

基础技能培训-Word

主讲人：王世纪

目录

CONTENT

认识和操作方法


PART ONE

排版文本和段落格式

PART TWO

制作表格图文混合

PART THREE



一、认识和操作方法

PART ONE

1、Word的认识和安装

用途：

- 1) 使文档编辑和排版更轻松
- 2) 使表格制作更加规范
- 3) 制作图文并茂的文档
- 4) 使文档编辑化繁为简
- 5) 使文档打印更加灵活

安装过程与注意事项：

- 1) 进入office或WPS官网或者百度搜索找到office安装包
- 2) 下载完成后安装
- 3) 安装过程中注意一定不要安装到系统盘，百度下载的非官方安装包一定要注意安装时选项的勾选
- 4) 安装完毕

1、Word的认识和安装

Office-版本:

常见的有Office2003, Office2007, Office2010, Office2013, Office2016, Office2019。还有一个特立独行者: Office365。

首先说明一下Office2003-2019与Office365的区别, 按照年份命名的版本都是脱机版本。脱机版本是什么? 就是不联网也可以使用的版本。

那么Office365呢? 其实Office365不联网也可以使用, 不过为什么不叫它脱机版本呢? 因为Office365最大的特点就是在线办公, 协同办公, 随时同步, 大空间one drive。这些保证了无论你在任何一台设备修改文件, 都可以立刻同步到任何一台联网的设备。

Office365还有一个特点是: 随时保持最新版本。也就是说, Office新推出的功能, 都会第一时间在Office365上更新。

1、Word的认识和安装

功能区的认识:

- 1) 开始:包括剪切板 (格式刷)、字体、段落、样式和编辑 (查找、替换、选择) 语音六个组
- 2) 插入:包括页面、表格、插图 (图片)、链接、批注、页眉和页脚、文本 (文本框)、符号
- 3) 布局:包括页面设置、稿纸、段落、排列
- 4) 引用:包括目录、脚注、引文与书目、题注、索引、引文目录
- 5) 邮件:包括创建、开始邮件合并、编写和插入域、预览结果、完成
- 6) 审阅:包括校对、语言、中文繁简转换、批注、修订、更正、比较、保护
- 7) 视图:包括视图、显示、显示比例、窗口、宏



2、打开、保存文档

保存：

快捷键：ctrl+s

保存之后就会在原文档中保存或者覆盖原文件

自动保存：开始-选项-保存-自动保存时间间隔-确定

另存为：

快捷键：F12

文件菜单中的另存为则会保存为一个新文档

为了记录一个文档的编辑历史，选择另存为方式来保存文档。

多个文档一起保存：按住shift键的同时选择【文件】

定位光标：

鼠标定位

将鼠标指针移动到文档中要输入文本的位置

单击鼠标左键


键盘定位

方向键：“上” “下” “左” “右”

