



计算机类专业“互联网+”创新型精品教材

办公软件应用

主 编 郭国 向华 陈伟

办公软件 应用

主 编 郭国 向华 陈伟

北京出版集团
北京出版社

北京出版集团
北京出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

办公软件应用 / 郭国, 向华, 陈伟主编. —北京:
北京出版社, 2023.6

ISBN 978-7-200-17977-4

I. ①办… II. ①郭… ②向… ③陈… III. ①办公自
动化—应用软件—职业教育—教材 IV. ① TP317.1

中国国家版本馆 CIP 数据核字 (2023) 第 101250 号

办公软件应用

BANGONG RUANJIAN YINGYONG

主 编: 郭国 向华 陈伟
出 版: 北京出版集团
北京出版社
地 址: 北京北三环中路 6 号
邮 编: 100120
网 址: www.bph.com.cn
总 发 行: 北京出版集团
经 销: 新华书店
印 刷: 定州启航印刷有限公司
版 印 次: 2023 年 6 月第 1 版 2023 年 6 月第 1 次印刷
成品尺寸: 185 毫米 × 260 毫米
印 张: 15.5
字 数: 254 千字
书 号: ISBN 978-7-200-17977-4
定 价: 45.00 元

教材意见建议接收方式: 010-58572162 邮箱: jiaocai@bphg.com.cn

如有印装质量问题, 由本社负责调换

质量监督电话: 010-82685218 010-58572162 010-58572393

目录

项目一 WPS 文字处理 / 1

任务一 输入和编辑学习计划	1
任务二 制作图书订购单	16
任务三 制作旅游宣传海报	29
任务四 排版和打印毕业论文	51

项目二 WPS 表格应用 / 71

任务一 制作学生成绩表	71
任务二 制作员工工资表	99
任务三 管理与分析公司数据	118

项目三 WPS 演示文稿应用 / 139

任务一 制作家乡宣传演示文稿	139
任务二 为《消防安全知识培训》添加动画并放映	176

项目四 数字媒体技术应用 / 199

任务一 制作最美证件照	199
任务二 制作“爱护环境”公益宣传片	217

参考文献 / 239

北京出版社

项目一 WPS 文字处理

WPS Office 2019 是金山软件股份有限公司自主研发的一个办公软件套件，可以辅助用户完成各种办公事务。而 WPS 文字是 WPS Office 2019 中的一款文字处理组件，能帮助用户完成日常工作中各种文档的制作，并按要求打印和输出。本项目将主要介绍 WPS 文档的创建、编辑和排版操作，如新建 WPS 文档、输入和编辑文本、保存输出文档、设计文档、进行页面设置、制作封面和目录等内容。

任务一 输入和编辑学习计划

任务描述

赵强是一名中职生，开学第一天，辅导员老师要求学生们制作一份针对中职生生涯的电子版学习计划。接到任务后，赵强先列出了学习计划大纲，再利用 WPS 文字的相关功能完成了“学习计划”文档的编辑。输入和编辑学习计划的的要求如下。

- 新建一个空白文档，并将其以“学习计划”为名进行保存。
- 在文档中通过即点即输方式输入文本。
- 将“2022 年 3 月”文本移动到文档末尾的右下角。
- 查找并替换全文中的“自己”为“自己”。
- 将文档标题“学习计划”修改为“计划”。
- 撤销和恢复所做的修改，然后保存文档。

任务目标

1. 能自定义适合自己的工作界面。
2. 学会新建与输入文本内容，并能编辑、保存、保护、输出和关闭文档。
3. 能自主完成输入和编辑学习计划。
4. 培育学生符合社会主义核心价值观的审美标准。
5. 弘扬劳动精神、奉献精神、创造精神，培育时代新风新貌。

任务分析

在开始任务前，先从 WPS 官网下载 WPS Office 2019 专业版并安装到计算机，并创建快捷图标。

通过单击“WPS 文字”快捷图标，启动 WPS 文字，就可以进入 WPS 文字首页。

通过单击“文件”按钮，可以完成文档的新建，在文档中输入文本。

通过单击“复制”按钮，可以复制文本；通过“粘贴”按钮，可以粘贴文本，把复制的内容粘贴过来。

通过单击“查找替换”按钮，可以检查和修改错误部分。

通过单击“撤销”和“恢复”按钮，可以撤销操作，也可恢复被撤销的操作。

通过单击“保存”按钮，可以实现对文件的保存。

相关知识

一、启动和退出 WPS 文字

用户启动 WPS Office 2019 后，进入其首页便可同时启动相应的组件，其中主要包括 WPS 文字、WPS 表格、WPS 演示文稿和 PDF 等，下面介绍启动和退出 WPS 文字的方法。



（一）启动 WPS 文字



用户在启动 WPS 文字之前，需要先了解 WPS Office 2019 首页。单击“开始”按钮，在打开的“开始”菜单中选择“WPS Office”，进入图 1-1-1 所示的 WPS Office 2019 首页。






图 1-1-1 WPS Office 2019 首页

1. 标签列表

标签列表位于 WPS Office 2019 首页的顶端，包括“新建”按钮（可以用于新建文档、表格、演示文稿和 PDF 等）和“稻壳模板”（可以用于进入稻壳商城搜索所需的 Office 模板）。

2. 功能列表区

功能列表区位于 WPS Office 2019 首页的最左侧，包括“新建”按钮（可以用于新建文档、表格、演示文稿和 PDF 等）、“打开”按钮（可以用于打开当前计算机中保存的 Office 文档）和“文档”按钮（可以用于显示最近打开的文档信息）等。




3. 最近和常用列表区

最近和常用列表区位于 WPS Office 2019 首页的中间偏左部分，包括用户最近访问的文档列表（可以同步显示多设备文档内容）和常用文档位置。


4. 消息中心

消息中心位于 WPS Office 2019 首页的最右侧，主要包含“了解一下”“WPS 学堂”等内容。

了解 WPS Office 2019 的首页后，下面介绍 WPS 文字的启动方法，主要有以下 3 种方法。

(1) 单击“开始”按钮，在打开的“开始”菜单中选择“WPS Office”，进入 WPS Office 2019 首页后，单击“新建”按钮或按【Ctrl+N】组合键，在“新建”标签列表中单击“文字”按钮。

(2) 创建 WPS Office 2019 的桌面快捷方式后，双击桌面上的快捷方式，进入 WPS Office 2019 首页，单击功能列表区中的“打开”按钮，在打开的“打开”对话框中，选择 WPS 文档后，单击即可打开。

(3) 将 WPS Office 2019 锁定在计算机任务栏中的快速启动区，单击 WPS Office 2019 图标，进入 WPS Office 2019 首页后，在“最近”列表区中双击最近打开过的 WPS 文档。

（二）退出 WPS 文字

退出 WPS 文字主要有以下 4 种方法。

(1) 单击 WPS Office 2019 窗口右上角的“关闭”按钮。

(2) 按【Alt+F4】组合键。


(3) 在标签列表中选择要关闭的 WPS 文档，在该文档名称上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

(4) 单击标签列表中文档名称右侧的“关闭”按钮。








二、熟悉 WPS 文字的工作界面

启动 WPS 文字后，将进入其工作界面，如图 1-1-2 所示，下面介绍 WPS 文字工作界面中的主要组成部分。

（一）标题栏

标题栏位于 WPS 文字工作界面的最顶端，主要用于显示文档名称，单击“关闭”按钮便可关闭当前文档。

（二）快速访问工具栏

快速访问工具栏中显示了常用的工具按钮，默认按钮有“保存”按钮、“输出为 PDF”按钮、“打印”按钮、“打印预览”按钮、“撤销”按钮、“恢复”按钮。用户还可自定义按钮，只需单击该工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，在打开的下拉列表中选择相应选项即可。

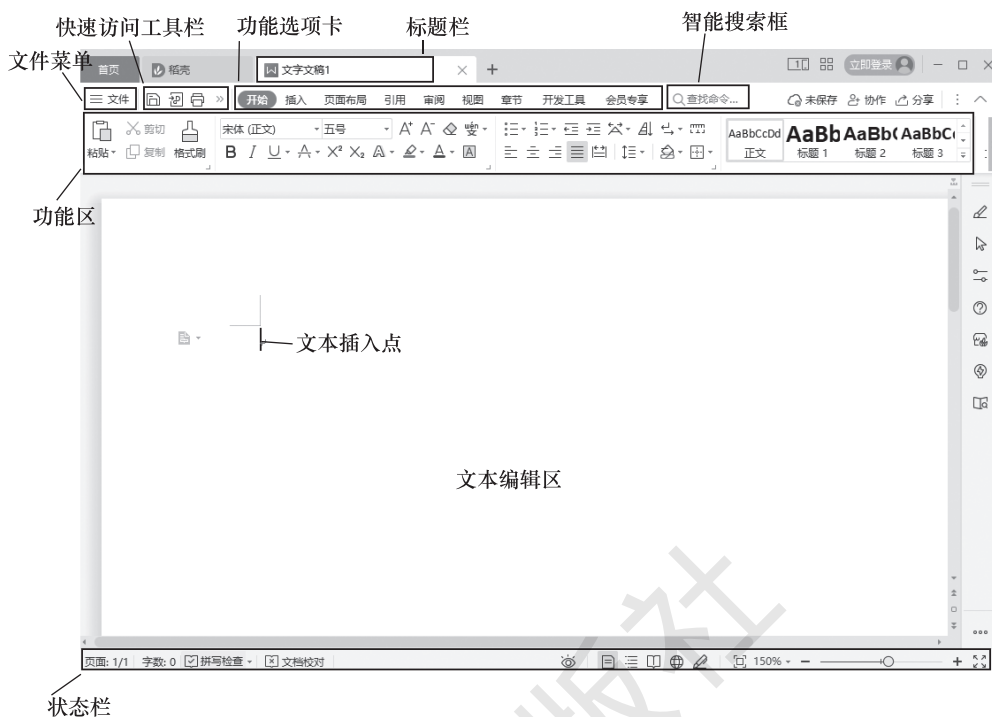


图 1-1-2 WPS 文字的工作界面


（三）“文件”菜单

“文件”菜单中的内容与 WPS Office 其他组件中的“文件”菜单的类似，主要用于执行与该组件相关文档的新建、打开、保存、加密、分享等基本操作，单击“文件”菜单，在打开的菜单中选择“选项”命令可打开“选项”对话框，在其中可对 WPS 文字进行常规与保存、修订、编辑、视图、自定义功能区等多项设置。

（四）功能选项卡

WPS 文字默认包含 10 个功能选项卡，单击任一选项卡可打开对应的功能区，单击其他选项卡可切换到相应的功能区，每个选项卡中分别包含相应的功能集合。

（五）功能区

功能区位于功能选项卡的下方，其作用是快速编辑文档。功能区中主要集中显示了对应选项卡的功能集合，包括常用按钮和下拉列表。比如，在“开始”选项卡中就包括“字号”下拉列表、“加粗”按钮 **B**、“居中对齐”按钮  等。

（六）智能搜索框

智能搜索框包括查找命令和搜索模板两种功能，通过智能搜索框，用户可轻松找到相关的操作说明。比如，需在文档中插入目录时，可以直接在智能搜索框中输入“目录”，此时会显示一些关于目录的信息，将鼠标指针定位至“目录”选项上，在打开的“智能目录”子列表中可以快速选择自己想要插入的目录形式。

（七）文档编辑区

文档编辑区是输入与编辑文本的区域，对文本进行各种操作和显示相应结果都发生在该区域中。


（八）文本插入点

新建一篇空白文档后，文档编辑区的左上角将显示一个闪烁的光标，这个光标称为文本插入点，该光标所在位置便是文本的起始输入位置。

（九）状态栏

状态栏位于工作界面的最底端，主要用于显示当前文档的工作状态，包括当前页码、页面等，其右侧依次是视图切换按钮和显示比例调节滑块。

小贴士

在“视图”选项卡中选中“标尺”复选框后，标尺将在文档编辑区中启用。标尺主要用于定位文档内容，其中，位于文档编辑区上侧的标尺称为水平标尺，位于左侧的标尺称为垂直标尺，拖动水平标尺中的“缩进”按钮可快速设置段落的缩进和文档的边距。


三、自定义 WPS 文字的工作界面

WPS 文字的工作界面的大部分功能和选项都是默认显示的，用户可根据使用习惯和操作需要，自定义适合自己的工作界面，包括自定义快速访问工具栏、自定义功能区、显示或隐藏文档中的元素等。


（一）自定义快速访问工具栏

为了操作方便，用户可以在快速访问工具栏中添加自己常用的命令按钮，或删除不需要的命令按钮，也可以改变快速访问工具栏的位置。



(1) 添加常用命令按钮。在快速访问工具栏右侧单击  按钮，在打开的下拉列表中选择常用的选项，如选择“打开”选项，可将该命令按钮添加到快速访问工具栏中。

(2) 删除不需要的命令按钮。在快速访问工具栏的命令按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“从快速访问工具栏删除”命令，可将该命令按钮从快速访问工具栏中删除。

(3) 改变快速访问工具栏的位置。在快速访问工具栏右侧单击  按钮，在打开的下拉列表中选择“放置在功能区之下”选项，可将快速访问工具栏显示到功能区下方。再次通过下拉列表的操作选择“放置在顶端”选项，可将快速访问工具栏还原到默认位置。




(二) 自定义功能区

在 WPS 文字的工作界面中，选择【文件】/【选项】命令，在打开的“选项”对话框中单击“自定义功能区”选项卡，然后可根据需要显示或隐藏主选项卡、新建选项卡、在功能区中创建组以及在组中添加命令等，如图 1-1-3 所示。

(1) 显示或隐藏主选项卡。在“选项”对话框的“自定义功能区”选项卡的“自定义功能区”栏中，选中或取消选中主选项卡对应的复选框，即可在功能区中显示或隐藏该主选项卡。



图 1-1-3 自定义功能区

(2) 创建新的选项卡。单击“自定义功能区”选项卡的“主选项卡”下拉列表下的  按钮，然后选择新建的选项卡，单击  按钮，在打开的“重命名”对话框的“显示名称”文本框中输入名称，单击  按钮，重命名新建的选项卡。

(3) 在功能区创建组。选择新建的选项卡，在“自定义功能区”选项卡

中单击 **新建组(N)** 按钮，在选项卡下创建组。选择创建的组，单击 **添加(A) >>** 按钮，在打开的“重命名”对话框的“符号”列表框中选择图标，在“显示名称”文本框中输入名称，单击 **确定** 按钮，重命名新建的组。

(4) 在组中添加命令。选择新建的组，在“自定义功能区”选项卡的“从下列位置选择命令”栏中选择需要的命令选项，然后单击 **添加(A) >>** 按钮，即可将命令添加到组中。

(5) 删除自定义的功能区。在“自定义功能区”选项卡的“自定义功能区”栏中选中相应的主选项卡对应的复选框，单击 **<< 删除(D)** 按钮，即可将自定义的选项卡或组删除。若要一次性删除所有自定义的功能区，可单击 **重置(R)** 按钮，在打开的下拉列表中选择“重置所有自定义项”选项，在打开的提示对话框中单击 **是(Y)** 按钮，删除所有自定义项，恢复 WPS 文字默认的功能区效果。

(三) 显示或隐藏文档中的元素

WPS 文字的文档编辑区中包含多个文本编辑的辅助元素，如表格虚框、标记、任务窗格和滚动条等，编辑文本时，可根据需要隐藏元素或将隐藏的元素显示出来。显示或隐藏文档中的元素的主要方法如下。

(1) 在“视图”选项卡中选中或取消选中“标尺”“网络线”“标记”“表格虚框”“任务窗格”复选框，在文档中显示或隐藏相应的元素，如图 1-1-4 所示。

(2) 在“选项”对话框中单击“视图”选项卡，在“格式标记”栏中选中或取消选中“空格”“制表符”“段落标记”复选框等，也可在文档中显示或隐藏相应的元素，如图 1-1-5 所示。



图 1-1-4 在“视图”选项卡中设置




图 1-1-5 在“选项”对话框中设置

任务实施

一、新建“学习计划”文档

进入 WPS Office 2019 首页后，用户需要手动新建符合要求的文档，具体操作如下。

(1) 单击“开始”按钮，在打开的“开始”菜单中选择“WPS Office”，进入 WPS Office 2019 首页。

(2) 单击功能列表区中的“新建”按钮，在“新建”标签列表中单击“文字”按钮或按【Ctrl+N】组合键，在打开的界面中选择“新建空白文档”选项，即可新建一个空白文档，如图 1-1-6 所示。



