



WPS Office办公应用 从小白到高手(微视频版)

张立铭 郭俊凤 编著



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书以通俗易懂的语言、翔实生动的案例全面介绍了WPS Office软件的使用方法和技巧。全书共分14章,内容涵盖了创建和编辑WPS文档、编辑与排版文档、文档的图文混排、在文档中绘制表格、文档的高级排版设计、创建与编辑WPS表格、公式与函数计算、管理表格数据、分析表格数据、创建与编辑WPS幻灯片、编辑与美化幻灯片、应用多媒体与动画设计、放映与发布演示文稿、WPS云办公和移动端操作等,力求为读者带来良好的学习体验。

与书中内容同步的案例操作二维码教学视频可供读者随时扫码学习。本书具有很强的实用性和可操作性,可以作为初学者的自学教材,也可作为人力资源管理人员、商务及财务办公管理人员的首选参考书,还可作为高等院校和会计电算化培训班的授课教材。

本书对应的电子课件、实例源文件可以到<http://www.tupwk.com.cn/downpage>网站下载,也可以通过扫描前言中的二维码获取。本书配套的教学视频可以扫描前言中的二维码直接观看学习。

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, beiqinuan@tup.tsinghua.edu.cn。

图书在版编目(CIP)数据

WPS Office 办公应用从小白到高手:微视频版/张立铭,郭俊凤编著.

—北京:清华大学出版社,2022.6

ISBN 978-7-302-60941-4

I. ① W… II. ①张… ②郭… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ① TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2022)第088977号

责任编辑:胡辰浩

封面设计:高娟妮

版式设计:妙思品位

责任校对:马遥遥

责任印制:丛怀宇

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:010-83470000 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印装者:三河市铭诚印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:19.75 插 页:1 字 数:445千字

版 次:2022年7月第1版 印 次:2022年7月第1次印刷

定 价:108.00元

产品编号:090249-01

本书结合大量可操作实例，深入介绍了使用WPS Office软件在制作WPS文档、WPS表格、WPS演示文稿及云办公和移动办公等方面的操作方法与技巧。书中内容结合了当前实际商务办公方面的需求进行讲解，除了图文讲解以外，通过详细的案例视频操作，可以帮助用户轻松掌握WPS Office软件的各种应用方法。

本书主要内容

第1章是创建和编辑WPS文档：介绍创建与保存文档、输入与编辑文本内容、设置文本格式和设置段落格式等知识与技巧，同时讲解快速移动文本、选择连续的文本等进阶技巧。

第2章是编辑与排版文档：介绍调整文档页面格式、设计页眉和页脚、制作目录和打印文档等知识与技巧，同时讲解分栏显示、自动编号、使用项目符号等进阶技巧。

第3章是文档的图文混排：介绍图片、艺术字、形状、二维码的插入与编辑，以及使用文本框、插入各种图表等知识与技巧，同时讲解文字下沉、带圈字符、插入智能图形等进阶技巧。

第4章是在文档中绘制表格：介绍插入表格、表格的基本操作、美化表格和计算表格数据等知识与技巧，同时讲解表格转文本、合并表格和给单元格编号等进阶技巧。

第5章是文档的高级排版设计：介绍邮件合并、审阅文档、文档的共享和保护等知识与技巧，同时讲解奇偶页双面打印、将文档输出为图片等进阶技巧。

第6章是创建与编辑WPS表格：介绍工作簿、工作表和单元格的基本操作，以及录入数据、编辑数据和美化表格等知识与技巧，同时讲解更改默认的工作表张数、输入身份证号等进阶技巧。

第7章是公式与函数计算：介绍使用公式、检查与审核公式、函数的基本操作和常用的函数应用等知识与技巧，同时讲解对数值进行四舍五入等进阶技巧。

第8章是管理表格数据：介绍数据排序、数据筛选、数据分类汇总和设置条件格式等知识和技巧，同时讲解筛选重复值、将相同项合并单元格、分列显示数据等进阶技巧。

第9章是分析表格数据：介绍创建与编辑图表、美化与装饰图表、创建与使用数据透视表、创建与设置数据透视图等知识与技巧，同时讲解在图表中插入图片、插入和使用切片器等进阶技巧。

第10章是创建与编辑WPS幻灯片：介绍演示文稿、幻灯片的基本操作，以及设计幻灯片母版和编辑幻灯片内容等知识和技巧，同时讲解将演示文稿保存为模板、编辑讲义母版和备注母版等进阶技巧。

第11章是编辑与美化幻灯片：介绍插入与编辑图片、形状、艺术字、表格、图表等知识与技巧，同时讲解快速替换图片、设置图片边框等进阶技巧。

第12章是应用多媒体与动画设计：介绍创建和编辑超链接、添加音频、添加视频、设置幻灯片动画和幻灯片切换动画等知识和技巧，同时讲解设置超链接到网页、自定义动画路径等进阶技巧。

第13章是放映与发布演示文稿：介绍放映演示文稿、发布演示文稿等知识与技巧，同时讲解快速定位幻灯片、隐藏幻灯片等进阶技巧。

第14章是WPS云办公和移动端操作：介绍WPS云文档的优势、开启云文档同步和桌面云同步的方法，以及在移动端如何开启同步文件夹、将文档下载到手机、使用微信小程序快速分享文档等方法。

本书主要特色

□ 图文并茂, 案例精彩, 实用性强

本书以上百个实用案例贯穿全书，讲解了使用WPS Office软件在办公应用方面的各种技巧知识，同时精选了在行业应用中的典型案例，系统全面地讲解了WPS Office的实战应用和经验技巧。通过对本书的学习，读者能够在学会软件的同时快速掌握实际应用技巧。

□ 内容结构合理, 案例操作扫码即可观看, 简单易学

本书涵盖了WPS Office软件常用工具、命令的实用功能，采用“理论知识+实例操作+技巧提示+案例演练”的模式编写，从理论的讲解到案例完成效果的展示，都进行了全程式的图解，让读者快速地掌握办公应用的实战技能。读者还可以使用手机扫描视频教学二维码进行观看，提高学习效率。

□ 免费提供配套资源, 全方位扩展应用水平

本书免费提供电子课件和实例源文件，读者可以扫描下方二维码获取，也可以进入本书信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/downpage>)下载。扫描下方二维码可以直接观看本书的教学视频进行学习。



扫一扫，看视频



扫码推送配套资源到邮箱

本书由佳木斯大学的张立铭和哈尔滨金融学院的郭俊凤合作编写，其中张立铭编写了第1、3、6、8、10、11、14章，郭俊凤编写了第2、4、5、7、9、12、13章。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992116@qq.com，电话是010-62796045。