输入光标江北定位到该位置

输入和编辑文本：

- 1) 切换输入法
- 2) 输入文字



二、排版文本和段落格式

PART TWO

1.编排文本

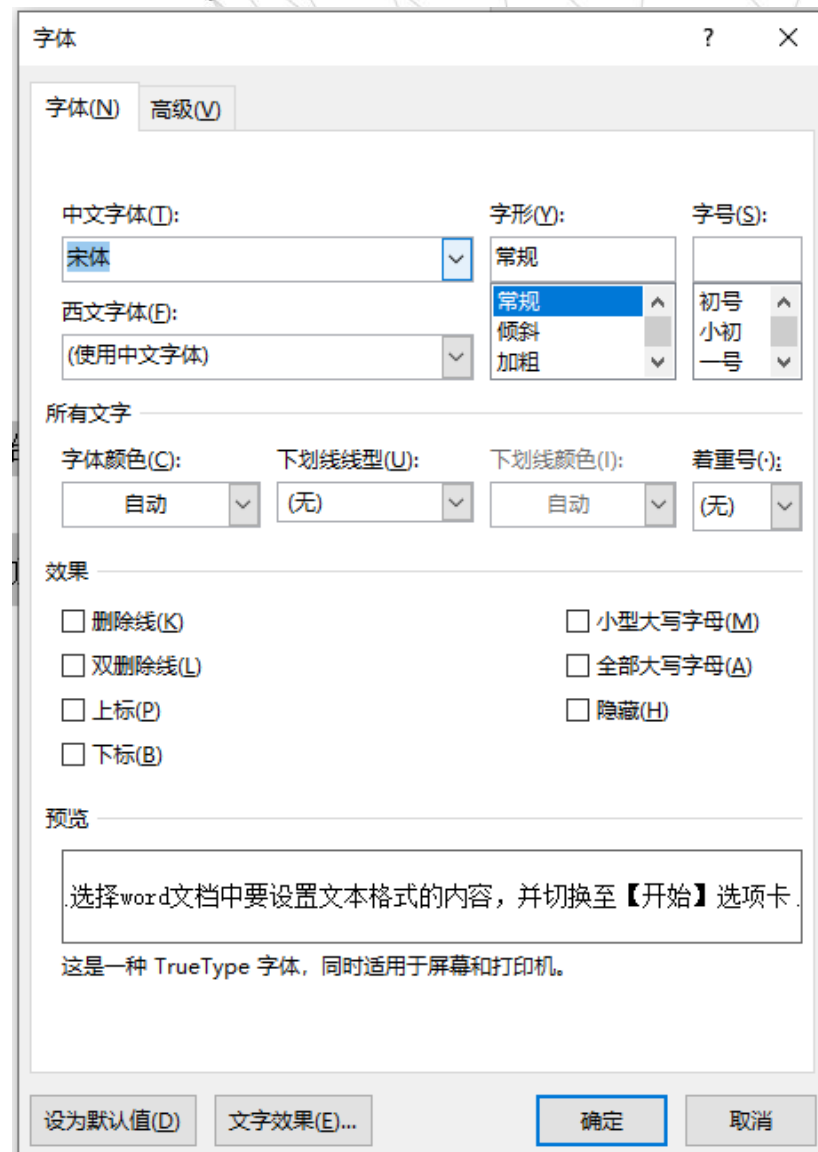
1.1设置文本格式

1) 选择word文档中要设置文本格式的内容，并切换至

【开始】选项卡

2) 在“字体”选项组中选择“字体”和“字号”

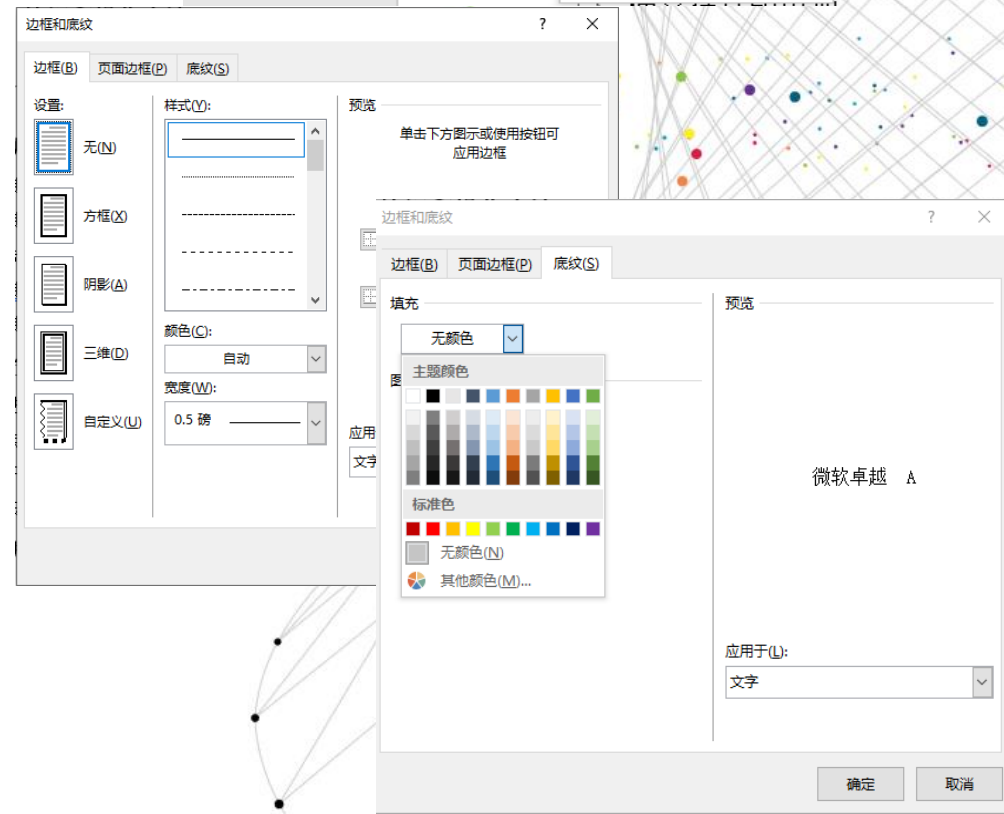
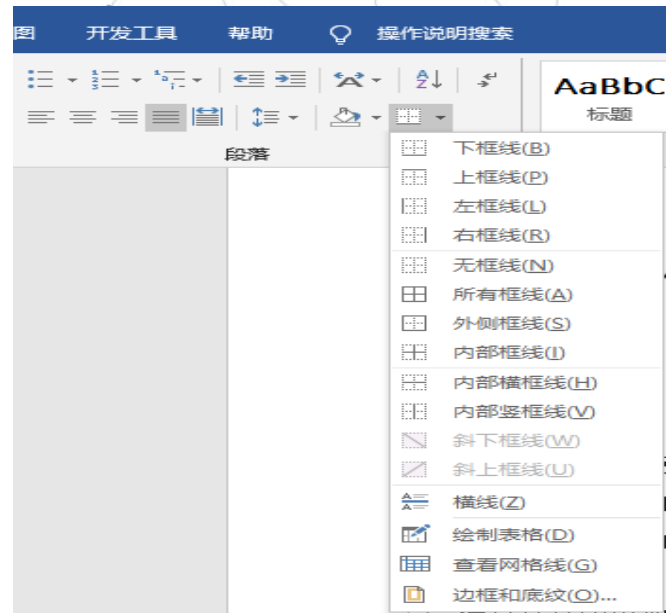
补充:单击【开始】选项卡中“字体”右下方的小三角形，进行字体的更多设置



