

谈谈样式的使用

➔ 使用样式集合

开始卡>样式组>更改样式>样式集

如果要回到默认样式,单击样式集面板中的**重设为模板中的快速样式**

➔ 创建样式集

1 首先创建一个新文档,然后为各级标题,正文等创建样式.

2 选中文档中的格式文本,打开样式集列表,选择**另存为快速样式集**命令

3.弹出**保存快速样式集**对话框,输入文件名后即可保存.

4 创建好的样式集默认保存在 x:/documents and settings/用户名/application data/microsoft/quickstyles,如果不需要样式集,可以直接删除保存的文件.

第 1 章

第 1 节

第 1 讲

正文样式的处理

➔ 让样式现身或隐身

在默认情况下,word 中存在多种隐身的样式,当需要的时候可以将他们现实出来,“正文缩进就是其中的一种”

1,开始>样式列表>管理样式按钮

2,在对话框中选择**推荐卡**,选中**最低 正文缩进(使用前隐藏)**项,然后单击**显示**按钮,再单击**指定值**按钮,设置优先级的值,还可以选择样式的应用范围为本文档或基于此模板的文档

3,经过以上操作,样式窗格中将出现**正文缩进**样式.

➔ 修改样式

1.直接修改样式的属性

在样式列表中右击需要修改的样式,选择**修改**命令进行修改,修改后文档中所有基于该样式的文本都将自动更新为修改后的样式.

2,用已有的文本格式修改样式

把本文档中的某一段落设置为某一样式(如“正文”样式).

在开始选项卡中设置**字体**和**段落**参数

修改完成后选中修改后的段落,在样式窗格中右击该样式,选中“更新 正文以匹配所选内容”。

亲爱的朋友们,首先祝贺你们加入我们公司,从现在开始你们都将正式成为我们公司的一员,你们是这里的主人翁(此样式已被设为”我的样式”)。

➔ 改变段落间距单位

在新建或修改样式的过程中,修改段落间距是频繁的事情,默认情况下是以磅为单位,不过以行单位更合理,修改步骤如下:

打开段落对话框,在间距栏中直接输入段前段后值为 xx 行即可。

➔ 格式刷的完全利用

1 为字符设置格式

选中已经设置好格式的字符,单击格式刷按钮,如果只需要使用一次,就单击格式刷,如果要使用多次同样的格式,就双击格式刷

2,为段落设置格式

当要为段落设置格式时,首先要选定已经设置好格式的段落,在操作时要注意:

- 在使用格式刷前,一定要先选中整个段落,包括段落后面的回车符
- 双击或单击格式刷后,选中要应用格式的段落,包括后面的回车符

➔ 如何选中文档中所有使用同一样式的标题

在**样式**列表中查看标题使用的是哪一种样式,然后右击该样式,单击选中所有 x 个实例,可以选中所有使用该样式的标题,单击清楚 x 个实例的格式,可以清楚所有使用该样式的标题的样式。

➔ 如何限制或允许更改样式

限制更改:打开**样式**窗格,单击**管理样式**按钮,选择**限制**选项卡,

在列表中选择要限制的样式,,单击**限制**按钮后确定。

如要取消限制,单击**允许**按钮后确定。

➔ 如何替换文本样式

按 Ctrl+H 键打开**查找和替换**对话框,单击更多按钮显示更多选项,在单击**格式**按钮选择**样式**命令,,在**查找样式**对话框中选择要替换掉的样式,将光标定位到替换为对话框中,单击格式中的样式,选择要替换成的样式.选好后单击全部替换。

标题 4----->不明显强调

➔ 如何在文档中设置共用模板

在**开发工具**的模板栏中单击**文档模板**按钮,在弹出的模板和加载项中选择**模板**选项卡,点击**添加**按钮,找到准备设置为共用模板的文件,点击确定按钮。

➔ 如何将样式传给其他文档

方法一:用**格式刷**工具.

方法二:用**复制和粘贴**的方法,在粘贴时选择**保留源格式**命令.