

金山软件的 WPS Office 作为国内具有独立知识产权、高质量的品牌软件,不仅被广泛应用于政府电子政务和大中型企业的办公事务中,还被广大的互联网用户作为 Office 软件的首选产品,是目前应用最为广泛的国产办公软件之一,是一款开放、高效的套装办公软件,全面帮助用户提高办公效率。

WPS 2019 文字(简称 WPS 文字,以下操作均是在该软件中进行的)是 WPS Office 办公套件中的主要组件之一,采用了全新的界面风格,使用户能轻松、便捷地完成如文档编辑、排版、审阅及校对等文字处理工作,用模板能使用户在极短时间内创建出既美观又专业的各类文档。本项目通过四个任务,全面系统地介绍了 WPS 文字功能组件的使用方法,主要包括文字基本操作、表格制作及处理、模板与样式、版面设计、图文混排和邮件合并等内容。

学习要点

- WPS 文字的基本操作;
- WPS 文字的格式设置;
- WPS 文字的表格设置;
- WPS 文字的页面设置;
- WPS 文字的综合应用。

任务 5.1 安装并认识 WPS Office 2019



任务描述

安装 WPS Office 2019(后文简称为 WPS 2019)免费个人版,版本号为 11.1.0.9513。该版本与全国计算机等级考试 WPS 一级、二级所用考试软件“教育考试专用版”的界面和功能模块基本一致。



知识链接

WPS Office 是金山公司自主开发的国产办公软件套装,个人版永久免费,WPS 官方网站提供最新版的官方下载。

WPS Office 可以实现办公软件最常用的文字、表格、演示等多种功能,具有内存占用低、运行速度快、体积小、强大的插件平台支持、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 Office 97~Office 2019 格式(.doc/.docx/.xls/.xlsx/.ppt/.pptx 等)独特优势,覆盖 Windows、Linux、Android、iOS 等多个平台。WPS Office 支持桌面和移动办公,且 WPS 移动版通过 Google Play 平台,已覆盖 50 多个国家和地区。

任务实施

步骤 1: 在 Windows 7 操作系统下,打开资源管理器,找到“素材\安装包”文件夹,双击 WPS2019.exe 文件,如图 5-1 所示。



图 5-1 安装包文件夹



小提示

WPS 个人版永久免费,由于软件的更新换代,WPS 官方网站会提供最新版的官方下载,读者可以自行到官方网站下载最新版的软件进行安装。

步骤 2: 在安装向导中,选中“已阅读并同意金山办公软件许可协议和隐私策略”和“修改相关系统配置使 WPS 兼容第三方系统和软件,且 DOC、XLS、PPT 等格式将优先调用 WPS 打开”复选框,单击“立即安装”按钮,如图 5-2 所示。



图 5-2 安装向导(1)

步骤 3：单击“开始探索”按钮，如图 5-3 所示。

欢迎使用 WPS 2019

新一代办公环境，快速访问各类办公服务

开始探索

图 5-3 安装向导(2)

步骤 4：单击“启动 WPS”按钮，如图 5-4 所示。

🏠 皮肤中心



全新视觉，个性化WPS

多款皮肤供您选择，支持自定义界面字体

启动WPS

返回

图 5-4 安装向导(3)

步骤 5: 用微信账号登录后, WPS 界面如图 5-5 所示。

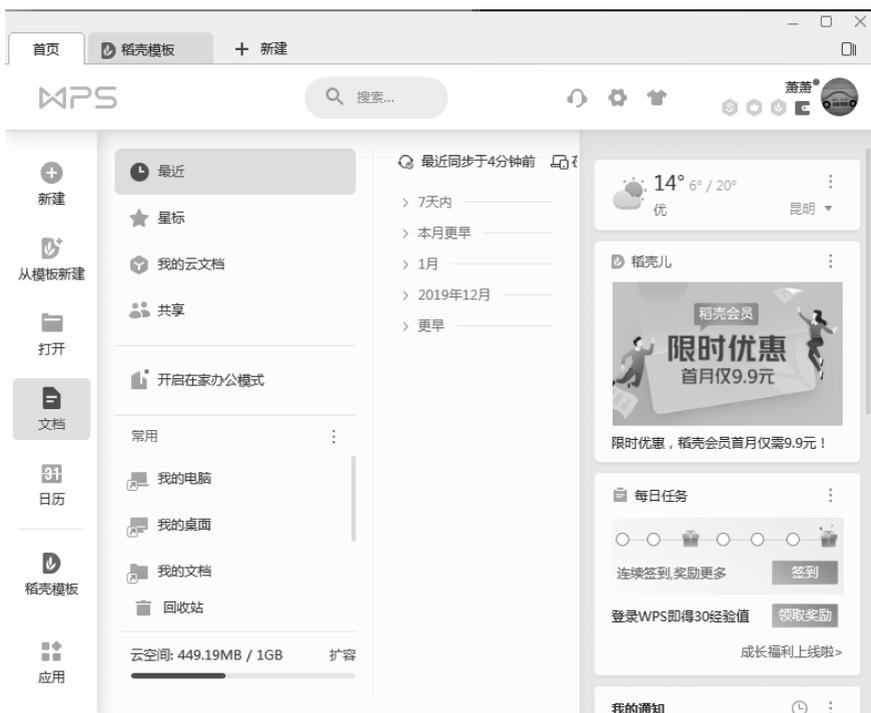


图 5-5 WPS 界面



小提示 WPS 有微信账号、钉钉账号、手机号、QQ 账号、小米账号等各种登录方式。

步骤 6: 单击“新建”按钮, 开始 WPS 之旅, 如图 5-6 所示。



图 5-6 WPS 新建页面

任务 5.2 制作校园通知



任务描述

本任务将运用 WPS 文字的基本操作、字体设置、段落设置制作精美的校园通知,如图 5-7 所示。

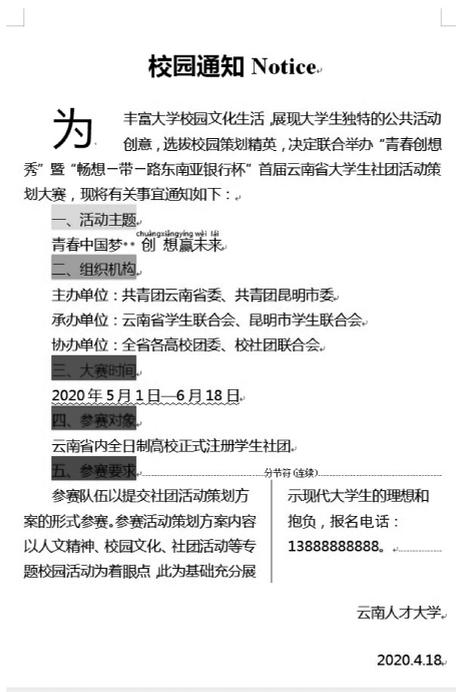


图 5-7 校园通知



设计要点

- 字体的设置;
- 段落的设置;
- 边框和底纹的设置;
- 字体效果的设置。



知识链接

1. WPS 文字的启动与退出

1) 启动及新建 WPS 文字窗口

方法一: 双击桌面 WPS 快捷图标启动 WPS 软件,选择“首页”→“新建”菜单项,选择

“文字”选项,如图 5-8 所示。

方法二:选择“开始”→“所有程序”→WPS Office→WPS 2019 菜单项,启动 WPS 程序。在 WPS 软件中,单击“首页”按钮,单击“新建”功能区中的“文字”,如图 5-8 所示。

之后,在图 5-8 所示的新建窗口中单击“新建空白文档”,新建一个 WPS 文字文档。



图 5-8 WPS 文字新建窗口

2) WPS 表格窗口介绍

WPS 文字窗口由标题栏、菜单栏(菜单选项卡)、文字工具栏、任务窗格、编辑区、状态栏等组成,如图 5-9 所示。下面介绍其中的几个。

(1) 标题栏。

标题栏位于窗口顶部,用来显示 WPS 首页、稻壳模板、编辑的文档名、会员账号及菜单选项,单击左侧的“首页”按钮可以新建、打开 WPS 各种类型的文档,以及查看 WPS 提供的其他功能服务。标题栏右侧有三个按钮,从左到右依次是“最小化”“最大化/还原”和“关闭”按钮。

(2) 菜单栏(菜单选项卡)。

菜单栏(菜单选项卡)从左到右依次是“开始”“插入”“页面布局”“引用”“审阅”“视图”“章节”“安全”“开发工具”“特色功能”菜单及“查找”命令,这些菜单中包含了 WPS 文字中的大部分功能。

(3) 编辑区。

编辑区即文档编辑的区域。

(4) 状态栏。

状态栏显示当前文档的编辑状态和视图模式。

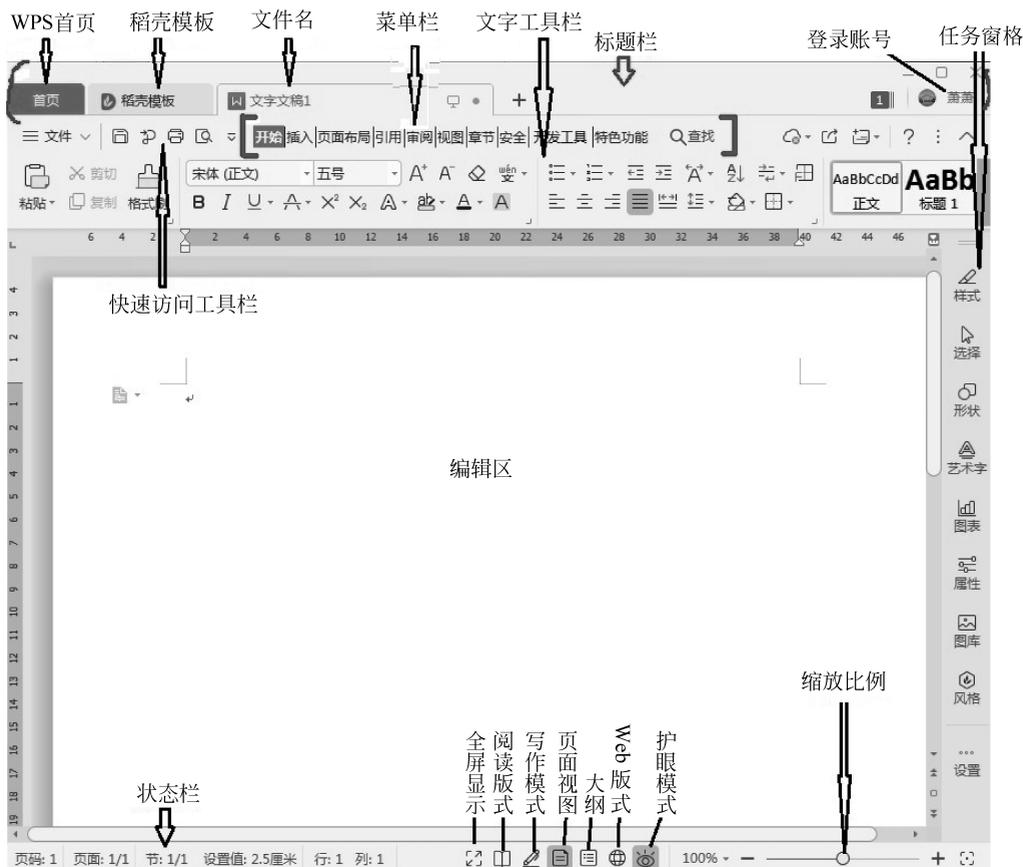


图 5-9 WPS 文字窗口

3) 退出 WPS 文字窗口

方法一：单击标题栏右侧的“关闭”按钮 。

方法二：选择“文件”→“退出”菜单项。

方法三：选择“文件”→“关闭”菜单项。

方法四：使用 Alt+F4 快捷键。

2. WPS 文字的文件管理

1) 新建文件

- 用“文件”菜单新建。选择“文件”→“新建”菜单项。
- 根据模板创建。
- 按 Ctrl+N 快捷键。
- 用“首页”按钮新建。单击“首页”按钮，选择“文字”，单击“新建空白文档”。
- 用“快速访问工具栏”新建。单击快速访问工具栏      中的“新建”按钮。

2) 打开文件

- 用“文件”菜单打开。选择“文件”→“打开”菜单项，选择要打开的文件。这种方式适用于所有文件。
- 用“首页”按钮打开。单击“首页”按钮，选择“最近/打开”菜单项，选择要打开的文

件。这种方式适用于近期打开过的文件。

- 在资源管理器中找到文件后双击打开。
- 按 Ctrl+O 快捷键。

• 用“快速访问工具栏”打开。单击快速访问工具栏  中的“打开文件”按钮。

3) 保存文件

• 用“文件”菜单保存。选择“文件”→“保存”菜单项,保存到默认位置。

• 用“文件”菜单另存为。选择“文件”→“另存为”菜单项,保存到指定位置。

• 按 Ctrl+S 快捷键保存。

• 用“快速访问工具栏”保存。单击快速访问工具栏  中的“保存”按钮。

在弹出的“另存为”对话框中,选择保存位置,输入文件名,设置文件类型,最后单击“保存”按钮,如图 5-10 所示。



图 5-10 “另存为”对话框

小技巧 将文档保存在“我的云文档”即 WPS 网盘中,可以多地多设备同步修改文件,使办公更便捷。

4) 关闭文件

- 单击窗口右上角的“关闭”按钮 。
- 按 Ctrl+F4 快捷键。
- 单击文档名标签右侧的“关闭”按钮 .

- 右击文档名标签,在弹出的快捷菜单中选择“关闭”菜单项。

3. WPS 文字的基本操作

1) 输入和编辑

(1) 中文输入。按 Ctrl+Shift 快捷键,切换至某种输入法输入文字。

(2) 英文输入。英文状态下直接输入,中文状态下按 Ctrl+Space(空格)快捷键切换后输入。

(3) 符号输入。

方法一:选择“插入”选项,单击“符号”按钮 ,在弹出的对话框中单击需要的符号/其他符号,如图 5-11 所示。



图 5-11 插入符号

方法二:右击输入法指示器上的软键盘 ,如图 5-12 所示。

(4) 改写和插入模式。使用 Insert 键进行切换。

(5) 删除。使用 Delete 键删除鼠标指针所在位置字符,使用 Backspace 键删除鼠标指针前的字符。

(6) 撤销和恢复。

工具栏按钮:撤销 、恢复或重做 。

快捷键:按 Ctrl+Z 快捷键撤销,按 Ctrl+Y 快捷键恢复或重做。

2) 选定文本

若要对文本进行编辑,需要先选定要操作的文本。

(1) 用鼠标选定文本。将鼠标置于要选定文本的起始处,按住鼠标左键并拖动,选择所需的文本块后释放鼠标按键,即可选定任意大小的文本块。常用方法如表 5-1 所示。

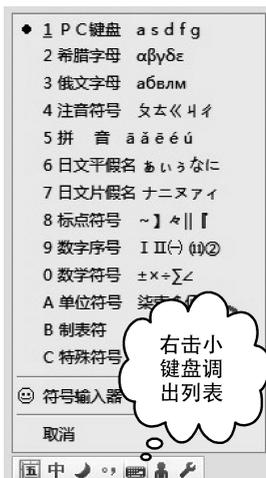


图 5-12 小键盘

表 5-1 用鼠标选定文本的常用方法

选定对象	操作
一行文本	鼠标指针移动到该行的左侧选定区,直到指针变为指向右边的箭头,然后单击
不同相邻的多块文本	按住 Ctrl 键的同时,用鼠标选取多块文本
多行文本	鼠标指针移动到该行的左侧,直到指针变为指向右边的箭头,然后向上或向下拖动鼠标
单词	双击选取该词
一个段落	鼠标指针移动到该段左侧选定区,直到指针变为指向右边的箭头,然后双击。或在段落中的任意处三击
多个段落	鼠标指针移动到该段落的左侧,直到指针变为指向右边的箭头,然后双击,并向上或向下拖动鼠标
较长文本	将鼠标指针置于选取内容的起始处,然后滚动要选取内容的结尾处,在按住 Shift 键的同时单击
全部文本	鼠标在页面左侧空白处三击

(2) 用键盘选定文本。WPS 还提供了一套利用键盘选择文本的方法,主要是通过 Ctrl、Shift 和方向键来实现的,如按 Ctrl+A 快捷键选择整个文档等,其方法如表 5-2 所示。

