

第1章

输入与编排办公文档

本章要点

- 输入与编辑文档内容
- 编排文字和段落格式
- 调整文档页面纸张类型
- 设计页眉和页脚
- 审阅文档

本章主要内容

本章主要介绍了输入与编辑文档内容、编排文字和段落格式、调整文档页面纸张类型、设计页眉页脚和审阅文档方面的知识及技巧，在本章的最后还针对实际的工作需求，讲解了排版酒水销售合同的方法。通过本章的学习，读者可以掌握输入与编排办公文档方面的知识，为深入学习WPS知识奠定基础。

1.1 输入与编辑文档内容

WPS 是我国自主知识产权的民族软件代表，自 1988 年诞生以来，WPS Office 产品不断变革、创新和拓展，现已在诸多行业和领域超越了同类产品。本节将详细介绍使用 WPS 2019 创建与保存文档的相关知识。

1.1.1 新建文字文档

新建与保存空白文字文档是最基本的创建文档的方法。下面详细介绍在 WPS Office 中创建空白文字文档的方法。

操作步骤

Step by Step

第 1 步 启动 WPS Office，选择【新建】选项卡，如图 1-1 所示。



图 1-1

第 3 步 此时，便完成建立空白文字文档的操作，如图 1-3 所示。

第 2 步 打开【新建】界面，①选择【新建文字】选项卡，②单击【新建空白文字】模板，如图 1-2 所示。



图 1-2

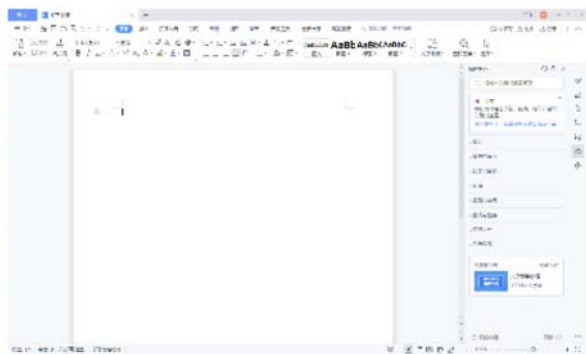


图 1-3

操作步骤

Step by Step

第1步 打开文档，①选择【插入】选项卡，②单击【符号】下拉按钮，③在下拉菜单中选择【其他符号】命令，如图 1-7 所示。

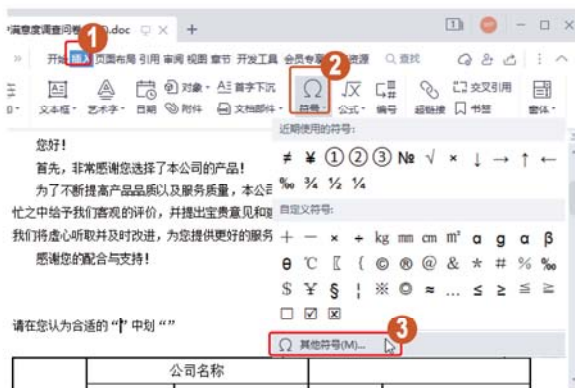


图 1-7

第3步 ①选择【符号栏】选项卡，②选中刚刚插入的符号，③在【快捷键】文本框中定位光标，按键盘上的 F2 键，即可为该符号设置快捷键，④单击【关闭】按钮，如图 1-9 所示。



图 1-9

第2步 弹出【符号】对话框，①在【子集】下拉列表框中选择【几何图形符】选项，②选中准备插入的符号，③单击【插入到符号栏】按钮，如图 1-8 所示。



图 1-8

第4步 在光标定位处按 F2 键，即可插入特殊符号，使用相同的方法可以插入其他符号，如图 1-10 所示。

“L”中给了我们合观的评价，并说山主。
我们将虚心听取并及时改进，为您提供
感谢您的配合与支持！

请在您认为合适的“□”中划“√”

插入特殊符号

	公司名称
电话	

图 1-10

1.1.4 输入当前日期和时间

如果需要输入当前日期和时间，用户可以使用 WPS 自带的插入日期与时间功能。下面详细介绍输入当前日期和时间的方法。

操作步骤

Step by Step

第1步 新建空白文字文档，**①**选择【插入】选项卡，**②**单击【日期】按钮，如图1-11所示。

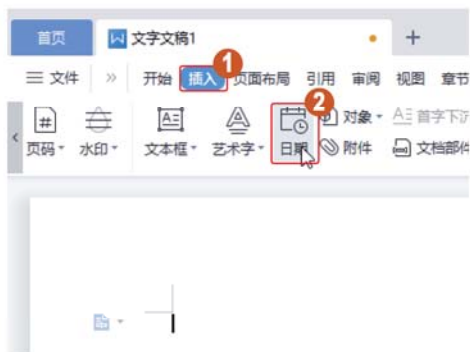


图 1-11

第3步 返回到文档中，可以看到已经插入了当前日期，再次单击【日期】按钮，如图1-13所示。

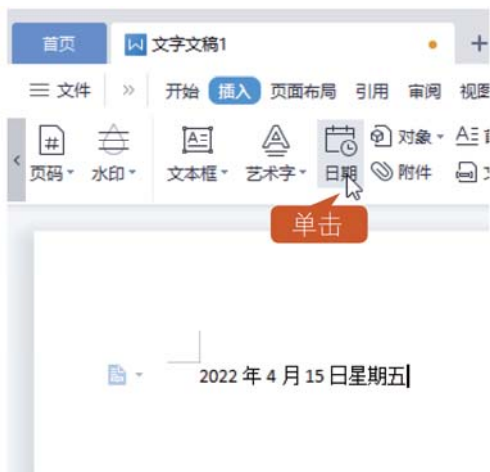


图 1-13

第5步 返回到文档中，可以看到已经插入了当前的日期和时间，如图1-15所示。

第2步 弹出【日期和时间】对话框，**①**在【可用格式】列表框中选择一种日期格式，**②**单击【确定】按钮，如图1-12所示。

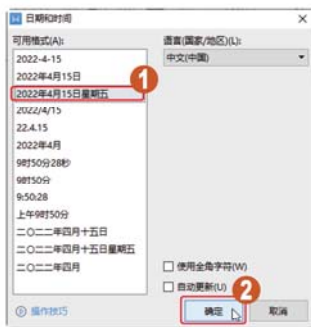


图 1-12

第4步 弹出【日期和时间】对话框，**①**在【可用格式】列表框中选择一种时间格式，**②**单击【确定】按钮，如图1-14所示。

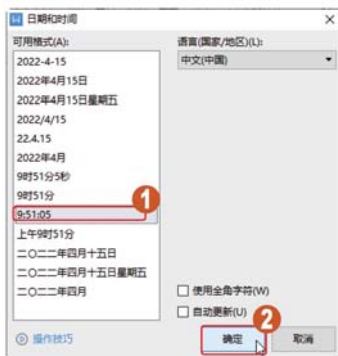


图 1-14

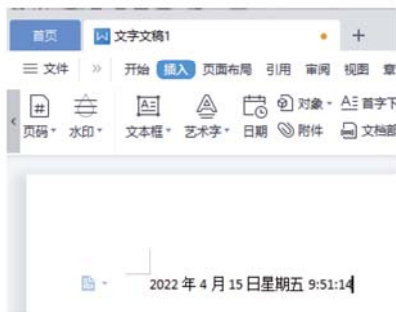


图 1-15

1.2 编排文字和段落格式

文本格式编排决定字符在屏幕上和打印时的显示形式。在输入所有内容之后，用户即可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字格式的操作方法。

