

项目 1

WPS Office 文字的基本应用

- ▶ 任务 1.1 制作会议通知
- ▶ 任务 1.2 制作渠道合同
- ▶ 任务 1.3 制作广告页

任务 1.1 制作会议通知

任务目标

柯云公司即将召开一年一度的员工大会,需要制作一份会议通知。通知样文如图 1.1.1 所示。

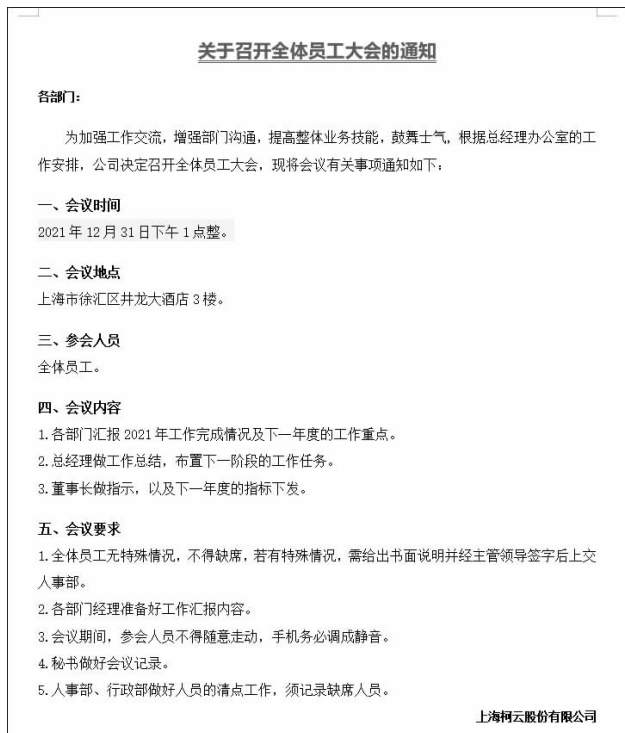


图 1.1.1

任务分析

实现本任务首先要进行文本的录入,然后按要求对文字进行相应的格式设置,从而学会对通知、纪要、工作报告等日常文档进行制作和修改。要完成本任务,需要进行如下操作。

- (1)新建文档,命名为“关于召开全体员工大会的通知.wps”并保存。
- (2)页面设置:页边距为适中,纸张方向为纵向,纸张大小为A4。
- (3)文本录入。

(4)设置文字格式。

①设置标题文字格式:字体为微软雅黑,字号为三号,字形为加粗,字体颜色为红色。

②设置正文文字格式:字体为宋体,字号为小四。

③设置称呼文字格式:字形为加粗。

④设置落款文字格式:字形为加粗,对齐方式为右对齐。

(5)设置段落格式。

①设置标题格式:下划线类型为双下划线,下划线颜色为红色;对齐方式为居中对齐;段前、段后均为 14 磅。

②设置称呼段落格式:段后为 12 磅。

③设置段落子标题格式:字形为加粗,段前为 12 磅。

④设置正文段落格式:行距为 1.5 倍行距,正文第一个段落为首行缩进 2 字符。

(6)设置底纹格式:底纹为黄色。

(7)保存文档。

任务实现

1. 新建文档,命名为“关于召开全体员工大会的通知.wps”并保存

步骤 1:启动 WPS Office,打开的页面如图 1.1.2 所示。单击“新建”按钮,打开的页面如图 1.1.3 所示。单击“新建空白文字”图标,系统将自动创建一个名称为“文字文稿 1”的文档,如图 1.1.4 所示。



微课
制作会议通知

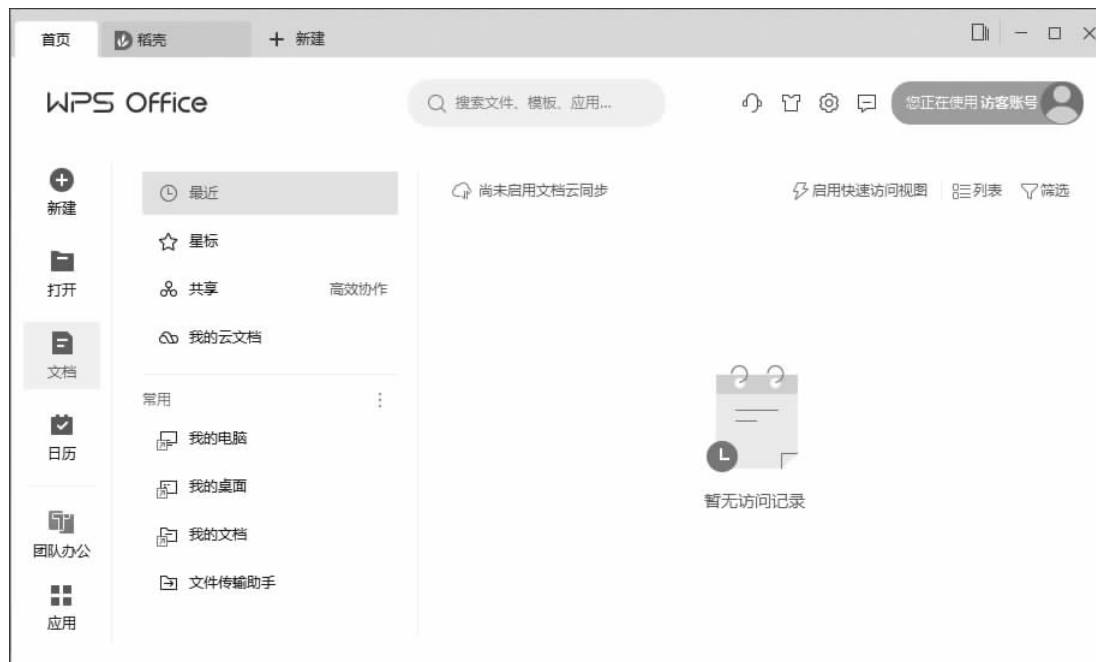


图 1.1.2



图 1.1.3

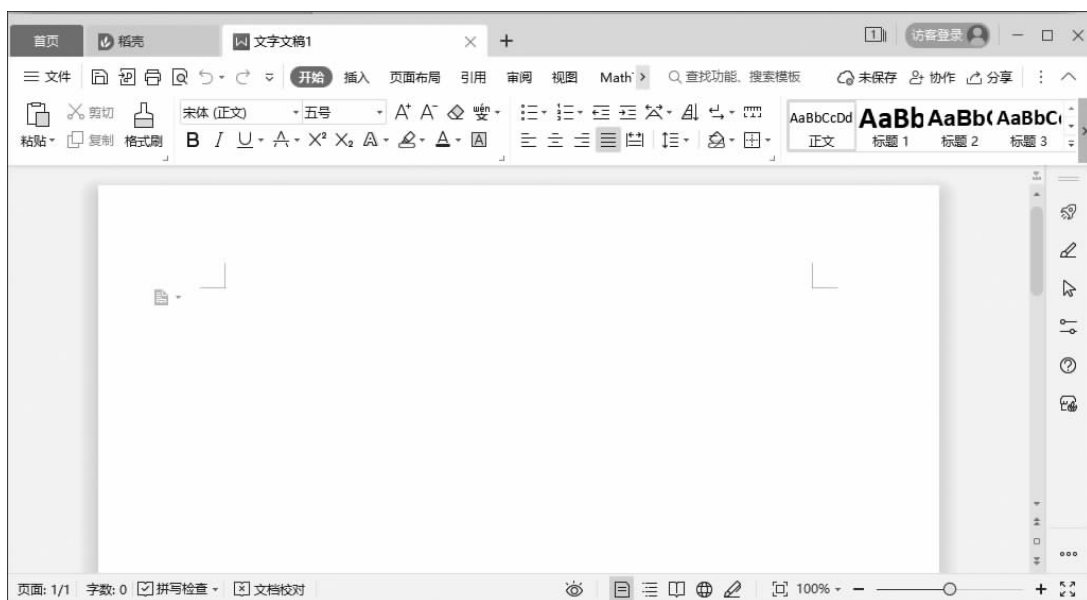


图 1.1.4

步骤 2:单击“文件”，在弹出的下拉菜单中选择“保存”命令，如图 1.1.5 所示。在弹出的“保存”对话框中单击“更多位置”，弹出“另存文件”对话框，选择保存位置为“我的桌面”，在“文件名”文本框中输入文档名称“关于召开全体员工大会的通知”，选择文件类型为“WPS 文字 文件(*.wps)”，最后单击“保存”按钮，如图 1.1.6 所示。

