



Word模板使用手册

办图网·高效办公就上办图网

目录

- 1.如何添加文字或更改文字 3
- 2.如何更改文字保持字体不变 4
- 3.如何将照片填充到已预设好的图文框内 5
- 4.如何使用模板中的标题模板 6
- 5.组合的使用 8
- 6.常用功能键的用法 9
- 7.如何更换不可编辑的图片 10
- 8.如何更换圆形里的照片 12
- 9.复制字体到Word原来的字体全变了 13
- 10.插入图像或文本框 设置好的图文移位或消失 14
- 11.如何更改小报尺寸 15
- 12.文字小会模糊吗 16
- 13.03版软件能打开10版软件吗 17
- 温馨提示 18

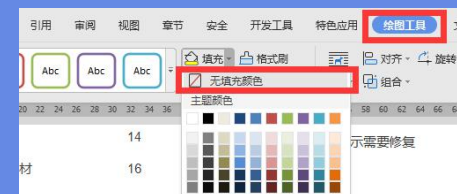
1.如何添加文字或更改文字

在您要放文字的位置上或附近，添加**文本框**，然后输入文字。去掉文本框的底色和边的颜色。

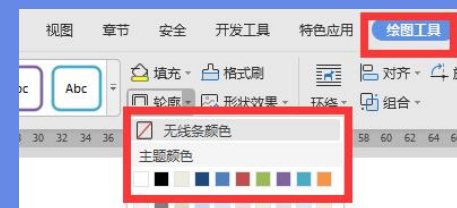
1. 选择“插入”功能-“文本框”，在页面中适当的位置画出文本框；



2. 选择“绘图工具”功能-“填充”，根据需要选择“无填充色”或“其他颜色”；



3. 选择“绘图工具”功能-“轮廓”，根据需要选择“无线条颜色”或“其他颜色”。



更改文字一般单击原来文字即可修改。

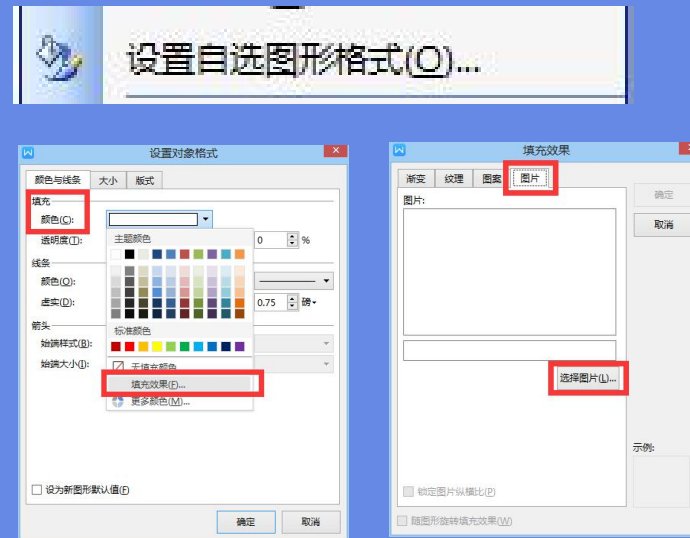
2.如何更改文字保持字体不变

如果模板中使用了特殊字体，而您的电脑中又没有安装这种字体，那么在编辑Word时，系统会弹出提醒框并用其它字体替换，这样会影响整体效果，所以需要您下载和安装模板中所用字体。字体可以到相关网站下载，在Windows 系统中，安装字体的方法有三种。

1. Windows系统：将字体文件复制到“C:/Windows/Fonts”文件夹 (Win7以上版本选中文件，右键或者双击可以直接安装)。
2. MAC OS系统：点击菜单栏 -> 前往 -> 应用程序 -> 字体册，将字体文件复制到字体册中即可

3.如何将照片填充到已预设好的图文框内

1. 选中 图文框点鼠标右键，选择设置自选图形格式；
2. 在弹出的对话框中选择“填充” - “颜色” - “填充效果” - “图片” - “选择图片”，选择需要的图片即可。



注：若照片的主体太靠边，填入框内照片图像也是偏的，如何把图框中人物移中间呢？这个在word2003版软件中无法实现（2010版可以做到,右键选择设置形状格式，进入选择图片更正，进行调节即可），您也可以用ACD看图软件将图片剪裁成合适的大小取景位置，再另存个文件名，然后word填充时候用新的剪裁好的图片就可以了。

