

第 3 章 WPS 文字编辑

【本章概览】

在 WPS Office 2019 软件中 WPS 文字是专门为文本编辑、排版以及打印而设计的软件，其具有强大的文字输入和处理功能。本章主要向读者介绍了编辑文档内容、设置文档格式、设置图文混排、设置形状图形、创建封面和目录、设置页面和打印等方法的操作，希望读者可以熟练掌握。

【本章目标】

熟练新建、保存、打开与关闭文档的方法，掌握撤销、恢复与重复操作的方法。

熟练选择、复制、剪切、删除查找与替换文本的方法。

熟练编辑文档内容。如何插入和编辑图、使用图形和文本框。

掌握如何添加目录与脚本的方法。

掌握如何设置页面格式和预览打印。

3.1 WPS 软件入门

文字处理系统（word processing system，WPS）具有丰富的编辑功能，为广大的 Windows 用户提供了免费的应用系统。

从功能上来说，WPS Office 2019 在以前的版本基础上进行了更好的改进，如组件运行逐渐实现智能化，在各功能界面上加入了新的主题，更重要的是，针对 Windows 10 操作系统环境设计出了相应按钮，体现了其独特的设计风格。

本节主要介绍 WPS Office 2019 的软件概况和新型功能，希望读者在阅读本节内容的时候，能够对 WPS Office 2019 这一款软件有一个大概的了解。

3.1.1 认识 WPS 文字

WPS 文字是 WPS Office 2019 中的重要组件之一。随着计算机技术的发展，用纸和笔进行文字处理的时代即将过去。文字处理软件经过多年的整理和完善，已经成为目前应用最广泛的软件之一。

在 WPS 文字中，可以快速设置多种段落文本样式。用户在输入文本、绘制表格时，可以轻松地应用精美的样式，还可以在文档中插入图片、文本框和艺术字等对象，制作出图文并茂的各种办公文档，还可以套用各种文档模板，如图 3-1 所示。

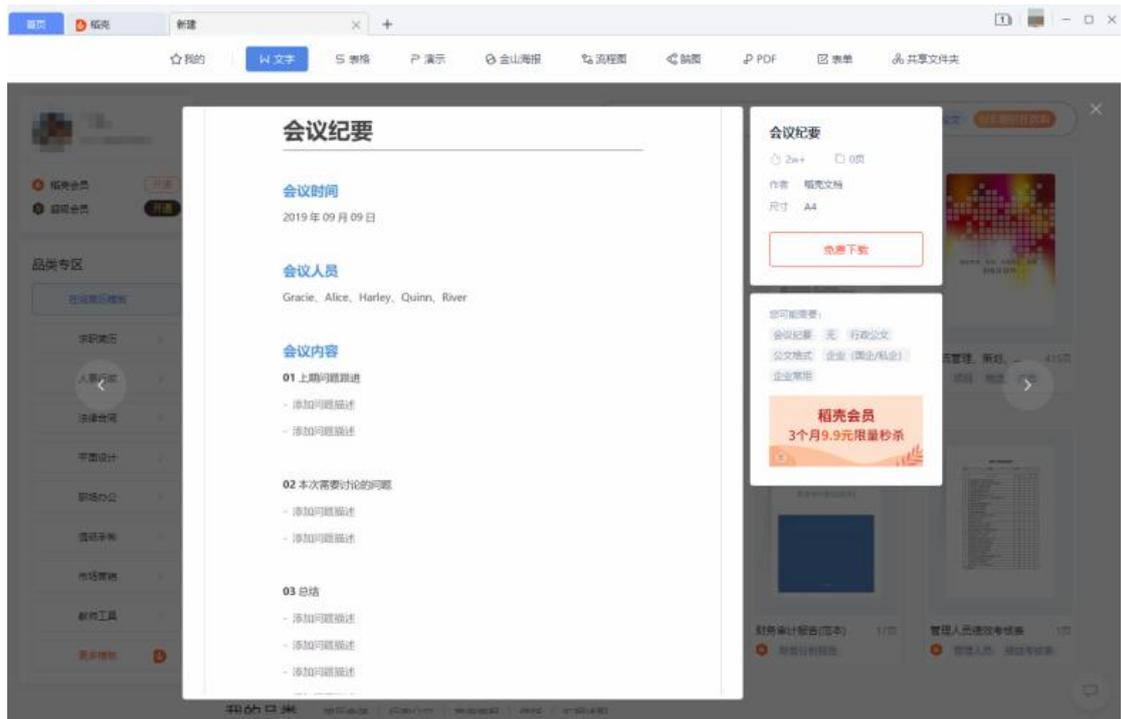


图 3-1 各种模板样式

3.1.2 认识 WPS 表格

WPS 表格提供了更专业的表格应用与格式设置。加强了数据处理的能力，主要体现在更强大的“数据排序与筛选”功能，新增了丰富的“条件格式化”功能，更容易使用的数据透视表、丰富的“数据导入”功能等。下面主要向读者进行简单介绍。

1. 制作表格

在 WPS 表格中，用户可以方便地制作出各种电子表格，还可以套用模板中的各种表格格式，如图 3-2 所示。

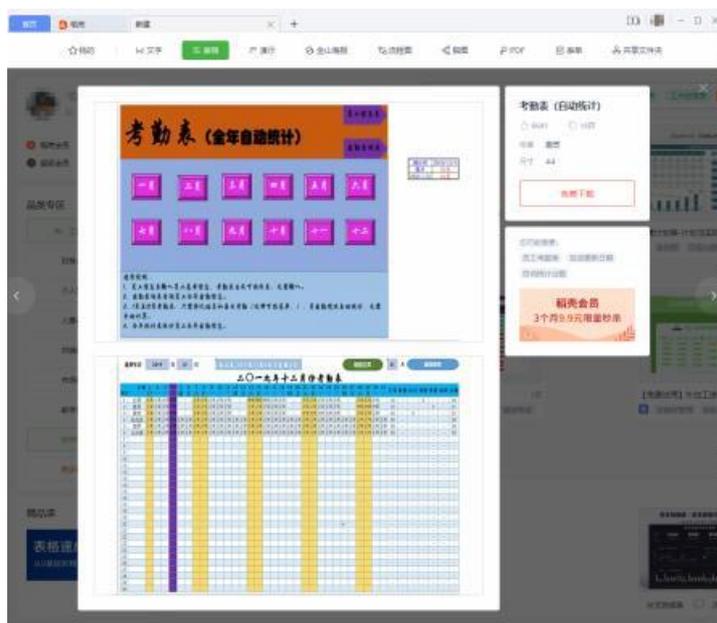




图 3-2 各种表格模板

2. 图表转换功能

在 WPS 表格中，用户可以将数据转换为各种形式的可视性图表，并显示或打印出来，如图 3-3 所示。



	A	B	C	D	E
1	部门	职务	姓名	学历	基本工资
2	财务部	员工	李江	大专	5000
3	销售部	部门经理	张团	大学	5400
4	销售部	员工	王明	本科	3000
5	财务部	员工	胡风	高中	2500
6	销售部	员工	夏砢	研究生	4200
7	市场部	员工	孙小洁	研究生	3000
8	市场部	部门经理	方全	硕士	3400
9	市场部	员工	杨柳	硕士	3200
10	销售部	员工	李东东	大专	5300
11	财务部	部门经理	张键	大专	2000
12	市场部	部门经理	周俊	本科	4000
13	财务部	员工	杨洛	本科	3700
14	财务部	员工	旷建辉	硕士	6000
15	销售部	员工	郭伟	本科	5800

图 3-4 统计和分析表格数据

3.1.3 认识 WPS 演示文稿

WPS 演示文稿也是 WPS Office 2019 中的重要组件之一，可以制作和播放 PPT 课件、PPT 会议演讲等，WPS 演示文稿具有全新的外观，使用起来也更加简洁，适合在笔记本电脑、平

板电脑和手机上投屏使用。帮助读者从整体上认识和了解 WPS 演示文稿组件，如图 3-5 所示。



图 3-5 演示文稿模板

3.2 编辑文档内容

在 WPS 中，文档内容的基本操作包括文本的输入、选择、移动、删除、复制、查找以及替换等。只有熟练掌握这些文本的基本操作方法和编辑技巧，才能实现灵活自如地处理文档。本节主要介绍复制与粘贴、查找与替换的操作方法。

3.2.1 复制与粘贴

复制是简化文档输入的有效方式之一，当编辑文档过程中有与上述文相同的部分时，就可以使用复制和粘贴功能来避免重复的编辑工作，以节省时间。下面介绍了复制与粘贴的操作方法。

单击“文件”|“打开”命令，打开素材文件“素材 \ 第 3 章 \3.2.1.wps”，如图 3-6 所示。

微商产品营销效果

- 人脉资源积累，为未来的成交打下扎实的基础
- 让信息有效裂变传播，让产品广为流传
- 产品口碑积累，打造订单持续转化的唯一原动

在编辑区选择需要复制的文本内容，如图 3-7 所示。

微商产品营销效果

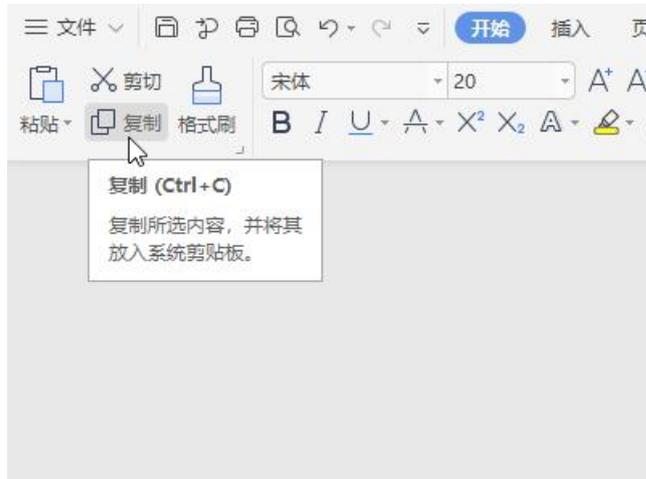
- 人脉资源积累，为未来的成交打下扎实的基础
- 让信息有效裂变传播，让产品广为流传
- 产品口碑积累，打造订单持续转化的唯一原动

