

第 3 章 WPS 文字基础

3.1 WPS 文字的操作界面

在进行文字处理工作之前,首先需要熟悉 WPS 文字的操作界面。工作窗口由标题区、功能区、导航窗格、文档编辑区、任务窗格和状态栏组成,如图 3-1 所示。



图 3-1 电子文档工作窗口

下面介绍一下电子文档窗口各区域的主要功能。

1. 功能区

功能区位于整个窗口的最顶部,包括“文件”菜单、快速访问工具栏、选项卡、搜索框、协作状态区等,其中包含了各类功能。

(1) “文件”菜单包含了所有文件相关的基本命令,除了“新建”“保存”“打印”等选项外,还整合了最近使用的项目列表,方便用户打开最近使用过的电子文档。

(2) 快速访问工具栏包含了最常用的选项,帮助用户快速定位“保存”“输出为 PDF”“打印”“打印预览”“撤销”和“恢复”功能按钮。

(3) 选项卡是 WPS 为不同的应用场景划分的不同功能按钮区的统称,选择不同的选项卡,下面的功能区也会切换到对应的功能界面。

(4) 搜索框用于搜索关键字。

(5) 协作状态区主要是服务于云同步和多人协作,主要包括协作成员区、文档状态区和协作入口区。

2. 文档编辑区

文档编辑区位于整个界面的中间位置,是进行文档内容编辑和展示的区域。

3. 导航窗格

导航窗格位于整个窗口的左侧,用于帮助用户浏览文档或者快速定位特定文档的内容。详细功能将在后续章节介绍。

4. 任务窗格

任务窗格位于整个窗口的右侧,多种任务窗格的使用后面会在后续章节详细介绍。

5. 状态栏

状态栏的主要功能是展示文档状态信息以及视图控制功能,主要包括状态信息区、视图切换按钮和缩放比例控制区等。

6. 标题栏

标题栏位于窗口最上方,用于显示当前编辑的文档名称、文件格式兼容模式。标题栏的右侧是用户中心入口、“最小化”按钮、“还原”按钮和“关闭”按钮。

3.2 文档的创建与保存

1. 新建空白文档

WPS 电子文档的创建非常简单。启动 WPS 2019,在首页单击“导航栏”中的“新建”按钮,在弹出的“新建”窗口内选中“新建文字”选项,右侧会弹出新建电子文档的基本形态以及新建空白文字、新建在线文字、求职简历、入职管理等模板,如图 3-2 所示。



图 3-2 新建文字

在窗口右侧单击“新建空白文字”,会自动创建一个名为“文字文稿 1”的电子文档。不是每创建一个新文档都需要启动一次 WPS。其他新建电子文档的方法如下。

方法 1: 在打开的电子文档窗口中从“文件”菜单中选中“新建”|“新建”选项,如图 3-3 所示。

方法 2: 打开一个电子文档,按 Ctrl+N 组合键,可生成一个新文档,默认名称为“电子文稿 2”。

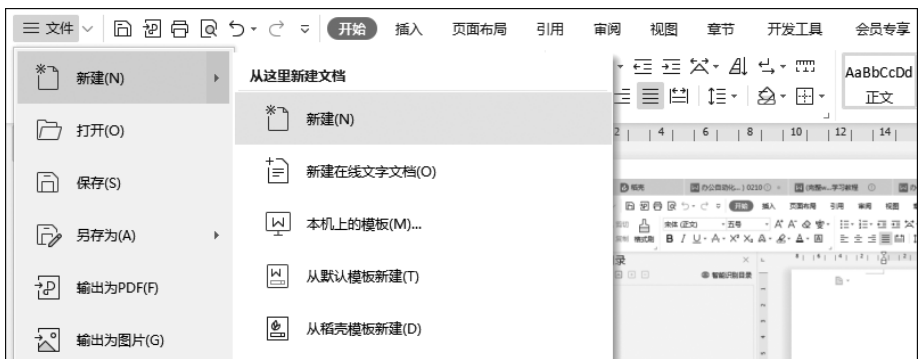


图 3-3 新建文档窗口

方法 3：打开一个电子文档，单击标签栏内的“+”按钮，选择左侧的“文字”组件，单击“新建空白文档”按钮，可以快速新建一个电子文档。

2. 利用模板创建新文档

利用模板创建文档可以高效、快速地创建美观、标准、专业的各类文档。操作流程如下。

(1) 选中“文件”菜单，在“导航栏”中单击“新建”按钮，在弹出的新建窗口内选中“新建文字”选项。

(2) 从右侧列表页内呈现的“求职简历”“开学季”“入职管理”等标准的文档模板中选择要建立的类型，双击后即可建立新文档。除此之外，WPS 还提供了“求职简历”“教育”“教学工具”“供应链”“人资行政”“平面设计”等几大类的文档模板，每个大类分别包含若干种具体的小类文档模板，供用户快速便捷地完成文档编辑。

