

巍巍交大 百年书香
www.jiaodapress.com.cn
bookinfo@sjtu.edu.cn



策划编辑 刘俊杰
责任编辑 胡思佳
封面设计 蒋碧君

• 福建省普通高校专升本考试 •

复习教程	大学语文
	高等数学
	大学英语
	信息技术基础
	思想政治理论



扫描二维码
关注上海交通大学出版社
官方微信



定价:69.80元

福建省普通高校专升本考试复习教程·信息技术基础

华腾新思专升本考试研究中心 编



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS



依据福建省普通高校专升本考试大纲编写

福建省

华腾新思专升本考试研究中心 编

普通高校专升本考试复习教程

信息技术基础

赠册 参考答案及解析



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

依据福建省普通高校专升本考试大纲编写

福建省

华腾新思专升本考试研究中心 编

普通高校专升本考试复习教程

信息技术 基础



赠册 参考答案及解析



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

本书是福建省普通高校专升本考试的辅导用书《福建省普通高校专升本考试复习教程·信息技术基础》。全书共分为两部分,第一部分为基础模块(包括文档处理、电子表格处理、演示文稿制作、Python 程序设计基础、信息检索、信息素养与社会责任);第二部分为拓展模块(包括新一代信息技术概述、信息安全、机器人流程自动化、大数据、人工智能、云计算、现代通信技术、物联网、数字媒体、区块链)内容。每章包含“知识图解”“知识梳理”“真题链接”“课后一练”四大模块,其中,“知识图解”模块罗列了本节主要的知识内容以及知识间的结构,可帮助考生梳理和记忆各知识间的逻辑顺序;“知识梳理”模块细致讲解了每一位考生应熟悉或掌握的知识内容;“真题链接”模块对真题进行详细解析,可使考生准确把握考点;“课后一练”模块包含单项选择题、多项选择题等多种题型,可以帮助考生巩固所学知识,在实战中运用所学技巧,提升解题能力。

本书既可以作为参加福建省普通高校专升本考试考生的复习资料,也可以作为广大专科学校学生的学习资料。

图书在版编目(CIP)数据

福建省普通高校专升本考试复习教程. 信息技术基础 /
华腾新思专升本考试研究中心编. -- 上海:上海交通大
学出版社, 2024. 7 -- ISBN 978-7-313-31081-1
I. ①G724. 4
中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2024T5861P 号

福建省普通高校专升本考试复习教程·信息技术基础

FUJIAN SHENG PUTONG GAOXIAO ZHUANSHENGBEN KAOSHI FUXI JIAOCHENG · XINXI JISHU JICHU

华腾新思专升本考试研究中心 编

出版发行:上海交通大学出版社	地 址:上海市番禺路 951 号
邮政编码:200030	电 话:021-64071208
印 制:三河市龙大印装有限公司	经 销:全国新华书店
开 本:880 mm×1 230 mm 1/16	印 张:17.25
字 数:534 千字	
版 次:2024 年 7 月第 1 版	印 次:2024 年 7 月第 1 次印刷
书 号:ISBN 978-7-313-31081-1	电子书号:ISBN 978-7-89424-762-9
定 价:69.80 元	

版权所有 侵权必究

告读者:如发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系

联系电话:0316-3655788



PREFACE

前言

为了帮助参加福建省高等院校“专升本”招生统一考试的考生系统、全面、精准、高效地复习备考,我们特组织具有丰富教研经验的教研员,以福建省高等院校“专升本”招生统一考试各科目考试大纲为依据,深入研究近几年福建省高等院校“专升本”考试试卷的命题情况,紧密结合考生的学习特点,精心编写了这套福建省普通高校专升本考试复习丛书。本书是该系列丛书之《福建省普通高校专升本考试复习教程·信息技术基础》。本书知识点覆盖全面,将基础知识考查与解题能力训练相结合,旨在建立完整的备考体系,提供科学的备考方案,帮助参加福建省高等院校“专升本”招生统一考试的广大考生准确把握考点、突破重点、攻克难点、弄清疑点。

本书具有以下特色。

1. 紧扣考试要求,合理选取内容

本书编写以《高等职业教育专科信息技术课程标准(2021年版)》《福建省普通高校专升本考试信息技术基础考试大纲》及福建省专科信息技术教学的实际情况为依据,整体难易程度与福建省高等院校高职升本科招生统一考试要求一致,考生可以利用本书更好地把握考情,强化对信息技术基础知识的理解与运用,学习必备的应试技巧,切实提高应试能力。

2. 科学安排体例,全面覆盖考点

本书共分为两部分,第一部分为基础模块(包括文档处理、电子表格处理、演示文稿制作、Python程序设计基础、信息检索、信息素养与社会责任等内容),第二部分为拓展模块(包括新一代信息技术概述、信息安全、机器人流程自动化、大数据、人工智能、云计算、现代通信技术、物联网、数字媒体、区块链等内容)。每章包含“知识图解”“知识梳理”“真题链接”“课后一练”四大模块,其中,“知识图解”模块罗列了本节主要的知识内容以及知识间的结构,可帮助考生梳理和记忆各知识间的逻辑顺序;“知识梳理”模块细致讲解了每一位考生应熟悉或掌握的知识内容;“真题链接”模块对真题进行详细解析,可使考生准确把握考点;“课后一练”模块包含单项选择题、多项选择题等多种题型,可以帮助考生巩固所学知识,在实战中运用所学技巧提升解题能力。

3. 题型丰富适宜,强化解题能力

本书采取讲练结合的方式,在每章最后附带了多种题型的练习题,旨在帮助考生明确各种题型的答题误区,找到解题技巧,及时查漏补缺,做到学练结合,从而有步骤、有计划地提升应试能力。在本套丛书的编写过程中,编者广泛征求了在高等院校中长期从事专升本考试研究工作的一线教师的意见,秉承高效、实用的理念打造精品教材。我们相信,凝聚着众多名师智慧的本套丛书定能成为考生通向成功彼岸的金桥,帮助考生到达理想的殿堂!

最后,衷心希望本套丛书能为广大考生的复习备考带来实质性的帮助。对于书中的不足之处,敬请各位读者不吝指正。



第一部分	基础模块	1
第1章	文档处理	3
知识图解		3
知识梳理		4
1.1	WPS文字基础	4
1.2	文本的基本操作	10
1.3	图文混排	19
1.4	表格的基本操作	25
1.5	长文档的处理	30
课后一练		39
第2章	电子表格处理	43
知识图解		43
知识梳理		44
2.1	WPS表格简介	44
2.2	WPS表格的基本操作	45
2.3	单元格的基本操作	48
2.4	数据的录入	52
2.5	工作簿和工作表的高级设置	56
2.6	公式和函数	59
2.7	图表	63
2.8	数据分析	70
2.9	页面布局与打印	74
课后一练		78
第3章	演示文稿制作	82
知识图解		82
知识梳理		83
3.1	WPS演示简介	83
3.2	WPS视图与幻灯片基本操作	85
3.3	幻灯片设计	88
3.4	幻灯片母版	92
3.5	动画制作	94

3.6 幻灯片放映及导出	97
课后一练	100
第4章 Python 程序设计基础	103
知识图解	103
知识梳理	104
4.1 程序设计基础知识	104
4.2 Python 的安装与使用	109
4.3 Python 基础语法	113
4.4 Python 函数	124
4.5 模块	128
4.6 文件操作和异常处理	131
课后一练	135
第5章 信息检索	138
知识图解	138
知识梳理	138
5.1 信息检索基础	138
5.2 搜索引擎基础	140
5.3 数字信息资源检索	144
课后一练	148
第6章 信息素养与社会责任	150
知识图解	150
知识梳理	150
6.1 信息素养	150
6.2 信息技术发展史	151
6.3 信息安全及自主可控要求	152
6.4 信息伦理与相关法律法规	152
课后一练	155
第二部分 拓展模块	157
第7章 新一代信息技术概述	159
知识图解	159
知识梳理	159
7.1 新一代信息技术的概念	159
7.2 新一代信息技术的主要代表技术	160
7.3 新一代信息技术的特点与应用	160
课后一练	162
第8章 信息安全	163
知识图解	163
知识梳理	164



8.1 信息安全概述	164
8.2 信息安全技术	165
8.3 网络安全设备——防火墙	169
8.4 网络信息安全保障的一般思路	172
8.5 配置防火墙和病毒防护	173
课后一练	176
第9章 机器人流程自动化	178
知识图解	178
知识梳理	178
9.1 机器人流程自动化基础	178
9.2 RPA 技术框架、功能和部署模式	181
9.3 RPA 平台	182
课后一练	184
第10章 大数据	185
知识图解	185
知识梳理	185
10.1 大数据基础	185
10.2 大数据技术	188
10.3 大数据分析处理平台	190
课后一练	193
第11章 人工智能	194
知识图解	194
知识梳理	194
11.1 人工智能基础	194
11.2 人工智能的开发框架和平台	198
11.3 人工智能核心技术	201
11.4 人工智能技术的应用	202
课后一练	203
第12章 云计算	205
知识图解	205
知识梳理	205
12.1 云计算概述	205
12.2 云计算的服务方式	211
12.3 云计算的部署方式	211
课后一练	213
第13章 现代通信技术	214
知识图解	214
知识梳理	214
13.1 通信技术基础	214
13.2 移动通信技术中的传输技术和组网技术	217