图 3-6 打开素材文件 图 3-7 选择文本内容

专家指点

在 WPS 工作界面，按【Ctrl+C】组合键，可以复制文本内容；按【Ctrl+V】组合键，可以粘贴文本内容。复制与剪切的功能差不多，不同的是复制只将选定的部分复制到剪贴板，而剪切在复制到剪贴板的同时，将选中的部分从原位置删除。

单击“开始”菜单，在功能区单击“复制”按钮，如图 3-8 所示。



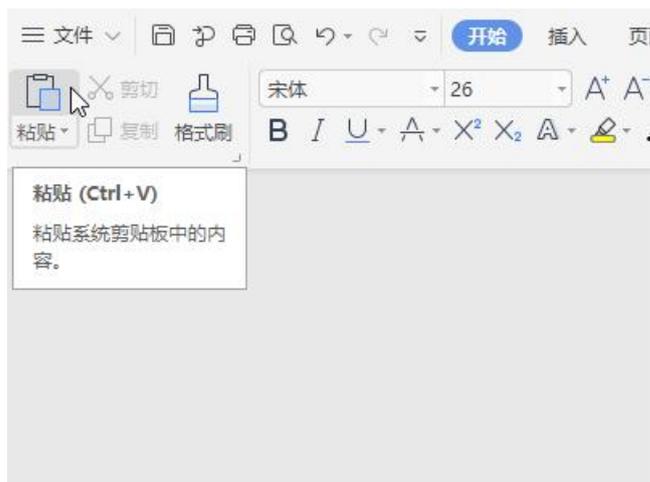
将鼠标定位在要粘贴文本内容的位置，如图 3-9 所示。

微商产品营销效果

- 人脉资源积累，为未来的成交打下扎实的基础
- 让信息有效裂变传播，让产品广为流传
- 产品口碑积累，打造订单持续转化的唯一原动

图 3-8 单击“复制”按钮 图 3-9 定位鼠标

单击“开始”菜单，在功能区单击“粘贴”按钮，如图 3-10 所示。



执行上述操作后，即可将复制的文本内容粘贴到目标位置，如图 3-11 所示。

微商产品营销效果

- 人脉资源积累，为未来的成交打下扎实的基础
- 让信息有效裂变传播，让产品广为流传
- 产品口碑积累，打造订单持续转化的唯一原动

- 人脉资源积累，为未来的成交打下扎实的基础
- 让信息有效裂变传播，让产品广为流传
- 产品口碑积累，打造订单持续转化的唯一原动

图 3-10 单击“粘贴”按钮 图 3-11 粘贴文本内容

3.2.2 查找与替换

查找与替换是在编辑文档过程中经常用到的操作。使用 WPS 文字中的查找与替换功能，可以轻松地解决大篇幅文档中的文字查找和替换问题。

“查找”功能：查找文档中的文本、格式、段落标记、分页符和其他项目。

“替换”功能：将指定的文本进行相应的替换。

下面介绍查找与替换文档的操作方法。

单击“文件” | “打开”命令，打开素材文件“素材 \ 第 3 章 \ 3.2.2.wps”，如图 3-12 所示。

B 站直播

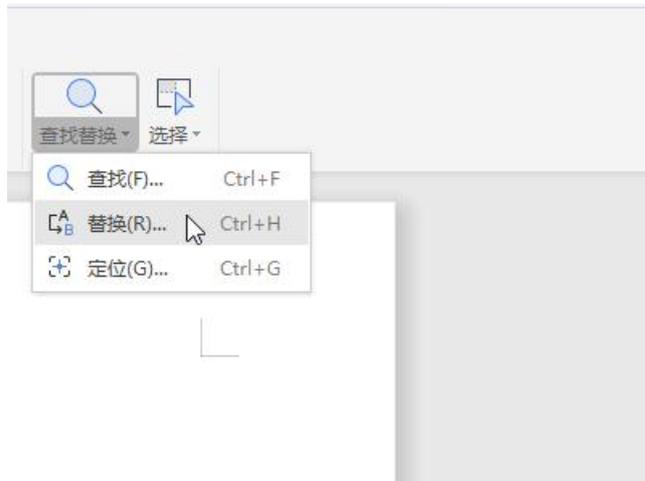
- 1、直播公凭引流
- 2、直播简介引流
- 3、标题封面引流

在编辑区选择需要查找与替换的文本内容，如图 3-13 所示。

B 站直播

- 1、直播公凭引流
- 2、直播简介引流
- 3、标题封面引流

图 3-12 打开素材文件 图 3-13 选择查找与替换文本内容
单击“开始”菜单，在功能区单击“查找与替换”的下拉按钮；在弹出下拉列表框选择“替换”选项，如图 3-14 所示。



执行上述操作后，弹出“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框和“替换为”文本框中分别输入相应内容，如图 3-15 所示。



图 3-14 选择“替换”选项 图 3-15 输入相应内容

单击“替换”按钮，执行上述操作后，单击“关闭”按钮，即可查看设置查找与替换的内容，效果如图 3-16 所示。

B 站直播

1、直播公平引流

2、直播简介引流

3、标题封面引流

图 3-16 查找替换的内容

3.3 设置文档格式

设置文档中的文字样式，主要包括对文字的字体、字号、字形以及字符间距等方面的设置。本节主要介绍设置字体和字号、设置文本首行缩进、项目符号，以及设置编号的操作方法。

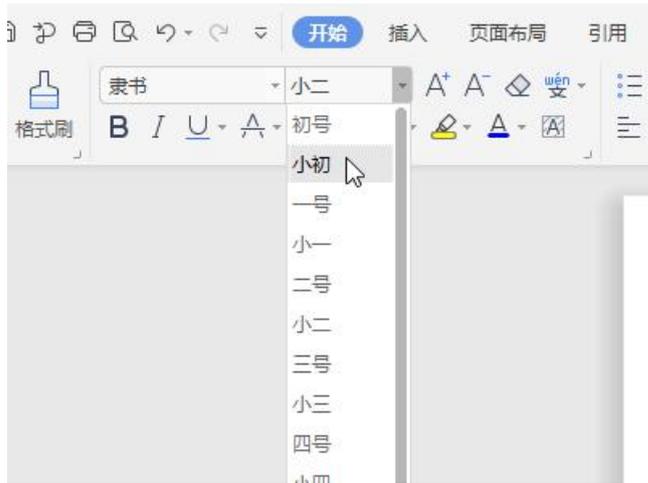
3.3.1 设置字体和字号

在 WPS 文字中，系统默认的字体为“宋体”，字号为“五号”这也都是常用的字符格式，下面介绍设置字体和字号的操作方法。

单击“文件” | “打开”命令，打开素材文件“素材 \ 第 3 章 \ 3.3.1.wps”，如图 3-17 所示。

短视频的三大优势

- 1、用户需求：面临年轻用户，用户对短视频的需求大
- 2、用户观看：用户移动数据可随时观看，使用方便
- 3、用户粘性：观看时长短且内容直接精简，用户粘性大



执行上述操作后，即可
查看设置字体和字号效果。

图 3-19 选择“隶书”选项 图 3-20 设置“字号”为“小初”

3.3.2 设置文本首行缩进

段落缩进的样式设置有首行缩进和悬挂缩进两种。下面介绍了设置文本首行缩进的操作方法。

单击“文件” | “打开”命令，打开素材文件“素材 \ 第 3 章 \ 3.3.2.wps”，如图 3-21 所示。

社交平台

在直播前对直播进行推广预热是十分有必要的，只有这样才能保证有一定的流量。例如，在微博平台，用户只需要用很短的文字就能反映自己的心情或者发布信息的目的，这样便捷、快速的信息分享方式使得大多数企业、商家和直播平台开始抢占微博营销平台，利用微博“微营销”开启网络营销市场的新天地。

再例如，运营者可以利用朋友圈的强大社交性为自己的直播间吸粉引流。因为与陌生人相比，微信好友的转化率较高。例如，我们可以将直播链接分享到朋友圈，朋友只要轻轻一点就可以直接观看直播。

在编辑区选择需要设置首行缩进的文本内容，如图 3-22 所示。

社交平台

在直播前对直播进行推广预热是十分有必要的，只有这样才能保证有一定的流量。例如，在微博平台，用户只需要用很短的文字就能反映自己的心情或者发布信息的目的，这样便捷、快速的信息分享方式使得大多数企业、商家和直播平台开始抢占微博营销平台，利用微博“微营销”开启网络营销市场的新天地。

再例如，运营者可以利用朋友圈的强大社交性为自己的直播间吸粉引流。因为与陌生人相比，微信好友的转化率较高。例如，我们可以将直播链接分享到朋友圈，朋友只要轻轻一点就可以直接观看直播。

图 3-21 打开素材文件 图 3-22 选择设置首行缩进的文本内容
单击“开始”菜单，单击“段落”按钮，弹出“段落”对话框，在“缩进”选项区设置“特殊格式”为“首行缩进”，如图 3-23 所示。



单击“确定”按钮，即可设置文本首行缩进，效果如图 3-24 所示。

社交平台

在直播前对直播进行推广预热是十分有必要的，只有这样才能保证有一定的流量。例如，在微博平台，用户只需要用很短的文字就能反映自己的心情或者发布信息的目的，这样便捷、快速的信息分享方式使得大多数企业、商家和直播平台开始抢占微博营销平台，利用微博“微营销”开启网络营销市场的新天地。

再例如，运营者可以利用朋友圈的强大社交性为自己的直播间吸粉引流。因为与陌生人相比，微信好友的转化率较高。例如，我们可以将直播链接分享到朋友圈，朋友只要轻轻一点就可以直接观看直播。