1.2.1 设置字形、颜色和字符间距

WPS 提供了多种字体格式供用户对文本进行设置。下面详细介绍如何对文本的字体、字号、颜色、字体效果等进行设置。

操作步骤

Step by Step

第 1 步 选中文字，**①**在【开始】选项卡中单击【字号】下拉按钮，**②**选择一种字号，如图 1-16 所示。

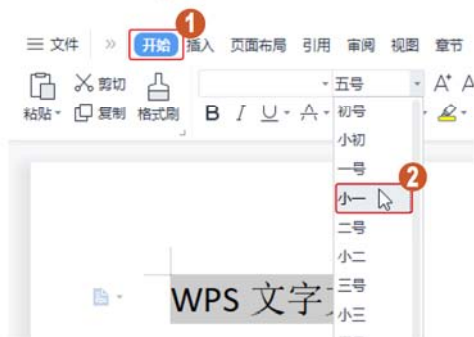


图 1-16

第 3 步 **①**单击【字体颜色】下拉按钮，**②**选择一种颜色，如图 1-18 所示。



图 1-18

第 2 步 **①**单击【字体】下拉按钮，**②**选择一种字体，如图 1-17 所示。

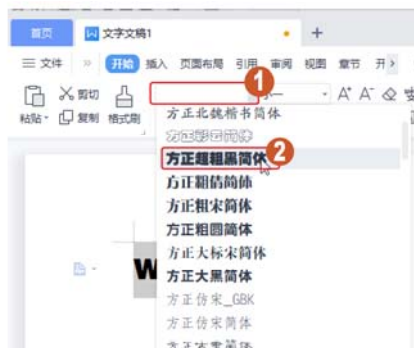


图 1-17

第 4 步 单击【字体启动器】按钮，如图 1-19 所示。

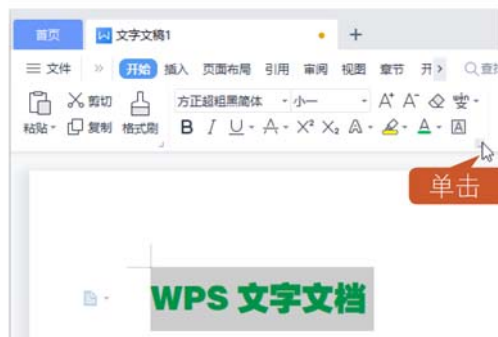


图 1-19

第5步 弹出【字体】对话框，①选择【字符间距】选项卡，②单击【间距】下拉按钮，选择【加宽】选项，③在后面的【值】微调框中输入数值，④单击【确定】按钮，如图1-20所示。



图 1-20

第6步 返回到文档中，可以看到文本的字体、字号、颜色以及字符间距都发生了变化，如图1-21所示。

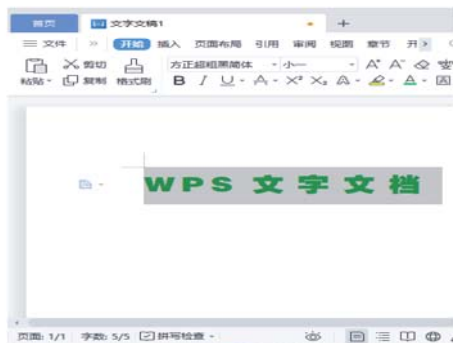


图 1-21

1.2.2 设置段落缩进、间距和对齐方式

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；而段落的对齐方式共有5种，分别为文本左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐。下面详细介绍设置段落缩进、间距和对齐方式的方法。

操作步骤

Step by Step

第1步 ①选中第1行标题，②在【开始】选项卡中单击【居中对齐】按钮，如图1-22所示。

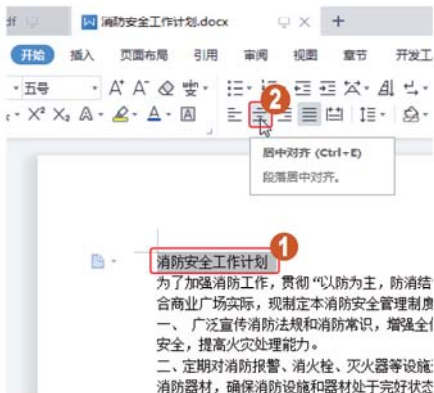


图 1-22

第2步 选中第2段文本，在【开始】选项卡中单击【段落启动器】按钮，如图1-23所示。

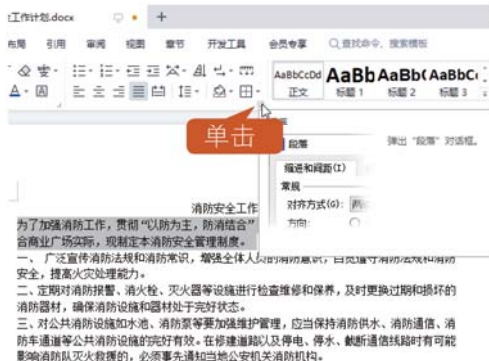


图 1-23

第3步 弹出【段落】对话框，①在【缩进和间距】选项卡中单击【特殊格式】下拉按钮，选择【首行缩进】选项，②在【间距】区域设置【段前】【段后】【行距】等选项参数，③单击【确定】按钮，如图1-24所示。



图 1-24

第4步 返回到文档中，可以看到标题居中、对齐显示，选中段落的缩进、间距、行距也都发生了改变，如图1-25所示。

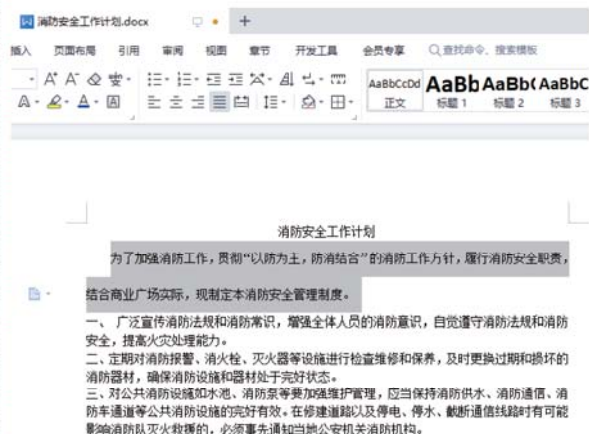


图 1-25

1.2.3 课堂范例——排版面试通知书



通知是用来发布法规、规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理某项事务等。本范例将介绍排版面试通知书的方法。

<< 扫码获取配套视频课程，本节视频课程播放时长约为42秒。



配套素材路径：配套素材/第1章

素材文件名称：面试通知书.docx



操作步骤

Step by Step

第1步 打开素材，选中第1行标题，①在【开始】选项卡中单击【字号】下拉按钮，②选择一种字号，如图1-26所示。

第2步 ①单击【字体】下拉按钮，②选择一种字体，如图1-27所示。

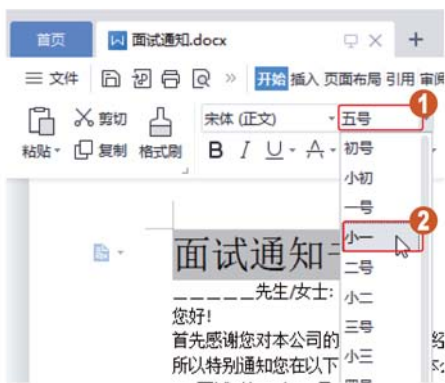


图 1-26

第3步 单击【居中对齐】按钮，如图 1-28 所示。

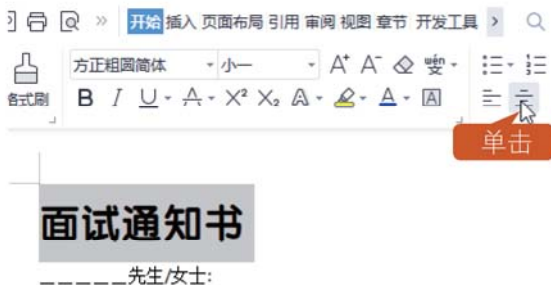


图 1-28

第5步 弹出【段落】对话框，①在【缩进和间距】选项卡中单击【特殊格式】下拉按钮，选择【首行缩进】选项，②设置【度量值】微调框参数为2，③单击【确定】按钮，如图 1-30 所示。



