

项目三 文档处理与智能优化

导读

在信息化高速发展的时代，文档处理已成为人们工作和生活中不可或缺的一部分。随着人工智能技术的进步，文档处理工具逐渐向智能化方向发展，为用户提供了更高效、便捷的操作体验。本项目将围绕文档的基本创建、编辑、排版及优化展开学习，重点介绍如何使用 WPS Office 等工具进行文本输入、格式化、插入图形元素、设置页面布局及编制目录和索引等内容。

知识目标

1. 熟悉 WPS Office 的文档操作界面。
2. 熟悉各种图形元素的插入和编辑。
3. 了解文档格式化的常用方法，如字符格式化、段落格式化等。
4. 熟悉表格的插入与编辑方法，包括行、列、单元格的调整以及表格样式设置。
5. 掌握页眉、页脚、页码的设置方法，以及目录和索引的编制技巧。

技能目标

1. 能够熟练使用 WPS Office 创建、保存、打开和编辑文档。
2. 能够对文档中的文本进行输入、选择、移动、复制、删除、查找和替换等基本操作。
3. 能够设置文档的页面布局，包括纸张大小、方向、页边距等。

素质目标

通过案例驱动的学习方式，学生将在完成文档创建、编辑、排版与优化的过程中，培养良好的审美意识和规范操作习惯。

3.1 文以载道——创建“文字的起源”文档

案例描述

本案例将实现在 WPS Office 文档中创建“文字的起源”文档。通过对本案例相关知识的学习和实践，要求学生掌握 WPS Office 文档的新建和保存、文本的输入与编辑、字符与段落的格式化、项目符号与编号的插入，最终完成“文字的起源”文档的创建，效果如图 3-1 所示。

文字是人类文明发展的关键里程碑，它使信息能够跨越时间和空间进行传递。从最初的图画到现代复杂的书写系统，文字经历了漫长而丰富的演变过程。

一、早期的文字形式

在远古时期，人们使用简单的图画、手势以及声音来交流。随着时间的推移，这些原始的表达方式逐渐演变成了更为复杂的形式。

- 岩画：最早的视觉记录之一，人们用石头或颜料在洞穴墙壁上描绘动物和狩猎场景。
- 陶符：在陶器上刻下的符号可能是为了标记所有权或是某种特定的意义。
- 结绳：通过不同颜色和位置的绳结来记录事件或数量，这在中国古代尤其常见。
- 筹码：用于交易中的计数工具，后来可能发展成更抽象的记号系统。

二、四大古老象形文字体系

随着社会的发展，一些地区开始出现更加系统化的书写形式，其中最著名的包括：

- 苏美尔楔形文字：约公元前 3000 年左右出现在美索不达米亚，最初为象形，后变为由楔形笔划组成的字符。
- 古埃及圣书体：同样起源于大约公元前 3000 年的尼罗河流域，这种文字以其精美的图形特征著称。
- 汉字：据传由黄帝时期的史官仓颉所创，实际形成系统的文字则是在商朝时期（约公元前 1600 年）。
- 玛雅文字：中美洲的玛雅文明创造了一套独特的象形与音节相结合的文字系统。

三、字母文字的发展

尽管上述四种文字都属于象形文字范畴，但最终简化的字母文字成为了全球广泛采用的形式：

- 腓尼基字母：被认为是世界上最早的字母文字，大约出现在公元前 1000 年，并且对后来许多字母系统产生了深远影响。
- 阿拉伯字母：随着贸易路线传播开来，在亚洲部分地区得到应用。
- 希腊字母：从腓尼基字母演变而来，进而影响了拉丁及西里尔字母等其他重要书写系统的诞生。

图 3-1 “文字的起源”文档

创建 小组

全班根据实际情况进行分组，建议每组 3~5 人，各组选出组长，组长为组员分配任务并将分工和实施详情记录下来。在开始案例实施前，请全组成员查看知识链接的内容。请各组组长参考以下问题，组织组员收集和整理相关材料，并根据收集到的资料进行讨论。

问题：输入文本后，如果希望某一段落首行缩进两个字符，同时段前留出一定间距，该如何操作？

知识 链接

3.1.1 WPS Office 文档的操作界面

启动 WPS Office 后，打开“WPS Office”页面，如图 3-2 所示。

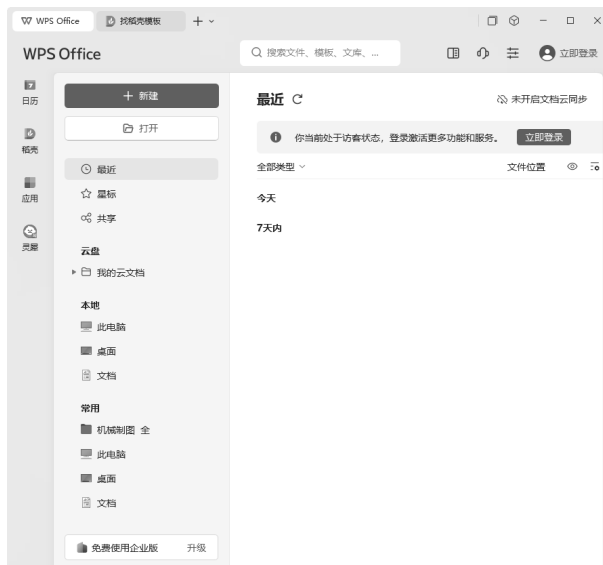


图 3-2 “WPS Office”页面

单击“新建”按钮，打开如图 3-3 所示的“新建”面板，单击“文字”按钮，打开如图 3-4 所示的“新建文档”页面，单击“空白文档”，进入 WPS Office 文字工作界面，如图 3-5 所示，可以看出，工作界面由标题栏、功能区、工作区、状态栏等组成。



图 3-3 “新建”面板



图 3-4 “新建文档”页面

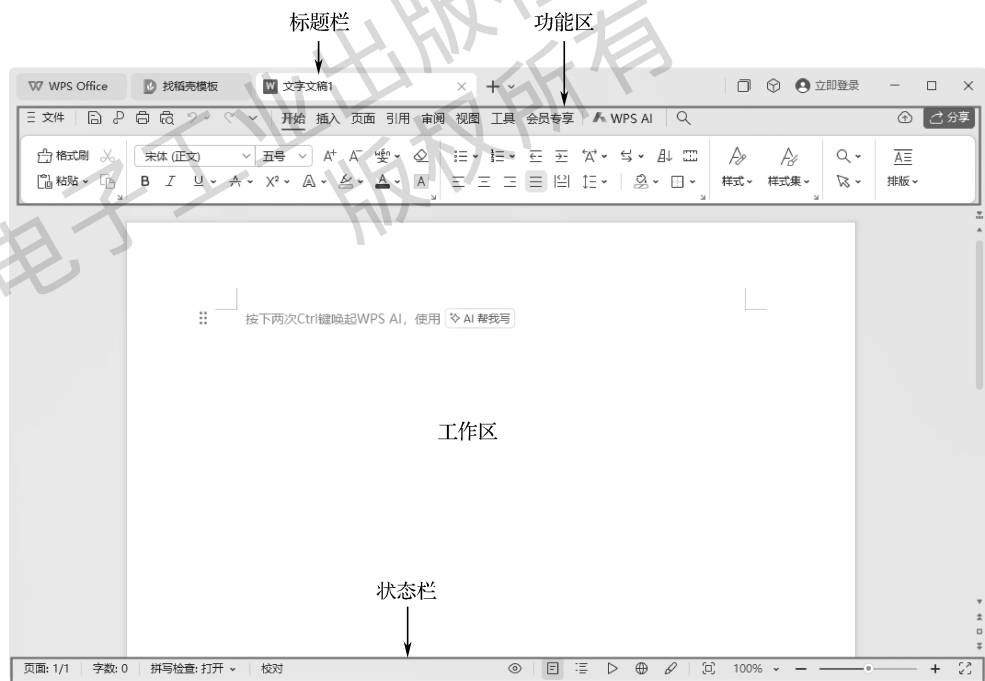


图 3-5 WPS Office 文字工作界面

1. 标题栏

标题栏位于工作窗口的顶端，用于显示当前正在编辑的文档的名称（文字文稿 1）。

2. 功能区

功能区以选项卡的形式将相关命令分组显示，提升操作直观性。使用“功能区”可以快速查找目标命令组。

功能区中包括“文件”“开始”“插入”“页面”“引用”“审阅”“视图”“工具”“会员专享”“WPS AI”选项卡，每个选项卡下方是相关的操作命令。在功能区的各个命令组的右下角，大多数包含功能扩展按钮“”，单击该按钮可以打开一个设置对话框，从而进行相关命令的设置；部分命令按钮的下方或右侧有下拉按钮“”，单击该下拉按钮可以打开下拉列表，选择相关操作。下面对常用的选项卡进行介绍。

1) “文件”选项卡

“文件”选项卡和其他选项卡的结构、布局和功能有所不同。利用该选项卡，可对文件进行各种操作及设置。

2) “开始”选项卡

用于对文档进行文字编辑和格式设置，是用户最常用的功能区。

3) “插入”选项卡

用于在文档中插入各种元素。

4) “页面”选项卡

用于设置文档页面样式和章节样式。

5) “引用”选项卡

用于在文档中实现插入目录等高级的操作。

6) “审阅”选项卡

用于对文档进行校对和修订等操作，适用于多人协作处理长文档。

7) “视图”选项卡

用于设置文档操作窗口的视图类型。

8) “WPS AI”选项卡

用于使用人工智能快速起草文档、生成和美化演示文稿、分析数据、辅助阅读等。

3. 工作区

工作区是用户输入文本、插入表格、添加图形、处理图片以及编辑文档等内容的主要区域，位于窗口的中心位置，以白色显示，几乎占据了窗口的绝大部分区域。工作区内不停闪烁的黑色小竖直线称为插入点（又称光标），用于指示下一个输入的字符将出现的位置。

4. 状态栏

状态栏位于窗口的底部，通常会显示文档的页数、当前的页码及文档的字数统计等信息。状态栏右侧有视图快捷方式按钮，可以使用不同的方式查看文档；还有缩放滑块及“缩放级别”按钮。

3.1.2 文档的基本操作

1. 新建空白文档

在 WPS Office 中，用户可以创建和编辑多个文档。创建一个新文档是编辑和处理文档的第一步。

启动 WPS Office，单击“WPS Office”页面上的“新建”按钮，打开“新建”面板，单击“文字”按钮，打开“新建文档”页面，单击“空白文档”，新建“文字文稿 1”文档。

2. 保存文档

保存文档的作用是将文档以文件的形式存储到硬盘上，以便将来能够再次对文件进行编辑、打印等操作。如果文档不存盘，则本次对文档所进行的各种操作将不会被保留。常用的保

存文档的方法包括“保存”和“另存为”两种。

“保存”和“另存为”命令都可以保存正在编辑的文档或者模板，两者的区别为如果文档之前保存过，那么“保存”命令不进行询问，直接将文档按原文件名保存在文件原来的存储位置，而“另存为”命令每次都会询问要把文档保存在什么位置。如果新建的文档还没有保存过，那么单击“保存”或“另存为”命令都会打开如图 3-6 所示的“另存为”对话框。



图 3-6 “另存为”对话框

在保存文档时，应注意三点：第一是文档的存储位置，包括磁盘名称、文件夹位置；第二是文件名称，对文件的命名应能体现文件中存储的内容，以便于对文件能够“见名知意”；第三是保存的文件类型，文件类型代表了文件的数据存储格式，决定文件的扩展名。

1) 保存

对于新建或修改的文档的保存方法有如下三种：

- 单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮.
- 单击“文件”选项卡中的“保存”命令。
- 按【Ctrl+S】组合键，快速保存文档。

选择任意一种方法之后，如果是文档的第一次存盘，则会打开如图 3-6 所示的“另存为”对话框，在位置处设置文件存放的位置，文件名称处设置文件的名称，文件类型处设置文件的保存类型。WPS Office 文档文件对应的类型为“扩展名.wps”。如果文档已经命名，则不会打开该对话框，系统会直接将重新编辑过的文档按原文件名称和原位置保存。

2) 另存为

如果想将当前正在编辑的文档按新的文件名称保存而不改变编辑前的文档内容，应使用如下的方法：

单击“文件”选项卡中的“另存为”命令，打开如图 3-7 所示的级联菜单，选择保存类型，打开如图 3-6 所示的“另存为”对话框，输入新的文件名



图 3-7 “另存为”级联菜单

称并确定新的保存位置后，单击“保存”按钮。

3. 打开文档

打开文档是指打开已经存放在磁盘上的文档，方法有如下 4 种：

- 启动 WPS Office 后打开文档。

启动 WPS Office 后，单击“文件”选项卡中的“打开”命令，打开如图 3-8 所示的“打开文件”对话框，选择要打开的文档，单击“打开”按钮。



图 3-8 “打开文件”对话框

- 不启动 WPS Office，双击文件名直接打开文档。

对所有已保存在硬盘上的 WPS Office 文档“.wps”，用户可以直接双击该文件的图标，系统在启动 WPS Office 的同时会打开该文档。

- 快速打开最近使用过的文档。

在 WPS Office 中默认显示多个最近打开或编辑过的文档，用户可以在“文件”选项卡面板右侧的“最近”列表中单击准备打开的文档。

- 在 WPS Office 启动的情况下，按【Ctrl+O】组合键打开“打开文件”对话框，选择需要打开的文档。

3.1.3 文本的输入与编辑

使用文字处理软件最基本的操作是文本输入，并对输入文本进行一定的编辑操作。

1. 输入文本

新建一个空白文档后，光标一般自动停留在文档窗口的第一行最左侧，输入内容的起始位置也就是光标所在的位置。

1) 输入文本

输入文本主要包括中文文本和英文文本输入。设置插入点后，使用键盘即可在文档中输入文本。

如果输入的文本满一行，WPS Office 将自动换行。如果不满一行就需要开始新的段落，可以按【Enter】键换行，此时上一段的段末会出现段落标记¶。

如果要输入的文本既有中文，又有英文，使用键盘或鼠标可以在中英文输入法之间灵活切换，并能随时更改英文的大小写状态。切换输入法常用的键盘组合键如下：

- 切换中文输入法：【Ctrl + Shift】组合键。
- 切换中英文输入法：【Ctrl + Space（空格键）】组合键。
- 切换英文大写、小写状态：【Caps Lock】组合键，或者在英文输入法小写状态下按住【Shift】键，可临时切换到大写状态（大写状态下可临时切换到小写状态）。
- 切换全角、半角状态：【Shift + Space】组合键。

2) 输入标点

标点所在的按键通常显示为两个符号，上方的符号是上档字符，下方的是下档字符。下档符号直接按键输入，如逗号（,）、句号（.）和分号（;）。输入上档符号则应按【Shift】键+符号键。例如，按住【Shift】键+冒号符号键，可以输入一个冒号。