注意，WPS 提供的文档模板中有很多是会员才可以使用的，如图 3-4 所示。

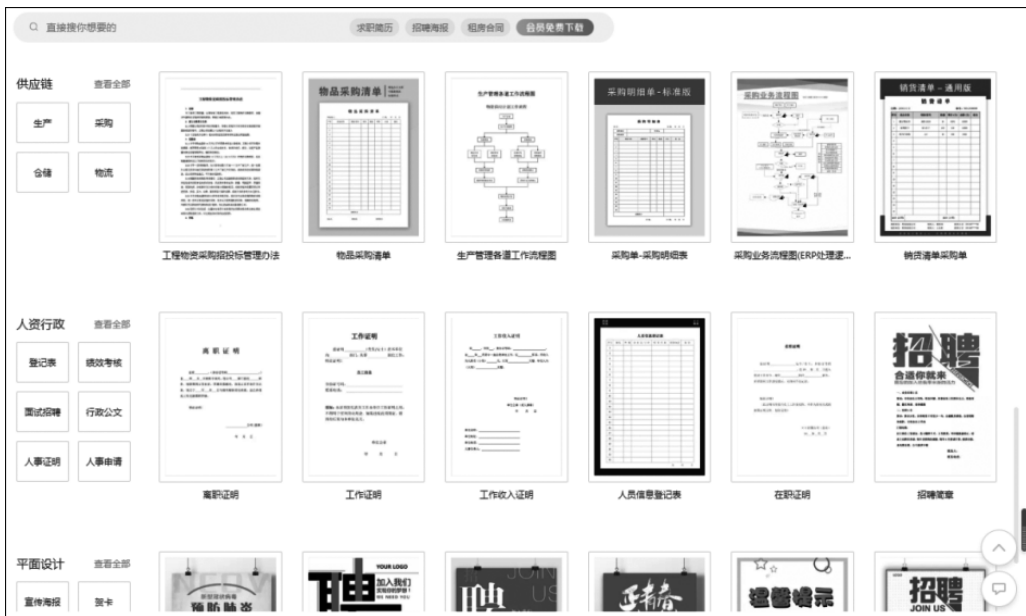


图 3-4 新建文档模板

3. 打开文档

打开文档是最基本的操作之一,任何文档都必须在打开后才能进行编辑、修改等其他操作。WPS 提供了多种打开文档的方法。

方法 1: 在首页的“导航栏”中选中“打开”菜单项,在弹出的“打开文件”对话框中选中想要打开的文档,单击“打开”按钮或直接双击所要打开的文档。

方法 2: 在文档操作界面的“文件”菜单中选中“打开”菜单项,选择需要的文件打开。

方法 3: 在文档操作环境中,按 Ctrl+O 组合键,在弹出的“打开”对话框中选中相应的文件,单击“打开”按钮。

4. 文档的保存和安全

(1) 保存文档。在文档输入和编辑完成后应及时保存文档。为了防止操作过程中因断电、死机等意外而丢失文档,所以在编辑过程中进行保存同样重要。WPS 提供了几种保存方法。

方法 1: 在“文件”菜单中选中“保存”菜单项,在弹出的“另存为”对话框中设置保存的路径、名称和格式,单击“保存”按钮。

方法 2: 在快速访问工具栏中单击“保存”按钮,对文件进行保存。

方法 3: 在文档编辑环境中,按 Ctrl+S 组合键,对文件进行保存。

(2) 设置密码。为了保护个人隐私,建立文档时可以设置密码。开启密码设置打开权限,修改密码设置修改权限。设置密码时,一定要自己首先记住密码。要取消密码保护,只需将对应文本框中的密码删除即可。设置密码有 3 种方法。

方法 1: 在“文件”菜单中选中“文档加密”|“密码加密”菜单项,在弹出的“加密文档”对话框中设置打开文件密码和编辑文档密码,如图 3-5 所示。

图 3-5 密码加密

方法 2: 单击“文件”菜单中的“选项”按钮,在弹出的“选项”对话框中选中“安全性”选项,在右侧的“密码保护”栏中,设置打开文件密码和编辑文件密码,如图 3-6 所示。

