

WPS Office 文档处理

学习任务

- (1) 熟悉 WPS 的下载与安装。
- (2) 熟悉 WPS 文字的启动与退出。
- (3) 熟悉 WPS 文档处理软件的选项卡和功能。
- (4) 掌握文本格式和段落格式的设置。
- (5) 掌握图文混排的技巧。
- (6) 掌握页眉、页脚设置和样式的应用。
- (7) 掌握文档表格的处理和应用。
- (8) 掌握邮件合并应用。
- (9) 掌握页面设置和打印方法。

重点难点

- (1) 图片、艺术字、公式等插入方法和技巧。
- (2) 文档的各种常用编辑技巧。
- (3) 制作各种复杂表格的技巧，邮件合并的处理。
- (4) 文字、表格和图片的各种形式的混合排版。

任务 1-1 初识 WPS Office

1-1-1 WPS 简介

WPS Office 是由北京金山办公软件股份有限公司自主研发的一款办公软件套装，可以实现办公软件中最常用的文字、表格、演示文稿、PDF 阅读等多种功能。

WPS Office 文字（以下简称“WPS 文字”）是 WPS Office 的主要组件之一，用于对文本进行处理，WPS 文字界面如图 1-1 所示。

WPS 文字具有内存占用低、运行速度快、云功能多、强大插件平台支持、免费提供在线存储空间及文档模板的优点，支持阅读和输出 PDF 文件，支持 Windows、Linux、Android、iOS 等多个平台，支持桌面和移动办公。

1-1-2 WPS 的下载与安装

进入金山公司官方网站，根据所使用的操作系统选择相应版本，即可下载相应的 WPS 软件。根据教学需求，本书使用的 WPS 软件为教育考试专用版。下载得到一个可执行文件 W.P.S.10045.20.2871.exe，双击此文件启动安装程序，按照向导的提示即可完成安装。

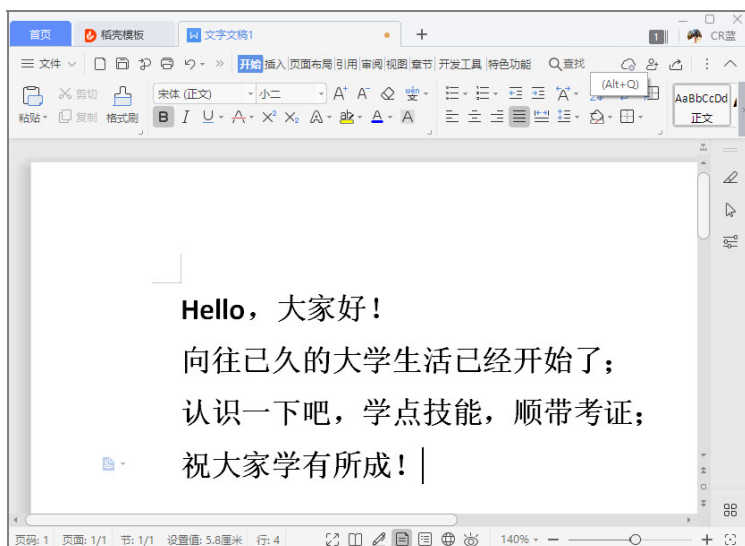


图 1-1 WPS 文字界面

1-1-3 WPS 文字的启动和退出

1. WPS 文字的启动

启动 WPS 文字的一般方法如下:

方法 1: 依次点击任务栏上的“开始”按钮→“WPS Office”→“WPS Office××版”(此处为 WPS Office 教育考试专用版)菜单命令 (Windows 11 系统下, 打开“开始”菜单后还需要点击“所有应用”按钮), 如图 1-2 所示。

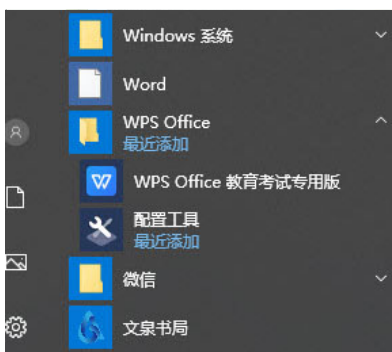


图 1-2 “开始”菜单命令

方法 2: 双击桌面快捷方式图标 .

方法 3: 双击任意一个 WPS 文档。

方法 4: 右击任务栏上的“开始”按钮, 选择“运行”菜单命令, 打开“运行”对话框, 如图 1-3 所示, 输入 WPS 程序所在完整路径。或点击“浏览”按钮, 在打开的“浏览”对话框中找到文件并点击“打开”按钮, 然后点击“确定”按钮启动。

2. WPS 文字的退出

退出 WPS 文字的一般方法为: 点击该窗口右上角的“”按钮。

3. 认识 WPS 文字工作窗口

WPS 文字工作窗口如图 1-4 所示。

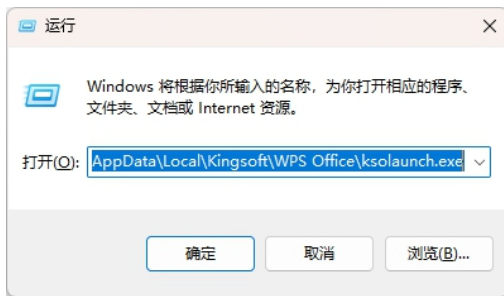


图 1-3 “运行”对话框

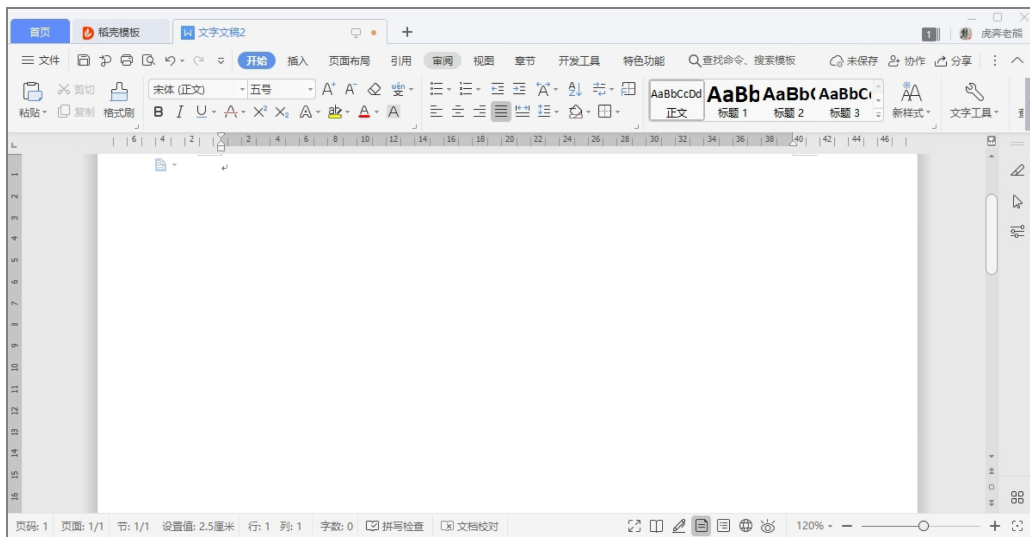


图 1-4 WPS 文字处理工作窗口的组成

其主要功能说明如下：

- (1) 文档标签：显示当前正在编辑的文档的名称，鼠标指向并悬停可显示路径。
- (2) 快速访问工具栏：快捷地执行常用的功能，如“保存”“输出为 PDF”“打印”“打印预览”“撤销”“恢复”等功能。
- (3) “文件”菜单：列出了对文件或文档进行的基本操作，包括“新建”“打开”“保存”“另存为”“输出为 PDF”“打印”等。
- (4) 选项卡：提供各种常用的文档操作，包括“开始”“插入”“页面布局”“引用”“审阅”“视图”“批改服务”等 10 个功能选项。
- (5) 选项卡功能区：选中某选项卡，可以看到该选项卡对应的功能区，功能区按功能分为各功能组，功能组提供了对文档操作的功能按钮，可以方便地对文档进行快速操作或设置。如“开始”选项卡，包括“剪贴板”“字体”“段落”等功能组。
- (6) 任务窗口：可快速打开相应的任务操作窗口，如“样式和格式设置”“选择窗口”等。
- (7) 标尺：通过标尺可以选择不同制表符并设置制表符位置、调整页边距大小和设置不同段落缩进的具体位置。
- (8) 滚动条：用于快速定位到文档需要编辑的位置。
- (9) 定位与字数统计按钮：可对文档进行快速定位和字数统计。
- (10) 审阅快捷按钮：用于“拼写检查”“文档校对”设置。
- (11) 视图快捷按钮：用于更改当前文档的显示模式。

(12) 显示比例按钮：用于调节当前文档的显示比例。

(13) 文档编辑区域：用户可在此区域录入、修改或设置文档。

文本中闪烁的“|”称为插入点，表示当前输入文本所在的位置。输入文本前必须先指定插入点的位置，可以用鼠标或键盘来完成，具体见 1-2-1 节的介绍。WPS 2019 文字支持“即点即输”功能。

1-1-4 WPS 文档的创建、打开与保存

1. 文档的创建

建立新文档通常有以下 3 种方法。

方法 1: 启动 WPS 文字后按“Ctrl + N”组合键，可以快速创建一个空白文档——文字文稿 1。

方法 2: 在首页上点击“新建”命令选项（或点击标题栏右侧的新建标签按钮“+”），然后在“新建”→“文字”列表内选择“新建空白文档”图标即可新建文档。

方法 3: 在首页上点击“从模板新建”选项卡，如图 1-5 所示，然后在“从模板新建”选项卡中选择“文档”，选择模板类别后再点击具体的模板，如“求职职场”→“英文简历”，如图 1-6 所示。



图 1-5 “从模板新建”选项卡

2. 文档的打开

如果需要打开一个已有文档，可以在 WPS Office 已启动的情况下，选择“文件”→“打开”菜单，或者点击“快速访问工具栏”中的“打开”命令按钮，或者按“Ctrl + O”组合键，弹出“打开文件”对话框，如图 1-7 所示，在对话框中选择需要打开的文件即可。

3. 文档的保存

1) 保存新建文档

保存新建文档的操作步骤如下：

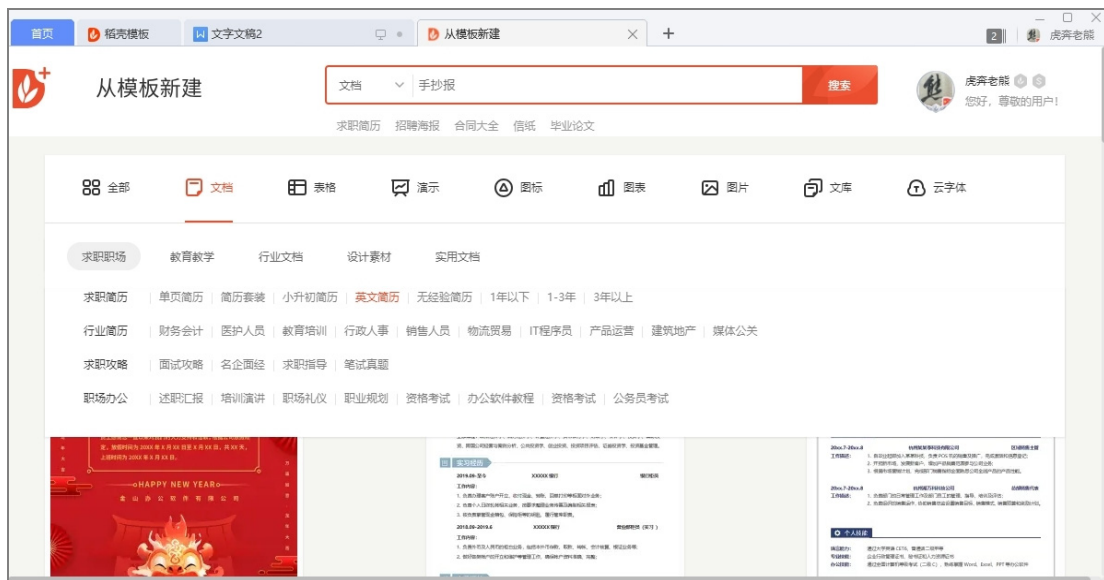


图 1-6 “文档”模板类别

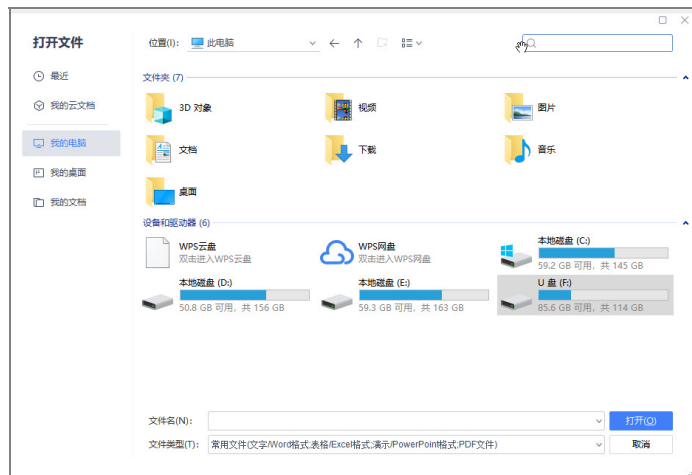


图 1-7 “打开文件”对话框

步骤 1: 依次点击“文件”→“保存”命令或点击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮，弹出“另存文件”对话框。

步骤 2: 输入文件名。在“文件名”文本框中输入即可。

步骤 3: 选择保存位置。点击“位置”列表框右侧的箭头，选择目标文件夹。

步骤 4: 选择保存类型。在“保存类型”下拉列表中选择文件类型[默认类型为 WPS 文字文件 (*.wps)]。

步骤 5: 点击“保存”按钮。

2) 以原名保存修改后的文档

依次点击“文件”→“保存”命令或点击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮或键盘上的“Ctrl+S”组合键即可实现。

3) 另存文件

无论是否进行过修改操作，若想更换文件名、保存位置或保存类型，并将原来的文件留作备份，则进行以下操作步骤：

步骤 1: 依次点击“文件”→“另存为”命令或按键盘上的 F12 键, 弹出“另存文件”对话框。

步骤 2: 输入文件名并指定保存位置或保存类型。

步骤 3: 点击“保存”按钮。

4) 自动保存

为了防止突然断电或出现其他意外情况, WPS 文字提供了按指定时间间隔系统自动保存文档的功能。设置步骤如下:

步骤 1: 依次点击“文件”→“选项”命令, 打开“选项”对话框。

步骤 2: 点击“备份中心”, 在打开的“备份中心”对话框中点击“设置”按钮, 选择“定时备份, 时间间隔×小时×分钟(小于 12 小时)”, 调整间隔时间。

步骤 3: 点击“返回”按钮。

5) 加密保存

某些文档需要保密, 不希望被别人随意查看, 此时可以设置文档加密。有以下两种方法:

(1) 文件选项加密, 具体步骤如下:

步骤 1: 打开要加密的 WPS 文档, 点击左上角的“文件”→“选项”命令, 在“选项”对话框中点击“安全性”选项卡, 如图 1-8 所示。

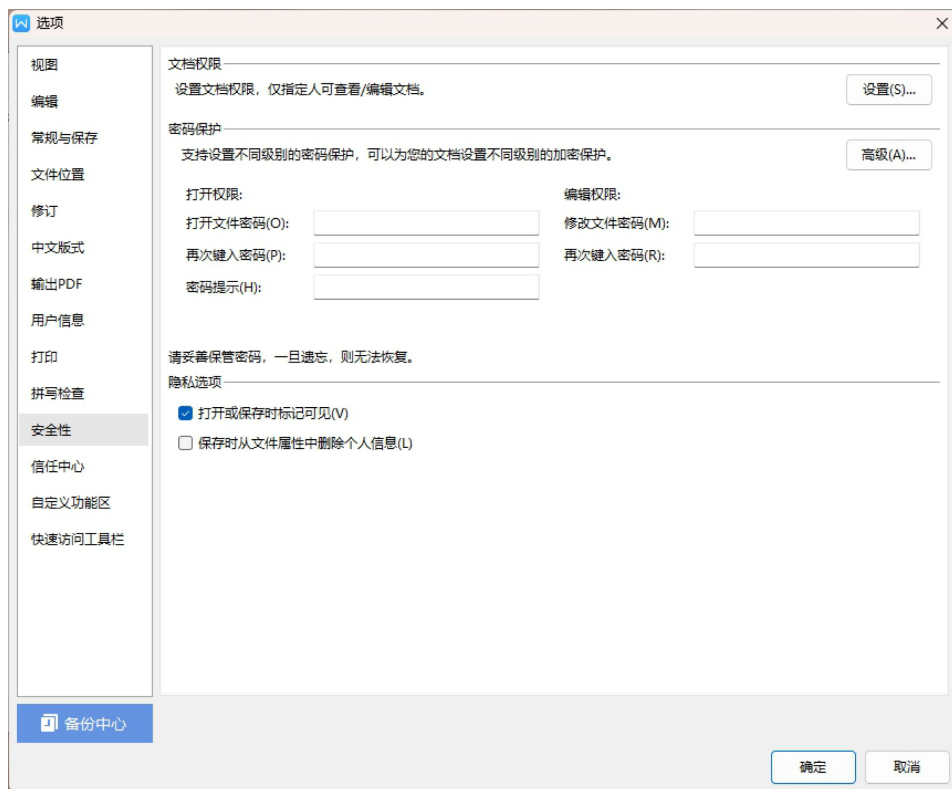


图 1-8 “选项”对话框

步骤 2: 在中间窗格的“密码保护”区域“打开文件密码”加密框中输入密码, 再次输入相同的密码后, 点击“确定”按钮。

(2) 另存文件加密, 具体步骤如下:

步骤 1: 打开要加密的 WPS 文档, 依次点击“文件”→“另存为”命令, 弹出“另存文

件”对话框，点击选择“我的电脑”。

步骤 2: 在下面点击“加密”按钮，弹出“密码加密”对话框，在“打开文件密码”加密框中输入要设置的密码，再次输入相同的密码后，点击“应用”按钮，如图 1-9 所示。