图 1-30

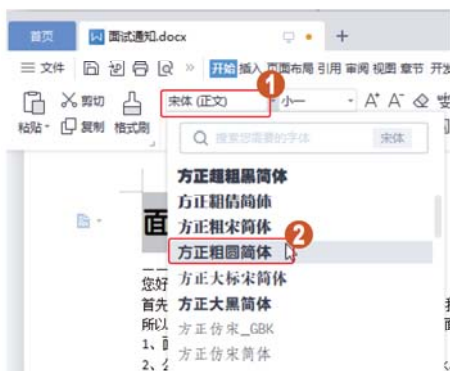


图 1-27

第4步 选中段落，在【开始】选项卡中单击【段落启动器】按钮，如图 1-29 所示。

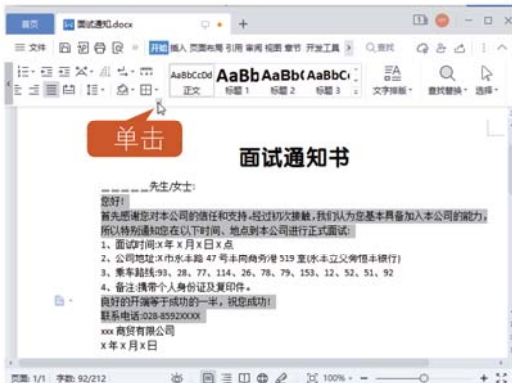


图 1-29

第6步 选中段落，在【开始】选项卡中单击【段落启动器】按钮，如图 1-31 所示。

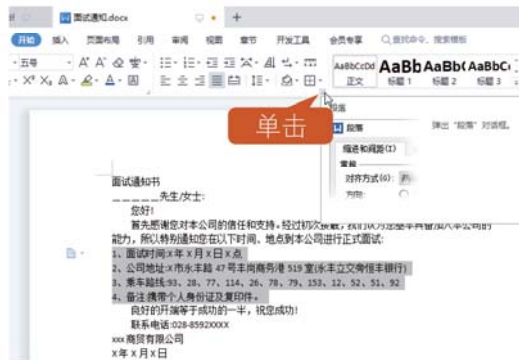


图 1-31

第7步 弹出【段落】对话框，①在【缩进和间距】选项卡中单击【特殊格式】下拉按钮，选择【首行缩进】选项，②设置【度量值】微调框参数为3，③单击【确定】按钮，如图1-32所示。



图 1-32

第8步 选中段落，单击【右对齐】按钮，如图1-33所示。

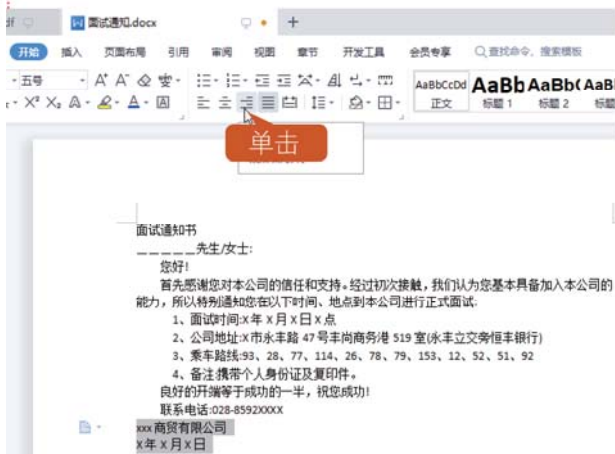


图 1-33

1.3 调整文档页面纸张类型

新建一个文档后，用户可以根据需要对文档的页面大小、页边距、显示方向等进行设置，还可以为文档添加水印、设置页面和边框效果，这些效果在文档打印时都会显示在纸张上，使文档看起来更加美观。

1.3.1 设置页面大小

WPS 文档默认的纸张尺寸为 A4 大小，用户也可以根据需要将纸张设置成其他尺寸，下面介绍其操作方法。

操作步骤

Step by Step

第1步 新建空白文档，①选择【页面布局】选项卡，②单击【纸张大小】下拉按钮，③选择一个选项，如图1-34所示。

第2步 可以看到文档的宽度和高度都发生了变化，如图1-35所示。

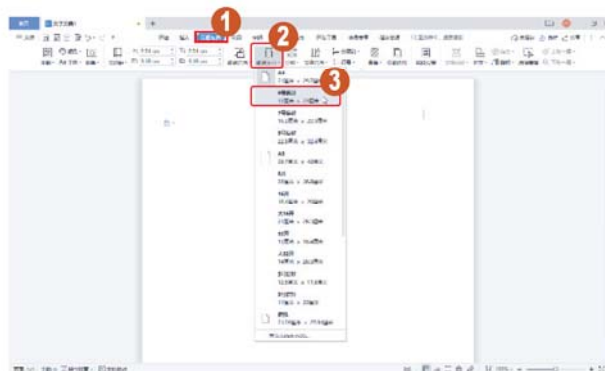


图 1-34

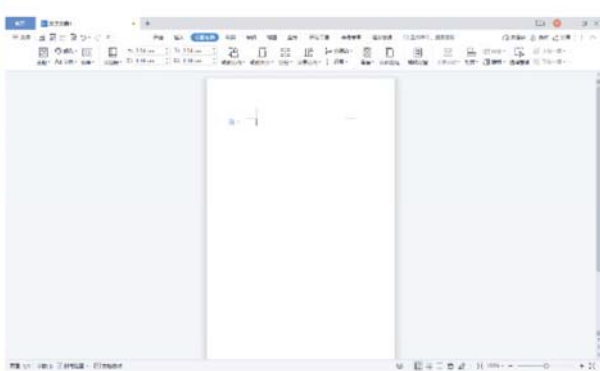


图 1-35

1.3.2 调整页边距

有时出于装订和美观的需要，用户可以调整文档的页边距。下面详细介绍调整文档页边距的操作方法。

操作步骤

Step by Step

第1步 新建空白文档，**1**选择【页面布局】选项卡，**2**单击【页边距】下拉按钮，**3**在菜单中选择一个命令，如果没有满意的边距值，可以选择【自定义页边距】命令，如图 1-36 所示。

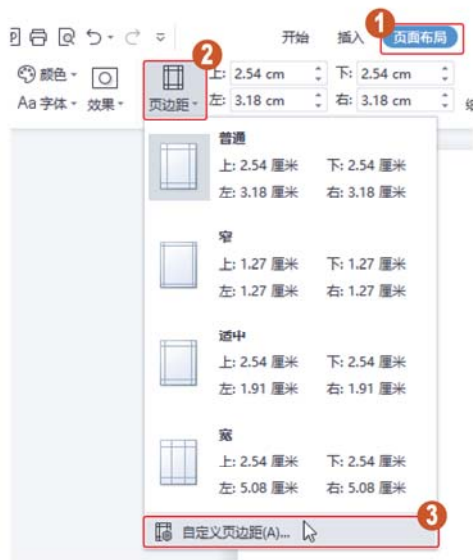


图 1-36

第2步 弹出【页面设置】对话框，**1**在【页边距】选项卡的【上】【下】【左】【右】微调框中输入数值，**2**单击【确定】按钮即可完成自定义页边距的操作，如图 1-37 所示。



