



第3章 图文编辑

本章共分5个任务。其中，任务1通过学习创建和编辑WPS文字文档，帮助学生熟练掌握文字编辑软件的基本操作和基本编辑技术；任务2通过WPS文字文档文本格式操作，帮助学生掌握设置文字、段落和页面格式的能力；任务3通过学习制作表格，帮助学生掌握在WPS文字文档中插入表格、设置表格格式、修饰表格以及对表格中的数据进行排序和计算等方法；任务4通过学习在WPS文字文档中绘制图形，帮助学生熟练掌握绘制基本图形、流程图及组合图形，绘制公司组织结构逻辑图，使用WPS文字提供的公式编辑器绘制数学公式；任务5通过培养版面设计等能力，帮助学生熟练掌握文档排版、生成目录、利用数据表格批量生成图文等方法。

任务1 操作图文编辑软件

◆ 知识、技能练习目标

了解常用图文编辑软件及工具的功能特点并能根据业务需求综合选用；
会使用不同功能的图文编辑软件创建、编辑、保存和打印文档，会进行文档的类型转换与文档合并；
会查询、校对、修订和批注文档信息；
会对文档进行信息加密和保护。

◆ 核心素养目标

增强信息意识；
提高数字化学习能力；
强化信息社会责任。

◆ 课程思政目标

遵纪守法，强化版权意识；
 文明守信，弘扬优秀文化；
 自觉践行社会主义核心价值观。

一、学习重点和难点

1. 学习重点

- (1) 文档的基本编辑技术；
- (2) 文档的加密保护。

2. 学习难点

- (1) 文档的加密保护；
- (2) 文档的审阅；
- (3) 文字的带格式替换。

二、学习案例



案例 1：职场文档协作修订——以项目报告为例

小华入职后负责整理部门季度项目报告，主管要求他使用 WPS 文字的审阅功能进行修订，既能保留修改痕迹，又能让团队成员清晰看到调整建议。

利用 WPS 文字的“审阅”功能，可以对文档中出现的拼写错误进行更正，也可以请别人帮助检查和修订文档。在别人完成修订后，自己可以根据需要选择接受或拒绝别人的修改。掌握此功能操作，对高效率完成文档的校对、修订工作有极大的帮助作用。这种方式比直接修改文档更规范，方便后续追溯修改记录。

操作提示：

- (1) 打开需要修订的《第二季度项目报告》。
- (2) 选择“审阅”选项卡，单击“修订”组中的“修订”按钮，进入文档修订模式，此时“修订”按钮以灰色显示，如图 3-1-1 所示。进入修订模式后，所有操作的内容会默认按作者显示。



图 3-1-1 文档“修订”模式

(3) 单击“修订”按钮，在下拉菜单中选择“修订选项”命令，就可以在打开的“选项”对话框中设置修订标记、批注框、打印等内容，如图 3-1-2 所示。



图 3-1-2 设置修订选项

(4) 在“审阅”选项卡界面，单击“校对”按钮，再单击“通用校对”按钮，如图 3-1-3 所示。



图 3-1-3 “通用校对”按钮

(5) 这时 WPS 自动校对全文。校对完成后，用户根据提示建议。按照实际情况，可单击“替换”按钮接受更改或单击“忽略”按钮拒绝修改，如图 3-1-4 所示。



图 3-1-4 通用校对完成

(6) 用户确认校对结果后, 此时所有修改以标记显示, 原作者可清楚看到修改位置及内容, 如图 3-1-5 所示。

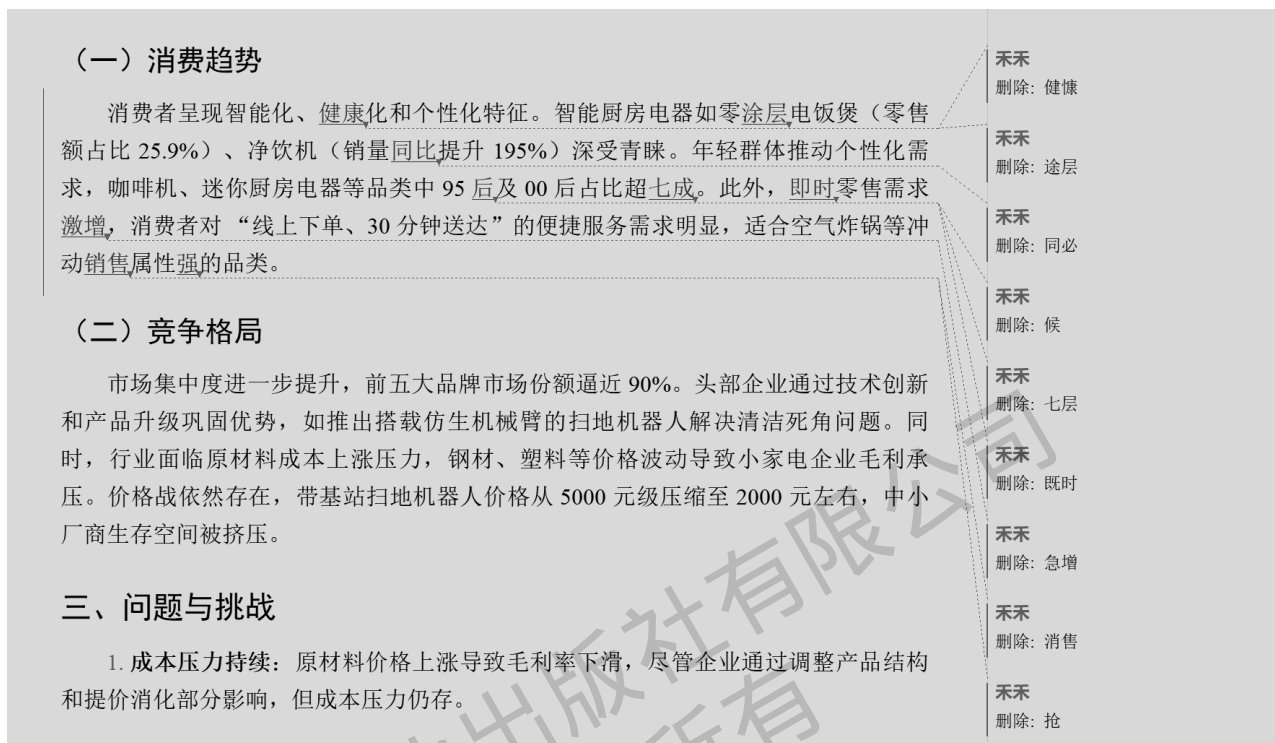


图 3-1-5 “修订”显示

(7) 校对仅仅针对错别字, 如果还有其他修订, 可以继续修改, 都会以标记形式呈现。其他协作者收到修订的文档后, 右键单击修订内容, 可选择“接受修订”或“拒绝修订”。

小华在深入思考以下问题:

- (1) 除了标记修改痕迹, WPS 审阅功能还有哪些协作优势?
- (2) 如何快速处理长篇文档中的多处修订?




案例 2: 论文格式批量修正 —— 以学术期刊投稿为例

小华撰写的论文需投稿至核心期刊, 但格式检查时发现多处标题字体未统一 (部分为黑体, 部分为宋体)、多处“导出”写成了“到处”。手动修改耗时且易遗漏。他决定用 WPS 文字的“带格式替换”功能快速解决。

运用 WPS 文字的“查找和替换”功能, 对文档中需要替换的文字进行查找, 然后按照格式要求进行替换, 可以在一篇文档中快速替换多处相同内容。

操作提示:

- (1) 打开需要替换文字内容的文档。
- (2) 选择“开始”选项卡, 单击  处的下拉箭头, 在弹出的子菜单中选择“替换”选项,

弹出“查找和替换”对话框，如图 3-1-6 所示。

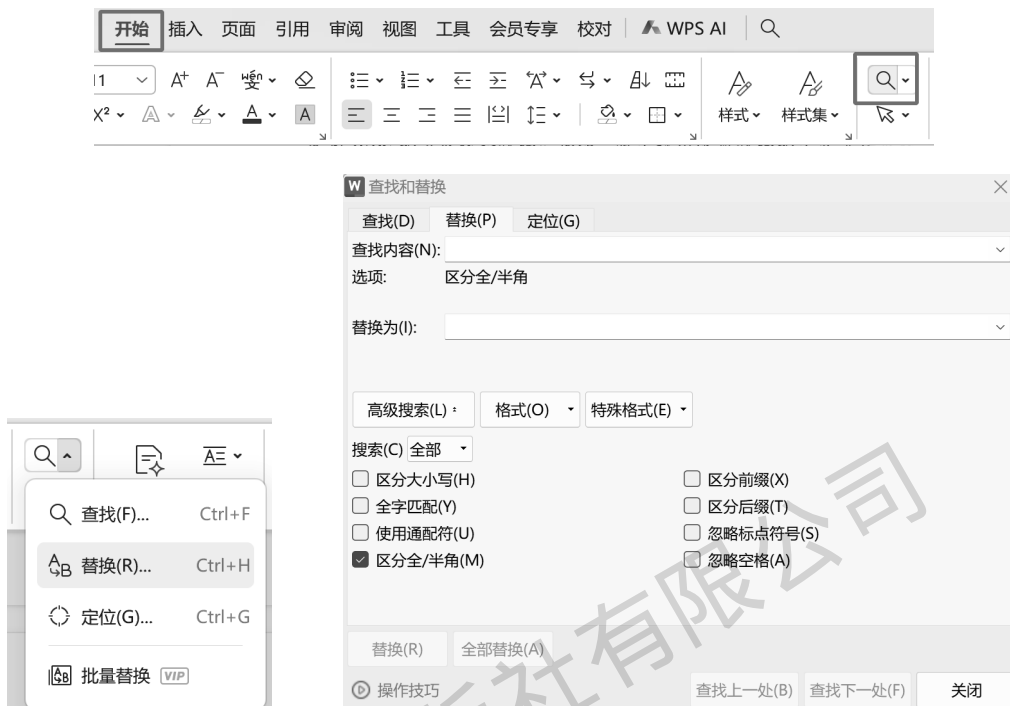


图 3-1-6 “查找和替换”对话框

在“查找内容”输入框中输入需要被替换的标题文字（到处），在“替换为”输入框中输入替换的文字（导出），依次单击“格式”→“字体”选项，展开如图 3-1-7 所示的下拉菜单，可以根据需要对标题字体进行格式设置，如设置所有标题字体、样式等。