4.如何使用模板中的标题模板

因为有做了特殊效果或者特殊字体等标题，这类标题往往是PS或者CDR的软件制作，而word没有编辑修改技术支持，所以只能用word自带的艺术字来替换。

1. 通常标题模板就是利用word自带的艺术字而设计的，标题模板改字很简单，点选文字，鼠标双击，就打开了输入新的文字的对话框。然后按确定即可。
2. 有时标题因为字数不同会导致挤压或压扁之类变形

点击标题，出现白色8个点，
上下左右4个点代表挤压、宽扁等变形，
对角4个点是按比例缩放；
黄色点代表弧度或立体等调节；
绿色点代表旋转。



4.如何使用模板中的标题模板

1.鼠标双击字面，跳出对话框，请输入要替换的文字，并在屏幕上出现艺术字的工具栏，分别可以进行编辑颜色、线条、字间距、造型、排列等。完成后直接复制到原模板里调好位置即。



5.组合的使用

组合的用处: 我们可以借助“组合”命令将多个独立的形状组合的一个图形对象，然后即可对这个组合后的图形对象进行移动、修改大小等操作。十分方便。

1. 按住键盘上的shift 键，鼠标选住2个（或多个）出现很多空心小点点，然后鼠标光标停在这些点点身上（不要在空白处容易选不住图），点鼠标右键选择 组合-----组合



2. 这样就组合了，若要解散组合，也是用这个方法：只是要选取消组合



6.常用功能键的用法

按住键盘上**Ctrl** 键，点选物件，就可以直接复制该物件

Shift 键，按比例缩放；

Alt 键 按住，起微调作用，不至于被吸附。

关于不断地刷屏

编辑word或ppt的时候，有时会不停的刷新（PPT比较好一些，很少出现这个问题）

请在Word窗口外任何软件上停留一下，或者点击显示桌面，停留一下，然后重新看Word时就正常了

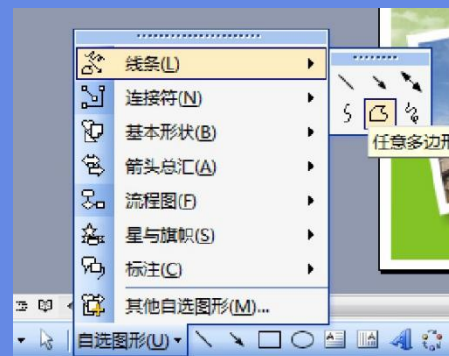
7.如何更换不可编辑的图片

模板中类似这样的图，带阴影做了效果的图，大多是不可编辑的图



这个图形是矩形并带阴影边框，所以只用word自带的自选图形描个框盖住就行。

步骤：1.找到图标，进入“自选图形” - “线条” - “任意多边形”

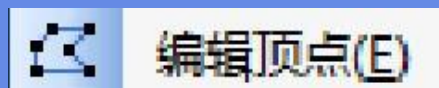


7.如何更换不可编辑的图片

步骤： 2.出现十字图标，点选该矩形照片的4各角，便连成一个新的矩形自选图如图所示：
红色线框已经盖住原来的图，虽然没对准，不要急，马上进行修饰；



3.心得图框上点击鼠标右键，选择“编辑顶点”，然后4个角分别出现4个小黑点；然后移动这4个顶点的位置，直到完全盖住底下的旧图片，（微调用Alt键）



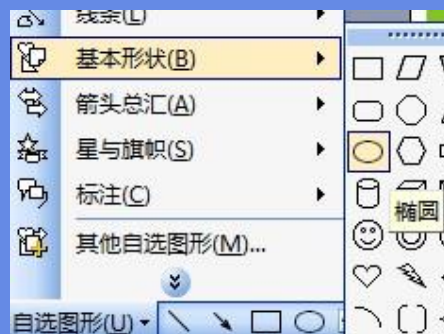
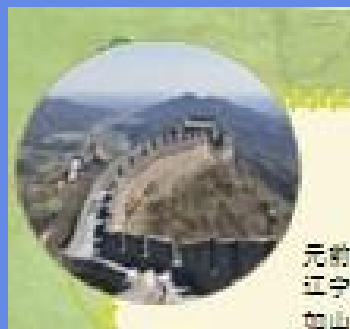
4.然后就可以直接填充新的图片的（参考上面问题3.如何将照片填充已预设好的图文框内）

