



WPS Office 办公应用



于

倩 纵 绚

西北ノ業大学出版社



WPS Office 办公应用

主编 于 倩 纵 绚 主审 耿兆强

西北工業大学出版社

校企"双元"合作开发教材



WPS Office 办公应用

主编于倩纵绚 副主编李莉刘晓璐赵白露 主审耿兆强

更北工業大学出版社

西安

【内容简介】 本书旨在提高用户使用 WPS Office 办公软件的水平,切实、有效地提高用户完成文案工 作的效率。本书共4篇(WPS综合应用基础、使用WPS处理文字文档、使用WPS处理表格数据、使用WPS 设计演示文稿)、14个模块,内容包括WPS工作环境、使用WPS处理PDF文档、WPS文档的基本操作、 WPS 文档的美化、表格与公式的使用、长文档的处理、WPS 文档高级应用、WPS 表格的基本操作、公式与函 数的使用、表格数据管理、数据可视化设置、WPS演示文稿的基本操作、动画与交互效果的设置、演示文稿 的放映与输出。

本书既适合作为高等职业院校 WPS Office 办公应用课程的教材,也适合作为各类人员自学 WPS Office 办公软件操作技能的参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

WPS Office 办公应用 / 于倩, 纵绚主编. -- 西安: 西北工业大学出版社, 2024.12. -- ISBN 978-7-5612 -9799-5

I. TP317.1

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2025 TE3443 号

WPS Office BANGONG YINGYONG

WPS	Office	办	公	应	用
				•	

于倩 纵绚 主编

责任	编辑:	朱晓娟	装帧设计:黄燕美
责任	校对:	王梦妮	
出版	发行:	西北工业大学出版社	
通信	地址:	西安市友谊西路 127 号	邮编: 710072
电	话:	(029)88491757, 88493844	
Х	址:	www.nwpup.com	
印刷	刮 者:	三河市骏杰印刷有限公司	
开	本:	787 mm \times 1 092 mm	1/16
印	张:	14.5	
字	数:	317千字	
版	次:	2024年12月第1版	2024年12月第1次印刷
书	号:	ISBN 978-7-5612-9799-5	
定	价:	48.00 元	

如有印装问题请与出版社联系调换



信息技术是经济发展的重要支柱,是建设创新型国家、制造强国、 网络强国、数字中国的基础支撑。适应信息时代发展要求,熟练掌握必 要的信息技术应用技能,做合格的"数字公民",已经不仅是信息社会背 景下劳动者胜任职场工作的基本要求,也是每个社会成员融入信息社会 的必备素质。因此,不论是信息技术行业的专业人员,还是其他行业的 从业人员,都应熟练掌握办公软件。

WPS Office 是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,可以实现日常办公中对文字文档、表格、演示文稿等进行处理 和制作的多种功能,是目前应用较为广泛的国产办公软件之一,受到了众 多用户的喜爱。本书以 WPS Office 教育考试专用版为基础,参考《全国 计算机等级考试二级 WPS Office 高级应用与设计考试大纲》的要求,结 合实际办公需求编写而成。

全书共4篇。

第1篇 WPS 综合应用基础。本篇由模块1和模块2组成,是本书的基础内容,主要介绍 WPS 的基础知识,如打开、新建、保存、打印文件等基本操作,WPS 在线办公,查阅、批注、保护 PDF 文档的方法等。

第2篇 使用 WPS 处理文字文档。本篇由模块3至模块7组成,包括 WPS 文档的基本操作、WPS 文档的美化、表格与公式的使用、长文档的处理和 WPS 文档高级应用。学习本篇内容后,学生能够掌握使用WPS 编辑文本、处理文档的基本操作。

第3篇 使用 WPS 处理表格数据。本篇由模块 8 至模块 11 组成, 包括 WPS 表格的基本操作、公式与函数的使用、表格数据管理和数据可 视化设置等。学习本篇内容后,学生能够使用 WPS 表格完成数据的计算



与分析,同时掌握设计表格和管理表格的具体办法。

第4篇 使用 WPS 设计演示文稿。本篇由模块 12 至模块 14 组成,包括 WPS 演示文稿的基本操作、动画与交互效果的设置以及演示文稿的放映与输出。学习本篇内容后,学生能够掌握演示文稿的编辑方法,如插入各类对象、添加动画、放映演示文稿等。

本书的结构安排遵循循序渐进的学习路径,知识难度遵循从简到繁的自然递增过 程,确保学生能够稳步前行,从基础知识逐步过渡到高级内容。在内容呈现上,本书不 仅清晰阐述了相关概念,为学生打下坚实的理论基础,还提供了具体的操作步骤说明, 让学生能够轻松上手,实践所学。尤为值得一提的是,本书特别融入了与知识点紧密相 连的实用案例分析,这些案例紧密结合实际应用,能够让学生在学习的同时加深对知 识的理解和记忆。另外,本书还设有丰富的插图,使得学习内容更加形象生动、易于 理解。

