

责任编辑：周卓琳
封面设计：张瑞阳



WPS Office
办公应用项目化教程



微信公众号

扫码关注

“北京希望电子出版社”微信公众号
微信公众号回复CX-8809，获取更多资源

北京希望电子出版社网址：www.bhp.com.cn

电话：010-82626270

传真：010-62543892

投稿：xiaohuijun@bhp.com.cn



扫码下载资料包

ISBN 978-7-83002-843-5



9 787830 028435 >

定价：59.90元



WPS Office
办公应用项目化教程

主编
陈柏林 李雅男

北京希望电子出版社

CX-8809



软件操作
技能培养系列

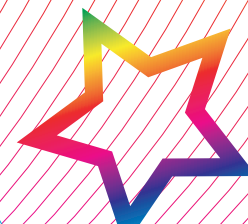


WPS Office
办公应用项目化教程

主编 陈柏林 李雅男



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn





WPS Office

办公应用项目化教程

主 编 陈柏林 李雅男

副主编 王彦超 罗雨滋



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内容简介

本书以理论知识的阐述为主线，辅以众多的应用案例讲解，对 WPS Office 2019 个人版软件进行了全面介绍。根据软件功能，本书分为 WPS 文字、WPS 表格、WPS 演示和 WPS 协同应用 4 篇；根据知识点，本书共划分了 13 个项目，分别讲解了文档的创建与编辑、文档的图文混排、长文档的高级编排、表格的创建与处理、公式与函数的使用、数据的管理与分析、数据的直观化展示、工作表的打印与保护、幻灯片的创建与编辑、动画和超链接的添加、幻灯片的放映与输出、利用 WPS 协同办公、WPS 其他组件的使用等内容。

本书结构合理，图文并茂，易教易学，适合作为 WPS 办公软件应用相关课程的教材，也可作为职场人士学习办公软件应用技能的专业用书。

图书在版编目（C I P）数据

WPS Office 办公应用项目化教程 / 陈柏林, 李雅男主编. -- 北京 : 北京希望电子出版社, 2022.8 (2024.1 重印)

ISBN 978-7-83002-843-5

I. ①W… II. ①陈… ②李… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2022)第 154597 号

出版：北京希望电子出版社

地址：北京市海淀区中关村大街 22 号

中科大厦 A 座 10 层

邮编：100190

网址：www.bhp.com.cn

电话：010-82620818（总机）转发行部

010-82626237（邮购）

传真：010-62543892

经销：各地新华书店

封面：张瑞阳

编辑：周卓琳

校对：石文涛

开本：787mm×1092mm 1/16

印张：18.75

字数：445 千字

印刷：三河市骏杰印刷有限公司

版次：2024 年 1 月 1 版 4 次印刷

定价：59.90 元



前言

PREFACE

WPS Office是由金山公司推出的一款办公软件，它可以帮助人们制作各类办公文档，例如，通知信函、项目汇报、求职简历、行政财务的各项报表、销售数据分析等。与其他办公软件相比，它具有内存占用率低、运行速度快、提供各类文件模板、与微软Office全面兼容等优势，在职场中很受欢迎。

本书针对初、中级读者的学习特点，以理论知识结合实操案例为写作思路，循序渐进地对WPS Office软件的知识点进行了全面的解析。

写 / 作 / 特 / 色

1. 一步一图，语言描述轻松易懂

非常适合追求高效卓越、崇尚学以致用学生和企事业单位的办公人员使用。

2. 理论结合实操，更贴近职场需求

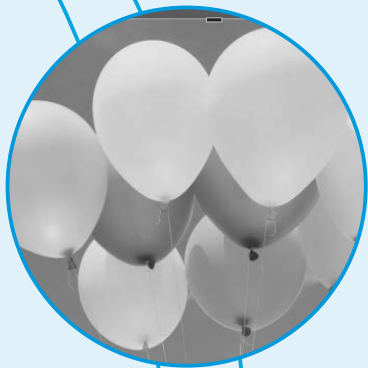
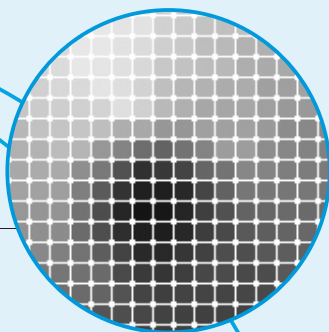
本书以普及基础知识为主，并结合职场中的真实案例，让读者在掌握理论知识的基础上，轻松制作出专业与美观并举的文档。

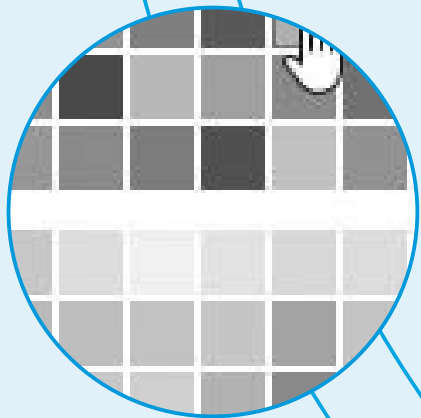
3. 知识拓展，帮助读者举一反三

正文穿插了大量“提示”和“注意事项”栏目内容，旨在让读者在本书中掌握更多的操作技巧。

4. 上手练习，检测学习成果

每个项目的最后都安排了实战演练和课后作业两个部分，让读者对所学知识进行巩固并自我检测，以便强化薄弱之处。





课 / 时 / 安 / 排

全书共13个项目，分为4篇，各篇内容概述如下：

篇	章节	内容概述
WPS 文字篇	项目1~3	讲解了WPS文字的创建、保存、编辑、排版、各种元素的应用、审阅、修订以及文档的批量制作等操作
WPS 表格篇	项目4~8	讲解了WPS表格的创建与编辑、数据的输入技巧、表格的处理、数据的分析、公式与函数的应用、图表的创建和编辑，以及工作表的打印与保护等操作
WPS 演示篇	项目9~11	讲解了WPS演示的基本操作、母版的设计、各类元素的选择及应用、动画及页面切换效果的设计、幻灯片的放映和输出等操作
WPS 协同应用篇	项目12~13	主要讲解了三大组件的协同办公，以及脑图、PDF 组件等操作

本书由陈柏林和李雅男担任主编，由王彦超和罗雨滋担任副主编。

本书在编写过程中力求严谨细致，但由于水平有限，疏漏之处在所难免，望广大读者批评指正。

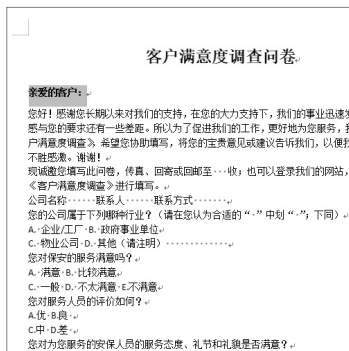
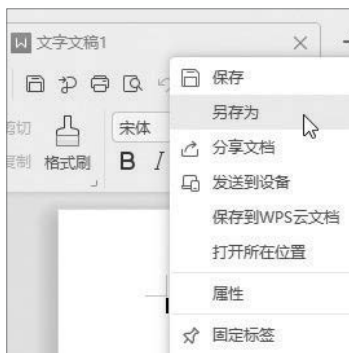
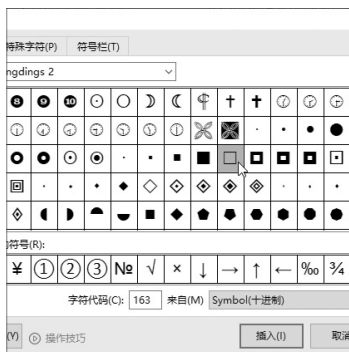
编 者
2022年5月



WPS 文字篇

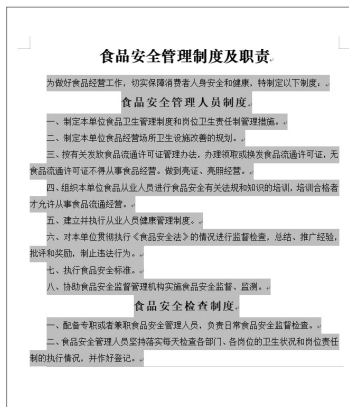
项目1 文档的创建与编辑

1.1 创建文档	3
1.1.1 空白文档的创建与保存	3
1.1.2 创建模板文档	4
实例 创建“劳动合同模板”文档	4
1.2 录入文本	5
1.2.1 中、英文的输入技巧	5
1.2.2 特殊符号的输入	6
1.2.3 复杂公式的输入	7
实例 在文档中输入数学公式	8
1.2.4 日期和时间的快速输入	9
1.3 选择文本	9
1.3.1 选择文本的基本方法	9
1.3.2 选择多处不连续的文本	11
1.3.3 快速选择图形对象	12
1.4 编辑文本	12
1.4.1 设置文档格式	12
实例 美化寻物启事文档	14
1.4.2 文本的复制与移动	16
1.4.3 批量修改错误内容	19
实例 批量修改文档内容	19
1.5 打印与输出文档	21
1.5.1 将文档输出为PDF格式	21
1.5.2 打印文档	22
实战演练 制作客户满意度调查问卷	23
课后作业 完善培训通知文档	28



项目2 文档的图文混排

2.1 调整文档页面	30
2.1.1 页面大小按需调整	30
2.1.2 调整页边距	30
2.1.3 设置纸张方向	31
2.1.4 添加水印	31



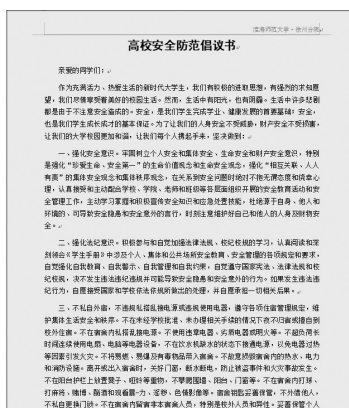
实例	为保密协议添加图片水印	32
2.1.5	添加页面背景	33
实例	制作信纸文档	36
2.2	用图片和图形美化文档	37
2.2.1	图片的应用	37
实例	为《寄小读者》文档添加配图	41
2.2.2	图形的应用	43
2.2.3	文本框的应用	45
2.2.4	艺术字的应用	46
实例	制作聘书文档	46
2.2.5	制作专属二维码	48
2.3	用表格管理数据	49
2.3.1	创建表格	49
2.3.2	制作斜线表头	50
2.3.3	单元格的合并与拆分	51
2.3.4	插入或删除行或列	51
2.3.5	美化表格	52
实例	制作校区巡逻排班表	53
2.3.6	在表格中使用公式和函数	55
2.3.7	表格与文本相互转换	56

实战演练 制作古风风格的信纸 57

课后作业 制作企业宣传文案的封面 60

项目3 长文档的高级编排

3.1	设计页眉与页脚	62
3.1.1	插入普通页眉与页脚	62
3.1.2	在首页不显示页眉	64
3.1.3	设置奇偶页不同的页眉	64
实例	为考核制度文档添加不同的页眉	65
3.1.4	插入页码	66
实例	从文档第2页开始插入页码	66
3.2	文档的自动化排版	67
3.2.1	为文档添加项目符号或编号	67
3.2.2	为文档添加样式	69
实例	为考勤管理制度文档应用样式	70
3.2.3	设置大纲级别	72
3.2.4	快速提取目录	72
3.2.5	添加题注与脚注	73
3.2.6	为文档进行分栏	74
实例	将文档设置成四栏	74
3.3	审阅与修订文档	75
3.3.1	统计文档字数与页码	75
3.3.2	对文档进行批注	76



	B	C	D	E
1				
2	员工编号	姓名		
3	001	张雷		
4	002	周大萍		
5	003	赵凌云		
6	004	王丹丹		
7	005	李小雪		
8	006	曾小凤		
9	007	万剑锋		
10	008	谢想		
11	009	何健		
12	010	韩青		
13	011	周龙		
14	012	徐万民		
15	013	李磊		
16	014	韩梅		
17	015	徐大庆		
18	016	张郭		

	A	B	C	D
1				
2		客户编号	城市	公司名称
3		001	北京	万国百货
4		002	北京	首都商场
5		003		佳好超级市场
6		004	北京	来客鸿运超级市场
7		005	北京	风来商场
8		006		茵茵百货
9		007		上运商场
10		008	北京	风姿百货
11		009		佳佳超级市场
12		010		健翎百货
13		011	北京	万佳超级市场
14		012		鸿运连锁超级市场

	C	D	E
	姓名	性别	身份证号
	盛王兆	男	32*****07230113
	李思禾	女	32*****11201150
	李景昌	男	32*****02101553
	孙志丛	男	32*****05160147
	王青雷	男	32*****11025877
	张静	女	32*****05191208
	郭子瑞	男	32*****07021451
	王甜	女	32*****06150354
	姜清清	女	32*****07192678
	苏齐胜	男	32*****80425363
	李红霞	女	32*****10915272
	邱帧	男	32*****71204363
	范容生	男	32*****01125027
	李昌玉	男	32*****30527273

3.3.3 修订文档	77
3.4 邮件合并	78
实例 批量制作面试通知书	78
实战演练 编排食品安全管理制度及职责文档	80
课后作业 排版高校安全防范倡议书	86

