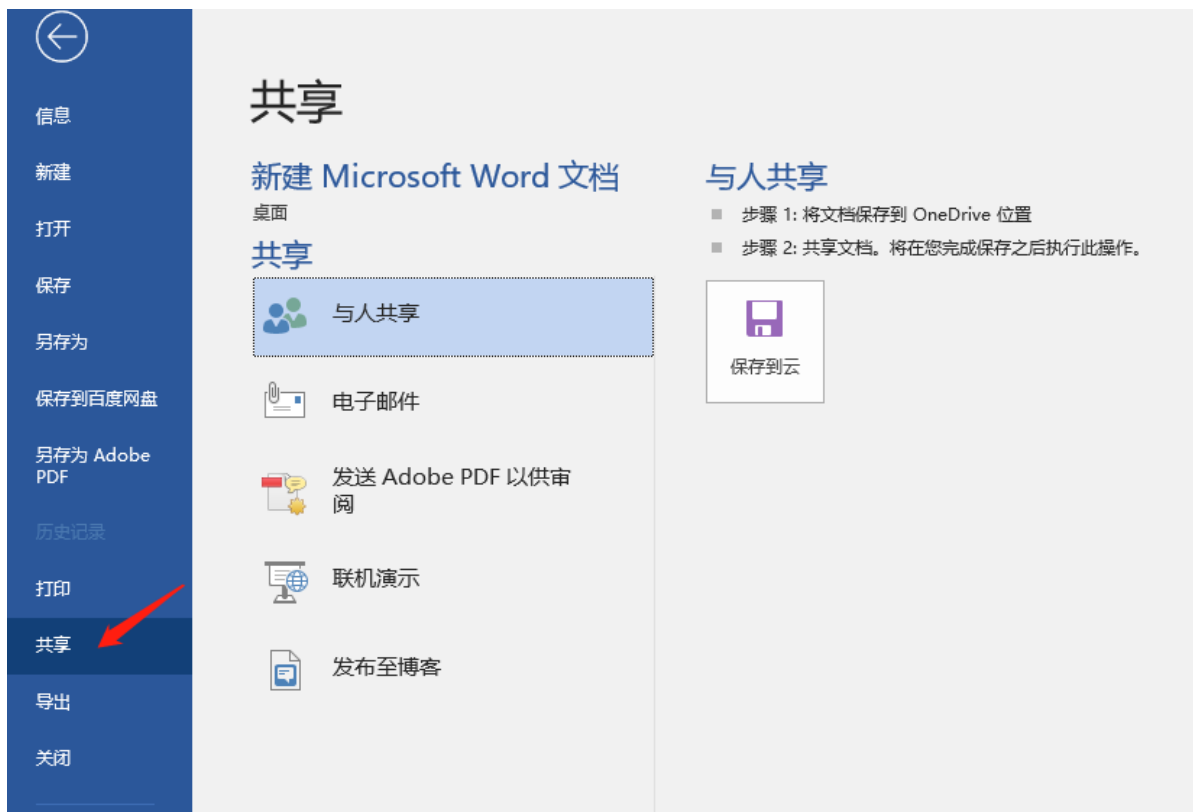
在 Word 中共享文件：

1. 在功能区上选择“**共享**”.

或者，选择“**文件**”>“**共享**”。

注意：如果文件尚未保存到 OneDrive，系统会提示将文件上传到 OneDrive 以进行共享。

2. 从下拉列表中选择要共享的人员，或者输入姓名或电子邮件地址。
3. 添加消息（可选），然后选择“**发送**”。

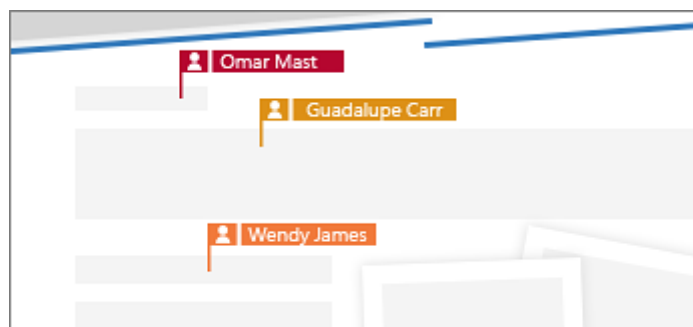




共同编辑文档

共享文档后，可以与其他人同时处理该文件。

- 为获得最佳体验，可在 Word 网页版 中协同工作，查看实时更改。
- 在“**共享**”下，可看到正在编辑该文件的其他人员的姓名。
- 彩色标志会向你精确显示每个人在文档中进行处理的位置。



修订和审阅

1. 若要修订，请选择“**审阅**”>“**修订**”。
2. 若要审阅更改，请将光标放在更改前，然后选择：
 - “**接受**”来保留更改，或
 - “**拒绝**”将其删除。
3. 批注



