

计算机基础与实训教材系列

# Word 2019文档处理 实例教程(微课版)

徐薇 编著

清华大学出版社  
北 京

## 内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍使用 Word 2019 进行文档处理的操作方法和使用技巧。全书共分 12 章, 分别介绍 Word 2019 基础入门, 文本的输入和基础编辑, 设置文本和段落格式, 添加 Word 表格, 图文混排 Word 文档, Word 文档的页面设置, 编辑 Word 长文档, 使用高级排版功能, 使用宏、域和公式, Word 的网络应用, Word 文档的保护、转换与打印, Word 2019 综合实例应用等内容。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练、图文并茂, 具有很强的实用性和可操作性, 是一本适合于高等院校的优秀教材, 也是广大中初级计算机用户的自学参考书。

本书对应的电子课件、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载, 也可以通过扫描前言中的二维码下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。举报: 010-62782989, [beiqinquan@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:beiqinquan@tup.tsinghua.edu.cn)。

### 图书在版编目(CIP)数据

Word 2019 文档处理实例教程: 微课版 / 徐薇编著. —北京: 清华大学出版社, 2021.1

计算机基础与实训教材系列

ISBN 978-7-302-56550-5

I. ①W… II. ①徐… III. ①文字处理系统—教材 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2020)第 187012 号

责任编辑: 胡辰浩

封面设计: 高娟妮

版式设计: 孔祥峰

责任校对: 成凤进

责任印制: 杨 艳

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈: 010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 装 者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 190mm×260mm 印 张: 19 插 页: 2 字 数: 513 千字

版 次: 2021 年 1 月第 1 版 印 次: 2021 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~3000

定 价: 69.00 元

---

产品编号: 083379-01

本书是“计算机基础与实训教材系列”丛书中的一本。本书从教学实际需求出发，合理安排知识结构，由浅入深、循序渐进地讲解使用 Word 2019 处理文档的基本知识和操作方法。全书共分 12 章，主要内容如下。

第 1、2 章介绍 Word 2019 基础入门知识和文本的输入、基础编辑等内容。

第 3、4 章介绍设置文本和段落格式，以及添加 Word 表格的操作方法。

第 5 章介绍图文混排 Word 文档的操作方法。

第 6、7 章介绍 Word 文档的页面设置，以及 Word 长文档编辑的操作方法。

第 8、9 章介绍使用高级排版功能，以及使用宏、域和公式等内容。

第 10、11 章介绍 Word 的网络应用，以及保护、转换和打印 Word 文档的操作方法。

第 12 章介绍使用 Word 2019 制作综合实例的操作方法。

本书图文并茂、条理清晰、通俗易懂、内容丰富，在讲解每个知识点时都配有相应的实例，方便读者上机实践。同时，为了方便老师教学，我们免费提供本书对应的电子课件、实例源文件和习题答案下载。本书提供书中实例操作的二维码教学视频，读者使用手机微信和 QQ 中的“扫一扫”功能，扫描下方的二维码，即可观看本书对应的同步教学视频。

 本书配套素材和教学课件的下载地址如下。

<http://www.tupwk.com.cn/edu>

 本书同步教学视频的二维码如下。



扫一扫，看视频



扫码推送配套资源到邮箱

本书由哈尔滨体育学院的徐薇编著。

由于作者水平有限，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 [huchenhao@263.net](mailto:huchenhao@263.net)，电话是 010-62796045。

编者  
2020 年 5 月

# 推荐课时安排

章 名	重点掌握内容	教学课时
第1章 Word 2019 基础入门	Word 2019 的工作界面、设置 Word 工作环境、Word 文档基础操作、获取 Word 帮助	1 学时
第2章 文本的输入和基础编辑	输入各类型文本、文本的基础编辑、自动更正文本功能、语法和拼写检查	2 学时
第3章 设置文本和段落格式	设置文本格式、设置段落格式、使用项目符号和编号、设置边框和底纹	4 学时
第4章 添加 Word 表格	插入表格、编辑表格、在表格中输入文本、设置表格格式	3 学时
第5章 图文混排 Word 文档	插入图片、插入艺术字、插入 SmartArt 图形、插入形状、插入文本框、插入图表	4 学时
第6章 Word 文档的页面设置	设置页面格式、插入页眉和页脚、插入页码	3 学时
第7章 编辑 Word 长文档	插入目录、插入索引和书签、插入批注	4 学时
第8章 使用高级排版功能	使用模板、使用样式、使用特殊排版方式、使用中文版式	3 学时
第9章 使用宏、域和公式	使用宏、使用域、使用公式	3 学时
第10章 Word 的网络应用	添加超链接、发送电子邮件、制作中文信封	2 学时
第11章 Word 文档的保护、转换与打印	保护 Word 文档、转换 Word 文档、Word 文档打印设置	2 学时
第12章 Word 2019 综合实例应用	制作工资表等实例	2 学时

注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况进行调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。

## 第 1 章 Word 2019 基础入门..... 1

- 1.1 安装和运行 Word 2019..... 2
  - 1.1.1 Word 2019 功能简介..... 2
  - 1.1.2 安装 Word 2019..... 4
  - 1.1.3 启动和退出 Word 2019..... 5
- 1.2 Word 2019 的工作界面..... 6
  - 1.2.1 Word 2019 的界面元素..... 6
  - 1.2.2 Word 2019 的视图模式..... 7
- 1.3 设置 Word 工作环境..... 9
  - 1.3.1 设置功能区..... 9
  - 1.3.2 设置快速访问工具栏..... 11
- 1.4 Word 文档基础操作..... 12
  - 1.4.1 新建文档..... 12
  - 1.4.2 打开和关闭文档..... 14
  - 1.4.3 保存文档..... 14
- 1.5 获取 Word 帮助..... 16
  - 1.5.1 使用 Word 帮助系统..... 16
  - 1.5.2 联网获取帮助..... 17
- 1.6 实例演练..... 18
  - 1.6.1 以只读方式打开文档..... 18
  - 1.6.2 定制界面并创建文档..... 18
- 1.7 习题..... 20

