

新型

活页式

教材

WPS Office

办公应用项目化教程

主编 王永乐

WPS Office
BANGONG YINGYONG
XIANGMUHUA JIAOCHENG



教育科学出版社

Educational Science Publishing House



WPS Office

办公应用项目化教程

主 编 王永乐
副主编 郭永艳

WPS Office
BANGONG YINGYONG
XIANGMUHUA JIAOCHENG

■ 教育科学出版社 ■
· 北 京 ·

出版人 郑豪杰
责任编辑 张 静
版式设计 黄燕美 郝晓红
责任校对 贾静芳
责任印制 叶小峰

图书在版编目 (CIP) 数据

WPS Office 办公应用项目化教程 / 王永乐主编. —
北京: 教育科学出版社, 2022. 5 (2024. 7 重印)
ISBN 978 - 7 - 5191 - 3094 - 7

I. ①W… II. ①王… 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 085154 号

WPS Office 办公应用项目化教程

WPS Office BANGONG YINGYONG XIANGMUHUA JIAOCHENG

出版发行	教育科学出版社		
社 址	北京·朝阳区安慧北里安园甲 9 号	邮 编	100101
总编室电话	010-64981290	编辑部电话	010-64989394
出版部电话	010-64989487	市场部电话	010-64989009
传 真	010-64891796	网 址	http://www.esph.com.cn
经 销	各地新华书店		
印 刷	三河市龙大印装有限公司		
制 作	华腾教育排版中心		
开 本	787 毫米×1092 毫米 1/16	版 次	2022 年 5 月第 1 版
印 张	15	印 次	2024 年 7 月第 3 次印刷
字 数	280 千	定 价	58.00 元

图书出现印装质量问题, 本社负责调换。



前言

Preface



WPS Office 是由北京金山办公软件股份有限公司自主研发的一款办公软件套装,可以实现最常用的编辑文字、制作表格和演示文稿等多种功能。金山软件的 WPS Office 作为国内具有独立知识产权的品牌软件,不仅被广泛应用于政府电子政务和大中型企业的办公事务中,还被广大的个人用户作为 Office 软件的首选产品,是目前应用广泛的国产办公软件之一,可全面帮助用户提高办公效率。

教育部考试中心下发的《关于做好 2021 年全国计算机等级考试工作的通知》指出“新增二级 WPS Office 高级应用与设计”,正式把国产办公软件 WPS Office 作为全国计算机等级考试的二级考试科目之一。

党的二十大报告强调:坚持创新在我国现代化建设全局中的核心地位。自古以来,科学技术就以一种不可逆转、不可抗拒的力量推动着人类社会向前发展。作为一款完全由中国人自主研发、功能强大的办公软件,今天的 WPS 融入互联网基因,更加轻量化和易用,已成功完成从文档工具到云办公服务的转型。

为了有效地帮助学生更好地使用 WPS,本书除了对 WPS 文字、表格、演示文稿三个模块进行功能解析外,还介绍了 WPS Office 移动版的主要功能与应用。

本书采用“任务目标—任务分析—任务实现—知识点精讲—任务实训”的体例来组织内容,从基本应用的讲解到高级应用的讲解,由浅入深,循序渐进,具有较高的实用价值。本书在编写过程中列举了大量的实践案例,将理论知识与实践技能紧密结合,可帮助学生加深对理论知识的理解,从而提高实践操作能力。本书既可以作为高等职业教育 WPS 办公应用课程的教材,也可以作为计算机等级考试的参考资料。

本书共分为七个项目,具体学时安排如下。

项 目	内 容	学 时
1	WPS Office 文字的基本应用	8
2	WPS Office 文字的高级应用	6

续表

项 目	内 容	学 时
3	WPS Office 表格的基本应用	8
4	WPS Office 表格数据处理	6
5	WPS Office 表格图表分析和数据透视表分析	8
6	WPS Office 演示文稿的应用	8
7	WPS Office 移动版的应用	6
合计		50

本书具有以下特色。

(1)案例丰富实用。本书结合大量的办公应用实例来讲解 WPS Office 的知识点,如在讲解 WPS Office 演示文稿的应用时分别采用制作工作总结型演示文稿、制作介绍型演示文稿、制作教学课件三个案例,使在学习每个案例的过程中潜移默化地掌握知识点。

(2)注重提升技能。本书通过任务实现的方式融入知识点,可加强学生对知识的掌握与应用,真正提高学生的动手实践能力。

(3)配套资源丰富。本书配有丰富的教学资源,包括教学课件、新思课堂数字教材等,能帮助教师更好地教学,帮助学生更好地掌握知识。

(4)采用最新内容。本书中的 WPS 文字、表格和演示文稿都以目前最新版本的 WPS Office 为例,可保证内容的先进性。

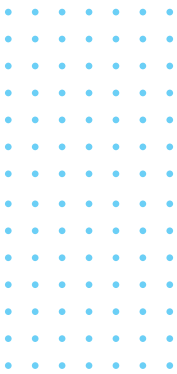
(5)融入思政元素。党的二十大报告指出:“育人的根本在于立德。全面贯彻党的教育方针,落实立德树人根本任务,培养德智体美劳全面发展的社会主义接班人。”本书在编写案例的过程中突出思政元素,引导在学习过程中树立正确的世界观、人生观、价值观。

