

第5章 综合应用

5.1 文档窗口视图

文档视图是在用户查阅文档时,该文档在计算机中呈现视图模式和文档版式展现效果的总称。为了满足文档不同场景中的审阅要求,WPS文字中提供了多种视图模式,例如页面视图、Web版式、大纲视图、阅读版式、护眼模式等。根据不同视图模式的特点,为不同的文档选择适当的视图模式,以便方便地浏览及编辑文档。通常情况下,文档编辑时默认为“页面视图”模式。

1. 视图模式

(1) Web版式。以网页形式查看文档。在“视图”选项卡的“文档视图”组中单击“Web版式”按钮即可。直接按Esc键即可退出该模式。当文档需要在网页上展示时,可以利用该视图模式查看展示效果。

(2) 阅读版式。进入该模式后,文档将自动锁定,虽然限制输入,但是用户可在文档中进行复制、标注以及突出显示设置、查找和目录导航等操作,具体操作步骤如下。

① 在“视图”选项卡中,单击“阅读版式”按钮,界面变成如图5-1所示的状态。

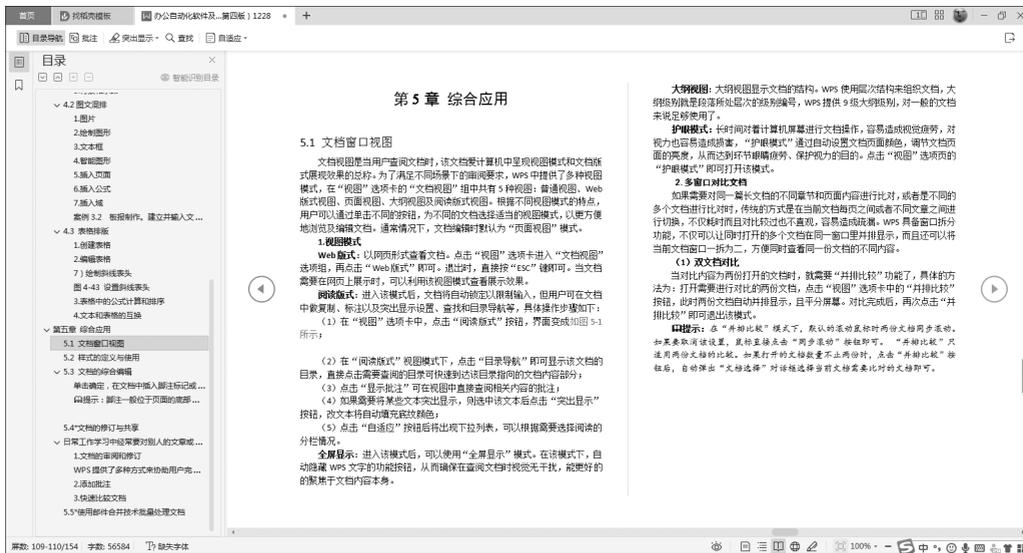


图 5-1 阅读版式

② 在“阅读版式”视图模式下,单击“目录导航”按钮即可显示该文档的目录,直接单击需要查阅的目录即可快速到达该目录指向的文档内容部分。

③ 单击“批注”按钮,可在视图中直接查阅相关内容的批注。

④ 如果需要将某些文本突出显示,则选中该文本后单击“突出显示”按钮,该文本将自

动填充底纹颜色。

⑤ 单击“自适应”按钮,在出现的下拉列表中,可以根据需要选择阅读的分栏情况。

(3) 全屏显示。进入该模式后,可以使用“全屏显示”模式。在该模式下,自动隐藏 WPS 文字的功能按钮,从而确保在查阅文档时视觉无干扰,使注意力能更好地集中在文档内容本身。

(4) 大纲视图。大纲视图可以显示文档的结构。WPS 文字使用层次结构进行文档组织,大纲的级别就是段落所处层次的级别编号,WPS 文字提供了 9 级大纲级别,对一般的文档足够使用。

