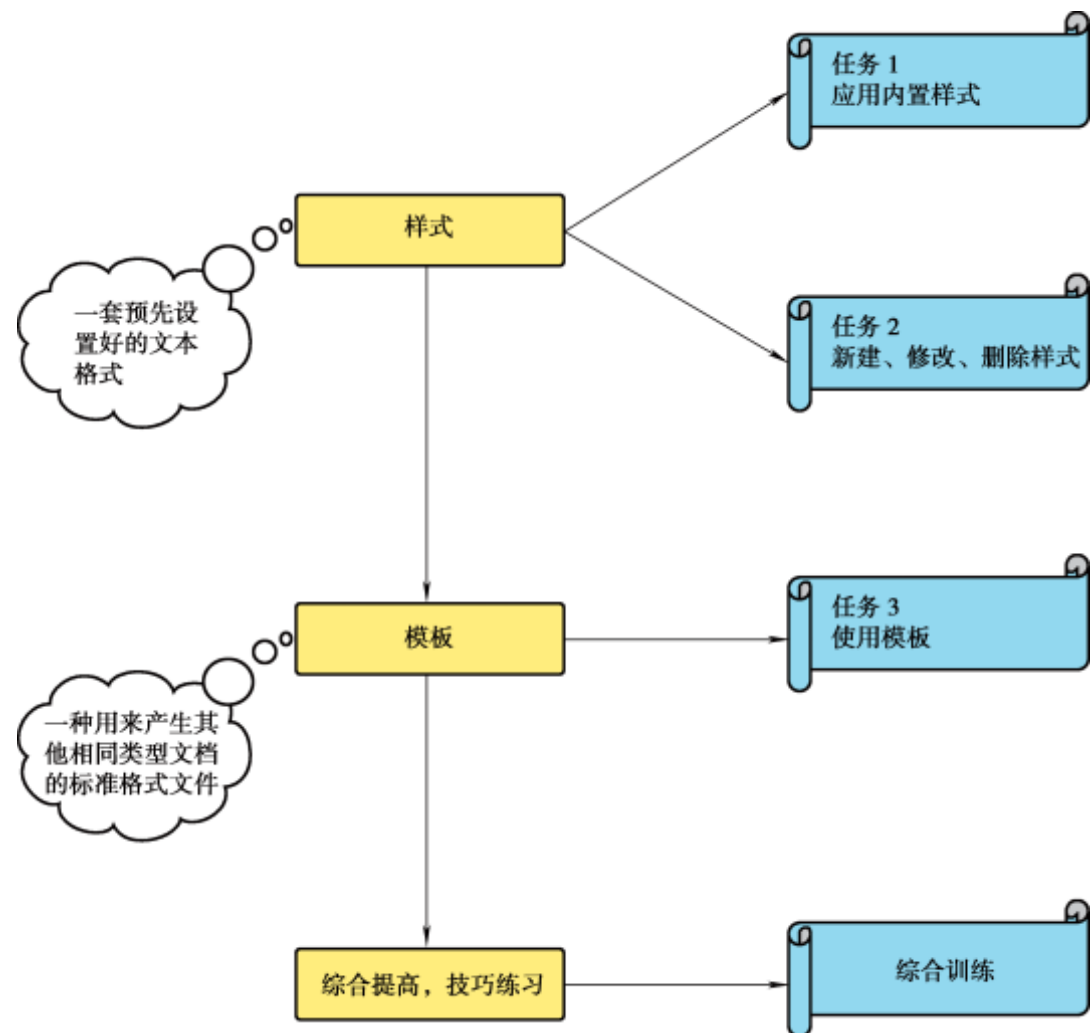


任务1 应用内置样式

任务2 新建、修改、删除样式

任务3 使用模板

项目八 样式和模板





学习目标

1. 能描述 Word 2010 内置样式的类型和用途。
2. 能使用内置样式设置文档。
3. 能更改已有样式。



任务描述


样式是一套预先设置好的文本格式，文本格式包括字号、字体、缩进等，并且样式都有名称。样式可以在整段文本中应用，也可以在部分文本中应用。

在 Word 2010 中快速设置段落格式的方法有两种：一种是用格式刷，另一种就是套用样式。样式又分为内置样式和自定义样式两种，内置样式是 Word 2010 所提供的样式，自定义样式是用户自己设计的样式。