图 3-1-7 “查找和替换”对话框

小华在深入思考以下问题：

- (1) 文档中都有哪些内容可以进行替换操作？
- (2) 执行批量替换时如何避免误操作？

三、练习题

(一) 选择题

1. 如果需要在 WPS 文字文档中插入一个表格，则应单击_____选项卡。
A. “插入” B. “布局” C. “引用” D. “视图”
2. 在 WPS 文字中，_____工具可用于校对文档中的拼写错误。
A. 拼写检查 B. 语法检查 C. 格式刷 D. 查找和替换
3. 下列选项中，_____不是 WPS 文字中的视图方式。
A. 阅读版式 B. 页面视图 C. 导航窗格 D. Web 版式视图
4. 在 WPS 文字中，不能将文档保存为_____类型。
A. 纯文本 (.txt) B. RTF 文档 (.rtf)
C. 网页 (.html) D. 可执行文件 (.exe)
5. 将插入点定位在“故人西辞黄鹤楼”一句中的“故”和“人”之间，按下【Backspace】键，该句子将变为_____。
A. “人西辞黄鹤楼” B. “古人西辞黄鹤楼”
C. “故西辞黄鹤楼” D. “西辞黄鹤楼”
6. 在 WPS 文字文档中插入符号“※”，通常使用_____操作来完成。
A. 插入公式 B. 插入图片 C. 插入符号 D. 插入箭头
7. 下列操作中，不能打开 WPS 文字文档的操作是_____。
A. 双击要打开的 WPS 文字文档 B. 单击“文件”菜单中的“打开”命令
C. 使用【Ctrl+N】组合键 D. 单击要打开的文件，然后按【Enter】键
8. 在 WPS 文字中，当“开始”选项卡中的“粘贴”按钮呈灰色而不能使用时，表示_____。
A. 剪贴板中没有内容 B. 剪贴板中有内容
C. 在文档中没有选择内容 D. 在文档中已选择内容
9. 在 WPS 文字文档中，要将多处同样的错误一次性更正时，正确的操作方法是_____。
A. 逐字查找，先删除错误文字，再输入正确文字
B. 单击“开始”选项卡→“查找”按钮，删除错误文字，然后输入正确文字
C. 使用“撤销”与“恢复”命令
D. 单击“开始”选项卡→“替换”按钮，输入查找内容和替换内容

10. 在 WPS 文字的“页面设置”选项卡中不能设置的是_____。
- A. 文字方向 B. 图片大小 C. 页边距 D. 纸张大小

(二) 填空题

1. 主流的图文编辑软件有_____和_____。
2. 在 WPS 文字中, 要保存当前文件, 可按_____组合键。
3. WPS 文字的编辑功能主要包括选择、_____、查找、_____、复制、_____、格式刷等。
4. 退出 WPS 文字可以采用单击标题栏右侧_____按钮的方法。
5. 单击_____按钮可以对已命名的文档进行保存。
6. 在输入文本时, 一些键盘上没有的特殊符号(如希腊字符、数学符号、图形符号等), 除了用键盘输入外, 还可以使用_____功能实现。
7. WPS 文字文档的属性有_____、_____、_____等。
8. 复制文本前要先_____文本。
9. 按【Ctrl+V】组合键的作用是_____。
10. 在 WPS 文字的“打印”对话框的“页面范围”选区中, “当前页”是指_____。

(三) 简答题

1. WPS 是一个什么样的软件?

2. 启动 WPS 文字的方法有哪几种?

3. WPS 文字的常用功能有哪些？

4. 文档的“保存”和“另存为”功能的区别是什么？

5. 在编辑 WPS 文字文档的过程中，如何切换“改写”与“插入”状态？这两种状态有何区别？

6. 如何选中不连续的文本?

7. 在删除文本时, 按【Delete】键和【Backspace】键, 结果有何不同?

8. 执行“复制”→“粘贴”操作和“剪切”→“粘贴”操作, 结果有何不同?

9. 使用文字处理软件编辑文档时会出现侵权行为吗? 为什么?

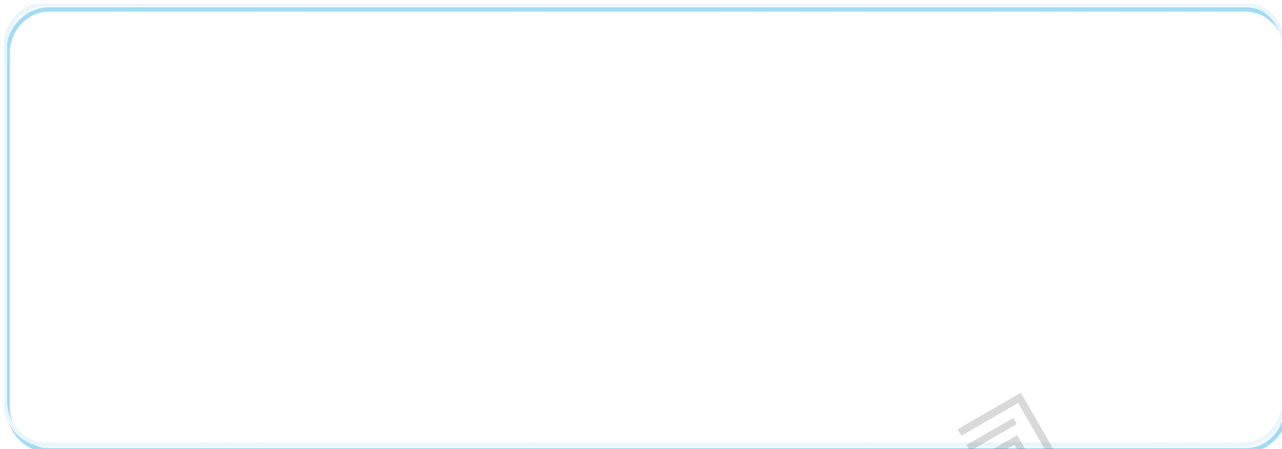
(四) 判断题

1. 可以将 WPS 文字文档保存为文本文件。 ()
2. 打印 WPS 文字文档时可以根据需要对文档进行缩放。 ()
3. 替换文本功能只能对文字进行替换。 ()
4. WPS 文字是 WPS 的一个组件。 ()
5. WPS 文字不能打开 PDF 格式文件。 ()
6. 在 WPS 文字中, 快捷操作栏可以根据需要设置显示或隐藏。 ()
7. 在 WPS 文字编辑区中, 标尺不可以隐藏。 ()
8. 在需要更多编辑区空间时, 可以折叠 WPS 文字的功能区。 ()
9. 无论在何种情况下, 都可以使用撤销功能来撤销上一步操作。 ()

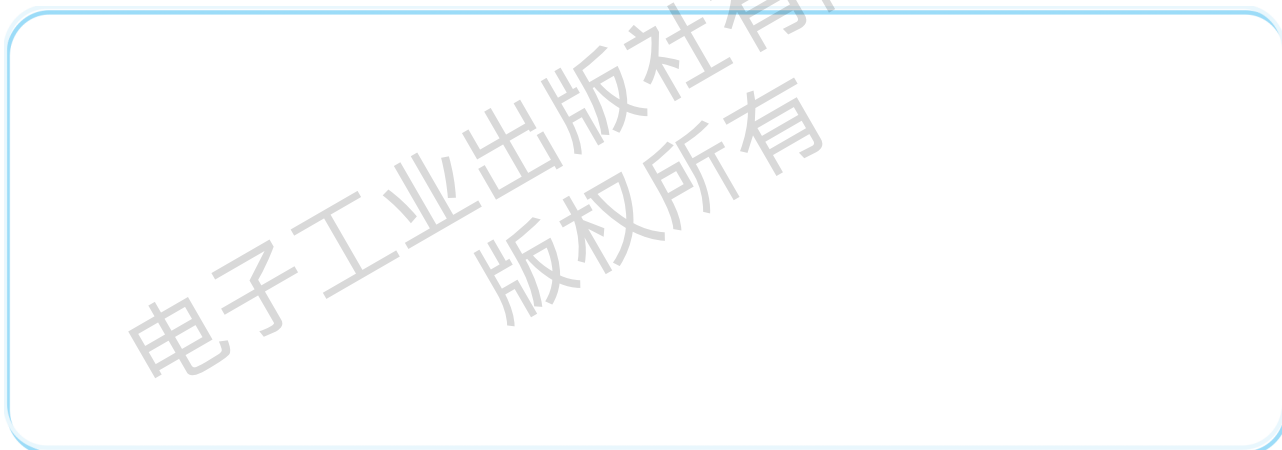
(五) 操作题 (写出操作要点, 记录操作中遇到的问题和解决办法)

1. 新建一个 WPS 文字文档, 输入自己的个人职业发展规划, 并以自己的名字命名文件。

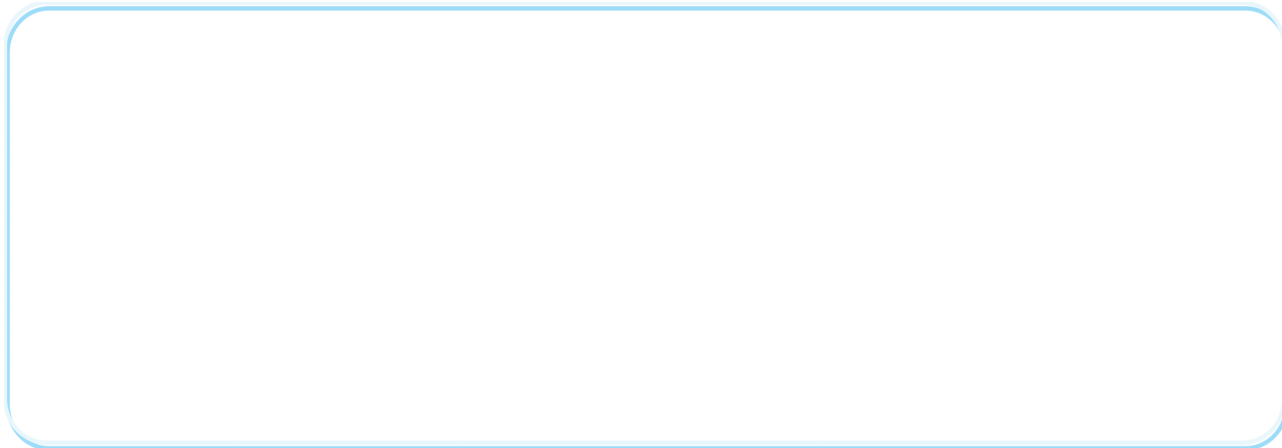
2. 和同学交换个人职业发展规划文档,检查对方文档中的拼写和语法错误,并对文档内容进行修订。



3. 对修订完成的个人职业发展规划文档,选择接受或拒绝修订,完成文档定稿。



4. 为修订完成的个人职业发展规划文档设置打开密码,保护个人信息隐私。



5. 在个人职业发展规划文档中，将所有包含个人姓名的文字加粗显示。

四、任务考核

完成本任务学习后达到学业质量水平一的学业成就表现如下。

- (1) 能清晰列举常用的图文编辑软件，并能说明其功能和特点。
- (2) 会合理选择图文编辑软件。
- (3) 能熟练使用图文编辑软件编辑文档。
- (4) 会使用图文编辑软件的文档校对和修订功能，完成文档审阅。
- (5) 会对文档进行加密，保护信息安全。