案例 3.1 创建一个名为“信息安全”的文档。创建一篇文档,输入如图 3-7 所示内容,以“信息安全”为文件名将文件保存到“C:\文档”文件夹中,并为其设置文件打开密码“1234”,提示信息为“哆来咪发”。要求完成如下任务。

任务 1: 新建一个 WPS 文档,文件名称为“信息安全.docx”。



图 3-6 选项安全性加密

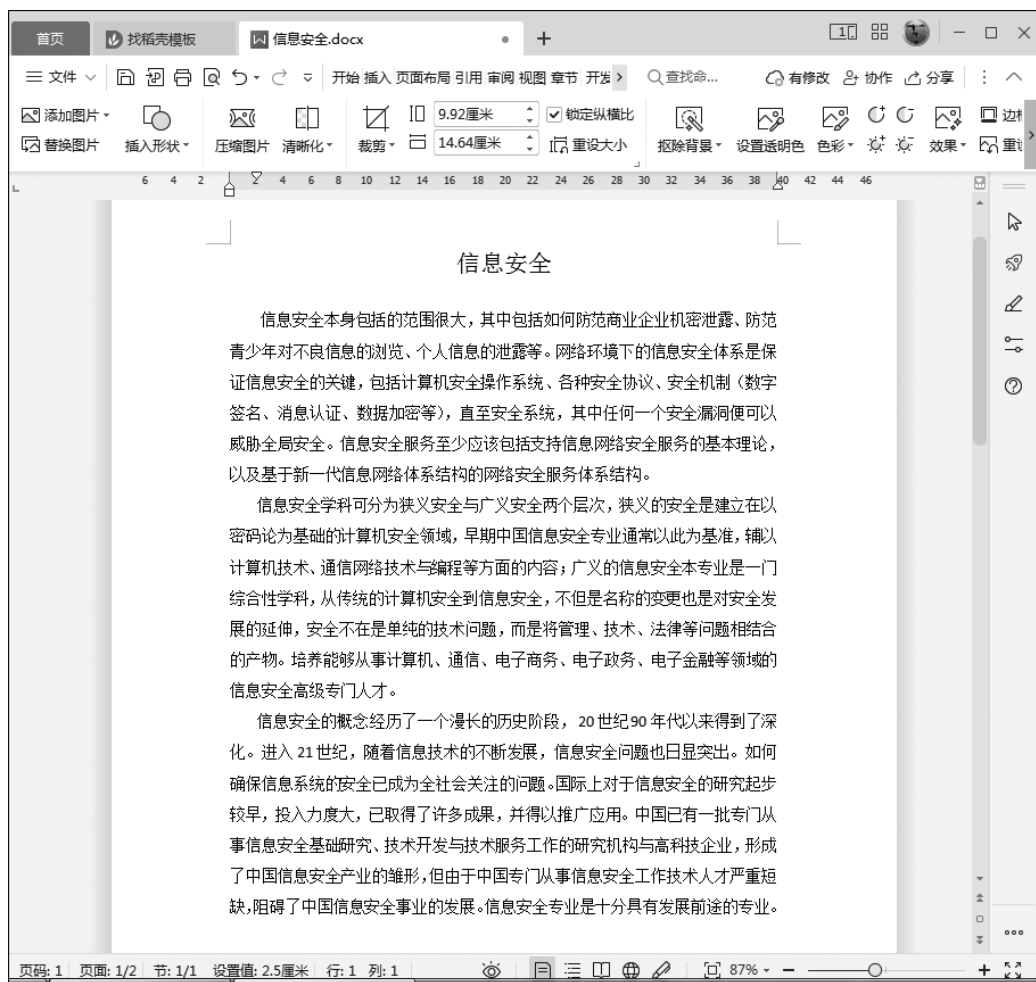


图 3-7 创建的为“信息安全”的文档

任务 2：文件保存路径为“C:\文档”，文件打开设置密码为“1234”。

案例实现方法如下。

任务 1 实现方法。

① 打开 WPS，在首页导航栏中单击“新建”按钮，在弹出的“新建”页面选中“新建文字”，双击右侧“空白新建文字”，在打开的文档编辑区中输入如图 3-7 所示文本内容。