(6)立体化学习。扫描书中的二维码可以获取对应的任务实操视频,能帮助学生快捷地掌握操作方法。

本书由许昌职业技术学院王永乐担任主编,湖南有色金属职业技术学院郭永艳担任副主编。

由于编者水平有限,书中难免存在疏漏和不足之处,欢迎广大读者提出宝贵的意见。

编 者



目录 Contents

项目 1 WPS Office 文字的基本应用 1

- 任务 1.1 制作会议通知 3
- 任务 1.2 制作渠道合同 19
- 任务 1.3 制作广告页 29

项目 2 WPS Office 文字的高级应用 43

- 任务 2.1 毕业论文排版 45
- 任务 2.2 修订和批注论文 57

项目 3 WPS Office 表格的基本应用 63

- 任务 3.1 制作求职简历 65
- 任务 3.2 创建员工信息表 81
- 任务 3.3 创建和美化销售业绩报表 95

项目 4 WPS Office 表格数据处理 105

- 任务 4.1 销售数据的统计与分析 107
- 任务 4.2 销售统计表中的数据处理与分析 125

项目 5 WPS Office 表格图表分析和数据透视表分析 143

- 任务 5.1 销售统计的图表分析 145
- 任务 5.2 销售统计的数据透视表分析 159

项目 6 WPS Office 演示文稿的应用	173
任务 6.1 制作工作总结型演示文稿	175
任务 6.2 制作介绍型演示文稿	187
任务 6.3 制作教学课件	197
项目 7 WPS Office 移动版的应用	209
任务 7.1 文档、演示文稿、表格的创建	211
任务 7.2 其他功能的应用	227
参考文献	234

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。

关于召开全体员工大会的通知

各部门:

为加强工作交流,增强部门沟通,提高整体业务技能,鼓舞士气,根据总经理办公室的工作安排,公司决定召开全体员工大会,现将会议有关事项通知如下:

一、会议时间
2021 年 12 月 31 日下午 1 点整。

二、会议地点
上海市徐汇区井龙大酒店 3 楼。

三、参会人员
全体员工。

四、会议内容

1. 各部门汇报 2021 年工作完成情况及下一年度的工作重点。
2. 总经理做工作总结,布置下一阶段的工作任务。
3. 董事长做指示,以及下一年度的指标下发。

五、会议要求

1. 全体员工无特殊情况,不得缺席,若有特殊情况,须给出书面说明并经主管领导签字后上交人事部。
2. 各部门经理准备好工作汇报内容。
3. 会议期间,参会人员不得随意走动,手机务必调成静音。
4. 秘书做好会议记录。
5. 人事部、行政部做好人员的清点工作,须记录缺席人员。