(5) 护眼模式。长时间对着计算机屏幕进行文档操作,容易造成视觉疲劳,对视力也容易造成损害。“护眼模式”是通过自动设置文档页面颜色和亮度,达到缓解眼睛疲劳、保护视力的目的。在“视图”选项卡中单击“护眼模式”按钮,即可打开该模式。

2. 多窗口对比文档

如果需要对同一篇长文档的不同章节和页面内容或者是不同的多个文档进行比对,传统的方式是在当前文档每页之间或者不同文章之间进行切换,不仅耗时而且也不直观,容易造成疏漏。WPS 文字具备窗口拆分功能,不仅可以同时打开的多个文档在同一窗口里并排显示,而且还可以将当前文档窗口一拆为二,方便同时查看同一份文档的不同内容。

(1) 双文档对比。当对比两份打开的文档内容时,就需要使用“并排比较”功能,具体的方法为,打开需要进行对比的两份文档,在“视图”选项卡中单击“并排比较”按钮,此时两份文档在屏幕中自动并排显示,如图 5-2 所示。对比完成后,再次单击“并排比较”按钮即可退出该模式。

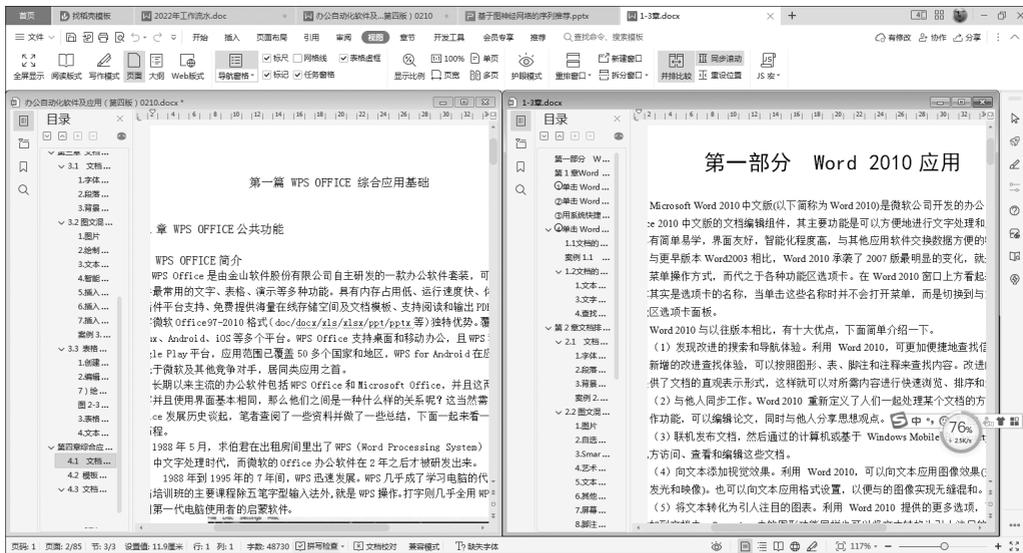


图 5-2 双文档对比

提示: 在“并排比较”模式下,默认的滚动鼠标使两份文档同步滚动。如果要取消该设置,直接单击“同步滚动”按钮即可。“并排比较”只适用两份文档的比较。如果打开的文档数量不止两份时,单击“并排比较”按钮后,自动弹出“文档选择”对话框选择当前文档需要比对的文档即可。

(2) 多文档对比。当对比的文档超过两份时,就需要通过多窗口实现多文档对比,具体的操作步骤如下:打开需要对比的多个文档,在“视图”选项卡中单击“重排窗口”按钮,在弹出的下拉菜单中可选中“水平平铺”“垂直平铺”“层叠”模式,对比完成后,单击任意文档的“最大化”按钮,即可退出该模式,返回正常模式。