图 1-37

专家解读

用户还可以直接在【页面布局】选项卡【页边距】下拉按钮右侧的微调框中输入【上】【下】【左】【右】页边距的值。

1.4 设计页眉和页脚

页眉是每个页面页边距的顶部区域，页脚是页边距的底部区域。对页眉和页脚进行编辑，可起到美化文档的作用。本节将介绍设计页眉和页脚的操作方法。

1.4.1 在页眉中插入 Logo

为了使制作的文档看起来更加专业、正规，需要为其在页眉中添加 Logo，下面介绍在页眉中添加 Logo 的方法。

操作步骤

Step by Step

第 1 步 新建文档，**①**选择【插入】选项卡，**②**单击【页眉页脚】按钮，如图 1-38 所示。



图 1-38

第 2 步 页眉和页脚处于编辑状态，**①**在【页眉页脚】选项卡中单击【图片】下拉按钮，**②**单击【本地图片】按钮，如图 1-39 所示。



图 1-39

第 3 步 弹出【插入图片】对话框，**①**选中要插入的图片，**②**单击【打开】按钮，如图 1-40 所示。

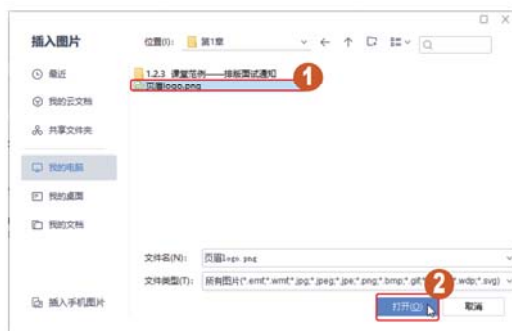


图 1-40

第4步 返回到编辑区，可以看到图片已经插入到页眉中，在【图片工具】选项卡中调整图片的【高度】和【宽度】数值，如图1-41所示。



图 1-41

第5步 单击文档空白处，返回到【页眉页脚】选项卡，单击【关闭】按钮即可完成在页眉中插入 Logo 的操作，如图1-42所示。

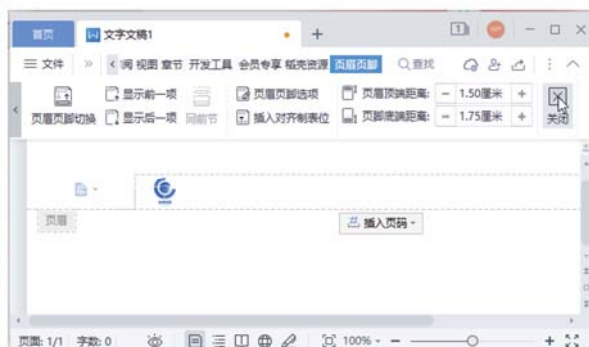


图 1-42

1.4.2 页眉或页脚首页不同

用户在文档中插入页眉或页脚时，有时不需要显示文档首页的页眉或页脚，这时就需要将其删除。下面介绍设置页眉或页脚首页不同的方法。

操作步骤

Step by Step

第1步 打开文档，在页眉处双击，进入编辑状态，在【页眉页脚】选项卡中单击【页眉页脚选项】按钮，如图1-43所示。



图 1-43

第2步 弹出【页眉/页脚设置】对话框，①勾选【首页不同】复选框，②单击【确定】按钮，如图1-44所示。



图 1-44

第3步 返回编辑区，单击【关闭】按钮，如图1-45所示。

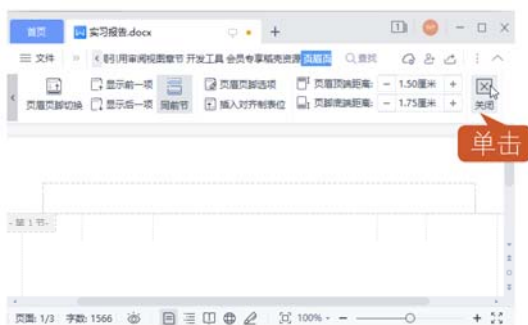


图 1-45

第4步 可以看到首页的页眉已经被删除，但其余页的页眉依然存在，如图1-46所示。

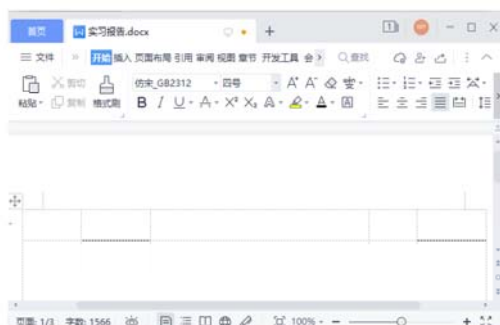


图 1-46

1.5 审阅文档

在 WPS 中，审阅功能可以将修改操作记录下来，并让收到文档的人看到审阅人对文档所做的修改，从而快速进行修改。本节将介绍审阅文档的相关操作。

1.5.1 使用批注对文档提出修改意见

在审阅文档的过程中，若针对某些文本需要提出修改意见或建议，可在文档中添加批注。下面介绍在文档中添加批注的方法。

操作步骤

Step by Step

第1步 打开文档，①选中文本，②选择【插入】选项卡，③单击【批注】按钮，如图1-47所示。

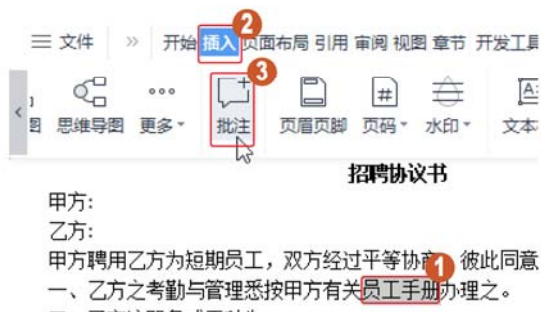


图 1-47

第2步 在窗口右侧显示批注框，输入批注内容即可完成插入批注的操作，如图1-48所示。

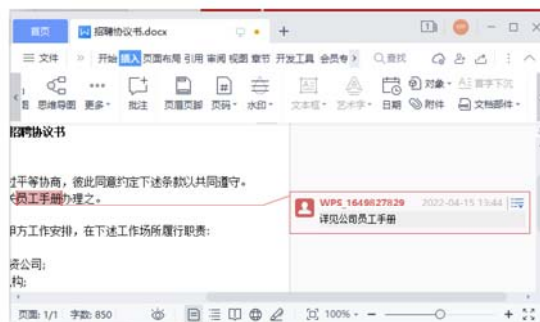


图 1-48

1.5.2 使用修订功能记录文档的所有改动

在审阅文档时,若发现文档中存在错误,可以使用修订功能直接修改。下面介绍修订文档的方法。

操作步骤

Step by Step

第1步 打开文档并选中,①选择【审阅】选项卡,②单击【修订】下拉按钮,③在下拉菜单中选择【修订】命令,如图1-49所示。



图 1-49

第2步 定位光标,输入补充内容,新输入的内容以红色显示,再次单击【修订】按钮,退出修订状态,如图1-50所示。

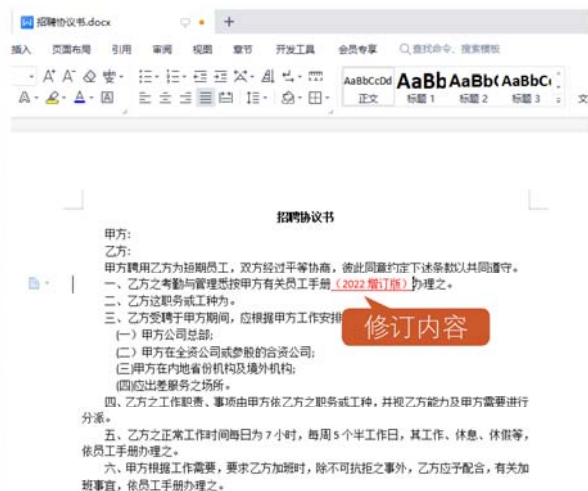


图 1-50

1.5.3 课堂范例——将修订文档输出为 PDF 格式



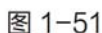
对于修订好的文档,除了需要及时保存外,还可以将文档输出为便携式的文件格式,如PDF文件格式。PDF文件格式不易破解,可以在一定程度上防止他人修改、复制和抄袭。

<< 扫码获取配套视频课程,本节视频课程播放时长约为25秒。



配套素材路径: 配套素材/第1章

素材文件名称: 招聘协议书.docx



输出为PDF

☒ 单个文件 (1) 连续全部

☐ 范围的页码: 1-2

输出范围

1 - 1

输出格式

PDF

输出路径

D:\文档\...

单击

图 1-53

图 1-52



The screenshot shows the WPS Office application window. The title bar indicates the active document is '1.5.3 课堂范例——将修订...'. The 'File' menu is open, displaying options like '文件', '主页', '共享', and '查看'. Below the menu, a sidebar on the left lists '快速访问' (Quick Access) and 'WPS网盘' (WPS Cloud). The main area shows a list of recent files, including '招聘协议书.docx' and '招聘协议书.pdf', which is currently selected. The status bar at the bottom shows '2 个项目' (2 items), '选中 1 个项目' (1 item selected), and '93.0 KB'.