输入和编辑学习计划

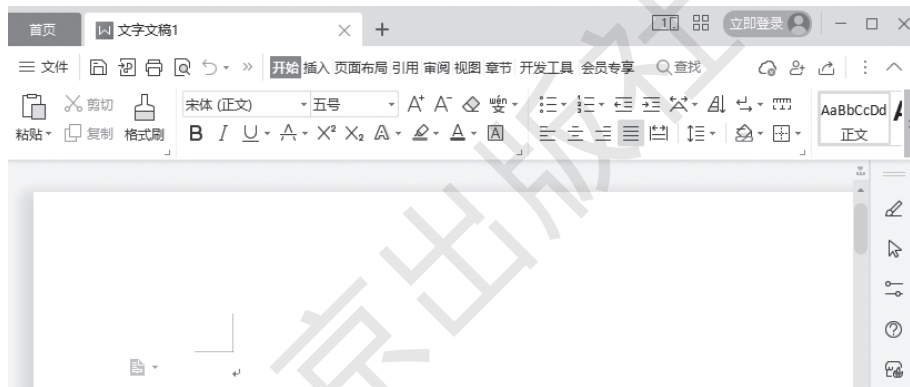


图 1-1-6 新建空白文档

小贴士

单击“文字”按钮后，打开的界面中显示了许多推荐模板，有些模板可以免费使用，有些模板则需付费使用。若使用免费模板，用户直接单击该模板后，WPS 文字将自动从网络中下载所选模板，稍后会根据所选模板创建一个新的 WPS 文档，且模板中包含设置好的内容和样式。

二、输入文本

新建文档后，可以在文档中输入文本，运用 WPS 文字的即点即输功能可轻松地在文档中的不同位置输入需要的文本，具体操作如下。

(1) 将鼠标指针移至文档上方的中间位置，当鼠标指针变成时双击，

将文本插入点定位到此处。

(2) 将输入法切换至中文输入法，输入文档标题“学习计划”。

(3) 将鼠标指针移至文档标题下方左侧需要输入文本的位置，此时鼠标指针变成 I，双击将文本插入点定位到此处，如图 1-1-7 所示。

(4) 输入正文文本，按【Enter】键换行，使用相同的方法输入其他文本，效果如图 1-1-8 所示。

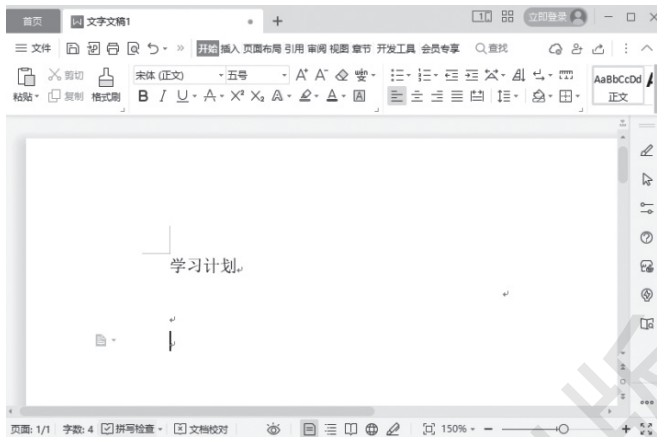


图 1-1-7 定位文本插入点

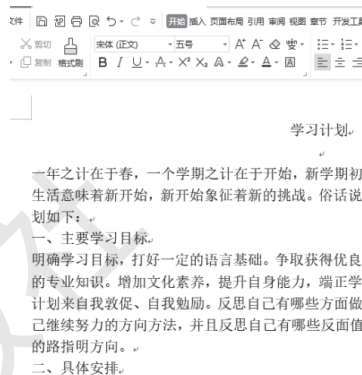




图 1-1-8 输入正文的效果

三、复制、粘贴和移动文本

若要输入与文档中已有内容相同的文本，可使用复制、粘贴操作；若要将所需的文本从一个位置移动到另一个位置，可使用移动操作。

(一) 复制、粘贴文本

复制、粘贴文本是指在目标位置为原位置的文本创建一个副本，原位置和目标位置都将存在该文本。复制、粘贴文本的主要方法有以下 3 种。


(1) 选择所需文本后，在“开始”选项卡中单击“复制”按钮 ，复制文本；将文本插入点定位到目标位置，在“开始”选项卡中单击“粘贴”按钮 ，粘贴文本。


(2) 选择所需文本后，在其上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令；将文本插入点定位到目标位置，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，粘贴文本。

(3) 选择所需文本后，按【Ctrl+C】组合键复制文本，将文本插入点定位到目标位置，按【Ctrl+V】组合键粘贴文本。

（二）移动文本

移动文本是指将文本从文档中原来的位置移动到文档中的其他位置，具体操作如下。

（1）选择正文最后一段段末的文本，在“开始”选项卡中单击“剪切”按钮（或按【Ctrl+X】组合键），如图 1-1-9 所示。

（2）在文档右下角双击定位文本插入点，在“开始”选项卡中单击“粘贴”按钮（或按【Ctrl+V】组合键），如图 1-1-10 所示，即可移动文本。

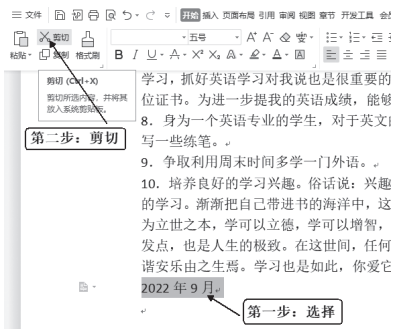


图 1-1-9 剪切文本

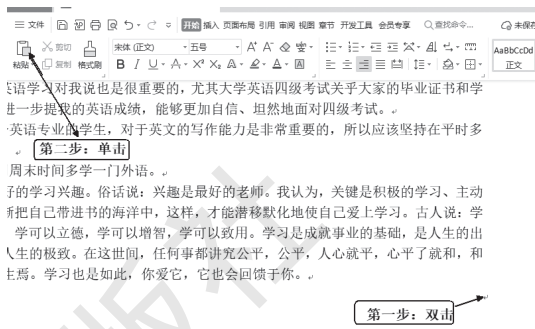



图 1-1-10 粘贴文本

小贴士

选择所需文本，将鼠标指针移至该文本上，直接将文本拖动到目标位置，释放鼠标左键后，即可将所选择的文本移至目标位置。

四、查找和替换文本

当文档中某个多次使用的文字或短句出现错误时，可使用查找和替换功能来检查和修改错误部分，以节省时间并避免遗漏，具体操作如下。

（1）将文本插入点定位到文档开始处，在“开始”选项卡中单击“查找替换”按钮（或按【Ctrl+F】组合键），如图 1-1-11 所示。

（2）打开“查找和替换”对话框，分别在“查找内容”和“替换为”文

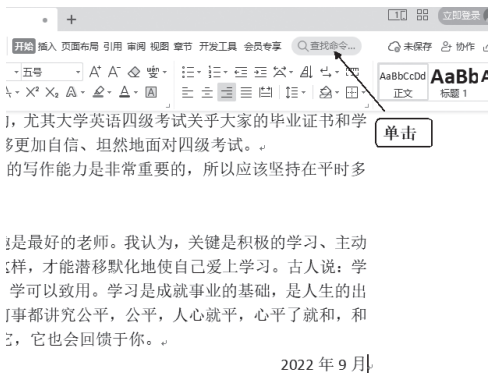


图 1-1-11 单击“查找替换”按钮

本框中输入“自己”和“自己”。

(3) 单击 **查找下一处(F)** 按钮, 如图 1-1-12 所示, 可看到查找到的第一个“自己”文本呈选择状态。

(4) 连续单击 **查找下一处(F)** 按钮, 直至出现对话框, 提示已完成对文档的搜索, 如图 1-1-13 所示。单击 **确定** 按钮, 返回“查找和替换”对话框, 单击 **全部替换(A)** 按钮。

(5) 打开提示对话框, 提示完成多少处替换, 直接单击 **确定** 按钮即可完成替换, 如图 1-1-14 所示。

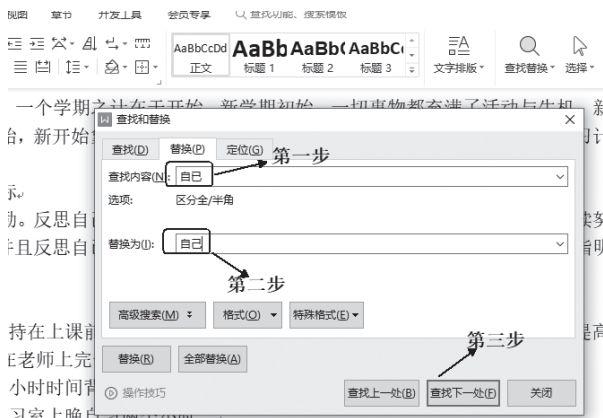


图 1-1-12 查找错误的文本

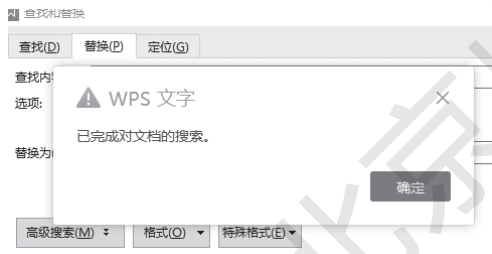


图 1-1-13 提示已完成对文档的搜索



图 1-1-14 单击 **确定** 按钮

(6) 单击 **关闭** 按钮, 关闭“查找和替换”对话框, 此时在文档中可看到“自己”已全部替换为“自己”, 如图 1-1-15 所示。

五、撤销与恢复操作

WPS 文字有自动记录功能, 在编辑文档时执行了错误操作, 可撤销操作, 也可恢复被撤销的操作, 具体操作如下。

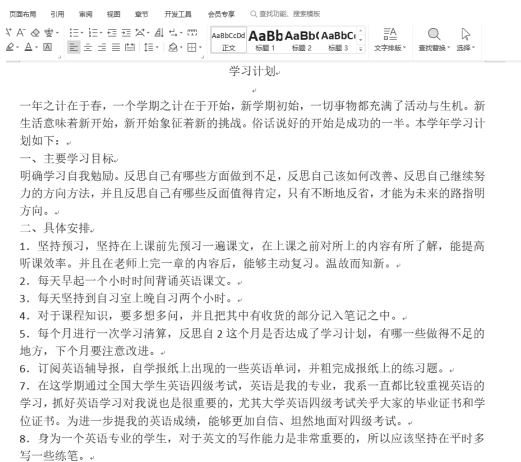



图 1-1-15 查看替换文本后的效果

(1) 将文档标题“学习计划”修改为“计划”。

(2) 单击快速访问工具栏中的“撤销”按钮  (或按【Ctrl+Z】组合键), 恢复到将“学习计划”修改为“计划”前的文档效果, 如图 1-1-16 所示。

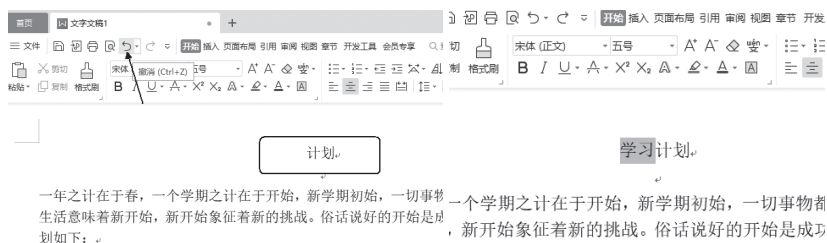



图 1-1-16 撤销操作

(3) 单击“恢复”按钮  (或按【Ctrl+Y】组合键), 将文档恢复到撤销操作前的效果, 如图 1-1-17 所示。

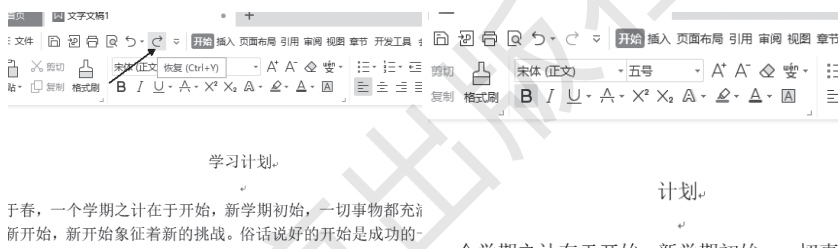





图 1-1-17 恢复操作

小贴士

单击“撤销”按钮  右侧的下拉按钮 ，在打开的下拉列表中选择与撤销步骤对应的选项，系统将根据选择的选项自动将文档还原到该步骤之前的状态。

六、保存文档

完成文档的各种编辑操作后, 必须将其保存在计算机中。保存文档的方法为: 选择【文件】/【保存】命令, 打开“另存为”窗口, 在“保存在”下拉列表中选择文档的保存路径, 在“文件名”文本框中设置文件的保存名称, 完成设置后单击  按钮即可, 如图 1-1-18 所示。

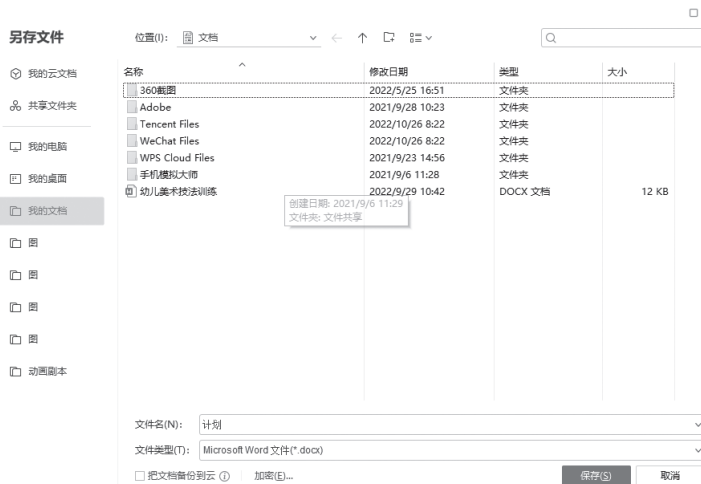


图 1-1-18 保存文档

小贴士

再次打开并编辑文档后，按【Ctrl+S】组合键，或单击快速访问工具栏上的“保存”按钮，或选择【文件】/【保存】命令，可直接保存更改后的文档。

移动端应用

用手机 WPS Office 查看文档

随着智能终端逐渐普及，人们对手机的依赖性越来越高，而办公软件也在向着这个方向发展，如今，用手机移动办公的人们越来越多。手机移动办公可以提高工作效率，随时随地进行办公。下面详细介绍如何用手机 WPS Office 查看文档。

步骤一：用户需要在“应用市场”下载安装最新版本的 WPS Office 软件。例如，当别人通过 QQ 发来文档后，用户点击文档，默认使用 QQ 浏览器打开。如果用户想要使用 WPS 打开，可以点击文档上方的“…”按钮，如图 1-1-19 所示。

步骤二：在下方弹出一个面板，在面板中点击“用其他应用打开”按钮，如图 1-1-20 所示。

步骤三：再次弹出一个面板，选择“WPS Office”选项，如图 1-1-21



所示。如果选择“仅此一次”，则这一次就会使用 WPS 打开该文档，下次打开文档时，需要再次选择打开方式。如果选择“总是”，则每次打开文档时会默认以 WPS 打开。

步骤四：这里选择“仅此一次”，可以看到文档在 WPS 中以阅读模式打开，如图 1-1-22 所示。选择上方的“编辑”选项进入编辑模式，可以对文档进行修改编辑。

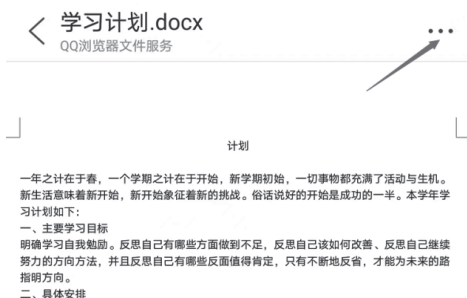


图 1-1-19 点击文档右上方



图 1-1-20 其他应用打开



图 1-1-21 选择“WPS Office”选项

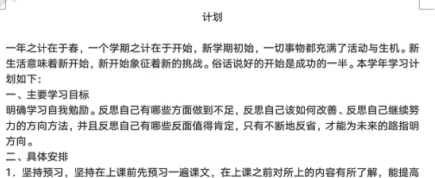



图 1-1-22 文档在 WPS 中打开

思考与练习

一、选择题

- 快速访问工具栏中  的功能是 ()。
 - 加粗
 - 设置下划线
 - 重复上次的操作
 - 撤销上次的操作
- “查找替换”命令位于 () 功能区。
 - 选项卡
 - 标题栏
 - 状态栏
 - 智能搜索框
- 按下 () 组合键，可以复制文本。
 - Ctrl+C
 - Ctrl+A
 - Ctrl+X
 - Ctrl+V