编者

2022年3月

第 1 章 创建和编辑 WPS 文档

1.1	创建与保存文档	2
1.1.1	新建空白文档	2
1.1.2	选择和使用模板	3
1.1.3	保存文档	4
1.1.4	打开和关闭文档	5
1.2	输入与编辑文本内容	6
1.2.1	输入基本字符	6
1.2.2	输入特殊字符	8
1.2.3	输入日期和时间	9
1.2.4	插入、改写和删除文本	10
1.2.5	移动和复制文本	11
1.2.6	查找与替换文本	13
1.3	设置文本格式	14
1.3.1	设置字体和颜色	14
1.3.2	设置字符间距	15
1.3.3	设置字符边框和底纹	16
1.4	设置段落格式	18
1.4.1	设置段落的对齐方式	18
1.4.2	设置段落缩进	19
1.4.3	设置段落间距	20
1.5	进阶技巧	21
1.5.1	快速移动文本	22
1.5.2	选择连续的文本	22
1.5.3	选择矩形区域	23
1.5.4	选择多处不连续的区域	23
1.5.5	将文档输出为 PDF 格式	24
1.6	案例演练	24

第 2 章 编辑与排版文档

2.1	调整文档页面格式	28
2.1.1	设置页面大小	28
2.1.2	调整页边距	28
2.1.3	设置文档横向显示	29
2.1.4	添加水印	30
2.1.5	设置边框效果	31
2.2	设计页眉页脚	32
2.2.1	在页眉中插入图片	32
2.2.2	设置页眉页脚首页不同	34
2.2.3	设置页眉页脚奇偶页不同	35
2.2.4	插入页码	36
2.2.5	在指定位置插入页码	37
2.2.6	添加分栏页码	38
2.3	制作目录	40
2.3.1	为标题设置大纲级别	40
2.3.2	快速提取目录	41
2.3.3	自动添加题注	41
2.3.4	在脚注中备注信息	43
2.4	打印文档	44
2.4.1	设置打印参数	44
2.4.2	打印预览	45
2.4.3	打印文档	45
2.5	进阶技巧	46
2.5.1	分栏显示	46
2.5.2	自动编号	47
2.5.3	使用项目符号	48
2.5.4	交叉引用	49

2.5.5 使用书签	50
2.6 案例演练	51

第3章 文档的图文混排

3.1 图片的插入与编辑	54
3.1.1 插入计算机中的图片	54
3.1.2 按形状裁剪图片	55
3.1.3 为图片添加轮廓	56
3.1.4 调整图片大小	57
3.1.5 设置图片的环绕方式	58
3.2 艺术字的插入与编辑	59
3.2.1 插入艺术字	59
3.2.2 编辑艺术字	60
3.3 形状的插入与编辑	61
3.3.1 绘制形状	61
3.3.2 更改形状	62
3.3.3 设置形状轮廓	62
3.4 二维码的插入与编辑	64
3.4.1 插入二维码	64
3.4.2 编辑二维码	65
3.5 使用文本框	66
3.5.1 插入文本框	66
3.5.2 编辑文本框	67
3.6 插入各种图表	68
3.6.1 插入关系图	68
3.6.2 插入流程图	69
3.6.3 插入思维导图	70
3.7 进阶技巧	72
3.7.1 首字下沉	72
3.7.2 带圈字符	73
3.7.3 双行合一	74
3.7.4 插入屏幕截图	75
3.7.5 插入智能图形	76
3.8 案例演练	77

第4章 在文档中绘制表格

4.1 插入表格	80
4.1.1 使用示意表格插入表格	80
4.1.2 通过对话框插入表格	80
4.1.3 手动绘制表格	81
4.2 表格的基本操作	82
4.2.1 插入或删除行与列	82
4.2.2 合并与拆分单元格	85
4.2.3 输入数据	86
4.3 美化表格	87
4.3.1 应用表格样式	87
4.3.2 设置对齐方式	88
4.3.3 调整文字方向	88
4.3.4 设置表格的边框和底纹	89
4.4 计算表格数据	90
4.4.1 在表格中使用公式和函数	90
4.4.2 显示人民币大写金额	91
4.5 进阶技巧	92
4.5.1 将表格转换成文本	93
4.5.2 跨页重复标题行	93
4.5.3 合并两个表格	94
4.5.4 绘制斜线表头	95
4.5.5 给单元格编号	96
4.6 案例演练	97

第5章 文档的高级排版设计

5.1 邮件合并	100
5.1.1 创建主文档	100
5.1.2 导入数据源	101
5.1.3 将数据源合并到主文档	102
5.2 审阅文档	105
5.2.1 拼写检查	105
5.2.2 插入批注	106
5.2.3 修订文档	107

5.2.4	插入脚注和尾注	107
5.2.5	制作索引	109
5.3	文档的共享和保护	111
5.3.1	使用密码保护文档	111
5.3.2	更改文档格式	112
5.3.3	共享文档	113
5.4	进阶技巧	114
5.4.1	奇偶页双面打印	114
5.4.2	统计文档字数	115
5.4.3	将简体中文转换为繁体	116
5.4.4	在审阅窗格中查看审阅内容	116
5.4.5	将文档输出为图片	117
5.5	案例演练	117

第6章 创建与编辑 WPS 表格

6.1	工作簿的基本操作	120
6.1.1	新建并保存工作簿	120
6.1.2	加密保护工作簿	121
6.1.3	分享工作簿	122
6.2	工作表的基本操作	123
6.2.1	添加与删除工作表	123
6.2.2	工作表的重命名	124
6.2.3	设置工作表标签的颜色	125
6.2.4	工作表的保护	125
6.3	单元格的基本操作	126
6.3.1	插入与删除单元格	126
6.3.2	合并与拆分单元格	128
6.3.3	调整单元格的行高与列宽	129
6.4	录入数据	130
6.4.1	输入文本	130
6.4.2	输入数值	130
6.4.3	输入日期和时间	131
6.4.4	输入序列数据	132
6.4.5	输入特殊符号	132
6.4.6	设置数字格式	133

6.4.7	指定数据的有效范围	134
6.5	编辑数据	135
6.5.1	使用记录单批量修改数据	135
6.5.2	突出显示重复项	136
6.6	美化表格	137
6.6.1	套用表格样式	137
6.6.2	应用单元格样式	138
6.6.3	突出显示单元格	139
6.6.4	设置单元格边框样式	139
6.7	进阶技巧	140
6.7.1	更改默认的工作表张数	140
6.7.2	输入身份证号码	141
6.7.3	输入以“0”开头的数字	142
6.7.4	删除最近使用的工作簿记录	142
6.7.5	快速切换工作表	143
6.8	案例演练	143

第7章 公式与函数计算

7.1	使用公式	146
7.1.1	输入和编辑公式	146
7.1.2	使用运算符	147
7.1.3	单元格引用	148
7.2	检查与审核公式	149
7.2.1	检查公式	149
7.2.2	审核公式	150
7.3	函数的基本操作	151
7.3.1	函数的结构和类型	151
7.3.2	输入函数	151
7.3.3	嵌套函数	152
7.4	常用的函数应用	153
7.4.1	使用文本函数提取员工信息	153
7.4.2	使用日期和时间函数计算 工龄	154
7.4.3	使用逻辑函数计算业绩提成 奖金	155

