

WPS文档编辑

WPS Office(以下简称 WPS)是由我国北京金山办公软件股份有限公司自主研发的一款办公软件套装。1989年,WPS 1.0研发完成,随后经过三年的发展,迅速占领国内办公软件的大部分市场。之后,经过几代版本的跨越式发展,WPS 成为国内比较成功的办公软件产品之一。该产品可以实现办公软件最常用的文字、表格、演示、在线文档、PDF 阅读等多种功能。它具有内存占用低、运行速度快、强大插件平台支持、免费提供云存储空间及文档模板的优点。它支持阅读和输出 PDF(.pdf)文件,具有全面兼容 Microsoft Office 格式(如 doc/docx/xls/xlsx/ppt/pptx 等)的独特优势。

WPS支持计算机桌面和移动办公,覆盖 Windows、Linux、Android、iOS 等多个平台。 WPS 移动版通过 Google Play 平台,已覆盖 50 多个国家和地区。2020 年 12 月,教育部考 试中心宣布将 WPS 作为全国计算机等级考试(NCRE)的二级考试科目之一,并于 2021 年 在全国实施。目前,WPS 已经成为国内普及广泛的国产办公软件之一,已在政府单位、企 业、高校中得到广泛应用。

WPS适于制作各类文档,如书籍、简历、公文、表格、报刊等,既能满足简单的商务办公和个人文档编辑,又能满足专业人员制作印刷版式对复杂的文档需要。WPS文字功能具有许多方便优越的性能,可以帮助用户轻松、高效地制作和处理各类文档。本书中所有WPS案例都是基于WPS教育考试专用版。WPS的下载官网为全国计算机等级考试官网(官网地址为https://ncre.neea.edu.cn/),在官网首页中单击"相关下载"菜单,再单击"一级、二级WPS考试应用软件下载",即可进入WPS软件下载页面。

5.1 WPS 文字模块简介

WPS 文字模块是 WPS 办公软件平台中的一个文字处理模块。学习 WPS 文字模块, 需要先了解 WPS 办公软件平台本身,再熟悉 WPS 文字的基本功能及深入实践 WPS 平台 的功能。

5.1.1 WPS 概述

1. WPS 介绍

WPS 提供了一套完整的办公工具,主要包括文字、表格、演示、PDF、流程图、脑图、表单

等多种文档制作的实用模块,还集成了稻壳商城、在线会议、图片设计和各类应用组件,从而 形成了一个以文档制作为基础,融合办公、学习、信息处理等多方位的软件工具平台,可以很 好地帮助用户进行各种办公和学习活动。

(1) WPS 文字: 它是文字编辑程序,可以用来创建和编辑具有专业外观的文档,如信 函、论文、报告和小册子等。

(2) WPS 表格: 它是数据处理程序,可以用来计算、分析信息及可视化电子表格中的数据。

(3) WPS 演示: 它是演示文稿幻灯片制作程序,可以用来创建和编辑演示文稿。

(4) WPS PDF: 它是 PDF 文档编辑程序,可以用来进行 PDF 转换操作,将 PDF 文件中的数据转换成相应的 WPS 文字、表格、演示等格式,还可以转换成微软办公软件 Word、 Excel、PPT 等格式。

(5) WPS 流程图: 它是流程图及各种管理类组织图制作程序,可以绘制标准流程图、创 意图、鱼骨图、组织架构图等商业用途的流程图。

(6) WPS 脑图: 它可以用来制作各种风格的思维导图,方便记录小组头脑风暴、创意讨论等内容框架,以便在整个工作中收集和组织重要信息。

(7) WPS 图片设计:它是简易图片设计程序,可以用来快速制作各种简易图片及海报。 WPS 在线平台提供各种模板,还可以用来创建新闻稿和小册子等专业品质出版物及营销 素材。

(8) WPS 表单:它可以用来制作各种办公报表,如员工统计表、考勤登记表、健康登记 表、通讯录收集表、客户资料登记表等,可以提高办公效率。

(9) WPS 在线文档: 它可以用来创建线上协同办公文档,在 WPS 云服务的支持下,可以让跨地域的办公协作变得非常简单。

(10) WPS 其他工具: WPS 可以提供金山系列应用软件的嵌入使用,如稻壳商城、金山 会议、日历、文档助手、备份中心等应用软件。

2. WPS 文字概述

WPS 文字具有友好的图形用户界面及丰富的文字处理功能,能够帮助用户轻松、快速 地完成文档的建立、排版等操作。该软件可以对用户输入的文字进行自动拼写检查,可以方 便地绘制表格,编辑文字、图像、声音、动画,实现图文混排。WPS 文字拥有强大的打印功能 和丰富的帮助功能。WPS 文字支持各种类型的打印机;帮助功能为用户自学提供了方便。 WPS 文字还能快速创建在线协作文档,并可通过统一的 WPS 账号进行文档分享,分享至同 一账号登录的其他操作系统环境下的 WPS 文字。

5.1.2 WPS 文字的功能

除基本的文字处理功能外,WPS文字还具有以下功能。

(1)"文件"选项卡。通过"文件"选项卡,用户可以方便地对文档进行权限设置、分享、 新建、保存(支持直接保存为 PDF 文件)、打印等操作。用户可以根据自己的需要,将常用的 功能按钮添加到快速访问工具栏,方便使用,还可以将文件随时保存在免费的 WPS 网盘 中,便于在其他设备上进行文档编辑和备份。 (2)"艺术字"功能。在 WPS 中,用户可以为文字轻松地添加各种内置的文字特效。除 了简单的套用,用户还可以自定义的方式为文字添加颜色、阴影、发光等特效。用户在对文 字应用新的特效时,仍然可以使用拼写检查功能,来检查特效文字的语法是否存在问题。

(3)"图片工具"功能。在 WPS 文档中插入图片,用户可以对图片进行简单的加工处理。除了可以为图片添加马赛克等各种艺术效果,用户还可以快速地对图片的敏锐度、柔化、对比度、亮度及颜色进行修改,不必再使用专业的图片处理工具对图片进行修改。

(4)"抠除背景"功能。利用"抠除背景"功能可以对文档中的图片内容进行抠图操作, 移除图片中不需要的背景元素。

(5)"截屏"功能。该功能可以帮助用户快速截取所有没有最小化到任务栏的窗口画面,可以实现各种不同形状的区域截屏,还可以实现更强大的"屏幕录制"功能,甚至可以直接"截图取字",将截图中的文字自动识别出来。这些配套工具在互联网办公时代显得尤为突出,如图 5-1 所示。

(6)"关系图"功能。它使用户制作各种关系功能图更加方便。例如:用户可以在"插入" 菜单栏中单击"智能图形",从中找到合适的模板插入文档,然后填写文字,从而快速建立关系 图。WPS 还提供了"在线图表"功能,用户可以通过开通会员获取更多新型设计的图表。

(7)"二维码"功能。在"插入"菜单栏里面可以选择插入"二维码",能够制作网站地址、 Wi-Fi、名片等多种二维码,并可以对二维码的各种属性进行设置,这个功能极大地跟上了互 联网扫码时代。

(8) 所见即所得的"打印预览"功能。在 WPS 中,打印效果直接显示在打印选项的右侧。用户可以在左侧打印选项中调整文档页面属性,简化了预览操作。

(9)"翻译"功能。该功能可以帮助用户进行文档、选定文字的翻译。该功能包含了即 指即译的效果,可以对文档中的文字进行即时翻译,不需要借助其他翻译软件。

(10)"备份中心"增强了文档的安全性。用户在编辑文档时,WPS 会自动进行文档的 备份操作。用户可以选择本地备份、备份同步、一键修复等多种备份方式,还可以对备份的 时间间隔、路径等各种参数进行设置。WPS 还提供"数据恢复"和"文档修复"的安全性功能,从而降低了用户忘记保存而造成文档不安全的风险。

(11)"选择性粘贴"功能。当用户复制文字内容后,用户可以在"粘贴"选项中选择预览 各种粘贴模式,然后用户可根据需要的格式选择需要的粘贴类型。

(12)"乐播投屏"功能。WPS 增加了通过第三方插件进行投屏的功能,可以将第三方插件功能按需安装,安装完后即可进行第三方插件功能的运行。

(13)"协作"功能。WPS增加了协同工作的功能。用户只要通过分享功能发出邀请, 就可以让其他用户一同参与编辑文档,而且每个用户编辑过的地方也会出现提示,让所有用 户都可以看到哪些段落被编辑过。对于需要合作编辑的文档,这项功能非常方便。

(14)"查找"功能。在 WPS 的界面右上方,可以看到一个搜索框,在搜索框中输入想要 搜索的内容,搜索框会给出相关命令,这些命令可以直接单击执行。对于使用 WPS 不熟练 的用户来说,这将会方便很多。

(15)"云服务"功能。WPS中的云服务已经很好地与平台融为一体。不管是创建在线 文档,还是文档备份,用户可以指定云作为默认存储路径,也可以继续使用本地硬盘储存。 值得注意的是,云计算是现代信息科技的主要技术之一,因此,WPS实际上是为用户打造了

计算机基础 (Windows 10+WPS Office)

一个开放的文档处理平台。用户可以通过手机、平板式计算机或是其他客户端来编辑同一 个文档,也可以在云端上随时存取或同步文档。

(16)"特色功能"功能。在 WPS 的一级菜单栏中增加了"特色功能",里面包含各种输出转换、全文翻译、数据恢复、屏幕录制、乐播投屏等,如图 5-1 所示。这里主要是北京金山办公软件股份有限公司和第三方开发者开发的一些应用软件,类似于浏览器扩展,主要是为WPS 提供一些扩充性功能。例如:用户可以下载"文档比对",帮助检查文档的重复问题等。

 直流
 回
 日期初週時期時-WPS版-docx ♀
 +

 三文件
 日う ♀
 日、日
 日、日
 日、日
 日
 日

 三文件
 日 ♀
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日

 三文件
 日 ♀
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日

图 5-1 WPS 文字中的"特色功能"

5.2 WPS 文字的基础知识

使用 WPS 文字编辑文档,启动与退出软件是必不可少的操作,同时了解其窗口组成,可以帮助用户更加灵活地使用 WPS 文字软件。本节将介绍这些内容。

5.2.1 WPS 的启动

常用的 WPS 启动方法有以下几种。

1. 从开始菜单启动

在 Windows 操作系统任务栏中单击"开始"按钮,然后依次单击"所有程序""WPS Office""WPS Office 教育考试专用版",即可启动 WPS。

此外,在Windows操作系统任务栏中单击"开始"按钮后,在搜索框中输入"WPS",系统会自动查找到"WPS Office 教育考试专用版",然后单击它即可启动 WPS。

2. 双击桌面快捷方式

通常,安装完 WPS 后,桌面上会默认创建一个 WPS 快捷方式图标,双击该图标,即可 启动 WPS。

3. 双击 WPS 文字文件

在操作系统默认文档打开程序为 WPS 的情况下,如后缀名为".wps"".wpt"".doc" ".dot"".docx"等文档文件,双击文档文件即可启动 WPS。

如果没找到 WPS 文字文件,那么可以先新建一个 WPS 文字文件。操作方法:右击桌 面或文件夹的空白处,在弹出的快捷菜单中单击"新建"然后单击"WPS 文档"或"DOC 文 档",即可创建一个 WPS 文字文档,双击该新建文件即可启动 WPS。

5.2.2 WPS 的退出

退出 WPS 有很多方法,常用的有以下几种:

123

(1) 单击 WPS 窗口右上角的"关闭"按钮(或按组合键 Alt+F4)。

(2) 单击"文件",然后单击"退出",如图 5-2 所示。

如果在退出之前没有保存修改过的文档,那么退出时会弹出一个对话框,如图 5-3 所示。单击"是(Y)"按钮,WPS保存文档后退出程序;单击"否(N)"按钮,WPS不保存文档 直接退出程序;单击"取消"按钮,WPS取消此次退出程序的操作,返回之前的编辑窗口。

	國 WPS 文字	×
首页 図 稲売模板	↓ 是否保存对 "计算机基础初稿 -WPS版.docx" 的更改	?
三文件 目や目見り・	<i>L</i>	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	是 (Y) 否 (N) 取消	
图 5-2 退出 WPS	图 5-3 退出 WPS 时未保存的对话框	

5.2.3 WPS 文字的窗口组成

启动 WPS 后打开文字编辑窗口,也是该软件的主要操作界面,如图 5-4 所示。



图 5-4 WPS 文字操作窗口

WPS 文字操作窗口主要由快速访问工具栏、WPS 文档标签栏、编辑菜单栏、功能区、文本编辑区、状态栏等组成。用户可以根据自己的需要修改和设定窗口的组成。

(1)快速访问工具栏。该工具栏集中了多个常用按钮,如"文件""保存""撤销""恢复"
 等。用户可以在此添加个人常用按钮,添加方法:单击快速访问工具栏右侧的按钮 ,在
 弹出的下拉列表中选择需要显示的按钮即可。

(2) WPS 文档标签栏。该标签栏显示所打开的平台应用程序的名称和正在编辑的文件名,其右侧是一组窗口操作按钮,包括"最小化""最大化/还原"和"关闭"按钮。

(3)编辑菜单栏。WPS文字取消了传统的菜单栏,而是采用多个选项卡(如"开始"选项卡、"插入"选项卡、"页面布局"选项卡等)。选择不同的选项卡可以快速显示该选项卡下面的所有核心功能。

