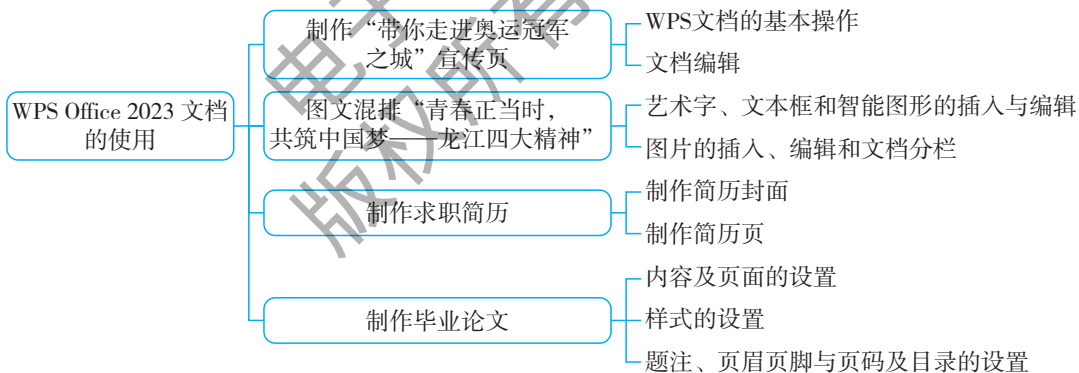


项目 3 WPS Office 2023 文档的使用

思政课堂

人生观是人们对人生问题的根本看法。人生观的主要内容是对人生目的、人生意义的认识和对人生的态度,我们应树立正确的人生观,能够积极向上、厚德载物、自强不息。价值观是人们对价值问题的思考,我们应树立正确的价值观,做一个有素养、有能力的职业人。我们在学习制作文档的过程中,应不断深化运用 WPS Office 2023(以下简称 WPS)的能力,为未来的工作奠定扎实的基础。职业没有高低贵贱之分,我们应树立正确的人生观和价值观,努力在自己的岗位上发光发热。

思维导图





任务3.1 制作“带你走进奥运冠军之城”宣传页

七台河这座城市孕育了无数的体育英才,他们在这片土地上崭露头角,走向世界舞台。本任务将通过制作“带你走进奥运冠军之城”宣传页,带领更多的人了解和领略这座城市的光辉历程,感受它独特的魅力和精神,探寻奥运冠军之城的奥秘,感受它的荣耀与激情!“带你走进奥运冠军之城”宣传页效果如图3-1所示。

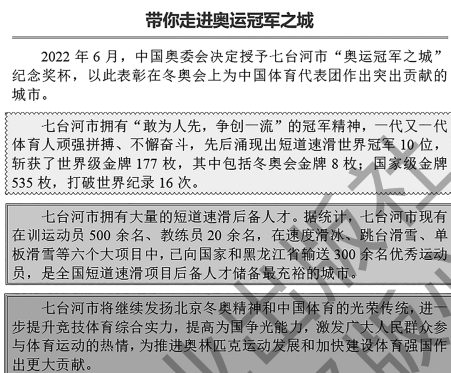


图3-1 “带你走进奥运冠军之城”宣传页效果

子任务1 WPS文档的基本操作

【任务分析】


通过学习,了解WPS文档的新建和保存操作,熟悉WPS文档的工作界面,了解录入文字信息的方法。

【任务要点】

- ❖ 了解WPS文档的新建和保存操作。
- ❖ 熟悉WPS文档的工作界面。
- ❖ 了解录入文字信息的方法。

【任务天地】

1. 新建WPS文档

双击桌面上的“WPS Office”快捷方式图标,打开“WPS Office”应用程序,单击“新建”按钮,如图3-2所示。在打开的“新建”列表中选择“W 文字”选项,打开“新建文档”窗口。单击“空白文档”按钮,如图3-3所示,即可打开WPS文档的工作界面,并同时新建一个标题名为“文字文稿1”的文档,如图3-4所示。