## 第 2 章 文本的输入和基础编辑..... 21

- 2.1 输入各类型文本..... 22
  - 2.1.1 输入英文..... 22
  - 2.1.2 输入中文..... 22
  - 2.1.3 输入符号..... 24
  - 2.1.4 输入日期和时间..... 26
- 2.2 文本的基础编辑..... 27
  - 2.2.1 选择文本..... 28
  - 2.2.2 移动和复制文本..... 29
  - 2.2.3 删除和撤销文本..... 30
  - 2.2.4 查找和替换文本..... 30
- 2.3 自动更正文本功能..... 32
  - 2.3.1 设置自动更正选项..... 33
  - 2.3.2 创建自动更正词条..... 34
- 2.4 语法和拼写检查..... 35

- 2.4.1 检查英文..... 35
- 2.4.2 检查中文..... 36
- 2.4.3 设置检查选项..... 37
- 2.5 实例演练..... 37
  - 2.5.1 制作邀请函..... 37
  - 2.5.2 制作问卷..... 40
- 2.6 习题..... 42

## 第 3 章 设置文本和段落格式..... 43

- 3.1 设置文本格式..... 44
  - 3.1.1 设置文本的方法..... 44
  - 3.1.2 进行文本设置..... 45
- 3.2 设置段落格式..... 46
  - 3.2.1 设置段落对齐方式..... 46
  - 3.2.2 设置段落缩进..... 47
  - 3.2.3 设置段落间距..... 49
- 3.3 使用项目符号和编号..... 51
  - 3.3.1 添加项目符号和编号..... 51
  - 3.3.2 设置项目符号和编号..... 52
- 3.4 设置边框和底纹..... 55
  - 3.4.1 设置边框..... 56
  - 3.4.2 设置底纹..... 58
- 3.5 使用格式刷和制表位..... 59
  - 3.5.1 使用格式刷..... 60
  - 3.5.2 设置制表位..... 60
- 3.6 实例演练..... 61
  - 3.6.1 制作宣传单..... 61
  - 3.6.2 制作招聘启事..... 64
- 3.7 习题..... 66

## 第 4 章 添加 Word 表格..... 67

- 4.1 插入表格..... 68
  - 4.1.1 使用【表格】按钮..... 68
  - 4.1.2 使用【插入表格】对话框..... 68
  - 4.1.3 手动绘制表格..... 70
  - 4.1.4 插入带有格式的表格..... 71
- 4.2 编辑表格..... 72
  - 4.2.1 选取表格..... 72
  - 4.2.2 插入行、列和单元格..... 73

4.2.3	删除行、列和单元格	74
4.2.4	合并和拆分单元格	74
4.3	在表格中输入文本	77
4.3.1	输入表格文本	77
4.3.2	设置表格文本	77
4.4	设置表格格式	80
4.4.1	调整行高和列宽	80
4.4.2	设置边框和底纹	83
4.4.3	套用表格样式	85
4.5	表格的高级操作	86
4.5.1	表格数据计算	86
4.5.2	表格数据排序	88
4.5.3	表格与文本之间的转换	89
4.6	实例演练	90
4.6.1	制作价目表	90
4.6.2	制作考勤表	93
4.7	习题	96

## 第5章 图文混排 Word 文档 97

5.1	插入图片	98
5.1.1	插入联机图片	98
5.1.2	插入屏幕截图	99
5.1.3	插入计算机中的图片	99
5.1.4	编辑图片	99
5.2	插入艺术字	101
5.2.1	添加艺术字	101
5.2.2	编辑艺术字	101
5.3	插入 SmartArt 图形	103
5.3.1	创建 SmartArt 图形	103
5.3.2	编辑 SmartArt 图形	103
5.4	插入形状	105
5.4.1	绘制形状	105
5.4.2	编辑形状	105
5.5	插入文本框	107
5.5.1	插入内置文本框	107
5.5.2	绘制文本框	108
5.5.3	编辑文本框	108
5.6	插入图表	110
5.6.1	简述图表类型	110
5.6.2	创建和编辑图表	112

5.7	实例演练	116
5.7.1	制作入场券	116
5.7.2	练习图文混排	120
5.8	习题	124

## 第6章 Word 文档的页面设置 125

6.1	设置页面格式	126
6.1.1	设置页边距	126
6.1.2	设置纸张大小	127
6.1.3	设置文档网格	128
6.1.4	设置稿纸页面	129
6.2	插入页眉和页脚	130
6.2.1	在首页插入页眉和页脚	131
6.2.2	插入奇偶页页眉和页脚	132
6.3	插入页码	134
6.3.1	创建页码	134
6.3.2	设置页码	135
6.4	插入分页符和分节符	137
6.4.1	插入分页符	137
6.4.2	插入分节符	138
6.5	设置页面背景和主题	139
6.5.1	设置纯色背景	139
6.5.2	设置背景填充	140
6.5.3	设置水印效果	142
6.5.4	添加主题	144
6.6	实例演练	145
6.6.1	添加页眉和页脚	145
6.6.2	添加自定义主题	149
6.7	习题	150

## 第7章 编辑 Word 长文档 151

7.1	查看和组织长文档	152
7.1.1	使用大纲视图	152
7.1.2	使用导航窗格	155
7.2	插入目录	156
7.2.1	创建目录	156
7.2.2	编辑目录	157
7.3	插入索引和书签	158
7.3.1	插入索引	159
7.3.2	插入书签	161