7.4.4	使用统计函数计算最高 销售额	156
7.4.5	使用查找与引用函数计算个人 所得税	158
7.4.6	计算个人实发工资	159
7.5	进阶技巧	160
7.5.1	认识使用公式的常见错误值 ..	160
7.5.2	对数值进行四舍五入	161
7.5.3	工程函数简介	161
7.5.4	信息函数简介	162
7.5.5	查看公式求值	162
7.6	案例演练	163

第 8 章 管理表格数据

8.1	数据排序	166
8.1.1	简单排序	166
8.1.2	多重排序	167
8.1.3	自定义排序	168
8.2	数据筛选	170
8.2.1	自动筛选	170
8.2.2	自定义筛选	171
8.3	数据分类汇总	172
8.3.1	单项分类汇总	172
8.3.2	嵌套分类汇总	174
8.4	设置条件格式	175
8.4.1	添加数据条	175
8.4.2	添加色阶	175
8.4.3	添加图标集	176
8.5	进阶技巧	177
8.5.1	设置表中序号不参与排序	177
8.5.2	通过筛选删除空白行	178
8.5.3	筛选多个表格的重复值	179
8.5.4	将相同项合并单元格	180
8.5.5	分列显示数据	182
8.6	案例演练	184

第 9 章 分析表格数据

9.1	创建与编辑图表	188
9.1.1	插入图表	188
9.1.2	调整图表的位置和大小	188
9.1.3	更改图表数据源	189
9.1.4	更改图表类型	191
9.2	美化与修饰图表	192
9.2.1	设置图表区样式	192
9.2.2	设置绘图区样式	193
9.2.3	设置数据系列颜色	194
9.3	创建与使用数据透视表	195
9.3.1	创建数据透视表	195
9.3.2	添加字段	196
9.3.3	设置值字段数据格式	197
9.3.4	设置值字段汇总方式	198
9.3.5	应用样式	199
9.4	创建与设置数据透视图	200
9.4.1	插入数据透视图	200
9.4.2	移动数据透视图	202
9.4.3	设置并美化数据透视图	203
9.5	进阶技巧	205
9.5.1	在图表中添加图片	205
9.5.2	应用数据透视图样式	206
9.5.3	插入和使用切片器	207
9.5.4	设置切片器	208
9.5.5	给图表添加趋势线	209
9.6	案例演练	210

第 10 章 创建与编辑 WPS 幻灯片

10.1	演示文稿的基本操作	212
10.1.1	新建并保存空白演示文稿 ..	212
10.1.2	根据模板新建演示文稿	213
10.2	幻灯片的基本操作	214
10.2.1	插入和删除幻灯片	214

10.2.2	复制和移动幻灯片	215
10.2.3	修改幻灯片的版式	217
10.3	设计幻灯片母版	217
10.3.1	设计母版页面选项	218
10.3.2	设置母版背景	219
10.3.3	设置母版占位符	221
10.3.4	插入并编辑图片	222
10.4	编辑幻灯片内容	223
10.4.1	输入文本	223
10.4.2	设置文本和段落格式	224
10.5	进阶技巧	225
10.5.1	快速替换演示文稿中的 字体	225
10.5.2	美化幻灯片中的文本	226
10.5.3	将演示文稿保存为模板	226
10.5.4	讲义母版	227
10.5.5	备注母版	228
10.6	案例演练	229

第 11 章 编辑与美化幻灯片

11.1	插入与编辑图片	232
11.1.1	插入并裁剪图片	232
11.1.2	精确调整图片大小	233
11.2	绘制与编辑形状	234
11.2.1	绘制形状	234
11.2.2	设置形状轮廓	235
11.2.3	设置形状填充颜色	236
11.2.4	组合形状	237
11.3	插入与编辑艺术字	237
11.3.1	插入艺术字	238
11.3.2	编辑艺术字	239
11.4	插入与编辑表格	240
11.4.1	插入表格	240
11.4.2	设置表格样式	241
11.4.3	编辑表格	242

11.5	插入与编辑图表	243
11.5.1	插入图表	244
11.5.2	编辑图表元素	245
11.5.3	设置图表样式	246
11.6	进阶技巧	247
11.6.1	快速替换图片	247
11.6.2	遮挡图片	249
11.6.3	设置图片边框	250
11.6.4	设置图片轮廓和阴影	251
11.6.5	给幻灯片添加批注	253
11.6.6	使用取色器匹配幻灯片中的 颜色	254
11.7	案例演练	255

第 12 章 应用多媒体与动画设计

12.1	创建和编辑超链接	258
12.1.1	链接到指定幻灯片	258
12.1.2	链接到其他文件	259
12.1.3	添加动作按钮与链接	260
12.2	添加音频	262
12.2.1	插入音频	262
12.2.2	设置音频	263
12.3	添加视频	264
12.3.1	插入视频	264
12.3.2	编辑视频	265
12.4	设置幻灯片动画	266
12.4.1	进入动画	266
12.4.2	强调动画	268
12.4.3	退出动画	269
12.4.4	制作动作路径动画	271
12.4.5	组合动画	272
12.5	设置幻灯片切换动画	273
12.5.1	页面切换效果的类型	274
12.5.2	设置页面切换效果	274
12.5.3	设置页面切换方式	275

12.5.4	编辑切换速度和声音	275	13.3	进阶技巧	291
12.6	进阶技巧	276	13.3.1	快速定位幻灯片	291
12.6.1	设置超链接到网页	276	13.3.2	为幻灯片分节	292
12.6.2	设置不断放映的动画效果	277	13.3.3	隐藏幻灯片	293
12.6.3	自定义动画路径	277	13.3.4	将演示文稿保存为自动播放的文件	293
12.6.4	在母版中创建动画	278	13.3.5	放映幻灯片时隐藏鼠标指针	294
12.6.5	使用触发器控制动画	279	13.4	案例演练	294
12.7	案例演练	279			

第 13 章 放映与发布演示文稿

13.1	放映演示文稿	282
13.1.1	自定义演示	282
13.1.2	设置放映方式	283
13.1.3	设置排练计时	284
13.1.4	对重点内容进行标记	285
13.2	发布演示文稿	286
13.2.1	打包演示文稿	286
13.2.2	将演示文稿转换为 PDF 文档	288
13.2.3	输出为视频	288
13.2.4	输出为图片	290

第 14 章 WPS 云办公和移动端操作

14.1	初识云办公	298
14.1.1	认识 WPS 云文档	298
14.1.2	开启云文档同步	299
14.1.3	开启桌面云同步	300
14.1.4	开启同步文件夹	302
14.2	在移动端同步文档	302
14.2.1	将文档下载到手机	303
14.2.2	使用微信小程序快速分享文档	304