提示:在“重排窗口”模式下,每份文档依然保持独立性,可以独立进行文档编辑,在翻页时,其他文档不会同步翻页。

(3) 窗口拆分。通常情况下,对同一份文档的不同部分之间进行对比常采用滑动页面实现,操作烦琐,WPS 文字的窗口拆分功能能够有效解决这一问题。具体的操作步骤如下:打开需要比对的文档,在“视图”选项卡中单击“拆分窗口”按钮,在下拉菜单中可选择拆分模式,文档会自动拆分为两部分,同时“拆分窗口”按钮也会变为“取消拆分”按钮。对比完成后,单击“取消拆分”按钮即可恢复为一份文档。

提示:在默认状态下,“拆分窗口”是“水平排列”方式,拆分后,两窗口虽然不会同步滚动,但是实际上操作的是同一份文档,因此当其中一个窗口中进行文档更新时,另一个窗口文档也会同步更新。

3. 创建大纲

创建大纲的步骤如下。

(1) 在“视图”选项卡的“文档视图”组中单击“大纲视图”按钮,会弹出“大纲”选项卡,同时系统切换到大纲视图模式,如图 5-3 所示。

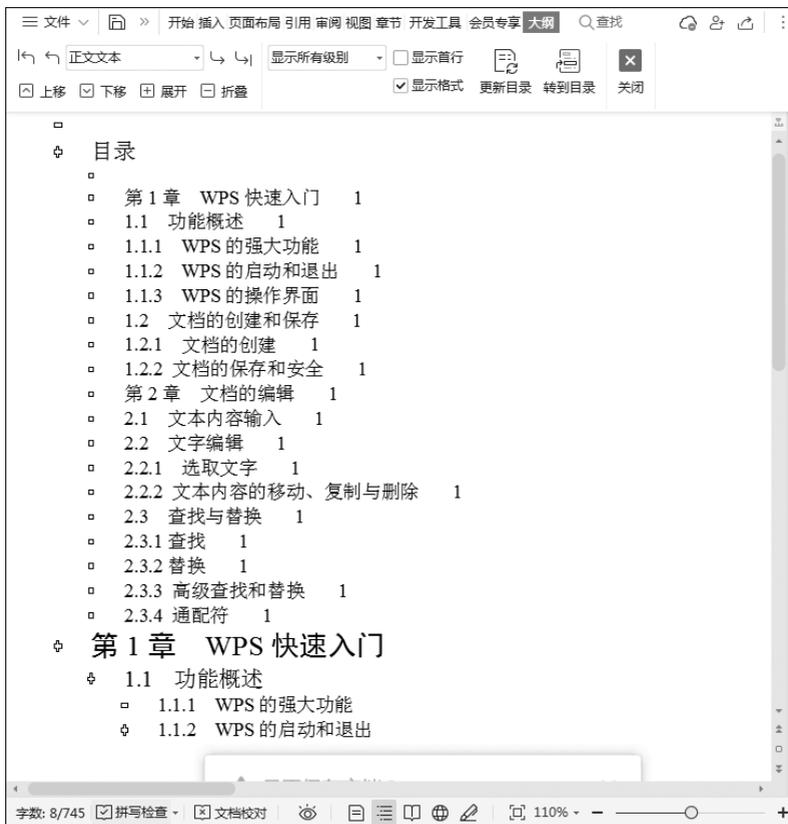


图 5-3 大纲视图

(2) 将插入点置于要在目录中显示的第一个标题中。

(3) 在“大纲”选项卡上,单击打开“大纲级别”下拉列表框,为此标题选择一个大纲级别。

(4) 对希望包含在目录中的每个标题重复进行步骤(2)和步骤(3)。

提示: 切换到大纲视图后,进行指定大纲级别的操作,可以非常直观地看到变化过程。

在大纲视图的左侧是导航窗格,用于显示当前文档的结构。

以前,在编辑几十页,甚至上百页的超长文档时,要查看特定的内容,必须双眼紧盯屏幕,然后不断滚动鼠标滚轮或者拖动编辑窗口上的垂直滚动条,用关键字定位或用键盘上的翻页键查找既不方便,也不精确,为了查找文档中的特定内容,常常浪费很多时间。随着新版 WPS 文字的到来,这一切都得到了改观,通过新增的“导航窗格”功能可精确导航。