7.4 插入批注	162	9.1.3 录制宏	201
7.4.1 新建批注	162	9.1.4 运行宏	203
7.4.2 编辑批注	163	9.1.5 编辑宏	205
7.5 插入题注、脚注和尾注	165	9.1.6 复制宏	205
7.5.1 插入题注	165	9.1.7 重命名宏与宏组	206
7.5.2 插入脚注和尾注	166	9.1.8 删除宏	207
7.6 插入修订	167	9.2 使用域	207
7.6.1 添加修订	168	9.2.1 插入域	207
7.6.2 编辑修订	168	9.2.2 更新域和设置域格式	208
7.7 实例演练	169	9.3 使用公式	209
7.8 习题	172	9.3.1 使用公式编辑器创建公式	209
<b>第 8 章 使用高级排版功能</b>	<b>173</b>	9.3.2 使用内置公式创建公式	210
8.1 使用模板	174	9.3.3 使用命令创建公式	211
8.1.1 选择模板	174	9.4 实例演练	213
8.1.2 创建模板	175	9.4.1 创建带提示域的文档	213
8.2 使用样式	177	9.4.2 进行宏操作	214
8.2.1 选择样式	177	9.5 习题	218
8.2.2 修改样式	178	<b>第 10 章 Word 的网络应用</b>	<b>219</b>
8.2.3 新建样式	180	10.1 添加超链接	220
8.2.4 删除样式	181	10.1.1 插入超链接	220
8.3 使用特殊排版方式	182	10.1.2 自动更正超链接	221
8.3.1 竖排文本	182	10.1.3 编辑超链接	222
8.3.2 首字下沉	183	10.2 发送电子邮件	225
8.3.3 设置栏	185	10.3 邮件合并	226
8.3.4 拼音指南	186	10.3.1 创建主文档	226
8.3.5 带圈字符	188	10.3.2 选择数据源	228
8.4 使用中文版式	189	10.3.3 编辑主文档	229
8.4.1 纵横混排	189	10.4 制作中文信封	232
8.4.2 合并字符	190	10.5 发布至博客	234
8.4.3 双行合一	191	10.6 实例演练	236
8.5 实例演练	192	10.7 习题	238
8.5.1 修改和新建样式	192	<b>第 11 章 Word 文档的保护、转换</b>	<b>239</b>
8.5.2 制作简报	194	11.1 保护 Word 文档	240
8.6 习题	198	11.1.1 加密文档	240
<b>第 9 章 使用宏、域和公式</b>	<b>199</b>	11.1.2 以只读方式保护文档	241
9.1 使用宏	200	11.1.3 保护正文部分	242
9.1.1 认识宏	200	11.2 转换 Word 文档	243
9.1.2 认识【开发工具】选项卡	200		

11.2.1	转换为 Word 2003 格式	243	11.4.2	转换文档格式	254
11.2.2	转换为 HTML 网页格式	244	11.5	习题	256
11.2.3	转换为 PDF 格式	244	<b>第 12 章</b>	<b>Word 2019 综合实例应用</b>	<b>257</b>
11.3	Word 文档打印设置	245	12.1	制作工资表	258
11.3.1	安装打印机	245	12.2	制作旅游行程	261
11.3.2	预览文档	249	12.3	制作宣传手册	270
11.3.3	打印文档	250	12.4	制作售后服务保障卡	283
11.4	实例演练	252			
11.4.1	设置打印和保护	252			



# 第1章

## Word 2019基础入门

Word 2019 是美国 Microsoft 公司推出的最新版本的文字编辑处理软件，是 Office 2019 软件的组件之一，可以方便地进行文字、图形、图像和数据处理，是最常使用的文档处理软件之一。本章将介绍安装和运行 Word 2019 的操作方法，以及软件的工作界面和基本操作。

### ➔ 本章重点

- ▶ 运行 Word 2019
- ▶ Word 2019 的工作界面
- ▶ 设置工作环境
- ▶ 文档基础操作

### ➔ 二维码教学视频

- 【例 1-1】 设置功能区
- 【例 1-2】 设置快速访问工具栏
- 【例 1-3】 使用 Word 帮助系统
- 【例 1-4】 以只读方式打开文档
- 【例 1-5】 定制界面并新建文档

## 1.1 安装和运行 Word 2019

Word 2019 功能非常强大,它既能够制作各种简单的办公商务和个人文档,又能满足专业人员制作用于印刷的版式复杂的文档。要使用 Word 2019 进行文档处理,首先需要在计算机上安装这款软件。

### 1.1.1 Word 2019 功能简介

Word 2019 是一款功能强大的文档处理软件。使用 Word 2019 来处理文件,大大提高了企业和个人办公自动化的效率。

Word 2019 主要有以下几种功能。

- ✔ 文字处理功能: Word 2019 是一款功能强大的文字处理软件,利用它可以输入文字,并可为文字设置不同的字体样式和大小。
- ✔ 表格制作功能: Word 2019 不仅能处理文字,还能制作各种表格,使文字内容更加清晰,如图 1-1 所示。
- ✔ 图形图像处理功能: 在 Word 2019 的文档中可以插入图形图像,例如,文本框、艺术字和图表等,制作出图文并茂的文档,如图 1-2 所示。



图 1-1 制作表格



图 1-2 插入图像

- ✔ 文档组织功能: 在 Word 2019 中可以建立任意长度的文档,还可以对长文档进行各种编辑管理。
- ✔ 页面设置及打印功能: 在 Word 2019 中可以设置出各种大小不一的版式,以满足不同用户的需求。使用打印功能可以轻松地将电子文本打印到纸上,如图 1-3 所示。



图 1-3 页面和打印设置

比较以前的 Word 版本，Word 2019 还多了一些新的功能。Word 2019 为用户提供了处理文档的全新方式，如改进的数字笔功能、类似图书的页面导航、学习工具和翻译等。

- ✔ 使用 Microsoft Translator 工具可以将单词、短语或句子翻译成另一种语言，如图 1-4 所示。可从功能区的【审阅】选项卡完成此操作。
- ✔ 添加一组数字笔来进行绘图和书写，可以突出显示重要内容、绘图、将墨迹转换为一种形状或进行数学运算，如图 1-5 所示。



图 1-4 语言翻译



图 1-5 添加笔

- ✔ 支持使用 LaTeX 数学语法来创建和编辑数学公式。从【公式】选项卡中选择【LaTeX】进行公式编写，如图 1-6 所示。
- ✔ 提供了图标库和大量的 3D 图像，用户可以使用各种方式为文档添加视觉趣味，如图 1-7 所示。