写入和编辑

添加和编辑文本

按照以下步骤，在 Word 中添加、替换文本并设置文本格式。

添加文本

1. 将光标置于要添加文本的位置。
2. 开始键入。


替换文本

1. 选择要替换的文本。
 - 若要选择单个字词，请双击它。
 - 若要选择一行，请单击该行左侧。
2. 开始键入。

设置文本格式

1. 选择要设置格式的文本。
2. 选择任意选项来更改字体、字号、字体颜色，或将文本加粗、变成斜体或为其添加下划线。

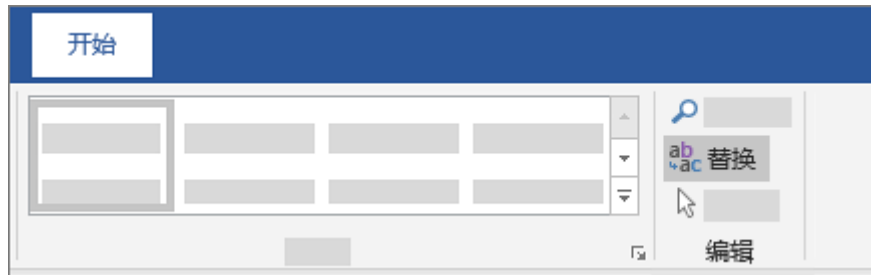
复制格式

1. 选择具有要复制格式的文本。
2. 单击  “**格式刷**”，然后选择要向其复制格式的文本。

提示： 若要将格式复制到多个位置，双击  “**格式刷**”。

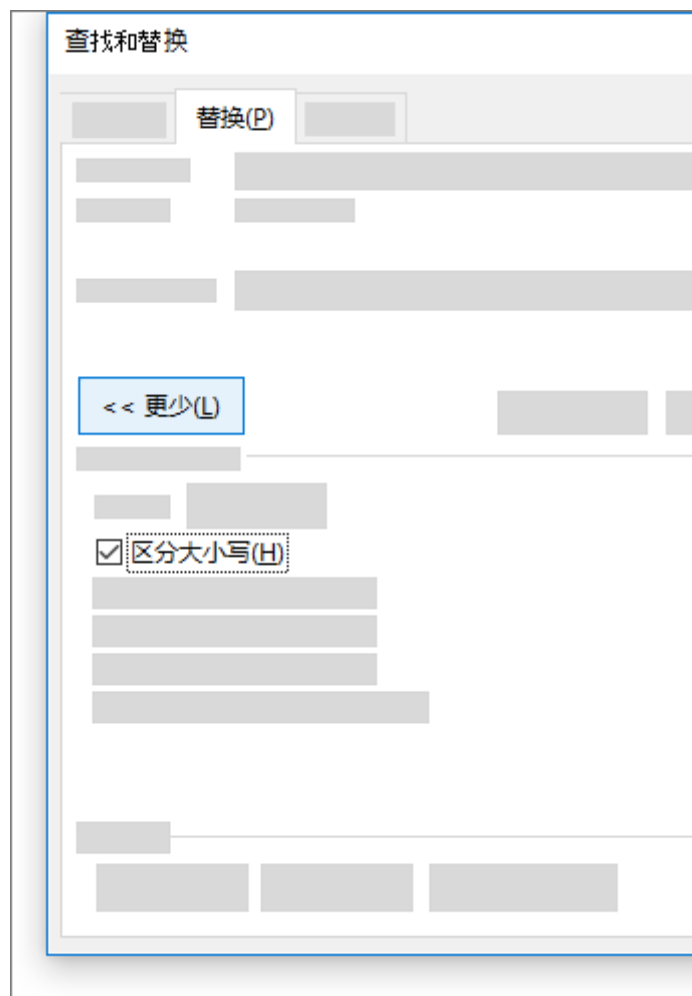
查找和替换文本

1. 转到**开始**->**替换**或按 Ctrl+H。



2. 在“**查找**”框中输入要查找的字词或短语。
3. 在“**替换**”中输入新文本。
4. 选择“**查找下一处**”，直到找到要更新的字词。
5. 选择“**替换**”。若要同时更新所有实例，请选择“**全部替换**”。

若要指定在搜索中仅限大写或小写，请选择“**更多**”>“**区分大小写**”。



在 Word 中检查语法、拼写等

Word 使用下划线标记拼写、语法和风格问题。右键单击带下划线的字词，然后选择所需的建议，或了解有关错误及其纠正方法的详细信息。

或者，打开“编辑器”窗格以按类别解决问题。

1. 在“**审阅**”选项卡上，选择“**检查文档**”。



显示字数统计

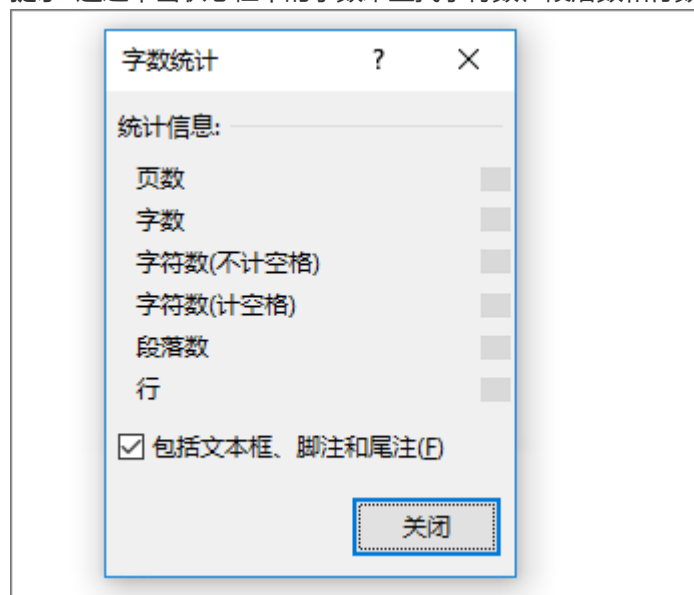
用户键入时，Word 会统计文档中的字数。Word 还会统计页数、段落数、行数和字符数。

如果需要知道文档中的字数、页数、字符数、段落数或行数，请查看状态栏。



要统计部分内容的字数，请选择要统计字数的文字。状态栏将显示选定内容的字数以及整个文档的字数。

提示: 通过单击状态栏中的字数来查找字符数、段落数和行数。

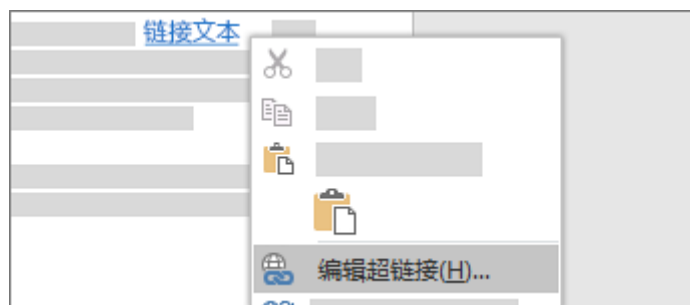


插入超链接

如果在开头输入了“http://”，当按空格键或 Enter 时，Word 自动将 Web 地址转换为链接。

如果想要从文档中的“友好文本”进行链接，最快方式是先将地址复制到剪贴板复制：

1. 从浏览器的地址栏中复制地址。
2. 转到 Word 中的文档，并选择想要使其成为链接的文本。
3. 按 Ctrl+K 或者“插入”->“超链接”
4. 粘贴地址并按 Enter。
5. 稍后如果想要更改链接，请右键单击它并选择“编辑超链接”。



编辑时访问链接

编辑文档时，单击链接可以编辑其显示文本（友好文本）。若要访问链接，按 Ctrl 并单击。

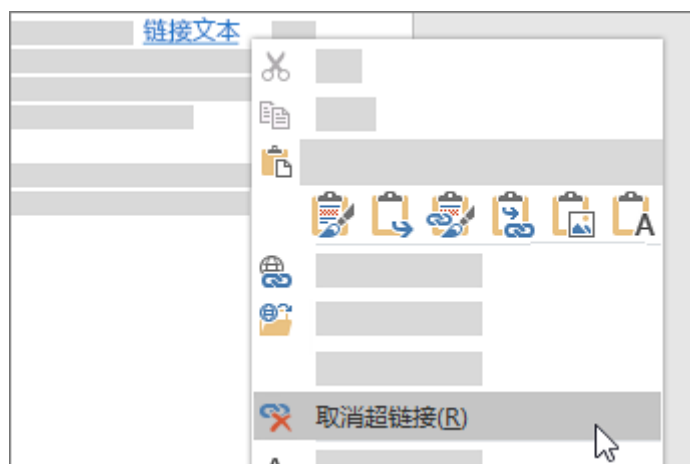
提示: 如果想要通过单击访问链接，请转到“文件”>“选项”>“高级”，并清除“用 Ctrl+单击跟踪超链接”复选框。



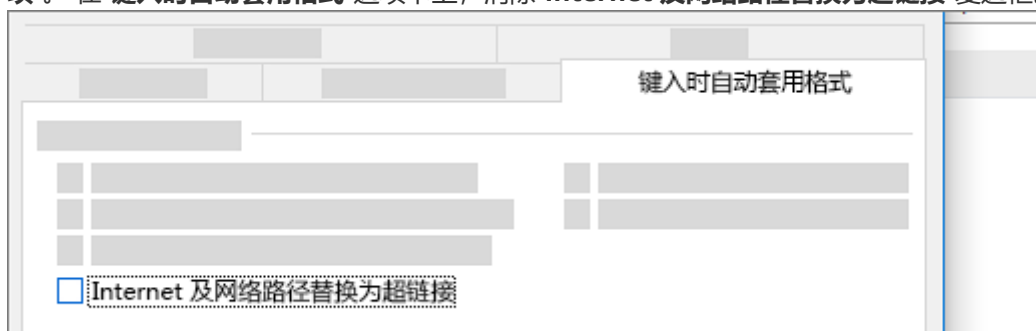
删除超链接

删除超链接将只删除链接，文本会保留。

右键单击链接，然后选择“删除超链接”。



提示: 若要防止 Word 在你键入网址时自动创建链接，请转到“文件”>“选项”>“校对”，并单击“自动更正选项”。在“键入时自动套用格式”选项卡上，清除“Internet 及网络路径替换为超链接”复选框。