上海柯云股份有限公司

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

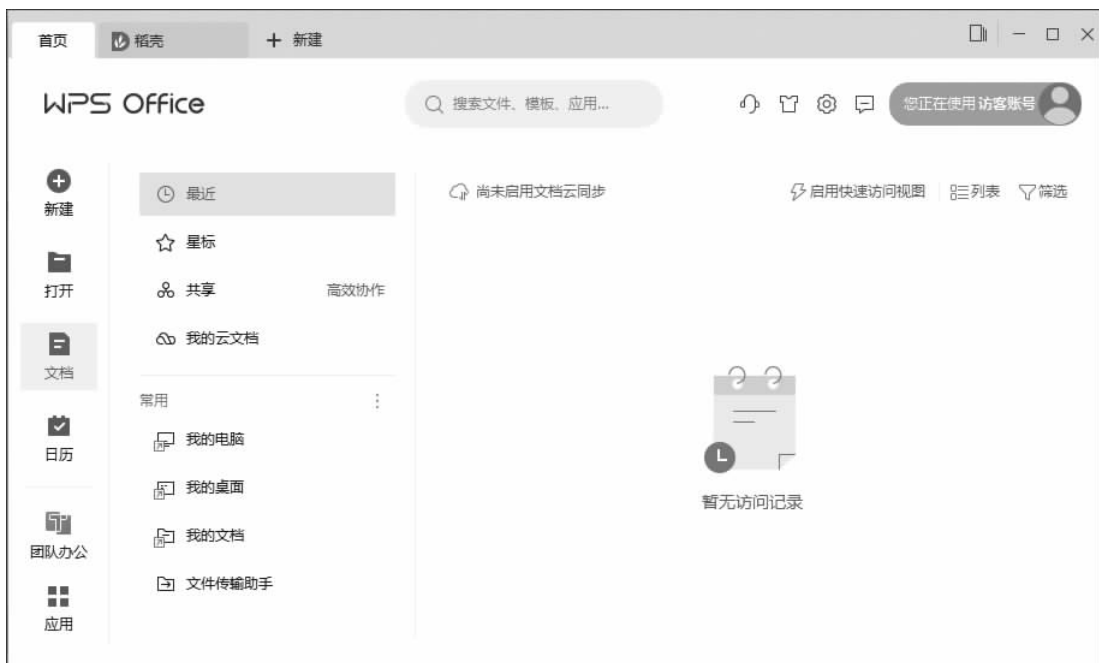


图 1.1.2



图 1.1.3

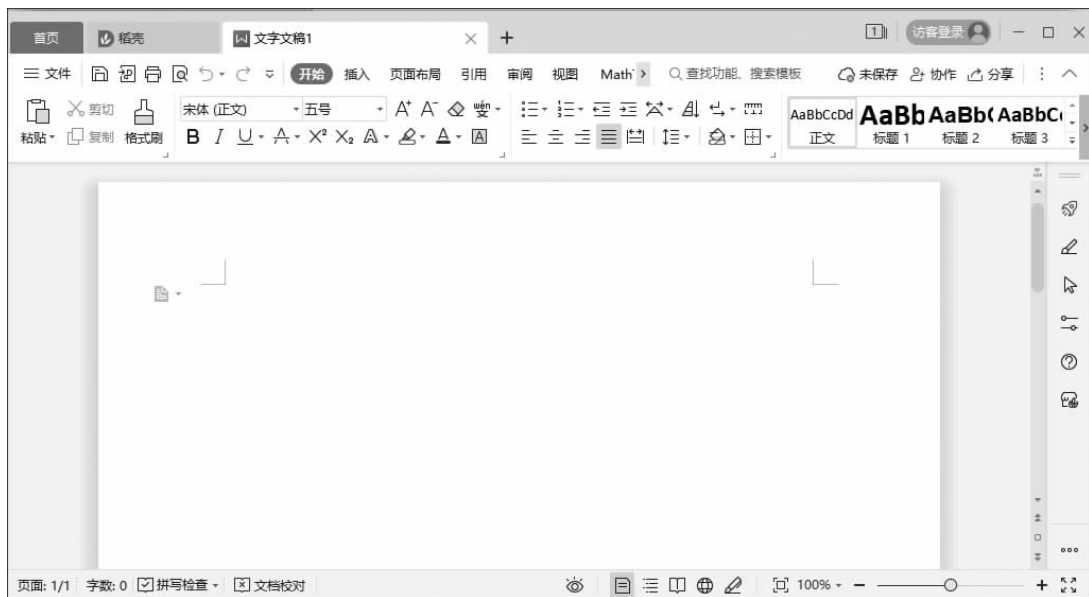


图 1.1.4

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。

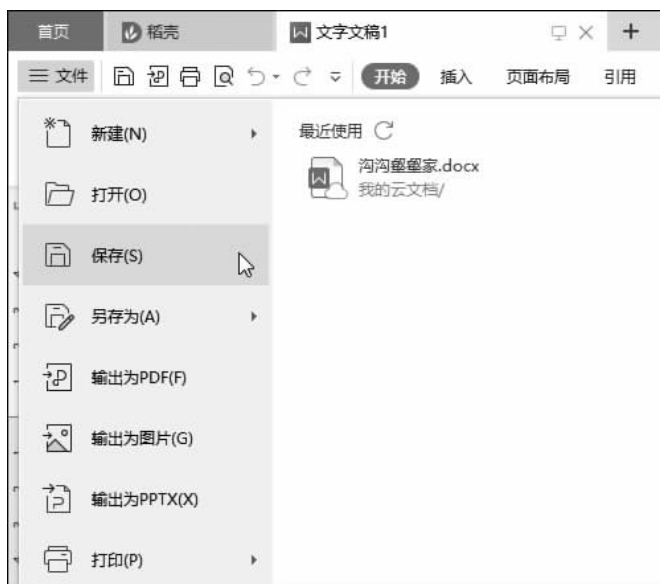


图 1.1.5



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。

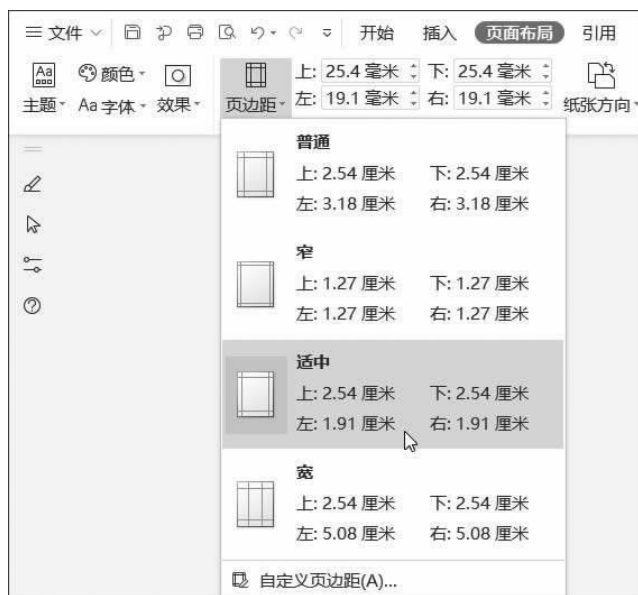


图 1.1.7