WPS文档的基本操作

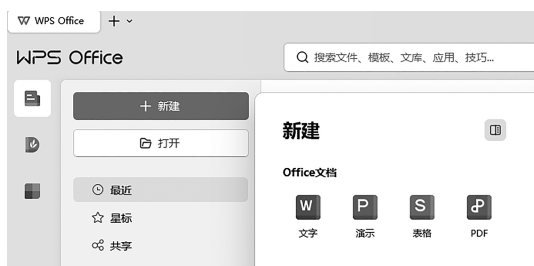


图 3-2 “新建”按钮



图 3-3 “空白文档”按钮

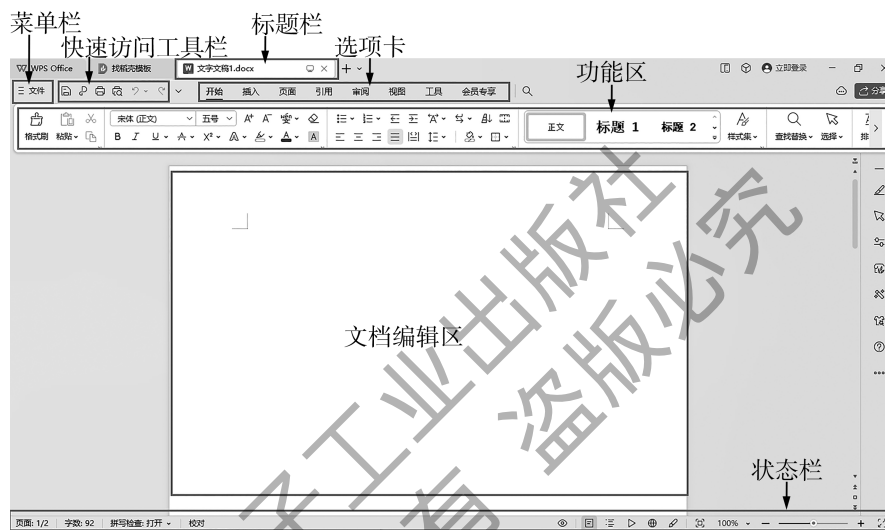


图 3-4 文字文稿 1

2. 录入文字信息

新建 WPS 文档后,可以观察到文档中间有一片空白区域,这片区域是文档编辑区。在文档编辑区中有一个闪烁的光标用于定位,输入的文字将出现在光标所在位置。录入文字信息如图 3-5 所示。

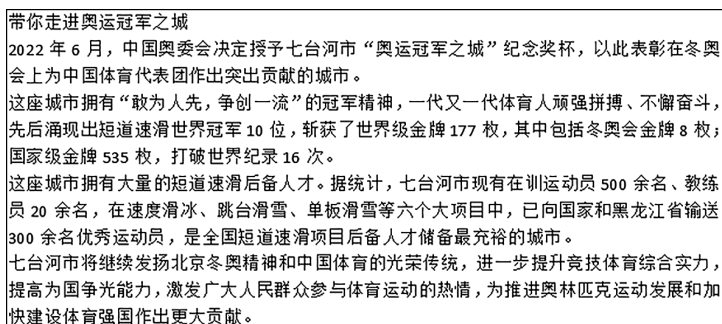


图 3-5 录入文字信息



知识扩展

(1) 即点即输。在默认情况下,文档有“即点即输”的功能。打开新建的 WPS 文字文档,出现一个闪烁的光标,即插入点。单击文档中的任意空白位置,插入点就定位在单击的位置,即文本输入的位置。文字录入时,可按 Enter 键进行换行,录入下一段文字信息。

(2) 文本选取区。在输入完文本后,对文本内容进行格式化、删除、复制等操作之前,要先选中相应的文本。选择文本经常使用“文本选取区”,在页面视图模式下,将光标移至文档的左侧空白处,此时光标指向右上方,这时光标所处区域即为“文本选取区”。

(3) 选择文本。选择文本的单位可以是词、句、行、段落等,按照选择文本内容的多少,可以分为选择任意数量的文本、选择一个或多个单位的文本、选择矩形文本块、选择插入点之前的文本、选择插入点之后的文本、选择整篇文档、选择不连续的多段文本及使用选择模式选择文本等。在文本中双击,可选中光标所在位置的词或词组。按 Ctrl 键并在某个段落中的任意位置单击,可以选中该段落;或者双击某段文本左侧的文本选取区,也可选中该段落。在要选择的段落中的任意位置连续三击鼠标左键,可选中整个段落。在文本选取区连续三击鼠标左键,可选中整个文档。

