



责任编辑：毕明燕
封面设计：黄燕美

技能型人才培养精品教材·计算机系列

Word 2019

文档处理

Word 2019 WENDANG CHULI



扫码关注

“北京希望电子出版社”微信公众号
微信公众号回复8780，获取更多资源

微信公众号



扫码下载资料包

北京希望电子出版社网址：www.bhp.com.cn

电话：010-82626270

投稿：xiaohuijun@bhp.com.cn

ISBN 978-7-83002-897-8



定价：59.90元

Word 2019
文档处理

主编 徐 兰

北京希望电子出版社

Word 2019

文档处理

主编 徐 兰



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

技能型人才培养精品教材·计算机系列

Word 2019

文档处理

主 编 徐 兰

副主编 郭 艳 杨斌红 刘秉堂



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书共分为9个模块，主要内容包括 Word 2019 概述、Word 文档的基础操作、输入和编辑文本、格式化文档、Word 2019 的高级排版、Word 2019 的表格处理、图文混排、长文档的编排处理，以及 Word 页面设置和打印输出。

本书不仅适合各类院校的学生学习使用，也适合行政、文秘、办公室职员等人群阅读，还可作为相关培训机构的教材及参考书。

图书在版编目（C I P）数据

Word 2019 文档处理 / 徐兰主编. -- 北京：北京希

望电子出版社，2024. 9（2024. 12 重印）.

ISBN 978-7-83002-897-8

I. TP391.12

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2024BF1606 号

出版：北京希望电子出版社

封面：黄燕美

地址：北京市海淀区中关村大街 22 号

编辑：毕明燕

中科大厦 A 座 10 层

校对：宋立彪

邮编：100190

开本：787 mm×1092 mm 1/16

网址：www.bhp.com.cn

印张：17

电话：010-82620818（总机）转发行部

字数：394 千字

010-82626237（邮购）

印刷：三河市骏杰印刷有限公司

经销：各地新华书店

版次：2024 年 12 月 1 版 2 次印刷

定价：59.90 元



前言

随着信息处理技术的飞速发展，办公自动化已成为现代工作中不可或缺的一部分。作为广泛应用的文字处理软件，Microsoft Word 2019 凭借其强大的功能、便捷的操作及广泛的兼容性，成为众多企业和个人用户的首选。如何熟练掌握并高效运用 Word 2019 丰富而复杂的各项功能，以应对日益多样化的文档处理需求，成为了当前市场环境下亟待解决的问题。

在此背景下，《Word 2019 文档处理》应运而生。本书旨在帮助读者全面、系统地掌握 Word 2019 的核心功能，提升文档处理效率，适应数字化办公的新常态。全书紧密围绕实际应用场景，以实用性和易学性为原则，力求让每一位读者都能从零基础快速成长为 Word 高手。

本书的特色主要体现在以下几个方面。

系统全面：涵盖 Word 2019 从基础操作到高级应用，包括文档创建、文本编辑、格式设定、表格处理、图文混排、长文档编排、软件设置与打印输出等核心功能，确保读者能够应对各种类型的文档处理任务。

操作导向：书中每个知识点都辅以详细的操作步骤，图文并茂，直观易懂。读者只需跟随说明，即可在实践中轻松掌握技巧，实现“即学即用”。

实战性强：紧密结合职场及学术领域的常见文档类型和格式要求，提供大量实例解析和实战练习，帮助读者在实际操作中巩固理论知识，提升解决问题的能力。

全书分为 9 个模块，具体讲解情况介绍如下。

模块 1 为 Word 2019 概述：详细介绍 Word 2019 的基本概念、新增功能、操作界面设置及 OneDrive 协同办公，为后续内容的学习奠定基础。

模块 2 为 Word 文档的基础操作：讲解了如何启动和退出 Word 2019，新建、打开、关闭和保存文档等基本操作。

模块 3 为 输入和编辑文本：讲解了文本的录入方法、文本选择与移动、查找与替换、拼写与语法检查等功能。



模块 4 为格式化文档：详细介绍了如何设置文本和段落格式、使用项目符号和编号、设置边框和底纹以及其他文本格式选项，使文档呈现专业而美观的效果。

模块 5 为 Word 2019 的高级排版：详细介绍了字体的选择与使用、分栏排版、模板创建、样式应用及首字下沉等高级排版技巧，助力读者制作复杂而精美的文档。

模块 6 为 Word 2019 的表格处理：涵盖表格的插入、编辑、美化，以及表格与文字之间的转换方法等技能，提升数据处理与展示能力。

模块 7 为图文混排：介绍图片插入、形状与 SmartArt 图形的使用、图片编辑与美化，以及文本框的创建与格式设置，实现图文并茂的信息传达。

模块 8 为长文档的编排处理：探讨了对对象的链接和嵌入、长文档的页面设计、主控文档的使用、页眉页脚、目录、索引及交叉引用的创建与管理，实现大型文档的高效管理。

模块 9 为 Word 页面设置和打印输出：详细介绍了页面布局设置、页面版块划分、打印输出设置及 PDF 导出方法等实用技巧。

本书注重理论与实践相结合，语言通俗易懂，逻辑清晰严谨，结构层次分明，力求通过详实的操作步骤、丰富的示例演示、贴心的知识提示，为读者创造出沉浸式的学习体验，使读者在轻松愉快的阅读氛围中快速提升 Word 2019 的使用技能。

本书兼具知识性、系统性和实用性，不仅适合在校师生作为教材使用，也适合行政、文秘、办公室职员等人群阅读，还可作为相关培训机构的教材及参考书。

本书由徐兰担任主编，郭艳、杨斌红和刘秉堂担任副主编。具体编写分工如下：模块 1 和模块 2 由徐兰编写，模块 3 和模块 4 由郭艳编写，模块 5 至模块 7 由杨斌红编写，模块 8 和模块 9 由刘秉堂编写。

由于编者水平有限，书中难免存在不足之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

2024 年 5 月

目录

模块1 Word 2019 概述

1.1 Word 的术语	2
1.1.1 Word 文档	2
1.1.2 文档视图	2
1.1.3 文档元素	2
1.2 Word 2019 的新增功能	3
1.2.1 添加视觉效果	4
1.2.2 阅读模式	5
1.2.3 翻译功能	7
1.2.4 增强的公式功能	9
1.2.5 多显示器显示优化	9
1.2.6 新增了 3D 模型	10
1.2.7 沉浸式阅读器	13
1.2.8 声音辅助功能	14
1.3 Word 2019 的操作界面	14
1.3.1 标题栏	15
1.3.2 快速访问工具栏	15
1.3.3 选项卡和功能区分	16
1.3.4 文档编辑区和标尺	20
1.3.5 状态栏	21
1.3.6 导航窗格	23
1.4 设置 Word 2019 的操作环境	24
1.4.1 自定义功能区	24
1.4.2 自定义快速访问工具栏	27
1.4.3 隐藏屏幕提示信息	28
1.4.4 调整界面颜色	29
1.4.5 指定自动保存的时间间隔	30

1.4.6 调整文档的显示比例	30
1.5 Word 2019 的视图	31
1.5.1 切换视图	31
1.5.2 在全屏模式下编辑文档	33
1.6 帮助功能	35
1.7 使用 OneDrive 协同办公	35
1.7.1 登录 Microsoft 账号	35
1.7.2 启用 OneDrive	37
1.7.3 使用 Word 2019 协同办公	39
课后习题	41