(4)功能区:功能区包含许多按钮,单击相应的功能按钮,将执行对应的操作。编辑菜 单栏中的选项卡与功能区是对应的关系,选择某个选项卡即可打开与其对应的功能区。每 个选项卡所包含的功能又被细分为多个组,每个组中包含了多个相关的命令按钮,如"开始" 选项卡包括"剪贴板"组、"字体"组、"段落"组等,如图 5-4 所示。

在一些包含命令较多的功能组,右下角会有一个对话框启动器按钮 J,单击该按钮将 弹出与该功能组相关的对话框或任务窗格。

(5) 文本编辑区: 所有的文本操作都在该区域中进行,可以显示和编辑文档、表格、图表等。

(6) 状态栏:显示正在编辑的文档的相关信息,如当前页码、总页数等。状态栏还提供 视图方式、显示比例和缩放滑块等辅助功能。

5.3 文档的基本操作

文档的新建、打开及保存等操作是编辑文档时常用的操作,同时灵活使用文档的多种显示方式,可以帮助用户浏览文档不同形式的内容,如文档的大纲、文档的 Web 版式等。

5.3.1 文档的新建

在 WPS 文字中,可以创建空白文档,也可以根据现有的内容创建文档,甚至可以创建 一些具有特殊功能的文档,如个人简历等。

1. 创建空白文档

除启动 WPS 文字时系统自动显示的空白文档外,用户还可以使用以下几种方法创建 空白文档。

(1) 单击"文件"按钮,在弹出的菜单中单击"新建"。

(2) 按组合键 Ctrl+N。

(3)单击"首页"按钮,在切换的页面中单击"新建",在生成的新标签页中单击"文字", 再单击"新建空白文档"或"新建在线文档",可以生成本地存储的空白文档或云存储的在线 空白文档。

2. 根据现有的内容创建文档

对已存在的 WPS 文字文档进行编辑后,若不需要修改文档保存的位置和文件名,用户 可单击"文件",然后单击"保存",或者单击快速访问工具栏中的"保存"按钮,或者按组合键 Ctrl+S,这些方法均可实现对文件的保存。 如果要修改文件的保存位置,或者对文件重命名,或者修改文件类型,用户可以单击"文件",然后单击"另存为",在弹出的设置对话框中进行修改即可。

3. 自动保存文档

WPS 文字为用户提供了自动保存文档的功能。设置了自动保存功能后,无论文档是否被修改过,系统会根据设置的时间间隔有规律地对文档进行自动保存。如果你想更改自动保存的时间,可以单击"文件",然后依次单击"备份与恢复""备份中心""设置",即可自行设定自动备份时间,如图 5-5 所示。

-	り返回	◎ 反馈	御涛 (… ∽ _ ×
一回本地备份	备份至本地 €● 智能模式		
	 ・		
备份同步	备份保存周期 ● 30天 〇 90天(vip) (成为WPS会员 可享受更多选择。)		
	文档云同步: (可以从自己的手机或其他电脑访问这台电脑打开过的文档)○ 新启同步		
	设置本地备份存放的磁盘: (当前存放目录: D盘) D盘 ~		
(QE			

图 5-5 "备份中心"对话框

用户可在"备份至本地"选项区域中选定"定时备份"选项,并在其右侧的输入框中输入 想要设定的时间间隔,还可以设置备份保存周期、是否开启文档云同步及本地备份存放的 磁盘。

5.3.2 文档的打开和关闭

1. 打开文档

对于一个已存在的 WPS 文字文档,如果用户想要再次打开进行修改或查看,那么就需要将其调入内存并在 WPS 窗口中显示出来。用户可以通过以下两种方式打开文档。

(1) 直接打开文档

在操作系统中找到文档的所在位置,然后双击文档图标,即可打开这个 WPS 文字 文档。

(2) 通过 WPS 中的"文件"打开文档

在文档编辑的过程中,如果用户需要使用或参考其他文档中的内容,那么可以单击"文

件",然后单击"打开",会弹出一个对话框,如图 5-6 所示。用户在对话框的左栏中选择相应的磁盘或文件夹,然后在右栏中选择想要打开的文件,单击"打开"按钮即可打开文件。

丁开文件	位置(I): 建堂案例	<u>∨</u> ← ↑ □ ≣ ×	Q	
9 最近	名称 应用案例3-校园/小报 应用案例4-课程与成结赛	修改日期 2020/11/21 22:04 2020/11/21 22:04	类型 文件夹 文件夹	大小
0 我的云义相	■ 应用案例5-本科毕业论文 ■ 表档制作要求.docx	2020/11/21 22:04 2019/7/23 12:03	文件夹 DOCX 文档	60 KB
〕 我的电脑	 ・・ ・ ・	2019/8/5 11:34 2019/7/23 12:37	DOCX 文档 DOCX 文档	400 KB 17 KB
] 我的桌面				
白 我的文档				
	文件名(N):			→ 打开(Q)
	文件墨型(D)·常田文件(文字Mor	rt核式 来核/Excel核式 這元/PowerPoint核	-€PDF文件)	10124

图 5-6 "打开文件"对话框

如果该文档是近期打开过的文档,那么用户还可以单击"文件",然后单击"打开",接着 单击"最近",在对话框右侧会显示文件列表,选择想要打开的文件即可。

提示:单击"打开"下拉按钮,会弹出一个下拉列表,其中包含多种打开文档的方式。其中,"以只读方式打开"的文档以只读的方式存在,对文档的编辑、修改将无法保存到原文档中;以"副本方式打开"的文档,将不打开原文档,对该副本文档所做的编辑、修改将直接保存到副本文档中,对原文档不会产生影响。

2. 文档的关闭

当不再使用该文档时,用户应将其关闭。常用的关闭文档方法如下。

(1) 单击标题栏右侧的"关闭"按钮。

(2) 右击标题栏,从弹出的快捷菜单中单击"关闭",还可以选择"关闭其他",关闭除自 身外的其他文档,如果其他文档在编辑状态,那么会弹出提示保存对话框。

(3)单击"文件",然后单击"退出",则关闭当前文档并退出 WPS 文字程序。

(4) 若按组合键 Ctrl+F4,则关闭当前文档; 若按组合键 Alt+F4,则关闭当前文档并 退出 WPS 程序。

如果文档在关闭前没有保存,系统将会弹出信息提示对话框,提示用户对文档进行保存,然后再关闭文档。

5.3.3 文档的显示方式

在文档编辑过程中,常常需要因不同的编辑目的而突出文档中某一部分的内容,如浏览

整篇文档各章节的标题、查看文档在页面中的显示效果等,此时可通过选择视图方式或者调 整窗口等方法控制文档的显示。

1. 视图方式

WPS 文字提供了 5 种文档视图,即页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图、写作模式视图。

若要选择不同的文档视图方式,可使用两种方法:①单击 WPS 文字窗口下方状态栏右侧的视图切换区中的不同视图按钮。②单击"视图"选项卡,在"文档视图"选项组中选择所需的视图方式。

(1)页面视图。

页面视图是 WPS 文字的默认视图,在进行文本输入和编辑时常采用该视图。它是按照文档的打印效果来显示文档的,文档中的页眉、页脚、页边距、图片及其他元素均会显示其 正确的位置,适用于浏览文章的总体排版效果。

提示:页面视图下,页与页之间使用空白区域区分上下页。若为了便于阅读,需要隐藏 该空白区域,可将鼠标指针移动到页与页之间的空白区域,双击即可隐藏,再次双击可恢复 空白区域的显示。

(2) 阅读版式视图。

阅读版式视图是以图书的分栏样式来显示文档的,功能区等窗口元素被隐藏起来,从而 扩大显示区域,便于用户阅读文档。在阅读版式视图中,单击"关闭"按钮或按 Esc 键即可退 出该视图。

(3) Web 版式视图。

Web 版式视图是以网页的形式来显示 WPS 文字文档的,适用于发送电子邮件、创建和 编辑 Web 页面。在 Web 版式视图中,文档将以不带分页符的长页显示,文字和表格将自动 换行以适应窗口。

(4) 大纲视图。

大纲视图主要用于设置和显示文档的框架结构。使用大纲视图,可以便于查看和调整 文档的结构;还可以对文档进行折叠,只显示文档的各个标题,便于移动和复制大段文字。 大纲视图多用于长文档的浏览和编辑。详细介绍参见 5.7.2 节的内容。

(5) 写作模式视图。

写作模式视图主要用于写作情景下的文档编辑,便于快速编辑文本。写作模式视图取 消了文档中的页边距、分栏、页眉、页脚和图片等元素,仅显示标题和正文。该视图模式便于 用户设置字符和段落的格式。

2. 其他显示方式

(1) 拆分窗口。

在编辑文档时,有时需要频繁地在上下文之间切换,使用拖动滚动条的方法较麻烦且不 太容易准确定位,这时可以使用 WPS 文字中的拆分窗口功能。该功能将窗口一分为二,变 成两个窗格,两个窗格中可以显示同一个文档中的不同内容,这样可以方便地查看文档前后 内容。拆分窗口的操作步骤如下。 ① 打开一个 WPS 文字文档。

② 单击"视图"选项卡中的"拆分窗口"按钮,可以选择"水平拆分"和"垂直拆分"。

③ 选择拆分方式后,窗口上出现一条灰色的分隔线,此时窗口被分为上下或左右两个窗口。 若想取消窗口的拆分,单击"视图"选项卡中的"取消拆分"按钮即可。

(2) 并排比较。

当同时打开两个 WPS 文字文档,若想使两个文档窗口左右并排显示,可以单击"视图" 选项卡中的"并排比较"按钮。默认情况下,这两个窗口内容可以同步上下滚动,非常适合文 档的比较和编辑。若要取消该显示方式,再次单击"并排比较"按钮即可。

5.4 文档的基本排版

在 WPS 文字文档中,文字是组成段落的最基本内容。本节将介绍文本的输入、编辑、 拼写检查,以及字符、段落的格式化设置。这些内容是整个文档编辑排版的基础。

5.4.1 输入文档内容

WPS 文字文档的内容可以包含文字、符号、图片、表格、超链接等多种形式,本节重点讲 解文本的输入。

在文档窗口中有一个闪烁的插入点,这就是光标的位置,之后的文本输入和控制键操作 都是基于此插入点进行的。当光标移动到某一位置时,WPS文字窗口下方的状态栏左侧会 显示光标所在的页数。

1. 移动插入点

在编辑文本之前,应首先找到要编辑的文本位置,这就需要移动插入点。插入点的位置 指示将要插入内容的位置,以及各种编辑、修改命令生效的位置。通过移动鼠标可以实现插 入点的移动;使用键盘上的快捷键,也可以实现插入点的移动,常见的快捷键及其功能如 表 5-1 所示。

快 捷 键	功能	快捷键	功能
←	左移一个字符	Ctrl + ←	左移一个词
\rightarrow	右移一个字符	$Ctrl + \rightarrow$	右移一个词
↑	上移一行	Ctrl + ↑	移至当前段首
	下移一行	Ctrl + ↓	移至下段段首
Home	移至插入点所在行的行首	Ctrl + Home	移至文档首
End	移至插入点所在行的行尾	Ctrl + End	移至文档尾
PageUp	翻到上一页	Ctrl + PageUp	移至上页顶部
PageDown	翻到下一页	Ctrl + PageDown	移至下页顶部

表 5-1 移动插入点的常见快捷键

2. 输入英文

在英文状态下,通过键盘可以直接输入英文字母、数字及标点符号。默认输入的英文字

母为小写,当输入篇幅较长的英文文档时,用户会经常用到大小写的切换,可以使用 Shift+ 字符键来切换大小写。

3. 输入中文

一般情况下,操作系统会自带基本的输入法,如微软拼音。用户也可以安装第三方软件,如搜狗输入法、百度输入法、QQ输入法、极品五笔输入法、万能五笔输入法等都是常见的中文输入法。

通过组合键 Ctrl+空格键可以打开或关闭输入法,通过组合键 Ctrl+Shift 可以切换输入法。在切换为中文输入法后,一般的中文输入法都可以通过按 Shift 键切换为英文输入,再按 Shift 键切换为中文输入。单击输入法工具条(中→•) ③ ◆ 圖 (□)中的"中"按钮可以切换为英文输入,单击"全/半角"按钮(→)可以切换全角和半角输入,单击"中/英文标点"按钮(→)可以切换中英文标点输入。

4. 插入符号

在编辑文档的过程中,有时需要输入一些从键盘上无法输入的特殊符号,如"①""√" "≠""⊗"等。下面介绍几种常用的插入符号的方法。

(1) 插入常用符号。

单击"插入"选项卡中的"符号"按钮,在打开的下拉列表中列出了一些最常用的符号,单 击所需要的符号即可将其插入文档。

(2) 插入不常用符号。

若上述列表中没有所需要的符号,可单击"其他符号"按钮,会弹出"符号"对话框,如 图 5-7(左)图所示。在"字体"后的组合框中选择"普通文本","子集"中选择"带括号的字母 数组",可以找到"①",单击"插入"按钮可将符号"①"插入文档中。

(3) 插入"Wingdings"字符。

若要插入"Wingdings"字符,可单击"其他符号"按钮,会弹出"符号"对话框,如图 5-7 (右)图所示。在"字体"后的组合框中选择"Wingdings 2",可以找到"⊗",单击"插入"按钮 可将符号"⊗"插入文档中。