13.3 5G 技术	218
13.4 其他现代通信技术及其与信息技术的融合发展	222
课后一练	225
第 14 章 物联网	226
知识图解	226
知识梳理	226
14.1 物联网概述	226
14.2 物联网技术的融合	228
14.3 物联网体系结构及各层技术	229
课后一练	231
第 15 章 数字媒体	233
知识图解	233
知识梳理	233
15.1 数字媒体基础	233
15.2 数字媒体处理技术	235
15.3 HTML5	246
15.4 虚拟现实技术(VR)	250
课后一练	253
第 16 章 区块链	255
知识图解	255
知识梳理	255
16.1 区块链基础知识	255
16.2 区块链的应用领域及价值和未来发展趋势	258
16.3 区块链技术原理	263
16.4 典型区块链项目	263
课后一练	265
参考文献	267



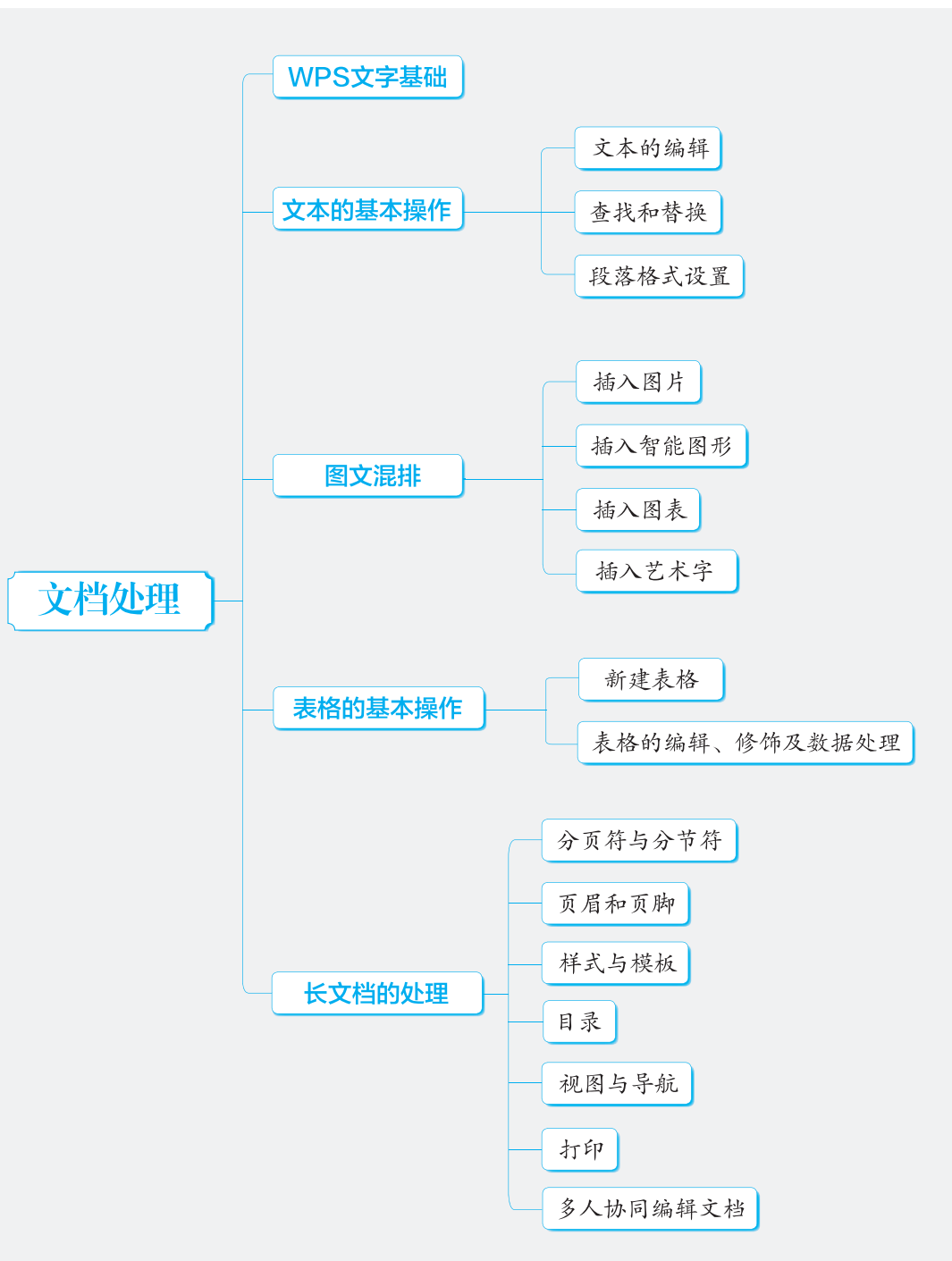


第一部分 基础模块



第1章 文档处理

知识图解





知识梳理

1.1 WPS 文字基础



考纲要求

掌握文档的基本操作,如打开、复制、保存等,熟悉自动保存文档、联机文档、保护文档、检查文档、将文档发布为 PDF 格式、加密发布 PDF 格式文档等操作。



考点精讲

WPS 文字是一款功能强大的文档处理软件,它不仅提供了一整套的编写工具,还具有易于使用的用户界面,常用于制作和编辑各种文档。其主要功能如下。

(1)创建具有专业水准的文档。WPS 文字的模板库和官方网站都提供了新闻稿、年度报告、简历、求职信、报表设计、新年贺卡等各种模板。

(2)制作各种美观大方的办公文档。WPS 文字可以根据需要灵活地对文档中的字符、段落或页面格式进行单独设置,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类文档。

(3)文档管理功能。WPS 文字具有丰富的审阅、批注和比较功能,有助于快速收集和管理来自其他人的反馈信息。高级的数据集成功能可确保文档与重要的业务信息源保持链接。

(4)网页制作功能。使用 WPS 文字可直接链接到博客网站,创建包含图像、表格和高级文本格式设置功能的博客。

(5)邮件合并功能。邮件合并是指将两个或两个以上的文档记录合并在一起,从而制作或打印出多篇不同的文档。使用 WPS 文字的邮件合并功能不仅可以创建大量的套用信函,还可以完成其他类型的文档合并。

WPS 文字的工作界面如图 1-1-1 所示,下面简要介绍其中的几项。



图 1-1-1 WPS 文字的工作界面





(1)标题栏。标题栏位于窗口的最顶端,主要用于显示当前所编辑文档的文件名和窗口控制按钮(最小化、最大化/向下还原、关闭)。

(2)快速访问工具栏。快速访问工具栏位于菜单栏的左侧,其默认有“保存”“撤销”和“恢复”等按钮,单击其右侧的下拉按钮,弹出“自定义快速访问工具栏”下拉列表,在其中选择相应的选项,即可设置快速访问工具栏中的工具。

(3)菜单栏。菜单栏位于快速访问工具栏右侧,单击某个菜单可切换到对应的工具栏。

(4)功能区。功能区位于菜单栏下方,包含多个命令按钮。

(5)文档编辑区。文档编辑区位于窗口的中央,用于文档的显示和编辑。在文档编辑区中,如果输入的文档内容超过一页,就会自动出现垂直滚动条和水平滚动条;如果在编辑文档的过程中想知道编辑区的大小,则可选中“视图”选项卡中的“标尺”复选框。

(6)状态栏。状态栏位于窗口最底端的左侧,用于显示编辑文档时光标所在的页码、整个文档的页数和字数、使用的语言等信息。

(7)视图切换区。视图切换区位于窗口最底端的中间,可用于文档视图模式的切换。WPS 文字的视图模式有 6 种,包括阅读版式视图、页面视图、Web 版式视图、全屏显示视图、写作模式视图、大纲视图。这 6 种视图模式可在“视图”菜单中设置。在视图切换区中只显示除全屏显示外的其他 5 个按钮。

(8)显示比例设置区。显示比例设置区位于窗口最底端的右侧,用于设置当前编辑文档的显示比例。单击“+”按钮,可以增大显示比例;单击“-”按钮,可以缩小显示比例;在百分比数据右侧单击下拉按钮,在弹出的下拉列表中可以

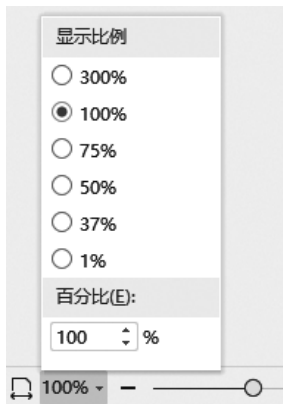


图 1-1-2 百分比下拉列表

1. 启动与关闭 WPS

启动 WPS 是指将 WPS 系统的核心程序调入内存;关闭 WPS 是指结束 WPS 应用程序的运行,同时关闭所有的 WPS 文档。

(1)启动 WPS 应用程序。启动 WPS Office 考试教育专用版应用程序有以下几种方法。

- ①单击任务栏中的“开始”按钮,然后选择“WPS Office 考试教育专用版”选项。
- ②在文件夹中双击扩展名为 .wps 或 .wpt 的文件,启动 WPS,并打开该文字文件。
- ③如果桌面上有 WPS Office 考试教育专用版的快捷方式图标,双击该快捷方式图标即可。
- ④在“开始”菜单的搜索框中输入“WPS”,然后在显示的列表中选择“WPS Office 考试教育专用版”选项。