第 1 章

创建和编辑 WPS 文档

本章主要介绍创建与保存文档、输入与编辑文本内容和设置文本格式的知识与技巧，同时讲解如何设置段落格式，在本章的最后还讲解快速移动文本、选择连续的文本、选择矩形区域、选择多处不连续的区域和输出 PDF 格式文档的方法。通过本章的学习，读者可以掌握使用 WPS Office 创建文档和编辑文档的知识。

1.1 创建与保存文档

本节将详细介绍使用 WPS Office 创建与保存文档的相关知识。

1.1.1 新建空白文档

空白文档是指没有任何信息和内容的文档，创建空白文档是最基本的创建文档的方法。下面介绍在 WPS Office 中创建空白文档的方法。

01 启动 WPS Office，选择“新建”选项，如图 1-1 所示。

02 打开“新建”窗口，选择“新建空白文字”选项，如图 1-2 所示。



图 1-1



图 1-2

03 此时 WPS Office 创建了一个名为“文字文稿 1”的空白文档，如图 1-3 所示。通过以上步骤即可完成空白文档的创建操作。

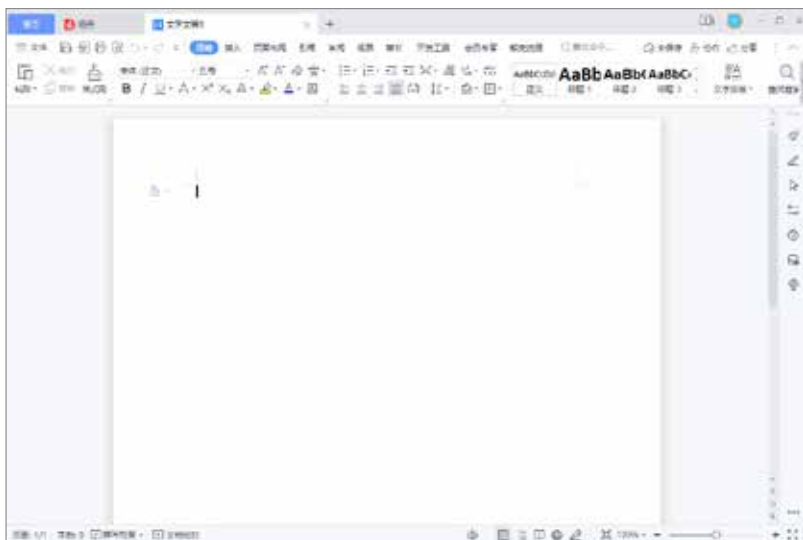


图 1-3



提示

启动 WPS Office 后,除了可以选择“新建”选项来创建文档外,用户还可以按 Ctrl+N 组合键直接进入“新建”窗口。

1.1.2 选择和使用模板

除了创建空白文档外, WPS Office 还为用户提供了大量的精美模板,用户可以根据需要在“新建”窗口中进行选择。

01 启动 WPS Office,选择“新建”选项,如图 1-4 所示。

02 打开“新建”窗口并往下拖动窗口,在“人资行政”选项区域中选择“行政公文”选项,如图 1-5 所示。



图 1-4



图 1-5

03 此时进入“行政公文”模板页面,选择“会议通知”模板,单击“立即使用”按钮,如图 1-6 所示。

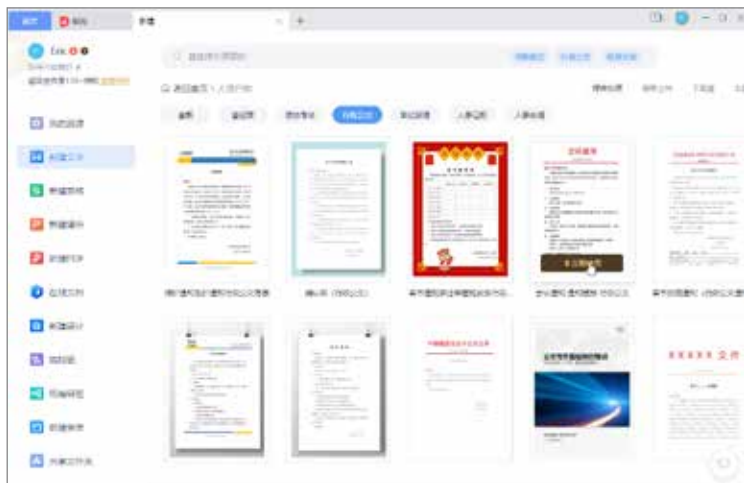


图 1-6

04 此时 WPS Office 创建了一个“会议通知”文档，接下来用户可以根据自己的需要对这个模板进行修改和添加内容，如图 1-7 所示。

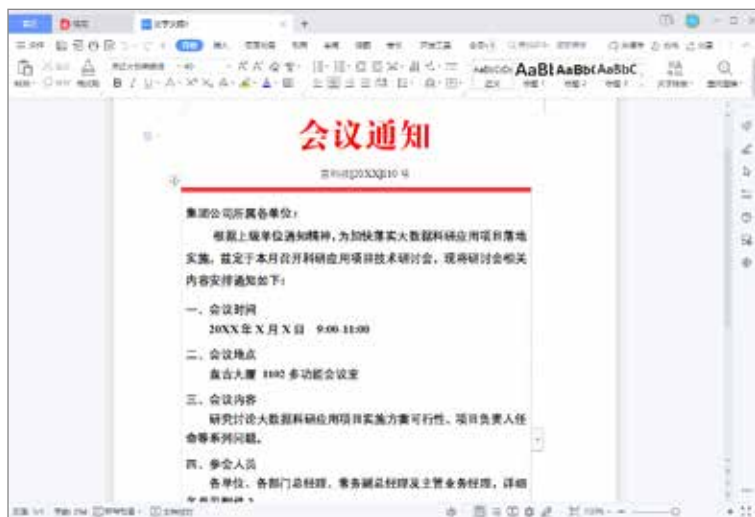


图 1-7

1.1.3 保存文档

用户在 WPS Office 中创建完文档后可以将文档进行保存，以便日后修改和编辑。下面将介绍保存文档的具体方法。

01 打开一个已经制作好的工作文档，单击“文件”按钮，在弹出的选项中选择“保存”选项，如图 1-8 所示。

02 在打开的“另存文件”对话框中选择文件保存位置，在“文件名”文本框中输入文件名称“物资供应计划工作流程”，在“文件类型”下拉列表中选择文件类型为“WPS 文字文件 (*.wps)”，然后单击“保存”按钮，如图 1-9 所示。



图 1-8



图 1-9

03 此时可以看到文档的名称已经改变，如图 1-10 所示。通过以上步骤即可完成保存文档的操作。



图 1-10

**提示**

除了单击“文件”按钮来保存文档外，用户还可以按 Ctrl+S 组合键，直接打开“另存文件”对话框。此外用户如果对已有文档编辑完成后，想要重新保存为另一个文档，可以选择“文件”|“另存为”命令。