图 3-23 设置特殊格式 图 3-24 设置文本首行缩进后的效果

3.3.3 设置项目符号

项目符号一般在表述并列意思的情况下使用，创建项目符号后，能够使文档结构更加清晰，便于阅读。下面介绍设置项目符号的操作方法。

单击“文件”|“打开”命令，打开素材文件“素材 \ 第 3 章 \3.3.3.wps”，如图 3-25 所示。

掌握话术提升能力

欢迎话术，量身定制
感谢话术，表达真诚
提问话术，提供选择
引导话术，注意技巧
下播话术，必不可少

在编辑区选择需要设置项目符号的文本内容，如图 3-26 所示。

掌握话术提升能力

欢迎话术，量身定制
感谢话术，表达真诚
提问话术，提供选择
引导话术，注意技巧
下播话术，必不可少

图 3-25 打开素材文件 图 3-26 选择设置项目符号的文本内容

单击“开始”菜单，在功能区单击“项目符号”右侧的下拉按钮，在弹出的列表框，选择“自定义项目符号”选项，如图 3-27 所示。



弹出“项目符号和编号”对话框，在项目符号选项区，选择相应选项；单击“确定”按钮，如图 3-28 所示。



图 3-27 选择“自定义项目符号”选项 图 3-28 单击“确定”按钮
执行上述操作后，即可设置项目符号，效果如图 3-29 所示。

掌握话术提升能力

- ❖ 欢迎话术，量身定制
- ❖ 感谢话术，表达真诚
- ❖ 提问话术，提供选择
- ❖ 引导话术，注意技巧
- ❖ 下播话术，必不可少

图 3-29 设置项目符号效果

专家指点

在新起一个段落，切换至“开始”面板，在“段落”选项区单击“项目符号”按钮，在弹出的列表框选择用户所需的项目符号，即可为本段添加项目符号，输入文字按【Enter】键后，下一段继续保持项目符号。

3.3.4 设置编号

编号列表经常用来创建由低到高有一定顺序的项目。默认状态下，运用 WPS 文字进行编辑时，在文档中输入（1）、1.等，后跟一个空格或制表位，然后输入文本，按【Enter】键

后，新的一段会自动进行编号。下面介绍设置编号的操作方法。

单击“文件”|“打开”命令，打开素材文件“素材 \ 第 3 章 \ 3.3.4.wps”，如图 3-30 所示。

遵守规则规避违规

账号信息诱导违规

权利标识侵权违规

搬运视频作品下架

在编辑区选择需要设置编号的文本内容，如图 3-31 所示。

遵守规则规避违规

账号信息诱导违规

权利标识侵权违规

搬运视频作品下架

图 3-30 打开素材文件 图 3-31 选择文本内容

单击“开始”菜单，在功能区单击“编号”右侧的下拉按钮，在弹出的列表框，选择“自定义编号”选项，如图 3-32 所示。



弹出“项目符号和编号”对话框，在编号选项区选择第二排第二个选项；单击“确定”按钮，如图 3-33 所示。



图 3-32 选择“自定义编号”选项 图 3-33 单击“确定”按钮

执行上述操作后，即可设置编号，效果如图 3-34 所示。

遵守规则规避违规

- ① 账号信息诱导违规
- ② 权利标识侵权违规
- ③ 搬运视频作品下架

图 3-34 设置编号的最终效果

3.4 设置图文混排

一篇文档如果只有文字，阅读起来会令人感到十分单调，如果在文档中插入各种形式的图片，不仅可以增加文档的可读性，还能提高文档的感染力。本节主要介绍插入图片以及裁剪图片的操作方法，希望读者通过本节的学习，可以在文档中实现图文的混合编辑，从而美化文本文档，提升文档质量。

3.4.1 插入图片

在 WPS 文字文档中插入图片，既可以插入来自文件的图片，还可以插入很多种不同格式的图片，如 JPEG、CDR、MBP 和 TIFF 等格式。下面介绍插入图片的操作方法。

单击“文件”|“打开”命令，打开素材文件“素材 \ 第 3 章 \ 3.4.1.wps”，如图 3-35 所示。

一盏烛光

将光标定位于要插入图片的位置，单击“插入”菜单；在功能区单击“图片”按钮，如图 3-36 所示。



图 3-35 打开素材文件 图 3-36 单击“图片”按钮

执行上述操作后，弹出“插入图片”对话框，在其中选择需要插入文档中的图片，如图 3-37 所示。



单击“打开”按钮，即可将图片插入到 WPS 文字中，效果如图 3-38 所示。

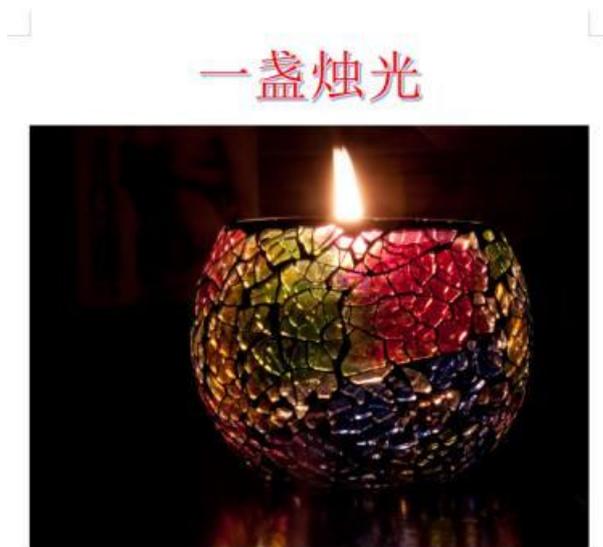


图 3-37 选择相应选项 图 3-38 插入图片效果

专家指点

除了可以从当前本地插入图片外，用户还可以从扫描仪或手机传图中插入图片。若想直接从扫描仪或手机传图中插入图片，首先必须确认设备是 TWAIN（扫描仪驱动程序）或手机微信扫描二维码兼容的设备，并且与计算机是正常连接的。

3.4.2 裁剪图片

在文档插入图片后，可以设置图片的大小、环绕方式、对齐方式以及裁剪图片等格式。

下面介绍设置裁剪图片的操作方法。

单击“文件”|“打开”命令，打开素材文件“素材 \ 第 3 章 \3.4.2.wps”，如图 3-39 所示。

荷花盛开



在编辑区选择需要设置裁剪的图片，单击“图片工具”菜单，在功能区单击“裁剪”按钮，如图 3-40 所示。

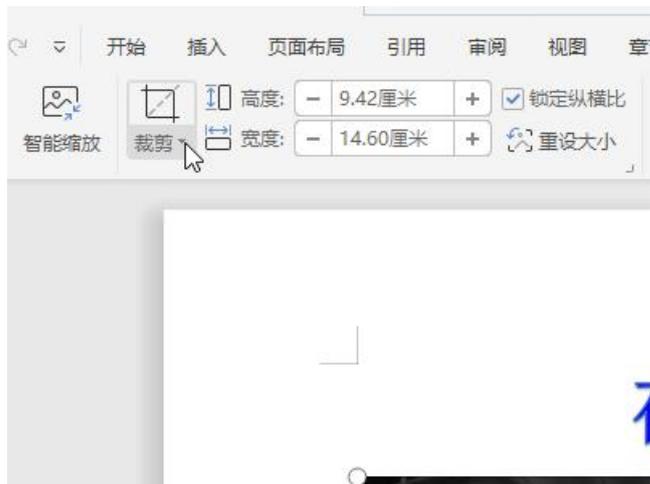
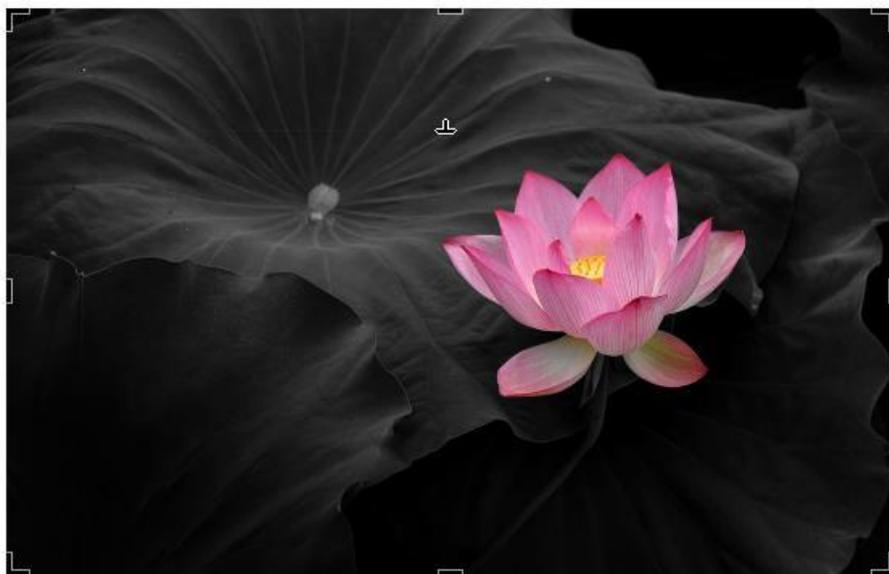


图 3-39 打开素材文件 图 3-40 单击“裁剪”下拉按钮

执行上述操作后图片四周出现 8 个裁剪控制点，将光标移动到控制点上，按住鼠标左键将控制点拖曳至合适位置，释放鼠标左键，如图 3-41 所示。

荷花盛开



执行上述操作后，即可裁剪图片，效果如图 3-42 所示。

荷花盛开



图 3-41 拖曳至合适位置 图 3-42 裁剪图片效果

3.5 设置形状图形

一篇文档如果只有文字，阅读起来会令人感到十分单调，如果在文档中插入各种形式的图形，不仅可以增加文档的可读性，还能提高文档的感染力。本节主要介绍绘制图片形状、绘制文本框、设置艺术字、设置智能图形，以及制作条形码等操作方法。

