# OFFICE应用

之如何让WORD文档更专业

目录

[1 word的各个版本 1](#_Toc498082200)

[2 word文档的用途 1](#_Toc498082201)

[3 word样式表 1](#_Toc498082202)

[4 常用格式 3](#_Toc498082203)

[5 常用快捷键 4](#_Toc498082204)

[6 其它小技巧 5](#_Toc498082205)

[附表--常用快捷键 5](#_Toc498082206)

1 word的各个版本

具有跨时代意义的一版office：2007/2010

2 word文档的用途

公文：根据上级相关要求

论文：根据期刊投稿要求

3 word样式表

如果用Word写长文时，可能很多人都习惯直接打开一份空白页面，然后开始敲打键盘，等到写完调整格式时，发现调整的时间比写文章耗时还多？如果要将某级标题统一换成其他字体和字号时，是不是需要通过用手工操作的方式在Word里去调整每一个标题的的格式？如果需要修改论文的末尾时，你是不是在Word里用鼠标左键按住，往下拉了好长一段距离才聚焦到想要的位置吗?  
在Word里处理长文时，这是一种原始、粗放的做法，所以，那些重复性的工作才特别恼人。而实际上，我们可以让Word跑得再快一点，减少枯燥无谓的重复操作。尤其是需要经常写论文、公文以及各式各样、杂七杂八的长文时。  
给Word写长文（特别是结构化长文）前“打个底妆”——做好段落样式的规划。

四大好处：

1. 批量式操作可以瞬间改掉同级内容（标题或正文）的段落样式。
2. 灵活式跳转配合“文档结构图”，实现轻松跳转。即使结构化的文章再长，也能瞬间跳转，到达某一章节。
3. 快捷式移动利用“大纲视图”，实现轻松调整段落次序。不需用鼠标长长按住选中大段文字才能移动，方便快捷。
4. 永久式克隆可以转为模板，无限次使用。以同样的格式为基础撰写其它文章，能够形成统一的风格，为将来把一系列长文集结成书做好准备。

打底妆总共四步曲：

第一步：想好值得否

第二步：规划做啥样

第三步：变出快捷法

第四步：转成模板来

1. 对于给WORD打底妆这件事，可以先想好这个模板是有什么应用价值，如果未来有长时间的使用可能，那这个模板非常值得去做。
2. 规划做啥样接着，对Word的内容层次和段落样式进行一个整体的设想。
3. 设置快捷键。

输入三行（其实内容可以随便，这样写是为了方便你理解哪一级内容对应使用什么样的段落样式）：第1级标题第2级标题正文，这三行内容按照第二步预想的字号、字体和颜色，先设置好。

现在要将它们分别设为段落样式了。以第一级标题为例，将“第一级标题”选中，右击，在菜单选择最下方的“样式”-“将所选内容保存为新快速样式”。在出现的对话框里，将“名称”改为“第1级标题”。再选中对话框下方的“修改”，进入“根据格式设置创建新样式”对话框。将该界面中的“后续段落样式”选为“正文缩进”。

最最有用的一招：设定快捷键！选中上述界面左下角的“格式”-“快捷键”，在“请按新快捷键”输入你要使用的快捷操作，我在这里是设为“同时按下Alt和1”，再点击左下方的“指定”，再点击右下角的关闭。

上面是设置“第1级标题”的步骤了，余下的“第2级标题”和“正文”的设置是依样画葫芦。这样以后，当我把光标停在某行内容上，按下设好的快捷时，就会变成我预设好的效果。

1. 转成模板。

在前三步的基础，我将这个文档另存为Word模板（dotx格式）。以后，这个模板就可以反复使用了。

如果我看到文档A的段落样式特别喜欢，可以复制给文档B吗？

方法是Word“开始”-选项卡-“样式组”（右下角处）“对话框启动器”，弹出“样式”窗格。在这个空格下方第3个钮为“（样式）管理器”，点击后找到“导入/导出”按钮，按照弹出的对话框进行操作就可以了。

4 常用格式

公文1

1. 标题：黑体或宋体加粗，小二号，居中，行距30—36磅，段后空半行。
2. 正文：宋体，四号，两端对齐，行距22—26磅（根据需要确定），首行缩进2个字符。
3. 纸张：A4
4. 页边距：上、下2.2—2.5厘米，右2—2.3厘米，左2.5—3厘米。

公文2

1. A4页面：
2. 页边距：上下左右27mm
3. 文字大小：标题2号宋体加粗，正文3号仿宋。每行28个字，每页22行。
4. 首行缩进2字符。其他缩进左右都为0；间距：段前段后都为0；分散对齐。

报告：

1. 标题。
2. 标题采用的字体为“方正小标宋简体”，大小为“二号”，显示位置为居中显示。
3. 开头。
4. 标题回车后开始写“开头”，开头采用的字体为“楷体”字，大小为“三号”，位置为“左对齐”。
5. 正文。
6. 开头回车后开始写正文，正文所采用的字体为“仿宋”，大小为“三号”，位置通过按空格键缩进2个字符。
7. 结尾署名。
8. 在正文结束处回车两行，开始写结尾署名。
9. 结尾署名所用字体为“楷体”，大小为“三号”，位置为“右对齐”，结尾署名与时间之间要空一行，且两者要保持居中对齐关系。
10. 若是要盖章，需要记住盖章时要保持“骑年压月”的原则。