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。

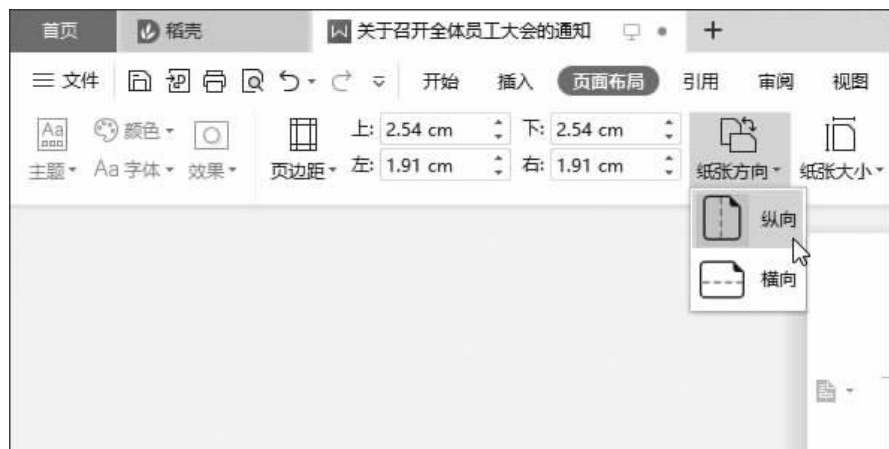


图 1.1.8

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。

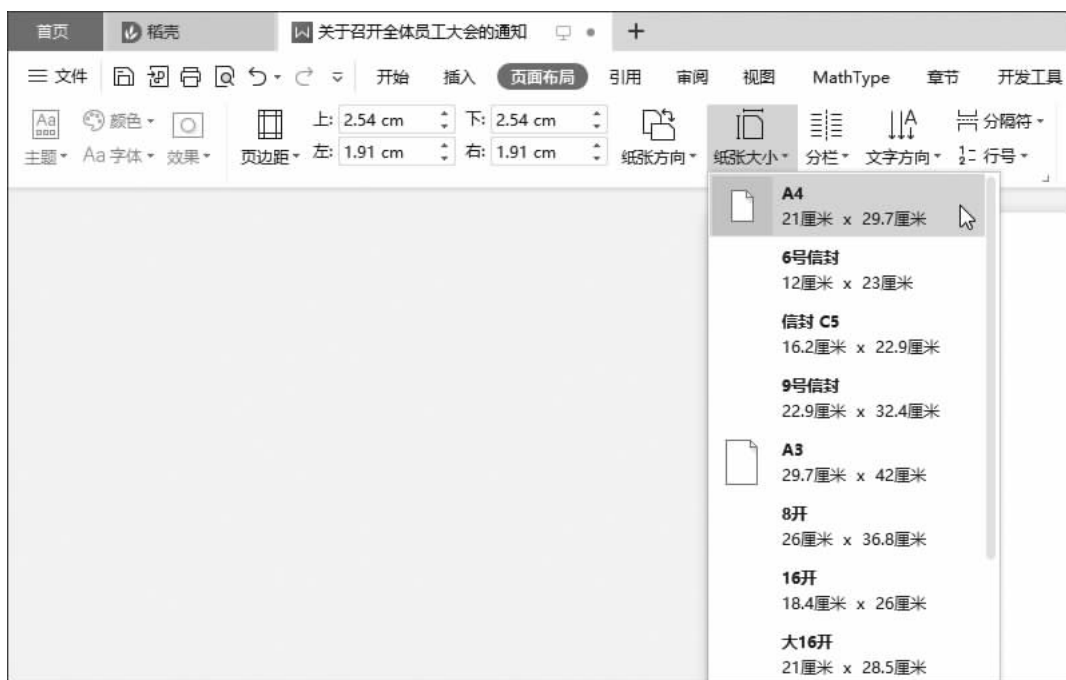


图 1.1.9

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。

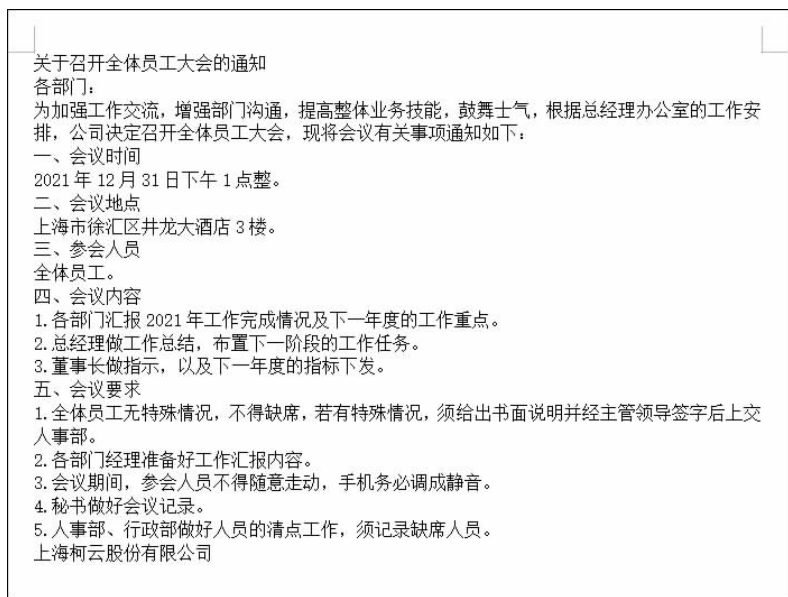


图 1.1.10

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 **B**, 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。