表 5-2 用键盘选定文本的常用方法

快捷键	作用	快捷键	作用
Shift+↑	向上选定一行	Ctrl+Shift+↑	选定当前内容至段首
Shift+↓	向下选定一行	Ctrl+Shift+↓	选定内容扩展至段尾
Shift+←	向左选定一个字符	Shift+Home	选定内容扩展至行首
Shift+→	向右选定一个字符	Shift+End	选定内容扩展至行尾
Ctrl+Shift+←	选定内容扩展至上一单词结尾或上一个分句结尾	Shift+PageUp	选定内容向上扩展一屏
		Shift+PageDn	选定内容向下扩展一屏
Ctrl+Shift+→	选定内容扩展至下一单词结尾或下一个分句结尾	Ctrl+Shift+Home	选定内容扩展至文档开始处
		Ctrl+Shift+End	选定内容扩展至文档结尾处

若要取消选定文本,可以单击文档中的任意位置、按 Esc 键或通过键盘执行移动鼠标指针的操作。

3) 复制和移动文本

选定文本后,即可对选定内容进行各种操作,如移动、复制等。用户可以通过命令、快捷键或鼠标完成这些操作。移动、复制文本的一般操作方法如下。

步骤 1: 选定要移动或复制的文本。

步骤 2: 若要移动文本,执行“剪切”命令,若要复制文本,执行“复制”命令,将选定内容移入系统中(暂时存入剪贴板)。

步骤 3: 将鼠标指针定位到目标位置,执行“粘贴”命令,即将系统“剪贴板”中的内容粘贴到目标位置。

以上方法适合长距离移动或复制选定内容。若要在当前窗口等短距离中移动或复制选定内容,使用鼠标拖放更为简便。

复制和移动文本的常用方法如表 5-3 所示。

表 5-3 复制和移动文本的常用方法

操作方式	复 制	移 动
功能区按钮	① 选择“开始”→“复制”菜单项； ② 将鼠标指针置于目标位置，单击“粘贴”按钮 	将左边步骤①改为单击“剪切”按钮 
快捷键	① 按 Ctrl+C 快捷键； ② 将鼠标指针置于目标位置，按 Ctrl+V 快捷键	将左边步骤①改为按 Ctrl+X 快捷键
鼠标	① 距离复制文本，按 Ctrl 键的同时拖曳选定文本，此时方框中有一个“+”号； ② 虚线定位至目标位置，释放鼠标，再松开 Ctrl 键	左边步骤中不按 Ctrl 键，直接拖至目的地
快捷菜单	① 右击选定文本，在弹出的快捷菜单中选择“复制”菜单项； ② 将鼠标指针置于目标位置，选择“粘贴”菜单项	将左边步骤①改为单击“剪切”按钮

4) 格式刷的使用

格式刷最基础的用法就是复制格式。它可以快速将选中的文字段落、单元格中的格式应用到其他内容中去。

步骤 1：选中含有要应用格式的内容。

步骤 2：选择“开始”选项，单击“格式刷”按钮 。

步骤 3：刷选要应用格式的区域。

 **小技巧** 如果想要复制格式的目标内容比较多且不连续，步骤 2 中需要双击“格式刷”按钮 。刷选完成后，还需要再次单击“格式刷”按钮 。

4. WPS 文字格式设置

文字的格式主要指字体、字形、字号、颜色、下划线、效果、字符间距、位置等。设置文字格式有两种方法。

方法一：选中需要设置的文字，使用“开始”功能区“字体”组的命令按钮进行设置，如图 5-13 所示。

方法二：选中需要设置的文字后右击，在弹出的快捷菜单中选择“字体”菜单项，在弹出的“字体”对话框中根据需要进行设置，如图 5-14 所示。

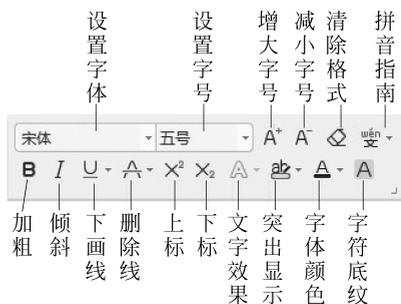


图 5-13 “字体”组

方法三：单击字体栏右下角的按钮 ，打开“字体”对话框进行设置。

5. WPS 段落设置

段落设置主要有居中方式、间距、缩进、换行和分页等。设置段落有三种方法。

方法一：选中需要设置的段落，使用“开始”功能区“段落”组的命令按钮进行设置，如图 5-15 所示。

方法二：选中需要设置的段落后右击，在弹出的快捷菜单中选择“段落”菜单项，在弹出的“段落”对话框中根据需要进行设置，如图 5-16 所示。

方法三：单击段落栏右下角的按钮 ，打开“段落”对话框进行设置。



图 5-14 “字体”对话框

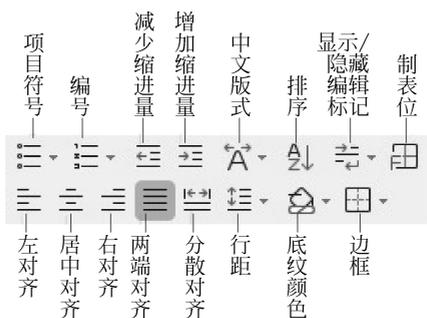


图 5-15 “段落”组



图 5-16 “段落”对话框

6. 底纹和边框

设置底纹和边框有两种方法。

方法一：选中需要设置的对象，单击“开始”功能区的“底纹颜色”命令按钮  和“边框”命令按钮 ，对边框根据需要选择下拉列表中的命令进行设置，如图 5-17 所示。

方法二：选中需要设置的对象，单击“开始”功能区的“边框”命令按钮 ，在弹出的菜单中选择“边框和底纹”，在打开的“边框和底纹”对话框中进行设置，如图 5-18 和图 5-19 所示。



图 5-17 “边框”工具栏



图 5-18 “边框和底纹”对话框(1)



图 5-19 “边框和底纹”对话框(2)

任务实施

1. 打开软件、输入文字、设置行号

步骤 1：单击“开始”按钮，选择“所有程序”→WPS Office 菜单项，或者双击桌面的 WPS Office 图标 ，打开软件。

步骤 2: 选择“首页”→“新建”菜单项,选择“文字”,单击“新建空白文档”。

步骤 3: 输入如图 5-7 所示的文字。

步骤 4: 选择“页面布局”选项,单击“行号”旁的下拉按钮,再单击“每页重编号”,如图 5-20 所示,设置行号后效果如图 5-21 所示。

158

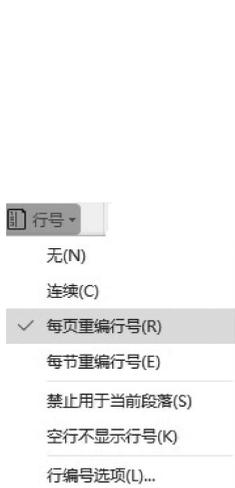


图 5-20 设置行号

1 校园通知Notice
 2 为丰富大学校园文化生活,展现大学生独特的公共活动创意,选拔校园策划精英,决定联合
 3 举办“青春创想秀”暨“畅想一带一路东南亚银行杯”首届云南省大学生社团活动策划大赛,
 4 现将有关事项通知如下:
 5 一、活动主题
 6 青春中国梦·创想赢未来
 7 二、组织机构
 8 主办单位:共青团云南省委、共青团昆明市委
 9 承办单位:云南省学生联合会、昆明市学生联合会
 10 协办单位:全省各高校团委、校社团联合会
 11 三、大赛时间
 12 2020年5月1日-6月18日
 13 四、参赛对象
 14 云南省内全日制高校正式注册学生社团
 15 五、参赛要求
 16 参赛队伍以提交社团活动策划方案的形式参赛。参赛活动策划方案内容以人文精神、校园文
 17 化、社团活动等专题校园活动为着眼点,此为基础充分展示现代大学生的理想和抱负,报名
 18 电话:13888888888。
 19 云南人才大学
 20 2020.4.18

图 5-21 添加行号效果图

2. 设置字体格式

步骤 1: 选中第 1 行文字“校园通知 Notice”,选择“开始”选项,在“字体”组设置“中文字体”为“微软雅黑”,“字号”为“小一”,“字形”为“加粗”,“西文字体”为 Times New Roman,如图 5-22 所示。或者选中“校园通知 Notice”后右击,在弹出的快捷菜单中选择“字体”菜单项,在“字体”对话框中进行设置,如图 5-23 所示。

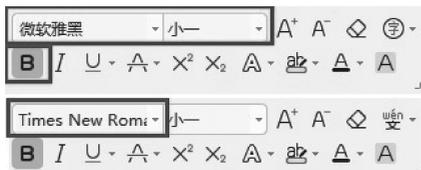


图 5-22 “字体”组



图 5-23 “字体”对话框

步骤 2: 选中第 2~20 行即正文及落款部分,设置“字体”为“微软雅黑”,“字号”为“四号”。

步骤 3: 选中文字“2020 年 5 月 1 日—6 月 18 日”,选择“开始”选项,单击“字体”组的下画线  旁的下拉按钮 ,在弹出的菜单中选择“波浪线”选项,如图 5-24 所示。

3. 设置段落格式及分栏

步骤 1: 将鼠标指针置于第 1 行后右击,在弹出的快捷菜单中选择“段落”菜单项,在“段落”对话框中选择“缩进和间距”选项卡,设置“对齐方式”为“居中对齐”,“间距”为段前、段后各 1 行,“行距”为“单倍行距”,如图 5-25 所示。

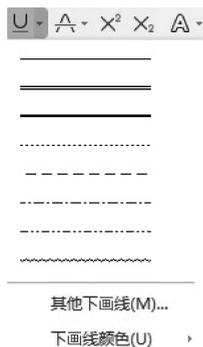


图 5-24 下画线选项列表

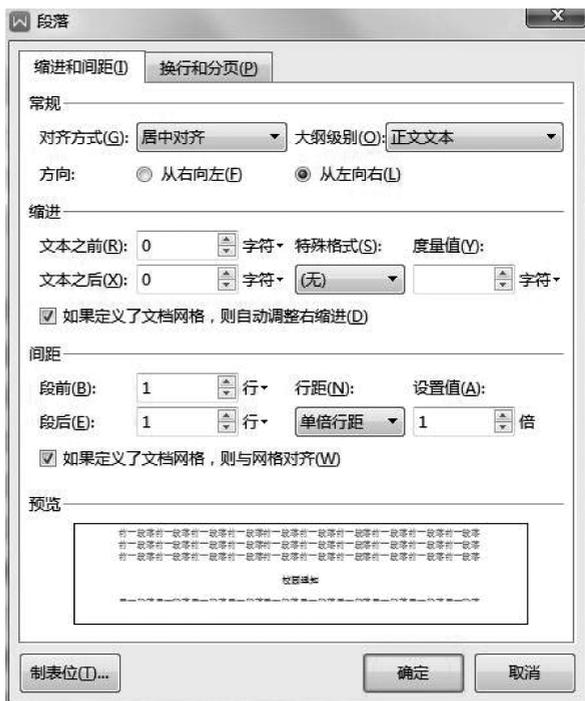


图 5-25 “段落”对话框(1)

步骤 2: 选中正文部分文字,用步骤 1 的方法,设置“特殊格式”为“首行缩进”2 个字符,行距为“固定值”25 磅,“对齐方式”为“左对齐”,如图 5-26 所示。

步骤 3: 选中落款部分文字(21 行和 22 行),用步骤 1 的方法,设置“间距”的段前为 1 行,“行距”为“单倍行距”,“对齐方式”为“右对齐”。

4. 设置效果

步骤 1: 设置首字下沉效果。将鼠标指针置于第 2 行行首,选择“插入”选项,单击“首字下沉”按钮 ,在“首字下沉”对话框中设置“位置”为“下沉”,“字体”为“微软雅黑”,“下沉行数”为 2,“距正文”为 1 厘米,如图 5-27 所示,单击“确定”按钮。

步骤 2: 设置突出显示效果。选中文字“一、活动主题”,选择“开始”选项,单击“突出显示”按钮  旁的下拉按钮 ,在弹出的菜单中选择“黄色”,如图 5-28 所示。用同样的方法为文字“二、组织机构”“三、大赛时间”“四、参赛对象”“五、参赛要求”分别设置“突出显示”的颜色为“深黄”“粉红”“蓝色”“青绿”。

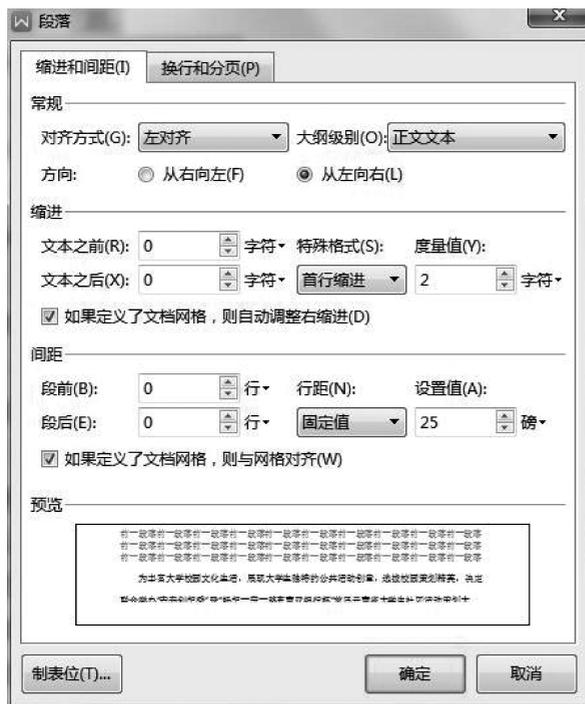


图 5-26 “段落”对话框(2)



图 5-27 “首字下沉”对话框

步骤 3: 设置拼音效果。选中文字“创想赢未来”,选择“开始”选项,单击“拼音指南”按钮  旁的下拉按钮 ,在图 5-29 所示的界面中选择“拼音指南”选项,在“拼音指南”对话框中进行相应设置,如图 5-30 所示,单击“确定”按钮。



图 5-28 突出显示颜色列表



图 5-29 中文版式列表

步骤 4: 设置带圈字符效果。选中最后一段的文字“电话”,设置字体为“宋体”,字号为“五号”。选中文字“电”,选择“开始”选项,单击“拼音指南”按钮  旁的下拉按钮 ,出现图 5-29 所示的界面,选择“带圈字符”选项,在“带圈字符”对话框中选择“增大圈号”样式,如图 5-31 所示,单击“确定”按钮。用同样的方法为文字“话”设置带圈效果。

步骤 5: 设置分栏效果。选中“参赛队伍以……”这一段,选择“页面布局”选项,单击“分栏”按钮  旁的下拉按钮 ,在弹出的菜单中选择“更多分栏”选项,在“分栏”对话框中设置“栏数”为 2,取消选中“栏宽相等”复选框,设置第 1 栏的“宽度”为 22 字符,“间距”为 3 字符,选中“分隔线”复选框,如图 5-32 所示。

步骤 6: 所有效果设置完后,选择“页面布局”选项,单击“行号”按钮  旁的下拉按钮 ,在弹出的界面中选择“无”选项。最后的文本效果如图 5-7 所示。



图 5-30 “拼音指南”对话框

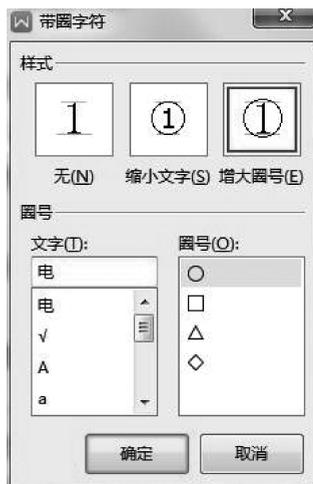


图 5-31 “带圈字符”对话框



图 5-32 “分栏”对话框

步骤 7：保存文件。

任务拓展

利用所学知识点,完成图 5-33 所示效果页面。操作如下。

步骤 1：录入图 5-33 所示的文字。

步骤 2：设置第一、二行文字的字体为“华文琥珀”，其余文字为“楷体”。设置第一行文字字号为“三号”，第二行为“二号”，其余文字为“四号”；根据样文设置相应文字为“加粗”；为文字“注意事项”设置着重号，并为其下面的事项设置编号。