运行 WPS 文字,在“视图”组中单击“导航窗格”按钮,即可在编辑窗口的左侧打开导航窗格,如图 5-4 所示。

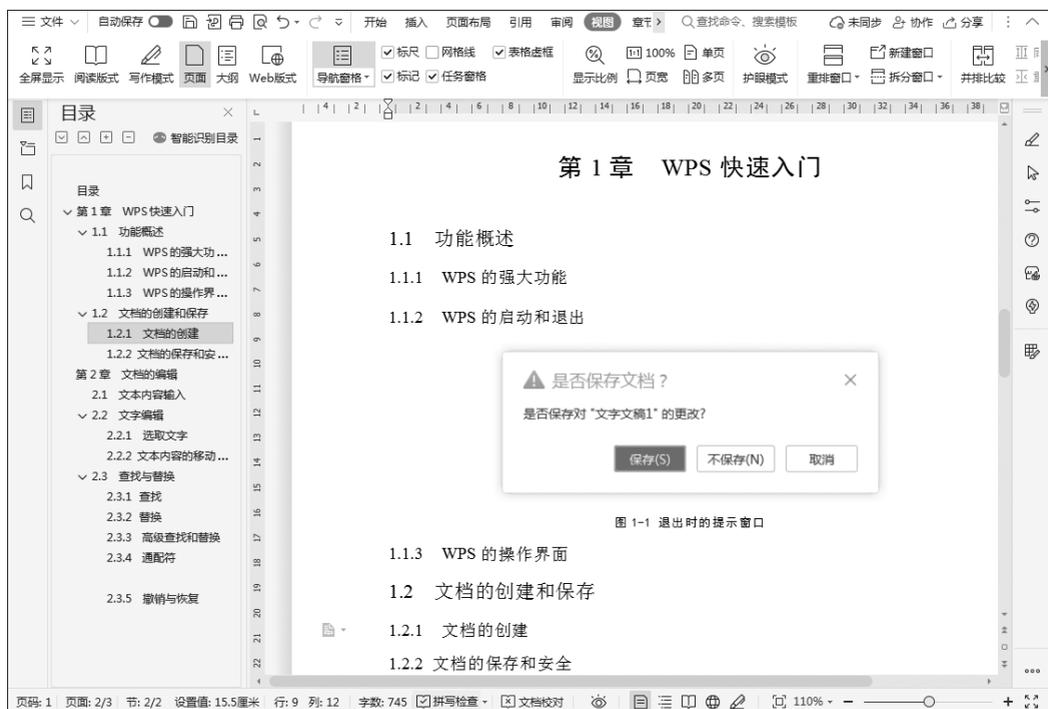


图 5-4 导航窗格

WPS 文字的导航分为目录、章节、书签、查找和替换 4 种,让用户轻松查找、定位到想查阅的段落或特定的对象。在上文介绍查找和替换时曾经提及导航是关键字导航。

(1) 目录导航。利用文档标题进行导航是最简单的导航方式,使用方法也最简单,打开导航窗格后,将文档导航方式切换到“目录”,WPS 文字会对文档进行智能分析,并将文档标题在导航窗格中列出,只要单击标题,就会自动定位到相关段落,上文中大纲视图中出现的导航就是目录导航。

提示: 目录导航有先决条件,打开的超长文档必须事先设置有标题。如果没有设置

标题,就无法用目录导航,而如果文档事先设置了多级标题,导航效果会更好、更精确。

(2) 章节导航。用 WPS 文字编辑文档时会进行自动分页,文档章节导航就是根据文档的默认分页进行导航的,选中导航窗格中的“章节”选项卡,将文档导航方式切换到章节导航,WPS 会在导航窗格上以缩略图的形式列出文档,只要单击分页缩略图,就可以定位到相关页面查阅,如图 5-5 所示。



图 5-5 章节导航

(3) 书签导航。在阅读文档时,有些不重要的地方可以跳过,直接跳到重要地方进行查看,这时就需要用到书签功能,它比一般的查找更加实用,这是因为一般的查找只能搜索关键字,而不是整个段落,大大降低了阅读的效率。书签导航的步骤如下。