1.编排文本

1.2 边框底纹设置

- 1) 点击开始功能区中的边框选项，显示边框列表，基本的边框可以在表中选择
- 2) 点击边框和底纹，弹出边框和底纹小窗，之后单击“页面边框”，会有“边框”、“页面边框”、“底纹”三个选项
- 3) 选择“页面边框”，选择或自定义自己需要的样式，然后再修改自己需要的属性，单击“确定”
- 4) 设置好页面边框以后，选择“底纹”，在颜色选项中选择想要的填充颜色，或者可以自己在调色盘里进行设置



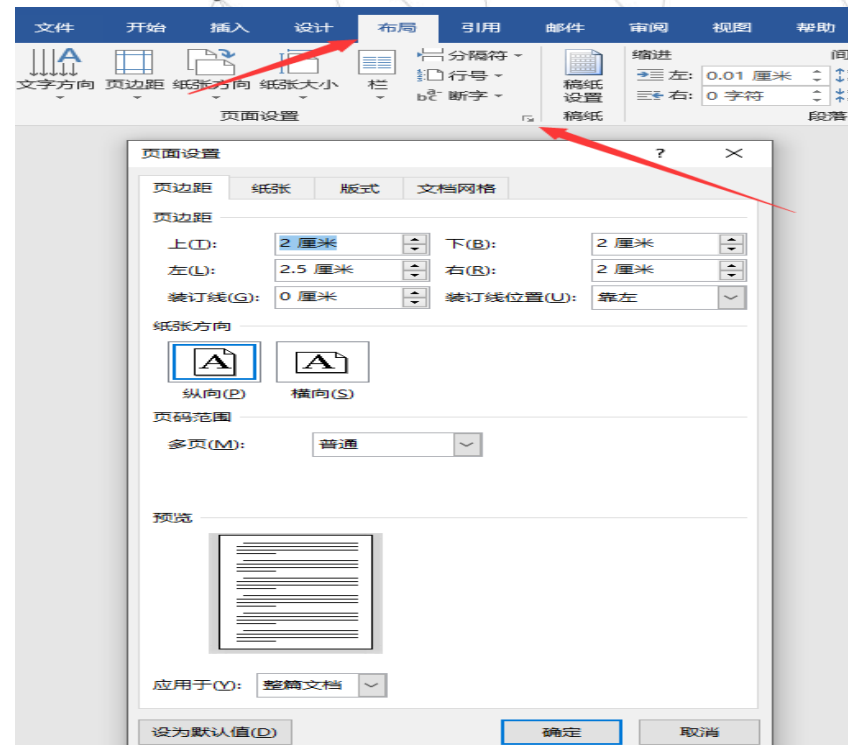
2.段落格式

2.1设置页面格式

- 1) 打开Word文档，点击菜单栏上的【页面布局】选项卡
- 2) 点击页面设置框右下方的小三角形，进行页面设置（页边距、纸张、板式、文档网格）
- 3) 在页面设置框中选择分隔符（分页符、换行符、自动分页符）

2.2设置段落

- 1) 打开Word文档，点击菜单栏上的【开始】选项卡
- 2) 点击段落框右下角的小三角形，进行段落设置（缩进和分页、段落设置、中文板式）



2.段落格式

2.3页眉、页码、页脚

1) 打开word文档，单击菜单栏中【插入】选项卡在页眉页脚组中设置页眉、页脚、页码

2) 根据需要选择形式，键入文字即可



2.4插入目录

1) 打开word文档，编辑标题

2) 选中标题文字，单击【开始】选项卡中样式框中的标题（1级标题、2级标题.....）

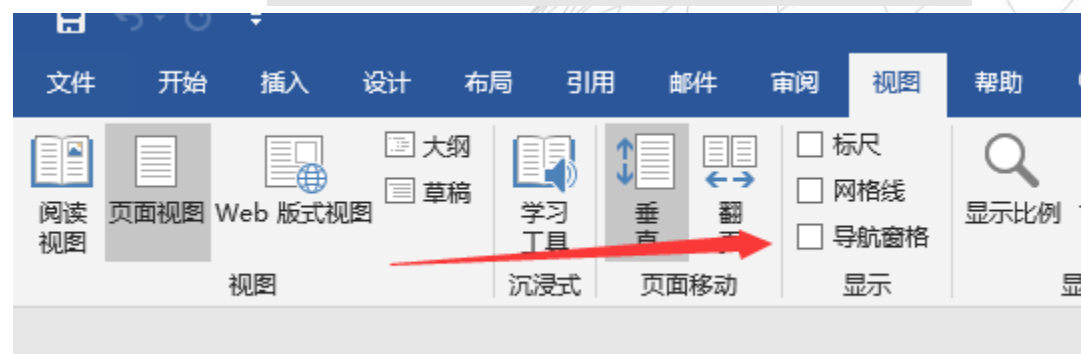
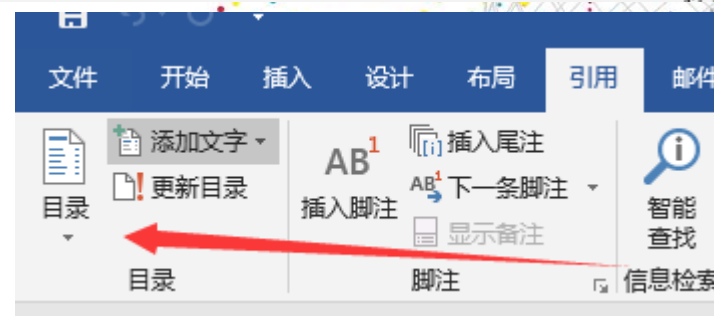
3) 在菜单栏中选择【引用】，单击目录选项卡，插入目录