WPS 表格篇

项目4 表格的创建与处理

4.1 工作簿与工作表的基本操作	89
4.1.1 区分工作簿和工作表	89
4.1.2 创建与保存工作簿	90
4.1.3 新建与删除工作表	91
4.1.4 移动与复制工作表	92
4.1.5 隐藏工作表	93
实例 合并多个工作簿内容	93
4.2 数据输入的技巧	95
4.2.1 录入小数	95
实例 只保留1位小数	96
4.2.2 录入金额	96
4.2.3 录入以0开头的数字	97
4.2.4 输入相同内容	98
4.2.5 输入有序数据	99
4.2.6 设置日期和时间格式	100
实例 快速输入有序日期	101
4.2.7 自定义单元格式	101
4.3 保证输入有效数据	102
4.3.1 在指定范围内快速输入数据	102
4.3.2 从下拉列表中输入数据	103
实例 在指定的时间段限制输入	103
4.3.3 有效防止漏输或多输数字	104
4.3.4 圈释无效的数据	105
4.4 表格样式的简单处理	105
4.4.1 调整行高和列宽	105
4.4.2 单元格的合并与拆分	106
4.4.3 设置表格边框样式	107
实例 为表格添加边框和底纹	107
实战演练 制作员工入职统计表	110
课后作业 制作公司采购申请单	115



姓名	部门	操作能力	沟通能力	总评分
余华	销售部	98	91	189
范军	财务部	78	87	165
孟旭	研发部	69	98	167
刘凯	行政部	98	67	165
李可	财务部	86	94	180
郭涛	行政部	91	75	166
葛峰	研发部	86	86	172
陆明	财务部	74	84	158
杨雪	网络部	92	58	150
程星	行政部	72	74	146
王丽	网络部	88	81	169
李华	销售部	60	74	134
赵飞	研发部	45	72	117
薛洋	销售部	60	76	136
袁君	研发部	56	60	116
王权	网络部	65	45	110

工号	姓名	性别	部门
001	卢明	男	人事部
002	鲁生然	男	行政部
003	秦清	女	行政部
004	张贺	男	财务部
005	陈小辉	男	人事部
006	林冲	男	研发部
007	秦明	男	销售部
008	顾大嫂	女	销售部
009	李应	男	财务部

新建格式规则

选择规则类型(S):

- 基于各自值设置所有单元格的格式
- 只为包含以下内容的单元格设置格式
- 仅对排名靠前或靠后的数值设置格式
- 仅对高于或低于平均值的数值设置格式
- 仅对单一值或重复值设置格式
- 使用公式确定要设置格式的单元格

编辑规则说明(E):

基于各自值设置所有单元格的格式:

格式样式(O): 三色刻度

类型(T): 最低值 中间值 最大值

值(V): (最低值) 50 (最大值)

颜色(C):

预览:

单元格格式

数字 字体 边框 图案

单元格式: 图案

颜色:

无图案

图案颜色(P): 无

填充效果(I)... 其他颜色(M)...

清除(R)

项目5 公式与函数的使用

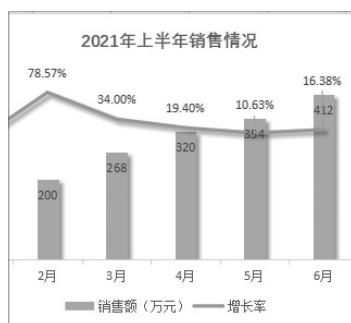
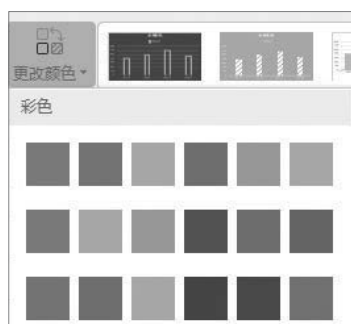
- 5.1 熟悉公式 117
 - 5.1.1 公式的组成 117
 - 5.1.2 公式的输入 117
 - 5.1.3 公式的复制与填充 118
 - 5.1.4 单元格的引用 118
 - 实例 计算商品生产预计用时 120
 - 5.1.5 审核和检查公式 121
- 5.2 认识函数 122
 - 5.2.1 了解函数类型 122
 - 5.2.2 函数的输入技巧 123
 - 实例 快速判断产品是否合格 124
- 5.3 常用函数的应用 125
 - 5.3.1 统计函数 125
 - 实例 快速统计出体检不合格的人数 126
 - 5.3.2 查找与引用函数 128
 - 实例 快速合并公司各部门费用支出的数据 130
 - 5.3.3 逻辑函数 131
 - 实例 为员工的考核结果评定等级 132
 - 5.3.4 数学与三角函数 134
 - 实例 快速汇总某员工销售总额 134
 - 5.3.5 文本函数 135
 - 实例 根据员工的身份证号提取出生日期 137

- 实战演练 制作员工年度考核查询表 138
- 课后作业 制作员工工资表 141

项目6 数据的管理与分析

- 6.1 排序与筛选数据 143
 - 6.1.1 简单排序 143
 - 6.1.2 复杂排序 143
 - 实例 将数据按照两个字段同时排序 144
 - 6.1.3 自定义排序 144
 - 6.1.4 自动筛选 145
 - 6.1.5 模糊筛选 147
 - 6.1.6 高级筛选 147
 - 实例 多条件筛选 148
- 6.2 分类与汇总数据 148
 - 6.2.1 分类汇总 148
 - 6.2.2 合并计算 150
 - 6.2.3 条件格式 152
 - 实例 突出显示每位员工最高销售额 155

F	G	H
退货数量	退款金额	销售总额
1	¥ 118	¥ 54,398.00
3	¥ 354	¥ 49,796.00
1	¥ 118	¥ 48,262.00
3	¥ 285	¥ 44,175.00
1	¥ 104	¥ 43,160.00
0	¥ 0	¥ 42,845.00
0	¥ 0	¥ 40,375.00
1	¥ 95	¥ 39,805.00
0	¥ 0	¥ 38,715.00
0	¥ 0	¥ 38,285.00



销售日期	商品名称	销售数量	销售金额
2020/2/4	机箱	5	¥200.00
2020/5/31	机箱	7	¥200.00
2020/6/2	机箱	4	¥200.00
2020/6/2	机箱	7	¥200.00
2020/6/4	机箱	4	¥200.00
2020/2/5	内存	6	¥350.00
2020/2/8	内存	5	¥350.00
2020/2/17	内存	6	¥350.00

6.3 数据分析的高级应用	156
6.3.1 数据透视表的创建	156
6.3.2 整理数据透视表字段	157
实例 为多张工作表创建数据透视表	158
6.3.3 使用数据透视表筛选数据	160
6.3.4 创建数据透视图	160

实战演练 分析第4季度婴儿用品销售报表	162
----------------------------	-----

课后作业 制作12月份婴儿用品销售数据图	165
-----------------------------	-----

项目7 数据的直观化展示

7.1 图表的创建	167
7.1.1 了解图表组成	167
7.1.2 插入图表	167
7.1.3 调整图表的大小和位置	168
7.1.4 更改图表类型	169
实例 在图表中添加数据	169
7.1.5 添加图表元素	170
7.1.6 修改图表布局	171

7.2 图表的美化	172
7.2.1 使用内置图表样式	172
7.2.2 自定义图表样式	172
实例 对一季度图书销量图表进行美化	174

7.3 复杂图表的制作	176
7.3.1 创建组合图表	176
实例 创建线柱组合图表	176
7.3.2 在图表上进行筛选	177
实例 在图表中筛选出4月份奶粉销售情况	178

实战演练 制作动态疫苗接种统计图表	180
--------------------------	-----

课后作业 制作上半年销售额统计组合图表	184
----------------------------	-----

项目8 工作表的打印与保护

8.1 打印工作表	186
8.1.1 缩放打印	186
实例 将员工信息表进行缩放打印	186
8.1.2 打印指定区域	187
8.1.3 每页都显示标题行	188
8.1.4 打印页眉和页脚	188
实例 为产品销售统计表添加页眉和页脚	189
8.1.5 分页打印	191



	D5		fx	需提前完成任务
1	A	B	C	D
2		员工姓名	职务	加班原因
3		李春阳	员工	当天任务未完成
4		谢新兴	主管	需提前完成任务
5		汪滔滔	主管	需提前完成任务
6		艾洁	副主管	需提前完成任务
7		徐鹏程	员工	当天任务未完成
8		范威	员工	当天任务未完成
9		周天	员工	当天任务未完成
10		丁夏雨	主管	需提前完成任务
11		郭枫	员工	当天任务未完成
12		陶韬	主管	需提前完成任务



- 8.1.6 居中打印 192
- 8.1.7 不打印图表 192

8.2 保护工作表 193

- 8.2.1 保护工作表中的数据 193
- 8.2.2 设置允许编辑区域 194
- 8.2.3 为工作簿设置密码保护 195

实战演练 打印并输出员工通讯录 196

课后作业 打印员工工资条 198

WPS 演示篇

项目9 幻灯片的创建与编辑

9.1 区分演示文稿和幻灯片 201

- 9.1.1 演示文稿与幻灯片 201
- 9.1.2 创建演示文稿 201

9.2 幻灯片的基本操作 202

- 9.2.1 新建幻灯片 202
- 9.2.2 移动和复制幻灯片 202
- 9.2.3 设置幻灯片大小 203
- 9.2.4 添加幻灯片背景 203
- 实例** 为幻灯片添加图片背景 204

9.3 母版的设计 205

- 9.3.1 认识幻灯片母版 205
- 9.3.2 调用幻灯片版式 206

9.4 页面元素的应用 207

- 9.4.1 使用文本元素 207
- 实例** 美化封面页文字内容 209
- 9.4.2 使用图片元素 209
- 实例** 制作图片合成效果 210
- 9.4.3 使用图形元素 212
- 实例** 利用形状制作墨迹晕染效果 213
- 9.4.4 使用表格和图表元素 215
- 实例** 利用表格对产品展示页进行排版 216
- 9.4.5 使用音/视频元素 219

实战演练 制作垃圾分类宣传文稿 221

课后作业 利用表格美化幻灯片中的配图 227



项目10 动画和超链接的添加

10.1 动画的设计	229
10.1.1 进入/退出动画	229
实例 为墨点元素添加缩放进入动画	230
10.1.2 强调动画	233
10.1.3 动作路径	234
实例 设置自定义路径动画	234
10.1.4 组合动画	235
10.2 添加页面切换效果	237
10.2.1 设置页面切换效果	237
10.2.2 设置页面切换方式	237
10.3 设置幻灯片超链接	238
10.3.1 链接到指定幻灯片	238
实例 为目录页创建超链接	238
10.3.2 链接到其他文件	239
10.3.3 添加动作按钮	240
实战演练 为垃圾分类宣传文稿添加动画及超链接	241
课后作业 为页面内容设置组合动画	248

项目11 幻灯片的放映与输出

11.1 放映幻灯片	250
11.1.1 设置放映类型	250
11.1.2 选择幻灯片放映方式	250
11.1.3 设置排练计时	252
实例 为幻灯片设置自动放映操作	252
11.2 输出幻灯片	254
11.2.1 输出为PDF	254
11.2.2 输出为视频	255
实例 将幻灯片输出为图片	256
11.2.3 打包幻灯片	256
实战演练 放映并输出垃圾分类宣传文稿	258
课后作业 将教学课件输出为放映模式并打包	260



WPS 协同应用篇

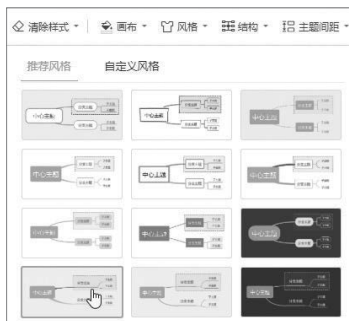
项目12 利用WPS协同办公

12.1 WPS组件间的协作	263
12.1.1 在文档中导入电子表格	263
12.1.2 将图表导入幻灯片中	264
12.1.3 将文档导入幻灯片中	265
实例 将课件大纲文档导入幻灯片	266
12.2 掌上办公	267
实例 利用手机端APP修改文档标题格式	267
实战演练 共享工作月报表文件	270
课后作业 在幻灯片中嵌入诗词文档	273

项目13 WPS其他组件的使用

13.1 脑图设计	275
13.1.1 脑图的基本形式	275
13.1.2 创建脑图	275
13.1.3 在脑图中输入文字	277
13.1.4 设置脑图样式	277
实例 设置旅行计划脑图样式	278
13.1.5 保存和导出脑图	280
13.2 PDF阅读器	281
13.2.1 认识WPS PDF阅读器	281
13.2.2 将文档转换成PDF文件	281
13.2.3 在PDF文件中编辑文档	282
实例 为PDF文件添加水印	283
13.2.4 为PDF文件设置加密	283

实战演练 制作疫情防护脑图	285
课后作业 制作人生规划脑图	288





WPS 文字篇

WPS文字是金山WPS Office软件中的一款办公组件，它主要用于文档的编排。利用该软件可以制作出很多精美的文档，例如通知、商务信函、活动策划文案、各项规章制度文书、行政公文等。本篇将详细介绍WPS文档的创建、保存、编辑、打印以及保护等主要功能。