3.5.1 绘制图片形状

在 WPS 文字中，为了使图片更加美观，可以给图片添加各种样式，其操作方法比其他

专业的图片处理软件更简单。下面介绍绘制图片形状的操作方法。

单击“文件” | “打开”命令，打开素材文件“素材 \ 第 3 章 \ 3.5.1.wps”，如图 3-43 所示。



单击“插入”菜单；在功能区单击“形状”下拉按钮，如图 3-44 所示。

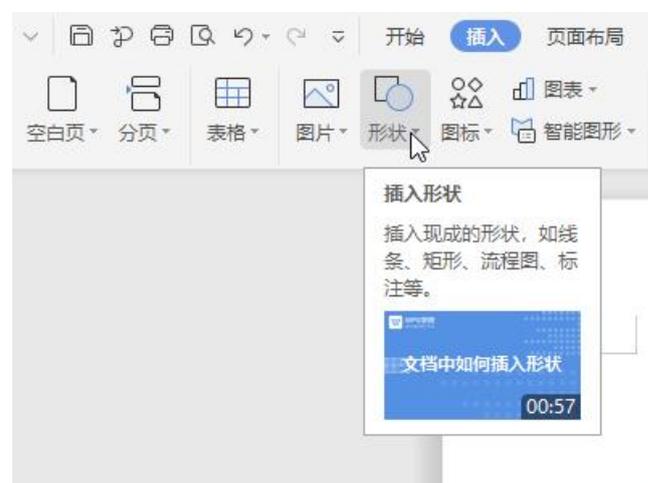
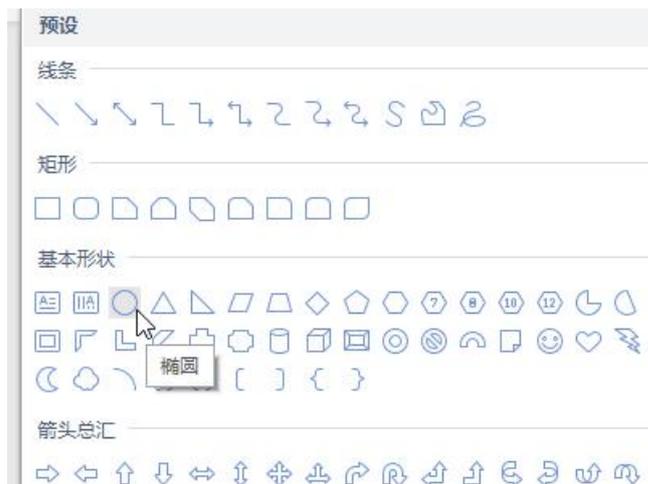


图 3-43 打开素材文件 图 3-44 单击“形状”下拉按钮

弹出列表框，在“基本形状”选项板，选择“椭圆”选项，如图 3-45 所示。



执行上述操作后，鼠标指针呈  形状显示，按住鼠标左键拖曳至合适位置，释放鼠标左键，即可绘制形状样式，效果如图 3-46 所示。

一朵小花



图 3-45 选择“椭圆”选项 图 3-46 绘制形状样式效果

3.5.2 绘制文本框

在 WPS 文档中有三种形式的文本框，横向、竖向以及多行文字文本框，它们分别是用来放置水平方向的文字和垂直方向的文字。下面介绍绘制文本框的操作方法。

单击“文件” | “打开”命令，打开素材文件“素材 \ 第 3 章 \ 3.5.2.wps”，如图 3-47 所示。



单击“插入”菜单，在功能区单击“文本框”下拉按钮；在弹出的列表框选择“竖向”选项，如图 3-48 所示。



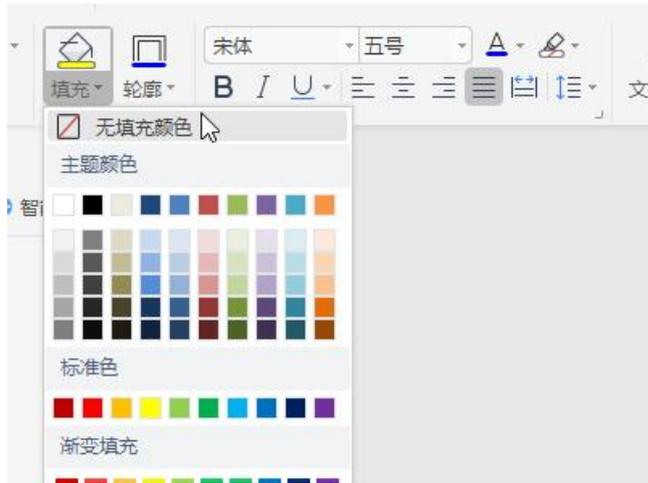
图 3-47 打开素材文件 图 3-48 选择“竖向”选项
鼠标指针在幻灯片编辑窗口中呈箭头形状显示时，按住鼠标左键并向右拖曳，至合适位置后释放鼠标左键，绘制一个文本框，如图 3-49 所示。



在绘制的文本框中输入文本“蛋炒饭”，并设置“字体”为“隶书”、“字号”为36、“字体颜色”为红色，并适当调整其位置，如图 3-50 所示。



图 3-49 绘制一个文本框 图 3-50 设置相应文本内容
在编辑区选中绘制的文本框，单击“绘图工具”菜单，在功能区单击“填充”下拉按钮；在弹出的下拉列表框选择“无填充颜色”选项，如图 3-51 所示。