步骤 3：设置全文行距为“单倍行距”；设置“根据相关……上班”这一段落为“首行缩进 2 字符”。

步骤 4：根据样文设置边框及颜色，并为相应文字设置底纹。

步骤 5: 添加“放假”水印。

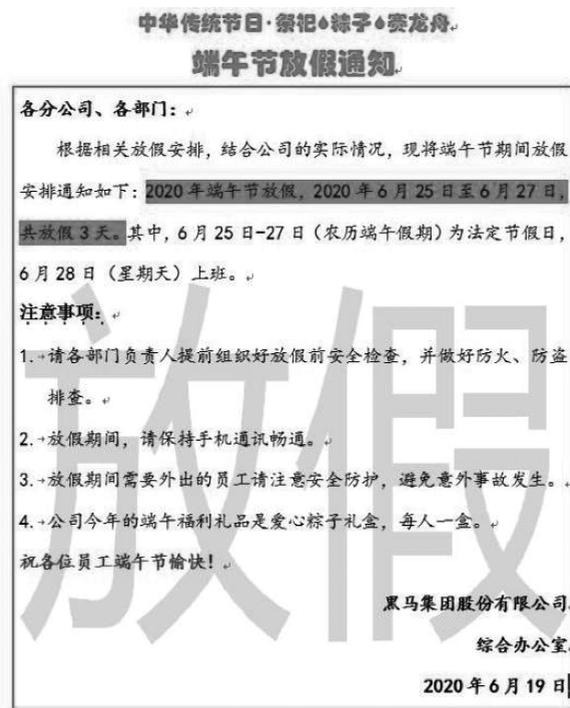


图 5-33 放假通知

任务 5.3 制作课程表



任务描述

本任务将运用 WPS 文字的表格功能制作精美的课程表, 效果如图 5-34 所示。

初三年级课程表

科目 日程	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	上午	语文 数学 英语 数学	数学 语文 物理 化学	英语 数学 化学 语文	化学 物理 数学 英语
下午	化学 物理 政治	英语 美术 地理	物理 英语 计算机	历史 语文 音乐	英语 数学 物理

图 5-34 课程表



设计要点

- 插入表格；
- 编辑表格；
- 美化表格；
- 表格计算与排序。



知识链接

1. 插入表格

1) 自动创建简单表格

方法一：选择“插入”选项，单击“表格”按钮  旁的下拉按钮 ，在弹出的菜单中选择“插入表格”选项，如图 5-35 所示。在“插入表格”对话框中，设置相应的行或列即可，如图 5-36 所示。



图 5-35 “表格”菜单列表



图 5-36 “插入表格”对话框

方法二：在图 5-35 中直接用鼠标选择所需表格的行列数即可。

2) 手工绘制复杂表格

选择“插入”选项，单击“表格”按钮  旁的下拉按钮 ，在弹出的菜单中选择“绘制表格”选项，将铅笔形状的鼠标指针移到要绘制表格的位置，按住鼠标左键拖动即可绘出表格。之后用铅笔绘制。

3) 插入内容型表格

选择“插入”选项，单击“表格”按钮  旁的下拉按钮 ，在弹出菜单的“插入内容型表

格”列表中选择需要的样式,如图 5-35 所示。

2. 编辑表格

1) 选定表格

表格的选定包括选定单元格、选定行、选定列、选定整个表格等。

方法一:选中表格,选择“表格工具”选项,如图 5-37 所示。单击“选择”下拉按钮,在弹出的菜单中选择“单元格”/“列”/“行”/“表格”选项,如图 5-38 所示。



图 5-37 表格工具功能区

方法二:通过鼠标进行快速选定,如表 5-4 所示。

表 5-4 表格选定的操作方法

选定对象	操作
一个单元格	单击单元格左竖线内侧(鼠标指针呈 )
一列/多列	单击该列顶端线外侧(鼠标指针呈 ) ,拖动鼠标可选择连续的多列,按住 Ctrl 键不放可选择非连续的多列
一行/多行	单击该行左竖线外侧(鼠标指针呈 ) ,拖动鼠标可选择连续的多行,按住 Ctrl 键不放可选择非连续的多行
多个单元格	用鼠标拖动,经过的单元格被选定
整个表格	将插入点移至表格内任意单元格,表格左上角出现移动符号  ,单击 

2) 设置表格位置

方法一:选中表格,右击,在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”菜单项,在“表格属性”对话框中选择“表格”选项卡,设置所需要的“对齐方式”,如图 5-39 所示。



图 5-38 表格工具“选择”菜单



图 5-39 “表格属性”对话框(1)

方法二：将鼠标指针置于要设置的表格中，选择“表格工具”选项，单击“表格属性”按钮。

3) 设置单元对齐方式

方法一：将鼠标指针置于要设置的单元格中，选择“表格工具”选项，单击“对齐方式”按钮，在弹出的菜单中选择对齐方式即可，如图 5-40 所示。

方法二：选中要设置的单元格，右击，在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”和需要设置的对齐样式即可，如图 5-40 所示。



图 5-40 “对齐方式”菜单

4) 设置行高和列宽

方法一：选中要设置的行或列，在“表格工具”功能区的“高度”“宽度”处输入相应的值，如图 5-37 所示。

方法二：右击表格左上角的选择按钮，在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”菜单项，在“表格属性”对话框中选择“行”或“列”选项卡进行设置，如图 5-41 所示。

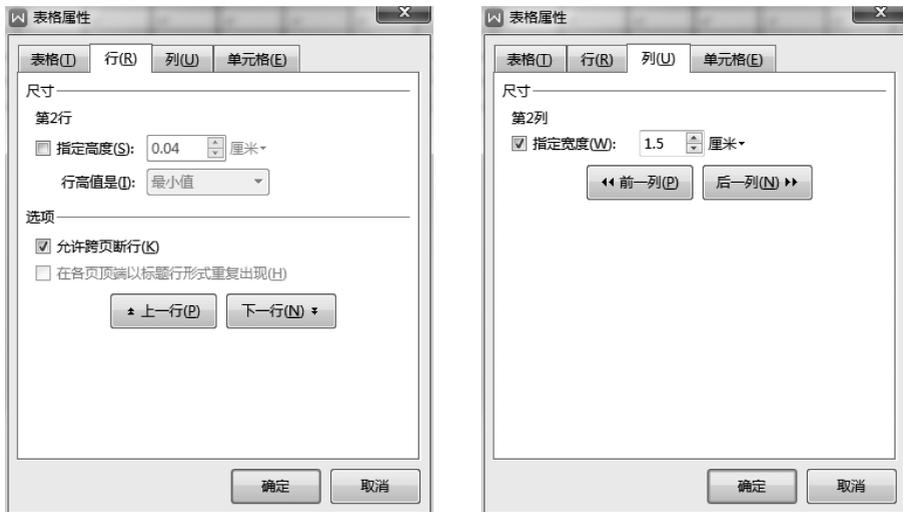


图 5-41 “表格属性”对话框(2)

5) 插入行或列

方法一：选中相应的行或列，选择“表格工具”选项，单击“在上方插入行”或“在下方插入行”或“在左侧插入列”或“在右侧插入列”按钮，如图 5-42 所示。

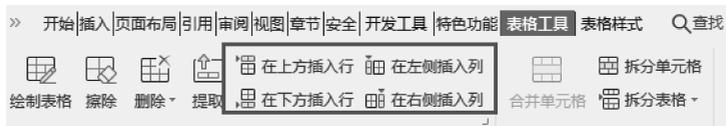


图 5-42 表格工具栏

方法二：选中相应的行或列，右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入”和具体的插入方式，如图 5-43 所示。

6) 删除单元格、行、列或表格

选中要删除的行或列，选择“表格工具”选项，单击“删除”按钮，在弹出的菜单中选择要删除的内容，如图 5-44 所示。



图 5-43 “插入”菜单



图 5-44 “删除”菜单

7) 合并或拆分单元格

方法一：选中要合并或拆分的单元格，选择“表格工具”选项，单击“合并单元格”或“拆分单元格”按钮。



单击“拆分单元格”按钮时，会弹出如图 5-45 所示的对话框供设置。

方法二：右击要合并或拆分的单元格，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”或“拆分单元格”菜单项。

8) 表格的拆分

方法一：选中要拆分的表格，选择“表格工具”选项，单击“拆分表格”按钮，在弹出的菜单中选择“按行拆分”或“按列拆分”菜单项，如图 5-46 所示。



图 5-45 “拆分单元格”对话框



图 5-46 “拆分表格”菜单

方法二：选中要拆分的表格，右击，在弹出的快捷菜单中选择“拆分表格”→“按行拆分”或“按列拆分”菜单项。

9) 设置表格标题行重复

当一张表格超过一页时，通常希望在第二页的续表中也包括表格的标题行。WPS 文字提供了重复标题的功能，具体操作如下。

步骤 1：选定第一页表格中的一行或多行标题行。

步骤 2：选择“表格工具”选项，在“表格工具”功能区中单击“标题行重复”按钮 ，如图 5-47 所示。



图 5-47 “表格工具”功能区

3. 美化表格

WPS 文字的“表格样式”选项卡的功能区提供了表格样式库、底纹、边框、绘制斜线表头和清除表格样式等命令按钮。

1) 表格自动套用格式

WPS 文字提供了许多预定义的表格样式供选择，可用于快速设置表格格式，具体操作如下。

将鼠标指针置于要编辑的表格内，单击“表格样式”样式库旁的下拉按钮 ，在弹出的菜单中单击选择所需样式即可，如图 5-48 所示。



图 5-48 表格自动套用样式库

2) 设置表格的边框与底纹

方法一：选中要设置的表格或单元格，选择“表格样式”选项，单击“底纹”或“边框”

按钮,在弹出的“边框和底纹”对话框中设置表格的边框线的线型、宽度和颜色、底纹颜色等,如图 5-49 所示。

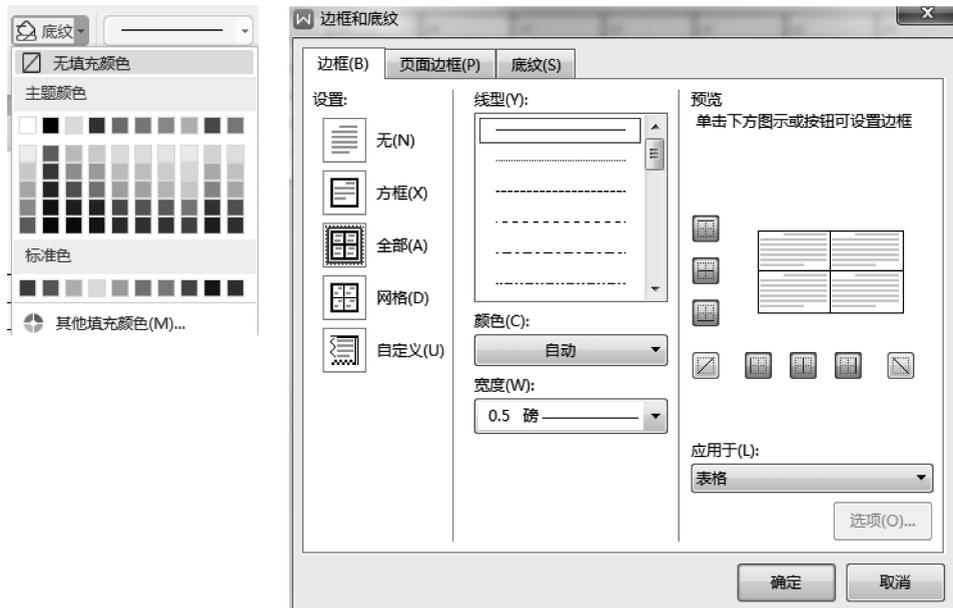


图 5-49 “边框和底纹”对话框

方法二:选中要设置的表格或单元格,选择“开始”选项,单击“边框”按钮▼,在弹出的菜单中选择“边框和底纹”菜单项,如图 5-50 所示。

3) 绘制斜线

将鼠标指针置于需要绘制斜线的单元格中,选择“表格样式”选项,单击“绘制斜线表头”按钮,在“斜线单元格类型”对话框中选择需要的斜线类型即可,如图 5-51 所示。

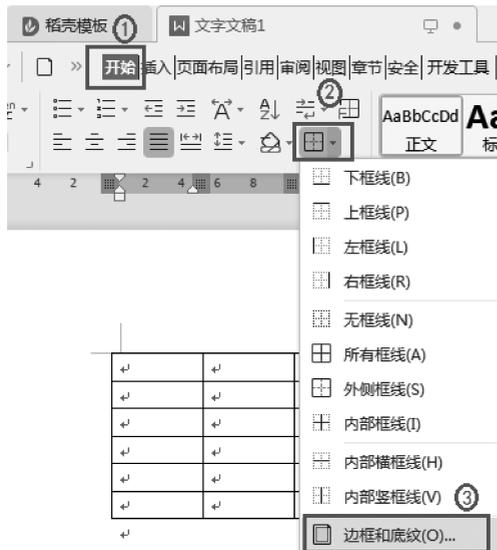


图 5-50 边框列表

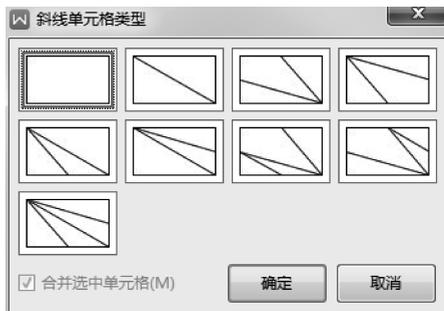


图 5-51 “斜线单元格类型”对话框

4. 表格计算与排序

WPS 文字提供简单的公式计算和排序功能。

1) 排序

下面对图 5-52 所示的考试成绩表按数学成绩进行递减排序。

姓名	语文	英语	数学	总分
艾美丽	90	90	85	
李甜甜	70	90	70	
张开心	98	100	100	
单科平均分				

图 5-52 排序前考试成绩表

步骤 1: 将鼠标指针置于要排序的表中。

步骤 2: 选择“表格工具”选项,单击“排序”按钮 ,在“排序”对话框中设置“列表”为“有标题行”,“主要关键字”为“数学”,顺序为“降序”,如图 5-53 所示。



图 5-53 “排序”对话框

步骤 3: 单击“确定”按钮,得到如图 5-54 所示的效果。

姓名	语文	英语	数学	总分
张开心	98	100	100	
艾美丽	90	90	85	
李甜甜	70	90	70	
单科平均分				

图 5-54 排序后考试成绩表



小提示

排序的表格要设置整个表格为左对齐,其他对齐方式会造成如图 5-55 所示的错位效果。

姓名	语文	英语	数学	总分
张开心	98	100	100	
艾美丽	90	90	85	
李甜甜	70	90	70	
单科平均分				

图 5-55 错位效果图

2) 计算

WPS 文字提供了对表格数据进行求和、求平均值等常用的统计计算功能。利用这些计算功能可以对表格中的数据进行计算。下面对图 5-52 所示的考试成绩表求和和求平均值。

步骤 1: 将鼠标指针置于需要计算总分的单元格中。

步骤 2: 选择“表格工具”选项,单击“公式”按钮 fx ,在弹出的“公式”对话框中设置“公式”为“=SUM(LEFT)”,如图 5-56 所示。单击“确定”按钮,得到计算结果。



公式也可以通过在图 5-56 所示的对话框中,单击“粘贴函数”的下拉按钮 \blacktriangledown 选择相应函数、单击“表格范围”的下拉按钮 \blacktriangledown 选择表格范围来得到计算结果。

步骤 3: 将鼠标指针置于需要计算平均分的单元格中。

步骤 4: 选择“表格工具”选项,单击“公式”按钮 fx ,在弹出的“公式”对话框中设置“公式”为“=AVERAGE(ABOVE)”,“数字格式”为“0.00”,如图 5-57 所示。单击“确定”按钮,得到计算结果。

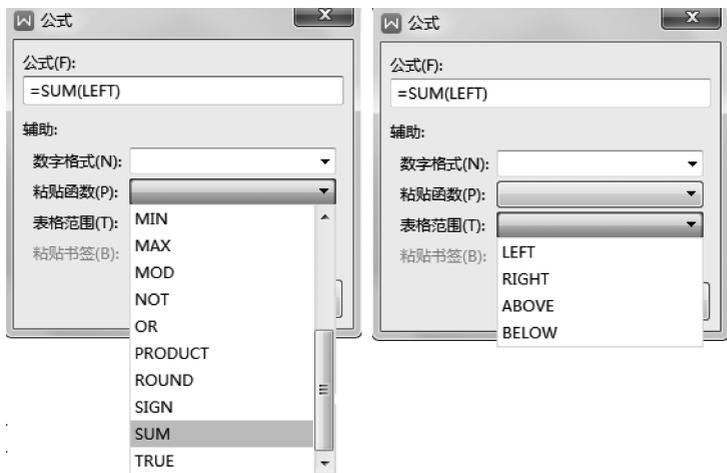


图 5-56 求和公式



图 5-57 求平均值公式

任务实施

1. 创建表格、输入内容

步骤 1: 打开 WPS 文字软件,选择“首页”→“新建”菜单项,选择“文字”,单击“新建空白文档”。

步骤 2: 在文档的第一行输入表格标题“初三年级课程表”。

步骤 3: 在第二行,选择“插入”选项,单击“表格”旁的下拉按钮,在弹出的菜单中选择“插入表格”菜单项,如图 5-58 所示。在弹出的“插入表格”对话框中设置“列数”为 6,“行数”为 8,如图 5-59 所示。单击“确定”按钮,插入表格。