设置文本格式

添加文本并设置文本格式

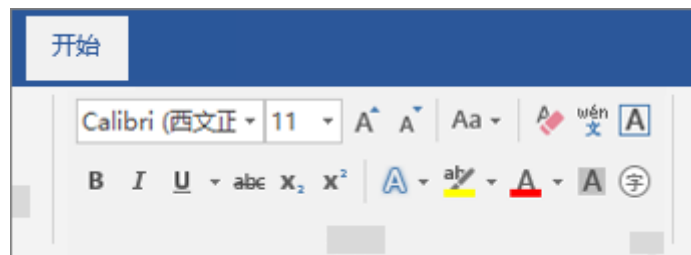
若要添加文本，请将光标置于所需位置并开始键入。

设置文本格式


1. 选择要设置格式的文本。

若要选择单个字词，请双击它。若要选择文本的某行，请单击该行左侧。

2. 选择相应选项可更改字体、字号、字体颜色，或将文本加粗、变成斜体或为其添加下划线。



复制格式

1. 选择具有要复制格式的文本。
2. 单击“**格式刷**”，然后选择要向其复制格式的文本。

提示：若要将格式复制到多个位置，双击“**格式刷**”。

创建项目符号列表或编号列表

创建列表

若要开始编号列表，请键入 **1、(.)、空格和一些文本。**然后按 Enter。Word 将自动启动编号列表。

在 **文本前键入 *和空格**，Word将创建项目符号列表。

若要完成列表，请按 **Enter**，直到项目符号或编号开关关闭。

从现有文本创建列表

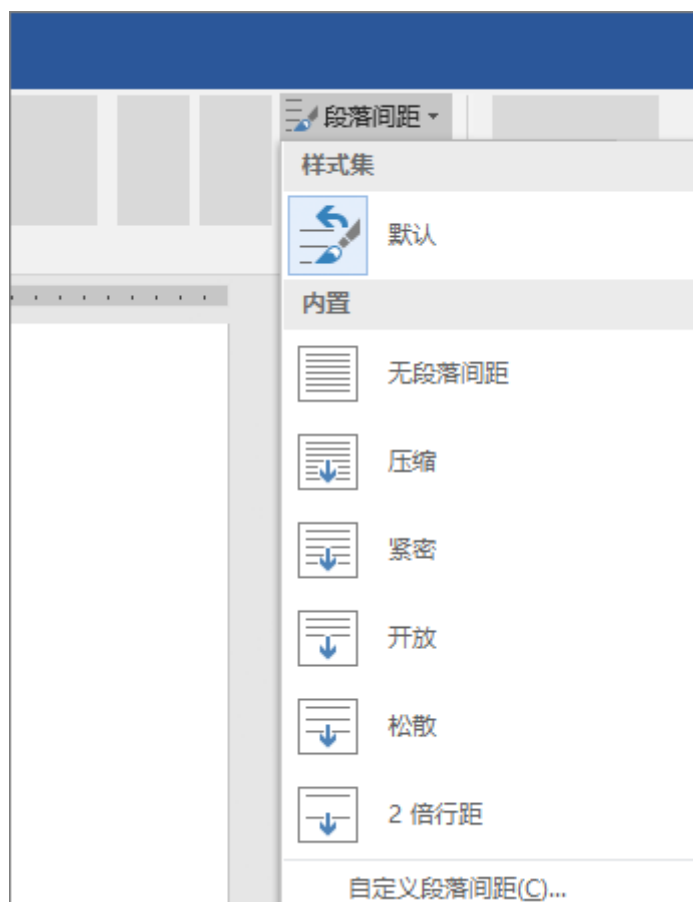
1. 选择要更改为列表的文本。
2. 转到“**开始**”>“**项目符号或编号**”。



注意：通过单击项目符号或编号旁边的向下箭头查找不同的项目符号**样式**和**编号格式**。

更改行距

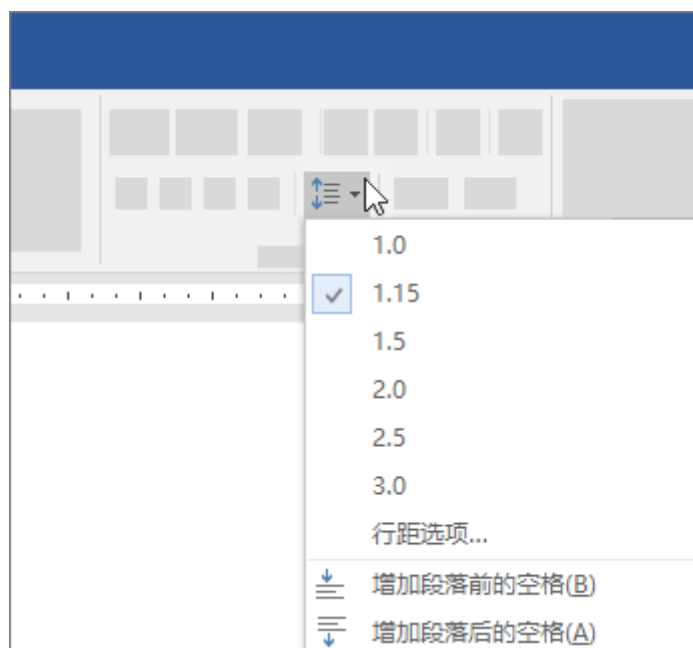
1. 选择“设计”>“段落间距”。
2. 将光标悬停在每个选项上可查看预览，然后选择所需选项。