1.1.4 打开和关闭文档

用户可以将计算机中保存的文档打开进行查看和编辑，同样可以将编辑完成的文档关闭。下面介绍打开和关闭文档的操作方法。

01 启动 WPS Office，选择“打开”选项，如图 1-11 所示。

02 在打开的“打开文件”对话框中选择文件所在位置，选中“房屋租赁合同 .wps”文件，单击“打开”按钮，如图 1-12 所示。



图 1-11

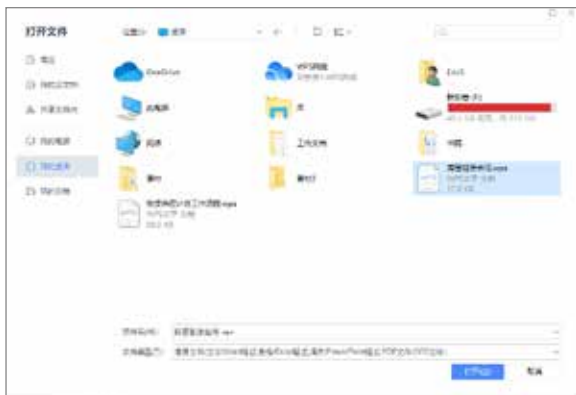


图 1-12

03 通过上述步骤即可完成打开文档的操作，如图 1-13 所示。

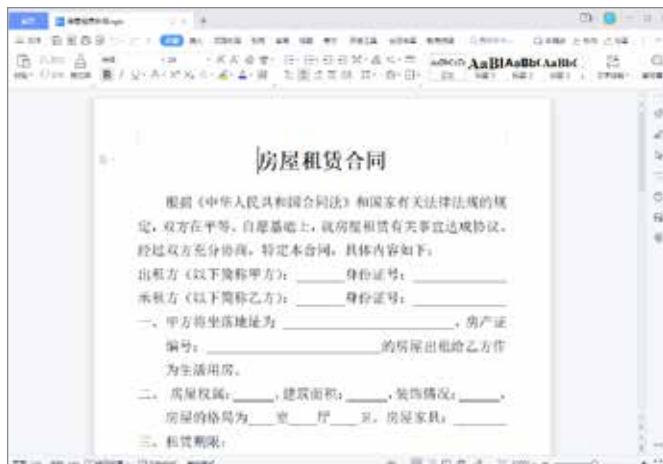


图 1-13

04 如果要关闭文档，单击文档名称右侧的“关闭”按钮即可将文档关闭，如图 1-14 所示。



图 1-14

1.2 输入与编辑文本内容

在 WPS Office 中创建完文档后，用户可以对文档进行编辑操作。用户可以在文档中输入内容，包括输入基本字符、特殊字符、日期和时间等，还可以删除、改写、移动、复制及替换已经输入的文本内容。

1.2.1 输入基本字符

新建文档后，用户可以根据需要在文档中输入任意内容。下面介绍在文档中输入基本字符的方法。

01 打开素材文档，使用系统自带的输入法输入 SWOT，如图 1-15 所示。

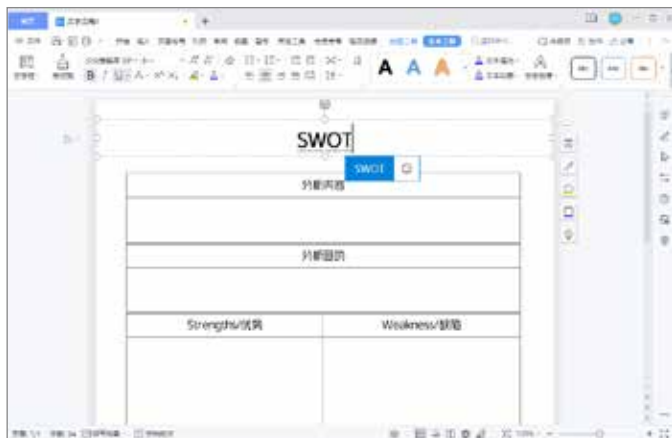


图 1-15

02 继续输入汉字“分析法”，如图 1-16 所示。

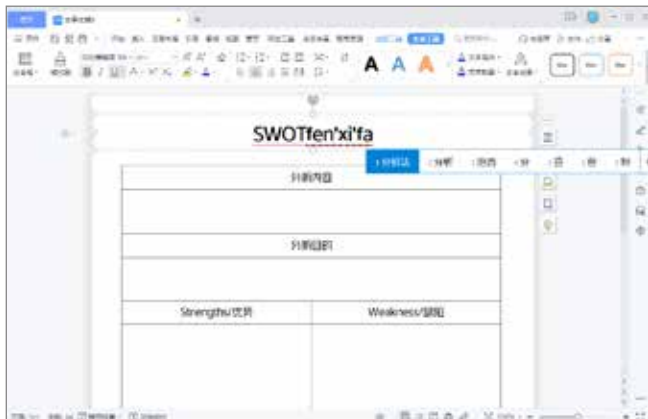


图 1-16

03 通过上述步骤即可完成输入基本字符的操作，如图 1-17 所示。

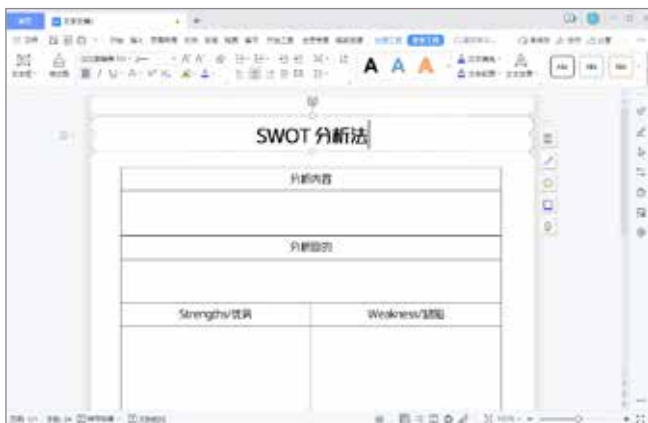


图 1-17



1.2.2 输入特殊字符

用户还可以在 WPS Office 文档中输入特殊字符。下面介绍输入特殊字符的方法。

- 01** 打开素材文档，选中“SWOT 分析法”文本框，然后在“插入”选项卡中单击“符号”下拉按钮，在弹出的菜单中选择“其他符号”命令，如图 1-18 所示。