图 5-58 “表格”菜单列表



图 5-59 “插入表格”对话框

步骤 4: 在新建的 8 行 6 列表格中,输入如图 5-60 所示的内容。

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	语文	数学	英语	化学	英语
	数学	语文	数学	物理	化学
	英语	物理	化学	数学	语文
	数学	化学	语文	英语	体育
下午	化学	英语	物理	历史	英语
	物理	美术	英语	语文	数学
	政治	地理	计算机	音乐	物理

图 5-60 表格内容输入

2. 美化表格

步骤 1: 将鼠标指针置于第 1 行第 1 列的单元格中,选择“表格样式”选项,单击“绘制斜线表头”按钮,如图 5-61 所示。在弹出的“斜线单元格类型”对话框中选择第 1 行第 2 列的样式,如图 5-62 所示。



图 5-61 “表格样式”工具栏

步骤 2: 选中第 2~8 行,在“表格工具”功能区,设置“高度”为“0.70 厘米”,如图 5-63 所示。

步骤 3: 选中第 1 列第 2~5 行的单元格后右击,在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”菜单项,如图 5-64 所示。同理,合并第 1 列第 6~8 行的单元格,效果如图 5-65 所示。

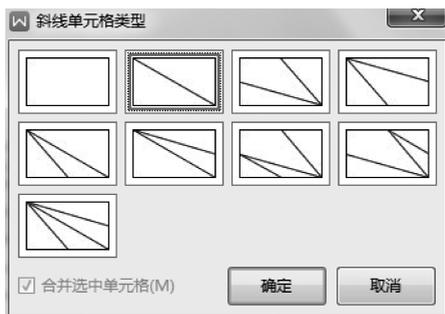


图 5-62 “斜线单元格类型”对话框



图 5-63 “表格工具”功能区

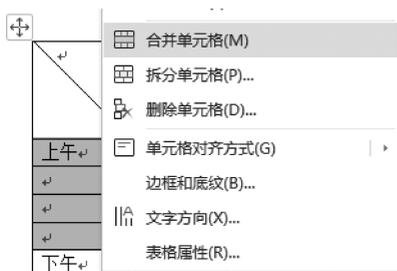


图 5-64 合并单元格

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	语文	数学	英语	化学	英语
	数学	语文	数学	物理	化学
	英语	物理	化学	数学	语文
	化学	化学	语文	英语	体育
下午	化学	英语	物理	历史	英语
	物理	美术	英语	语文	数学
	政治	地理	计算机	音乐	物理

图 5-65 合并后的效果图

步骤 4: 设置单元格水平和垂直对齐。选中整个表格后右击,在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”→“水平居中”菜单项,如图 5-66 所示。



图 5-66 设置单元格对齐方式

步骤 5: 设置底纹。选中第 2 列,选择“表格样式”选项,单击“底纹”按钮,在弹出的“底纹”菜单中选择“浅绿”选项,如图 5-67 所示。

步骤 6: 选中第 3 列, 选择“表格样式”选项, 在“表格样式”功能区中依次单击“底纹”和“其他填充颜色”, 在弹出的“颜色”对话框中选择“自定义”选项卡, 设置“颜色模式”为“RGB”, “红色”为“203”, “绿色”为“246”, “蓝色”为“111”, 单击“确定”按钮, 如图 5-68 所示。



图 5-67 设置底纹



图 5-68 设置底纹为自定义颜色

步骤 7: 同理, 为第 4 列设置底纹为自定义颜色“RGB: 151,249,248”; 为第 5 列设置底纹为自定义颜色“RGB: 254,167,232”; 为第 6 列设置底纹为自定义颜色“RGB: 252,180,154”。

步骤 8: 设置边框。选中整个表格, 选择“表格样式”选项, 依次单击“边框”→“边框和底纹”。在弹出的“边框和底纹”对话框中选择“边框”选项卡, 在“设置”栏选择“自定义”, 外框选择“线型”为双线, “颜色”为紫色, “宽度”为“1.5 磅”, 如图 5-69 所示。内框选择“线型”为“单线”, “颜色”为“紫色”, “宽度”为“0.5 磅”, 单击“确定”按钮。



图 5-69 设置边框

步骤 9: 为表格标题设置“字体”为“方正舒体”,“字号”为“二号”,“颜色”为“紫色”,“对齐方式”为“居中”。

步骤 10: 保存文件。

任务拓展一

利用所学知识点,完成如图 5-70 所示的效果页面。

产品名称规格		单位	订货数量	供货价格	金额	可供货数量
客户名称:		编号:		传真:	日期:	
收货地址:						
到货时间:		供货时间:		运输方式:	<input type="checkbox"/> 代办 <input type="checkbox"/> 自提	
联系人:		联系电话:		运输费用:		
产品名称规格		单位	订货数量	供货价格	金额	可供货数量
合计:						
客户签名、盖章:			中心经理签名:			
日期:			日期:			
客户到账或账户余款情况:			订单评审审核意见:			
核查人:		日期:	审核人:		日期:	
注: 1. 客户必须保证账户有足额运输费用; 2. 可供货数量由 XXXX 公司销售管理部库存核算人员填写; 3. 本订单经 XXXX 公司销售管理部订单评审审核完成后生效。						

图 5-70 任务拓展一效果图

任务拓展二

利用所学知识点,完成图如 5-71 所示的效果页面。

个人简历

个人信息						
姓名	曾某某	性别	女	出生年月	1998.10	
民族	傣族	籍贯	云南大理	政治面貌	中共党员	
婚姻状况	未婚	身高	168cm	健康状况	正常	
联系电话	186 0000 0000		E-mail	zengmoumou@126.com		
求职意向	财务助理 / 会计					
教育背景						
	2016.09 - 2020.06		云南某大学	会计电算化专业 / 本科		
	专业绩点 4.48/5, 专业排名 TOP5%。 主修课程: 财务会计、成本会计、会计电算化、税法、税务会计、财务管理。					
实践经验						
	2019.03 - 2019.12		云南某经贸有限公司	会计实习		
	按《会计档案管理办法》妥善保管会计凭证、账簿、报表及其他会计资料。 负责应收、应付款的核对, 及公司员工工资表的复核。有关财务报表的编制及税务事项的具体办理。负责财产往来结算、报表、会计电算化操作和管理。 定期或不定期对财产、物资、工地存货及现金库存进行清查。与税局等外部单位联系报税等。					
校内工作						
	2017.09 - 2018.06		院学生会	纪检部部长		
	对学院各班级进行课堂情况考勤。对班级平时的课堂情况进行不定时的检查, 并记录检查结果, 上报学校。配合协助学生会各部门的工作, 并进行监督和督促。					
奖项证书						
	会计从业资格、初级会计职称、英语六级, 雅思 6.5、计算机二级 2017-2018 学年度“优秀干部”称号、2016-2017 学年度三等奖学金					
自我评价						
	会计电算化专业, 有助理会计师证, 有丰富的知识体系做基础, 并有两年多财务会计工作经验, 善于分析和吸取经验; 热爱财务工作, 对金融相关工作有浓厚的兴趣, 擅长财务管理; 了解财务系统, 具有全盘财务处理、编制各种会计报表和财务管理能力。					

图 5-71 任务拓展二效果图

任务 5.4 制作旅游宣传海报



任务描述

本任务利用 WPS 文字的图片、自选图形、文本框、艺术字和页面设置等功能, 制作旅游宣传海报, 如图 5-72 所示。



图 5-72 旅游宣传海报效果图



设计要点

- 页面设置；
- 页面背景设置；
- 插入艺术字、图片、自选图形和文本框；
- 编辑插入的对象。



知识链接

1. 页面设置

在 WPS 文字中可以通过“页面布局”功能区,设置页面的页边距、纸张方向、纸张大小、文档网络、分栏等内容,有如下两种方法。

方法一:使用“页面布局”功能区的相关命令按钮进行设置,如图 5-73 所示。



图 5-73 “页面布局”功能区

方法二:单击“页面布局”功能区右下角的按钮 ,如图 5-73 所示。打开“页面设置”对话框,根据需要进行设置,如图 5-74~图 5-76 所示。

2. 页面背景设置

在 WPS 文字中可以给页面设置背景颜色,具体方法如下。

选择“页面布局”选项,单击“背景”按钮  旁的下拉按钮 ,在弹出的菜单中选择主题



图 5-74 “页面设置”对话框的“页边距”和“纸张”选项卡



图 5-75 “页面设置”对话框的“版式”和“文档网格”选项卡

颜色、标准色、渐变填充、渐变色推荐、其他填充颜色、图片背景、其他背景、水印等，如图 5-77 所示。

通过“其他填充颜色”选项可以设置自定义颜色，通过“其他背景”选项可以设置渐变、纹理、图案，通过“水印”选项可以设置自定义水印和预设水印等。

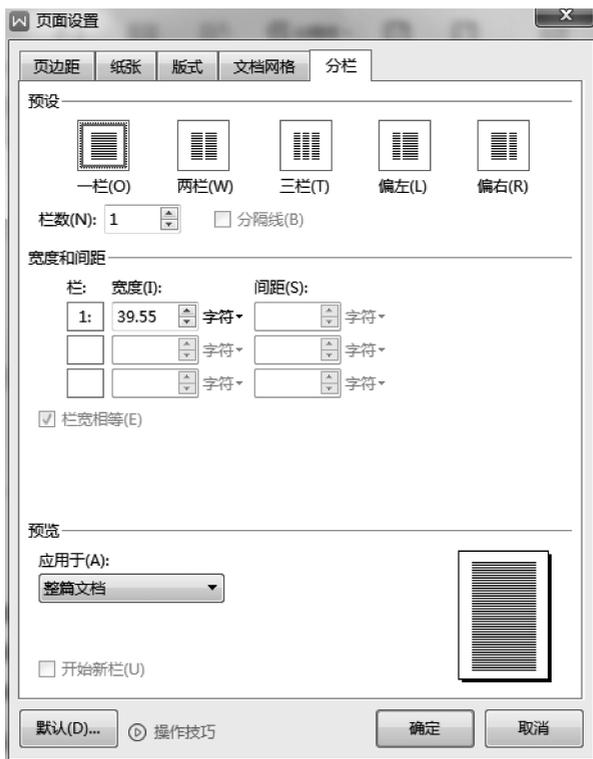


图 5-76 “页面设置”对话框的“分栏”选项卡

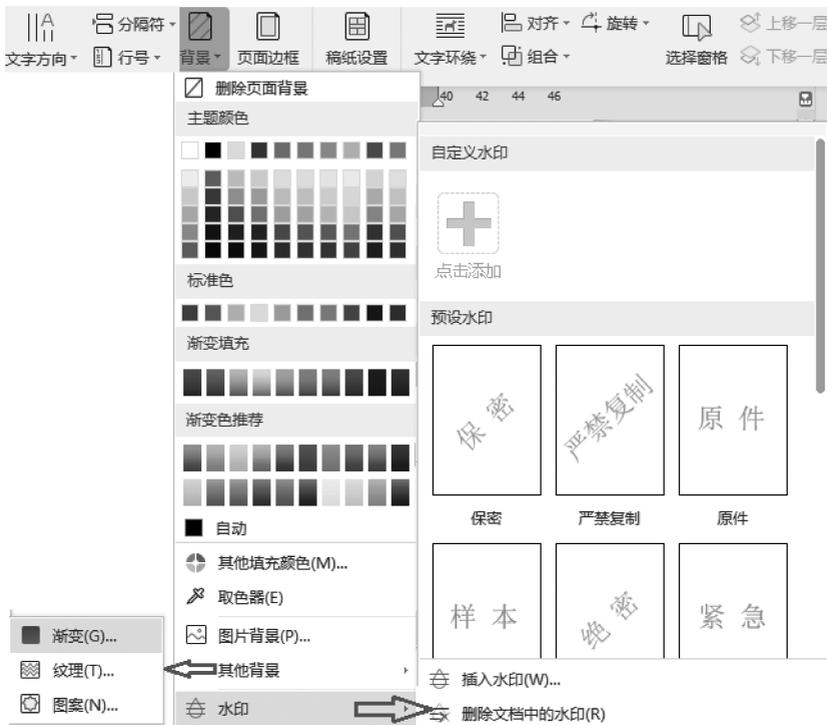


图 5-77 设置背景

删除背景的方法：选择“页面布局”选项，单击“背景”按钮旁的下拉按钮，在弹出的菜单中选择“删除页面背景”菜单项。

3. 插入和编辑图片

WPS 文字可插入本地图片、剪切画和系统预设的图片等。

1) 插入本地图片

步骤 1：将鼠标指针置于插图位置，选择“插入”选项，单击“图片”按钮，在弹出的菜单中选择“本地图片”，如图 5-78 所示。



图 5-78 插入图片

步骤 2：在弹出的“插入图片”对话框中选择要插入的图片，如图 5-79 所示。



图 5-79 “插入图片”对话框

步骤 3: 单击“打开”按钮,插入图片。



小提示 如果图片没有出现在窗口中,则检查文件的路径是否正确,以及图片类型是否一致。

2) 插入剪贴画或系统预设图片

步骤 1: 将鼠标指针置于插图位置,选择“插入”选项,单击“图片”按钮 。

步骤 2: 在弹出的界面中,将鼠标指针置于搜索框内,这时菜单列表会出现“剪贴画”和“热点分类”(系统预设图片分类)选项,如图 5-80 所示。

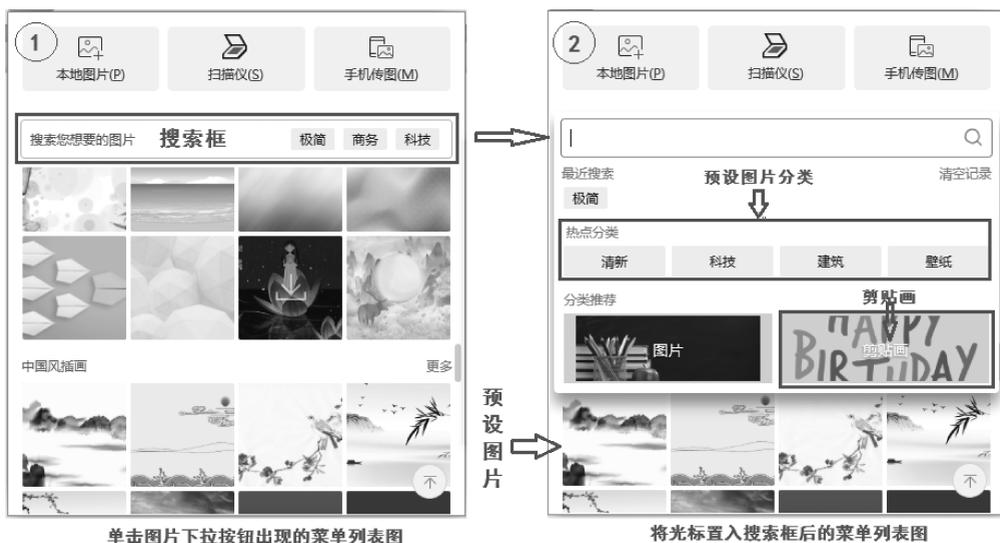


图 5-80 插入剪贴画

步骤 3: 单击“剪贴画”,这时任务窗格会出现“剪贴画”图片库,如图 5-81 所示。选择需要的剪贴画即可。若需插入系统预设图片,则单击所需分类,在图片列表中选择图片即可。