图 1-6 LaTeX 语法

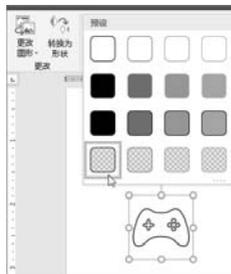


图 1-7 图标形状

### 1.1.2 安装 Word 2019

Word 2019 属于 Office 软件的主要组件之一,所以要安装 Word 2019 只需安装 Office 2019 软件即可。

安装 Word 2019 时,首先需要获取相关的安装程序,以 Office 2019 为例,用户可以通过在网上下载或者购买安装光盘的方法获取安装程序。下面介绍使用在线安装工具 Office Tool Plus 安装 Office 2019。

首先卸载原有旧版本 Office,并重启计算机,打开 Office Tool Plus,转到【激活】界面,选择命令,先卸载所有密钥,再清除所有许可证,如图 1-8 所示。

转到【部署】界面,选择一个 Office 2019 版本进行下载,下载完毕后单击【开始部署】按钮进行安装,如图 1-9 所示。



图 1-8 【激活】界面



图 1-9 【部署】界面

此时系统自动安装 Office 2019 全系列组件,安装完毕后单击【关闭】按钮即可,如图 1-10 所示。



图 1-10 安装完毕

### 1.1.3 启动和退出 Word 2019

使用 Word 2019 之前，需要先启动软件，使用完软件后，用户可以选择退出 Word 2019。

#### 1. 启动 Word 2019

启动是使用 Word 2019 最基本的操作。下面将介绍启动 Word 2019 的几种常用方法。

- ✔ 从【开始】菜单启动：启动 Windows 10 后，打开【开始】菜单，选择【Word】选项，如图 1-11 所示。
- ✔ 通过桌面快捷方式启动：当 Word 2019 安装完毕后，桌面上将自动创建 Word 2019 快捷图标。双击该快捷图标，就可以启动 Word 2019，如图 1-12 所示。



图 1-11 从【开始】菜单启动



图 1-12 通过桌面快捷方式启动

- ✔ 通过 Word 文档启动：双击扩展名为.docx 的文件，即可打开该文档，启动 Word 2019 应用程序。

#### 2. 退出 Word 2019

退出 Word 2019 有很多方法，常用的主要有以下几种。

- ✔ 选择【文件】|【关闭】命令，如图 1-13 所示。
- ✔ 右击标题栏，从弹出的菜单中选择【关闭】命令，如图 1-14 所示。



图 1-13 选择【文件】|【关闭】命令



图 1-14 选择【关闭】命令

- ✔ 按 Alt+F4 快捷键。
- ✔ 单击 Word 2019 窗口右上角的【关闭】按钮 。

## 1.2 Word 2019 的工作界面

Word 2019 的工作界面在 Word 2016 版本的基础上,又进行了一些优化。它将所有的操作命令都集成到功能区中不同的选项卡下,各选项卡又分成若干组,用户在功能区中可方便地使用 Word 的各种功能。

### 1.2.1 Word 2019 的界面元素

启动 Word 2019 后,用户可看到如图 1-15 所示的主界面。该界面主要由标题栏、快速访问工具栏、功能区、文档编辑区和状态栏等组成。

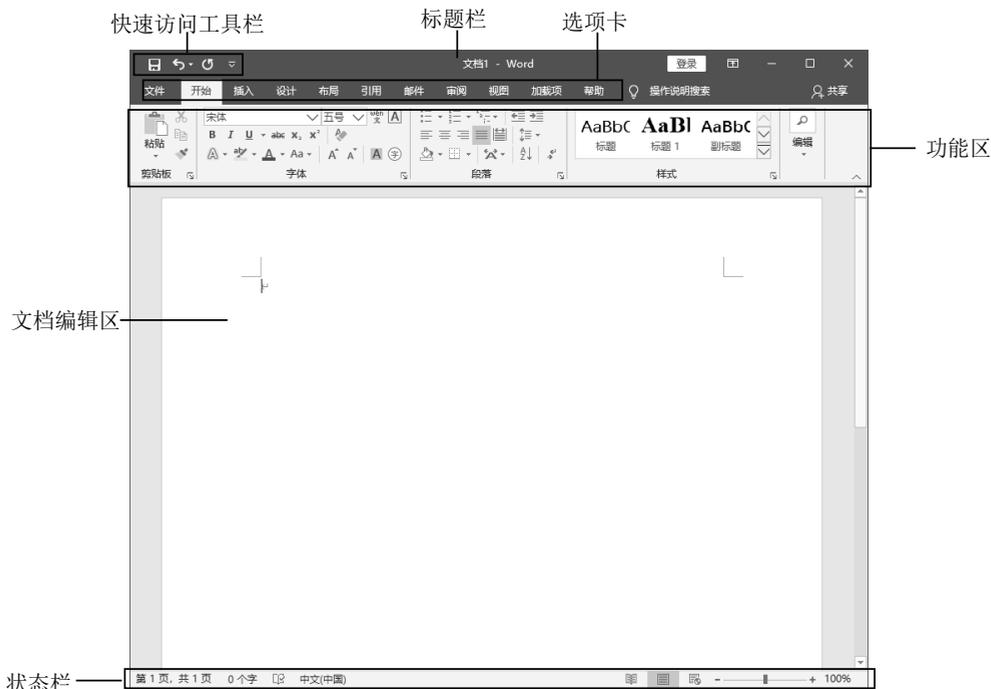


图 1-15 Word 2019 主界面

在 Word 2019 主界面中,各部分的功能如下。

- ✔ 快速访问工具栏:快速访问工具栏中包含最常用操作的快捷按钮,方便用户使用。在默认状态下,快速访问工具栏中包含 3 个快捷按钮,分别为【保存】按钮、【撤销】按钮和【恢复】按钮,以及旁边的下拉按钮,如图 1-16 所示。