二、操作题

1. 自选一篇文章或编写一段自我介绍在 WPS 文字中完成文档编辑。
2. 将“学习计划”文档中的“学习”全部替换为“学业”。
3. 将“学习计划”文档中第一段文字加粗。
4. 将文档中除标题外的正文字体设置为小四号字体。

任务二 制作图书订购单

任务描述

新学期开学后，图书馆新进一批图书，以满足同学们的借阅需求。图书馆老师让在图书馆勤工助学的李强利用 WPS 表格制作一份图书订购单，并以“图书订购单”为文件名进行保存，具体要求如下。

- 输入标题“图书订购单”文本，设置文本格式为“微软雅黑，小一，居中对齐”。
- 创建一个 9 列 13 行的表格，将鼠标指针移动到表格右下角的控制点上，拖动鼠标调整表格高度。
- 合并第 13 行的第 2 列、第 3 列和第 4 列单元格，拖动鼠标调整表格第 2 列的列宽。
- 平均分配第 2~7 列的宽度，在表格第一行下方插入一行单元格。
- 在表格对应的位置输入文本，然后设置文本对齐方式为“居中对齐”，并为第一行单元格设置字体格式为“微软雅黑，小四”，底纹样式为“白色，背景 1，深色 5%”；为最后一行的第 2 个单元格设置文本格式为“华文细黑，加粗，五号”，底纹样式为“巧克力黄，着色 2”。
- 选择整个表格，设置表格宽度为“根据内容自动调整表格”，对齐方式为“水平居中”。
- 设置表格外边框样式为“虚线”，颜色为“钢蓝，着色 5”，为最后一行的上边框设置样式为“双实线”的边框。
- 最后使用“E2*F2”和“SUM(F2:F12)”公式计算金额和合计项。

任务目标

1. 会用多种方法在文档中插入表格。
2. 能合并与拆分表格，并能调整表格的行高和列宽。
3. 会在表格中输入文字和设置表格格式。
4. 能对表格中的数据进行简单的计算。
5. 培养学生敬业奉献、精益求精的工匠精神。
6. 践行社会主义核心价值观，深化爱国主义教育，培养担当民族复兴大任的时代新人。

任务分析

通过点击 WPS 文字中插入的表格图标，可以用不同方法在文档中插入表格。

通过“开始”选项卡中的按钮，可以设置单元格数据的格式、字体、对齐方式等。

通过“删除”对话框，可以进行删除数据、移动相邻单元格数据的操作。

通过对“有效性”对话框进行设置，可以保证输入的数据在指定的范围内。

通过“新建格式规则”对话框，可以将指定单元格区域的数据按要求格式进行显示。

通过“公式”按钮，可以对 WPS 文字制作的表格中的数据进行简单的计算。


相关知识

一、插入表格

在 WPS 文字中插入的表格主要有自动表格、指定行列的表格、手动绘制的表格和内容型表格 4 种，下面具体介绍插入不同表格的方法。

（一）插入自动表格

插入自动表格的具体操作如下。

（1）将文本插入点定位到需插入表格的位置，在“插入”选项卡的第4栏中单击“表格”按钮。

（2）将鼠标指针移动到打开的下拉列表中“插入表格”栏的某个单元格上，此时呈黄色边框显示的单元格为将要插入的单元格，如图1-2-1所示。





图 1-2-1 插入自动表格

（3）单击“确认”按钮即可完成插入操作。

（二）插入指定行列的表格

插入指定行列的表格的具体操作如下。

（1）在“插入”选项卡的第4栏中单击“表格”按钮，在打开的下拉列表中选择“插入表格”选项，打开“插入表格”对话框。

（2）在该对话框中可以自定义表格的列数和行数，然后单击按钮即可创建表格，如图1-2-2所示。

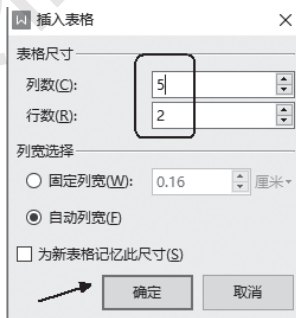




图 1-2-2 插入指定行列的表格

（三）绘制表格

通过自动插入的方式只能插入比较规则的表格，对于一些较复杂的表格，可以手动绘制，具体操作如下。

（1）在“插入”选项卡的第4栏中单击“表格”按钮，在打开的下拉列表中选择“绘制表格”选项。

（2）此时鼠标指针呈，在需要插入表格的地方拖动鼠标，此时将出现一个虚线框，在该虚线框右下角会显示所绘制表格的行数和列数，拖动鼠标将虚线框调整到适当大小后释放鼠标左键，即可绘制出表格，如图1-2-3所示。

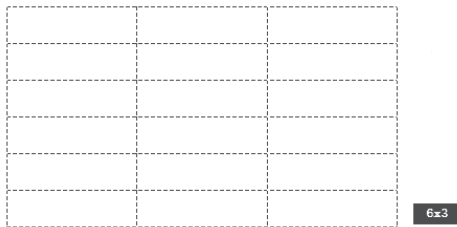



图 1-2-3 手动绘制表格

（四）插入内容型表格

在 WPS 文字中除了可以插入空白表格外，还可以插入内容型表格，包括汇总表、统计表、物资表等，具体操作如下。


在“插入”选项卡的第 4 栏中单击“表格”按钮，在打开的下拉列表中的“插入内容型表格”栏中提供了多种类型的表格，如图 1-2-4 所示，可根据需要选择其中任意一种表格类型。


二、选择表格

在文档中可对插入的表格进行调整，调整表格前需先选择表格，WPS 文字处理中选择表格主要包括以下 3 种情况。

（一）选择整行表格


选择整行表格主要有以下两种方法。


（1）将鼠标指针移至表格左侧，当鼠标指针呈时，单击可以选择整行。如果向上或向下拖动鼠标，则可以选择多行表格。

（2）在需要选择的行列中单击任意单元格，在“表格工具”选项卡的最后一列中单击“选择”按钮，在打开的下拉列表中选择“选择行”选项可选择该行表格。

（二）选择整列表格

选择整列表格主要有以下两种方法。

（1）将鼠标指针移至表格顶端，当鼠标指针呈时，单击可选择整列。如果向左或向右拖动鼠标，则可选择多列表格。

（2）在需要选择的行列中单击任意单元格，在“表格工具”选项卡的最后一列中单击“选择”按钮，在打开的下拉列表中选择“选择列”选项可选择该列表格。

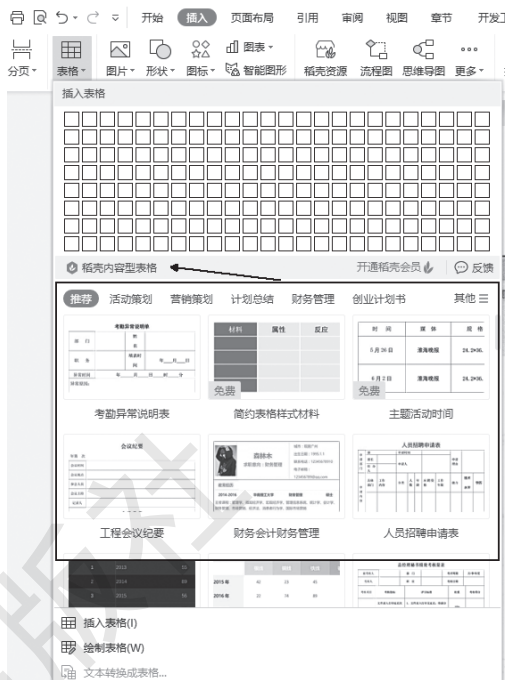




图 1-2-4 插入内容型表格

（三）选择整个表格

选择整个表格主要有以下 3 种方法。



（1）将鼠标指针移至表格边框线上，然后单击表格左上角的“全选”按钮, 可选择整个表格。


（2）将鼠标指针移至插入表格的起始单元格内，然后拖动鼠标选择表格中的所有单元格，即可选择整个表格。

（3）在表格内单击任意单元格，在“表格工具”选项卡的最后一列中单击“选择”按钮, 在打开的下拉列表中选择“选择表格”选项，可选择整个表格。

三、将表格转换为文本


将表格转换为文本的具体操作如下。


（1）单击表格左上角的“全选”按钮选择整个表格，然后在“表格工具”选项卡的倒数第 2 栏中单击“转换为文本”按钮。

（2）打开“表格转换成文本”对话框，在其中选择合适的文字分隔符，单击按钮，即可将表格转换为文本。

四、将文本转换为表格

将文本转换为表格的具体操作如下。

（1）拖动鼠标选择需要转换为表格的文本，然后在“插入”选项卡单击“表格”按钮, 在打开的下拉列表中选择“文本转换成表格”选项。

（2）在打开的“将文字转换成表格”对话框中根据需要设置表格尺寸和文本分隔符位置，单击按钮，即可将文本转换为表格。

任务实施


一、绘制图书订购单表格框架

在使用 WPS 文字制作表格时，最好事先在纸上绘制表格的草图，规划行列数，然后在 WPS 文字中创建并编辑表格，以便快速创建表格，具体操作如下。


（1）启动 WPS 文字，新建一个空白文档，在文档的开始位置输入标题“图书订购单”文本，然后按【Enter】键。



制作图书订购单

(2) 在“插入”选项卡的第 4 栏中单击“表格”按钮，在打开的下拉列表中选择“插入表格”选项，打开“插入表格”对话框。

(3) 在该对话框中分别将“列数”和“行数”设置具体数字，如图 1-2-5 所示。

(4) 单击按钮即可创建表格。选择标题文本，在“开始”选项卡中设置字体格式为“微软雅黑，小一”，并设置对齐方式为“居中对齐”，效果如图 1-2-6 所示。

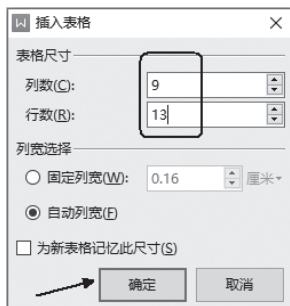





图 1-2-5 设置行列数



图 1-2-6 设置标题文本的效果

(5) 将鼠标指针移动到表格右下角的控制点上，向下拖动鼠标调整表格的高度，如图 1-2-7 所示。

(6) 将鼠标指针移至第 2 列单元格左侧的边框上，当鼠标指针变为后，向左拖动鼠标，手动调整列宽。

(7) 选择表格第 2~7 列单元格，在“表格工具”选项卡中单击“自动调整”按钮，在打开的下拉列表中选择“平均分布各列”选项，平均分配所选列的宽度。


(8) 选择表格中第 12 行的第 2 列、第 3 列和第 4 列单元格，在“表格工具”选项卡中单击“合并单元格”按钮，或单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令来合并单元格，如图 1-2-8 所示。






图 1-2-7 调整表格高度



图 1-2-8 合并单元格

二、编辑图书订购单表格

在制作表格时，通常需要在指定位置插入一些行列单元格，或将多余的表格合并或拆分等，以满足实际需要，具体操作如下。

(1) 将鼠标指针移动到第一行左侧，当其变为时，单击选择该行单元格，在“表格工具”选项卡中单击“在下方插入行”按钮；或将鼠标指针移动到第一行和第二行之间，当出现按钮时单击，即可在表格第一行下方插入一行单元格，如图 1-2-9 所示。


(2) 选择某一行的某个单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”命令，打开“删除单元格”对话框，在其中选中“删除整行”单选按钮，单击按钮即可，如图 1-2-10 所示。



图 1-2-9 插入单元格

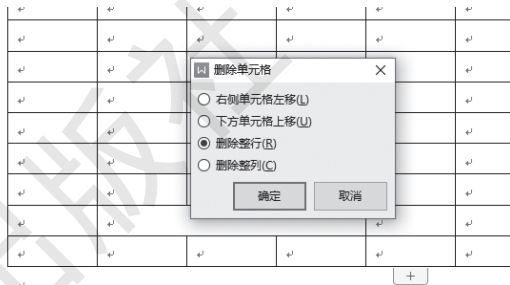


图 1-2-10 删除单元格

小贴士


在选择整行或整列单元格后，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择相应的命令，也可实现单元格的插入、删除和合并等操作，如选择【插入】/【列（在左侧）】命令，可在选择列的左侧插入一列空白单元格。

三、输入与编辑表格内容


将表格形状设置好后，就可以在表格中输入相关的表格内容，并设置对应的格式，具体操作如下。

(1) 在表格中对应的位置输入相关的文本内容，具体内容可参考提供的效果文件（配套文件：/素材/图书订购单.wps），如图 1-2-11 所示。

(2) 选择第一行单元格中的文本，字体格式设置为“微软雅黑，小四”。

(3) 在表格上单击“全选”按钮选择整个表格，设置对齐方式为“居

中对齐”。

(4) 保持表格的选中状态,在“表格工具”选项卡中单击“自动调整”按钮,在打开的下拉列表中选择“根据内容调整表格”选项,完成后的效果如图 1-2-12 所示。

图书订购单


序号	编码	图书名称	类别	单价/元	数量/册	金额/元	入库日期	备注
1.	712102344	金融风险 管理实务	金融类	48.	10.		2022-11-09.	
2.	551023448	金融企业 会计	金融类	39.	10.		2022-11-09.	
3.	697102344	金融基础	金融类	52.	5.		2022-11-09.	
4.	457210231	中职生职 业素养	读本类	35.	5.		2022-11-09.	
5.	714545344	中华优秀 传统文化	读本类	38.	10.		2022-11-09.	
6.	787542244	安全教育	读本类	29.	10.		2022-11-09.	
7.	712477347	工匠精神	读本类	29.	5.		2022-11-09.	
8.	812102364	汉语言文 学	语言类	35.	5.		2022-11-09.	
9.	712115632	中国文化 基础	语言类	38.	10.		2022-11-09.	
10.	978711556	汉语语法	语言类	42.	5.		2022-11-09.	
11.	987541265	当代文学 史	语言类	48.	5.		2022-11-09.	
12.	合计							

图 1-2-11 输入文本


图书订购单

序号	编码	图书名称	类别	单价/元	数量/册	金额/元	入库日期	备注
1.	712102344.	金融风险 管理实务	金融类	48.	10.		2022-11-09.	
2.	551023448.	金融企业 会计	金融类	39.	10.		2022-11-09.	
3.	697102344.	金融基础	金融类	52.	5.		2022-11-09.	
4.	457210231.	中职生职 业素养	读本类	35.	5.		2022-11-09.	
5.	714545344.	中华优秀 传统文化	读本类	38.	10.		2022-11-09.	
6.	787542244.	安全教育	读本类	29.	10.		2022-11-09.	
7.	712477347.	工匠精神	读本类	29.	5.		2022-11-09.	
8.	812102364.	汉语言文学	语言类	35.	5.		2022-11-09.	
9.	712115632.	中国文化 基础	语言类	38.	10.		2022-11-09.	
10.	978711556.	汉语语法	语言类	42.	5.		2022-11-09.	
11.	987541265.	当代文学 史	语言类	48.	5.		2022-11-09.	
12.	合计							

图 1-2-12 调整表格列宽适应内容的效果

(5) 此时,表头中部分单元格的文本内容呈多行显示,需要手动调整其宽度。将鼠标指针移至文本“单价/元”所在列的单元格右侧的边框上,当鼠标指针变为形状后,按住鼠标左键并向右拖动鼠标,增加列宽,效果如图 1-2-13 所示。

(6) 按照相同的操作方法,调整其他单元格的列宽。

(7) 在“表格工具”选项卡中单击下拉按钮,在打开的下拉列表中选择“水平居中”选项,设置文本对齐方式为“水平居中”,效果如图 1-2-14 所示。

图书订购单

序号	编码	图书名称	类别	单价/元	数量/册	金额/元	入库日期	备注
1.	712102344.	金融风险 管理实务	金融类	48.	10.		2022-11-09.	
2.	551023448.	金融企业 会计	金融类	39.	10.		2022-11-09.	
3.	697102344.	金融基础	金融类	52.	5.		2022-11-09.	
4.	457210231.	中职生职 业素养	读本类	35.	5.		2022-11-09.	