① 将光标移动到要进行标签的地方,在“插入”选项卡中单击“书签”按钮,弹出“书签”对话框。

② 在“书签名”文本框中输入书签的名称,单击“添加”按钮。

③ 在查找时,按 Ctrl+F 组合键,弹出“查找和替换”对话框,在定位选项卡中将“定位目标”选为“书签”,在右侧的下拉菜单中选中要定位的书签名,单击“定位”按钮即可快速移动到该处。

(4) 查找和替换。除了通过文档标题和页面进行导航,WPS 文字还可以通过关键字(词)导航,选中“导航窗格”上的“浏览你当前搜索的结果”选项卡,然后在文本框中输入关键字(词),“导航”窗格上就会列出包含关键字(词)的导航链接,单击这些导航链接,就可以快速定位到文档的相关位置。

提示: WPS 文字提供的 4 种导航方式各有优缺点,目录导航很实用,但是事先必须设置好文档的各级标题才能使用;章节导航很便捷,但是精确度不高,只能定位到相关页面,要查找特定内容不方便;查找与替换和书签导航虽然比较精确,但是如果文档中同一关键字(词)很多,或者相同对象很多,就要进行二次查找。如果能根据自己的实际需要,将几种导航方式结合起来使用,才能发挥更佳效果。

4. 制作目录

目录的作用是列出文档中的各级标题及标题在文档中相应的页码。WPS 文字的目录提取是基于大纲级别和段落样式的,在 Normal 模板中已经提供了内置的级别样式,命名为“1 级”“2 级”……“9 级”,分别对应大纲级别的 1~9。

生成目录主要有 3 种方式:智能目录、自动目录和自定义目录。

(1) 智能目录。当文档中的标题未应用标题样式时,利用智能目录功能可以自动识别正文的目录结构,生成对应级别的目录,避免手动设置的误操作。具体操作步骤如下。

① 将鼠标置于要插入目录的位置。

② 在“引用”选项卡中单击“目录”按钮,在下拉菜单的“智能目录”栏中,选择合适的智能目录样式生成目录即可。

③ 利用智能目录生成的目录,当鼠标置于该目录任意位置时会自动出现“重新识别”按钮,利用此功能,可以实现对目录的更新和修改。

(2) 自动目录。WPS 文字的“目录样式库”中提供了常用的目录样式,方便用户创建标准、专业的目录。具体操作步骤如下。

① 将鼠标置于要插入目录的位置。

② 在“引用”选项卡中单击“目录”按钮,在下拉菜单选中“自动目录”选项,在“样式和格式”窗格中选择合适目录样式,即可生成目录。

提示: 目录创建完成后,单击该目录任意位置,会在目录上方会出现这两个“目录设置”和“更新目录”按钮。单击“目录设置”按钮,可在弹出的“选项中进行目录”的样式更换和删除;单击“更新目录”按钮,可以在弹出的“更新目录”对话框中设置目录更新的应用范围是“只更新页码”还是“更新整个目录”。

(3) 自定义目录。当文档的标题定义样式或者“目录样式库”中的样式无法满足用户的排版需求,用户可以采用自定义目录进行设置。

① 将鼠标定位在需要插入目录的位置。

② 在“引用”选项卡中单击“目录”按钮,在下拉菜单选择“自定义目录”选项,弹出的“目录”对话框。

③ 在“目录”对话框中设置目录的“显示级别”“页码对齐方式”“制表符前导符”。

④ 单击“选项”按钮,打开如图 5-6 所示的“目录选项”对话框,在“有效样式”栏中设置文档使用的样式和目录级别。

⑤ 设置“显示级别”的数目。一般情况下指定了 4 级大纲级别,但仅在目录中显示前 3 级。

⑥ 单击“确定”按钮,在指定位置插入目录。

提示: 取消选中“样式”选项主要是为了熟悉单纯使用大纲级别创建目录的过程。实际应用中,假如对正文中的标题应用了标题样式,那么标题样式(标题 1~标题 9)和大纲级别(1 级~9 级)是一一对应的。例如,对某一标题,应用了标题 2,即使没有指定大纲级别,其大纲级别也会自动变为 2 级。假如对其他样式(如自定义样式)设置了目录级别,则下面的“大纲级别”复选框的选择会自动取消且变为灰色不可选。