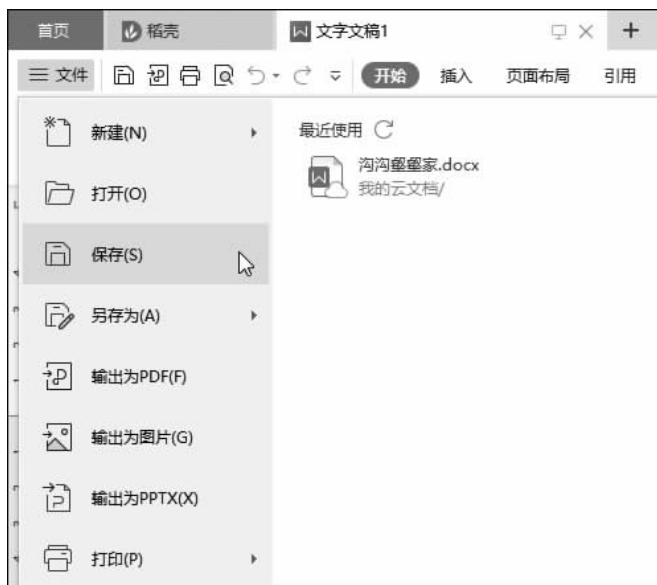


图 1.1.5



图 1.1.6

2. 页面设置

步骤 1: 切换到“页面布局”选项卡, 单击“页边距”的下拉按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“适中”命令(图 1.1.7), 完成页边距的设置。

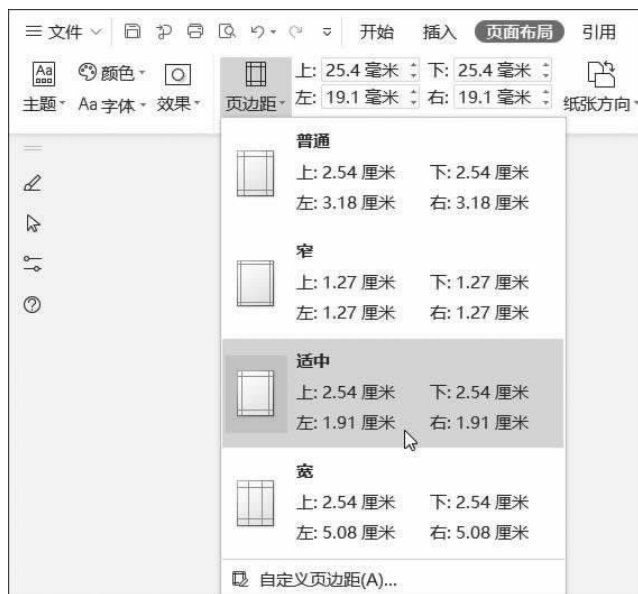


图 1.1.7

步骤 2: 单击“纸张方向”的下拉按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“纵向”命令(图 1.1.8), 完成纸张方向的设置。

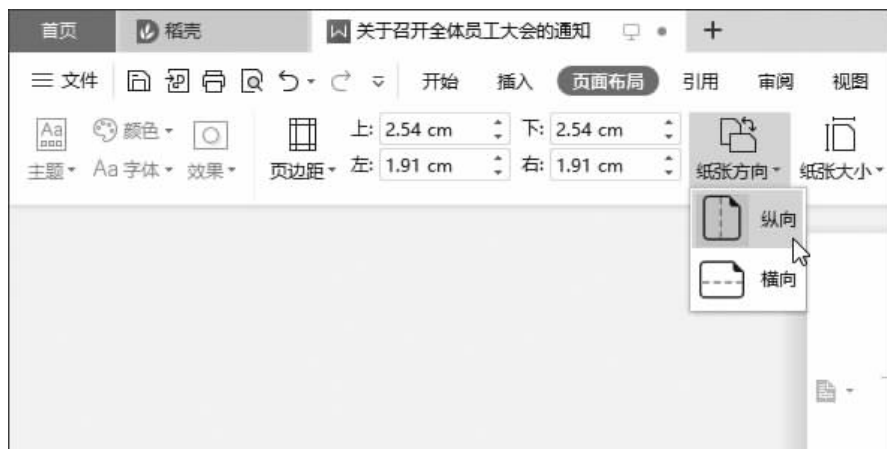


图 1.1.8

步骤 3: 单击“纸张大小”的下拉按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“A4”命令(图 1.1.9), 完成纸张大小的设置。

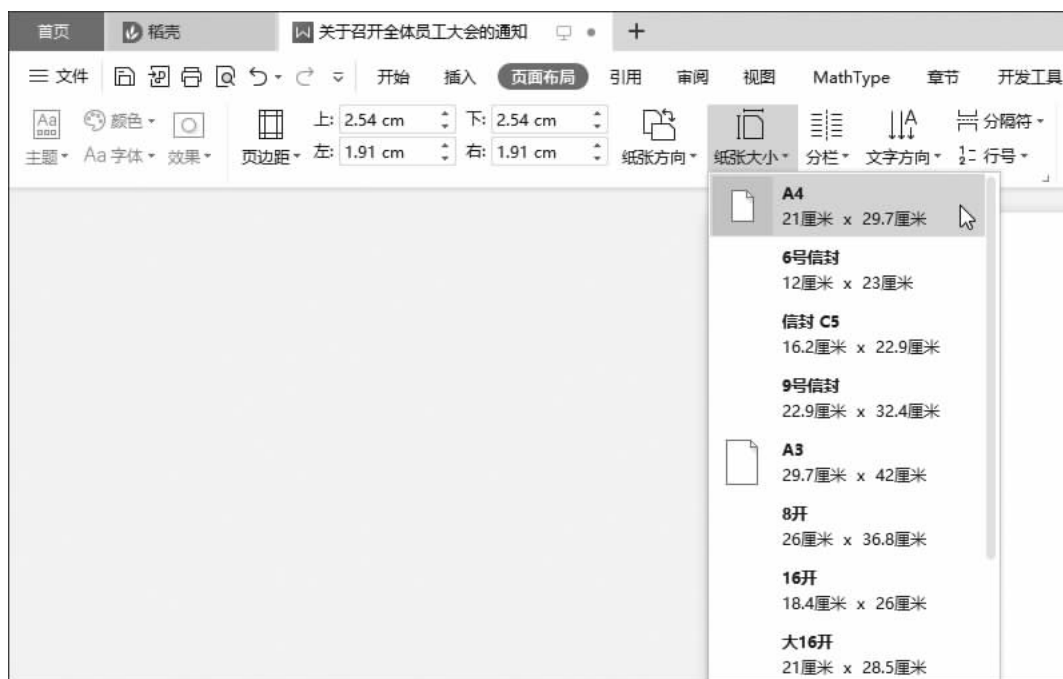


图 1.1.9

3. 文本录入

从页面的起始位置开始输入文字,如需换行,可直接按“Enter”键。文本录入完成后的效果如图 1.1.10 所示。

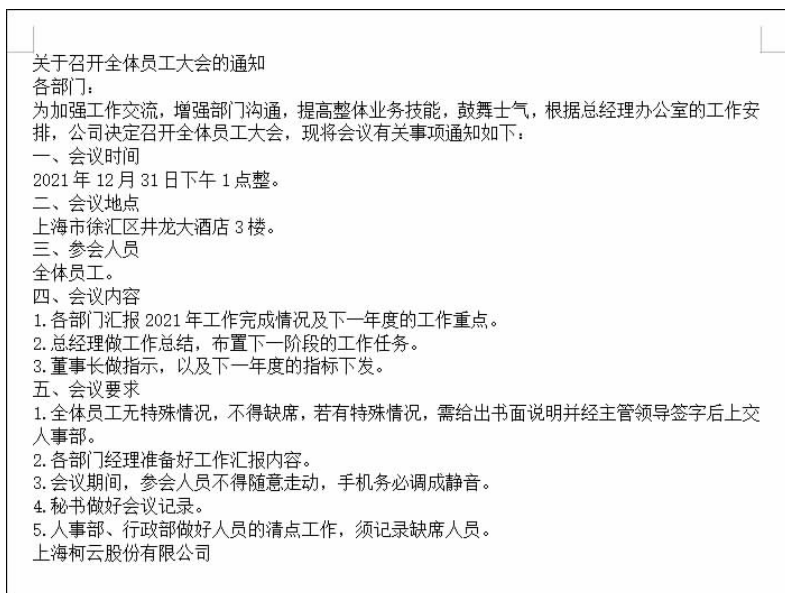



图 1.1.10

4. 设置文字格式

步骤 1: 设置标题文字格式。选中标题文字,单击“开始”选项卡,单击“字体”的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“微软雅黑”;单击“字号”的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“三号”;单击“加粗”按钮,使标题文字的字形加粗;单击“字体颜色”的下拉按钮,在弹出的调色板中选择“红色”。如图 1.1.11 所示。

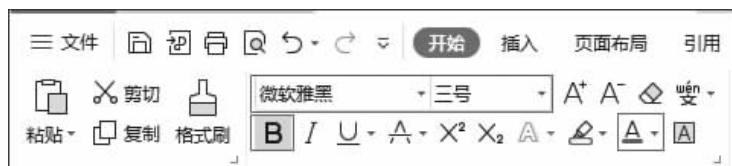



图 1.1.11

步骤 2: 设置正文文字格式。选中正文,单击“开始”选项卡,设置“字体”为“宋体”,“字号”为“小四”。

步骤 3: 设置称呼文字格式。选中称呼文字,在“开始”选项卡中单击“加粗”按钮,加粗称呼文字。

步骤 4: 设置落款文字格式。选中落款文字,在“开始”选项卡中单击“加粗”按钮,单击“右对齐”按钮。

5. 设置段落格式

步骤 1: 选中已经设置完格式的标题,在“开始”选项卡中单击“下划线”的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“双下划线”,如图 1.1.12 所示。