项目 1

文档的创建与编辑

内容概要

本项目将介绍WPS文档的创建及编辑操作，其中包括文档的创建与保存、模板的使用、文档的输入、文本的编辑与格式的设置、文本的选择以及文档的打印与输出操作。创建与编辑文档是制作各类文档的首要步骤，因此要熟练地掌握该技能，为以后制作更复杂的文档奠定基础。

数字资源

【本项目素材来源】：“素材文件\项目1”目录下

【本项目实战演练最终文件】：“素材文件\项目1\实战演练”目录下

1.1 创建文档

制作文档之前需要创建空白文档，用户可以根据需要创建空白文档，或者使用系统自带的模板来创建文档。

1.1.1 空白文档的创建与保存

启动WPS Office软件后可进入“首页”界面，单击“新建”选项卡方可进入“新建”界面，先选择“文字”选项卡，再单击“新建空白文档”选项，即可创建一份空白文档，如图1-1所示。



图 1-1

在制作文档的过程中，需要及时保存文档，以避免因计算机突然断电而产生的一些不必要的麻烦。首次按Ctrl+S组合键后，会打开“另存文件”对话框，在此设置好文件名及保存的路径，单击“保存”按钮即可，如图1-2所示。当后续按Ctrl+S组合键进行保存时，系统会自动覆盖原始文档。

如果用户想保留原始文档，同时想保存新的文档，可使用“另存为”功能进行操作。右击文档标题标签，在打开的列表中选择“另存为”选项，如图1-3所示。在“另存文件”对话框中对“文件名”重命名，单击“保存”按钮即可。



图 1-2

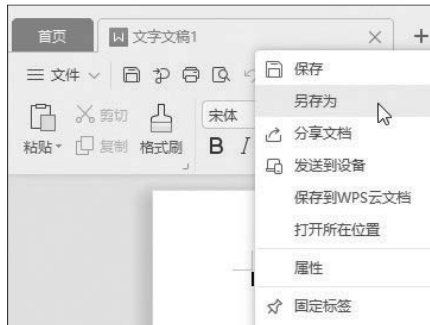


图 1-3



❗ 提示：如果想将WPS文档与Office文档通用，在保存时需将“文件类型”设为“Microsoft Word文件 (*.docx)”选项，如图1-4所示。

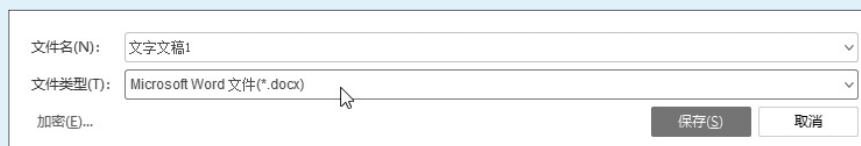


图 1-4

1.1.2 创建模板文档

利用模板可以快速创建一份精美的文档。WPS Office为用户提供了许多精美的联机模板，用户可以根据需要进行选择。在“新建”界面中根据需要在“品类专区”列表中选择文档类型，在打开的模板界面中选择一份所需的模板文档下载即可，如图1-5所示。



图 1-5

注意事项

在模板界面中，凡标有“免”字图标模板文档，用户可免费下载使用；而标有“📄”图标的模板，用户需成为稻壳会员才可下载使用。

实例 创建“劳动合同模板”文档

在职场中经常会用到劳动合同文档，像这类文档，用户可以直接对照着相应的模板来制作，以提高效率。

步骤 01 启动WPS Office软件，在“新建”界面的“品类专区”列表中选择“法律合同”选项，并在其级联菜单中选择“劳动人事”选项，如图1-6所示。

步骤 02 在打开的“劳动人事”界面中选择一份劳动合同模板，单击该模板，进入预览界面，在此用户可以预览该模板的内容，如图1-7所示。

❗ 提示：单击模板右下方的“使用模板”按钮可直接下载并打开该模板文档。



图 1-6

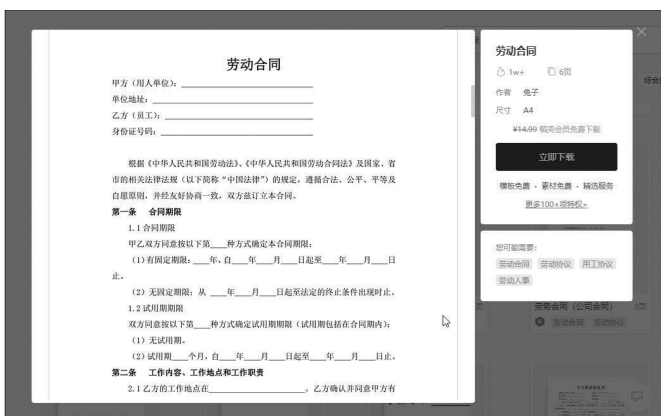


图 1-7

步骤 03 确认该模板符合需求后，单击“立即下载”按钮，即可下载并打开该模板，如图1-8所示。

步骤 04 修改合同内容后，执行另存为操作即可。

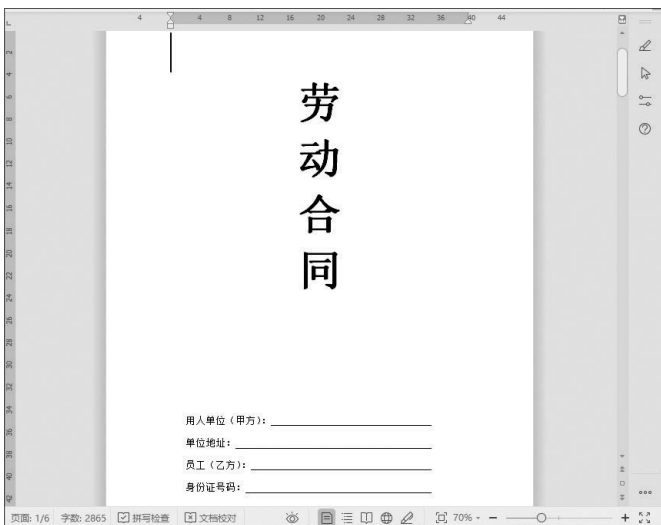


图 1-8

1.2 录入文本

文字输入的操作很简单，启动输入法即可输入。在输入过程中如果遇到一些特殊的文本内容，需要使用一定的输入技巧。

1.2.1 中、英文的输入技巧

如果遇到中、英文混排的文档，在输入时可使用Shift键进行切换输入。例如当前输入法状态为中文状态，按Shift键后，输入法会变为英文状态，此时即可输入英文，如图1-9所示。



图 1-9

按Shift键后,输入的英文为小写,如果想将其更改为大写,可通过“更改大小写”功能进行操作。选中所需的英文,在“开始”选项卡中单击“拼音指南”右侧按钮,在打开的列表中选择“更改大小写”选项,如图1-10所示。在打开的“更改大小写”对话框中,根据需要选择切换的选项,完成后单击“确定”按钮即可,如图1-11所示。



图 1-10

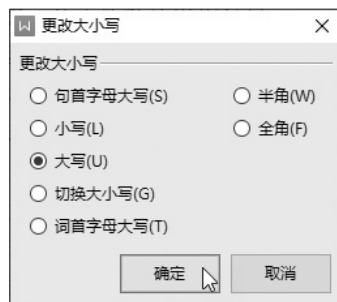


图 1-11

提示: 在输入法为英文状态时,按键盘中的Caps Lock键可直接切换到英文大写模式,此时所输入的英文均为大写,再次按Caps Lock键则返回到英文小写模式。此外,选中所需英文,按1次Shift+F3组合键,可切换为“句首字母大写”模式;按2次Shift+F3组合键,可切换为“大写”模式;按3次Shift+F3组合键,可切换为“小写”模式。

1.2.2 特殊符号的输入

有时需要在文档中输入一些特殊的符号,例如注册商标®、版权所有©、各种字母符号、箭头符号、货币符号等。用户可通过“符号”对话框进行操作。

将光标定位至插入点,在“插入”选项卡中单击“符号”选项,在其列表中选择“其他符号”选项,如图1-12所示。在打开的“符号”对话框中选择所需符号即可。例如要插入注册符号,可切换到“特殊字符”选项卡,在其列表中选择“已注册”选项,单击“插入”按钮,即可将其插入文档中,如图1-13所示。



图 1-12

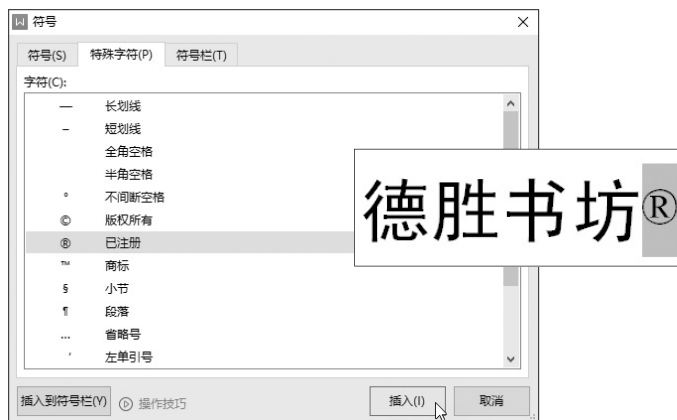


图 1-13

在“符号”对话框中通过设置“子集”选项，先指定好所需符号的类型，如图1-14所示，然后在符号列表中选择符号，将其插入即可。这样可节省查找时间，提高效率，如图1-15所示。



图 1-14



图 1-15

❗ 提示：在“符号”对话框中单击“字体”下拉按钮，选择“Wingdings”“Wingdings 2”“Wingdings 3”选项，可快速插入各类小图标，如图1-16所示。



图 1-16

1.2.3 复杂公式的输入

要在文档中输入一些较为复杂的数学公式，可通过插入“公式”命令来操作。在“插入”选项卡中单击“公式”按钮，在打开的“公式编辑器”窗口中结合各类数学符号输入公式即可，如图1-17所示。输入完成后单击菜单栏中的“文件”选项，在打开的列表中选择“退出并返回到文字文”选项即可完成公式的输入操作，如图1-18所示。

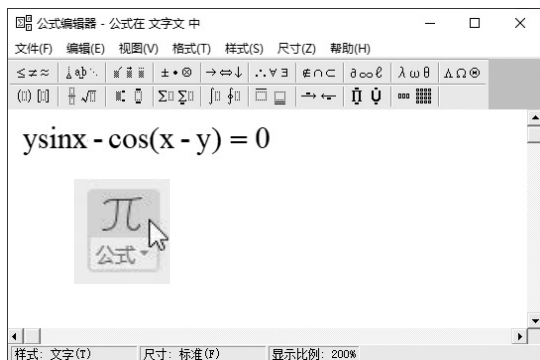


图 1-17

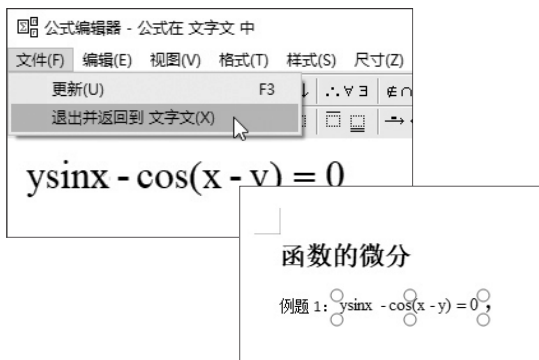


图 1-18

实例 在文档中输入数学公式

对于理科教师来说，在文档中输入各类公式是很常见的操作。如何能够既快又好地进行输入呢？用户可通过以下方法进行操作。

步骤 01 打开所需文档，指定好插入点，单击“公式”按钮，打开“公式编辑器”窗口，根据需求输入基本公式，如图1-19所示。

步骤 02 在上方符号工具中选择“分式和根式模板 $\frac{\Box}{\Box}$ ”工具，并在其列表中选择分式模板，即可在光标处插入分式符号，如图1-20所示。