完成本任务学习后达到学业质量水平二的学业成就表现如下。

- (1) 能够对比不同软件，说明选用图文编辑软件的合理性。
- (2) 能够针对同一编辑操作，说明使用 Word 和 WPS 文字的异同。

任务 2 设置文本格式

◆ 知识、技能练习目标

会设置文字、段落和页面格式；
能使用样式进行文本格式的快捷设置。

◆ 核心素养目标

增强信息意识；
发展计算思维；
提高数字化学习能力。

◆ 课程思政目标

了解使用样式模板的重要性，强化规矩意识；
了解版面格式要求，培育符合社会主义核心价值观的审美标准。

一、学习重点和难点

1. 学习重点

- (1) 文字、段落的格式设置；
- (2) 页面的设置；
- (3) 在文档中插入要求样式的页眉、页脚。

2. 学习难点

- (1) 合理设置文字、段落和页面；
- (2) 合理设置页眉、页脚。

二、学习案例



案例 1：页眉和页脚设置——以财务年报为例

小华负责编制企业《2024 年小家电销售年度报告》，需按规范添加页眉、页脚：封面无页码，目录页用罗马数字编号，正文页用阿拉伯数字编号，页眉统一显示公司名称。这种设置既能提升文档专业性，又便于内容检索。

需求分析：为年度报告设置三级页码体系（封面无页码 + 目录罗马数字 + 正文阿拉伯数字），页眉添加文字“2024 年小家电销售年度报告”。

操作提示：

- (1) 打开 WPS 文字文档。
- (2) 选择“插入”选项卡，单击“页眉页脚”→“页眉”→“编辑页眉”选项，可编辑、删除页眉，如图 3-2-1 所示。在页眉编辑状态，在“输入文字”处输入“2024 年小家电销售年度报告”，添加页眉后的效果如图 3-2-2 所示。



图 3-2-1 页眉下拉菜单

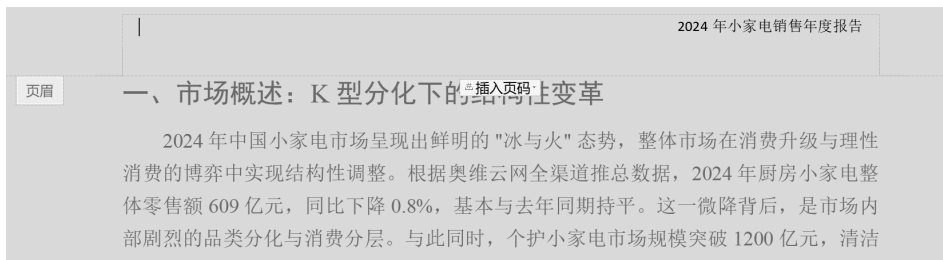


图 3-2-2 添加页眉后的效果

(3) 单击“关闭”按钮，退出页眉页脚编辑状态，完成页眉编辑。可以看到，页眉呈灰色显示，此时为不可编辑状态。

(4) 光标定位到封面页末尾，选择“插入”选项卡，单击“分页”→“下一页分节符”选项，如图 3-2-3 所示。同理，在目录页末尾插入分节符，将文档分为封面、目录、正文三节。

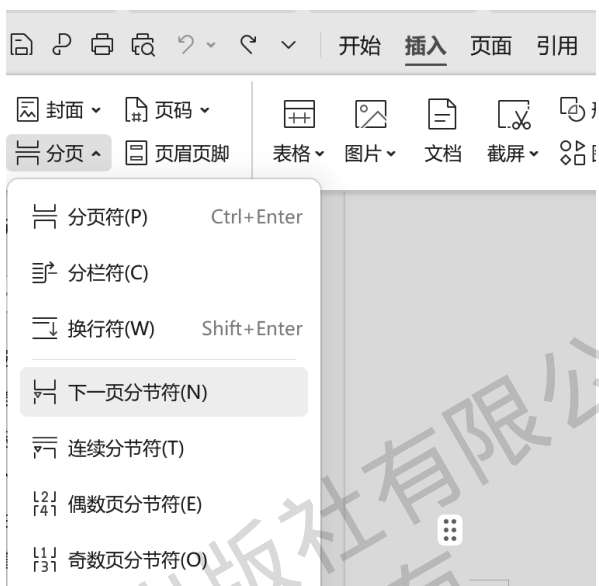


图 3-2-3 插入“下一页分节符”

(5) 选择“插入”选项卡，单击“页码”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“页脚右侧”选项，如图 3-2-4 所示。在弹出的选项中单击“页码设置”选项，在弹出的“样式”栏中选择“1, 2, 3 ...”的编号格式，在“应用范围”区域选中“整篇文档”单选按钮，单击“确定”按钮，如图 3-2-5 所示。



图 3-2-4 插入页码

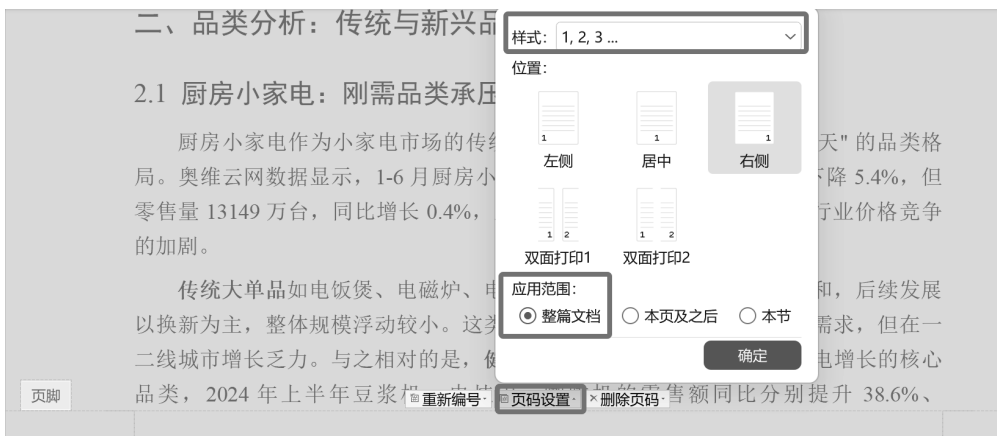


图 3-2-5 设置正文页码格式

(6) 选中“正文页”第一页的页码，单击“重新编号”选项，在弹出的“页码编号设为”中选择“1”选项并单击“对钩”，如图 3-2-6 所示。

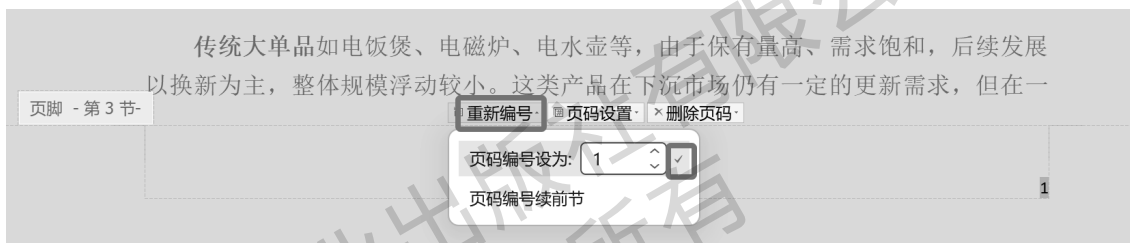


图 3-2-6 设置“正文页”页码编号

(7) 选中“封面页”页码，单击“删除页码”→“本页”选项，设置封面页为无页码，如图 3-2-7 所示。“目录页”删除页码与“封面页”操作相同，此处不再赘述。

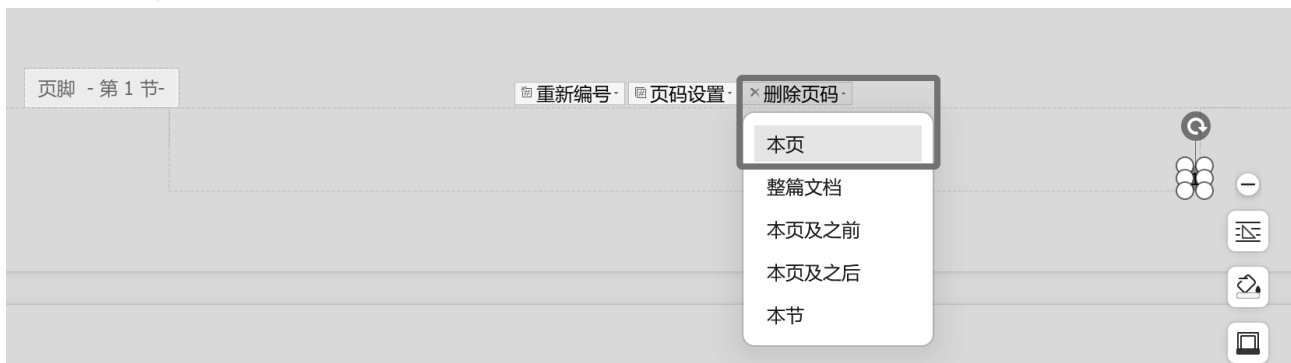


图 3-2-7 删除“封面页”页码

小华在深入思考以下问题：

- (1) 页眉、页脚都允许添加哪些内容？
- (2) 如何利用页眉、页脚强化页面中的核心内容？



案例 2：公文排版 —— 以采购审批单为例

小华需起草《关于办公设备采购的请示》，按公司要求规范排版。规范的排版能提升公文严肃性，避免因格式混乱导致的审批延误。

标题一般用 2 号小标宋字体，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整、排列对称、长短适宜、间距恰当，标题排列应当呈现梯形或菱形结构。

正文一般用 3 号仿宋字体，每个自然段左空两格，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注；一般第一层用黑体字，第二层用楷体字，第三层和第四层用仿宋字体标注。一般公文中标题行距为 28 磅，正文及其他使用单倍行距。

如有附件，在正文下空一行左空两格编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1.×××××”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需要回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行、右空两格编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移两格，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空两格编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

成文日期中的数字：用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01）。

页码一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘 7mm。单页码居右空一格，双页码居左空一格。公文的版记页前有空白页，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

小华在深入思考以下问题：

- (1) 这样的版式要求能够适用的环境有哪些？
- (2) 一般的文档能够按照这样的格式排版吗？为什么？
- (3) 排版工作可否智能化，一键完成呢？

三、练习题

（一）选择题

1. 在 WPS 文字中，字体设置按钮 **B** 的作用是_____。
 - A. 输入字符“B”
 - B. 加粗
 - C. 加黑
 - D. 突出显示


2. 字体间距不包括_____。

A. 标准	B. 加宽
C. 紧缩	D. 居中
3. 字体位置不包括_____。

A. 标准	B. 上升
C. 下降	D. 居中
4. 段落对齐方式不包括_____。

A. 左对齐	B. 上对齐
C. 右对齐	D. 居中
5. 使图片按比例缩放应_____。

A. 拖动中间的句柄	B. 拖动四角的句柄
C. 拖动图片边框线	D. 拖动边框线的句柄
6. 能显示页眉和页脚的视图方式是_____。

A. Web 版式视图	B. 页面视图
C. 大纲视图	D. 阅读视图
7. 在 WPS 文字编辑状态下,  按钮表示的含义是_____。

A. 左对齐	B. 两端对齐
C. 右对齐	D. 居中对齐
8. _____是段落中的特殊格式。

A. 添加底纹	B. 首行缩进
C. 两端对齐	D. 右对齐
9. 当前光标位于某个段落中, 使用标尺设置首行缩进的左缩进时, 所有设置对_____起作用。

A. 当前行	B. 当前段落
C. 当前页面	D. 当前文档
10. 字符样式只能应用于_____。

A. 光标所在段落	B. 选定文本
C. 光标所在行	D. 整个文本

(二) 填空题

1. 在文字编辑软件中设置字体格式包括文字的字体、_____、字号和_____等。
2. 设置字体格式时, 可以分别对中文字体和_____进行设置。

3. WPS 文字默认的对齐方式是_____。
4. 行距是指两行的距离，即指_____底端和_____底端的距离。
5. 段间距的单位可以是厘米、_____或当前行距的倍数。
6. 在建立了编号的段落中，删除或插入某一段落时，其余的段落编号会_____。
7. 纸张的大小、页边距确定了_____。
8. 页眉和页脚是打印在一页文档顶部和底部的_____或图形。
9. 页眉和页脚设置完成后，应单击_____按钮，以返回到文本编辑状态。
10. 在文档排版过程中，可以对奇数页和_____设置不同的页眉。

(三) 简答题

1. 使用“开始”选项卡中的“字体”组功能可以对文本进行哪些设置?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. 使用“开始”选项卡中的“段落”组功能可以对文本进行哪些设置?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. 如何将一段文字的格式恢复到默认状态?