(2)关闭 WPS 应用程序。关闭 WPS Office 考试教育专用版应用程序有以下几种方法。

- ①单击标题栏中的“关闭”按钮。
- ②按 Alt+F4 组合键。
- ③按 Ctrl+W 组合键。
- ④单击快速访问工具栏左侧的“文件”按钮,在弹出的下拉列表中选择“退出”选项。

2. 打开文件

(1)打开单个文件。

- ①在文件夹窗口中双击文件图标,或将文字文档拖曳到 WPS 工作区。
- ②按 Ctrl+O 组合键,将弹出如图 1-1-3 所示的对话框。
- ③单击“文件”按钮,在弹出的下拉列表中选择“打开”命令,在弹出的对话框中选择文件所在的位置并选中文件,再单击“打开”按钮。

(2)同时打开多个文件。若要一次打开多个连续的文件,可在“打开”对话框中单击第 1 个文件名称,然后按住 Shift 键并单击最后一个文件名称,最后单击“打开”按钮。若要一次打开多个不连续的文档,可按住 Ctrl 键,依次单击要打开的多个文件,最后单击“打开”按钮。

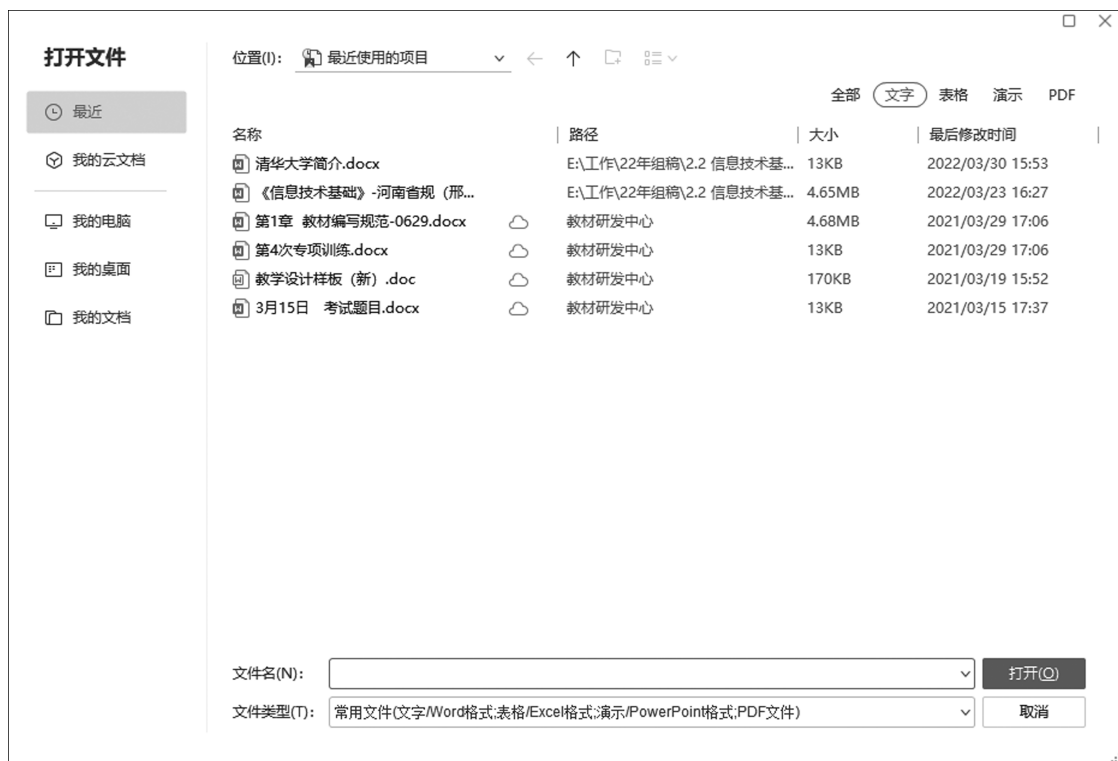


图 1-1-3 “打开文件”对话框

3. 复制文本

在文本编辑过程中,复制也是常用功能之一。复制文本既可以使用鼠标操作,也可以用键盘来操作。复制文本的方法有以下几种。

(1)使用鼠标拖动。

①选中需要复制的文本。

②按住 Ctrl 键,同时按住鼠标左键,鼠标指针右下角出现“+”符号。

③拖动鼠标到目的位置后释放鼠标左键,所选内容即可被复制到指定的位置。

(2)使用快捷方式。

①选中需要复制的文本。

②按 Ctrl+C 组合键。

③将光标定位到目标位置。

④按 Ctrl+V 组合键,即可将指定内容复制到目标位置。

(3)使用剪贴板。

①复制文本:先选中文本,然后切换到“开始”选项卡,单击“复制”按钮,或者在选中的文本上右击,在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项,完成复制操作。

②粘贴文本:粘贴操作用于将剪贴板上的内容插入文档中。复制或剪切文本后,将光标定位到目标位置,然后切换到“开始”选项卡,单击“粘贴”按钮,或者在目标位置右击,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项,完成粘贴操作。

常用的粘贴方式有以下 3 种。

a. 保留源格式:使目标位置文本的格式与原位置文本的格式相同。

b. 匹配当前格式:使目标位置文本的格式采用当前的文本格式。

c. 只保留文本:在目标位置上放置无格式的文本。



4. 新建空白文档

如果在操作已有文件后需要新建空白文档,可执行下列操作。

①按 Ctrl+N 组合键,将立即创建一个新的空白文档。

②在快速访问工具栏左侧单击“文件”按钮,在弹出的下拉列表中选择“新建”选项,打开“新建”页面,选择“文字”选项卡,下方列出了一些新建文档推荐模板,如图 1-1-4 所示。单击“新建空白文档”图标,即可创建一个新的空白文档。



图 1-1-4 新建空白文档

5. 检查文档

WPS 文档的检查通常选择“审阅”选项卡中的“文档校对”“拼写检查”等选项。其中“文档校对”下拉列表表中包括“文档校对”“标准审查”和“英文批改”三项。“拼写检查”下拉列表表中包括“拼写检查”和“设置拼写检查语言”两项。

6. 文档的保存和保护

1) 文档的保存

在 WPS 中,所做的各种编辑工作(如输入文字、插入图片、修改对象格式等)都是在内存工作区中进行的,如果不执行存盘操作,一旦切断电源或者发生其他故障,如意外断电、程序异常终止、死机等,就可能导致文档损坏或丢失。为了保护既有的劳动成果,应及时将当前只是存储在内存中的文档保存为磁盘文件。在 WPS 中还可以直接将文档保存为 PDF、XML 等多种文件类型。保存文档的方法如下。

①若是第一次保存(由于 WPS 不知道该文档的名称和存储位置),单击快速访问工具栏中的“保存”按钮或执行“文件”→“保存”命令,将弹出“另存文件”对话框,用户可在此设置文件名和存储位置。

②对于已经保存过的文件,单击“保存”按钮,系统默认按原来的文件名保存在原来的存储位置。

若需保存文件副本或改变存储位置,可执行“文件”→“另存文件”命令,在弹出的“另存为”对话框中设置文件名和存储位置。

对于一些包含机密内容的文件,可以在“另存文件”对话框中单击“加密”链接,弹出“密码加密”对话框,输入打开权限密码和编辑权限密码。

2)文档的保护

文档编辑完成后,可以通过标记为最终状态、用密码进行加密等方法对其设置保护,以防止无操作权限的人员随意打开或修改文档。设置文档保护的方法如下。

①在“另存文件”对话框中选择存储位置,设置文件名,单击“加密”链接,在弹出的对话框中设置打开文件密码和修改文件密码,如图 1-1-5 和图 1-1-6 所示。



图 1-1-5 单击“加密”链接



图 1-1-6 “密码加密”对话框

②打开另存的文档,单击“文件”按钮,在弹出的下拉列表中选择“文档加密”选项,在级联菜单中选择“密码加密”选项,如图 1-1-7 所示。弹出“密码加密”对话框,在“打开文件密码”和“再次输入密码”文本框中输入密码,然后单击“应用”按钮,如图 1-1-8 所示。