3) 插入符号

在输入文本的过程中，经常需要用到符号。部分特殊符号可以直接使用键盘输入，键盘无法输入的特殊符号可以使用“符号”对话框插入。

（1）单击“插入”选项卡中的“符号”下拉按钮，在打开的符号列表中可以看到一些常用的符号，如图 3-9 所示。单击需要的符号，即可将其插入文档中。

（2）如果“符号”下拉列表中没有需要的符号，单击“其他符号”命令，打开如图 3-10 所示的“符号”对话框。



图 3-9 “符号”下拉列表



图 3-10 “符号”对话框

- （3）在“符号”选项卡的“字体”下拉列表框中选择需要的一种符号的字体类型。
- （4）在“符号”选项卡的“子集”下拉列表框中选择字符代码子集选项。
- （5）在“符号”对话框中选择需要的符号，单击“插入”按钮，插入符号，然后单击“关闭”按钮，关闭对话框。

2. 选择文本

在对 WPS Office 文档中的内容进行操作时，一般依据“先选定、后操作”的原则进行。被

选取的文本在屏幕上表现为“灰底黑字”。文本选取的方法较多，用户应根据实际情况确定不同的文本选取方法，以便快速操作。

1) 选取全文

选取全文的操作方法有如下 4 种：

- 单击“开始”选项卡“选择”下拉列表中的“全选”命令，选取全文。
- 在文档左侧的选定区域三击左键即可选取全文。
- 按【Ctrl+A】组合键选取全文。
- 先将光标定位在文档的起始位置，再按【Shift+Ctrl+End】组合键选取全文。

2) 选取部分文档

选取部分文档的操作方法如表 3-1 所示。

表 3-1 选取部分文档的操作方法

选取范围	操作方法
字符的选取	选取一个字符：将鼠标指针移动到字符前，单击并拖曳一个字符的位置
	选取多个字符：将鼠标指针移到要选取的第一个字符前，按住左键，拖曳到选取字符的末尾，释放鼠标
行的选取	选取一行：在行左侧文本选定区单击
	选取多行：选取一行后，继续按住左键并向上或向下拖曳便可选取多行；或者按住【Shift】键，单击结束行
	选取光标所在位置到行尾（行首）的文字：把光标定位在要选定文字的起始位置，按【Shift+End】组合键（或【Home】键）
	选取从当前插入点到光标移动所经过的行或文本部分：确定插入点，按【Shift】键+光标移动键
句的选取	选取单句：按住【Ctrl】键，单击文档中的任意一个位置，选取单击位置的整个句子
	选取多句：在选取单句的条件下，按住【Shift】键，单击最后一个句子的任意位置
段落的选取	双击选取段落左侧的选定区；或三击段落中的任意位置
矩形区的选取	按住【Alt】键，同时拖曳鼠标
多页文本的选取	先在开始处单击鼠标，然后按住【Shift】键，并单击所选文本的结尾处
撤销选取的文本	在文本选取区外的任意位置单击鼠标

3. 移动、复制和粘贴文本

1) 一般方法

(1) 快捷命令移动/复制法

选定要移动/复制的文本区域，按【Ctrl+X】/【Ctrl+C】组合键（分别表示“剪切”或“复制”命令）；将光标定位在目标位置，按【Ctrl+V】组合键（表示“粘贴”命令），从而完成选定文本的移动/复制操作。

(2) 鼠标拖曳移动/复制法

如果文档内容不长，可用鼠标拖曳移动/复制法。其操作方法为：

先选定要移动的文本，然后用鼠标指定被选定文本区域并将其拖曳到目标位置，从而完成选定文本的移动操作；先选定要复制的文本，然后用鼠标指定被选定文本区域，先按住【Ctrl】键，再将选定区域文本拖曳到目标位置处，并先释放左键再释放【Ctrl】键，从而完成选定文本的复制操作。

2) 选择性粘贴

复制或移动文本后，单击“开始”选项卡中的“粘贴”下拉按钮，在打开的下拉列表中选

择适当的命令可以实现选择性粘贴，如图 3-11 所示。

3) 使用“剪贴板”

利用“剪贴板”的储存功能，可以快速复制多处不相邻的文本。

单击“开始”选项卡“剪贴板”选项组中的按钮，打开“剪贴板”任务窗格。然后在任务窗格中选定要复制的文本，按【Ctrl+C】组合键，可以看到选中的文本已放入剪贴板，如图 3-12 所示，单击需要粘贴的文本即可。



图 3-11 “粘贴”下拉列表



图 3-12 “剪贴板”任务窗格

4. 删除文本

删除文本是指将指定文本从文档中清除，操作方法如下：

(1) 按【Backspace】键可以删除插入点左侧的字符，按【Ctrl+Backspace】组合键可以删除插入点左侧的一个单词。

(2) 按【Delete】键可以删除插入点右侧的字符，按【Ctrl+Delete】组合键可以删除插入点右侧的一个单词。

(3) 如果要删除的文本较多，可以首先使用上面介绍的方法将这些文本选取，然后按【Backspace】键或【Delete】键将它们一次全部删除。

5. 查找和替换文本

1) 使用“章节导航”窗格搜索文本

通过“章节导航”窗格，可以查看文档结构，也可以对文档中的某些文本进行搜索，搜索到所需的文本后，程序会自动将其突出显示。

(1) 将光标定位在文档的起始位置，单击“页面”选项卡中的“章节导航”按钮，打开“章节”窗格。

(2) 在窗格中单击“查找和替换”命令，切换到“查找和替换”窗格，在文本框中输入要搜索的文本。

(3) 单击“查找”按钮，将在“导航”窗格中列出文档中包含查找文字的段落，同时会自动将搜索到的文本突出显示。

2) 使用“查找和替换”对话框查找文本

通过“查找和替换”对话框查找文本时，可以对文档内容一处一处地进行查找，灵活度较高。

(1) 按【Ctrl+F】组合键，或单击“开始”选项卡中的“查找替换”下拉按钮，从打开的下拉列表中选择“查找”命令，打开“查找和替换”对话框，如图 3-13 所示。



图 3-13 “查找和替换”对话框

3) 替换文本

替换功能是指将文档中查找到的文本用指定的文本替代，或者对查找到的文本的格式进行修改。

(1) 按【Ctrl+H】组合键，或单击“开始”选项卡中的“查找替换”下拉按钮，从打开的下拉列表中选择“替换”命令，打开“查找和替换”对话框，并显示“替换”选项卡。

(2) 在“查找内容”下拉列表框中输入或选择被替换的文本，在“替换为”下拉列表框中输入或选择用于替换的新文本。当“替换为”下拉列表框中未输入文本时，可以将被替换的文本删除。

(3) 单击“全部替换”按钮，若查找的文本存在，则它们都会被进行替换处理。如果要进行选择性替换，可以先单击“查找下一处”按钮找到被替换内容，若想替换则单击“替换”按钮；否则继续单击“查找下一处”按钮，如此反复即可。

6. 撤销与恢复

撤销功能可以撤销最近进行的操作，恢复到执行操作前的状态。

- 撤销前一次操作的是【Ctrl+Z】组合键；恢复撤销操作的是【Ctrl+Y】组合键。
- 用户可以单击“快速访问工具栏”中的“撤销”按钮或采用快捷键方式撤销和恢复一次操作。

3.1.4 字符与段落格式化

1. 字符格式化

设置并改变字符的外观称为字符格式化，它包括设置字体与字号，设置粗体、斜体，添加下划线，改变字符颜色，设置特殊效果，调整字符间距等。

1) 字体效果设置

(1) 利用“字体”命令组中的命令按钮进行快速设置

选定要修改的文本，在“开始”选项卡“字体”命令组（如图 3-14 所示）中，使用相应的命令按钮可以完成字体设计。在该命令组中可以完成字体、字号、文字效果、字体颜色、清除格式等多种设置。

WPS Office 还提供了多种字体特效设置，包括艺术字、阴影、倒影、发光等多种设置。

选择要设置特效的文本，单击“开始”选项卡中的“文字效果”下拉按钮，打开如图 3-15 所示的下拉列表，根据需要完成设置。

(2) 使用字体对话框进行设置

选定要修改的文本，单击“开始”选项卡中的“字体”命令组右下角按钮，打开如图 3-16

所示的“字体”对话框。在“字体”选项卡中可以完成字体、字号、字形、颜色、效果等的设置。

在“字体”对话框中单击“文本效果”按钮，打开如图 3-17 所示的“设置文本效果格式”对话框，可以进行文本颜色、文本轮廓及效果等设置。

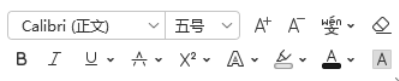


图 3-14 “字体”命令组



图 3-15 “文字效果”下拉列表



图 3-16 “字体”对话框

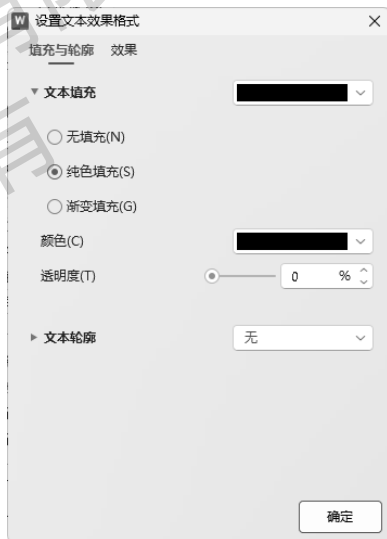


图 3-17 “设置文本效果格式”对话框

2) 设置字符宽度、间距与位置

默认情况下，WPS Office 文档的字符宽度比例是 100%，同一行文本依据同一条基线进行分布。通过修改字符宽度、字符间距与字符显示的位置，可以创建特殊的文本效果。

(1) 在“字体”对话框中切换到如图 3-18 所示的“字符间距”选项卡，在“缩放”下拉列表框中选择字符宽度的缩放比例。如果下拉列表框中没有需要的宽度比例，可以直接输入所需的比例。在“预览”区域可以预览设置效果。

(2) 在“间距”下拉列表框中选择需要的间距类型。字符间距是指文档中相邻字符之间的水平距离。WPS Office 提供了“标准”、“加宽”和“紧缩”3 种预置的字符间距选项，默认为“标准”。如果选择其他 2 个选项，还可以在“磅值”数值框中指定具体值。

(3) 在“位置”下拉列表框中选择文本的显示位置。“位置”选项用于设置相邻字符之间的垂直距离。WPS Office 提供了“标准”、“上升”和“下降”3 种预置选项。“上升”是指相对

于原来的基线上升指定的磅值；“下降”是指相对于原来的基线下降指定的磅值。

2. 段落格式化

段落是指用回车键进行了换行后而形成的一段文字，可以具有自身的格式特征，如对齐方式、间距和样式。每个段落都是以段落标记“”作为结束标识。每按【Enter】键结束段落并换行时，生成的新段落会具有与前一段相同的特征，但也可以为每个段落设置不同的格式。

使用如图 3-19 所示的“段落”功能组中的命令按钮可以便捷地设置段落格式。



图 3-18 “字符间距”选项卡

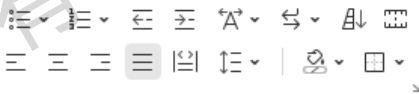


图 3-19 “段落”功能组

1) 段落的缩进设置

段落的缩进包括左缩进、右缩进、首行缩进和悬挂缩进。为了标识一个新段落的开始，一般都将一个段落的首行缩进两个字符，称首行缩进。悬挂缩进是指段落的第二行及后续的各行缩进量都大于首行，常用于项目符号和编号列表。可以使用以下 3 种方法设置段落的缩进。

(1) 运用命令组中的命令按钮设置段落的缩进

将光标定位在要改变缩进量的段落内或选中要改变缩进量的段落，单击“开始”选项卡中的“增加缩进量”按钮或“减少缩进量”按钮即可。

(2) 使用段落对话框设置段落的缩进

单击“开始”选项卡中的“段落”功能扩展按钮, 打开如图 3-20 所示的“段落”对话框。

在“缩进”区域中的“文本之前”编辑框中输入文本之前缩进的数值，在“文本之后”编辑框中输入文本之后缩进的数值，在“特殊格式”下拉列表框中，选择“首行缩进”或“悬挂缩进”选项，然后在右侧的“度量值”编辑框中输入数值或单击数值滚动框选择数值。



图 3-20 “段落”对话框

(3) 使用标尺设置段落的缩进

WPS Office 默认不显示标尺,要使用标尺,首先要显示标尺,勾选“视图”选项卡中的“标尺”复选框即可显示文档的标尺。

使用标尺工具可以设置段落的缩进,标尺上的标记称为“左缩进”,拖动此标记可以设置段落左侧距离页面左边界的起始位置。标尺上的标记称为“右缩进”,拖动此标记可以设置段落右侧距离页面右边界的起始位置。标尺上的标记称为“首行缩进”,拖动此标记可以设置段落首行文字的起始位置,如图 3-21 所示。

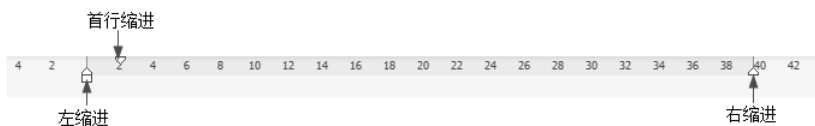


图 3-21 水平标尺

2) 段落的对齐方式设置

在进行文档编辑时,为了追求特定的格式效果,经常需要对段落的对齐方式进行细致调整。例如,在规范的排版习惯中,文档中的标题通常设置为居中对齐,以突出其重要性;而正文部分则通常设置为左对齐,以保持读者阅读的流畅性和整洁性。这些对齐方式的适当使用,对于提升文档的整体视觉效果和专业性至关重要。

在“段落”对话框的“常规”区域中,单击“对齐方式”的下拉按钮,在打开的下拉列表中选择对齐方式,选择“左对齐”,则当前段落严格沿左侧边缘对齐,而右侧保持自然参差;选择“右对齐”,则当前段落严格沿右侧边缘对齐,而左侧保持自然参差;选择“居中对齐”,则当前段落各行以中线为基准对称分布;选择“两端对齐”,则当前段落的左右两端均对齐(末行通常保持左对齐);选择“分散对齐”,则当前段落的所有行实现两端对齐,末行的字符间距将会随之改变而使所有字符均匀分布在该行。

也可以使用“段落”命令组中的按钮设置段落的对齐方式,单击“左对齐”按钮和“分散对齐”按钮将实现不同的对齐效果。

3) 段落行距与间距设置

(1) 行距

行距是指各行文本间的垂直距离。改变行距将影响整个段落中的所有行。选定要更改其行距的段落,在如图 3-20 所示的“间距”区域中的“行距”编辑框中输入或选择所需的数值。

- 单倍行距: 行距设置为该行最大字体的高度加上一小段额外间距,额外的间距的大小取决于所用的字体。如果段落行距设置为单倍行距,段落中某行插入图片的高度大于文本的高度时,则该行的高度自动调整为与图片的高度相同,从而使图片能够完整地显示。
- 1.5 倍行距: 段落行距为单倍行距的 1.5 倍。
- 两倍行距: 段落行距为单倍行距的 2 倍。
- 最小值: 恰好容纳该行中最大的文字或图形。
- 固定值: 行距固定,在“设置值”框中输入或选择所需数值即可。默认值为 12 磅。
- 多倍行距: 段落行距为单倍行距的 3 倍。