4. 格式刷的作用是什么?

5. 如何把一页多两行的文字内容显示在一页中? 请说出至少两种方式。

6. 分页符的作用是什么？如何使用分页符？

7. 分节符的作用是什么？有哪几种分节符？

8. 什么是样式？不使用样式和使用样式的区别是什么？

9. 文本格式编辑和段落排版分别包括哪些操作？

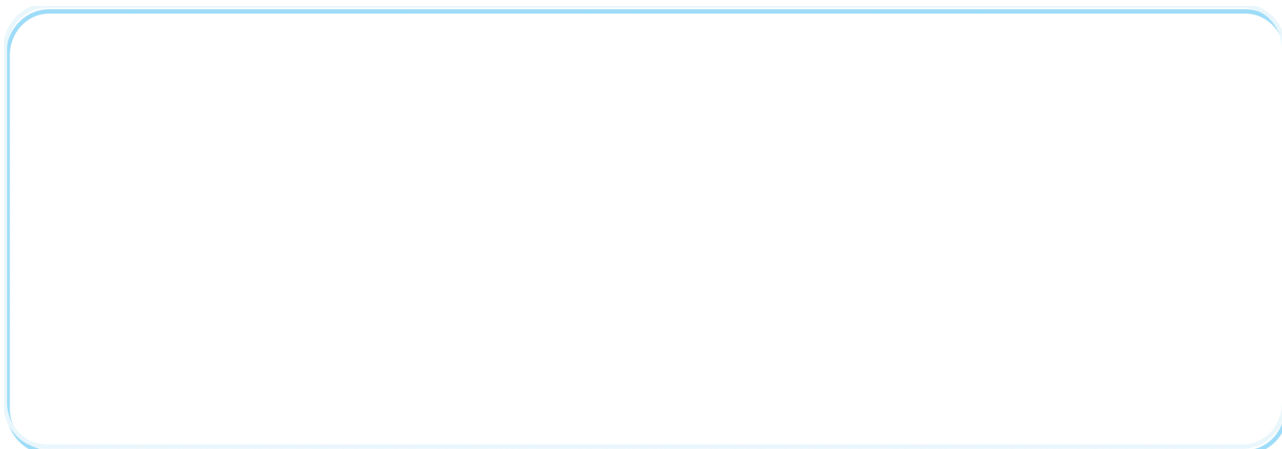
(四) 判断题

1. 在 WPS 文字中, 可以对字体添加不同样式的下画线。 ()
2. 在 WPS 文字中, 可以对字体添加不同样式的删除线。 ()
3. 可以使用缩放功能加大或缩小文字间距。 ()
4. 在 WPS 文字中, 允许使用非数字形式的页码。 ()
5. 行距是指两行之间的距离。 ()
6. 项目编号只能自动创建。 ()
7. WPS 文字具有自动分页的功能。 ()
8. 只能将一段文字进行栏宽相等的分栏。 ()
9. “水印”是一种页面背景。 ()

(五) 操作题 (写出操作要点, 记录操作中遇到的问题和解决办法)

1. 设置个人职业发展规划文档中的字体、段落, 使其更美观。

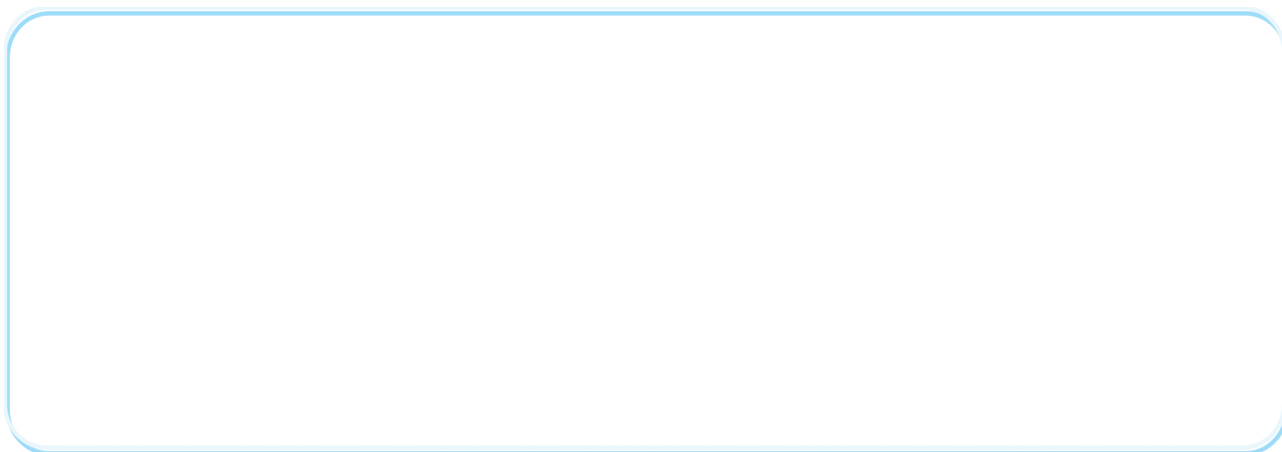
2. 在不影响美观的情况下，设置个人职业发展规划文档的页边距，尽可能地节约纸张。



3. 为个人职业发展规划文档添加一张封面，文字内容为“个人职业发展规划”，要求使用艺术字，竖向排列、居中对齐。



4. 为个人职业发展规划文档的正文部分添加页码，以罗马数字格式居中显示。



5. 为个人职业发展规划文档添加页眉, 内容为“天生我材必有用”, 居中显示。

四、任务考核

完成本任务学习后达到学业质量水平一的学业成就表现如下。

- (1) 会参照给定样式完成文字、段落和页面设置。
- (2) 会使用系统给定样式完成格式设置。

完成本任务学习后达到学业质量水平二的学业成就表现如下。

- (1) 会根据文档内容选择适当的版面格式, 完成文字、段落和页面设置。
- (2) 会创建满足特定要求的样式。

任务 3 制作表格

◆ 知识、技能练习目标

会选用适用软件或工具制作不同类型的表格并设置格式;
会进行文本与表格的相互转换。

◆ 核心素养目标

增强信息意识;
发展计算思维;
提高数字化学习与创新能力。

◆ 课程思政目标

爱岗敬业, 强化职业道德;
努力学习, 大力弘扬工匠精神。

一、学习重点和难点

1. 学习重点

- (1) 制作、修饰表格；
- (2) 表格数据计算；
- (3) 表格与文本相互转换。

2. 学习难点

- (1) 设置表格框线；
- (2) 选择适用工具。

二、学习案例



案例 1：公司考勤表框线精细化设计

小华负责制作《2025年6月第一周考勤表》，为提升表格专业性，需设置差异化框线。具体要求：外框线样式设置为双实线、蓝色、1.5磅；内框线样式设置为单实线、蓝色、0.5磅；第一行下框线样式设置为单实线、蓝色、1.5磅。这种设计既能清晰区分表格结构，又能突出表头信息，便于人力资源部门统计核对。

操作提示：

- (1) 打开“考勤表”文档。
- (2) 选中表格，在“开始”选项卡的“段落”组中单击“边框”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“边框和底纹”选项，如图3-3-1所示。

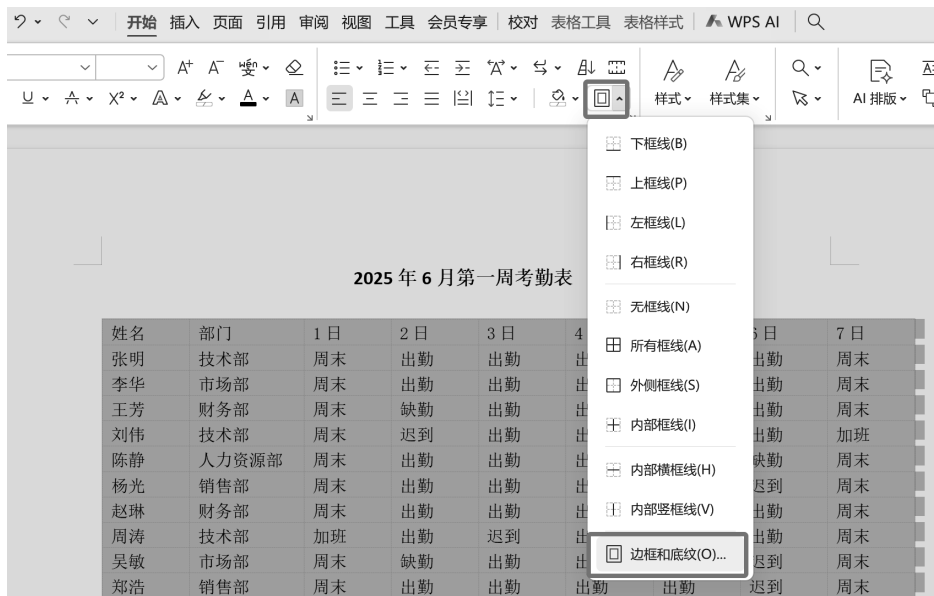


图 3-3-1 “边框”下拉菜单

(3) 弹出“边框和底纹”对话框，如图 3-3-2 所示。

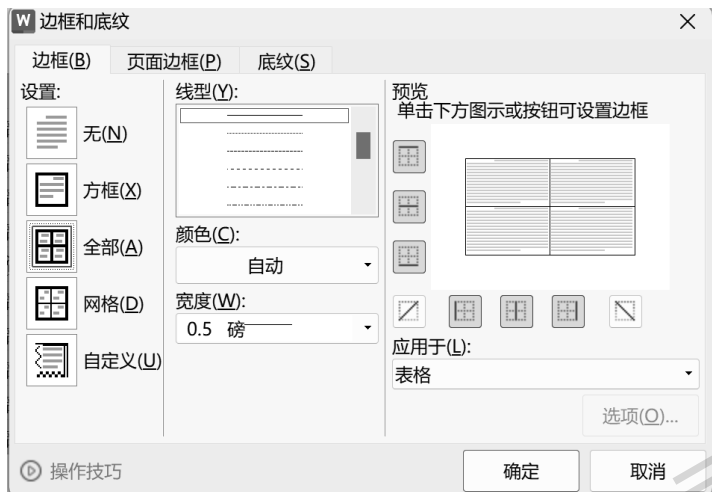


图 3-3-2 “边框和底纹”对话框

(4) 在“边框”选项卡中单击“自定义”选项，在“线型”中选择“双实线”，“颜色”设置为“蓝色”，“宽度”设置为“1.5磅”。在“预览”选区中，分别选择“上”“下”“左”“右”框线按钮，以完成外框线的设置，如图 3-3-3 所示。

