

# 关于中职计算机办公应用之Word中样式的处理应用探究

程建平

山西省阳泉市平定县高级职业中学校

**摘要:**在当前中职计算机应用基础课程中, Word作为基本的文字处理应用程序, 学生需要熟练掌握其操作和使用流程, 灵活利用Word中的各项功能与技巧, 提升文档处理效率。鉴于此, 本文重点研究中职计算机办公应用之Word中样式的处理应用, 简单分析Word中样式的作用以及学生需要掌握的基本技能, 重点阐述样式的处理应用, 包括新建样式、修改样式、创建目录等。

**关键词:** 中职计算机应用; Word; 样式处理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2024.04.026

## 引言

在当前众多文字处理软件中, Word的是一种常见且应用广泛的字表处理软件, 在办公室自动化发挥重要作用。但若想将word这一软件灵活掌握并非易事, 除了要掌握Word的基础内容之外, 也要掌握一定的技巧, 尤其是Word中样式的处理应用。因此, 在中职计算机应用教学期间, 教师应该结合Word的优势, 合理制定教学对策, 帮助学生灵活掌握Word中样式的处理应用技巧。

## 一、中职计算机办公应用之Word中样式分析

Word中的样式指的是一组命名的字符以及段落排版格式的总称, 其中涵盖的内容较多, 包括字体、段落、制表位、边框、编号、快捷键、文本效果等。在word中, 样式的打开方式有两种。其一, 先将“样式和格式”的任务窗口打开, 单击工具栏上的“格式窗格”按钮。其二, 若针对的是“新建文档”, 窗口已经打开的前提下, 只需要用鼠标点击顶部右侧位置的下拉按钮, 选中其中“样式和格式”命令即可<sup>[1]</sup>。

## 二、中职计算机办公应用之Word中样式应用优势

在中职计算机应用教学中, Word教学是非常重要的内容, 其中包含的功能强大, 若学生能灵活掌握和运用, 对学生今后工作将起到辅助作用。

### (一) 快速同步同级标题的格式

Word中的样式有颇多优势, 快速同步同级标题的格式便是一大优势, 可以在短时间内同步同级标题格式, 加快文档的处理效率。在处理文档过程中, 借助Word中的样式, 将现有的标题编辑完成, 之后套用设置的样式即可。此种方法与日常应用的格式刷功能相似, 首先选择需要套用的标题样式, 之后将“样式和格式”的任务窗口打开, 便可以生成每段相同的标题。但是在面对

较长文档时, 此方式需要花费大量时间<sup>[2]</sup>。针对此种情况, 在编写文件期间, 可以采取直接套用样式的办法, 提升处理效率。诸如为每个样式设置快捷键, 借助快捷键修改同一级标题, 以此加快操作的速度和时间。

### (二) 快速在文章中定位

Word中的样式功能较多, 不仅能够实现同步同级标题的快速生成与统一, 还可以利用“文档结构图”中的强大功能, 利用最短的时间在文档中定位。在编辑文本期间, 因为文本中的内容较多, 很难记住各个标题或者内容的具体位置, 如果想要查找, 可能需要从头开始注意查找, 花费的时间长。此时, 可以借助Word中样式, 对所需要查找的内容快速定位, 节约文本编辑的时间和效率。此种方法的应用便利、高效。在具体操作过程中, 可以点击“视图”菜单, 进入“文档结构图”。此功能文本的目录窗口类似, 会出现在外界面的左侧位置, 在操作时点击选择的标题, 能够快速跳转到相应的内容区。

### (三) 方便生成文档目录

通过对Word中样式的合理应用, 还可以提升文本处理效率, 诸如在本文编辑后, 想要制作一个目录, 此时可以用Word中样式实现, 根据要求完成文本目录的自动生成或者更新。诸如, 点击菜单中的“插入”按钮, 选择“插入目录”这一选项, 此时会弹出一个窗口, 即“目录”, 之后点击窗口中“格式”中的“来自模板”选项, 并“确定”, 文章的目录便自动生成, 不需要动手制作目录, 节约时间。对于自动生成的目录, 不仅能直接打印, 在浏览电脑期间, 按住Ctrl键+相关目录项, 会自动跳转到文章中标题所在的位置。同时, 在文本在不断编辑下, 文章会添加或者删除一些段落标题,

目录会随之发生相应改变,在此过程中,可以借助word中的目录更新功能,点击目录并定位,之后单击鼠标的右键执行“更新域”的命令,会弹出“更新整体目录”的单选项,点击“确定”按钮后,Word中的目录内容会快速更新<sup>[3]</sup>。