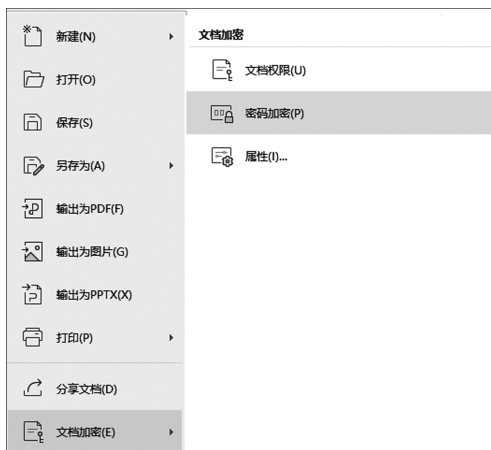


图 1-1-7 选择“密码加密”选项

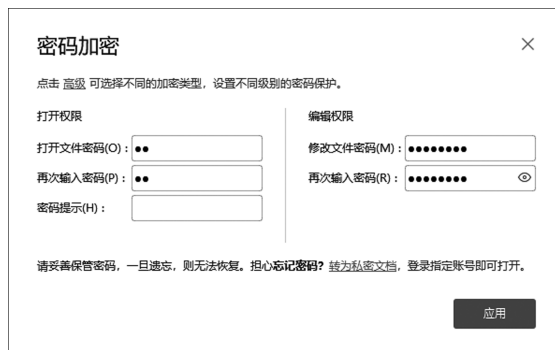


图 1-1-8 输入密码

密码设置完成后,每次重新打开此文档时,就会弹出“文档已加密”提示框,要求用户输入密码进行核对。若密码输入正确,则文档被打开。

(3)保存为 PDF 格式的文档。文档除了可以保存输出为 WPS 格式外,还可以保存为 PDF 格式或其他格式的文档,其操作步骤如下。

①单击“文件”按钮,在弹出的下拉列表中选择“另存为”选项,弹出“另存为”对话框。

②在“文件类型”下拉列表框中选择“PDF 文件格式(*.pdf)”,如图 1-1-9 所示。

③若不做其他设置,单击“保存”按钮即可。若要对 PDF 文档设置打开密码,则选择保存类型为 PDF 后,单击“加密”按钮,弹出“密码加密”对话框,输入打开文件密码并确认后,单击“应用”按钮即可。



图 1-1-9 输出为 PDF 格式的文档

(4)联机文档。在需要多人协同编辑同一文档时,可借助腾讯文档实现。腾讯文档是一款可多人协作的在线文档,支持 WPS 文字、WPS 表格和 WPS 演示文稿,打开网页就能进行查看和编辑,可在云端实时保存,权限安全可控。

腾讯文档无须下载安装,只需要打开浏览器,搜索“腾讯文档”进入其官网,登录后即可新建或导入本地文件。它同时支持 iOS 和 Android 系统,使用 PC、iPad 等任意设备皆可顺畅访问、创建和编辑文档。



真题再现

【2024】WPS 文字处理软件可以将文档转换输出为 PDF 格式。()

A. 正确

B. 错误

【答案】 A

【解析】 WPS 文字处理软件支持将文档转换为 PDF 格式,这是为了方便用户在不同设备和平台上查看和分享文档。用户可以通过 WPS 的导出或另存为功能,选择 PDF 格式来保存文档。因此,本题说法是正确的。

1.2 文本的基本操作



考纲要求

掌握文本编辑、文本查找和替换、段落的格式设置等操作。



考点精讲

1.2.1 文本的编辑

1. 修改文本

默认情况下,在文档中输入文本时处于“插入”状态。在这种状态下,输入的文字出现在光标所在位置,而该位置原有字符将依次向后移动。还有一种状态为“改写”,在这种状态下,输入的文字会依次替代光标所在位置的字符,可实现文档的修改。“改写”状态的优点是即时覆盖无用的文字,节省文本空间,对于一些格式已经固定的文档,使用“改写”状态不会破坏已有格式,修改效率较高。“插入”与“改写”状态的切换可以通过按 Insert 键来实现。

2. 选中文本

对文档中的对象进行编辑时,一般要先选中它。对于文字,常用的选中方式是鼠标拖动,通常是从起始位置开始按住鼠标左键,然后拖动到结束位置。

在 WPS 中还有一些特殊的文本选中方法,有时可以帮助用户更快地选中文本,其具体方法如下。

- (1)选中单行文本:在某行左侧的文本选择区中单击,即可选中整行;按住鼠标左键上下拖动可选中多行文本。
- (2)选中段落:在段落左侧的文本选择区中双击,或者在段落中连续单击三次即可选中整段文本。
- (3)选中某句:按住 Ctrl 键的同时单击某句中的文字,即可选中该句文本。
- (4)选中词语:双击某词语即可选中该词语。
- (5)选中大块文本:如果要选中的文本较长,可以先在起始位置单击,然后拖动滚动条显示结束位置,按住 Shift 键单击结束位置,即可选中两次定位之间的所有文本。
- (6)选中矩形文本块:先在起始位置单击,然后按住 Alt 键向下拖动鼠标,即可选中矩形文本块。
- (7)选中整篇文档:在文本选择区中连续单击三次,或按 Ctrl+A 组合键,即可选中整篇文档。
- (8)选中格式相同的文本:选中要设置格式的文本,切换到“开始”选项卡,单击“选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“选择格式类似的文本”选项。

除了可以使用鼠标选中文本外,还可以利用键盘选中文本,主要是通过按 Shift 键、Ctrl 键和方向键来实现。

3. 移动文本

移动文本即剪切文本,在文本编辑过程中,为了重新组织文档结构,用户经常需要将某些文本从一个位置移动到另一个位置。这样既可以在当前页内移动文本,也可以将文本从某一页移动到另一页,甚至可以将文本从一个文档移动到另一个文档。移动文本可以使用鼠标操作,也可以使用键盘操作(如使用剪贴板)。





(1)使用鼠标移动文本。这是最常用的操作方法,适用于移动距离较小的情况,其操作步骤如下。

①选中要移动的文本。

②将鼠标指针移到被选中的文本上。

③按住鼠标左键并拖动,将选中的内容移到目标位置后释放鼠标左键,此时选中的内容即可被移动到指定位置。

(2)使用剪贴板移动文本。剪贴板是一个公用临时存储区,所有剪切或复制的项目都将自动置于剪贴板中,它可实现程序间的信息交换。切换到“开始”选项卡,单击“复制”右下角的对话框启动器按钮,打开剪贴板任务窗格,从中选择粘贴的对象,可将其粘贴到当前文档中。从剪贴板任务窗格中粘贴不会影响队列本身。若要将某个项目从剪贴板中移除,可右击该项目,在弹出的快捷菜单中选择“删除”选项。

注意:剪贴板上的内容会一直保存到用户关闭计算机中所有运行的 WPS 程序为止。

使用剪贴板移动文本的操作步骤如下。

①选中要移动的文本。

②切换到“开始”选项卡,单击“剪切”按钮或按 Ctrl+X 组合键。

③将光标定位到目标位置。

④切换到“开始”选项卡,单击“粘贴”按钮或按 Ctrl+V 组合键,即可将指定内容移动到目标位置。

4. 删除文本

删除文本可先选中要删除的内容,然后进行以下操作。

(1)按 Delete 键:删除光标右侧的一个字符。

(2)按 Backspace 键:删除光标左侧的一个字符。

(3)按 Ctrl+Backspace 组合键:删除光标左侧的一个词语。

(4)按 Ctrl+Delete 组合键:删除光标右侧的一句话或一个英文单词。

5. 撤销、恢复和重复操作

在编辑文档的过程中难免会出现误操作。例如,在删除某些内容时可能出现操作不当而删除了一些不该删除的内容。此时,可以利用 WPS 提供的撤销功能,来取消上次的删除操作,恢复文本内容。撤销最近的一次误操作可以直接单击快速访问工具栏中的“撤销键入”按钮或按 Ctrl+Z 组合键来恢复操作前的文本。撤销多次误操作则需要单击“撤销键入”按钮旁的下拉按钮,查看最近进行的可撤销操作列表,从中选择要撤销的操作。“恢复键入”按钮功能用于恢复被撤销的操作,其操作方法与撤销操作类似。用户执行一次撤销操作后,快速访问工具栏中原来的“撤销键入”按钮旁边就会出现“恢复键入”按钮,用户可以单击此按钮或按 Ctrl+Y 组合键进行恢复操作。

注意:

①撤销功能可以用于保留最近执行的操作记录,但不能有选择地撤销不连续的操作。

②“恢复键入”按钮只有在“撤销键入”按钮被使用后才不会出现,正常情况下呈现的状态是“重复键入”按钮,其功能是对之前输入的内容进行重复输入,这两个功能按钮被放在快速访问工具栏中。

表 1-2-1 为一些常用的快捷键及其对应的功能。

表 1-2-1 常用快捷键及其对应的功能

快 捷 键	功 能	快 捷 键	功 能
Ctrl+S	保存	Shift+Enter	强制换行
Ctrl+A	全选	Ctrl+Enter	强制分页
Ctrl+C	复制	Ctrl+空格	中英文切换
Ctrl+X	剪切	Ctrl+Shift	输入法切换
Ctrl+V	粘贴	Ctrl+Shift+C	复制格式
Ctrl+Z	撤销	Ctrl+Shift+V	粘贴格式
Ctrl+Y	恢复		

1.2.2 查找和替换

用户可以使用“查找”功能在文档中查找特定的文本(甚至是带特定格式的文本),避免人工查找的烦琐,使用“替换”功能可以将文档中特定的文本替换为其他文本。

单击“开始”选项卡中的“查找替换”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“查找”选项,弹出“查找和替换”对话框,在“查找内容”下拉列表文本框中输入要查找的内容,如图 1-2-1 所示。单击“查找下一处”按钮,就会找到相应内容,并以灰色背景显示出来。