图 1-2-13 手动调整单元格列宽的效果



图书订购单

序号	编码	图书名称	类别	单价/元	数量/册	金额/元	入库日期	备注
1.	712102344.	金融风险 管理实务	金融类	48.	10.		2022-11-09.	
2.	551023448.	金融企业 会计	金融类	39.	10.		2022-11-09.	
3.	697102344.	金融基础	金融类	52.	5.		2022-11-09.	
4.	457210231.	中职生职 业素养	读本类	35.	5.		2022-11-09.	
5.	714545344.	中华优秀 传统文化	读本类	38.	10.		2022-11-09.	
6.	787542244.	安全教育	读本类	29.	10.		2022-11-09.	
7.	712477347.	工匠精神	读本类	29.	5.		2022-11-09.	
8.	812102364.	汉语言文学	语言类	35.	5.		2022-11-09.	
9.	712115632.	中国文化 基础	语言类	38.	10.		2022-11-09.	
10.	978711556.	汉语语法	语言类	42.	5.		2022-11-09.	
11.	987541265.	当代文学 史	语言类	48.	5.		2022-11-09.	
12.	合计							

图 1-2-14 调整表格中文本对齐方式的效果

四、设置与美化表格

完成表格内容的编辑后，还可以设置表格的边框和填充颜色，以美化表格，具体操作如下。

(1) 选择整个表格，在“表格样式”选项卡中单击“边框”按钮右侧的下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“边框和底纹”选项。

(2) 打开“边框和底纹”对话框，在“线型”列表框中选择第三个选项；在“颜色”下拉列表中选择“主题颜色”栏中的“钢蓝，着色 5”选项；在“设置”栏中选择“网格”选项，如图 1-2-15 所示。

(3) 单击按钮，完成表格外边框的设置，效果如图 1-2-16 所示。

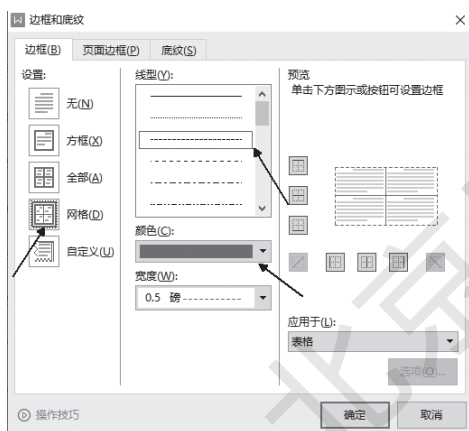




图 1-2-15 设置外边框

图书订购单

序号	编码	图书名称	类别	单价/元	数量/册	金额/元	入库日期	备注
1	712102344	金融风险管 理实务	金融 类	48	10		2022-11-09	
2	551023448	金融企业会 计	金融 类	39	10		2022-11-09	
3	697102344	金融基础	金融 类	52	5		2022-11-09	
4	457210231	中职职业 素养	读本 类	35	5		2022-11-09	
5	714545344	中华优秀传 统文化	读本 类	38	10		2022-11-09	
6	787542244	安全教育	读本 类	29	10		2022-11-09	
7	712477347	工匠精神	读本 类	29	5		2022-11-09	
8	812102364	汉语言文学	语言 类	35	5		2022-11-09	
9	712115632	中国文化基 础	语言 类	38	10		2022-11-09	
10	978711556	汉语语法	语言 类	42	5		2022-11-09	
11	987541265	当代文学史	语言 类	48	5		2022-11-09	
12		合计						

图 1-2-16 设置外边框后的效果

(4) 选择最后一行单元格，打开“边框和底纹”对话框，在“设置”栏中选择“自定义”选项；在“线型”列表框中选择“双实线”选项；在“预览”栏中单击“顶部应用”按钮；单击按钮，如图 1-2-17 所示。

(5) 选择“合计”文本所在的单元格，在“开始”选项卡中将字体格式设置为“华文细黑，加粗”。



(6) 按住【Ctrl】键依次选择第一行单元格和最后一行第二个单元格，在“表格样式”组中单击“底纹”按钮右侧的下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“巧克力黄，着色 2，深色 5%”选项，完成单元格底纹的设置，效果如图 1-2-18 所示。



图 1-2-17 设置上边框

图书订购单

序号	编码	图书名称	类别	单价/元	数量/册	金额/元	入库日期	备注
1.	712102344.	金融风险管理实务。	金融类。	48.	10.		2022-11-09.	
2.	551023448.	金融企业会计。	金融类。	39.	10.		2022-11-09.	
3.	697102344.	金融基础。	金融类。	52.	5.		2022-11-09.	
4.	457210231.	中职生职业素养。	读本类。	35.	5.		2022-11-09.	
5.	714545344.	中华优秀传统文。	读本类。	38.	10.		2022-11-09.	
6.	787542244.	安全教育。	读本类。	29.	10.		2022-11-09.	
7.	712477347.	工匠精神。	读本类。	29.	5.		2022-11-09.	
8.	812102364.	汉语言文学。	语言类。	35.	5.		2022-11-09.	
9.	712115632.	中国文化基础。	语言类。	38.	10.		2022-11-09.	
10.	978711556.	汉语语法。	语言类。	42.	5.		2022-11-09.	
11.	987541265.	当代文学史。	语言类。	48.	5.		2022-11-09.	
12.		合计						

图 1-2-18 为单元格添加底纹后的效果

五、计算表格中的数据

可以对使用 WPS 文字制作的表格中的数据进行简单的计算，具体操作如下。

(1) 将文本插入点定位到“金额/元”单元格下方的单元格中，在“表格工具”选项卡中单击“公式”按钮 fx 。

(2) 打开“公式”对话框，在“公式”栏中输入“=E2*F2”；在“辅助”栏中的“数字格式”下拉列表中选择图 1-2-19 所示的选项。

(3) 单击 按钮，完成该单元格数据计算，使用相同的方法计算其他合计项，然后再次调整部分列宽，完成后的效果如图 1-2-20 所示。

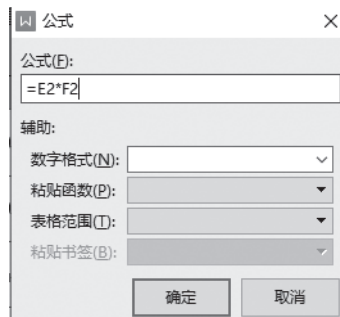



图 1-2-19 设置公式与数字格式

图书订购单

序号	编码	图书名称	类别	单价/元	数量/册	金额/元	入库日期	备注
1.	712102344.	金融风险管理实务。	金融类。	48.	10.	¥480.00.	2022-11-09.	
2.	551023448.	金融企业会计。	金融类。	39.	10.	¥390.00.	2022-11-09.	
3.	697102344.	金融基础。	金融类。	52.	5.	¥260.00.	2022-11-09.	
4.	457210231.	中职生职业素养。	读本类。	35.	5.	¥175.00.	2022-11-09.	
5.	714545344.	中华优秀传统文。	读本类。	38.	10.	¥380.00.	2022-11-09.	
6.	787542244.	安全教育。	读本类。	29.	10.	¥290.00.	2022-11-09.	
7.	712477347.	工匠精神。	读本类。	29.	5.	¥145.00.	2022-11-09.	
8.	812102364.	汉语言文学。	语言类。	35.	5.	¥175.00.	2022-11-09.	
9.	712115632.	中国文化基础。	语言类。	38.	10.	¥380.00.	2022-11-09.	
10.	978711556.	汉语语法。	语言类。	42.	5.	¥210.00.	2022-11-09.	
11.	987541265.	当代文学史。	语言类。	48.	5.	¥240.00.	2022-11-09.	
12.		合计						

图 1-2-20 使用公式计算后的效果

(4) 将文本插入点定位到“合计”单元格右侧的第二个单元格中, 打开“公式”对话框, 在“辅助”栏中的“粘贴函数”下拉列表中选择“SUM”求和选项; 在“公式”栏中光标闪烁处输入文本“F2:F12”; 在“数字格式”下拉列表中选择“0”, 如图 1-2-21 所示。

(5) 单击  按钮, 完成该单元格数据的计算, 使用相同的方法计算其他合计项, 完成后的效果如图 1-2-22 所示。

(6) 按【Ctrl+S】组合键将文档以“图书订购单”为名保存(配套文件: \素材\图书订购单.wps)。

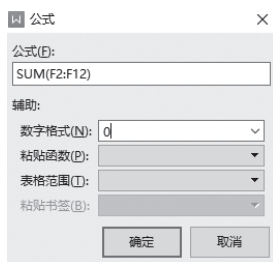


图 1-2-21 设置公式与数字格式

7.	712477347.	工匠精神.	文学类.	29.	5.	¥145.00.	2022-11-09.	
8.	812102364.	汉语言文学.	语言类.	35.	5.	¥175.00.	2022-11-09.	
9.	712115632.	中国文化基础.	语言类.	38.	10.	¥380.00.	2022-11-09.	
10.	978711556.	汉语语法.	语言类.	42.	5.	¥210.00.	2022-11-09.	
11.	987541265.	当代文学史.	语言类.	48.	5.	¥240.00.	2022-11-09.	
12.		合计.			80.			

图 1-2-22 使用公式计算后的效果

移动端应用

手机上制作“二十四节气”表

最近班级举办中华传统文化宣传板报展评, 小信在手机上利用 WPS Office 整理了中国农历“二十四节气”文档。为使文档中的二十四节气表编排更加美观, 设置表格格式要求如下。

- ★ 给表格列标题“春”“夏”“秋”“冬”分别添加绿色、红色、黄色和淡蓝色底纹。
 - ★ 给表格行标题“季节”“月份”“节气”分别添加淡蓝色、绿色和黄色底纹。
 - ★ 设置表格中的文本为微软雅黑、五号字体。
- 具体操作步骤如下。

步骤一: 在手机上打开 WPS Office 新建空白文档, 插入表格并编辑整理好的“二十四节气”内容, 如图 1-2-23 所示。点击下方最左侧按钮打开“开始”选项卡, 设置文本的标题为“汉仪粗黑简”三号字体, 并居中, 然后设置文本段落为首行缩进。

步骤二：在编辑表格界面，点击下方最左侧按钮，弹出一个面板，打开“表格”选项卡，再点击“表格属性”对话框，单击“底纹”按钮，打开“底纹”对话框，如图 1-2-24 所示。

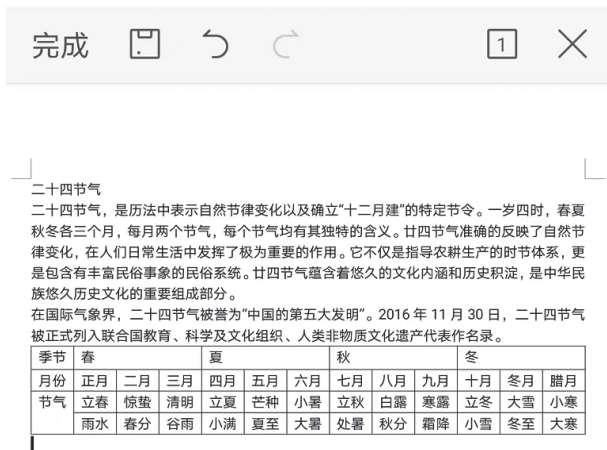


图 1-2-23 完成文档编辑



图 1-2-24 表格属性“底纹”

步骤三：设置行标题底纹。选中表格单元格“春”，选项卡“底纹”下拉颜色列表，选择绿色；同样的方法为单元格“夏”“秋”“冬”分别添加红色、黄色和淡蓝色底纹。

步骤四：设置列标题底纹。选中表格单元格“季节”，打开“底纹”对话框，在“底纹”选项卡的“颜色”列表中，选择要填充的单元格颜色为淡蓝色。同样的方法，分别设置“月份”和“节气”单元格为绿色和黄色底纹。

步骤五：设置表格中的文本字体。选择整个表格，点击界面下方最左侧按钮，在“开始”选项卡将文本设置为楷体、五号字体。至此，整个表格格式设置完成。

设置的表格效果如图 1-2-25 所示。

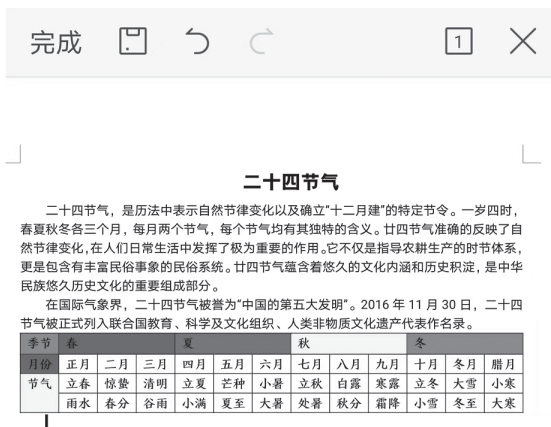


图 1-2-25 设置格式后的“二十四节气”表格

思考与练习

一、选择题

1. 在 WPS 文字编辑状态下，要使表格的行高都平均分布，应单击 () 按钮。
A. “分布行” B. “分布列” C. “自动调整” D. “单元格边距”
2. 在文档中表格和文本是可以互相转换的，下列说法不正确的是 ()。
A. 文本可以转换成表格 B. 表格可以转换成文本
C. 文本与表格可以相互转换 D. 文本与表格只能单向转换
3. 在 WPS 文字的表格操作中，计算求和的函数是 ()。
A. TOTAL B. AVERAGE C. COUNT D. SUM

二、操作题

按以下要求，制作毕业生就业推荐表，效果如图 1-2-26 所示。

(1) 使用 A4 版面，上、左、右边距均为 2.5 厘米，下边距为 2 厘米。

(2) 标题“毕业生就业推荐表”设置为居中、黑体、三号字体，段后间距为 0.5 行。

(3) 在第 2 行光标处插入一个 16 行 9 列的表格，并按需要对单元格进行合并与拆分。

(4) 列宽：第 1 列、第 3 列~第 6 列为 1.2 厘米，第 2 列、第 7 列和第 8 列为 2 厘米，最后一列为 3 厘米。

(5) 行高：第 6 行和第 14 行为 3.5 厘米，最后两行为 3 厘米，其他行为 0.8 厘米。

(6) 整个表格居中放置，表格内除最后 3 行的右边单元格外，其余单元格在水平方向和垂直方向均居中。

毕业生就业推荐表								
姓名	性别	民族	出生年月	照片				
籍贯	学历	婚否	政治面貌					
所学专业	计算机水平							
爱好与特长	外语语种	等级						
曾任何职务	联系方式							
在校获奖情况								
主要课程成绩								
课程	成绩	课程	成绩	课程	成绩			
诚信承诺		我对就业推荐表的内容作如下承诺： 1、我保证以上所填写内容真实可靠，无任何虚假成分。 2、如和贵公司签约，我将本着负责的态度，认真履行约定义务。 3、如有欺骗成分，我个人承担一切后果。 个人签名：_____ 年 月 日						
系意见	系主任签字：		系盖章		_____ 年 月 日			
学院意见	主管领导签字：		就业指导中心盖章		_____ 年 月 日			

图 1-2-26 毕业生就业推荐表效果图

(7) 将表格的外框线设置成双实线。

(8) 为粘贴照片的单元格设置底纹。

任务三 制作旅游宣传海报

任务描述

小信所在的专业开设了各种社团，在学长的带领下，面向社区提供各类服务。社团成立后需要制作一批旅游宣传海报，要求版面精美、信息明确。小信兴致勃勃地申请负责这项工作，他利用 WPS 文字的相关功能，为这批旅游宣传海报进行了设计制作，他想，他一定要把这份宣传单做好，把他们的社团宣传出去，服务社区、服务百姓。制作旅游宣传海报相关要求如下。

