

WPS Office 是金山软件股份有限公司自主研发的一款办公软件套装,可以实现办公软件最常用的文字编辑、电子表格、幻灯片演示等多种功能。具有内存占用低、运行速度快、体积小巧、强大插件平台支持、免费提供海量在线存储空间及文档模板、支持阅读和输出 PDF文件、全面兼容微软 Microsoft Office 格式等独特优势。WPS Office 可以运行于 Windows、Linux、Android、iOS 等多个平台。WPS Office 个人版对个人用户永久免费,包含的 WPS文字、WPS表格、WPS 演示三大功能模块,与 MS Word、MS Excel、MS PowerPoint ——对应。本章学习 WPS Office 的文字编辑部分,它集编辑与打印为一体,不仅可以进行便捷的全屏幕编辑,还提供了输出格式控制及打印功能。打印的文稿美观规范,基本上能满足文字工作者、办公室文案编辑人员编辑、打印各种文件的需求。另外,使用这个软件也可进行艺术广告设计和书本、杂志报纸编排等工作。

→任务 3.1 WPS Office 基本操作

任务概述

本任务介绍 WPS Office 软件的基本操作。

🚽 任务目标

▶熟悉 WPS Office 的工作界面。

- ▶设置工作环境。
- ▶文档基础操作。
- ▶ 输入文本内容。
- ▶文本的基本编辑。
- ▶文本的拼写检查。

3.1.1 熟悉 WPS Office 的工作界面

1. 启动 WPS Office 软件

方法1:通过"开始"菜单栏启动。

(1) 单击 Windows 桌面上左下角的"开始"菜单按钮

(2) 在"开始"菜单中单击要搜索的英文字母 W,找到 WPS Office,如图 3.1 所示,单击

WPS Office 图标,稍后系统将会启动 WPS Office 软件。

方法 2: 通过桌面快捷图标启动。

如果将 WPS Office 设置为桌面快捷方式,则可以通过双击该快捷方式启动 WPS Office,如图 3.2 所示。

Windows 管理上具	
Windows 轻松使用	
Windows 系统	
WinPcap	
Word	
WPS Office	^
WPS Office	
× Reiļ	
X	
Xbox Game Bar	
🧼 Xbox 主机小帮手	
101 相机	
向日葵	



图 3.1 通过"开始"菜单启动 WPS Office 图 3.2 通过桌面快捷方式启动 WPS Office

方法 3: 通过 WPS 文档启动。

双击本地已经存在的 WPS 文档即可启动 WPS Office。

2. WPS Office 的页面布局

启动完成后,屏幕上显示的是 WPS 主窗口,如图 3.3 所示。该主窗口包含快速访问 栏、字体组、菜单栏、样式栏等。

1) "文件"选项卡

"文件"选项卡是用户最常用的一个功能,单击界面左上角的"文件"选项卡标签,在下拉 菜单中可以进行新建、打开、保存、打印文件等相关操作,同时还可以在下拉菜单中单击"选 项"按钮,进行系统设置,如图 3.4 所示。

2) 快速访问工具栏

快速访问工具栏排列着用户常用的工具按钮,主要包括保存、预览、撤销、恢复等。同时,用户也可以根据自己的需求设置一些自定义的命令按钮,方法如下。

(1) 单击"自定义快速访问栏"按钮。

(2) 在弹出的下拉菜单中选择需要在快速访问工具栏中显示的按钮名称,使其前面出现"√"符号。

3) 标题栏

标题栏位于顶部,主要用于展示用户打开的文档名称以及对应的文件类型,同时,也可



图 3.4 系统设置

以通过右击文档,进行保存、发送、删除等相关操作。

4) 功能区

菜单栏中包含的用户常用的操作工具按钮,位于标题栏下方。它由选项卡、组、命令和

80 信息技术基础与应用

对话框等部分组成。

(1)选项卡:主要有开始、插入、页面布局、引用、审阅、视图、章节等,每个选项卡都包 含一类的命令按钮。通过单击不同的选项卡标签,可以切换至对应的工具按钮列表。

(2)组:一个选项卡包含多个组,每个组中包含了同类型功能的所有工具按钮,例如 "字体"组,就包含了字体大小、字体格式、字体颜色等相关的工具按钮。

(3)命令:命令就是用户要执行的某一操作,对应一个按钮,例如,加粗、增大字号、下标等,每一个命令对应一段后台执行的代码。一个文档的生成就是通过一系列组合命令实现的。