图 1-16 快速访问工具栏

- ▼ 标题栏：标题栏位于窗口的顶端，用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息。标题栏最右端有 3 个按钮，分别用来控制窗口的最小化、最大化和关闭，此外还有一个【功能区显示选项】按钮 ，单击该按钮可以选择显示或隐藏功能区。在按钮下方有【操作说明搜索】搜索框，以及用来登录 Microsoft 账号和共享文件的按钮，如图 1-17 所示。



图 1-17 标题栏中的按钮

- ▼ 功能区：在 Word 2019 中，功能区是完成文本格式操作的主要区域。在默认状态下，功能区主要包含【文件】【开始】【插入】【设计】【布局】【引用】【邮件】【审阅】【视图】【加载项】【帮助】11 个基本选项卡中的工具按钮。
- ▼ 文档编辑区：文档编辑区就是输入文本，添加图形、图像以及编辑文档的区域，用户对文本进行的操作结果都将显示在该区域。默认情况下，文档编辑区不显示标尺和制表符。打开【视图】选项卡，在功能区的【显示】组中选中【标尺】复选框，即可在文档编辑区中显示标尺和制表符 。标尺常用于对齐文档中的文本、图形、表格或者其他元素。制表符用于选择不同的制表位，如左对齐式制表位、首行缩进、左缩进和右缩进等，如图 1-18 所示。
- ▼ 状态栏：状态栏位于 Word 窗口的底部，显示了当前文档的信息，如当前显示的文档是第几页、第几节和当前文档的字数等。在状态栏中还可以显示一些特定命令的工作状态。状态栏中有视图按钮，用于切换文档的视图方式。另外，通过拖动右侧的【显示比例】中的滑块，可以直观地改变文档编辑区的大小。



图 1-18 显示标尺和制表符

## 1.2.2 Word 2019 的视图模式

Word 2019 为用户提供了多种浏览文档的方式，包括页面视图、阅读视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿视图。在【视图】选项卡的【视图】组中，单击相应的按钮，即可切换视图模式，

如图 1-19 所示。



图 1-19 Word 各视图按钮

- ✔ 页面视图：页面视图是 Word 默认的视图模式，该视图中显示的效果和打印的效果完全一致。在页面视图中可看到页眉、页脚、水印和图形等各种对象在页面中的实际打印位置，便于用户对页面中的各种元素进行编辑，如图 1-20 所示。
- ✔ 阅读视图：为了方便用户阅读文章，Word 设置了【阅读视图】模式，该视图模式比较适合阅读比较长的文档，如果文字较多，它会自动分成多屏以方便用户阅读。在该视图模式中，可对文字进行勾画和批注，如图 1-21 所示。



图 1-20 页面视图



图 1-21 阅读视图

- ✔ Web 版式视图：Web 版式视图是几种视图方式中唯一一个按照窗口的大小来显示文本的视图，使用这种视图模式查看文档时，无须拖动水平滚动条就可以查看整行文字，如图 1-22 所示。
- ✔ 大纲视图：对于一个具有多重标题的文档来说，用户可以使用大纲视图来查看该文档。这是因为大纲视图是按照文档中标题的层次来显示文档的，用户可将文档折叠起来只看主标题，也可展开文档查看全部内容。
- ✔ 草稿视图：草稿视图是 Word 中最简化的视图模式，在该视图中不显示页边距、页眉和页脚、背景、图形图像以及没有设置为“嵌入型”环绕方式的图片。因此这种视图模式仅适合编辑内容和格式都比较简单的文档，如图 1-23 所示。



图 1-22 Web 版式视图



图 1-23 草稿视图

## 1.3 设置 Word 工作环境

Word 2019 具有统一风格的界面，但为了方便用户操作，可以对软件的工作环境进行自定义设置，例如，设置功能区和设置快速访问工具栏等。

### 1.3.1 设置功能区

Word 2019 的功能区将所有选项功能巧妙地集中在一起，以便于用户查找与使用。根据用户需要，可以在功能区中添加新选项卡和新组，并增加新组中的按钮。

**【例 1-1】** 在 Word 2019 的功能区中添加新选项卡、新组和新按钮。 

(1) 启动 Word 2019，在功能区任意位置右击，从弹出的快捷菜单中选择【自定义功能区】命令，如图 1-24 所示。

(2) 打开【Word 选项】对话框，打开【自定义功能区】选项卡，单击下方的【新建选项卡】按钮，如图 1-25 所示。

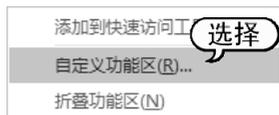


图 1-24 选择【自定义功能区】命令



图 1-25 单击【新建选项卡】按钮

(3) 此时,在【自定义功能区】选项组的【主选项卡】列表框中显示【新建选项卡(自定义)】复选框和【新建组(自定义)】选项,选中【新建选项卡(自定义)】复选框,单击【重命名】按钮,如图 1-26 所示。

(4) 打开【重命名】对话框,在【显示名称】文本框中输入“新选项卡”,单击【确定】按钮,如图 1-27 所示。



图 1-26 重命名选项卡

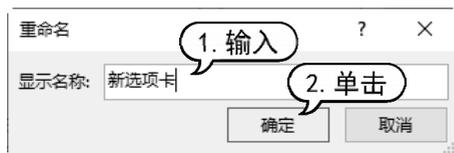


图 1-27 【重命名】对话框

(5) 在【自定义功能区】选项组的【主选项卡】列表框中选择【新建组(自定义)】选项,单击【重命名】按钮,如图 1-28 所示。

(6) 打开【重命名】对话框,在【符号】列表框中选择一种符号,在【显示名称】文本框中输入“运行”,然后单击【确定】按钮,如图 1-29 所示。

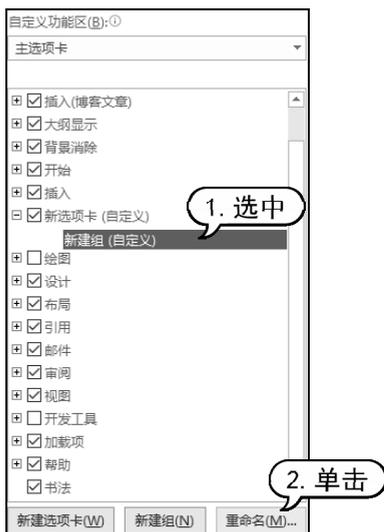


图 1-28 重命名组



图 1-29 输入组名

(7) 返回至【Word 选项】对话框，在【主选项卡】列表框中显示重命名后的选项卡和组，在【从下列位置选择命令】下拉列表中选择【不在功能区中的命令】选项，并在下方的列表框中选择需要添加的按钮，这里选择【帮助改进 Office?】选项，单击【添加】按钮，即可将其添加到新建的【运行】组中，单击【确定】按钮，完成自定义设置，如图 1-30 所示。