模块2 Word 文档的基础操作

2.1 Word 2019 的启动与退出	44
2.1.1 启动 Word 2019	44
2.1.2 退出 Word 2019	45
2.2 新建文档	45
2.2.1 新建空白文档	46
2.2.2 使用模板创建文档	47
2.3 打开和关闭文档	51
2.3.1 打开文档	51
2.3.2 关闭文档	58
2.4 保存文档	59
2.4.1 保存新建文档	59
2.4.2 保存已经保存过的文档	62
2.4.3 保存经过编辑的文档	62
2.4.4 设置自动保存文档	63
课后习题	65



模块 3 输入和编辑文本

3.1 输入文本	69
3.1.1 输入普通文本	69
3.1.2 插入特殊符号	70
3.1.3 插入自动更新的日期和时间	71
3.1.4 输入汉语拼音	72
3.2 在文档中导航	73
3.2.1 滚动	73
3.2.2 使用键盘进行导航	74
3.2.3 使用“定位”命令进行导航	74
3.2.4 快速返回上次编辑的位置	75
3.3 选择文本	75
3.3.1 通过拖动进行选定	75
3.3.2 通过鼠标单击进行选定	76
3.3.3 通过键盘进行选定	76
3.4 复制与剪切文本	77
3.4.1 复制文本	77
3.4.2 剪切文本	78
3.4.3 粘贴文本	78
3.4.4 使用格式刷复制文本格式	80
3.5 查找与替换文本	81
3.5.1 查找文本	81
3.5.2 替换文本	82
3.5.3 使用查找和替换选项	83
3.6 撤销、恢复和重复操作	84
3.6.1 使用“撤销”和“恢复”命令	84
3.6.2 使用“重复”命令	85
3.7 拼写和语法检查	85
3.7.1 自动进行拼写和语法检查	85
3.7.2 文本校对	86
3.7.3 禁用“自动更正”选项	87
3.8 统计文档字数	87
3.9 多窗口编辑	88

3.9.1 显示同一文档的不同部分	88
3.9.2 并排查看文档	90
3.9.3 多文档切换	91
课后习题	92

模块 4 格式化文档

4.1 设置文本格式	95
4.1.1 设置文本的字体、字形和大小	95
4.1.2 设置文本的外观效果	97
4.1.3 设置字符间距	100
4.1.4 制作艺术字	101
4.2 设置段落格式	103
4.2.1 设置段落的对齐方式	104
4.2.2 设置段落的大纲和缩进间距格式	104
4.2.3 设置段落的垂直对齐格式	106
4.2.4 通过标尺设置缩进	107
4.3 项目符号与编号的应用	109
4.3.1 使用项目符号	109
4.3.2 编号的应用	112
4.3.3 多级列表的使用	114
4.4 设置边框和底纹	119
4.4.1 设置边框	119
4.4.2 设置底纹	122
4.5 设置其他格式	123
4.5.1 设置下画线和着重号	123
4.5.2 设置删除线和双删除线	127
4.5.3 设置上标和下标	129
4.5.4 更改文字方向	131
4.5.5 更改英文字符大小写	133
课后习题	134

模块 5 Word 2019 的高级排版

5.1 了解字体	137
5.1.1 查看已安装的字体	137



5.1.2 使用 TrueType 字体还是打印机 字体	138
5.1.3 英文字体族	138
5.1.4 使用等宽字体还是比例字体	139
5.1.5 添加和删除字体	139
5.2 分栏排版	140
5.3 创建和使用模板	141
5.3.1 创建模板	142
5.3.2 使用模板创建新文档	142
5.3.3 Word 保存模板的位置及方法	143
5.4 使用样式和主题	144
5.4.1 关于样式和主题	144
5.4.2 预览样式	145
5.4.3 打印样式列表	145
5.4.4 使用不同模板中的样式表	146
5.4.5 应用样式	147
5.4.6 使用键盘快捷键	148
5.4.7 定义样式	148
5.4.8 使用基准样式的优点和缺点	150
5.4.9 使用“后续段落样式”提高工作 效率	150
5.4.10 清除格式和删除样式	151
5.4.11 在模板间复制样式	152
5.4.12 使用主题	154
5.5 应用特殊排版方式	154
5.5.1 首字下沉	154
5.5.2 带圈字符	155
课后习题	157

模块 6 Word 2019 的表格处理

6.1 在文档中插入表格	160
6.1.1 使用虚拟表格插入真实表格	160
6.1.2 使用对话框插入表格	160
6.1.3 手动绘制表格	161

6.2 编辑表格	162
6.2.1 合并单元格	162
6.2.2 拆分单元格与表格	165
6.2.3 在表格中定位	167
6.2.4 选择表格元素和快速增删行或列	168
6.2.5 设置表格内文字对齐方式	170
6.3 美化表格	171
6.3.1 为表格添加底纹	171
6.3.2 设置表格边框	173
6.3.3 表格样式的应用	173
6.4 表格和文字的相互转换	174
6.4.1 将表格转换成文字	174
6.4.2 将文字转换成表格	175
课后习题	178

模块 7 图文混排

7.1 为文档插入与截取图片	181
7.1.1 插入计算机中的图片	181
7.1.2 插入联机图片	182
7.1.3 插入屏幕截图	183
7.2 插入形状与 SmartArt 图形	184
7.2.1 插入形状	185
7.2.2 插入 SmartArt 图形	185
7.3 编辑与美化图片	187
7.3.1 调整图片大小	188
7.3.2 裁剪图片	189
7.3.3 设置图片在文档中的排列方式	190
7.3.4 更正图片与调整图片色彩	191
7.3.5 设置图片的艺术效果	192
7.3.6 设置图片样式	192
7.4 使用文本框	195
7.4.1 创建文本框	195
7.4.2 设置文本框的格式	196
7.4.3 链接文本框	196



课后习题	199	8.7.3 编辑主控文档的内容	230
模块 8 长文档的编排处理		8.7.4 处理分节符	232
8.1 链接和嵌入	202	8.7.5 编辑子文档	232
8.1.1 链接对象	202	8.8 在文档中添加自动化项目	234
8.1.2 嵌入对象	202	8.8.1 添加页眉和页脚	234
8.1.3 区分嵌入对象和链接对象	203	8.8.2 添加页码	235
8.2 插入链接对象	203	8.9 创建目录	237
8.2.1 使用“选择性粘贴”命令插入链接对象	203	8.9.1 通过标题样式生成目录	237
8.2.2 使用“对象”命令插入链接对象	205	8.9.2 重新设置目录的格式	239
8.2.3 编辑链接对象中的数据	207	8.9.3 更新目录	240
8.3 插入嵌入对象	208	8.10 创建索引	241
8.3.1 新建嵌入对象	208	8.10.1 根据标记的文字生成索引	241
8.3.2 将现有数据作为嵌入对象插入文档	210	8.10.2 创建索引	242
8.3.3 编辑嵌入对象	212	8.10.3 重新设置索引的格式	244
8.4 页面设计的基本原则	213	8.10.4 更新索引	245
8.4.1 页面设计的基本元素	213	8.11 创建交叉引用	245
8.4.2 基本设计原则	218	课后习题	246
8.5 规划页面设计	219	模块 9 Word 页面设置和打印输出	
8.5.1 决定版式	219	9.1 Word 页面布局设置	250
8.5.2 选择创建版式的方法	219	9.1.1 纸张设置	250
8.5.3 选择输入文字的方法	220	9.1.2 版心设置	251
8.5.4 决定文字的格式	221	9.1.3 指定每页字符数	252
8.5.5 决定如何使用图形	222	9.2 页面版块划分	252
8.6 页面设计全程指南	222	9.2.1 插入分页符	252
8.6.1 处理文字	223	9.2.2 插入分节符	253
8.6.2 添加图形以及其他对象	224	9.3 打印输出	254
8.6.3 创建水印	224	9.3.1 打印 Word 文档	255
8.6.4 检查页面设计	226	9.3.2 设置双面打印	255
8.7 使用 Word 主控文档	226	9.3.3 导出 PDF 文档	256
8.7.1 创建主控文档	227	课后习题	258
8.7.2 创建新的子文档	228	参考答案	260
		参考文献	264