(4) 对话框:有些组的右下角有一个对话框启动器按钮,当用户单击时会弹出一个对 话框,这个对话框提供该组的所有功能。

5) 标尺

标尺帮助用户确定当前编辑字符在页面中的位置,分为水平标尺和垂直标尺。另外,用 户还可以通过标尺调整段落缩进、设置与清除制表位等操作,一般通过图 3.5 所示的向左、 向右标尺按钮来实现。



图 3.5 标尺按钮

6) 文本编辑区域

文本编辑区域显示了用户所输入的文本、图片等内容,通过页面布局设置可编辑区域的 大小以及纸张方向等。

7) 光标(插入点)

用户进行文本编辑时,首先需要确定光标所在位置,然后输入文字,此时,用户所输入的 文字就会显示在光标位置。如果用户需要切换输入文字位置,可以通过单击或者通过键盘 的上、下、左、右按键移动光标位置,位置正确后,再输入文字等内容。

8) 滚动条

滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条,当文档内容过长时,窗口会自动隐藏掉窗口外的

文档内容,如果想要查看编辑当前窗口外的内容,就需要拖动水平或者垂直滚动条将要编辑 或查看的内容显示出来。

9) 视图按钮

视图按钮位于窗口最底端的右侧。为了便于查看文本内容,WPS文字编辑为用户提供 了多种视图查看方式,包含阅读版式、写作模式、页面、大纲、Web版式、护眼模式等,可以通 过"视图"选项卡"文档视图"组中的工具按钮进行切换,同时也可以通过视图按钮进行快捷 的操作,单击不同的视图按钮,文本编辑区域显示对应的视图格式。

(1)阅读版式:以图书分页模式显示文档内容,可以通过左右两侧的按钮进行翻页,符 合我们的阅读习惯,该模式下不可对文本内容进行编辑。

(2)写作模式:更加符合用户日常的文档编写模式,会帮用户隐藏掉多余的菜单栏,用 户可以在简洁的界面里编写文档。

(3)页面:这是默认视图,一般新文档、编辑文档等绝大多数的编辑操作都是在此视图下进行。页面视图中显示的文档内容每一页都和用户打印的排版一致,便于用户清楚地看到打印出的文本格式,同时用户可以在该视图下使用所有的命令。

(4)大纲:通过此视图可以方便地查看、调整文档的层次结构,设置标题的大纲级别, 成区块地移动文本段落,从整体性上查看文档内容。

(5) Web 版式: 是专门为了浏览编辑网页类型的文档而设计的视图,在此模式下可以 直接看到网页文档在浏览器中显示的样子。

(6)护眼模式:当用户长时间编辑文档时,会产生视觉疲劳,对眼睛伤害极大,可以打 开护眼模式,能有效地降低光线对于眼睛的伤害。

10) 显示比例滑动条

显示比例滑动条位于窗口最下方的右侧,可以通过拖动滑动按钮缩小或者放大文本编 辑区域,有利于我们更好地编辑文档。

3.1.2 设置工作环境

1. 自定义功能区

(1) 单击"文件"→"选项"→"自定义功能区"选项,如图 3.6 所示。

(2) 单击"新建选项卡"按钮,如图 3.7 所示。

(3)新建选项卡后,系统默认生成选项卡名称和组名,但其含义不明确,需要重命名选项卡和组名称。单击需要重命名的项,可以修改对应的名称,如图 3.8 所示。

(4)重命名选项卡和组名称后,在查找命令输入框中输入将要添加的命令,单击"添加" 按钮,将命令添加到组中。如果添加失败,则选中右侧"组"中的命令,单击"删除"按钮,删除 命令,处理完毕,单击"确定"按钮,如图 3.9 所示。

(5) 单击"确定"按钮,自定义功能区任务完成,实际效果如图 3.10 所示。

2. 自定义快捷访问栏

(1) 单击"自定义快速访问栏"按钮,如图 3.11 所示。

(2)在自定义快速访问栏列表中选择需要的命令,在左边出现"√"时,就可以在快速访问栏中看到刚才选择的工具按钮,同时,也可以选择列表中的其他选项,添加默认设置中的命令。添加后的效果如图 3.12 所示。