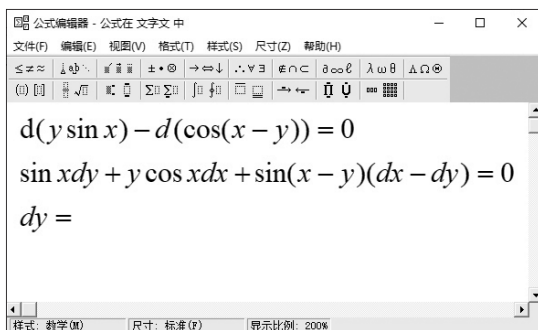


图 1-19

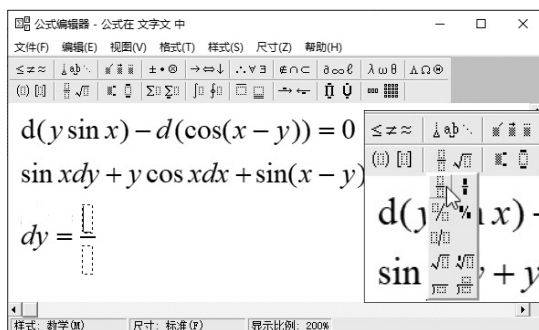


图 1-20

步骤 03 在插入的分式中，分别输入分子和分母的内容，如图1-21所示。

步骤 04 分式输入好后，将光标置于其他公式插入点，继续输入公式内容，如图1-22所示。

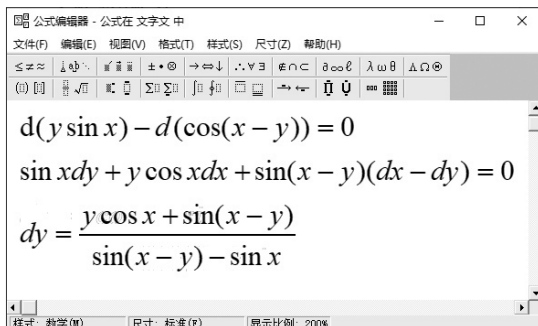


图 1-21

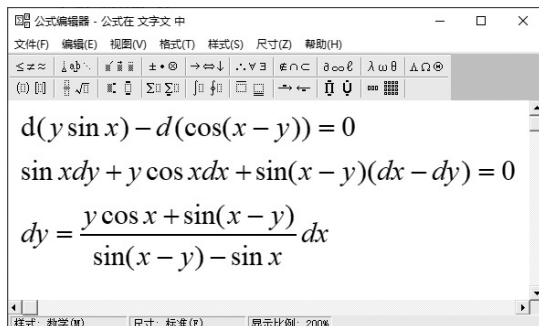


图 1-22

步骤 05 单击菜单栏中的“文件”选项，在其列表中选择“退出并返回到文字文”选项，此时所输入的公式将插入文档中，如图1-23所示。

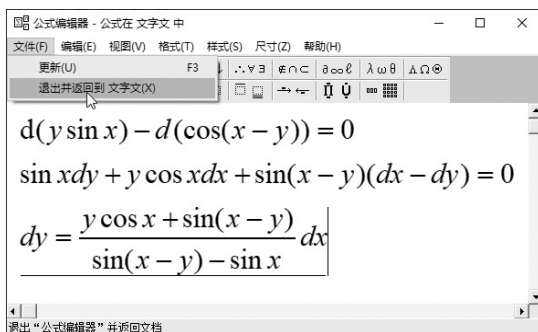


图 1-23

函数的微分

例题 1: $y \sin x - \cos(x - y) = 0$ ，求 dy 。

解: 利用一阶微分形式不变性，有

$$\begin{aligned} d(y \sin x) - d(\cos(x - y)) &= 0 \\ \sin x dy + y \cos x dx + \sin(x - y)(dx - dy) &= 0 \\ dy &= \frac{y \cos x + \sin(x - y)}{\sin(x - y) - \sin x} dx \end{aligned}$$

如果要对输入的公式内容进行修改,可双击该公式进入“公式编辑器”窗口,在此输入修改内容即可。

1.2.4 日期和时间的快速输入

如果要输入当前的日期和时间,用户可通过系统自带的“日期和时间”命令进行操作。指定好插入点,在“插入”选项卡中单击“日期”选项,在打开的“日期和时间”对话框中,选择一款合适的日期格式,单击“确定”按钮,即可插入当前的日期或时间,如图1-24所示。

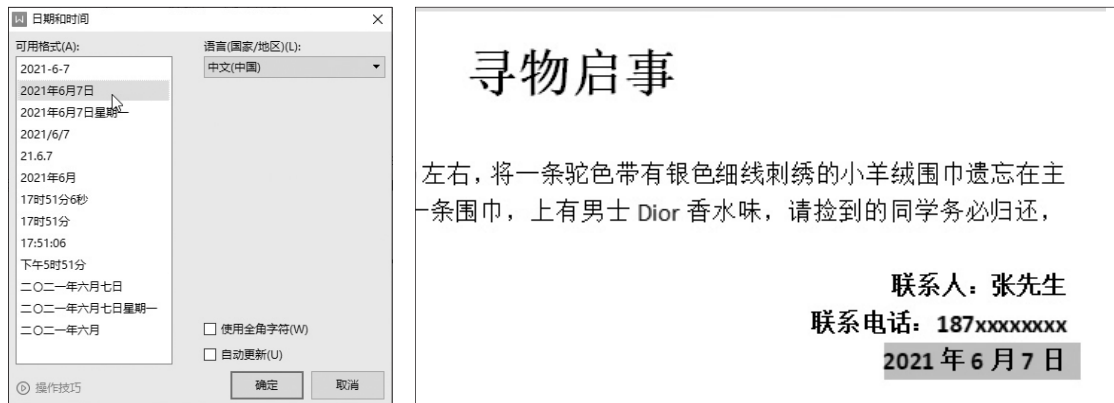


图 1-24

❗ **提示:** 要想使插入的日期或时间能够实时更新,那么在“日期和时间”对话框中勾选“自动更新”复选框即可。

此外,用户在手动输入日期或时间内容时,系统会自动显示当前的日期或时间,按Enter键也能够快速输入,如图1-25所示。



图 1-25

1.3 选择文本

要想对文档中的文本进行编辑,首先就要选择文本。下面介绍几种常见的选择方法。

1.3.1 选择文本的基本方法

在文档中选择文本的操作有很多,例如选择连续的文本、选择单个词语、选择单行连续文本、选择整个段落或是全选文本内容等。

1. 选择连续文本

将光标放置在文本起始位置，按住鼠标左键不放，拖动鼠标至文本结尾处，放开鼠标即可选中，如图1-26所示。

如果想要选择超长连续的文本，可结合Shift键进行操作。同样将光标放置在所需文本的起始位置，按住Shift键的同时，在指定文本结尾处单击鼠标即可选中，如图1-27所示。



图 1-26

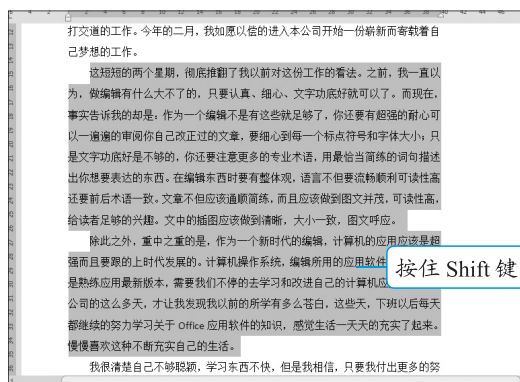


图 1-27

2. 选择单个词语

如果想要选择文档中的某词语，只需将光标放置在该词语的开始、中间或末尾处，双击鼠标，该词语将会选中，如图1-28所示。

3. 选择单行连续文本

要选择文档中的某一行连续的文本，只需将光标放置在该行文本左侧空白处，当光标呈箭头形状时，单击鼠标即可选中，如图1-29所示。

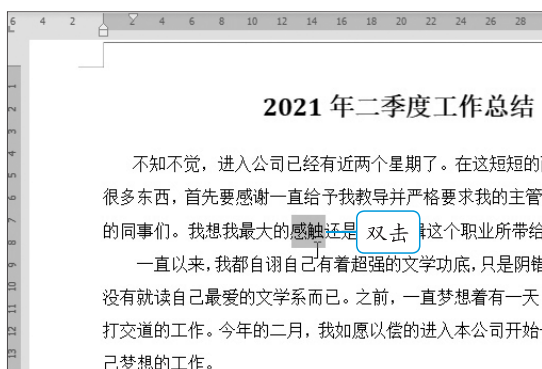


图 1-28

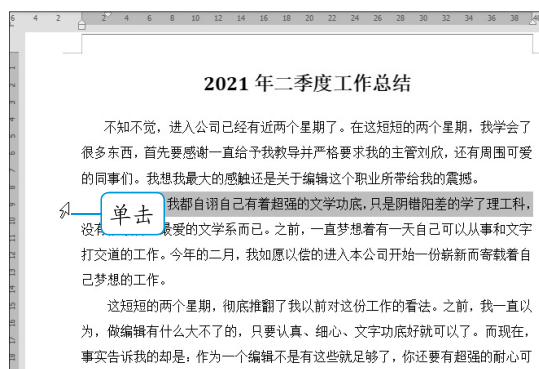


图 1-29

4. 选择整个段落

将光标放置在所需段落左侧空白处，双击鼠标即可选中对应的段落内容，如图1-30所示。

5. 全选文档内容

将光标放置文档左侧空白处，三击鼠标即可将文档全部选中，如图1-31所示。

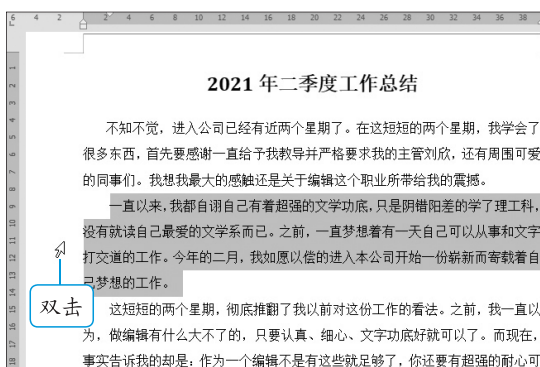


图 1-30

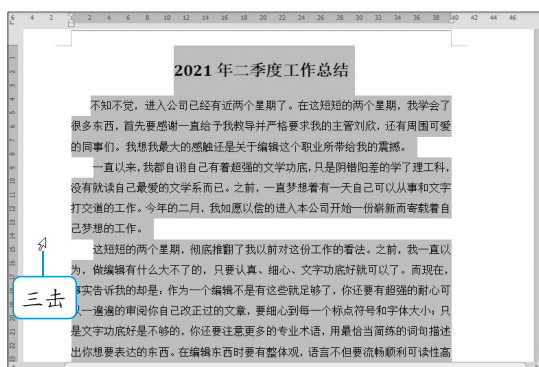


图 1-31

❗ 提示：全选文档除了以上介绍的方法外，还可以用组合键来选择。将光标放置在文档任意位置，按 Ctrl+A 组合键即可全选文档。

1.3.2 选择多处不连续的文本

以上介绍的几种方法经常会使用到。而有时也会遇到一些特殊的情况，例如需要在文档中选择多处不连续的文本，此时可结合 Ctrl 键来选择。

先使用鼠标拖动的方法，选择一段文本内容，如图 1-32 所示。然后，按住 Ctrl 键不放，依次拖动鼠标选择其他所需文本内容，直到选择结束，放开 Ctrl 键便可选中多个不连续文本，如图 1-33 所示。

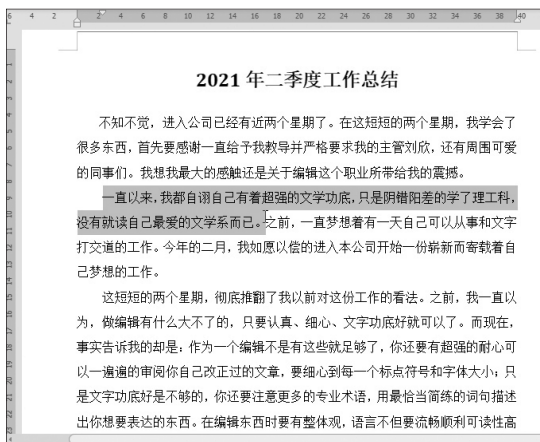


图 1-32

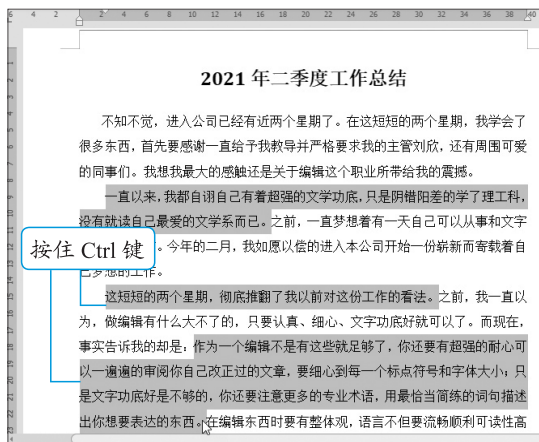


图 1-33

❗ 提示：除了上述介绍选择文本的方法外，用户还可以使用以下方法来选择文本。

- 将光标定位在合适位置，然后按 Shift+↑ 或者 Shift+↓，即可向上或者向下选中一行。
- 将光标定位在合适位置，然后按 Shift+← 或者 Shift+→，即可向左或者向右选中一个字符。
- 将光标定位在合适位置，然后按 Ctrl+Shift+← 或者 Ctrl+Shift+→，即可选择光标所在处左侧或右侧的词语。
- 将光标定位在合适位置，然后按 Ctrl+Shift+Home 或者 Ctrl+Shift+End，即可选择光标所在处至文档开始或者结束处的文本。

1.3.3 快速选择图形对象

有时为了让观众快速理解文档内容，会在文档中添加一些注解内容。这类注解通常会以图形的方式插入，单个选择起来比较麻烦。如果想要批量选择这类注解，用户可借助“选择对象”命令来操作。

在“开始”选项卡中单击“选择”下拉按钮，从列表中选择“选择对象”选项，当光标变成箭头形状时，指定一个选取起点，按住鼠标左键不放，拖动鼠标至合适位置，将当前页中的所有图形框选在内，放开鼠标，即可选中所有的图形对象，如图1-34所示。