2.5导航窗口

1) 打开word文档，单击菜单栏中【视图】选项卡

2) 在显示框中勾选将“导航窗格”即可



3.打印

3.1 快捷键：CTRL+P

3.2 几种打印方式：

- 1) 打印当前页面：如果我们只想打印其中某页的话，可以先将光标定位到该页上，然后选中「打印当前页面」
- 2) 指定范围打印：如果我们只想打印其中某些页面，我们可以在【页数】中输入要打印的页数（打印页数可以为不连续，在打印所有页选项中也可选择奇数页和偶数页打印）



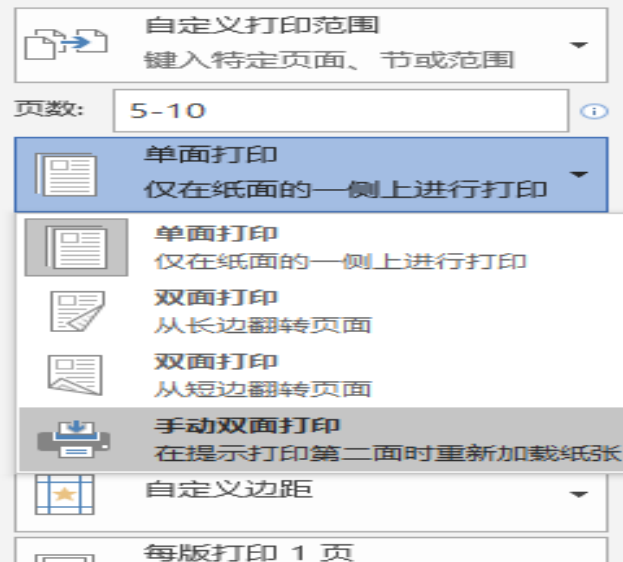
3.打印

3.4打印背景颜色和图片：在Word中默认情况下，是无法打印背景颜色和图片的，不过，设置一下也就可以了。进入【文件】-【选项】-【显示】，在底部，我们可以看到【打印选项】，将其中的【打印背景颜色和图像】勾选

3.5手动双面打印：双面打印分为手动和自动，自动双面打印则需要打印机的支持。如果打印机不支持的话，那就只能选择手动双面打印，手动双面打印在打印过程中需要你取出纸张翻转