3. 保存 WPS 文档

单击“文件”菜单,在打开的下拉列表中选择“保存”选项,若文档是第一次保存,则会打开“另存为”对话框,如图 3-6 所示。先在左侧选择文件的保存位置,其次在“文件名称”文本框中输入文件名,然后在“文件类型”下拉列表中选择保存的文件类型,最后单击“保存”按钮,即可保存文件。若文档不是第一次保存,则单击“保存”按钮后,文件即被保存。



图 3-6 “另存为”对话框



子任务2 文档编辑

【任务分析】

通过学习文档的编辑和删除操作,掌握文档中文字的替换与查找方法,了解如何对文档中的文字进行统计,掌握段落的格式设置。



WPS文档编辑

【任务要点】

- ❖ 掌握文档中文字的替换与查找、统计功能。
- ❖ 掌握段落的格式设置。

【任务天地】

1. 编辑文字信息

(1) 设置标题文字。

选中标题文字“带你走进奥运冠军之城”,在“开始”选项卡中设置其“字体”为“微软雅黑”、“字号”为“三号”、字形为“加粗”、“字体颜色”为“猩红,着色 6,深色 25%”、对齐方式为“居中对齐”。标题文字的格式设置如图 3-7 所示。



图 3-7 标题文字的格式设置



知识扩展

(1) 逐一删除字符。将插入点定位到需删除文本的左侧,按 Delete 键可删除文本插入点右侧的一个字符;将插入点定位到需删除文本的右侧,按 Backspace 键可删除文本插入点左侧的一个字符。

(2) 同时删除多个字符。通过拖动鼠标或其他方式选中需删除的多个文本(字符),然后按 Delete 键或 Backspace 键,即可将选中的多个文本(字符)同时删除。

(3) 拖动文本(字符)实现移动文本(字符)。选中需要移动的文本(字符),将光标移至灰色区域上,按住鼠标左键并拖动,可以看到一个虚竖线“|”随着鼠标的拖动而移动。当虚竖线“|”移动到合适的位置时,释放鼠标左键,即可将选中的文本(字符)移动到合适的位置。

(4) 利用“复制”和“粘贴”功能复制文本(字符)。选中需要复制的文本(字符),用鼠标右键单击,在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项;或者按 Ctrl+C 组合键,即可将选中的文本(字符)复制到剪切板。将插入点定位到需插入字符串的位置,用鼠标右键单击,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项;或者按 Ctrl+V 组合键,即可将剪切板中的文本(字符)粘贴到指定位置。



(2) 设置正文文字。

选中除标题外的所有文字,用鼠标右键单击,在弹出的快捷菜单中选择“字体”选项,打开“字体”对话框,在其中设置“中文字体”为“宋体”、“字形”为“常规”、“字号”为“四号”、“西文字体”为“Times New Roman”。正文文字的格式设置如图3-8所示。单击“确定”按钮,即可完成替换。



图 3-8 正文文字的格式设置

2. 查找和替换

将光标移至文档的开始位置,选择“开始”选项卡,单击“查找替换”按钮,打开“查找和替换”对话框,选择“替换”选项卡,在“查找内容”文本框中输入“这座城市”,在“替换为”文本框中输入“七台河市”,如图3-9所示。单击“全部替换”按钮,打开替换结果提示对话框,如图3-10所示。单击“确定”按钮,即可完成替换。



图 3-9 “查找和替换”对话框

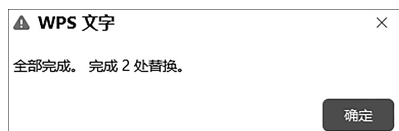


图 3-10 替换结果提示对话框



知识扩展

在“查找”选项卡的“查找内容”文本框中输入要查找的内容,单击“查找下一处”按钮,即可定位到文本第一次出现的位置,并使用灰色背景显示查找到的文本。

如果需要继续查找其他内容,则可继续单击“查找下一处”按钮。如果查找不到,则会打开“WPS 文字”对话框,提示“无法查找到您查找的内容”。

3. 字数统计

将光标移至文档中的任意位置,在“审阅”选项卡中单击“字数统计”按钮,如图 3-11 所示,打开“字数统计”对话框,如图 3-12 所示。其中显示了字数统计的信息。