图 5-81 “剪贴画”图片库



WPS 文字提供了免费和收费的图片任大家选择。

3) 编辑图片

选择需要编辑的图片,单击“图片工具”选项,通过“图片工具”功能区的命令按钮对图片进行编辑,如图 5-82 所示。



图 5-82 “图片工具”功能区

4. 插入和编辑自选图形

1) 插入自选图形

步骤 1: 将鼠标指针置于要插入自选图形的位置,选择“插入”选项,单击“形状”按钮 。

步骤 2: 在弹出的列表中选择需要的图形即可,如图 5-83 所示。

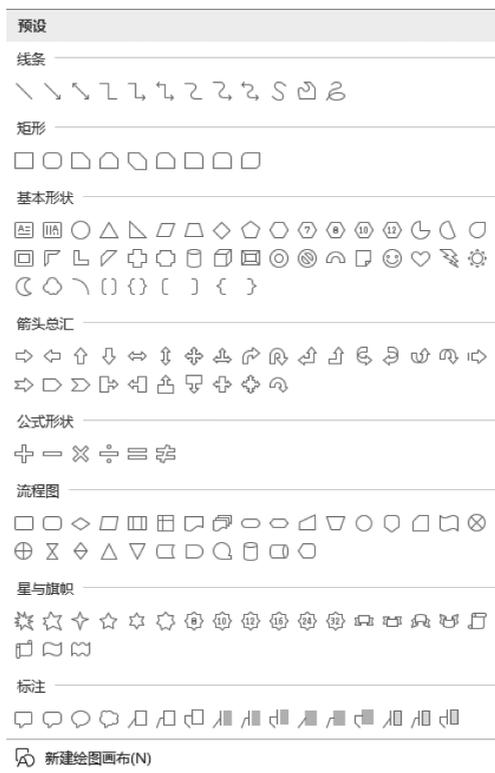


图 5-83 自选图形列表

2) 编辑自选图形

方法一: 选择需要编辑的图形,单击“绘图工具”选项,用“绘图工具”功能区的命令按钮对图形进行编辑,如图 5-84 所示。

方法二: 右击需要编辑的图形,在弹出的快捷菜单中选择需要的菜单项,如图 5-85 所示。



图 5-84 “绘图工具”功能区



图 5-85 右键菜单

5. 插入和编辑艺术字

1) 插入艺术字

步骤 1: 将鼠标指针置于要插入艺术字的位置,选择“插入”选项,单击“艺术字”按钮 。

步骤 2: 在弹出的列表中选择需要的样式,如图 5-86 所示。



图 5-86 艺术字样式列表

步骤 3: 在艺术字编辑框内输入需要的文字,如图 5-87 所示。



图 5-87 艺术字编辑框

2) 编辑艺术字

选择需要编辑的艺术字,选择“文本工具”选项,用“文本工具”功能区的命令按钮对艺术字进行编辑,如图 5-88 所示。



图 5-88 “文本工具”功能区

6. 插入功能图

WPS 文字提供的功能图有条形码、二维码、几何图、化学绘图工具集和地图。

小技巧 在本书编写过程中,WPS 2019 的部分功能一直在调试中,WPS 的“查找功能、搜索模板”栏  可在用户找不到所需命令时提供快速搜索。

小提示 由于 WPS Office 2019 有多个版本,部分功能图可以通过单击“插入”功能区的“功能图”“图库”或者“更多”按钮查看。

1) 条形码

步骤 1: 将鼠标指针置于插条形码的位置,选择“插入”选项,依次单击“功能图”按钮  (或者是“更多”“图库”)→“条形码”按钮 ,如图 5-89 所示。



图 5-89 “功能图”菜单

步骤 2: 在弹出的“插入条形码”对话框中,设置“输入”为“0123456789”,如图 5-90 所示。

小提示 “插入条形码”属于限时免费功能,后期可能会收费使用。

步骤 3: 单击“插入”按钮,在文档中插入如图 5-90 所示的条形码。

编辑条形码: 双击条形码即可进行编辑和修改。



图 5-90 “插入条形码”对话框

2) 二维码

步骤 1: 将鼠标指针置于要插二维码的位置,选择“插入”选项,依次单击“功能图”按钮  (或者“更多”“图库”)和“二维码”按钮 .

步骤 2: 在弹出的“插入二维码”对话框中,设置“输入内容”为“<https://www.kmzmjm.cn/>”,如图 5-91 所示。

步骤 3: 单击“确定”按钮,在文档中插入如图 5-91 所示的二维码。



用微信的“扫一扫”功能扫描所插入的二维码,可打开相应网址。

编辑二维码: 双击二维码即可进行编辑和修改。

3) 几何图

步骤 1: 将鼠标指针置于插几何图形的位置,选择“插入”选项,依次单击“功能图”按钮 (或者“更多”“图库”)和“几何图”按钮 .

步骤 2: 在弹出的“插入几何图”列表中,选择“代数图”图形,如图 5-92 所示。

步骤 3: 在弹出的“插入几何图”对话框中,输入公式“ $x^2 = x + y + 1$ ”,如图 5-93 所示。

步骤 4: 单击“确定”按钮,则在文档中插入如图 5-93 所示的几何图形。

编辑几何图形: 双击几何图形即可进行编辑和修改。

4) 化学绘图工具集

步骤 1: 将鼠标指针置于插化学图形的位置,选择“插入”选项,依次单击“功能图”按钮  (或者“更多”“图库”)和“化学绘图工具集”按钮 .

步骤 2: 在弹出的“化学绘画工具集”列表中,选择“电子式”,如图 5-94 所示。

步骤 3: 在弹出的“电子式”对话框中,设置“模板”为“ H_2O_2 ”,如图 5-95 所示。



图 5-91 “插入二维码”对话框



图 5-92 “插入几何图”列表

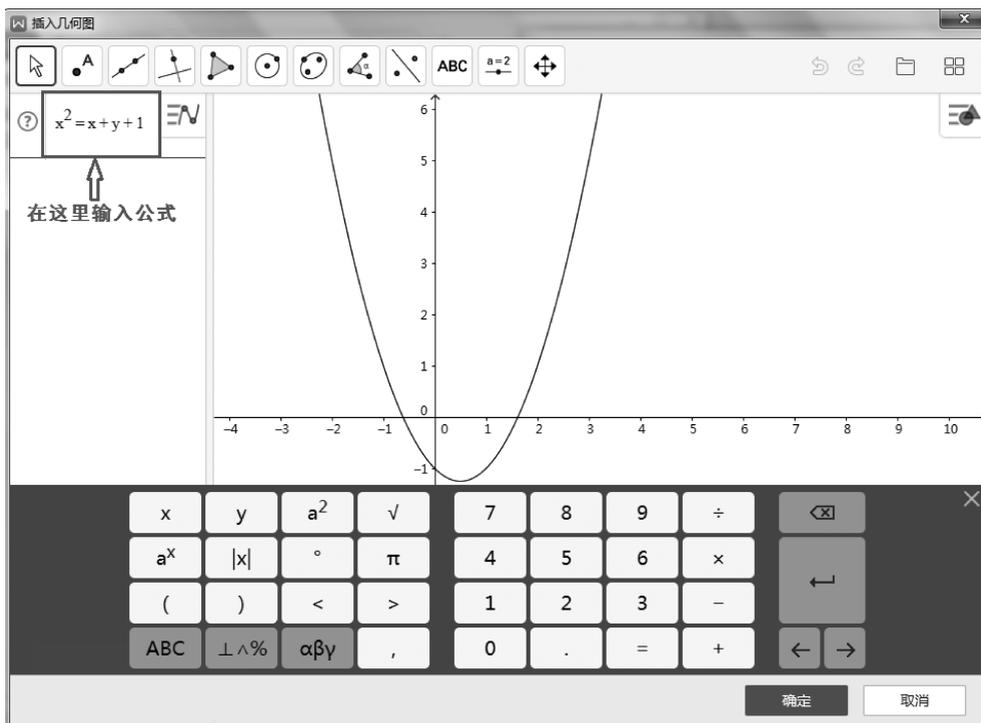


图 5-93 “插入几何图”对话框



图 5-94 “化学绘图工具集”列表



图 5-95 “电子式”对话框

步骤 4: 单击“插入图片”按钮,在文档中插入如图 5-95 所示的电子式图片。
编辑图形: 双击电子式即可进行编辑和修改。



“化学绘画工具集”属于限时免费功能,后期可能会收费使用。

5) 地图

步骤 1: 将鼠标指针置于要插入地图的位置,选择“插入”选项,依次单击“功能图”(或者“更多”“图库”)按钮和“地图”按钮.

步骤 2: 在弹出的“插入地图”对话框的搜索框中,输入“云南机电职业技术学院”,如图 5-96 所示。



图 5-96 “插入地图”对话框

步骤 3: 单击“确定”按钮,在文档中插入图 5-96 所示的“云南机电职业技术学院”的具体位置地图。

编辑地图: 双击地图可以查看所查地址的详细信息,还可对地图进行编辑和修改。

任务实施

1. 页面设置和添加背景

步骤 1: 打开软件,选择“首页”→“新建”菜单项,选择“文字”,单击“新建空白文档”。

步骤 2: 选择“页面布局”选项,单击“页面设置”功能区右下角的按钮,如图 5-73

所示。

步骤 3: 在弹出的“页面设置”对话框中,设置“页边距”的上、下均为“3.2 厘米”,左、右均为“2.6 厘米”,“方向”为“横向”;设置“纸张大小”为“A4”,如图 5-97 所示。

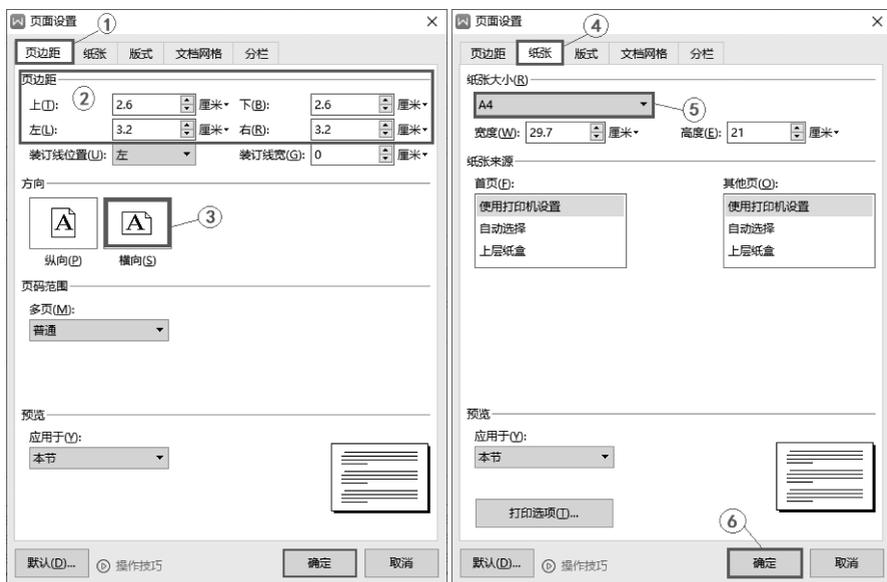


图 5-97 “页面设置”对话框

步骤 4: 单击“确定”按钮,完成页面设置。

步骤 5: 单击“背景”按钮  旁的下拉按钮 ,在弹出的菜单中选择“图片背景”菜单项,如图 5-77 所示。

步骤 6: 在弹出的“填充效果”对话框中选择“图片”选项卡,单击“选择图片”按钮,如图 5-98 所示。



图 5-98 “填充效果”对话框

步骤 7: 在弹出的“选择图片”对话框中,“位置”选择“素材\5\task04\旅游宣传海报”,在图片列表中选择“1.png”,如图 5-99 所示。

步骤 8: 单击“打开”按钮,设置文档背景效果。



图 5-99 “选择图片”对话框

小技巧 作为背景的图片不会随着窗口的缩放而改变其尺寸大小。如果需要在改变窗口大小时,背景图随之变化,则可以考虑把背景图作为图片插入,设置“文字环绕”为“衬于文字下方”,如图 5-100 所示。

步骤 9: 打印背景的设置。选择“文件”→“工具”→“选项”菜单项,在弹出的界面左侧选择“打印”选项,在右侧选中“打印背景色和图像”复选框。

小提示 若不需要打印背景,步骤 9 可省略。



图 5-100 文字环绕选项

2. 添加图片、艺术字和文本框

步骤 1: 将鼠标指针置于文档内,选择“插入”选项,单击“图片”按钮,在弹出的菜单中选择“本地图片”.

步骤 2: 在弹出的“插入图片”对话框中,“位置”选择“素材\5\task04\旅游宣传海报”,在图片列表中选择“2.png”,如图 5-101 所示。

步骤 3: 单击“打开”按钮,插入图片。



图 5-101 “插入图片”对话框

步骤 4: 选中刚插入的图片,单击图片右侧的“布局选项”选项 ,在弹出的界面中选择“文字环绕”为“上下型环绕”样式 ,如图 5-102 所示。



图 5-102 设置图片环绕方式

步骤 5: 调整图片大小,并把它拖到如图 5-72 所示的位置。

步骤 6: 同理,将图片 3.png 插入文档,调整其大小和环绕方式,并拖到合适位置,复制并缩小后拖至其右后方。

小技巧 为了方便图片拖动,一般需设置图片的环绕方式为上下型环绕、浮于文字上方。

步骤 7: 同理,将图片 4.png、5.png、6.png、7.png 插入文档,调整其大小,设置环绕方式为“浮于文字上方”,并拖到合适位置,效果如图 5-103 所示。



图 5-103 插入图片后的效果图

步骤 8: 将图片 8.png 插入文档,设置“高度”和“宽度”均为“6 厘米”,设置环绕方式为“浮于文字上方”。在其右边再插入两个 8.png 图片。

 **小技巧** 可以将设置好的图片 8.png 复制两个副本,拖至右边。

步骤 9: 按住 Ctrl 键,选择这三个图标,在弹出的“对齐”菜单中单击“顶端对齐” 和“横向分布” 两个按钮,如图 5-104 所示。



图 5-104 对象对齐

步骤 10: 将鼠标指针置于文档内,选择“插入”选项,单击“艺术字”按钮 ,在弹出的样式列表中选第一行第 7 个位置的“渐变填充-钢蓝”样式,如图 5-105 所示。



图 5-105 “艺术字”样式

步骤 11: 在“艺术字”文本框内输入“魅力云南·旅游胜地”。选择“文本工具”选项,设置艺术字的字体为“华文行楷”,字号为“小二”,如图 5-106 所示。设置文本填充  为“渐变填充”的“中海洋绿-水鸭色渐变”样式,如图 5-107 所示。

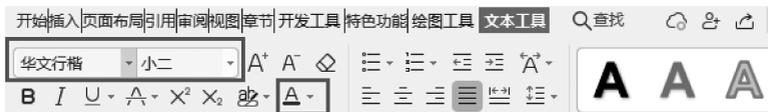


图 5-106 “文本工具”功能区

步骤 12: 同理,插入艺术字“彩云之南·有梦的地方”,选择样式为第 1 行第 3 列 ,字体为“华文行楷”,字号为“二号”,设置文本轮廓  为“紫色”,设置文本填充  为“白色”,艺术字效果如图 5-108 所示。

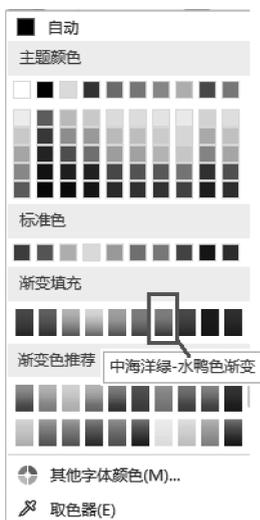


图 5-107 填充颜色列表



图 5-108 艺术字效果

步骤 13: 插入文本框。选择“插入”选项,单击“文本框”按钮 ,在弹出的菜单中选择“横向” ,在艺术字的下方添加一个大小合适的文本框,在其中输入文字“在彩云的南方,有一个山清水秀的地方——云南。这里的山,云雾缭绕,这里的水,满江春意,这里的花,争阳竞艳,这里的人淳朴善良,千年历史,多民族文化交融,形成了独特的彩云之南。”。设置字体为“华文行楷”,字号为“五号”。