图 1-54

1.6

实战课堂——排版酒水销售合同



随着法律观念的深入人心，越来越多的场景和场合需要用到合同，签订合同能促使双方规范地履行义务和承担责任。本节将详细介绍排版酒水销售合同的操作步骤。

<< 扫码获取配套视频课程, 本节视频课程播放时长约为 1 分 01 秒。



配套素材路径：配套素材/第1章
素材文件名称：酒水销售合同.doc

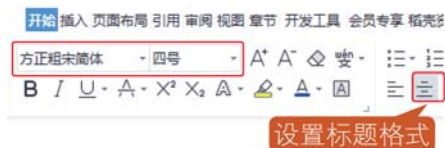
1.6.1 编排文字和段落格式

本小节主要介绍居中对齐文本标题、设置标题字体字号、设置行间距、设置段落缩进和间距等内容。

操作步骤

Step by Step

第1步 打开素材，选中标题，在【开始】选项卡中设置字体为【方正粗宋简体】，字号为【四号】，段落文本为居中对齐，如图1-55所示。



酒水销售合同

方(总代理商): _____
方(地区代理商): _____
是奥地利红酒江苏经销总代理商，现因市场
致，甲方同意授权乙方作为甲方地区(地级、县级)该产品的唯
为。并约定以下条款互相遵守：
一、乙方代理资格及代理期限
乙方必须具备工商及酒类经营执照。

图 1-55

第3步 弹出【段落】对话框，①在【缩进和间距】选项卡中单击【特殊格式】下拉按钮，选择【首行缩进】选项，②单击【行距】下拉按钮，选择【2倍行距】选项，③单击【确定】按钮，如图1-57所示。



图 1-57

第2步 ①选中除标题和最后一行以外的所有文本，②在【开始】选项卡中单击【段落启动器】按钮，如图1-56所示。

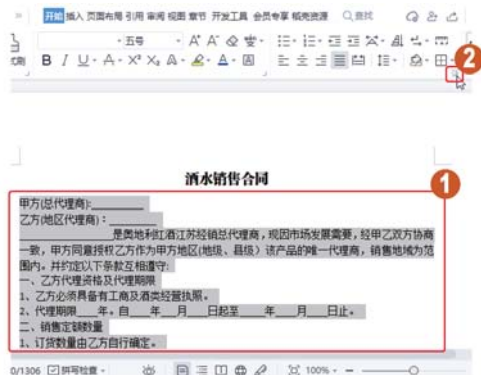


图 1-56

第4步 选中最后一行文本，在【开始】选项卡中单击【右对齐】按钮，如图1-58所示。

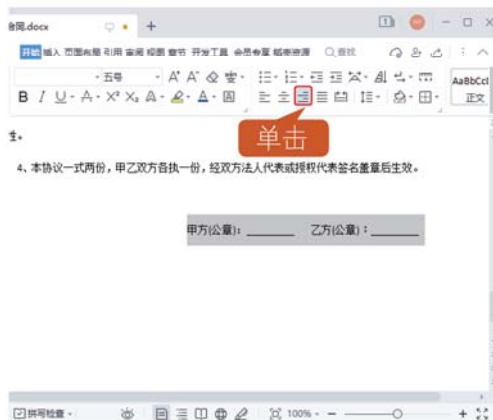


图 1-58

1.6.2 设置页眉和页脚的样式

本小节主要介绍应用 WPS 自带的免费页眉页脚模板，设置页脚中的页码样式等内容。

操作步骤

Step by Step

第 1 步 双击第 1 页的页眉部分，激活【页眉页脚】选项卡，**①**单击【配套组合】下拉按钮，**②**选择【免费】选项，**③**在其中选择一个组合样式，如图 1-59 所示。



图 1-59

第 3 步 可以看到页脚的中间位置已经插入了页码，单击【关闭】按钮即可完成设置，如图 1-61 所示。

指点迷津

如果用户想删除页码，可以在页脚处双击鼠标，进入编辑状态，然后单击页码上方的【删除页码】下拉按钮，从列表中根据需要进行选择。

第 2 步 文档已经应用了页眉页脚组合模板，**①**单击【页码】下拉按钮，**②**选择【页脚中间】选项，如图 1-60 所示。



图 1-60

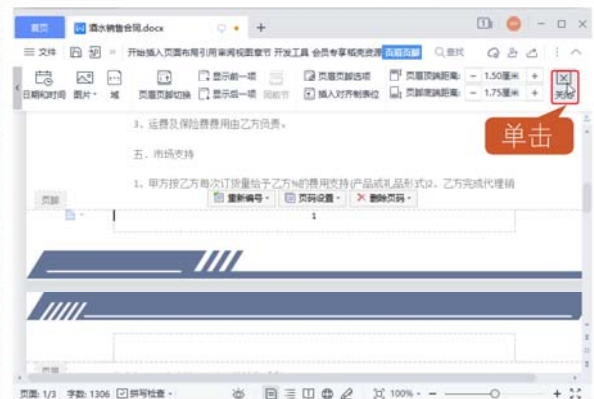


图 1-61

1.7 思考与练习

通过本章的学习，读者可以掌握使用 WPS 录入与编排办公文档的基础知识以及一些常见的操作方法，本节将针对本章知识点，进行相关知识测试，以达到巩固与提高的目的。

一、填空题

1. 除了可以选择【新建】选项卡来创建文档外，按_____组合键，也可以直接进入【新建】界面。
2. 选中“WPS”大写英文，按_____组合键，可将其改为“wps”小写英文。

二、判断题

1. 在 WPS 中，选择【插入】选项卡，单击【日期】按钮即可弹出【日期和时间】对话框，用户可以选择一种日期格式，插入当前的日期。()
2. 段落的对齐方式共有 5 种，分别为文本左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐。()
3. 用户还可以直接在【页面布局】选项卡【页边距】下拉按钮右侧的微调框中输入【上】【下】【左】【右】页边距的值。()

三、简答题

1. 在 WPS 中如何创建一份空白文字文档？
2. 在 WPS 中如何调整页边距？

第2章

制作图文混排的办公文档

本章要点

- 插入与编辑图片
- 使用艺术字和图形

本章主要内容

本章主要介绍了插入与编辑图片、使用艺术字和图形方面的知识及技巧，在本章的最后还针对实际的工作需求，讲解了制作企业组织结构图的方法。通过本章的学习，读者可以掌握制作图文混排文档方面的知识，为深入学习WPS奠定基础。

2.1 插入与编辑图片

在制作文档的过程中，有时需要插入图片配合文字解说，图片能直观地显示需要表达的内容，既可以美化文档页面，又可以让读者轻松地领会作者想要表达的意图，给读者带来精美、直观的视觉冲击。