1 符号	8														國符	Ð.,													
将号	(S)	特殊	字符(F	n i	符号栏	(T)									将号	(S)	特殊	字符(P	9 4	時号栏	(T)								
字体()	F): (1	普通文	本)			Ŷ	子集	(U): 🖥	带括号	的字母	数组				字体(F): W	ʻingdi	ngs 2					~						
ix	x	xi	xii	1	с	d	m	Φ	D	Ø	С	С	ς	t		0	A	1	-	×	*	B	3	B		0			Ø
D	¢	+	1	-	Ļ	5	1	×	1	9	Δ	∈	П	Σ			Ó	٥	f			8	E	\odot	00	1	A	8	8
-	1		V	œ	00	L	Z	1	11	٨	v	Π	U	ſ	0	P	-	•	P	0	٠	٠	ð	9	1		6	9	٠
∮			:	::	5	*	≌	4	≠	Ξ	≤	≥	≦	≧	9	Ċ	x	1	X		\boxtimes	X	\otimes	\otimes	0	0	er	&	æ
*	≯	0	0	T	⊿	~	1	2	3	4	5	6	0	8	ક્ષ	?	?	?	P	CS	80	80	68	ð	-5	R	Ş	0	0
丘明代	シート	89734	(R):				Protection of the local division of the loca		-						近期	URICI	, 1973号	(R):		-			·			-			
¥	¥	1	2	3	N⁰	\checkmark	×	Ļ	\rightarrow	î	-	‰	3/4	1/2	¥	¥	1	2	3	Nº	\checkmark	×	Ļ	\rightarrow	1	-	‰	3/4	1/2
				71	時代码	(C): [2460	来自	(M) L	Inicod	de(+;	六进制)						字:	时代码	(C): [32	来自	(M) S	Symbo	이(十进	±制)		
私王	附待号	E(Y)								[抵	入(1)	1	取消	振入至	前导	≝(Y)								1	摄	入(1)	1	REA

图 5-7 插入符号

5. 插入日期和时间

编辑文档时,可以使用插入日期和时间功能输入当前的日期和时间。

在 WPS 文字中输入日期格式的文本时, WPS 文字会自动显示默认格式的当前日期,按 Enter 键即可插入当前日期,如图 5-8(左)图所示。

如果要输入其他格式的日期和时间,还可以通过"日期和时间"对话框进行插入。打开 "插入"选项卡,在"文本"组中单击"日期"按钮,会弹出"日期和时间"对话框,如图 5-8(右) 图所示。在对话框中可以设置"语言(国家/地区)"为"中文(中国)",也可勾选"自动更新"。

		🖂 日期和时间		×
		可用格式(A):	语言(国家/地区)(L):	
		2023-1-26	中文(中国)	•
		2023年1月26日		
		2023年1月26日星期四		
		2023/1/26		
		23.1.26		
		2023年1月		
		11时1分19秒		
		11时1分		
		11:01:19		
		上午11时1分		
		二〇二三年一月二十六日		
		二O二三年一月二十六日星期四		
		二〇二三年一月	□ 使用全角字符(W))
			🗌 自动更新(U)	
12月23日星期三 (按 Enter 插入)			确定	取消
2020年	2020年12月23日星期三+		TOAL	

图 5-8 插入日期和时间

6. 插入公式

20205

若编辑与数学相关的文档,尤其是制作数学试卷、公式繁多的论文等时,用键盘输入一些特殊的积分符号、根号等是不可能的,WPS文字不仅提供了一些常用的公式,而且提供了自定义公式的功能。

利用公式编辑器插入公式的方法:单击"插入",然后单击"公式"(或下拉列表),会自动 弹出"公式编辑器"窗口,利用公式编辑器中的各类功能按钮可以编辑公式。公式编辑器中 对应各种数学公式的按钮菜单非常直观,便于用户快速掌握各类复杂公式的输入,如图 5-9 所示。

7. 插入水印

WPS 文字可以方便地为其文档插入水印。单击"插入",然后单击"水印",会弹出下拉 框窗口,里面有"自定义水印""预设水印""插入水印""删除文档中的水印"四个区域。我们 可以在自定义水印中设置"图片水印"及"文字水印",如图 5-10 所示。

8. 插入其他文档的内容

WPS 文字允许在当前编辑的文档中插入其他文档的内容,利用该功能可以将几个文档



图 5-9 利用公式编辑器输入公式

🖂 水印							×
水印设置 図 图片水印 ([):	:						
选择图片(P)	(无图片	-)					
缩放(Z):	自动	~	一一一	蚀(<u>E</u>)	预览	
版式(Q):	水平	•	•			1	É.
水平对齐(出):	居中	•	0.00	-	厘米		
垂直对齐(V):	居中	•	0.00	\$	厘米		
✓ 文字水印 (X)					亚杰	64
内容(工):	严禁复制				~	/ 27	:交巾!
字体(E):	微软雅黑				-		
字 号(<u>S</u>):	自动	~					
颜色(<u>C</u>):	自动	•				7	5
版式(<u>O</u>):	水平	•					
水平对齐(出):	居中	•	0.00	*	厘米		
垂直对齐 (<u>V</u>):	居中	•	0.00	*	厘米	应用于 (Y):	
透明度(<u>R</u>):				50	\$%	整篇文档	•
						确定	取消

图 5-10 自定义水印设置

的内容合并到一个文档中,具体操作如下。

(1)将光标移动至目标文档的插入点,单击"插入"选项卡中"对象"下拉列表中的"文件中的文字"按钮(这里的"文件中的文字",还包括图片、表格等,准确地说是文件中的内容)。

(2) 在弹出的"插入文件"对话框中,选择所需的文件(可以多选),然后单击"插入"按钮,即可完成操作。

5.4.2 文本的编辑

对文本的编辑操作主要包括选定、移动、复制、查找与替换、撤销与恢复等。

1. 选定文本

选定文本可以用键盘,也可以用鼠标。在选定文本内容后,被选定的部分变为黑底白

字,即反相显示。

(1) 使用鼠标选定文本。

使用鼠标选定文本的常用方法如表 5-2 所示。

表 5-2 使用鼠标选定文本的常见方法

选定内容	操作方法
文本	使用鼠标拖过待选定的文本
一个单词	双击该单词
一行文本	将鼠标指针移动到该行的左侧,使指针变为指向右边的箭头(公),然后单击
多行文本	将鼠标指针移动到第一行的左侧,选定该行,然后向下拖动鼠标至最后一行
一个句子	按住 Ctrl 键,然后单击该句中的任何位置
人识苏	(1)将鼠标指针移动到该段落的左侧,使指针变为公,然后双击
一口招	(2) 在该段落中任意位置三击
多个段落	选定一个段落,在按住 Ctrl 键的同时向上或向下拖动鼠标
连续的立木	单击要选定内容的起始处,然后将光标移动到要选定内容的结尾处,在按住 Shift 键的
廷瑛的文平	同时单击
不连续的文本	选定第一个文本,在按住 Ctrl 键的同时选定其他要选择的文本
整个表格	单击表格中任意一行,再按组合键 Ctrl+A
敕笞立档	(1)将鼠标指针移至文档中任意一行的左侧,使指针变为《,三击
罡屈入闩	(2) 单击文档段落的任意一行,再按组合键 Ctrl+A

(2) 使用键盘选定文本。

使用键盘也可以快速选定文本,常用方法如表 5-3 所示。

表 5-3 使用键盘选定文本的常见方法

组_合_键	功 能 说 明
Shift + ↑	选定光标位置至上一行相同位置之间的文本
Shift $+ \downarrow$	选定光标位置至下一行相同位置之间的文本
Shift + ←	选定光标左侧的一个字符
Shift $+ \rightarrow$	选定光标右侧的一个字符
Shift + PageDown	选定光标位置至下一屏之间的文本
Shift + PageUp	选定光标位置至上一屏之间的文本
Ctrl + A	选定整篇文档(若光标位置在表格内,则会选定整个表格)

2. 移动文本

移动文本是指将当前位置的文本移动到其他位置,移动的同时,会删除原来位置的文本。移动文本的常用方法如下。

(1) 选定待移动的文本,按组合键 Ctrl+X 进行剪切,在目标位置处按组合键 Ctrl+V 进行复制。

(2)选定需要移动的文本后,按住鼠标左键不放,此时光标会变成 形状,并且旁边会出现一条虚线,移动鼠标,当虚线移动到目标位置时,释放鼠标,即可将文本移动到目标位置。

3. 复制文本

复制文本的常用方法如下。

13

(1) 用组合键:选定待复制的文本,按组合键 Ctrl+C,将光标移动到目标位置,再按组 合键 Ctrl+V。

(2)使用选项卡:选定待复制的文本,在"开始"选项卡中单击"复制"按钮,将插入点移 动到目标位置,再单击"粘贴"按钮。

(3)使用鼠标和组合键:选定待复制的文本,按住 Ctrl 的同时拖动鼠标,松开鼠标即可 完成复制(简言之则为 Ctrl+移动文本)。

4. 查找与替换

WPS 文字支持对文字、符号甚至文本中的格式进行查找与替换。

有以下几种方法可以实现查找与替换。

(1) 一般查找: 在"开始"选项卡中单击"查找替换"按钮,会弹出"查找和替换"对话框, 或者直接在"查找替换"下拉列表中单击"查找"按钮,也会弹出"查找和替换"对话框。可在 "查找内容"输入框中输入想要查找的关键字,该方法能实现文本内容的查找。若要查找带 有一定格式的内容,则需用高级搜索功能。

(2)高级查找和替换:在"开始"选项卡中单击"查找替换"按钮,在弹出的对话框中,单击"高级搜索"按钮。

例如:将"Word"替换为"Word"(红色,加粗,四号字),可在"查找和替换"对话框中单击"替换"选项卡,在"查找内容"和"替换为"输入框中均输入"Word",然后单击"格式"按钮, 在下拉列表中单击"字体",设置字体颜色为"红色",字号为"四号",字形为"加粗"。设置后的结果如图 5-11 所示。

🛛 查找和替换						×
查找(D)	替换(P)	定位(G)				
查找内容(N):	word					~
选项:	区分全/当	⊭角				
替换为(l):	Word					~
格式:	字体:加料	1,四号,字体颜	色: 红色			
高级搜索()	A) *	格式(0) ▼	特殊格式(E) ▼			
替换(R)	全部蓄	换(A)				
				查找上一处(B)	查找下一处(F)	关闭

图 5-11 "查找和替换"对话框

5. 撤销与恢复

在编辑文档时,WPS文字会自动记录最近执行的操作,如果出现操作错误,可以通过撤销功能撤销错误操作。如果不想撤销某些操作,还可以通过恢复功能将其恢复。撤销与恢复文本的常用方法如下。

(1)可以通过快速访问工具栏中的"撤销"按钮(♥)或"恢复"按钮(♥)进行撤销或恢 复操作。 (2) 按组合键 Ctrl+Z 执行撤销操作,按组合键 Ctrl+Y 执行恢复操作。

5.4.3 拼写检查与自动更正

WPS 文字对输入的字符有自动检查的功能,通常用红色波形下画线表示可能存在拼写问题,如输入错误或单词不可识别;绿色波形下画线表示可能存在语法问题。例如:输入 英文句子"Hpapy New Year"会看到"Hpapy"被红色波形下画线标记,这说明该单词处有错 误。单击"审阅"选项卡,再单击"拼写检查"按钮,在弹出对话框中有更改为"Happy"和更改 建议列表,还有"更改""全部更改""忽略""全部忽略"等选项,用户可以选择正确的拼写 "Happy"并单击"全部更改"。

提示:单击"文件",然后单击"选项",在弹出的对话框中单击"拼写检查",可以对自动 拼写和语法检查功能做进一步设置。

5.4.4 设置字符格式

字符的基本格式包括字体、字号、字体颜色、下画线线型等,通过"开始"选项卡中的"字体"组(将光标放在按钮组右下方 ,可显示组别提示"字体")可以实现对字符格式的设置,将鼠标指针移动到"字体"组中的各按钮上,可以在提示框中看到关于此按钮功能的含义和解释,如图 5-12 所示。



图 5-12 "字体"组按钮功能的提示

除了使用"字体"组中的工具对格式进行设置,用户也可以通过"字体"对话框进行设置。 具体操作:选定待设置的文本,通过右击,在弹出的菜单中单击"字体"选项,即可打开"字 体"对话框,如图 5-13 所示。用户在该对话框中可以对字体格式进行设置,在"预览"窗口中 可以看到设置字体后的文字效果,在"字符间距"选项卡中可以设置字符间距、字符位置等 内容。

5.4.5 设置段落格式

在 WPS 文字中,段落是独立的信息单位,具有自身的格式特征。每个段落的结尾处都可以显示段落标记(),按 Enter 键结束一段并开始另外一段时,生成的新段落会具有与前一段相同的段落格式。设置段落格式可以通过"开始"选项卡的"段落"组,也可以通过在文