(2) 间距

间距是指不同段落间的垂直距离。

将插入点放置在段落中或选中多个段落。在如图 3-20 所示的“间距”区域中的“段前”和

“段后”右侧的编辑框中输入所需数值，单击“确定”按钮即可设置段落的间距。

提示：格式刷是一种能够快速统一文档格式的工具。

(1) 选中设置完成格式的文字或图形。

(2) 单击“开始”选项卡中的“格式刷”按钮，格式刷只能使用一次；双击该按钮，格式刷可以连续使用，再次单击该按钮或按【Esc】键取消使用格式刷。

(3) 选择需要应用相同格式的文字或图形，按住左键选择范围，释放鼠标，相应的格式设置完成。

3.1.5 项目符号与编号

使用项目符号与编号，可以对文档中具有并列关系的文本进行组织，或者将有先后顺序的文本进行编号，从而使文本的层次结构更加清晰、更具条理和可读性。

1. 添加项目符号

借助 WPS Office 的自动编号功能，只需在输入第一项时添加项目符号，输入其他列表项时自动添加项目符号。

(1) 在文档中选中列表的第一项，或将光标定位在第一项的文本中。如果已创建了多个列表项，则选中所有列表项。

(2) 单击“开始”选项卡中的“项目符号”下拉按钮，打开如图 3-22 所示的“项目符号”下拉列表。

(3) 在下拉列表中单击需要的项目符号样式，即可在选定段落左侧添加指定的项目符号。

(4) 按【Enter】键结束段落并换行，WPS Office 自动在下一段落起始位置添加项目符号。

(5) 在项目符号右侧输入列表的其他列表项，然后按【Enter】键输入下一项。

(6) 所有列表项输入完成后，按【Enter】键另起一行，然后按【Backspace】键删除自动添加的最后一个项目符号，即可结束列表项的创建。

2. 自定义项目符号

如果“项目符号”下拉列表中没有需要的符号样式，用户还可以自定义一种符号作为项目符号。

(1) 在“项目符号”下拉列表中选择“自定义项目符号”命令，打开如图 3-23 所示的“项目符号和编号”对话框。

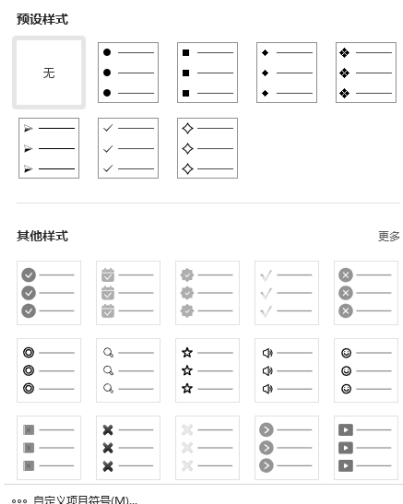


图 3-22 “项目符号”下拉列表



图 3-23 “项目符号和编号”对话框

4. 自定义编号

如果“编号”下拉列表中没有需要的符号样式，用户还可以自定义一种符号作为编号符号。

(1) 在“项目符号”下拉列表中选择“自定义编号”命令，打开如图 3-27 所示的“项目符号和编号”对话框的“编号”选项卡。

(2) 在编号列表中选择一种编号样式（不能选择“无”），单击“自定义”按钮打开如图 3-28 所示的“自定义编号列表”对话框。根据需要设置编号格式、编号样式及起始编号。



图 3-27 “项目符号和编号”对话框的“编号”选项卡

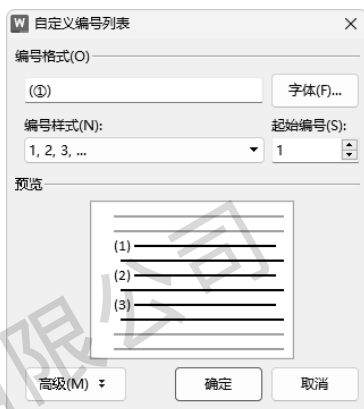


图 3-28 “自定义编号列表”对话框

(3) 设置完成后，单击“确定”按钮关闭对话框，即可在文档中查看自定义的编号列表效果。

案例 实施

(1) 启动 WPS Office，单击“WPS Office”页面上的“新建”按钮 **+ 新建**，打开“新建”面板，单击“文字”按钮，打开“新建文档”页面，单击“空白文档”，新建一个空白的“文字文稿 1”文档。

(2) 单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮 ，打开“另存为”对话框，指定保存位置，输入文件名称为“文字的起源”，如图 3-29 所示，单击“保存”按钮，保存文档。



图 3-29 “另存为”对话框

(3) 切换到中文输入法，在光标闪烁的位置输入第一段文本内容，如图 3-30 所示。

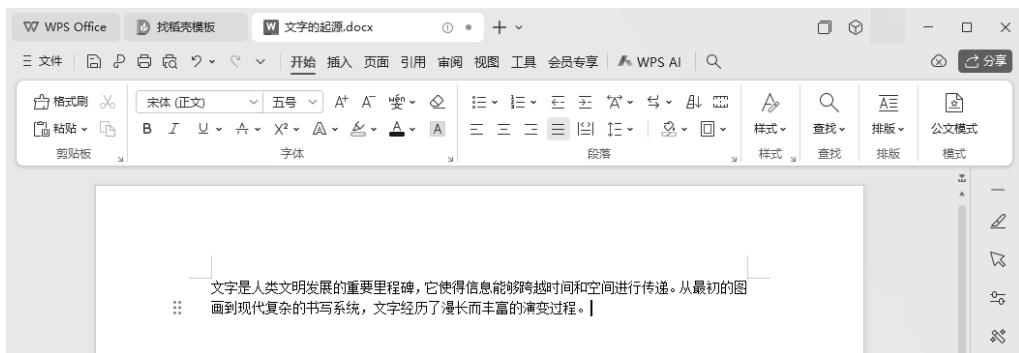


图 3-30 输入第一段文本内容

(4) 按【Enter】键换行，继续输入文字和符号，如图 3-31 所示。

文字是人类文明发展的重要里程碑，它使得信息能够跨越时间和空间进行传递。从最初的图画到现代复杂的书写系统，文字经历了漫长而丰富的演变过程。

早期的文字形式

在远古时期，人们使用简单的图画、手势以及声音来交流。随着时间的推移，这些原始的表达方式逐渐演变成了更为复杂的形式。

岩画：最早的视觉记录之一，人们用石头或颜料在洞穴墙壁上描绘动物和狩猎场景。

陶符：在陶器上刻下的符号可能是为了标记所有权或是某种特定的意义。

结绳：通过不同颜色和位置的绳结来记录事件或数量，这在中国古代尤其常见。

筹码：用于交易中的计数工具，后来可能发展成更抽象的记号系统。

四大古老象形文字体系

随着社会的发展，一些地区开始出现更加系统化的书写形式，其中最著名的包括：

苏美尔楔形文字：约公元前 3000 年左右出现在美索不达米亚，最初为象形，后变为由楔形笔划组成的字符。

古埃及圣书体：同样起源于大约公元前 3000 年的尼罗河流域，这种文字以其精美的图形特征著称。

汉字：据传由黄帝时期的史官仓颉所创，实际形成系统的文字则是在商朝时期（约公元前 1600 年）。

玛雅文字：中美洲的玛雅文明创造了一套独特的象形与音节相结合的文字系统。

字母文字的发展

尽管上述四种文字都属于象形文字范畴，但最终简化的字母文字成为了全球广泛采用的形式：

腓尼基字母：被认为是世界上最早的字母文字，大约出现在公元前 1000 年，并且对后来许多字母系统产生了深远影响。

阿拉伯字母：随着贸易路线传播开来，在亚洲部分地区得到应用。

希腊字母：从腓尼基字母演变而来，进而影响了拉丁及西里尔字母等其他重要书写系统的诞生。

图 3-31 输入文字和符号

(5) 单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮，保存文档。单击“文字的起源.docx”标题右侧的“关闭”按钮，关闭该文档。

(6) 打开并登录“讯飞星火”网页版，在输入框中输入提示词“严格遵守上传的文档内容，不改变原本的意思，优化文档中的文字使其与‘文字的起源’相符”。单击“上传附件”按钮，在打开的菜单中选择“文档”选项，打开“打开”对话框，选择“文字的起源”文档，单击“打开”按钮，上传文档，如图 3-32 所示，单击“发送”按钮，讯飞星火根据提示词优化“文字的起源”文档的文本内容，如图 3-33 所示。

(7) 单击“复制”按钮，复制生成的文本内容。

(8) 单击“WPS Office”页面上的“打开”按钮 打开，打开“打开文件”对话框，选择“文字的起源.docx”文件，单击“打开”按钮，打开该文档。

(9) 单击“开始”选项卡“选择”下拉列表中的“全选”命令，选中整个文本，按【Delete】键删除所选文本。

(10) 单击“开始”选项卡中的“粘贴”按钮 粘贴，或按【Ctrl+V】组合键，粘贴讯飞星火人工智能生成的文本内容。

(11) 选中不需要的文本,按【Delete】键删除所选文本;采用相同的方法,删除文档中不需要的文本,结果如图 3-34 所示。



图 3-32 输入提示词和上传文档

讯飞星火

文字是人类文明发展的关键里程碑,它使信息能够跨越时间和空间进行传递。从最初的图画到现代复杂的书写系统,文字经历了漫长而丰富的演变过程。

在远古时期,人们使用简单的图画、手势以及声音来交流。随着时间的推移,这些原始的表达方式逐渐演变成了更为复杂的形式。

岩画:最早的视觉记录之一,人们用石头或颜料在洞穴墙壁上描绘动物和狩猎场景。

陶符:在陶器上刻下的符号可能是为了标记所有权或是某种特定的意义。

结绳:通过不同颜色和位置的绳结来记录事件或数量,这在中国古代尤其常见。

筹码:用于交易中的计数工具,后来可能发展成更抽象的记号系统。

四大古老象形文字体系

随着社会的发展,一些地区开始出现更加系统化的书写形式,其中最著名的包括:

苏美尔楔形文字:约公元前3000年左右出现在美索不达米亚,最初为象形,后变为由楔形笔划组成的字符。

古埃及圣书体:同样起源于大约公元前3000年的尼罗河流域,这种文字以其精美的图形特征著称。

汉字:据传由黄帝时期的史官仓颉所创,实际形成系统的文字则是在商朝时期(约公元前1600年)。

玛雅文字:中美洲的玛雅文明创造了一套独特的象形与音节相结合的文字系统。

字母文字的发展

尽管上述四种文字都属于象形文字范畴,但最终简化的字母文字成为了全球广泛采用的形式:

腓尼基字母:被认为是世界上最早的字母文字,大约出现在公元前1000年,并且对后来许多字母系统产生了深远影响。

阿拉姆字母:随着贸易路线传播开来,在亚洲部分地区得到应用。

希腊字母:从腓尼基字母演变而来,进而影响了拉丁及西里尔字母等其他重要书写系统的诞生。

重新回答 点赞 评论 分享 更多

文字是人类文明发展的关键里程碑,它使信息能够跨越时间和空间进行传递。从最初的图画到现代复杂的书写系统,文字经历了漫长而丰富的演变过程。

早期的文字形式

在远古时期,人们使用简单的图画、手势以及声音来交流。随着时间的推移,这些原始的表达方式逐渐演变成了更为复杂的形式。

岩画:最早的视觉记录之一,人们用石头或颜料在洞穴墙壁上描绘动物和狩猎场景。

陶符:在陶器上刻下的符号可能是为了标记所有权或是某种特定的意义。

结绳:通过不同颜色和位置的绳结来记录事件或数量,这在中国古代尤其常见。

筹码:用于交易中的计数工具,后来可能发展成更抽象的记号系统。

四大古老象形文字体系

随着社会的发展,一些地区开始出现更加系统化的书写形式,其中最著名的包括:

苏美尔楔形文字:约公元前3000年左右出现在美索不达米亚,最初为象形,后变为由楔形笔划组成的字符。

古埃及圣书体:同样起源于大约公元前3000年的尼罗河流域,这种文字以其精美的图形特征著称。

汉字:据传由黄帝时期的史官仓颉所创,实际形成系统的文字则是在商朝时期(约公元前1600年)。

玛雅文字:中美洲的玛雅文明创造了一套独特的象形与音节相结合的文字系统。

字母文字的发展

尽管上述四种文字都属于象形文字范畴,但最终简化的字母文字成为了全球广泛采用的形式:腓尼基字母:被认为是世界上最早的字母文字,大约出现在公元前1000年,并且对后来许多字母系统产生了深远影响。

阿拉姆字母:随着贸易路线传播开来,在亚洲部分地区得到应用。

希腊字母:从腓尼基字母演变而来,进而影响了拉丁及西里尔字母等其他重要书写系统的诞生。

图 3-33 讯飞星火优化后的文本内容

图 3-34 修改讯飞星火生成的文本内容

(12) 按住【Ctrl】键选中全部小标题,设置字体为“宋体”,字号为“小四”,加粗。

(13) 其余正文文本设置字体为“宋体”,字号为“五号”,结果如图 3-35 所示。

(14) 按住【Ctrl】键选中全部小标题,然后单击“开始”选项卡中的“段落”功能扩展按钮 ,打开“段落”对话框,设置对齐方式为“左对齐”,行距为“1.5 倍”,单击“确定”按钮,完成小标题的段落格式设置。

(15) 选中其余正文文本, 单击“开始”选项卡中的“段落”功能扩展按钮 , 打开“段落”对话框, 设置特殊格式为“首行缩进 2 字符”, 结果如图 3-36 所示。

文字是人类文明发展的关键里程碑, 它使信息能够跨越时间和空间进行传递。从最初的图画到现代复杂的书写系统, 文字经历了漫长而丰富的演变过程。

早期的文字形式

在远古时期, 人们使用简单的图画、手势以及声音来交流。随着时间的推移, 这些原始的表达方式逐渐演变成了更为复杂的形式。

岩画: 最早的视觉记录之一, 人们用石头或颜料在洞穴墙壁上描绘动物和狩猎场景。

陶符: 在陶器上刻下的符号可能是为了标记所有权或是某种特定的意义。

结绳: 通过不同颜色和位置的绳结来记录事件或数量, 这在中国古代尤其常见。

筹码: 用于交易中的计数工具, 后来可能发展成更抽象的记号系统。

四大古老象形文字体系

随着社会的发展, 一些地区开始出现更加系统化的书写形式, 其中最著名的包括:

苏美尔楔形文字: 约公元前 3000 年左右出现在美索不达米亚, 最初为象形, 后变为由楔形笔划组成的字符。

古埃及圣书体: 同样起源于大约公元前 3000 年的尼罗河流域, 这种文字以其精美的图形特征著称。

汉字: 据传由黄帝时期的史官仓颉所创, 实际形成系统的文字则是在商朝时期(约公元前 1600 年)。

玛雅文字: 中美洲的玛雅文明创造了一套独特的象形与音节相结合的文字系统。

字母文字的发展

尽管上述四种文字都属于象形文字范畴, 但最终简化的字母文字成为了全球广泛采用的形式:

腓尼基字母: 被认为是世界上最早的字母文字, 大约出现在公元前 1000 年, 并且对后来许多字母系统产生了深远影响。

阿拉伯字母: 随着贸易路线传播开来, 在亚洲部分地区得到应用。

希腊字母: 从腓尼基字母演变而来, 进而影响了拉丁及西里尔字母等其他重要书写系统的诞生。

文字是人类文明发展的关键里程碑, 它使信息能够跨越时间和空间进行传递。从最初的图画到现代复杂的书写系统, 文字经历了漫长而丰富的演变过程。

早期的文字形式

在远古时期, 人们使用简单的图画、手势以及声音来交流。随着时间的推移, 这些原始的表达方式逐渐演变成了更为复杂的形式。

岩画: 最早的视觉记录之一, 人们用石头或颜料在洞穴墙壁上描绘动物和狩猎场景。

陶符: 在陶器上刻下的符号可能是为了标记所有权或是某种特定的意义。

结绳: 通过不同颜色和位置的绳结来记录事件或数量, 这在中国古代尤其常见。

筹码: 用于交易中的计数工具, 后来可能发展成更抽象的记号系统。

四大古老象形文字体系

随着社会的发展, 一些地区开始出现更加系统化的书写形式, 其中最著名的包括:

苏美尔楔形文字: 约公元前 3000 年左右出现在美索不达米亚, 最初为象形, 后变为由楔形笔划组成的字符。

古埃及圣书体: 同样起源于大约公元前 3000 年的尼罗河流域, 这种文字以其精美的图形特征著称。

汉字: 据传由黄帝时期的史官仓颉所创, 实际形成系统的文字则是在商朝时期(约公元前 1600 年)。

玛雅文字: 中美洲的玛雅文明创造了一套独特的象形与音节相结合的文字系统。

字母文字的发展

尽管上述四种文字都属于象形文字范畴, 但最终简化的字母文字成为了全球广泛采用的形式:

腓尼基字母: 被认为是世界上最早的字母文字, 大约出现在公元前 1000 年, 并且对后来许多字母系统产生了深远影响。

阿拉伯字母: 随着贸易路线传播开来, 在亚洲部分地区得到应用。

希腊字母: 从腓尼基字母演变而来, 进而影响了拉丁及西里尔字母等其他重要书写系统的诞生。

图 3-35 设置字体格式

图 3-36 设置段落格式

(16) 按住【Ctrl】键选中全部的小标题, 然后单击“开始”选项卡中的“编号”下拉按钮 , 在弹出的“编号”下拉列表中选择“一、”类型的编号, 结果如图 3-37 所示。

文字是人类文明发展的关键里程碑, 它使信息能够跨越时间和空间进行传递。从最初的图画到现代复杂的书写系统, 文字经历了漫长而丰富的演变过程。

一、早期的文字形式

在远古时期, 人们使用简单的图画、手势以及声音来交流。随着时间的推移, 这些原始的表达方式逐渐演变成了更为复杂的形式。

岩画: 最早的视觉记录之一, 人们用石头或颜料在洞穴墙壁上描绘动物和狩猎场景。

陶符: 在陶器上刻下的符号可能是为了标记所有权或是某种特定的意义。

结绳: 通过不同颜色和位置的绳结来记录事件或数量, 这在中国古代尤其常见。

筹码: 用于交易中的计数工具, 后来可能发展成更抽象的记号系统。

二、四大古老象形文字体系

随着社会的发展, 一些地区开始出现更加系统化的书写形式, 其中最著名的包括:

苏美尔楔形文字: 约公元前 3000 年左右出现在美索不达米亚, 最初为象形, 后变为由楔形笔划组成的字符。

古埃及圣书体: 同样起源于大约公元前 3000 年的尼罗河流域, 这种文字以其精美的图形特征著称。

汉字: 据传由黄帝时期的史官仓颉所创, 实际形成系统的文字则是在商朝时期(约公元前 1600 年)。

玛雅文字: 中美洲的玛雅文明创造了一套独特的象形与音节相结合的文字系统。

三、字母文字的发展

尽管上述四种文字都属于象形文字范畴, 但最终简化的字母文字成为了全球广泛采用的形式:

腓尼基字母: 被认为是世界上最早的字母文字, 大约出现在公元前 1000 年, 并且对后来许多字母系统产生了深远影响。

阿拉伯字母: 随着贸易路线传播开来, 在亚洲部分地区得到应用。

希腊字母: 从腓尼基字母演变而来, 进而影响了拉丁及西里尔字母等其他重要书写系统的诞生。

图 3-37 设置小标题编号

(17) 选中需要添加项目符号的文本, 然后单击“开始”选项卡中的“项目符号”下拉按钮 , 弹出“项目符号”下拉列表, 选择带填充效果的大圆形项目符号, 最终结果如图 3-1 所示。

(18) 单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮 , 保存文档。

小组评价

评价内容	评价标准	分值	教师评估
文档的基本操作	能够新建、保存和打开文档	25	
文本的输入与编辑	能够输入与删除文本	25	
字符与段落格式化	可以设置字符与段落的格式	25	
项目符号与编号	可以设置项目符号与编号	25	
总分		100	

3.2 生态共守——编辑“‘低碳生活’宣传海报”文档

案例描述

本案例将实现在 WPS Office 文档中编辑“‘低碳生活’宣传海报”文档。通过对本案例相关知识的学习和实践,要求学生掌握 WPS Office 文档的页面设置,以及图形、图片、文本框、艺术字和智能图形的插入与编辑,最终完成“‘低碳生活’宣传海报”文档的编辑,效果如图 3-38 所示。

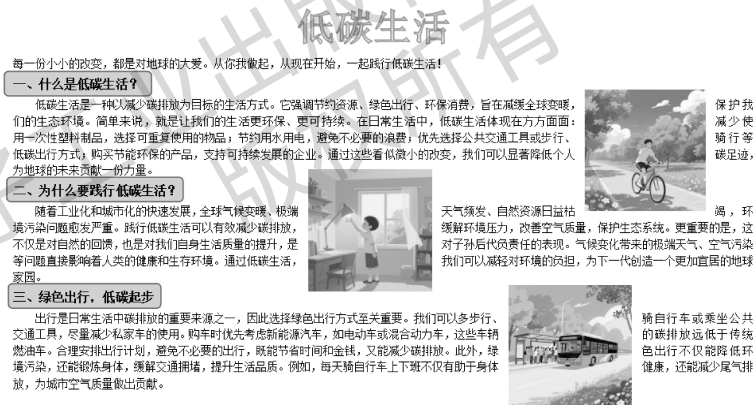


图 3-38 “低碳生活”宣传海报

创建小组

全班根据实际情况进行分组,建议每组 3~5 人,各组选出组长,组长为组员分配任务并将分工和实施详情记录下来。在开始案例实施前,请全组成员查看知识链接的内容。请各组组长参考以下问题,组织组员收集和整理相关材料,并根据收集到的资料进行讨论。

问题:如何精密地调整图形和图片的大小?

知识链接

3.2.1 页面设置

WPS Office 文档中默认的页面设置是以 A4 (21 厘米×29.4 厘米) 为大小的页面,按纵向格

式编排及打印输出。如果未满足需要，可以通过页面设置进行调整。

1. 设置纸张方向

页面的方向分为横向和纵向，WPS Office 文档默认的页面方向为纵向，用户可以根据需要进行调整。

(1) 打开要设置页面属性的文档，单击“页面”选项卡中的“纸张方向”下拉按钮，打开如图 3-39 所示的“纸张方向”下拉列表。

(2) 在下拉列表中单击需要的纸张方向。

设置的页面方向默认应用于当前节，如果没有添加分节符，则应用于整篇文档。如果要指定设置的纸张方向应用的范围，可以单击“页面”选项卡中的“页面设置”按钮，打开“页面设置”对话框。在“方向”区域选择需要的纸张方向，然后在“应用于”下拉列表框中选中要应用的范围，如图 3-40 所示。设置完成后，单击“确定”按钮关闭对话框。

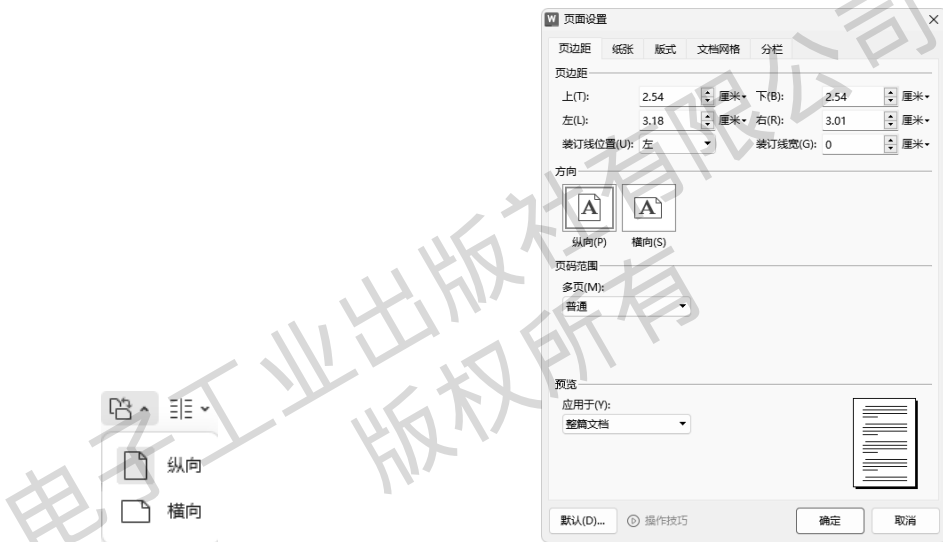


图 3-39 “纸张方向”下拉列表

图 3-40 设置纸张方向和应用范围

2. 设置页面规格

通常情况下，用户应该根据文档的类型要求或打印机的型号设置纸张的大小。

(1) 打开要设置纸张大小的文档。

(2) 单击“页面”选项卡中的“纸张大小”按钮，在打开的“纸张大小”下拉列表中可以看到 WPS Office 预置了 13 种常用的纸张规格，如图 3-41 所示。

(3) 单击需要的纸张规格，即可将页面修改为指定的大小。

如果预置的纸张规格中没有需要的页面尺寸，单击“其它页面大小”命令，打开“页面设置”对话框。在“纸张大小”下拉列表框中选择“自定义大小”，然后在下方的“宽度”和“高度”数值框中输入尺寸，如图 3-42 所示。在“应用于”下拉列表框中还可以指定纸张大小应用的范围。设置完成后，单击“确定”按钮关闭对话框。

3. 调整页边距

页边距是页面的正文区域与纸张边缘之间的空白距离，包括上、下、左、右四个方向的边距，以及装订线的距离。页边距的设置正式的文档排版中十分重要，页边距太窄会影响文档装订，页边距太宽不仅浪费纸张而且影响版面美观。



图 3-41 “纸张大小”下拉列表



图 3-42 自定义纸张大小



图 3-43 常用的页边距尺寸

(1) 打开要设置页边距的文档。单击“页面”选项卡中的“页边距”按钮，在打开的“页边距”下拉列表中可以看到，WPS Office 内置了 4 种常用的页边距尺寸，如图 3-43 所示。单击需要的页边距设置，即可将指定的边距设置应用于当前文档或当前节。

(2) 如果内置的页边距样式中没有合适的尺寸，可以单击“自定义页边距”命令打开“页面设置”对话框，在“页边距”区域自定义上、下、左、右边距。如果文档要装订，还应设置装订线位置和装订线宽，在“应用于”下拉列表框中还可以指定边距的应用范围。

(3) 设置装订线宽可以避免装订文档时文档边缘的内容被遮挡。设置完成后，单击“确定”按钮关闭对话框。此时，在“页边距”下拉列表中可以看到自定义的边距设置，可将该自定义边距应用于其他文档。

3.2.2 图形的插入和编辑

WPS Office 为用户提供了一系列丰富的内置形状库。借助这一功能，用户得以便捷地绘制出多种常用图形，且操作简单，仅需单击一下鼠标即可实现。即便用户缺乏绘图方面的专业知识或经验，也能通过简单的图形组合以及编辑图形顶点的方式，轻松创建出一些相对复杂的图形结构。

1. 插入形状

单击“插入”选项卡中的“形状”下拉按钮，打开“形状”下拉列表，如图 3-44 所示。在下拉列表中可选择线条、矩形、基本形状、箭头总汇、公式形状、流程图等图形，然后在绘图起始位置按住左键，拖动鼠标至结束位置就能完成所选图形的绘制，如图 3-45 所示。

注意：拖动鼠标的同时按住【Shift】键，可绘制宽和高相等的图形，如圆、正方形等。



图 3-44 “形状”下拉列表



图 3-45 绘制的形状

2. 编辑形状

在图形创作的初始阶段，所绘制的图形对象未必能完全符合预期要求，因此，通常需要对图形对象的尺寸与角度进行细致调整，以确保其最终形态能够满足特定的设计标准或审美需求。

(1) 选中图形对象，图形对象四周显示控制手柄，如图 3-46 所示，拖动控制手柄调整图形对象大小和角度。

将鼠标指针移到圆形控制手柄上，指针变成双向箭头时，按住左键拖动到合适位置释放，即可改变图形对象的大小。

提示：在图形对象四个角上的控制手柄上按住左键拖动，可约束比例缩放图片。

选中图形对象后，使用“绘图工具”选项卡中的“大小和位置”功能组分别设置图形对象的高度和宽度，可以精确地设置图形对象的尺寸。

单击“大小”功能扩展按钮，打开“布局”对话框，在“大小”选项卡中也可以精确设置图形对象的尺寸和缩放比例，如图 3-47 所示。

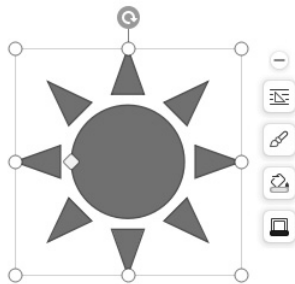


图 3-46 选中图形对象显示控制手柄



图 3-47 “布局”对话框

(2) 将鼠标指针移到旋转手柄上, 指针显示为, 按住左键拖动到合适角度后释放, 图形对象绕中心点进行相应角度的旋转, 如图 3-48 所示。

在如图 3-47 所示的“布局”对话框的“旋转”选项区域输入角度, 可以将图形对象旋转到精确的角度。

单击“绘图工具”选项卡中的“旋转”下拉按钮, 在打开的如图 3-49 所示的“旋转”下拉列表中选择需要的旋转角度, 图形对象将进行 90° 倍数的旋转。

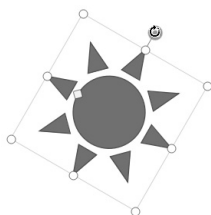


图 3-48 旋转图形对象

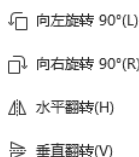


图 3-49 “旋转”下拉列表

(3) 单击图形对象右侧的“布局选项”按钮, 在弹出的“布局选项”列表中可以看到, WPS Office 提供了多种文字环绕方式, 如图 3-50 所示, 单击即可应用。单击“绘图工具”选项卡中的“环绕”下拉按钮, 也可以打开“环绕”下拉列表, 如图 3-51 所示。