2.1.1 插入图片

在制作文档时，通常需要制作图文并茂的文档，来增强说服力，这时就需要用到图片功能。下面详细介绍在 WPS 文字文档中插入图片的方法。

操作步骤

Step by Step

第 1 步 新建空白文档，①选择【插入】选项卡，②单击【图片】下拉按钮，③单击【本地图片】按钮，如图 2-1 所示。

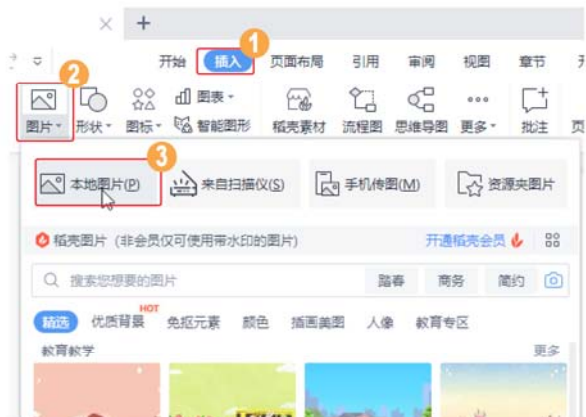


图 2-1

第 3 步 文档中已经插入了图片，如图 2-3 所示。

指点迷津

用户还可以插入其他路径的图片，如插入手机中的图片、插入来自扫描仪的图片等。

第 2 步 弹出【插入图片】对话框，①选中准备插入的图片，②单击【打开】按钮，如图 2-2 所示。

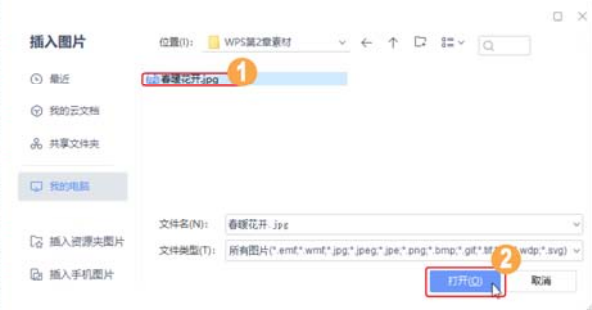


图 2-2

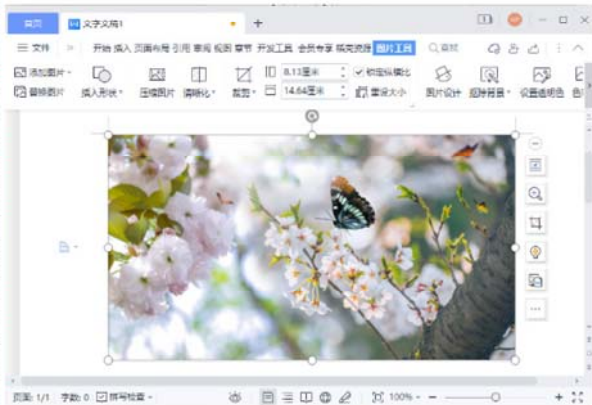


图 2-3

2.1.2 按形状裁剪图片

在文档中插入图片后,有时需要对其进行裁剪操作,即将图片中不需要的部分删除。下面介绍按形状裁剪图片的操作方法。

操作步骤

Step by Step

第1步 单击选中图片,选择【图片工具】选项卡,①在其中单击【裁剪】下拉按钮,②从中选择一种形状,如心形,如图2-4所示。

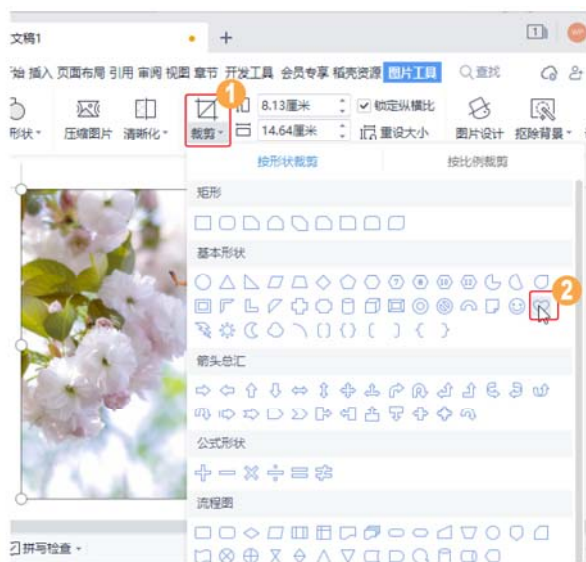


图 2-4

第3步 按 Enter 键完成裁剪,如图2-6所示。

指点迷津

本节讲解的是按形状裁剪图片,用户也可以直接单击【裁剪】按钮对图片进行裁剪。

第2步 图片四周出现裁剪标志,将鼠标指针移动至标志上单击并拖动,即可调整裁剪面积的大小,其中阴影部分为即将被裁剪掉的部分,如图2-5所示。

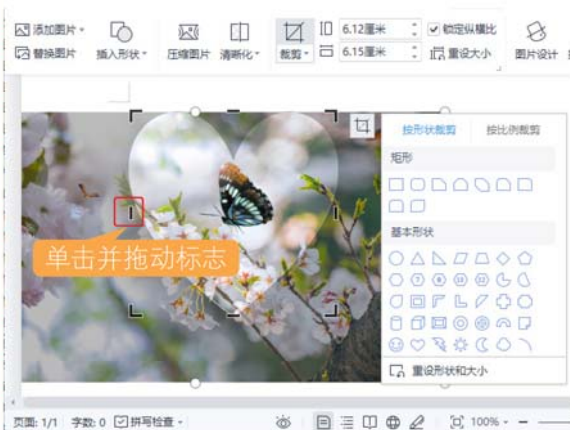


图 2-5



图 2-6

知识拓展：恢复图片

如果裁剪图片时图片裁剪得不满足要求，可以将图片恢复至插入时的状态。选中要设置的图片，单击【图片工具】选项卡中的【裁剪】下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择【重设形状和大小】命令即可快速将图片恢复至插入状态。

2.1.3 调整图片大小

在文档中插入图片后，可以根据需要调整插入图片的大小。本节将详细介绍调整图片大小的方法。

操作步骤

Step by Step

第1步 单击选中图片，在【图片工具】选项卡中取消勾选【锁定纵横比】复选框，如图 2-7 所示。



图 2-7

第2步 在【高度】和【宽度】微调框中输入数值，即可完成调整图片大小的操作，如图 2-8 所示。



图 2-8

2.1.4 设置图片的环绕方式

在文档中直接插入图片后，如果要调整图片的位置，则应先设置图片的文字环绕方式，再进行图片的调整操作。下面详细介绍设置图片环绕方式的操作方法。

操作步骤

Step by Step

第1步 将光标定位在某段文本末尾，执行【插入】→【图片】→【本地图片】命令，如图 2-9 所示。

第2步 弹出【插入图片】对话框，①选中图片，②单击【打开】按钮，如图 2-10 所示。



图 2-9

第3步 将图片插入文档中,如图2-11所示。



图 2-11

第5步 可以看到图片的环绕方式已经改变,如图2-13所示。



图 2-10

第4步 ①在【图片工具】选项卡中设置【高度】和【宽度】数值,②单击【环绕】下拉按钮,③在下拉菜单中选择【上下型环绕】选项,如图2-12所示。



图 2-12



图 2-13

2.1.5 课堂范例——制作房屋中介宣传页



宣传页是商业活动中的重要媒介之一。宣传页展示事物形象,通过有颜色的印刷工艺,以鲜明、活泼、形象地突出表现一种产品或一种事物的形态和功能。

<< 扫码获取配套视频课程,本节视频课程播放时长约为51秒。



配套素材路径: 配套素材/第2章

素材文件名称: 房屋中介宣传页.docx

操作步骤

Step by Step

第1步 打开素材文档，如图 2-14 所示。



图 2-14

第3步 弹出【插入图片】对话框，①选中图片，②单击【打开】按钮，如图 2-16 所示。



图 2-16

第5步 使用相同的方法缩小图片的高度，效果如图 2-18 所示。



图 2-18

第2步 将光标定位在文档左上角空白处，执行【插入】→【图片】→【本地图片】命令，如图 2-15 所示。



图 2-15

第4步 将图片插入文档中，将鼠标指针移动至图片右侧中间的控制点上，当鼠标指针变为左右箭头形状时，单击并拖动鼠标向左侧移动，改变图片宽度，如图 2-17 所示。



图 2-17

第6步 将光标定位在文档右侧的空白处，继续执行【插入】→【图片】→【本地图片】命令插入图片，如图 2-19 所示。



图 2-19

第7步 ①在图片右侧单击快捷工具栏中的【布局选项】按钮，②在下拉菜单中选择【浮于文字上方】命令，如图2-20所示。



图 2-20

第8步 移动图片至文档右侧的空白处，并调整大小，如图2-21所示。



图 2-21

2.2 插入艺术字和图形

为了提升文档的整体效果，在文档中常常需要应用一些具有艺术效果的文字；通过WPS提供的绘制图形功能，用户还可以绘制出各种各样的形状，如线条、椭圆和旗帜等，以满足文档设计的需要。