对于单倍行距，请选择“无段落间距”。

更改部分文档的行距

1. 选择要更改的段落。
2. 选择“开始”>“行和段落间距”，然后选择所需间距。




应用样式

1. 选择要设置格式的文本。

提示: 如果将光标放置在段落中，样式会应用于整个段落。如果选择特定文本，则只会设置所选文本的格式。

2. 在"开始"选项卡上，指向要预览的样式。



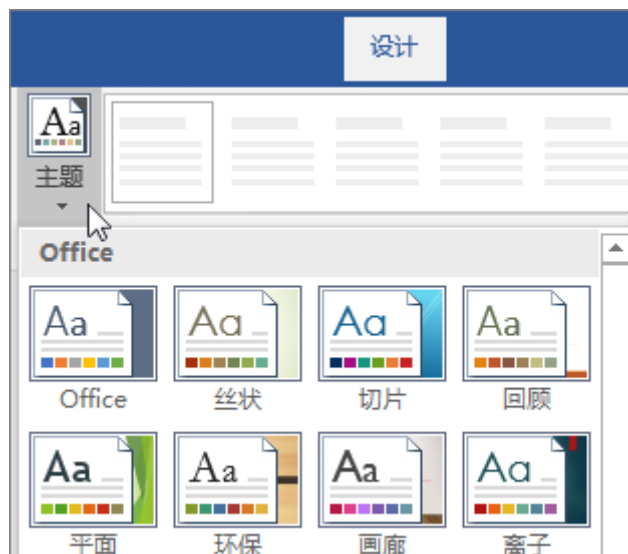
提示: 如果看不到想要的样式，请单击"更多"按钮  展开库。

3. 选择样式。

应用主题

应用主题可快速设置整个文档的格式，打造新式专业外观。

1. 选择"设计">"主题"。



2. 指向主题以预览其文档中的外观。

3. 选择主题。

更改主题颜色

1. 选择"设计">"颜色"。
2. 指向颜色以预览其在文档中的外观。
3. 选择配色方案。

更改主题字体

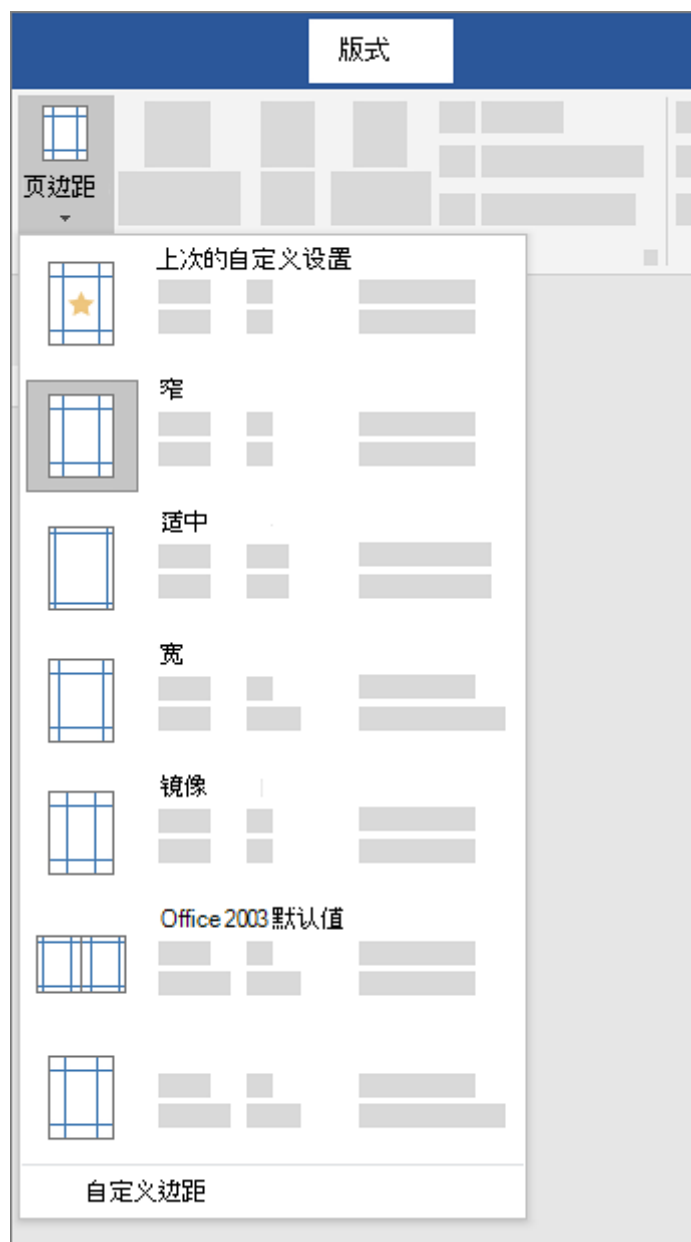
1. 选择“设计”>“字体”。
2. 指向字体以预览其文档中的外观。
3. 选择字体。

页面布局

更改页边距

在 Word 中，每个页面会自动显示一英寸的页边距。可自定义或选择预定义页边距设置，设置对开页的边距，为文档装订留出额外的边距空间，以及更改边距的度量方式。

1. 选择“页面布局”>“边距”。
2. 选择你所需的边距配置或选择“自定义边距”来定义自己的边距。



创建新闻稿栏

1. 若要在列中设置整个文档的布局，请选择**"布局"**或**">栏"**。
2. 选择想要的选项，或选择**"更多列"**以设置自己的列格式。



将文档的一部分成列

1. 选择要在列中布局的段落。
2. 选择**">栏"**，然后选择需要的选项。

将页面方向更改为横向或纵向

更改整个文档的方向

1. 若要更改整个文档的方向，请选择**"布局">"方向"**。
2. 选择**"纵向"**或**"横向"**。



将文档的部分更改为横向



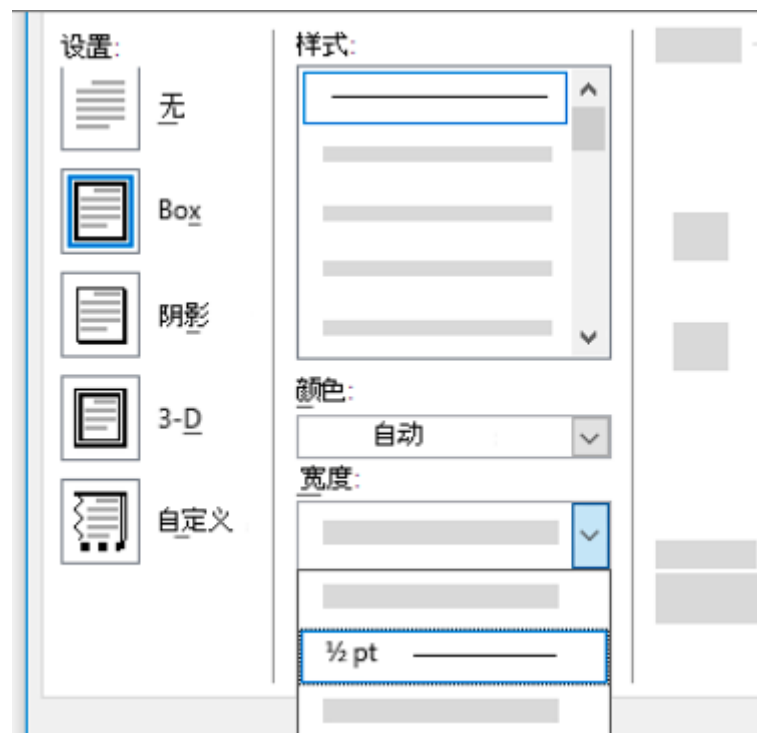
1. 选择你要在横向页面显示的内容。
2. 转到“布局”，并打开“页面设置”对话框，右下角。
3. 选择“横向”，然后在“应用于”框中，选择“所选文字”。