(8) 返回至 Word 2019 工作界面，此时显示【新选项卡】选项卡，打开该选项卡，即可看到【运行】组中的【帮助改进 Office?】按钮，如图 1-31 所示。



图 1-30 添加按钮



图 1-31 显示新选项卡

### 1.3.2 设置快速访问工具栏

快速访问工具栏包含一组独立于当前所显示选项卡的命令，是一个可自定义的工具栏。用户可以快速地自定义常用的命令按钮，单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮，从弹出的下拉菜单中选择一种命令，即可将按钮添加到快速访问工具栏中。



#### 提示

如果用户不希望快速访问工具栏出现在当前位置，可以单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮，从弹出的下拉菜单中选择【在功能区下方显示】命令，即可将快速访问工具栏移动到功能区下方。



#### 【例 1-2】设置 Word 2019 快速访问工具栏中的按钮。 视频

(1) 启动 Word 2019，在快速访问工具栏中单击【自定义快速访问工具栏】按钮，在弹出的菜单中选择【新建】命令，将【新建】按钮添加到快速访问工具栏中，如图 1-32 所示。

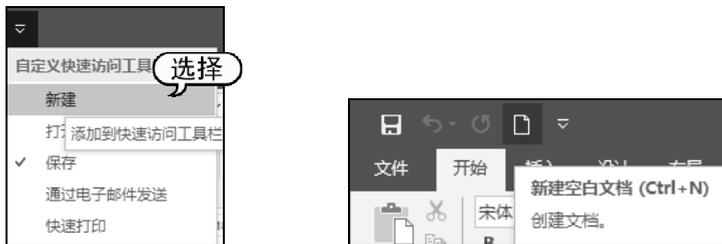


图 1-32 添加【新建】按钮到快速访问工具栏中

(2) 在快速访问工具栏中单击【自定义快速访问工具栏】按钮，在弹出的菜单中选择【其他命令】命令，打开【Word 选项】对话框。打开【快速访问工具栏】选项卡，在【从下列位置选择命令】下拉列表框中选择【常用命令】选项，并且在下面的列表框中选择【查找】选项，然后单击【添加】按钮，将【查找】按钮添加到【自定义快速访问工具栏】列表框中，单击【确定】按钮，如图 1-33 所示。

(3) 完成快速访问工具栏的设置。此时，快速访问工具栏的效果如图 1-34 所示。



图 1-33 添加【查找】按钮



图 1-34 快速访问工具栏



### 提示

在快速访问工具栏中右击某个按钮，在弹出的快捷菜单中选择【从快速访问工具栏删除】命令，即可将该按钮从快速访问工具栏中删除。

## 1.4 Word 文档基础操作

在使用 Word 2019 创建文档前，必须掌握文档的一些基本操作，包括新建、保存、打开和关闭文档等。只有熟悉了这些基本操作后，才能更好地操控 Word 2019。

### 1.4.1 新建文档

Word 文档是文本、图片等对象的载体，要制作出一篇工整、漂亮的文档，首先必须创建一个新文档。

#### 1. 新建空白文档

空白文档是指文档中没有任何内容的文档。要创建空白文档，选择【文件】按钮，在打开的界面中选择【新建】选项，打开【新建】选项区域，然后在该选项区域中单击【空白文档】选项即可创建一个空白文档，如图 1-35 所示。

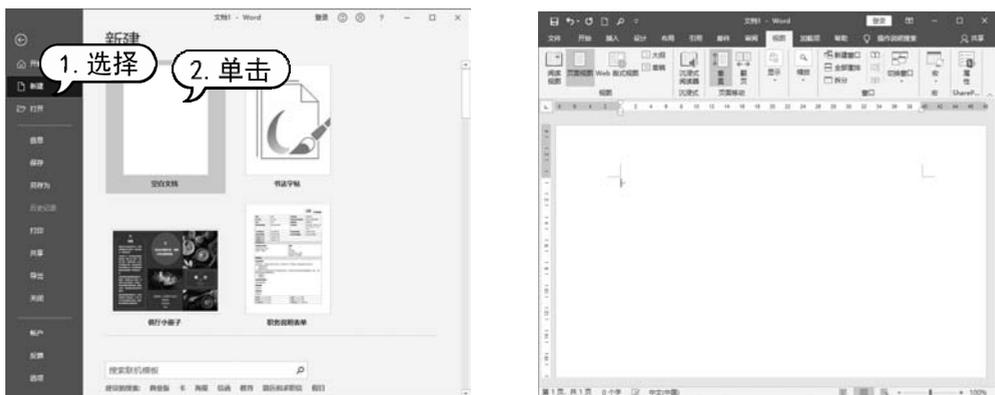


图 1-35 新建空白文档

## 2. 使用模板创建文档

模板是 Word 预先设置好内容和格式的文档。Word 2019 中为用户提供了多种具有统一规格、统一框架的文档模板，如传真、信函和简历等。

首先打开【文件】界面，选择【新建】选项，打开【新建】选项区域，在【搜索联机模板】搜索框内输入文本，例如“简历”，然后按下 Enter 键，如图 1-36 所示。在打开的界面中单击【蓝色球简历】模板，如图 1-37 所示。



图 1-36 输出“简历”