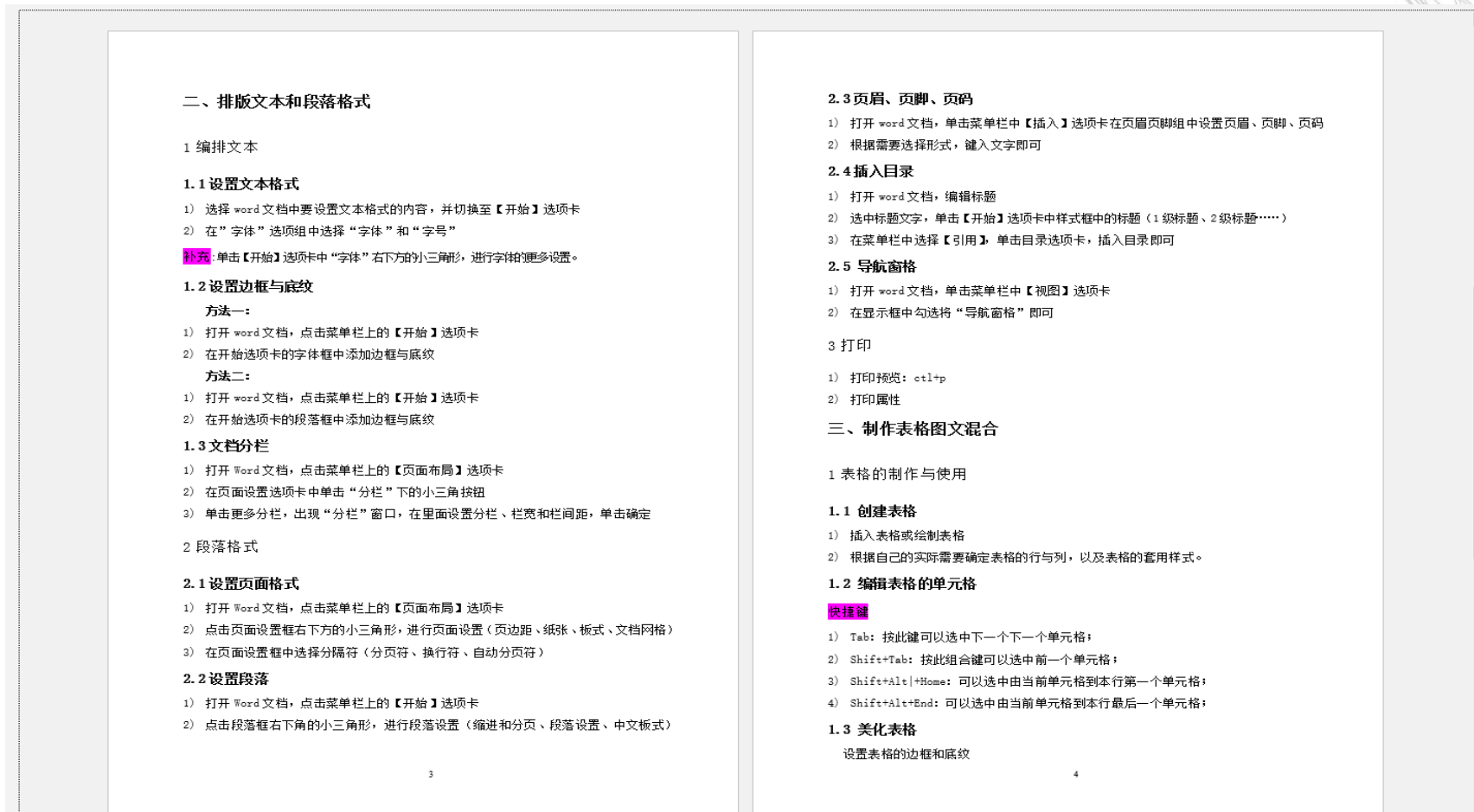


设置



3.打印

3.5打印预览：打印设置完毕后，在右侧会显示预览界面



二、排版文本和段落格式

1 编排文本

1.1 设置文本格式

- 1) 选择 word 文档中要设置文本格式的内容，并切换到【开始】选项卡
- 2) 在“字体”选项组中选择“字体”和“字号”

补充：单击【开始】选项卡中“字体”右下方的小三角形，进行字体的更多设置。

1.2 设置边框与底纹

方法一：

- 1) 打开 word 文档，点击菜单栏上的【开始】选项卡
- 2) 在开始选项卡的字体框中添加边框与底纹

方法二：

- 1) 打开 word 文档，点击菜单栏上的【开始】选项卡
- 2) 在开始选项卡的段落框中添加边框与底纹

1.3 文档分栏

- 1) 打开 Word 文档，点击菜单栏上的【页面布局】选项卡
- 2) 在页面设置选项卡中单击“分栏”下的小三角按钮
- 3) 单击更多分栏，出现“分栏”窗口，在里面设置分栏、栏宽和栏间距，单击确定

2 段落格式

2.1 设置页面格式

- 1) 打开 Word 文档，点击菜单栏上的【页面布局】选项卡
- 2) 点击页面设置框右下方的小三角形，进行页面设置（页边距、纸张、板式、文档网格）
- 3) 在页面设置框中选择分隔符（分页符、换行符、自动分页符）

2.2 设置段落

- 1) 打开 Word 文档，点击菜单栏上的【开始】选项卡
- 2) 点击段落框右下角的小三角形，进行段落设置（缩进和分页、段落设置、中文版式）

3

2.3 页眉、页脚、页码

- 1) 打开 word 文档，单击菜单栏中【插入】选项卡在页眉页脚组中设置页眉、页脚、页码
- 2) 根据需要选择形式，键入文字即可

2.4 插入目录

- 1) 打开 word 文档，编辑标题
- 2) 选中标题文字，单击【开始】选项卡中样式框中的标题（1 级标题、2 级标题……）
- 3) 在菜单栏中选择【引用】，单击目录选项卡，插入目录即可

2.5 导航窗格

- 1) 打开 word 文档，单击菜单栏中【视图】选项卡
- 2) 在显示框中勾选将“导航窗格”即可

3 打印

- 1) 打印预览：ctrl+p
- 2) 打印属性

三、制作表格图文混合

1 表格的制作与使用

1.1 创建表格

- 1) 插入表格或绘制表格
- 2) 根据自己的实际需要确定表格的行与列，以及表格的套用样式。

1.2 编辑表格的单元格

快捷键

- 1) Tab: 按此键可以选中下一个下一个单元格；
- 2) Shift+Tab: 按此组合键可以选中前一个单元格；
- 3) Shift+Alt+Home: 可以选中由当前单元格到本行第一个单元格；
- 4) Shift+Alt+End: 可以选中由当前单元格到本行最后一个单元格；