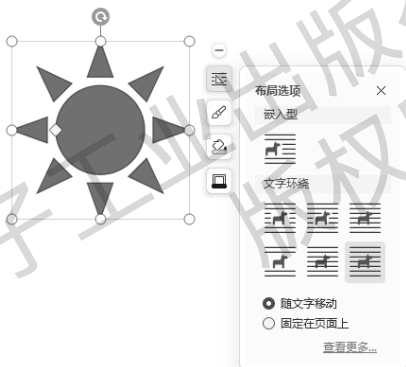


图 3-50 “布局选项”列表

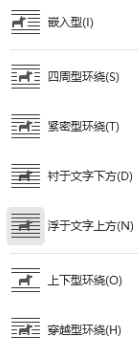


图 3-51 “环绕”下拉列表

通过文字环绕方式图标按钮, 可以大致了解各种环绕方式的效果。

- 嵌入型: 图形对象嵌入到某一行中, 不能随意移动。
- 四周型环绕: 文字以矩形方式环绕在图形对象四周。
- 紧密型环绕: 文字根据图形对象轮廓形状紧密环绕在图片四周。当图形对象轮廓为不规则形状时, 环绕效果与“穿越型环绕”相同。
- 衬于文字下方: 图形对象显示在文字下方, 被文字覆盖。
- 浮于文字上方: 图形对象显示在文字上方, 覆盖文字。
- 上下型环绕: 文字环绕在图形对象上方和下方, 图形对象左、右两侧不显示文字。
- 穿越型环绕: 文字可以穿越不规则图形对象的空白区域环绕图形对象。

3. 修饰图形

如果需要设置形状填充、形状轮廓、颜色设置、阴影效果、三维效果、旋转和排列等基本操作, 先选定要编辑的图形对象, 打开如图 3-52 所示的“绘图工具”选项卡, 选择相应功能按钮实现。



图 3-52 “绘图工具”选项卡

1) 形状填充

选择要填充的形状，单击“绘图工具”选项卡中的“填充”下拉按钮，打开如图 3-53 所示的“填充”下拉列表。如果选择设置单色填充，可选择面板已有的颜色，或单击“其他填充颜色”命令选择其他颜色为填充色；如果选择设置图片填充，单击“图片或纹理”命令后再单击“本地图片”命令，打开“选择纹理”对话框，选择一张图片填充图形；如果选择设置渐变填充，则单击界面右侧的“属性”按钮，打开如图 3-54 所示的“属性”面板，选择“渐变填充”选项，选择一种渐变样式即可，也可自行设置渐变填充效果。

2) 形状轮廓

选择图形对象，单击“绘图工具”选项卡中的“轮廓”下拉按钮，打开如图 3-55 所示的“轮廓”下拉列表，设置轮廓线的线型、宽度和颜色等。



图 3-53 “填充”下拉列表



图 3-54 “属性”面板



图 3-55 “轮廓”下拉列表

3) 形状效果

形状效果包括阴影、倒影、发光、柔化边缘、三维旋转等多种类型效果。选择要设置形状效果的图形对象，单击“绘图工具”选项卡中的“效果”下拉按钮，打开如图 3-56 所示的“效果”下拉列表，选择一种形状效果进行设置。

4) 应用内置样式

选择要形状填充的图片，在“绘图工具”选项卡的“形状样式”中选择一种内置样式即可应用到图片上。



图 3-56 “效果”下拉列表

3.2.3 图片的插入和编辑

在 WPS Office 中,不仅可以插入本地计算机收藏和稻壳商场提供的图片,还支持通过扫描仪导入图片,甚至还可以通过微信扫描二维码连接到手机,插入手机中的图片。

1. 插入图片

(1) 在文档中单击需要插入图片的位置,单击“插入”选项卡中的“图片”下拉按钮^②,在如图 3-57 所示的“图片”下拉列表中选择图片来源。

(2) 选择图片来源,例如,单击“本地图片(P)”命令,打开“插入图片”对话框,选择要插入的图片,单击“打开”按钮,插入图片。

在文档中插入的图片默认按原始尺寸或文档可容纳的最大空间显示,往往需要对图片的尺寸和角度进行调整,有时还要设置图片的颜色和效果,以与文档的主题融合。



图 3-57 “图片”下拉列表

2. 编辑图片

(1) 如果插入的图片中包含不需要的部分,或者希望仅显示图片的某个区域,不需要启动专业的图片处理软件,使用 WPS Office 提供的图片裁剪功能就可轻松实现。

① 选中图片,单击快速工具栏中的“图片裁剪”按钮,图片四周显示黑色的裁剪标识,右侧显示“裁剪”菜单,如图 3-58 所示。将鼠标指针移到某个裁剪标识上,按住左键拖动至合适的位置释放,即可沿鼠标拖动方向裁剪图片。确认无误后按【Enter】键或单击空白区域完成裁剪。

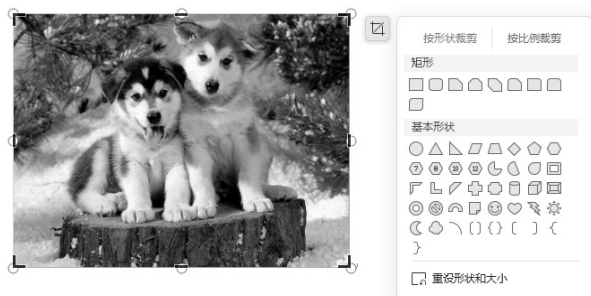


图 3-58 “裁剪”菜单

② 单击“裁剪”菜单中的形状，按【Enter】键或单击文档的空白区域，可以将图片裁剪为所需的形状。

③ 在“裁剪”菜单中切换到“按比例裁剪”选项卡，然后单击需要的比例，按【Enter】键或单击文档的空白区域，将图片的宽度和高度按比例裁剪。

提示：如果要调整裁剪区域，可在裁剪状态下，在图片上按住左键拖动。

(2) 选中图片，在“图片工具”选项卡中，利用如图 3-59 所示的“设置形状格式”功能组的工具按钮修改图片的颜色效果。



图 3-59 “设置形状格式”功能组

① 单击“增加对比度”按钮或“降低对比度”按钮。增加对比度，画面中亮的区域会更亮，暗的区域会更暗；降低对比度，则明暗差异会减小。

② 单击“增加亮度”按钮或“降低亮度”按钮，调整图片画面的亮度。

③ 单击“设置透明色”按钮，鼠标指针显示为时，在要设置为透明的颜色区域单击，将图片中特定颜色变为透明。

④ 单击“色彩”下拉按钮，在打开的“色彩”下拉列表中选择相应的命令，更改图片的颜色效果，例如，显示为灰度、黑白或冲蚀效果。

⑤ 单击“边框”下拉按钮，在打开如图 3-60 所示的“边框”下拉列表中可以设置图片轮廓的颜色、线型和宽度，为图片添加边框。

⑥ 单击“效果”下拉按钮，在打开的“效果”下拉列表中选择需要的效果，如图 3-61 所示，为图片添加特效。在下拉列表中单击“更多设置”命令，打开如图 3-62 所示的“属性”面板修改效果参数。



图 3-60 “边框”下拉列表



图 3-61 “效果”下拉列表



图 3-62 “属性”面板

⑦ 单击“重设样式”按钮 重设样式，取消对图片所做的所有更改。

对图片的大小和角度的调整以及环绕方式的选择同对图形对象的编辑一致，不再赘述。

3.2.4 文本框的插入和编辑

通过使用文本框，用户可以将文本放置到文档页面中的任意位置，而不必受到段落格式、页面设置等因素的影响；也可以像处理一个新页面一样处理文字，如设置文字的方向、格式化文字、设置段落格式等。

1. 插入文本框

(1) 单击“插入”选项卡中的“文本框”下拉按钮，打开如图 3-63 所示的“文本框”下拉列表，选择任意选项。当鼠标指针变为一个十字形状时，将它移到要绘制文本框的起始位置，按住左键并拖动到目标位置，释放鼠标，即可绘制出以拖动的起始位置和终止位置为对角顶点的空白文本框，如图 3-64 所示。



图 3-63 “文本框”下拉列表

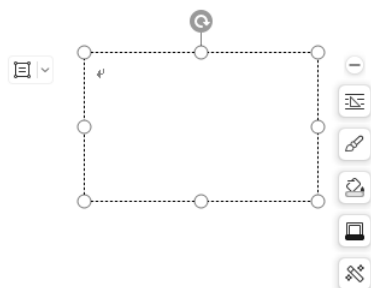


图 3-64 绘制文本框

(2) 选中需要设置为文本框的内容，单击“插入”选项卡中的“文本框”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“横向”或“竖向”命令，被选中的内容将被设置为文本框。

在文本框中输入文本时会发现不同类型的文本框的区别，“横向”和“竖向”文本框的大小是固定的，如果其中的内容超出了文本框的显示范围，超出的部分将不可见；而“多行文字”文本框则随其中内容的增加而自动扩展，以完全容纳所有内容。

如果在文本框中插入图片等非文本类型的内容，插入的内容将自动等比例缩小到文本框的宽度。

2. 设置文本框格式

处理文本框中的文字与处理页面中的文字类似，可以在文本框中设置页边距，同时也可以设置文本框的文字环绕方式、大小等。

(1) 选中文本框中文本内容，利用“文本工具”选项卡中的工具按钮可以设置字符格式和段落格式。选中文本框，利用如图 3-64 所示的右侧快速工具栏可以设置文本框的布局选项和外观效果。

(2) 右击文本框边框，打开快捷菜单，选择“设置对象格式”命令，打开如图 3-65 所示的“属性”面板。

在“形状选项”的“填充与线条”选项卡中，可根据需要设置文本框的线条和颜色。

在“形状选项”的“效果”选项卡中，可根据需要设置文本框的显示效果，如阴影、发光、柔化边缘、三维旋转等。

在“文本选项”的“布局区域”选项卡中，可根据需要设置文本框格式内部边距，输入文本框与文本间的各边间距数值即可。



图 3-65 “属性”面板

3.2.5 艺术字的创建和编辑

在文档中，艺术字的运用能够赋予文字超越常规的视觉魅力和表现力。它通过独特的字体风格、丰富的色彩搭配以及多变的形态设计，为标题、标语或其他需要强调的文字信息增添了艺术效果。

在 WPS Office 中创建艺术字有两种方式，一种是为选中的文字套用一种艺术字效果，另一种是直接插入艺术字。

1. 创建艺术字

(1) 选中需要制作成艺术字的文本。如果不选中文本，将直接插入艺术字。

(2) 单击“插入”选项卡中的“艺术字”下拉按钮 ，打开如图 3-66 所示的“艺术字”下拉列表。



图 3-66 “艺术字”下拉列表

(3) 单击需要的艺术字样式，即可应用样式。

如果应用样式之前选中了文本，则选中的文本可在保留字体的同时，应用指定的字号和效

果，且文本显示在文本框中，如图 3-67 所示。

如果没有选中文本，则直接插入对应的艺术字编辑框，且自动选中占位文本“请在此放置您的文字”，如图 3-68 所示，输入文字替换占位文本，然后修改文本字体。



图 3-67 文本套用艺术字样式前、后的效果



图 3-68 插入的艺术字编辑框

2. 编辑艺术字

创建艺术字后，不仅可以编辑艺术字所在的文本框格式，还可以编辑艺术字的文本效果。

(1) 选中艺术字所在的文本框，利用快速工具栏中的“形状填充”按钮  和“形状轮廓”按钮  设置文本框的效果。单击“布局选项”按钮  修改艺术字的布局方式。

(2) 在“文本工具”选项卡中单击“效果”下拉按钮 ，打开如图 3-69 所示的“文本效果”下拉列表，选择“转换”命令，然后在级联菜单中选择一种文本排列方式，创建具有特殊排列方式的艺术字。



图 3-69 “文本效果”下拉列表

3.2.6 智能图形的插入和编辑

1. 插入智能图形

(1) 单击“插入”选项卡中的“智能图形”按钮  智能图形，弹出如图 3-70 所示的“智能图形”对话框。

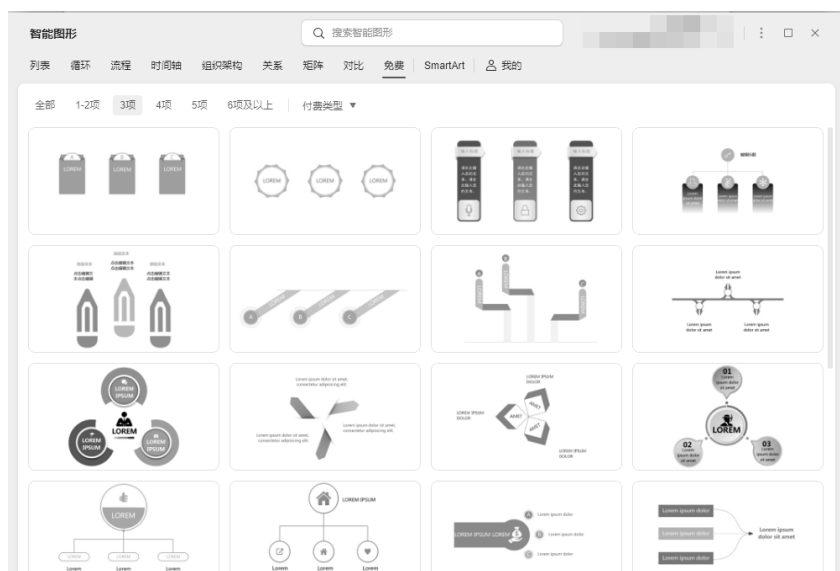


图 3-70 “智能图形”对话框

(2) 在对话框中选择需要的智能图形, 单击“立即使用”按钮, 即可在工作区插入图示布局, 功能区自动切换到“绘图工具”选项卡。例如, 插入“免费”选项卡中“3 项”中的第一个智能图形, 结果如图 3-71 所示。

(3) 单击图形中的占位文本, 输入文本。

2. 编辑智能图形

(1) 默认生成的图形布局通常不符合设计需要, 需要在图形中添加或删除项目。选中智能图形, 单击右侧的“智能图形处理”按钮, 在弹出的“智能图形处理”列表中可以更改项目数目和颜色, 如图 3-72 所示。

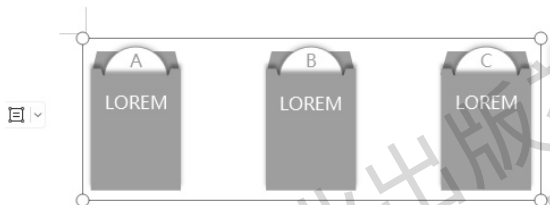


图 3-71 插入“重点流程”图形



图 3-72 “智能图形处理”列表

如果要删除图形中的某个项目, 选中项目后按【Delete】键; 如果要删除整个图形, 则单击图形的边框, 然后按【Delete】键。

案例 实施

(1) 启动 WPS Office, 单击“WPS Office”页面上的“打开”按钮 打开, 打开“打开文件”对话框, 在原始文件的文件夹中找到并选择“低碳生活.docx”文档, 单击“打开”按钮, 打开“低碳生活.docx”文档, 如图 3-73 所示。

(2) 单击“页面”选项卡中的“纸张方向”下拉按钮, 在打开的“纸张方向”下拉列表中选择“横向”命令, 纸张方向变成横向, 结果如图 3-74 所示。

(3) 选中标题文字, 单击“插入”选项卡“艺术字”下拉列表中的“渐变填充-淡绿色, 轮廓-着色 4”样式, 创建标题艺术字。单击标题艺术字右侧的“布局选项”按钮, 在弹出的“布局选项”列

低碳生活

每一份小小的改变, 都是对地球的大爱。从你我做起, 从现在开始, 一起践行低碳生活!