模块 1 Word 2019 概述

本模块通过介绍 Word 2019 的基本术语和操作界面，帮助用户快速熟悉环境。通过探索新增功能和自定义设置，读者能够优化个人工作流程。此外，本模块还涵盖了文档视图的切换、利用 OneDrive 进行协同办公以及帮助功能的使用方法，为高效使用 Word 2019 奠定坚实基础。

► 本模块学习内容

- Word 的术语
- Word 2019 的新增功能
- Word 2019 的操作界面
- 设置 Word 2019 的操作环境
- Word 2019 的视图
- 帮助功能
- 使用 OneDrive 协同办公



1.1 Word 的术语

Word 是一款用于文档处理的软件，具有高级排版及自动化文字处理功能。用户可以在文档中插入图片，设置字体格式和段落样式，为文档添加页眉和页脚，使用模板和主题，插入表格或图表，创建目录和索引，以达到精美的文档效果。灵活运用 Word 的各项操作功能，不仅能够制作出精美的文档内容，同时也可以为用户的工作带来极大的便利，提高工作效率，简化工作流程。

下面介绍 Word 中一些基本的术语和概念。

1.1.1 Word 文档

Word 文档中通常既包含文字，也包含各种对象，如图形、声音、域、超级链接或指向其他文档的快捷方式，甚至是视频。用户还可以将 Word 文档保存为 Web 页，并添加 HTML 脚本。

1.1.2 文档视图

Word 允许用户使用以下 4 种方法查看文档：

- 使用页面视图和 Web 版式视图可以查看文档打印出来时或发布到 Web 上时的效果。用户可以使用这两种视图插入图形、文本框、图像、声音、视频和文字，以创建出专业水平的文档和 Web 页。页面视图是 Word 使用的默认视图。
- 普通视图着重于处理文档中的文字。
- 大纲视图显示了文档的大纲，便于用户把握文档的整体结构。
- 阅读视图可以按实际输出方式显示页面，以便用户更好地把握文档编辑的效果。

此外，用户还可以缩放（放大或缩小）文档。放大文档可以更轻松地阅读文档，缩小文档则可以在屏幕上显示更多的内容。

1.1.3 文档元素

为了更好地理解和使用 Word 功能，读者还需要了解以下名词。

1. 字符

文档中的每个汉字、字母或数字都被称为“字符”。用户既可以单独设置每个字符的格式，也可以单词、行或段落为单位设置文字的格式。用户可以改变每个字符的字体、样式（如设置为粗体或添加下划线）、字号、位置、字符间距或颜色等属性。

2. 段落

文档可被划分为段落。用户可以按照需要分别设置每段的缩进方式、对齐方式、制表



位及行间距，还可以为段落添加边框或底纹、设置项目符号和编号列表，以及分级显示。

3. 页

打印的文档可被划分为页。通过页面设置选项，可以控制页边距、页眉、页脚、脚注、行号、分栏和其他页面元素的位置。

4. 节

在复杂的文档中，用户需要使用若干种不同的页面格式。例如，用户也许想在文档的不同页面使用不同的页眉和页脚；创建既使用一栏格式，又使用多栏格式的页面。在这种情况下，可以将文档分节，并分别设置每节的页面格式。

5. 模板

Word 使用模板存放文档的格式设置、键盘快捷键、自定义菜单或工具栏及其他信息。每个新文档都是建立在模板的基础上的。Word 提供了许多定义好的模板，以满足不同类型文档的需要，其中包括备忘录、信函、报告、简历和传单等。用户可以修改这些模板，也可以自己创建新模板。

6. 样式和主题

Word 提供了多种格式选项。为了便于同时应用一组格式选项，Word 又提供了样式和主题功能。

样式中既可以包含字符，也可以包含段落格式选项。每个文档模板都有一个默认的样式集合（也称为样式表），用户可以添加、删除或修改样式，也可以在文档模板之间复制样式。

主题是样式的集合，它们彼此协作以生成外观和谐一致的 Web 页或其他电子文档。主题包含字符和段落样式、文档背景，以及用于 Web 页或者电子邮件的图形。Word 提供了许多设计好的主题，用户可以根据具体需求使用它们。

1.2 Word 2019 的新增功能

Word 是一款被广泛应用且功能丰富的文档处理软件，历经多个版本迭代更新，功能不断丰富和优化。通过使用 Word 软件，用户不仅能够轻松创建包含纯文本内容的基础文档，还能够设计复杂的表格、图文并茂的混合型文档，甚至可以制作各种专业级应用文稿，例如试卷模板、名片样式及各类手册等。Word 2019 专为 Windows 10 操作系统量身打造，能够确保用户在桌面计算机及移动设备上都可以享受到一致且高效的使用体验。尽管 Word 2019 在整体界面设计上延续了 Word 2016 的视觉风格和配色方案，但作为 Word



家族的嶄新一員，它並沒有止步於僅僅繼承和優化前輩的功能，而是新增了一系列更貼合用戶需求的創新特性。下面分別介紹 Word 2019 的新增功能和特點。

1.2.1 添加視覺效果

Word 2019 允許用戶輕鬆地將圖標和可縮放矢量圖形（scalable vector graphics, SVG）文件插入文檔中。插入完成後，還可以將其旋轉、着色並調整大小，而不影響圖像質量。在 Word 中，切換到“插入”選項卡，然後單擊“插圖”功能組中的“圖標”按鈕，即可在打開的“插入圖標”對話框中，找到大量的矢量圖形，如圖 1-1 所示。

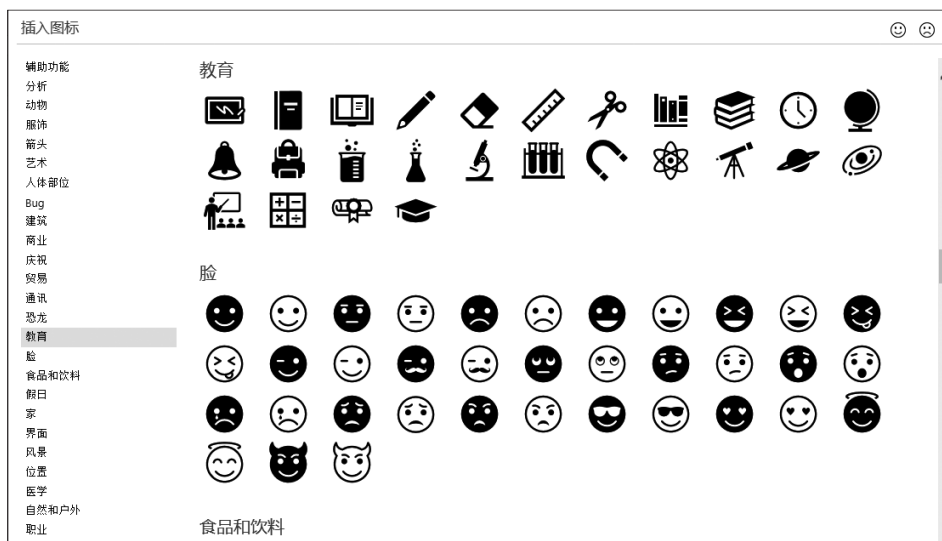


圖 1-1

矢量圖形包含了 35 個類別，提供了大量的富有表現力的矢量圖片（其中包括社交媒體常用的表情圖案），這些圖片還可以填充不同的顏色、做縮放處理（不影響圖形質量）、旋轉、變形等。合理利用這種新功能將極大地豐富文檔的表現手段。