材料汇总

1. 首行为个体信息，如：编号+姓名+阅读书目+书目作者
2. 内容分部分：Step1.精彩摘录Step2.我的思考Step3.我的行动
3. 将上面第一行（基本信息）作为第1级标题，第二至四行（拆书的三步骤名称）作为第2级标题。
4. 3、“第1级标题”的段落样式 三号字 黑体
5. 4、“第2级标题”的段落样式 三号字 华文中宋
6. 5、“正文”的段落样式 五号字 宋体
7. 5 常用字体

中文：微软雅、黑体、宋体、方正小标宋

西文：Arial、Calibri、Times new roman

5 常用快捷键

Shift+enter 换行符

Ctrl+A 全选

Ctrl+S 保存

Ctrl+Z

6 其它小技巧

1. 大纲视图 生成目录
2. 项目编号 表格里序号自动填写
3. 分节符 页眉页脚设置
4. 孤行问题
5. 标题前的黑点
6. 英文单词的转行
7. 中西文字体的分别设置
8. 选择性粘贴

附表--常用快捷键

CTRL+A全选

CTRL+B 给选中的文字加粗（再按一次，取消加粗）

Ctrl+C将选中的文字复制到剪贴板中

CTRL+D 打开“字体”对话框，快速完成字体的各种设置

Ctrl+E使光标所在行的文本居中

Ctrl+F打开“查找与替换”对话框，并定位在“查找”标签上

CTRL+G/H 打开“查找与替换”对话框，并定位在“替换”标签上

Ctrl+I使选中的文字倾斜（再按一次，取消倾斜）

CTRL+Q 两边对齐（无首行缩进）（在选中目标情况下）或将光标放置目标文，字的段尾，亦可操作

CTRL+J 两端对齐（在选中目标情况下）

Ctrl+K打开“插入超链接”对话框

Ctrl+L文本左对齐

CTRL+N 新建一个空文档

CTRL+M 左边距（在选中目标情况下）

Ctrl+O（或Ctrl+F12）打开“打开”对话框

Ctrl+P（或Ctrl+Shift+F12）打开“打印”对话框

Ctrl+R使光标所在行的文本右对齐

Ctrl+S为新文档打开“另保存为”对话框，或对当前文档进行保存

Ctrl+T增加首行缩进

CTRL+U 给选中的文字加上下划线（再按一次，去掉下划线）

Ctrl+V将剪贴板中的文本或图片粘贴到光标处。若剪贴板中有多个内容，则将 最后一条内容粘贴到光标处

Ctrl+W关闭当前文档

Ctrl+X将选中的文字剪切到剪贴板中

Ctrl+Y重复上一操作（部分操作不适用）

Ctrl+Z撤销刚才进行的操作（可以多次使用）

Ctrl+~打开中文输入法的“在线造词”功能

CTRL+[/] 对文字进行大小设置（在选中目标情况下）

Ctrl+1若选中的文本行距不是“单倍行距”，则将其快速设置为“单倍行距”

Ctrl+2将选中的文本行距设置为“两倍行距”

Ctrl+5将选中的文本行距设置为“1.5倍行距”

Ctrl+0将选中的文本每段前增加12磅的间距

Ctrl+F2快速执行“打印预览”功能

Ctrl+F4关闭当前文档

Ctrl+F5使窗口还原到最大化之前的状态（再按一次，就会使窗口再次最大化）

Ctrl+F9在光标处插入一域记号“{}”（注意：直接输入的一对大括号不能作为域记号）

Ctrl+~打开中文输入法的“在线造词”功能

CTRL+[/] 对文字进行大小设置（在选中目标情况下）

Ctrl+1若选中的文本行距不是“单倍行距”，则将其快速设置为“单倍行距”

Ctrl+2将选中的文本行距设置为“两倍行距”

Ctrl+5将选中的文本行距设置为“1.5倍行距”

Ctrl+0将选中的文本每段前增加12磅的间距

Ctrl+F2快速执行“打印预览”功能

Ctrl+F4关闭当前文档

Ctrl+F5使窗口还原到最大化之前的状态（再按一次，就会使窗口再次最大化）

Ctrl+F9在光标处插入一域记号“{}”（注意：直接输入的一对大括号不能作为域记号）

Ctrl+Shift+L给光标所在行的文本加上“项目符号”

Ctrl+Shift+M同时减少首行和悬挂缩进

Ctrl+Shift+T减少首行缩进

Ctrl+Shift+F5打开“书签”对话框

Ctrl+Shift+F8激活列选择功能，即通常所说的选择竖块文本（再按一次或按ESC键，取消该功能）

Ctrl+Shift++快速切换到上标输入状态（再按一次恢复到正常状态）