- 设置“页边距”上、下均为“3.2 厘米”，左、右均为“2.6 厘米”，“方向”为“横向”；设置“纸张大小”为“A4”。
- 选择“素材/旅游宣传海报素材”，在图片列表中选择“1.png”设置文档背景效果。
- 在文档中插入图片，选择“素材/旅游宣传海报素材”，在图片列表中选择图片。为插入的图片选择“文字环绕”为“上下型环绕”样式，并调整图片位置。
- 将素材中图片“8.png”插入文档，设置“高度”和“宽度”均为“6 厘米”，设置环绕方式为“浮于文字上方”。在其右边再插入两个“8.png”图片，并设置对齐方式为“顶端对齐”和“横向分布”。
- 插入“艺术字”，并设置艺术字的字体和填充样式。
- 为文档插入文本框，设置字体为“华文行楷”，字号为“五号”。
- 插入自选图形，“填充”为“图片或纹理填充”，选择纹理“素材/旅游宣传海报素材”文件夹图片，并设置“置于顶层”。
- 在文档中插入“二维码”和“选择智能图形”，并设置“文字环绕”为“浮于文字上方”样式。

任务目标

1. 能通过“页面布局”功能区，完成页面设置。
2. 能为页面设置背景颜色。
3. 会在文档中插入艺术字、图片、自选图形和文本框。
4. 会在文档中编辑插入的对象。
5. 践行社会主义核心价值观，弘扬中国共产党人精神谱系，培养担当民族复兴大任的时代新人。
6. 弘扬社会主义法治精神，培养学生做社会主义法治的自觉遵守者。

任务分析

通过“页面设置”，设置好页面大小、样式等基本格式，并给页面设置背景颜色。

通过“插入”功能栏，可以插入并编辑图片。

插入图片后，通过调整大小和位置，可以将其作为封面或者背景。

通过“插入”选项，“形状”按钮，可以为文档的指定部分添加标注图形。

通过插入“艺术字”，可以为文档的指定位置添加艺术字。

通过“插入”选项，“二维码”按钮，可以在文档中指定位置插入二维码。

通过“插入”选项“智能图形”按钮，可以插入智能图形，以图示化的形式展示文本信息和观点。

相关知识

一、页面设置

在 WPS 文字中可以通过“页面布局”功能区，设置页面的页边距、纸



张方向、纸张大小、文档网络、分栏等内容，有如下两种方法。

方法一：使用“页面布局”功能区的相关命令按钮进行设置，如图 1-3-1 所示。

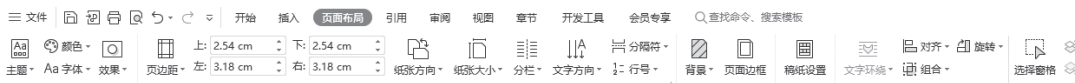



图 1-3-1 “页面布局”功能区

方法二：单击“页面布局”功能区右下角的按钮，打开“页面设置”对话框，根据需要进行设置，如图 1-3-2~图 1-3-4 所示。

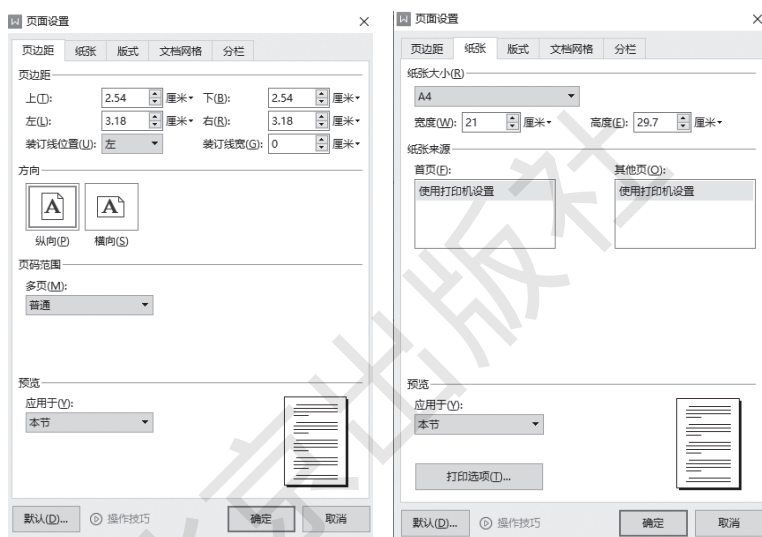


图 1-3-2 “页面设置”对话框的“页边距”和“纸张”选项卡



图 1-3-3 “页面设置”对话框的“版式”和“文档网格”选项卡

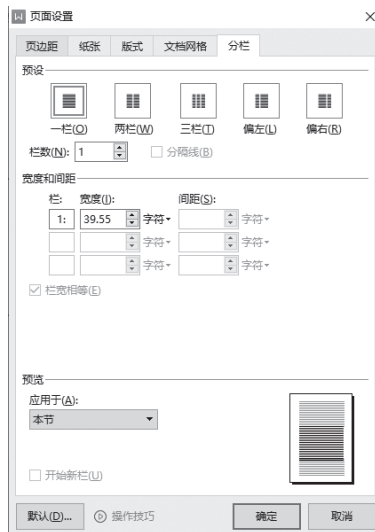






图 1-3-4 “页面设置”对话框的“分栏”选项卡

二、页面背景设置

在 WPS 文字中可以给页面设置背景颜色，具体方法如下。

选择“页面布局”选项，单击“背景”按钮旁的下拉按钮，在弹出的菜单中选择主题颜色、标准色、渐变填充、渐变色推荐、其他填充颜色、图片背景、其他背景、水印等，如图 1-3-5 所示。

通过“其他填充颜色”选项可以设置自定义颜色，通过“其他背景”选项可以设置渐变、纹理、图案，通过“水印”选项可以设置自定义水印和预设水印等。

删除背景的方法：选择“页面布局”选项，单击“背景”按钮旁的下拉按钮，在弹出的菜单中选择“删除页面背景”选项。

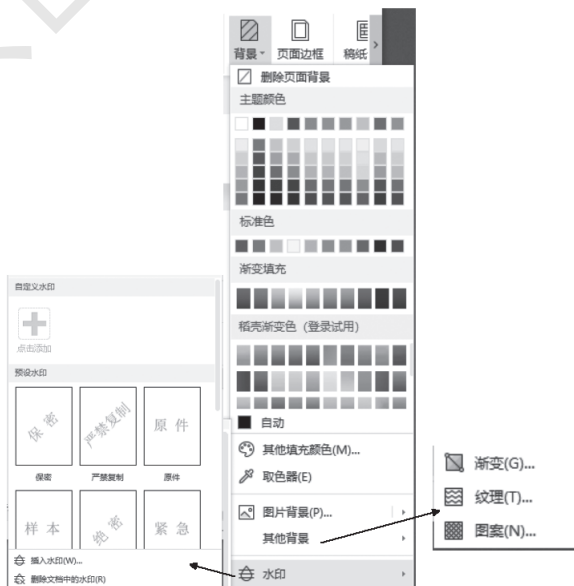



图 1-3-5 设置背景

三、插入和编辑图片

WPS 文字可插入本地图片和系统预设的图片等。



（一）插入本地图片

(1) 将鼠标指针置于插图位置，选择“插入”选项，单击“图片”按钮，在弹出的菜单中选择“本地图片”，如图 1-3-6 所示。

(2) 在弹出的“插入图片”对话框中选择要插入的图片，如图 1-3-7 所示，单击“打开”按钮，插入图片。



图 1-3-6 插入图片

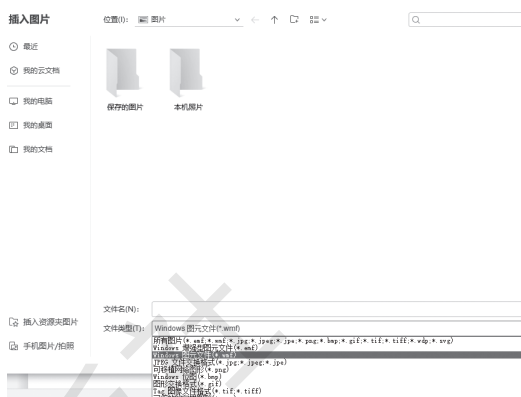



图 1-3-7 “插入图片”对话框

（二）插入系统预设图片

(1) 将鼠标指针置于插图位置，选择“插入”选项，单击“图片”按钮。

(2) 在弹出的界面中的左下角点击“查看更多稻壳图片”，这时菜单列表会出现“热点分类”（系统预设图片分类）选项，如图 1-3-8 所示。



图 1-3-8 插入系统预设图片

(3) 单击“插画美图”，这时任务窗格会出现“插画美图”图片库，如图 1-3-9 所示。选择需要的剪贴画即可。若需插入系统预设图片，则单击所需分类，在图片列表中选择图片即可。



图 1-3-9 “剪贴画” 图片库

(三) 编辑图片


选择需要编辑的图片，单击“图片工具”选项，通过“图片工具”功能区的命令按钮对图片进行编辑，如图 1-3-10 所示。



图 1-3-10 “图片工具” 功能区

四、插入和编辑自选图形

(一) 插入自选图形

(1) 将鼠标指针置于要插入自选图形的位置，选择“插入”选项，单击“形状”按钮.

(2) 在弹出的列表中选择需要的图形即可，如图 1-3-11 所示。

(二) 编辑自选图形

方法一：选择需要编辑的图形，单击“绘图工具”选项，用“绘图工具”功能区的命令按钮对图形进行编辑，如图 1-3-12 所示。



图 1-3-11 自选图形列表




图 1-3-12 “绘图工具”功能区

方法二：右击需要编辑的图形，在弹出的快捷菜单中选择需要的菜单项，如图 1-3-13 所示。

五、插入和编辑艺术字

(一) 插入艺术字

(1) 将鼠标指针置于要插入艺术字的位置，选择“插入”选项，单击“艺术字”按钮.

(2) 在弹出的列表中选择需要的样式，如图 1-3-14 所示。

(3) 在艺术字编辑框内输入需要的文字，如图 1-3-15 所示。



图 1-3-13 右键菜单



图 1-3-14 艺术字样式列表



图 1-3-15 艺术字编辑框

(二) 编辑艺术字

选择需要编辑的艺术字，选择“文本工具”选项，用“文本工具”功能区的命令按钮对艺术字进行编辑，如图 1-3-16 所示。



图 1-3-16 “文本工具”功能区

六、插入条形码和二维码

(一) 插入条形码

(1) 将鼠标指针置于插条形码的位置，选择“插入”选项，依次点击“更多”按钮→“条形码”按钮，如图 1-3-17 所示。

(2) 在弹出的“插入条形码”对话框中，设置“输入”为“0123456789”，如图 1-3-18 所示。

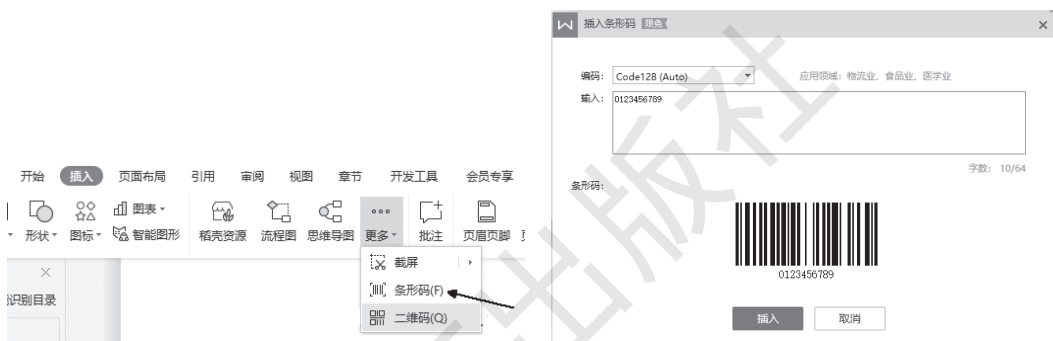


图 1-3-17 “条形码”选项

图 1-3-18 “插入条形码”对话框

(3) 单击“插入”按钮，在文档中插入如图 1-3-18 所示的条形码。

(4) 编辑条形码——双击条形码即可进行编辑和修改。

(二) 插入二维码

(1) 将鼠标指针置于要插二维码的位置，选择“插入”选项，依次单击“更多”按钮→“二维码”按钮。

(2) 在弹出的“插入二维码”对话框中，设置“输入内容”为“国学经典”，如图 1-3-19 所示。

(3) 单击“确定”按钮，在文档中插入如图 1-3-19 所示的二维码。



图 1-3-19 “插入二维码”对话框

小贴士

用微信的“扫一扫”功能扫描所插入的二维码，可打开相应网址。

(4) 编辑二维码——双击二维码即可进行编辑和修改。

七、智能图形的插入和使用

智能图形能够以图示化的形式展示文本信息和观点，使文字间的关联性更加清晰、直观。

(一) 插入智能图形


WPS 文字提供了多种智能图形，用户可以根据实际需要选择插入。其方法是：单击“插入”选项卡中的“智能图形”按钮，打开“选择智能图形”对话框，其中显示了 WPS 文字所提供的智能图形，点击“层次结构”智能图形，选择“组织结构图”选项，如图 1-3-20 所示，单击“组织结构图”将插入文档中，然后在智能图形的各个形状中输入相应的文本，效果如图 1-3-21 所示。



图 1-3-20 选择智能图形

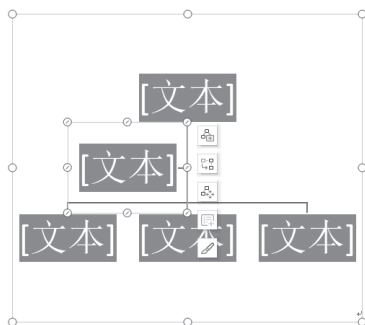


图 1-3-21 在智能图形中输入文本

（二）编辑智能图形

已插入的智能图形还可根据实际情况进行编辑，如添加形状、调整形状级别、更改形状布局等。


（1）添加形状：选择智能图形中的某个形状，单击“设计”选项卡中的“添加项目”按钮，在打开的下拉列表中提供了形状的添加位置，选择“在下方添加项目”选项，如图 1-3-22 所示，将在所选形状的下方添加一个形状，且比所选形状低一个级别，如图 1-3-23 所示。选择“在上方添加项目”选项，将在所选形状的上方添加一个形状，且比所选形状高一个级别。选择“在后面添加项目”选项，将在所选形状的最后面添加一个形状，且与所选形状同级别。选择“在前面添加项目”选项，将在所选形状的前面添加一个形状，且与所选形状同级别。选择“添加助理”选项，将为所选形状添加一个助理，且比所选形状低一个级别。



图 1-3-22 添加形状

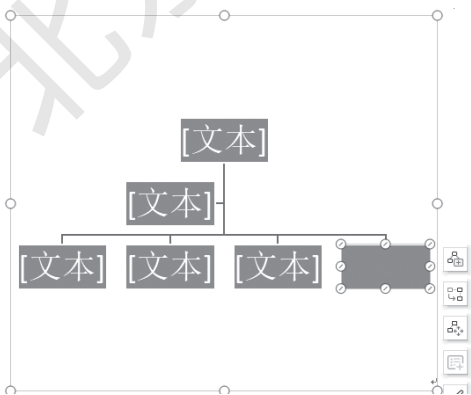




图 1-3-23 查看添加的形状

（2）调整形状级别：选择智能图形中需要调整形状级别的形状，单击“设计”选项卡中的“升级”按钮或“降级”按钮，即可提升所选形状的级别或降低所选形状的级别。

（3）更改形状布局：选择智能图形中需要更改布局的形状，单击“设计”


选项卡中的“布局”按钮，在打开的下拉列表中选择需要的布局选项，如选择“标准”选项，如图 1-3-24 所示，所选形状下一级的形状将按照所选的布局方式排列。




图 1-3-24 选择布局选项

（三）美化智能图形

美化智能图形时，一般有应用样式和更改颜色两种方法。

（1）应用样式：选择文档中的智能图形，在“设计”选项卡中的列表框中选择需要的样式应用在选择的智能图形上。

（2）更改颜色：选择文档中的智能图形，在“设计”选项卡中单击“更改颜色”按钮，在打开的下拉列表中选择需要的颜色，如图 1-3-25 所示，即可将其应用于智能图形。