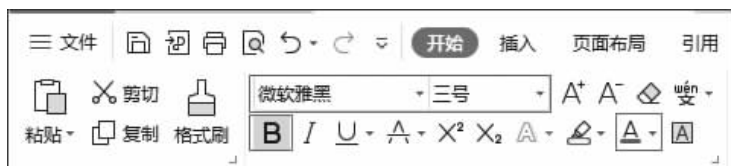


图 1.1.11

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。

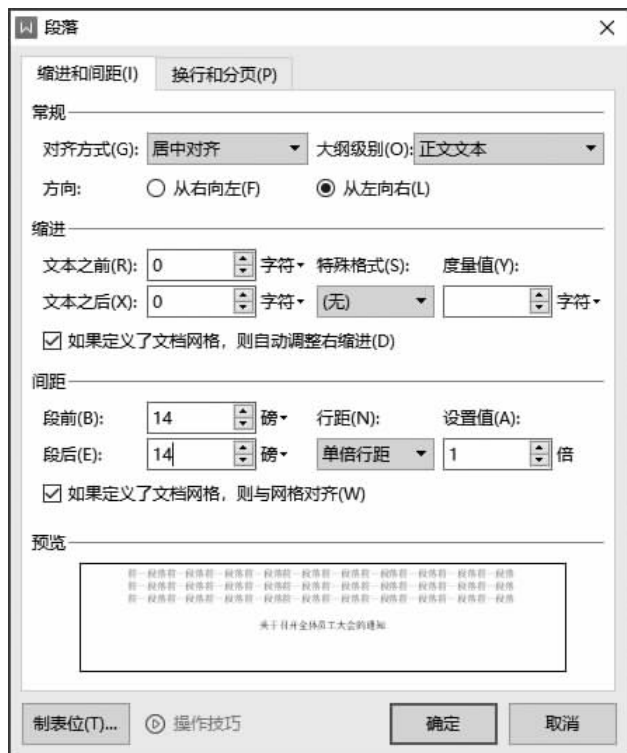


图 1.1.13

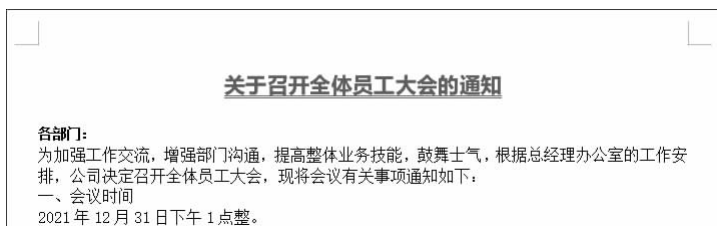


图 1.1.14

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。

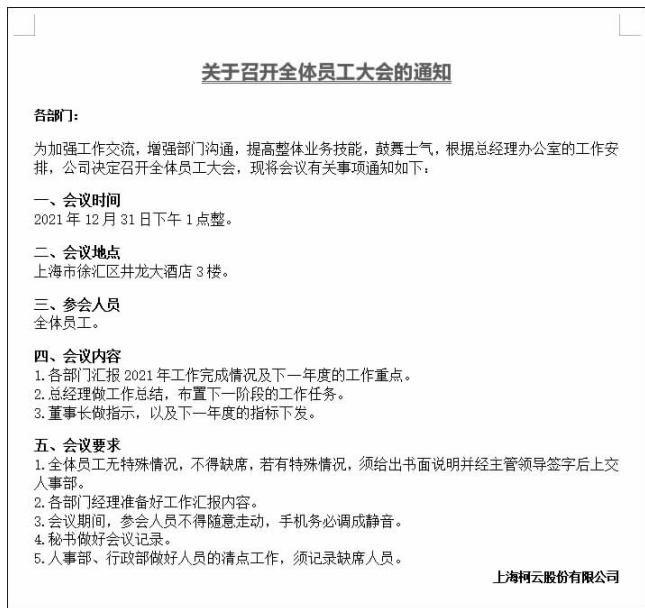


图 1.1.15

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”组合键:选择从当前位置到文档开始的文本。

(4) “Ctrl+Shift+End”组合键:选择从当前位置到文档结尾的文本。

(5) “Ctrl+A”组合键: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。

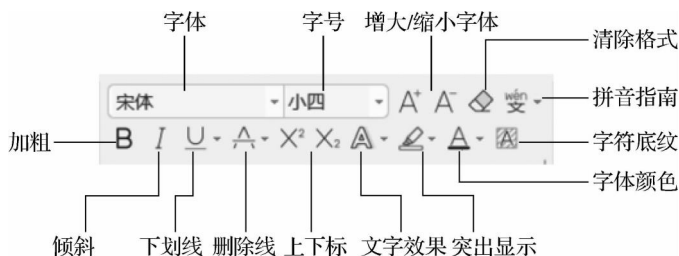


图 1.1.18

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。

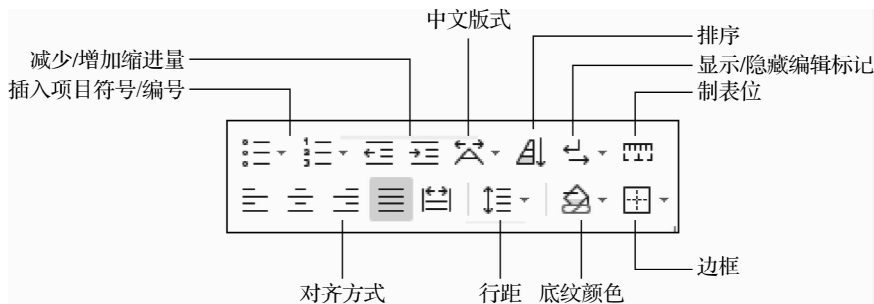


图 1.1.20

- (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。

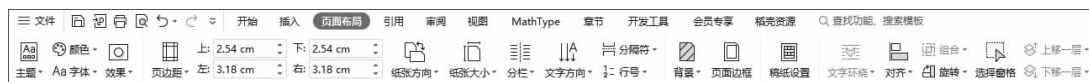


图 1.1.22

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。