② 文本输入结束后，在快速访问工具栏中单击“保存”按钮，在弹出的“另存文件”对话框中选择文件位置，在“文件名”栏输入“信息安全”，如图 3-8 所示。

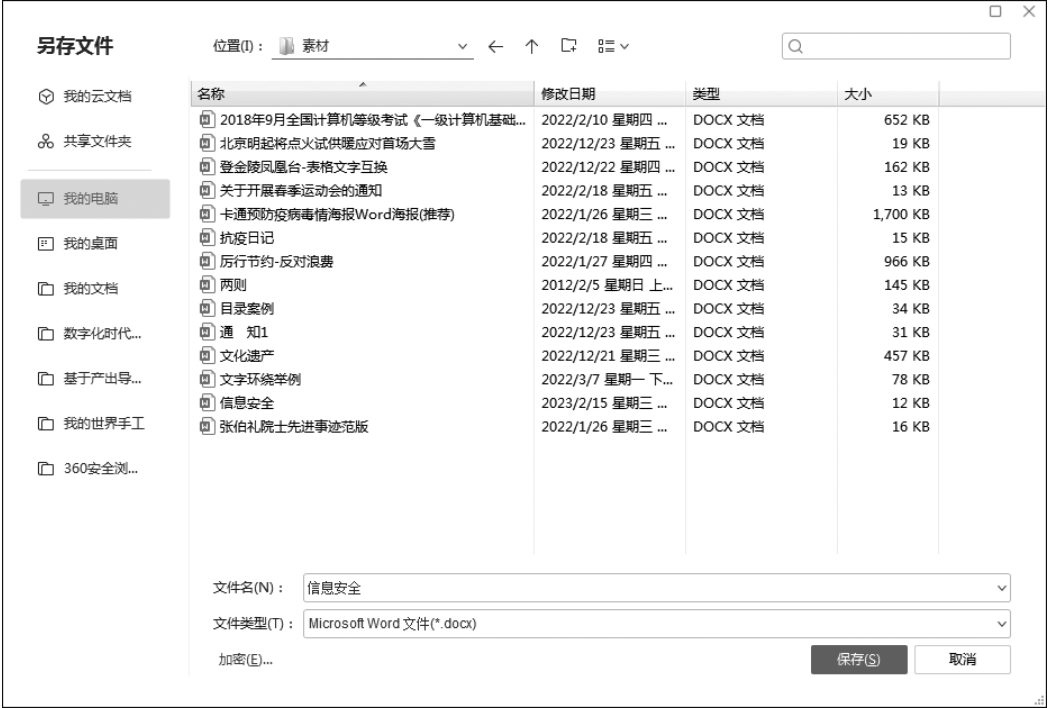


图 3-8 “另存为”对话框

任务 2 实现方法。

① 在弹出的“另存文件”对话框内，单击位于底端的“加密”按钮，在打开的“密码加密”对话框中设定“打开文件密码”及“再次键入密码”，“密码提示”输入“哆来咪发”，单击“保存”按钮。

② 关闭文件后，重新打开文件会弹出“文档已加密”对话框，如图 3-9 所示。输入密码错误两次后，系统进行密码提示，输入正确密码，文件正常打开。

提示：信息安全已逐步走入人们的视野，信息安全是指国家、企业、个人的信息空间、信息载体及信息资源不受来自内外的各种形式的危害，在国家发展、人民生活中占据着重要地位。信息安全是国家安全的基础，也是个人安全不可忽视的重要方面，作为当代大学生，要树立正确的安全观，提升信息安全意识和素养，从自我做起做好信息安全工作。



图 3-9 “文档已加密”对话框

3.3 文档的简单编辑

3.3.1 文本内容输入

电子文档可输入的文本内容包括中文、英文、标点符号和特殊符号等,同时在输入时还可以控制输入字符的全角和半角。

1. 输入法

在进行文档输入时经常需要中英文输入法的切换,最简单的切换方式就是使用快捷键,按 Ctrl+空格组合键,可在中英文输入法之间切换;按 Ctrl+Shift 组合键可在系统所有的输入法之间循环切换;按 Shift+空格组合键可进行字符全角和半角的切换。全角和半角的控制是指输入法控制按钮组中对全角还是半角的控制。如果处于全角状态,输入的字符、数字和符号所占的宽度和汉字宽度相同;反之,如果是半角状态,则对应的宽度是汉字的一半。例如 abc 和 abc,前者为半角,后者为全角。

2. 符号

在 WPS 文档中除了能输入汉字、英文和标点之外,还可以输入一些系统规定的符号,实现方法如下。

(1) 用鼠标选择要插入的位置,在“插入”选项卡“符号”按钮的下拉菜单中选择要插入的符号;如果要插入的符号不能直接找到,可以单击两个组内的下拉箭头,选择更多的符号。