为页面添加边框

1. 转到“设计”>“边框”。



2. 选择边框的外观。



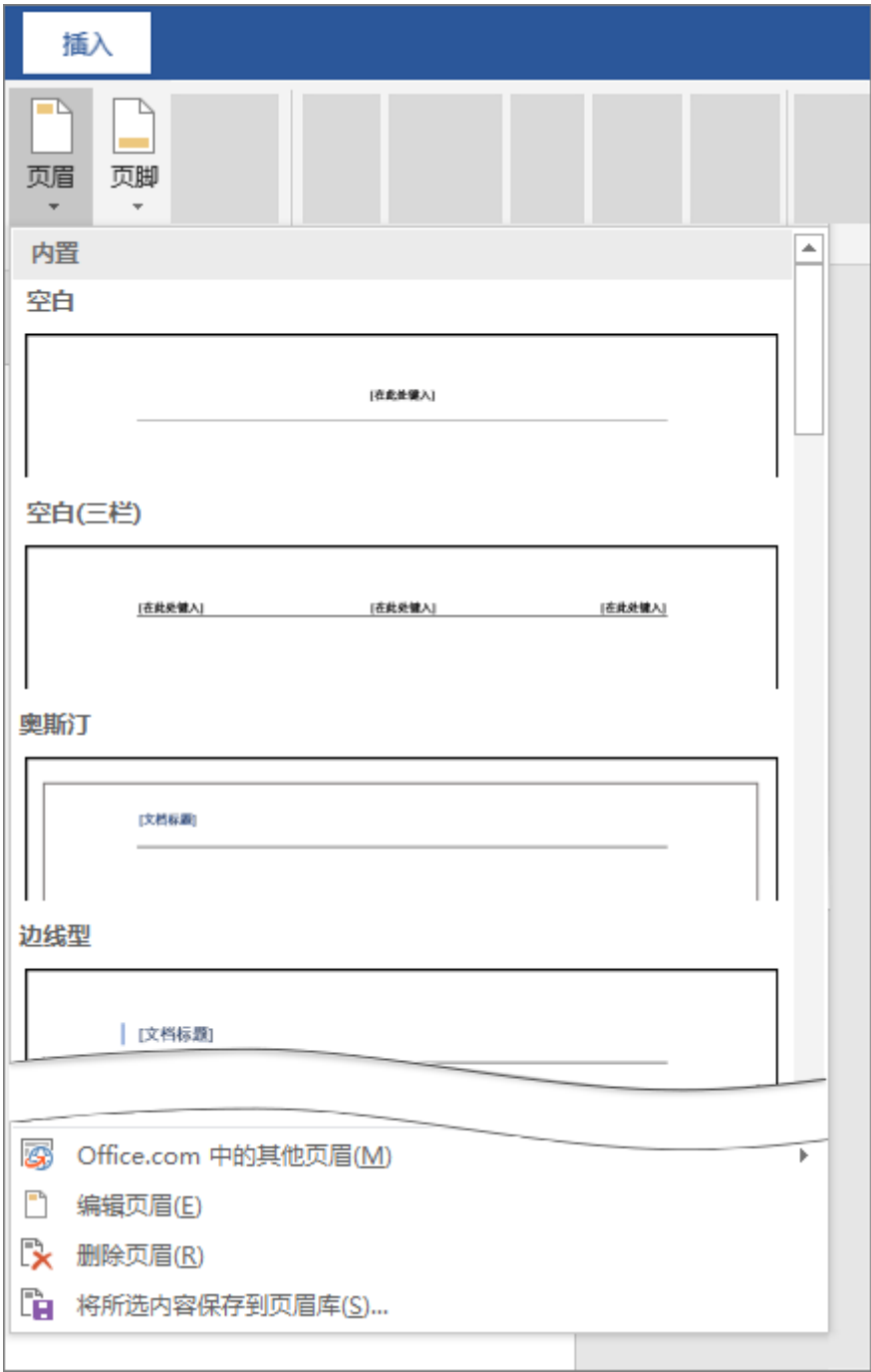
3. 若要调整边框和页面边缘之间的距离，请选择"选项"。进行更改，然后选择"确定"。



4. 选择"确定"。

插入页眉页脚

- 1. 转到“插入”>“页眉”或“页脚”。
- 2. 选择想要使用的标题样式。



提示: 一些内置页眉和页脚设计包括页码。

- 3. 添加或更改页眉或页脚的文本。
- 4. 选择“**关闭页眉和页脚**”或按 Esc 退出。



插入页码

1. 选择“插入”>“页码”，然后选择所需位置和样式。
2. 如果不想在第一页上显示页码，请选择“首页不同”。
3. 如果要在第二页上以 1 开始编号，请转到“页码”>“设置页码格式”，然后将“起始页码”设置为“0”。
4. 完成后，选择“关闭页眉和页脚”或按 Esc。

提示: 若要返回到页眉或页脚进行更改，请双击页眉或页脚区域。

插入目录

自动生成

插入分页符

1. 将光标放在你想要一页结束和下一页开始的位置。
2. 转到“插入”>“分页符”。



提示: 如果 Word 意外在文档中放入新页面，可能是由于分页符。若要查看分页符，以便可以选择并将其删除，请转到“开始”>“显示/隐藏”。



插入表格、图片和水印

插入表格

若要插入基本表格，请单击“插入”>“表格”并将光标移动到网格上方，直到突出显示所需的列数和行数。



若插入的表格较大或要自定义表格，请选择“插入”>“表格”>“插入表格”。



提示:

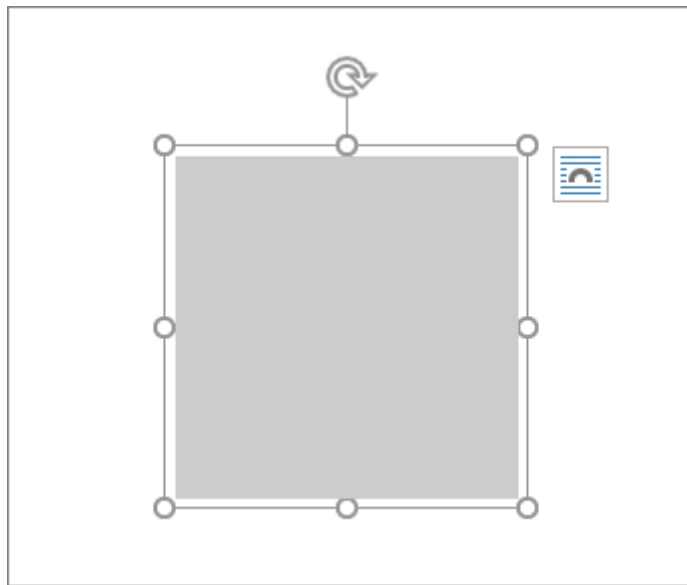
- 如果文本已用制表符分隔，可快速将其转换为表格。选择“插入”>“表格”，然后选择“文本转换成表格”。
- 若要绘制自己的表格，请选择“插入”>“表格”>“绘制表格”。

插入图片

1. 选择“插入 > 图片 > 库存图像”，以创建高质量的图像或背景。
2. 选择所需图片，然后选择“插入”。

调整图片大小或移动图片

- 若要调整图片大小，请选中图片并拖动角部控点。
- 若要使文字环绕图片，请选中图片，然后选择环绕选项。



提示: 选择除“嵌入型”以外的其他选项，可通过以下方式在页面移动图片：选中图片并拖动。

插入图标

从图标库中进行选择，可以移动这些图标、调整其大小、设置其格式，就像处理 Word 中其他现成形状一样。

1. 选择“插入”>“图标”。



2. 根据需要选择任意数量的图标，然后选择右下方的“插入”。
3. 使用“图形工具”>“格式”选项卡中的选项（选择图标后它们会出现），旋转图标、设置其颜色、调整其大小。