图 1-9 “密码加密”对话框

步骤 3: 最后点击“保存”按钮，即可为文档设置密码。

任务 1-2 WPS 文档的编辑

1-2-1 掌握文本的基本编辑方法

1. 输入文档内容

1) 选用合适的输入法

输入法可以通过按“Ctrl + Shift”组合键循环切换。

2) 定位“插入点”

输入、修改文本前首先要指定文本对象输入的位置，可以通过鼠标和键盘来进行定位。

(1) 鼠标定位。通过滚动条浏览，移动鼠标指针至目标位置后点击。

(2) 键盘定位。使用键盘上的按键或组合键定位插入点“|”，常见操作见表 1-1。

表 1-1 光标移动键或组合键的作用

按（组合）键	定位单位	按（组合）键	定位单位
Page Up	上移一页	Ctrl + ↑	上移一段
Page Down	下移一页	Ctrl + ↓	下移一段
Home	移到行首	Ctrl + Home	移到文首
End	移到行尾	Ctrl + End	移到文尾

3) 输入文本内容

自然段内系统自动换行，自然段结束按 Enter 键完成手动换行，同时显示段落符号“¶”。

4) 插入符号和特殊符号

(1) 利用键盘输入中文标点符号。常见中文标点符号的对应键见表 1-2。

表 1-2 常见中文标点符号的对应键

标点符号	对应键	标点符号	对应键
、	\	·	@
—	-	……	^
《	<	》	>

注意：在当前正在使用的中/英文输入法之间切换可按“Ctrl+空格”或 Shift 键进行。

(2) 利用软键盘输入符号。在汉字输入法工具条上右击“软键盘”按钮，选用相应的符号选项，在弹出的键盘图中点击要输入的符号即可。关闭软键盘可通过点击“软键盘”按钮完成。

(3) 依次点击“插入”→“符号”→“其他符号”命令，在弹出的“符号”对话框中选择“符号”选项卡，如图 1-10 所示。然后在“字体”下拉列表中选择不同的符号集，找到要输入的符号后选中，如“☆”，最后点击“插入”按钮插入指定位置（可连续插入多个符号）。



图 1-10 “符号”对话框

2. 选定文本内容

文本编辑及格式化工作遵循“先选择、后操作”的原则，只有准确地选择好操作对象，才能进行正确的文本编辑。

选定文本内容一般有鼠标法和键盘法 2 种方法。

1) 鼠标法选择文本

鼠标在不同的区域操作时，选择的文本单位也不相同，详情见表 1-3。

表 1-3 鼠标操作和对应的选择对象单位

正文编辑区	选择文本单位	文本选定区	选择文本单位
双击	一词	点击	一行
三击	一段	双击	一段
Ctrl+句中点击	一句	三击	全文
Alt+拖动	矩形区域	拖动	连续文本行

注意：鼠标在正文编辑区的形状为“**I**”，鼠标在文本选定区的形状为“**☞**”。

2) 键盘法定位选择文本

(1) 用 Shift + ←、→、↑、↓键，可以从插入点位置开始选择任意连续区域的文本。

(2) 按“Ctrl + A”组合键，可以选中整篇文档。

3. 设置文本输入状态

默认文本输入状态为“插入”模式，此时可以在文档中插入字符；而要在文档中修改字符时，则应处于“改写”状态，此时为“覆盖模式”；若要在文档中显示修改的痕迹，应处于“修订”状态。

(1) “插入”状态：输入的文本将插入当前插入点处，插入点后面的字符顺序后移。

(2) “改写”状态：输入的文本将替换插入点后的字符，其余字符位置不变。

(3) “修订”状态，输入的文本与“插入”状态相同，但它可以显示修改的痕迹。

(4) 状态的切换：右击状态栏空白处，在弹出的组合菜单中选择“改写”或“修订”，可更换为相应状态。若不选择“改写”或“修订”，则为默认的“插入”状态。

4. 删除文本

删除文本可用键盘、鼠标和菜单命令完成。常用的文本删除方法见表 1-4。

表 1-4 常用的文本删除方法

按(组合)键	删除文本单位	对应操作
Delete	插入点后一字符	按 Delete 键
BackSpace	插入点前一字符	按 BackSpace 键
Ctrl + Delete	插入点后一词语	按“Ctrl + Delete”组合键
Ctrl + BackSpace	插入点前一词语	按“Ctrl + BackSpace”组合键

也可在选定文本后，点击“开始”→“剪切”按钮来删除选定文本。

5. 移动或复制文本

1) 文件内文本的移动或复制

(1) 用鼠标拖动，一般用于近距离文本的移动或复制。

①移动文本：选择要移动的文本，直接拖动鼠标到目标位置释放即可。

②复制文本：选择要复制的文本，按住 Ctrl 键，同时拖动鼠标到目标位置释放即可。

(2) 用键盘操作，一般用于远距离文本的移动或复制。

①移动文本：选择要移动的文本，按“Ctrl + X”组合键，将移动文本剪切到剪贴板中，定位插入点于目标位置，按“Ctrl + V”组合键将文本从剪贴板中粘贴到指定位置。

②复制文本：选择要复制的文本，按“Ctrl + C”组合键，定位插入点于目标位置，按“Ctrl + V”组合键完成文本的复制。

(3) 用菜单命令。

①移动文本：选择要移动的文本，依次点击“开始”→“剪切”按钮，定位插入点于目标位置，再依次点击“开始”→“粘贴”按钮完成。

②复制文本：选择要复制的文本，依次点击“开始”→“复制”按钮，定位插入点于目标位置，再依次点击“开始”→“粘贴”按钮完成。

2) 文件间文本的移动或复制

用键盘或菜单命令操作。步骤同上，注意源文件和目标文件的插入点定位切换。

6. 查找和替换文本

在文档的编辑过程中经常需要进行单词或词语的查找和替换操作，WPS 文字提供了强大的查找和替换功能。

1) 查找

步骤 1: 依次点击“开始”→“编辑”→“查找替换”按钮（或按“Ctrl + F”组合键），弹出“查找和替换”对话框。

步骤 2: 在“查找”选项卡（图 1-11）的“查找内容”文本框中输入要查找的文本内容，按 Enter 键或点击“查找下一处”按钮，就可以查找到插入点之后第一个与输入文本内容相匹配的文本。



图 1-11 “查找”选项卡

步骤 3: 连续点击“查找下一处”按钮，可以进行多处匹配的文本内容的查找。

步骤 4: 所有相匹配的文本查找完毕后，会弹出“WPS 文字”提示框，显示查找结果。

2) 替换

步骤 1: 依次点击“开始”→“编辑”→“查找替换”按钮（或按“Ctrl + H”组合键），弹出“查找和替换”对话框。

步骤 2: 在“替换”选项卡（图 1-12）的“查找内容”文本框中输入要查找的文本内容，在“替换为”文本框中输入替换内容。

步骤 3: 依次点击“查找下一处”按钮，找到要替换的文本后，点击“替换”按钮，可以进行有选择性的替换，点击“全部替换”按钮，可以一次性完成替换。

3) 高级搜索

除了可以查找、替换普通字符外，还可以查找、替换某些特定的格式或特殊符号，这时需要点击“高级搜索”按钮来扩展“查找和替换”对话框，如图 1-13 所示。

(1) “搜索”下拉列表：用于选择查找和替换的方向。以当前插入点为起点，“向上”“向下”或者“全部”搜索文档内容。

(2) “区分大小写”复选框：勾选后，查找和替换时区分字母的大小写。

(3) “全字匹配”复选框：勾选后，单词或词组必须完全相同，部分相同不执行查找和替换操作。

(4) “使用通配符”复选框：勾选后，单词或词组部分相同也可以进行查找和替换操作。

(5) “区分全/半角”复选框：勾选后，查找和替换时区分全/半角。

(6) “格式”按钮：可以根据文本的字体、段落和样式等排版格式进行查找和替换。

(7) “特殊格式”按钮：查找和替换的对象是特殊字符，如段落标记、制表符、手动换行符等。



图 1-12 “替换”选项卡



图 1-13 “高级搜索”选项

7. 撤销、恢复文本

如果在文档编辑过程中操作有误或存在冗余操作，想撤销本次错误操作或之前的冗余操作，则可以使用 WPS 文字的撤销功能。

1) 撤销操作

(1) 点击快速访问工具栏上的“撤销”按钮（或按“Ctrl + Z”组合键），可以撤销之前的一次操作；多次执行该命令可以依次撤销之前的多次操作。

(2) 点击快速访问工具栏上的“撤销”按钮右边的下拉按钮，可以撤销指定某次操作之前的多次操作。

2) 恢复撤销操作

如果撤销过多，需要恢复部分操作，可以使用恢复功能完成。

(1) 点击快速访问工具栏上的“恢复”按钮（或按“Ctrl + Y”组合键），可以恢复之前的一次撤销操作；多次执行该命令可以依次恢复之前的多次撤销操作。

(2) 点击快速访问工具栏上的“恢复”按钮右边的下拉按钮，可以一次恢复指定某次撤销操作前的多次撤销操作。

1-2-2 设置字符格式

字符指文本中汉字、字母、标点符号、数字、运算符以及某些特殊符号。字符格式的

设置决定了字符在屏幕上显示和打印出的效果,包括字符的字体和字号,字符的粗体、斜体、空心和下划线等修饰,以及字符间距等。

对字符格式的设置,在字符输入前或后都可以进行。输入前,可以通过选择新的格式定义对将要输入的文本进行格式设置;对已输入的文字格式进行设置,要先选定需设置格式的文本范围,再对其进行各种设置。为了能够集中输入,一般采用先输入后设置的方法。设置字符格式主要使用“字体”功能区中的命令选项和“字体”对话框。

1. “字体”功能区

“开始”选项卡下的“字体”功能区中有“字体”“字号”下拉列表和“加粗”“倾斜”“下划线”等按钮,如图 1-14 所示。



图 1-14 “字体”功能区

(1) “字体”下拉列表中提供了宋体、楷体、黑体等各种常用字体。

(2) “字号”下拉列表中提供了多种字号以表示字符大小的变化。字号的单位有字号和磅 2 种。

(3) “加粗”“倾斜”“下划线”“字符边框”“字符底纹”和“字符缩放”提供了对字形的几种修饰。

使用“字体”功能区只能进行字符的简单格式设置,若要设置得更为复杂多样,就应当使用“字体”对话框。

2. “字体”对话框


依次点击“开始”→“字体”对话框启动器,弹出如图 1-15 所示的“字体”对话框。对话框中有“字体”和“字符间距”两个选项卡。在“字体”选项卡中,可以:



图 1-15 “字体”对话框

- (1) 设置字体（如“思索”）、字号和字符的颜色。
- (2) 设置加粗（如“心怀大志”）、倾斜（如“冒险”）、加下划线（如“如履薄冰”）。
- (3) 加删除线（如“改过自新”）、双删除线（如“删繁就简”）、上标（如 X^2 ）和下标（如 H_2 ）。
- (4) 设置小型大写字母（如 rNk）、全部大写字母（如 THINK）、隐藏文字等。
- (5) 在“字体颜色”下拉列表中可以从多种颜色中选择一种颜色；通过“下划线线型”下拉列表，可以选择所需要的下划线样式（如单线、粗线、双线、虚线、波浪线等类型）。
- (6) 操作效果在对话框下方的“预览”框内显示。

在“字符间距”选项卡（图 1-16）中，可以设置字符间的缩放比例、水平间距和字符间的垂直位置，使字符更具有可读性或产生特殊的效果。WPS 文字提供了标准、加宽和紧缩 3 种字符间距供选择，还提供了标准、上升和降低 3 种位置供选择。

点击“文本效果”按钮，弹出“设置文本效果格式”对话框，如图 1-17 所示，可以在对话框中设置字符的填充、边框、阴影等显示效果。



图 1-16 “字符间距”选项卡

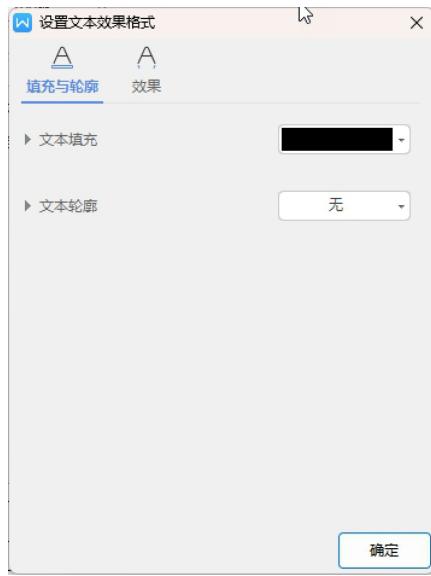



图 1-17 “设置文本效果格式”对话框

3. 格式刷

利用“开始”选项卡上“剪贴板”功能区中的“格式刷”按钮，可以复制字符格式。操作步骤如下：





步骤 1：选定需要复制字符格式的文本。

步骤 2：点击或双击“剪贴板”功能区中的“格式刷”按钮。

步骤 3：用刷子形状的鼠标指针在需要设置新格式的文本处拖过，该文本即被设置成新的格式。

注意：点击“格式刷”按钮可以复制格式一次，双击“格式刷”按钮可以连续复制多次，但结束时再再点击一次“格式刷”按钮或按 ESC 键，表示结束格式复制操作。

4. 特殊字符效果

通过“开始”→“段落”→“中文版式”列表的“双行合一”、“合并字符”（最多 6 个字），以及“开始”→“字体”→“其他选项”列表的“拼音指南”、“带圈字符”等

命令, 可以设置如图 1-18 所示的效果。



图 1-18 特殊字符效果

1-2-3 设置段落格式

段落的格式主要包括段落的对齐方式、段落的缩进(左/右缩进、首行缩进)、行间距与段间距、段落的修饰等操作。设置段落格式时, 不用选定整个段落, 只需要将插入点移至该段落内即可。如果同时对多个连续段落进行设置, 那么在设置之前必须先选定。

进行段落格式化主要通过“段落”功能区中的命令按钮、“段落”对话框和标尺实现。

1. 设置段落缩进格式

所谓段落缩进, 是指段落中的文本内容相对页边界缩进一定的距离。段落的缩进方式分为左缩进、右缩进、悬挂缩进以及首行缩进等。所谓“首行缩进”, 是指对本段落的第一行进行缩进设置; “悬挂缩进”, 是指段落中除了第一行之外的其他行的缩进设置。设置段落缩进位置可以使用“段落”对话框、标尺和“段落”功能区命令按钮, 其中使用标尺最为便捷。

(1) 使用“段落”对话框。依次点击“开始”→“段落”对话框启动器按钮, 如图 1-19 所示, 弹出“段落”对话框, 在“缩进和间距”选项卡中进行左、右缩进及特殊格式的设置, 如图 1-20 所示。

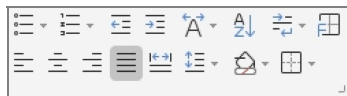


图 1-19 “段落”功能区



图 1-20 “段落”对话框

(2) 使用标尺。标尺位于正文区的上方, 由刻度标记、左和右缩进标记、悬挂缩进标记和首行缩进标记组成, 用来标记水平缩进位置和页面边界等。用鼠标在标尺上拖动左、右缩进标记或首行缩进标记以确定其位置。

(3) 使用“段落”功能区。点击“段落”功能区中的“减少缩进量”按钮或“增加缩进量”按钮, 可使插入点所在段落的左边整体减少或增加缩进一个默认的制表位。默认的制表位一般是 0.5 英寸 (1 英寸=2.54 厘米)。

2. 设置段落对齐方式

在编辑文本时，出于某种需要，有时希望某些段落的内容在行内居中、左端对齐、右端对齐、分散对齐或两端对齐。所谓“两端对齐”，是指使段落内容同时按左右缩进对齐，但段落的最后一行左对齐；所谓“分散对齐”，是指使行内字符左右对齐、均匀分散，这种格式使用较少。

设置段落对齐方式常用“段落”对话框或“段落”功能区中的命令按钮。

(1) 使用“段落”对话框。打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“对齐方式”下拉列表中选择段落的对齐方式。

(2) 使用“段落”功能区。用鼠标点击“段落”功能区中的“左对齐”按钮、“居中对齐”按钮、“右对齐”按钮、“两端对齐”按钮或“分散对齐”按钮，设置段落的对齐方式。

3. 设置段落间距和段落内行间距

段落间距是指相邻段落间的间隔。段落间距设置通过点击“开始”→“段落”对话框启动器，在弹出的“段落”对话框“缩进和间距”选项卡的“间距”区域进行。它有段前、段后、行距 3 个选项，用于设置段落前、后间距以及段落中的行间距。行距有单倍行距、1.5 倍行距、2 倍行距、最小值、固定值、多倍行距等多种。选择最小值、固定值、多倍行距后，还要在“设置值”文本框中确定具体值。

4. 设置段落修饰

段落修饰设置是指给选定段落加上各种各样的框线和（或）底纹，以达到美化版面的目的。设置段落修饰可以使用“段落”功能区中的“底纹”和“边框”进行简单设置，还可以通过依次点击“开始”→“段落”→“边框”下拉列表中的“边框和底纹”命令，在弹出的“边框和底纹”对话框中完成，如图 1-21 所示。其中，在“边框”选项卡中设置段落边框类型（无边框、方框和自定义边框）、边框线型、颜色和宽度，文字与边框的间距选项，边框的应用对象等；在“底纹”选项卡中设置底纹的类型及前景、背景颜色。

5. 设置段落首字下沉

段落的首字下沉，可以使段落第一个字放大数倍，以增强文章的可读性，突出显示段首或篇首位置。设置段落首字下沉的方法是：将插入点定位于指定段落位置，依次点击“插入”→“文本”→“首字下沉”按钮，在弹出的“首字下沉”对话框的“位置”框中选择“下沉”，如图 1-22 所示。