图 1.1.12


步骤 2: 选中已经设置完格式的标题,在“开始”选项卡中单击“居中对齐”按钮,将标题居中对齐。或者选中标题后右击,在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令,弹出“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“常规”选项组中设置“对齐方式”为“居中对齐”,在“间距”选项组中设置“段前”“段后”均为“14 磅”,如图 1.1.13 所示。标题格式设置完成的效果如图 1.1.14 所示。



图 1.1.13

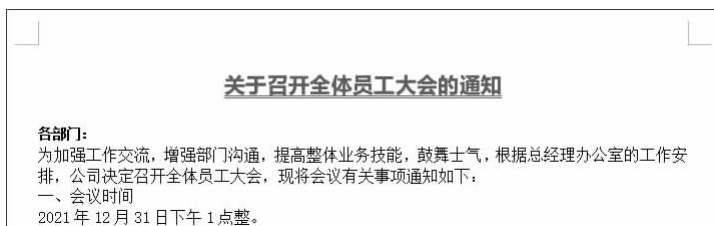



图 1.1.14

步骤 3:选中称呼段落,参考步骤 2,设置“段后”为“12 磅”。

步骤 4:选中段落子标题“一、会议时间”,单击“加粗”按钮,设置“段前”为“12 磅”。

小贴士

应用“格式刷”功能可以大大节省编辑时间。具体步骤:选中已经设置完格式的子标题“一、会议时间”,在“开始”选项卡中双击“格式刷”按钮,鼠标指针变为,依次选择其他子标题,即可将所有子标题统一成“一、会议时间”的文本格式。完成操作后单击“格式刷”按钮,即可结束格式复制。如果要复制段落格式,则必须选中整个段落,包括段落标记。

设置完成的文本效果如图 1.1.15 所示。

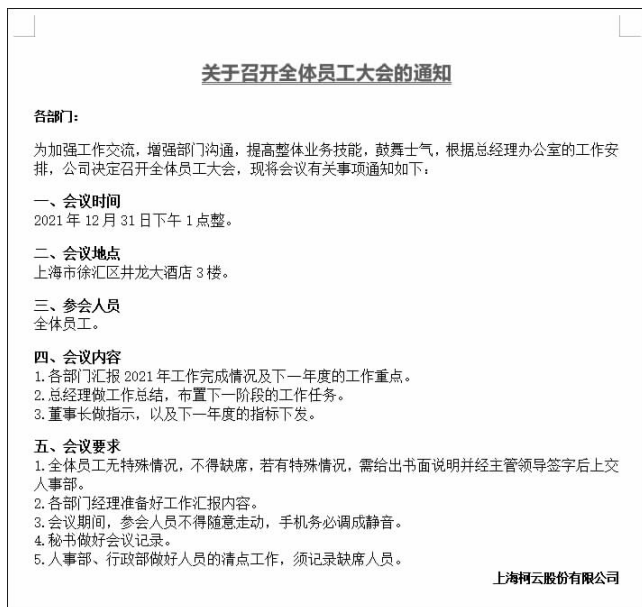


图 1.1.15

步骤 5:选中正文第一个段落，参考步骤 2 打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“缩进”选项组中设置“特殊格式”为“首行缩进”，“度量值”为“2 字符”。

步骤 6:选中正文，参考步骤 2 打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“间距”选项组中设置“行距”为“1.5 倍行距”。

6. 设置底纹格式

选中文本“2021 年 12 月 31 日下午 1 点整。”，在“开始”选项卡中单击“突出显示”的下拉按钮，从打开的调色板中选择“黄色”。

7. 保存文档

全部操作完成后单击“保存”按钮,保存文档。

知识点精讲

1. 文字录入

文档制作的一般原则是先录入文字，然后进行格式排版。在文字录入的过程中，不要使用空格对齐文本。

文字录入一般是从页面的起始位置开始的，当一行文字录入满后会自动换行，开始下一行的录入，整个段落录入完毕后按“Enter”键结束（在一个自然段内切忌使用“Enter”键进行换行操作）。

文档中的标记称为段落标记，一个段落标记代表一个段落。


2. 文本选择


在对文本进行任何编辑操作前，一般要先选择文本。


1)用鼠标选择文本


(1)选择小块的、不跨页的文本。按住鼠标左键从文本的起始位置拖动到终止位置,鼠标指针拖过的文本即被选中。

(2)选择大块的、跨页的文本。将光标插入点放在文本的起始位置,在按住“Shift”键的同时单击文本终止位置,则起始位置与终止位置之间的文本被选中。

(3)选择一行文本。将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成时单击,即可选中鼠标指针所指的一行文本。

(4)选择多行文本。将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成时,按住鼠标左键从起始行拖动到终止行,即可选中多行文本。

(5)选择一段文本。将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成时双击,即可选中鼠标指针所指的一段。在段落中的任意位置快速三击也可以选中所在段落。

(6)选择全文。将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成时,快速三击或在按住“Ctrl”键的同时单击,即可选中整篇文档。

2)用键盘选择文本

(1)“Shift”+方向键:分别向左(右)扩展选择一个字符。

(2)“Shift”+方向键:分别向上(下)扩展选择一行。

(3)“Ctrl+Shift+Home”键:选择从当前位置到文档开始的文本。

(4)“Ctrl+Shift+End”键:选择从当前位置到文档结尾的文本。

(5)“Ctrl+A”键:选择整篇文档。

3)撤销文本选择

单击文档的任意位置就可以撤销对文本的选择。

3. 文本删除

(1)选中文本后,按“Delete”键可将选中的文本删除。

(2)按“Delete”键可删除光标后面的字符。

4. 文本复制

方法 1:选中要复制的文本,在“开始”选项卡中单击“复制”按钮,可将选定的文本复制到剪贴板,再将光标定位到目标位置,单击“粘贴”的下拉按钮,在弹出的下拉菜单(图 1.1.16)中根据需要选择相应的粘贴命令,即可将剪贴板中的文本粘贴到目标位置,完成文本的复制。



图 1.1.16

方法 2:选中要复制的文本,先按“Ctrl+C”组合键进行复制,再将光标定位到目标位置,右击,在弹出的快捷菜单(图 1.1.17)中选择相应的粘贴命令,完成文本的复制。



图 1.1.17

5. 文本移动

方法 1:选中要移动的文本,在“开始”选项卡中单击“剪切”按钮,将选定的文本剪切到剪贴板,再将光标定位到目标位置,单击“粘贴”的下拉按钮,在弹出的下拉菜单中根据需要选择相应的粘贴命令,即可将剪贴板中的文本粘贴到目标位置,完成文本的移动。

方法 2:选中要移动的文本,先按“Ctrl+X”组合键进行剪切,再将光标定位到目标位置,右击,在弹出的快捷菜单中选择相应的粘贴命令,完成文本的移动。

6. 字符格式设置

字符格式设置包括字体、字号、字形、字体颜色、加粗、倾斜、下划线等的设置。字符格式设置通过“开始”选项卡中的“字体”组来实现,如图 1.1.18 所示。

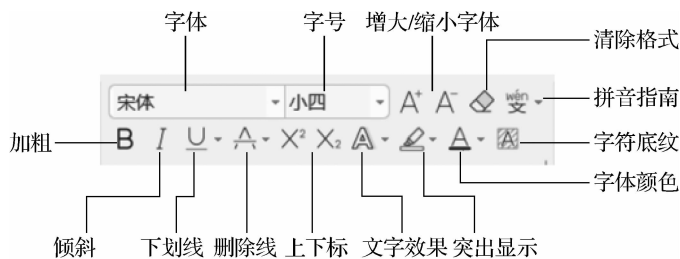


图 1.1.18

以“WPS 2019 文字处理”为例,常用的字符格式设置效果如下。

- (1)设置字体为“黑体”:WPS 2019 文字处理。
- (2)设置字号为“五号”:WPS 2019 文字处理。
- (3)设置字形为“加粗”:WPS 2019 文字处理。
- (4)设置字形为“倾斜”:WPS 2019 文字处理。
- (5)给所选文本添加单下划线:WPS 2019 文字处理。

- (6)给所选文本添加删除线:WPS 2019 文字处理。
- (7)给文本加上黄色底纹:WPS 2019 文字处理(底纹颜色可以从打开的调色板中选择)。
- (8)设置文字颜色为“红色”:WPS 2019 文字处理(字体颜色可以从弹出的调色板中选择)。
- (9)给所选内容添加灰色底纹:WPS 2019 文字处理。

利用“字体”对话框也可以进行字符格式设置。单击“开始”选项卡的“字体”组右下角的下拉按钮可打开“字体”对话框(图 1. 1. 19),在该对话框中可以对选中的文本进行字符格式设置。