图 1-2-1 查 找

对于大批量需要替换的文本,可以使用“替换”功能进行处理。单击“开始”选项卡中的“查找替换”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“替换”选项,弹出“查找和替换”对话框,切换到“替换”选项卡,在“查找内容”下拉列表文本框中输入要被替换的内容,在“替换为”下拉列表文本框中输入替换的内容,单击“全部替换”按钮,如图 1-2-2 所示,即可完成文本的替换。



图 1-2-2 替 换

WPS 除了可以用于查找和替换文字外,还可以用于查找和替换格式、段落标记和分页符等特殊符号。若只搜索文字,而不考虑特定的格式,在“查找内容”下拉列表文本框中输入文字即可;若要搜索有特定格式的文字,则输入文字后再单击“高级搜索”按钮,在展开的“搜索”选项中选择查找要求,并设置所需的“格式”和“特殊格式”。同样,利用替换功能也可以方便地替换指定的格式、特殊字符等。

例如,将素材文档段落(见图 1-2-3)中“人工智能”文本的格式替换为“黑体、加粗”。

人工智能 (Artificial Intelligence, 缩写为 AI) 亦称智械、机器智能, 指由人制造出来的机器所表现出来的智能。通常人工智能是指通过普通计算机程序来呈现人类智能的技术。该词也指出研究这样的智能系统是否能够实现, 以及如何实现。人工智能于一般教材中的定义领域是“智能主体 (intelligent agent) 的研究与设计”, 智能主体指一个可以观察周遭环境并作出行动以达到目标的系统。约翰·麦卡锡于 1955 年的定义是“制造智能机器的科学与工程”。

图 1-2-3 素材文档段落

(1)选中段落,切换到“开始”选项卡,单击“查找替换”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“替换”选项,在弹出的“查找和替换”对话框中切换到“替换”选项卡,在“查找内容”和“替换为”下拉列表文本框中分别输入“人工智能”,单击“格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“字体”选项,然后在打开的“替换字体”对话框中设置中文字体为“黑体”,字形为“加粗”,单击“确定”按钮,如图 1-2-4 所示。



图 1-2-4 “替换字体”对话框

(2)返回“查找和替换”对话框,单击“全部替换”按钮,在弹出的对话框中单击“是”按钮,WPS 将替换文档中所有要替换的字符,单击“确定”按钮后,单击“关闭”按钮关闭“查找和替换”对话框。替换后的文档效果如图 1-2-5 所示。

人工智能 (Artificial Intelligence, 缩写为 AI) 亦称智械、机器智能, 指由人制造出来的机器所表现出来的智能。通常人工智能是指通过普通计算机程序来呈现人类智能的技术。该词也指出研究这样的智能系统是否能够实现, 以及如何实现。人工智能于一般教材中的定义领域是“智能主体 (intelligent agent) 的研究与设计”, 智能主体指一个可以观察周遭环境并作出行动以达到目标的系统。约翰·麦卡锡于 1955 年的定义是“制造智能机器的科学与工程”。

图 1-2-5 替换后的文档效果



真题再现

【2024】WPS 文字处理软件,可以通过“查找和替换”的“替换”功能,将文档中“段落标记”替换为“手动换行符”。()

A. 正确

B. 错误

【答案】A

【解析】WPS 文字处理软件提供了“查找和替换”功能,通过这个功能,用户可以找到文档中的特定内容(如“段落标记”)并将其替换为其他内容(如“手动换行符”)。因此,本题说法是正确的。

1.2.3 段落格式设置

段落格式用于设置段落的外观,可供设置的内容非常丰富,主要包括段落中文本的对齐方式(两端对齐、左对齐、居中对齐、右对齐、分散对齐)、段前间距(设置段与上一段的距离)、段后间距(设置段与下一段的距离)、行距(设置段中行与行之间的距离)、段落底纹、段落边框、项目符号、项目编号、段落缩进等。

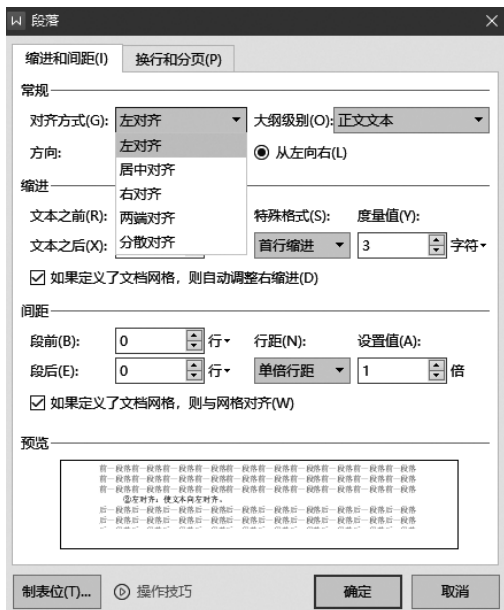


图 1-2-6 “对齐方式”下拉列表

1. 设置对齐方式

(1)各种对齐方式的特点。

①两端对齐:使文本按左、右边距对齐,并自动调整每一行的空格。两端对齐为默认的对齐格式。

②左对齐:使文本向左对齐。

③居中对齐:段落各行居中,一般用于标题或表格中的内容。

④右对齐:使文本向右对齐。

⑤分散对齐:使文本按左、右边距在一行中均匀分布。

(2)设置对齐方式的操作方法。

方法一:选中需要设置对齐方式的段落并右击,在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令,弹出“段落”对话框,默认打开“缩进和间距”选项卡,在“常规”选项组的“对齐方式”下拉列表中选择用户所需的对齐方式后,单击“确定”按钮即可,如图 1-2-6 所示。

方法二:选中需要设置对齐方式的段落,在“开始”菜单中单击相应的对齐方式按钮,如图 1-2-7 所示。

2. 设置缩进方式

(1)缩进方式的概念。段落缩进是指段落文字的边界相对于左、右的页边距,其有以下 4 种格式。

①左缩进:段落左侧边界与左页边距之间的距离。

②右缩进:段落右侧边界与右页边距之间的距离。

③首行缩进:段落首行第一个字符与左侧边界之间的距离。

④悬挂缩进:段落中除首行以外的其他各行与左侧边界之间的距离。

(2)设置缩进方式的方法。

①通过标尺设置缩进。选中需要设置缩进方式的段落后,拖动水平标尺(横排文本时)或垂直标尺(纵

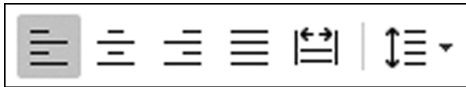


图 1-2-7 对齐方式按钮



排文本时)上的相应滑块到合适的位置;在拖动滑块的过程中,如果按住 Alt 键,可同时看到拖动的数值。在水平标尺上有 3 个缩进标记(其中悬挂缩进和左缩进为一个缩进标记),但可进行 4 种缩进设置,即悬挂缩进、首行缩进、左缩进和右缩进,如图 1-2-8 所示。用鼠标拖动首行缩进标记,可以控制段落第一行第一个字的起始位置;用鼠标拖动左缩进标记,可以控制除段落第一行以外其他行的起始位置;用鼠标拖动右缩进标记,可以控制右缩进的位置。



图 1-2-8 缩进滑块

②通过“段落”对话框进行缩进。选中需要设置缩进方式的段落,打开“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“缩进”选项组中设置相关的缩进值(见图 1-2-9),最后单击“确定”按钮。



图 1-2-9 用对话框进行缩进设置

选中需要设置缩进方式的段落后,单击“减少缩进量”按钮或“增加缩进量”按钮也可设置缩进操作。

注意:

- ①“段落”对话框中可供使用的距离单位有多种,如“字符”“磅”“行”“厘米”等。若要切换单位,可直接修改。例如,要将“字符”切换为“厘米”,可在设置框中将“字符”修改为“厘米”。
- ②对于中文文本,由于书写习惯,常将“特殊格式”设置为“首行缩进 2 字符”。
- ③对段落格式的设置,如果不选中段落,那么将对光标所在的段落进行设置。

3. 设置段落间距

段落间距是指当前段落与相邻两个段落之间的距离,即段前间距和段后间距。在某些情况下,为了满足排版的需要,会对段落之间的距离进行调整,其可以通过以下两种方法。

(1)切换到“开始”选项卡,单击“段落”设置功能区右下角的对话框启动器按钮,弹出“段落”对话框,可在“缩进和间距”选项卡的“间距”选项组中通过“段前”和“段后”微调框来精确设置段落的间距,如图 1-2-10

所示。

(2)在“开始”选项卡中单击“行距”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择相应的数值也可以设置段落的间距,如图 1-2-11 所示。

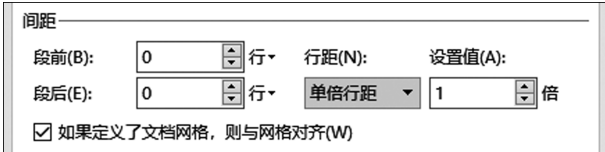


图 1-2-10 “间距”选项组

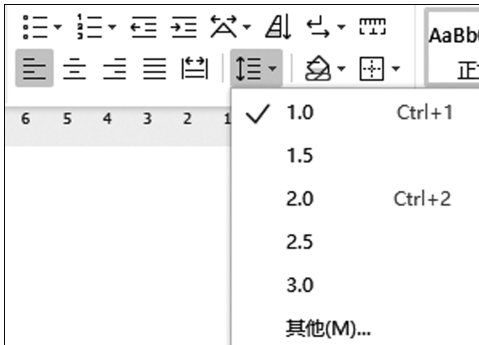


图 1-2-11 “行距”下拉列表 1

4. 设置行距

行距是指段落中行与行之间的距离。单击“开始”选项卡中的“行距”下拉按钮,可以直接设置行距(即 1.0、1.5、2.0、2.5、3.0),也可以选择“其他”命令,弹出“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“间距”选项组中单击“行距”下拉按钮,在“行距”下拉列表中选择所需的行距,如图 1-2-12 所示。