🛛 选项										×
视图 编辑	自定义功能区 从下列位置选择	命令(<u>C</u>):				自定义	、功能区(B):			
常规与保存	常用命令	-	直找命令	Q,		主选项	页卡			-
文件位置 修订 中文版式 输出PDF 用户信息 打印 拼写检查 安全性 信任中心 自定义功能区 快速访问工具栏	□新建 □新建 □新建 □新建 □保輸出为PDF □保輸出为PDF □な新 □記 □ □ □ □ □ 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	<	添加(A) >> << 翻除(B)	 ○ ○<td> 通用 列助版 算体 算体 算体 算体 算体 算体 算体 描述 描述 通道 <li< td=""><td>疑式) 新建组(<u>N</u>)</td><td>重命名(M)</td><td></td></li<></td>	 通用 列助版 算体 算体 算体 算体 算体 算体 算体 描述 描述 通道 <li< td=""><td>疑式) 新建组(<u>N</u>)</td><td>重命名(M)</td><td></td></li<>	疑式) 新建组(<u>N</u>)	重命名(M)	
	键盘快捷方式:	自定义(I)				自定义	と: 重置(E)	•		
□ 备份中心										
 ·									确定	取消

图 3.6 自定义功能区

	HALX AURIA						
扇楫	从下列位置选择命令(C)					自定义功能区(B):	
常规与保存	常用命令	•	直找命令	Q,		主选项卡	-
2件位置 對丁 中文版式 約出户信息 丁印 井写检查 安全性 音任中心 当定义功能区 来速访问工具栏	□ 新建 防打开 同保存 泡(新) 常い 新日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	m		~	添加(A) >> << 删除(B)	・ 通用 ・ 一 研始 ・ う 剪貼板 ・ 字体 ・ 算貼板 ・ 字体 ・ 段落 ・ 人 ・ 欠体 ・ 段落 ・ 人 ・ 欠体 ・ 受加本 ・ (一) 「「「「」」」」 ・ 「「」」	~

图 3.7 新建选项卡

83

编辑	从下列位置选择命令(C)					自定义功能区(B):	
常规与保存	常用命令	•	直找命令	q,		主选项卡	•
文件位置 停订 中立版式 輸用户信息 打印 拼写检查 管任中心 自定 使速访问工具栏	□新建 □打开 □保存 辺輸出为PDF □1項の職当 の方式は印度 の方式はの の の つた法称を □1 1 回 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ď)		~	:添加(A) >> << 删除(B)	 ✓通用 ✓ ●开始 > 剪贴板 > 字体 > 段落 > 样式 > 工具 > 塗細 ✓ 空文件(自定义) 文件操作(自定义) > ◇ (東本人) > ◇ (東市) > ◇ (加載) 	•

图 3.8 重命名选项卡和组名称

视图 编辑	自定义功能区 从下列位置选择命令(C):					自定义功能区(B):				
常规与保存	所有命令	-	另存	Q,		主选项卡			٠	
文件位置 修订 版式 輸出PDF 用力印 打印 管检查 佳件之义功能区 快速访问工具栏	 □○ 另存为 □○ 另存为模板 □○ 另存为图片 □○ 另存为图片 □○ 另存选中的图片 			* *	添加(A) >> << 删除(B)	 ●通用 ◇ デ开始 > 剪貼板 > 字体 > 段塔 > 段塔 > 保諾 > 工具 > 梁綱 > 梁(項件提供) > 梁(項件提供) > 梁(項件) > 梁(五) > 梁(1) 	义) (自定义) (开 闭窗口 (存为 模式) 新建组(N)	重命名(M)	×	•
	键盘快捷方式: 自定义(D				自定义: 重置(E) -			
3 备份中心										
◎ 揚作時15								确定	HV:	省