2.2.1 插入与编辑艺术字

在文档中插入艺术字可有效地提高文档的可读性，WPS文字提供了15种艺术字样式，用户可以根据实际情况选择合适的样式来美化文档。下面介绍插入艺术字的方法。

操作步骤

Step by Step

第1步 新建空白文档，①选择【插入】选项卡，②单击【艺术字】下拉按钮，③选择一种艺术字样式，如图2-22所示。



图 2-22

第2步 文档中已经插入了艺术字，如图2-23所示。



图 2-23

第3步 在文本框中，使用输入法输入内容，如图 2-24 所示。



图 2-24

第4步 选中艺术字，①在【文本工具】选项卡中单击【文本效果】下拉按钮，②在下拉菜单中选择【倒影】命令，③选择一种样式，如图 2-25 所示。



图 2-25

2.2.2 插入与编辑图形

在制作文档的过程中，适当插入一些图片，既能使文档版面简洁，又能使文档内容更加丰富、形象。

操作步骤

Step by Step

第1步 新建空白文档，①选择【插入】选项卡，②单击【形状】下拉按钮，③选择一个形状，如图 2-26 所示。



图 2-26

第3步 选中图形，①在【绘图工具】选项卡中单击【填充】下拉按钮，②选择【无填充颜色】命令，如图 2-28 所示。

第2步 光标变为十字形状，单击并拖动鼠标绘制图形，至合适大小后释放鼠标，如图 2-27 所示。

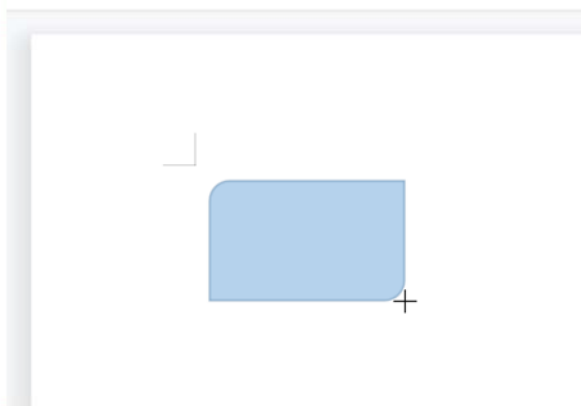


图 2-27

第4步 ①单击【轮廓】下拉按钮，②选择一种颜色，如图 2-29 所示。



图 2-28

第5步 选中图形，鼠标右键单击该图形，在弹出的快捷菜单中选择【添加文字】命令，如图 2-30 所示。



图 2-30



图 2-29

第6步 在文本框中，使用输入法输入内容，如图 2-31 所示。



图 2-31

2.2.3 插入与编辑文本框

若要在文档的任意位置插入文本，可以通过文本框来实现，WPS 提供的文本框进一步增强了图文混排的功能。通常情况下，文本框用于插入注释、批注或说明性文字。

操作步骤

Step by Step

第1步 新建空白文档，①选择【插入】选项卡，②单击【文本框】下拉按钮，③在下拉菜单中选择【横向】命令，如图 2-32 所示。



图 2-32

第2步 光标变为十字形状，单击并拖动鼠标绘制文本框，至合适大小后释放鼠标，如图 2-33 所示。



图 2-33

第3步 在文本框中，使用输入法输入内容，如图 2-34 所示。

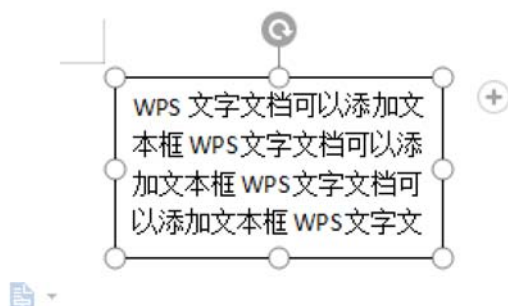


图 2-34

第5步 文本框已经应用了样式，如图 2-36 所示。

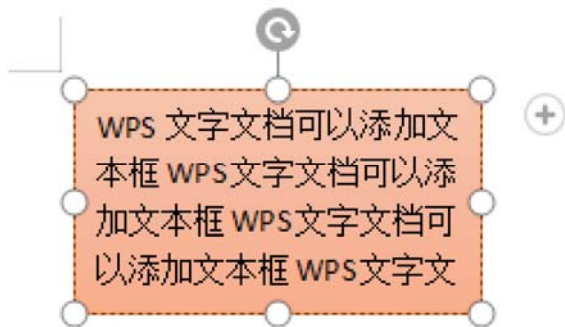


图 2-36

第4步 选中文本框，①在【文本工具】选项卡中单击【形状样式】下拉按钮，②选择一种样式，如图 2-35 所示。



图 2-35

指点迷津

横向文本框中的文本是从左到右、自上而下输入的，而竖向文本框中的文本则是自上而下、从右到左输入的。

2.2.4 课堂范例——制作教师节贺卡



在教师节来临之际，可以综合运用本节所学的所有内容，为老师制作一张贺卡，表达自己的感恩之情。本案例主要运用艺术字、文本框、形状等知识点。

<< 扫码获取配套视频课程，本节视频课程播放时长约为 2 分 34 秒。



配套素材路径：配套素材/第2章

素材文件名称：教师节贺卡.docx

操作步骤

Step by Step

第1步 打开素材文档，执行【插入】→【图形】→【折角形】命令，在文档中绘制图形，如图2-37所示。

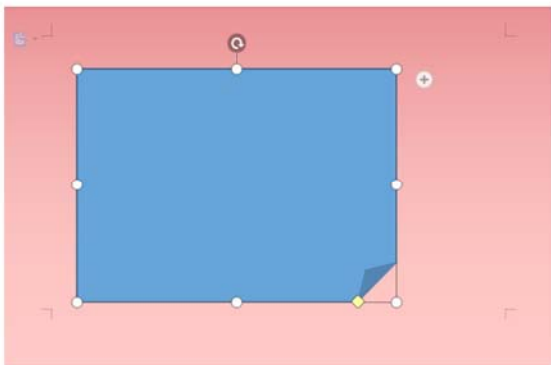


图2-37

第3步 选中折角形，设置填充颜色为【灰色-50%，着色3，浅色80%】，轮廓颜色为【白色】，设置阴影为【内部左上角】，效果如图2-39所示。

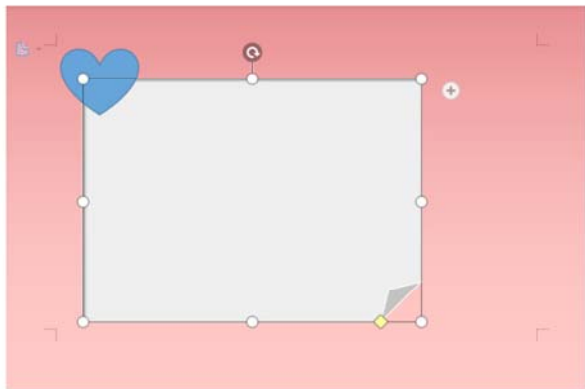


图2-39

第5步 横向插入一个文本框，输入文本内容，设置文本颜色为【深红】，字体为【方正新舒体简体】，字号为【初号】，设置文本框为【无填充颜色】【无边框颜色】，效果如图2-41所示。

第2步 使用相同的方法再绘制一个心形，如图2-38所示。

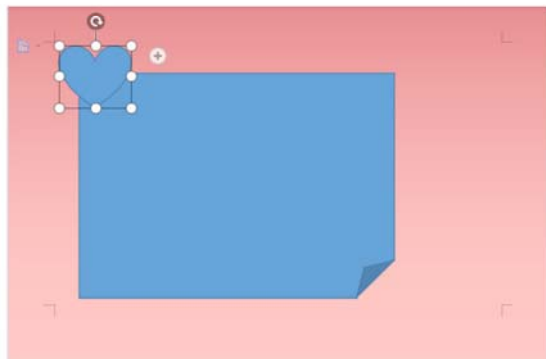


图2-38

第4步 选中心形，设置填充颜色为【深红】，轮廓为【无边框颜色】，设置阴影为【内部右下角】，效果如图2-40所示。



图2-40

第6步 竖向插入一个文本框，输入文本内容，设置文本颜色为【深红】，字体为【方正新舒体简体】，字号为【五号】，设置段落为【1.5倍行距】，设置文本框为【无填充颜色】【无边框颜色】，如图2-42所示。



图 2-41

第 7 步 插入预设样式为【填充 - 黑色，文本 1，轮廓 - 背景 1，清晰阴影 - 背景 1】的艺术字，输入内容，单击【文本框启动器】按钮，在【属性】窗格中设置艺术字方向为【垂直方向从右往左】，设置文本填充颜色为【深红】，文本轮廓为【白色，背景 1，深色 50%】，效果如图 2-43 所示。