图文
字符格式设置

图 1. 1. 19

7. 段落格式设置

常用的段落格式设置包括设置对齐方式、段前段后间距、首行缩进和悬挂缩进、行距等。段落格式设置通过“开始”选项卡中的“段落”组来实现,如图 1. 1. 20 所示。

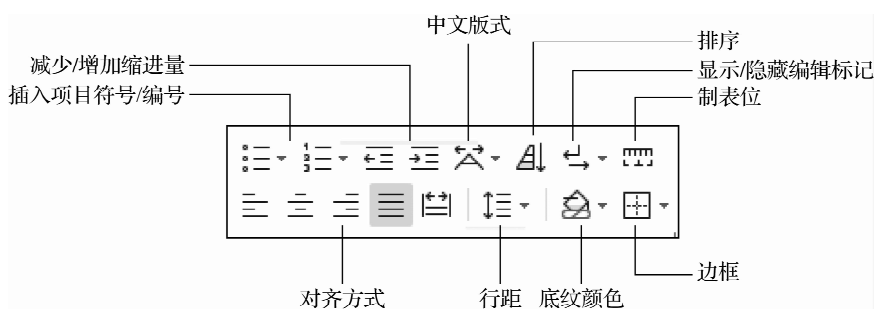


图 1. 1. 20

- (1) 插入项目符号/编号: 对所选段落设置项目符号列表、编号列表和多级列表。
 - (2) 减少/增加缩进量: 减少/增加段落左侧与页面左边的距离。
 - (3) 中文版式: 对所选内容设置文字版式。
 - (4) 排序: 按字母顺序或数字顺序排列当前所选内容。
 - (5) 显示/隐藏编辑标记: 显示段落标记或其他隐藏的格式符号。
 - (6) 制表位: 设置文本在输入时的位置。
 - (7) 对齐方式: 设置所选段落的对齐方式, 有左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐五种对齐方式。
 - (8) 行距: 对所选段落各行之间的距离进行调整。
 - (9) 底纹颜色: 对所选内容设置底纹颜色。
 - (10) 边框: 对所选文本或段落添加边框, 可以从下拉列表中选择不同的边框类型。
- 利用“段落”对话框(图 1.1.21)也可以对段落格式进行设置。



图 1.1.21

8. 页面设置

页面设置通过“页面布局”选项卡(图 1.1.22)来实现。

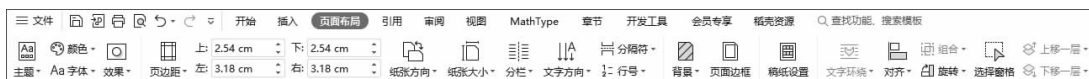


图 1.1.22

在“页面布局”选项卡中单击“页面设置”组右下角的下拉按钮,打开“页面设置”对话框(图 1.1.23),在此对话框中也可以完成对页面的设置。

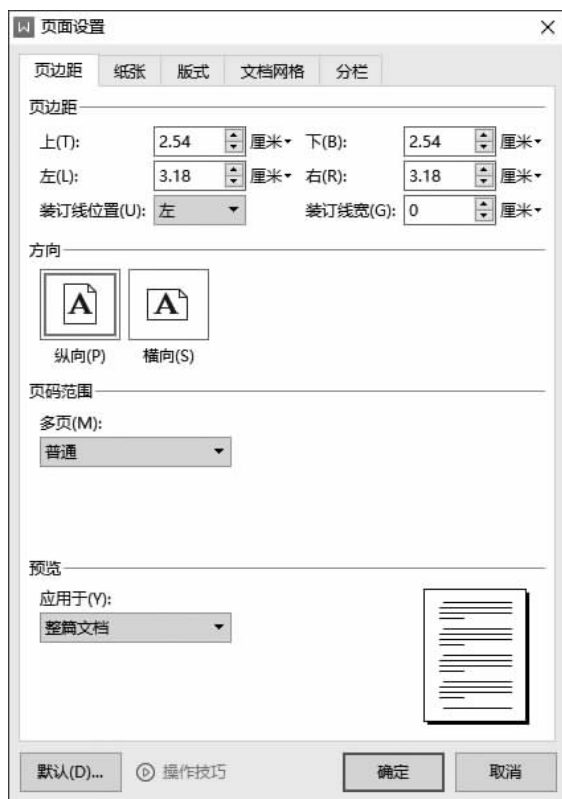


图 1.1.23

页面设置主要包括设置纸张的大小、方向、页边距、页眉、页脚等。页面的含义如图 1.1.24 所示。

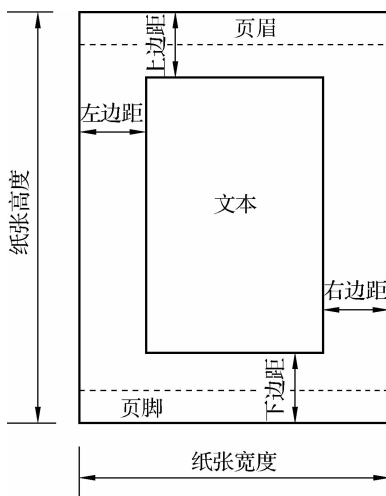


图 1.1.24

9. 文档打印

当文档编辑、排版完成后,就可以打印输出了。打印前,可以利用“打印预览”功能查看排版是否理想。如果满意再进行打印,否则继续修改。文档打印操作可以通过单击“文件”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“打印”→“打印”命令(图 1.1.25)来实现。在弹出的“打印”对话框(图 1.1.26)中可以选择打印的页码范围、份数、单面或双面打印。



图 1.1.25



图 1.1.26

任务实训

新建一个 WPS 文档,命名为“恒华公司 2021 年营销活动通知”。

1. 录入内容

录入内容如图 1.1.27 所示。

2. 对文档进行排版

(1) 页面设置:上页边距为 2cm,下页边距为 2cm,左、右页边距均为 2cm;纸张方向为纵向,纸张大小为 A4。

(2) 标题设置:字体为微软雅黑,字号为小三,字形为加粗,字体颜色为蓝色;段前、段后均为 0.5 行,对齐方式为居中对齐。

(3) 正文:字体为宋体,字号为小四,行距为 1.5 倍行距,首行缩进 2 字符。

(4) 称呼:字形为加粗,添加双下划线,字体颜色为黑色,取消首行缩进设置。

(5) 各段子标题:字形为加粗,字体颜色为红色,黄色突出显示。

(6) 落款两段:对齐方式为右对齐。

最终样文如图 1.1.28 所示。

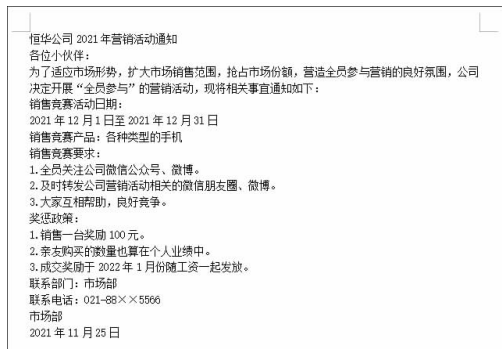


图 1.1.27

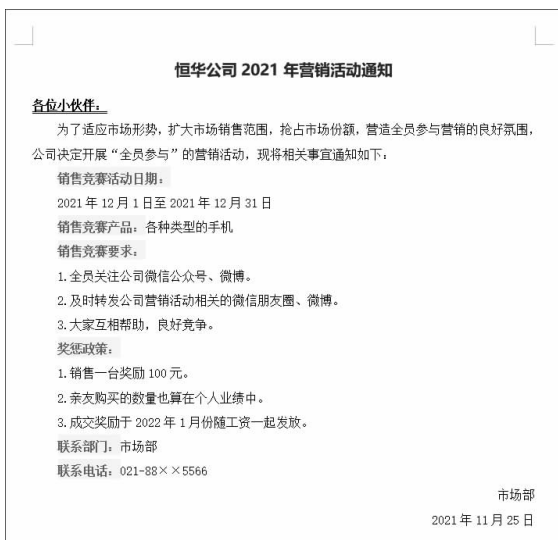


图 1.1.28

任务 1.2 制作渠道合同

任务目标

行政部需要按照公司总经理办公室的要求草拟一份渠道合同模板,以便后续的合同签约工作顺利开展。合同模板如图 1.2.1 所示。

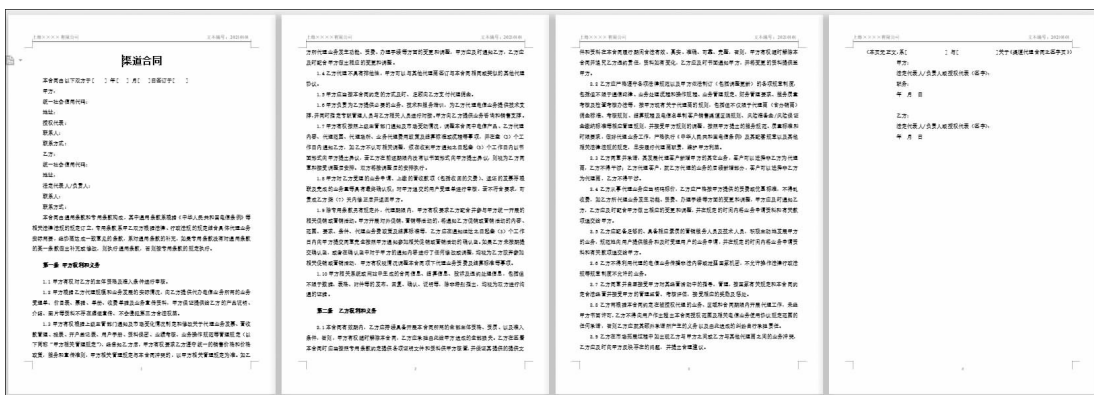


图 1.2.1

任务分析

实现本任务首先要进行文本的录入,然后对文本进行相应的格式设置,从而学会对合同等日常文档进行制作和修改。要完成本任务,需要进行如下操作。

- (1)新建文档,命名为“渠道合同.wps”并保存。
- (2)页面设置:页边距为适中,纸张方向为纵向,纸张大小为 A4。
- (3)文本录入。
- (4)设置标题文字格式:字体为宋体,字号为二号,字形为加粗;对齐方式为居中对齐;段前、段后均为 1 行。
- (5)设置一级标题格式:字体为宋体,字号为小四,字形为加粗;首行缩进 2 字符;段前、段后均为 13 磅。
- (6)设置正文格式:字体为宋体,字号为小四;段落行距为 1.5 倍行距,首行缩进 2 字符。
- (7)设置落款格式:首行缩进 4 字符。
- (8)设置页眉页脚:在页脚处插入页码,位置居中;在页眉处输入公司名称和文本编号,