图 3-11 “字数统计”按钮

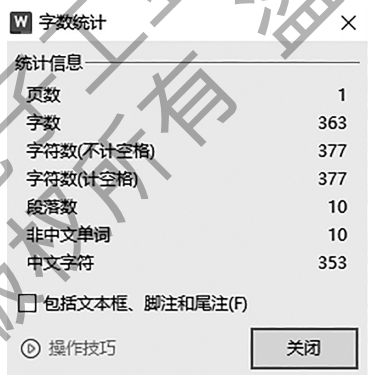


图 3-12 字数统计信息

4. 设置段落

选中除标题外的其余文字,用鼠标右键单击,在弹出的快捷菜单中选择“段落”选项,打开“段落”对话框。在“缩进和间距”选项卡中设置“特殊格式”为“首行缩进”、“度量值”为“2 字符”、“段前”为“0.5 行”、“段后”为“0.5 行”、“行距”为“固定值”、“设置值”为“18 磅”,如图 3-13 所示。段落格式设置完成的效果如图 3-14 所示。



图 3-13 “段落”对话框

带你走进奥运冠军之城

2022年6月,中国奥委会决定授予七台河市“奥运冠军之城”纪念奖杯,以此表彰在冬奥会上为中国体育代表团作出突出贡献的城市。

七台河市拥有“敢为人先,争创一流”的冠军精神,一代又一代体育人顽强拼搏、不懈奋斗,先后涌现出短道速滑世界冠军10位,斩获了世界级金牌177枚,其中包括冬奥会金牌8枚;国家级金牌535枚,打破世界纪录16次。

七台河市拥有大量的短道速滑后备人才。据统计,七台河市现有在训运动员500余名、教练员20余名,在速度滑冰、跳台滑雪、单板滑雪等六大项目中,已向国家和黑龙江省输送300余名优秀运动员,是全国短道速滑项目后备人才储备最充裕的城市。

七台河市将继续发扬北京冬奥精神和中国体育的光荣传统,进一步提升竞技体育综合实力,提高为国争光能力,激发广大人民群众参与体育运动的热情,为推进奥林匹克运动发展和加快建设体育强国作出更大贡献。

图 3-14 段落格式设置完成的效果



知识扩展

(1) 对齐方式。WPS 提供了 5 种对齐方式,分别为左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐,默认为两端对齐。

(2) 段落缩进。文本与页面边界之间的距离称为“段落缩进”,段落缩进可以通过使用“段落”对话框的方法实现:选择“开始”选项卡,单击“段落”组右下角的对话框启动器按钮,打开“段落”对话框,在其中可设置文本之前缩进、文本之后缩进、首行缩进和悬挂缩进。

(3) 水平标尺。选择“视图”选项卡,在“显示”组中选中“标尺”复选框,此时页面的顶部和左侧会出现标尺,顶部的是水平标尺,左侧的是垂直标尺。水平标尺上有“首行缩进”的“左缩进”滑块和“右缩进”滑块,拖动滑块可以实现与“段落”对话框中对应选项相同的功能。

(4) 行距。当前段落与其前、后段之间的距离称为段间距,段落内部行与行之间的距离称为行距。

通过设置文档段落分页效果可以有效控制段落在两页之间的断开方式,在“段落”对话框中选择“换行和分页”选项卡,“分页”选项组中包括以下内容。

(1) 孤行控制。当段落被分开在两页中时,如果该段落任何页的内容只有 1 行,则该段落将完全放置到下一页。

(2) 与下段同页。当前选中的段落与下一段落始终保持在同一页中。

(3) 段中不分页。禁止在段落中间分页,如果当前页无法完全放置到该段落,则该段落的整个内容将完全放置到下一页。

(4) 段前分页。设置段前分页后,本段文字将出现在下一页的首段。