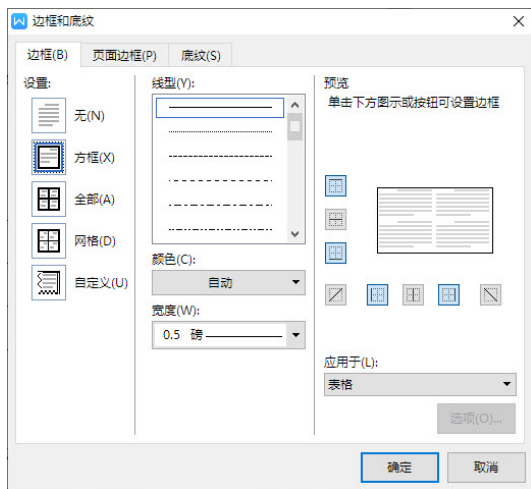


图 1-21 “边框和底纹”对话框



图 1-22 “首字下沉”对话框

- (1) 选择“无”：不进行首字下沉，若该段落已设置首字下沉，则可以取消下沉功能。
- (2) 选择“下沉”：首字后的文字围绕在首字的右下方。
- (3) 选择“悬挂”：首字下面不排放文字。

6. 样式

(1) 样式的概念。样式是一组已命名的字符和段落格式的组合。样式是 WPS 文字的强大功能之一，通过使用样式可以在文档中对字符、段落和版面等进行规范、快速的设置。当定义一个样式后，只要把这个样式应用到其他段落或字符，就可以使这些段落或字符具有相同的格式。

WPS 文字不仅能定义和使用样式，还能查找某一指定样式出现的位置，或对已有的样式进行修改，也可以在已有的样式基础上建立新的样式。

使用样式的优越性主要体现在：

- ① 保证文档中段落和字符格式的规范。修改样式即自动改变了引用该样式的段落、字符的格式。
- ② 使用方便、快捷。只要从样式列表框中选定一个样式，即可对选定段落、字符进行格式设置。

(2) 样式的建立。依次点击“开始”→“样式和格式”命令按钮，在“样式和格式”窗格(图 1-23)中点击“新样式”按钮，弹出“新建样式”对话框，如图 1-24 所示。先在“名称”文本框中输入样式的名称，然后设置所建样式的类型、基准样式等，再通过点击“格式”按钮选择对应的格式菜单项，可以对所建立的样式进行字体、段落等格式设置。样式建立后，点击“确定”按钮进行应用并退出。

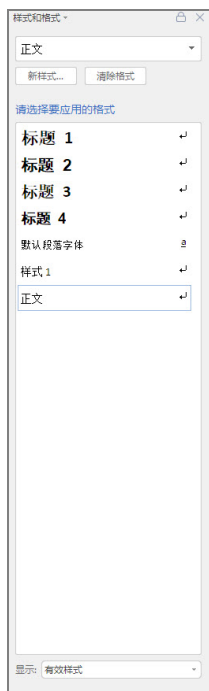


图 1-23 “样式和格式”窗格

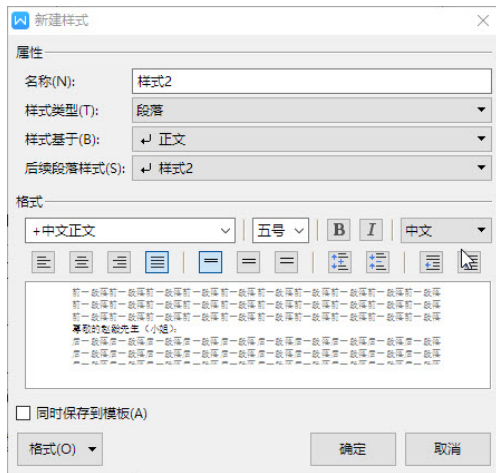


图 1-24 “新建样式”对话框

(3) 应用样式编排文档。实际上，WPS 文字已预定义了许多标准样式，如各级标题、正文、页眉、页脚等，这些样式可适用于大多数类型的文档。应用已有样式编排文档时，首先选定段落或字符，然后在“样式”功能区(图 1-25)上的“样式”下拉列表中选择所需要的

样式，选定段落或字符便按照该样式格式来编排。当然，也可以先选定样式，再输入文字。



图 1-25 “样式”功能区

(4) 样式的修改。应用样式之后，如果某些格式需要修改，则不必分别设置每一段文字的格式，只需修改其所引用的样式即可。样式修改完成后，所有使用该样式的文字格式都会做相应的修改。

修改样式的方法是：在“样式和格式”窗格中找到要修改的样式，点击其右侧下拉按钮，选择“修改”命令。或在“样式”功能区中右击相应样式，选择“修改样式”命令，然后在弹出的“修改样式”对话框中点击“格式”按钮，在各选项的级联菜单中对该样式的各种格式进行修改。

7. 模板及其应用

模板是一种特殊的 WPS 文档 (*.dotx) 或者启用宏的模板 (*.dotm)，它提供了制作最终文档外观的基本工具和文本，是多种不同样式的集合体。

WPS 针对不同的使用情况，预先提供了丰富的模板文件，使得在大部分情况下，不需要对所处理的文档进行格式化，直接套用后录入相应文字，即可得到比较专业的效果。例如，发传真、新闻稿、报表、简历、报告和信函等，如果需要新的文章格式，也可以通过创建一个新的模板或修改一个旧模板来实现。

① 利用模板建立新文档。WPS 文字中内置了多种文档模板，使用模板创建文档的步骤是：依次点击“首页”→“新建”命令，在“品类专区”选择类别（求职简历、人事行政、法律合同、平面设计等），如图 1-26 所示，在出现的模板列表中选择所需的模板，再点击“免费使用”或“立即购买”即可修改、编辑。



图 1-26 WPS 文字的推荐模板

②新模板文件的制作。所有的 WPS 文档都是基于模板建立的，WPS 文字为用户提供了许多精心设计的模板，但对于一些特殊的需求格式，可以根据自己的实际工作需要制作一些特定的模板。例如，简历、试卷、文件等的模板。用户可以将自定义的 WPS 模板保存在“我的模板”文件夹（C:\Users\×××\AppData\Roaming\kingsoft\office6\templates\wps\zh_CN）中，以便随时使用。以 Windows 11 系统为例，在 WPS 文字中新建模板的方法如下：

方法 1：修改已有的模板或文档建立新的模板文件。

用已有的模板或文档制作新模板是一种最简便的制作模板的方法。其操作要领是：

(1) 打开一个要作为新模板基础的模板或文档。编辑修改其中的元素格式，例如文本、图片、表格、样式等。通过“文件”→“另存为”命令，在“另存文件”对话框中选择存储的“保存位置”为“我的模板”文件夹。

(2) 点击“文件类型”下拉按钮，并在下拉列表中选择“Microsoft Word 文件 (*.docx)”选项。在“文件名”文本框中输入模板名称，并点击“保存”按钮即可，如图 1-27 所示。

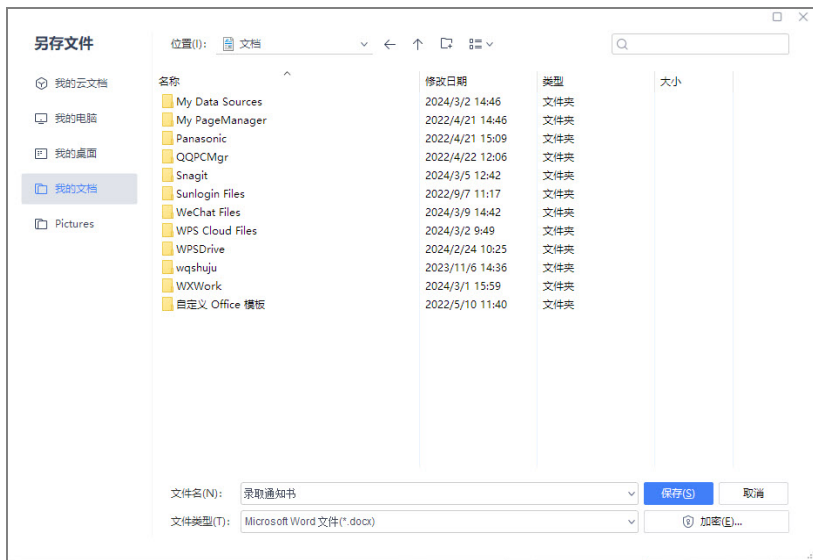


图 1-27 修改已有的模板制作新模板

(3) 依次点击“文件”→“本机上的模板”命令，在“模板”对话框中选择“常规”选项卡。在模板列表可以看到新建的自定义模板，如图 1-28 所示。选中该模板并点击“确定”按钮，即可新建一个文档。

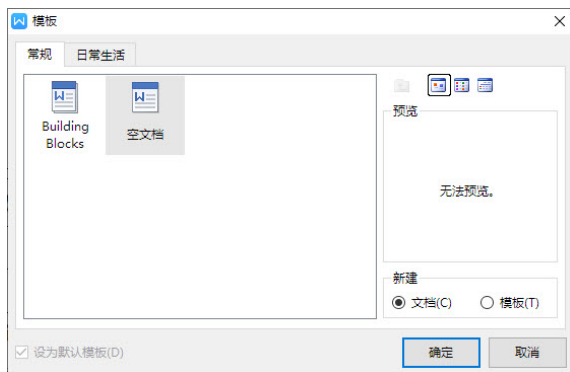


图 1-28 创建个人新模板

方法 2: 创建新模板。

当文档的格式与已有的模板和文档的格式差异过大时,可以直接创建模板。模板的制作方法方法与一般文档的制作方法完全相同。依次点击“文件”→“本机上的模板”命令,在“模板”对话框中选择“常规”选项卡,在模板列表中选择“空文档”图标,在“新建”区域选择模板,点击“确定”按钮,即可新建模板文档。

设计好格式和样式后依次点击“文件”→“另存为”命令,在弹出的“另存文件”对话框中设置保存位置、文件名和保存类型(WPS 模板)即可完成。

1-2-4 设置页面格式

页面格式主要包括页中分栏、插入页眉和页脚、页面边框和背景设置等,用以美化页面外观。页面格式将直接影响文档的最后打印效果,主要涉及“页面布局”选项卡和“插入”选项卡。“页面布局”选项卡的主要功能区有“编辑主题”“页面设置”“页面背景”“稿纸设置”和“排列”等,如图 1-29 所示。也可以打开“页面设置”对话框进行页面格式设置。



图 1-29 “页面布局”选项卡

1. 设置分栏

所谓多栏文本,是指在一个页面上,文本被安排为自左至右并排排列的续栏形式。选中需分栏的文本,依次点击“页面布局”→“页面设置”→“分栏”命令按钮,在下拉列表中选择“更多分栏”命令,在弹出的“分栏”对话框中设置栏数、各栏的宽度及间距、分隔线等,如图 1-30 所示。

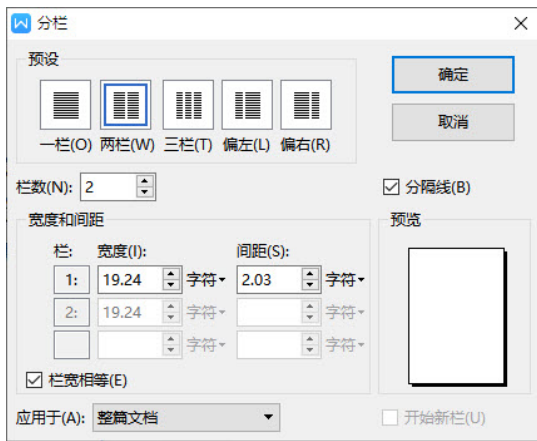


图 1-30 “分栏”对话框

也可以使用“分栏”预设列表中的快速设置按钮进行 1~3 栏的分栏设置。

2. 设置页面边框和底纹

页面设置方法与设置段落边框和底纹相似,在“页面布局”选项卡中的“页面背景”功能区点击“页面边框”按钮,弹出“边框和底纹”对话框的“页面边框”选项卡(图 1-31),注意多了“艺术型”下拉列表,应用范围为“整篇文档”。

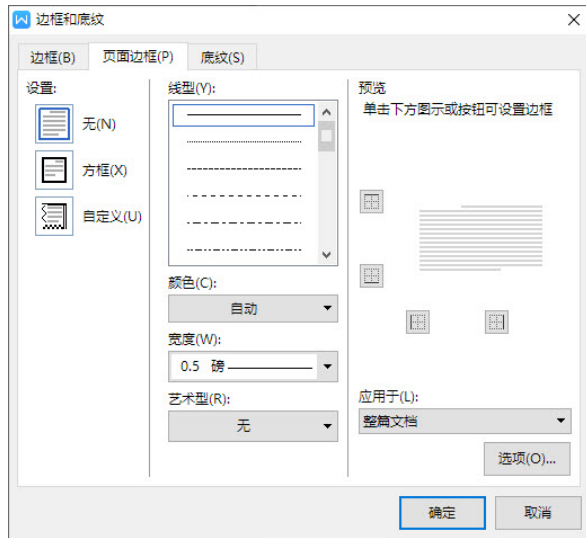


图 1-31 “边框和底纹”对话框的“页面边框”选项卡

3. 设置页眉、页脚

在实际工作中,人们常常希望在每页的顶部或底部显示页码及一些其他信息,如文章标题、作者姓名、日期或某些标志。这些信息若在页面顶部,称为页眉;若在页面底部,称为页脚。可以从库中快速添加页眉或页脚,也可以添加自定义页眉或页脚。设置页眉和页脚可以在“插入”选项卡上的“页眉和页脚”功能区中,点击“页眉和页脚”按钮,选择要添加到文档中的页眉或页脚类型,并显示一个虚线页眉或页脚区来实现。如图 1-32 所示,可以在其中插入页码、页眉横线、日期和时间,甚至插入图片和域。设置页眉或页脚后,再点击“页眉和页脚”选项卡上的“关闭”区按钮,可以返回正文。



图 1-32 插入页眉和页脚内容

1) 设置页眉和页脚的位置

“页眉和页脚”选项卡包括“页眉和页脚”“插入”“导航”“选项”“位置”功能区和“关闭”按钮(图 1-33)。其中的“导航”功能区用以切换页眉页脚(初始为页眉项);“显示前一项”或“显示后一项”按钮用以显示前面或后面页的页眉(脚)内容。

若要将信息放置到页面中间或右侧,先点击“页眉和页脚”选项卡的“选项”功能区中的“插入对齐制表位”按钮,在弹出的“对齐制表位”对话框中点击“居中”或“右对齐”,再点击“确定”按钮。



图 1-33 “页眉和页脚”选项卡

2) 给页眉/页脚添加页码、日期和时间、图片

“页眉和页脚”选项卡的“页码”“日期和时间”和“图片”可以将页码、日期和时间、图片插入页眉/页脚中,使用时先把插入点定位于页眉/页脚相应位置,添加后还可以点击“选项”组中的“插入对齐制表位”按钮修改位置。

3) 设置首页不同和奇偶页不同

可以在文档的第 2 页开始编号,也可以在其他页面上开始编号。

(1) “首页不同”页码。双击页码,打开“页眉和页脚”选项卡,在“选项”功能区中,点击“页眉页脚选项”按钮,在“页眉/页脚设置”对话框中勾选“首页不同”复选框,如图 1-34 所示。若要从 1 开始编号,选择“页眉和页脚”功能区中的“页码”,再点击“页码”命令,然后在弹出的“页码”对话框中选中“起始页码”并输入“1”,点击“确定”按钮返回正文,如图 1-35 所示。

(2) 在其他页面上开始编号。若要从其他页面而非文档首页开始编号,则在要开始编号的页面之前添加分节符,以“节”为单位,设置应用于本节的节内页码。

点击要开始编号的页面的开头,在“页面布局”选项卡上的“页面设置”功能区中,点击“分隔符”命令,选择“下一页分节符”。

双击页眉区域或页脚区域(靠近页面顶部或页面底部),打开“页眉和页脚”选项卡。在

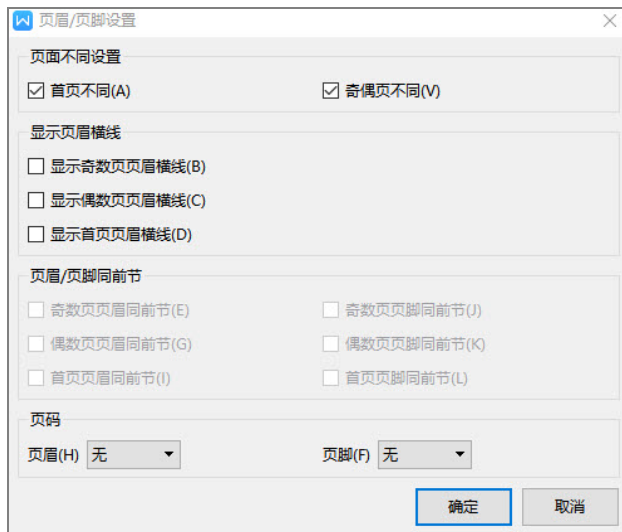


图 1-34 “页眉/页脚设置”对话框



图 1-35 “页码”对话框

“导航”功能区中,点击“同前节”按钮以禁用它。若要从1开始编号,选择“页眉和页脚”组中的“页码”,再点击“页码”命令,选中“起始页码”并输入“1”。然后点击“确定”按钮返回正文。

(3) 奇偶页不同的页眉/页脚。双击页眉区域或页脚区域,打开“页眉和页脚”选项卡。点击“页眉页脚选项”按钮,在弹出的“页眉/页脚设置”对话框中勾选“奇偶页不同”复选框。

在其中一个奇数页上,添加要在奇数页上显示的页眉、页脚或页码编号。在其中一个偶数页上,添加要在偶数页上显示的页眉、页脚或页码编号。

4) 删除页眉/页脚

要删除页眉/页脚,把光标定位到页眉/页脚区,选择所有页眉/页脚对象,按 Delete 键即可。

任务 1-3 制作表格

在中文文字处理中,常采用表格的形式将一些数据分门别类、有条有理、集中直观地表现出来。WPS 文字所提供的制表功能非常简单、实用。建立一个表格,一般的步骤是先定义好一个规则表格,再对表格线进行调整,而后填入表格内容,使其成为一个完整的表格。