字体			×	四 字体				
字体(N) 字符间距(R)				字体(N)	字符间距(R)			
中文字体(T):	字形(Y):	字号(S):		缩放(C):	100% ~			
宋体 ~	常规	小五		间距(S):	标准 •	值(B):	● 厘米・	
	常规 ^	小四	^	位置(P)·	标准 *	值(M)-	▲ 厘米・	
西文字体(X):	倾斜	五号				tant(+)+		
Times New Roman ~	加粗 🗸	小五	~		₩₩±22-1月22(K):		▼ 傍乳更大(O)	
				」 如果知	定义了文档网格,	则对齐网格(W)		
字体(F):	字形(L):	字号(Z):						
Times New Roman ~	常规 ~	五号	~					
所有文字								
字体颜色(C): 下划线线型(U):	下划线颜色(I):	着重号:						
自动 • (无) •	自动	(无)						
文果		No. Incoder						
□刪除线(K) □/	小型大写字母(M	D						
□ 双删除线(G) □ ·	全部大写字母(A))		1				
□ F控(b) □ 1	隐藏文字(H)	¢						
□ 下标(B)								
				预览				
WPS 让办公费	巨轻松	5		-	-	WPS 让办公更轻松	2	
	尿菌(0+1(0+0							
这走一种 IrueType 子林,问时道用于	肝痛和引印机。							
默认(D) 文本效果(E)	确定	取	消	默认(D).	文本效果(E)	确定取	消

WPS文档编辑

图 5-13 "字体"对话框

字段落的任何位置右击,在弹出的菜单中单击"段落"选项,在弹出的对话框中进行设置,在 "预览"窗口可以看到设置后的预览效果。

用户可以设置段落的对齐方式、缩进、间距等格式,还可以为段落添加项目符号或编号。

1. 设置段落对齐方式

段落对齐方式控制段落中文本行的排列方式,包含两端对齐、左对齐、右对齐、居中对齐 和分散对齐五种方式。默认的对齐方式为两端对齐。

2. 设置段落缩进

段落缩进是指段落相对左右页边距向页内缩进一段距离。缩进形式有左缩进、右缩进、 首行缩进、悬挂缩进。左缩进是指整个段落中所有行的左边界向右缩进;右缩进是指整个 段落中所有行的右边界向左缩进;首行缩进是指段落首行从第一个字符开始向右缩进;悬 挂缩进是指整个段落中除首行外所有行的左边界向右缩进。

3. 设置行间距及段落间距

行间距是指行与行之间的距离;段间距是指两个相邻段落之间的距离。

4. 添加项目符号或编号

为文档添加项目符号或编号可以使文档结构更加清晰。下面介绍两种添加项目符号的 方法。

(1) 通过"开始"选项卡的"段落"组中的"项目符号"添加。具体操作如下。

① 将光标移动到待插入处,单击"开始"选项卡的"段落"组中的"项目符号"的下拉按钮,可以选择"预设项目符号"中的项目符号,或者单击"自定义项目符号"按钮,定义新的项目符号,如图 5-14 所示。

无	:	:=	:=
*	A	* <u></u>	* *
病项目符	居 []]	¢,	干通稻壳会
	上 一 第 一 一 第 一		

图 5-14 设置项目符号

② 在弹出的"项目符号和编号"对话框中,选择需要的项目符号,单击"自定义"进入"自 定义项目符号列表"对话框,单击"字符",可以选择需要的符号,单击"字体"按钮可以设置项 目符号的字体大小,最后单击"插入"按钮即可,如图 5-15 所示。

図 自定义项目符号列表 ×	A 494	2														0
项目符号字符(U)	符号(S)	符号	≝(T)												
	字体(F): W	ingdi	ngs 2					~							
	6	0	0	0	0	0	0	D	0	f	+	+	Ø	Ø	Đ	^
字体(F) 字符(C)	Đ	0	0	0	0	•	\odot	0	0	×	X	•	•	•	•	
预览	0	0	0	0	0	۲	•	•	•						o	
			۰	1	•	•	٠	\diamond	٥	۲	۲		•	•	٠	
•	•	\diamond	۲	()	•	•		٠	٠	٠	٠	•	•	•	
•	近期使	, 用过用	的符号	(R):	•	•	•					1	l	••		~
•	¥	¥	1	2	3	N⁰	\checkmark	×	↓	\rightarrow	Î	←	‰	3/4	1/2	
					\$1	印代码	(C): [1	192	来自	(M) S	ymbo	ol(十进	18J)			•
高级(M) * 确定 取消											[播	入(1)	1	取消	í

图 5-15 自定义项目符号

(2) 通过在待插入点右击,从弹出的菜单中单击"项目符号和编号",同样可以设置项目符号。

添加编号的操作与添加项目符号的操作类似,此处不再赘述。

提示:为文档添加项目符号后,系统会将该项目符号添加到最近使用过的项目符号列 表中,下次单击"段落"组中的"项目符号"按钮,可直接添加与上一次操作相同的项目符号。

5.5 图文混排

有些文档需要图片来配合文字内容,这样可以将内容更加形象地表现出来。在 WPS 文字中,用户可以插入系统自带的图形,可以插入喜欢的图片,也可以根据需要制作图形。

5.5.1 使用文本框

文本框是一种图形对象。作为存放文本或图形的"容器",它可以放置在页面的任意位置,并可以根据用户需要调整其大小。用户可以通过内置文本框插入带有一定样式的文本框,还可以手动绘制横排或竖排文本框。

绘制文本框:单击"插入"选项卡,然后单击"文本框"的下拉按钮,接着单击"竖排"按钮, 当鼠标指针在文本区域变成"+"字形时,从文档的左上角开始拖动即可绘制竖排文本框。

更改文字方向:将鼠标移动到文本框中,右击会弹出快捷菜单,单击"文字方向",在弹出的对话框中设置文字的方向。

5.5.2 使用图片、截屏和屏幕录制

1. 图片的插入及编辑

在 WPS 文字中,可以从磁盘中选择要插入的图片文件,这些图片文件可以是 Windows 位图,也可以是 JPEG 文件交换格式的图片、Tag 图像文件格式的图片等。在插入图片后,用户还可以设置图片的颜色、大小、版式和样式等。

单击"插入"选项卡中的"图片"按钮,在弹出的"插入图片"对话框中选择需要的图片,也 可以单击"图片"下拉按钮,选择"本地图片""扫描仪""手机传图"或 WPS 文字线上图库中 的图片。单击"插入"按钮,即可将一张图片插入光标所在的位置。若想对图片做进一步设 置,需要选定图片,利用图片工具中的"设置形状格式"选项组可以调整图片的颜色、背景,为 图片添加样式、边框、效果及版式,还可以设置图片的排列方式及尺寸等。

设置"文字环绕"的方法:①右击图片,在弹出的菜单中单击"其他布局选项",在弹出的 "布局"对话框中选择"文字环绕",如图 5-16 所示;②单击选择图片后,在"图片工具"选项 卡中,单击"环绕"按钮,选择相应的环绕方式。

立置 コ	Z字环绕	大小			
不绕方式 -			25.4	~~~~	1.51
	E.	THE A		<u>,</u>	
	<u> </u>		-12	£	
四周費	2(Q)	紧密型(T)	穿越型	2(H)	上下型(O)
	Ē		-	=	
32				=	
衬于文字	下方(B) 浮	于文字上方	F) 嵌入型	뮡(I)	
【终文字-					
				». O [1大县南 南山
	s) 〇 只(主左側(L) (C) 只在右侧(F	R) () (R在最宽一侧(A
	5) () R	至左侧(L) ()只在右侧(F	R) () [只在最宽一侧(A
K绕文字- ○ 两边(回正文 上(P) 0	S) 〇 只石	至左侧(L) ()) 只在右侧(F 左(E) 0	R) () R	R在最宽一侧(A 厘米•
不続文字- ○ 两边(百正文── 上(P) 0 下(M) 0	5) 〇 只花 1 〇 厘 1 厘 1 厘 1 厘 1 厘	至左侧(L) 〔 〕米・ 〕米・) 只在右侧(F 左(E) 0 右(G) 0	₹ ((S	R在最宽一侧(A 厘米・ 厘米・
不続文字- ○ 两边(百正文- 上(P) 0 下(M) 0	5) 〇 只衣 章 厘 章 厘	王左側(L) (米・ 米・)只在右侧(f 左(E) 0 右(G) 0	۲ (۶ ۲	R在最宽一侧(A 厘米∙ 厘米•
不绕文字- ○ 两边(匝正文— 上(P) 0 下(M) 0	5) 〇 只衣 章 厘 章 厘	王左側(L) () 米・ 米・)只在右侧(f 左(E) 0 右(G) 0	ء (۶ چ	R在最宽一侧(A 厘米• 厘米•
不绕文字- ○ 两边(百正文- 上(P) 0 下(M) 0	5) 〇 只衣 章 厘 章 厘	至左側(L) (米・ 米・)只在右侧(f 左(E) 0 右(G) 0	۶ (۶ ۴	R在最宽一侧(4 厘米• 厘米•
K続文字- ○ 两边(回正文 — 上(P) 0 下(M) 0	5) 〇 只衣 章 厘 章 厘	王左側(L) C 米・ 米・)只在右侧(F 左(E) 0 右(G) 0	₹ (8	

图 5-16 文字环绕的设置

2. 截屏及屏幕录制

截屏及屏幕录制是 WPS 文字的一项新功能。截屏包含各种不同形状的截屏方式,即 "矩形区域截图""椭圆形区域截图""圆角矩形区域截图""自定义区域截图",后两种需要开 通 WPS 会员才能使用。使用屏幕录制功能时,WPS 文字需要下载屏幕录制插件,可以设置 在后台下载,下载完成后就可以使用屏幕录制功能。

操作方法:单击"插入"选项卡中的"截屏"按钮即可截屏(默认截图方式为矩形区域截 图);屏幕录制则需要单击"截屏"下拉列表中的"屏幕录制"按钮。

5.5.3 使用艺术字

艺术字是由专业的字体设计师经过艺术加工而成的汉字变形字体,是一种有图案意味 或装饰意味的字体。

WPS 文字中可以按照预定义的形状创建艺术字。打开"插入"选项卡,单击"艺术字"按钮,在弹出的艺术字列表框中选择需要的样式后,可在光标的位置出现一个编辑框。在其中输入需要的文字后完成插入即可。如需要对艺术字做进一步的处理,可选定待编排的艺术字,工具栏中会出现"绘图工具"的"格式"选项卡,通过该选项卡可以设置艺术字的形状、样式等效果。WPS 还提供稻壳艺术字库,方便用户选用各种现成的新样式艺术字。

5.5.4 使用各类图形

WPS文字提供了一套自选图形,包括直线、箭头、流程图、星与旗帜、标注等。可以使用 这些形状灵活地绘制出各种图形。此外,WPS还提供了智能图形,以及各种关系图、图表、 流程图、条形码和二维码等。

1. 插入形状

单击"插入"选项卡中的"形状"按钮,在下拉列表中选择需要的图形,在文本编辑区拖动 即可绘制出需要的图形。与图片的编辑类似,选定图形,工具栏会出现"绘图工具"选项卡。 可以设置图形的填充颜色、形状轮廓及形状效果。

选定形状并右击,单击"添加文字",可在图形中添加一些说明文字。

当文档中插入多个图形后,有时需将图形按照一定的方式对齐。选定多个待对齐的图形,单击"格式"选项卡中的"对齐"按钮,在下拉列表中可以选择需要的对齐方式。

有时为了方便图形的整体移动,可以对多个图形进行合并。按住 Ctrl 键选定多个待合并的图形,单击"格式"选项卡中的"组合"按钮,在下拉列表中单击"组合"按钮,即可将多个图形合并为一个。

2. 插入智能图形

智能图形是信息和观点的视觉表示形式。使用智能图形可在 WPS 文字中创建各种图形。可以从多种不同布局中进行选择来创建智能图形,从而快速、轻松、有效地传达信息。

单击"插入"选项卡中的"智能图形"按钮,在弹出的"选择智能图形"对话框中选择各种

不同类型的智能图形,再单击"确认",即可插入智能图形。

5.5.5 使用图表

在文档中插入数据图表,可以将复杂的数据简单明了地表现出来,对于不是太复杂的数据都可以使用 WPS 文字设计出专业的数据图表。

单击"插入"选项卡中的"图表"按钮,在弹出的"插入图表"对话框中选择需要的图表类型,即可在文档中插入图表。同时会启动"图表工具"选项卡,用于编辑图表中的数据,操作和 WPS 表格模块类似,可参考第6章的内容。

5.5.6 使用二维码

WPS 文字中能够方便地生成二维码是 WPS 文字的一大亮点。该功能能让用户很好地 跟上信息社会的发展。现在二维码的使用已经非常普遍,能够设置生成想要的二维码,显得 尤为重要。

单击"插入"选项卡中"二维码"按钮,即可弹出"插入二维码"对话框,可以制作文本及网站地址、Wi-Fi、名片等多种二维码,并可以对二维码的各种属性进行设置,如图 5-17 所示。

输入内容	即时输入即时生成	- 6	- 1	a.		
支持文本、网址(请以http://或者h	ittps://开头)		d,	H		
已输入字数: 0/300		3	- 20		Υ.	ć
		Г	13	L.	Н	L
				-0-		-
		液态		直角		200
		颜色设置	嵌入Logo	嵌入文字	图案样式	其它说
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1000000	-	你你占你怎	
		前景色	渐变颜色	元	定位点(外看 定位点(内点	D 📕
		前景色 背景色 清除设置	斯变颜色	Æ	定位点(外租 定位点(内点	0