注意：完成此步骤后先不要单击“确定”按钮。



图 3-3-3 表格外框线设置

(5) 在“线型”中选择“单实线”，“颜色”设置为“蓝色”，“宽度”设置为“0.5磅”。在“预览”选区中，分别选择“横”“竖”框线按钮，以完成内框线的设置，如图 3-3-4 所示。

(6) 单击“确定”按钮，完成内外框线的设置。

(7) 选中表格第一行，用同样的方法进入“边框和底纹”对话框，在“边框”选项卡中单击“自定义”选项，在“线型”中选择“单实线”，“颜色”设置为“蓝色”，“宽度”设置

为“1.5磅”。在“预览”选区中选择“下”框线按钮，在“应用于”下拉列表中选择“单元格”选项，以完成第一行下框线的设置。



图 3-3-4 表格内框线设置

(8) 单击“确定”按钮，结果如表 3-3-1 所示。

表 3-3-1 2025 年 6 月第一周考勤表

姓名	部门	1 日	2 日	3 日	4 日	5 日	6 日	7 日
张明	技术部	周末	出勤	出勤	出勤	出勤	出勤	周末
李华	市场部	周末	出勤	出勤	出勤	迟到	出勤	周末
王芳	财务部	周末	缺勤	出勤	出勤	出勤	出勤	周末
刘伟	技术部	周末	迟到	出勤	出勤	出勤	出勤	加班
陈静	人力资源部	周末	出勤	出勤	出勤	出勤	缺勤	周末
杨光	销售部	周末	出勤	出勤	出勤	出勤	迟到	周末
赵琳	财务部	周末	出勤	出勤	出勤	出勤	出勤	周末
周涛	技术部	加班	出勤	迟到	出勤	出勤	出勤	周末
吴敏	市场部	周末	缺勤	出勤	出勤	出勤	迟到	周末
郑浩	销售部	周末	出勤	出勤	出勤	出勤	迟到	周末

小华在深入思考以下问题：

- (1) 添加哪些内容才能使表格更美观？
- (2) 设置操作过程中可能出现的问题有哪些？



案例 2: 了解表格

小华需整理《各区域销售额统计表》，为直观展示数据，他需要理解表格在数据整理中的核心作用。表格作为结构化数据载体，能将分散的销售数据按区域、品类、时间维度有序排列，便于管理层快速定位业务增长点。

表格由一行或多行单元格组成，用于显示数字和其他项以便快速引用和分析。表格中的项被组织为行和列。表头一般指表格的第一行，指明表格每一列的内容和意义。

人们在通信交流、科学研究以及数据分析活动中广泛采用各种各样的表格。各种表格常常会出现在印刷介质、手写记录、计算机软件、建筑装饰、交通标志等地方。使用环境不同，描述表格的术语也会有所变化。此外，在种类、结构、灵活性、标注法、表达方法以及使用方面，不同的表格之间也不相同。在各种书籍和技术文章中，表格通常带有编号和标题，以强化说明文章的正文部分。

由于表格具备版面简洁、内容明了、易操作等特点，因此，能使用表格表现的内容尽量不使用大段文字进行描述。

国内最常用的表格处理软件有 WPS 办公软件等，使用电子表格软件可以方便地处理和分析日常数据。

小华在深入思考以下问题：

- (1) 在什么情况下更适合使用表格？
- (2) 使用表格时应注意哪些问题？

三、练习题

(一) 选择题

1. 在 WPS 文字创建的表格中，如果将两个都有内容的单元格合并，则合并后的单元格中_____。
 - A. 只保留第一个单元格的内容
 - B. 保留全部原有内容
 - C. 只保留第二个单元格的内容
 - D. 无内容
2. WPS 文字创建的表格制作功能无法实现_____的操作。
 - A. 将图片放入单元格
 - B. 将一个表格分割成左右两个
 - C. 将一个表格分割成上下两个

- D. 将一个 2 列的表格直接变成等宽的 3 列表格
3. 在 WPS 文字创建的表格中, 对表格中的数据进行求和的计算函数是_____。
- A. AVERAGE() B. SUM()
C. ABOVE() D. LEFT()
4. 单元格的垂直对齐方式不包括_____。
- A. 上对齐 B. 底端对齐
C. 左对齐 D. 居中
5. 在 WPS 文字创建的表格中, 不可以进行_____操作。
- A. 合并单元格 B. 拆分单元格
C. 拆分表格 D. 合并表格
6. 在 WPS 文字创建的表格中, 不可以对样式进行_____操作。
- A. 创建样式 B. 清除格式
C. 复制样式 D. 应用样式
7. 在 WPS 文字创建的表格中, 表格的对齐方式不包括_____。
- A. 左对齐 B. 上对齐
C. 右对齐 D. 居中
8. 表格样式只能应用于_____。
- A. 光标所在单元格 B. 选定单元格
C. 整个表格 D. 整个文本

(二) 填空题

1. 在 WPS 文字中, 可以通过插入表格、_____表格和_____转换成表格等方法创建表格。
2. 在 WPS 文字中, 单元格对齐方式是对单元格中的_____进行设置的。
3. 在表格中将一列数字相加, 可使用自动求和按钮, 其他类型的计算可使用表格菜单下的_____命令。
4. WPS 文字中的表格提供了_____和计算功能。
5. 对表格内容进行排序, 需要选择_____作为排序的依据。
6. 在 WPS 文字中对表格内数据进行计算时, 需要将_____定位到存放结果的单元格中。
7. 在 WPS 文字中对表格内数据进行计算时, 使用的是表格工具栏中的_____按钮。
8. 在 WPS 文字中将文本转换成表格时, 需要使用_____对文本进行分隔。
9. 对表格内容按照主要关键字排序时, 如果两个记录的主要关键字相同, 可以根据

_____进行排序, 然后依次根据_____进行排序。

(三) 简答题

1. 说出三种以上在 WPS 文字中插入表格的方法。

2. 在 WPS 文字创建的表格中, 如何对内外框线设置不同的样式?

3. 在 WPS 文字创建的表格中, 如何对数据进行排序?

4. 在 WPS 文字创建的表格中，如何对单元格内的数据进行计算？

5. 如何将 WPS 文字中的表格内容转换成文本？

6. 在 WPS 文字中，如何将文本转换成表格？

7. 文字分隔符的作用是什么？

8. 在 WPS 文字创建的表格中, 如何制作斜线表头?

9. 在 WPS 文字创建的表格中, 如何对不同的列设置不同宽度?

(四) 判断题

1. 在 WPS 文字中可以插入表格, 而且可以对表格进行绘制、擦除、合并和拆分单元格、插入和删除行/列等操作。 ()
2. 在 WPS 文字中, 表格底纹设置只能设置整个表格的底纹, 不能对单个单元格进行底纹设置。 ()
3. “格式刷”功能对表格样式有效。 ()
4. 合并单元格时, 单元格中的数据会丢失。 ()

5. 将一个单元格拆分为上下两个单元格后，原单元格中的内容在下方单元格中。（ ）
6. 将一个单元格拆分为左右两个单元格后，原单元格中的内容在左侧单元格中。（ ）
7. WPS 文字中的表格可以有多个标题行。（ ）
8. WPS 文字中的表格可以进行填充操作。（ ）
9. 在 WPS 文字中拆分表格时，当前行是新表格的首行。（ ）