图 1-2-12 “行距”下拉列表 2

5. 设置项目符号与项目编号

项目符号是放在文本前以增加强调效果的点或其他符号,它能方便地以符号的方式表示具有并列关系的若干段;项目编号则能方便地以数字的方式表示具有顺序关系的若干段。单击“插入”选项卡中的“符号”下拉按钮或“编号”按钮,可显示不同的项目符号样式或编号格式,如图 1-2-13 和图 1-2-14 所示。



图 1-2-13 “符号”下拉列表



图 1-2-14 “插入编号”对话框

WPS可以在输入的同时自动创建项目符号和编号列表,或者在文本的原有行中添加项目符号和项目编号。单击“文件”按钮,在打开的下拉列表中选择“选项”,弹出“选项”对话框,在“编辑”选项卡中选“键入时自动应用自动编号列表”复选框后,单击“确定”按钮,如图 1-2-15 所示。这样设置后,在段落中输入一个编号,再按 Enter 键会自动输入其他的编号。



图 1-2-15 “选项”对话框

6. 设置边框和底纹

(1)设置边框。在 WPS 文档中可以对选中的文字、段落、页面、表格及单元格或图添加边框和底纹，从而使其格式更加丰富多彩。在“页面布局”选项卡中单击“页面边框”按钮，弹出“边框和底纹”对话框，在该对话框中可以设置文字或段落的边框和底纹，还可以设置页面边框。例如，为“人工智能”文本设置实线框，效果如图 1-2-16 所示。其操作方法如下。

①选中第 1 段中的“人工智能”文本。

②切换到“开始”选项卡，单击“边框”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”选项，如图 1-2-17 所示。

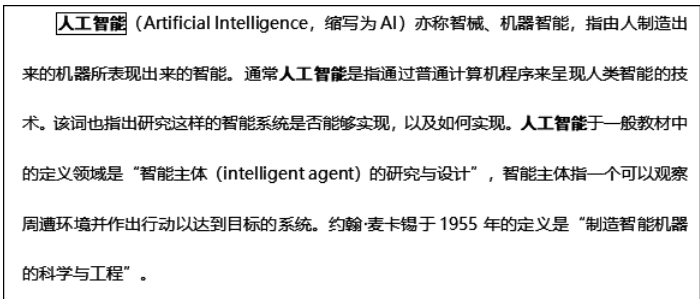


图 1-2-16 设置文本边框



1-2-17 选择“边框和底纹”选项

③弹出“边框和底纹”对话框，在“边框”选项卡的“设置”选项组中选择“方框”选项，在“线型”列表框中选择实线，在“应用于”下拉列表框中选择“文字”选项，如图 1-2-18 所示。



图 1-2-18 设置“人工智能”文本边框

(2)设置底纹。底纹是指衬于文本下的填充色或图案，可以用于强调文本或美化文档。底纹可应用于整个段落中的部分文字，也可应用于整个段落。在“开始”选项卡中单击“字符底纹”按钮或“突出显示”按钮，可以设置文字的底纹。在“边框和底纹”对话框中则可以设置更详细的底纹效果，还可以选择应用对象（文字或段落）。例如，针对图 1-2-16 所示的文本，为段落中的第二个“人工智能”文本设置浅蓝色底纹，效果如图 1-2-19 所示。

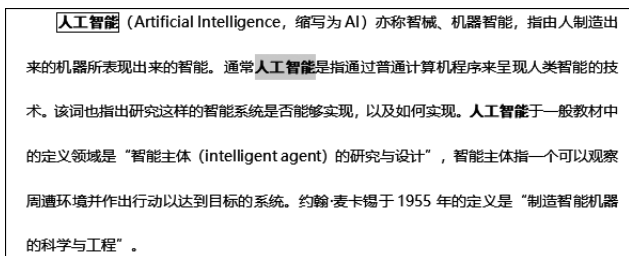


图 1-2-19 设置文字底纹

为第二个“人工智能”文本设置底纹的方法如下。

- ①选中段落中的第二个“人工智能”文本。
- ②切换到“开始”选项卡,单击“边框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”选项。
- ③在弹出的“边框和底纹”对话框中切换到“底纹”选项卡。
- ④将“填充”设置为浅蓝色,将“应用于”设置为“文字”,如图 1-2-20 所示。
- ⑤单击“确定”按钮,关闭对话框。

注意:在“边框和底纹”对话框的“底纹”选项卡中还可设置“图案”,以实现更复杂的效果。



图 1-2-20 在“底纹”选项卡中进行设置

1.3 图文混排



考纲要求

掌握图片、图形、艺术字等对象的插入、编辑和美化等操作。



考点精讲

1.3.1 插入图片

1. 插入操作

切换到“插入”选项卡,单击“图片”下拉按钮,选择“本地图片”选项,弹出“插入图片”对话框,如图 1-3-1

所示。在其中选择要插入的图片文件后,单击“打开”按钮,即可将图片插入到文档中。

插入图片的来源有四种,分别是本地图片、来自扫描仪、手机图片/拍照和稻壳图片,可以根据需要进行相应选择。



图 1-3-1 “插入图片”对话框

2. 编辑图片

插入图片后系统自动切换到“图片工具”选项卡,在此选项卡中可以对图片进行编辑。

(1) 图片裁剪。选中矩形图片(见图 1-3-2),单击“图片裁剪”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择一种形状,单击图片后,图片的周围会出现一个黑色的裁剪框,按 Enter 键即可完成裁剪。图 1-3-3 为将如图 1-3-2 所示的矩形图片裁剪为横卷轴的形状。



图 1-3-2 矩形图片



(3)调整图片的色彩和亮度。单击图 1-3-5 所示的“色彩”下拉按钮,在展开的下拉列表中可以选择不同的色彩,“灰度”和“黑白”效果分别如图 1-3-6 和图 1-3-7 所示。单击“增加亮度”和“减少亮度”按钮可以改变图片的亮度,当亮度达到一定的高值时,图片会变成全白色;当亮度降低到一定的低值时,图片则会变成全黑色。



图 1-3-5 单击“色彩”下拉按钮





图 1-3-7 “黑白”效果

(4)设置环绕方式。单击“环绕”下拉按钮,在弹出的下拉列表中可以设置不同的图片环绕方式,效果如图 1-3-8~图 1-3-10 所示。



图 1-3-8 上下型环绕方式



图 1-3-9 四周型环绕方式

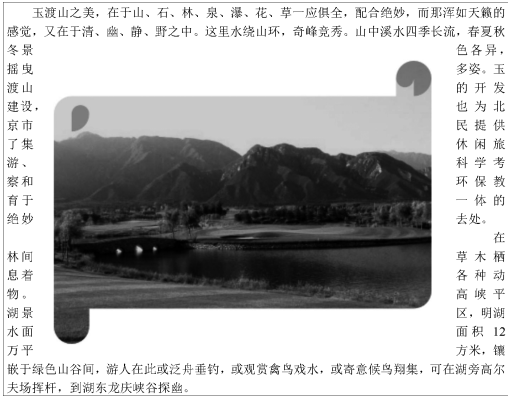


图 1-3-10 紧密型环绕方式



(5)设置多张图片的叠放方式。单击“上移一层”下拉按钮或“下移一层”下拉按钮可以改变图片的叠放顺序,如图 1-3-11 和图 1-3-12 所示。图 1-3-13 和图 1-3-14 所示为改变图片叠放顺序的效果。

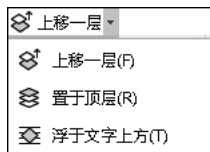


图 1-3-11 单击“上移一层”下拉按钮

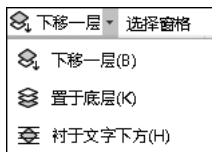


图 1-3-12 单击“下移一层”下拉按钮



图 1-3-13 上移一层效果



图 1-3-14 下移一层效果

1.3.2 插入智能图形

智能图形是信息和观点的视觉表示形式。WPS 中的智能图形包括以下 8 种类型。

- (1)列表。列表用于显示非有序信息或分组信息,主要用于强调信息的重要性。
- (2)循环。循环表示阶段、任务或事件的连续序列,主要用于强调重复过程。
- (3)流程。流程表示任务流程的顺序或步骤。
- (4)时间轴。时间轴表示事件发生的先后时间。
- (5)组织架构。组织架构用于显示组织中的分层信息或上下级关系,被广泛应用于组织结构图中。

