Office

快速入门指南

Microsoft Word 2013 与以前的版本在外观上有所不同,因此我们创建本指南帮助您将学习曲线缩到最短。



Microsoft

Office

快速入门指南

当您首次打开 Word 2013 时, 您会看到您可以用以下几种方法开始一 使用模板、最近所用的文件或空白文档。



Microsoft

Office

功能区上有什么新功能?

Word 2013 的新 "设计" 选项卡使您可以更方便地使用主题、样式以及其他格式功 能并更好地了解它们之间的联系。



您可以创建新选项卡并以您最常用的命令来填充这些选项卡,这样可以轻松地自 定义功能区以满足您的需求。若要开始自定义功能区命令,请单击"**文件**">"选 项">"自定义功能区"。

| (20) 是他想 | 常規 显示 校対 保存 版式 酒音 音応 音定 文功解区 中心 信任中心 | 自定义功能区和键盘快进 从下列位置选择命令(C):○ 常用命令 爱子林野丁一条 达对齐 达对齐 正安子根 爱女教授 爱女教授者 爱女教授者 爱女教授者 爱女教授者 爱女教 爱女成 金子本成 圣子教 爱女成 金子和 爱子和 子子和 子子和 子子和 子子和 子子和 子子和 子子和 子子和 子子和 子子和 子子和 子子和 子子和 | 建. ▼ → ■ ■ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ | 目定义功能区(B):① 主政府卡 主政府卡 日 2 折冷 日 2 折除 日 2 前時 日 2 前時 日 2 前時 日 2 加時 日 2 加速 日 2 加速 日 3 前年 日 4 前年 日 5 前年 日 5 前年 日 5 前年 日 5 前年 < | ▼ * * * * * |
|----------|--|--|---|--|----------------------------|
| | | | Ŧ | | |

登录到 Office

随时随地工作。通过登录到 Microsoft Office,您可以随时随地安全地访问 Office 文件。



在功能区右上角查找您的名字。在您登录之后,您可以从这里更新您的配置文件或 切换帐户。

| - Word | | | | | | | ? | A | - | 8 | × |
|-----------------|----------|-----------|--------|----------------|--------|-------|--------|------------------------------------|-------------|----------------|---|
| | | | | | | | | | 王修 | ^叟 元 | D |
| ☆ - 2↓ <i>*</i> | AaBbCcDd | AaBbCcDd | AaBb | AaBbC | AaBbC | AaBbC | ~ ¥ | 論 査抄 引 <mark>た</mark> 若拶 | ₹ ¥ | | |
| | JEX | 4 7C101M8 | 12/381 | १०७३४ ८ डरी | 121488 | 日本の | Ŧ | ↓ 法指 编辑 | ži v nit | | ~ |

Office

常用工具和命令的路径

使用下面的列表查找 Word 2013 中一些常用的工具和命令。

| 若要 | 单击 | 然后在以下位置查找 |
|---|------|------------------------------------|
| 打开、保存、打印、预览、保护、发送以及转换文件或连接到某些位置以 将文档保存到云中。 | 文件 | Backstage 视图(在此视图的左侧点击链接)。 |
| 更改行距,对文本应用格式和样式 | 开始 | " 字体"、"段落" 和" 样式" 组。 |
| 插入空白页、表格、图片、超链接、页眉和页脚或者页码 | 插入 | "页"、"表格"、"插图"、"链接"和"页眉和页脚"组。 |
| 快速改变文档外观,改变页面背景颜色,向页面添加边框或者添加水印 | 设计 | " 文档格式" 和" 页面背景" 组。 |
| 设置页边距,添加分页符,创建新闻稿样式栏,更改段落间距或横向 旋转页面 | 页面布局 | " 页面设置" 组 |
| 创建目录,或插入脚注和尾注 | 引用 | "目录"和"脚注"组。 |
| 创建信封或标签,或者合并邮件 | 邮件 | "创建"和"开始邮件合并"组。 |
| 检查拼写和语法,统计字数,以及修订 | 审阅 | "校对"和"修订"组。 |
| 在文档视图之间切换,打开导航窗格,或者显示标尺 | 视图 | " 视图"、"显示" 和"窗口"组。 |

Office

打印预览在哪里?