图 5-17 "插入二维码"对话框

5.6 使用表格

表格可以将一些复杂的信息简明扼要地表达出来。WPS 文字中不仅可以快速创建各 种样式的表格,还可以方便地修改或调整表格。在表格中,可以输入文字或数据,可以给表

计算机基础 (Windows 10+WPS Office)

格或单元格添加边框、底纹,还可以对表格中的数据进行简单的计算和排序等。

5.6.1 创建表格

WPS 文字提供了多种创建表格的方法,主要方法有①使用网格创建表格;②使用"插 入表格"对话框创建表格;③手动绘制表格;④通过表格模板快速创建表格。

1. 使用网格创建表格

单击"表格"的下拉按钮,拖动鼠标选择网格,如选择4行×5列,单击即可将4行5列 的表格插入文档,如图5-18所示。

这种方式创建的表格不带有任何样式,操作简单方便,但一次最多只能都入 8 行 17 列 的表,适用于创建行数、列数较少的表格。

首页	◎ 稲売模板	E.	文字文	7種1				E	文	主文稿	2			+	日 计算机	LARACEN	明稿 -WPS版d	осх 🖓	5.0	+
≡ 文件	8986	5-0	•	开始	插入	页面有	訪問	引用	F	RA	视图	章节	Я	发工具	特色功能	8	求档工具	忠信 程	式	Q直找
回 対面页・	- #8	田 (注意)	(2) (型)内・-	D Hitt.	し の の の の の の の の の の の の の の の の の の の	る ### 〇 关系	町形 (ती छात्र क्रि देख	t USS⊅	- 405	2 0	200 900 Ma获 3	23 1925	00 8490	 1• 更≶•	*日 #注	C) Alberta M	# 页码-	\$ ₩₽	(<u>A</u>)) 文本框
		4行*5	列表情	1																
						386		jEt												
		HH	H	HH	HHF	-66		H	-	H										
						199				<u> </u>	-					-		_		
											-					-		-		
		田市	人表格()	0						1										
		10 xx	erteau (vv)																
		局表	各转换历	<u>6</u> 2.4																
		摄入内	容型表																	
		100																		
			汇报	表	記道	佣表	Ŀ	≥统计	表											
		0	641201		EI.e	with the		再文	0											
			100.042		100	-0.05		Acres .	50											

图 5-18 使用网格创建表格

2. 使用"插入表格"对话框创建表格

该方法创建表格没有行数、列数的限制,创建表格的同时还可以对表格大小进行设置。 单击"插入"选项卡中"表格"组中的"插入表格"按钮,会弹出"插入表格"对话框,用户可以输 入想要新建表格的行数、列数,以及表格"自动列宽"的属性。

3. 手动绘制表格

手动绘制表格可以绘制方框、直线,也可以绘制斜线,但是在绘制表格时无法精确设定 表格的行高、列宽等数值。

单击"表格"下拉列表中的"绘制表格"按钮,当鼠标指针呈铅笔形状时,按住鼠标左键向 右下方拖动,即可绘制表格外框,在外框内部拖动鼠标,可以绘制内部的直线或斜线。

单击"表格工具"选项卡中的"擦除"按钮,在不需要的边框线上单击,可擦除多余的 框线。

4. 通过表格模板快速创建表格

单击"表格"下拉列表中的"插入内容型表格"按钮,可在下一级菜单中看到多种 WPS 文字内置的表格模板,选择需要的格式,即可快速插入带有一定格式的表格。若有稻壳会 员,则能选择更多的表格模板。

5.6.2 编辑表格

表格创建完之后,可以根据需要对其进行编辑,如编辑表格中的文本内容,插入或删除 行、列或单元格,对单元格进行拆分或合并等。

1. 编辑表格中的文本内容

表格中输入文本及编辑文本(如修改字体、字号等)的方法与在 WPS 文字文档中输入 文本及编辑文本的方法类似。

2. 插入行、列或单元格

插入行、列或单元格的方法如下。

(1)将光标移动到要插入的行、列或者单元格的相邻位置单元格,单击"表格工具"选项 卡,通过其中的插入行和插入列,实现表格的行、列编辑。

(2) 在要插入的行、列或者单元格的相邻位置单元格中右击,在弹出的菜单中单击"插 入",再进一步选择要插入的内容。

(3) 在要插入行或列的位置,将鼠标指针移至行首或列首相邻处,会出现带圆边的"一" 号和"+"号,此时单击"+"则插入相应的行或列。

(4) 将光标移动到表格最后一行的行结束标记处,按 Enter 键,可以快速添加一行。 提示: 如果要插入5行,可以选中5行后,再插入行,即可插入5行。

3. 删除行、列或单元格

删除行、列或单元格的方法如下。

(1)将光标移动到要删除的行、列或单元格,单击"表格工具"选项卡,通过其中的"删除"按钮及下拉列表,可删除不需要的行、列或单元格。

(2)将光标移动到要删除的行、列或单元格,右击,在弹出的菜单中单击"删除单元格", 再进一步选择要删除的方式。

(3) 在要插入行或列的位置,将鼠标移至行首或列首相邻处,会出现带圆边的"一"号和 "+"号,此时单击"一"则删除相应的行或列。

4. 单元格的合并或拆分

合并或拆分单元格的常用方法有两种,具体如下。

(1)选定要合并的单元格,通过"表格工具"选项卡中的"合并单元格"按钮,实现单元格的合并。若需拆分单元格,则单击要拆分的单元格,单击"拆分单元格"按钮,则会弹出"拆分单元格"对话框,输入拆分后的列数和行数,单击"确定"即可。

(2) 选定要合并的单元格右击,在弹出的菜单中选择"合并单元格",实现单元格的合并。拆分单元格的操作,亦然。

5.6.3 设置表格格式

编辑完表格后,可以对表格的格式进行设置,如调整表格的行高和列宽、设置表格的边 框和底纹、套用表格样式等,使表格更加美观。

1. 调整表格的行高和列宽

设置表格行高和列宽的常见方法有两种。

(1) 选定表格,使用"表格工具"中的"高度""宽度"输入框进行设定。

(2)选定表格,在表格上右击,在弹出的菜单中单击"表格属性",在弹出的对话框中有 "行"和"列"的选项卡,可以设置行和列的属性。

2. 设置表格的边框和底纹

设置表格的边框和底纹的常见方法有两种。

(1) 通过"表格样式"选项卡中的"边框"和"底纹"按钮,设置边框和底纹的不同样式。

(2) 在表格上右击,在弹出的菜单中单击"表格属性",单击"边框和底纹"按钮,可以设置表格的边框和底纹。

3. 套用表格样式

WPS 文字中内置了多种表格样式,用户可根据需要方便地套用这些样式。在"表格样式"选项卡中可以看到有多个样式。使用样式时,先将光标定位到表格的任意单元格,再选择样式,即可将样式应用在表格中。

5.6.4 表格的高级应用

1. 绘制斜线表头

斜线表头可以将表格中行与列的多个元素在一个单元格中表现出来。WPS 文字制作 斜线表头是非常方便的,因为 WPS 文字已经将各种斜线表头制成了各种类型的模板,用户 可以直接选用模板。

将光标定位到需要绘制斜线的单元格,在"表格样式"选项卡中单击"绘制斜线表头"按钮,会弹出"斜线单元格类型"对话框,在弹出的对话框中选择所需的单线模型。若需要加入 文本,则可以通过插入文本框实现。

2. 表格的分页显示(设置"标题行重复"和"跨页断行")

当表格数据较多时,数据可能会跨页显示,如果每页开头能有一个标题行,那么能帮助 用户快速了解每列数据的意思。通过设置"标题行重复"可以为跨页表格自动添加标题行, 而且如果跨页分界处的单元格内容较多,该单元格的内容可能会显示在两页上,通过设置不 允许"跨页断行",可确保一个单元格的内容在同一页上显示。 选定单元格后,单击"表格工具"选项卡中的"表格属性"按钮,如图 5-19 所示,可以设置 "标题行重复"和"跨页断行"。

3. 表格数据处理

在 WPS 文字中,用户可以对表格中的数据执行一些简单的运算,如求和、求平均值等, 可以通过输入带有加、减、乘、除等运算符的公式进行计算,可以使用 WPS 文字附带的函数 进行较为复杂的计算,还可以对数据按照某种规则进行排序。

(1) 对表格中的数据进行计算。

将光标移动到存放结果的单元格,单击"表格工具"选项卡中的"fx 公式"按钮,在弹出的"公式"对话框中,单击"粘贴函数"下拉按钮,选择需要的函数,还可以进一步在"公式"文本框中编辑公式,如输入公式"=SUM(ABOVE)"(求本单元格上方所有单元格的和),如图 5-20 所示。

2 表格属性	×	-	
表格(T) 行(R) 列(U) 单元格(E)		▶ 公式	>
Rt		公式(F):	
第1行		=SUM(ABOVE)	
□ 指定高度(S): 0.04 ♀ 厘米-		辅助:	
行高值是(I): 與小值		数字格式(N):	~
选项		粘贴函数(P):	
☑ 允许跨页断行(K)		表格范围(T): MIN	^
在各页顶端以标题行形式重复出现(H)		粘贴书签(B): MAX	£
・ トー行(P) 下一行(N) *		MOE MOE)
· T-11(h) 1-11(h) .		MOT	
		OR	DUCT
		PRO	ND
		ROU	
		SUM	
确定 取消		TRU	F

图 5-19 设置表格属性的"标题行重复"和"跨页断行"

图 5-20 插入"公式"

常用的函数有 SUM(求和)、AVERAGE(求平均值)、COUNT(计数)。

在表格中进行运算时,需要对所引用的数据方向进行设置,表示引用方向的关键字有4个,分别是LEFT(左)、RIGHT(右)、ABOVE(上)、BELOW(下),大小写均有效。

提示:公式计算不会自动更新,若在计算结束后,需要修改表格中的原有数据,则需要 更新计算结果。这时可以对表格进行全选,然后按 F9 键更新域,即可更新表格中所有公式 的计算结果。

(2) 对表格中的数据进行排序。

将光标移动到待排序表格的任意单元格,单击"表格工具"选项卡中的"排序"按钮,在弹出的"排序"窗口中,设置排序的主要关键字及排序方式,即可完成对表格中的数据排序。

5.7 文档的高级排版

为提高文档的编排效率,创建有特殊效果的文档,WPS 文字提供了一些高级格式设置 功能来优化文档的格式编排,如通过格式刷快速复制格式、通过编排文档大纲或目录便于浏 览文档结构、通过添加分隔符对文档分节设置不同格式、为文档增加页眉与页脚等功能。

5.7.1 格式刷的使用

使用格式刷功能可以快速将指定文本或段落的格式复制到目标文本或段落上,从而提高工作效率。复制格式前先选定已设置好格式的文本,单击"开始"选项卡中的"格式刷"按钮。当鼠标指针变成小刷子形状后,拖动鼠标经过要复制格式的文本,即可将格式复制到目标文本上。

提示:单击"格式刷"按钮复制一次格式后,系统会自动退出复制状态,如果需要将格式 复制到多处,可以双击"格式刷"按钮(将格式刷锁定),完成格式复制后,再次单击"格式刷" 或者按 Esc键,即可退出格式刷的锁定状态。

5.7.2 长文档处理

编辑长文档时,用户可以使用大纲视图来组织和查看文档,便于用户理清文档思路;用 户也可以在文档中插入目录,便于用户查阅。

1. 创建、编辑文档大纲

WPS 文字中的大纲视图功能主要用于制作文档提纲,该功能主要用于浏览文档结构。

打开"视图"选项卡,单击"大纲视图"按钮,即可切换到大纲视图模式,此时窗口中出现 "大纲"选项卡。

通过"大纲"选项卡中的"显示级别"下拉列表可以选择显示的级别,显示级别是根据文档的标题级别来划分的。通过鼠标指针定位在要展开或折叠的标题中,单击"展开"按钮 "♣"或"折叠"按钮"—",可以扩展或折叠大纲标题。

2. 创建、编辑文档目录

WPS文字中可以根据用户设置的大纲级别,提取目录信息,可以通过"引用"选项卡中 创建目录的功能自动生成文档目录。创建完目录后,用户还可以编辑目录中的字体、字号、 对齐方式等信息。

目录(C) 制表符前导符(B):	打印预览
····································	标题 1 1 标题 23 标题 35
选项(O)	确定取消

图 5-21 插入自定义目录的对话框

单击"引用"选项卡中的"目录"按钮,在弹出的菜 单中有"智能目录""自动目录""自定义目录…""删除 目录",通常可以单击"自定义目录…",弹出对话框,如 图 5-21 所示。在该对话框中可以进行相应设置,也可 以直接确定插入目录。

提示:如果在文章中更改了标题的名称,需要回到 目录,右击,在弹出的菜单中单击"更新目录",可使目 录中的标题及页码同步修改。在"写作模式"视图中, 文档左侧会自动列出"导航窗格"来显示目录,以方便 文档的写作。

5.7.3 分隔符的使用

对文档进行排版时,用户根据需要可以插入一些特定的分隔符。WPS文字提供了分页 符、分节符等几种重要的分隔符。插入分隔符,可通过"页面布局"选项卡中的"分隔符" 实现。