图 1-34

注意事项

如果不需要使用“选择对象”命令时，需及时将其关闭，否则文档将一直处于图形选择状态，而无法选择其他文本内容。

1.4 编辑文本

输入文本后，通常需要对文本进行一些必要的编辑，例如设置文档格式、复制移动文本、修改错误文本等。下面将重点介绍这些操作。

1.4.1 设置文档格式

文档格式可分为文字格式和段落格式两种。文字格式主要是对文字的字体、字号、颜色以及字形进行设置，而段落格式主要是对文档段落间距、段落缩进、段落对齐方式进行设置。

1. 设置文字格式

在文档中选择所需设置的文本内容，在“开始”选项卡中可根据要求选择相应的命令进行设置，如图1-35所示。

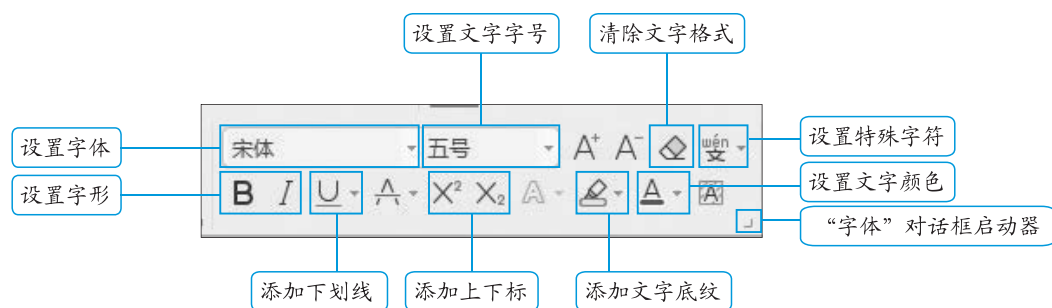


图 1-35

此外，用户还可使用“字体”对话框进行更详细的设置。单击字体组右下角对话框启动器，即可打开“字体”对话框，如图1-36所示。在“字体”选项卡中可以对字体的常规模式进行设置，在“字符间距”选项卡中可以对字符的缩放、字符间距值进行微调，如图1-37所示。



图 1-36

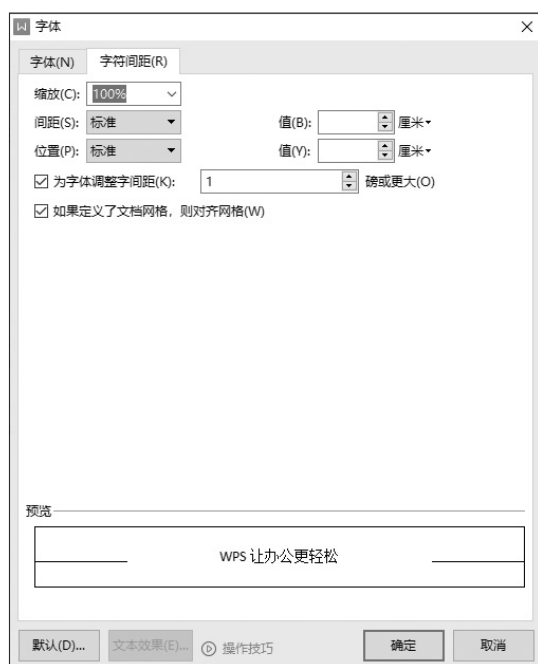


图 1-37

❗ 提示：对于中、英文混合的文档来说，最好利用“字体”对话框来对字体进行设置。该对话框可以同时中对、英文两种字体格式分开设置，相对于字体选项组中的命令要方便得多。此外，选中某文本后，在光标上方会显示快捷工具栏，在此也可以对字体格式进行设置，如图1-38所示。

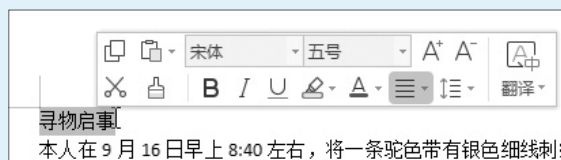


图 1-38



2. 设置段落格式

选择文档所需段落内容，在“开始”选项卡中单击段落组右侧的“段落”对话框启动器，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中用户可对段落的对齐方式、段落的缩进、段落间距值进行设置，如图1-39所示。在“换行和分页”选项卡中可对段落分页、段落换行进行设置，还可调整段落中的各类字符间距值，如图1-40所示。

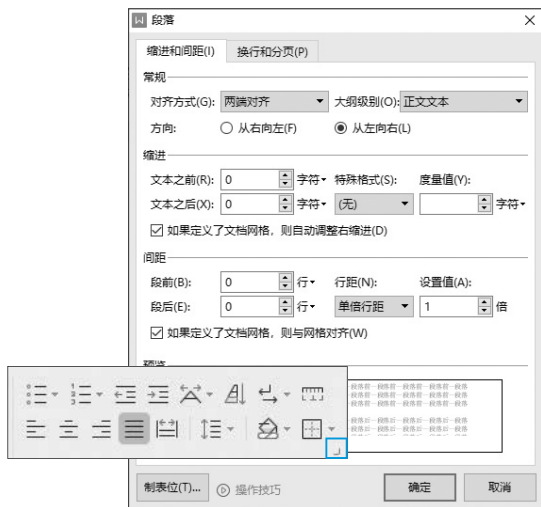


图 1-39

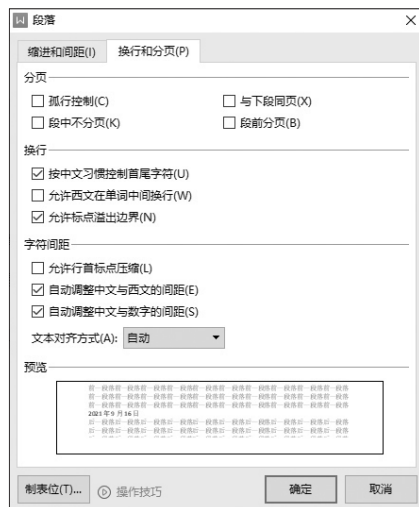


图 1-40

实例 美化寻物启事文档

下面将通过实例来对字体、段落格式的设置进行详细介绍。

步骤 01 选中文档标题“寻物启事”文本，在“开始”选项卡的段落组中单击“居中对齐”按钮，将标题居中显示，如图1-41所示。

步骤 02 在快捷工具栏中单击“字体”下拉按钮，在列表中选择“黑体”，如图1-42所示。

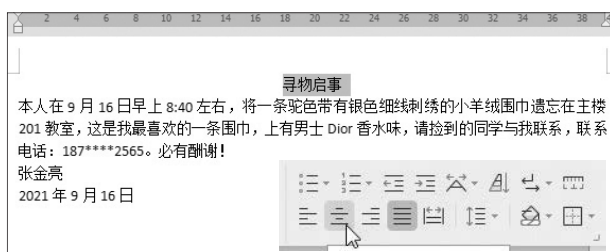


图 1-41

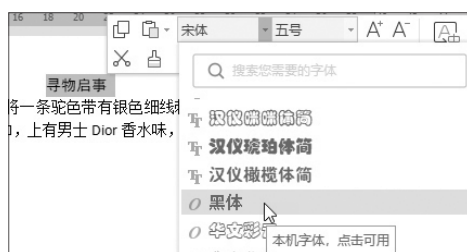


图 1-42

步骤 03 在快捷工具栏中单击“字号”下拉按钮，在列表中选择“二号”，如图1-43所示。

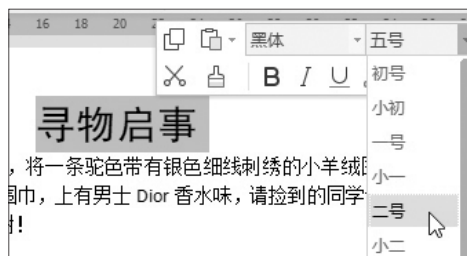


图 1-43

步骤 04 在快捷工具栏中单击“加粗”按钮，将标题加粗显示，如图1-44所示。

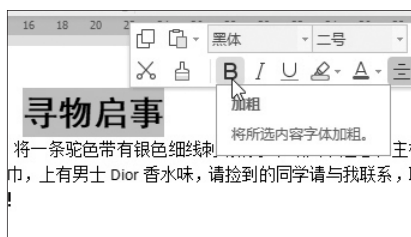


图 1-44

步骤 05 打开“字体”对话框，选择“字符间距”选项卡，将“间距”设为“加宽”，将“值”设为0.1厘米，如图1-45所示，单击“确定”按钮，完成标题格式的设置。

步骤 06 将光标放置在文档左侧空白处，双击选中文档段落内容，如图1-46所示。



图 1-45

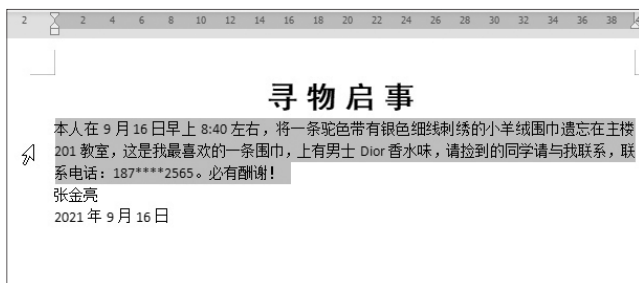


图 1-46

步骤 07 打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中将“特殊格式”设为“首行缩进”，“度量值”设为2字符，将“行距”设为1.5倍行距，将“段前”设为1行，如图1-47所示。

步骤 08 单击“确定”按钮，关闭对话框。在字体组中将字号设为“四号”，设置结果如图1-48所示。

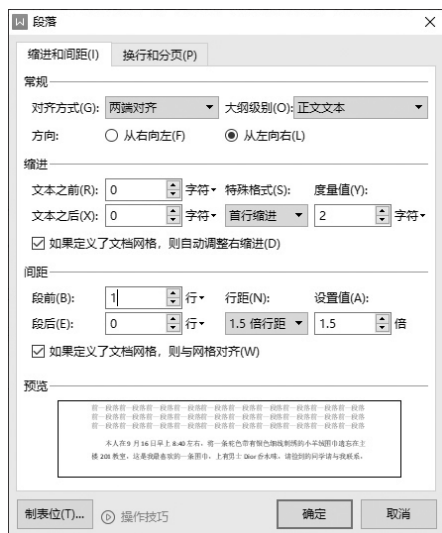


图 1-47

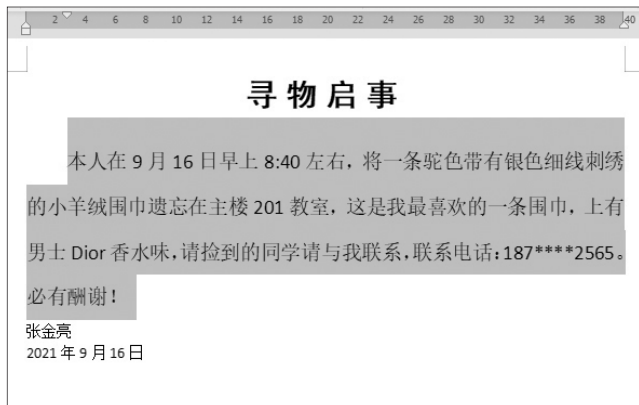


图 1-48

步骤 09 选择落款文本，将其字号设为“四号”。在“开始”选项卡的段落组中单击“右对齐”按钮，将该文本右对齐，如图1-49所示。

步骤 10 单击“加粗”按钮，将文本加粗显示。将光标放在落款文本起始位置，如图1-50所示。

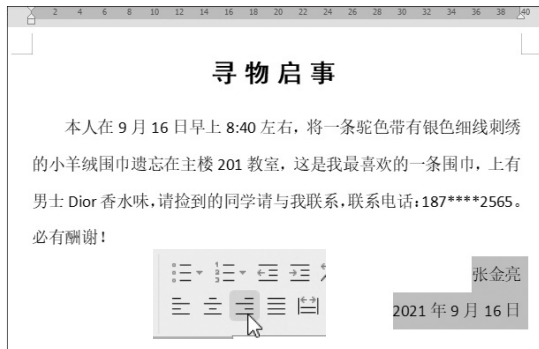


图 1-49

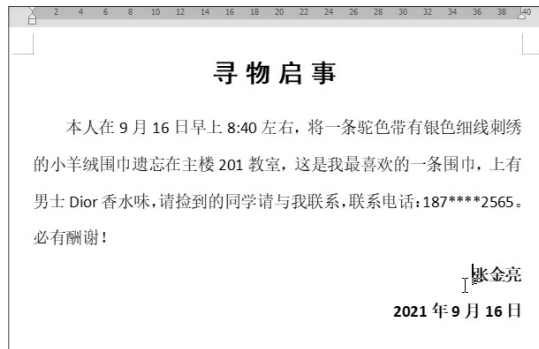


图 1-50

步骤 11 打开“段落”对话框，将“段前”设为3行，如图1-51所示。

步骤 12 设置完成后，单击“确定”按钮，关闭对话框。至此寻物启事文档美化完毕，最终效果如图1-52所示。

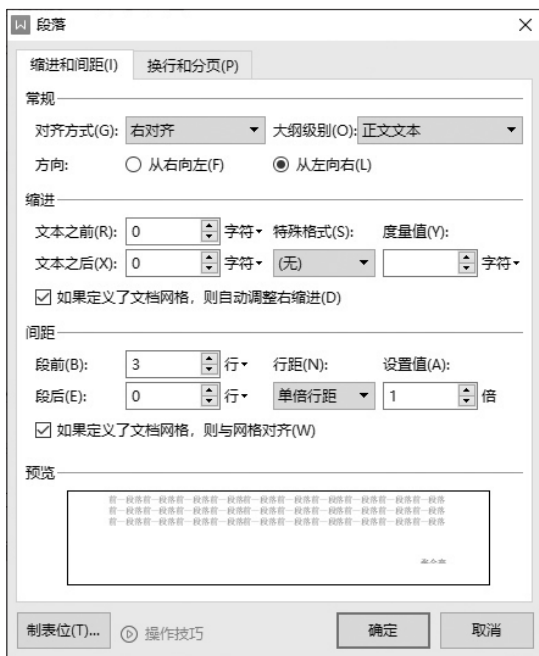


图 1-51

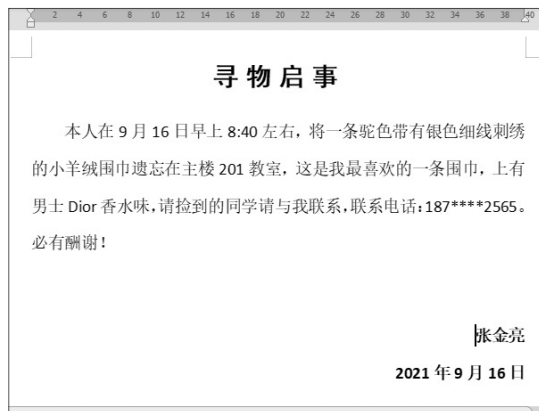


图 1-52

■ 1.4.2 文本的复制与移动

在制作文档的过程中，如果需要输入大量相同内容的文本，可将文本进行复制；如想调整文本的前后顺序，则可对文本进行移动。下面将介绍复制和移动文本的操作。

1. 复制文本

一般情况下，用户可以使用Ctrl+C和Ctrl+V组合键进行文本复制操作。除此之外，还可以配合Ctrl键进行文本的复制。选中所需文本，按住Ctrl键，并拖动该文本至合适位置，松开Ctrl键，即可完成复制操作，如图1-53所示。