本任务以设置《普通高等学校档案管理办法》文档为例，讲解如何进行样式设置。



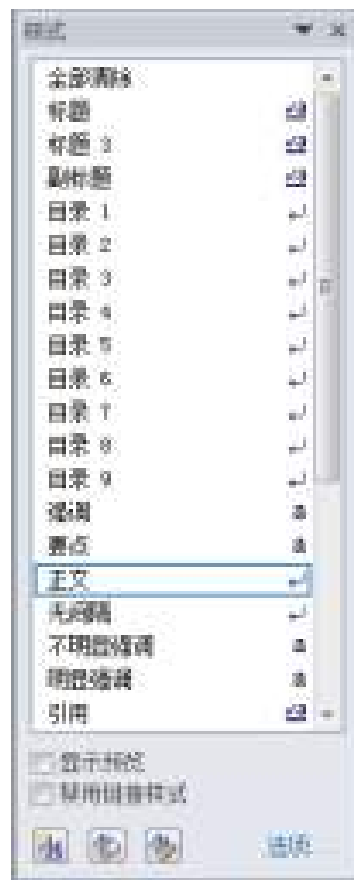
相关知识

应用样式最简单的方法就是应用“开始”选项卡下“样式”组中预设的样式，单击菜单展开按钮  打开“选择样式”下拉列表框，如图所示，单击所需要的样式即可。或单击“开始”选项卡下“样式”组的对话框启动器按钮，打开“样式”窗格，选中