1. 分页符的使用

分页符是分隔相邻两页之间文档内容的符号。如果新的一章内容需要另起一页显示, 那么就可以通过分页符将前后两章内容分隔。

打开"页面布局"选项卡,单击"分隔符"下拉列表中的"分页符"按钮,就可以插入分 页符。

提示:默认情况下,在文档中无法看到"分页符",可以单击"文件"下拉列表中的"选项",在弹出的对话框中选择"显示",选中"显示所有格式标记",再切换到页面视图或写作模式视图,即可看到分页符。

2. 分节符的使用

对于长文档,有时需要分几部分进行设置格式和版式,如不同章节设置不同的页眉,此 时需要用到分节符将需要设置不同格式和版式的内容分开。

WPS 文字中有 4 种分节符:"下一页""连续""偶数页""奇数页"分节符。单击"页面布局"选项卡,然后单击"分隔符"按钮,在"分节符"组中,可以选择这 4 种分节符。

(1)单击"下一页",插入一个分节符,并在下一页上开始新节。此类分节符常用在文档中开始新的一章。

(2)单击"连续",插入一个分节符,新节从同一页开始。连续分节符常用在同一页上更 改格式和版式,如我们常用的分栏。

(3)单击"奇数页"或"偶数页",插入一个分节符,新节从下一个奇数页或偶数页开始。 如果希望文档各章始终从奇数页或偶数页开始,可以使用"奇数页"或"偶数页"分节符选项。

提示:在两个不同节中,可以设置不一样的页面布局,包括主题、页面设置、稿纸样式、 页面背景、页眉、页脚等。

5.7.4 编辑页眉和页脚

页眉和页脚是文档中每个页面的顶部和底部的区域。常见的页眉有文档的标题、所在 章节的标题等,常见的页脚有页码、日期、作者名等。文档中可以自始至终使用相同的页眉 或页脚,也可以结合分节符的设置,在文档的不同部分使用不同的页眉和页脚,甚至可以在 同一部分的奇偶页上使用不同的页眉和页脚。

WPS 文字中提供了不同样式的页眉和页脚供用户选择,同时允许用户自定义页眉和页脚,可以在页眉和页脚中插入图片等内容。

从正文切换到页眉的方法有 2 种:①单击"插入"选项卡,再单击"页眉和页脚"按钮,自 动切换到编辑页眉处;②将鼠标移至页眉处,WPS 会自动提示"双击编辑页眉",双击页眉 计算机基础 (Windows 10+WPS Office)

区域,则可以切换到页眉进行编辑。

从页眉或页脚切换到正文的方法有 3 种:①当切换到页眉或页脚时,会显示"页眉和页脚"选项卡,单击其中的"关闭"按钮;②双击正文部分;③按 Esc 键。

插入页码的方法有 2 种: ①单击"插入"选项卡,再单击"页码"下拉按钮,就可以选择不同的页码样式,在弹出的下拉列表中单击"页码",就可以选择不同的页码编号设置; ②进入 "页眉和页脚"编辑页面,单击页眉或页脚的编辑区域,WPS 文字会自动提示"插入页码",如 已经插入页码,则会自动提示"重新编""页码设""删除页码"。

5.7.5 编辑脚注、尾注和题注

1. 编辑脚注和尾注

脚注和尾注都不属于文档正文,但仍然是文档的组成部分。它们在文档中的作用相同, 都是对文档中的文本进行补充说明,如解释单词、备注说明或标注文档中引用内容的来源 等。脚注一般位于插入脚注页面的底部;而尾注一般位于整个文档的末尾。

插入脚注的方法如下。

(1) 打开文档,选定文档的标题,单击"引用"选项卡中的"插入脚注"按钮。

(2) 在该页面的下方会出现脚注编辑区,可以输入脚注内容,还可以为脚注文字设置字体格式。

添加尾注的方法与上述方法类似。

如果要删除脚注或尾注,可选定该脚注或尾注的标记,按删除键即可删除单个的脚注或 尾注。

2. 编辑题注

使用 WPS 文字提供的题注功能,可以为文档中的图形、公式或表格等进行统一编号, 从而节省手动输入编号的时间。

单击"引用"选项卡中的"插入题注"按钮,在弹出的"题注"对话框中,单击"新建标签"按钮,设置标签的内容为"表 4-",单击"确定"按钮,如图 5-22 所示。

₩ 题注			×		
题注(C):				🖸 新建标签	×
表1				标签(L):	
标签(L):	表		•	表4-	
位置(P):	所选项	目下方	*	确定	取消
□ 题注•	中不包含	标签(E)			
新建标签	遼(N)	删除标签(D)	编号(U)		
		确定	取消	1	

图 5-22 编辑题注

提示:题注中的标签是固定不变的(图 5-22 的"表 4-"), 文档中使用该标签的题注会自动进行编号(如"表 4-1""表 4-2""表 4-3"等), 需要时可以对标签进行统一修改。

146

5.7.6 文档的页面设置与打印

在对文档进行排版的过程中,用户有时需要设置文字的方向、对文档进行分栏、添加页 面背景、设置页边距和纸张大小等,此时就用到了页面设置的功能。页面设置完成后,用户 还可以根据需要将文档打印。

1. 文字方向

用户可根据需要设置文档中的文字方向。单击"页面布局"选项卡,然后单击"文字方向"下拉列表中的"文字方向选项"按钮,对文字方向进一步地设置,如图 5-23 所示。



图 5-23 设置文字方向

2. 分栏符的使用

分栏功能可在一个文档中将一个版面分为若干个小块,通常情况下,该功能会应用于报 纸、杂志等版面设计中。

选定要分栏的文字内容,单击"页面布局"选项卡中的"分栏"下拉按钮,在弹出的下拉列 表中选择需要的栏数,可实现对选定内容的分栏显示。

提示:分栏只适用于文档中的正文内容,不适用于页眉、页脚或文本框等。用户可以通 过"更多分栏"对栏数、栏宽等做进一步设置,如图 5-24 所示。

3. 页面背景的设置

在 WPS 文字中,用户可以对页面的背景进行设置,如页面颜色、水印背景、页面边框、 稿纸等,使页面更加美观,如图 5-25 所示。

下面以设置文档稿纸背景为例介绍该组操作的方法。

计算机基础 (Windows 10+WPS Office)

								确定
■ -栏(O)	 两栏(W	し 111 り 三栏	[ጠ	IIII 编左(L)	偏石	1 5(R)		取消
爕(N):	2					1	一分隔	銭(B)
e et et et et et	205							
い受和ル	引起						预览	5
い夏和順 栏:	リロ 寛度(I)	:		间距(S):		预览	ξ
2度和II 栏: 1:	可距 宽度(I) 19.7	: • • • •	符·	间距(S 2.14):	字符·	预览	ç.
超和II 栏: 1: 2:	50 度(I) 宽度(I) 19.7 19.7	: • 字 • 字	符・ 符・	间距(S) 2.14):	字符・ 字符・	预罚	
超和IP 栏: 1: 2:	5度(I): 5度(I): 19.7 19.7	: • • • • · · · · ·	符• 符•	间距(S) 2.14):	字符 · 字符· 字符·	预罚	

图 5-24 分栏设置

	छि ७ - ७ २ म	始 插入	页面布局	引用 审	刷 视图	章节	开发工	具 特色功能	8 (く直找	
3 部 颜色 · (二)	上: 25.4 臺	* : T	25.4 毫米	R			IIA	台分隔符・	Ø		
主題・①字体・效果・	页边距 - 左: 31.8 毫	* :右	31.8 毫米	纸张方向。	纸张大小。	分栏。	文字方向*	□行号•	背景・	页面边框	稿纸设置

图 5-25 页面背景的设置

(1) 打开文档,单击"页面布局"选项卡,然后单击"稿纸设置"按钮。

(2) 在弹出的"稿纸设置"对话框中,选择"使用稿纸方式"选择框,选取稿纸规格及网格 种类,在"颜色"一栏可以设置稿纸的颜色效果。用户可以根据自己的写作习惯选择不同习 惯的"换行"复选框,如图 5-26 所示。

₩ 稿纸设	置			\times
☑ 使用稿	紙方式(A)			
规格(S):	20 x 20 (40	0字) ▼		
网格(G):	网格	-	20 3	20
颜色(C):		-		
 紙张大小 紙张方向 换行── 按中: √ 允许 	x(Z): A4 文习惯控制首 标点溢出边界	纵向(T) 尾字符(U) {(N)	A	▼ 横向(L)
 · 操作技 · · ·	友巧			

图 5-26 稿纸设置

如果要取消稿纸效果,可在"稿纸设置"对话框中,取消"使用稿纸方式"选择框。

4. 页面设置

用户可以根据需要设置页边距。单击"页面布局"选项卡中的"页边距"按钮,在弹出的 下拉列表中单击"自定义页边距"按钮。在弹出的"页面设置"对话框中,单击"页边距"可以

149

设置页面的上、下、左、右边距及装订线的宽度和位置,单击"纸张"可以设置打印纸张大小, 如图 5-27 所示。

网 页面设置	× 🛛 両	后设置	×
页边距 紙张 版式 文档网格 分栏	页边	距 纸张 版式 文档网格	分栏
页边距		大小(R)	
上(T): 2.54 🗘 厘米・下(B):	2.54 🗘 厘米· A4	•	
左(L): 3.18 - 厘米・右(R):	3.18 🔹 厘米・ 宽度	ŧ(W): 21 🗘 厘米•	高度(E): 29.7 🔹 厘米・
装订线位置(U): 左 ◆ 装订线宽(G)	0 • 厘米• 纸张	来源	
方向	首び	ą̃(F):	其他页(O):
	便	用打印机设置	使用打印机设置
A	自	สา	自动
纵向(P) 横向(S)			
页码范围			
多页(M):			
普通・			
	1		
*****	7214		
成田干(M)	500 MB	∃∓m.	
本节 •		5 *	
1412 - 14			
截图(Alt+A)		打印选项(T)	
默认(D)	確定 取消 默;	λ(D)	确定取消

图 5-27 "页面设置"对话框中的"页边距"设置和"纸张"设置

5. 打印文档

当需要对编辑好的文档进行打印时,可通过"文件"中的"打印"选项对打印进行设置。 打开的"打印"对话框如图 5-28 所示。

名称(M):	Canon MF240 Series UFRII LT	•	厪性(P)
状态:	空闲		反片打印(I)
类型:	Canon MF240 Series UFRII LT] 打印到文件(L)
位置:	USB001	2	Z 双面打印(X)
备注:		1	长边翻页
		纸张来源(S): (使用打印机设置 、
页码范围		副本	
● 全部(/	4)		
○ 当前列	ū(U) ① 所选内容(E))数(C): 1
○ 页码流	范围(G):		
请键入页 (例如: 1,	码和/或用逗号分隔的页码范围 3,5-12)。]逐份打印(T)
打印(N):	范围中所有页面 ▼	并打和缩放	
		每页的版数(H): 1	版
并打顺序			
并打顺序 从左至	り右(F)	按纸型缩放(Z): >	出缩放 •
并打顺序 》从左至 、从上至	J右(F) J下(B) 34	按纸型缩放(Z): 2	

图 5-28 "打印"对话框

在"打印"对话框中可以设置以下内容。

(1)打印范围。默认的打印范围是打印文档中所有页面。用户可以根据需要在"页码 范围"处选择打印"全部""当前页""页码范围"等。选定"页码范围"后,可在右侧的文本框中 输入打印的页数或页数范围,如"2"或者"2-7"或者"2,4,7-8"等。

(2) 双面打印。可以选定"双面打印"选择框,单击其下方的下拉框选择翻页方式。

(3)逐份打印。如果文档包含多页,并且要打印多份时,可以按份数打印,也可以按页 码顺序打印,通过"份数"选项选择数量。选定"逐份打印",也可取消该选项只按页码顺序 打印。

(4)打印纸张方向。单击"属性",可以设置纸张打印方向,最好与页面设置中的纸张方向一致。

(5)打印纸张大小。单击"属性",可以在此处选择现有的纸张尺寸,如果实际打印时没 有页面设置中设置的纸张尺寸,可以选择"按纸型缩放"根据纸张大小对文档进行缩放后再 打印。

(6)打印页边距。在"打印"对话框中修改页边距后,"页面设置"中的页边距也会被 修改。

(7)每页的版数。通常是每版打印一页,当需要把多页缩到一页中打印时,可以通过该 选项进行设置。

(8) 打印份数。在"份数"选择项中设置打印的份数。

设置完各个打印选项后,单击"打印"按钮即可打印文档。

本章小结

本章主要介绍了 WPS 文字的基本操作、文档的基本排版、图文混排、表格制作、文档高级排版等知识。通过学习,重点掌握文档的基本操作及排版方法与技巧,便于今后在日常工作与学习中轻松、快捷地制作和处理文档。

上机实验

实验任务1 图文混排

实验目的

(1) 掌握 WPS 文字文档的基本操作。

(2) 熟练掌握 WPS 文字文档的文字和图片编辑。

(3) 掌握 WPS 文字的图片插入和编辑。

实验步骤

完成如图 5-29 所示的图文混排文档。

(1) 新建空白 WPS 文字文档: 单击"开始"按钮,在弹出的菜单中单击"所有程序",然

151



★ 城五号 (Chang'e 5) 是中国探月工程三期发射的月球探测器,为 中国首个实施无人月面取样返回的探测器,由中国空间技术研究院 研制,于2020年11月24日成功发射。