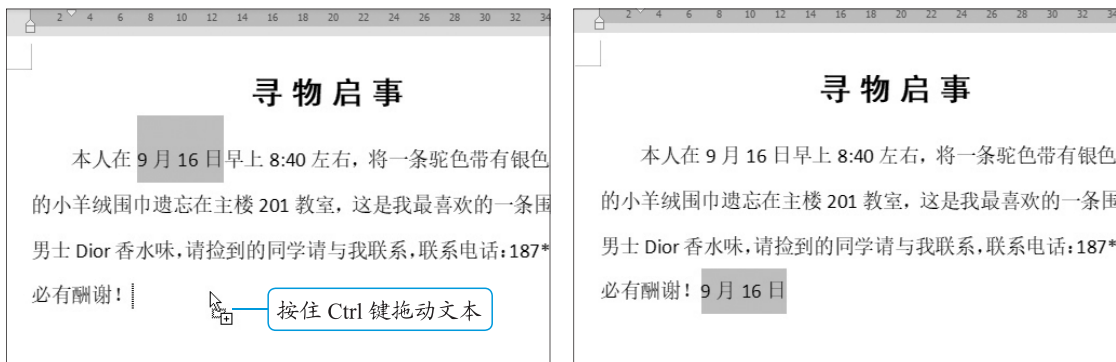


图 1-53

以上介绍的复制方法是将文本原封不动地复制，而有时需要将文本按照不同格式进行复制。如果使用Ctrl+C和Ctrl+V组合键进行复制后，还需要对复制的文本设置格式，从而保证文档格式的统一性。遇到这种情况，用户可使用“开始”选项卡中的“粘贴”功能快速解决。

选择文本，先按Ctrl+C组合键进行复制，然后将光标放在指定的新位置，在“开始”选项卡中单击“粘贴”下拉按钮，在其列表中根据需求选择相关粘贴命令即可，这里选择“匹配当前格式”选项，如图1-54所示。复制后的文本与当前段落文本格式一致。

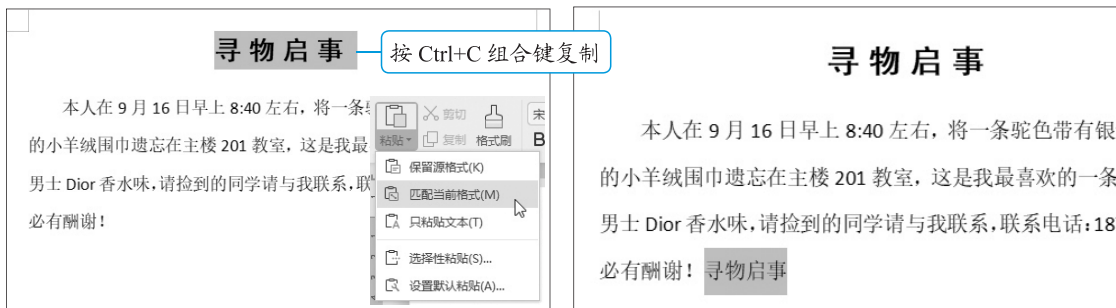


图 1-54

- **保留源格式：**被复制内容的格式、颜色不变，仍然保持原来的模样。该选项为默认粘贴方式，其性质与Ctrl+C和Ctrl+V相同。
- **匹配当前格式：**被复制的内容自动匹配当前文本格式，使之具有统一的格式。
- **只粘贴文本：**被复制的内容中如有带有图片、图形、链接等元素，复制后的文本只会显示纯文本，其他元素不会被复制。
- **选择性粘贴：**将打开“选择性粘贴”对话框，在此可以选择更多的粘贴选项，用户可以逐一去尝试，如图1-55所示。
- **设置默认粘贴：**将打开“选项”对话框，用户可以设置各种默认粘贴的模式，如图1-56所示。

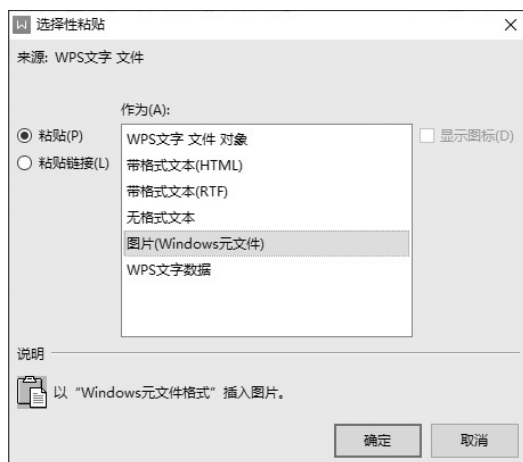


图 1-55

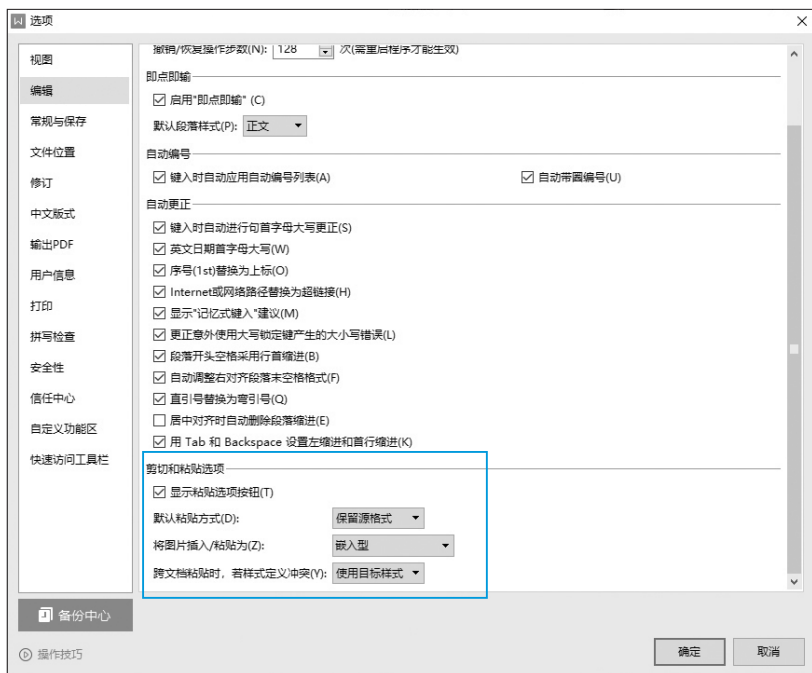


图 1-56

2. 移动文本

移动文本的操作很简单，选中所需文本，按住鼠标左键不放，将其拖动至其他位置，放开鼠标即可完成移动操作，如图1-57所示。

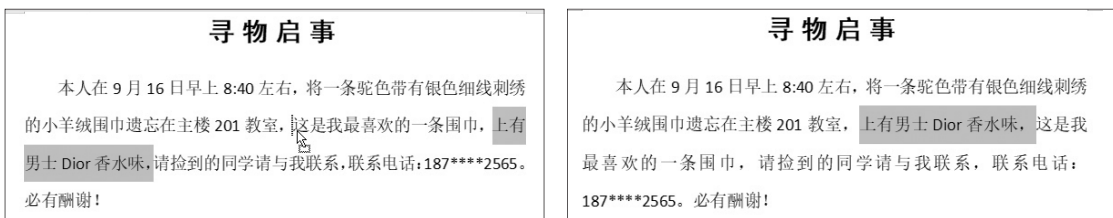


图 1-57

1.4.3 批量修改错误内容

文档制作完毕，如果发现文档中某些字词使用不准确，可以使用“查找和替换”功能对其进行批量修改，如图1-58所示。



图 1-58

实例 批量修改文档内容

下面以修改春节放假通知内容为例，来介绍批量替换文本的操作方法。

步骤 01 将光标放置在文档任意处，在“开始”选项卡中单击“查找替换”下拉按钮，在列表中选择“替换”选项，打开“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入“放加”文本，如图1-59所示。

步骤 02 将光标放置在“替换为”文本框中，输入“放假”文本，如图1-60所示。



图 1-59



图 1-60

步骤 03 单击“全部替换”按钮，在打开的提示框中，系统会给出替换的结果数，单击“确定”按钮，如图1-61所示。

步骤 04 设置完成后，文档中所有“放加”文本已批量替换成正确的“放假”一词了，如图1-62所示。



图 1-61

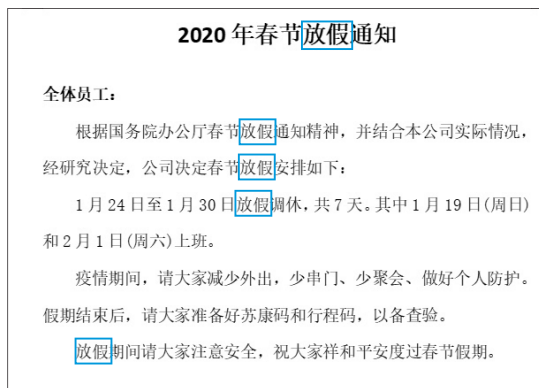


图 1-62



以上介绍的替换方法是最基本的操作。在实际工作中经常会遇到稍复杂一些的替换操作，例如将文档中某组词语突出显示，该如何操作呢？方法很简单。

在“查找和替换”对话框中先在“查找内容”文本框中输入要突显的文本，例如“放假”，然后将光标放置在“替换为”文本框中，并清空“替换为”文本框中的内容，如图1-63所示。单击“格式”下拉按钮，在其列表中选择“字体”选项，如图1-64所示。在“替换字体”对话框中设置好突显文本的格式，如图1-65所示。设置完成后，单击“确定”按钮，返回“查找和替换”对话框，单击“全部替换”按钮，即可批量更改文本格式，结果如图1-66所示。



图 1-63



图 1-64



图 1-65

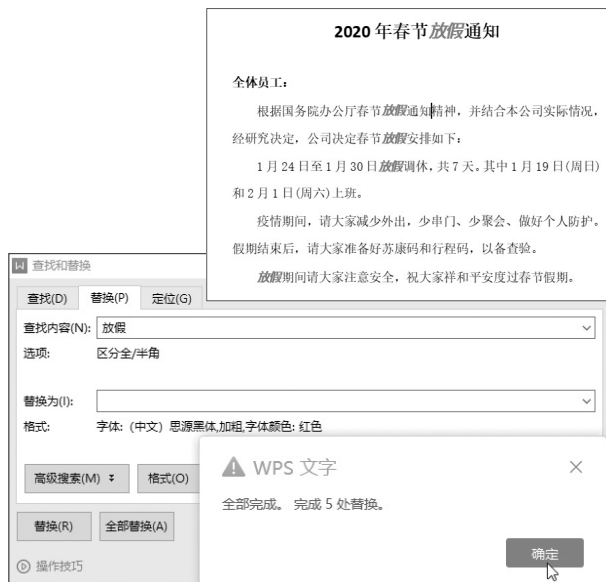


图 1-66



1.5 打印与输出文档

文档制作完成后，会根据需求对文档进行输出或打印操作。下面将对这些基本功能进行详细的介绍。

1.5.1 将文档输出为PDF格式

如果用户希望他人只能查看文档，而不能对文档进行修改，则可以将文档更改为PDF格式。在“文件”菜单中选择“另存为”选项，在打开“另存为”对话框中，将“文件类型”设为“PDF文件格式 (*.pdf)”选项，单击“保存”按钮即可，如图1-67所示。



图 1-67

提示：在“文件”菜单中选择“输出为PDF”选项，在打开的“输出为PDF”对话框中设置好“保存目录”，单击“开始输出”按钮同样可将文件输出为PDF格式，如图1-68所示。此外，按照该方法，还可以将文档输出为图片、PPT等其他格式的文件。