(2) 如果要插入的符号不能直接找到,还可以单击“符号”按钮,在弹出的“符号”对话框中选择要插入的符号,然后单击“插入”按钮,如图 3-10 所示。



图 3-10 “符号”对话框

3.3.2 文字编辑

1. 选取文字

在进行文档编辑时,常常要对某个段落、某些句子等文档的某个部分进行操作,这时就必须先选取要进行操作的部分。被选取的文字以黑底白字的高亮形式在屏幕上显示,下面

介绍几种常见的选取方法。

(1) 连续内容的选取方法如表 3-1 所示。

表 3-1 文字选取方法

选 择 范 围	选 取 方 法
一个英文单词或汉语词汇	双击该单词或词汇
一行文字	单击该行第一文字左端
一段文字	双击该段左端
正篇文档	三击该篇文档的左端或按 Ctrl+A 组合键
非规则文本块	先将光标移动到要选取的文本块的一端,按住 Shift 键,并在文本块的结尾处单击

 **提示：**以上几种操作使用鼠标拖曳的方式都可以实现;使用键盘的方向键同样可以实现某段文档的选取,具体方法是按 Shift+方向键,就可以实现在不同方向上的文档选取。

(2) 非连续内容的选取方法。先将第一部分要选取的内容选中,再按住 Ctrl 键,用鼠标选中第二部分……依次选择其余部分,所有内容选择完毕后,松开 Ctrl 键完成操作。

 **提示：**矩形文本块的选取,按住 Alt 键,再按住鼠标左键拖动,就会选取一块矩形文本,效果如图 3-11 所示。

2. 文本内容的移动、复制与删除

向文档输入文本时,若需要重复输入部分内容,可以使用复制与粘贴功能,节省输入文字的时间,提高工作效率。

(1) 移动。移动是指将特定的内容放置到其他目标位置。实现方法如下。

方法 1: 选中要移动的内容并右击,在弹出的快捷菜单中选中“剪切”选项或按 Ctrl+X 组合键,将光标移动到目标位置并右击,在弹出的快捷菜单中选中“粘贴”选项或按 Ctrl+V 组合键即可完成操作。

方法 2: 选中要移动的内容,鼠标指向选中内容,按住左键,拖动要移动的内容到目标位置后松开即可完成操作。

(2) 复制。复制是指将选中的数据内容复制后放到目标位置。实现方法如下。

① 选中要移动的内容并右击,在弹出的快捷菜单中选中“复制”选项或按 Ctrl+C 组合键,将光标移动到目标位置并右击,在弹出的快捷菜单中选中“粘贴”选项或按 Ctrl+V 组合键,即可完成操作。

② 选中要移动的内容,按住 Ctrl 键并将光标指向选中内容后,按住鼠标左键将其拖到目标位置,松开 Ctrl 键和鼠标左键,即可完成操作。

(3) 删除。在编辑文档时,经常要删除一些文字。如果要删除一个字符,可将光标定位到要删除字符的前面,按 Delete 键,该字符即被删除,同时被删除字符后面的文字依次前移;也可以将光标定位在该文字后面,然后按 Backspace 键,同样可以删除。注意,Backspace 键称为退格键,不是删除键。如果要删除一段的内容,则先选取要删除部分的文字,然后按 Delete 键完成删除操作。