提示: 一般情况下,长文档(例如学位论文)的正文中允许设置 4 级大纲,而目录中最多只允许显示 3 级目录,当然这并不是绝对的,而是根据具体论文写作的要求。

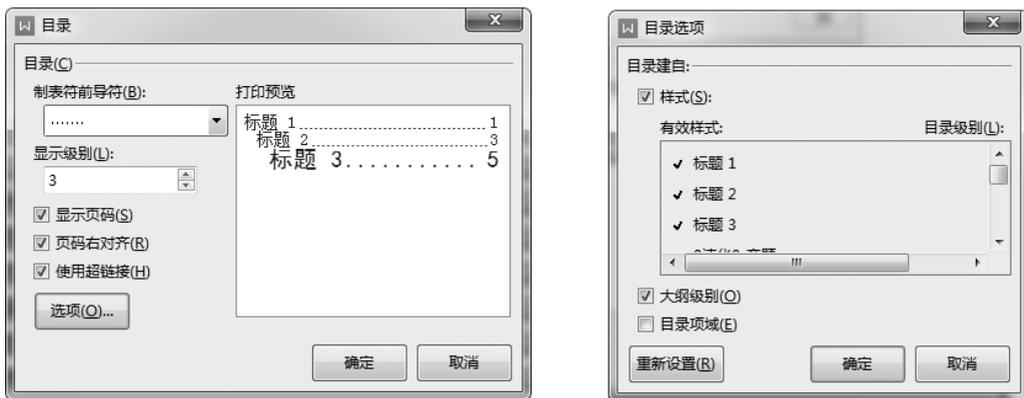


图 5-6 目录

5.2 样式的定义与使用

WPS 文字中的样式是一个非常有用的功能,它可以快速地修改文档的属性,字型、字号、间距等。样式规定了文档中标题、正文等文本元素的格式。用户可以将一种样式应用于某个选定的段落或字符,以使所选定的段落或字符具有这种样式所定义的格式。

应用样式后,用户可以通过选择快速样式集,快速地更改文档的外观以满足以下需求:使用样式有诸多便利之处,它可以帮助用户轻松统一文档的格式;辅助构建文档大纲以使内容更有条理;简化格式的编辑和修改操作。

1. 应用样式

“开始”选项卡中最明显的应用样式和更改样式是样式组。在进行文档编辑时,利用该样式组可以快速地实现样式的设置。

利用“快捷样式库”为某个文本应用样式的具体操作步骤如下。

- (1) 选中需要应用样式的文本,或者将鼠标定位于需要应用样式的段落中。
- (2) 在“开始”选项卡中单击“样式”组的下拉按钮,在“预设样式”选项面板中心选择合适的样式。
- (3) 如果当前的样式不满足用户需要,可以选中“显示更多样式”选项,在文档编辑窗口右侧会弹出“样式和格式”窗格,在其中可进行更多的设置。

提示: 单击“样式和格式”窗格中的“清除格式”按钮,可清除当前文档中的所有格式,单击格式名称右面的图标按钮从下拉菜单中选中“修改”选项,弹出“修改样式”对话框,通过设置对话框内的相关参数,完成对该样式的修改。

2. 创建和修改样式

预设样式不是固定不变的。无论是内置样式,还是自定义样式,都可以随时进行修改。创建样式的步骤如下。

(1) 在“样式和格式”窗格中单击“新样式”按钮,弹出“新建样式”对话框,或者在“开始”选项卡中单击“样式和格式”下拉按钮,在“预设样式”面板中选中“新建样式”选项,弹出“新建样式”对话框,如图 5-7 所示。