图 1-68



1.5.2 打印文档

通常，在打印文档前需进行打印预览操作，预览无误后，再进行打印。在“文件”菜单中选择“打印”选项，在列表中选择“打印预览”选项，在“打印预览”界面中用户可查看打印效果，如图1-69所示。

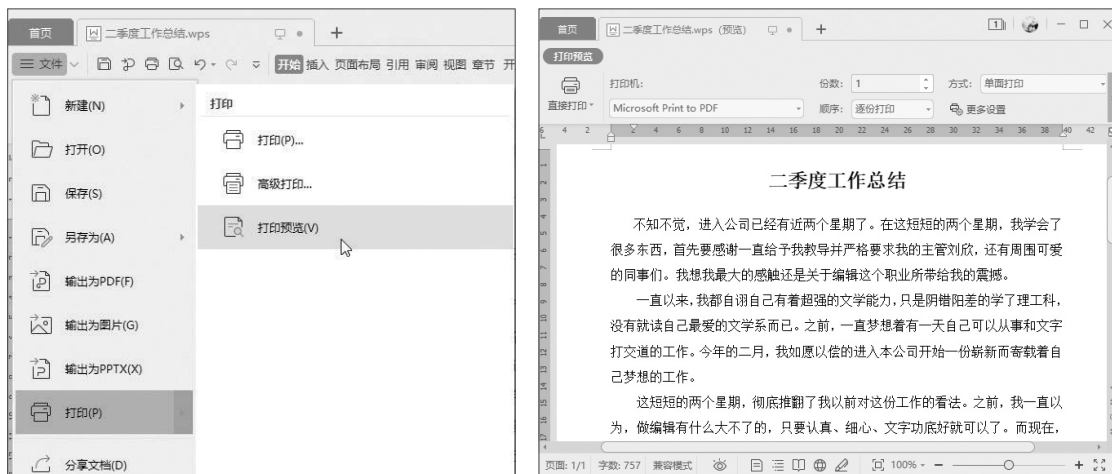


图 1-69

确认无误后，在预览界面中设置好打印份数、打印机名称、打印方式等参数，然后单击“直接打印”按钮，即可打印该文档了，如图1-70所示。



图 1-70

此外，用户还可以通过“打印”对话框来设置打印参数，例如设置打印范围、打印份数、打印方式等，单击“确定”按钮，即可进行打印操作，如图1-71所示。

提示：如果想要将文档加密，可打开“另存为”对话框，单击“加密”按钮，在打开的“密码加密”对话框中设置好密码，单击“应用”按钮，保存该文档即可。



图 1-71

实战演练 制作客户满意度调查问卷

调查问卷文档在日常工作中是经常被用到的。下面以制作客户满意度调查问卷为例，来对本项目所学的知识内容进行巩固练习。在制作过程中所涉及的命令有插入特殊符号、设置文本和段落格式、快速对齐文本等。

步骤 01 启动WPS文字，新建空白文档，输入问卷的内容，如图1-72所示。

步骤 02 选中标题文本，先将其居中显示。然后将其字号设为“小二”，并加粗显示，如图1-73所示。

客户满意度调查问卷

亲爱的客户：您好！感谢您长期以来对我们的支持，在您的大力支持下，我们的事业迅速发展。但我们深感与您的要求还有一些差距。所以为了促进我们的工作，更好地为您服务，我们制作了《客户满意度调查》。希望您协助填写，将您的宝贵意见或建议告诉我们，以便我们改进，我们不胜感激。谢谢！

现诚邀您填写此问卷，传真、回寄或回邮至……收；也可以登录我们的网站，在网站中下载《客户满意度调查》进行填写。

公司名称……联系人……联系方式……

您的公司属于下列哪种行业？（请在您认为合适的“.”中划“.”；下同）

A. 企业/工厂 B. 政府事业单位

C. 物业公司 D. 其他（请注明）

您对保安的服务满意吗？

A. 满意 B. 比较满意

C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

您对您服务的评价如何？

A. 优 B. 良

C. 中 D. 差

您对您服务的安保人员的服务态度、礼节和礼貌是否满意？

A. 满意 B. 比较满意

C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

如有其它建议或意见，请在下方横线处填写。

天城物业有限公司

2021年4月10日

图 1-72

客户满意度调查问卷

亲爱的客户：您好！感谢您长期以来对我们的支持，在您的大力支持下，我们的事业迅速发展。但我们深感与您的要求还有一些差距。所以为了促进我们的工作，更好地为您服务，我们制作了《客户满意度调查》。希望您协助填写，将您的宝贵意见或建议告诉我们，以便我们改进，我们不胜感激。谢谢！

现诚邀您填写此问卷，传真、回寄或回邮至……收；也可以登录我们的网站，在网站中下载《客户满意度调查》进行填写。

公司名称……联系人……联系方式……

您的公司属于下列哪种行业？（请在您认为合适的“.”中划“.”；下同）

A. 企业/工厂 B. 政府事业单位

C. 物业公司 D. 其他（请注明）

您对保安的服务满意吗？

A. 满意 B. 比较满意

C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

您对您服务的评价如何？

A. 优 B. 良

C. 中 D. 差

您对您服务的安保人员的服务态度、礼节和礼貌是否满意？

A. 满意 B. 比较满意

C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

如有其它建议或意见，请在下方横线处填写。

天城物业有限公司

2021年4月10日

图 1-73

步骤 03 打开“段落”对话框，将“段前”设为0.5行，将“段后”设为1行，单击“确定”按钮，完成标题格式的设置操作，效果如图1-74所示。

步骤 04 设置开头问候语格式。将该内容加粗显示，并将“段后”间距设为0.5行，如图1-75所示。

客户满意度调查问卷

亲爱的客户：您好！感谢您长期以来对我们的支持，在您的大力支持下，我们的事业迅速发展。但我们深感与您的要求还有一些差距。所以为了促进我们的工作，更好地为您服务，我们制作了《客户满意度调查》。希望您协助填写，将您的宝贵意见或建议告诉我们，以便我们改进，我们不胜感激。谢谢！

现诚邀您填写此问卷，传真、回寄或回邮至……收；也可以登录我们的网站，在网站中下载《客户满意度调查》进行填写。

公司名称……联系人……联系方式……

您的公司属于下列哪种行业？（请在您认为合适的“.”中划“.”；下同）

A. 企业/工厂 B. 政府事业单位

C. 物业公司 D. 其他（请注明）

您对保安的服务满意吗？

A. 满意 B. 比较满意

C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

您对您服务的评价如何？

A. 优 B. 良

C. 中 D. 差

您对您服务的安保人员的服务态度、礼节和礼貌是否满意？

A. 满意 B. 比较满意

C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

如有其它建议或意见，请在下方横线处填写。

天城物业有限公司

图 1-74

客户满意度调查问卷

亲爱的客户：您好！感谢您长期以来对我们的支持，在您的大力支持下，我们的事业迅速发展。但我们深感与您的要求还有一些差距。所以为了促进我们的工作，更好地为您服务，我们制作了《客户满意度调查》。希望您协助填写，将您的宝贵意见或建议告诉我们，以便我们改进，我们不胜感激。谢谢！

现诚邀您填写此问卷，传真、回寄或回邮至……收；也可以登录我们的网站，在网站中下载《客户满意度调查》进行填写。

公司名称……联系人……联系方式……

您的公司属于下列哪种行业？（请在您认为合适的“.”中划“.”；下同）

A. 企业/工厂 B. 政府事业单位

C. 物业公司 D. 其他（请注明）

您对保安的服务满意吗？

A. 满意 B. 比较满意

C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

您对您服务的评价如何？

A. 优 B. 良

C. 中 D. 差

您对您服务的安保人员的服务态度、礼节和礼貌是否满意？

A. 满意 B. 比较满意

C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

图 1-75

步骤 05 选中正文内容，打开“段落”对话框，将其“行距”设为“固定值”，将“设置值”设为18磅，如图1-76所示。

步骤 06 选择第1和第2段内容，再次打开“段落”对话框，将“特殊格式”设为“首行缩进”，“度量值”为2字符，将“段后”间距设为0.5行，如图1-77所示。

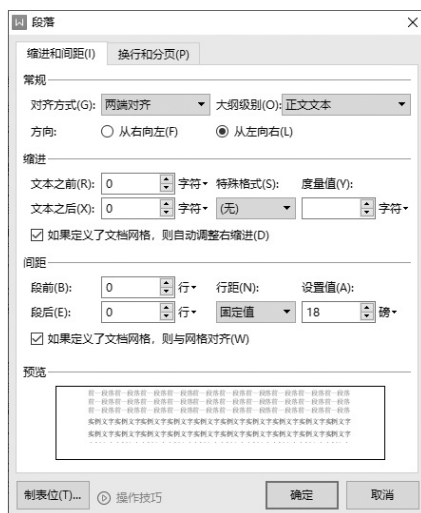


图 1-76

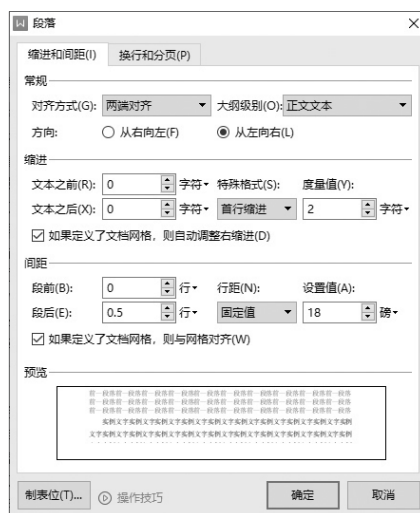


图 1-77

步骤 07 选择第2段内容中的空格，单击“下划线”按钮，为其添加下划线，并多按几次空格键增加下划线长度，如图1-78所示。

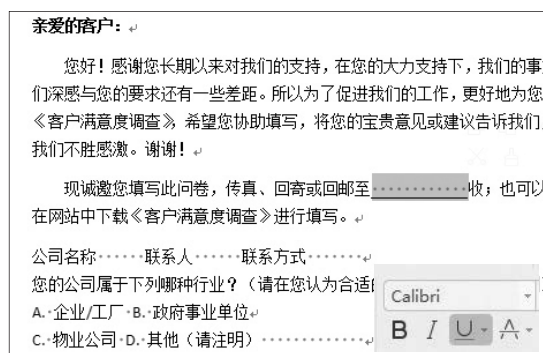


图 1-78

步骤 08 按照同样的方法，将其他空格处也添加下划线，效果如图1-79所示。

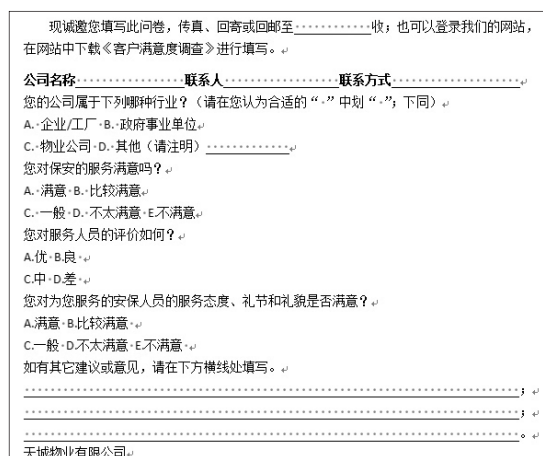


图 1-79

步骤 09 在问卷内容中选择“请在您认为合适的”后的空格，在“开始”选项卡中单击“符号”按钮，打开“符号”对话框，将“字体”设为“Wingdings 2”，在符号列表中选择要添加的方框符号，如图1-80所示。