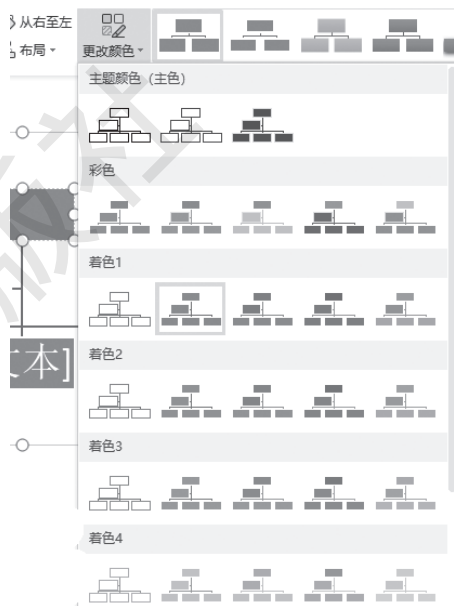



图 1-3-25 选择图形颜色

任务实施

一、页面设置和添加背景

（1）打开软件，选择“首页”→“新建”菜单项，选择“文字”，单击“新建空白文档”。

（2）选择“页面布局”选项，单击“页面设置”功能区右下角的按钮，在弹出的“页面设置”对话框中，设置“页边距”上、下均为“3.2 厘米”，左、右均为“2.6 厘米”，“方向”为“横向”；设置“纸张大小”为“A4”，如图 1-3-26 所示。



制作旅游宣传海报

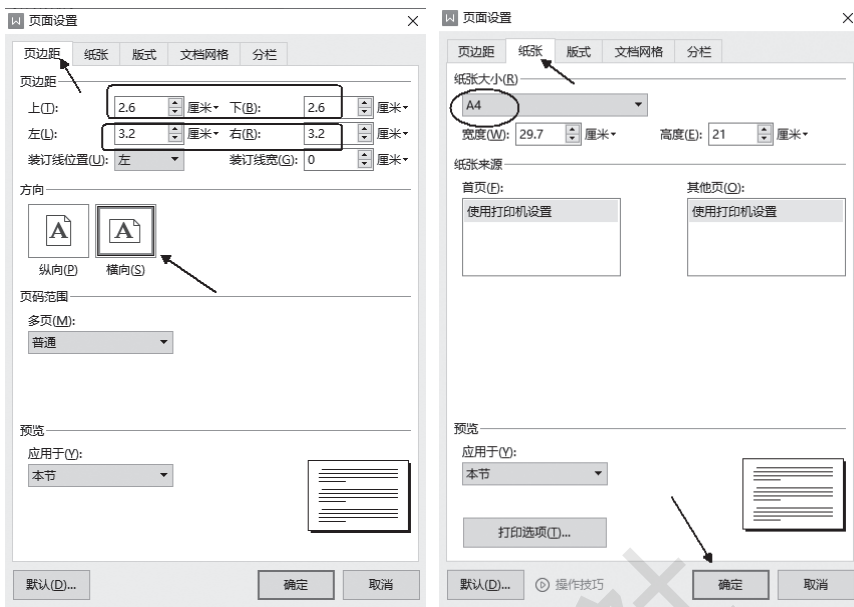




图 1-3-26 “页面设置”对话框

- (4) 单击“确定”按钮，完成页面设置。
- (5) 单击“背景”按钮旁的下拉按钮，在弹出的菜单中选择“图片背景”菜单项，如图 1-3-27 所示。
- (6) 在弹出的“填充效果”对话框中选择“图片”选项卡，单击“选择图片”按钮，如图 1-3-28 所示。

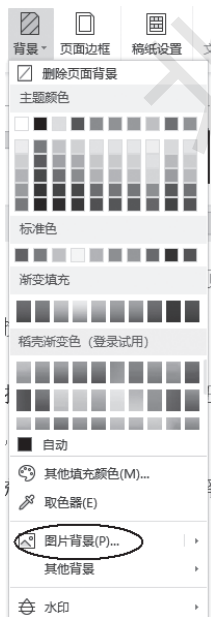


图 1-3-27 选择“图片背景”



图 1-3-28 “填充效果”对话框

(7) 在弹出的“选择图片”对话框中，选择“素材/旅游宣传海报素材”，在图片列表中选择“1.webp”，如图 1-3-29 所示。



图 1-3-29 “选择图片”对话框

(8) 单击“打开”按钮，设置文档背景效果。

小贴士

作为背景的图片不会随着窗口的缩放而改变自身尺寸大小。如果需要在改变窗口大小时，背景图也随之变化，则可以考虑把背景图作为图片插入，设置“文字环绕”为“衬于文字下方”，如图 1-3-30 所示。





图 1-3-30 “文字环绕”选项

(9) 打印背景的设置。选择“文件”→“工具”→“选项”菜单项，在弹出的界面左侧选择“打印”选项，在右侧选中“打印背景色和图像”复选框。

小贴士

若不需要打印背景，步骤（9）可省略。

二、添加图片、艺术字和文本框

（1）将鼠标指针置于文档内，选择“插入”选项，单击“图片”按钮，在弹出的菜单中选择“本地图片”。

（2）在弹出的“插入图片”对话框中，“位置”选择“素材/旅游宣传海报素材”，在图片列表中选择“2.webp”，如图 1-3-31 所示。

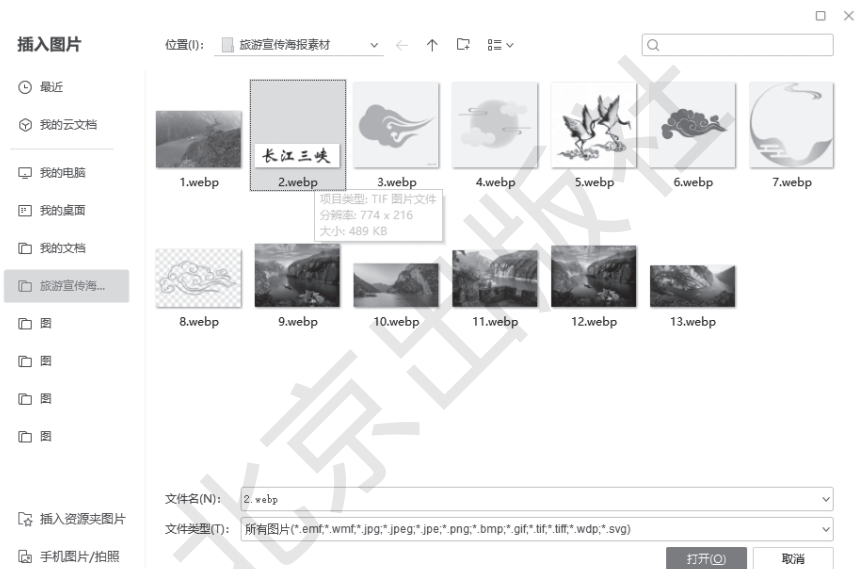




图 1-3-31 “插入图片”对话框

（3）单击“打开”按钮，插入图片。

（4）选中刚插入的图片，单击图片右侧的“布局选项”选项，在弹出的界面中选择“文字环绕”为“上下型环绕”样式，如图 1-3-32 所示。

（5）调整图片大小，并把它拖到页面中间位置。

（6）同理，将图片“3.webp”



图 1-3-32 设置图片环绕方式

插入文档，调整其大小和环绕方式，并拖到合适位置，复制并缩小后拖至其右后方。

小贴士

为了方便拖动图片，一般需设置图片的环绕方式为“上下型环绕、浮于文字上方”。

(7) 同理，将图片“3.webp、4.webp、5.webp、6.webp”插入文档，调整其大小，设置环绕方式为“浮于文字上方”，并拖到合适位置，效果如图 1-3-33 所示。

(8) 将图片“8.webp”插入文档，设置“高度”和“宽度”均为“6 厘米”，设置环绕方式为“浮于文字上方”。在其右边再插入两个“8.webp”图片。



图 1-3-33 插入图片后的效果图

小贴士

可以将设置好的图片“8.webp”复制两个副本，拖至右边。

(9) 按住 Ctrl 键，选择这三个图标，在弹出的“对齐”菜单中单击“顶端对齐”和“横向分布”两个按钮，如图 1-3-34 所示。



图 1-3-34 对象对齐

(10) 将鼠标指针置于文档内，选择“插入”选项，单击“艺术字”按钮，在弹出的样式列表中选第一行第 7 个位置的“渐变填充 - 钢蓝”样式，

如图 1-3-35 所示。


(11) 在“艺术字”文本框内输入“长江三峡·旅游胜地”。选择“文本工具”选项，设置艺术字的字体为“华文行楷”，字号为“二号”，如图 1-3-36 所示。设置文本填充  为“渐变填充”的“中海洋绿 - 水鸭色渐变”样式，如图 1-3-37 所示。



图 1-3-35 “艺术字”样式

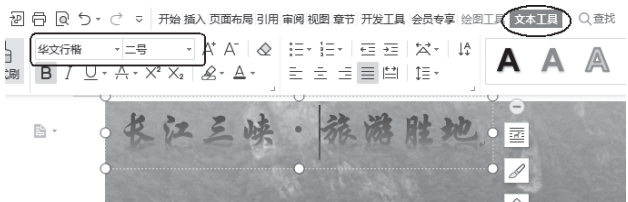


图 1-3-36 “文本工具”功能区






(12) 同理，插入艺术字“山水壮丽的大峡谷”，选择样式为第 1 行第 3 列 ，字体为“华文行楷”，字号为“二号”，设置文本轮廓  为“紫色”，设置文本填充  为“白色”，艺术字效果如图 1-3-38 所示。



图 1-3-37 “填充颜色”列表



图 1-3-38 艺术字效果

(13) 插入文本框。选择“插入”选项，单击“文本框”按钮 ，在弹出的菜单中选择“横向” ，在艺术字的下方添加一个大小合适的文本框，在其中输入文字“长江三峡人杰地灵，大峡深谷曾是三国古战场，是无数英雄豪杰用武之地。这儿有许多名胜古迹，白帝城、黄陵、南津关、孙夫人庙等。他们同旖旎的山水风光交相辉映，名扬四海。长江三峡是世界大峡谷之



一，以壮丽河山的天然胜景闻名中外。”设置字体为“华文行楷”，字号为“五号”。

(14) 右击文本框，在弹出的快捷菜单中选择“形状样式”菜单项，如图 1-3-39 所示。

(15) 点击“形状样式”菜单项后再选择“更多设置”在窗口右边任务窗格的“属性”选项中，设置“填充”为“无”，“线条”为“实线”，如图 1-3-40 所示。

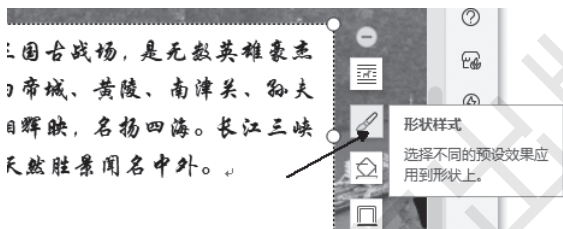



图 1-3-39 快捷菜单



图 1-3-40 文本框属性栏

三、添加自选图形

(1) 选择“插入”选项，单击“形状”按钮，在弹出的“预设”列表中，选择“基本形状”组的“云形”样式，如图 1-3-41 所示。

(2) 在文档合适位置画两个“云形”，如图 1-3-42 所示。

(3) 右击“云形”，在弹出的快捷菜单中选择“填充”→“图片”菜单项，如图 1-3-43 所示。



图 1-3-41 形状预设列表



图 1-3-42 添加“云形”效果图



图 1-3-43 右键菜单选项

(4) 在窗口右边任务窗格的“属性”选项中，设置“填充”为“图片或纹理填充”，“图片填充”为“本地文件”，如图 1-3-44 所示。

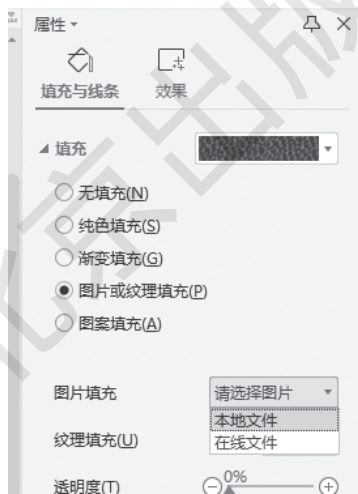



图 1-3-44 填充的“属性”窗格

(5) 在弹出的“选择纹理”对话框中，“位置”选择“素材/旅游宣传海报素材”文件夹，图片选择“9.webp”，如图 1-3-45 所示。

(6) 同理，为第 2 个“云形”填充图片“10.webp”。

(7) 选择“插入”选项，单击“形状”按钮，在弹出的“预设”列表中，选择“基本形状”组的“椭圆”样式，在文档下面的图片中间画三个正圆。

(8) 用以上方法，为三个正圆分别填充图片“11.webp、12.webp、



13.webp”。

(9) 右击正圆的背景图片，在弹出的快捷菜单中选择“置于顶层”菜单项，如图 1-3-46 所示。

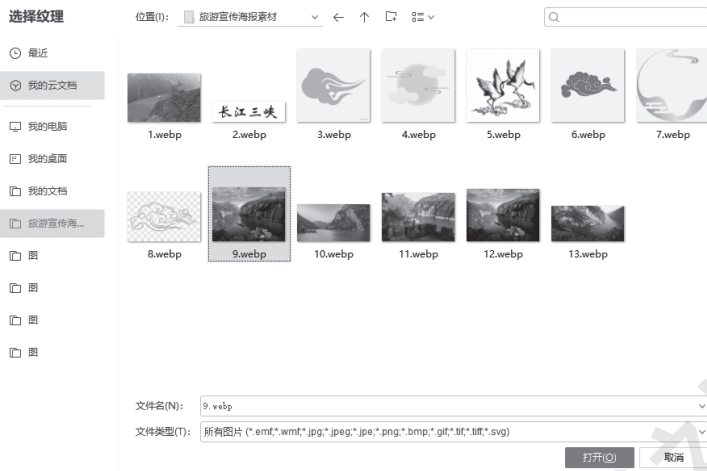


图 1-3-45 “选择纹理”对话框



图 1-3-46 设置图片上移

四、插入二维码与智能图形

(1) 将鼠标指针置于文档右上角，选择“插入”选项，依次单击“更多”按钮→“二维码”按钮。

(2) 在弹出的“插入二维码”对话框中，设置“输入内容”为：素材/长江三峡简介，单击“确定”按钮，在文档中插入如图 1-3-47 所示的二维码。



(3) 单击“插入”选项卡中的“智能图形”按钮, 打开“选择智能图形”对话框，点击“层次结构”智能图形，选择“组织结构图”选项，单击“组织结构图”将其插入文档中。



图 1-3-47 插入二维码

(4) 点击右侧“布局选项”选项, 在弹出的界面中选择“文字环绕”为“浮于文字上方”样式。

(5) 点击“组织结构图”，删除第二个文本框，然后在智能图形的各个形状中依次输入：“长江三峡”“瞿塘峡”“巫峡”“西陵峡”文本，效果如图 1-3-48 所示。

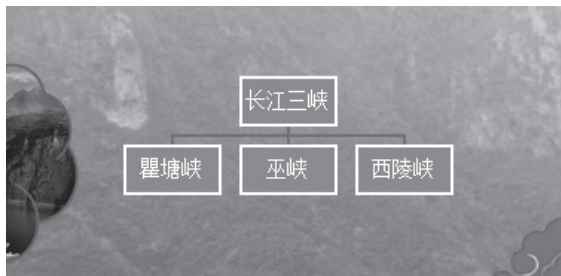


图 1-3-48 插入智能图形效果

(6) 保存文件。文档效果如图 1-3-49 所示。



图 1-3-49 旅游宣传海报效果图

移动端应用

文档中插入图片和形状

使用移动端 WPS Office 不仅可以对文档内容进行简单编辑，还可以在文档中插入图片和形状等，前面已经介绍了在“插入”选项卡中可以插入图片和形状，下面详细讲解操作步骤。

步骤一：打开素材中已编辑好的“中华民族的瑰宝——万里长城”文档，进入编辑模式后，将光标移至需要插入图片的位置，打开“插入”选项卡，



选择“图片”选项，如图 1-3-50 所示。

步骤二：打开一个“插入图片”界面，在“我的图片”选项，可以选择插入“相册”中的图片，也可以通过“拍照”插入图片，如图 1-3-51 所示，在相册里选取“万里长城”图片插入文档。