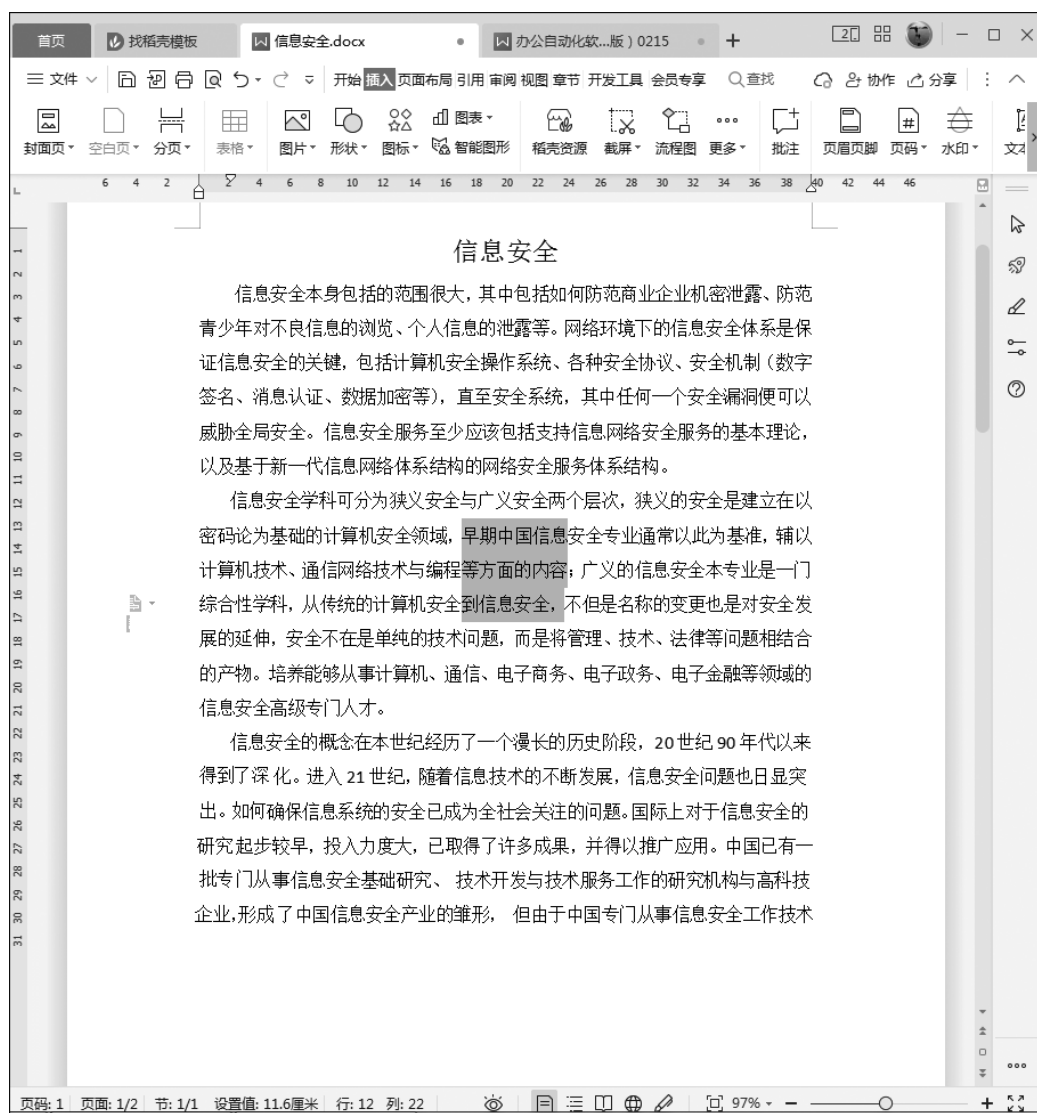


图 3-11 矩形文本的选取

3.3.3 查找与替换

1. 查找

利用查找功能可快速查找指定的内容。

在“开始”选项卡中单击“替换查找”按钮，弹出“查找和替换”对话框。在“查找内容”框内输入要查找的内容后，会自动查找出从光标位置开始首次查找到的结果，单击“查找下一处”按钮，可继续向下查找，如图 3-12 所示。

2. 替换

利用替换功能，可将指定的内容快速替换为想要的内容，“查找”和“替换”是位于同一个对话框的两个选项卡。



图 3-12 查找

电子文档的替换功能给用户带来了极大的方便,大大简化了操作。例如,如果发现了一个错别字,而且这个错别字在文章中出现多次。这个时候如果逐个修改,不但麻烦,而且不一定找全,利用替换功能就可以迅速全部进行纠正。

如图 3-13 所示,将文中的“张三”替换成“李四”有两种方式。



图 3-13 替换

(1) 逐个替换。该方法是先单击“查找下一处”按钮,在找到后再决定是否替换,如果需要,则单击“替换”按钮。

(2) 全部替换。该方法是单击“全部替换”按钮,可将文中所有的“张三”全部替换为“李四”。

3. 高级查找和替换

“替换”和“查找”选项卡中均有“高级搜索”按钮,这里重点介绍一下单击“替换”选项卡中“高级搜索”按钮后出现的多个选项,其中包含了对替换操作的设定,如图 3-14 所示。常用的选项如下。