要在文檔中添加和編輯矢量圖形，可以按以下步驟操作。

01 啟動 Word 2019，打開文檔，切換到“插入”選項卡，單擊“圖標”按鈕，如圖 1-2 所示。

02 在彈出的“插入圖標”對話框中，選擇分類和需要的圖標，單擊“插入”按鈕，如圖 1-3 所示。



圖 1-2



图 1-3

03 选中要插入的矢量图形，可以通过调整柄来进行旋转，直至达到需要的角度。随后，将它移动到合适的位置。此外，还可以修改其外框和填充颜色等属性，以满足设计需求，如图 1-4 所示。

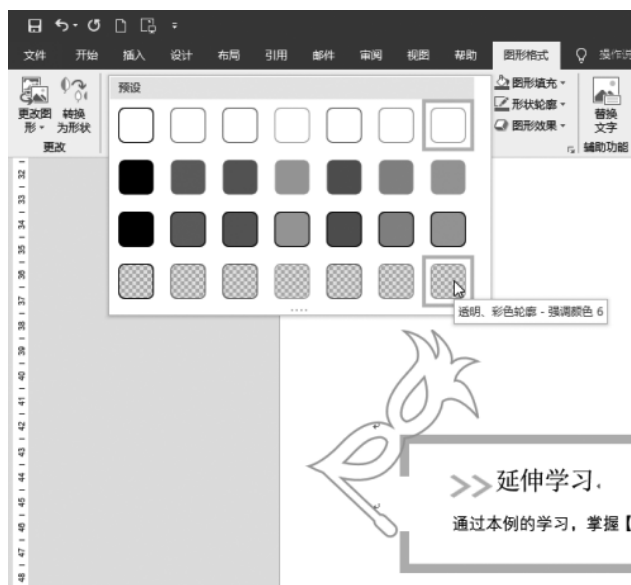


图 1-4

1.2.2 阅读模式

Word 2019 的“视图”选项卡下新增了“阅读视图”功能，该功能可以提高阅读的舒适度，如图 1-5 所示。

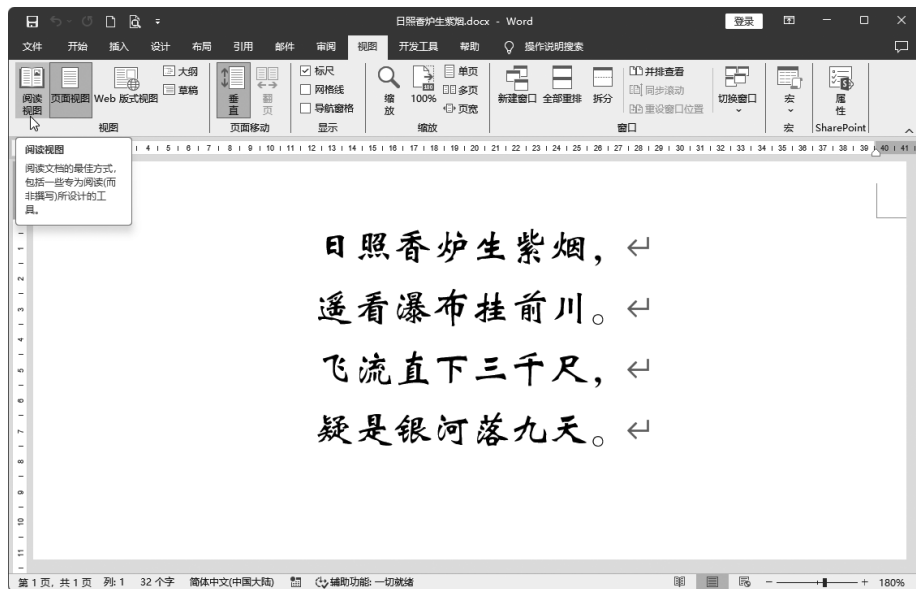


图 1-5

在阅读模式下，可以调整文档的页面颜色、页面宽幅、分栏显示等设置，给人以真实的读书感觉，如图 1-6 所示。



图 1-6

要体验沉浸式阅读视图，可以按以下步骤操作。

01 启动 Word 2019，打开文档，单击“视图”选项卡下“视图”组中的“阅读视图”按钮，如图 1-7 所示。

02 进入阅读视图之后,可以选择“视图”→“布局”→“页面布局”选项,效果如图 1-8 所示。

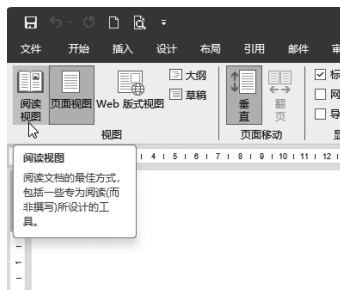


图 1-7



图 1-8

03 也可以选择“视图”→“布局”→“列布局”选项,然后选择“视图”→“列宽”→“窄”选项,最后选择“视图”→“页面颜色”→“逆转”选项,效果如图 1-9 所示。