用与上述同样的方法，在功能区单击“轮廓”下拉按钮；在弹出的下拉列表框中选择“无边框颜色”选项，如图 3-52 所示。

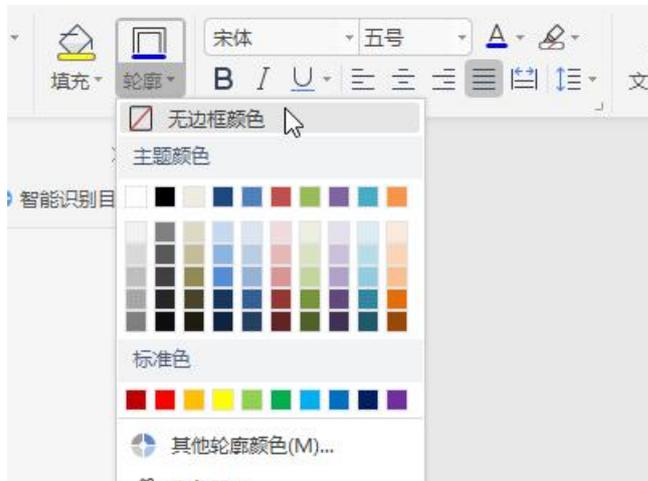


图 3-51 选择“无填充颜色”选项 图 3-52 选择“无边框颜色”选项
执行上述操作后，即可绘制文本框，效果如图 3-53 所示。

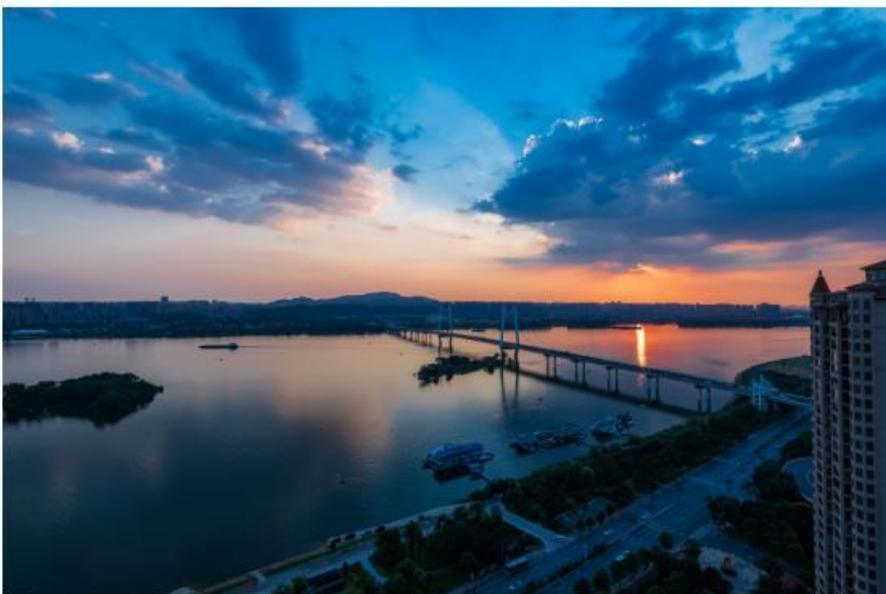


图 3-53 绘制文本效果

3.5.3 设置艺术字

在 WPS 文字中，使用艺术字功能可以方便地为文档中的文本创建艺术字效果。下面介绍设置艺术字的操作方法。

单击“文件” | “打开”命令，打开素材文件“素材 \ 第 3 章 \ 3.5.3.wps”，如图 3-54 所示。



将光标定位在需要插入艺术字的位置，单击“插入”菜单，在功能区单击“艺术字”下拉按钮，如图 3-55 所示。

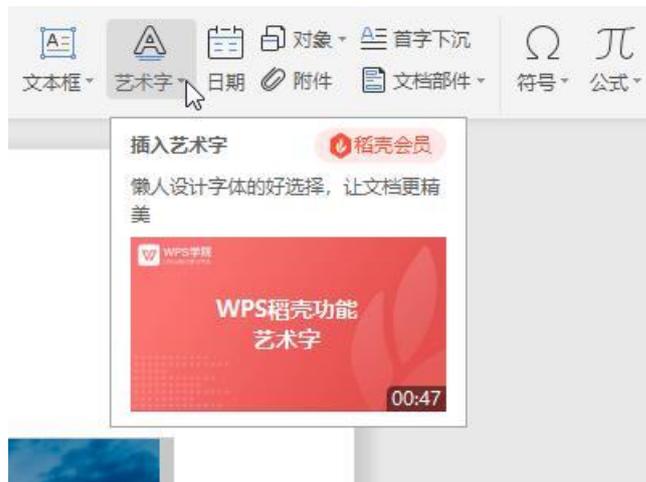


图 3-54 打开素材文件 图 3-55 单击“艺术字”下拉按钮
在弹出的列表框，选择相应选项的艺术字样式，如图 3-56 所示。



弹出“请在此放置您的文字”文本框，按【Delete】键将其删除，在文本框中输入需要设置艺术字的文字，效果如图 3-57 所示。

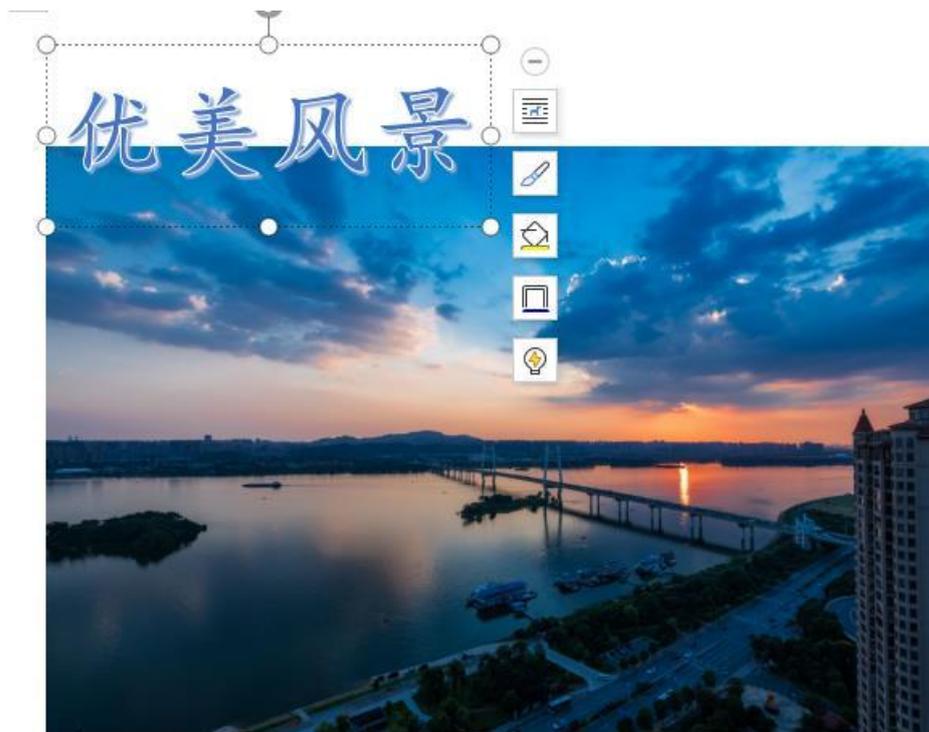


图 3-56 选择相应选项 图 3-57 输入相应文字

执行上述操作后，将艺术字调整至合适位置，即可完成艺术字的插入，如图 3-58 所示。

优美风景



图 3-58 艺术字效果

3.5.4 设置智能图形

在 WPS 文档中，为了使文字之间的关联变得更加清晰，用户常常会使用配有文字的插图。而使用智能图形，可以制作出具有专业水准的插图。下面介绍设置智能图形的操作方法。

单击“文件” | “打开”命令，打开素材文件“素材 \ 第 3 章 \ 3.5.4.wps”，如图 3-59 所示。

综合学科

单击“插入”菜单，在功能区单击“智能图形”下拉按钮；在弹出的列表框选择“智能图形”选项，如图 3-60 所示。

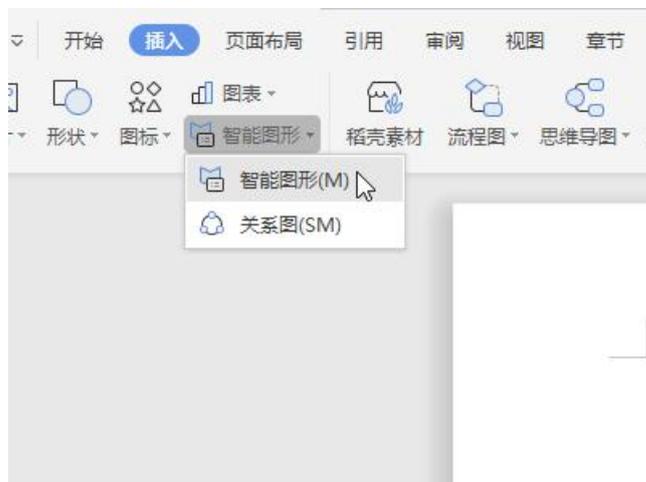
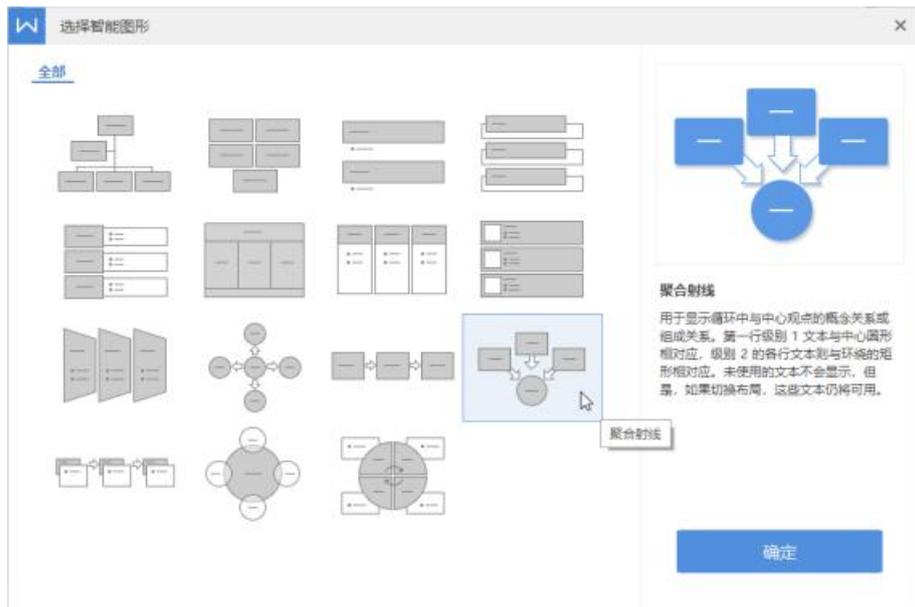


图 3-59 打开素材文件 图 3-60 选择“智能图形”选项
弹出“选择智能图形”对话框，选择“聚合射线”选项，如图 3-61 所示。



单击“确定”按钮，即可插入关系图形，单击智能图形中的文本占位符，输入相应文本，设置“字体”为“隶书”，效果如图 3-62 所示。

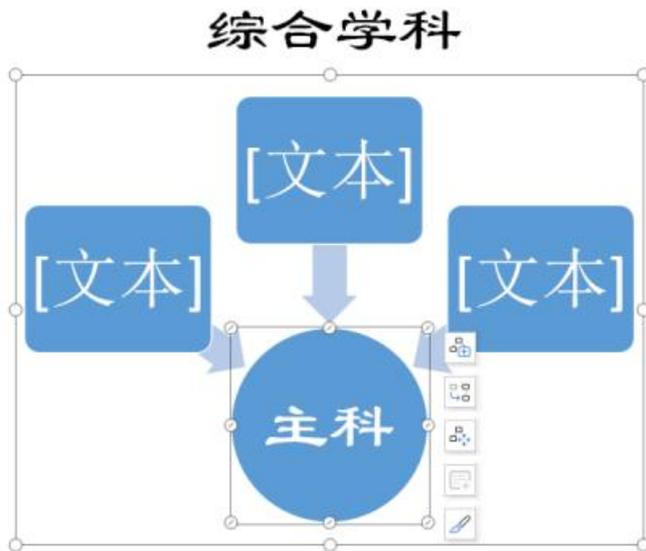
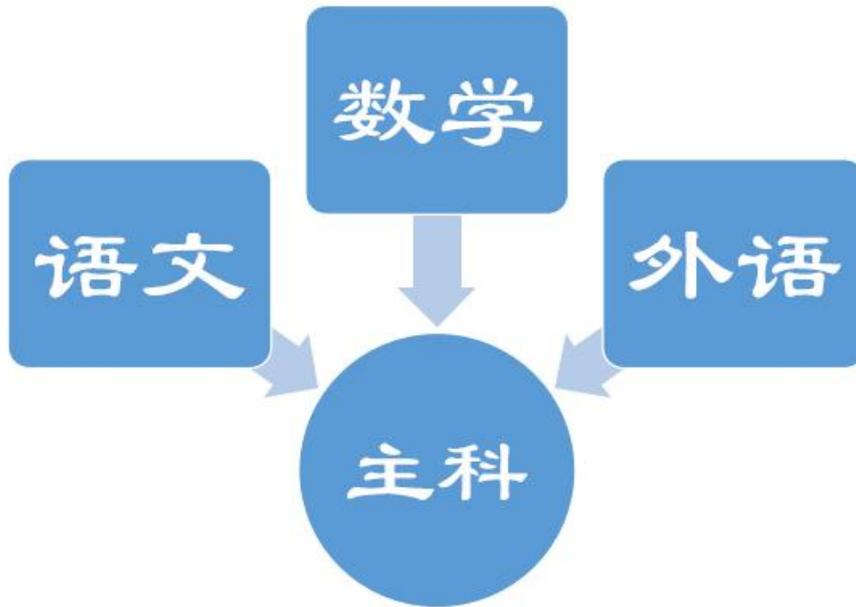