步骤 14: 右击文本框,在弹出的快捷菜单中选择“设置对象格式”菜单项,如图 5-109 所示。

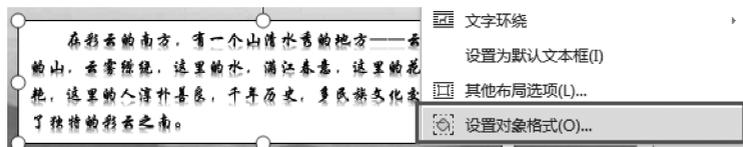


图 5-109 快捷菜单

步骤 15: 在窗口右边任务窗格的“属性”选项中,设置“填充”为“无”,“线条”为“无”,如图 5-110 所示。

3. 添加自选图形

步骤 1: 选择“插入”选项,单击“形状”按钮,在弹出的“预设”列表中,选择“基本形状”组的“云形”样式,如图 5-111 所示。

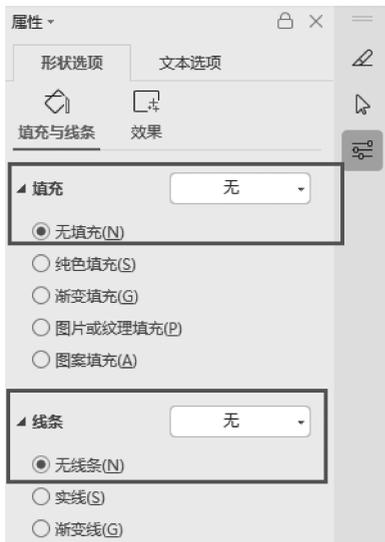


图 5-110 文本框属性栏

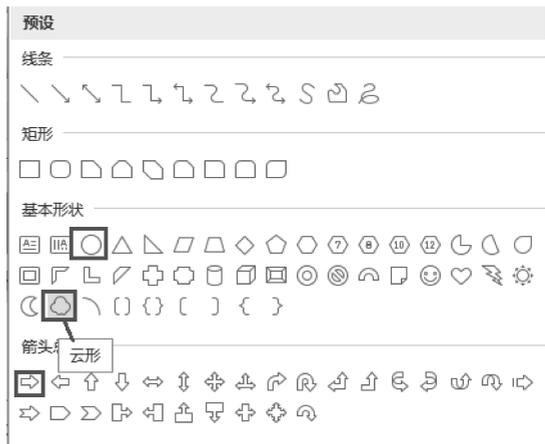


图 5-111 形状预设列表

步骤 2: 根据图 5-72 所示,在文档合适位置画两个“云形”,如图 5-112 所示。



图 5-112 效果图

步骤 3: 右击“云形”, 在弹出的快捷菜单中选择“填充”→“图片”菜单项, 如图 5-113 所示。

步骤 4: 在窗口右边任务窗格的“属性”选项中, 设置“填充”为“图片或纹理填充”, “图片填充”为“本地文件”, 如图 5-114 所示。

194



图 5-113 右键菜单选项

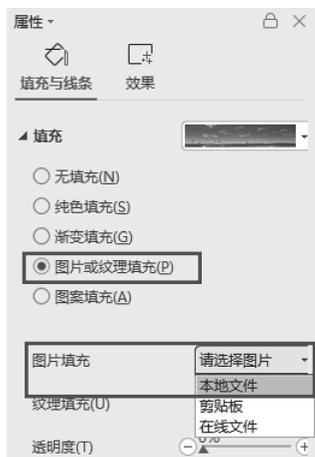


图 5-114 填充的“属性”窗格

步骤 5: 在弹出的“选择纹理”对话框中, “位置”选择“素材\5\tasko4\旅游宣传海报”文件夹, 图片选择“9.jpg”, 如图 5-115 所示。



图 5-115 “选择纹理”对话框

步骤 6: 同理,为第 2 个“云形”填充图片“10.jpg”。

步骤 7: 选择“插入”选项,单击“形状”按钮 ,在弹出的“预设”列表中,选择“基本形状”组的“椭圆”样式,在文档下面的图片中间画三个正圆,效果如图 5-116 所示。

 **小技巧** 画椭圆时,按住 Shift 键可画出正圆。

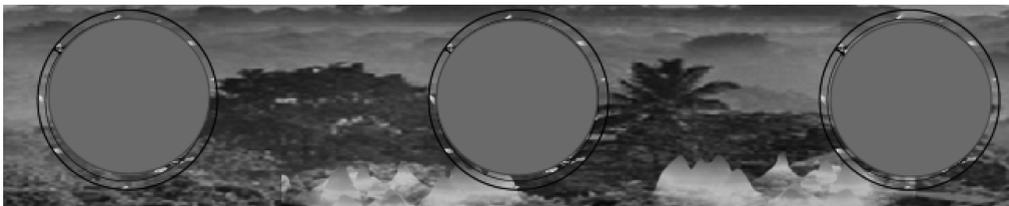


图 5-116 效果图

步骤 8: 用步骤 3 和步骤 4 的方法,为三个正圆分别填充图片 11.jpg、12.jpg、13.jpg。

步骤 9: 右击正圆的背景图片,在弹出的快捷菜单中选择“置于顶层”→“置于顶层”菜单项,如图 5-117 所示。

步骤 10: 选择“插入”选项,单击“形状”按钮 ,在弹出的“预设”列表中,选择“箭头”的“右箭头”样式,在三个圆的中间画两个箭头,填充颜色为“矢车菊蓝,着色 1,浅色 60%”,如图 5-118 所示。



图 5-117 设置图片上移



图 5-118 设置箭头填充色

步骤 11: 保存文件。文档效果如图 5-72 所示。

任务拓展一

根据所学知识,完成运营流程图页面,效果如图 5-119 所示。

操作提示如下。

步骤 1: 在文档内新建一个 9 行 4 列的表格,合并第一行的单元格,第 2 行和第 3 行的第一个单元格合并。

步骤 2: 按样图在相应单元格输入文字。

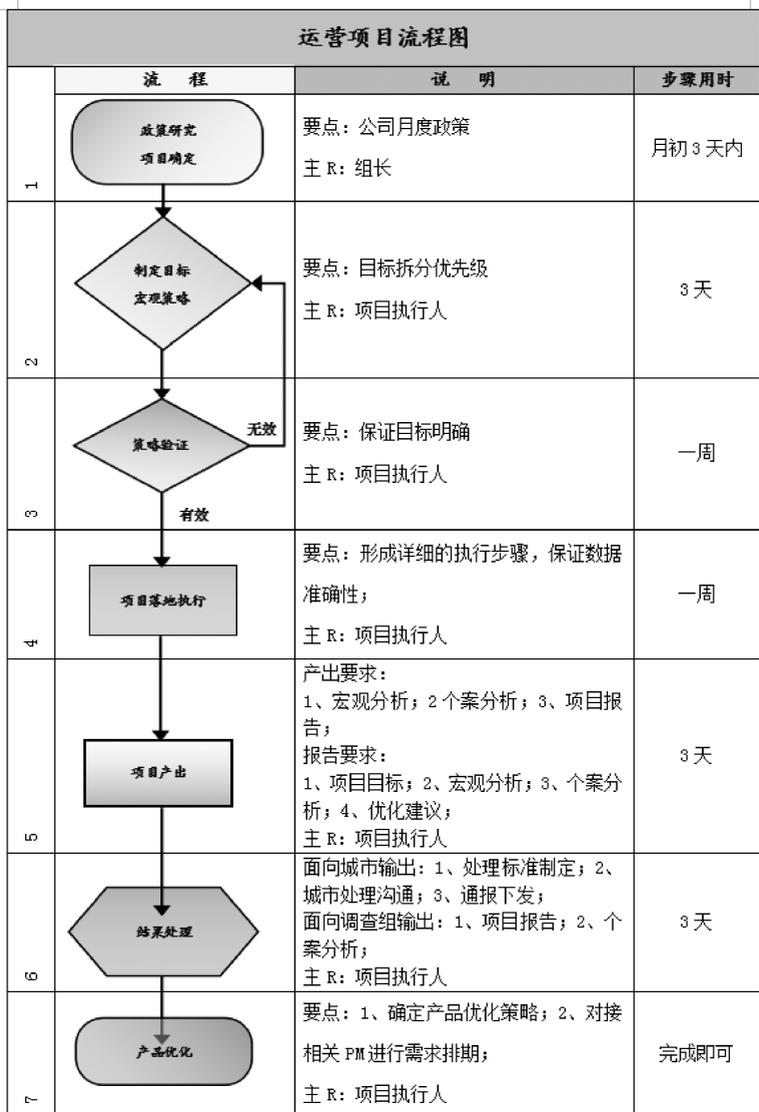


图 5-119 任务拓展一效果图

步骤 3: 选择“插入”选项,单击“形状”按钮,在弹出的“预设”列表中选择“箭头”或“流程图”选项,绘制所需要的图形。

步骤 4: 选中要编辑的图形,在右边任务窗格的属性栏内进行调整,如图 5-120 所示。

步骤 5: 选中要编辑的箭头,在右边任务窗格的“属性”栏内进行选择,如图 5-121 所示。

步骤 6: 为自选图形添加文字,右击图形,在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”菜单项,如图 5-122 所示。