公司名称左对齐,文本编号右对齐;在页眉文字下方添加单横线。

(9)保存文档。

任务实现

1. 创建“渠道合同.wps”文档并保存

启动 WPS Office,新建一个空白文档,单击“文件”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“保存”命令,单击“更多位置”,弹出“另存文件”对话框,选择保存位置为“我的桌面”,在“文件名”文本框中输入文档名称“渠道合同”,选择文件类型为“WPS 文字 文件(*.wps)”,最后单击“保存”按钮。

2. 页面设置

步骤 1:切换到“页面布局”选项卡,单击“页边距”的下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“适中”命令,完成页边距的设置。

步骤 2:单击“纸张方向”的下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“纵向”命令,完成纸张方向的设置。

步骤 3:单击“纸张大小”的下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“A4”命令,完成纸张大小的设置。

3. 文本录入

从页面的起始位置开始输入文字,如需换行,可直接按“Enter”键。文本录入完成后的效果如图 1.2.2 所示。



微课
制作渠道合同

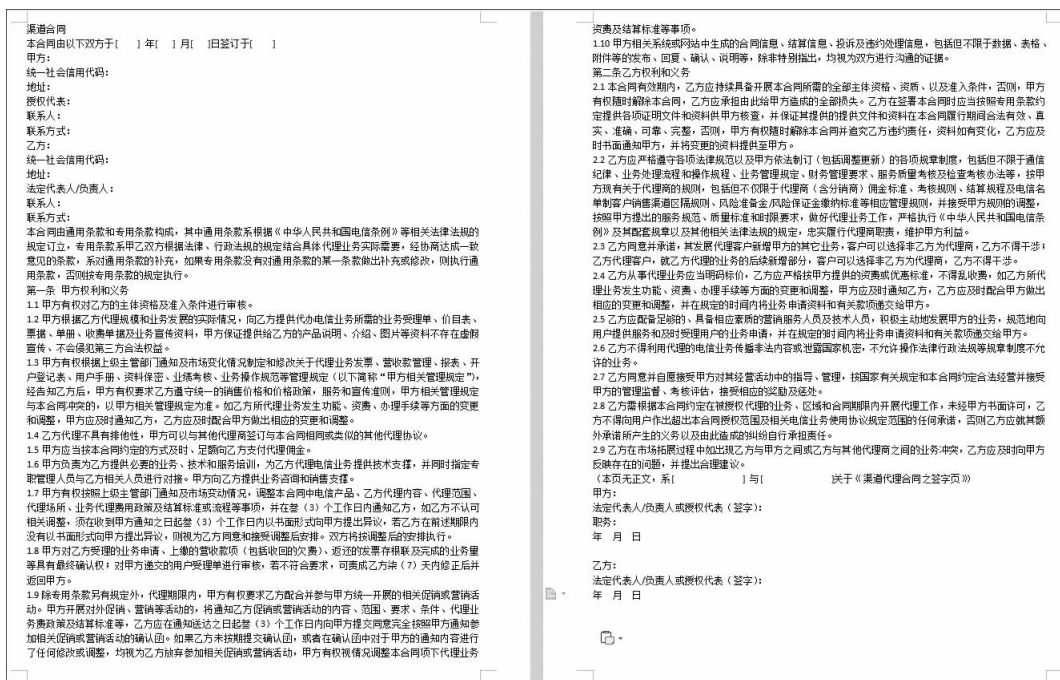


图 1.2.2

4. 设置标题格式

步骤 1: 设置标题文字格式。选择标题文字,然后在“开始”选项卡中设置字体为“宋体”,字号为“二号”,字形为“加粗”,对齐方式为“居中对齐”。

步骤 2: 设置标题文字间距。选择标题文字后右击,在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令,弹出“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“间距”选项组中设置“段前”“段后”均为“1 行”。

5. 设置一级标题格式

步骤 1: 设置一级标题格式。选择一级标题文字,然后在“开始”选项卡中设置字体为“宋体”,字号为“小四”,字形为“加粗”。

步骤 2: 设置一级标题间距。选择一级标题文字后右击,在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令,弹出“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“间距”选项组中设置“段前”“段后”均为“13 磅”;在“缩进”选项组中设置“首行缩进”“2 字符”,设置完成后的效果如图 1.2.3 所示。

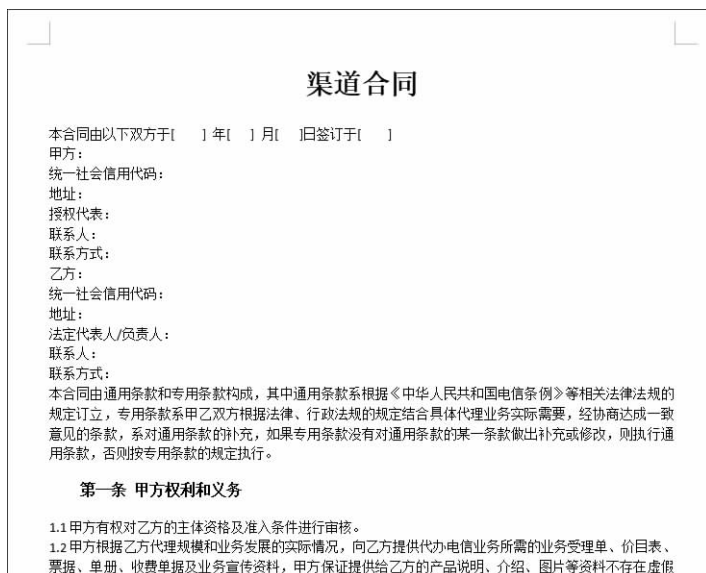


图 1.2.3

步骤 3: 选中设置完成的文本“第一条 甲方权利和义务”,单击“开始”选项卡中的“格式刷”按钮,然后选中文本“第二条 乙方权利和义务”,使两行标题的格式一致。

6. 设置正文格式

步骤 1: 选中除标题以外的文字,然后在“开始”选项卡中设置字体为“宋体”,字号为“小四”。

步骤 2: 选中正文后右击,在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令,弹出“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“间距”选项组中设置行距为“1.5 倍行距”;在“缩进”选项组中设置“首行缩进”“2 字符”。

7. 设置落款格式

选中落款处的“甲方:……年 月 日”等字段后右击,在弹出的快捷菜单中选择“段落”

命令,弹出“段落”对话框,在“缩进”选项组中设置“首行缩进”“8 字符”,设置完成后的效果如图 1.2.4 所示。

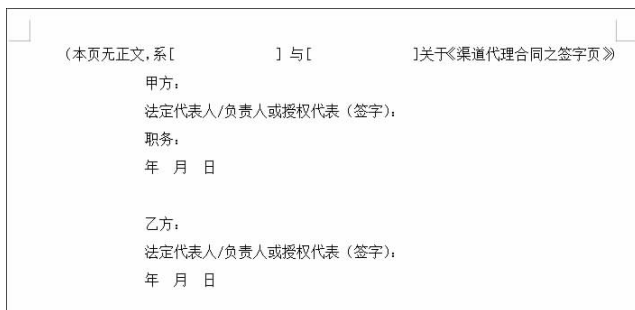


图 1.2.4

8. 设置页眉页脚

步骤 1:将光标定位在文本的任意位置,单击“插入”选项卡中的“页眉页脚”按钮,此时文本页面如图 1.2.5 所示。

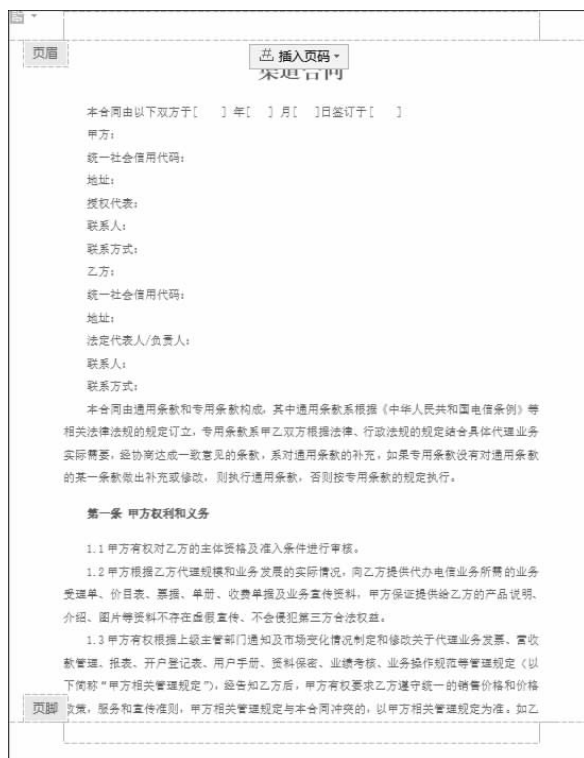


图 1.2.5

步骤 2:单击“页眉页脚”选项卡中的“页眉页脚切换”按钮,然后单击页脚处的“插入页码”按钮,在打开的选项板中进行设置,如图 1.2.6 所示,此处“位置”选择“居中”,“应用范围”为“整篇文档”,单击“确定”按钮。