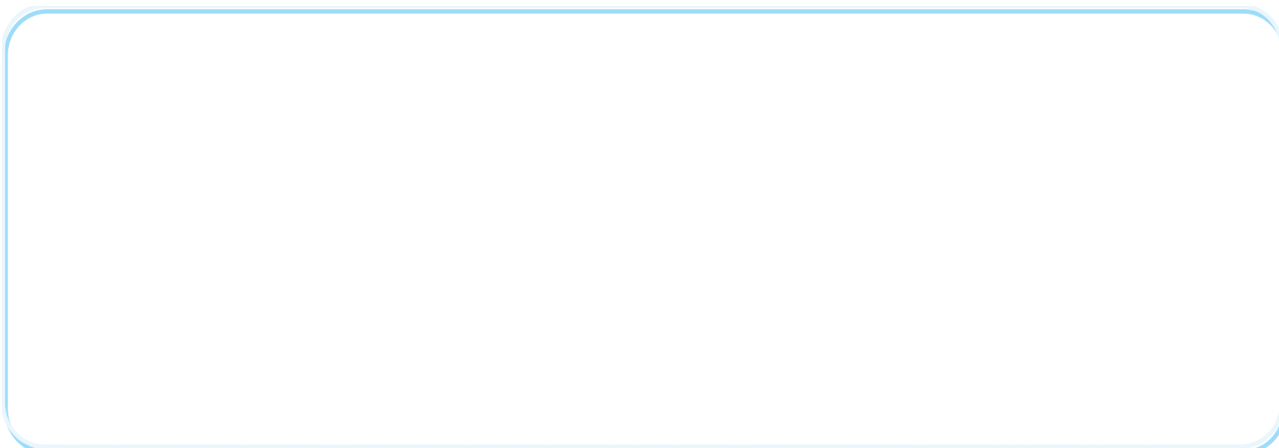
（五）操作题（写出操作要点，记录操作中遇到的问题和解决办法）

1. 制作自己班级本学期的成绩表。

电子工业出版社有限公司
版权所有

2. 对成绩表进行修饰，设置不同内外框线及首行下框线、首列右框线。

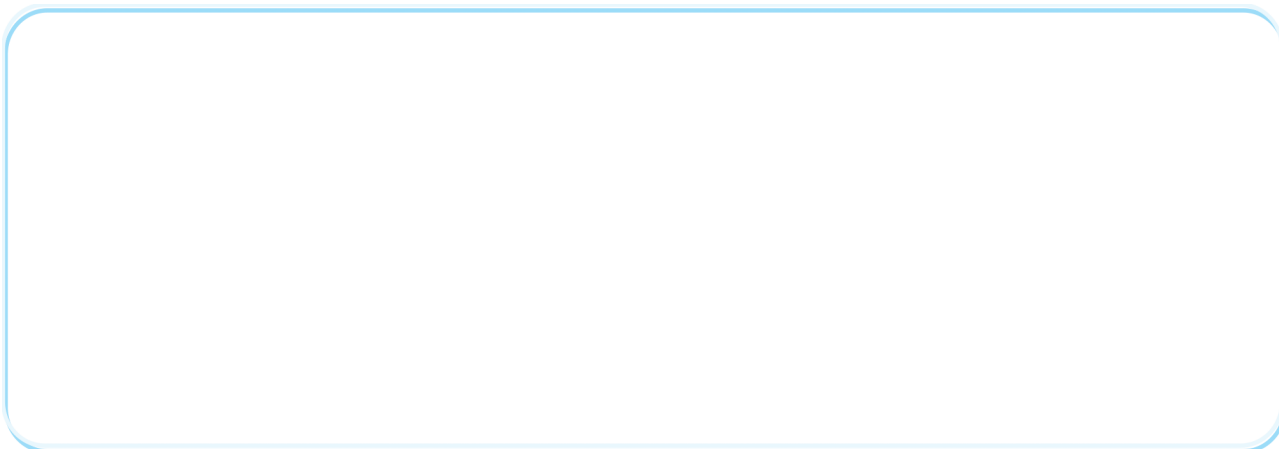
3. 对成绩表进行修饰,添加大方美观、易于查看的底纹,对首行首列添加深色底纹。



4. 为自己各科成绩计算总和。



5. 在自己的成绩表中,对各科成绩进行降序排列。



四、任务考核

完成本任务学习后达到学业质量水平一的学业成就表现如下。

- (1) 了解表格制作工具，会使用表格工具制作常用表格。
- (2) 会设置常用表格格式，会将给定文本转换成表格。

完成本任务学习后达到学业质量水平二的学业成就表现如下。

- (1) 会根据需要合理选用表格制作工具。
- (2) 会设计满足特定需要的表格。

任务4 绘制图形

◆ 知识、技能练习目标

能绘制简单图形；

会使用适用软件或工具插件绘制数学公式、图形符号、示意图、结构图、二维和三维模型等图形。

◆ 核心素养目标

培养计算思维；

提高数字化学习能力。

◆ 课程思政目标

爱岗敬业，强化职业道德；

努力学习，大力弘扬工匠精神。

一、学习重点和难点

1. 学习重点

- (1) 绘制简单图形；
- (2) 制作数学公式；
- (3) 制作二维、三维模型图。

2. 学习难点

- (1) 制作 SmartArt 图形；
- (2) 制作数学、物理等公式。

二、学习案例



案例 1: 插入公式

制作公式是一项重要工作,小华决定花点时间熟悉公式编辑操作。

若要制作图 3-4-1 中的公式,就要使用 WPS 的插入公式功能,在 WPS 文档中添加公式。

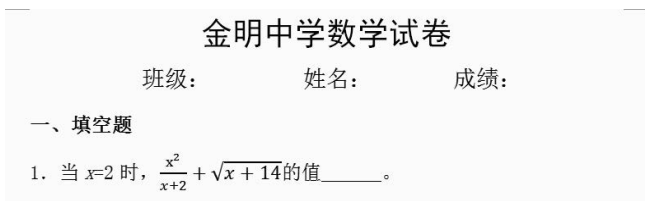



图 3-4-1 数学试卷样图

操作提示:

(1) 将光标定位在要插入公式处,选择“插入”选项卡,单击“ 公式” → “公式编辑器”选项,如图 3-4-2 所示,出现如图 3-4-3 所示的“公式编辑器”选项卡。

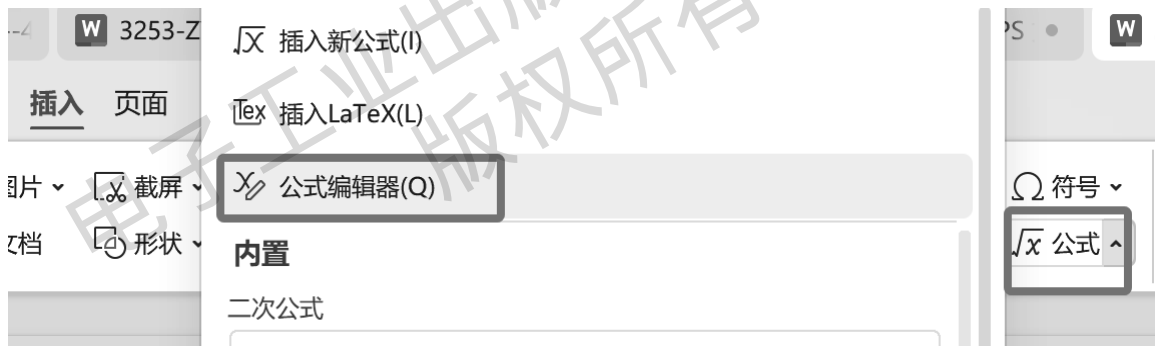


图 3-4-2 “公式”下拉菜单

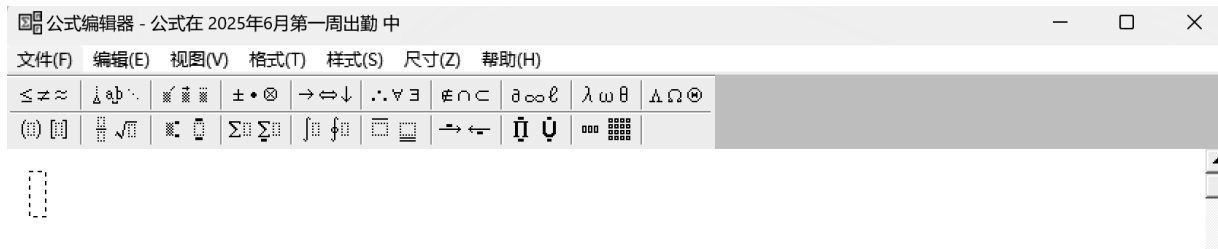


图 3-4-3 “公式编辑器”选项卡

(2) 单击“分式和根式模板”中的“分式”按钮,在下拉列表中单击“分数(竖式)”选项,公式编辑区会出现如图 3-4-4 所示的分数格式。单击上面或下面的虚线方格可分别输入分子或分母。

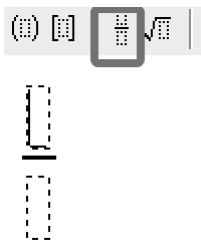


图 3-4-4 输入分数

(3) 选中表示分子的虚线方格，单击“下标和上标模板”按钮，展开“上标和下标”下拉列表。选择“下标和上标”区的第1种上标样式，分子部分会出现上标形式。

(4) 将光标移至公式编辑区右侧，使用键盘输入“+”号。单击“分式和根式模板”中的“根式”按钮，在展开的下拉列表中选择“根式”区的第1种样式，打开根式输入样式，如图3-4-5和图3-4-6所示。

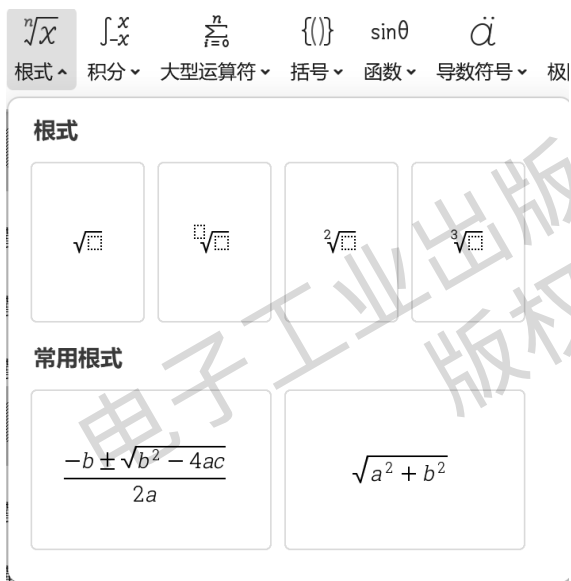


图 3-4-5 “根式”下拉列表



图 3-4-6 根式输入样式

(5) 选中表示分母的虚线方格，输入“x+2”；同样的方法，在表示分子的虚线方格内输入“x”，并在上标虚线方格内输入“2”，在表示根式的虚线方格内输入“x+14”。单击“公式编辑区”外任意一个地方，公式制作完成。按照样例输入其他文字。

小华在深入思考以下问题：

- (1) 在 WPS 文字中能编辑的公式都有哪些？
- (2) 制作公式的过程中可能遇到哪些问题？



案例 2：图形和图像

课堂上学习图形制作，小华借此机会厘清了图形和图像的区别。

图形是指由外部轮廓线条构成的矢量图,即由计算机绘制的直线、圆、矩形、曲线等。可以用一组指令集合来描述图形内容,如描述构成该图的各种图元位置、维数、形状等。描述对象可任意缩放且不会失真,显示时可使用专门软件将描述图形的指令转换成屏幕上的形状和颜色。图形主要用于描述轮廓不是很复杂、色彩不是很丰富的对象,如几何图形、工程图纸、CAD 图纸、3D 造型等。

图像是以人类视觉为基础,客观反映自然景物的图片。“图”是光线反射或透射物体之后的分布,“像”是人的视觉系统接收的图在人脑中形成的印象或认识,照片、手绘画、剪贴画、地图、书法作品、手写汉字、传真图片、卫星云图、影视画面、X 光片、脑电图、心电图等都是图像。

在计算机科学中,图形和图像这两个概念也是有区别的。图形一般指用计算机绘制的画面,如直线、圆、任意曲线和图表等;图像则是指由输入设备捕捉到的实际场景画面或以数字化形式存储的其他任意画面。

在计算机中,图像由排列的像素组成,存储格式有 BMP、PNG、JPEG、GIF 等,一般数据量比较大。图像可以是真实的照片,也可以是表现复杂绘画的某些细节,具有灵活和富有创造力等特点。

小华在深入思考以下问题:

- (1) 如何才能让图形的表现力更强?
- (2) 使用简单图形可以制作出哪些复杂图形?

三、练习题

(一) 选择题

1. 在 WPS 文字中,如果想使用一个直线箭头的形状,应选择“插入”选项卡中的“_____”选项。

A. 形状	B. 图表
C. 图片	D. SmartArt 图形
2. 在创建图形时,选择一个形状后,鼠标指针形状会变成_____。

A. 十字形	B. 圆形
C. 手的形状	D. 笔的形状
3. 在插入一个矩形形状后,若想要在矩形内部输入文字,应在输入文字的位置_____。

A. 单击鼠标左键	B. 双击鼠标左键
C. 单击鼠标右键	D. 双击鼠标右键
4. 使用_____命令可以使若干个形状合并为一个整体。

(三) 简答题

1. 说出两种以上在 WPS 文字的图形中添加文字的方法。

2. 简述在 WPS 文字中绘制图形的四个阶段。

3. 在 WPS 文字中, 使用 SmartArt 图形制作组织结构图的方法是什么?