1.3 美化表格

设置表格的边框和底纹

4



三、制作表格图文混合

PART THREE

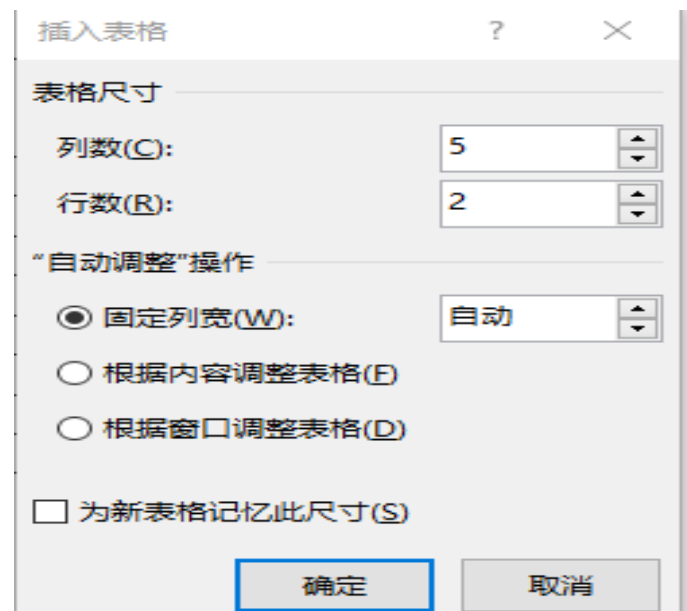
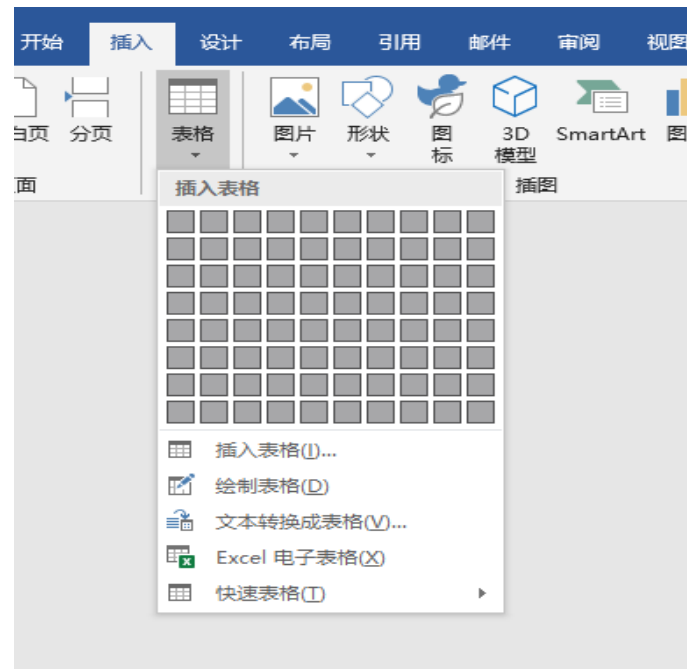
1.表格的制作与使用

1.1 创建表格

- 1) 插入表格或绘制表格
- 2) 根据自己的实际需要
- 3) 确定表格的行与列，表格的套用样式

1.2 编辑表格的单元格

- 1) Tab：按此键可以选中下一个单元格；
- 2) Shift+Tab：按此组合键可以选中前一个单元格；
- 3) Shift+Alt+Home：可以选中由当前单元格到本行第一个单元格；
- 4) Shift+Alt+End：可以选中由当前单元格到本行最后一个单元格；