图 1-9

1.2.3 翻译功能

使用 Word 2019 打开同时存在多种语言文字(如中英文)的文档时,会出现提示,询问是否要翻译文档,如图 1-10 所示。

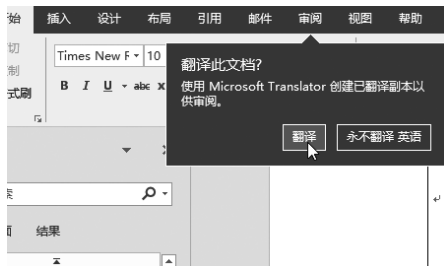


图 1-10



Microsoft Translator 功能可以将单词、短语和其他所选文字翻译成另一种语言，以便用户能够跨越语言障碍进行交流，促进全球化背景下的合作与理解。

要使用 Word 2019 的翻译功能，可以按以下步骤操作。

01 启动 Word 2019，打开要翻译的文档，单击“审阅”选项卡下“语言”组中的“翻译”按钮，从下拉列表中选择“翻译文档”选项。

02 在出现的“翻译工具”任务窗格中，保持“源语言”为“自动检测”，设置“目标语言”为“英语”，然后单击“翻译”按钮即可开始翻译，如图 1-11 所示。

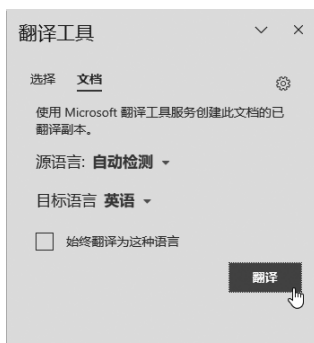


图 1-11

03 Word 2019 的翻译速度是很快的，翻译之后的结果会在单独的文档窗口中打开，如图 1-12 所示。

04 除翻译整个文档之外，还可以翻译文档中的选定词语，只需在选中要翻译的词语后选择“审阅”→“语言”→“翻译”→“翻译所选内容”选项即可，如图 1-13 所示。

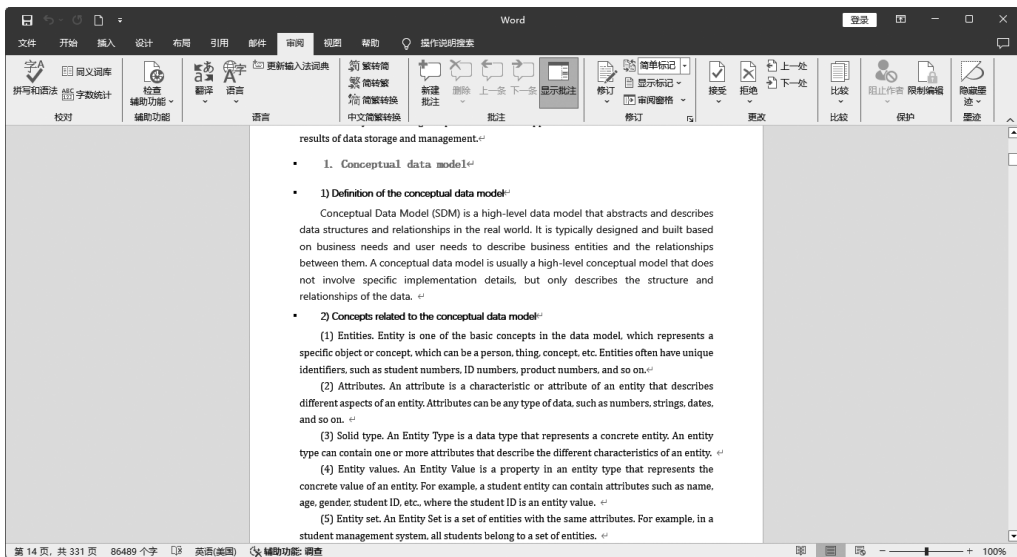


图 1-12

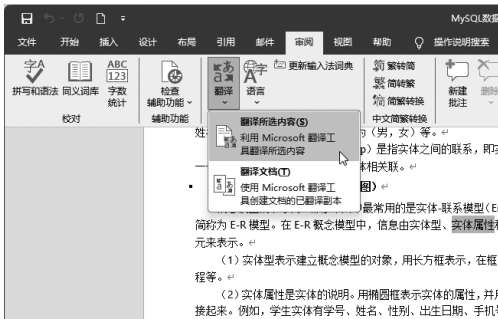


图 1-13

1.2.4 增强的公式功能

Word 2019 中的公式编辑功能得到了增强，支持使用 LaTeX 语法创建数学公式，如图 1-14 所示。



图 1-14

Word 2019 的墨迹公式识别功能也有所增强，即使用户的书写笔迹不太规范也可以被轻松识别，如图 1-15 所示。

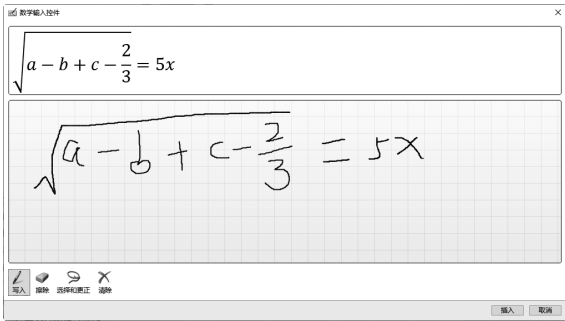


图 1-15

1.2.5 多显示器显示优化

在 Word 2019 版本中，微软引入了一项专门针对多显示器环境优化显示效果的新功能。对于那些使用双屏或多屏办公的用户，或是使用笔记本电脑与一台外接桌面显示器协同工作的场景，这项“多显示器显示优化”功能显得尤为重要。

通常情况下,当 Word 文档窗口从一个高分辨率显示器切换到低分辨率显示器时,系统会自动启用动态 DPI 缩放机制,确保窗口在不同分辨率屏幕间切换时保持合适的大小和清晰度。在某些情况下,特别是当文档中包含了一些旧版或不兼容的控件元素时,这种转换过程可能导致这些元素在低分辨率屏幕上显示比例失调,出现过大或过小的问题。为了解决这一问题,在 Word 2019 的选项面板中,用户可以选择“针对兼容性优化(需重启应用程序)”的设置选项(见图 1-16),这样可以确保文档在不同的显示器上都能保持一致且正确的显示效果,避免因分辨率差异而引发的显示异常。



图 1-16

1.2.6 新增了 3D 模型

在 Word 2019 中,新增添了一项名为“3D 模型”的实用工具功能,这一功能使得用户能够更加便捷地将存储于本地电脑或内置 3D 模型库中的 3D 模型导入文档中。要置入 3D 模型,只需在打开 Word 文档后,切换到“插入”选项卡,单击“插图”组中的“3D 模型”按钮即可,如图 1-17 所示。插入 3D 模型后,用户和文档使用者都可以通过拖曳 3D 模型定界框上的控制手柄对其进行 360°全方位旋转,这对于产品展示或项目演示等场景尤其有用,如图 1-18 所示。

Word 2019 支持导入多种主流的 3D 文件格式,包括但不限于 FBX、OBJ、3MF、PLY、STL 及 GLB 等格式,如图 1-19 所示。将这些格式的 3D 模型文件导入 Word 文档中后,用户便可以在文档内部直接对其进行可视化展示和编辑。



图 1-17

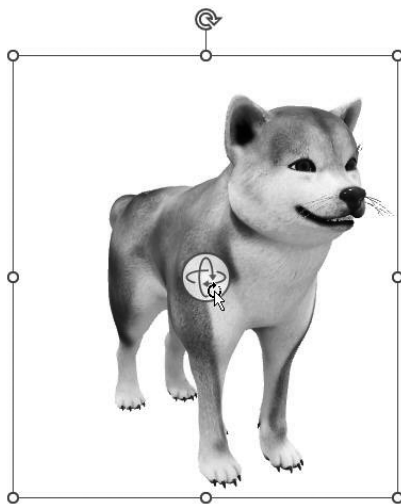


图 1-18

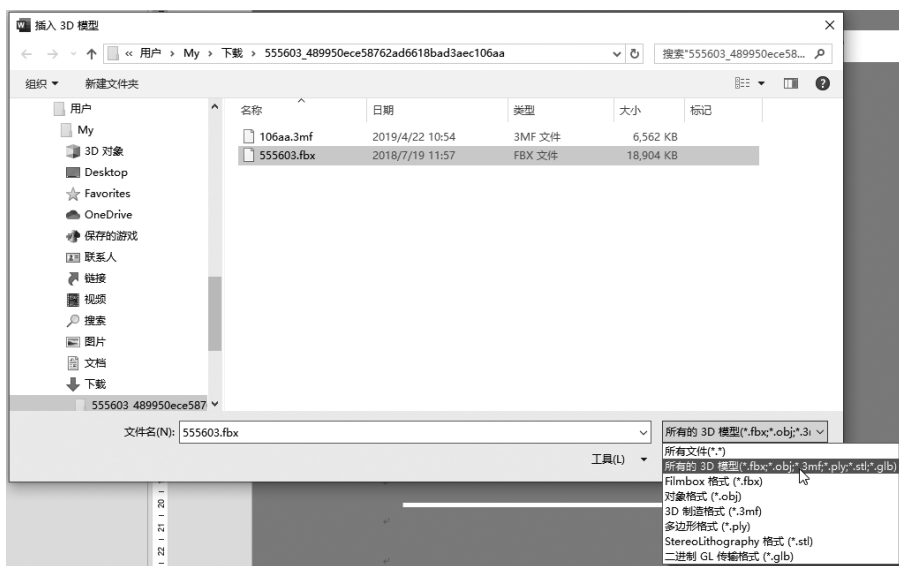


图 1-19

在 Word 文档中置入 3D 模型，除前面提到的在“插入”选项卡中单击“3D 模型”按钮的方法外，还可以在“新建”界面中搜索 3D 模型直接进行创建，操作步骤如下。