(6)关系。关系用于表示两个或多个项目之间的关系,或者多个信息集合之间的关系。

(7)矩阵。矩阵用于以象限的方式显示部分与整体的关系。

(8)对比。对比用于显示两个以上项目或一个项目在不同时间段的对比关系。

切换到“插入”选项卡,单击“智能图形”按钮,弹出“智能图形”对话框,如图 1-3-15 所示,单击对应的智能图形,即可将智能图形插入文档中。插入智能图形后,自动激活“设计”菜单,在其中可以对智能图形的格式进行设置。

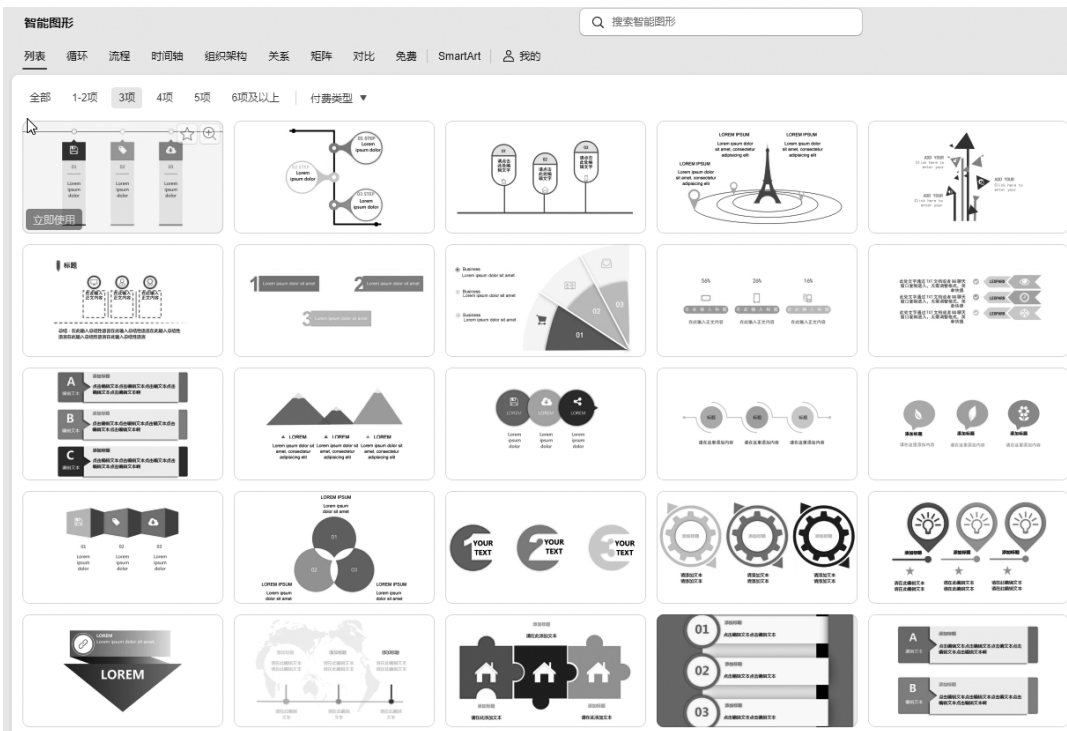


图 1-3-15 “智能图形”对话框

1.3.3 插入图表

使用图表可以将烦琐的数据信息转换为清晰形象的图表形式,方便用户对数据进行直观的分析。切换到“插入”选项卡,单击“图表”按钮,弹出“图表”对话框,如图 1-3-16 所示。

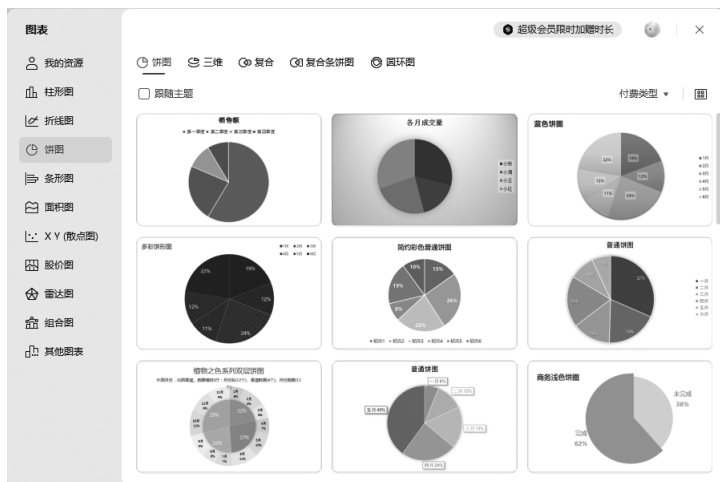


图 1-3-16 “图表”对话框



在左侧窗格中选择要插入的图表类型,然后在右侧窗格中选择具体的图表形状,单击即可在 WPS 中插入一个图表。例如,插入饼图,如图 1-3-17 所示。

此外,在插入图表后,自动激活“图表工具”菜单,从中可以对图表进行更加细致的操作。

1.3.4 插入艺术字

艺术字是一种以图形形式显示文字特殊效果的特殊图形,是 WPS 提供的一种美化文字效果的功能。切换到“插入”选项卡,单击“艺术字”下拉按钮,在弹出的图 1-3-18 所示的下拉列表中选择合适的艺术字样式,然后在“请在此放置您的文字”文本框中输入艺术字,完成后的效果如图 1-3-19 所示。

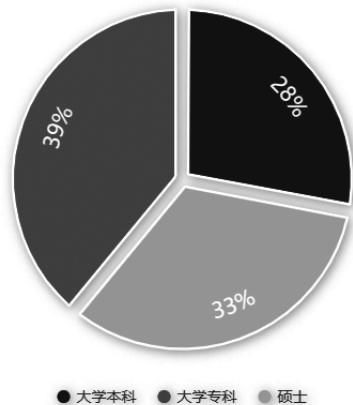


图 1-3-17 插入的饼图



图 1-3-18 “艺术字”下拉列表

踔厉奋发，笃行不怠

图 1-3-19 输入艺术字

同时激活“绘图工具”和“文本工具”菜单,在其中可以对艺术字进行格式化操作,如图 1-3-20 所示。

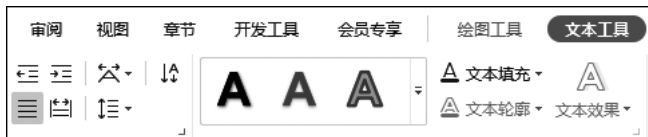


图 1-3-20 “文本工具”菜单

1.4 表格的基本操作



考纲要求

掌握在文档中插入和编辑表格、对表格进行美化、灵活应用公式对表格中的数据进行处理等操作。



考点精讲

1.4.1 新建表格

创建表格有很多方法,在 WPS 中各种插入表格命令都集中于功能区的“插入”选项卡中,经常使用的命令有“插入表格”“绘制表格”“文本转换成表格”等。

1. 使用“插入表格”命令创建表格

将光标定位在需要插入表格的位置,单击“插入”选项卡中的“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“插入表格”选项,如图 1-4-1 所示。弹出“插入表格”对话框,设置要插入表格的列数、行数,单击“确定”按

钮,如图 1-4-2 所示,所需的表格就被插入文档中。



图 1-4-1 选择“插入表格”命令

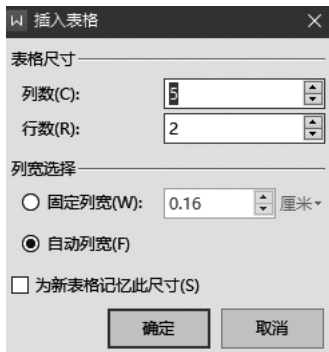


图 1-4-2 “插入表格”对话框

2. 使用“绘制表格”命令创建表格

将光标定位于需要绘制表格的位置,在“插入”选项卡中单击“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“绘制表格”选项,此时鼠标指针变成笔状,按住鼠标左键即可在文档中绘制表格。

1.4.2 表格的编辑、修饰及数据处理

1. 表格的编辑

在文档中插入表格之后,可以对表格进行各种编辑操作,如选中表格,以及单元格/行/列插入、删除、合并、拆分等。

(1)选中表格。如果需要对表格进行编辑操作,首先要选中部分或整个表格。

①选中整个表格。将鼠标指针移到表格左上角,当鼠标指针变成四个方向箭头的形状时单击即可。

②选中行和列。将鼠标指针移到行的左侧,当鼠标指针变成指向右上方的空心箭头时单击,可以选中所需的行;将鼠标指针移到列的上方,当鼠标指针变成指向下方的实心箭头时单击,可以选中所需的列。

③选中单元格。将鼠标指针移到需要选定的单元格左侧,当鼠标指针变成指向右上方的实心箭头时单击,可以选中所需的单元格。



(2)插入单元格/行/列。将鼠标指针移到需要插入单元格、行或列的位置,右击,在弹出的快捷菜单中选择“插入”选项,在其级联菜单中选择相应的子命令,即可完成对单元格、行或列的插入操作,如图 1-4-3 所示。若选择“单元格”选项,则会弹出“插入单元格”对话框,在对话框中选中所需条件的单选按钮后,单击“确定”按钮即可,如图 1-4-4 所示。