1-3-1 创建表格

WPS 文字的表格由水平的行和竖直的列组成,行与列相交的方框称为单元格。在单元格中,用户可以输入及处理有关的文字符号、数字及图形、图片等。

表格的建立可以使用“插入”→“表格”命令按钮。在表格建立之前要把插入点定位在表格制作的前一行。

1. 利用“插入表格”网格

点击“插入”→“表格”命令按钮,出现如图 1-36 所示的下拉菜单。在下方网格区域拖动鼠标选择需要的行列数(网格上方显示当前的“行×列”数),选中的网格将反色显示,点击鼠标后即在插入点处建立了一个指定行列数的空表格。

2. 利用“插入表格”对话框

依次点击“插入”→“表格”→“插入表格”命令,弹出“插入表格”对话框,如图 1-37



图 1-36 “插入表格”网格

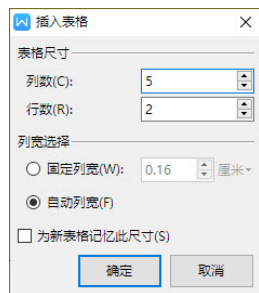


图 1-37 “插入表格”对话框

所示, 根据需要输入行列数及列宽, 列宽的默认设置为“自动列宽”, 表示左页边距到右页边距的宽度除以列数作为列宽。点击“确定”按钮后即可在插入点处建立一个空表格。

3. 利用“插入内容型表格”命令

点击“插入”→“表格”按钮, 在“插入内容型表格”区域下方, 选择所需特殊样式的表格, 如汇报表、通用表、统计表、物资表和简历等。

4. 利用快速表格绘制工具

定位插入点后可以点击“插入”→“表格”→“绘制表格”命令, 启动画笔工具来自行绘制表格。完成绘制后按 Esc 键取消画笔工具。

1-3-2 编辑表格

为了制作更漂亮、更具专业水平的表格, 在建立表格之后, 经常要根据需求对表格中的文字和单元格进行格式化, 单元格中文字的格式化操作同文档文字的格式化操作。格式化表格包括添加行或列、改变表格列宽、改变表格行高、单元格的拆分与合并、插入/删除单元格等。




表格调整, 可以使用“表格工具”选项卡, 如图 1-38 所示。



图 1-38 “表格工具”选项卡

1. 单元格的选定

对表格处理时, 一般要求首先选定操作对象, 包括单元格、表行、表列或整个表格。

- (1) 在单元格左侧, 鼠标变为右上实心箭头“”时, 点击或拖动选定一个或多个单元格。
- (2) 在行左外侧选定栏中, 鼠标变为右上空心箭头“”时, 点击或拖动选定一行或连续多行。
- (3) 在表格上边线处, 鼠标变为向下的实心箭头“”时, 点击或拖动选定一列或多列。
- (4) 依次点击“表格工具”→“选择”命令按钮, 可以选定当前插入点所在单元格、列、行或表格。
- (5) 当鼠标在表格内, 且表格左上角出现“十”字方框时, 用鼠标点击该“十”字方框即选定整个表格。

2. 调整列宽和行高

1) 利用表格框线

将鼠标移到表格的竖框线上, 鼠标指针变为垂直分隔箭头, 拖动框线到新位置, 松开鼠标后该竖线即移至新位置, 该竖线右边各表列的框线不动。同样的方法也可以调整表行高度。若拖动的是当前被选定的单元格的左右框线, 则仅调整当前单元格宽度。

2) 利用标尺粗略调整

当把光标移到表格中时, WPS 在标尺上用交叉槽标示出表格的列分隔线, 如图 1-39 所示。用鼠标拖动列分隔线, 与使用表格框线同样可以调整列宽, 所不同的是使用标尺调整列宽时, 其右边的框线做相应的移动。同样, 用鼠标拖动垂直标尺的行分隔线可以调整行高。

3) 利用“表格”菜单精确调整

当要调整表格的列宽时, 应先选定该列或单元格, 依次点击“表格工具”→“表格属性”对话框启动器, 弹出“表格属性”对话框, 如图 1-40 所示, 在其“列”选项卡中指定列宽。

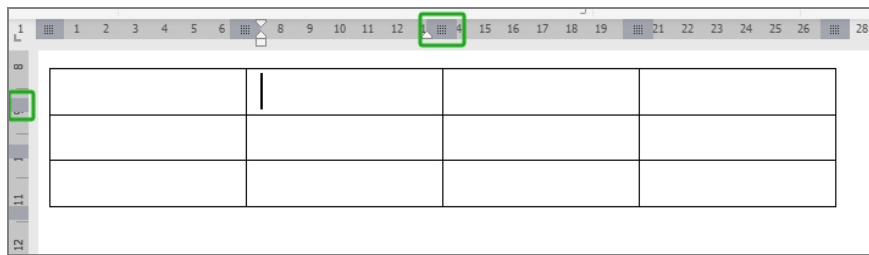


图 1-39 WPS 标尺及行、列分隔

“前一列”和“后一列”按钮用来设置当前列前一列或后一列的宽度。行高的设置与列宽设置方法基本一样，通过“表格属性”对话框“行”选项卡调整。

要自动调整各列/行的宽度/高度，可以使用“表格工具”→“自动调整”命令按钮，根据具体的表格内容或窗口大小进行列/行的调整，还可以利用“平均分布各列”和“平均分布各行”命令选项来平均分布表格中选定的列/行，如图 1-41 所示。



图 1-40 “表格属性”对话框



图 1-41 “自动调整”下拉列表

3. 插入/删除行或列

1) 插入/删除行

在表格的指定位置插入新行时，常用方法如下：

方法 1：先定位插入点于欲插入行的下（上）方或右（左）侧单元格，依次点击“表格工具”→“在上（下）方插入行”或“在左（右）侧插入列”按钮，如图 1-42（a）所示。

方法 2：依次点击“表格工具”→“插入单元格”对话框启动器按钮。增加行时，应先选定插入新行的下一行的任意一个单元格，然后在“插入单元格”对话框中选择“整行插入”单选按钮，如图 1-42（b）所示，点击“确定”按钮后即插入一新行。

方法 3：当插入点在表外行末时，可以直接按 Enter 键，则在本表行下面插入一个新的空表行。

选定要删除的几行后，删除表格指定行的方法是：

方法 1：依次点击“表格工具”→“删除”→“行”命令，如图 1-43（a）所示。

方法 2：依次点击“表格工具”→“删除”→“单元格”命令，弹出“删除单元格”对话框，选择“删除整行”，如图 1-43（b）所示。

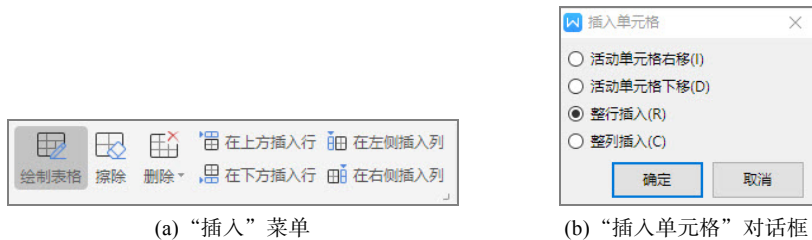


图 1-42 “插入”菜单和“插入单元格”对话框

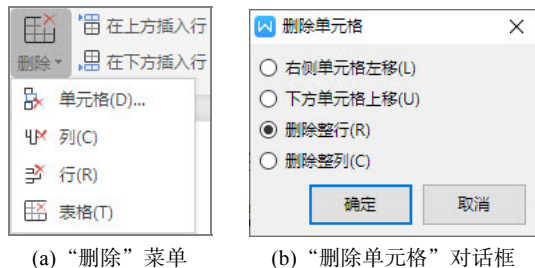


图 1-43 “删除”菜单和“删除单元格”对话框

方法 3: 右击选定行，从弹出的快捷菜单中点击“删除单元格”菜单命令即可。

2) 插入/删除表列

插入/删除表列的操作与插入/删除表行的操作基本相同，所不同的是选定的对象不同，插入的位置不同（一般是当前列的左边）。

3) 删除整个表格

当插入点在表格中时，依次点击“表格工具”→“删除”→“表格”命令，或选定整个表格后点击“开始”→“剪贴板”功能区上的“剪切”按钮，都可以删除整个表格。

注意: 当选择了表格后按 Delete 键，删除的只是表格中的内容。

4) 在表格中插入表格（嵌套表格）

嵌套表格就是在表格中创建新的表格。嵌套表格的创建与正常表格的创建完全相同。

4. 合并和拆分单元格

1) 合并单元格

WPS 文字可以把同一行或同一列中两个或多个单元格合并起来。操作时，首先选定要合并的单元格，常用方法如下：

方法 1: 依次点击“表格工具”→“合并单元格”按钮。

方法 2: 右击，选择“合并单元格”快捷菜单命令。

方法 3: 点击“表格样式”→“绘图”功能区中的“擦除”按钮，可以擦除相邻单元格的分隔线，实现单元格的合并。

2) 拆分单元格

需要把一个单元格拆分成若干个单元格时，首先选定要拆分的单元格，然后用下列方法之一即可完成。

方法 1: 依次点击“表格工具”→“拆分单元格”按钮，在弹出的“拆分单元格”对话框（图 1-44）中输入拆分成的“行数”或“列数”，即可完成拆分单元格。

方法 2: 点击“表格样式”→“绘制表格”按钮，实现单元格的拆分。

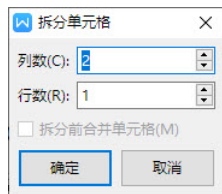


图 1-44 “拆分单元格”对话框

3) 拆分表格

将光标定位于要拆分表格的行或列处,依次点击“表格工具”→“拆分表格”命令按钮,在下拉列表中选择“按行拆分”还是“按列拆分”。或者将光标定位于某一行,按“Ctrl + Shift + Enter”组合键,WPS将在当前行的上方将表格拆分成上下两个表格。

5. 表格排列

当表格的宽度比当前文本宽度小时,可以对整个表格进行对齐排列。操作时,首先选定整个表格,点击“开始”→“段落”功能区中的“居中对齐”按钮,再点击“表格工具”→“自动调整”→“适应窗口大小”菜单命令。

6. 绘制斜线

首先选定要斜线拆分的单元格,然后用下列方法之一即可完成。

方法 1:依次点击“表格样式”→“绘制斜线表头”按钮,在“斜线单元格类型”对话框(图 1-45)中,选择相应线型,点击“确定”按钮。

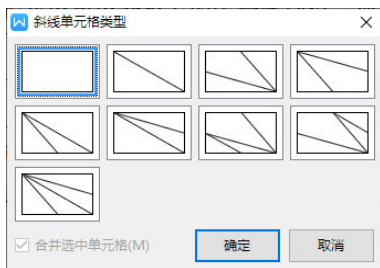


图 1-45 “斜线单元格类型”对话框

方法 2:依次点击“表格样式”→“边框”命令按钮,在“边框”下拉列表中选择“边框和底纹”命令,在弹出的“边框和底纹”对话框(图 1-46)中点击相应的“斜线”按钮,在“应用于”下拉列表中选择“单元格”,点击“确定”按钮,即可以在当前单元格制作对角斜线。

方法 3:依次点击“表格样式”→“边框”功能区中的“绘制表格”按钮,拖动鼠标在一个单元格中绘制对角斜线。

7. 给表格加边框和底纹



为了美化、突出表格内容,可以适当地给表格加边框和底纹。在设置之前选定要处理的表格或单元格。

(1) 给表格加边框。依次点击“表格样式”→“边框”命令按钮,在下拉列表中选择所需选项给表格加内外边框。

(2) 设置表格边框。依次点击“表格样式”→“边框”命令按钮,在下拉列表中选择“边框和底纹”命令,在弹出的“边框和底纹”对话框中可以设置表格边框的线型、颜色和宽度,如图 1-46 所示。

(3) 为表格加底纹。依次点击“表格样式”→“底纹”命令按钮进行颜色选择;或在“边框”下拉列表中选择“边框和底纹”命令,在弹出的“边框和底纹”对话框中点击“底纹”选项卡进行设置,如图 1-47 所示。

8. 表格的移动与缩放

当鼠标在表格内移动时,在表格左上角新增带方框的“十”字箭头状表格全选标志“”,在右下角新增方框状缩放标志“”,如图 1-48 所示。

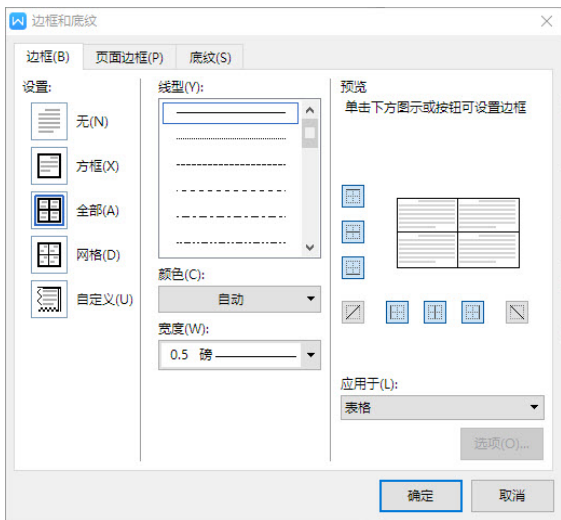


图 1-46 “边框和底纹”对话框“边框”选项卡

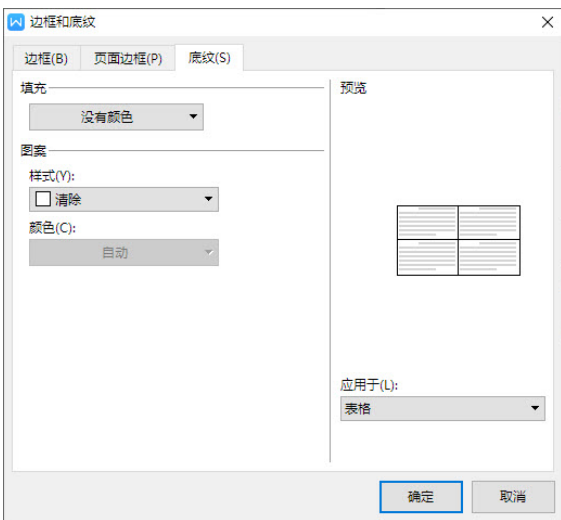


图 1-47 “边框和底纹”对话框“底纹”选项卡

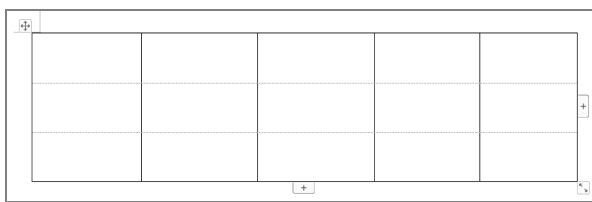


图 1-48 全选标志和缩放标志

拖动表格全选标志，可将表格移动到页面上的其他位置；将鼠标移动到缩放标志上时，鼠标指针变为斜对的双向箭头，拖动可成比例地改变整个表格的大小。

9. 表格数据的输入与编辑

1) 插入点的移动

在表格操作过程中，经常要使插入点在表格中移动。表格中插入点的移动有多种方法，可以使用鼠标在单元格中直接移动，也可以使用键盘上的方向键在单元格间移动。

2) 输入文本

在表格中输入文本同输入文档文本一样，把插入点移到要输入文本的单元格，再输入文本即可。在输入过程中，如果输入的文本比当前单元格宽，WPS 会自动增加本行单元格的高度，以保证始终把文本包含在单元格中。

表格中的文字方向可分为水平排列、垂直排列两类，共有 6 种排列方式。设置表格中文本方向的操作是：选定需要修改文字方向的单元格，点击“表格工具”→“文字方向”命令按钮，在下拉列表中直接选择合适的方向选项，如图 1-49 (a) 所示。还可以选择“文字方向选项”命令，或右击在其快捷菜单中点击“文字方向”菜单命令，在弹出的“文字方向”对话框中选定所需要的文字方向，如图 1-49 (b) 所示，点击“确定”按钮即可。

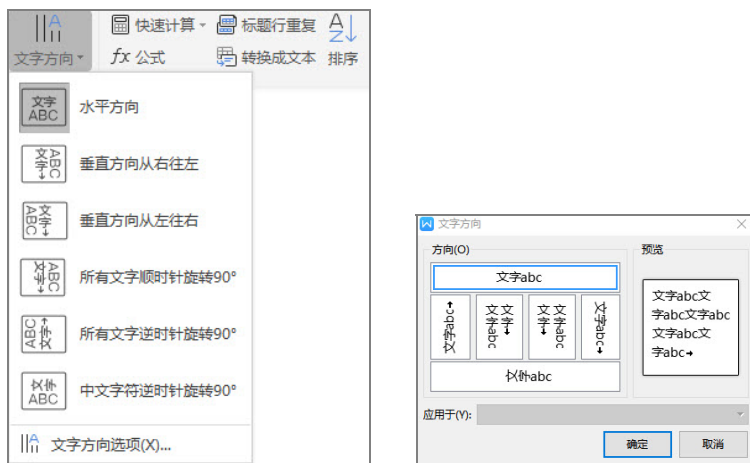
竖排文本除用于表格外，也可用于整个文档。

3) 编辑内容

在正文文档中使用的增加、修改、删除、编辑、剪切、复制和粘贴等编辑命令大多可直接用于表格。

4) 格式设置

WPS 文字允许对整个表格、单元格、行、列进行字符格式和段落格式的设置，如进行字



(a) “文字方向”下拉列表

(b) “文字方向”对话框

图 1-49 “文字方向”下拉列表及对话框

体、字号、缩进、排列、行距、字符间距等设置。但在设置之前，必须先选定对象。依次点击“表格工具”→“对齐方式”命令按钮（图 1-50），或者右击，在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”命令，打开“单元格对齐方式”按钮列表（图 1-51）；或依次点击“表格工具”→“表格属性”按钮，在弹出的“表格属性”对话框“表格”选项中，均可以对选定单元格中的文本在水平和垂直两个方向进行靠上、居中或靠下对齐排列。