插入艺术字

1. 转到“插入>艺术字”
2. 选择你想要的艺术字样式。
3. 键入文本。



注意: 若要将现有文本转换为艺术字，将其选中，然后选择“插入”>“艺术字”。

更改颜色

1. 选择要更改的艺术字文本。
2. 在 “形状格式 ”或“绘图工具格式”上，选择 “文本填充 ”或“ 文本轮廓”，然后选择所需的颜色。



3. 单击或点击文本框外部以查看效果。

选择文本效果

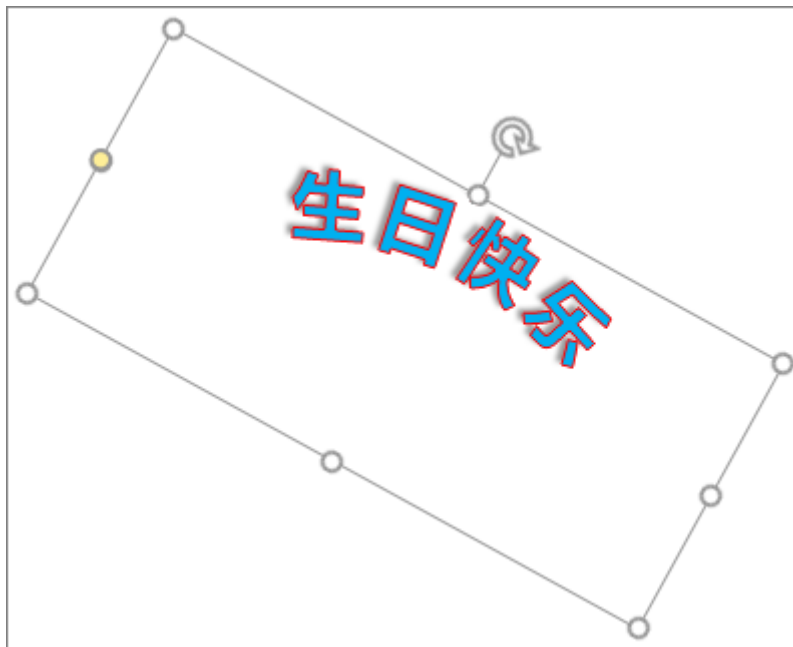
1. 选择要更改的艺术字文本。
2. 转到“形状格式”或“绘图工具格式”>“文本效果”>“转换”。



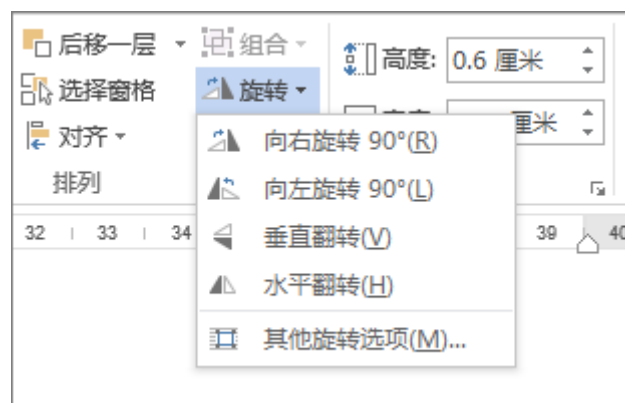
3. 选择想要的效果。
4. 单击文本框外以查看效果。

旋转艺术字

1. 选择艺术字，然后拖动框顶部的圆形旋转控点。



2. 若要翻转艺术字或将其旋转 90 度，请转到"形状格式"或"绘图工具格式">**旋转**，然后选择一个选项。



更改字体

1. 选择要更改的艺术字文本。
2. 转到"开始"，选择字体样式、字号或下划线等选项。

删除艺术字

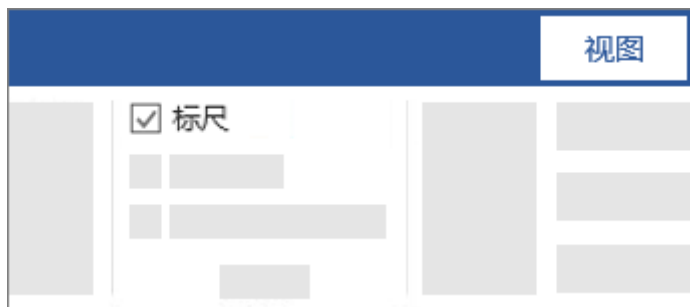
双击要删除的艺术字，然后按 Delete。

插入水印

1. 在"设计"选项卡上，选择"水印"。
2. 选择预配置的水印，如"草稿"或"机密"。

显示标尺

1. 转到" 视图" 并选择 标尺。



2. 显示垂直标尺

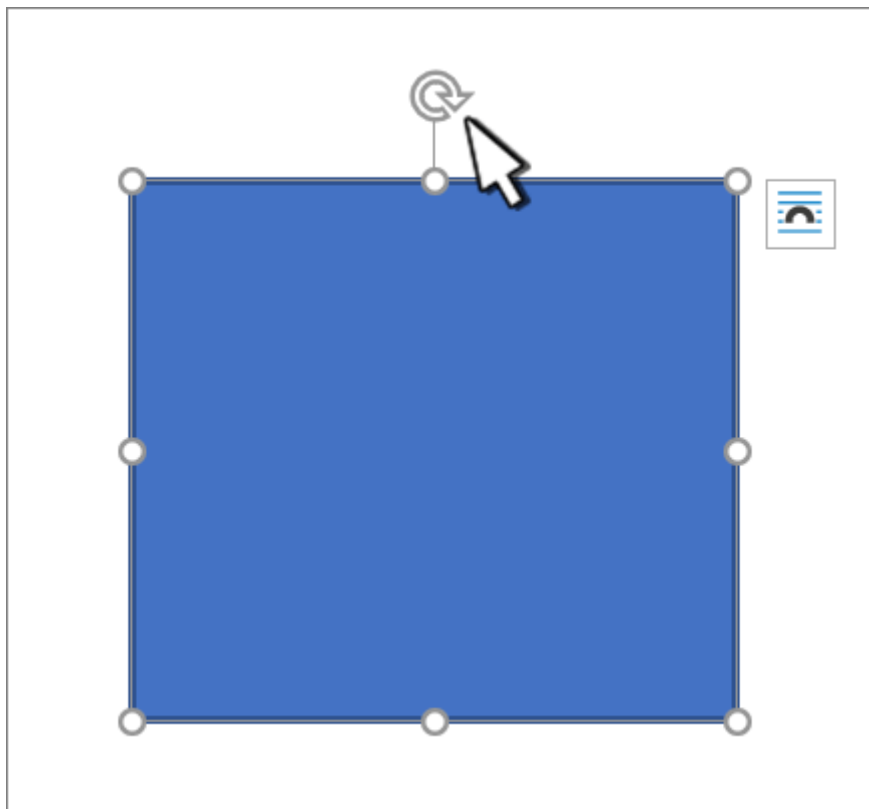
1. 单击"文件">"选项">"高级"。
2. 在"显示"下，请选择"在页面视图中显示垂直标尺"复选框。

旋转图片或形状

有几种方法可旋转形状或图片。

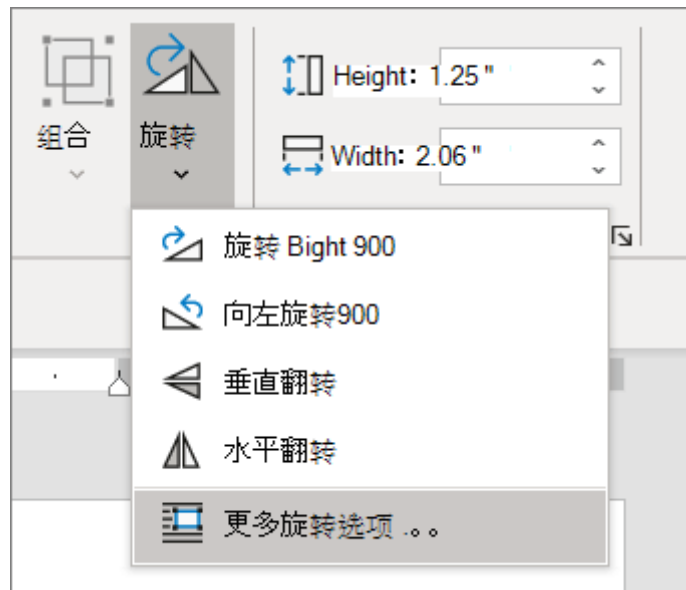
手动旋转图片或形状

1. 选择图片或形状。
2. 手动旋转文本框，只需选择形状或图片旋转手柄，然后沿所需的方向拖动即可。若要使旋转角度保持为 15 度，请按住 Shift 的同时拖动旋转手柄。