图 1-3-50 选择“图片”选项



图 1-3-51 “插入图片”界面

步骤三：在“插入”选项卡中选择“形状”选项，弹出“形状”面板，在面板上向左滑动，可以选择插入不同样式的形状，也可以自由绘制形状，如图 1-3-52 所示。

步骤四：将形状插入到文档后，选择形状，在界面上方弹出一个工具栏，通过工具栏可以对形状进行“剪切”“复制”“添加文字”“删除”等操作，如图 1-3-53 所示。



图 1-3-52 选择“形状”选项

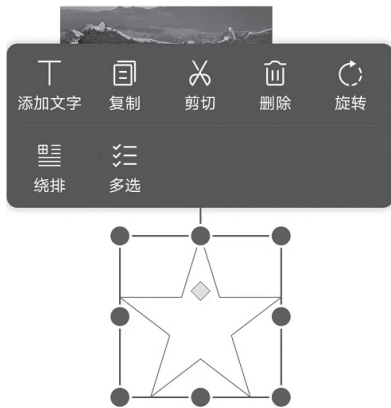


图 1-3-53 “形状”工具栏

步骤五：通过工具栏对形状添加文字：“中国古代军事工程”，点击“绘图工具”可以设置“边框线型”“边框颜色”“边框粗细”等，如图 1-3-54 所示，设置完效果如图 1-3-55。



图 1-3-54 “绘图工具”选项

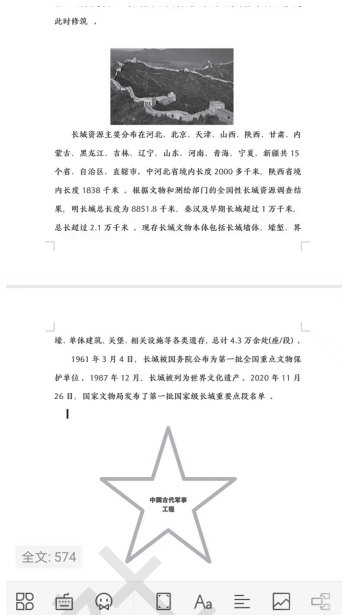


图 1-3-55 设置完效果图

思考与练习

一、选择题

- 若想让文字尽可能包围图片，可以选择的文字环绕方式是（ ）。
A. 四周型环绕 B. 紧密型环绕 C. 穿越型环绕 D. 编辑环绕顶点
- 将鼠标指针置于要插入位置，选择“插入”选项，单击（ ）按钮，可插入自选图形。
A. “形状” B. “图标” C. “表格” D. “智能图形”
- 在 WPS 文字编辑状态下，设置打印页面方向时，应使用“页面布局”选项卡中的（ ）按钮。
A. “文字方向” B. “页边距” C. “纸张大小” D. “纸张方向”

二、操作题

利用所学知识，制作保护环境海报。内容：树木成荫柳成行，空气清新人向往，低碳节约护环境，摒弃陋习从己起。世界环境日，让我们保护环境，呵护生命，让世界更美丽，让生活更美好。

操作提示如下。

- 设置页面。

(2) 插入图片、形状、文本框、艺术字等对象。

(3) 参考网上资料。

要求能对各种对象进行排版设置，能够进行页面布局、页面边框等设置。

任务四 排版和打印毕业论文

任务描述

小琴是学校打印室兼职的工作人员，临近毕业很多毕业生来打印论文，需要小琴根据论文的编写格式要求对毕业论文进行编辑和排版，最终完成输出打印。相关要求如下。

- 新建样式，设置正文字体，中文为“宋体”，西文为“Times New Roman”，字号为“五号”，首行统一缩进2个字符。
- 设置一级标题字体格式为“华文中宋，三号，加粗”，段落格式为“居中对齐”，段前间距为“17磅”，段后间距为“16.5磅”，行距为“2倍行距”，大纲级别为“1级”。
- 设置二级标题文本格式为“微软雅黑，四号，加粗”，段落格式为“左对齐，1.5倍行距”，大纲级别为“2级”。
- 设置“关键词”：文本格式为“微软雅黑，四号，加粗”，其后的关键词格式与正文相同。
- 使用大纲视图查看文档结构，然后在相应部分的前面插入分页符或分节符。
- 添加短虚线样式的页眉，设置字体为“等线”，字号为“五号”，对齐方式为“居中对齐”。
- 添加页脚，页脚需显示当前页码。
- 添加预设样式中的第一个封面样式，保留标题、副标题、日期、姓名、学号和专业名称对应的占位符，其他占位符全部删除，最后删除原来的封面。
- 提取目录。在“目录”对话框中的“制表符前导符”下拉列表中选择第3个选项，设置显示级别为“2”，取消选中“使用超链接”复选框。
- 预览并打印文档。

任务目标

1. 会应用文档样式和主题。
2. 能在文档中插入和删除批注。
3. 会在文字分隔的位置插入分隔符。
4. 能在文档中完成自动生成目录操作。
5. 能为文档设置页眉、页脚。
6. 培养学生认真负责的工作态度和严谨细致的工作作风。
7. 弘扬劳动精神、奋斗精神、创造精神，为培养担当民族复兴大任的时代新人做出积极贡献。

任务分析

通过设置相关的文本格式，使论文结构分明。

通过“题注”和“交叉引用”对话框，可以为表格添加标签，实现交叉引用。

通过“页面布局”选项卡，可以设置页边距、版式、装订线、页眉和页脚的位置。

通过“样式和格式”任务窗格，可以快速地创建与应用样式。

通过单击“页眉页脚”选项卡中的相关按钮，可以达到论文不同章、奇偶页中页眉和页脚的制作要求。

通过“目录”和“目录选项”对话框，可以为文档定制目录。

相关知识

一、设置样式

样式是指用有意义的名称保存的字符格式和段落格式的集合，这样在编排重复格式时，先创建一个该格式的样式，然后在需要的地方套用这种样式，就无须一次次地对它们进行重复的格式化操作。

使用样式有诸多便利之处，它可以帮助用户轻松统一文档的格式，辅助构建文档大纲，以使内容更有条理，简化格式的编辑和修改操作。

（一）新建样式

虽然 WPS 内置了几种标题样式，但用户可以根据需要新建一个样式。在“开始”选项卡中单击“新样式”下拉按钮，在弹出的列表中打开“新建样式”对话框。在该对话框中设置样式的“名称”“样式类型”“样式基于”“后续段落样式”。

接着单击“格式”按钮，在弹出的列表中选择“字体”选项，在“字体”对话框中设置样式的字体格式。在“格式”列表中选择“段落”选项，在打开的“段落”对话框中设置样式的段落格式，如图 1-4-1 所示。



图 1-4-1 新建样式设置

（二）应用样式

新建好样式后，用户可以为文本套用样式。选择需要应用样式的文本，在“开始”选项卡中单击“样式”下拉按钮，如图 1-4-2 所示。此外，用户也可以在“样式”列表中选择内置的标题样式，直接为文本套用样式。



图 1-4-2 应用样式

小贴士

如果需要删除新建的样式，可以在样式上右击，在弹出的快捷菜单中选择“删除样式”选项即可。

（三）修改样式

如果用户需要对样式进行修改，可以在样式上右击，在弹出的快捷菜单

中选择“修改样式”选项，如图 1-4-3 所示。在打开的“修改样式”对话框中，对样式的字体格式和段落格式等，进行相关修改即可，如图 1-4-4 所示。



图 1-4-3 选择“修改样式”选项



图 1-4-4 修改样式

二、导航窗格

在用 WPS 文字编辑文档时，用户有时会遇到长达几十页甚至上百页的超长文档。使用 WPS 文字新增的“导航窗格”可以解决这一问题，为用户提供精确导航。

单击功能区中的“视图”选项卡，选中“导航视图”按钮，即可在 WPS 文字编辑区左侧打开“导航”任务窗格。WPS 文字新增的文档导航功能的导航方式有目录导航、章节导航、书签导航及查找和替换导航 4 种，可以轻松查找、定位到想查阅的段落或特定的对象。

(一) 目录导航

目录导航是最简单的导航方式，使用方法也最简单，打开“导航”窗格后，默认就是目录导航，如图 1-4-5 所示，WPS 文字会对文档进行智能分析，并将文档标题在“导航”窗格中列出，只要单击标题，就会自动定位到相关位置。

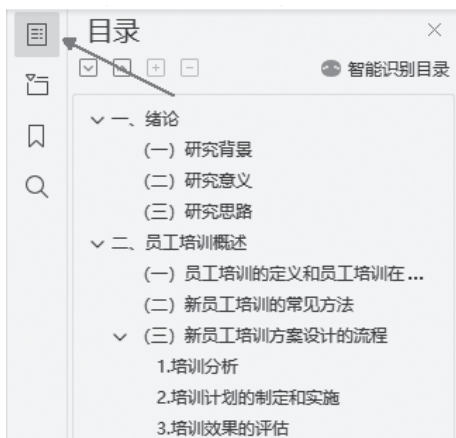


图 1-4-5 目录导航

小贴士

使用目录导航有先决条件，打开的超长文档必须事先设置有标题样式。如果没有设置标题样式，就无法用文档标题进行导航，而如果文档事先设置了多级标题，导航效果会更好、更精确。

（二）章节导航

用 WPS 文字编辑文档会自动分页，文档页面导航就是根据 WPS 文字文档的默认分页进行导航，单击“导航”窗格中的“章节”按钮，将文档导航方式切换到章节导航，WPS 文字会在“导航”窗格上以缩略图形式列出文档分页，只要单击分页缩略图，即可定位到相关页面查阅。章节导航中还可以清楚地看到文章的分页和分节情况，可以轻松地插入和删除长文档的分节符，如图 1-4-6 所示。

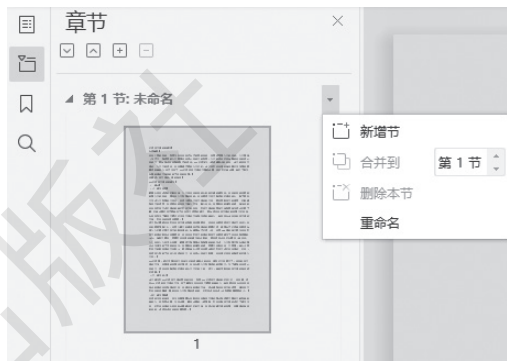


图 1-4-6 章节导航

（三）书签导航

除了通过文档标题和页面进行导航，WPS 文字还可以通过书签导航，单击“导航”窗格中的“书签”按钮，罗列出文档定义的所有书签，单击任一书签名即可快速定位到书签定义的地方。

（四）查找和替换导航

一篇完整的文档，往往需要精确定位具体的关键字。WPS 文字的查找和替换导航功能可以快速查找文档中的这些关键字。单击搜索文本框，输入搜索的内容，单击“查找”按钮，窗格上就会列出包含关键字的导航链接，单击这些导航链接，即可快速定位到文档的相关位置。查找和替换导航还可以对关键字进行替换和定位。

三、制作目录

目录是一篇长文档或一本书的大纲提要，用户可以通过目录了解文档的整体结构，以便把握全局内容框架。WPS 目录样式库分为智能目录和自动目录两种。

（一）智能目录

智能目录是当文档中未应用标题样式时，自动识别正文目录结构，并生成对应级别目录。

（二）自动目录

自动目录是文档应用了标题样式，快速生成的目录。

在 WPS 文字中可以直接将文档中套用样式的内容创建为目录，也可以根据需要添加特定内容到目录中。很多科研书籍都会在末尾处包含索引，其内容是书籍中某些关键字、词所在的页码。

1. 使用自动目录样式

如果文档中的各级标题应用了 WPS 文字定义的各级标题样式，这时创建目录将十分方便，具体的操作步骤如下。

（1）检查文档中的标题，确保已经应用合适的“标题样式”。

（2）将插入点移到需要插入目录的位置，切换到“引用”选项卡，单击“目录”按钮，在打开的智能目录下拉列表中选择一种自动目录样式，即可快速生成该文档的目录，如图 1-4-7 所示。

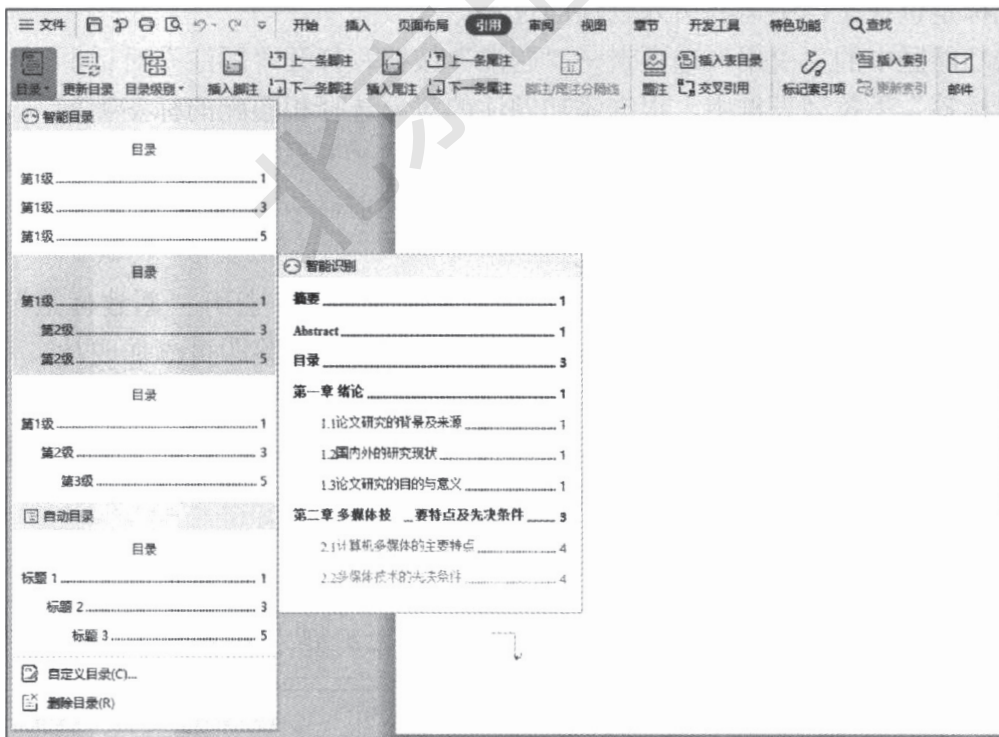


图 1-4-7 “智能目录” 样式目录



2. 自定义目录

如果要利用自定义样式生成目录，可参照下列步骤进行操作。

(1) 将光标移到目标位置，单击功能区中的“引用”选项卡→“目录”按钮，在打开的下拉列表中选择“自定义目录”选项，打开“目录”对话框。

(2) 在“制表符前导符”下拉列表框中指定文字与页码之间的分隔符，在“显示级别”下拉列表框中指定目录中显示的标题层次，选择的结果可以通过预览区域查看。

(3) 单击“确定”按钮，即可在文档中插入目录。

3. 更新目录

当文档发生变化时，需要对其目录进行更新，操作步骤如下。

(1) 单击功能区中的“引用”选项卡→“更新目录”按钮，打开“更新目录”对话框。


(2) 如果只是页码发生改变，选中“只更新页码”单选按钮；如果有标题内容的修改或增减，选中“更新整个目录”单选按钮。

(3) 单击“确定”按钮，目录更新完毕。

四、插入页眉、页脚和页码

(一) 设置页眉和页脚

页眉、页脚是文档页面中的特殊区域，它是独立于文档内容操作的，需要用户进行单独设置。位于页眉、页脚部分的内容可以在整个文档的页面中显示。通常，页码也经常放在这一部分。