1.表格的制作与使用

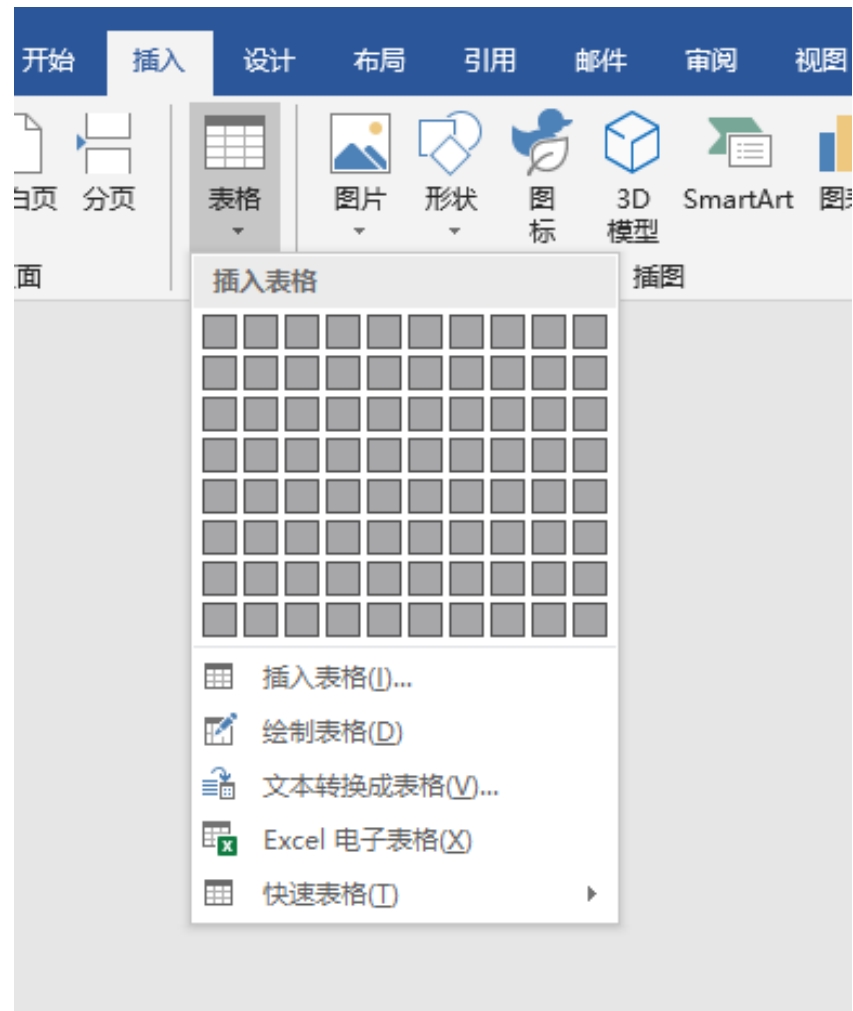
1.3 编辑表格的行和列

插入或删除行与列，调整行高与列宽的方法有三种：

- 1) 一种是自动调整
- 2) 另一种是运用“布局”中的“分布行、分布列”
- 3) 微调表格大小：拖动表格边线

1.4 美化表格

设置表格的边框和底纹



2.图文混排

2.1 在文档中绘制图形

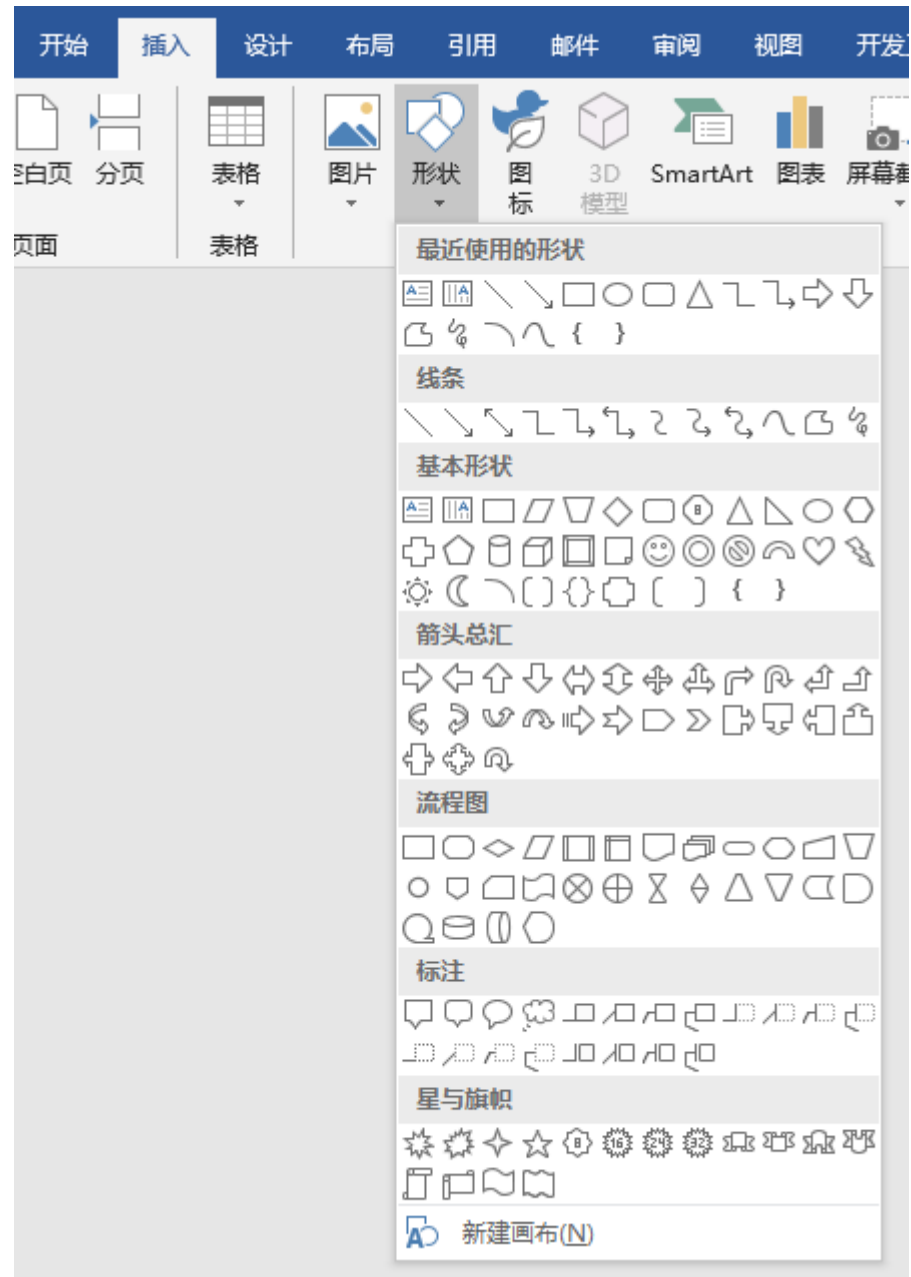
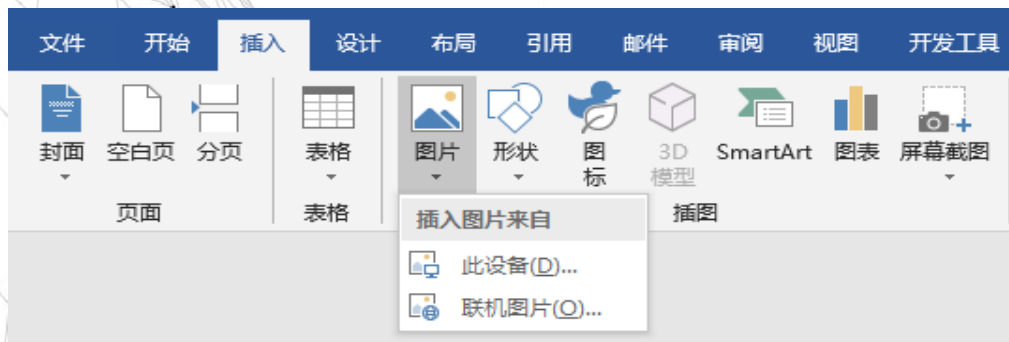
在Word中，可以用【绘图】工具绘制出不同的图形，如直线、箭头、流程图以及各种标注等，以增加文档的修饰效果。