一、什么是低碳生活?

低碳生活是一种以减少碳排放为目标的生活方式。它强调节约资源、绿色出行、环保消费, 旨在减缓全球变暖, 保护我们的生态环境。简单来说, 就是让我们的生活更环保、更可持续。在日常生活中, 低碳生活体现在方方面面: 减少使用一次性塑料制品, 选择可重复使用的物品; 节约用水用电, 避免不必要的浪费; 优先选择公共交通工具或步行、骑行等低碳出行方式; 购买节能环保的产品, 支持可持续发展的企业。通过这些看似微小的改变, 我们可以显著降低个人碳足迹, 为地球的未来贡献一份力量。

二、为什么要践行低碳生活?

随着工业化和城市化的快速发展, 全球气候变暖、极端天气频发、自然资源日益枯竭, 环境污染问题愈发严重。践行低碳生活可以有效减少碳排放, 缓解环境压力, 改善空气质量, 保护生态系统。更重要的是, 这不仅是对自然的回馈, 也是对我们自身生活质量的提升, 是对子孙后代负责的表现。气候变化带来的极端天气、空气污染等问题直接影响着人类的健康和生存环境。通过低碳生活, 我们可以减轻对环境的负担, 为下一代创造一个更加宜居的地球家园。

三、绿色出行, 低碳起步

出行是日常生活中碳排放的重要来源之一, 因此选择绿色出行方式至关重要。我们可以多步行、骑自行车或乘坐公共交通工具, 尽量减少私家车的使用。购车时优先考虑新能源汽车, 如电动车或混合动力车, 这些车辆的碳排放远低于传统燃油车。合理安排出行计划, 避免不必要的出行, 既能节省时间和金钱, 又能减少碳排放。此外, 绿色出行不仅能降低环境污染, 还能锻炼身体, 缓解交通拥堵, 提升生活品质。例如, 每天骑自行车上下班不仅有助于身体健康, 还能减少尾气排放, 为城市空气质量做出贡献。

图 3-73 “低碳生活”原始文档

表中选择“上下型环绕”选项，移动标题艺术字，效果如图 3-75 所示。

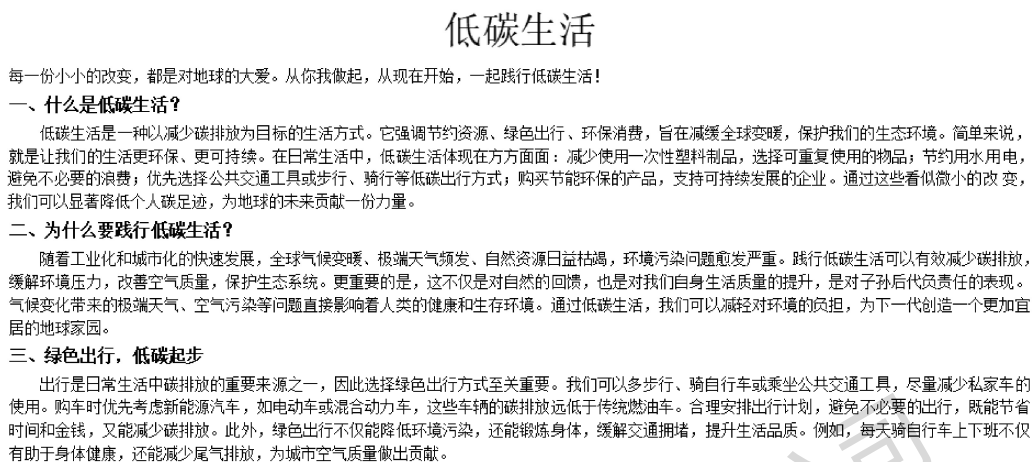


图 3-74 设置纸张方向

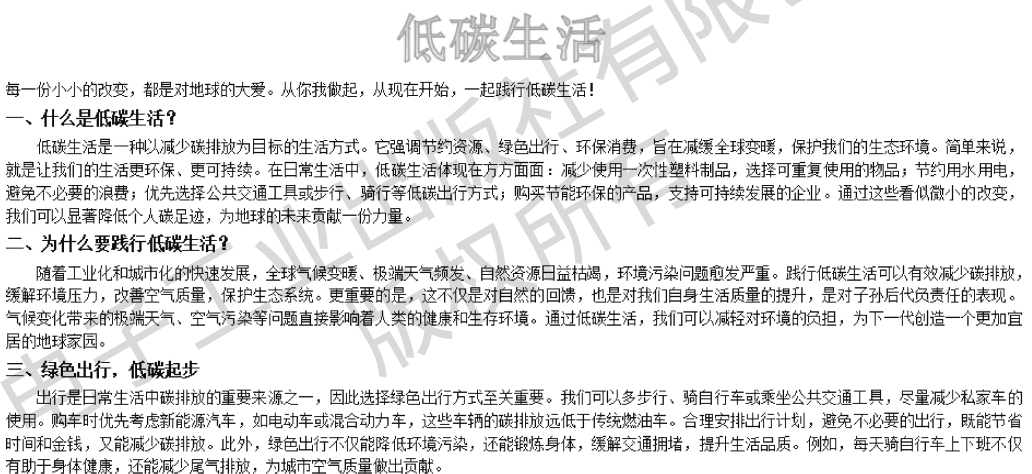


图 3-75 创建艺术字

(4) 单击“插入”选项卡“形状”下拉列表中的“圆角矩形”图标，在小标题处绘制圆角矩形，设置圆角矩形的填充颜色为“浅绿，着色 4，浅色 60%”，布局选项为“衬于文字下方”，结果如图 3-76 所示。

(5) 打开并登录“豆包”网页版，单击“图像生成”按钮，进入图像生成页面，在输入框中输入提示词“生成关于低碳生活的图片，要求风格统一”，如图 3-77 所示，单击“发送”按钮，豆包开始生成图片，如图 3-78 所示。

(6) 选择满意的图片，单击右上角的“下载”按钮，将图片下载到指定位置。

(7) 在 WPS Office 中，单击“插入”选项卡“图片”下拉列表中的“本地图片”命令，打开“插入图片”对话框，选择上一步下载的图片，单击“打开”按钮，将图片插入到文档中。

(8) 拖动图片上的控制点调整图片大小；单击图片右侧的“布局选项”按钮，在弹出的“布局选项”列表中选择“四周型环绕”选项，然后拖动图片到合适的位置，效果如图 3-38 所示。

(9) 单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮，保存文档。

低碳生活

每一份小小的改变，都是对地球的大爱。从我做起，从现在开始，一起践行低碳生活！

一、什么是低碳生活？

低碳生活是一种以减少碳排放为目标的生活方式。它强调节约资源、绿色出行、环保消费，旨在减缓全球变暖，保护我们的生态环境。简单来说，就是让我们的生活更环保、更可持续。在日常生活中，低碳生活体现在方方面面：减少使用一次性塑料制品，选择可重复使用的物品；节约用水用电，避免不必要的浪费；优先选择公共交通工具或步行、骑行等低碳出行方式；购买节能环保的产品，支持可持续发展的企业。通过这些看似微小的改变，我们可以显著降低个人碳足迹，为地球的未来贡献一份力量。

二、为什么要践行低碳生活？

随着工业化和城市化的快速发展，全球气候变暖、极端天气频发、自然资源日益枯竭，环境污染问题愈发严重。践行低碳生活可以有效减少碳排放，缓解环境压力，改善空气质量，保护生态系统。更重要的是，这不仅是对自然的回馈，也是对我们自身生活质量的提升，是对子孙后代负责的表现。气候变化带来的极端天气、空气污染等问题直接影响着人类的健康和生存环境。通过低碳生活，我们可以减轻对环境的负担，为下一代创建一个更加宜居的地球家园。

三、绿色出行，低碳起步

出行是日常生活中碳排放的重要来源之一，因此选择绿色出行方式至关重要。我们可以多步行、骑自行车或乘坐公共交通工具，尽量减少私家车的使用。购车时优先考虑新能源汽车，如电动车或混合动力车，这些车辆的碳排放远低于传统燃油车。合理安排出行计划，避免不必要的出行，既能节省时间和金钱，又能减少碳排放。此外，绿色出行不仅能降低环境污染，还能锻炼身体，缓解交通拥堵，提升生活品质。例如，每天骑自行车上下班不仅有助于身体健康，还能减少尾气排放，为城市空气质量做出贡献。

图 3-76 插入图形



图 3-77 输入提示词



图 3-78 生成图片

小组评价

评价内容	评价标准	分值	教师评估
页面设置	能够设置页面	25	
图形的插入和编辑	能够完成图形的插入 并对其进行编辑	25	
图片的插入和编辑	能够完成图片的插入 并对其进行编辑	25	
艺术字的创建和编辑	能够完成艺术字的创建 并对其进行编辑	25	
总分		100	

3.3 乡兴脉搏——制作“乡村建设统计表”文档

案例描述

本案例将实现在 WPS Office 文档中制作“乡村建设统计表”文档。通过对本案例相关知识的学习和实践，要求学生掌握 WPS Office 文档中表格的插入与编辑、表格的边框与底纹设置、表格样式的套用，最终完成“乡村建设统计表”文档的制作，效果如图 3-79 所示。

序号	项目类别	建设内容	负责单位	开工时间	预计完工时间	投资金额（万元）
1	基础设施建设	村内道路硬化	交通局	2025-06-01	2025-12-31	50
2	农业设施建设	灌溉系统改造	农业局	2025-07-15	2026-05-30	80
3	公共服务设施建设	村文化活动中心建设	文化局	2025-08-01	2026-03-31	65
4	生态环保建设	村内河道治理	环保局	2025-09-01	2026-01-31	40

图 3-79 “乡村建设统计表”文档

创建小组

全班根据实际情况进行分组，建议每组 3~5 人，各组选出组长，组长为组员分配任务并将分工和实施详情记录下来。在开始案例实施前，请全组成员查看知识链接的内容。请各组组长参考以下问题，组织组员收集和整理相关材料，并根据收集到的资料进行讨论。

问题：怎么样能快速变更 WPS Office 文档中表格的行与列的长度与宽度？

知识链接

3.3.1 插入表格

WPS Office 提供了多种创建表格的方式，将插入点定位在文档中要插入表格的位置，然后单击“插入”选项卡中的“表格”下拉按钮^①，打开如图 3-80 所示的“表格”下拉列表。

在“表格”下拉列表中可以看到，WPS Office 提供了 4 种创建表格的方式，下面分别进行简要介绍。

(1) 如果希望快速创建一个无任何样式的表格, 在下拉列表中的表格模型上移动鼠标指定表格的行数和列数, 选中的单元格区域显示为橙色, 表格模型顶部显示当前选中的行列数, 如图 3-81 所示。单击即可在文档中插入表格, 列宽按照窗口宽度自动调整。



图 3-80 “表格” 下拉列表

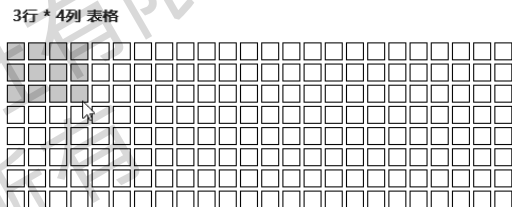


图 3-81 使用表格模型创建表格

(2) 如果希望创建一个指定列宽的表格, 在下拉列表中单击“插入表格”命令, 在如图 3-82 所示的“插入表格”对话框中“表格尺寸”区域分别指定表格的列数和行数, 然后在“列宽选择”区域指定表格列宽。如果希望以后创建的表格自动设置为当前指定的尺寸, 则勾选“为新表格记忆此尺寸(S)”。设置完成后, 单击“确定”按钮插入表格。

(3) 如果希望快速创建特殊结构的表格, 选择“绘制表格”命令, 此时鼠标指针显示为铅笔形 , 按住左键拖动, 文档中将显示表格的预览图, 指针右侧显示当前表格的行列数, 如图 3-83 所示。释放鼠标, 即可绘制指定行列数的表格。

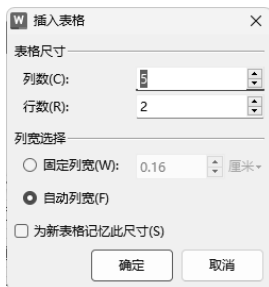


图 3-82 “插入表格” 对话框

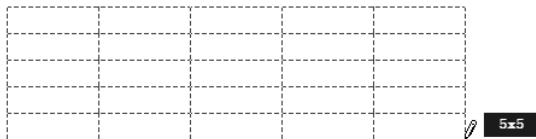


图 3-83 绘制表格

在表格绘制模式下, 在单元格中按住左键拖动, 就可以很方便地绘制斜线表头, 或将单元格进行拆分。绘制完成后, 单击“表格工具”选项卡中的“绘制表格”按钮  或按【Esc】键, 即可退出绘制模式。

3.3.2 编辑表格

创建表格后，如不满足要求，可以对表格进行编辑，如改变表格的大小和位置，插入或删除行、列、单元格，合并、拆分单元格等。

1. 改变表格的大小和位置

(1) 拖动表格右下角的控制点，可以调整表格的宽度和高度。

(2) 拖动表格左上角的移动标记，可以移动表格到所需位置。

2. 插入行和列

(1) 将光标定位在表格中需要插入行、列或者单元格的位置。

(2) 单击“表格工具”选项卡中的“插入”下拉按钮，打开如图 3-84 所示的“插入”下拉列表，单击“在上方插入行”“在下方插入行”“在左侧插入列”“在右侧插入列”，可方便地插入行或列。

(3) 如果要在表格底部添加行，可以直接单击表格底边框上的按钮或将光标定位在末行行尾的段落标记前，直接按【Enter】键插入一行；如果要在表格右侧添加列，直接单击表格右边框上的按钮。

3. 插入单元格

将光标定位在要插入单元格的位置，单击“行和列”功能组右下角按钮或单击图 3-84 中的“插入单元格”命令，打开“插入单元格”对话框，如图 3-85 所示。选择相应的插入方式后，单击“确定”按钮即可。

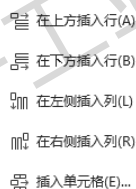


图 3-84 “插入”下拉列表

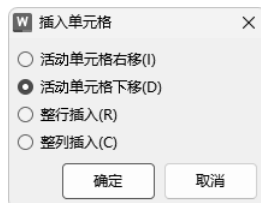


图 3-85 “插入单元格”对话框

4. 删除行、列和单元格

如果要删除单元格、行或列，则在选中相应的表格元素后，单击“删除”下拉按钮，在如图 3-86 所示的“删除”下拉列表中选择要删除的表格元素，选择“单元格”命令，在如图 3-87 所示的“删除单元格”对话框中可以选择填补空缺单元格的方法。