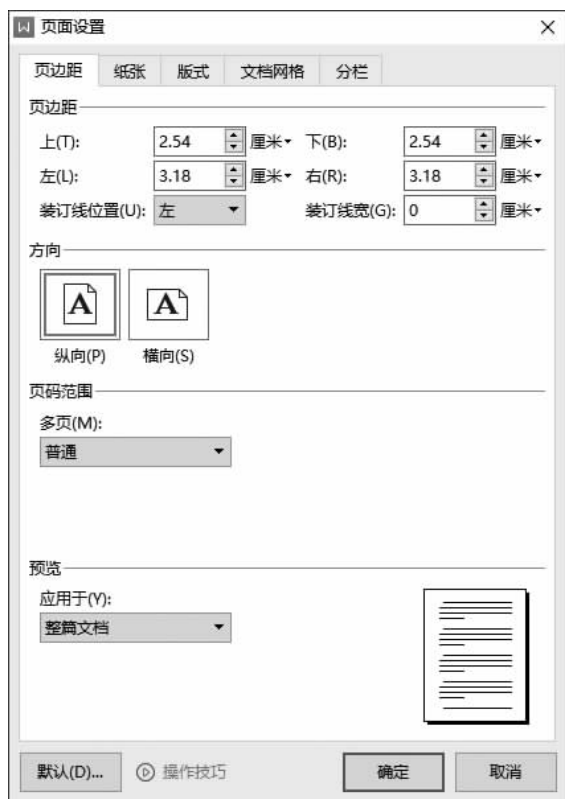


图 1.1.23

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。

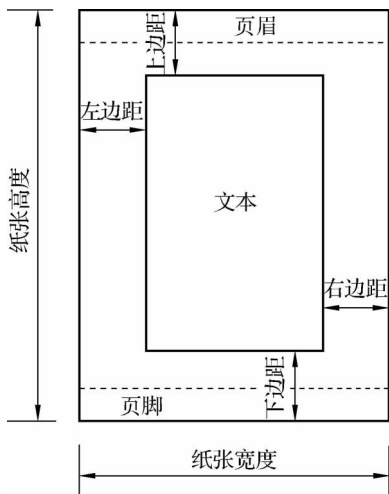


图 1.1.24

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。

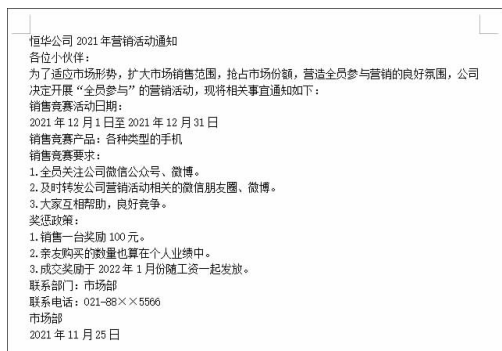


图 1.1.27

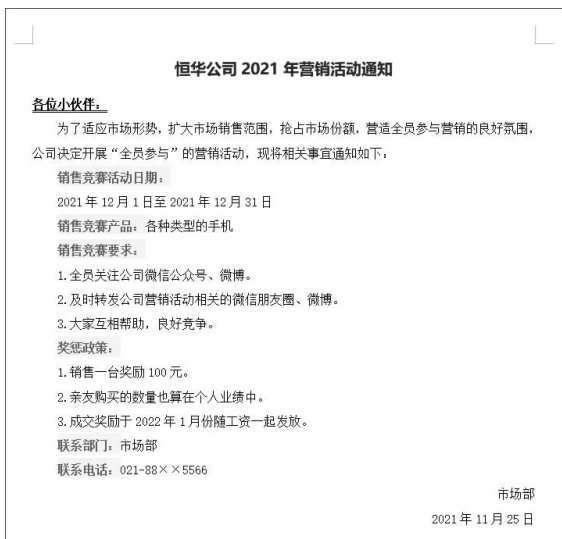


图 1.1.28

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。

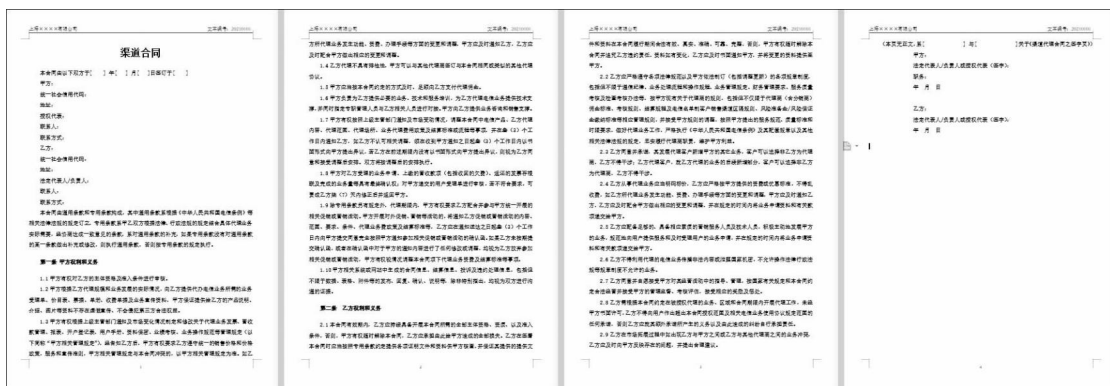


图 1.2.1



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。



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。

渠道合同
本合同由以下双方于[]年[]月[]日签订于[]
甲方:
统一社会信用代码:
地址:
联系人:
联系方式:
乙方:
统一社会信用代码:
地址:
法定代表人/负责人:
联系人:
联系方式:
本合同由通用条款和专用条款构成,其中通用条款系根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规的规定订立,专用条款系甲乙双方根据法律、行政法规的规定结合具体代理业务实际需要,经协商达成一款意见的条款,系对通用条款的补充,如专用条款没有对通用条款的第一条款做出补充或修改,则执行通用条款,否则按专用条款的规定执行。