图 1-37 单击【蓝色球简历】模板

在打开的界面中单击【创建】按钮，此时，Word 2019 将通过网络下载模板，并依据该模板创建新文档，如图 1-38 所示。



图 1-38 通过模板新建文档

## 1.4.2 打开和关闭文档

打开文档是 Word 的一项基本操作,对于任何文档来说都需要先将其打开,然后才能对其进行编辑。编辑完成后,可将文档关闭。

### 1. 打开文档

找到文档所在的位置后,双击 Word 文档,或者右击 Word 文档,从弹出的快捷菜单中选择【打开】命令,可直接打开该文档。

用户还可可在一个已打开的文档中打开另外一个文档。单击【文件】按钮,选择【打开】命令,然后在打开的选项区域中选择打开文件的位置(例如选择【浏览】选项),如图 1-39 所示。打开【打开】对话框,选择需要打开的 Word 文档,单击【打开】按钮,即可将其打开,如图 1-40 所示。



图 1-39 选择【浏览】选项



图 1-40 【打开】对话框

### 2. 关闭文档

当用户不需要再使用某文档时,应将其关闭,常用的关闭文档的几种方法如下。

- ✔ 单击标题栏右侧的【关闭】按钮  $\times$ 。
- ✔ 按 Alt+F4 组合键。
- ✔ 单击【文件】按钮,从弹出的界面中选择【关闭】命令,关闭当前文档。
- ✔ 右击标题栏,从弹出的快捷菜单中选择【关闭】命令。



#### 提示

如果文档经过了修改,但没有保存,那么在进行关闭文档操作时,将会自动弹出信息提示框提示用户进行保存。

## 1.4.3 保存文档

对于新建的文档,只有将其保存起来,才可以再次对其进行查看或编辑修改。而且,在编辑文档的过程中,养成随时保存文档的习惯,可以避免因计算机故障而丢失信息。

保存文档分为保存新建的文档、保存已存档过的文档、将现有的文档另存为其他文档和自动保存 4 种方式。

## 1. 保存新建的文档

在第一次保存编辑好的文档时，需要指定文件名、文件的保存位置和保存格式等信息。

如果要对新建的文档进行保存，可选择【文件】选项卡，在打开的界面中选择【保存】选项，或单击快速访问工具栏上的【保存】按钮，打开【另存为】窗口，选择【浏览】选项，如图 1-41 所示。打开【另存为】对话框，设置保存路径、名称及保存格式，然后单击【保存】按钮即可，如图 1-42 所示。

在保存新建的文档时，如果在文档中已输入了一些内容，Word 2019 自动将输入的第一行内容作为文件名。



图 1-41 【另存为】窗口



图 1-42 【另存为】对话框

## 2. 保存已保存过的文档

要对已保存过的文档进行保存，可选择【文件】选项卡，在打开的界面中选择【保存】选项，或单击快速访问工具栏上的【保存】按钮，就可以按照原有的路径、名称以及格式进行保存。

## 3. 保存经过修改的文档

如果文档已保存过，但在进行了一些编辑操作后，需要将其保存下来，并且希望仍能保存以前的文档，这时就需要对文档进行另存为操作。

要将当前文档另存为其他文档，可以选择【文件】选项卡，在打开的界面中选择【另存为】选项，然后在打开的选项区域中设定文档另存为的位置，并单击【浏览】按钮，打开【另存为】对话框指定文件保存的具体路径。

## 4. 设置自动保存

用户若不习惯随时对修改的文档进行保存操作，则可以将文档设置为自动保存。设置自动保存后，无论文档是否进行了修改，系统会根据设置的时间间隔在指定的时间自动对文档进行保存。

首先打开一个 Word 文档，选择【文件】|【选项】选项，如图 1-43 所示。打开【Word 选项】对话框的【保存】选项卡，选中【保存自动恢复信息时间间隔】复选框，在其右侧的微调框中输入 8，表示自动保存的时间间隔设置为 8 分钟，单击【确定】按钮完成设置，如图 1-44 所示。



图 1-43 选择【选项】选项



图 1-44 设置保存时间

## 1.5 获取 Word 帮助

在使用 Word 2019 处理文档时,如果遇到难以弄懂的问题,这时可以求助 Office 2019 的帮助系统。它能够帮助用户解决使用中遇到的各种问题,加快用户掌握软件的进度。

### 1.5.1 使用 Word 帮助系统

Office 2019 的帮助功能已经融入每一个组件中,用户只需按 F1 键,即可打开帮助窗格。下面以 Word 2019 为例,讲解如何通过帮助系统获取帮助信息。

【例 1-3】 使用 Word 2019 的帮助系统获取帮助信息。 视频

(1) 启动 Word 2019,打开一个空白文档,按 F1 键,打开帮助窗格,选择【开始使用】选项,如图 1-45 所示。

(2) 打开选项内容,选择需要了解的项目进行查看,如图 1-46 所示。



图 1-45 选择【开始使用】选项



图 1-46 查看项目

(3) 在【搜索】文本框中输入文本“保存文档”，然后按 Enter 键，如图 1-47 所示。

(4) 搜索完毕后，在帮助文本区域将显示搜索结果的相关内容，单击一个标题链接，即可打开页面查看其详细内容，如图 1-48 所示。



图 1-47 输入文本

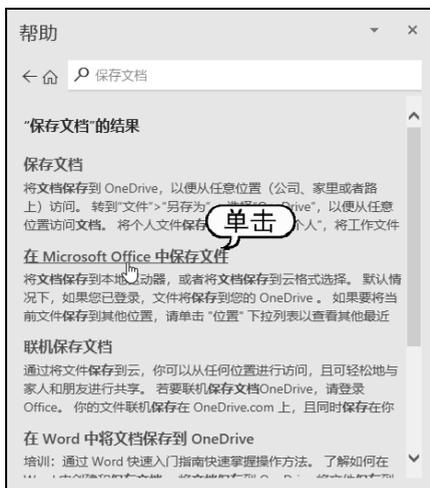


图 1-48 单击链接

## 1.5.2 联网获取帮助

在计算机已经联网的情况下，用户还可以通过强大的网络搜索到更多的 Office 2019 帮助信息，即通过 Internet 获得更多的技术支持。

首先打开帮助窗格，在【更多帮助】下单击【访问 Word 培训中心】链接，如图 1-49 所示。在打开的 Office 帮助网页中单击任意一条文字链接，就可以搜索到更多的信息，如图 1-50 所示。