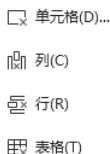


图 3-86 “删除”下拉列表

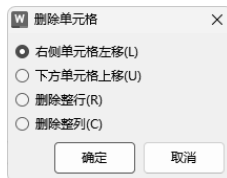


图 3-87 “删除单元格”对话框

提示：选中单元格后，按【Delete】键只能删除该单元格中的内容，不能从结构上删除单元格。使用“删除单元格”对话框不仅可以删除单元格内容，而且能在表格结构上删除单元格。

5. 合并单元格

合并单元格是指将多个单元格合并为一个可以使用以下两种方法。

(1) 选中要合并的单元格，单击“表格工具”选项卡中的“合并单元格”按钮，或者右击，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令，如图 3-88 所示。合并单元格后，原单元格的列宽和行高合并为当前单元格的列宽和行高。

(2) 选中要合并的单元格，单击“表格工具”选项卡中的“擦除”按钮，此时鼠标指针显示为橡皮擦，在要合并的两个单元格之间的边框线上按住左键拖动，选中的边框线变为红色粗线，释放鼠标，即可擦除边框线，共用该边框线的两个单元格合并为一个。

6. 拆分单元格

拆分单元格是指将一个单元格拆分为多个。

(1) 选中要进行拆分的单元格。单击“表格工具”选项卡中的“拆分单元格”按钮，或者右击，在快捷菜单中选择“拆分单元格”命令，打开如图 3-89 所示的“拆分单元格”对话框。

(2) 指定选中的单元格拆分后的行数和列数。如果选择了多个单元格，勾选“拆分前合并单元格”复选框，可以先合并选中的单元格，然后进行拆分。

(3) 单击“确定”按钮关闭对话框，即可完成拆分。

7. 调整表格的列宽与行高

创建表格后，可以根据表格内容的需要调整表格的列宽与行高。

(1) 使用鼠标调整表格的列宽与行高

若要改变列宽或行高，可以将指针停留在要更改其宽度的列的边框线上，直到鼠标指针变为形状时，按住左键拖动，达到所需列宽（或行高）时，释放鼠标即可。

(2) 使用对话框调整表格行高与列宽

用鼠标拖动的方法直观但不易精确掌握尺寸，使用功能区中的命令或者表格属性可以精确地设置行高与列宽。将光标定位在要改变列宽和行高的表格中，单击“表格工具”选项卡中的“表格属性”按钮，打开“表格属性”对话框，如图 3-90 所示，可以精确设置表格宽度；切换到“行”和“列”选项卡，可以分别设置行高与列宽。设置完成后，单击“确定”按钮关闭对话框。



图 3-88 “单元格”快捷菜单

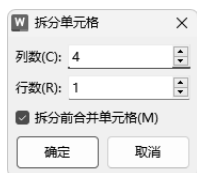


图 3-89 “拆分单元格”对话框



图 3-90 “表格属性”对话框

3.3.3 设置表格的边框和底纹



图 3-91 “边框与底纹”对话框

单击“表格样式”选项卡中的“边框”下拉按钮 边框，在打开的下拉列表中选择相关的边框命令设置边框，选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。余下操作与前文一致。也可以单击“表格样式”选项卡中“底纹”下拉按钮 底纹，在打开的下拉列表中设置底纹。

3.3.4 套用表格样式

使用上述方法设置表格格式，有时比较麻烦，因此，WPS Office 提供了很多现成的表格样式供用户选择，这就是表格的自动套用格式。

选定表格，在“表格样式”选项卡中列出了 WPS Office 自带的常用格式，可以单击右边的按钮 ，打开如图 3-92 所示的“表格样式”下拉列表，选择表格样式，表格自动套用所选样式。

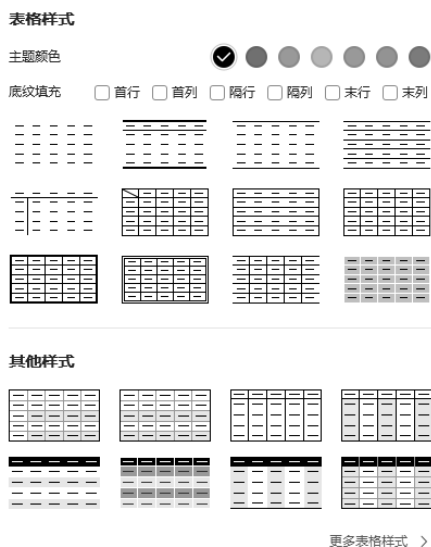


图 3-92 “表格样式”下拉列表

案例 实施

(1) 启动 WPS Office, 单击“WPS Office”页面上的“新建”按钮 , 打开“新建”面板, 单击“文字”按钮, 打开“新建文档”页面, 单击“空白文档”, 新建一个空白的“文字文稿 1”文档。

(2) 在“页面”选项卡中的“纸张方向”下拉列表中选择“横向”命令。

(3) 单击“插入”选项卡“表格”下拉列表中的“插入表格”命令, 打开“插入表格”对话框, 设置列数为 7, 行数为 6, 选择“自动列宽”选项, 单击“确定”按钮, 插入表格, 如图 3-93 所示。

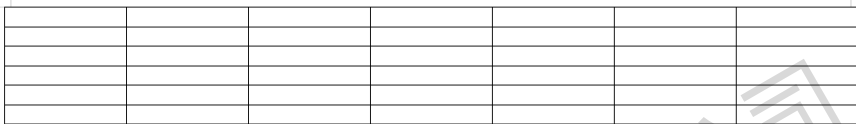


图 3-93 插入表格

(4) 选中第一行, 单击“表格工具”选项卡中的“表格属性”按钮 , 打开“表格属性”对话框, 切换到“行”选项卡, 勾选“指定高度”复选框, 输入高度为 1 厘米, 设置行高值为最小值, 如图 3-94 所示, 单击“确定”按钮, 调整行高。

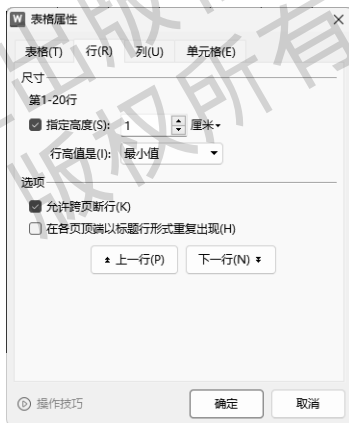


图 3-94 “表格属性”对话框

(5) 选中整个表格, 在“表格样式”选项卡“表格样式”下拉列表中勾选主题颜色为“绿色”, 底纹填充勾选“首行”, 然后单击“网格表 3-双线边框”, 效果如图 3-95 所示。

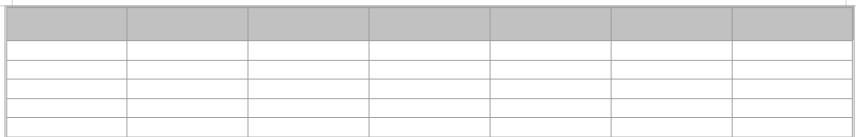


图 3-95 设置表格样式

(6) 在表格的表头中输入文本, 设置字体为“宋体”, 字号为“五号”, 加粗, 选中整个表格, 在“表格工具”选择卡“对齐方式”功能组中单击“垂直居中”按钮  和“水平居中”按钮 , 如图 3-96 所示。

序号	项目类别	建设内容	负责单位	开工时间	预计完工时间	投资金额(万元)

图 3-96 设置表格格式

(7) 单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮, 打开“另存为”对话框, 指定保存位置, 输入文件名称为“乡村建设统计表”, 单击“保存”按钮, 保存文档。

(8) 打开并登录“Kimi”网页版, 在输入框中输入提示词“请根据我上传的文档内容, 填写其中的表格内容”, 单击“上传文件”按钮, 打开“打开”对话框, 选择“乡村建设统计表”文档, 单击“打开”按钮, 上传文档, 单击“长思考”按钮, 如图 3-97 所示, 然后单击“发送”按钮, Kimi 根据提示词进行长思考后输出结果, 如图 3-98 所示。



图 3-97 输入提示词和上传文档

表格							复制
序号	项目类别	建设内容	负责单位	开工时间	预计完工时间	投资金	额
1	基础设施建设	村内道路硬化	交通局	2025-06-01	2025-12-31	50	
2	农业设施建设	灌溉系统改造	农业局	2025-07-15	2026-05-30	80	
3	公共服务设施建设	村文化活动中心建设	文化局	2025-08-01	2026-03-31	65	
4	生态环保建设	村内河道治理	环保局	2025-09-01	2026-01-31	40	

图 3-98 输出的结果

(9) 复制表中的数据, 然后粘贴到 WPS Office 的表格中, 完成后如图 3-99 所示。

序号	项目类别	建设内容	负责单位	开工时间	预计完工时间	投资金额(万元)
1	基础设施建设	村内道路硬化	交通局	2025-06-01	2025-12-31	50
2	农业设施建设	灌溉系统改造	农业局	2025-07-15	2026-05-30	80
3	公共服务设施建设	村文化活动中心建设	文化局	2025-08-01	2026-03-31	65
4	生态环保建设	村内河道治理	环保局	2025-09-01	2026-01-31	40

图 3-99 粘贴结果

(10) 将鼠标指针停留在需要调整列宽的单元格右侧边框线上,当指针变为 ↔ 形状时,按住左键向左拖动,达到所需列宽时,释放鼠标调整列宽。

(11) 选中表格最后一行,单击“表格工具”选项卡中“删除”下拉按钮 ⌵ ,在弹出的下拉列表中选择“行”选项,删除表格最后一行,结果如图 3-79 所示。

(12) 单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮 💾 ,保存文档。

小组评价

评价内容	评价标准	分值	教师评估
插入表格	能够插入表格	25	
编辑表格	可以编辑表格	25	
设置表格边框和底纹	熟悉表格边框和底纹的设置	25	
套用表格样式	能够套用表格样式	25	
总分		100	

3.4 智护绿壤——编辑“科技进步与环境保护”文档

案例描述

本案例将实现在 WPS Office 文档中编辑“科技进步与环境保护”文档。通过对本案例相关知识的学习和实践,要求学生掌握 WPS Office 文字文档中页眉、页脚和页码的设置,分页与分节,编制目录和索引,文档的修订与批注,最终完成“科技进步与环境保护”文档的编辑,效果如图 3-100 所示。



图 3-100 “科技进步与环境保护”文档

创建 小组

全班根据实际情况进行分组，建议每组3~5人，各组选出组长，组长为组员分配任务并将分工和实施详情记录下来。在开始案例实施前，请全组成员查看知识链接的内容。请各组组长参考以下问题，组织组员收集和整理相关材料，并根据收集到的资料进行讨论。

问题：分页符与分节符的区别在哪里？

知识 链接

3.4.1 页眉、页脚和页码的设置

页眉和页脚中可以包括页码、日期、公司徽标、文档标题、文件名或作者名等文字或图形信息，这些信息通常显示在文档每页的顶部或底部。

在文档中可以自始至终用同一个页眉或页脚，也可以在文档的不同部分按节设置不同的页眉和页脚。例如，可以在首页上使用不同的页眉和页脚或者不使用页眉和页脚，还可以在奇数页和偶数页上使用不同的页眉和页脚，而且文档不同部分的页眉和页脚也可以不同。

1. 插入页眉和页脚

(1) 打开要编辑页眉和页脚的文档。将鼠标指针移到页面顶端，WPS Office 显示提示信息“双击编辑页眉”；如果将鼠标指针移到页面底端，将显示“双击编辑页脚”。

(2) 双击页眉或页脚位置，或单击“插入”选项卡中的“页眉页脚”按钮 页眉页脚，进入页眉页脚编辑状态，并自动切换到“页眉页脚”选项卡，如图 3-101 所示。



图 3-101 页眉编辑状态

(3) 在“页眉页脚”选项卡中，单击“页眉上边距”微调框中的按钮，或直接输入数值调整页眉区域的高度；单击“页脚下边距”微调框中的按钮，或直接输入数值调整页脚区域的高度。

(4) 在页眉和页脚中输入并编辑内容。可以输入纯文字，也可以在“页眉页脚”选项卡中通过单击相应的按钮，插入横线、日期和时间、图片以及域等。

① 单击“页眉横线”下拉按钮 页眉横线，在打开的下拉列表中选择横线的线型和颜色。单击“删除横线”命令，可取消显示横线。

② 单击“日期和时间”按钮，打开如图 3-102 所示的“日期和时间”对话框，可以设置日期、时间的语言和格式。勾选“自动更新”复选框，则插入的日期和时间会实时更新。

提示：选择的语言不同，日期和时间的可用格式也会有所不同。

③ 单击“图片”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择图片来源，可以是本地计算机上的图片，也可以通过扫描仪或手机获取图片，稻壳会员还可免费使用图片库中的图片。

④单击“域”按钮, 打开如图 3-103 所示的“域”对话框, 在其中可以选择常用的域, 也可手动编辑域代码, 定制个性化的页眉页脚内容。

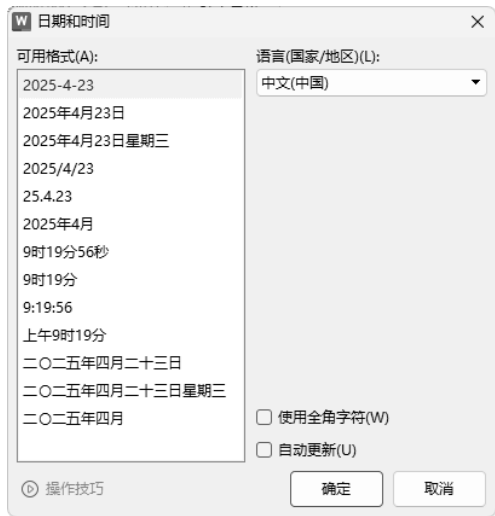


图 3-102 “日期和时间”对话框

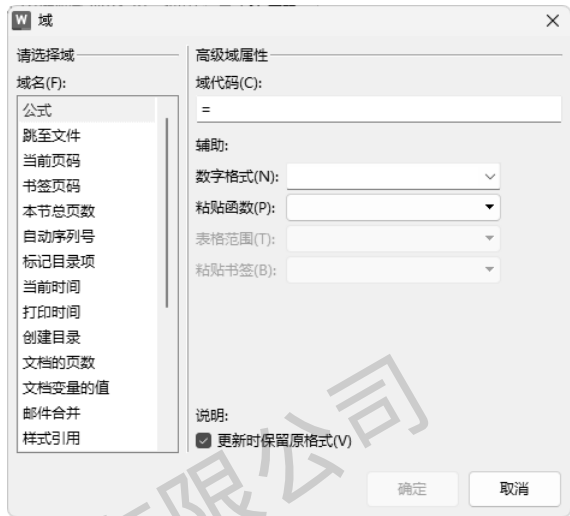


图 3-103 “域”对话框

(5) 与文档正文中的内容相同, 插入的页眉内容可以进行编辑修改和格式设置。完成页眉内容的编辑后, 单击“页眉和页脚”选项卡中的“页眉页脚切换”按钮, 文档自动转至当前页的页脚。