图 3-14 替换的高级选项

- (1) “搜索”。用于选择搜索的方向。
- (2) “区分大小写”。用于查找大小写完全匹配的文本。
- (3) “全字匹配”。用于查找完整单词,而不是一部分。
- (4) “使用通配符”。用于在查找内容中使用通配符。
- (5) “区分全/半角”。用于查找全角、半角完全匹配的字符。
- (6) “格式”。用于设置查找对象的排版格式,如字体、样式。
- (7) “特殊字符”。用于设置查找特殊符号,如分栏符、分页符。
- (8) “全部替换”。用于对整个文档进行替换。

通过“格式”和“特殊格式”按钮,可对特殊的内容进行替换和查找。例如,对某种文字或段落格式的查找或替换,对一些键盘无法输入的特殊字符的查找和替换,等等。

在进行排版时,有时需要将文中某些相同的文字设置成特定的格式,例如将所有“张三”设定为“红色 加粗”的格式,由于文中“张三”出现次数较多且分散,在进行排版时逐个设定比较烦琐,而格式替换可以迅速、准确地解决问题,方法如下:首先在“查找内容”和“替换为”中分别输入“张三”,然后将光标置于“替换为”输入框内,然后单击对话框中的“更多”按钮,单击“格式”按钮菜单的“字体”选项,在弹出的“查找字体”对话框中设定“字形”为“加粗”,“字体颜色”为“红色”,如图 3-14 所示,然后再进行替换。

提示: 在使用格式替换时,注意设定文字的格式是“查找内容”还是“替换为”,一定首先将光标置于对应的输入框再设定字体格式。

4. 撤销与恢复

在编辑文档时,常会出现错误的操作,例如在删除某些内容时,删除了一些不该删除的内容。此时,可以利用撤销操作恢复文本内容。可以通过单击快速工具栏的“撤销”按钮或按 Ctrl+Z 组合键恢复操作前的文本。系统会自动记录最近的一些操作情况,可以通过单击“撤销”按钮的下拉菜单选择要退回到的某次操作,或者按“恢复”键重新执行刚才取消的操作。

案例 1.2 创建名为“关于开展春季运动会的通知”的 WPS 文档并进行相关操作,要求如下任务。

任务 1: 创建并保存文档“关于开展春季运动会的通知”,输入如图 3-15 所示的内容。

任务 2: 同时选择多处内容,采用非连续选择。

任务 3: 查找并替换文中的内容,将文中所有“2020”替换为“2021”。

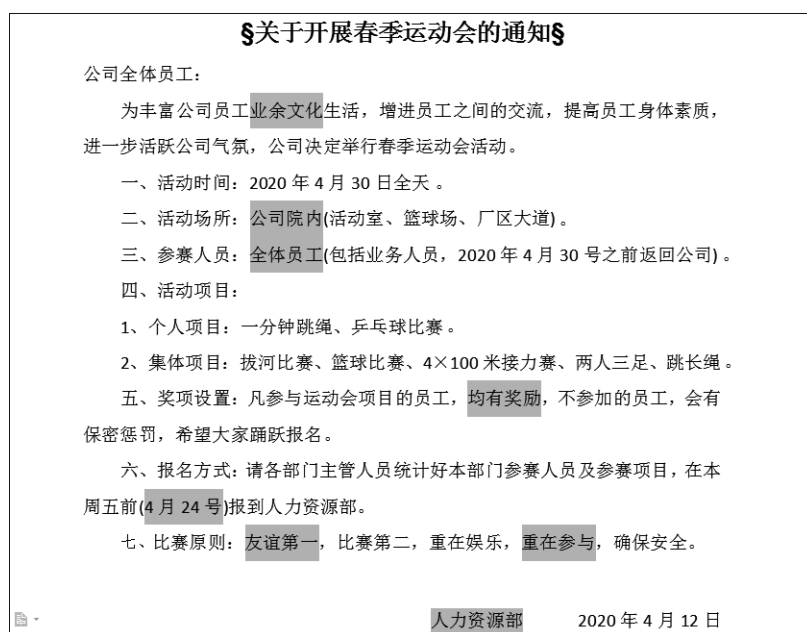


图 3-15 文档例图

案例实现方法如下。

任务 1 实现方法。

(1) 创建名为“关于开展春季运动会的通知.docx”的文档,录入汉字内容并保存。

(2) 将光标定位到插入的位置,在“插入”选项卡中单击“符号”按钮的下拉箭头,从下拉选项中选择符号“§”并插入文档。

任务 2 实现方法。

(1) 首先选中文字“业余文化”,然后按住 Ctrl 键,用鼠标选中“公司院内”。

(2) 按住 Ctrl 键并依次选中“全体员工”“均有奖励”“4 月 24 号”“友谊第一”“重在参与”“人力资源部”。

任务 3 实现方法。

(1) 在“开始”选项卡中单击“查找替换”按钮,在弹出的“查找和替换”对话框的“替换”