其主要任务是展开着陆点区的形 貌探测和地质背景勘测,获取与月球 样品相关的现场分析数据,建立现场 探测数据与实验室分析数据之间的联 系。

根据设计方案, 嫦娥五号由轨道 器、返回器、着陆器等多个部分组成, 其中着陆器会进行月面软着陆,并自 动进行月面采样、样品封装等操作, 将样品由着陆器的上升段携带升空进 入月球轨道,与环月轨道上的轨道器 对接,将样品转移到返回器内部,最 后轨道器携带返回器点火机动,从环 月轨道直接返回地球,返回器在再入 大气层前分离,最后降落在中国北方 的内蒙古草原上。

2020年12月17日凌晨, 嫦娥五 号返回器携带月球样品以接近第二字 宙速度返回地球, 按照預定方案降落 在内蒙古四子王旗着陆扬。这是人类 探月历史60年来由中国人书写的又一 壮举, 标志着中国探月工程"绕、落、 回"三步走收官之战取得圆满胜利。 12月19日, 重1731克的嫦娥五号任 务月球样品正式交接。中国首次地外 天体样品储存、分析和研究工作拉开 序幕, 开展月球样品与科学数据的应 用和研究。

嫦娥五号任务创造了五项中国首次!首次地外天体的采样与封装:首次地外 天体上的点火起飞、精准入轨:首次月球轨道无人交会对接和样品转移:首次携 带月球样品以近第二字宙速度再入返回:首次建立中国月球样品的存储、分析和 研究系统。



图 5-29 "嫦娥五号月球车"效果图

后单击"WPS Office"中的"WPS Office 教育考试专用版",打开 WPS 后,单击"首页"中的"新建",然后单击"文字"中的"新建空白文档"。

(2) 添加素材: 在 WPS 文字中单击"插入"选项卡, 然后单击"对象"下拉列表中的"文件中的文字", 如图 5-30 所示。在弹出的对话框中选择素材文件"文本素—嫦娥五号月球车. txt", 单击"打开"。

插入	页面布局	引用	审阅	视图	章节	开发工具	特色功	ili (Q直找						
 回标库	□ 智能图形 □ 关系图	ती छह ती दर्धछा	1.22 1.122	00 000 二维码	た。 流程图・	00 思维导图 -	••• 更多•	*三 批注	口 页眉和页脚	# 页码-	☆ 水印・	[<u>A</u>] 文本框・	 Z⊀≠·		元 件
														 引象(J) 文件中的文字(F). 	

图 5-30 插入"文件中的文字"

(3)插入艺术字:在文档前面添加一个空行,将光标定位到空行中,单击"插入"选项卡中的"艺术字",在弹出的下拉列表中选择第1个样式("填充-黑色,文本1,阴影"),输入文字"嫦娥五号月球车"。

(4) 修改艺术字样式:单击艺术字的边框,可以选定艺术字,这时在选项卡区会多出 "绘图工具"和"文本工具"两个选项卡,如图 5-31 所示。



图 5-31 "绘图工具"和"文本工具"选项卡

 ① 设置艺术字样式:单击图 5-31 中的"文本效果"按钮,在弹出的下拉列表中单击"更 多设置",在右侧的属性框中选择"填充与轮廓",将"文本填充"设置为"渐变填充"和"蓝色-深蓝渐变";设置艺术字的字体为"华文琥珀"。

② 设置艺术字的发光效果:在右侧的属性框中选择"效果",将"发光"设置为橙色,8 pt 发光,着色④。

③ 设置艺术字的转换效果:在右侧的属性框中选择"效果",将"转换"设置为"正三角 (第1行第3列)"。

④ 设置艺术字的阴影及倒影效果:单击"绘图工具"选项卡中的"形状效果",在弹出的 下拉列表中选择"阴影",将其设置为"外部,第1行第2列(向下偏移)";单击"绘图工具"选 项卡中的"形状效果",在弹出的下拉列表中选择"倒影",将其设置为"倒影变体,第1行第1 列(紧密倒影,接触)"。设置后的效果如图 5-32 所示。

(5)设置艺术字的文字环绕:单击艺术字边框,在弹出的选项卡中选择"绘图工具",单击"环绕"按钮,然后单击"嵌入型"即可,如图 5-33 所示。



图 5-32 艺术字的最后效果



图 5-33 设置艺术字的文字环绕

(6)将艺术字居中:在艺术字右侧的空白处单击,定位光标插入点,按 Enter 键,使艺术 字单独成为一段。定位光标在艺术字这段中,单击"开始"选项卡中的"居中"按钮(圖)。

(7)设置正文格式:选择所有文字"嫦娥……系统。",右击在弹出的菜单中单击"字体",在弹出的"字体"对话框中设置中文字体为"楷体",字号为"小四";右击在弹出的菜单中单击"段落",在弹出的"段落"对话框中设置"间距为段前 0.5 行、段后 0.5 行,首行缩进 2 字符",如图 5-34 所示。

(8) 首字下沉:选定正文中第一个字"嫦",单击"插入"选项卡中的"首字下沉"按钮,在 弹出的对话框中设置位置为"下沉",下沉行数为"3"行,如图 5-35 所示。

₩ 段落		>	<		
缩进和间距(I) 换行	和分页(P)				
常规			-		
对齐方式(G): 两端对死	キ ▼ 大纲级别(O):	正文文本 •]		
方向: 〇 从右	向左(F) ④ 从左向右	(L)			
缩进			2		
文本之前(R): 0	字符·特殊格式(S):	度量值(Y):			
文本之后(X): 0	字符• 首行缩进 ▼	2 🗘 字符+			
☑ 如果定义了文档网格	各,则自动调整右缩进	(D)	同首日	2下沉	×
间距		112.20		-122	~
段前(B): 0.5	行• 行距(N):	设置值(A):			
段后(E): 0.5	行• 单倍行距 •	1 🛊 倍			T
☑ 如果定义了文档网格	备,则与网格对齐(W)		无(N	l) 下沉(D)	悬挂(M)
			选项一		
预览			字体(F):	
用一股馬程一段馬程一段馬 一股馬君一段馬程一股馬 一股馬君一段馬君一段馬 一股馬君一段馬君一段馬	有一種專店一種專店一種專店一種專店一種專店 有一種專店、使作用一種專店一種專店一種專店 有一種專店、使作用一種專店一種專店	1一般成有一般為 1一般成有一般落 1一般基於一般成	宋体		•
建筑系统 后一段焦定一段焦定一段焦	LI-RRAI-RRAI-RRAI-RRAI-RRAI	- 段惠江	下沉着	ī数(L): 3	\$
			距正式	ζ(X): 0	€ 厘米・
制表位(T)	确定	取消		确定	取消

图 5-34 段落设置

图 5-35 首字下沉

(9) 添加图片:将插入点置于文章末尾,单击"插入"选项卡中的"图片"按钮,选择素材 "嫦娥五号 pic1.jpg"和"嫦娥五号 pic2.jpg",插入图片素材。将图片大小调整为一行内,高 度相同。在 WPS 文字中选定第二张图片,按两次空格键,即在两张图片的中间插入两个空 格,并且将段落格式设置为"居中"。

(10)添加文本框。

① 插入简单文本框:单击"插入"选项卡中的"文本框",然后选择"横向文本框",在文本框中输入"登月成功"。

② 设置文字环绕为浮于文字上方:右击文本框的边框,在弹出的菜单中选择"环绕文 字"为"浮于文字上方"。

③ 设置文本框背景颜色为无填充颜色:单击文本框的边框,然后单击"绘图工具"选项 卡中"填充"的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择"无填充颜色"。

④ 设置文本框的边框为无边框:选定文本框后,单击"绘图工具"选项卡中"轮廓"的下 拉按钮,在弹出的下拉列表中选择"无线条颜色"。

⑤ 设置文本框文字格式为微软雅黑、小四:选定文本框后,单击"开始"选项卡中的"字体"组按钮,在弹出的对话框中将中文字体设置为"微软雅黑",将字号设置为"小四"。

实验任务 2 表格制作

实验目的

(1) 掌握表格的创建。

(2) 掌握表格的编辑。

实验步骤

(1) 打开"表格制作素材.docx"。

(2) 文字转换为表格:选择最后第1~6行,单击"插入"选项卡中的"表格"按钮,在弹出的下拉列表中单击"文本转换成表格",弹出如图 5-36 所示的对话框,单击"确认"按钮。

😡 将文字转换成表	長格	×
表格尺寸		
列数(C):		6 🗘
行数(R):		6 🗘
文字分隔位置 〇 段落标记(P) (④ 制表符(T) (○ 逗号(M) ○ 其他字符	〇 空格(S) (O): -
Γ	确定	取消

(3) 表格尾部添加一行: 将鼠标指针定位到表格 的最后一行,右击,在弹出的菜单中选择"插入",单击 "在下方插入行",选择新插入行的第1~5单元格,合并 单元格(右击,在弹出的菜单中单击"合并单元格"),输 入文字"公司总销售额"。

(4)应用表格样式:单击表格左上角的 → 按钮,选择整个表格,单击"表格样式"选项卡中"表格样式"组中的 ▼ ("其他"按钮),选择"浅色样式 1-强调 1",如图 5-37 所示。

图 5-36 文字转换为表格



图 5-37 应用表格样式

(5) 设置表格底纹和边框。

 ① 设置最后一行的底纹:选择表格的最后一行,单击"表格样式"选项卡中的"底纹"下 拉按钮,在弹出的下拉列表中选择"标准色,蓝色"。

② 设置第 6 列左侧框线为虚线:选定第 6 列,单击"表格样式"选项卡中的"边框"下拉

155

按钮,在弹出的下拉列表中选择"边框和底纹",在弹出的"边框和底纹"对话框中单击设置中的"自定义",单击线型中的"虚线",颜色选择"标准色,蓝色",在"预览"窗口中单击"左框线",然后单击"确定"。

③ 设置整个表格的外框线为双窄线:选择整个表格,单击"表格样式"选项卡中的"边 框"下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择"边框和底纹",在弹出的"边框和底纹"对话框中单 击设置中的"自定义",选择样式中的"双窄线",颜色选择"标准色,蓝色",在"预览"窗口中单 击所有的外框线,然后单击"确定",如图 5-38 所示。

(6) 插入公式:将光标定位到表格的第2行最后一列,单击"表格工具"选项卡中的 "fx公式"按钮,在弹出的对话框中输入公式"=SUM(LEFT)",表示求左边所有数的和,如 图 5-39 所示。同理,在第3~6行的最后一列中也输入此公式。在第7行最后一列中输入 公式"=SUM(ABOVE)"



图 5-38 自定义设置表格边框

图 5-39 "公式"对话框

技巧:因为第3~6行最后一列的公式是一样的,所以可以公式复制。然而,WPS 文字 中公式是由域进行实现的,域的特点是自动计算、不自动更新。当用户复制粘贴这些公式 (域)后,可以选中所有要更新的"公式"(域),按 F9 键,可以更新所有公式(域),或者右击, 在弹出的菜单中单击"更新域"。

完成后的结果如图 5-40 所示。

品牌名称	第1季度	第2季度	第3季度	第4季度	总销售额
联想₽	192100₽	70100₽	194900₽	1001000	557200₽
华为↔	91800₽	70700₽	194500₽	8150000#	438500₽
宏碁↩	199000₽	92200₽	200800+	8080000+2	572800₽
华硕₀	197600₽	72800₽	200800+2	5120000+2	522400₽
戴尔↩	36500₽	24000₽	36000₽	142857@	239357+
		公司总销售额	þ.		2330257

图 5-40 表格制作后的结果

实验任务3 毕业论文排版

实验目的

156

- (1) 掌握素材的导入。
- (2) 掌握样式的设置和使用。
- (3) 掌握分节符、分页符的使用。
- (4) 掌握插入目录。
- (5) 掌握页码设置。

实验步骤

毕业论文的排版比较复杂,归纳为以下 8 个简要步骤:导入素材、更改封面、应用系统 样式、修改样式、插入分节符和分页符、插入目录、添加页码并设置页码格式、设置页码字体。

1. 导入素材

打开"毕业论文(素材:封面).docx",将光标定位到文档的末尾,单击"插入"选项卡中的"对象"下拉按钮,在弹出的下拉列表中单击"文件中的文字",在弹出的对话框中选择文件 "毕业论文(素材:文字).docx",然后单击"插入"按钮。

2. 更改封面

将封面信息更改为自己的信息,如中文题目、英文题目、学号、学生姓名、教学学院、届 别、专业班级、指导教师姓名及职称、评阅教师姓名及职称、完成时间,如图 5-41 所示。学位 论文原创性声明保持原样,签名部分要打印后再手写签名。

	FIP F R
	本科生毕业设计
中文題目:	安居物业管理系统
美文题目:	Anju Property Management System
学 号:	16478001 学生姓名: 张三
教学学院:	信息与计算机工程学院 届 别: 2021
专业班级:	软件工程 1701
指 导 教 师 姓名及职称:	李四 截投
评阅教师	
姓名及职称:	王五 副教授
	2021 4 4 8 20 12

图 5-41 封面的最后效果

3. 应用系统样式

本操作的目的是先将标题样式应用到文档中,可以明显地看到以后的效果,下一步再将 样式的名字和格式进行修改,符合学校的排版要求。系统样式和学校样式的对应关系和具 体格式如表 5-4 所示。