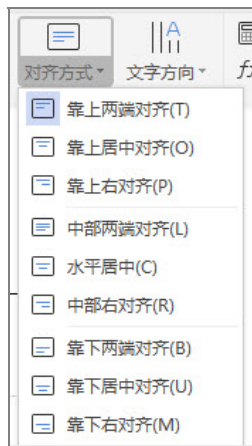


图 1-50 “对齐方式”下拉列表



图 1-51 “单元格对齐”按钮

10. 表格数据的排序

WPS 文字可以对数据进行排序。

排序前先将插入点定位至表格中，依次点击“表格工具”→“排序”按钮，在弹出的“排序”对话框（图 1-52）中分别进行以下设置。

(1) 排序依据：排序关键字最多 3 个，主要关键字相同的，按次要关键字进行排序，以此类推。

(2) 类型：排序按所选列的笔画、数字、拼音或日期等不同类型进行。

(3) 升序/降序：按所选排序类型递增/递减排列数据。点击“确定”按钮后，表格中各行重新进行了排列。

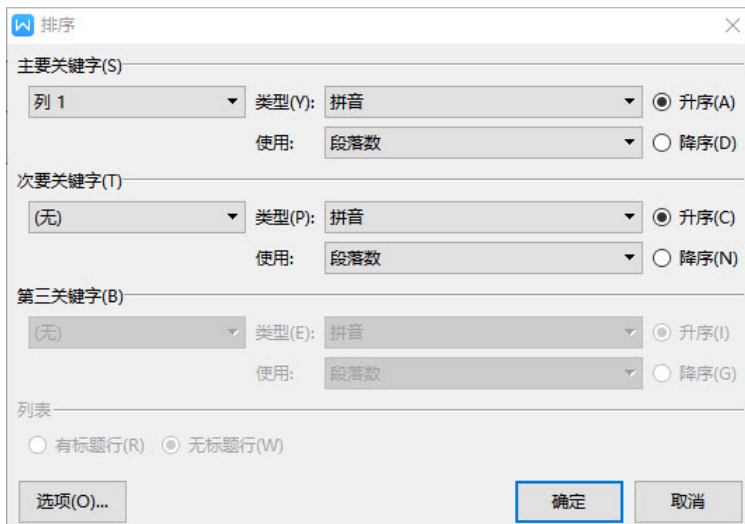


图 1-52 “排序”对话框

任务 1-4 插入图形和艺术字

通过 WPS 文字可以绘制简单图形，如图 1-53 所示。

WPS 文字提供的绘图工具可使用户按需要在其中制作图形、标志等，并将它们插入文档中。依次点击“插入”→“形状”命令按钮，如图 1-54 所示；或在进入绘图环境后点击“绘图工具”→“形状”下拉列表里的工具按钮进行绘制。如图 1-55 所示，“形状样式”功能区中有多种已定义样式和自定义形状填充、轮廓和效果。

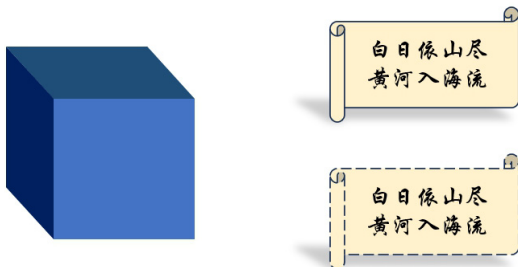


图 1-53 绘制简单图形示例



图 1-54 “形状”命令按钮



图 1-55 “绘图工具”选项卡

1-4-1 绘制图形

图形的删除、移动、复制、加边框和底纹的操作方法与文档中文字和句子的操作基本一样，

但也有一些不同之处。操作前提仍然是先选定要编辑的图形。

1. 图形的绘制和选择

(1) 图形的绘制。点击“插入”→“形状”命令按钮，在下拉列表中选择“预设”中的图形按钮(图 1-56)，在文本编辑区鼠标变成“+”，拖动鼠标就可以绘制图形了。按住 Shift 键的同时拖动鼠标可以绘制等比例的图形，如正方形、正圆形、等边三角形和立方体等。



图 1-56 “形状”下拉列表

(2) 图形的选择。图形的选择很简单，移动鼠标到边框处，鼠标变成“+”时点击该图形即可。一个图形被选定后，由一个方框包围。方框的 4 条边线和 4 个角上均有控制点，如图 1-57 所示。按住 Shift 键的同时点击各个图形可以一次性选择多个图形。

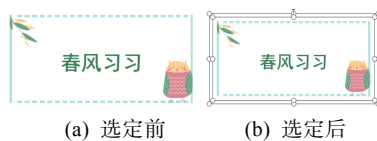


图 1-57 图形的选择

2. 图形的放大与缩小

用鼠标拖动某个方向的控点可以改变图形在该方向的大小。

3. 给图形添加文字

右击图形后，在弹出的快捷菜单中点击“添加文字”(未输入文字时)或“编辑文字”(已输入文字时)命令，在图形区域中输入编辑文字即可。适当调整图形和文字大小，使它们融为一体。文字编辑方法见 1-2-1 节。

4. 图形的删除

选定图形后，按 Delete 键即可将图形删除。

5. 图形的移动和复制

选定图形后，直接拖动即可实现移动操作；按住 Ctrl 键的同时拖动可完成复制操作；或使用“剪切”→“粘贴”法进行移动，使用“复制”→“粘贴”法进行复制。按方向键“←”“↑”“↓”“→”可以进行小范围位置定位。

6. 设置线型、虚线线型和箭头样式

选中图形后，点击“绘图工具”→“轮廓”下拉列表中的“线型”级联选项可以改变线条的粗细，点击“虚线线型”选项可以改变虚线的线型，点击“箭头样式”级联选项可以改变前端、后端箭头的形状和大小，如图 1-58 所示。

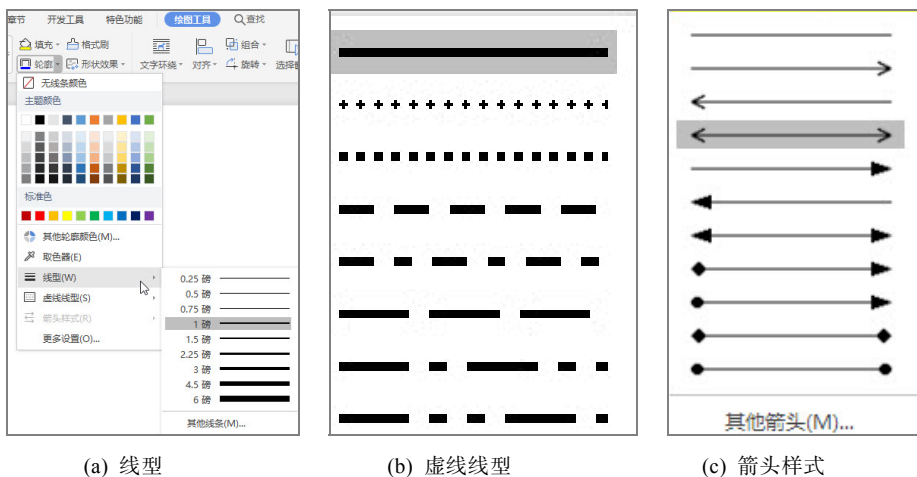


图 1-58 设置图形的线型、虚线线型和箭头样式

7. 设置线条的颜色和填充颜色

选中图形后，点击“绘图工具”→“轮廓”命令按钮可以弹出颜料盒，从中可以直接选取边框颜色或选择“更多设置”命令后进行图形边框颜色调整。

点击“绘图工具”→“填充”命令按钮可以弹出颜料盒，从中可以直接选取图形内部填充主题颜色。或点击“其他填充颜色”命令，在弹出的“颜色”对话框中可以选择更丰富的色调。如图 1-59 所示，还可点击渐变、图片或纹理、图案命令，选择多彩的填充效果图案。

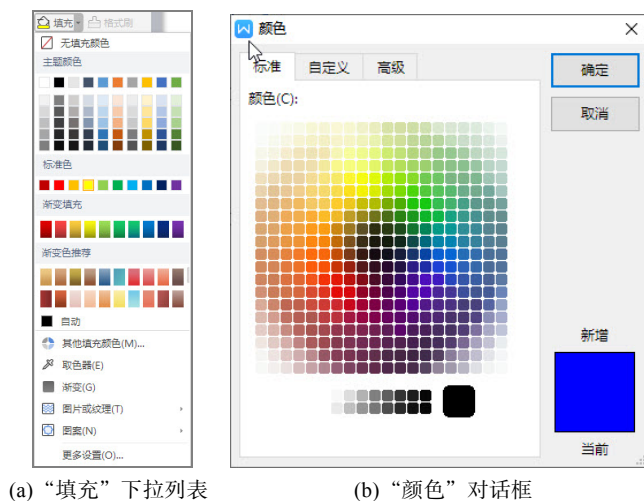


图 1-59 “形状填充”对话框

以上操作步骤还可以通过右击对象,在弹出的快捷菜单中选择“设置对象格式”命令,在打开的“属性”窗格中选择“填充与线条”选项卡下的“填充”和“线条”选项进行具体的设置。还可以通过右击对象,在弹出的快捷菜单中选择“其他布局选项”命令,在弹出的“布局”对话框中设置图形的“位置”“文字环绕”和“大小”等,如图 1-60 所示。

8. 组合/取消组合图形

组合图形前,按住 Shift 键并逐个点击选中这些图形,点击“绘图工具”→“组合”命令按钮,在下拉列表中选择“组合”命令。或右击图形,在弹出的快捷菜单中选择“组合”→“组合”命令,即可把多个简单图形组合起来形成一个整体,如图 1-61 所示。



图 1-60 设置形状格式

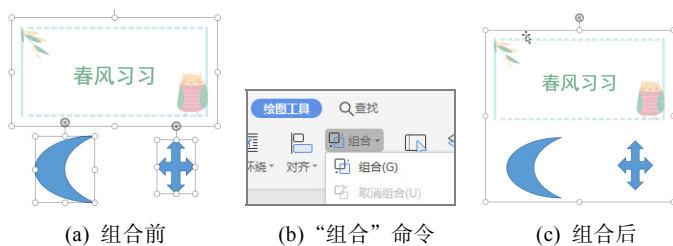


图 1-61 组合图形

取消图形组合时,选中组合后的图形,点击“绘图工具”→“组合”命令按钮,在下拉列表中选择“取消组合”命令。或右击图形,在弹出的快捷菜单中选择“组合”→“取消组合”命令,即可把一个图形拆分为多个图形,分别处理。

1-4-2 插入图片

在 WPS 文字中插入图片等对象的方法主要有插入图片文件和从剪贴板插入图片等。在插入图片之前应当将插入点定位。

1. 将图片文件插入文档

将图片文件插入文档中的操作步骤如下。

步骤 1: 将插入点定位于要插入图片的位置。

步骤 2: 依次点击“插入”→“图片”命令按钮,在下拉列表中选择“本地图片”命令,弹出如图 1-62 所示的“插入图片”对话框。

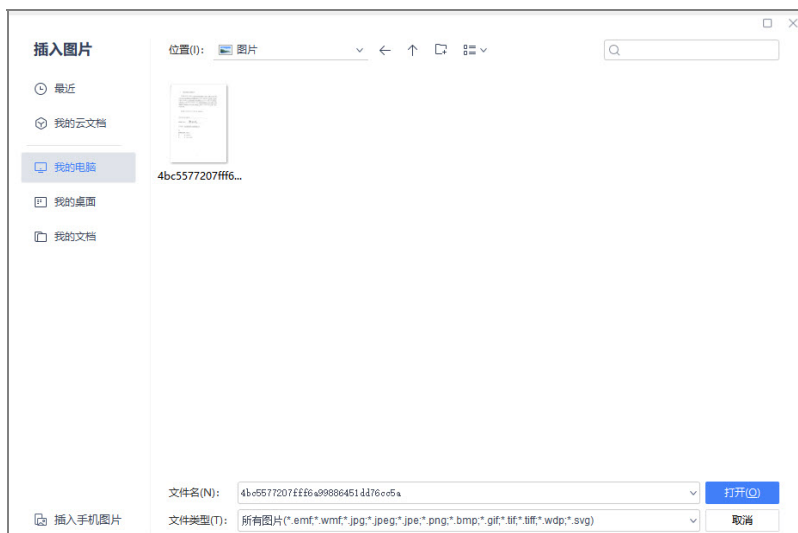


图 1-62 “插入图片”对话框

步骤 3: 在对话框中确定查找范围，选定所需要的图片文件。

步骤 4: 点击“打开”按钮，此图片就插入文本插入点位置了。

2. 利用剪贴板插入图片

WPS 文字允许将其他 Windows 应用软件所产生的图片剪切或复制到剪贴板上，再用“粘贴”命令粘贴到文档的插入点位置。

3. 图片的裁剪

裁剪图片的操作方法为：选定要裁剪的图片，如图 1-63 (a) 所示；点击“图片工具”→“裁剪”按钮，如图 1-63 (b) 所示；拖动控制点即可进行裁剪操作，操作结果如图 1-63 (c) 所示。

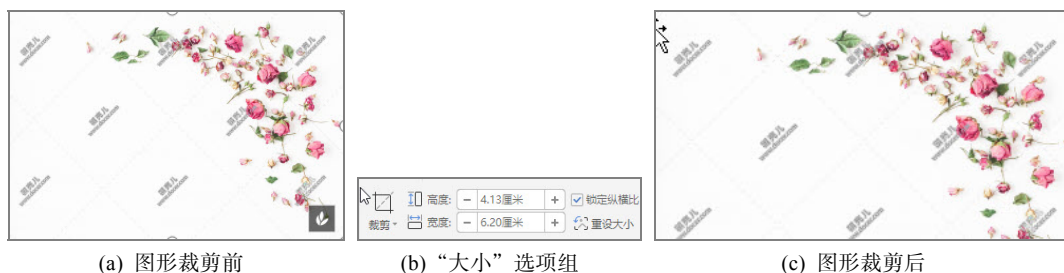


图 1-63 图片裁剪示例

1-4-3 插入艺术字

有时在输入文字时会希望文字有一些特殊的显示效果，让文档显得更加生动活泼、富有艺术色彩，例如产生弯曲、倾斜、旋转、拉长和阴影等效果。插入艺术字的操作步骤如下：

步骤 1: 点击“插入”→“艺术字”命令按钮，屏幕即显示“艺术字”下拉列表，如图 1-64 所示。

步骤 2: 在“艺术字”下拉列表中选择艺术字样式。

步骤 3: 在“艺术字”文本框中输入、编辑文本。

步骤 4: 输入的文字按所设置的艺术字样式显示，依次点击“文本工具”→“艺术字样

式”功能区中的“更多设置”命令菜单,显示“属性”窗格“文本选项”面板,如图 1-65 所示。

步骤 5: 点击“艺术字样式”功能区上的“文本效果”命令按钮,可以设置特殊文本效果,可以同时添加多种效果,如图 1-66 所示。还可以编辑文本并为文本设置形状转换等。因此可以不断尝试直到满足要求为止,如图 1-67 所示。也可以通过快捷菜单选择“设置对象格式”进行修改和修饰。



图 1-64 “艺术字”下拉列表

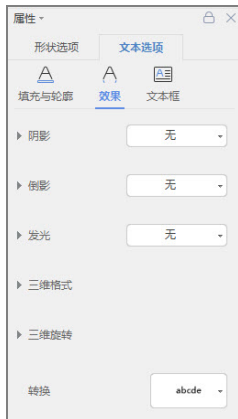


图 1-65 “文本选项”面板



图 1-66 “文本效果”下拉列表

编辑公式

图 1-67 艺术字示例

1-4-4 使用公式编辑器

使用 WPS 文字的公式编辑器,可以在 WPS 文档中加入分数、指数、微分、积分、级数以及其他复杂的数学符号,创建数学公式和化学方程式。启动公式编辑器创建公式的步骤如下:

步骤 1: 在文档中定位要插入公式的位置。

步骤 2: 依次点击“插入”→“公式”命令按钮,弹出如图 1-68 所示的“公式”下拉列表。



图 1-68 “公式”下拉列表

步骤 3: 在“公式”下拉列表中选择“公式”命令,屏幕将显示“公式编辑器”窗口(图 1-69)和输入公式的文本框。

步骤 4: 从“符号”工具栏中挑选符号或模板并输入变量和数字来建立复杂的公式。在创建公式时,公式编辑器会根据数学上的排印惯例自动调整字体大小和间距,而且可以自行调整格式并重新定义自动样式。



图 1-69 “公式编辑器”窗口

“公式编辑器”窗口由“标题栏”“菜单栏”“符号”工具栏和“模板”工具栏组成。“符号”工具栏上有关系符号、间距和省略号、修饰符号、运算符号、箭头符号、逻辑符号、集合论符号、其他符号、小写希腊字母、大写希腊字母。如果要在公式中插入符号，用户可以点击“符号”工具栏中的按钮，然后在弹出的工具板上选取所需的符号，该符号便会加入公式输入文本框中的插入点处。

“模板”工具栏上有围栏、分式和根式、上标和下标、求和、积分、底线和顶线、标查箭头、乘积和集合论、矩阵等命令选项。

用户可以在对应结构的插槽内再插入其他样板以便建立复杂层次结构的多级公式，如图 1-70 和图 1-71 所示。

(1) $x^a \cdot x^b = x^{a+b}$; (2) $\frac{x^a}{x^b} = x^{a-b}$;

(3) $x^a y^a = (xy)^a$; (4) $\frac{x^a}{y^a} = \left(\frac{x}{y}\right)^a$;

(5) $(a^x)^y = a^{xy}$; (6) $a^{-m} = \frac{1}{a^m}$;

(7) $\sqrt[n]{a^m} = a^{\frac{m}{n}}$; (8) 若 $a^y = x$, 则 $y = \log_a x$;

(9) $\log_c a + \log_c b = \log_c ab$; (10) $\log_c a - \log_c b = \log_c \frac{a}{b}$;

(11) $\log_c M^N = N \log_c M$; (12) $\log_c a = 1$;

(13) $\log_c 1 = 0$; (14) $a^{\log_c N} = N$;

(15) $\log_c b = \frac{\log_a b}{\log_a c}$.

