

## 快速入门指南

这个新的 Word 版本是专为 Mac 打造的。请使用本指南了解基础知识。

### 快速访问工具和命令

单击功能区选项卡并浏览新增工具和熟悉的工具，了解 Word 2016 for Mac 的具体功能。

### 快速访问工具栏

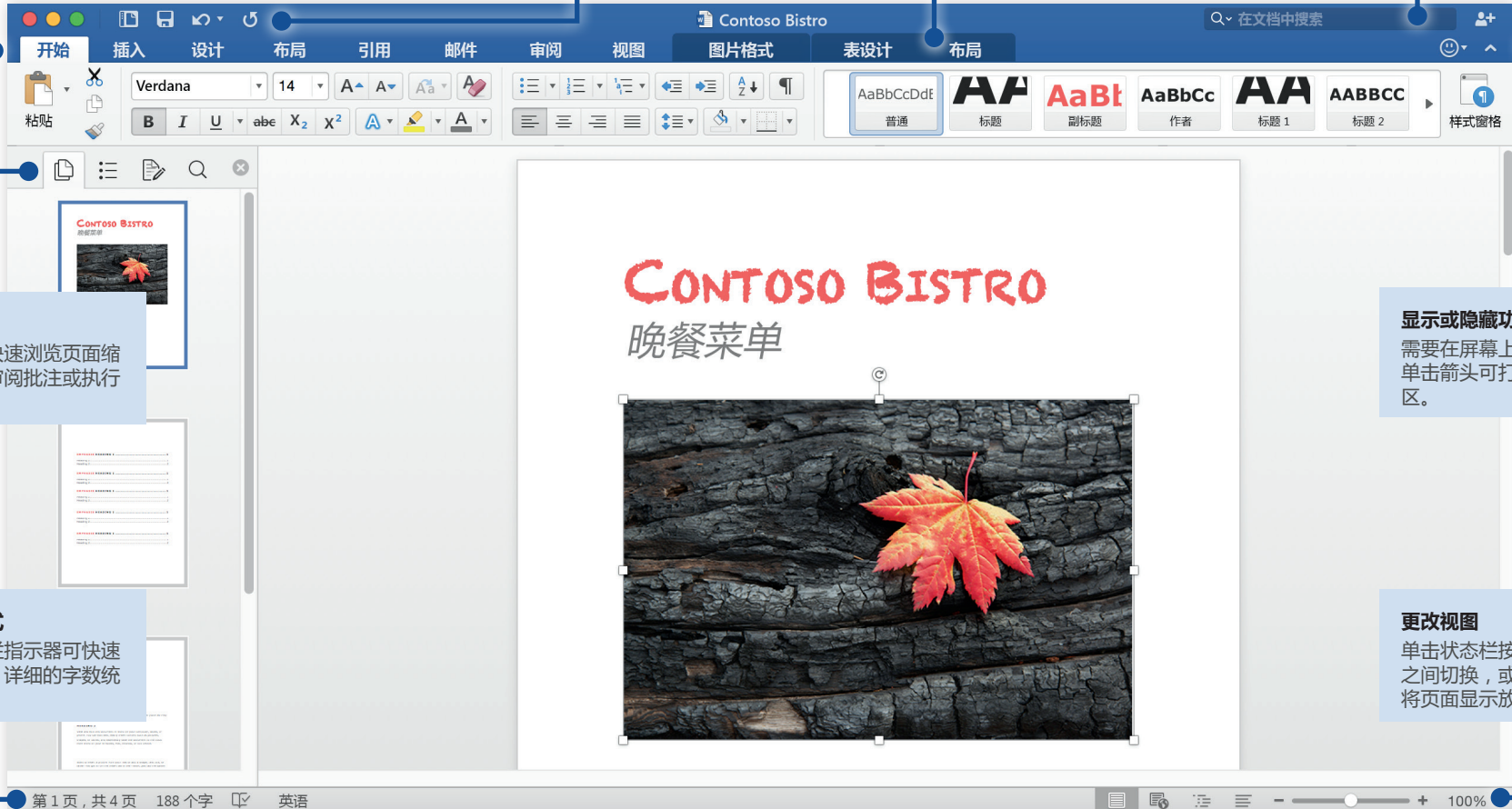
常用命令触手可及。

### 了解上下文命令

选择文档中的表格、图片和其他对象时可显示其他工具。

### 搜索文档

开始在搜索框中键入即可快速找到所查找的内容。



### 轻松导航

使用可选边栏快速浏览页面缩略图、标题、审阅批注或执行替换。

### 状态栏快捷方式

单击任何状态栏指示器可快速访问文档页面、详细的字数统计等。

### 显示或隐藏功能区

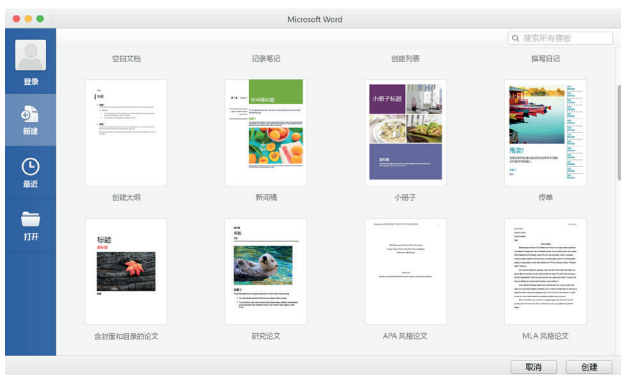
需要在屏幕上留出更多空间？单击箭头可打开或关闭功能区。

### 更改视图

单击状态栏按钮可在视图选项之间切换，或者使用缩放滑块将页面显示放大到所需比例。

## 创建内容

从空白文档入手，马上开始工作。或者，选择并自定义与自己的需求相似的模板，这样可节省大量时间。若要随时返回到这些选项，请单击“文件”>“根据模板新建”。



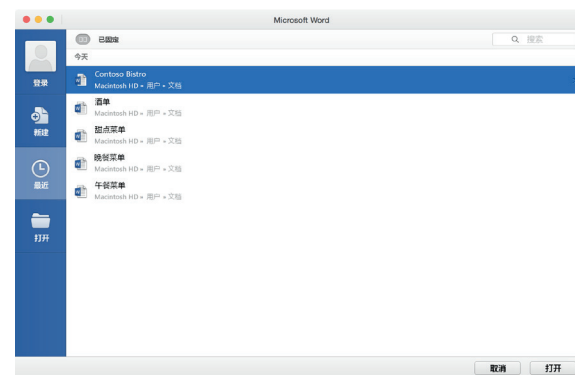
## 保持连接

需要在路途中使用各种设备工作？Office 2016 for Mac、OneDrive、OneDrive for Business 与 SharePoint 之间无缝集成，你登录即可随时随地在任意设备上轻松访问最新使用过的文件。



## 查找最近使用过的文件

无论是只处理存储在 Mac 硬盘上的文件还是在各种云服务之间漫游，单击“文件”>“打开最近使用的”都会将你定向到你最近使用过的文档以及你可能已固定到列表的任何文件。