步骤 7: 设置表格的其他文字的字体、字号、对齐方式和单元格底纹。

步骤 8: 为第一列数字设置文字方向,如图 5-123 所示。

步骤 9: 为文档设置背景颜色,保存文档。

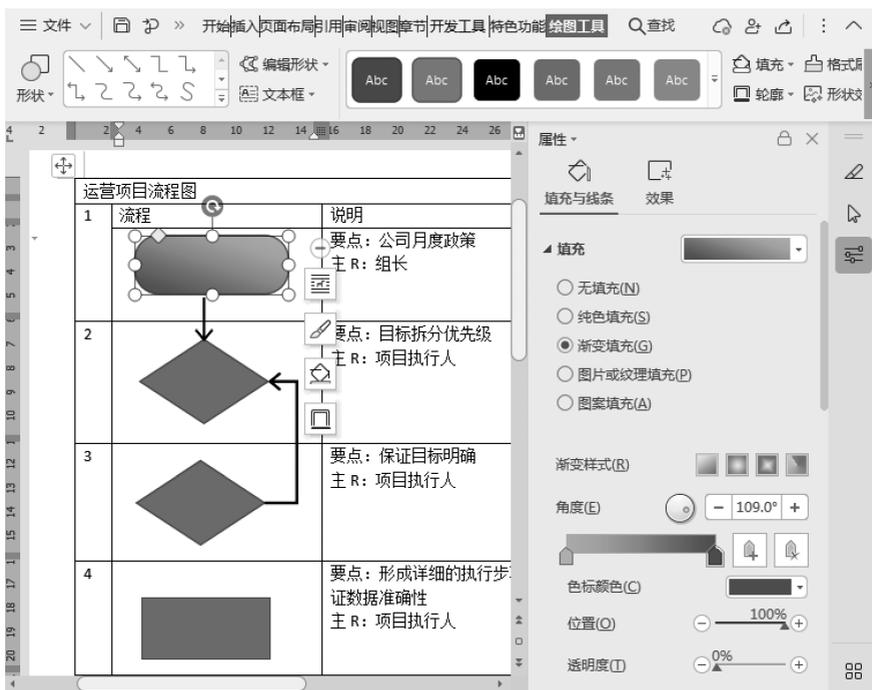


图 5-120 设置图形填充效果

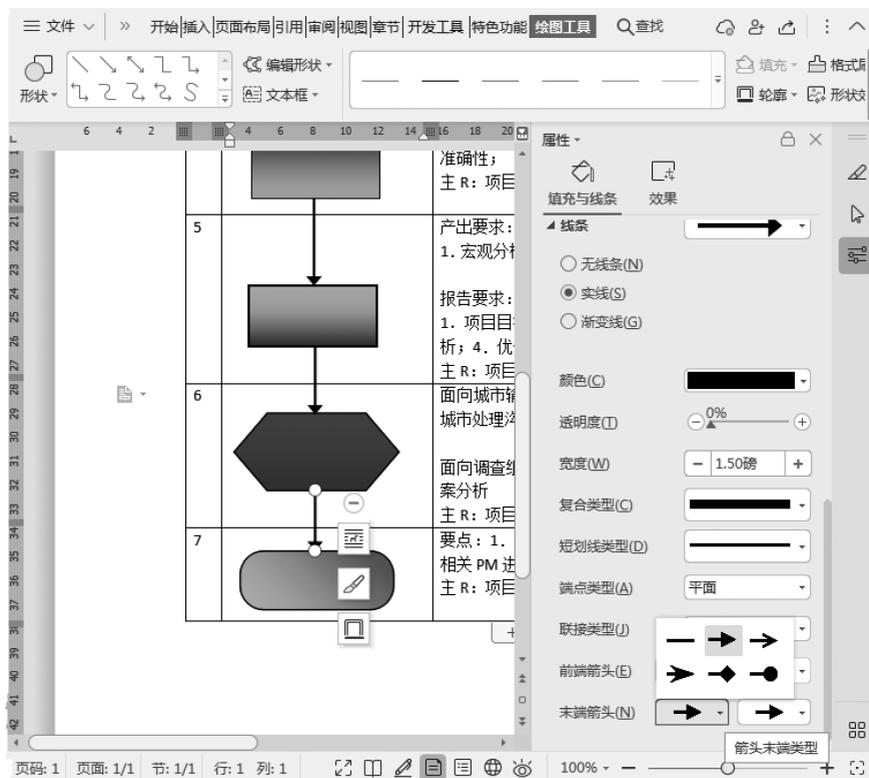


图 5-121 设置箭头的样式



图 5-122 右键菜单

任务拓展二

利用所学知识,制作爱护环境海报,效果如图 5-124 所示。

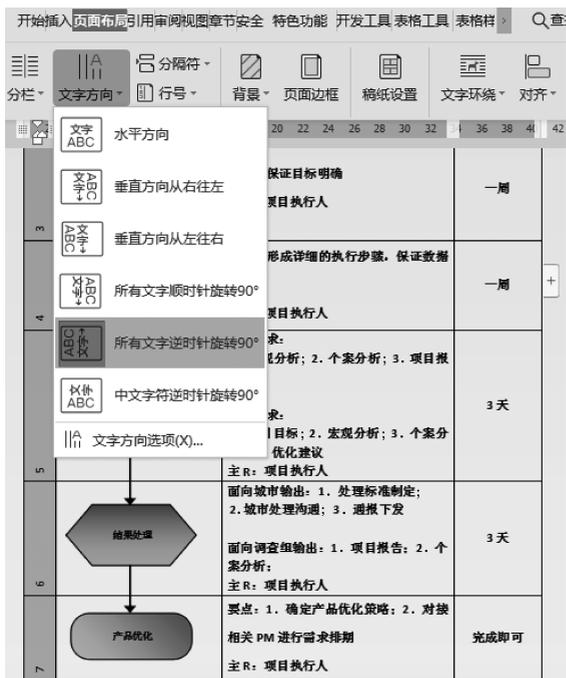


图 5-123 设置文字方向



图 5-124 爱护环境海报效果图

操作提示如下。

- 步骤 1: 设置页面。
- 步骤 2: 插入图片、艺术字等对象。
- 步骤 3: 编辑对象。

任务 5.5 制作毕业论文

任务描述

本任务利用 WPS 文字的页面设置、目录、样式、分节符等功能，制作毕业论文，效果如图 5-125 所示。

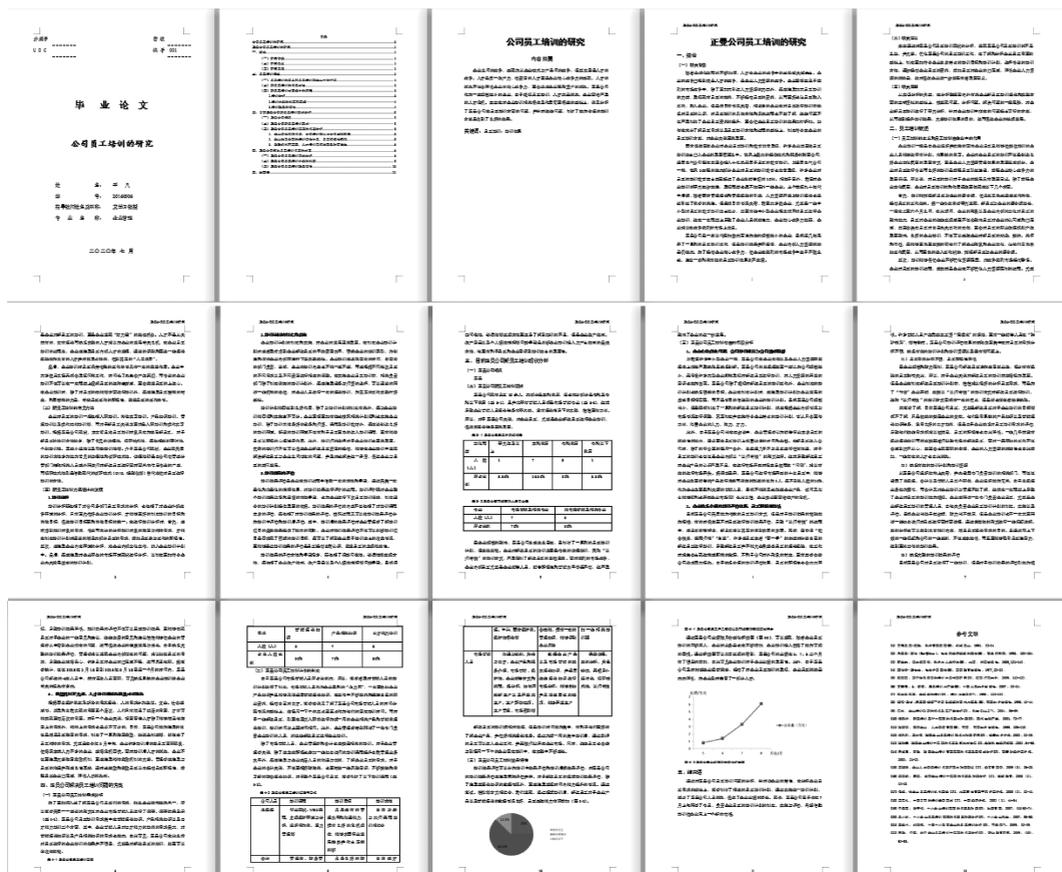


图 5-125 毕业论文效果

设计要点

- 设置版面；
- 设置样式；
- 插入分节符；
- 设置页眉、页脚、页码；
- 脚注和尾注；
- 设置目录；

- 插入封面。



知识链接

200

1. 设置样式

样式是指字体、字号和缩进等格式设置特性的组合,将这一组合作为集合加以命名和存储。在编辑过程中合理设置样式并应用,能够提高工作效率。

1) 新建样式

步骤 1: 选择“开始”选项,单击“新样式”按钮 ,在弹出的菜单中选择“新样式” ,如图 5-126 所示。

步骤 2: 在弹出的“新建样式”对话框中,设置新样式的名称及需要的格式内容,如图 5-127 所示。

步骤 3: 设置完成后,单击“确定”按钮,完成样式的建立。



图 5-126 新样式



图 5-127 “新建样式”对话框

2) 应用样式

选中需要设置样式的文字或段落,选择“开始”选项,单击“样式”下拉按钮 ,选中需要应用的样式即可,如图 5-128 所示。

3) 修改样式

步骤 1: 打开“样式”列表,右击需要修改的样式,在弹出的快捷菜单中选择“修改样式”菜单项,如图 5-129 所示。

步骤 2: 在弹出的“修改样式”对话框中,对需要修改的格式进行设置,如图 5-130 所示。

2. 设置分节符和分页符

1) 设置分节符

默认状态下,整篇文档相当于一个“节”,此时版式和格式的设置是针对整篇文档的。若文档中需要多个页面的版式或格式,就需要使用分节符。



图 5-128 “样式”列表



图 5-129 修改样式

方法一：将鼠标指针置于需要插入分节符的位置，选择“插入”选项，单击“分页”按钮，在弹出的菜单中选择“下一页分节符”菜单项，如图 5-131 所示。



图 5-130 “修改样式”对话框



图 5-131 “分页”菜单

方法二：将鼠标指针置于需要插入分节符的位置，选择“页面布局”选项，单击“分隔符”按钮，在弹出的菜单中选择“下一页分节符”菜单项，如图 5-132 所示。

2) 设置分页符

为了方便文章的编辑，通常需要在文章的不同部分另起一页，这时就需要用到插入分页符。

插入分页符的方法和插入分节符的方法类似，在下拉菜单中选择“分页符”菜单项即可，如图 5-131 和图 5-132 所示。

3. 插入页眉、页脚和页码

1) 设置页眉和页脚

页眉、页脚是文档页面中的特殊区域,它是独立于文档内容操作的,需要用户进行单独设置。位于页眉、页脚部分的内容可以在整个文档的页面中显示。通常,页码也经常放在这一部分。

方法一:选择“插入”选项,单击“页眉和页脚”按钮,在“页眉和页脚”功能区进行相应设置,功能区如图 5-133 所示。

方法二:双击页眉、页脚区域,在“页眉和页脚”功能区进行相应设置,功能区如图 5-133 所示。



图 5-132 “分隔符”菜单

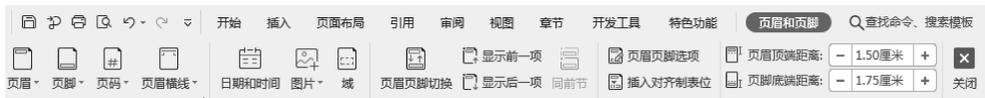


图 5-133 “页眉和页脚”功能区

2) 编辑页眉、页脚和页码

编辑页眉:选择“页眉和页脚”选项,单击“页眉”按钮,在弹出的菜单中选择“编辑页眉”菜单项,如图 5-134 所示。

编辑页脚:选择“页眉和页脚”选项,单击“页脚”按钮,在弹出的菜单中选择“编辑页脚”菜单项,如图 5-134 所示。

编辑页码:选择“页眉和页脚”选项,单击“页码”按钮,在弹出的菜单中选择页码需要放置的位置,如图 5-135 所示。



图 5-134 编辑页眉和页脚



图 5-135 “页码”菜单

3) 页眉和页脚奇偶页不相同的设置

步骤 1: 选择“页眉和页脚”选项,单击“页面设置”功能区右下角的按钮 。

步骤 2: 在弹出的“页面设置”对话框中,选择“版式”选项卡,选中“奇偶页不同”和“首页不同”复选框,如图 5-136 所示。

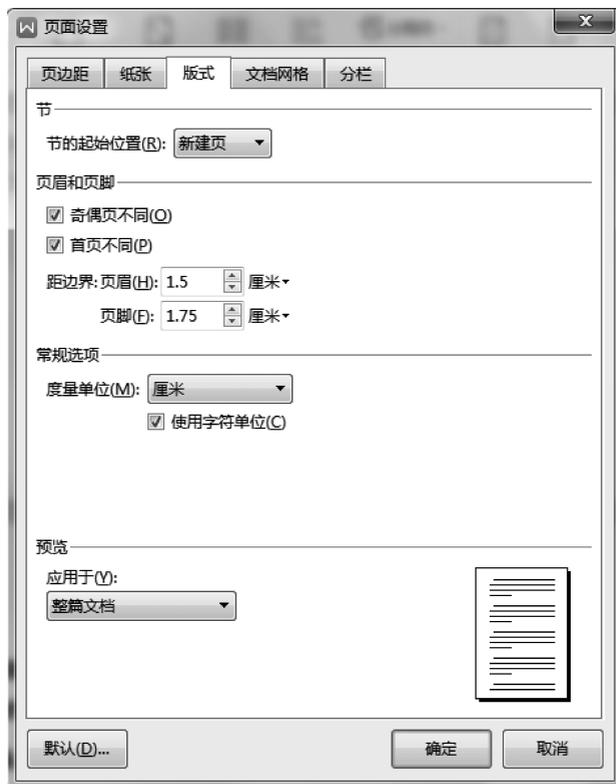


图 5-136 “页面设置”对话框

4. 插入批注、题注、脚注和尾注

1) 批注

我们常常需要在文档中插入批注,以帮助对文本的审阅与修订。

插入方法: 选择“插入”选项,单击“批注”按钮 ,在任务窗格中输入批注内容即可。

删除方法: 右击批注内容,在弹出的快捷菜单中选择“删除批注”菜单项,如图 5-137 所示。

2) 题注和交叉引用

在编辑的长文档中有很多图片(或其他对象)时,使用题注作为图片(或其他对象)标注,可以方便地进行图片(或其他对象)的增加或删除,这时题注序号会自动排序,不需要人工去改。

步骤 1: 将鼠标指针置于要插入题注的位置,选择“引用”选项,单击“题注”按钮 ,如图 5-138 所示。

步骤 2: 在弹出的“题注”对话框中,设置相关选项,如图 5-139 所示。

在编辑长文档时,使用题注和交叉引用,可以快速定位到所需要的位置,类似于超链接

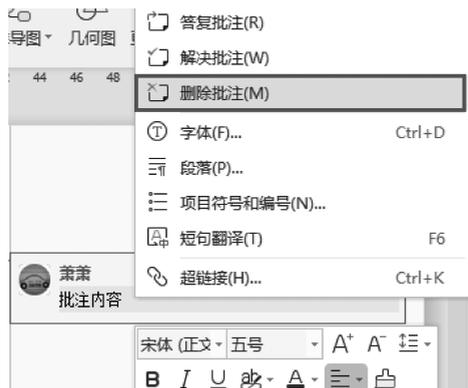


图 5-137 “批注”的右键菜单



图 5-138 “引用”功能区



图 5-139 “题注”对话框

的作用。设置交叉引用的方法如下。

步骤 1: 在相应对象处插入题注。

步骤 2: 选择“引用”选项,单击“交叉引用”按钮 ,在“交叉引用”对话框中设置“引用类型”“引用内容”,选中“插入为超链接”复选框,如图 5-140 所示。

步骤 3: 单击“插入”按钮,插入该对象的链接。

步骤 4: 按住 Ctrl 键,同时单击插入的“交叉引用”链接对象,即可自动跳转到这个链接的位置。

3) 脚注

脚注一般用在对当前页面的某处内容进行注释,添加在当前页面的底端。对文档中的某些词汇进行解释说明就要用到脚注。

步骤 1: 将鼠标指针定位到需要插入脚注的内容处。

步骤 2: 选择“引用”选项,单击“插入脚注”按钮 ,页面会跳转到当前页的底端,输入脚注内容即可。

4) 尾注

尾注是一种对文本的补充说明,添加在整个文档的末尾,列出引用文献的出处。在撰写

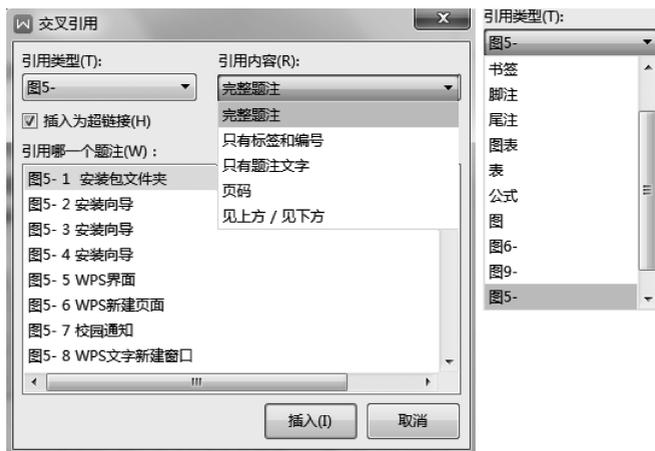


图 5-140 “交叉引用”对话框

论文时,需要对文档插入参考文献,参考文献就属于尾注。

步骤 1: 将鼠标指针定位到需要插入尾注的内容处。

步骤 2: 选择“引用”选项,单击“插入尾注”按钮 ,页面会跳转到整个文档的末尾,输入尾注内容即可。

5. 目录的应用

目录是长文档不可缺少的部分,有了目录,就能很快查找文档中的内容。

创建目录的方法如下。

步骤 1: 打开文档,将鼠标指针放在第一页第一行处,选择“插入”选项,单击“空白页”按钮 。

步骤 2: 选择“引用”选项,单击“目录”按钮 。

步骤 3: 根据设置的标题级数,在“智能目录”列表中选择要插入的目录样式。如果有一级标题、二级标题和三级标题,就选择插入第三个目录,如图 5-141 所示。

更新目录: 选择“引用”选项,单击“更新目录”按钮 。

任务实施

1. 页面设置

步骤 1: 打开“素材\5\task05\论文.docx”文档。

步骤 2: 选择“页面布局”选项,单击“页面设置”功能区右下角的按钮 ,在弹出的“页面设置”对话框中,设置“页边距”的左为“3.3 厘米”、右为“3.1 厘米”,上、下均为“2.6 厘米”,“方向”为“纵向”,如图 5-142 所示。

步骤 3: 选择“纸张”选项卡,设置“纸张”为“A4”;选择“版式”选项卡,选中“奇偶页不同”和“首页不同”复选框,如图 5-143 所示。

2. 设置样式并应用

步骤 1: 选择“开始”选项,单击“新样式”按钮 ,在弹出的菜单中选择“新样式” ,如图 5-126 所示。

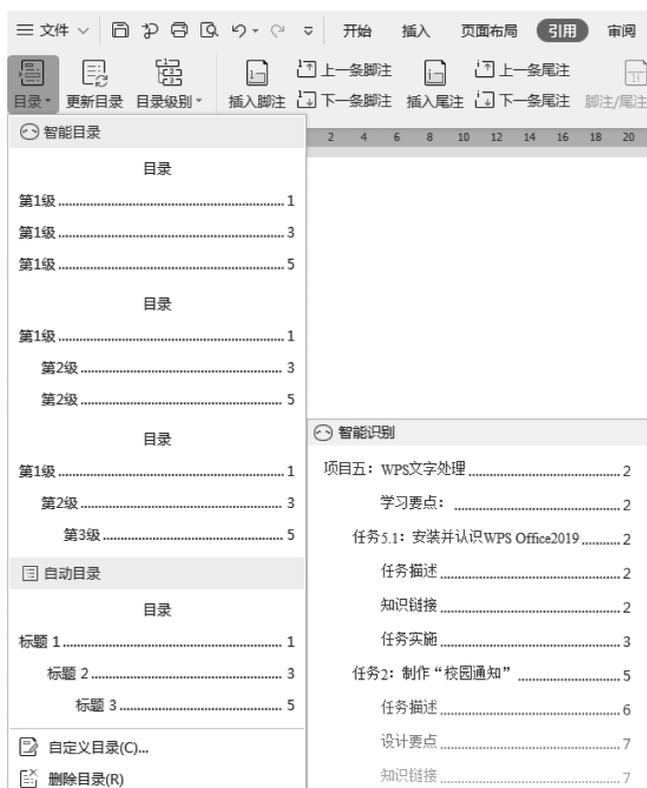


图 5-141 “智能目录”列表

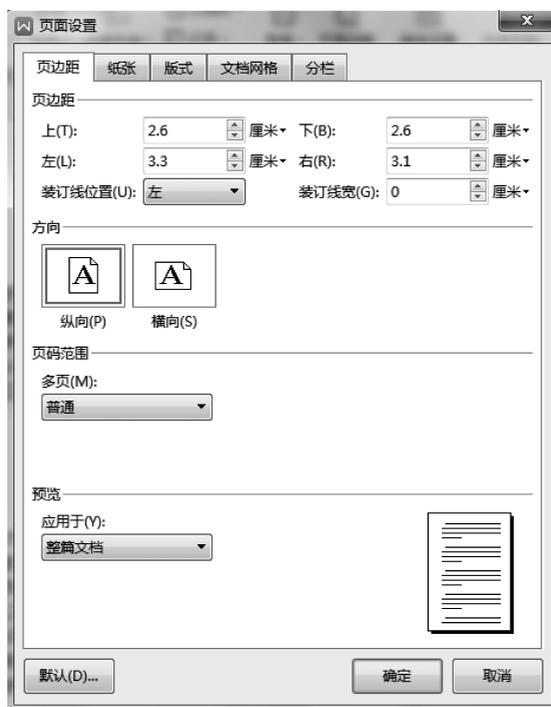


图 5-142 设置页边距

步骤 2：在弹出的“新建样式”对话框中，设置新样式的“名称”为“大标题”，“样式类型”为“段落”，“样式基于”为“正文”，“后继段落样式”为“正文”，“字体”为“黑体”，“字号”为“25”，对齐方式为“居中”，行距为“双倍行距”，如图 5-144 所示。