图 1-70 数学公式示例

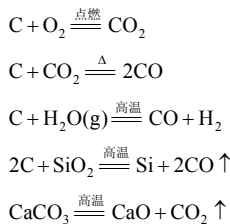


图 1-71 化学方程式示例

创建完公式之后，关闭“公式编辑器”窗口返回文档编辑状态。

1-4-5 图文混排

WPS 文字具有强大的图文混排功能，它提供了许多图形对象，如图片、图形、艺术字、数学公式、图文框、文本框、图表等，使文档图文并茂，引人入胜。利用这些功能，可以使文档和图形安排合理，增强文档的视觉效果。图 1-72 给出了文字环绕的效果。

1. 设置文字环绕

设置文字环绕的操作步骤如下：

步骤 1：插入图片。

步骤 2：右击图片，在弹出的快捷菜单中选择“其他布局选项”命令，弹出“布局”对话框；或点击“图片工具”→“环绕”命令按钮，弹出“环绕”下拉列表。

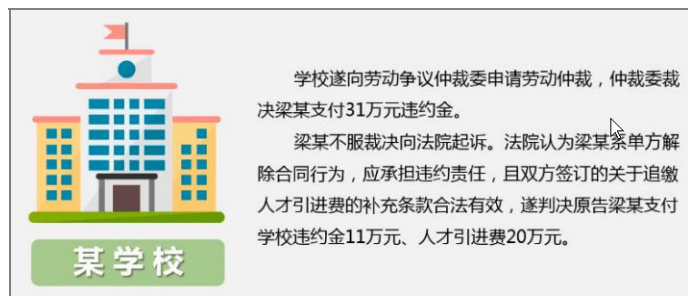


图 1-72 文字环绕的效果

步骤 3: 在“布局”对话框的“文字环绕”选项卡中选择“四周型”或“紧密型”环绕方式, 如图 1-73 (a) 所示。或在“环绕”下拉列表中点击“四周型环绕”或“紧密型环绕”命令即可, 如图 1-73 (b) 所示。

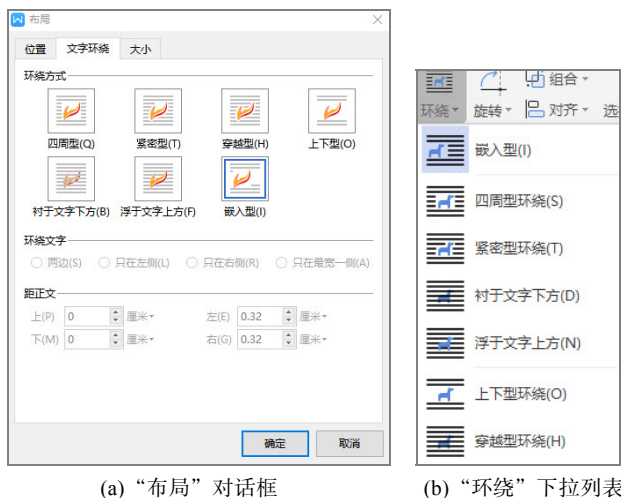


图 1-73 设置文字环绕

步骤 4: 移动调整图形位置, 完成设置。

2. 设置水印效果

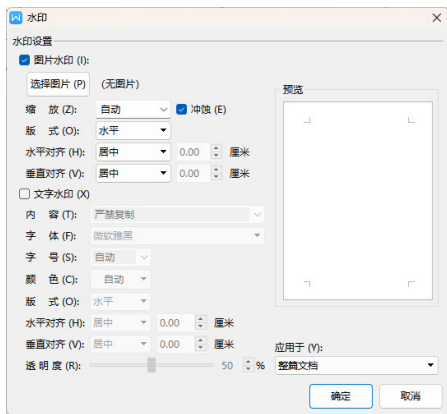
水印是显示在已经存在的文档文字前面或后面的任何文字和图案。如果想要创建能够打印的背景, 就必须使用水印, 因为背景色和纹理在默认设置下都是不可打印的。

(1) 点击“插入”→“水印”命令按钮, 在下拉列表中选择“插入水印”。

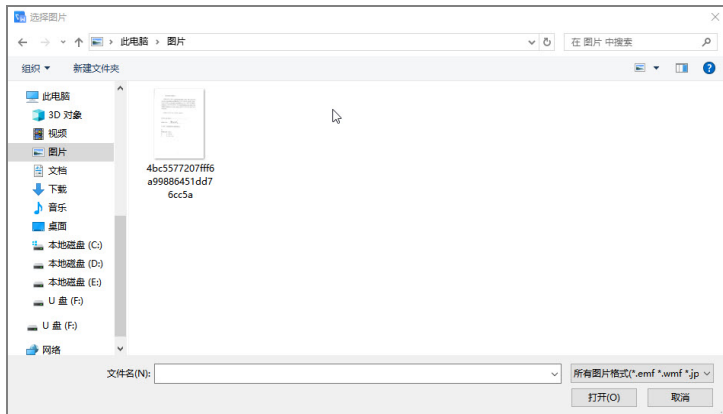
(2) 在弹出的“水印”对话框中勾选“图片水印”复选框, 如图 1-74 (a) 所示。点击“选择图片”按钮, 弹出“选择图片”对话框, 如图 1-74 (b) 所示。找到并选择作为水印的图片后点击“打开”按钮, 再点击“确定”按钮, 即可插入水印图片。

(3) 要调整水印图片的亮度、大小和位置, 在“插入”选项卡点击“页眉和页脚”按钮(如果只需在其中某一页或某段文字下添加水印图片, 则应提前添加分节符, 方法如下: 在“页面布局”选项卡的“页面设置”功能区中点击“分隔符”命令按钮, 在下拉列表中选择“下一页分节符”或“连续分节符”, 并在“页眉和页脚工具”选项卡的“导航”功能区中取消“同前节”), 选中水印图片, 在“图片工具”选项卡中调整对比度和亮度, 适当裁剪后, 拖动或指定高度和宽度后完成设置, 如图 1-75 所示。

(4) 删除水印。点击“插入”→“水印”命令按钮, 在下拉列表中选择“删除文档中的水印”命令。



(a)



(b)

图 1-74 设置水印和图片



图 1-75 “图片工具”选项卡

任务 1-5 邮件合并与协同编辑文档

1-5-1 邮件合并

在日常工作中，经常需要一次性制作上百份座位标签、准考证、录取通知书等文档，下面以“邀请函”为例，介绍怎样使用 WPS 文字中的邮件合并功能高效完成创建主文档、选择数据源、插入合并域、预览结果和生成新文档五大过程。

1. 创建主文档

主文档就是要使用的 WPS 模板，常见文档类型有信函、标签和普通 WPS 文档等。点击“引用”选项卡下的“邮件”按钮（图 1-76），出现“邮件合并”选项卡，如图 1-77 所示。在文档编辑区录入邀请函主文档内容，如图 1-78 所示。

2. 选择数据源

数据源中存放主文档所需要的数据。数据源的来源有很多，比如 WPS 文档、Excel 表格、文本文件、SQL 数据库等多种类型的文件。编辑“通讯录数据源.xls”（表 1-5）并保存，点击“邮件合并”选项卡下的“打开数据源”按钮，弹出“选取数据源”对话框，如图 1-79 所示。



图 1-76 “引用” → “邮件” 按钮



图 1-77 “邮件合并” 选项卡



图 1-78 录用通知书主文档示例

表 1-5 通讯录数据源

编号	姓名	性别	公司	地址	邮政编码
BY001	邓建威	男	电子工业出版社	北京市太平路 23 号	100036
BY002	郭小春	男	中国青年出版社	北京市东城区东四十条 94 号	100007
BY007	陈岩捷	女	天津广播电视大学	天津市南开区迎水道 1 号	300191
BY008	胡光荣	男	正同信息技术发展有限公司	北京市海淀区二里庄	100083
BY005	李达志	男	清华大学出版社	北京市海淀区知春路西格玛中心	100080

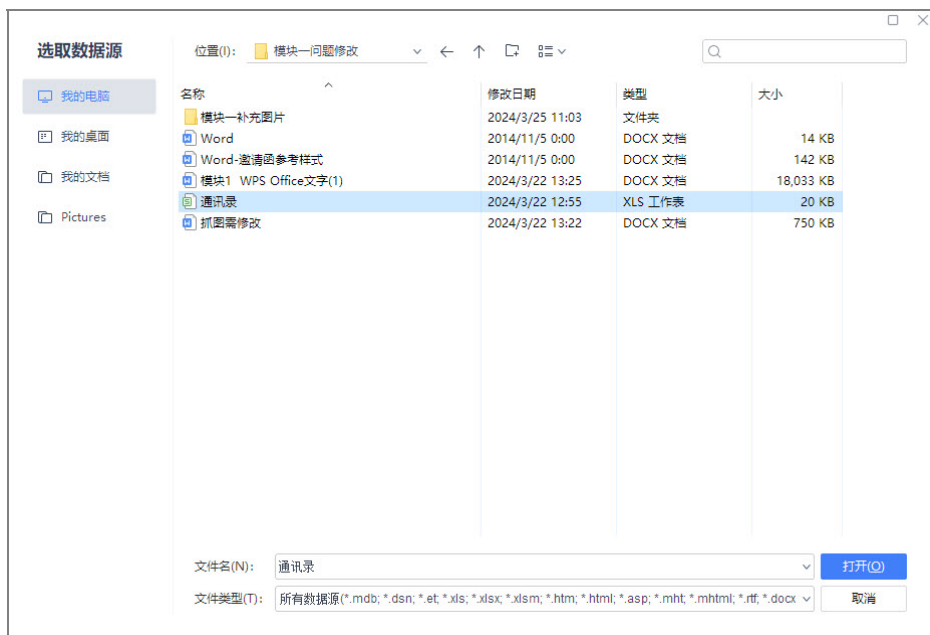


图 1-79 “选取数据源” 对话框

选择“通讯录.xls”并打开（注意：xlsx 文件格式可能打不开），在“邮件合并”选项卡中点击“收件人”按钮，在弹出的“邮件合并收件人”对话框中选择指定的收件人后，点击“确定”按钮，如图 1-80 所示。

3. 插入合并域

将光标移至主文档需输入合并域的位置，在“邮件合并”选项卡中点击“插入合并域”按钮，在弹出的“插入域”对话框中选择需要插入的域，点击“插入”按钮，如图 1-81 所示。

4. 预览结果

在“邮件合并”选项卡中点击“查看合并数据”按钮就可看到邮件合并的结果，如图 1-82 所示。

5. 生成新文档

在“邮件合并”选项卡中点击“合并到新文档”按钮，在“合并到新文档”对话框中选择“全部”，点击“确定”按钮，如图 1-83 所示。生成“文字文稿 1”文档，将其保存为“邀请函.docx”即可。

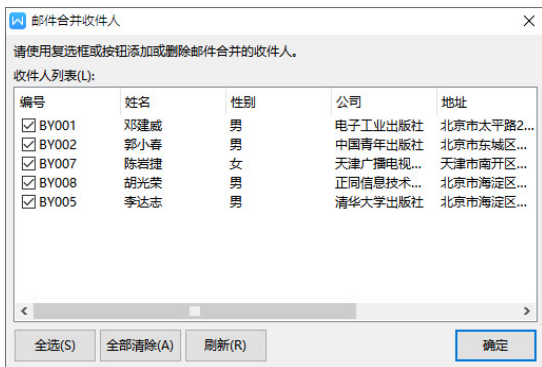


图 1-80 “邮件合并收件人”对话框

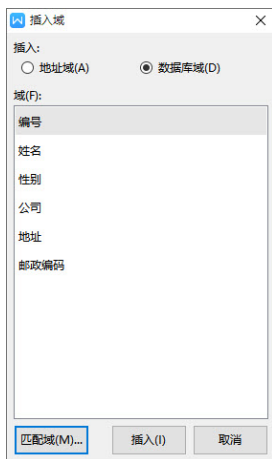


图 1-81 “插入域”对话框



图 1-82 预览结果

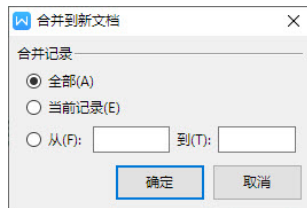


图 1-83 “合并到新文档”对话框

1-5-2 多人协同编辑文档

协同编辑文档除了使用“审阅”选项卡下的“批注”和“修订”功能外，还可以使用“特色功能”选项卡下的“分享协作功能”，真正实现在线交互编辑文档。

步骤 1: 首先注册并登录自己的 WPS 账号，打开本地的一个 WPS 文档，依次点击“特

色功能” → “协作”按钮，弹出“应用中心”对话框，选择“分享协作” → “在线协作”，进入在线协作模式，如图 1-84 所示。

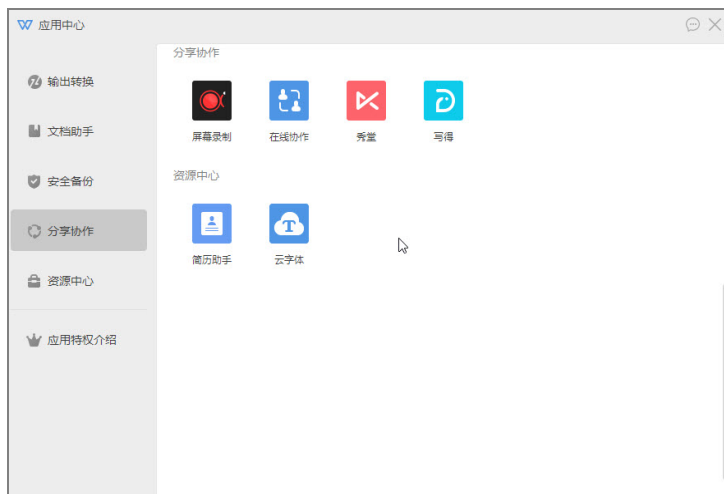


图 1-84 “应用中心”对话框

步骤2: 在协作模式下点击右上角“分享”按钮，在弹出的“分享”对话框中选择分享权限：任何人可查看或任何人可编辑。本例选择“所有人可编辑”，如图1-85 所示。



图 1-85 “分享”对话框

步骤3: 点击“创建并分享”按钮，进入分享链接界面，此时可以“邀请他人加入分享”来编辑文档，或“复制链接”，发送给相关人员加入分享，如图 1-86 所示。



图 1-86 分享链接界面

步骤4: 当开始编辑文本时，不同的人编辑时以不同的颜色显示，并可以插入评论，还可在“协作记录”中查看每个人对文档的编辑内容。

任务 1-6 页面设置与文档输出

对已有的文档可以继续页面设置和文档输出设置。

1-6-1 设置页面

在进行文档设计时，一般首先要进行页面设置。WPS 提供了丰富的页面设置选项，用户可以根据自己的需要设置页面大小、纸张方向、页边距、页面背景、页面边框等，以满足不同打印输出的要求。

1. 页面大小设置

切换到“页面布局”选项卡，点击“页面设置”功能区的“纸张大小”按钮，弹出如图 1-87 所示的下拉菜单，从中选择所需的纸张大小，即可设置页面大小。当所列出的纸张大小均不满足要求时，可以点击菜单底部的“其他页面大小”命令，弹出如图 1-88 所示的“页面设置”对话框，在“纸张”选项卡的“纸张大小”区域进行相应的设置。



图 1-87 “纸张大小”设置下拉菜单



图 1-88 “页面设置”对话框

2. 页边距设置

当默认的页边距大小不满足打印要求时，用户可以自行调整，方法如下。

切换到“页面布局”选项卡，点击“页边距”按钮，弹出如图 1-89 所示的下拉菜单，从中选择所需的页边距大小。

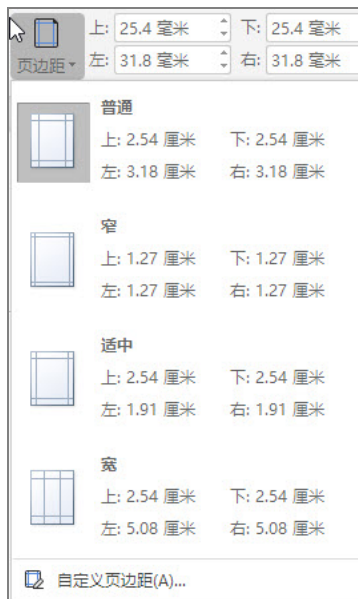


图 1-89 “页边距”下拉菜单

(1) 如果要自定义页边距, 可以点击菜单中的“自定义页边距”命令, 弹出如图 1-88 所示的“页面设置”对话框, 在“页边距”选项卡的“页边距”栏目中设置“上”“下”“左”和“右”页边距的数值。

(2) 如果要打印后装订, 可在图 1-88 所示的“装订线位置”下拉列表框中选择装订线的位置为“左”或“上”, 在“装订线宽”微调框中输入装订线的宽度数值。

(3) 在“页面设置”对话框→“页边距”选项卡的“方向”栏中, 可以设置页面的方向为“纵向”或“横向”, 在“应用于”下拉列表框中可以设置“页边距”的应用范围。

(4) 点击“确定”按钮, 完成页边距设置。

3. 页面背景设置

在使用 WPS 编辑文档时, 用户可以对页面进行适当的修饰, 如设置背景颜色、水印效果、稿纸设置等。

(1) 设置背景颜色。切换到“页面布局”选项卡, 点击“背景”按钮, 在弹出的下拉菜单中选择一种适合的主题颜色。如果 WPS 提供的现有颜色都不能满足自己的需要, 可以选择“其他填充颜色”命令, 弹出“颜色”对话框, 在“自定义”选项卡中设置 RGB 值。