(2) 在“新建样式”对话框的“格式”栏设置该样式的格式,在“属性”栏设置“名称”“样式

类型”“样式基于”“后续段落样式”等,单击“确定”按钮完成“新样式”的创建。

(3) 在应用时,在“开始”选项卡中找到该样式名称后,单击使用即可。

如果是修改现有样式,则右击“样式和格式”面板中的样式,从下拉菜单中选中“修改”选项,弹出“修改样式”对话框,根据需要修改样式中的选项。如果需要更改的选项(如行距、缩进等)没有列出来,可单击“格式”按钮,对需要修改的选项进行设置。

提示: 只有在某个内置“快速样式集”的原始格式很常用时,才修自身提供的样式。虽然可以恢复原始的样式,但定义不同的名称会更简单,如 Classic Bert,可以将它标识为自己的名称“我的样式 1”,如图 5-7 所示。



图 5-7 新建样式

5.3 文档的综合编辑

1. 图片和表格的编号

图片的编号通常位于图片的下方居中放置,由编号和题注两部分组成。编号是指该图片在文中所有图片中所在的位置或序号,通常有两种方式,一种是通篇文档采用统一的编号,例如“图 1、图 2 等”,另一种是按章节进行编号,例如图 1-1、图 1-2 等;题注是对图片内容的简单解释,是图片不可或缺的部分。

向文档插入图片时,不建议用手工方法进行编号,即按 Enter 键换行,手工输入图片的编号和题注信息,建议采取插入题注的方法完成。

当图片插入文档的适当位置之后右击,从弹出的快捷菜单中选中“题注”选项,弹出图 5-8 所示的“题注”对话框。在“题注”栏输入插入后题注的内容,在“标签”下拉列表中选择题注的类型是图表、公式还是表格。在“引用”选项卡中单击“题注”按钮也可



图 5-8 “题注”对话框

以实现这一功能。

虽然通过上面的方法插入题注会麻烦一些,但是如果日后需要在文档中插入新的图片,则新插入的图片编号都会被自动更新。

表格的编号方式和图片大体相似,与图片不同的是,表格的编号和题注通常位于表格的上方。上文中为图片自动添加题注的方式对表格的编号同样有效,不同之处在于设定标签格式时应设为表格。

2. 分隔符

在进行长文档编辑时,不同章节之间通常要插入分页符,也就是说下一章节从当前页的下一页开始,分页符是分隔符的一种。下面简单介绍一下分隔符的种类和使用方法。

在“插入”选项卡的“分页”按钮,在下拉菜单中选中需要的分隔符,其中包括分页符、分栏符、换行符以及几类分节符等。

1) 3种分隔符的区别(在普通视图中可见)

(1) 分页符。分页符是插入文档中的表明一页结束而另一页开始的格式符号。“自动分页”和“手动分页”的区别是在贯穿页面的虚线上有无“分页符”字样(后者有)。

(2) 分节符。分节符为在一节中设置相对独立的格式页插入的标记。

① 下一页分节符。将光标当前位置后的全部内容移到下一页面上的格式符号。

② 连续分节符。将光标当前位置以后的内容将新的设置安排,但其内容不转到下一页,而是从当前空白处开始的格式符号。单栏文档同分段符;多栏文档,可保证分节符前后两部分的内容按多栏方式正确排版。

③ 偶数页/奇数页分节符。光标当前位置以后的内容将会转换到下一个偶数页或奇数页上,WPS文字会自动在偶数页或奇数页之间空出一页。

(3) 分栏符。分栏符是一种文档的页面格式,将文字分栏排列的格式符号。

2) “分栏符”的使用方法

(1) 若在不同页中选用不同的分栏进行排版,则需要先选中希望分栏的文字,然后在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分栏”按钮,从下拉菜单中选择希望的栏数。

(2) 将光标设定在字符分栏处,然后添加“分栏符”。

提示:默认情况下,在进行文档编辑时,WPS文字会将整个文档视为一节,所有对文档的设置都应用于整篇文档。当利用分节符将文档分成不同的节时,皆可以根据需要进行每节的页面格式设置。