图 1-49 单击【访问 Word 培训中心】链接

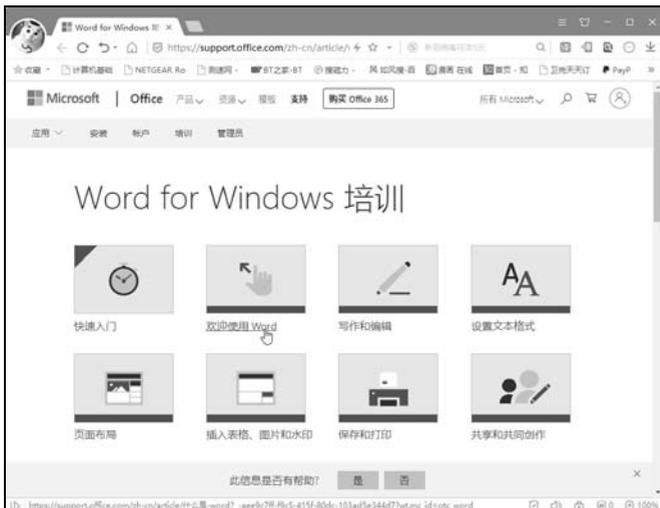


图 1-50 帮助网页

## 1.6 实例演练

本章的实例演练部分是以只读方式打开文档等几个实例操作,用户通过练习从而巩固本章所学知识。

### 1.6.1 以只读方式打开文档

 【例 1-4】 以只读方式打开 Word 文档。  视频

(1) 启动 Word 2019, 选择【文件】|【打开】命令, 选择【浏览】选项, 如图 1-51 所示。

(2) 打开【打开】对话框, 选择文件路径, 选择一个 Word 文档, 单击【打开】下拉按钮, 从下拉菜单中选择【以只读方式打开】命令, 如图 1-52 所示。



图 1-51 选择【浏览】选项



图 1-52 选择【以只读方式打开】命令

(3) 此时即可以只读方式打开该文档, 并在标题栏的文件名后显示【只读】二字, 如图 1-53 所示。



图 1-53 显示【只读】

### 1.6.2 定制界面并创建文档

 【例 1-5】 定制工作界面并创建模板文档。  视频

(1) 启动 Word 2019, 单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮, 选择【其他命令】命令,

如图 1-54 所示。

(2) 打开【Word 选项】对话框中的【快速访问工具栏】选项卡，在【从下列位置选择命令】下拉列表中选择【常用命令】选项，在其下的列表框中选择【插入图片】选项，单击【添加】按钮，将其添加到右侧的【自定义快速访问工具栏】列表框中，单击【确定】按钮，如图 1-55 所示。



图 1-54 选择【其他命令】命令



图 1-55 【快速访问工具栏】选项卡

(3) 返回工作界面，查看快速访问工具栏中的按钮，如图 1-56 所示。

(4) 单击【文件】按钮，从弹出的【文件】菜单中选择【选项】命令，打开【Word 选项】对话框，打开【常规】选项卡，在【Office 主题】后的下拉列表中选择【深灰色】选项，单击【确定】按钮，如图 1-57 所示。



图 1-56 显示按钮



图 1-57 选择【深灰色】选项

(5) 返回工作界面，查看改变了主题后的界面，如图 1-58 所示。

(6) 单击【文件】按钮，从弹出的菜单中选择【新建】命令，在模板中选择【蓝灰色简历】选项，如图 1-59 所示。

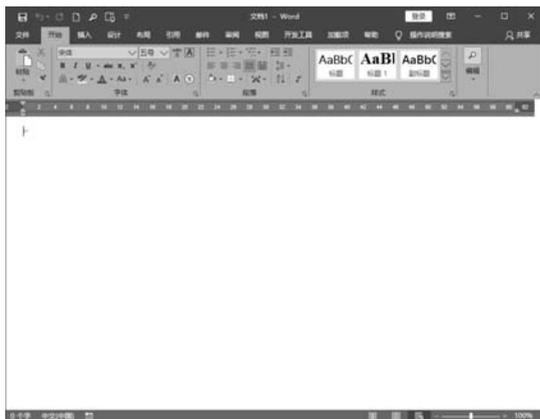


图 1-58 显示界面



图 1-59 选择【蓝灰色简历】选项

(7) 单击【创建】按钮后, 新建一个名为“文档 2”的新文档, 并自动套用所选择的模板样式, 如图 1-60 所示。

(8) 选择【文件】|【另存为】命令, 打开【另存为】对话框, 选择文档的保存路径, 在【文件名】文本框中输入名称, 单击【保存】按钮, 如图 1-61 所示。



图 1-60 新建文档

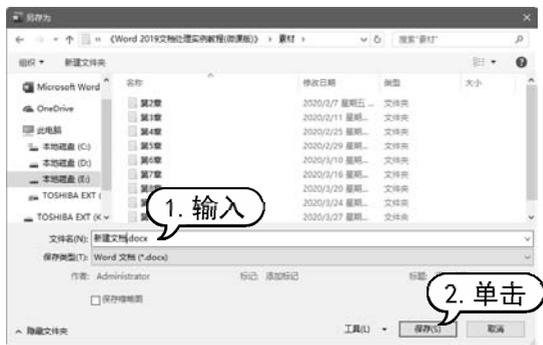


图 1-61 【另存为】对话框

## 1.7 习题

1. 简述 Word 2019 工作界面的组成元素。
2. 如何新建和保存 Word 文档?
3. 以书法模板新建一个 Word 文档, 保存后以只读方式打开。