图 1.2.6

步骤 3: 在页眉的最左侧输入“上海××××有限公司”，接着输入“文本编号：20210101”，然后利用空格键将“文本编号：20210101”移至页眉的最右侧，如图 1.2.7 所示。

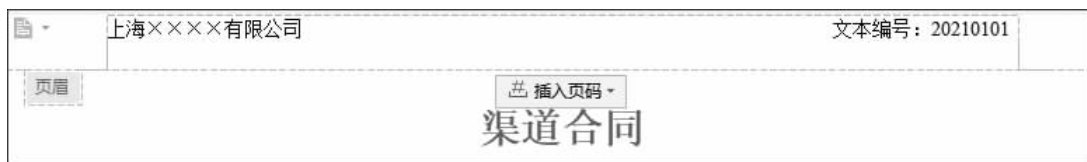


图 1.2.7

步骤 4: 单击“页眉横线”的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“单横线”，设置完成后单击“关闭”按钮，页眉效果如图 1.2.8 所示。

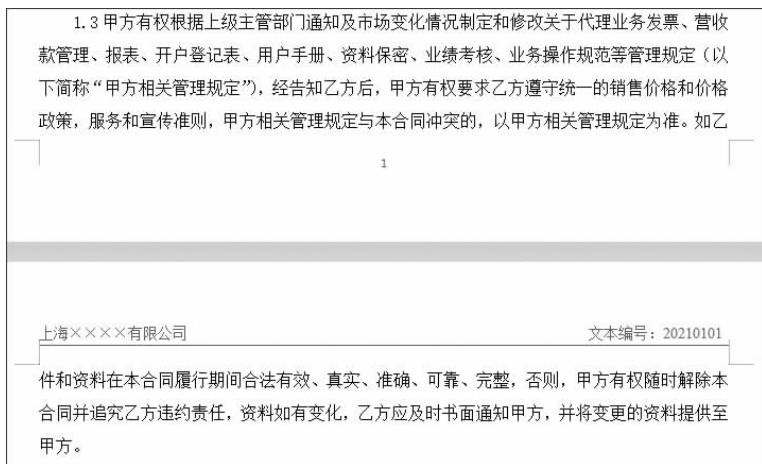


图 1.2.8

小贴士

页眉字体默认为“宋体”“5号”，如果要修改，方法同正文。

9. 保存文档

全部操作完成后单击“保存”按钮，保存文档。

知识点精讲

1. 添加项目符号和编号

WPS Office 可以给文档中同类的条目或项目添加一致的项目符号和编号，使文档有条理、层次清晰、可读性强。项目符号使用的是符号，而编号使用的是一组连续的数字或字母，出现在段落前。

1) 设置项目符号

(1) 选中需要添加项目符号的段落。

(2) 切换到“开始”选项卡，单击“插入项目符号”按钮，系统会自动为选中的段落添加“●”项目符号。

(3) 修改项目符号的样式。单击“项目符号”的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义项目符号”命令，打开“项目符号和编号”对话框(图 1.2.9)，在“项目符号”选项卡中选择需要的项目符号。



图 1.2.9

2) 设置编号

(1) 选中需要添加编号的段落。

(2) 切换到“开始”选项卡，在“段落”组中单击“编号”按钮，系统会自动为选中的段落添

加“1.”“2.”“3.”…项目符号。

(3)修改编号的样式。单击“编号”的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的编号样式。

小贴士

如果下拉列表中没有符合要求的编号,可以选择“自定义编号”命令,打开“项目符号和编号”对话框,在“编号”选项卡(图 1.2.10)中对编号进行设置。



图 1.2.10

2. 设置页眉页脚

页眉和页脚是文档中的注释性信息,如文章的章节标题、作者、日期时间、文件名或单位名称等。页眉在正文的顶部,页脚在正文的底部。页眉、页脚和页码在“插入”选项卡中设置。

1) 插入页眉和页脚

(1)单击“页眉页脚”按钮,此时在页面顶部出现页眉编辑区,同时自动打开“页眉页脚”选项卡。

(2)在页眉编辑区输入需要显示的文本。

(3)单击“页眉页脚切换”按钮,在页脚编辑区输入需要显示的文本。

(4)输入完成后,在文档任意位置双击即可退出设置。

2) 修改页眉和页脚

双击页眉区或页脚区,可编辑页眉或页脚。

3) 设置页码

单击“页码”的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择页码显示位置和页码样式,如图 1.2.11 所示。如果要对页码样式进行修改,双击页码进入页码编辑状态,重新设置即可。



图 1.2.11

3. 设置分栏

分栏是一种常用的排版格式,可将整个文档或部分段落内容在页面上分成多列显示,使排版更加灵活。

先按“Ctrl+A”组合键全选文档,然后切换到“页面布局”选项卡,单击“分栏”的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择要分栏的数目。如果对分栏有更多设置,可在弹出的下拉列表中选择“更多分栏”命令,在打开的“分栏”对话框中进行设置,如图 1.2.12 所示。在“预设”选项组中选择栏数,在“宽度和间距”选项组中设置栏的宽度和间距。



图 1.2.12

4. 设置背景

(1)设置水印背景。水印是显示在文本后面的文字或图片,通常用于增加趣味性或标识文档状态。例如,注明文档是保密的。添加水印背景的方法如下。

选择“页面布局”选项卡,单击“背景”的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“水印”→“插入水印”命令,打开“水印”对话框,如图 1.2.13 所示。



图 1.2.13

在“水印”对话框中可以选择“图片水印”作为水印背景,单击“选择图片”按钮,从打开的“选择图片”对话框中选择需要的图片;也可以选择“文字水印”作为水印背景,在“内容”的文本框中输入需要的文字,同时可以为文字设置字体、字号、颜色和版式等。

(2)设置颜色背景。当设置背景为渐变、图案、图片或纹理时,可采用平铺或重复的方式填充页面。设置颜色背景的方法如下。

切换到“页面布局”选项卡,单击“背景”的下拉按钮,既可以在弹出的下拉列表中直接选择需要的颜色,也可以选择“其他填充颜色”命令,在打开的“颜色”对话框中进行设置,如图 1.2.14 所示。

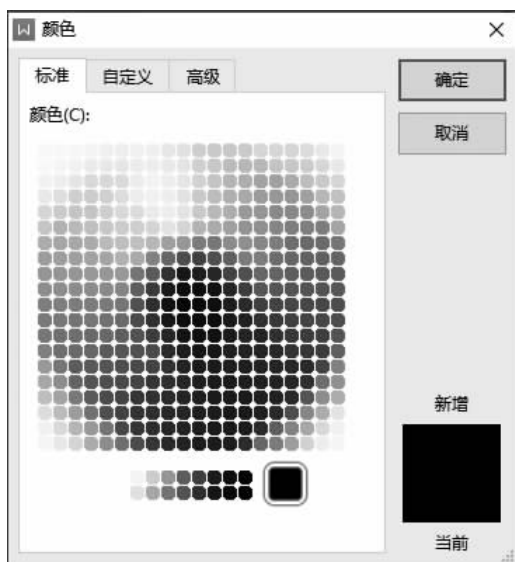


图 1.2.14

任务实训

市场部需要根据目前产品的特性制作一份合同,合同要求如下。

- (1)标题为黑体、三号、加粗、居中对齐。
- (2)其他正文部分为宋体、小四、加粗。
- (3)一级标题为宋体、四号、加粗,段前、段后均为 1 行。
- (4)从第二页开始添加页码。
- (5)添加水印背景,文字内容为“保密”。