(2) 设置水印。为了声明版权或美化文档, 用户可以在文档中添加水印。方法是切换到“页面布局”选项卡, 在“背景”下拉菜单中点击“水印”按钮, 出现如图 1-90 所示的“自定义水印”下拉菜单, 选择一种预设的水印样式; 也可以点击“插入水印”命令, 在弹出的“水印”对话框中使用自定义图片或文字水印。

(3) 设置稿纸。有时需要将文档转换成稿纸(信纸)或者字帖的格式, 方法是切换到“页面布局”选项卡, 点击“稿纸设置”按钮, 出现如图 1-91 所示的“稿纸设置”对话框, 选中“使用稿纸方式”复选框, 设置“规格”“网格”和“颜色”等参数, 设置页面的“纸张大小”“纸张方向”及换行方式。

1-6-2 文档打印

WPS 文字提供了文档打印功能, 还提供了在屏幕模拟显示实际打印效果的打印预览功能。



图 1-90 “自定义水印”下拉菜单



图 1-91 “稿纸设置”对话框

1. 打印预览

在文档正式打印之前，一般先要进行打印预览。打印预览可以在一个缩小的尺寸范围内显示全部页面内容。如果对编辑效果不满意，可以点击其他选项卡退出打印预览状态，也可以点击“关闭”按钮继续编辑修改，从而避免不适当的打印造成的纸张和时间的浪费。

在“文件”选项卡中点击“打印”命令或在“快速访问工具栏”上点击“打印预览”按钮，屏幕将显示打印预览窗口，如图 1-92 所示。在“打印预览”窗口中可以使用滚动条进行翻页显示。



图 1-92 “打印预览”窗口

2. 文档打印

在 WPS 文字中可以查看或修改当前打印机的设置,在正式打印前应正确连接打印机,装好打印纸,并打开打印机电源开关。打印操作步骤如下:


步骤 1: 依次点击“文件”→“打印”命令,弹出“打印”对话框,如图 1-93 所示。

步骤 2: 在“打印”对话框中,选择打印机名称、打印页面范围(全部、当前页、页码范围)、打印内容、打印份数等。

步骤 3: 点击“确定”按钮,即开始打印。

也可以点击“快速访问工具栏”上的“打印”按钮,不进行设置而直接打印全部内容。

1-6-3 发布 PDF 格式文档

首先用 WPS 文字打开要转换的 WPS 文档,然后在 WPS Office 主界面点击“文件”,在弹出的“文件”菜单中选择左侧边栏的“输出为 PDF”菜单项,或者点击“快速访问”工具栏中的“输出为 PDF”图标 ,在弹出的“输出为 PDF”界面中点击“开始输出”按钮,如图 1-94 所示。

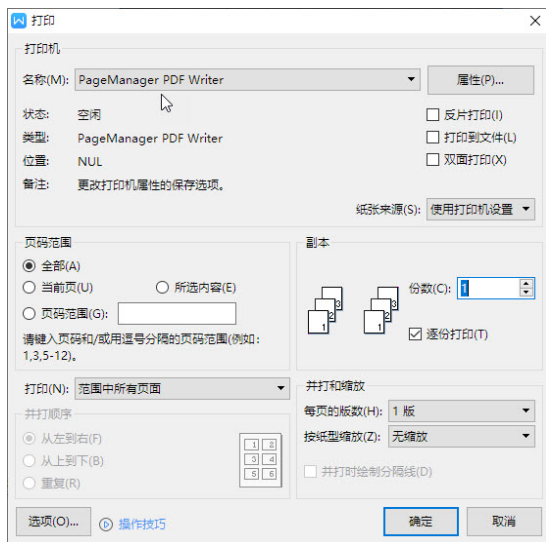


图 1-93 “打印”对话框

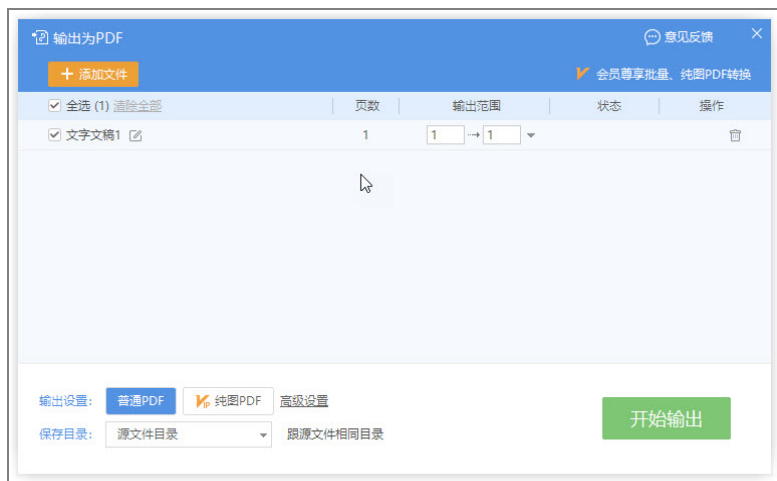


图 1-94 “输出为 PDF”对话框

项目1 论文排版

项目描述

中国信息科技大学 2019 级信息管理专业的毕业生王林同学撰写了毕业论文,保存在名为“WPS.docx”的文档中,论文的排版还需要进一步修改。根据以下要求,帮助王林同学对论文进行完善。

(1) 打开指定的素材文档“WPS.docx”(.docx 为文件扩展名),后续操作均基于此文件。

(2) 文档页面设置为 A4 幅面,上、下、左、右边距分别为 3.5 厘米、2.5 厘米、2.8 厘米和 2.8 厘米,装订线在左侧 0.3 厘米,页脚距边界 1.5 厘米;为论文插入一个封面页,效果请参考考生文件夹下的图片“封面样式参考”。

(3) 为文档进行分节,使得“封面”“目录”“摘要”“结论”“致谢”“参考文献”“附录 1”以及 4 个正文章节,各部分的内容都位于独立的节中,且从新的一页开始。

(4) 按以下要求完成相应操作:

① 设置所有“正文”样式首行缩进 2 字符。

② 为文档中所有红色标记的标题(例如“摘要”“第一章 快餐的基本概况”等)设置“标题 1”样式,并修改“标题 1”的样式字体为微软雅黑(中文)、三号字、加粗、黑色,居中,并设置段前、段后间距均为 0.5 行,特殊格式为“无”。

③ 为文档中所有蓝色标记的标题(例如“1.1 快餐的概念”“1.2 快餐的分类”等)设置“标题 2”样式,并修改“标题 2”的样式字体为宋体(中文)、Times New Roman(西文)、小四号字、加粗、黑色,并设置段前、段后间距均为 0.5 行,特殊格式为“无”。

④ 为文档中所有绿色标记的标题(例如“1.2.1 传统快餐”“1.2.2 过渡快餐”等)设置“标题 3”样式,并修改“标题 3”的样式字体为宋体(中文)、五号字、黑色,段前间距为 0.5 行,特殊格式为“无”。

⑤ 将各级标题的手动编号全部替换为自动多级编号。

(5) 按以下要求设置页眉和页脚:

① 为论文设置页眉。封面不显示页眉;4 个正文章节的偶数页页眉显示“中国信息科技大学毕业论文”,并在其左侧显示 LOGO 图标;4 个正文章节的奇数页页眉显示当前所在章节的名称,并在其右侧显示 LOGO 图标;其他节的页眉显示当前所在章节的名称。效果请参考考生文件夹下的“页眉参考”文档。

② 为论文设置页码,要求封面不显示页码,在页脚正中插入页码,目录页和摘要页的页码格式为“I, II, III, …”,正文其他部分的页码格式为“第 1 页”。

(6) 删除文档中的所有空行;将“附录 1”所在小节的纸张方向设置为“横向”,并将“附录 1”中的全部内容分为等宽的 2 栏,且添加分割线。

(7) 将考生文件夹下的图片 1 和图片 2 插入到文档中的合适位置,为文档中所有图片应用基于“正文”样式创建的“图片”样式(段落居中对齐,特殊格式设置为“无”,行距设置为 0.9 倍);将文档中 7 个图标题中的编号按照顺序全部替换为题注,并修改“题注”样式的段落居中对齐、特殊格式设置为“无”、行距设置为固定值 20 磅。

(8) 在“目录”文字后插入目录,替换“请在此插入目录”的文字,目录显示级别为 3 级,不使用超链接;在“图目录”文字后插入图目录,替换“请在此插入图目录”的文字;在目录节插入宋体、倾斜版式的文字水印“目录”,透明度为 80%。

(9) 将文档输出为 PDF 文件, 存放在考生文件夹下并命名为“毕业论文.pdf”。

项目实施

1. 【微步骤】

步骤 1: 打开素材文档“WPS.docx”。

2. 【微步骤】

步骤 1: 在“页面布局”选项卡中点击“纸张大小”按钮, 在其选项中选择“其他页面大小”选项, 弹出“页面设置”对话框。在“纸张”选项卡中, 将“纸张大小”设置为 A4; 在“页边距”选项卡中, 将上边距设置为 3.5 厘米, 下边距设置为 2.5 厘米, 左边距设置为 2.8 厘米, 右边距设置为 2.8 厘米; 装订线位置设置为“左”, 装订线宽设置为 0.3 厘米; 在“版式”选项中, 页眉、页脚距边界均设置为 1.5 厘米, 点击“确定”按钮。

步骤 2: 将插入点移动至目录前, 在“插入”选项卡中, 选择“封面页”选项中的第 1 个封面。依照“封面样式参考.png”文件, 修改数据。

3. 【微步骤】

步骤 1: 将插入点移动至“摘要”前, 在“插入”选项卡中, 选择“分页”选项中的“下一页分节符”选项。

步骤 2: 将插入点移动至各章标题前, 在“插入”选项卡中, 选择“分页”选项中的“下一页分节符”选项。

步骤 3: 将插入点移动至正“结论”前, 在“插入”选项卡中, 选择“分页”选项中的“下一页分节符”选项。

步骤 4: 将插入点移动至“致谢”前, 在“插入”选项卡中, 选择“分页”选项中的“下一页分节符”选项。

步骤 5: 将插入点移动至“参考文献”前, 在“插入”选项卡中, 选择“分页”选项中的“下一页分节符”选项。

步骤 6: 将插入点移动至“附录 1”前, 在“插入”选项卡中, 选择“分页”选项中的“下一页分节符”选项。

4. 【微步骤】

步骤 1: 在“开始”选项卡中, 右击“正文”样式选项, 选择“修改样式”命令。在弹出的“修改样式”对话框中, 点击“格式”按钮, 在选项中选择“段落”命令。在弹出的“段落”对话框中, 将特殊格式设置为“首行缩进”, 度量值设置为“2”字符, 两次点击“确定”按钮。

步骤 2: 选定封面页的表格, 光标定位在表格任一区域, 点击“开始”选项卡“段落”功能区右下角的对话框启动器按钮, 在弹出的“段落”对话框中, 将“特殊格式”设置为“无”, 点击“确定”按钮。

步骤 3: 在“开始”选项卡中, 选择“查找替换”选项, 在弹出的“查找和替换”对话框中, 点击“格式”按钮。在弹出的选项中选择“字体”命令, 在“查找字体”对话框中, 将字体颜色设置为“红色”, 点击“确定”按钮。在“在以下范围中查找”选项中选择“主文档”选项, 点击“关闭”按钮。

步骤 4: 在“开始”选项卡中, 右击“标题 1”样式选项, 选择“修改样式”命令, 在弹出的“修改样式”对话框中, 点击“格式”按钮, 在选项中选择“字体”命令。在弹出



视频 论文排版

的“字体”对话框中，将样式中文字体设置为“微软雅黑”“三号”“加粗”“黑色”，点击“确定”按钮。继续点击“格式”按钮，在选项中选择“段落”命令，在弹出的“段落”对话框中，将对齐方式设置为“居中”，段前、段后间距设置为 0.5 行，特殊格式设置为“无”，点击“确定”按钮，继续点击“确定”按钮。点击“标题 1”样式。

步骤 5: 在“开始”选项卡中，选择“查找替换”选项，在弹出的“查找和替换”对话框中，点击“格式”按钮。在弹出的选项中选择“清除格式设置”命令，清除之前的格式设置。继续点击“格式”按钮，在弹出的选项中选择“字体”命令，在“查找字体”对话框中，将字体颜色设置为“蓝色”，点击“确定”按钮。在“在以下范围中查找”选项中选择“主文档”选项，点击“关闭”按钮。

步骤 6: 在“开始”选项卡中，右击“标题 2”样式选项，选择“修改样式”命令，在弹出的“修改样式”对话框中，点击“格式”按钮，在选项中选择“字体”命令。在弹出的“字体”对话框中，将样式字体设置为“宋体（中文）、Times New Roman（西文）、小四号字、加粗、黑色”，点击“确定”按钮。继续点击“格式”按钮，在选项中选择“段落”命令，在弹出的“段落”对话框中，将段前、段后间距设置为 0.5 行，特殊格式设置为“无”，点击“确定”按钮，继续点击“确定”按钮。点击“标题 2”样式。

步骤 7: 在“开始”选项卡中，选择“查找替换”选项，在弹出的“查找和替换”对话框中，点击“格式”按钮。在弹出的选项中选择“清除格式设置”命令，清除之前的格式设置，继续点击“格式”按钮。在弹出的选项中选择“字体”命令，在“查找字体”对话框中，将字体颜色设置为“绿色”，点击“确定”按钮。在“在以下范围中查找”选项中选择“主文档”选项，点击“关闭”按钮。

步骤 8: 在“开始”选项卡中，右击“标题 3”样式选项，选择“修改样式”命令，在弹出的“修改样式”对话框中，点击“格式”按钮，在选项中选择“字体”命令。在弹出的“字体”对话框中，将样式字体设置为“宋体（中文）、五号字、黑色”，点击“确定”按钮。继续点击“格式”按钮，在选项中选择“段落”命令，在弹出的“段落”对话框中，将段前、段后间距设置为 0.5 行，特殊格式设置为“无”，点击“确定”按钮，继续点击“确定”按钮。

步骤 9: 将插入点移动至“第一章”的标题处，在“开始”选项卡中，选择“编号”选项中的“自定义编号”选项，在弹出的“项目符号和编号”对话框中，选择“多级编号”选项卡，选择含有三级编号的选项，选择“自定义”按钮。在弹出的“自定义多级编号列表”对话框中，选择“1 级”编号，在“编号格式”栏中删除末尾的“.”，在末尾输入“章”，前面输入“第”，即（形如：“第①章”），在“编号样式”选项中选择“一、二、三、…”样式，在“高级”选项中，将“对齐位置”设置为“0 厘米”，“缩进位置”设置为“0 厘米”，将级别链接到样式”选择中选择“标题 1”，“编号之后”设置为“空格”；选择“2 级”编号，在“编号格式”栏中删除末尾的“.”，勾选“正规形式编号”，“将级别链接到样式”选择中选择“标题 2”，将“编号之后”设置为“空格”，将“对齐位置”设置为“0 厘米”，“缩进位置”设置为“0 厘米”；选择“3 级”编号，在“编号格式”栏中删除末尾的“.”，将“对齐位置”设置为“0 厘米”，“缩进位置”设置为“0 厘米”，勾选“正规形式编号”，“将级别链接到样式”选择中选择“标题 3”，“编号之后”设置为“空格”，点击“确定”按钮。

步骤 10: 将插入点分别移动至“摘要”“结论”“致谢”“参考文献”“附录”处，在“开始”选项卡中，选择“编号”选项中的“无”，取消编号设置。

步骤 11: 在“开始”选项卡中，选择“查找替换”选项，在弹出的“查找和替换”对话框中，选择“替换”选项卡，在“查找内容”栏中输入“第”，在“特殊格式”选项中选择“任意字符”选项，然后在“查找内容”栏中输入“章”（章后面有一个空格），点击“格式”按

钮,选择“样式”选项在弹出的“查找样式”对话框中,选择“标题1”样式,点击“确定”按钮,点击“全部替换”按钮。将“查找内容”栏删除,在“特殊格式”选项中选择“任意数字”选项,然后在“查找内容”栏中输入“.”,继续在“特殊格式”选项中选择“任意数字”选项,点击“格式”按钮,选择“样式”选项在弹出的“查找样式”对话框中,选择“标题2”样式,点击“确定”按钮,点击“全部替换”按钮。在“查找内容”栏中输入“.”,继续在“特殊格式”选项中选择“任意数字”选项,点击“格式”按钮,选择“样式”选项,在弹出的“查找样式”对话框中,选择“标题3”样式,点击“确定”按钮,点击“全部替换”按钮。

5.【微步骤】

步骤 1: 将插入点移动至“目录”页,在页眉处双击,打开“页眉”设置,在“页眉和页脚”选项卡中,选择“页眉页脚选项”选项,在弹出的“页眉/页脚设置”对话框中,勾选“奇偶页不同”,点击“确定”按钮,点击取消“同前节”选项。将插入点移动至“第一章”的页眉处,点击取消“同前节”选项。将插入点移动至“结论”的页眉处,点击取消“同前节”选项。

步骤 2: 将插入点移动至“目录”页的页眉处,在“页眉和页脚”选项卡中,选择“页眉横线—上粗下细双横线”选项,选择“域”选项,在弹出的“域”对话框中,将“域名”设置为“样式引用”选项,“样式名”设置为“标题1”样式,点击“确定”按钮。在“开始”选项卡中,选择“居中”选项。