### 三、中职计算机办公应用之Word中样式的掌握技巧

在中职计算机应用教学过程中,Word中样式的样式类型较多,学生需要的各类样式熟练掌握,以保证在后续工作中能够快速完成工作任务。因此,在实际教学期间,教师需要为学生详细讲解每一种样式,诸如重命名样式、删除无用的格式、查找和替换样式、为样式添加快捷键,并为学生讲解其中的技巧和需要掌握的技能,确保学生在遇到问题时可以灵活应用所学知识,真正做到学以致用。

#### (一) 重命名样式

点击鼠标,将任务窗格打开,即“样式和格式”。在任务窗格中,对需要命名的样式进行重新命名。比如:标题1,右侧位置会有下拉按钮,点击后会有菜单弹出,此时选择“修改”选项,打开后弹出一个对话框,即“修改样式”选项,在框中将需要输入的新样式名称输入其中。诸如“文章的标题”,并在输入完成后点击“确定”选项,即完成样式的重新命名。

#### (二) 删除无用的格式

在文本编辑过程中,经常出现一些无用的样式,如果没有边界的方式,处理长文档时,会花费较长时间删除。针对此类问题,可以采取删除的方式进行处理,借助Word中“删除”样式,快速删除无用格式,提升文本编辑的效率。在具体操作期间,可以点击任务窗格,即“格式和样式”,其中会弹出一个菜单栏,选择“删除”选项,下一步会弹出“确认删除”选项,点击“确定”即可将无用的样式删除。

#### (三) 查找和替换样式

在对文档编辑期间,如果想要对样式进行查找和替换,可以选择“编辑→查找”选项,点击“高级”选项,此时所需要选择的项目会在对话框中显示。选择“替换”选项,对鼠标定位,最好在需要查找内容的区域,点击选项“格式”,从菜单栏中点击“样式”,选择需要查找的样式并确定,完成后回到“查找和替换”对话框<sup>[4]</sup>。之后将鼠标定位在“替换为”的位置,点击“格式”,选择样式中需要替换样式这一选项,点击确定后返回。重新核对替换及被替换的标题样式,在保证准确无误的基础上,点击“全部替换”的指令,此时标

题的样式会被全部替换。

#### (四) 为样式添加快捷键

打开案例后,需要先将任务窗口打开,即“样式和格式”,点击鼠标中的“标题”样式,此时会弹出一个在菜单栏,选择其中的“修改”指令,并将“修改”样式的对话框打开,点击“格式”选项,进入到下一个菜单栏,此时弹出的选项较多,选择其中的“快捷键”选项,此时会有“自定义键盘”对话框显示在界面上,将鼠标定位在“请按新快捷键”框中并按下F2键,可以看到框内显示的是F2。用鼠标点击“指定”选项,“当前快捷键”对话框内设定的快捷键是F2,确认后用鼠标点击“关闭”,最后返回“修改样式”的界面中,勾选“添加到模板”的复选框,快捷键的设定便完成<sup>[5]</sup>。在后续模板创建文档期间,此快捷键可以灵活利用,只需点击确定便可以完成快速添加。

### 四、中职计算机办公应用之Word中样式的处理应用

在中职计算机应用教学中,针对Word中样式的处理应用,需要结合具体的样式,按照步骤操作,保证各个功能和作用能充分发挥。针对Word中样式的使用,首先要选定需要使用字符或者段落样式的文本,在任务窗口“样式和格式”中,找寻所需要的格式。

#### (一) 新建样式

在“样式和格式”任务窗口,新建样式中有属性和格式两大类,属性中包含的内容有名称、样式类型、样式基于、后续段落样式,格式中有字体、字号等。由于各个属性、功能和作用不同,需要学生熟练掌握。