“显示预览”复选框，就可以预览每种样式，如图所示。“样式”窗格中显示了所有可用的样式列表。



“选择样式” 下拉列表框



“样式” 窗格



实践操作

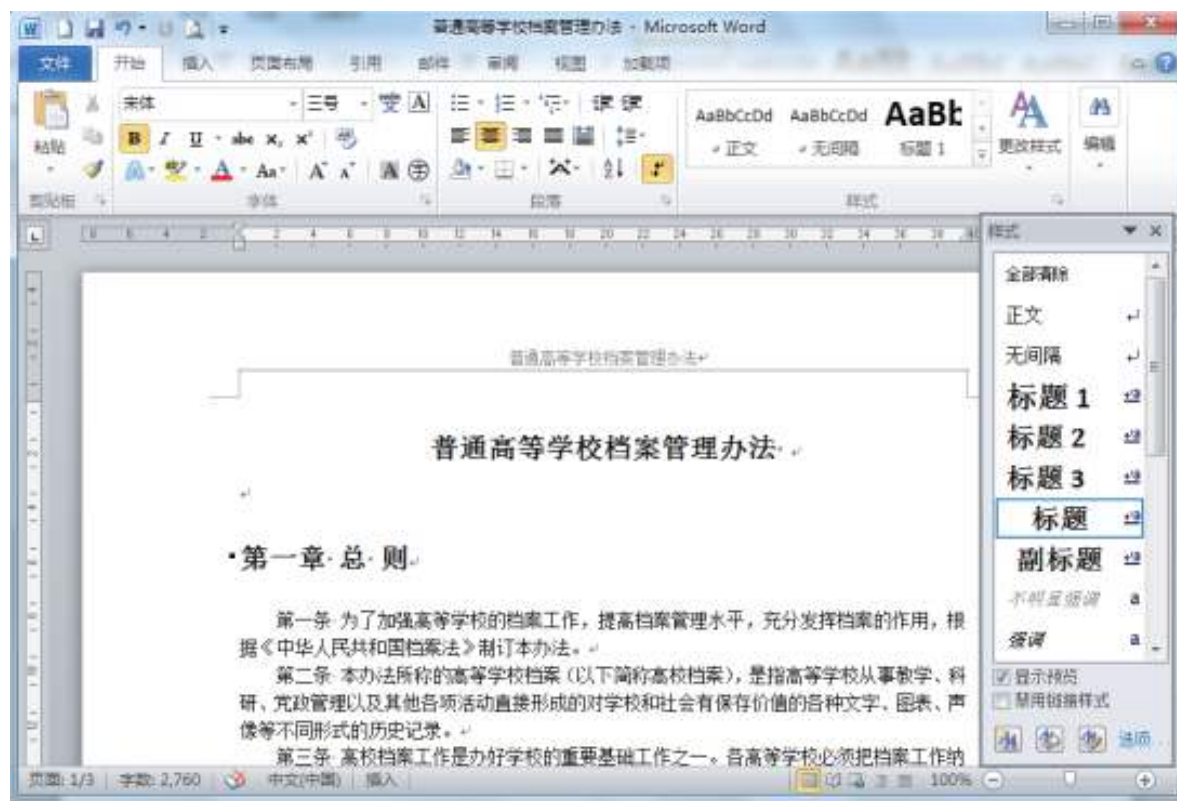
应用内置样式的具体操作步骤如下：

1. 单击“开始”选项卡下“样式”组中的对话框启动器按钮，打开“样式”窗格。
2. 在文档中选定要更改的字符、段落、列表或表格，被选定部分当前的样式在“样式”窗格中处于选中状态，如图所示。



设置应用样式

3. 单击“样式”窗格中所需的样式即可应用所选样式，如图所示。



应用样式



学习目标

1. 能使用示例新建并修改样式。
2. 能通过对话框修改样式。
3. 能删除样式。




任务描述

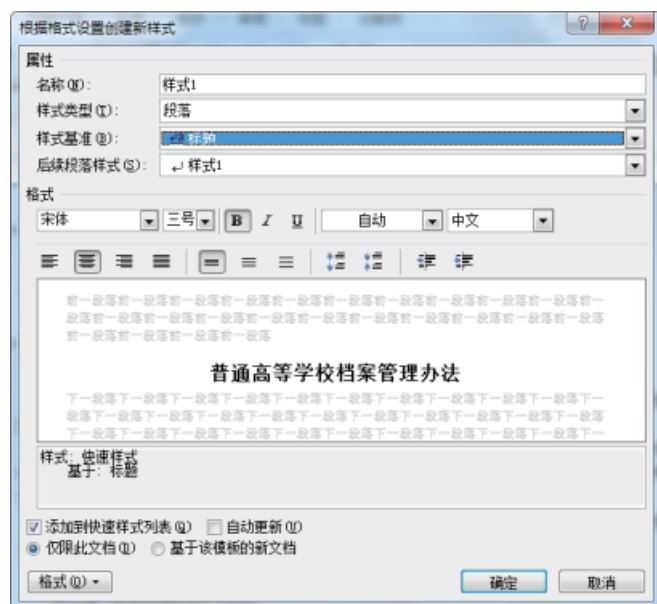
Word 2010 内置的样式往往不能满足用户不断变化的需求，对此，**Word 2010** 允许用户对样式进行新建、修改、删除等操作，使用户可以使用更加个性化的样式。