步骤 10 单击“插入”按钮，关闭对话框，此时方框符号已插入文档中，如图1-81所示。

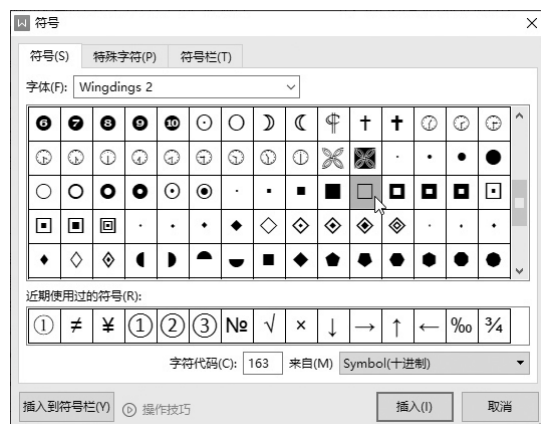


图 1-80

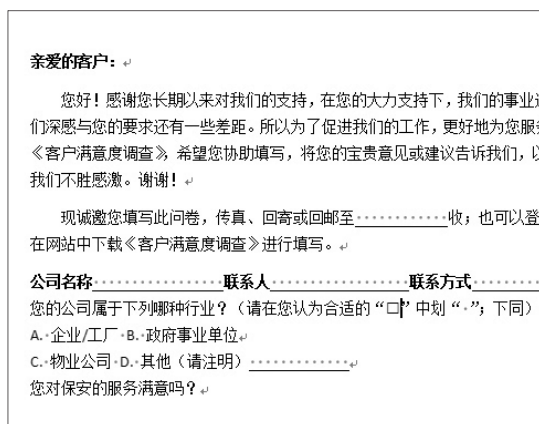


图 1-81

步骤 11 继续选择后面的空格，在“符号”对话框中选择“√”符号，将其插入，如图1-82所示。

步骤 12 按照同样的方法，在问卷内容中添加方框符号，效果如图1-83所示。



图 1-82

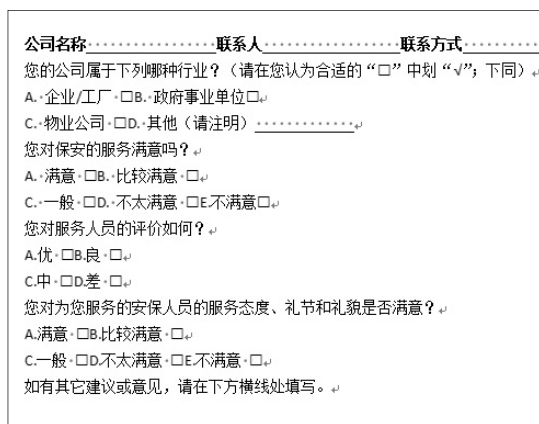


图 1-83

步骤 13 将光标放置在“A.企业/工厂”选项后，按Tab键5次，区分A项和B项内容，如图1-84所示。

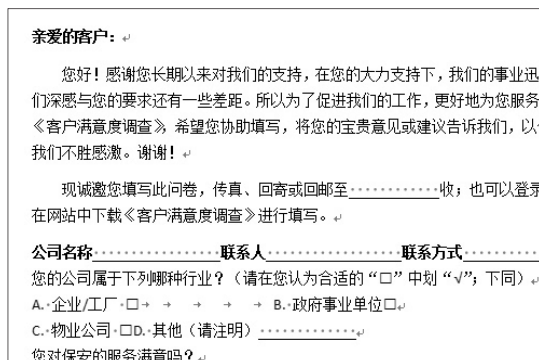


图 1-84

步骤 14 将光标放置“C.物业公司”选项后，同样按Tab键5次，将该选择题的B项和D项内容快速对齐，如图1-85所示。

步骤 15 按照同样的方法，快速对齐其他选择题的选项内容，如图1-86所示。

亲爱的客户：☺

您好！感谢您长期以来对我们的支持，在您的大力支持下，我们的事业迅速成长，深感与您的要求还有一些差距。所以为了促进我们的工作，更好地为您服务，《客户满意度调查》希望您协助填写，将您的宝贵意见或建议告诉我们，以使我们不胜感激。谢谢！☺

现诚邀您填写此问卷，传真、回寄或回邮至_____收，也可以登录在网站上下载《客户满意度调查》进行填写。☺

公司名称_____联系人_____联系方式_____

您的公司属于下列哪种行业？（请在您认为合适的“□”中划“√”；下同）☺

A. 企业/工厂 □ + + + + B. 政府事业单位 □

C. 物业公司 □ + + + + D. 其他（请注明）_____

您对保安的服务满意吗？☺

图 1-85

公司名称_____联系人_____联系方式_____

您的公司属于下列哪种行业？（请在您认为合适的“□”中划“√”；下同）☺

A. 企业/工厂 □ + + + + B. 政府事业单位 □

C. 物业公司 □ + + + + D. 其他（请注明）_____

您对保安的服务满意吗？☺

A. 满意 □ + + + + B. 比较满意 □

C. 一般 □ + + + + D. 不太满意 □ + + + + E. 不满意 □

您对服务人员的评价如何？☺

A. 优 □ + + + + B. 良 □

C. 中 □ + + + + D. 差 □

您对为服务的安保人员的服务态度、礼节和礼貌是否满意？☺

A. 满意 □ + + + + B. 比较满意 □

C. 一般 □ + + + + D. 不太满意 □ + + + + E. 不满意 □

如有其它建议或意见，请在下方横线处填写。☺

图 1-86

步骤 16 适当调整好问卷内容的格式，效果如图1-87所示。

步骤 17 选择落款内容，将其加粗显示，并进行右对齐操作，如图1-88所示。

公司名称_____联系人_____联系方式_____

1. 您的公司属于下列哪种行业？（请在您认为合适的“□”中划“√”；下同）☺

A. 企业/工厂 □ + + + + B. 政府事业单位 □

C. 物业公司 □ + + + + D. 其他（请注明）_____

2. 您对保安的服务满意吗？☺

A. 满意 □ + + + + B. 比较满意 □

C. 一般 □ + + + + D. 不太满意 □ + + + + E. 不满意 □

3. 您对服务人员的评价如何？☺

A. 优 □ + + + + B. 良 □

C. 中 □ + + + + D. 差 □

4. 您对为服务的安保人员的服务态度、礼节和礼貌是否满意？☺

A. 满意 □ + + + + B. 比较满意 □

C. 一般 □ + + + + D. 不太满意 □ + + + + E. 不满意 □

5. 如有其它建议或意见，请在下方横线处填写。☺

图 1-87

1. 您的公司属于下列哪种行业？（请在您认为合适的“□”中划“√”；下同）☺

A. 企业/工厂 □ + + + + B. 政府事业单位 □

C. 物业公司 □ + + + + D. 其他（请注明）_____

2. 您对保安的服务满意吗？☺

A. 满意 □ + + + + B. 比较满意 □

C. 一般 □ + + + + D. 不太满意 □ + + + + E. 不满意 □

3. 您对服务人员的评价如何？☺

A. 优 □ + + + + B. 良 □

C. 中 □ + + + + D. 差 □

4. 您对为服务的安保人员的服务态度、礼节和礼貌是否满意？☺

A. 满意 □ + + + + B. 比较满意 □

C. 一般 □ + + + + D. 不太满意 □ + + + + E. 不满意 □

5. 如有其它建议或意见，请在下方横线处填写。☺

天城物业有限公司

2021年4月10日

图 1-88

步骤 18 将光标放置在落款内容起始处，打开“段落”对话框，将“段前”间距设为3行，如图1-89所示。

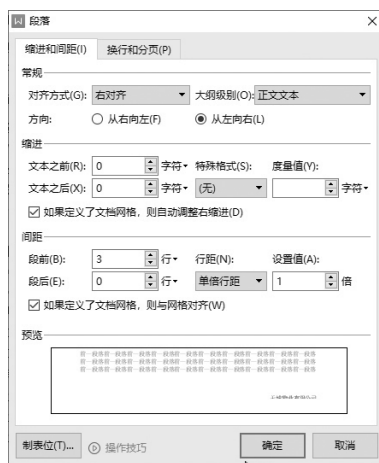


图 1-89

步骤 19 在“文件”菜单中选择“打印”选项，在其列表中选择“打印预览”选项，打开预览窗口，对制作好的问卷文档进行预览，如图1-90所示。

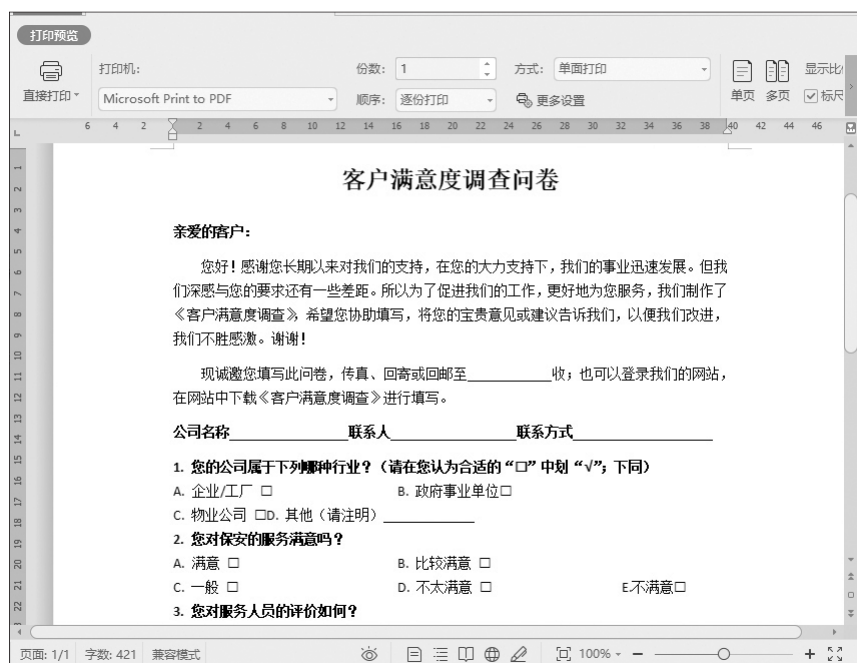


图 1-90

步骤 20 确认无误后，在预览窗口中设置好打印机名称、打印份数。单击“直接打印”按钮，将问卷进行打印操作，如图1-91所示。

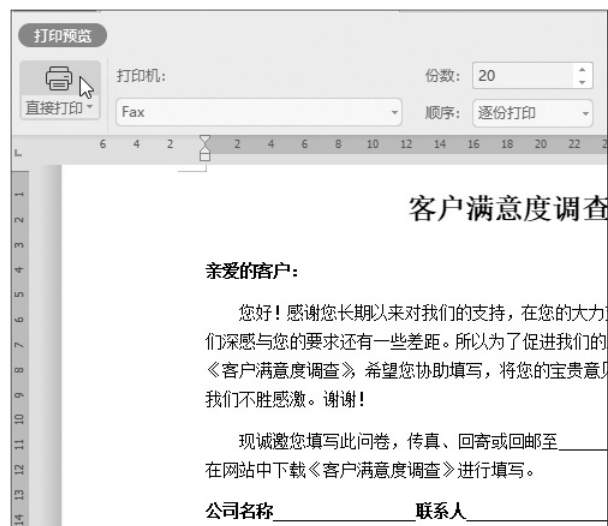


图 1-91

步骤 21 打印结束后，将制作的文档进行保存即可。至此客户满意度调查问卷制作完成。



课后作业 完善培训通知文档

学习本项目内容后，可以自行编辑培训通知文档，原始效果与最终效果分别如图1-92和图1-93所示。在调整时可以按照以下要求进行。

1. 调整标题格式

- 将标题居中显示，将其格式设为“宋体”“一号”“加粗”。
- 设置“字符间距”为0.1厘米。
- 设置段前段后值均为1行。

2. 调整正文格式

- 加粗显示正文小标题。
- 设置段落首行缩进2字符。
- 设置正文行距为1.5倍。

3. 调整落款格式

- 将落款文本加粗显示。
- 设置右对齐。
- 设置“段前”值为3行。

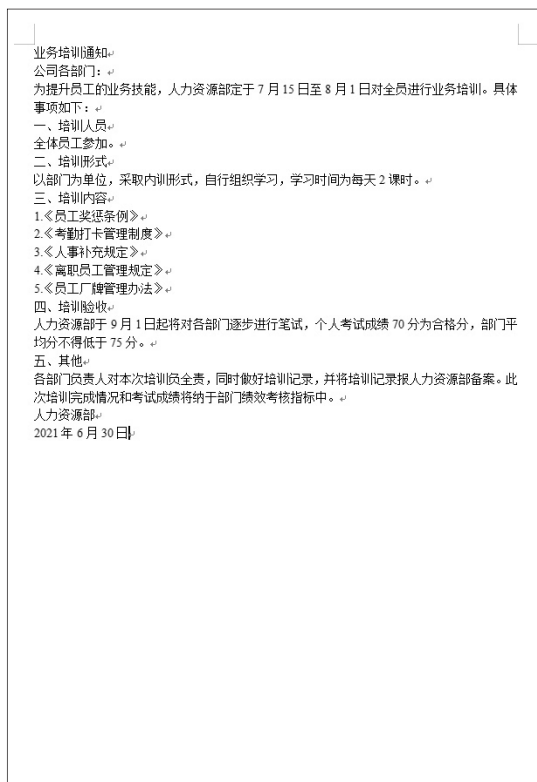


图 1-92

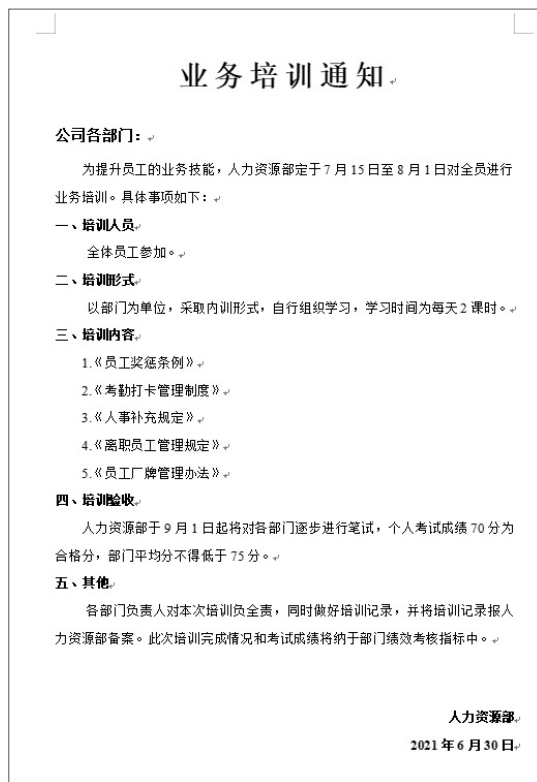


图 1-93