注意：为了避免移动时容易错位或者便于放大缩小，请将旧的带阴影的图和新编辑好的图进行**组合**，（参考上面问题**5.组合的使用**）

8.如何更换圆形里的照片

在原图片上加个圆形自选图框，在自选图形这里点击选择基本形状----椭圆

然后在原图上画个圆盖住原图，利用上下左右几个空心圆点进行微调（按住Alt键），直到盖住原图为止



9.复制内容到word原来的字体全变了

打开Windows自带的记事本软件，先把所需要的网页文章复制到记事本里。



然后，再Ctrl键+A（全选），全部选好文字后，再复制到Word里粘贴，最好保留word原来的第一个字，这样文字的属性（大小行距颜色等）都保留了，然后编排时候别忘了去掉之前预留的那个字（为了区别，它会自动小一号），如此就成了。

注：一般为了避免每一栏文字都要重新设置，可以直接设好一个文本框的文本属性，然后按住Ctrl键，鼠标一拖，自然就复制了另一个了，文本属性都一样（图片复制也这样），所以用好Ctrl键、Alt、Shift 这3个功能键，word做起来就很顺手了

10.插入图像或文本框 设置好的图文移位或消失

- 1.不管它，再重新把插入的图移动一下，那些不见的错位的又回来了。
2. 图片插入时默认是嵌入型，你可以设置成：工具---选项---选择标签“编辑”---“图片插入/粘帖方式”改成除“嵌入型”以外的其它类型。
- 3.可以将容易丢失的图片先组合，按住shift键，逐个点选物件，然后在这些点上点鼠标右键 选择组合-----再选组合（同样方式可以解散组合）

此上3个方式总有一种可以适合，因为移位和散失原因讲起来复杂，这里不做分析了

11.如何更改小报尺寸

为了方便缩放尺寸，但并不想重新编排已经编辑好的内容，这个时候最关键的就是**组合**。

下面详细介绍A4放大到A3：

1.把所有素材都点选住，点的时候按住shift这个键，这样就可以多个选住物件，然后鼠标右键选组合。注意，word素材多，层层叠叠不好选的时候，可以用多次组合，就是把一部分好选的先组合，然后放到最后面一层，再把剩下还没选住的组合，然后再放到最后一层，那么之前那个就出现了，再按shift选前面组合的那一组进行二次组合，这样就全好选住了，要检查有没有全选住，可以用剪切或删除看看有没有剩余的，呵呵，反正word可以恢复后悔很多步（类似悔棋）（悔一步快捷键是Ctrl+Z，按一次是悔一步，2次是悔二步）

2.再把页面设置中的A4改成A3，即菜单栏 文件 下拉第3个 页面设置 点进去选第2栏纸张，点选A4进去，找到A3，如此便将A4改成A3了。然后选择第一个页边距里点进去，选择方向，选择横向即可（默认是竖版），然后页面就变A3了，

3，这时把组合好的这些拉满至A3页，此时，唯一遗憾的是文字没有自动变大，需要手调，无需解散组合，点文字调大小字号，记住几号字和段落行距多少，然后每一个栏里的正文文字均设成新的大小。

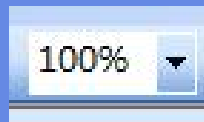
12.文字小会模糊吗

常有客人打开文件后，马上问我，“字怎么这么小”，“看都看不清楚”，“打印出来会不会很模糊”。起先我怎么也不明白这个问题，word的字是矢量的，无限放大缩小都不会有模糊的问题，后来一琢磨，估计是亲实在不懂word了，那其实就是显示比例问题，而不是原本字的大小问题。呵呵，非常简单的调节一下，就是把显示比例选个100%。

工具的上面一栏中找到其它比例的框



点击黑色小三角，选取100%



注：找不到的话可以在**菜单栏**里选**视图**---**显示比例**---选择**100%**或者**页宽**，根据自己需要变换，均不影响实际的打印大小。

13.03版软件能打开10版软件吗

用2010编辑文档后，把文档给一个用2003的人，他能打开吗？

编辑后保存的时候在存类型的下拉列表里边选97-2003就可以打开了，否则不能。

温馨提示

可能由于软件版本问题，导致部分功能与您所见的效果不同，但操作方法基本是差不多的哟~~