旋转图片或形状特定数量

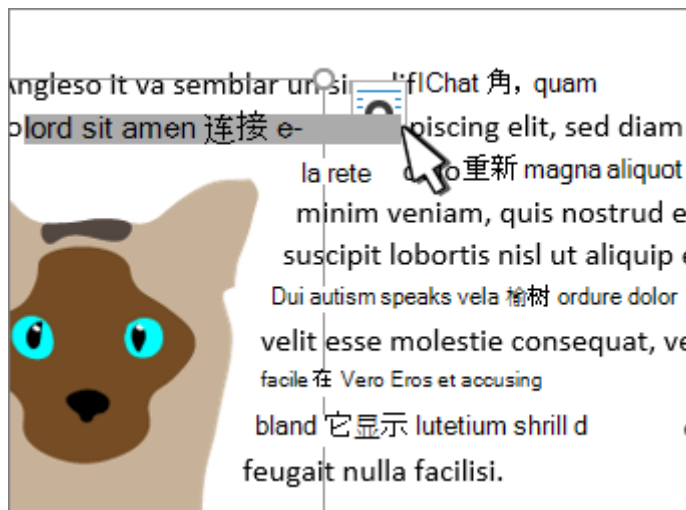
1. 选择图片或形状。
2. 转到“**形状格式**”或“**图片格式**”>“**旋转**”。或转到“**绘图工具**”或“**图片工具**”>“**设置**”>“**旋转**”。
3. 使用列表中的任意旋转命令，或选择“**更多旋转选项**”。



4. 在“**旋转**”框中输入要旋转对象的数量。

使用文字环绕图片

1. 选择图片。
2. 选择“**布局选项**”。



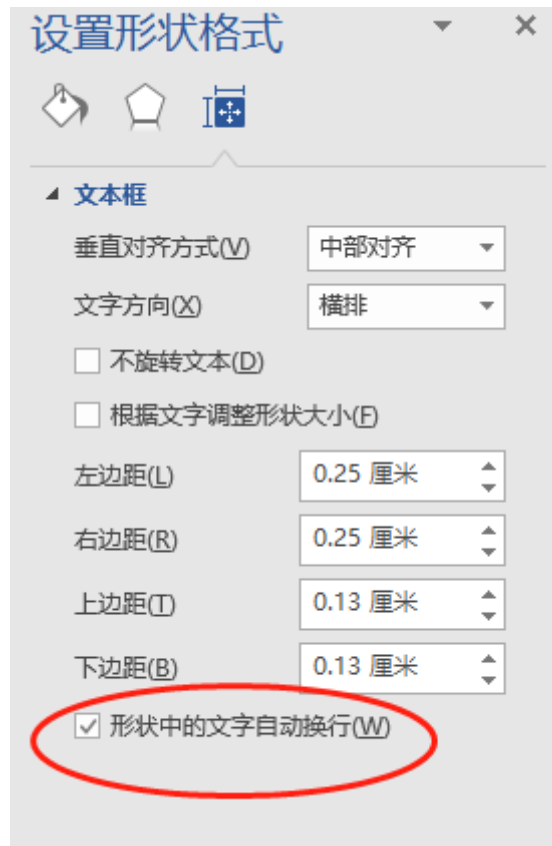
3. 选择所需布局。

提示: “**嵌入型**”将图片作为文本放置在段落中。图片将随着文字的添加或删除而改变位置。选择其他选项可在页面上移动图片，且文字将排列在图片周围。

确保照片保持原位（不一定有）

添加或删除文本时，可以确保照片保持原位不动。

1. 选择图片。
2. 转到“**图片格式**”或“**格式**”，然后选择“**自动换行**”>“**修复页面上的位置**”。

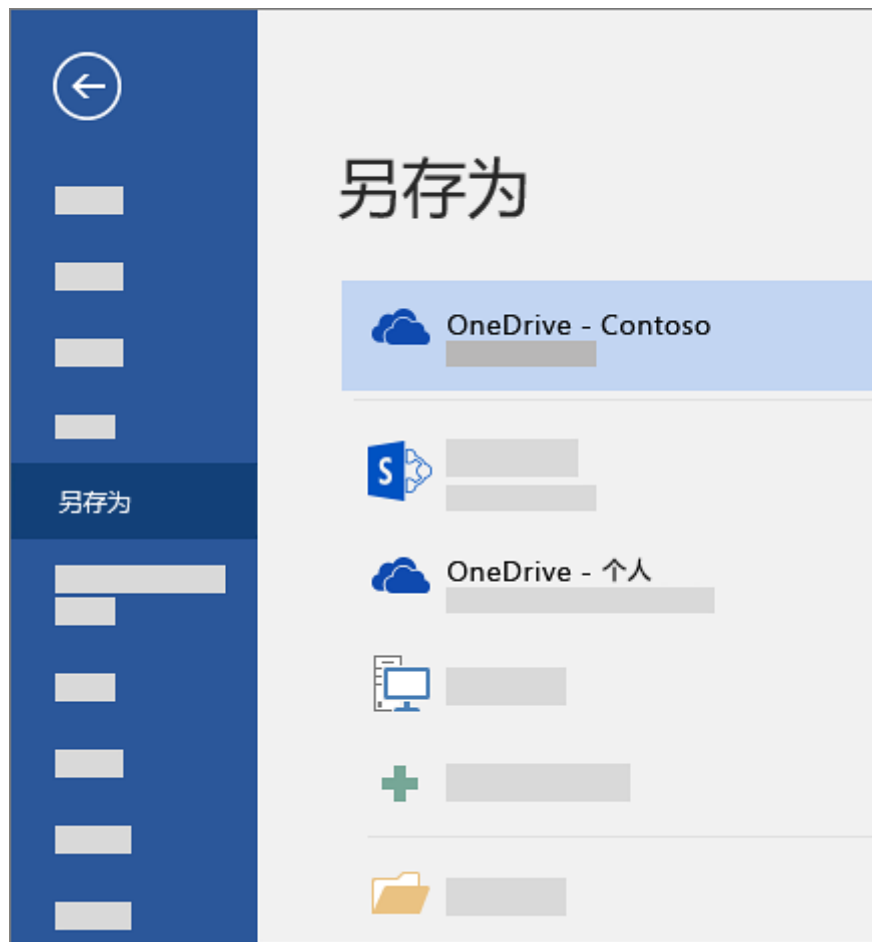


保存并打印

将文档保存到 OneDrive，以便从任意位置（公司、家里或者路上）访问。

1. 转到“**文件**”>“**另存为**”。
2. 选择“**OneDrive**”，以便从任意位置访问文档。

将个人文件保存到“**OneDrive - 个人**”，将工作文件保存到公司 OneDrive。也可以保存到列表中的其他位置，例如**这台电脑**。



3. 输入一个名称，选择“保存”。

注意：文档存储在 OneDrive 后，Word 将自动保存所做的更改。

转换或保存为PDF

1. 转到“文件”>“另存为”。
2. 选择文档的存放位置，如 OneDrive。
3. 在“另存为类型”框中，选择“PDF(*.pdf)”。
4. 选择“保存”。

