

# 基本技能培训-Word

## 一、认识 and 操作方法

### 1 认识和安装

#### 1.1 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

#### 1.2 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 安装包点击下载进行下载
- 2) 开始安装 过程中一定要注意不要将软件安装到系统盘
- 3) 百度搜索的非官方安装包一定注意安装时选项的勾选
- 4) 安装完毕

#### 1.3 版本问题

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。

## 1.4 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)五个组
- 2) 插入:包括页面、表格、插图(图片)、链接、页眉和页脚、文本(文本框)、符号
- 3) 页面布局: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 保存和打开文档

### 2.1 保存文档

- 1) 快捷键: ctrl+s
- 2) 保存:
  - a 保存就会在原文档中保存或者覆盖源文档
  - b 自动保存:【开始】→【选项】→【保存】→【自动保存时间间隔】→【确定】
- 3) 另存为:
  - a 文件菜单中的另存为则会保存成一个新文档。
  - b 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。
  - c 文档的名字通常按照原始文件的名字加当前编辑的时间存储。
- 4) 多个文档一起保存:按住 shift 键的同时选择【文件】

## 3 怎样定位输入光标:

### 3.1 定位光标

- 1) 鼠标定位
  - a 将鼠标指针移动到文档中要输入文本的位置
  - b 单击鼠标左键
- 2) 键盘定位
  - a 方向键:“上”“下”“左”“右”
  - b 输入光标江北定位到该位置

## 3.2 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

### 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。

#### 1.2 设置边框与底纹

方法一:

- 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”就设置好了
- 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

#### 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、中文板式）

## 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：ctl+p
- 2) 打印方式：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」  
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
- 4) 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

## 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
- 3) 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

### 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

### 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、使用书签

添加标签—显示和隐藏书签—定位书签—删除书签