01 启动 Word 2019，在 Word 窗口中单击“文件”选项卡，切换至“新建”界面，在搜索框中输入“3d 模型”，如图 1-20 所示。

02 此时会出现一个“3D Word 科学报告（火星车模型）”的文件，在其上双击即可下载（因为该 3D 模型是在线模板，所以需要先下载才能使用），如图 1-21 所示。



图 1-20



图 1-21

03 下载完成后，单击“创建”按钮，如图 1-22 所示。

04 该 3D 模型即被插入 Word 文档中。可以看到，围绕模型的边框上方有一个旋转手柄，拖动这个手柄即可顺时针或逆时针旋转模型，如图 1-23 所示。



05 同时可以看到，模型的中央有一个旋转控制器，使用鼠标拖动该旋转控制器，即可全方位查看该 3D 模型。



图 1-22



图 1-23

1.2.7 沉浸式阅读器

在 Word 2019 中，一项极具创新性和实用性的新功能就是“沉浸式阅读器”，它能够显著提升用户的阅读与学习体验。单击“视图”选项卡下“沉浸式”功能组中的“沉浸式阅读器”按钮，即可启用该模式。进入“沉浸式阅读器模式”后，用户可以对文档界面进



行一系列个性化调整，如更改页面背景色、文字间距及页面宽度等，以优化视觉呈现，增强内容的易读性，同时确保这些调整不影响原始文档的格式结构。

此外，“沉浸式阅读器”还巧妙地整合了 Windows 内置的语音转换技术，借助微软自家的“讲述人”服务，能将文档内容直接转化为语音朗读出来，大大提高了理解和消化信息的速度。当使用者完成阅读或不再需要该功能时，只需单击“沉浸式阅读器”选项卡中的“关闭沉浸式阅读器”按钮即可退出此模式，如图 1-24 所示。



图 1-24

1.2.8 声音辅助功能

对于初学者而言，在 Word 2019 中可以获得更多的音频操作提示。要启用该功能，用户可以打开“Word 选项”，在“轻松访问”类别中找到并选中“提供声音反馈”复选框，如图 1-25 所示。



图 1-25

1.3 Word 2019 的操作界面

Word 2019 的操作界面主要包括标题栏、快速访问工具栏、选项卡和功能区、文档编



辑区和标尺、状态栏、导航窗格等部分，如图 1-26 所示。

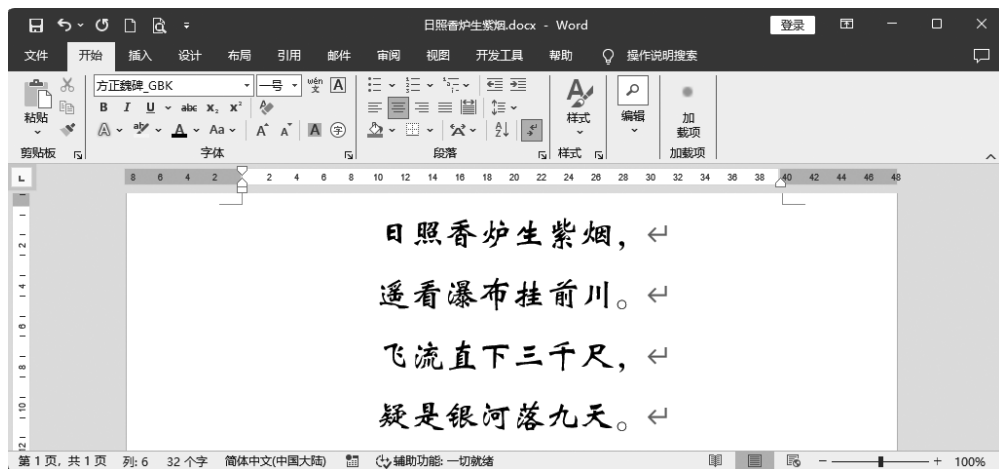


图 1-26

1.3.1 标题栏

标题栏位于 Word 工作界面的顶部位置（见图 1-27），该区域主要展示运行中的应用程序标识——“Word”，以及当前正被用户编辑和浏览的文档名称，例如此处显示为“文档 1”。在标题栏中，还配备了一个“登录”按钮，用于用户进行账户管理操作，涉及应用的安装、费用支付、服务续订以及订阅管理等环节。

标题栏右端排列着 4 个关键控制按钮。从左至右，首先是一个用于切换功能区选项卡及命令可见性的“功能区显示选项”按钮；紧接着的是“最小化”按钮，单击后可将窗口缩小至任务栏；然后是“最大化”按钮或根据窗口状态可能显示为“还原”按钮，用于调整窗口大小以适应整个屏幕或恢复至之前尺寸；最后是“关闭”按钮，单击即可退出当前打开的文档并关闭 Word 应用程序窗口。



图 1-27

1.3.2 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于 Word 应用程序主界面的左上角，默认包含“保存”“撤销”^①“恢复”3 个使用频率最高的操作按钮，其右侧是“自定义快速访问工具栏”按钮，如图 1-28 所示。

^① 按照《现代汉语词典》（第 7 版），“撤销”应写作“撤消”。由于 Word 2019 软件中使用了“撤消”，故此处为了与软件保持一致，有关软件功能说明部分保留了“撤消”这一用法，特此说明。



用户可以根据个人使用习惯和需求对快速访问工具栏进行个性化定制。单击该工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，将打开如图 1-29 所示的下拉菜单。在这个菜单中，用户可以直接选取想要添加到快速访问工具栏中的命令项。若所需的命令不在预设的下拉菜单内，可在下拉菜单中选择“其他命令”选项，打开如图 1-30 所示的“Word 选项”对话框，接着在该对话框左侧的命令列表里查找并选定需要的命令，然后单击“添加”按钮将其添加至右侧的快速访问工具栏设置区域内。后面“自定义快速访问工具栏”一节中将详细讲解具体的设置步骤，此处不详述。



图 1-28



图 1-29



图 1-30

1.3.3 选项卡和功能区

选项卡和功能区位于 Word 2019 窗口标题栏正下方的核心区域，它们构成了文本格式化和文档编辑的主要工作界面，囊括了用户在使用 Word 2019 过程中可能用到的几乎全部



功能。默认配置下, Word 2019 提供了 11 个主要的选项卡布局, 依次为“文件”“开始”“插入”“绘图”“设计”“布局”“引用”“邮件”“审阅”“视图”和“帮助”, 这些选项卡各自承载了一系列相关的功能区命令按钮。

1. “文件”选项卡

“文件”选项卡位于 Word 2019 文档窗口的左上角, 单击该选项卡可以打开如图 1-31 所示的操作界面。“文件”选项卡内部划分成 3 个关键区域: 左侧部分是一个集中了大量文档管理与操作指令的命令选项区域, 包含了新建、保存、打印、信息等各种与当前文档紧密相关的任务选项; 在“文件”选项卡的命令选项区域中, 用户选择某个主类别指令后, 中间区域会相应地展示出该类别下所有可执行的具体命令按钮; 当用户进一步在中间区域选定某项具体命令时, 右侧区域将扩展显示与该命令相关的更深层次的操作菜单或详细设置选项。此外, 右侧区域还可用于呈现文档的相关信息, 包括但不限于文档的基本属性详情、打印预览视图以及模板内容的实时预览等实用功能。