编辑PDF

若要编辑 PDF，只需在 Word 中将其打开。这最适合主要包含文本的 PDF。

1. 转到“文件”>“打开”。
2. 查找 PDF，然后打开它（可能必须选择“浏览”以在文件夹中查找 PDF）。
3. Word 提示将复制 PDF 并将其内容转换为 Word 可以显示的格式。完全不会更改原始 PDF。选择“确定”。

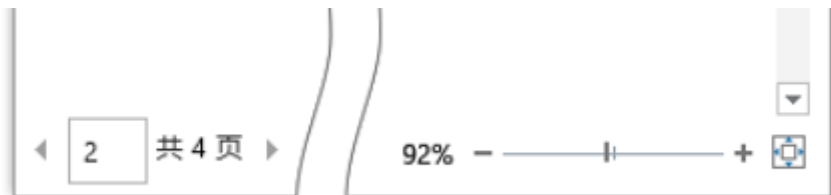
注意：转换后的文档与原始文档的页面可能无法逐页完全对应。例如，可能在不同的位置分页和换行。

或者可以用编辑PDF的软件，比如Adobe Acrobat DC

打印文档

打印和打印预览位于同一位置：转到“**文件**”>“**打印**”（或按 Ctrl+P）。

1. 选择“**文件**”>“**打印**”。在右侧将看到文档预览。在左侧将看到“**打印**”按钮，以及可配置的“**设置**”。
2. 若要查看每个页面，请单击预览底部的箭头，如果文本太小，请使用缩放滑块来调整。



3. 选择所需副本的份数，然后选择要使用的打印机。
4. 浏览“**设置**”，可进行双面打印、更改页面方向并进行其他配置。这些功能根据打印机功能不同而有所不同。

注意：有关其他一些设置，如彩色打印或黑白打印，请选择“**打印机属性**”。



5. 准备就绪后，选择“**打印**”。

打印信封

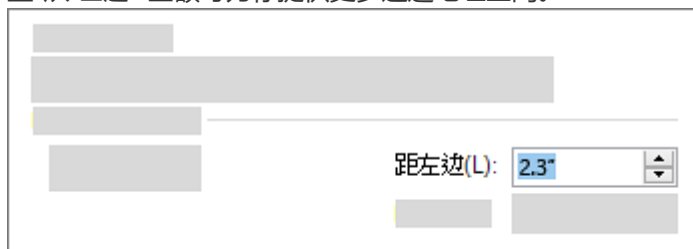
打印信封的技巧是了解对打印机使用哪种信封送纸方法。Word 从打印机获取信息，并显示正确的送纸选项。

1. 转到“**邮件**”>“**信封**”，然后输入送达地址和寄信人地址。
2. 根据“送纸”框中的图表，将空白信封放在打印机 **托盘** 中。



3. 选择“**打印**”。

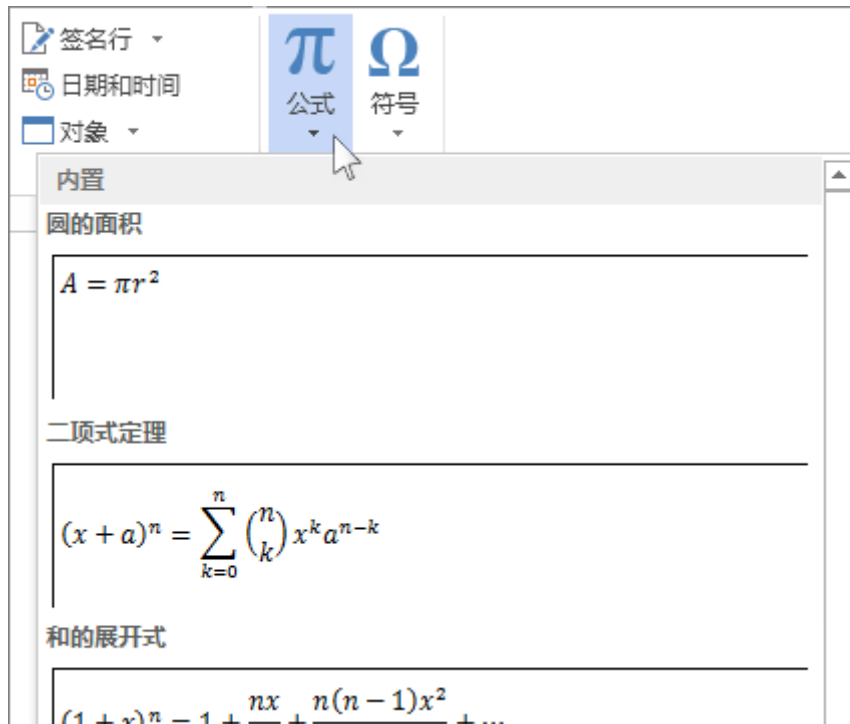
提示：如果送达地址特别长，或者信封尺寸不同，请在点击“打印”之前选择“**选项**”，然后进行选择。调整“**从左起**”金额可为您提供更多递送地址空间。



编写方程式或公式

插入内置公式

- 选择“插入”>“公式”并从库中选择所需的公式。



- 插入公式后，“公式工具设计”选项卡随即打开，其中包含可添加到公式中的符号和结构。

墨迹公式

1. 选择“绘制”>“将墨迹转换为数学公式”，然后单击内置库底部的“墨迹公式”。
2. 使用触笔或手指手写数学公式。如果你使用的不是触控设备，可以使用鼠标写出公式。你可以选择公式的某些部分，并在运行时对其进行编辑，然后使用预览框确保 Word 正确解释你的手写内容。



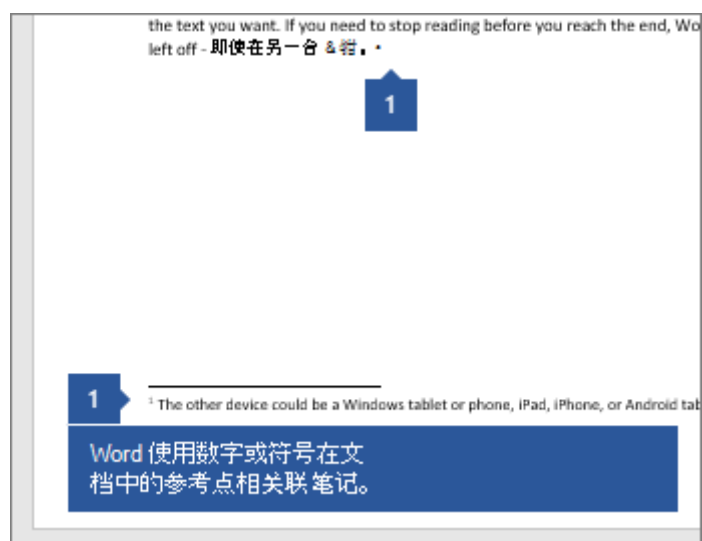
3. 如果你感到满意，请单击“**插入**”以将墨迹公式转换为文档中的公式。

mathtype

下载mathtype插件，插入公式

使用脚注和尾注

脚注显示在页面底部，尾注出现在文档末尾。脚注或尾注上的数字或符号与文档中的引用标记相匹配。



1. 单击要引用脚注或尾注的位置。
2. 在“**引用**”选项卡上，单击**插入脚注**或**插入尾注**。



3. 在脚注或尾注中输入内容。
4. 双击笔记开头的编号或符号，返回到文档中的位置。