选择“插入”选项，单击“页眉和页脚”按钮，在“页眉和页脚”功能区进行相应设置，功能区如图 1-4-8 所示。

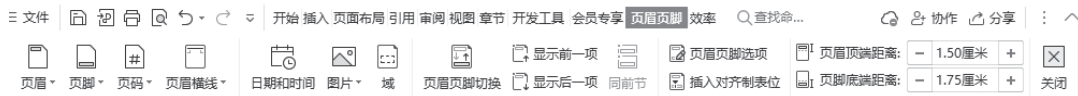


图 1-4-8 “页眉和页脚”功能区

此外，还可以双击页眉、页脚区域，在“页眉和页脚”功能区进行相应设置。

(二) 编辑页眉、页脚和页码

编辑页眉：选择“页眉和页脚”选项，单击“页眉”按钮，在弹出的菜

单中选择“编辑页眉”选项，如图 1-4-9 所示。

编辑页脚：选择“页眉和页脚”选项，单击“页脚”按钮，在弹出的菜单中选择“编辑页脚”选项，如图 1-4-9 所示。



图 1-4-9 编辑页眉和页脚

编辑页码：选择“页眉和页脚”选项，单击“页码”按钮，在弹出的菜单中选择页码需要放置的位置，如图 1-4-10 所示。

（三）页眉和页脚奇偶页不相同的设置

(1) 选择“页眉和页脚”选项，单击“页面设置”功能区右下角的按钮。

(2) 在弹出的“页面设置”对话框中，选择“版式”选项卡，选中“奇偶页不同”和“首页不同”复选框，如图 1-4-11 所示，点击“确定”按钮即可设置成功。



图 1-4-10 “页码”菜单

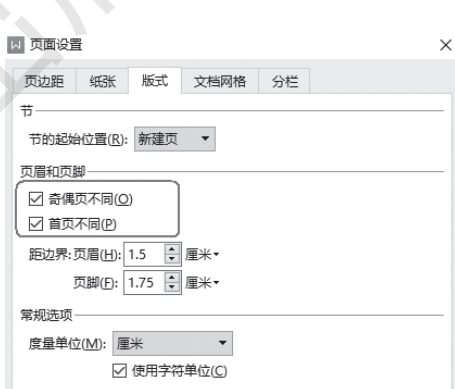


图 1-4-11 “页面设置”对话框

五、添加题注

题注通常用于对文档中的图片或表格进行自动编号，从而节约手动编号的时间。添加题注的具体操作如下。

(1) 在“引用”选项卡中单击“题注”按钮, 打开“题注”对话框。

(2) 在“标签”下拉列表中选择需要设置的标签，也可以单击“新建标签”按钮，打开“新建标签”对话框，在“标签”文本框中输入自定义的标签名称。



(3) 单击 **确定** 按钮返回对话框，可查看添加的新标签。然后单击 **确定** 按钮可返回文档，查看添加的题注。

六、多人协作编辑 WPS 文档

在我们的日常工作中，经常需要多人编辑同一文档，此时，就可使用 WPS 文字提供的在线协作功能，远程访问、编辑文档。



(1) 打开文档，先登录 WPS 账号，这样文档才能保存云端进行共享，单击文档右上角的“协作”  按钮，选择“使用金山文档在线编辑” ，如图 1-4-12 所示，协作文档需要上传至云端才可被其他成员访问、编辑。



图 1-4-12 使用金山文档在线编辑

(2) 上传完毕后进入协作编辑页面，单击右上角“分享”按钮，分享给其他成员。

(3) 打开“分享”对话框，设置文档权限，在“所有人”位置，选中“可编辑”按钮，如图 1-4-13 所示。

(4) 在对话框中显示邀请他人加入分享的链接，单击“复制链接”按钮复制分享链接即可分享他人。

(5) 将分享链接发给成员，成员收到链接后单击链接，将打开邀请页面，在邀请页面可查看邀请人、文档名称等信息，单击 **登录并加入编辑** 按钮，如图 1-4-14 所示。




图 1-4-13 设置文档权限



图 1-4-14 加入多人协作

(6) 在打开的页面中要求成员登录账号，登录成功后，就可在线编辑文档，文档中还会显示在线协作的成员。

小贴士

在多人协作页面中还可查看文档协作记录。其方法是：单击文档右上方“历史记录”按钮，在打开的下拉列表中选择“协作记录”选项，在页面右侧显示“协作记录”任务窗格，其中详细记录了多人协作的时间。

任务实施



排版和打印毕业论文

一、页面设置




(1) 打开“素材/论文.docx”文档。选择“页面布局”选项，单击“页面设置”功能区右下角的按钮，在弹出的“页面设置”对话框中，设置“页边距”左为“3.3 厘米”，右为“3.1 厘米”，上、下均为“2.6 厘米”，“方向”为“纵向”，如图 1-4-15 所示。



图 1-4-15 设置页边距

(2) 同上，选择“纸张”选项卡，设置“纸张”为“A4”；选择“版式”选项卡，选中“奇偶页不同”和“首页不同”复选框。

二、设置样式并应用

(1) 选择“开始”选项，单击“样式”下拉按钮，在弹出的菜单中选择“新建样式”。

(2) 在弹出的“新建样式”对话框中，设置新样式的“名称”为“大标题”，“样式类型”为“段落”，“样式基于”为“正文”，“后继段落样式”为“正文”，“字体”为“黑体”，“字号”为“25”，对齐方式为“居中”，行距为“双倍行距”，如图 1-4-16 所示。

(3) 设置完成后，单击“确定”按钮，完成“大标题”样式的建立。



(4) 选中标题文字“公司员工培训的研究”，选择“开始”选项，单击“样式”下拉按钮，选择“大标题”样式，如图 1-4-17 所示。



图 1-4-16 新建“大标题”样式



图 1-4-17 应用样式

(5) 选中“一、二、…”这一级标题，为其应用样式“标题 1”。

(6) 选中“(一)、(二)、…”这一级标题，为其应用样式“标题 2”。

(7) 右击“标题 3”，在弹出的快捷菜单中选择“修改样式”菜单项，在弹出的“修改样式”对话框中，设置“加粗”，如图 1-4-18 所示。

(8) 单击“格式”按钮，在弹出的菜单中选择“段落”菜单项，在“段落”对话框中，设置“特殊格式”为“首行缩进 2 字符”，如图 1-4-19 所示，点击两次“确定”按钮，即设置成功。同理，修改样式“正文”的“特殊格式”为“首行缩进 2 字符”，行距为“1.5 倍”。



图 1-4-18 修改样式



图 1-4-19 “段落”对话框

(9) 选中“1、2、…”这一级标题，为其应用样式“标题 3”。

(10) 为非标题段落应用样式“正文”。为文字“内容提要”和“参考文献”设置字体为“黑体”，字号为“三号”，对齐方式为“居中”，行距为“3倍行距”。

(11) 为第一页的文字“关键词”，设置字体为“黑体”，字号为“四号”，对齐方式为“左对齐”，行距为“3倍行距”；文字“员工培训；培训体系”设置为“宋体”“小四”。


(12) 为“参考文献”内容，设置字体为“宋体”，字号为“五号”；并设置项目编号为“[1]”的样式。选择“开始”选项，单击“编号”按钮，在弹出的菜单中选择“自定义编号”菜单项。在弹出的“项目符号和编号”对话框中，选择“编号”选项卡，选择第1行第4列样式，如图1-4-20所示。单击“自定义”按钮，弹出“自定义编号列表”对话框，在“编号格式”处加上“[①]”的符号，如图1-4-21所示。单击“确定”按钮，完成编号的设置。



图 1-4-20 “项目符号和编号”对话框

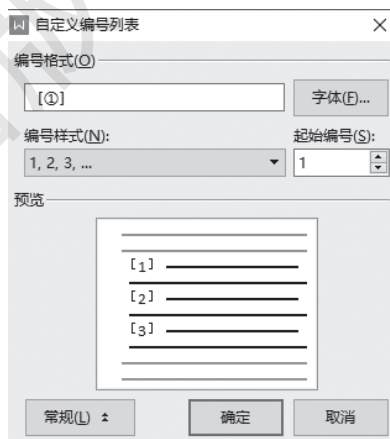






图 1-4-21 “自定义编号列表”对话框

三、设置分页符和插入题注

(1) 将鼠标指针置于“关键词”下一行的行首，选择“插入”选项，单击“分页”按钮，在弹出的菜单中选择“下一页分节符”选项。

(2) 将鼠标指针置于“参考文献”的行首，选择“插入”选项，单击“分页”按钮，在弹出的菜单中选择“分页符”选项。

(3) 将鼠标指针移到表3-1的表头位置，删除文字“表3-1”，选择“引用”选项，单击“题注”按钮。

(4) 在弹出的“题注”对话框中，单击“新建标签”按钮，在“新建标签”对话框中输入“表3-”，如图 1-4-22 所示。

步骤 5：单击两次“确定”按钮，完成“表3-1”的题注插入。

步骤 6：同理，为后面的表和图都插入题注。

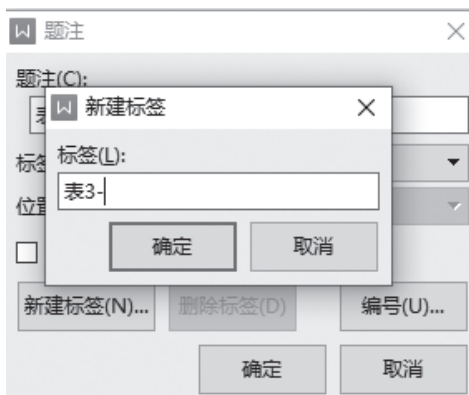



图 1-4-22 插入“题注”

四、插入目录

(1) 将鼠标指针移到文档的第一行的行首，选择“页面布局”选项，单击“分隔符”按钮，在弹出的菜单中选择“下一页分节符”菜单项，插入一页空白页。

(2) 将鼠标指针移至空白页，选择“引用”选项，单击“目录”按钮，在弹出的菜单中选择“智能目录”。

(3) 在“目录”列表中，选择插入第三个目录样式，如图 1-4-23 所示，在“提示”中，单击“是”按钮。目录效果如图 1-4-24 所示。



图 1-4-23 “目录”样式

目录	
公司员工培训的研究.....	2
一、绪论.....	3
(一) 研究背景.....	3
(二) 研究意义.....	3
(三) 研究思路.....	4
二、员工培训概述.....	4
(一) 员工培训的定义和员工培训在企业中的作用.....	4
(二) 新员工培训的常见方法.....	5
(三) 新员工培训方案设计的流程.....	5
1. 培训分析.....	5
2. 培训计划的制定和实施.....	5
3. 培训效果的评估.....	6
三、目前 xxx 公司新员工培训现状分析.....	6
(一) xxx 公司概况.....	6
(二) xxx 公司新员工培训现状.....	6
(三) xxx 公司员工培训存在的问题分析.....	7
1. 企业定位存在问题，公司培训难以与公司战略配套.....	7
2. 企业缺乏合理的培训评估体系，员工积极性较低.....	8
3. 激励机制不完善，人才培训后流失现象时有发生.....	9
四、xxx 公司解决员工培训问题的方案.....	10
(一) xxx 公司员工培训需求分析.....	10
(二) xxx 公司员工培训计划的制定.....	10
(三) xxx 公司员工培训效果评估.....	11
五、结束语.....	12
参考文献.....	13

图 1-4-24 目录

五、插入封面页


(1) 将鼠标指针移到文档的最前面，选择“章节”选项，单击“封面页”按钮。在图 1-4-25 的封面列表中，选择喜欢的模板。



图 1-4-25 封面模板

(2) 修改封面，效果如图 1-4-26 所示。



图 1-4-26 封面效果

六、设置页码、页眉和页脚

(1) 将鼠标指针移到正文部分，即第 4 页的页首，选择“插入”选项，单击“页眉和页脚”按钮。



(2) 取消跟前节相同的页眉页脚。选择“页眉和页脚”选项，单击“同前节”按钮，在页眉处输入“盛夏公司员工培训的研究”，如图 1-4-27 所示。

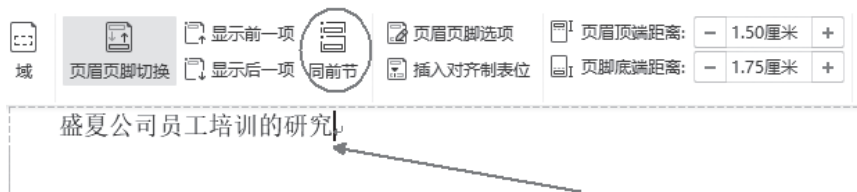


图 1-4-27 设置页眉

(3) 选择“页眉和页脚”选项，单击“页眉页脚切换”按钮，切换到页脚，单击页脚上面的“插入页码”按钮，在弹出的对话框中设置“位置”为“居中”样式，“应用范围”为“本页及之后”，如图 1-4-28 所示。

(4) 单击“确定”按钮，这时页脚上方会出现如图 1-4-29 所示的“编辑页码”快捷菜单。

(5) 将鼠标指针移到偶数页的页眉处，设置对齐方式为“左对齐”；将鼠标指针移到奇数页的页眉处，设置对齐方式为“右对齐”。




图 1-4-28 “插入页码”对话框

图 1-4-29 “编辑页码”快捷菜单

(6) 单击“页眉和页脚”功能区的“关闭”按钮，结束“页眉和页脚”的设置，保存文件。

七、预览并打印文档

文档中的文本内容编辑完成后可将其打印在纸张上。为了使打印出的文档内容效果更佳，需及时检查发现文档中隐藏的排版问题，可在打印文档之前预览打印效果，具体操作如下。

(1) 在 WPS 文字的快速访问工具栏中单击“打印预览”按钮, 在打开的窗口中预览打印效果。

(2) 预览文档打印效果确定没有问题后，在“打印预览”选项卡的“份数”数值框中设置打印份数，这里设置为“2”，如图 1-4-30 所示，然后单击“直接打印”按钮开始打印。



图 1-4-30 设置打印份数

小贴士

选择【文件】/【打印】命令，在打开的“打印”对话框中的“页码范围”栏中选中“当前页”单选按钮，将只打印文本插入点所在的页面；若选中“页码范围”单选按钮，再在其右边的文本框中输入起始页码或页码范围（连续页码可以使用英文半角半字线“-”分隔，不连续的页码可以使用英文半角逗号“，”分隔），则可打印指定页面。

移动端应用

手机 WPS Office 保存和发送文档

在移动端 WPS Office 中编辑好文档后需要对文档进行保存，或按照需要将文档发送给他人，下面详细讲解一下操作步骤。



步骤一：编辑好文档后，点击左下方的图标，弹出一个面板，打开“文件”选项卡，选择“保存”或“另存为”选项保存文档，如图 1-4-31 所示。



图 1-4-31 选择“保存”或“另存为”选项

步骤二：在“文件”选项卡中单击“分享与发送”按钮，弹出“分享与发送”面板，在该面板中选择“以文件发送”选项，如图 1-4-32 所示。当然，用户也可以选择“以链接的方式”分享给微信朋友、QQ 好友等。



图 1-4-32 选择“以文件发送”选项

步骤三：再次弹出一个面板，用户可以选择“发送给朋友”“发送给好友”“发送至电脑”等，这里选择“发送给好友”，如图 1-4-33 所示。



图 1-4-33 选择“发送给好友”

步骤四：弹出 QQ 界面，从中选择需要发送的好友即可，如图 1-4-34 所示。



图 1-4-34 选择需要发送的好友

思考与练习

一、选择题

1. 在 WPS 文字文档中，页眉和页脚上的文字（ ）。
 - A. 不可以设置其字体、字号和颜色等
 - B. 可以设置其字体、字号和颜色等
 - C. 仅可设置字体，不能设置字号和颜色
 - D. 不能设置段落格式，如行间距、段落对齐方式等
2. 在 WPS 文字中，下列关于页眉和页脚的说法不正确的是（ ）。
 - A. 页眉和页脚是可以打印在文档每页顶端和底部的描述性内容
 - B. 页眉和页脚的内容是专门设置的
 - C. 页眉和页脚可以是页码、日期、简单文字等
 - D. 页眉和页码不能是图片
3. 创建文档目录时，下面描述正确的是（ ）。
 - A. 不能自定义目录
 - B. 一般情况下插入目录后会自动分节
 - C. 创建自动目录时对文档中的格式设置无要求
 - D. 创建自动目录时要求文档应用了内置标题样式

二、操作题

在 WPS 文字软件中对图 1-4-35 所示的“端午节”文档按如下要求添加脚注和尾注。

端午节。

端午节亦称“端五节”“端阳节”或“蒲节”。中国民间传统节日。流传于汉族和壮、布依、侗、土家、仡佬等少数民族地区。时在夏历五月初五。起源说法不一，大都认为是悼念投汨罗江自沉的战国时楚国爱国诗人屈原；有认为是古越人举行的龙图腾祭俗；也有认为是由夏、商、周时的夏至节演变而来等。于时，人们插艾蒲、吃粽子、饮雄黄酒和在小儿衣襟上系香袋等，以期禳灾疫，去虫毒。南方各省区节前举行龙舟竞渡等娱乐活动。

图 1-4-35 “端午节”文档

(1) 给文档标题“端午节”添加脚注，内容为“起源于中国，最初是上古先民以龙舟竞渡形式祭祀龙祖的节日”。

(2) 给文档中的文本“龙图腾”添加尾注，内容为“古人对龙崇拜，常将其用来作为本氏族的徽号或标志”。

(3) 给文档中的文本“屈原”添加尾注，内容为屈原的生平，请自行查阅相关内容并输入。

(4) 将尾注编号设置为“①、②、③”格式。

北京出版社