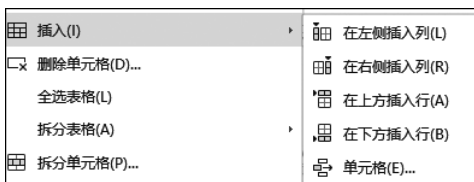


图 1-4-3 “插入”级联菜单

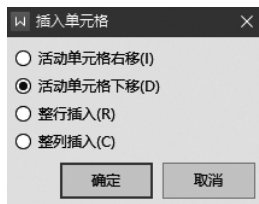


图 1-4-4 “插入单元格”对话框

(3)删除单元格/行/列。选中需要删除的单元格,打开“表格工具”选项卡,单击“删除”下拉按钮,在弹出的下拉列表中进行选择,如图 1-4-5 所示。或者右击表格,在弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”“删除行”或者“删除列”选项,即可完成相应的删除操作。其中,删除单元格需要在弹出的“删除单元格”对话框中进行确认,如图 1-4-6 所示。

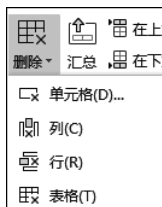


图 1-4-5 “删除”下拉列表

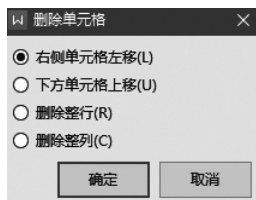


图 1-4-6 “删除单元格”对话框

(4)合并单元格。若要将表格中的多个单元格合并为一个单元格,则可以选中要合并的多个单元格,在“表格工具”选项卡中单击“合并单元格”按钮;或者右击,在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”选项,即可将其合并成一个单元格。

(5)拆分单元格。若要将单元格拆分成多个单元格,则可选中要拆分的一个或多个单元格,在“表格工具”选项卡中单击“拆分单元格”按钮;或者右击,在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”选项,弹出“拆分单元格”对话框,输入相应的拆分行数和列数,单击“确定”按钮,即可将选中单元格拆分为等宽的小单元格。

2. 表格的修饰

(1)表格的行高和列宽。将光标定位于需要调整行高的表格中,单击“表格工具”选项卡中的“高度”和“宽度”微调按钮进行调整;或者将鼠标指针移动到要调整的行或列的边框线上,当鼠标指针的形状发生变化时,按住鼠标左键并拖动;或者右击,在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”选项,弹出“表格属性”对话框,在对话框中进行设置,单击“确定”按钮即可,如图 1-4-7 所示。

(2)表格的对齐方式。选中表格或表格中的内容,在“开始”选项卡中单击相应的对齐方式按钮即可。对齐方式包括左对齐、右对齐、居中对齐、两端对齐和分散对齐。

(3)表格的边框和底纹。在表格中添加边框和底纹,可以使表格中的内容更加突出和醒目,从而使文档更加美观。选中整个表格或者部分单元格,在“表格样式”选项卡中可以设置表格样式、边框、底纹等。

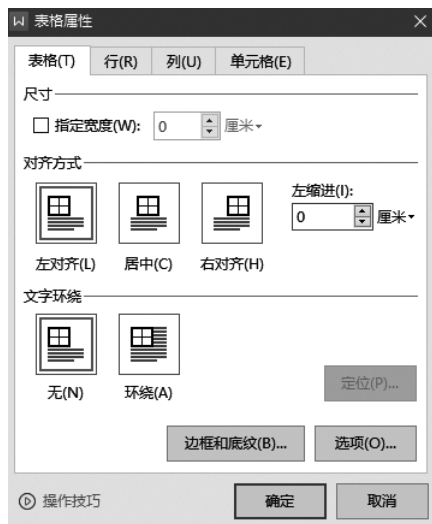


图 1-4-7 “表格属性”对话框

(4)重复表标题。对于内容较多的表格,难免会跨越两页或更多页。此时,如果希望表格的标题行可以自动地出现在每个页面的表格上方,可以设置标题行重复出现,其操作步骤如下。

①选中表格中需要重复出现的标题行。

②在“表格工具”选项卡中单击“标题行重复”按钮。

(5)文本和表格的相互转换。

①把表格转换成文本。选中表格,在“表格工具”选项卡中单击“转换成文本”按钮,弹出“表格转换成文本”对话框,设置文字分隔符,然后单击“确定”按钮,如图 1-4-8 所示。

②把输入的文本转换成表格。首先要在要划分的位置插入所需的分隔符,然后选中要转换的文本,单击“插入”选项卡中的“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“文本转换成表格”选项,如图 1-4-9 所示,弹出“将文字转换成表格”对话框,通过设置表格尺寸、文字分隔位置来生成所需要的表格,如图 1-4-10 所示。

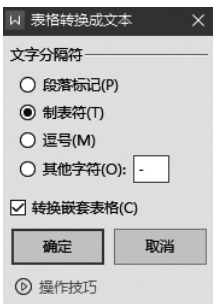


图 1-4-8 “表格转换成文本”对话框

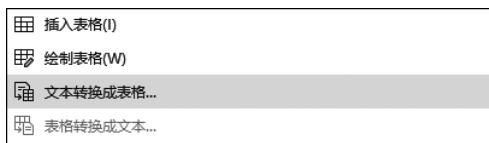


图 1-4-9 选择“文本转换成表格”选项

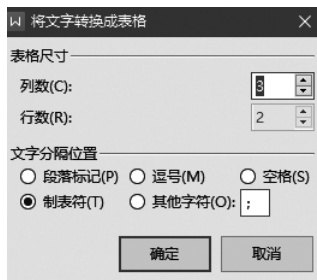


图 1-4-10 “将文字转换成表格”对话框

3. 处理表格中的数据

WPS 文字的表格中自带了对公式的简单应用,若要对数据进行复杂处理,需要使用后续单元介绍的 WPS 表格。下面以图 1-4-11 所示的学生成绩表为例,介绍 WPS 文字中公式的使用方法。

	A	B	C	D	E	F	G
1	学号	姓名	数学	英语	信息技术	总分	平均分
2	10001	张三	80	82	91		
3	10002	李四	81	79	87		
4	10003	王五	75	73	85		

图 1-4-11 学生成绩表

提示:学生成绩表中第 1 行与第 1 列的字符只是用来说明表格的样式,并不会出现在表格中。其中,A、B 等英文字母表示表格的列标,最左侧的 1、2 等数字表示表格的行号。例如,“张三”所处的单元格编号为 B2。



图 1-4-12 “公式”对话框

1)求和

(1)将光标置于单元格 F2 中,切换到“表格工具”选项卡,单击“公式”按钮,弹出“公式”对话框。

(2)在“公式”文本框中自动输入了默认公式“=SUM(LEFT)”,将“LEFT”修改为“C2:E2”,如图 1-4-12 所示,表示对该行左侧的 3 门课程求和,可以在“数字格式”下拉列表框中选择需要的格式。

(3)单击“确定”按钮,求出姓名为“张三”的学生的总分。

(4)在单元格 F3 和 F4 中使用相同的公式,计算其他学生的总分。

注意:公式中的字符需要在英文半角状态下输入,且字母不区分大小写;公式前面的“=”不能遗漏。

2)求平均值

(1)将光标置于单元格 G2 中,然后打开“公式”对话框。



(2)将“公式”文本框中除“=”以外的所有字符删除,并将光标置于“=”后,接着将“粘贴函数”设置为“AVERAGE”,在光标处输入“C2:E2”,并将“数字格式”设置为“0.00”,最后单击“确定”按钮,计算出张三的平均分。

(3)使用 AVERAGE 函数,分别引用处于同一行中各门课程成绩对应的单元格,计算出姓名为“李四”和“王五”的学生的平均分,并放置在单元格 G3 和 G4 中。

3) 排序

WPS 文字提供了对表格中的数据进行排序的功能,用户可以依据拼音、笔画、日期或数字等对表格内容以升序或降序进行排序,其操作步骤如下。

(1)将插入点置于表格中,切换到“表格工具”选项卡,单击“排序”按钮,弹出“排序”对话框(如果表格有合并的单元格,则会提示“表格中有合并后的单元格,无法排序”)。

(2)在“列表”栏中选中“有标题行”单选按钮,可以防止对表格中的标题行进行排序。如果没有标题行,则选中“无标题行”单选按钮。

(3)在“主要关键字”栏中选择排序首先依据的列,如“平均分”,然后在右边的“类型”下拉列表框中选择数据的类型。选中“升序”(或“降序”)单选按钮,表示按照该列的升序(或降序)排列,如图 1-4-13 所示。



图 1-4-13 “排序”对话框

(4)分别在“次要关键字”和“第三关键字”栏中选择排序的次要和第三依据的列名,如“数学”和“英语”。其右侧的下拉列表框及单选按钮的含义同上,按照需要分别做出选择即可。

(5)单击“确定”按钮,即可按设置的条件进行排序。如果要对表格的部分单元格排序,首先选中这些单元格,然后使用上述步骤操作即可。



真题再现

【2024】WPS 文字处理软件不具备对表格中的数据进行计算的功能。()

A. 正确

B. 错误

【答案】B

【解析】虽然 WPS 文字处理软件的主要功能是文字处理,但它也提供了基本的表格处理功能,包括对表格中的数据进行计算。用户可以使用 WPS 文字处理软件中的公式或函数对表格中的数据进行计算。因此,本题说法是错误的。