1. 名称(N): 该属性在样式的对话框中显示,选择样式的具体名称。

2. 样式类型(T): 单击段落可以创建新的段落样式,同时对字符进行点击,也可以创建新的字符样式。

3. 样式基于(B): 如果在操作过程中,想要让新建或者更改的样式与原有的样式相同,只需要点击一种样式名字即可。

4. 后续段落样式(S): 点击需要word将其应用在下一段落的样式。

5. 格式(O): 该属性能让设置更为精确和复杂,确保在对字体和段落或者其他格式设置过程中,整个过程能更为便利。

6. 添加到模板(A): 该功能指的是将样式添加到活动文档附加的模板,保证样式能将此模板作为基础,从而建立新的文档。

7. 自动更新(U): 利用手动设置的方式,对此样

式进行应用，实现段落格式的更新并进行重新定义。

在实际教学过程中，为了能让学生了解样式的具体应用，应该掌握应用方法：

1. 从头创建法。教师在为学生讲解样式新建过程中，可以利用从头创建法，单击“样式和格式”任务窗口，点击“新样式”选项，弹出对话框，即“新建样式”。在“名称”选项中，将新样式的名称输入其中，输入样式名称后，点击“样式类型”对话框，选择创建样式的具体类型，之后在“样式基于”的对话框中选择需要修改的样式，明确具体为哪一类型的样式，根据实际需求，从中挑选最合适样式进行修改，保证修改的高效性与便利性。在“后续段落样式”的对话框中，可以根据实际情况选择一种样式，并在修改样式段落的后一个段落中应用。针对新样式定义的各类样式，可以在“格式”选项进行选择，根据实际要求合理设置。

2. 命名法。在新建样式过程中，除了上述方法之外，教师也可以为学生讲解命名法，以保证学生在实际应用期间，可以根据需求灵活选择，提高工作的效率。此方式在应用过程中，首先要在案例文件中，先选中“说明：此处省略一个图表”这一段，采取合理的方式修饰，利用常规的形式将其修饰成所需要的字体或者类型，修饰后点击鼠标，选中“格式”选项，工具栏的左侧位置有“样式框内”选项，输入样式的名称，点击回车键完成样式的创建。

### （二）修改样式的处理应用

在修改样式处理应用过程中，教师同样可以为学生讲解不同方法，加深学生的影响，帮助学生灵活运用。

运用“修改法”定制现有的样式。在利用此方法，可以点击鼠标，将其移动到“样式和格式”，选择其中的样式，点击“修改”选项，“修改样式”选项还会随之弹出，针对实际需求，将字体、字号进行修改。点击“格式”选项，选择菜单中的“字体”，修改成需要的颜色。其二，将“执行概要（标题1）”选中，运用常规的办法借助格式工具栏或菜单，将段落设置成需要的字体、颜色和大小。设置完毕后，在任务窗口中会看到“标题1”的样式，并且在显示的是更新后的样式名称。

修改“正文”样式。在修改样式过程中，需要将鼠标移动到任务窗口中，并对弹出的“正文”样式加以点击，此时会弹出“修改”的命令，根据具体要求设置字体、字号。在设置完毕后，点击“格式”选项，选择“段落”选项，设置特殊的格式，具体根据实际的要

求，可以设置成悬挂缩进、首行缩进等。最后点击“确定”选项，在界面的文档中，会显示利用“正文”样式的段落会依照设计要求进行相应更新。

### （三）创建目录

若想让编辑的文本在目录制作过程中实现自动生成，首先要将文档中的各级标题利用样式中的“标题”实现格式的统一化。通常情况下，目录主要分为三级，应用相应的三级“标题1”“标题2”“标题3”的样式达到格式统一化目的。或者利用其他级的标题样式，保证整个目录能快速生成和更新。在目录创建过程中，需要按照以下步骤展开：

1. 将光标定位在要插入的目录位置。

2. 点击“插入、引用、索引和目录”选项，将索引和目录的对话框打开，选择“目录”选项，鼠标点击“选项”按钮，在“目录选项”的窗口中，可以对文档的样式进行查看。

3. 用鼠标点击“确定”按钮，在web预览框中对目录的设置效果加以预览。在“显示级别”的文本框中，对需要达到的目录级别输入或选择。在“制表符前导符”中，选择一种标题和页码间的分隔符。

### 结语

综合而言，通过对Word中样式的深入了解，可以发现其中展现出的优势和作用较多。因此，为确保学生能对word中的样式灵活掌握，熟练操作和应用各个技巧，在专业报告制作、手册制作等过程中能提高制作的效率，在中职计算机应用教学期间，教师应该采取科学且合理的方式，在了解Word中样式功能的基础上，制定详细的教学方案，帮助让学生快速掌握word中样式的处理方法，提升学生Word软件应用能力。

### 参考文献

- [1] 连春来. Excel行数据批量输出为Word样式文档[J]. 电脑知识与技术, 2020, 16(36): 192-193.
- [2] 李艳芳, 文海英. Word样式的应用和管理研究[J]. 湖南科技学院学报, 2018, 39(05): 62-65.
- [3] 史小飞, 张珊云. Word中利用样式提高文档的写作效率[J]. 湖南科技学院学报, 2014, 35(10): 109-112.
- [4] 曹萍. 关于对Word“样式”教学方法的探讨[J]. 职业, 2014, (21): 99-100.
- [5] 胡霖. 职高计算机应用基础课中Word教学项目的形成与实践[J]. 中国新通信, 2012, 14(15): 92.