图 3-61 选择“聚合射线”选项 图 3-62 设置字体效果
用与上述同样的方法，输入其他文本即可，效果如图 3-63 所示。

综合学科



选中绘制的图形，单击“设计”菜单，在功能区单击“更改颜色”下拉按钮；在弹出的下拉列表框选择相应选项，如图 3-64 所示。



图 3-63 输入文本后的效果 图 3-64 选择相应选项
执行上述操作后，即可设置智能图形，效果如图 3-65 所示。

综合学科

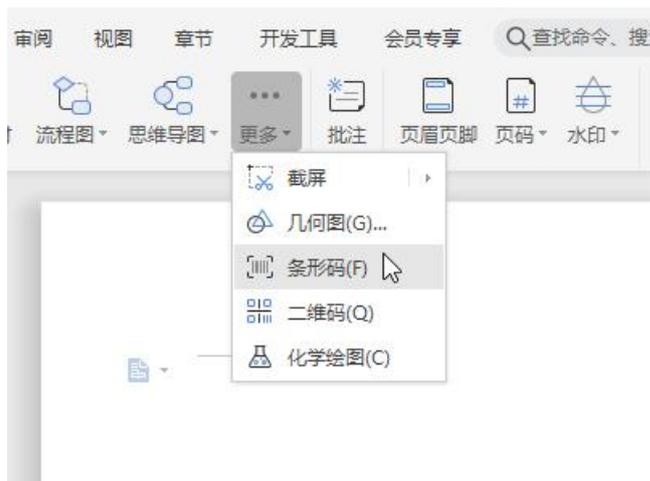


图 3-65 设置智能图形

3.5.5 制作条形码

条形码基本都是用于物流业、食品业、医学业以及图书出版行业等，下面介绍制作条形码的操作方法。

在 WPS 文字工作界面，新建一个 Word 文档，单击“插入”菜单，在功能区单击“更多”下拉按钮；在弹出的列表框选择“条形码”选项，如图 3-66 所示。



执行上述操作后，弹出“插入条形码”对话框，如图 3-67 所示。

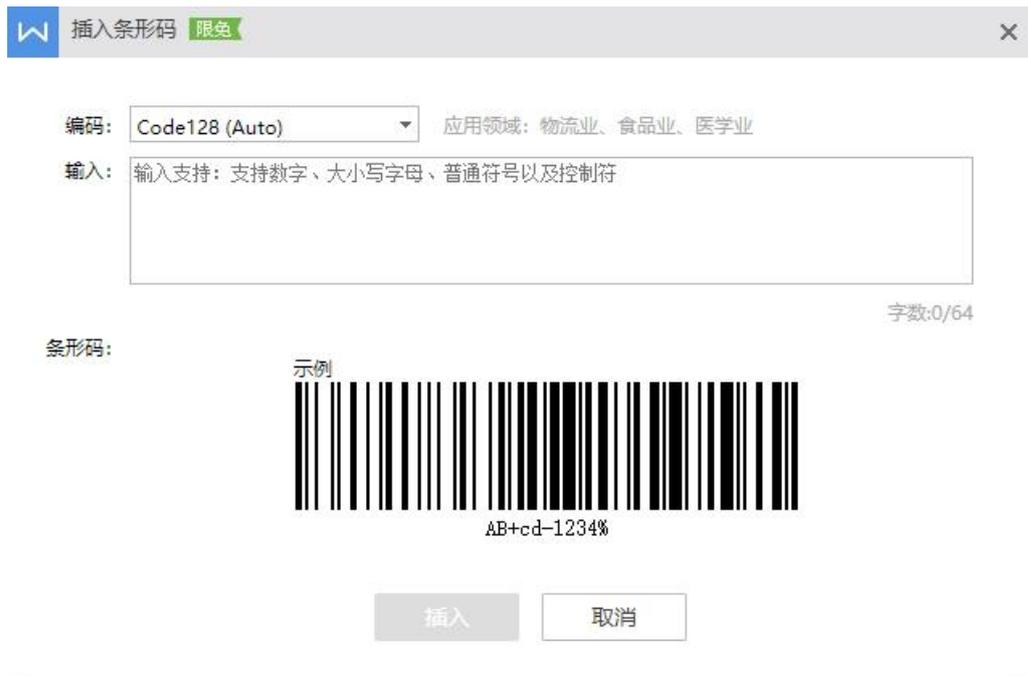
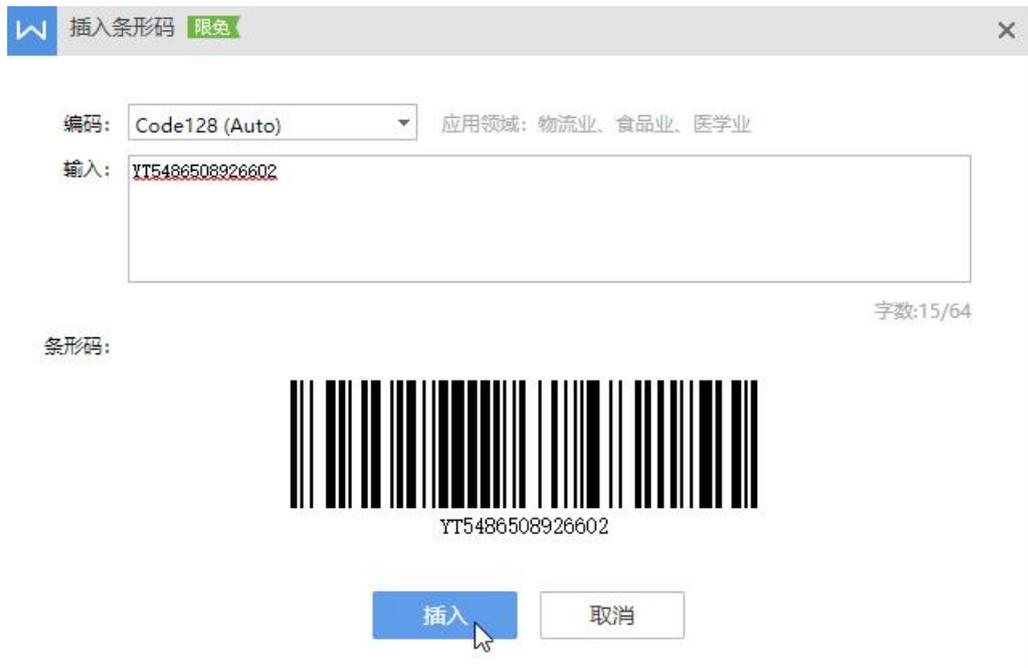


图 3-66 选择“条形码”选项 图 3-67 弹出“插入条形码”对话框
在“输入”选项板，输入相应条形码；输入完成后单击“插入”按钮，如图 3-68 所示。



执行上述操作后，即可完成制作条形码，效果如图 3-69 所示。



图 3-68 单击“插入”按钮 图 3-69 制作条形码效果

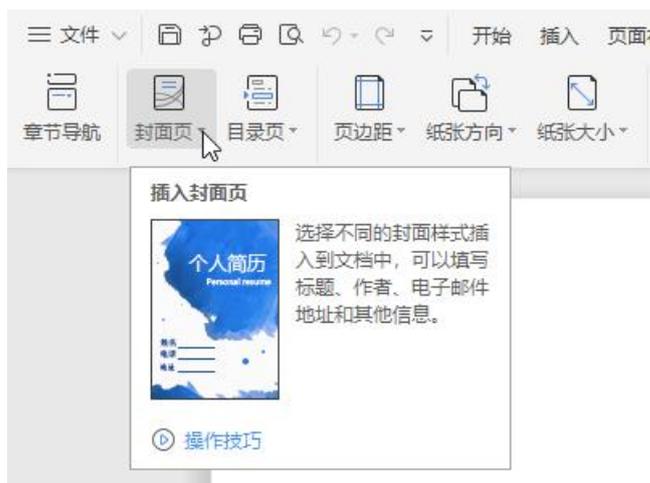
3.6 创建封面和目录

制作书籍、论文等长篇文章时，都需要一个引人注目、精致的封面来吸引用户的兴趣。同时，因为书籍里的页数比较多，所以还需要制作一个精简化的目录。本节介绍了创建封面以及创建目录的操作方法。

3.6.1 创建封面

封面是整个文档中的灵魂，好的封面会让你的文档看起来更精致、美观。下面介绍创建封面的操作方法。

在 WPS 文字工作界面，新建一个文档，单击“章节”菜单，在功能区单击“封面页”下拉按钮，如图 3-70 所示。



在弹出的列表框，单击“竖向”按钮；在“免费”选项板选择相应模板，如图 3-71 所示。



图 3-70 单击“封面”下拉按钮 图 3-71 选择相应模板
 执行上述操作后，即可创建封面，效果如图 3-72 所示。



图 3-72 创建封面效果

专家指点

在 WPS 文字中，系统默认是竖向，也有横向可供用户选择自己需要的封面样式库，其中有多种多样的封面样式有免费的也有充值 VIP 的封面样式等。

3.6.2 创建目录

在 WPS 文字中，目录就像一篇文档的纲要，通过它可以很方便地查找文档中的某一部
 单击
 选择
 单击

计算机应用基础（Windows 10+WPS Office 2019）

分内容，还可以纵览全文的结构。用户可以根据需要创建、插入和修改目录。下面介绍创建文档目录内容的操作方法。

单击“文件” | “打开”命令，打开素材文件“素材 \ 第 3 章 \3.6.2.wps”，如图 3-73 所示。

将光标定位在需要插入目录的位置，如图 3-74 所示。

图 3-73 打开素材文件 图 3-74 定位光标

单击“引用”菜单，在功能区单击“目录”下拉按钮，如图 3-75 所示。

弹出列表框，在“智能目录”选项区，选择相应选项，如图 3-76 所示。

图 3-75 单击“目录”下拉按钮 图 3-76 选择相应选项

执行上述操作后，即可创建目录，如图 3-77 所示。

图 3-77 创建目录

定位

单击

选择

第 3 章 WPS 文字编辑

专家指点

在 WPS 文字中，系统提供了一个目录样式库，其中有多种目录样式可供用户选择，并且在目录中包含了标题和页码。

3.7 审阅与修订

工作中文档编辑完成后是不能直接使用的，需要经过领导的审阅或者大家的讨论后才能执行，在文档中进行相应的修订、批注。本节介绍了添加和删除批注以及修订计划文档的操作方法。

3.7.1 添加与删除批注

在 WPS 文字中，用户可以为文档添加批注文本，其他被允许编辑该文档的人员也可对其进行添加批注或回复批注内容操作。下面介绍添加与删除批注的操作方法。

单击“文件” | “打开”命令，打开素材文件“素材 \ 第 3 章 \3.5.1.wps”，如图 3-78 所示。

在编辑区选择需要添加批注的位置，单击“审阅”菜单；在功能区单击“插入批注”按钮，如图 3-79 所示。

图 3-78 打开素材文件 图 3-79 单击“插入批注”按钮

执行上述操作后，在文字中的右侧将显示批注标记，效果如图 3-80 所示。

在编辑选项区，选择需要删除的批注文本框，单击鼠标右键，在弹出的列表框选择“删除批注”选项，如图 3-81 所示。即可删除批注文本框。

专家指点

在批注文本框中输入相应批注以后，在下方将会出现“答复”文本框，其他编辑该文档的用户可以在答复文本框中，进行相应回复。

单击

单击

计算机应用基础（Windows 10+WPS Office 2019）

图 3-80 显示批注标记 图 3-81 选择“删除批注”选项

3.7.2 修订计划文档

在工作中，文稿一般是先由编辑者写完提交，然后领导安排人员审阅，审阅者提出修改建议、问题，最后再由编辑者根据建议进行全面修改。下面介绍修订计划文档的操作方法。单击“文件”|“打开”命令，打开素材文件“素材\第3章\3.5.2.wps”，如图3-82所示。将光标定位在修订计划文档的位置。