图 1-31

2. “开始”选项卡

该选项卡包括“剪贴板”“字体”“段落”“样式”“编辑”和“加载项”6 个功能组, 主要用于对 Word 文档进行文字编辑和格式设置, 如图 1-32 所示。该选项卡是 Word 2019 中使用频率最高的选项卡。



图 1-32



3. “插入”选项卡

该选项卡包括“页面”“表格”“插图”“媒体”“链接”“批注”“页眉和页脚”“文本”和“符号”9个功能组（见图 1-33），主要用于在 Word 2019 文档中插入各种元素。



图 1-33

4. “绘图”选项卡

该选项卡包括“工具”“笔”“模具”“编辑”“转换”“插入”和“帮助”7个功能组（见图 1-34），提供了丰富的功能帮助用户在 Word 文档中添加和修改图形、形状、线条以及其他可视化元素。



图 1-34

5. “设计”选项卡

该选项卡包括“文档格式”和“页面背景”2个功能组（见图 1-35），主要用于设置文档的格式和背景。



图 1-35

6. “布局”选项卡

该选项卡包括“页面设置”“稿纸”“段落”和“排列”4个功能组（见图 1-36），主要用于设置 Word 文档的页面样式。



图 1-36



7. “引用”选项卡

该选项卡包括“目录”“脚注”“信息检索”“引文与书目”“题注”“索引”和“引文目录”7个功能组（见图 1-37），主要用于在 Word 文档中插入目录、题注、索引等操作。



图 1-37

8. “邮件”选项卡

该选项卡包括“创建”“开始邮件合并”“编写和插入域”“预览结果”和“完成”5个功能组（见图 1-38），专用于在 Word 文档中进行邮件合并方面的操作。



图 1-38

9. “审阅”选项卡

该选项卡包括“校对”“语音”“辅助功能”“语言”“中文简繁转换”“批注”“修订”“更改”“比较”“保护”和“墨迹”11个功能组（见图 1-39），主要用于对 Word 文档进行校对和修订等操作，特别适合多用户共同协作编辑长篇文档的场景。



图 1-39

10. “视图”选项卡

该选项卡共包括“视图”“沉浸式”“页面移动”“显示”“缩放”“窗口”“宏”和“SharePoint”8个功能组（见图 1-40），主要用于设置 Word 2019 操作窗口的视图类型，以方便用户操作。



图 1-40

11. “帮助”选项卡

该选项卡中包含“帮助”“反馈”“显示培训内容”3个按钮（见图 1-41），单击相应按钮即可打开对应的窗格，然后在其中就软件使用方法和疑问进行查询。



图 1-41

用户可以根据实际需求自行选择显示或隐藏菜单功能区，方法是单击标题栏最右侧的“功能区显示选项”按钮，在弹出的如图 1-42 所示的菜单中选择相应的命令。

该菜单中包含的 3 个命令介绍如下。

- 自动隐藏功能区：隐藏整个功能区（包括标题栏和菜单功能区），并全屏显示，且只显示文本编辑区。
- 显示选项卡：仅显示菜单选项卡，隐藏菜单命令。单击选项卡显示相关的命令。
- 显示选项卡和命令：该项为默认选项，始终显示功能区选项卡和命令。

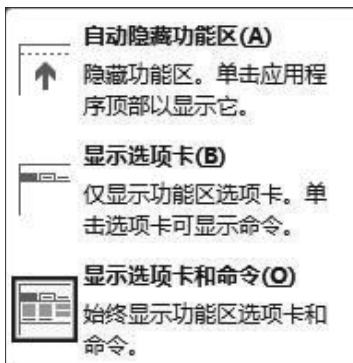


图 1-42

1.3.4 文档编辑区和标尺

文档编辑区是 Word 操作界面中最大也是最重要的部分，文字录入、表格嵌入、图形插入、图片编辑以及全面的文档处理等操作都将在该区域中完成。文档编辑区中有一个闪烁的光标，称为文本插入点，用于定位文本的输入位置。

文档编辑区的左侧和上侧都有标尺，用于确定文档在屏幕（纸张）上的位置（若未显示标尺，则可以切换到“视图”选项卡，在“显示”功能组中勾选“标尺”复选框）。在文档编辑区的右侧和底部都有滚动条，当文档在编辑区内只显示了部分内容时，可以通过拖动滚动条来显示其他内容。文档编辑区和标尺如图 1-43 所示。

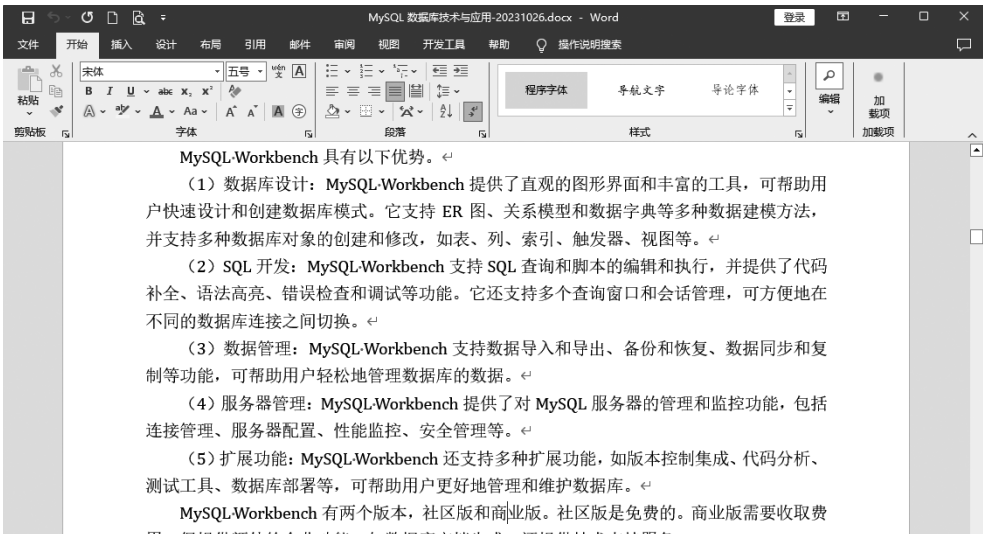


图 1-43

标尺是可以切换显示的，也就是说，在不需要标尺的时候，可以将它关闭。切换显示标尺的方法：切换到“视图”选项卡，然后取消勾选“标尺”复选框，这样就可以关闭标尺的显示，如图 1-44 所示。

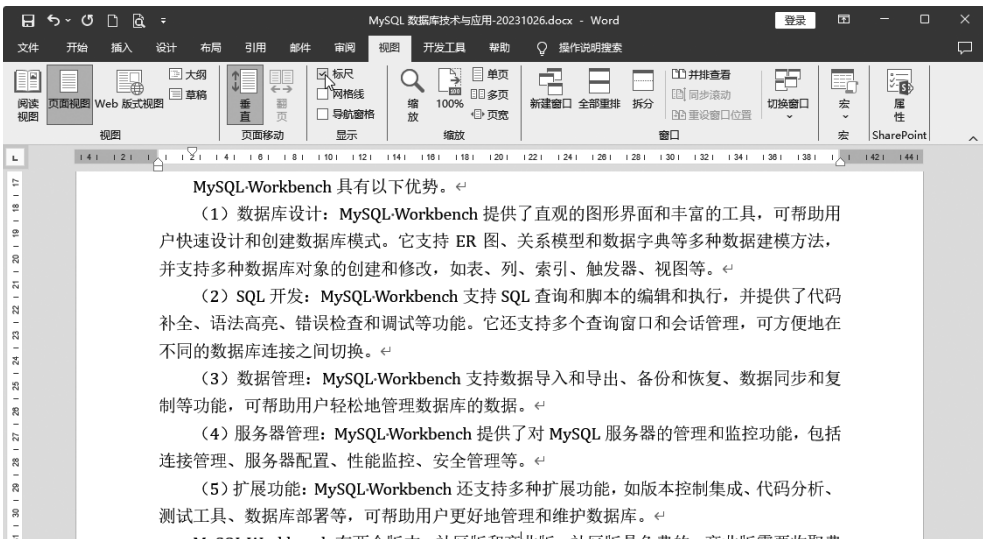


图 1-44

1.3.5 状态栏

在 Word 2019 应用程序的窗口底部，有一个固定显示的状态栏（见图 1-45），它实时反映文档的关键信息，诸如总页数、当前页码以及文档所包含的字符数量等统计指标。