4. 在 WPS 文字中，可以使用插入形状制作组织结构图吗？如果可以，请简述方法。

5. 在 WPS 文字中，如何调整图形的叠放次序？

6. 在 WPS 文字中，如何将多个图形合并成一个图形？

7. 简述在 WPS 文字中插入内置公式的方法。

8. 简述在 WPS 文字中制作特定公式的方法。

9. 简述在 WPS 文字中手写制作公式的方法。

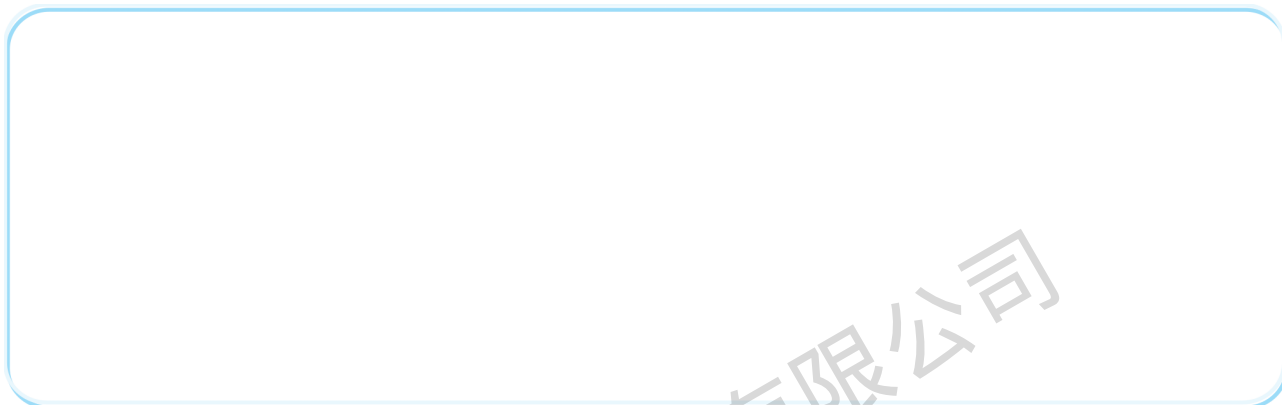
(四) 判断题

1. 在 WPS 文字中, 可以使用插入“形状”“SmartArt”等功能来绘制各种图形。 ()
2. 在 WPS 文字中, 图形不能随文字移动。 ()
3. 在 WPS 文字中, 图形的位置可以固定在页面上。 ()
4. 在 WPS 文字中, 插入的图形不能调整大小。 ()
5. 在 WPS 文字中, 不能对图形中的文字设置格式。 ()
6. 逻辑图表可用来表示对象之间的从属关系、层次关系等。 ()
7. 在 WPS 文字中插入新公式后, 应该通过“公式工具”中的“设计”选项卡对公式进行编辑。 ()
8. 在 WPS 文字中, 不能对插入的内置公式进行编辑。 ()


9. 在 WPS 文字中插入公式后，无法调整公式的大小。 ()

(五) 操作题 (写出操作要点, 记录操作中遇到的问题和解决办法)

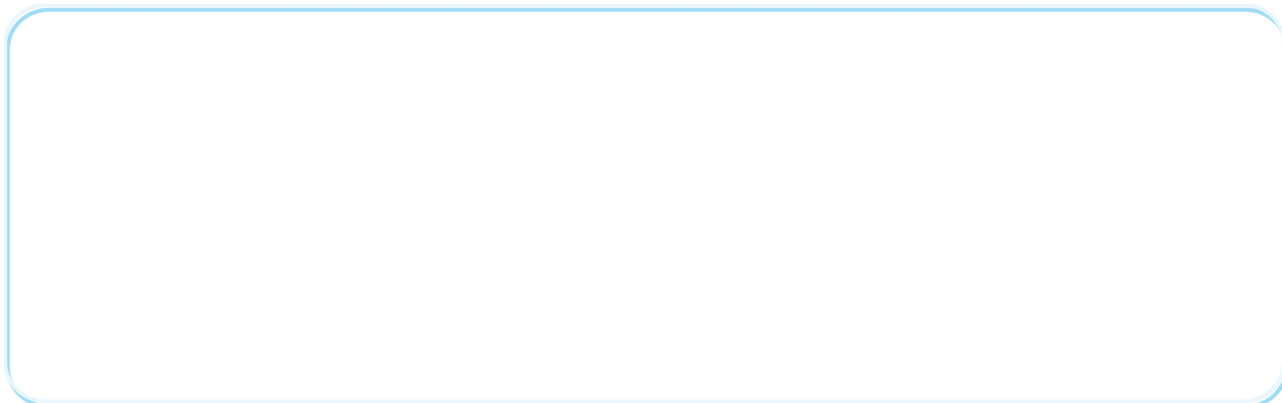
1. 使用 WPS 文字的插入形状功能，制作自己所在学生社团的标志，并在形状中添加文字，文字内容为社团的名称。



2. 制作学校的毕业生离校流程图。



3. 使用 SmartArt 图形制作学校的组织架构图。



4. 在 WPS 文字中编辑公式 $y = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} + \frac{a}{b} \times \frac{c}{d}$ 。

5. 使用手写方式制作所学的数学公式。

四、任务考核

完成本任务学习后达到学业质量水平一的学业成就表现如下。

- (1) 会制作符合要求的正方形、圆形、箭头等平面图形。
- (2) 会制作符合要求的圆柱、圆锥等立体图形。
- (3) 会编辑简单的数学公式。

完成本任务学习后达到学业质量水平二的学业成就表现如下。

- (1) 会使用简单图形制作飘扬旗帜、花朵等复杂图形。
- (2) 会使用系统工具制作三维模型。

任务5 编排图文

◆ 知识、技能练习目标

会使用目录、题注等文档引用工具；
会应用数据表格和相应工具自动生成批量图文内容；
了解图文版式设计的基本规范，会进行文、图、表的混合排版和美化处理。

◆ 核心素养目标

增强信息意识；
发展计算思维；
提高数字化学习能力。

◆ 课程思政目标

遵纪守法，强化职业道德；
提高审美能力，自觉践行社会主义核心价值观。

一、学习重点和难点

1. 学习重点

- (1) 目录、题注等工具的使用；
- (2) 批量图文处理；
- (3) 图、文、表混合排版。

2. 学习难点

- (1) 图、文、表版面的合理性设置；
- (2) 高效地进行批量图文处理。

二、学习案例



案例1：制作企业年度报告目录

小华负责整理企业《2024年小家电销售年度报告》，为方便领导快速查阅关键内容，需要利用WPS文字的“目录”功能为报告自动生成目录。通过规范设置标题样式，能高效生成清晰准确的目录，提升文档的专业性与实用性。

操作提示：

(1) 打开“2024年小家电销售年度报告.docx”文档，对报告内容进行字体和字号的基本格式编辑。

(2) 选中正文中的1级标题，依次单击“开始”→“样式”→“标题1”选项，将正文中的1级标题设置为1级目录，如图3-5-1所示。

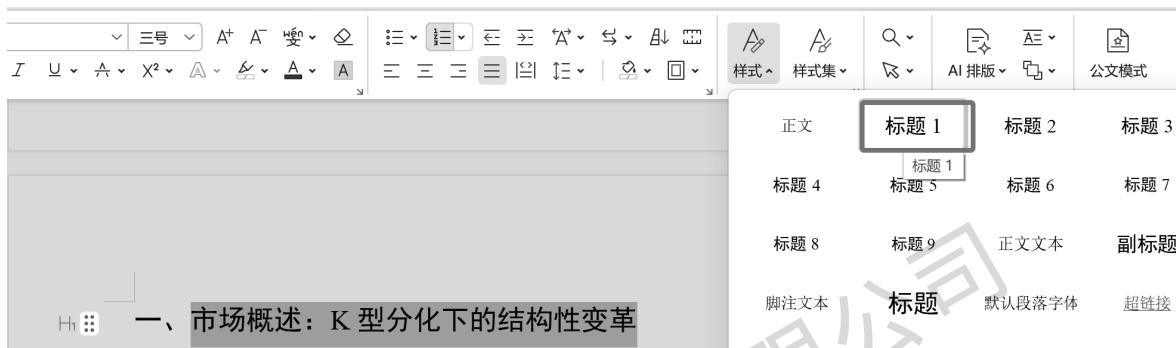


图 3-5-1 设置 1 级目录

(3) 按同样的方法依次将正文中同级别的标题设置为1级目录。

(4) 参照设置1级目录的方法将正文中的所有2级标题设置为2级目录。

(5) 单击“视图”→“导航窗格”按钮，显示报告的“目录”导航，如图3-5-2所示。



图 3-5-2 “目录”导航

(6) 在左侧“目录”导航中，选中任意一行后右键单击，在弹出的快捷菜单中单击“插入目录”选项，目录自动生成，如图3-5-3和图3-5-4所示。

(7) 右键单击目录，在弹出的快捷菜单中可以对目录进行字体、段落的设置，完成设置后单击“确定”按钮即可。

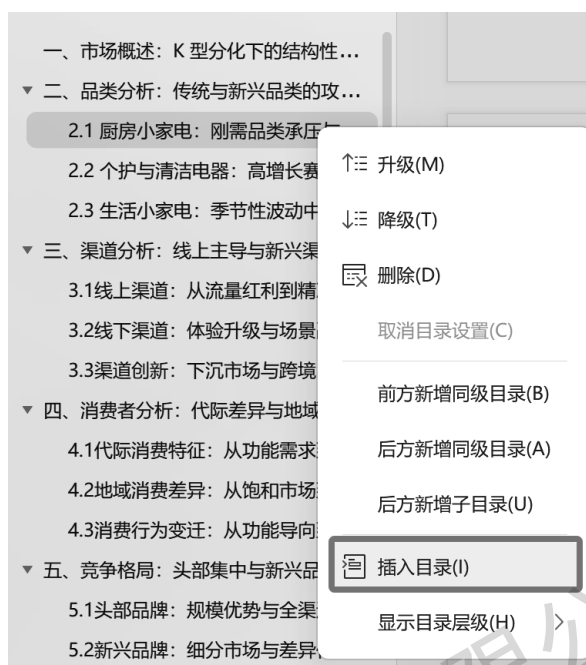


图 3-5-3 插入目录

目录	
一、 市场概述：K型分化下的结构性变革	1
二、 品类分析：传统与新兴品类的攻守之道	1
2.1 厨房小家电：刚需品类承压与细分市场突破	1
2.2 个护与清洁电器：高增长赛道的技术驱动	2
2.3 生活小家电：季节性波动中的细分机遇	2
三、 渠道分析：线上主导与新兴渠道的崛起	3
3.1 线上渠道：从流量红利到精准运营	3
3.2 线下渠道：体验升级与场景融合	3
3.3 渠道创新：下沉市场与跨境出海	3
四、 消费者分析：代际差异与地域特征	4
4.1 代际消费特征：从功能需求到情感价值	4
4.2 地域消费差异：从饱和市场到增量空间	4
4.3 消费行为变迁：从功能导向到场景驱动	5
五、 竞争格局：头部集中与新兴品牌的突围	5
5.1 头部品牌：规模优势与全渠道布局	5
5.2 新兴品牌：细分市场与差异化竞争	6
5.3 跨境品牌：出海浪潮中的中国力量	6
5.4 国际品牌：高端市场的坚守与挑战	7
六、 未来趋势与策略建议	7
6.1 技术驱动：智能化与健康化双轮驱动	7