选项卡中将“查找内容”设置为“2020”；“替换为”设置为“2021”，如图 3-16 所示。



图 3-16 替换的内容

(2) 单击“全部替换”按钮，将该文档中所有的“2020”全部替换为“2021”，系统会弹出消息框，确认是否全部替换，单击“确定”按钮，完成替换操作，如图 3-17 所示。

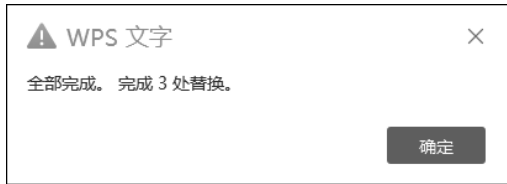


图 3-17 替换提示

3.4 文档打印

电子文档可打印到纸上，打印的方法有两种。

方法 1：单击工具栏中的“打印”按钮，在弹出的“打印”对话框中可进行“打印范围”“份数”等设置，单击“确定”按钮，完成打印操作，如图 3-18 所示。

若希望能在打印前看到文档打印后的效果，可以在打印之前进行打印预览，在预览状态下做一些文档格式的排版和调整后再打印。

方法 2：选中“文件”|“打印”|“打印预览”菜单选项，进行文档预览和设置。在预览窗口中单击“更多设置”按钮，在弹出的“打印”对话框中进行设置后即可打印。在“打印预览”窗口中可进行“纸张方向”“页边距”等相关设置，如图 3-19 所示。

相关知识：举办运动会不仅能够增强体质和毅力，还有助于帮助运动者培养运动者的集体主义精神和团结协作能力。近些年，人们对于运动和健康的关系有了更深入的理解，倡导运动、珍爱生命、重视健康是所有人的共识，也是中华民族优秀文化的重要组成部分。我国第一届全国运动会于 1959 年 9 月 13 日—10 月 3 日在北京举行。参赛的有各省、自治区、直辖市、中国人民解放军等 30 个单位 10658 人。比赛项目 36 项，表演项目 6 项。有 7 人 4 次打破世界纪录，664 人 884 次打破 106 项全国纪录。第一届全国运动会向建国 10 年来打破世界纪录和获得世界冠军的四十多名运动员颁发了体育荣誉奖章。



图 3-18 “打印”对话框

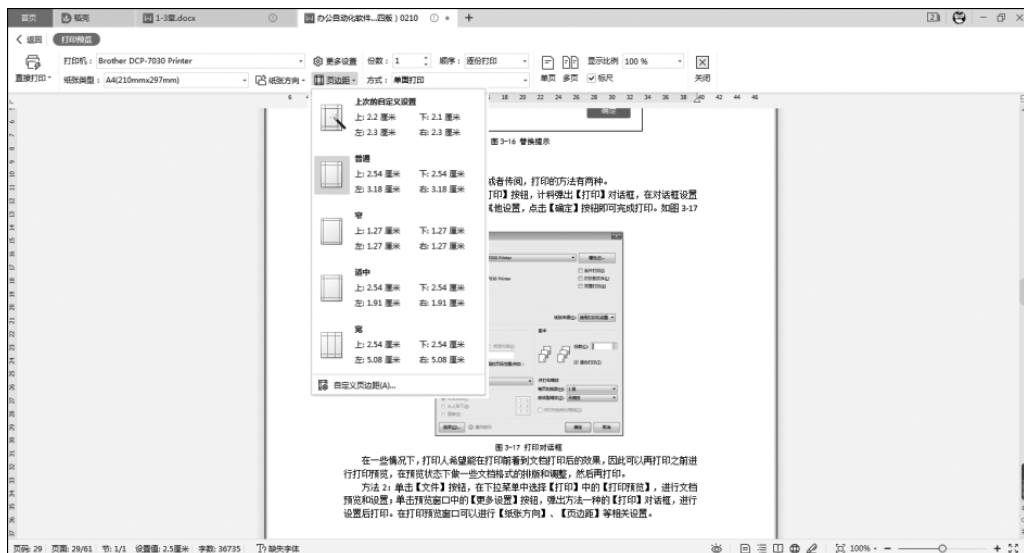


图 3-19 打印预览