(6) 按照第(4)步编辑页眉的方法编辑页脚内容。

(7) 如果对文档内容进行了分节或设置了不同的页眉页脚, 编辑完成当前页面的页眉页脚后, 单击“前一项”按钮, 可进入上一节的页眉或页脚; 单击“显示后一项”按钮, 可以进入下一节的页眉或页脚。

(8) 完成所有编辑后, 单击“页眉页脚”选项卡中的“关闭”按钮, 退出页眉页脚的编辑状态。

2. 创建首/奇偶页不同的页眉和页脚

为文档设置页眉和页脚后, 默认情况下, 所有页面在相同的位置显示相同的页眉和页脚。在编排长文档时, 通常要求将首页设置为与其他页面不同的页眉、页脚样式, 此时需要设置“页眉页脚选项”。

(1) 在文档页眉或页脚位置双击左键进入编辑状态。

(2) 单击“页眉和页脚”选项卡中的“页眉页脚选项”按钮, 打开“页眉/页脚设置”对话框, 勾选“首页不同”复选框, 如图 3-104 所示。如果要在首页页眉中显示横线, 勾选“显示首页页眉横线”复选框。

(3) 设置完成后, 单击“确定”按钮关闭对话框。此时, 在首页的页眉和页脚区域会标注“首页页眉”和“首页页脚”。

(4) 在“页眉页脚”选项卡中, 分别调整页眉区域和页脚区域的高度。然后在首页页眉中编辑页眉的内容。

(5) 完成所有编辑后, 单击“页眉页脚”选项卡中的“关闭”按钮, 退出页眉和页脚的编辑状态。

采用相同的方法, 创建奇偶页不同的页眉页脚。

3. 插入页码

为文档插入页码一方面可以统计文档的页数，另一方面便于读者快速定位和检索。页码通常添加在页眉或页脚中。

(1) 打开要插入页码的文档。单击“插入”选项卡中的“页码”下拉按钮，在如图 3-105 所示的“页码”下拉列表中单击需要显示页码的位置，即可进入页眉页脚编辑状态，在整篇文档所有页面的指定位置插入页码，如图 3-106 所示。



图 3-104 勾选“首页不同”复选框



图 3-105 “页码”下拉列表



图 3-106 插入页码

(2) 单击“重新编号”下拉按钮，设置页码的起始编号，如图 3-107 所示。如果在文档中插入了分节符，可以设置当前节的页码是否续前节排列。

(3) 单击“页码设置”下拉按钮，在打开的下拉列表中修改页码的编号样式、显示位置以及应用范围，如图 3-108 所示。

(4) 如果要取消显示页码，单击“删除页码”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择要删除的页码范围，如图 3-109 所示。

(5) 设置完成后，单击“页眉页脚”选项卡中的“关闭”按钮，退出页眉页脚的编辑状态。如果要修改页码，双击页眉页脚区域，按照步骤(3)～(5)进行重新设置，或单击“插入”选项卡中的“页码”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“页码”命令，打开

如图 3-110 所示的“页码”对话框进行修改。在“页码”对话框中，可以修改页码的编号样式、显示位置、是否包含章节号、编号方式以及应用范围。



图 3-107 设置页码的起始编号



图 3-108 设置页码格式

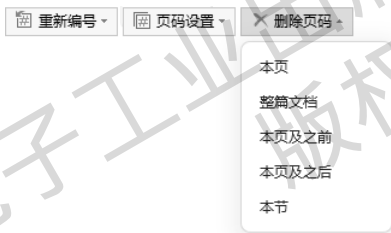


图 3-109 删除页码



图 3-110 “页码”对话框

3.4.2 分页与分节

长篇文档通常包含多个并列或层级的组成部分，在编排这类文档时，合理地进行分页和分节能使文档结构更清晰。将文档内容分页或分节后，还可以在不同的内容部分采用不同的页面布局和版面设置。

1. 使用分页符分页

分页符用于标记一页终止并开始下一页。默认情况下，文档内容在超出页面能容纳的行数时，会自动进入下一页。如果希望文档中指定位置之后的内容在新的一页开始显示，可以利用分页符进行精准分页。

(1) 将光标定位在需要分页的位置，单击“插入”选项卡中的“分页”下拉按钮，或单击“页面”选项卡中的“分隔符”下拉按钮，打开如图 3-111 所示的“分页”下拉列表。

(2) 选择“分页符”命令，或按【Ctrl+Enter】组合键，即可在指定位置显示分页符标记。分页符前、后的页面属性默认保持一致。



图 3-111 “分节”下拉列表

分栏符通常用于分栏文档中，将分栏符之后的内容移至另一栏显示。如果文档为单栏，效果与分页符相同。

使用换行符可以从指定位置强制换行，并在换行位置显示换行标记↓。换行符前后的文本段落仍属于同一个段落。

2. 使用分节符分节

使用分节符可以将文档内容按结构分为不同的“节”，在不同的“节”使用不同的页面设置或版式。

(1) 将光标定位在文档中需要分节的位置。

(2) 单击“插入”选项卡中的“分页”下拉按钮, 在打开的下拉列表中选择需要的分节符。

① 选择“下一页分节符”命令，插入点之后的内容作为新节内容移到下一页。

② 选择“连续分节符”命令，插入点之后的内容换行显示，但可设置新的格式或版面，通常用于混合分栏的文档。

③ 选择“偶数页分节符”命令，插入点之后的内容转到下一个偶数页开始显示。如果插入点在偶数页，将自动插入一个空白页。

④ 选择“奇数页分节符”命令，插入点之后的内容转到下一个奇数页开始显示。如果插入点在奇数页，将自动插入一个空白页。

插入分节符后，上一页的内容结尾处显示分节符的标记。如果要删除分节符，可将光标定位在分节符左侧，然后按【Delete】键。

单击“章节”选项卡中的“删除本节”按钮, 删除当前光标定位点所在的节内容以及分节符标记。

3.4.3 编制目录和索引

1. 编制目录

目录是指文档中标题的列表，可以帮助读者快速了解文档的主要内容。在目录的首页按住【Ctrl】键并单击对应目录项可跳转到目录所指向的章节。也可以打开视图导航窗格，然后列出整个文档的结构。

(1) 选中要显示在目录中的标题，单击“引用”选项卡中的“目录”下拉按钮, 打开如图 3-112 所示的“目录”下拉列表。WPS Office 内置了几种目录样式，单击即可插入指定样式的目录。

(2) 单击“自定义目录”命令，打开如图 3-113 所示的“目录”对话框，自定义目录标题与页码之间的分隔符、显示级别和页码显示方式。

“显示级别”下拉列表框用于指定在目录中显示的标题的最低级别，低于此级别的标题不会显示在目录中。

如果勾选“使用超链接”复选框，目录项将显示为超链接，单击跳转到相应的标题内容。

如果要将目录项的级别和标题样式的级别对应，单击“选项”按钮，打开如图 3-114 所示的“目录选项”对话框进行设置。



图 3-112 “目录”下拉列表

(3) 设置完成后,单击“确定”按钮,即可插入目录。此时,按住【Ctrl】键并单击目录项,即可跳转到对应的位置。

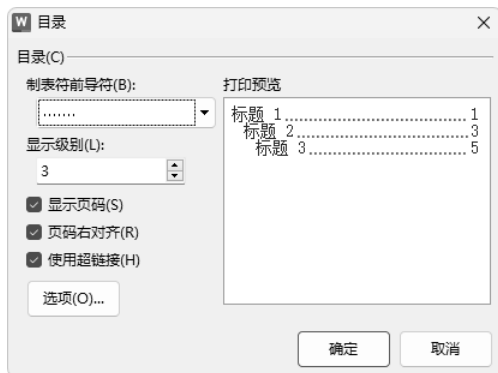


图 3-113 “目录”对话框

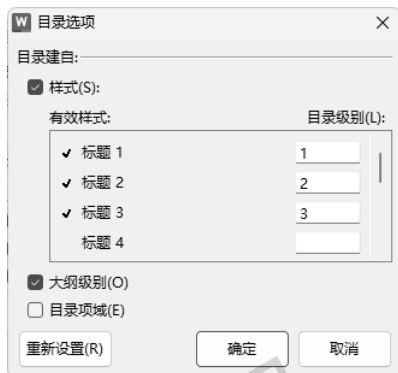


图 3-114 “目录选项”对话框

2. 编制索引

索引可以帮助读者快速查找需要的信息。

单击“引用”选项卡中的“插入索引”按钮,打开如图 3-115 所示“索引”对话框,在对话框中设置相关的项,单击“确定”即可。

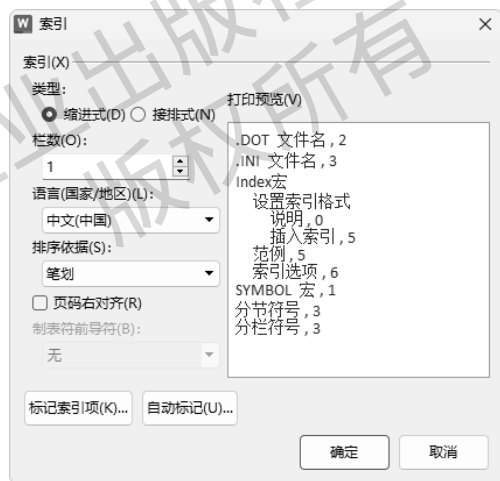


图 3-115 “索引”对话框

3.4.4 文档的修订与批注

1. 修订操作

修订显示文档中所做的如删除、插入或其他编辑、更改的位置的标记。

(1) 单击“审阅”选项卡中的“修订”下拉按钮,打开如图 3-116 所示的“修订”下拉列表,选择“修订”命令或按【Ctrl+Shift+E】组合键启动“修订”功能。

(2) 启动“修订”功能后,删除或增加文字、空格等都会自动呈现备注等信息。

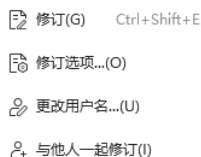


图 3-116 “修订”下拉列表

(3) 选择“修订选项”命令,打开“选项”对话框的“修订”选项卡(如图3-117所示),用户可以根据自己的需求设置标记、批注框和打印。



图 3-117 “选项”对话框

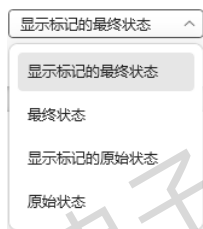


图 3-118 “显示标记状态”下拉列表

(4) 在“审阅选项卡”中“修订”下拉按钮的右侧有显示标记最终状态设置栏,单击 $\vee$ 按钮,打开如图3-118所示的“显示标记状态”下拉列表,可设置显示标记的原始状态和最终状态,以及不显示标记的原始状态和最终状态。

(5) 启动“修订”功能后,再次单击“修订”按钮,或按【Ctrl+Shift+E】组合键可关闭修订功能。

(6) 用户可对修订的内容选择接受或拒绝修订,单击“审阅”选项卡中的单击“接受”按钮 $\square$ 接受 $\vee$ 或“拒绝”按钮 $\square$ 拒绝 $\vee$,在打开的下拉列表中可以设置接受或拒绝单个修订,接受或拒绝所有格式的修订,接受或拒绝所有显示的修订,接受或拒绝对文档所做的所有修订。

2. 批注操作

批注指作者或审阅者为文档添加的注释。

1) 插入批注

选中要插入批注的文字或插入点,单击“审阅”选项卡中的“插入批注”按钮 $\square$ 插入批注 $\vee$,插入批注,任意输入批注内容,批注可以是意见、建议或疑问等。

2) 删除批注

若要快速删除单个批注,则可右击批注,然后从弹出的快捷菜单中单击“删除批注”按钮即可。或者单击“审阅”选项卡中的“删除”下拉按钮 $\square$ 删除批注 $\vee$,在打开的下拉列表中选择“删除批注”命令,删除所选批注;如果选择“删除文档中的所有批注”命令,删除文档中的所有批注。

案例 实施

(1) 启动 WPS Office,单击“WPS Office”页面上的“打开”按钮 $\square$ 打开 $\vee$,打开“打开文

件”对话框，在原始文件文件夹中选择“科技进步与环境保护.docx”文档，单击“打开”按钮，打开“科技进步与环境保护”原始文档，如图 3-119 所示。



图 3-119 “科技进步与环境保护”原始文档

(2) 将光标定位在绪论左侧，单击“页面”选项卡“分隔符”下拉列表中的“下一页分节符”命令，在光标前增加一页并插入分节符，如图 3-120 所示。

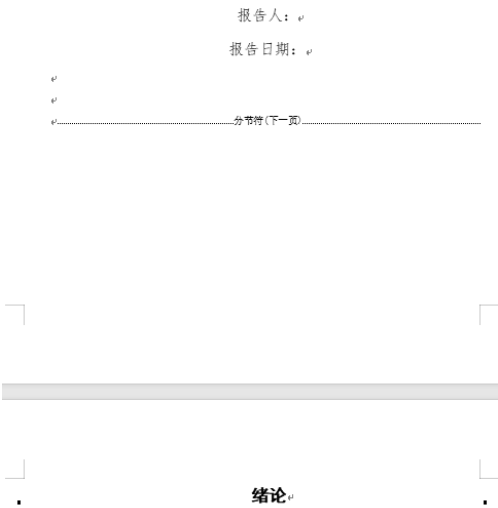


图 3-120 插入分隔符

(3) 将光标定位在分节符前，单击“页面”选项卡“分隔符”下拉列表中的“下一页分节符”命令，在该位置插入分页符，新建一个空白页，且分节符将移到空白页上。

(4) 单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮，保存文档。

(5) 打开并登录“DeepSeek”网页版，在输入框中输入提示词“请为我提供的这篇报告生成双版本的摘要和关键字，各200字”，单击“上传附件”按钮，在打开的菜单中选择“文档”选项，打开“打开”对话框，选择“科技进步与环境保护.docx”文档，单击“打开”按钮，上传文档，如图 3-121 所示。单击“深度思考”按钮，然后单击“发送”按钮，DeepSeek 根据提示词和文档内容进行深度思考后输出摘要和关键字，如图 3-122 所示。

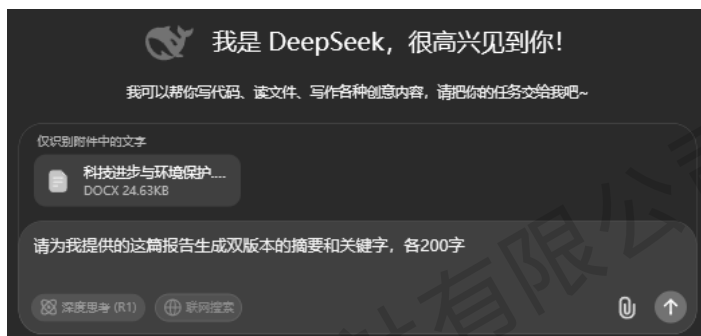


图 3-121 输入提示词和上传文档



图 3-122 DeepSeek 生成的摘要和关键字