系统样式 学校样式		具体格式
王山區	B论文正文	小四号,1.5倍行距,中文字体为宋体,西文字体为 Times New Roman,首行缩
儿问阀	B铊乂止乂	进2字符
标题 1 B1 级标题		1级标题,居中,1.5倍行间距,小二号,加粗,宋体,Times New Roman
标题 2 B2 级标题		2级标题,1.5倍行距,四号,加粗,宋体,Times New Roman
标题 3	B3级标题	3级标题,1.5倍行距,小四号,加粗,宋体,Times New Roman
时员己田	P 光雄词	四号,加粗,宋体,Times New Roman,1.5倍行距,首行缩进2字符,左右缩进
<u>明亚</u> 1 用 D 天健问:		0 字符
55.	P 丰及沿明	五号, 宋体, Times New Roman, 1.2倍行距, 段前 0.2行, 居中, 左右缩进-0.5
题任 日衣汉阮明		字符
引用	B图及说明	1.5倍行距,居中,五号,宋体,Times New Roman,左右缩进-3字符
利中码波	P 立 計 冬 日	小四号,宋体,Times New Roman,1.5 倍行距,项目编号(设定项目编号为
71日权沿	1 入叭尔日	[1]), 左缩进 0 字符, 悬挂缩进 1.5 字符, 两端对齐

表 5-4 系统样式和学校样式的对应关系和具体格式

(1) "无间隔"样式的应用:选择从摘要开始到文末的所有文字,单击"开始"选项卡中的"样式和格式"组中的"无间隔"样式,就可以将"无间隔"样式应用到正文文字上。

说明:正文部分使用的是"正文"样式,封面部分也是使用的"正文"样式,为了便于对正 文文字对应的"正文"样式进行统一修改,而保持封面不动,正文部分使用"无间隔"样式,从 而与封面的样式撇清关系。

(2)"标题1"样式的应用:选择摘要,单击"开始"选项卡中的"样式和格式"组中的"标题1"样式,就可以将"标题1"样式应用到摘要文字上。同理,将"标题1"样式应用到 "ABSTRACT""目录""第1章""第2章""第4章""参考文献""致谢"。

(3)"标题 2"样式的应用:将"1.1 开发背景及现状"选定后,单击"开始"选项卡中的 "样式和格式"组中的"标题 2",应用该样式。同理,将"1.2""2.1""2.2""3.1""3.2""4.1" "4.2"应用"标题 2"样式。

说明:有1个编号的或者没有编号的都是"标题1"样式,如"第1章""目录"等;有2个编号的是"标题2"样式,如"1.1""1.2""1.3""2.1""2.2"等;以此类推。

(4) "标题 3"样式的应用:将所有 3个编号的标题都应用"标题 3"样式。

(5)导航窗格的应用:单击"视图"选项卡中的"导航窗格"下拉按钮,可选择"靠左""靠 右""隐藏"三种模式。单击"靠左"就会在左侧显示导航窗格,用鼠标单击导航项就可以快速 跳转到对应的章节。设置了大纲级别的段落就能在导航窗格中进行显示,"标题 1"样式的 大纲级别为"1级","标题 2"样式的大纲级别为"2级","标题 3"样式的大纲级别为"3级", 将三种级别的标题设置完后的导航窗格如图 5-42 所示。

技巧:设置了大纲级别的文章,可以打开导航窗格查看各级标题并进行导航,如单击导航窗格中的"目录"可以快速跳转到"目录"页面。



图 5-42 利用导航窗格进行定位和导航

(6)"关键词:"样式的应用:找到"摘要"中的"关键词:",单击"开始"选项卡中的"样式 和格式"组中的"明显引用"样式(目前是用这个系统样式,以后修改名字为"关键词:"),再找 到"ABSTRACT"中的"Keywords:",应用"明显引用"样式。

(7)"表及说明"样式的应用:找到"表1t_user表",将表的说明和表格都选定后,单击 "开始"选项卡中的"样式和格式"组中的"题注"样式。同理,找到所有的表格和表的说明,都 应用"题注"样式。

说明:可以用格式刷进行格式刷取,有两种方法。①选定表1后,单击"开始"选项卡中的"剪贴板"组中的"格式刷",再单击表2,进行格式应用,以此类推。②格式刷连续刷取,选定表1后,双击"开始"选项卡中的"剪贴板"组中的"格式刷",再单击表2,再单击表3、表4等,进行格式连续刷取。

(8)"图及说明"样式的应用: 仿照(7)中的操作,将所有图片及图片说明均应用"引用" 样式。

(9)"文献条目"样式的应用: 仿照(7)中的操作,将参考文献均应用"列出段落"样式。

4. 修改样式

(1)修改"标题1"样式:右击"开始"选项卡中的"样式和格式"组中的"标题1",在弹出的快捷菜单中单击"修改样式",弹出图5-43(左)所示的对话框,将"名称"改为"B1级标题", "样式基于"改为"无样式",单击"格式"按钮,弹出如图5-43(左)所示的快捷菜单,单击"字体",弹出"字体"对话框,如图5-43(右上)所示,设置字体为"小二,宋体,Times New Roman,加粗"。同理,修改"段落"对话框中的对齐方式为"居中对齐"、大纲级别为"1级"、 段前"0"行、段后"0"行、行距"1.5倍行距",如图5-43(右下)所示。

设置完样式名称、样式基于、字体格式、段落格式的"B1级标题"样式如图 5-44 所示。

(2) 修改"标题 2"样式: 按照(1)中的步骤,修改"标题 2"的名称为"B2 级标题",样式基

158

		图 字体
		字体(N) 字符间距(R)
		中文字体(T): 字形(Y): 字号(S):
		宋体 ~ 加粗 小二
		常规 ^ 小一
		西文字体(X): 倾斜 二号
		Times New Roman ~ 加粗 ~ 小二
修改样式	>	
性		
呂称(N):	B1级标题	常规
¥式类型(T):	段潜	对齐方式(6): 居中对齐 ▼ 大纲级别(O): 1 级 ▼
¥式基ナ(B):	・ (九样式)	方向: ○ 从右向左(F) ● 从左向右(L)
口纳政治1年30(5);	2 EX	3 缩进
字体(F)		、 文本之前(R) 0 ♣ 辛符・特殊格式(S): 度量值(Y):
字体(F) 段潛(P)		 文本之前(R) 文本之前(R) 文本之后(X) (元) (1) (1)
字体(F) 段階(P) 制表位(T)	▼ 小二 ▼ B I 中文 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	 文本之前(R) 文本之后(X) (0) (元) ((1) (1) <l< td=""></l<>
字体(F) 段潜(P) 制表位(T) 边框(B)		 文本之前(R) 文本之后(X) ① (元) (1) (
字休(F) 段階(P) 制表位(T) 边框(B) 编号(N) 快速速(K)	マー・ハニーマー B I 中文 ● ● ● ● □ <td< td=""><td> 文本之前(R) 文本之后(X) ○ ⇒符・特殊楷式(S): 度量值(Y): 文本之后(X) ○ ⇒符・(无) ▼ ⇒符・ (无) ○ ⇒符・(无) (元) ⇒符・ (元) ○ ⇒符・ (元) ○ ⇒符・ (元) ○ ⇒符・ (元) ○ ○</td></td<>	 文本之前(R) 文本之后(X) ○ ⇒符・特殊楷式(S): 度量值(Y): 文本之后(X) ○ ⇒符・(无) ▼ ⇒符・ (无) ○ ⇒符・(无) (元) ⇒符・ (元) ○ ⇒符・ (元) ○ ⇒符・ (元) ○ ⇒符・ (元) ○ ○
字休(F) 段階(P) 制表位(T) 边框(B) 编号(N) 快捷键(K) 文本效果(F)		 文本之前(R) 文本之后(X) ○ (元) (1) (

WPS

文档编辑

图 5-43 修改样式

屋性			
名称(N):	B1级标题		
样式类型(T):	段落		
样式基于(B):	→ (无样式)		
后续段落样式(9	5): → 正文		
8 _1			
en.			do th
未评			ΨX
4			
前一段 葉前-	- 設理前一般運前一般運前一般運前一般運	前一般運動一般運動一般	軍打一般軍
	一般得到一般得到一般得到一般得到一般得到一般得到一般得到一般得到一般得到一般得到	前一般運動一級運動一級運動一級運動一級運動一級運動一級運動一級運動一級運動一級運動一級	单约一
前一段 阵 前	字宝佰文字宝佰文字宝	何文字宝何文字	7 57 15
前一般軍約- 約一般軍約- 安例文	1 XNX 1 XNX 1 X	MATXMA.	广大内
前一般道前- 前一般道前- 实例文		NATANA.	F X M
前一般庫和- 前一般庫和- 款(東初- 次(例文		ил I Лил .	-
新一款車新 新一款車新 安例文]同时保存到構	版(A)		F- X M

图 5-44 "B1 级标题"样式设置后的效果

于为"无样式",字体为"四号,宋体,Times New Roman,加粗",段落为"2级标题,1.5倍行距"。

(3) 修改"标题 3"样式: 按照(1)中的步骤,修改"标题 3"的名称为"B3 级标题",样式基于为"无样式",字体为"小四,宋体, Times New Roman,加粗",段落为"3 级标题,1.5 倍行距"。

(4) 同理,按照表 5-4 中的格式,将其他样式依次修改成对应的名称和具体格式。

(5) 删除"快速样式"中的样式: WPS 文字可以按照样式名称自动排序,因此本节创建

的以"B"开头的毕业论文样式会排列到一起,方便进行统一处理。删除操作方法:右击样式 列表中的样式(如"标题 4"),单击"删除样式"。

5. 插入分节符和分页符

插入分节符:单击标题"摘要"前面,再依次单击"页面布局""分隔符""下一页分节符" (或者单击"插入"选项卡,再依次单击"分页""下一页分节符")。同理,在"第1章绪论"前

日录(C) 制表符前导符(B):	打印预览
 	标题 11 标题 23 标题 35
选项(O)	The second second

图 5-45 "目录"对话框

插入"下一页分节符"。

插入分页符:单击"页面布局"选项卡,再依次单击"分隔符""分页符"(或者单击"插入"选项卡,再依次单击"分页""分页符")。在摘要、ABSTRACT、每一章、参考文献的最后插入"分页符"。

6. 插入目录

将光标定位到目录下一行,单击"引用"选项 卡,然后依次单击"目录""自定义目录",弹出"目 录"对话框,去掉"使用超链接"前的复选框的勾选, 如图 5-45 所示。

7. 添加页码并设置页码格式

将光标置于"摘要"页面中,单击"插入"选项卡中的"页码"按钮,在弹出的下拉列表中单击"页脚中间",可以在页面底部居中位置插入页码,这时会显示"页眉和页脚"选项卡,如图 5-46 所示。

328B22-0 ≈	开始 插入	页面布局	引用 审	例 视图 1	開け	开发工具 特色功能		页眉和页脚		Q查找	
	(2	E.	🗍 显示前一项	III	🖸 页眉页脚选项	۳	页眉顶端距离:	-	1.50厘米	+
湄·页脚·页码·页眉横线·	日期和时间	图片 城	页眉页脚切换	2 显示后一项	同前节	□ 插入对齐制表位		页脚底端距离:	-	1.75厘米	+

图 5-46 "页眉和页脚"选项卡

在上述内容中已将摘要前和第一章前插入了"下 一页分节符",这就表明了文章被分为了3节,每节的页 码是不一样的。例如:摘要之前是不要页码的,摘要到 目录之间的页码用罗马字符(Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ……)表示,第1 章到文末的页码用阿拉伯数字(1、2、3……)表示。第 户可以通过图 5-46 中的"显示前一项""显示后一项"按 钮跳转到其他节,而图 5-46 中的"同前节"表示与前一 节使用同样的页眉或页脚,还可以通过"页眉页脚"选 项卡设定更多细节,如奇偶页的不同设定。

操作方法如下。

(1)通过"显示前一项""显示后一项"按钮定位到 第2节(摘要)中,单击"同前节"使其不反色显示。单击 "页眉和页脚"选项卡中的"页码",然后单击"设置页码

~ 页码		×
样式(F): I,	II, III	•
位置(S): 顶	满居中	•
 包含章节 	5号(N)	
章节起始	辩武(C): 标题 1	Ŧ
使用分隔	将(E): (连字符)	*
示例:	1-1, 1-A	
页码编号: 〇 续前 ④ 起始)	节(O) 页码(A): 1	
应用范围:	文档(D) 〇 本页及之后((P) 〇 本节(T)
⑥ 操作技	西面定	取湯

图 5-47 "页码"对话框

161

格式",弹出"页码"对话框,设置编号样式为"Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ...",起始页码为"Ⅰ",如图 5-47 所示。

(2)通过"显示前一项""显示后一项"按钮定位到第3节("第1章")中,取消"同前节", 设置页码的编号样式为"1,2,3...",起始页码为"1"。

(3) 通过"显示前一项""显示后一项"按钮定位到第1节("封面")中,将页码删除。

说明:从正文编辑到页脚编辑的切换方式为双击页脚区域,相反地,页脚编辑切换到正 文编辑,只需双击正文区域即可。

8. 设置页码字体

双击页脚区域,进行页脚编辑,选择页码后,设置页码字体为 Times New Roman、字号 为五号。

完成后的效果如图 5-48 所示。



图 5-48 毕业论文排版的最后效果