任务 1.3 制作广告页

任务目标

某汽车销售公司要为刚上市的飞马汽车进行销售宣传,要求市场部制作销售广告页。市场部制作的广告页效果图如图 1.3.1 所示。



图 1.3.1

任务分析

要完成本任务,需要进行如下操作。

- (1)新建文档,命名为“飞马 5 系销售广告页.wps”并保存。
- (2)页面设置:纸张大小为 B5(JIS),纸张方向为横向,页边距为窄。
- (3)插入图片:插入两组图片,调整图片的大小和位置。
- (4)插入两组文本框:字形为加粗,字体为宋体,字号为五号,居中对齐;文本框为顶端对齐、无填充颜色、无线条颜色,依次放在图片的正下方。将两组文本框分别组合为两个整体。

插入两个文本框,分别输入文本“愿您以掷地有声的回应,成就我们的回响”“干净利落,诠释率性光芒”,设置字体为微软雅黑,字号为四号,颜色为黑色、文本 1;添加双下划线,设置颜色为矢车菊蓝、着色 5、深色 25%。

(5)插入箭头形状:设置颜色为无填充颜色,在“线条”选项组中设置颜色为矢车菊蓝、着色 5、深色 25%,粗细为 1.5 磅。

(6)设置图片双风格套装阴影:阴影效果为阴影样式 2,阴影颜色为矢车菊蓝、着色 5、深色 25%。

任务实现



微课
制作广告页

1. 创建“飞马 5 系销售广告页”文档并保存

启动 WPS Office,新建一个空白文档,单击“文件”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“保存”命令,在弹出的“另存文件”对话框中选择保存位置为“桌面”,在“文件名”的文本框中输入文档名称“飞马 5 系销售广告页”,选择文件类型为“WPS 文字 文件(*.wps)”,最后单击“保存”按钮。

2. 页面设置

切换到“页面布局”选项卡,单击“纸张大小”的下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“B5 (JIS)”命令;单击“纸张方向”的下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“横向”命令;单击“页边距”的下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“窄”命令。

3. 插入图片

步骤 1:插入第一组图片。将光标定位到首行起始位置,切换到“插入”选项卡,单击“图片”按钮,在弹出的“插入图片”对话框中选择图片文件中的“正面.jpg”,单击“打开”按钮,完成插入。

步骤 2:将光标移至图片右侧,再次单击“图片”按钮,按照步骤 1,依次插入图片“后座.jpg”“内饰.jpg”和“行驶.jpg”。

步骤 3:任选一张图片,切换到“开始”选项卡,单击“居中对齐”按钮。

小贴士

插入图片的默认文字环绕方式是“嵌入式”。

步骤 4:调整图片的大小和位置。选中图片“正面.jpg”,在“图片工具”选项卡中设置高度为“3.36 厘米”(因为默认为“锁定纵横比”,所以宽度随高度变化)。同样地,设置其他三张图片的高度也为“3.36 厘米”。通过按空格键调整图片之间的距离。

步骤 5:插入第二组图片。同样地,在第一组图片的下方插入第二组图片,即图片“流畅线条.jpg”“全新车灯设计.jpg”“风格化车漆.jpg”“双风格套装.jpg”。设置这组图片的高度为“2.75 厘米”。

步骤 6:通过按“Enter”键调整两组图片在文档中的位置。插入图片后的效果如图 1.3.2 所示。

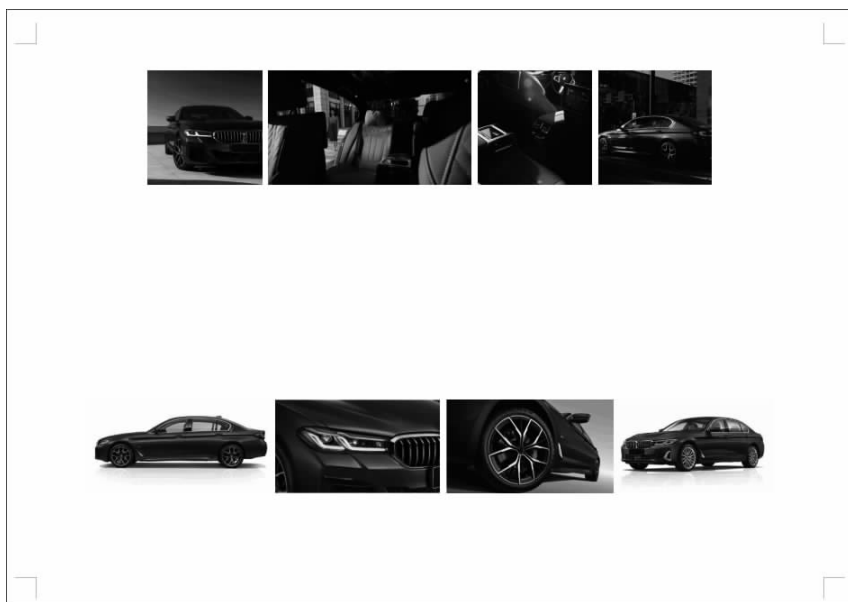


图 1.3.2

4. 插入文本框


步骤 1: 切换到“插入”选项卡,单击“文本框”的下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“横向”命令。

小贴士

一般情况下,单击“文本框”按钮默认插入横向文本框,如果需要插入竖排文本框,则需要单击“文本框”的下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“竖向”命令。

步骤 2: 在图片“正面.jpg”的正下方按住鼠标左键拖出一个文本框。在文本框中输入文字“以年轻姿态洞悉改变”。选中输入的文字,在“开始”选项卡中单击“加粗”按钮,设置字体为“宋体”,字号为“五号”,居中对齐。

步骤 3: 选中文本框后右击,在弹出的快捷菜单中选择“设置对象格式”命令,弹出“设置对象格式”对话框,在“填充”选项组中选择“颜色”为“无填充颜色”,在“线条”选项组中选择“颜色”为“无线条颜色”,如图 1.3.3 所示。

步骤 4: 再次选中文本框,按“Ctrl+C”组合键进行复制,右击文档的任意位置,在弹出的快捷菜单中单击“粘贴”右面的“保留源格式粘贴”按钮。执行该操作七次,复制出七个文本框。

步骤 5: 依次选中文本框,将其拖至对应图片的正下方,分别将文本框中的文本修改成“豪华新境,唤醒出行灵感”“精进智能,创造无限可能”“升级座驾,赋予酣畅驾趣”“流畅线条”“全新车灯设计”“风格化车漆”“双风格套装”。使用“格式刷”功能统一所有文本框中的文本格式。



图 1.3.3

步骤 6: 对齐第一组图片下面的文本框。选中第一组图片中的任意一个文本框，再按住“Ctrl”键依次选择其他三个文本框，切换到“页面布局”选项卡，单击“对齐”的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“顶端对齐”命令(图 1.3.4)，此时四个文本框将在一条水平线上。



图 1.3.4

步骤 7: 选中这四个文本框，右击，在弹出的快捷菜单中选择“组合”命令，即可将它们组合成一体。



想一想: 为什么要组合到一起?

步骤 8: 对齐第二组图片下面的四个文本框并将它们组合成一体。效果如图 1.3.5 所示。



图 1.3.5

步骤 9: 按照前述方法再插入一个文本框, 将文本框中的文本改成“愿您以掷地有声的回应, 成就我们的回响”。选中文本框中的文本, 设置字体为“微软雅黑”, 字号为“四号”, 颜色为“黑色, 文本 1”; 添加双下划线, 设置颜色为“矢车菊蓝, 着色 5, 深色 25%”。同样地, 插入另一个文本框, 文本框的内容为“干净利落, 诠释率性光芒”。将插入的两个文本框调整到合适的位置, 如图 1.3.6 所示。



图 1.3.6

5. 插入箭头形状

步骤 1:单击“插入”选项卡中“形状”的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“左弧形箭头”，如图 1.3.7 所示。



图 1.3.7

步骤 2:在文档中按住鼠标左键拖动，绘制一个弧形箭头。右击弧形箭头，在弹出的快捷菜单中选择“设置对象格式”命令，弹出“设置对象格式”对话框，在“填充”选项组中设置颜色为“无填充颜色”，在“线条”选项组中设置颜色为“矢车菊蓝，着色 5，深色 25%”，粗细为“1.5 磅”。

步骤 3:使用同样的方法绘制右弧形箭头，并对其进行格式设置。效果如图 1.3.8 所示。



图 1.3.8

6. 设置图片阴影

步骤 1:选中“双风格套装.jpg”图片,单击“图片工具”选项卡中“阴影效果”的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“阴影样式 2”,如图 1.3.9 所示。



图 1.3.9

步骤 2:单击“阴影颜色”的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择颜色为“矢车菊蓝,着色 5,深色 25%”。

知识点精讲

1. 图片设置

1) 插入图片

切换到“插入”选项卡,单击“图片”的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“本地图片”命令,从弹出的“插入图片”对话框中选择图片,完成插入操作。

2) 图片的选择、移动、旋转

(1) 选择单张图片。单击图片即可将其选中,选中后图片边框上会出现八个控制点,如图 1.3.10 所示。

(2) 移动图片。移动鼠标指针到图片上方,当鼠标指针变成 \uparrow 形状时,按住鼠标左键并拖动即可移动图片。

(3) 旋转图片。移动鼠标指针到图片上方的 \odot 控制点后,按住鼠标左键并拖动,即可按任意角度旋转图片。



图 1.3.10

3) 改变图片的大小

方法 1:通过拖动控制点来改变图片的大小。选中图片,如果将鼠标指针移到图片四角的控制点处,按住鼠标左键并拖动,可按原有比例改变图片的大小;如果将鼠标指针移到图片四边的控制点处,按住鼠标左键并拖动,可对图片的高度和宽度进行调整。