步骤 3: 将插入点移动至“第一章”页的奇数页页眉处,在“页眉和页脚”选项卡中,选择“页眉横线—上粗下细双横线”选项,选择“域”选项,在弹出的“域”对话框中,将“域名”设置为“样式引用”选项,“样式名”设置为“标题1”样式,勾选“插入段落编号”选项,点击“确定”按钮。继续选择“域”选项,在弹出的“域”对话框中,将“域名”设置为“样式引用”选项,“样式名”设置为“标题1”样式,点击“确定”按钮。在“开始”选项卡中,选择“居中”选项。将插入点移动至该页眉末尾处,在“插入”选项卡中,选择“图片”选项,在弹出的“插入图片”对话框中,打开考生文件夹下的“logo.png”文件。

步骤 4: 将插入点移动至“第一章”页的偶数页页眉处,在“页眉和页脚”选项卡中,选择“页眉横线—上粗下细双横线”选项。在“插入”选项卡中,选择“图片”选项,在弹出的“插入图片”对话框中,打开考生文件夹下的“logo.png”文件,在图片后输入页眉文字“中国信息科技大学毕业论文”。在“开始”选项卡中,选择“居中”选项,将页眉居中。

步骤 5: 将插入点移动至“结论”页的页眉处,在“页眉和页脚”选项卡中,选择“页眉横线—上粗下细双横线”选项,选择“域”选项,在弹出的“域”对话框中,将“域名”设置为“样式引用”选项,“样式名”设置为“标题1”样式,点击“确定”按钮。在“开始”选项卡中,选择“居中”选项,将页眉居中。

步骤 6: 将插入点移动至“目录”页的页脚处,在“页眉和页脚”选项卡中,点击取消“同前节”选项。将插入点移动至“第一章”页的页脚处,在“页眉和页脚”选项卡中,点击取消“同前节”选项。

步骤 7: 将插入点移动至“目录”页的页脚处,在“页眉和页脚”选项卡中,选择“页码—页码”选项,在弹出的“页码”对话框中,将“样式”设置为“I, II, III, …”,“起始页码”设置为1,选择“本页及之后”选项,点击“确定”按钮。

步骤 8: 将插入点移动至“第一章”页的奇数页页脚处,在“页眉和页脚”选项卡中,选择“页码—页码”选项,在弹出的“页码”对话框中,将“样式”设置为“1, 2, 3, …”,“起始页码”设置为1,选择“本页及之后”选项,点击“确定”按钮。在页码前输入“第”,

在页码后输入“页”。将插入点移动至“第一章”页的偶数页页脚处，在页码前输入“第”，在页码后输入“页”。在“页眉和页脚”选项卡中，点击“关闭”按钮。

6.【微步骤】

步骤 1: 在“开始”选项卡中，选择“文字工具”选项中的“删除—删除空段”选项。

步骤 2: 将插入点移动至“附录”页，在“页面布局”选项卡中，将“纸张方向”设置为“横向”。选定“关于肯德基快餐……感谢您的合作！”，在“页面布局”选项卡中，选择“分栏”选项，点击“更多分栏”，在弹出的“分栏”对话框中，将“预设”项设置为“两栏”，勾选“分隔线”选项，点击“确定”按钮。

7.【微步骤】

步骤 1: 将插入点移动至图 1 上一行的空白处，在“插入”选项卡中，选择“图片”选项，在弹出的“插入图片”对话框中，选定考生文件夹下的“图 1.png”文件，点击“打开”按钮。将插入点移动至图 2 处，在“插入”选项卡中，选择“图片”选项，在弹出的“插入图片”对话框中，选定考生文件夹下的“图 2.png”文件，点击“打开”按钮。

步骤 2: 选定第 1 张图片，在“开始”选项卡中，选择“新样式”选项，在弹出的“新建样式”对话框中，将“名称”栏修改为“图片”。点击“格式”按钮，选择“段落”选项，在弹出的“段落”对话框中，将“对齐方式”设置为“居中对齐”，“特殊格式”设置为“无”，“行距”设置为“多倍行距”，“设置值”修改为“0.9”磅，点击“确定”按钮，继续点击“确定”按钮。

步骤 3: 依次选定其他图片，在“开始”选项卡中，选择样式为“图片”样式（建议使用查找替换功能，比手工一个一个设置更快，有兴趣的同学可以试一试）。

步骤 4: 将插入点移动至第 1 张图片页，删除“图 1”文字，在“引用”选项卡中，选择“题注”选项，在弹出的“题注”对话框中，将“标签”设置为“图”选项，点击“确定”按钮。

步骤 5: 将插入点依次移动至其他图片页，删除“图 n”文字，依照步骤 4 完成操作。

步骤 6: 在“开始”选项卡的“样式”功能区中，右击“题注”样式，选择“修改样式”选项。在弹出的“修改样式”对话框中，点击“格式”按钮，选择“段落”选项。在弹出的“段落”对话框中，将“对齐方式”设置为“居中对齐”，“特殊格式”设置为“无”，“行距”设置为“固定值”，“设置值”修改为“20”磅，点击“确定”按钮，继续点击“确定”按钮。

8.【微步骤】

步骤 1: 将插入点移动至“目录”页，删除“请在此插入目录”文字，在“引用”选项卡中，选择“目录”选项中的“自定义目录”选项，在弹出的“目录”对话框中，取消“使用超链接”选项，点击“确定”按钮。

步骤 2: 删除“请在此插入图目录”文字，在“引用”选项卡中，选择“插入表目录”选项，在弹出的“图表目录”对话框中，选择“图”选项，点击“确定”按钮。

步骤 3: 将插入点移动至“目录”页，在“插入”选项卡中，选择“水印”选项中的“插入水印”选项，在弹出的“水印”对话框中，勾选“文字水印”选项，“内容”栏输入“目录”，“字体”设置为“宋体”，“版式”设置为“倾斜”，“透明度”修改为“80%”，“应用于”设置为“本节”，点击“确定”按钮。

9.【微步骤】

步骤 1: 点击“文件”菜单，在弹出的菜单中选择“保存”命令。点击“文件”菜单，在弹出的菜单中选择“输出为 PDF”，在弹出的“输出为 PDF”对话框中，将文件保存在“源文件目录”，点击“开始输出”按钮，最后将文件名改为“毕业论文”。

步骤 2: 保存并关闭所有打开的作答文件。

项目 2 邀请函制作

项目描述

某高校学生会计划举办一场“大学生网络创业交流会”活动，拟邀请部分专家和老师给在校学生演讲。因此，校学生会外联部需制作一批邀请函，并分别递送给相关的专家和老师。按如下要求，完成邀请函的制作：

(1) 打开指定的素材文档“WPS.docx”(.docx 为文件扩展名)，后续操作均基于此文件。

(2) 调整文档版面，要求页面高度 18 厘米、宽度 30 厘米，上、下页边距为 2 厘米，左、右页边距为 3 厘米。

(3) 将考生文件夹下的图片“背景图片.jpg”设置为邀请函背景。

(4) 根据“WPS-邀请函参考样式.docx”文件，调整邀请函中内容文字的字体、字号和颜色。

(5) 调整邀请函中内容文字段落对齐方式。

(6) 根据页面布局需要，调整邀请函中“大学生网络创业交流会”和“邀请函”两段落的间距。

(7) 在“尊敬的”和“(老师)”文字之间，插入拟邀请的专家和老师姓名，拟邀请的专家和老师姓名在考生文件夹下的“通讯录.xlsx”文件中。每页邀请函中只能包含 1 位专家或老师的姓名，所有的邀请函页面请另外保存在一个名为“WPS-邀请函.docx”文件中。

(8) 邀请函文档制作完成后，请保存“WPS.docx”文件。

项目实施

1.【微步骤】

步骤 1: 打开素材文档“WPS.docx”。

2.【微步骤】

步骤 1: 执行“页面布局”→“纸张大小”→“其他页面大小”命令，设置页面的高度为“18 厘米”，宽度为“30 厘米”。

步骤 2: 切换至“页边距”选项卡，设置上、下页边距均为 2 厘米，左、右页边距均为 3 厘米。最后点击“确定”按钮。

提示: 有些用户的计算机可能会出现一个弹框，直接点击“忽略”按钮即可。

3.【微步骤】

步骤 1: 执行“设计”→“页面背景”→“页面颜色”→“填充效果”命令。

步骤 2: 在“填充效果”对话框中选择“图片”选项卡，点击“选择图片”按钮。

步骤 3: 在“插入图片”对话框中点击“从文件”选项。

步骤 4: 在“选择图片”对话框中找到考生文件夹下的“背景图片.jpg”文件并选中，点击“插入”按钮，最后点击“确定”按钮。

4.【微步骤】

步骤 1: 根据“WPS-邀请函参考样式.docx”文件中的样式进行设计。选中所有文字，在“开始”→“字体”功能区设置文字的字体为“微软雅黑”，字号为“小四”。



视频 邀请函制作

步骤 2: 选中标题“大学生网络创业交流会”和“邀请函”两行, 设置其对齐方式为“居中”, 字号为“小初”。

步骤 3: 选中“大学生网络创业交流会”, 设置其颜色为“标准色”→“蓝色”。

5.【微步骤】

步骤 1: 选中“校学生会兹定于……”和“感谢您对我校……”两行并右击, 选择“段落”, 将“段落”对话框中的“特殊”设置为“首行缩进”, “磅值”设置为“2 字符”, 点击“确定”按钮。

步骤 2: 选中“校学生会外联部”和“2024 年”两行, 设置其对齐方式为“右对齐”。

6.【微步骤】

步骤 1: 选中标题“大学生网络创业交流会”和“邀请函”两行。

步骤 2: 右击并选择“段落”, 在“段落”对话框中, 设置段后间距为“1 行”, 点击“确定”按钮。

注意: 如果此时文档增加 1 页, 则可以删除其中的一个空段来调整, 使文档只占 1 页。

7.【微步骤】

步骤 1: 光标定位在“尊敬的”和“老师”文字之间的空白处。执行“引用”→“邮件”命令。

步骤 2: 执行“邮件合并”→“打开数据源”命令, 在“选取数据源”对话框中找到考生文件夹下的“通讯录.xlsx”文件并选中, 点击“打开”按钮, 在“选择表格”对话框中选中“通讯录\$”, 点击“确定”按钮。

步骤 3: 执行“邮件合并”→“插入合并域”命令, 打开“插入域”对话框, 选中“姓名”项, 点击“插入”按钮, 继续点击“关闭”按钮。

步骤 4: 执行“邮件合并”→“合并到新文档”命令, 在打开的对话框中, 直接点击“确定”按钮, 生成新的 WPS 文档。注意检查文档中有没有多余的空页, 如果有则直接删除该空页。

步骤 5: 按 F12 键 (或执行“文件”→“另存为”→“浏览”命令), 将新生成的文档保存至指定文件夹下, 命名为“WPS-邀请函.docx”, 并关闭该文档。

8.【微步骤】

保存并关闭 WPS.docx 文档。

模块小结

本章主要讲述了利用字处理软件 WPS Office 2019 文字进行文件的创建、文档的排版、表格的制作, 图片、图形、艺术字的操作, 以及邮件合并、协同编辑、页面设置、文档打印与输出等高级操作。通过本模块的学习, 学生能够熟练掌握 WPS 文字的一些基本操作和技巧, 为以后的文档编辑节约大量的时间, 提高学习和工作效率。

真题实训

一、选择题

1. 在 WPS 文字的功能区中, 不包含的选项卡是 ()。
A. 引用 B. 章节 C. 邮件 D. 审阅
2. 在 WPS 文字中, 不可以将文档直接输出为 ()。
A. PDF 文件 B. 电子邮件正文
C. 扩展名为 .PPTX 的文件 D. 图片

3. 下列关于 WPS “协同编辑”的叙述中,错误的是()。
- A. 参与人可以随时查看文档的协作记录
 - B. 只有“协同编辑”发起人可以查看当前文档的在线协作人员
 - C. 参与人可以随时收到更新的消息通知
 - D. 多人可以同时编辑同一文档
4. WPS 文字中,为了将一部分文本内容移动到另一个位置,首先要进行的操作是()。
- A. 光标定位
 - B. 复制
 - C. 粘贴
 - D. 选定内容
5. 下列不属于 WPS 文字模板文件扩展名的是()。
- A. .wpt
 - B. .dotx
 - C. .docx
 - D. .dot
6. 在 WPS 文字中为所选单元格设置斜线表头,最优的操作方法是()。
- A. 绘制斜线表头
 - B. 拆分单元格
 - C. 自定义边框
 - D. 插入线条形状
7. 小明需要将 WPS 文字文档内容以稿纸格式输出,最优的操作方法是()。
- A. 利用“稿纸设置”功能
 - B. 利用“插入表格”功能绘制稿纸,然后将文字内容复制到表格中
 - C. 适当调整文档内容的字体和段落格式,然后将其直接打印到稿纸上
 - D. 利用“文档网格”功能
8. 对于 WPS 文字,下列关于页眉页脚的描述中,正确的是()。
- A. 可以为文档各节创建不同的页眉页脚
 - B. 页眉页脚在各种视图中都可以编辑
 - C. 编辑页眉页脚时,可以同时编辑正文
 - D. 不可以插入时间和日期
9. 使用 WPS 文字撰写包含若干章节的长篇小说时,若要使各章内容自动从新的页面开始,最优的操作方法是()。
- A. 将每章标题指定为标题样式,并将样式的段落格式修改为“段前分页”
 - B. 依次将每章标题的段落格式设为“段前分页”
 - C. 在每章结尾处连续按回车键使插入点定位到新的页面
 - D. 在每章结尾处插入一个分页符

二、操作题

打开素材文档“WPS.docx”(.docx 为文件扩展名),后续操作均基于此文件。

金山办公软件公司全新推出一款办公产品,需要制作一份产品宣传册,员工小张已经收集了相关图文素材,请帮助他完成排版美化工作。注意,该宣传册排版后的最终篇幅应控制为 6 页。

(1) 设置文档属性的摘要信息:标题为“金山文档教育版宣传册”,作者为“KSO”。

(2) 修改页面设置:纸张为 21 厘米×14.8 厘米(高×宽),上、下页边距均为 1.5 厘米,左、右页边距均为 2 厘米,页眉、页脚距边界均为 0.75 厘米。

(3) 美化封面标题内容,请按照以下要求操作:

①将封面标题前两行文字的颜色设置为标准色“蓝色”。

②将封面标题第三行文字设置为斜体字并应用艺术字预设样式为“渐变填充-钢蓝”。

③将封面标题的首字母 K 设置为首字下沉 3 行。

(4) 宣传册各部分已应用预设样式并已完成部分格式化工作, 请进一步修改“标题 1”样式格式, 要求:

① 字号为小一号字、不加粗、白色, 所用中文字体为黑体, 所用英文、数字和符号均为 Arial 字体。

② 居中对齐, 段前、段后间距各 0.5 行, 单倍行距。

③ 设置段落上、下边框为 1.5 磅粗黑实线, 段落左右无边框, 段落底纹颜色为“钢蓝, 着色 5”。

④ 设置标题段落均自动另起一页, 即始终位于下页首行。

(5) 将蓝色文本(金山创始人求伯君……股份制商业银行)转换为表格(10 行×4 列), 并按下面要求进行美化:

① 将第 3 列所有单元格合并为一个单元格, 合并单元格设置为“钢蓝, 着色 5”, 底纹搭配白色、加粗、黑体字, 并设置文字方向按顺时针旋转 90°。

② 将第 4 列中的所有数字和百分号“%”均设为二号字, 并将百分号“%”设置为上标且字符位置下降 3 磅。

③ 设置表格对齐方式, 第 1、2 列为“中部右对齐”, 第 3 列为“分散对齐”, 第 4 列为“中部两端对齐”。

④ 设置表格外侧上、下框线为 1.5 磅粗黑实线, 表格内部横框线为 0.75 磅细“钢蓝, 着色 5”实线, 表格中的所有竖框线均设为“无”。

⑤ 先根据内容调整表格列宽, 保证单元格内容不换行显示, 再适应窗口大小, 即表格左右恰好充满版心。

⑥ 将表格与其之前的段落之间距离设为 1 行, 且二者之间不含空段落, 适当调整表格高度, 确保表格显示在同一页面。

(6) 在“教学内容深度定制……”处对文档进行分节, 使该文本及其后内容成为文档的小节。同时要求第 2 节从新的一页开始(必要时删除空白页), 且该节的纸张方向为“横向”。

(7) 按下列要求对两节的页眉页脚分别独立编排:

① 第 1 节中的页面不设页眉横线, 第 2 节应用“上粗下细双横线”样式的预设页眉横线。

② 第 1 节中的页面不设页眉文字, 第 2 节应用奇偶页不同的页眉文字, 其中奇数页为段落右对齐的“金山文档教育版”字样、偶数页为段落左对齐的“KDOCS FOR EDUCATION”字样。

③ 第 1 节中的页面不设页码, 第 2 节应用大写罗马数字页码(I, II, III, …), 且页码位置显示在“页脚外侧”, 与页眉文字段落保持一致。

(8) 在“教学内容深度定制……”中, 为 3 个直角引号“┌”中的关键词添加超链接:

① 关键词和对应的超链接地址如下:

金山文档教育版: <https://edu.kdocs.cn/>

稻壳儿: <https://www.docer.com/>

WPS 学院: <https://www.wps.cn/learning/>

② 在添加了超链接的关键词之后插入脚注, 并将页面中 3 行红色字体内容, 分别添加到 3 个脚注中。

(9) 对“教学内容深度定制……”之后每页的图片(共 4 张), 按如下要求进行设置:

① 将图片的文字环绕方式由默认的“嵌入型”修改为“四周型”。

② 将图片固定在页面上的特定位置, 要求水平向相对于页边距右对齐, 垂直向相对于页

边距下对齐。不影响文字段落格式的前提下,允许适当修改图片大小,将文档控制在共 6 页的篇幅。

③为图片添加“右下斜偏移”的阴影效果。

(10)最后为了便于打印和共享,请保存“WPS.docx”文字文档后,在源文件目录下将其输出为带权限设置的 PDF 格式文件,权限设置为“禁止修改”和“禁止复制”,权限密码设置为三位数字“123”(无须设置文件打开密码),其他选项保持默认即可。