单击“审阅”菜单，在功能区单击“修订”按钮，如图3-83所示。

图3-82 打开素材文件 图3-83 单击“修订”按钮

执行上述操作后，进入修订模式，对文档进行在文字中的右侧将显示批注标记，效果如图3-84所示。

图3-84 显示批注标记

选择

单击

显示

显示

-111-

第3章 WPS 文字编辑

3.8 设置页面与打印

对文档进行排版有许多可以利用的技巧，熟练地使用这些技巧可以很好地提高编辑效率，编写出高质量的文档。在WPS文字中，有许多独具特色的功能和命令可以将页面设计得更加整齐和漂亮。

在WPS文字中，还设置了打印预览显示方式，使用户在打印文档之前就可以准确地掌握打印的实际效果。

3.8.1 添加图片水印

在背景中可以插入来自文件的图片，以使画面更加美观。下面介绍添加图片水印的操作方法。

单击“文件”|“打开”命令，打开素材文件“素材\第3章\3.8.1.wps”，如图3-85所示。

单击“页面布局”菜单，在功能区单击“背景”下拉按钮，如图3-86所示。

图3-85 打开素材文件 图3-86 单击“背景”下拉按钮

在弹出的下拉列表框，单击“水印”|“点击添加”按钮，如图3-87所示。

弹出“水印”对话框，选中“图片水印”复选框，单击“选择图片”按钮，如图3-88所示。

图3-87 单击“点击添加”按钮 图3-88 单击“选择图片”按钮

单击

单击

单击

-112-

计算机应用基础（Windows 10+WPS Office 2019）

弹出“选择图片”对话框，选择相应选项；单击“打开”按钮，如图3-89所示。

返回“水印”对话框，单击“确定”按钮，如图3-90所示。

图3-89 单击“打开”按钮 图3-90 单击“确定”按钮

返回文档，单击“页面布局”菜单，在功能区单击“背景”下拉按钮，在弹出的下拉列表框，单击“水印”|“公司图标”按钮，如图3-91所示。

执行上述操作后，即可为文档添加图片水印，效果如图3-92所示。

图 3-91 单击“公司图标”按钮 图 3-92 添加图片水印效果

3.8.2 添加边框文档

在 WPS 文字中，用户可以根据需要为文本对象编辑边框效果，其目的是将用户认为重要的文本用边框围起来着重显示。下面介绍添加边框文档的操作方法。

单击“文件”|“打开”命令，打开素材文件“素材\第3章\3.8.2.wps”，如图 3-93 所示。

单击“页面布局”菜单，在功能区单击“页面边框”按钮，如图 3-94 所示。

单击

选择

单击

单击

-113-

第 3 章 WPS 文字编辑

图 3-93 打开素材文件 图 3-94 单击“页面边框”按钮

弹出“边框和底纹”对话框，切换至“页面边框”选项卡，在设置选项板单击“方框”按钮；在线型列表框选择相应样式，如图 3-95 所示。

设置“颜色”为“深红”；设置“宽度”为“1.5 磅”；单击“确定”按钮，如图 3-96 所示。

图 3-95 选择相应样式 图 3-96 单击“确定”按钮

执行上述操作后，即可为文档添加边框，效果如图 3-97 所示。

专家指点

单击“边框”按钮可以给选定的文字加上各种单线框，而单击“字符边框”按钮，只能给所选择的文本内容加上系统设定的边框，以突出显示文本。

单击

单击

选择

设置

单击

设置

-114-

计算机应用基础（Windows 10+WPS Office 2019）

图 3-97 添加边框效果

3.8.3 设置文档分栏

在处理比较长的文档时，有时为了版面的需要，要对文档进行分栏操作。用户可以通过创建新闻稿样式的分栏或链接的文本框，在新闻稿、小册子和海报中布置文字，以使文档易于阅读。下面介绍设置分栏版面的操作方法。

单击“文件”|“打开”命令，打开素材文件“素材\第3章\3.8.3.wps”，如图 3-98 所示。

在打开的 Word 文档中，拖动鼠标框选所有的文本内容为分栏排版内容，如图 3-99 所示。

图 3-98 打开素材文件 图 3-99 拖曳文本内容

单击“页面布局”菜单，在功能区单击“分栏”按钮；在弹出的列表框选择“两栏”选项，如图 3-100 所示。

执行上述操作后，即可设置文档分栏，效果如图 3-101 所示。

拖曳

-115-

第 3 章 WPS 文字编辑

图 3-100 选择“两栏”选项 图 3-101 设置分栏效果

3.8.4 设置文档分页

在 WPS 文档中，使用分页符可以在指定位置对文档内容进行强制分页。下面介绍设置文档分页的操作方法。

单击“文件”|“打开”命令，打开素材文件“素材\第 3 章\3.8.4.wps”，如图 3-102 所示。将光标定位于相应的编辑栏中。

单击“插入”菜单，在功能区单击“分页”下拉按钮；在弹出的列表框选择“分页符”选项，如图 3-103 所示。

图 3-102 打开素材文件 图 3-103 选择“分页符”选项

执行上述操作后，即可设置文档分页，效果如图 3-104 所示。

单击

选择

单击

选择

-116-

计算机应用基础（Windows 10+WPS Office 2019）

图 3-104 设置文档分页效果

3.8.5 设置页边距样式

通过编辑页边距，可以调整文档或当前小节的边距大小。WPS 文档中预设了多种页边距样式，可以帮助用户快速设置文档的页边距，从而使打印出来的文档更加吸引眼球。下面介绍设置页边距样式的操作方法。

单击“文件”|“打开”命令，打开素材文件“素材 \ 第 3 章 \3.8.5.wps”，如图 3-105 所示。

单击“页面布局”菜单，在功能区单击“页边距”下拉按钮，如图 3-106 所示。

图 3-105 打开素材文件 图 3-106 单击“页边距”下拉按钮

专家指点

除了上述方法外，用户还可以在“页边距”下拉列表框选择相应选项，设置页边距的大小。

执行上述操作后，在弹出的下拉列表框选择“自定义页边距”选项，效果如图 3-107 所示。

单击

-117-

第 3 章 WPS 文字编辑

弹出“页面设置”对话框，切换至“页边距”选项卡，在“页边距”选项区，设置“上”“下”“左”“右”均为 5 厘米；单击“确定”按钮，如图 3-108 所示。

图 3-107 选择“自定义页边距”选项 图 3-108 单击“确定”按钮

执行上述操作后，即可设置页边距，效果如图 3-109 所示。

图 3-109 设置页边距

3.8.6 添加页眉页脚

有些特殊的文档需要在每行的前面添加行号以方便用户查找，行号一般显示在正文左侧与页边缘之间，也就是左侧页边距内的空白区域。

单击“文件”|“打开”命令，打开素材文件“素材 \ 第 3 章 \3.8.6.wps”，如图 3-110 所示。

单击“插入”菜单，在功能区单击“页眉页脚”下拉按钮，如图 3-111 所示。

选择

设置

单击

-118-

计算机应用基础（Windows 10+WPS Office 2019）

图 3-110 打开素材文件 图 3-111 单击“页眉页脚”下拉按钮

执行上述操作后，将光标定位在页眉位置，直接输入相应文本，如图 3-112 所示。

单击“开始”菜单，在功能区设置字体为“隶书”，字号为“三号”，字体颜色为“红色”，设置段落格式为“右对齐”，效果如图 3-113 所示。

图 3-112 输入相应文本 图 3-113 设置相应样式

单击“页眉页脚”按钮，在功能区单击“页眉横线”下拉按钮，弹出列表框；

选择相应的线条样式，如图 3-114 所示。

再次单击“页眉页脚”按钮，在功能区单击“页眉横线”下拉按钮，弹出列表框，选择“页眉横线颜色”|“红色”色块，效果如图 3-115 所示。

图 3-114 选择相应样式 图 3-115 选择“红色”色块

单击

输入

设置

单击

选择

选择

-119-

第 3 章 WPS 文字编辑

执行上述操作后，即可添加页眉页脚，效果如图 3-116 所示。

图 3-116 添加页眉页脚效果

3.8.7 预览与打印文档

打印预览功能可以使用户在打印前预览文档的打印效果。在打印文档前，应该预览一下，查看文档页边距的设置有没有问题，图形位置是否得当，或者分栏是否合适等。下面介绍预览文档打印效果的操作方法。

单击“文件”|“打印”命令，打开素材文件“素材 \ 第 3 章 \3.8.5.wps”，如图 3-117 所示。

单击“文件”下拉按钮，弹出列表框，单击“文件”|“打印预览”命令，如图 3-118 所示。

图 3-117 打开素材文件 图 3-118 单击“打印预览”命令

执行上述操作后，弹出“打印预览”窗格，单击“直接打印”按钮，如图 3-119 所示。打印完成后直接单击“关闭”按钮。

单击

-120-

计算机应用基础（Windows 10+WPS Office 2019）

图 3-119 单击“直接打印”按钮

专家指点

在 WPS 文字中，用户可以根据以下几种方法进入打印预览窗口。

单击“文件”菜单，在弹出的面板中单击“打印”命令。

在快速访问工具栏上单击“打印预览”按钮。

3.9 办公案例：制作邀请函

年会邀请函是企业举办年会时，对公司内部人员、加盟商以及一些合作企业所发出的请约性书信，多为年终大型活动晚会。年会的主要目的在于答谢客户、激励员工，营造良好的企业氛围和企业文化，增强员工之间的沟通和交流，让员工深刻明白企业下一年度的战略目标和重点工作，共同进步，共创美好未来。