第一条 甲方权利和义务
1.1 甲方有权对乙方的主体资格及准入条件进行审核。
1.2 甲方根据乙方代理规模及业务发展的实际情况,向乙方提供代办电信业务所需的业务受理单、价目表、票据、单据、收费单据及业务宣传资料,甲方保证所提供乙方的产品说明、介绍、图片等资料不存在虚假宣传、不会侵犯第三方合法权益。
1.3 甲方有权根据上级主管部门通知及市场变化情况制定和调整关于代理电信业务发展、营收款管理、报表、开户登记表、用户手册、资料保管、业绩考核、业务操作规范等管理规定(以下简称“甲方相关管理规定”),经告知乙方后,甲方有权要求乙方遵守统一的销售价格和价格政策,服务和宣传准则,甲方相关管理规定与本合同配套的,以甲方相关管理规定为准。如乙方所代理业务发生新、资源、办理手续等方面的变更和调整,甲方应及时通知乙方,乙方应及时配合甲方做出相应的变更和调整。
1.4 乙方代理不具有排他性,甲方可以与其他代理商签订与本合同同属或类似的其他代理协议。
1.5 甲方应当按本合同约定的方式及时、足额向乙方支付代理佣金。
1.6 甲方负责为乙方提供必要的业务、技术和培训,为乙方代理电信业务提供技术支持,并同时指定专取管理人员与乙方相关人员进行对接。甲方应向乙方提供业务咨询和培训支持。
1.7 甲方有权按照上级主管部门通知及市场变动情况,调整本合同中电信产品、乙方代理内容、代理范围、代理场所、业务代理费政策及结算标准或流程等事项,并在叁(3)个工作日内通知乙方,如乙方不认可相关调整,须在收到甲方通知之日起叁(3)个工作日内以书面形式向甲方提出异议,若乙方在前述期限内没有以书面形式向甲方提出异议,则视为乙方同意和调整调整后执行。双方持调整后后的支持执行。
1.8 甲方对乙方受理的业务申请、上划的营收款项(包括应收的欠费)、近日的实收有审核权及完成的业务量等具有最终确认权;对甲方递交的用户受理单进行审核,若不符合要求,可责成乙方叁(7)天内修正后并返回甲方。
1.9 除有专用条款另有规定外,代理期限内,甲方有权要求乙方配合参与甲方统一开展的相关促销或营销活动。甲方开展对外促销、营销等活动的,将通知乙方促销或营销活动的范围、内容、范围、要求、条件、代理业务政策及结算标准等,乙方应在通知送达之日起叁(3)个工作日内向甲方提交同意完全按照甲方通知参加相关促销或营销活动的确认函。如果乙方未按期提交确认函,或在确认函中对于甲方的通知内容进行了任何修改或调整,均视为乙方放弃参加相关促销或营销活动,甲方有权视情况调整本合同项下代理业务

资源及结算标准等事项。
1.10 甲方相关系统或网站中生成的合同信息、结算信息、投诉及违约处理信息,包括但不限于数据、表格、附件等的发布、回复、确认、说明等,除非特别指出,均视为双方进行沟通的证据。
第二条 乙方权利和义务
2.1 本合同有效期内,乙方应持续具备开展本合同所需的全部主体资格、资源,以及准入条件,否则,甲方有权随时解除本合同,乙方应承担由此给甲方造成的全部损失。乙方在签署本合同时应按照专用条款约定提供各项证明文件和资料供甲方核查,并保证其提供的提供文件和资料在本合同履行期间合法有效、真实、准确、可靠、完整,否则,甲方有权随时解除本合同并追究乙方违约责任,资料如有变化,乙方应及时书面通知甲方,并将变更的资料提供至甲方。
2.2 乙方应严格遵守各项法律法规以及甲方依法制订(包括调整更新)的各项规章制度,包括但不限于通信纪律、业务处理流程和操作规程、业务管理规定、财务管理规定、服务质量考核及检查考核办法等,按甲方现有关于代理商的规则,包括但不限于代理商(含分销商)佣金标准、考核规则、结算规则及电信设备单制客户销售渠道区隔规则、风险准备金/风险保证金/保证金的标准等相应管理规定,并接受甲方规定的调整,按照甲方提出的服务规范、质量标准和时限要求,做好代理业务工作,严格执行《中华人民共和国电信条例》及其配套规章以及其他相关法律法规的规定,忠实履行代理职责,维护甲方利益。
2.3 乙方同意并承诺,其发展代理商不得损害甲方的其它业务,客户可以选择非乙方为代理商,乙方不得干涉;乙方代理客户,就乙方代理业务的后续新增部分,客户可以选择非乙方为代理商,乙方不得干涉。
2.4 乙方从事代理业务应当明码标价,乙方应严格按照甲方提供的资源或优惠标准,不得乱收费,如乙方所代理业务发生功能、资源、办理手续等方面的变更和调整,甲方应及时通知乙方,乙方应及时配合甲方做出相应的变更和调整,并在规定的时间内将业务申请资料和相关款项递交给甲方。
2.5 乙方应配备足够的、具备相应素质的营销服务人员及技术人员,积极主动地发展甲方的业务,规范地向用户提供服务和及时受理用户的业务申请,并在规定的时间内将业务申请资料和相关款项递交给甲方。
2.6 乙方不得利用代理的电信业务传播违法内容或泄露国家机密,不允许作法律法规等规章制度不允许的业务。
2.7 乙方同意并自愿接受甲方对其经营活动中的指导、管理,按国家有关规定和本合同约定合法经营并接受甲方的管理监督、考核评估,接受相应的奖励及处罚。
2.8 乙方应严格按照甲方制定在授权代理的业务、区域和合同期限内开展代理工作,未经甲方书面许可,乙方不得向用户作出超出本合同授权范围及相关电信业务使用协议规定范围的任何承诺,否则乙方应就其额外承诺所产生的义务以及由此造成的纠纷自行承担。
2.9 乙方在市场拓展过程中如出现乙方与甲方之间或乙方与其他代理商之间的业务冲突,乙方应及时向甲方反映存在的分歧,并提出合理建议。
(本页无正文,系[]与[]关于《渠道代理合同之签字页》)
甲方:
法定代表人/负责人或授权代表(签字):
年 月 日
乙方:
法定代表人/负责人或授权代表(签字):
年 月 日