单击"**文件**" > "**打印**" 以查看当前文档的打印预览及其右边与打印相关的其他有 用设置。



窗口右侧显示了打印时的文档外观预览。使用窗口左侧以选择一个打印机或微调设 置一例如,从纵向打印改成横向打印,更改纸张大小,或者只打印当前页。

若要设置更多打印选项,请单击"**设置**"下面的窗口左侧的最底部的"**页面设置**" 链接。

从哪里选择选项?

单击"**文档"** > "选项"以打开"Word 选项"对话框。您可以在这里 自定义 Word 设置及首选项。

| | Word Options | ? | × |
|---------|---|------|---|
| 常规 | 使用 Word 时采用的常规选项。 | | |
| 显示 | | | |
| 校对 | 用户界面选顶 | | |
| 保存 | ☑ 选择时显示浮动工具栏(M) ^① | | |
| 版式 | ☑ 启用实时预览(L)① | | |
| 语言 | ✓ 拖动时更新文档内容(D) ^① | | |
| 高级 | 屏幕提示样式(R):在屏幕提示中显示功能说明 v | | |
| 自定义功能区 | 对 Microsoft Office 进行个性化设置 | | |
| 快速访问工具栏 | 用户名(1): | | |
| 加載项 | 缩写[]): | | |
| 信任中心 | □ 不管是否登录到 Office 都始终使用这些值(<u>A</u>)。 | | |
| | Office 主题①: 白色 🗸 | | |
| | 自色 自急 法无悔 | | |
| | | | |
| | | | |
| | ● 如果 Wild Post Word Post 1 = end # 44 文色 1 3 3 3 3 2 2 2 3 3 3 3 3 2 2 3 3 3 3 3 | | |
| | ☑ 此应用程序启动时显示开始屏幕(1) | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| |][| | |
| | 确定 | i Aj | 哨 |

"Word 选项"对话框中的某些设置仅适用于Word。但有些首选项(例如,把 "Office 主题"设置成"浅灰色"或"深灰色")将会应用到所有已安装的 Office 程序上。

Office

如何与尚未安装 Word 2013 的人员 协作

下面是在与使用较旧版本的 Word 的人员共享或交换文件时的一些注意事项。

| 在 Word 2013 中 | 发生什么情况? | 我该怎么办? |
|------------------------------|--|---|
| 您打开一个以 Word 的较早 版本创建的文档。 | 在 Word 2013 中,您将会看到标题栏的文件名旁边的" [兼容模 式]"字样。兼容模式保证 Word 2013 中的新功能在该文档中不可 用,以便使用较早版本的人员可以正常使用该文档。 | 您可以在兼容模式下工作或将文档转换为新格式。若要转换文档, 请单击" 文件 ">" 信息 ">"转换"。转换文档可以让您使用这 些新功能,但是使用 Word 的较早版本的人员可能不能编辑该文档 的某些部分。 |
| 您可以以 Word 2013 文件格 式保存文档。 | 如果有人以 Word 的较早版本打开该文档,他们可能无法更改使用 Word 2013 功能新建的某些项。 Word 2003 用户需要免费的兼容包。当 Word 2003 用户打开文档 时,会出现是否下载兼容包的提示。 | 如果您需要与使用较早的 Word 版本的用户共享 Word 2013 文档, 请运行"兼容性检查器"工具以确保他们可以正常使用该文档。 单击" 文件" > "信息" > "检查问题" > "检查兼容性" 。该工具 会显示 Word 2013 的哪些新功能不适用于较旧版本。 |
| 您可以将文档另存为 Word 2003 文件。 | 如果您在文档中使用了新的 Word 功能或格式,Word 2003 用户可 能会看到关于不支持功能的警告,或者这些格式或功能可能不会在 文档中显示。 | 您无需做任何事情。当您以较旧的 Word 2003 文档格式保存文档时,兼容性检查器会自动运行,提醒您哪些功能不受支持。然后您可以选择对文档做哪些改动。 |