图 1-18

- 02** 在打开的“符号”对话框中选择“特殊字符”选项卡，选择准备插入的字符“小节”，然后单击“插入”按钮，如图 1-19 所示，最后单击“关闭”按钮。

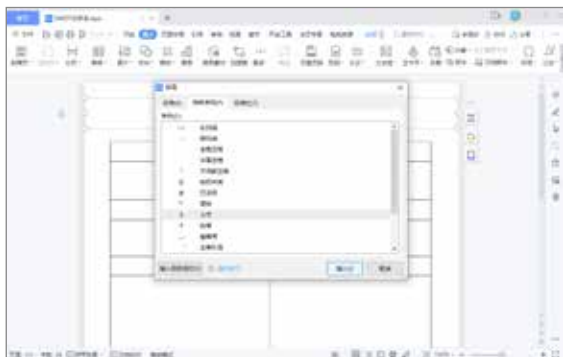


图 1-19

- 03** 通过上述步骤即可完成输入特殊字符的操作，效果如图 1-20 所示。



图 1-20

1.2.3 输入日期和时间

用户可以在 WPS Office 文档中输入日期和时间。下面介绍输入日期和时间的办法。

01 打开素材文档，将光标定位在文档结尾，在“插入”选项卡中单击“日期”按钮，如图 1-21 所示。



图 1-21

02 打开“日期和时间”对话框，在“可用格式”列表框中选择一种日期格式，单击“确定”按钮，如图 1-22 所示。

03 通过以上步骤即可完成输入日期的操作，效果如图 1-23 所示。

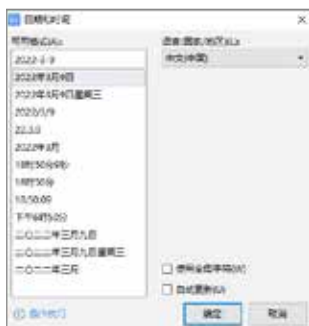


图 1-22



图 1-23

04 将光标移至下一行，再次打开“日期和时间”对话框，在“可用格式”列表框中选择一种时间格式，单击“确定”按钮，如图 1-24 所示。

05 通过以上步骤即可完成输入时间的操作，效果如图 1-25 所示。

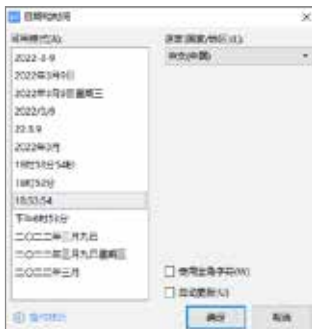


图 1-24



图 1-25



提示

在“日期和时间”对话框中，勾选“自动更新”复选框，即可在每次打开该文档时将时间和日期更新为当前的时间和日期；如果勾选“使用全角字符”复选框，输入的时间和日期即为全角字符显示效果。

1.2.4 插入、改写和删除文本

用户在编辑文字时应该注意改写和插入两种状态，如果切换到了改写状态，此时在某一行文字中间插入文字，新输入的文字将会把原先位置的文字覆盖掉，输入文本的时候需要注意这一点。下面详细介绍插入、改写和删除文本的具体方法。

01 打开素材文档，右击状态栏空白处，在弹出的快捷菜单中选择“改写”命令，如图 1-26 所示。

02 将光标定位在最后一行“燕”字的右侧，使用输入法输入拼音，如图 1-27 所示。

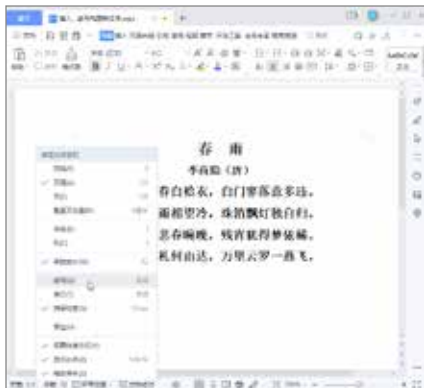


图 1-26

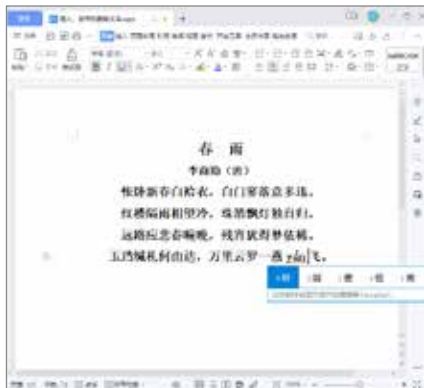


图 1-27

03 按下汉字所在的数字键号 3，可以看到原来光标左侧的文字已被新的文字替换，如图 1-28 所示。通过以上步骤即可完成在改写状态下输入文本的操作。

04 右击状态栏空白处，在弹出的快捷菜单中关闭“改写”命令，如图 1-29 所示。



图 1-28

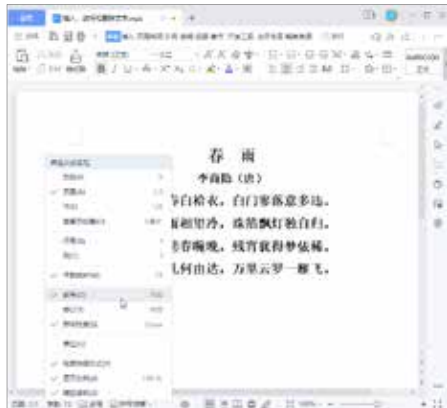


图 1-29

05 将光标定位在最后一行“飞”字的右侧，使用输入法输入拼音，如图 1-30 所示。

06 按下汉字所在的数字键号 1，可以看到光标右侧已经插入了新的文字，如图 1-31 所示。通过以上步骤即可完成在插入状态下输入文本的操作。

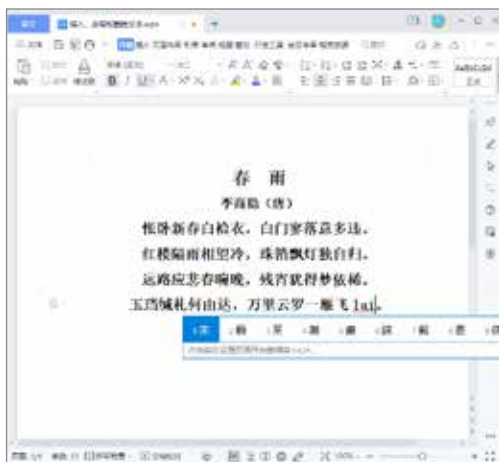


图 1-30



图 1-31

07 将光标定位在最后一行句号的左侧，按下 Backspace 键，即可将多余的“来”字删除，如图 1-32 所示。通过以上步骤即可完成删除文本的操作。



图 1-32

1.2.5 移动和复制文本

复制文本是指把文档中的一部分内容复制一份后放到其他位置，而被复制的内容仍按原样保留在原位置。移动文本则是指把文档中的一部分内容移动到文档中的其他位置，原有位置的文档不保留。下面详细介绍移动和复制文本的方法。