图 3-5-4 自动生成的目录

(8) 当正文内容有改动时，右键单击目录，在弹出的快捷菜单中选择“更新域...”命令，打开“更新域”对话框，根据需要选择目录的更新方式即可。

小华在深入思考以下问题：

(1) 自动生成目录过程中可能遇到哪些常见问题？

(2) 除了年度报告，还有哪些类型的文档适合使用这种基于样式自动生成目录的方法？



案例 2：批量制作邀请函

公司计划在端午节举办一场答谢客户的活动，特邀请 50 名客户参加。领导要求小华为每位客户制作文字邀请函。

小华先收集了客户的个人信息，制作成“通讯录.xls”文件，然后使用“邮件合并”功能批量制作邀请函。

操作提示：

(1) 打开“邀请函”文稿模板，如图 3-5-5 所示。

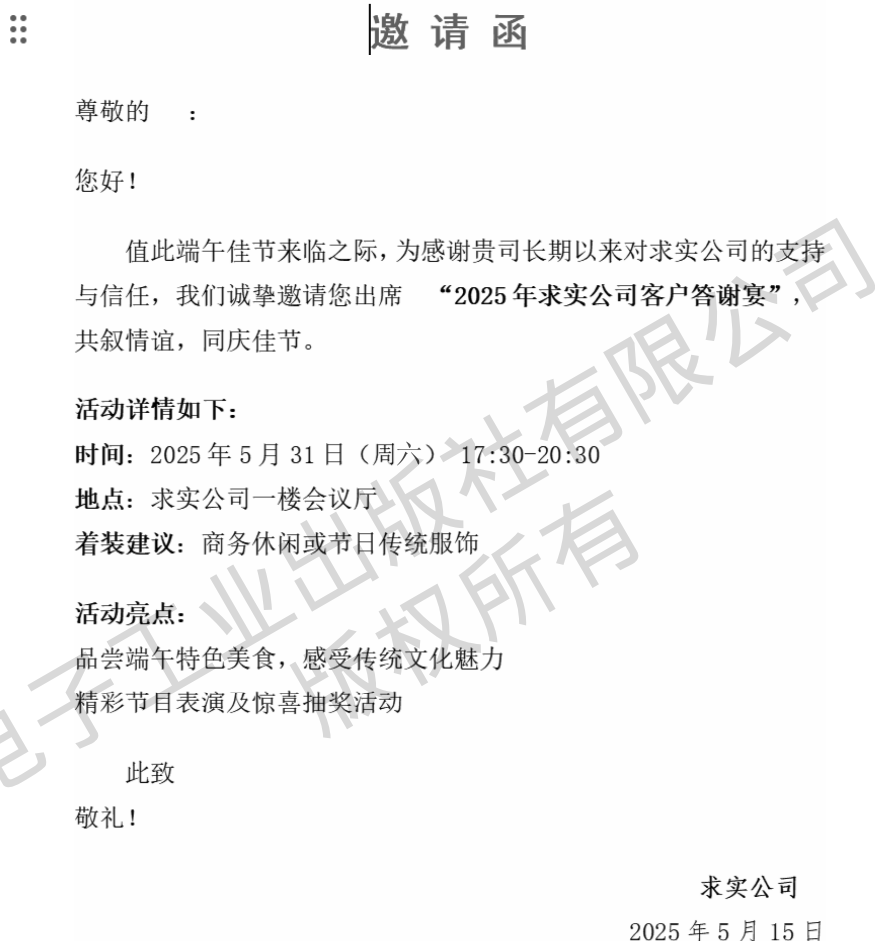


图 3-5-5 “邀请函”模板

(2) 单击“引用”→“邮件合并”按钮，如图 3-5-6 所示。



图 3-5-6 “邮件合并”按钮

(3) 单击“打开数据源”下拉按钮，在下拉列表中单击“打开数据源”选项，如图 3-5-7 所示。在弹出的对话框中选取准备好的“通讯录.xls”文件。

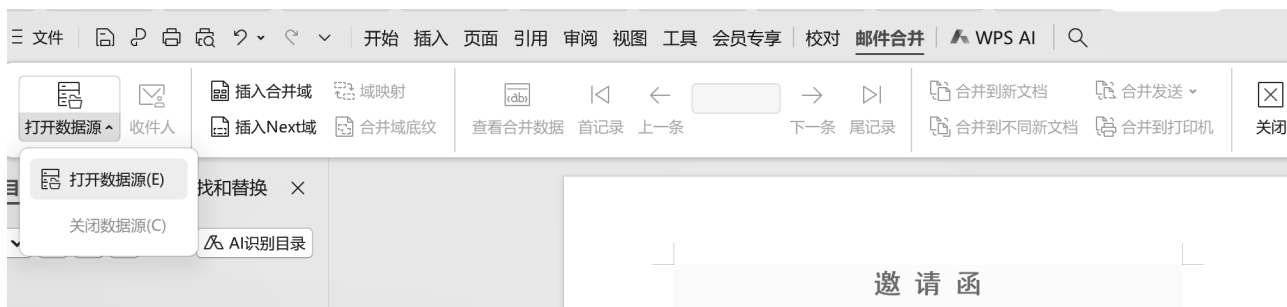


图 3-5-7 打开数据源


(4) 插入合并字段: 将光标定位到主文档第 2 行文字“尊敬的”后面, 单击“插入合并域”按钮, 从弹出的对话框中选择相应的字段, 如“姓名”“性别”。邀请函中, 男性尊称为先生, 女性尊称为女士, 所以还需要插入“性别”字段, 如图 3-5-8 所示。最后单击“插入”按钮。



图 3-5-8 插入合并域

(5) 预览合并结果: 单击“查看合并数据”按钮, 查看每封邮件合并后的效果, 通过“上一条”“下一条”按钮逐一检查。

(6) 确认无误后, 单击“合并到新文档”按钮, 弹出“合并到新文档”对话框, 选择“全部”单选按钮, 然后单击“确定”按钮, 如图 3-5-9 所示。

(7) 合并后, 名字后跟着的是男、女, 很不礼貌。这里, 可以单击“开始”选项卡, 单击“查找”下拉按钮 , 在弹出的列表中, 单击“替换”选项, 打开“查找和替换”对话框, 在“查找内容”中输入“女”, “替换为”中输入“女士”, 单击“全部替换”按钮。同样的方

法, 将“男”替换为“先生”。至此, 50份邀请函全部制作完成。

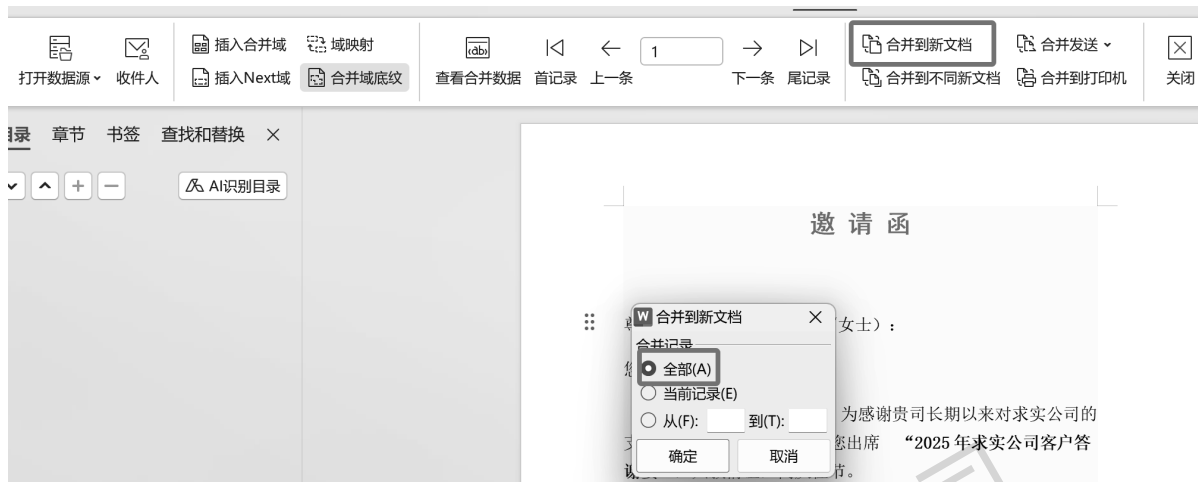


图 3-5-9 “合并到新文档”对话框

小华在深入思考以下问题:

- (1) 批量制作文档可能遇到哪些问题?
- (2) 哪些工作可以使用类似的操作来完成?

三、练习题

(一) 选择题

1. 要在文档中生成目录, 应在“_____”选项卡中进行。
 - A. 插入
 - B. 引用
 - C. 审阅
 - D. 视图
2. 批量制作图文, 应使用_____功能。
 - A. 邮件合并
 - B. 插入图文
 - C. 引用图文
 - D. 修订
3. 使用邮件合并批量制作奖状时, 数据源通常是_____格式。
 - A. Excel 表格
 - B. Word 文档
 - C. PDF 文件
 - D. 图片文件
4. 在文档中插入图片题注的正确位置是_____。
 - A. 图片下方
 - B. 图片上方
 - C. 图片左侧
 - D. 图片右侧
5. 在书籍排版中, 奇偶页页眉设置应该_____。
 - A. 使用不同的页眉
 - B. 使用相同的页眉

- C. 只设置奇数页页眉 D. 只设置偶数页页眉
6. 在文档排版中体现文化自信, 以下做法错误的是_____。
- A. 使用规范汉字 B. 借鉴传统排版美学
- C. 完全照搬西方排版风格 D. 融入中国元素
7. 在 WPS 文字中, 要使不相邻的两段文字互换位置, 可进行_____操作。
- A. 剪切+复制 B. 剪切+粘贴
- C. 剪切 D. 复制+粘贴
8. 在 WPS 文字中, 要使文档各段落的第一行都空出两个汉字位, 可以对文档各段落进行_____操作。
- A. 首行缩进 B. 悬挂缩进
- C. 左缩进 D. 右缩进

(二) 填空题

1. 对 WPS 文字文档中的图片等对象进行描述, 可以使用_____。
2. 添加项目符号时, 需要先选中要添加项目符号的_____。
3. 对 WPS 文字文档中的关键字进行单独的列表并标明其所在页的页码, 可以使用_____。
4. 对 WPS 文字文档中的引文制作目录, 可以使用_____功能。
5. 在 WPS 文字文档中, 自动生成目录后, 如果标题的文字内容发生变化, 应该进行_____操作, 以保证标题内容与目录内容一致。
6. 邮件合并功能可以对信函、_____、信封、_____、目录等进行批量操作。
7. 邮件合并操作完成后, 可以单独生成批量图文, 也可以直接_____。

(三) 简答题

1. 图文编排的主要目的是什么?