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。

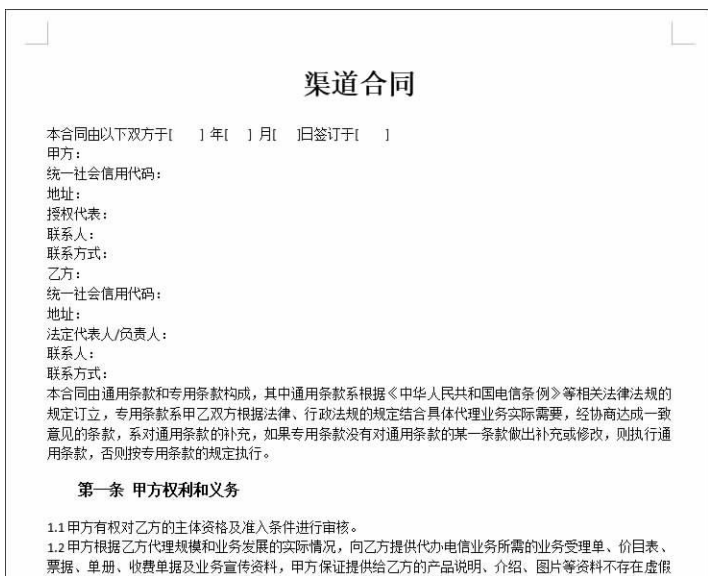


图 1.2.3

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。

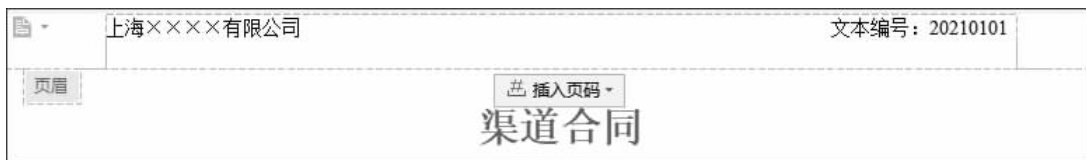


图 1.2.7

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。

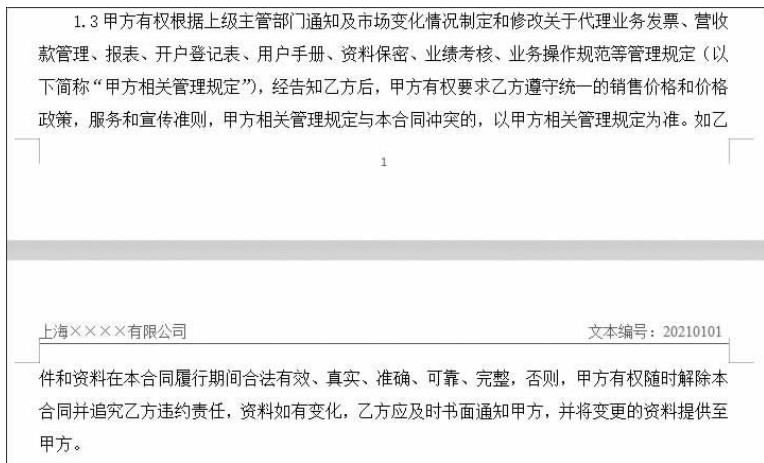


图 1.2.8

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。

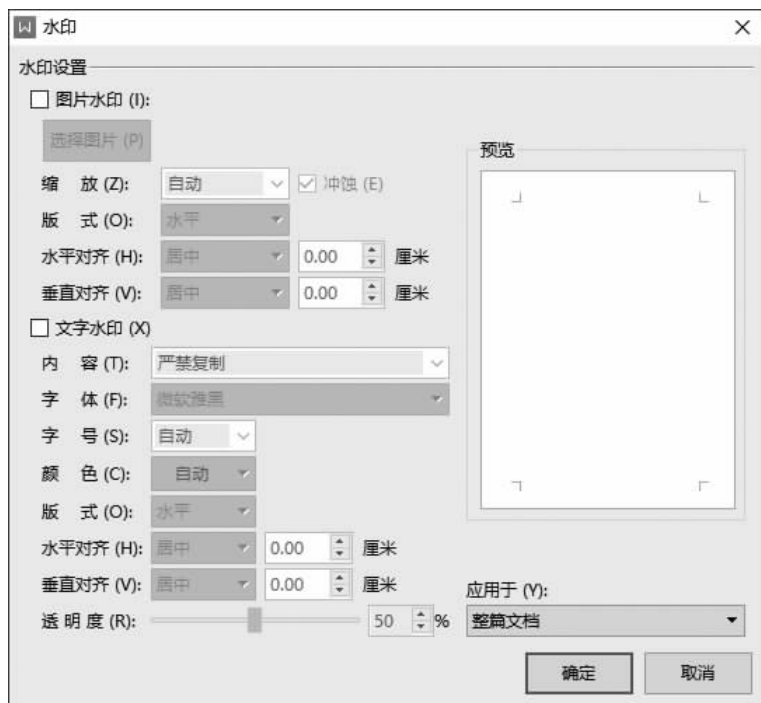


图 1.2.13

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。

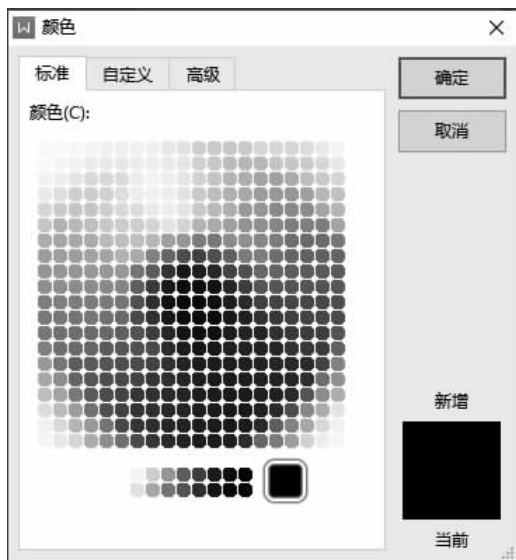


图 1.2.14



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。