图 3.9 添加命令到自定义功能区中



图 3.10 自定义功能栏效果



图 3.11 "自定义快速访问栏"按钮

3.1.3 文档的基本操作

1. 新建空白文档

方法1:通过首页新建文档。

单击"首页"标签,在左侧菜单栏中单击"新建"按钮,再单击"新建空白文字",即可创建 空白文档,如图 3.13 所示。

方法 2: 通过"文件"选项卡新建文档。

单击"文件"选项卡标签,在下拉菜单中单击"新建"按钮,同样会弹出图 3.13 所示的窗口,单击"新建空白文字"按钮,即可创建空白文档。

◎福売 区 文字文稿1 . . + 插入 页面布局 引用 审询 章节 开发工具 会员专享 相2 -Q.查找命令. 视图 C × #10 4 · 五号 ・ A* A* & 使・ 注・注・注 注 法・ 目 よ・ 目 AaBbCcDe AaBb(AaBbCc AaBbCcDd 粘贴 口 复则 格式刷 $\mathsf{B} \ / \ \sqcup \cdot \land \cdot \times^{*} \times_{*} \land \cdot \And \cdot \measuredangle \cdot \boxtimes \ \equiv \pm \exists \equiv \boxminus \ \boxplus \cdot \ \oslash \cdot \boxplus \cdot$ 正文 标题 1 标题 3 标题 2 4 3 2 1 . 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 16 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 20 21 12 13 14 25 26 37 28 29 40 41 42 42 44 45 46 47 直接打印 使用程序默认的打印设 置,直接打印。 NPS文字 ð. 页面: 1/1 字数: 0 II拼写检查· II 文档校对 ĕ **B** ≡ □ **0 2** ∅ 90

图 3.12 添加"直接打印"快速访问按钮

西西 日本市	III 文字交扇1	Q +	tritt	× +		120 🜒 - 🗗 🗎
6 C	(1) 金田	记费			按案	
稻壳会员穿60+转权 立即开通	9406	1月 未取用历	曾知来过 人事证明	工作总结 行政公文 工作证明 封重	会员免疫下程	
☆ 我的资源				副 接文度	A 10.1 (1990)	人演行政
风 新建文字	+					
5 新建表格	~ _ ^		•	1 2.422 1 2.422		1.00
₽ 新建演示						
2 Interpor	新建空白文寸	p	新建在线文字	找资料、来搜文库	IND挑步	人进行政
在线文档						
8 BERIRIT	从稻壳模板新建	此以前通	人质行政 平面	Rit FERS NYIA M	FFUE • O COURTE	
✿ 流程器	而试管理	南斯全部	Example States	XXXXXX WEHI (00.04		
2 思维导概	成時登记 與	CRAMP		A CONTRACTOR AND THE MARKED OF CONTRACTOR AND AND AND CONTRACTOR		
2 新建表单		4100-11		1 - HARLING REAL AND		

图 3.13 新建空白文字

方法 3: 通过快捷键新建文档。

除了可以通过上述两种方式新建文档外,还可以通过 Ctrl+N 组合键或单击自定义访问工具栏中的"新建"□按钮快速创建新的空白文档。

2. 通过模板创建文档

WPS Office 为我们提供了很多模板,例如常用的工作证明、毕业设计、登记表等,可以 通过"首页"或者"文件"选项卡,创建我们所需要的模板文档。

(1) 在"新建"任务窗格中找到搜索输入框,在输入框中输入查找的模板名称,如图 3.14 所示。

WPS文学

第3章

86

回首页 找到5000份 *免费简历	* 文字模板			
				~
简历编辑助手	<u> </u>			
简历自动排版,一键曾被专业 模板	def - per de la mente de			
査看更多模板 (う)	Hard B Hard State - State St			
	淡蓝筒约篇历模板	严肃风左右扳式求职	沉稳简约上下样式模板	
	1 10 mm.mr.	TERMINAL RESIDENT	5	
111.	1 itiz 192a.	9 10 mm. 10 mm.	S	

图 3.14 搜索文档模板

(2)单击查找到的文档模板,查看预览效果,如图 3.15 所示,如果符合需求,单击右侧的"免费下载"按钮。下载完成后,系统自动将模板导入,可以在模板基础上编辑修改。



图 3.15 文档模板预览

提示:在实际工作中,有些场景没有符合需求的模板。当经过文档编写完成符合需求 的文档后,可以保存为文档模板。即在保存时选择保存类型为"WPS文字 模板文件(*.wpt)", 这样下次就可以利用自己创建的模板完成文档的编写。

3. 打开文档

方法1:在系统中打开文档。

在本地磁盘中找到需要打开的文档,右击,在打开方式中找到 WPS Office,单击即可打