2.2 在文本中插入文本框、图片等

1) 单击插入

2) 找到图片，文本框插入即可

注意：图片在插入之后，默认都是嵌入式的，不能进行拖动等操作。



3. 编辑长文档

3.1 创建文档大纲

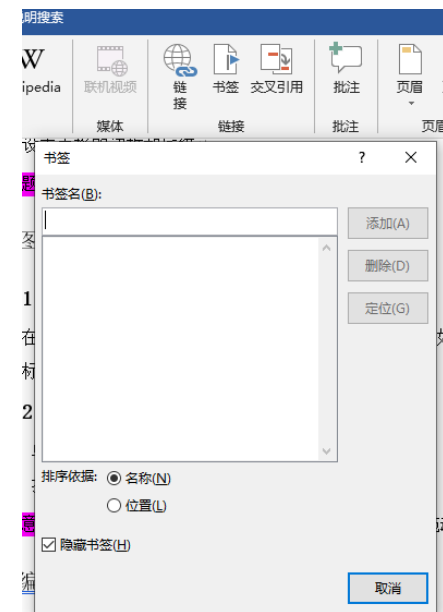
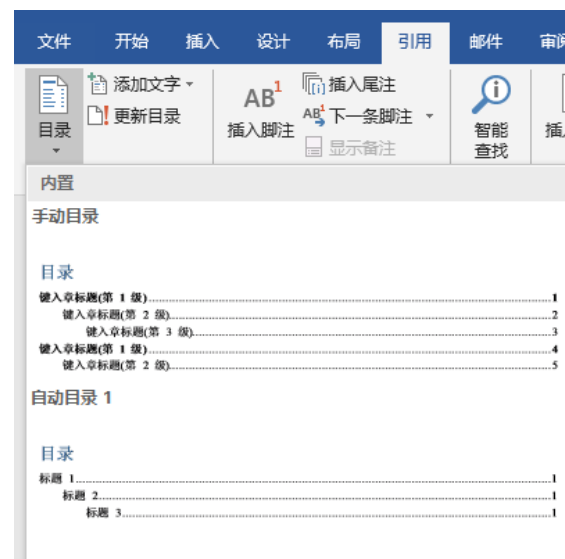
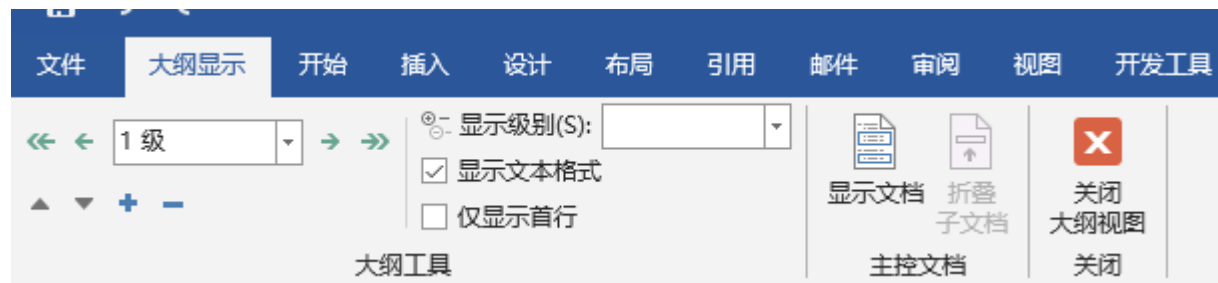
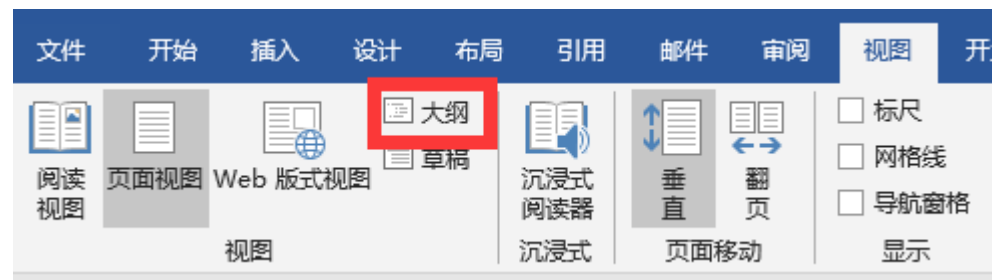
- 1) 进入大纲视图
- 2) 创建文档纲目结构
- 3) 创建文档正文

3.2 创建文档目录

插入——引用——索引和目录——更新文档目录

3.2 使用书签

添加标签——显示和隐藏书签——定位书签——删除书签



世界上只有想不通的人，没有走不通的路

主讲人：王世纪