## 设置偏好设置

某些功能与预期的不一样吗？可随时更改和自定义选项，真的非常简单。在“Word”菜单上，单击“偏好设置”，然后按所需方式设置 Word。



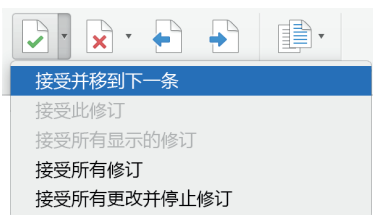
## 了解上下文工具

选择文档中的相关对象后可显示并使用上下文功能区命令。例如，在表格内单击可显示“**表设计**”和“**布局**”选项卡，单击插入的任何图片可显示“**图片格式**”选项卡。



## 审阅和跟踪修订

无论是只想检查拼写、检查字数统计还是全面地与其他人进行协作，都可使用“**审阅**”选项卡上重要的命令来跟踪、讨论和管理对文档所做的所有更改。



## 使用样式设置文档格式

在“**开始**”选项卡上，单击“**样式窗格**”按钮可在当前文档中直观地创建、应用和审阅格式样式。可筛选要显示的样式以及打开和关闭可选样式和格式参考线。



## 与他人共享你所做的工作

单击右上角的“**共享此文档**”按钮可邀请其他人编辑你的当前文档、复制指向文件的云位置的链接或者从首选电子邮件服务以附件形式发送文件副本。



## 获取其他快速入门指南

Word 只是新的 Office 2016 for Mac 中其中一款全新设计的应用。请访问 <http://aka.ms/office-mac-guides> 下载 Excel、PowerPoint、Outlook 和 OneNote 的新 Mac 版本对应的免费快速入门指南。

如果对我们的指南有任何反馈，请在下载页面底部提交你的评价。谢谢！



## 获取 Word 相关帮助

在菜单栏上，单击“**帮助**”可搜索需要相关帮助的 Word 功能和命令，或者单击“**Word 帮助**”浏览常用内容。若要让我们知道我们提供的信息对你是否有帮助，请使用每篇帮助文章底部的反馈表单。



## 发送给我们你的反馈

喜欢使用 Word for Mac 吗？有任何改进想法吗？请单击应用窗口右上角的笑脸直接将你的反馈发送给 Word 开发团队。