图 2-43

第 9 步 插入图片，调整图片的大小和角度。最终效果如图 2-45 所示。



图 2-42

第 8 步 将艺术字的【文本效果】设置为【三维旋转】→【离轴 2 左】，效果如图 2-44 所示。



图 2-44



图 2-45

2.3 实战课堂——制作企业组织结构图



WPS 提供的智能图形可以使文字之间的关联性更加清晰、生动，避免逐个插入并编辑图形的麻烦，大大提高了工作效率。

<< 扫码获取配套视频课程，本节视频课程播放时长约为 2 分 33 秒。



配套素材路径：配套素材/第2章

素材文件名称：企业组织结构图.docx

2.3.1 插入并修改智能图形结构

本小节主要介绍插入智能图形，根据需要为图形添加同级和下一级项目等内容。

操作步骤

Step by Step

第1步 打开素材文档，**①**选择【插入】选项卡，**②**单击【智能图形】按钮，如图 2-46 所示。



图 2-46

第3步 文档中添加了一个层次结构图，如图 2-48 所示。

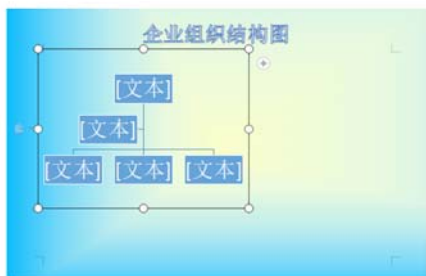


图 2-48

第2步 弹出【智能图形】对话框，**①**选择【层次结构】选项，**②**单击模板，如图 2-47 所示。



图 2-47

第4步 选中第 2 行的图形，按 Delete 键删除，如图 2-49 所示。

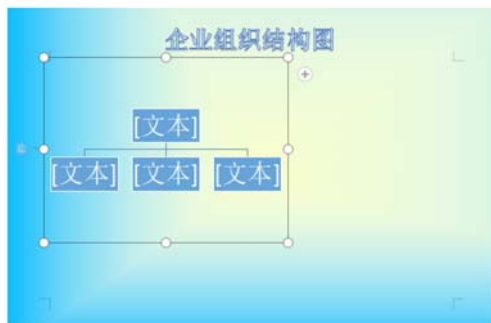


图 2-49

第5步 选中第2行第1个图形，①在【设计】选项卡中单击【添加项目】下拉按钮，②在下拉菜单中选择【在后面添加项目】命令，如图2-50所示。



图 2-50

第7步 使用相同的方法继续在第2行添加图形，如图2-52所示。

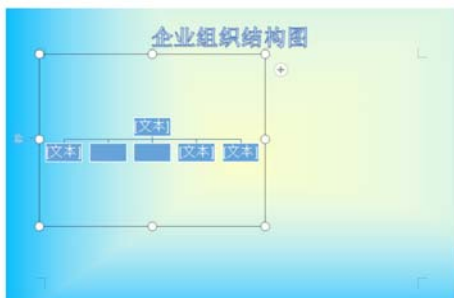


图 2-52

第9步 可以看到选中图形的下方添加了一个图形，如图2-54所示。

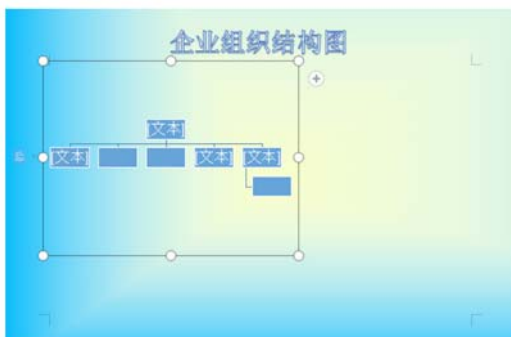


图 2-54

第6步 第2行的图形数量增加了一个，如图2-51所示。

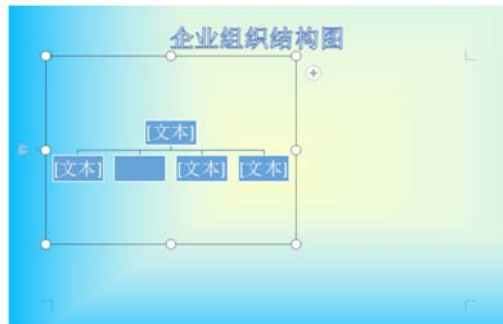


图 2-51

第8步 选中第2行的最后一个图形，①在【设计】选项卡中单击【添加项目】下拉按钮，②在下拉菜单中选择【在下方添加项目】命令，如图2-53所示。



图 2-53

第10步 使用相同的方法继续在其他行添加图形，效果如图2-55所示。

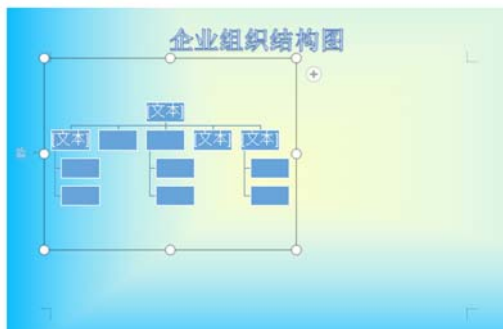


图 2-55

2.3.2 输入文字

本小节主要介绍扩大图形、在图形中输入文本内容、插入文本框、设置文本框样式以及在文本框中输入文字等内容。

操作步骤

Step by Step

第1步 将光标移至整个图形的右侧边框中间点上，光标变为左右箭头形状，单击并向右拖动鼠标至合适大小后释放鼠标，扩大整个图形，如图2-56所示。



图2-56

第3步 使用相同的方法输入其他图形中的文本内容，如图2-58所示。



图2-58

第5步 设置文本框的【形状填充】为【无填充颜色】，【形状轮廓】为【无边框颜色】，并设置文本颜色为白色，字号为【小初】，效果如图2-60所示。

第2步 单击第1行的图形，使用输入法输入内容，如图2-57所示。



图2-57

第4步 其他后添加的图形是不能直接输入文本的，需要执行【插入】→【文本框】→【横向】命令，再输入内容，如图2-59所示。



图2-59

第6步 使用相同的方法在其他后添加的图形中插入文本框并输入内容，最后设置文本框样式，如图2-61所示。



图 2-60



图 2-61

2.3.3 更改图形颜色及设置图形样式

本小节主要介绍更改图形的整体颜色、设置图形样式等内容。

操作步骤

Step by Step

第 1 步 选中整个图形，①在【设计】选项卡中单击【更改颜色】下拉按钮，②选择一种配色方案，如图 2-62 所示。



图 2-62

第 3 步 在【设计】选项卡的图形样式栏中选择一种样式，如图 2-64 所示。

第 2 步 可以看到图形的颜色已经被修改，如图 2-63 所示。



图 2-63

第 4 步 图形已经应用了样式。通过以上步骤即可完成制作企业组织结构图的操作，效果如图 2-65 所示。



图 2-64



图 2-65

2.4 思考与练习

通过本章的学习，读者可以掌握制作图文混排办公文档的基础知识以及一些常见的操作方法，在本节中将针对本章知识点，进行相关知识测试，以达到巩固与提高的目的。

一、填空题

1. 用户还可以插入其他路径的图片，如 _____、插入来自扫描仪的图片等。
2. 如果裁剪图片时图片裁剪得不满足要求，可以将图片恢复至插入时的状态。选中要设置的图片，单击【图片工具】选项卡中的【裁剪】下拉按钮，选择 _____ 命令即可快速将图片恢复至插入状态。

二、判断题

1. 插入 WPS 文字文档中的图片有 6 种环绕方式。 ()
2. 在文档中插入艺术字可有效地提高文档的可读性，WPS 文字提供了 16 种艺术字样式，用户可以根据实际情况选择合适的样式来美化文档。 ()

三、简答题

1. 在 WPS 文字文档中如何绘制与设置图形？
2. 在 WPS 文字文档中如何调整图片大小？