状态栏右侧整合了视图切换快捷功能，用户可以通过单击相应的按钮在不同查看模式



之间切换。这 3 种预设的视图模式分别是：阅读视图模式，用于提供无干扰的沉浸式阅读体验；页面视图模式，模拟打印布局以便于排版和格式调整；Web 版式视图模式，模拟网页展示效果便于在线发布或预览时的兼容性检查。

此外，在状态栏最右端还配备了一个缩放滑块和一个默认标示为“100%”的缩放级别按钮。通过拖拽缩放滑块，用户可以直观地调整文档内容在屏幕上的显示大小。单击“100%”缩放按钮，则会弹出“缩放”对话框，允许用户精确选择并设定几个固定的显示比例选项，确保文档在不同放大倍率下清晰易读。

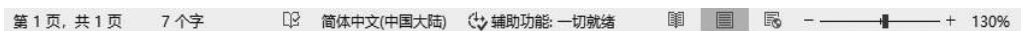


图 1-45

如果需要改变状态栏显示的信息，可在状态栏空白处右击，从弹出的快捷菜单中选择所需显示的状态。例如，选择“列”选项（见图 1-46），返回 Word 2019 中，就可以看到状态栏中显示出了列的信息，如图 1-47 所示。



图 1-46

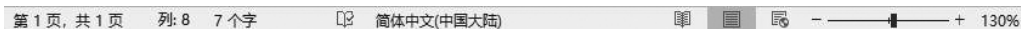


图 1-47



1.3.6 导航窗格

对于编辑文档来说,“导航窗格”是一个非常重要的功能。导航窗格可以列出文档的层级标题,使得用户对于文档的结构做到一目了然,如图 1-48 所示。

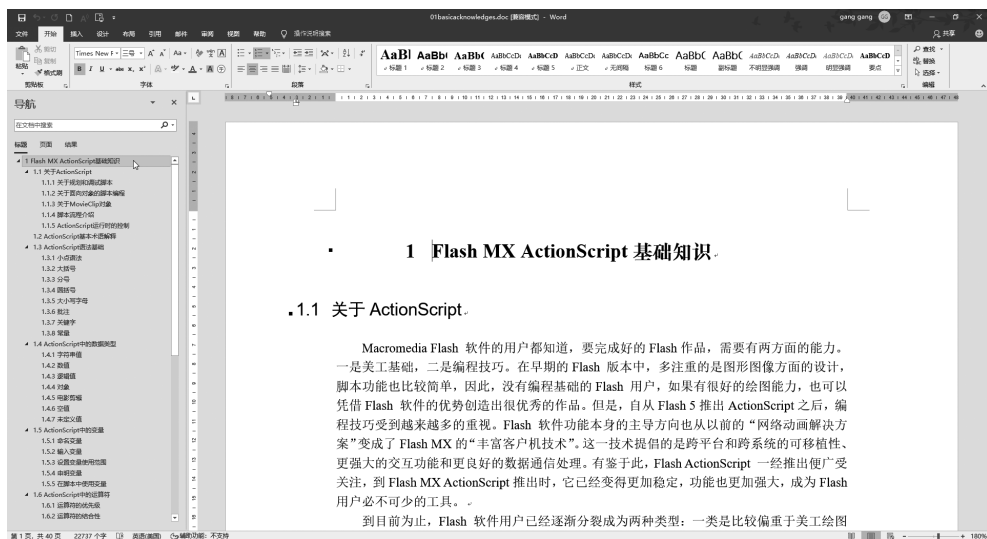


图 1-48

要切换显示“导航窗格”,可以单击“视图”选项卡,然后选中或清除“导航窗格”复选框,如图 1-49 所示。在该图中可以看到,导航窗格显示该文档的标题设置是不合适的,需要修改。



图 1-49



修改的方法很简单，就是选定要设置标题的文本，应用标题样式。修改完成之后，即可看到清晰的文档结构，单击导航窗格中的标题即可轻松定位到相应的内容，如图 1-50 所示。

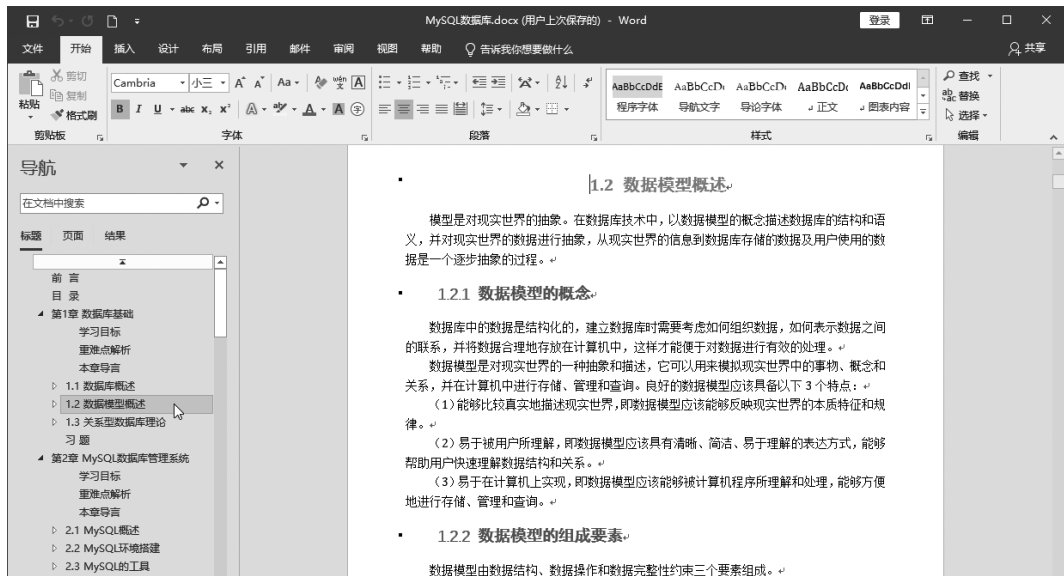


图 1-50

1.4 设置 Word 2019 的操作环境

在使用 Word 2019 之前，建议对其操作环境进行相关设置，这些设置将帮助用户更好地应用 Word 2019，从而提高工作效率。

1.4.1 自定义功能区

功能区用于放置功能按钮，在 Word 2019 中可以对功能区中的功能按钮进行添加或删除操作。

自定义功能区的操作步骤如下。

01 启动 Word 2019，单击“文件”按钮，在弹出的菜单中选择“选项”命令，如图 1-51 所示。

02 弹出“Word 选项”对话框，在左侧列表框中单击“自定义功能区”选项，在右侧的“自定义功能区”列表框中选择功能组要添加到的具体位置，例如，“开始”选项卡，如图 1-52 所示。

03 选择需要添加的位置后，单击“自定义功能区”列表框下方的“新建组”按钮，如图 1-53 所示。