01 打开素材文档，选中准备移动的文本，在“开始”选项卡中单击“剪切”按钮，如图 1-33 所示。

02 将光标定位在最后一行，单击“粘贴”按钮，如图 1-34 所示。



图 1-33



图 1-34

03 用户可以看到文本已被移动到最后一行，如图 1-35 所示。通过以上步骤即可完成移动文本的操作。

04 选中准备复制的文本，在“开始”选项卡中单击“复制”按钮，如图 1-36 所示。



图 1-35



图 1-36

05 将光标定位在最后一行，单击“粘贴”按钮，如图 1-37 所示。

06 用户可以看到文本已被复制到最后一行，如图 1-38 所示。通过以上步骤即可完成复制文本的操作。



图 1-37

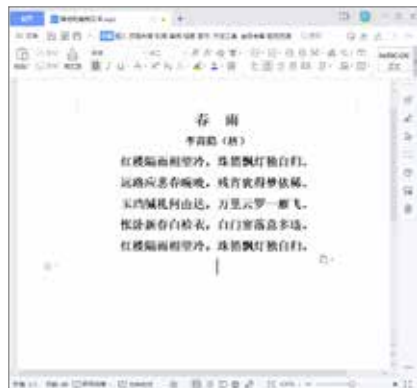


图 1-38



提示

除了使用“开始”选项卡中的“剪切”“复制”和“粘贴”按钮来实现移动和复制文本外，用户还可以使用 Ctrl+X(剪切)、Ctrl+C(复制)和 Ctrl+V(粘贴)组合键来实现移动和复制功能。

1.2.6 查找与替换文本

用户还可以在 WPS Office 文档中查找和替换文本内容。下面介绍查找和替换文本的方法。

01 打开素材文档，在“开始”选项卡中单击“查找替换”下拉按钮，在弹出的菜单中选择“替换”命令，如图 1-39 所示。



图 1-39

02 打开“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入“房屋”，在“替换为”文本框中输入“商铺”，单击“全部替换”按钮，如图 1-40 所示。

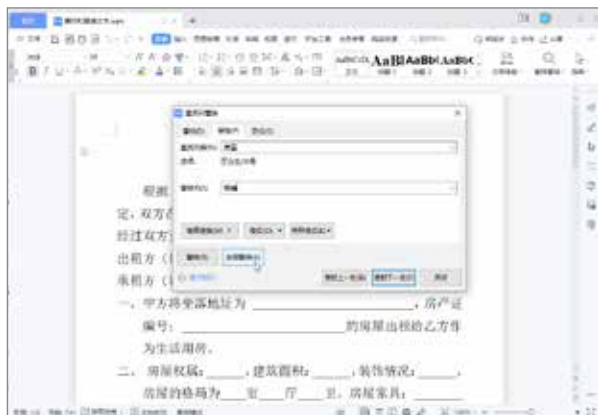


图 1-40

03 此时弹出“WPS 文字”提示框，提示“全部完成。完成 12 处替换。”，单击“确定”按钮即可完成查找与替换文本的操作，如图 1-41 所示。

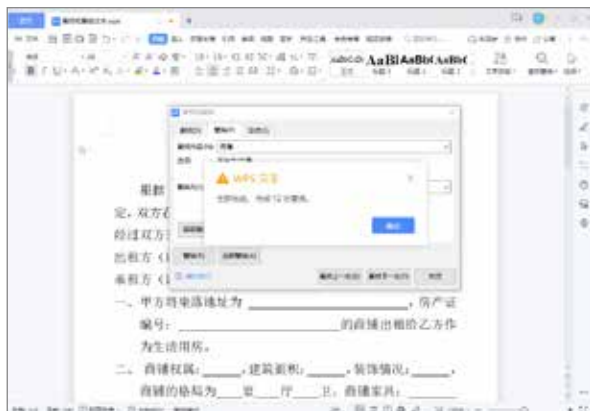


图 1-41

1.3 设置文本格式

用户在输入所有内容后，可以设置文档中的字体格式，并给字体添加效果，从而使文档看起来层次分明、结构工整。本节将详细介绍设置文本格式的操作方法。

1.3.1 设置字体和颜色

在文档中输入文本内容后，用户可以对文本的字体和颜色进行设置。下面介绍设置字体和颜色的操作方法。

01 打开素材文档并选中文本，在文本旁边会自动显示设置字体的活动工具栏，单击“字体”下拉按钮，在弹出的字体库中选择字体“华文琥珀”，如图 1-42 所示。

02 此时字体已经被更改，单击“字号”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择字号“三号”，如图 1-43 所示。



图 1-42



图 1-43

03 此时字号已经被更改，单击“字体颜色”下拉按钮，在弹出的颜色列表中选择“红

色”选项,如图1-44所示。

04 此时字体颜色已经被更改,如图1-45所示。通过以上步骤即可完成设置字体和颜色的操作。

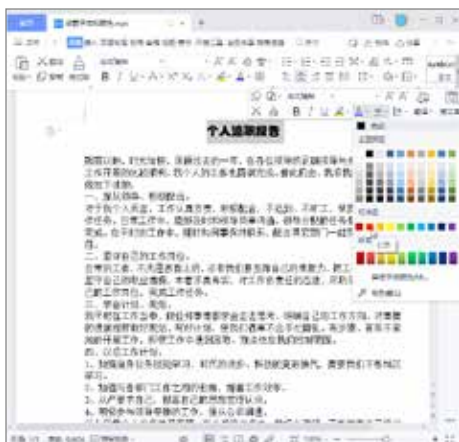


图 1-44



图 1-45



提示

用户还可以在“开始”选项卡中对文本的字体、字号、颜色以及一些特殊格式进行设置。此外单击“字体”对话框启动器按钮,可以在打开的“字体”对话框中对文本的格式进行更详细的设置。

1.3.2 设置字符间距

字符间距是指文本中两个字符间的距离,包括三种类型:“标准”“加宽”和“紧缩”。下面介绍设置字符间距的方法。

01 打开素材文档并选中文本,在“开始”选项卡中单击“字体”对话框启动器按钮,如图1-46所示。



图 1-46



- 02** 在打开的“字体”对话框中选择“字符间距”选项卡，在“间距”区域右侧选择“加宽”选项，在“值”微调框中输入数值0.1，单击“确定”按钮，如图1-47所示。
- 03** 通过以上步骤即可完成设置字符间距的操作，效果如图1-48所示。