本任务仍以上一任务中设置过的文档为例，进行样式的修改。



相关知识

在打开的“样式”窗格中，单击左下角的“新建样式”按钮  出如图
图所示的“根据格式设置创建新样式”对话框。



“根据格式设置创建新样式”对话框



实践操作

1. 新建样式

在实际操作中，使用较多的是根据示例创建新样式，该方法比根据格式设置创建新样式更简单方便。具体操作步骤如下：

(1) 选中示例段落，对文本、表格、列表等需要设置的项目进行相应的设置，如字体、缩进、对齐方式、行间距等。



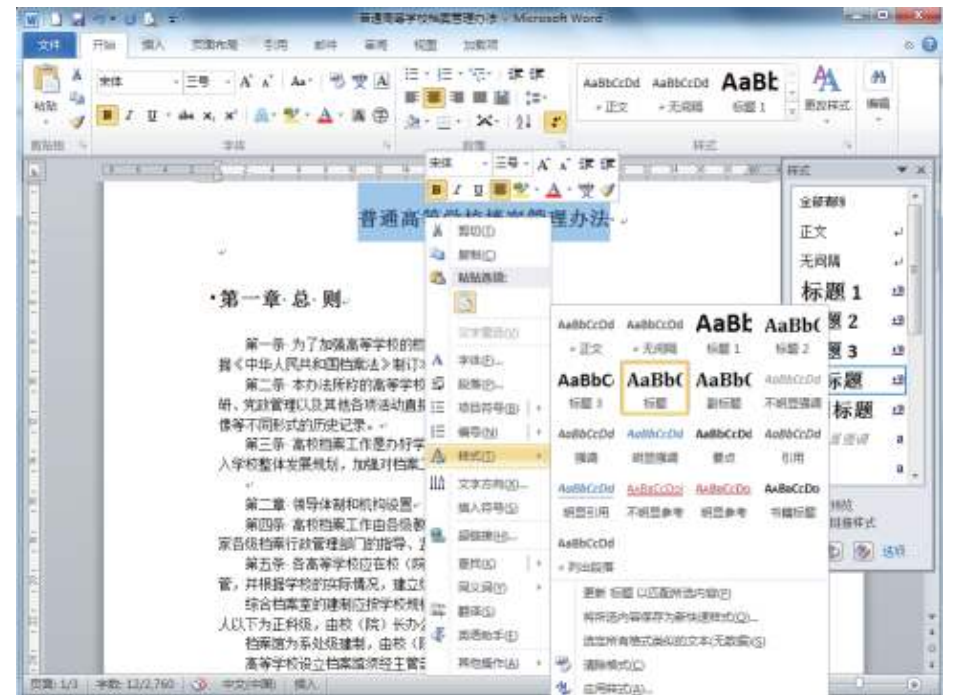
操作演示

新建、修改、删除样式

任务二

(2) 选中需要设置的部分文本，如“普通高等学校档案管理办法”，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“样式”选项，如图所示。

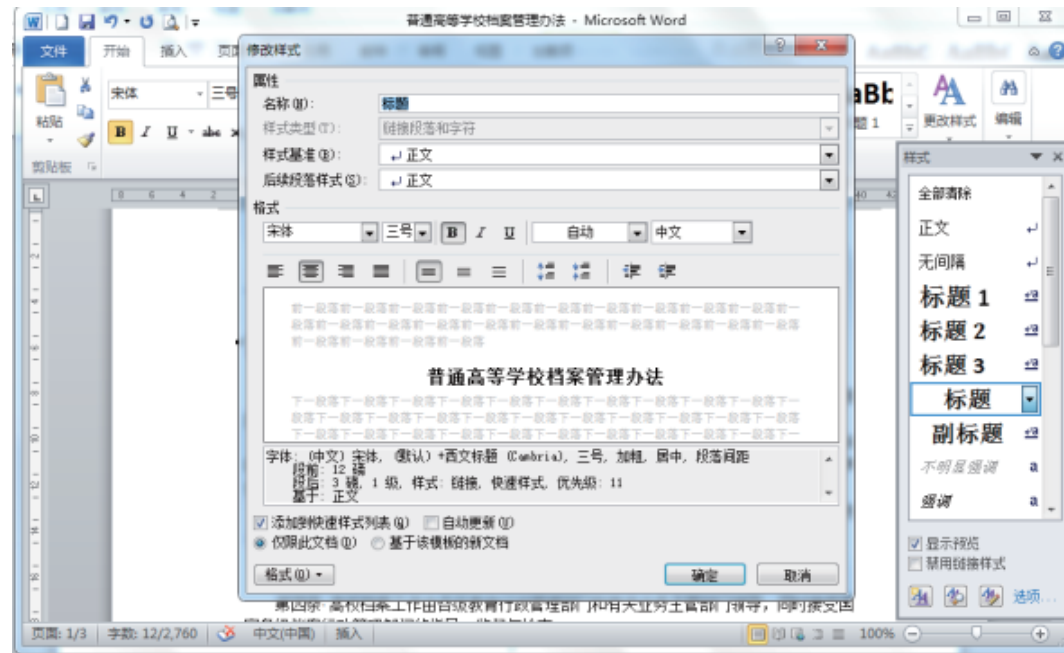
(3) 单击“将所选内容保存为新快速样式”命令，在弹出的“根据格式设置创建新样式”对话框中单击“确定”按钮即可。



设置新样式

2. 修改样式

在创建样式后，可能有些格式不再满足原来的需求，需要进行一定的修改。可以利用如图所示的“修改样式”对话框修改样式，也可以利用示例进行修改。



“修改样式”对话框

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/088061054026007001>