方法 2:通过设置参数来准确改变图片的大小。选中图片,在“图片工具”选项卡的“高度”和“宽度”文本框中输入相应参数。

4) 图片环绕方式的设置

选中图片,在“图片工具”选项卡中单击“环绕”的下拉按钮,在弹出的下拉列表中可以设置图片的环绕样式,如图 1.3.11 所示。



图 1.3.11

5) 图片裁剪

选中图片,在“图片工具”选项卡中单击“裁剪”的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“按形状裁剪”或“按比例裁剪”,如图 1.3.12 所示。

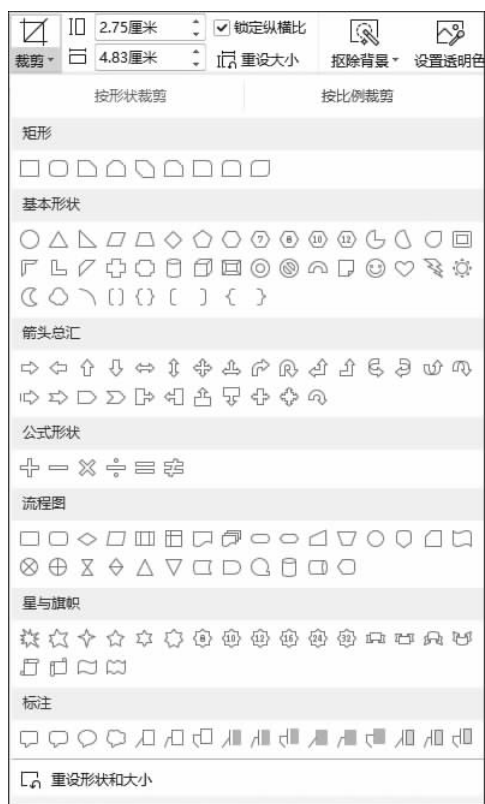


图 1.3.12

2. 艺术字设置

1) 插入艺术字

切换到“插入”选项卡,单击“艺术字”的下拉按钮,在弹出的下拉列表(图 1.3.13)中选择所需样式,在“请在此放置您的文字”占位符中输入文本,设置文本的字体、字号和字形等后即可完成艺术字的插入,效果如图 1.3.14 所示。



图 1.3.13



图 1.3.14

2) 艺术字的选择、移动和艺术字大小的设置

该操作方法与图片的操作相同,此处不再赘述。

3) 文字设置

选中艺术字,右击,在弹出的快捷菜单中选择“其他布局选项”命令,在弹出的“布局”对话框的“大小”选项卡中可以设置艺术字的高度、宽度等,如图 1.3.15 所示。



图 1.3.15

在 WPS Office 中,默认插入的是横排艺术字,如果想竖向排列文字,可以先选中艺术字,然后单击“文本工具”选项卡中的“文字方向”按钮 A 。竖排后的文字效果如图 1.3.16 所示。

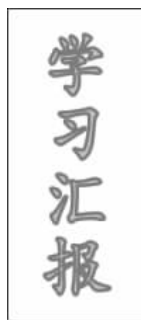


图 1.3.16

4) 艺术字样式设置

选中艺术字,在“文本工具”和“绘图工具”选项卡中进行设置。

(1) 艺术字颜色设置。选中艺术字,单击“文本工具”选项卡中“文本填充”的下拉按钮,在弹出的下拉列表(图 1.3.17)中进行设置。

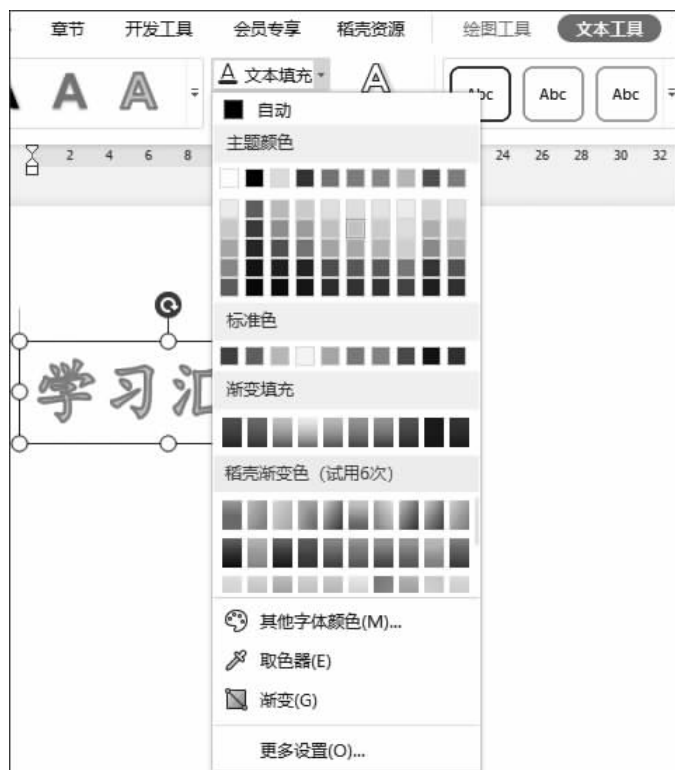


图 1.3.17

(2) 文本轮廓设置。选中艺术字,单击“文本工具”选项卡中“文本轮廓”的下拉按钮,在弹出的下拉列表(图 1.3.18)中选择线型、颜色等。



图 1.3.18

(3) 阴影效果设置。选中艺术字，单击“文本效果”的下拉按钮，在弹出的下拉列表(图 1.3.19)中选择“阴影”下的选项，设置阴影效果。

(4) 三维旋转设置。选中艺术字，单击“文本效果”的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“三维旋转”下的选项，设置三维效果。



图 1.3.19

3. 文本框设置

文本框是一个可以在其中放置文本、图片、表格等内容的矩形框。若要在文档中插入空白文本框,须首先确定文档中的任何对象没有被选中,否则这些被选中的对象就会自动移动到新插入的文本框中或被新插入的文本框所取代。

1) 文本框的选择、移动和文本框大小的设置

(1) 选择文本框。单击文本框,可使光标插入点定位在文本框中,同时在文本框四周出现控制点。

(2) 移动文本框。将鼠标指针移动到外框上,当其变成 Ⓢ 形状时,按住鼠标左键并拖动,即可改变文本框的位置。

(3) 文本框大小的设置。

方法 1:通过拖动控制点来改变文本框的大小。此操作方法与图片的操作相同。

方法 2:通过设置参数来准确改变文本框的大小。先选中文本框,然后右击,在弹出的快捷菜单中选择“其他布局选项”命令,弹出“布局”对话框,在“大小”选项卡的“高度”选项组和“宽度”选项组中进行设置。

2) 文本框样式设置

单击“文本工具”选项卡中“文本框样式”的下拉按钮,在弹出的下拉列表(图 1.3.20)中对文本框样式进行设置。



图 1.3.20

4. 自选图形设置

(1) 插入自选图形。切换到“插入”选项卡,单击“形状”的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择形状,然后在文档中绘制即可。

(2) 设置形状样式。自选图形的形状样式设置与文本框的样式设置方法相同。

(3) 设置阴影效果和三维效果。自选图形的阴影效果和三维效果与艺术字的设置方法相同。

(4) 添加文字。选中图形并右击,在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令,此时图形

内部即为可编辑状态,输入文本即可。

5. 排列设置

(1)文字环绕。选中对象,单击“页面布局”选项卡中“文字环绕”的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择文字环绕方式。

(2)层叠。在文档中插入对象时,对象在文档中默认的显示顺序是由底层到顶层,即最先插入的对象在底层,之后插入的对象会把它遮盖。如果想改变对象的显示顺序,可以先选中对象,然后单击“上移一层”或“下移一层”的下拉按钮,在弹出的下拉列表(图 1.3.21 和图 1.3.22)中进行选择。

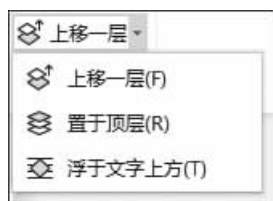


图 1.3.21



图 1.3.22

(3)对齐。同时选中多个对象,单击“绘图工具”选项卡中“对齐”的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择对齐方式,如图 1.3.23 所示。



图 1.3.23

(4)组合。同时选中多个对象,单击“组合”的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“组合”命令,完成对象的组合。此操作可将多个对象组合成一个对象。

(5)旋转。选中对象,单击“绘图工具”选项卡中“旋转”的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择所需旋转的角度或翻转方式,如图 1.3.24 所示。



图 1.3.24

任务实训

制作一份产品宣传广告页。宣传广告页的设计应符合以下要求。

(1)广告页需要包含能突出产品特性的内容,包括产品的属性、与其他同类产品的对比、产品的维保信息等。

(2)内容实事求是,表达方式多样,版式美观,具有感染力,文字、图片、版式等设计合理。