图 1-47

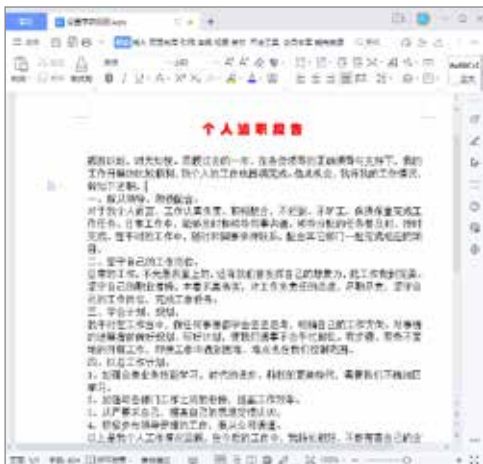


图 1-48

1.3.3 设置字符边框和底纹

设置字符边框是指为文字四周添加线型边框，设置字符底纹是指为文字添加背景颜色。下面介绍设置字符边框和底纹的方法。

- 01** 打开素材文档并选中文本，在“开始”选项卡中单击“字符底纹”按钮，如图1-49所示。

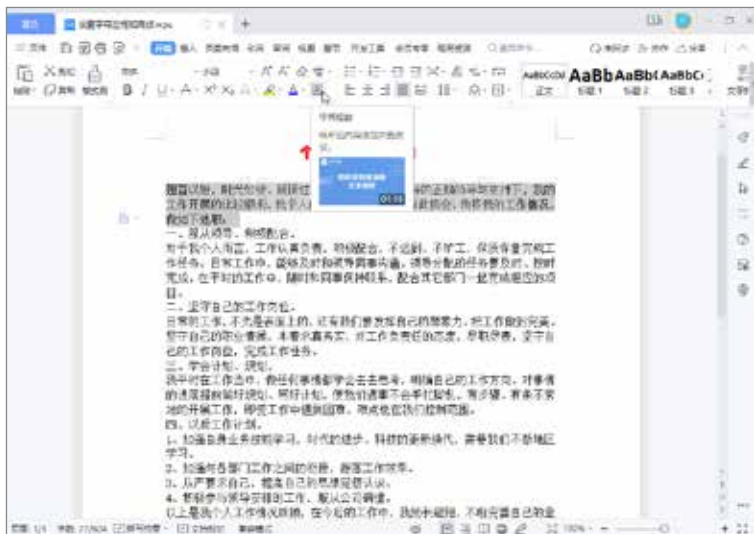


图 1-49

- 02** 此时选中的文本已经添加了底纹效果，如图1-50所示。



图 1-50

03 选中其他文本，在“开始”选项卡中单击“边框”按钮，如图 1-51 所示。



图 1-51

04 此时选中的文本已经添加了边框效果，如图 1-52 所示。

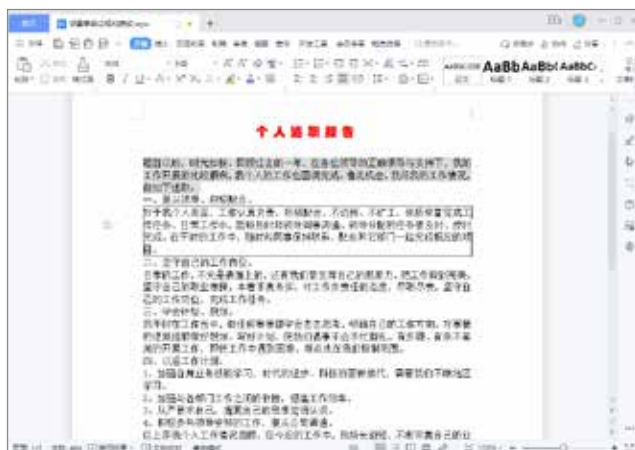


图 1-52

**提示**

在“开始”选项卡中单击“边框”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“边框和底纹”选项，打开“边框和底纹”对话框，用户可以在其中对边框和底纹进行更详细的设置。

1.4 设置段落格式

段落是独立的信息单位，具有自身的格式特征。段落格式是指以段落为单位的格式设置，设置段落格式主要是指设置段落的对齐方式、段落缩进及段落间距等。

1.4.1 设置段落的对齐方式

段落的对齐方式共有 5 种，分别为文本左对齐、居中对齐、文本右对齐、两端对齐和分散对齐。下面介绍设置段落对齐方式的方法。

01 打开素材文档并选中文本段落，在“开始”选项卡中单击“居中对齐”按钮，如图 1-53 所示。



图 1-53

02 此时选中的文本段落已变为居中对齐显示效果，如图 1-54 所示。



图 1-54

1.4.2 设置段落缩进

设置段落缩进可以使文本变得工整，从而清晰地表现文本层次。下面详细介绍设置段落缩进的方法。

01 打开素材文档，将光标定位到第一段文本中，在“开始”选项卡中单击“段落”对话框启动器按钮，如图 1-55 所示。



图 1-55

02 在打开的“段落”对话框中选择“缩进和间距”选项卡，在“缩进”区域的“特殊格式”下方选择“首行缩进”选项，在右侧的“度量值”微调框中输入数值2，单击“确定”按钮，如图 1-56 所示。

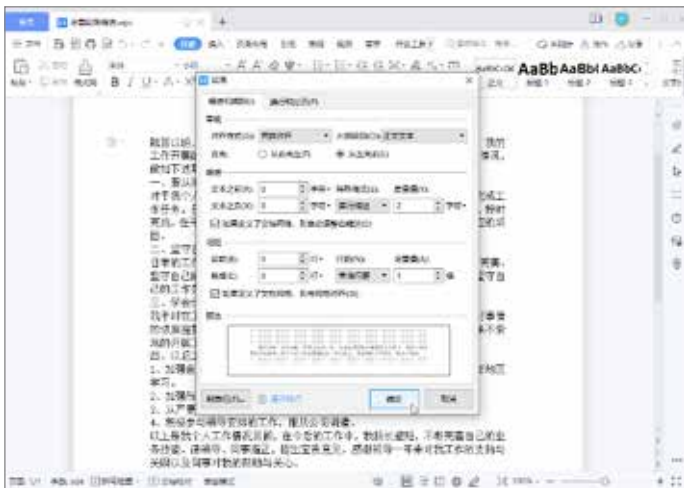


图 1-56

03 此时光标所在段落已经显示为首行缩进 2 个字符，如图 1-57 所示。通过以上步骤即可完成设置段落缩进的操作。



图 1-57

1.4.3 设置段落间距

段落间距的设置包括对文档行间距的设置与对段间距的设置。其中行间距是指段落中行与行之间的距离；段间距是指前后相邻的段落之间的距离。下面详细介绍设置段落间距的方法。

01 打开素材文档并选中文本段落，在“开始”选项卡中单击“行距”下拉按钮，在弹出的菜单中选择 1.5 选项，如图 1-58 所示。

02 此时选中段落的行距已被改变，如图 1-59 所示。通过以上步骤即可完成设置段落行距的操作。



图 1-58

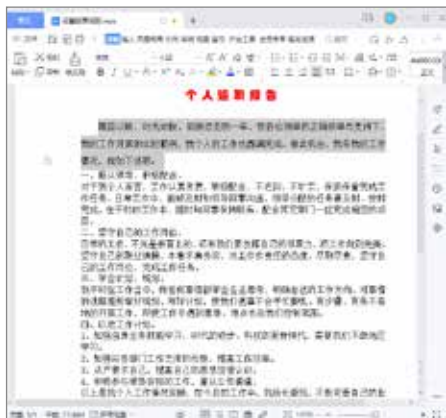


图 1-59

03 选中其他段落文本，在“开始”选项卡中单击“段落”对话框启动器按钮，如图 1-60 所示。

04 在打开的“段落”对话框中选择“缩进和间距”选项卡，在“间距”区域中设置“段前”和“段后”微调框的数值都是 0.5，单击“确定”按钮，如图 1-61 所示。