3.9.1 新建空白文档

制作年会邀请函之前，首先需要在 WPS 文字中新建一个空白的文档。下面介绍新建空白文档的操作方法。

启动 WPS Office 2019 界面，在“新建”页面中切换至“文字”选项卡；单击“新建空白文档”按钮，如图 3-120 所示。

执行上述操作后，即可新建一个空白的文字文档，如图 3-121 所示。

单击

-121-

第 3 章 WPS 文字编辑

图 3-120 单击“新建空白文档”按钮 图 3-121 新建一个空白的文字文档

3.9.2 输入邀请函内容

新建一个 Word 文档后，通常编辑文档的第一步就是在文本插入点处输入文本内容，下面介绍输入邀请函内容的操作方法。

在新建的 WPS 文字中，将光标定位在文档中，输入相应文本的内容，如图 3-122 所示。

按【Enter】键，光标将移至第 2 行，如图 3-123 所示。

继续输入相应的内容，即可完成对文字对象的输入，如图 3-124 所示。

在第 2 行的相应文字位置中间，多次按【空格】键，空出相应字符位置并选择空格；

在弹出的浮动面板单击“下划线”按钮，如图 3-125 所示。

图 3-122 输入文本 图 3-123 移动光标

输入

定位

单击

切换

-122-

计算机应用基础（Windows 10+WPS Office 2019）

图 3-124 完成文本输入 图 3-125 在空格位置添加下划线效果

执行上述操作后，即可在空格位置添加下划线效果，如图 3-126 所示。

图 3-126 在空格位置添加下划线效果

专家指点

在 WPS Office 2019 软件中，选择文本中的空格后，按【Ctrl+U】组合键，也可以快速为文本添加下划线效果。

3.9.3 设置邀请函文本格式

设置邀请函中的文本格式主要包括对文字的字体、字号、字形以及颜色等方面的设置。

在 WPS 文字中，设置文本格式可以通过“字体”选项板和对话框两种方式进行设置。下面介绍设置邀请函文本格式的操作方法。

在编辑区，选择需要设置字体的文本内容，如图 3-127 所示。

单击“开始”菜单，在功能区设置“字体”为“隶书”；设置“字号”为“二号”，如图 3-128 所示。

选择

单击

-123-

第 3 章 WPS 文字编辑

图 3-127 选择文本内容 图 3-128 设置字体类型与大小

在“段落”选项板，单击“居中”按钮，如图 3-129 所示。执行上述操作后，设置文本居中对齐。

执行上述操作后，在功能区单击“段落”按钮，如图 3-130 所示。

图 3-129 单击“居中”按钮 图 3-130 单击“段落”按钮

专家指点

在 WPS 文字中所能使用的字体，本身只是 Windows 系统的一部分，而不属于 WPS 文字程序。因而，在 WPS 文字中可以使用的字体类型取决于用户在 Windows 系统中安装的字体。如果要在 WPS 文字中使用更多的字体，就必须在系统中进行添加。

弹出“段落”对话框，在“间距”选项区设置“段后”为 1.5 行；单击“确定”按钮，如图 3-131 所示。

执行上述操作后，即可设置标题文本的间距效果，如图 3-132 所示。

专家指点

段落是构成整个文档的骨架，它是由正文、图表和图形等加上一个段落标记构成的。段落的格式包括段落对齐、段落缩进和段落间距等。

选择

设置

设置

单击

单击

-124-

计算机应用基础（Windows 10+WPS Office 2019）

图 3-131 单击“确定”按钮 图 3-132 设置标题文本的间距效果

用与上述同样的方法，设置文档中其他文本的“字号”为“小四”，设置字体大小，效果如图 3-133 所示。

图 3-133 设置其他文本字体大小

专家指点

在 WPS 文字中，文本的字号效果就是指文本的字体大小。在文档的不同文本中使用不同的字号，可以将不同层次的文本清晰地区分开来，当用户阅读时，就可以清晰地分辨出文档的布局 and 结构。因此，用户在编辑文本对象时，可以根据内容和排版的需要设置文本的字号大小。

3.9.4 设置邀请函行距效果

如果某行包含大字符、图形或公式，Microsoft Word 将增加该行的行距。如果要均匀分隔各行，就必须使用额外间距，并指定足够大的间距以适应所在行的大字符或图形。如果出现项目显示不完整的情况，可以增加行距。行间距决定段落中各行文本之间的距离，用户可以根据自己的需要进行调整。下面介绍设置邀请函行距效果的操作方法。

设置

单击

第 3 章 WPS 文字编辑

在编辑区，选择需要设置段落行距的文本内容，如图 3-134 所示。

单击“开始”菜单，在功能区单击“段落”按钮，如图 3-135 所示。

图 3-134 选择文本内容 图 3-135 单击“段落”按钮

执行上述操作后，弹出“段落”对话框，在“间距”选项区设置“行距”为“2 倍行距”，如图 3-136 所示。

单击“确定”按钮，即可设置文本段落行距效果，如图 3-137 所示。

图 3-136 设置“行距”参数 图 3-137 设置文本段落行距效果

专家指点

在段落样式编辑过程中，用户利用快捷键也可以进行段落行距样式设置，如按【Ctrl+1】组合键设置单倍行距，按【Ctrl+2】组合键设置 2 倍行距，按【Ctrl+10】组合键设置 1.10 倍行距，按【Ctrl+0】组合键在段前增加或删除一行。

3.9.5 设置邀请函首行缩进

段落缩进的样式有首行缩进、左缩进、右缩进和悬挂缩进等四种，下面介绍设置邀请函

单击

选择

设置

计算机应用基础（Windows 10+WPS Office 2019）

文本首行缩进的操作方法。

在编辑区，选择需要设置段落缩进的文本内容，如图 3-138 所示。

单击“开始”菜单，在功能区单击“段落”按钮，如图 3-139 所示。

图 3-138 选择文本内容 图 3-139 单击“段落”按钮

弹出“段落”对话框，在“缩进”选项区，设置“特殊格式”为“首行缩进”，如图 3-140 所示。

单击“确定”按钮，即可设置正文文本段落的首行缩进效果，如图 3-141 所示。

图 3-140 设置“特殊格式”为“首行缩进” 图 3-141 设置首行缩进效果

执行上述操作后，选择最后两行文本内容，如图 3-142 所示。

单击“开始”菜单，在功能区单击“段落”按钮，弹出“段落”对话框，在“常规”选项板单击“对齐方式”下拉按钮；弹出列表框选择“右对齐”选项，如图 3-143 所示。

设置

设置

第 3 章 WPS 文字编辑

图 3-142 选择最后两行文本内容 图 3-143 选择“右对齐”选项

单击“确定”按钮，即可设置文本的对齐方式，效果如图 3-144 所示。至此，完成公司年会邀请函的制作。

图 3-144 设置文本的对齐方式

专家指点

水平对齐样式可以决定段落边缘的外观和方向，它有左对齐、右对齐、分散对齐、居中对齐和两端对齐等十种样式供用户选择。

按【Ctrl+L】组合键，可以设置文本左对齐；按【Ctrl+R】组合键，可以设置文本右

对齐：按【Ctrl+E】组合键，可以设置文本居中对齐；按【Ctrl+J】组合键，可以设置文本两端对齐；按【Ctrl+Shift+J】组合键，可以设置文本分散对齐。

选择

单击

选择

-128-

计算机应用基础（Windows 10+WPS Office 2019）

本章小结

本章主要讲述了 WPS Office 2019 基本知识、WPS Office 2019 文档基本操作、编辑文本、WPS Office 2019 文档格式设置、美化与设置文档页面。通过本章的学习，读者应掌握文档的

基本操作方法：掌握撤销、恢复与重复操作的方法；掌握选择、复制、剪切、删除查找与替换文本的方法；掌握设置文本和段落格式的方法，了解如何添加项目符号和变化；了解如何插入与编辑图片；掌握如何设置文档页面格式，如何添加目录与脚注等。

习题 3

一、选择题

1、李编辑正在 WPS 文字中对一份书稿进行排版，他希望每一章节均从奇数页开始，最优的操作方法是 。

- A. 在每一章前插入自奇数页开始的分页符
- B. 在每一章前插入自奇数页开始的分节符
- C. 在每章前插入自偶数页开始的分节符
- D. 在每一章前插入分节符，若非奇数页开始，则插入一个空额

2、李的打印机不支持自动双面打印，但他希望将一篇在 WPS 文字中编辑好的论文连续打印在 A4 纸的正反两面上，最优的操作方法是 。

- A. 先单面打印一份论文，然后找复印机进行双面复印
- B. 打印时先指定打印所有奇数页，将纸张翻过来后，再指定打印偶数页
- C. 打印时先设置“手动双面打印”，等 Word 提示打印第二面时将纸张翻过来继续打印
- D. 先在文档中选择所有奇数页并在打印时设置“打印所选内容”，将纸张翻过来后，再选择打印偶数页

3、小吕在利用 WPS 演示制作旅游风景简介演示文稿时插入了大量的图片，为了减小文档体积以便通过邮件方式发送给客户浏览，需要压缩文稿中图片的大小，最优的操作方法是 。

- A. 直接利用压缩软件来压缩演示文稿的大小
- B. 先在图形图像处理软件中调整每个图片的大小，重新替换到演示文稿中
- C. 在 WPS 演示中通过调整缩放比例、剪裁图片等操作来减小每张图片的大小
- D. 直接通过 WPS 演示提供的“压缩图片”功能压缩演示文稿中图片的大小

4、学生小钟正在 WPS 文字中编排自己的毕业论文，他希望将所有应用了“标题 3”样式的段落修改为 1.25 倍行距、段前间距 12 磅，最优的操作方法是 。

- A. 修改其中一个段落的行距和间距，然后通过格式刷复制到其他段落。
- B. 逐个修改每个段落的行距和间距。
- C. 直接修改“标题 3”样式的行距和间距。

-129-