在“插入”选项卡中单击“空白页”按钮,从下拉菜单中选中“横向”选项,WPS文字将自动在需要插入分节符及横向空白页的位置另起新页插入横向页面。当用户在横向页面编辑完成后,直接换页即可,新页面将保持横向。也可以在需要插入的横向页面的位置插入“下一页分节符”,然后在后续页面进行页面设置,更改“纸张方向”,以达到同样的效果。

3. 页面设置

页就是文档的一个版面,一个文档要想以最佳的状态呈现给读者,就必须进行适当的页面设置。页面设置主要包括页边距、页面方向、纸张以及网格线设置。

(1) 页边距。设置页边距的操作步骤如下。

① 在“页面布局”选项卡中单击“页边距”按钮,从下拉菜单的“普通”“窄”“宽”“适中”这4个选项中选择一种。也可以选中“自定义边距”选项,弹出“页面设置”对话框,默认显示的

是“页边距”选项卡,如图 5-9 所示。

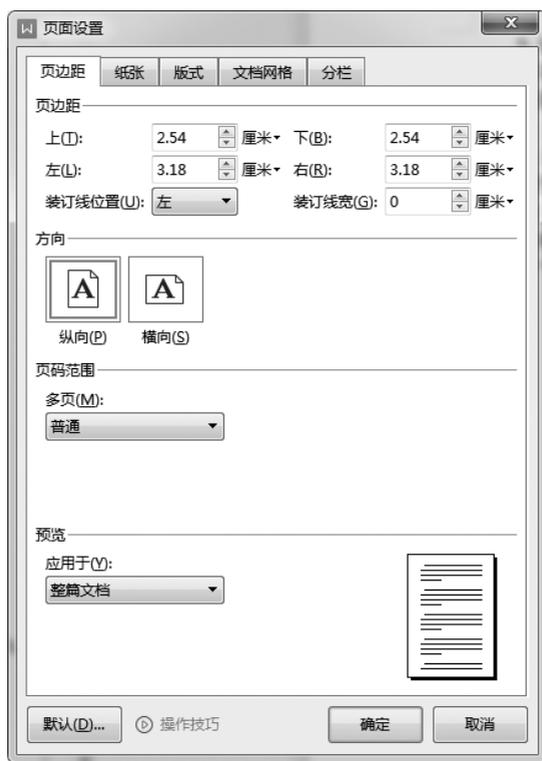


图 5-9 “页面设置”对话框

② 在“页边距”选项卡中设置页面的大小,单击“确定”按钮,完成设置。

提示:通常情况下,页边距默认的单位是厘米,可以直接在数值后面填写上合适的单位。

(2) 页面方向。文档不同,页面的显示方向也有所不同,可分为横向和纵向两种。页面方向的设置方式很简单,在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“纸张方向”按钮,在下拉菜单中选中“横向”或“纵向”选项即可。

(3) 纸张设置。WPS 文字支持多种纸张格式。操作步骤如下。

在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“纸张大小”按钮,在下拉菜单中选择纸张的大小。也可以选中下拉菜单中的“其他页面大小”选项,弹出“页面设置”对话框。在“纸张”选项卡中可以进行设置,如图 5-10 所示。此外,可以通过设定宽度和高度进行页面大小的任意设定。

(4) 网格线。在阅读文档时,若文字密集会使阅读费力,因此需要调整文字的密集程度。通常情况下,采用增大字号的办法外,也可以在页面设置中调整字与字、行与行之间的间距,即使不增大字号,也能使内容看起来更清晰。

在“页面布局”选项卡中单击“页边距”组的对话框启动按钮,在弹出的“页面设置”对话框,如图 5-11 所示。

在“文档网格”选项卡中选中“指定行和字符网格”单选按钮,“字符数”默认为每行 39 字符,可以适当减小,例如改为每行 37 字符。同样,在“行”的设置中,默认为每页 44 行,可以