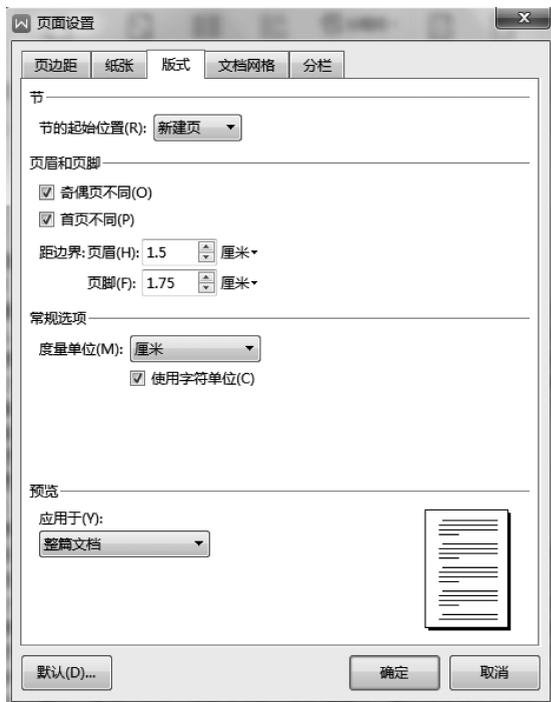


图 5-143 设置版式



图 5-144 新建“大标题”样式

步骤 3：设置完成后，单击“确定”按钮，完成“大标题”样式的建立。

步骤 4：选中标题文字“公司员工培训的研究”，选择“开始”选项，单击“样式”下拉按钮，选择“大标题”样式，如图 5-145 所示。



公司员工培训的研究

图 5-145 应用样式

步骤 5：选中“一、二、…”这一级标题，为其应用样式“标题 1”。

步骤 6：选中“(一)、(二)、…”这一级标题，为其应用样式“标题 2”。

步骤 7：右击“标题 3”，在弹出的快捷菜单中选择“修改样式”菜单项，如图 5-146 所示。

步骤 8: 在弹出的“修改样式”对话框中,设置“加粗”,如图 5-147 所示。

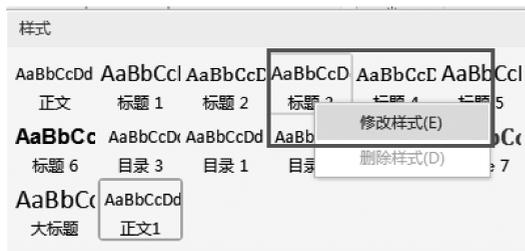


图 5-146 修改样式



图 5-147 修改样式

步骤 9: 单击“格式”按钮,在弹出的菜单中选择“段落”菜单项,在“段落”对话框中,设置“特殊格式”为“首行缩进”2 字符,如图 5-148 所示。



图 5-148 “段落”对话框

步骤 10: 同理,修改样式“正文”的“特殊格式”为“首行缩进 2 字符”,行距为“1.5 倍”。

步骤 11: 选中“1、2、…”这一级标题,为其应用样式“标题 3”。

步骤 12: 为非标题段落应用样式“正文”。

步骤 13: 为文字“内容提要”和“参考文献”设置字体为“黑体”,字号为“三号”,对齐方式为“居中”,行距为“3 倍行距”。

步骤 14: 为第一页的文字“关键字”,设置字体为“黑体”,字号为“四号”,对齐方式为“左对齐”,行距为“3 倍行距”;文字“员工培训; 培训体系”设置为“宋体”“小四”。

步骤 15: 为“参考文献”内容,设置字体为“宋体”,字号为“五号”。

步骤 16: 为“参考文献”内容设置项目编号为“[1]”的样式。选择“开始”选项,单击“编号”按钮 ,在弹出的菜单中选择“自定义编号”菜单项。

步骤 17: 在弹出的“项目符号和编号”对话框中,选择“编号”选项卡,选择第 1 行第 4 列样式,如图 5-149 所示。

步骤 18: 单击“自定义”按钮,弹出“自定义编号列表”对话框,在“编号格式”处加上“[]”的符号,如图 5-150 所示。



图 5-149 “项目符号和编号”对话框

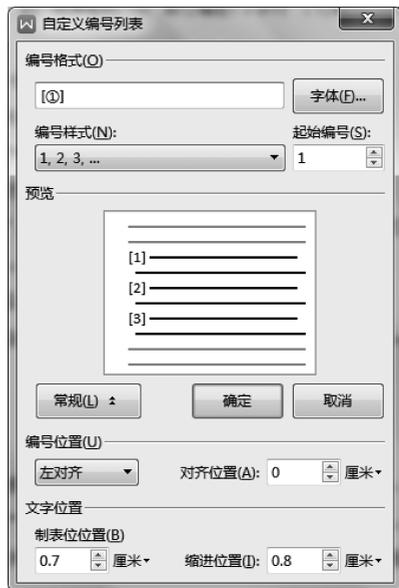


图 5-150 “自定义编号列表”对话框

步骤 19: 单击两次“确定”按钮,完成编号的设置。

3. 设置分页符和插入题注

步骤 1: 将鼠标指针置于“关键词”下一行的行首,选择“插入”选项,单击“分页”按钮 ,在弹出的菜单中选择“下一页分节符”菜单项。

步骤 2: 将鼠标指针置于“参考文献”的行首,选择“插入”选项,单击“分页”按钮 ,在弹出的菜单中选择“分页符”菜单项。

步骤 3: 将鼠标指针移到表 3-1 的表头位置,删除文字“表 3-1”,选择“引用”选项,单击“题注”按钮 。

步骤 4: 在弹出的“题注”对话框中,单击“新建标签”按钮,在“新建标签”对话框中输入“表 3”,如图 5-151 所示。

步骤 5: 单击两次“确定”按钮,完成“表 3-1”的题注插入。

步骤 6: 同理,为后面的表和图都插入题注。

4. 插入目录

步骤 1: 将鼠标指针移到文档的第一行的行首,选择“页面布局”选项,单击“分隔符”按钮,在弹出的菜单中选择“下一页分节符”菜单项,插入一页空白页。

步骤 2: 将鼠标指针移至空白页,选择“引用”选项,单击“目录”按钮,在弹出的菜单中选择“智能目录”。

步骤 3: 在“目录”列表中,选择插入第三个目录样式,如图 5-152 所示。

步骤 4: 在图 5-153 的“提示”中,单击“是”按钮。目录效果如图 5-154 所示。



图 5-151 插入“题注”

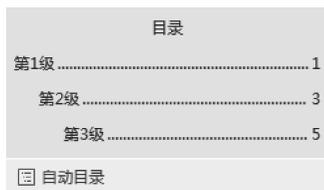


图 5-152 “目录”样式

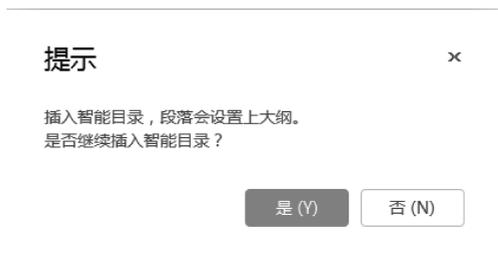


图 5-153 “提示”显示

目录	
公司员工培训的研究.....	2
xxx 公司员工培训的研究.....	3
一、绪论.....	3
(一) 研究背景.....	3
(二) 研究意义.....	4
(三) 研究思路.....	4
二、员工培训概述.....	4
(一) 员工培训的定义和员工培训在企业中的作用.....	4
(二) 新员工培训的常见方法.....	5
(三) 新员工培训方案设计的流程.....	5
1. 培训分析.....	5
2. 培训计划的制定和实施.....	6
3. 培训效果的评估.....	6
三、目前 xxx 公司新员工培训现状分析.....	7
(一) xxx 公司概况.....	7
(二) xxx 公司新员工培训现状.....	7
(三) xxx 公司员工培训存在的问题分析.....	8
1. 企业定位存在问题, 公司培训难以与公司战略配套.....	8
2. 企业缺乏合理的培训评估体系, 员工积极性较低.....	8
3. 激励机制不完善, 人才培训后流失现象时有发生.....	10
四、xxx 公司解决员工培训问题的方案.....	10
(一) xxx 公司员工培训需求分析.....	10
(二) xxx 公司员工培训计划的制定.....	11
(三) xxx 公司员工培训效果评估.....	12
五、结束语.....	13

图 5-154 目录

5. 插入封面页

步骤 1: 将鼠标指针移到文档的最前面,选择“章节”选项,单击“封面页”按钮 。

步骤 2: 在图 5-155 的封面列表中,选择喜欢的模板,如选择第一个。

步骤 3: 修改封面,效果如图 5-156 所示。



图 5-155 封面模板

分类号 _____
UDC _____

密级 _____
编号 001 _____

毕 业 论 文

公司员工培训的研究

姓 名: 平 凡
学 号: 20160506
指导教师姓名及职称: 艾学习教授
专业 名 称: 企业管理

二〇二〇年 七月

图 5-156 封面效果

6. 设置页码、页眉和页脚

步骤 1: 将鼠标指针移到正文部分,即第 4 页的页首,选择“插入”选项,单击“页眉和页脚”按钮 。

步骤 2: 取消跟前节相同的页眉页脚。选择“页眉和页脚”选项,单击“同前节”按钮 ,在页眉处输入“正曼公司员工培训的研究”,如图 5-157 所示。



图 5-157 设置页眉

步骤 3: 选择“页眉和页脚”选项,单击“页眉页脚切换”按钮 ,切换到页脚,单击页脚上面的“插入页码”按钮,在弹出的对话框中设置“位置”为“居中”样式,“应用范围”为“本页及之后”,如图 5-158 所示。

步骤 4: 单击“确定”按钮,这时页脚上方会出现如图 5-159 所示的编辑页码快捷菜单。

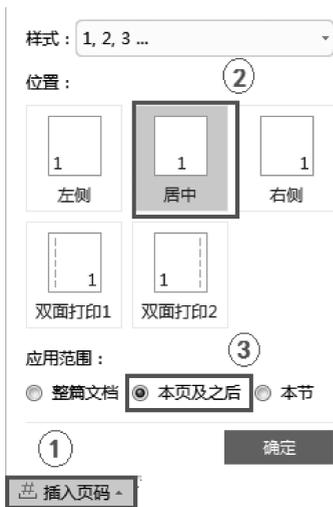


图 5-158 插入页码对话框



图 5-159 编辑页码快捷菜单

步骤 5: 将鼠标指针移到偶数页的页眉处,设置对齐方式,如图 5-160 所示。



图 5-160 编辑偶数页页眉

步骤 6: 将鼠标指针移到奇数页的页眉处,设置对齐方式,如图 5-161 所示。



图 5-161 编辑奇数页页眉

步骤 7: 单击“页眉和页脚”功能区的“关闭”按钮,结束“页眉和页脚”的设置。

步骤 8: 保存文件。

任务拓展一

根据所学知识,完成“开题报告”文档,效果如图 5-162 所示。

任务拓展二

打开“素材\5\task05\通知书.doc”文档,按如下要求进行操作。

1. 创建主文档、数据源

以当前活动窗口为邮件合并主文档,打开数据源“素材\5\task05\数据源.xls”。

操作提示: 选择“引用”选项,单击“邮件”按钮,在“邮件合并”功能区中单击“打开数据源”按钮

毕业设计/论文

开题报告

课题名称 _____

类别 _____

系别 _____

专业班 _____

姓名 _____

评分 _____

指导教师 _____

20 年 月 日
云南 XX 大学 XX 分校

毕业论文开题报告撰写要求

1. 开题报告的主要内容
 - 1) 课题研究的目的和意义;
 - 2) 课题研究方案和主要内容;
 - 3) 研究方法及技术途径;
 - 4) 实施计划;
 - 5) 主要参考文献: 不少于 5 篇, 其中外文文献不少于 1 篇。
2. 撰写开题报告时, 所选课题的课题名称不得多于 25 个汉字, 课题研究的份量要适当, 研究内容中必须有自己的见解和观点。
3. 开题报告的字数不少于 2000 字(艺术类专业不少于 1000 字), 格式按《云南 XX 大学 XX 分校本科毕业设计/论文撰写规范》的要求撰写。
4. 指导教师和责任单位必须审查签字。
5. 开题报告单独装订, 本附件为封面, 后续表格请从网上下载并用 A4 纸打印后填写。
6. 此开题报告适用于全校各专业, 部分特殊专业需要变更的, 由所在系在基础上提出调整方案, 报学校审批后执行。

云南 XX 大学 XX 分校学生毕业论文开题报告

学 生 姓 名	学 号	专 业 班 级
系 别	指导教师	职称
课题名称		
1. 课题研究的目的和意义(黑体三号, 下同)		
1.1 × × × × × × (四号黑体, 下同)		
2. 课题研究方案和主要内容		
3. 研究方法及技术途径		
4. 实施计划		
5. 主要参考文献(不少于 5 篇, 其中外文文献至少 1 篇)		

指导教师意见

指导教师签字: _____
年 月 日

教研室审查意见:

教研室负责人签字: _____
年 月 日

系审查意见:

系主任签字: _____
(原公章)
年 月 日

(此表由学生填写, 指导教师、教研室、系盖章签字)

图 5-162 “开题报告”效果图



图 5-163 “邮件合并”功能区

2. 编辑主文档

按照图 5-164 所示,在当前主文档的适当位置分别插入合并域“姓名”“系别”“专业”和“学费”。将编辑好的主文档另存为“通知书-1.doc”。

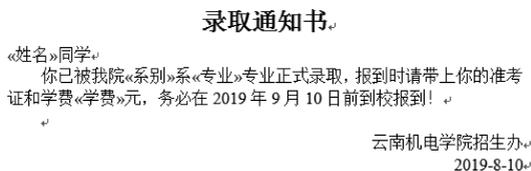


图 5-164 邮件合并域样文

3. 合并邮件

合并所有记录到新文档,并另存为“通知书-2.doc”。

项目小结

WPS 文字是 WPS Office 办公套件中的主要组件之一,采用了全新的界面风格,使用户能轻松、便捷地完成如文档编辑、排版、审阅及校对等文字处理工作,能使用户在极短时间内创建出既美观又专业的各类文档。本项目通过四个任务,全面系统地介绍了 WPS 文字功能组件的使用方法,主要包括文字基本操作、表格制作及处理、模板与样式、版面设计、图文混排和邮件合并等内容。

习 题

一、选择题

- 快速访问工具栏中  的功能是()。
 - 加粗
 - 设置下画线
 - 重复上次的操作
 - 撤销上次的操作
- 文件名位于()。
 - 选项卡
 - 文本区
 - 标题栏
 - 状态栏
- 在 WPS 文字编辑状态下,操作的对象经常是被选中的内容,若鼠标在某行行首的左边,下列()操作可以仅选择鼠标指针所在的行。
 - 双击
 - 右击
 - 单击三下
 - 单击
- 下面关于 WPS 文字中“格式刷”工具的说法,不正确的是()。
 - 双击“格式刷”按钮,可以多次复制同一格式
 - “格式刷”工具可以用来复制文字
 - “格式刷”工具可以用来快速设置文字格式
 - “格式刷”工具可以用来快速设置段落格式
- “题注”命令位于()功能区。
 - “开始”
 - “插入”
 - “审阅”
 - “引用”
- “查找替换”命令位于()功能区。
 - “开始”
 - “插入”
 - “审阅”
 - “引用”

7. “字数统计”命令位于()功能区。
A. “开始” B. “插入” C. “审阅” D. “引用”
8. 在 WPS 文字文档中,页眉和页脚上的文字()。
A. 不可以设置其字体、字号和颜色等
B. 可以设置其字体、字号和颜色等
C. 仅可设置字体,不能设置字号和颜色
D. 不能设置段落格式,如行间距、段落对齐方式等
9. 在 WPS 文字编辑状态下,设置打印页面方向时,应使用“页面布局”选项卡中的()按钮。
A. “文字方向” B. “页边距” C. “纸张大小” D. “纸张方向”
10. 在 WPS 文字编辑状态下,要使表格的行高都平均分布,应单击()按钮。
A. “分布行” B. “分布列” C. “自动调整” D. “单元格边距”

二、操作题

对“素材\5\练习\练习 5-1.doc”文档进行如下操作:

- (1) 将文档中的“科学的精神”全部替换为“科学精神”。
- (2) 将文档的标题设置为“黑体”、一号、紫色和黄色底纹。
- (3) 将文档中除标题外的正文字体设置为“华文行楷”,小四号。
- (4) 设置文档中所有段落为首行缩进 2 个字符,1.5 倍行距,段前段后各 1 行。
- (5) 为第一行的“科学精神”,插入尾注“科学精神是一种求真求实的态度,是一种严谨缜密的思维”。
- (6) 为文尾的基本内容添加项目符号❖。
- (7) 设置页面布局,纸张大小为 A4,方向为横向,上、下、左、右边距均为 3 厘米。
- (8) 把“素材\5\练习\背景.jpg”设置为文档背景。