本书由滨州职业学院于倩和浙江交通职业技术学院纵绚担任主编并参与编写, 滨 州职业学院李莉、刘晓璐和赵白露担任副主编并参与编写, 滨州职业学院董润宇和新 道科技股份有限公司山东分公司赵传蕾也一同参与编写。于倩负责全书的设计和统稿。 本书具体编写分工如下:模块1、模块6和模块10由于倩编写,模块2、模块3和模块 8 由纵绚编写,模块4、模块5和模块13 由刘晓璐编写,模块7、模块9和模块11 由赵 白露编写,模块12 和模块14 由李莉编写。董润宇和赵传蕾负责收集丰富的文献资料。

在编写本书的过程中,新道科技股份有限公司的耿兆强作为主审,在表述规范性和 内容准确性上提出了很多建设性意见,并审阅了全稿,在此致以诚挚谢意;笔者曾参阅 了相关文献资料,在此谨对其作者表示感谢。

由于笔者的水平有限,书中难免存在不妥之处,恳请广大读者批评指正。

编者

2024年9月



第1篇 WPS 综合应用基础

	模块	ŧ 1 ۱	WPS工作环境					3
	1.1	WPS的	的基础知识	3	1.2	WPS有	E线办公	10
		1.1.1	自定义WPS操作界面	3		1.2.1	文档上云	10
		1.1.2	WPS文件的基本操作	5		1.2.2	共享写作	12
	模块	2 (使用WPS处理PDF:	文档				15
	2.1	PDF文	档的基础知识	15		2.2.3	拆分PDF文档	23
		2.1.1	打开PDF文档	15		2.2.4	合并PDF文档	25
ļ		2.1.2	创建PDF文档	16	2.3	PDF文	档的保护与转换	26
		2.1.3	翻译PDF文档	18		2.3.1	保护PDF文档	26
	2.2	PDF文	档的编辑与处理	19		2.3.2	转换PDF文档	27
		2.2.1	编辑PDF文档	19	第1篇	訂题		29
		2.2.2	批注PDF文档	21				

第2篇 使用 WPS 处理文字文档

	模块	۲ <mark>3 ۱</mark>	NPS文档的基本	卜操作				33
	3.1	多种模	式查阅文档	33		3.2.2	添加项目符号与编号	38
		3.1.1	使用导航窗格	33		3.2.3	文本查找与替换	40
à		3.1.2	文档视图模式	34		3.2.4	使用书签快速定位	41
	3.2	编辑文	档	35	3.3	文档自	动保存	42
		3.2.1	编辑文本内容	35				



模块4 WPS文档的美化

4.1	设置文档格式		43	4.3	插入生
	4.1.1	设置文本格式	43		4.3.1
	4.1.2	设置段落格式	45		4.3.2
4.2	设置文档页面		48		4.3.3
	4.2.1	页面背景添加	48		4.3.4
	4.2.2	文档主题应用	50		

.3	插入与	50	
	4.3.1	插入与编辑图片	51
	4.3.2	插入与编辑形状	54
	4.3.3	插入与编辑智能图形	55
	4.3.4	插入其他内容	56

模块5 表格与公式的使用

5.1	新建表	格	60
	5.1.1	在文档中插入表格	60
	5.1.2	编辑表格	62
	5.1.3	调整表格布局	65
5.2	设置表	格样式	66
5.2	设置表 5.2.1	格样式 设置表格文本格式	66 67
5.2	设置表 5.2.1 5.2.2	格样式 设置表格文本格式 设置表格边框与底纹	66 67 67

5.3	表格数	据计算	69
	5.3.1	快速计算	70
	5.3.2	公式计算	70
5.4	内容转	换	71
	5.4.1	将表格转换为文本	71
	5.4.2	将表格转换为图片	72
	5.4.3	将文本转换为表格	72

模块 6 长文档的处理

6.1	采用多	种模式查阅文档	74
	6.1.1	新建窗口查阅文档	74
	6.1.2	拆分窗口查阅文档	75
	6.1.3	重排窗口查阅文档	75
	6.1.4	并排比较查阅文档	76
6.2	页面设	置	76
	6.2.1	设置纸张大小与方向	77
	6.2.2	设置页边距	77
	6.2.3	设置分隔符	78
	6.2.4	设置多栏	80
6.3	添加页	眉、页脚和页码	81

	6.3.1	添加并设置页眉、页脚	81
	6.3.2	添加页码	82
	6.3.3	编辑页码	83
6.4	添加引	用内容	84
	6.4.1	插入脚注与尾注	84
	6.4.2	插入题注及其目录	85
	6.4.3	创建索引	86
6.5	提取目	录	87
	6.5.1	插入目录	87
	6.5.2	更新目录	88



90

109

模块7	WPS文档高级应用

7.1	审阅与修订		90		7.3.1	限制编辑	97
	7.1.1	拼写检查与文档校对	90		7.3.2	文档权限	98
	7.1.2	批注文档	92		7.3.3	文档认证	99
	7.1.3	修订文档	93	7.4	邮件合	并	100
7.2	文档拆	分与合并	95		7.4.1	数据源类型	100
	7.2.1	文档拆分	95		7.4.2	使用邮件合并	100
	7.2.2	文档合并	96	第2篇	习题		104
7.3	文档保	护	97				

第3篇 使用 WPS 处理表格数据

模块 8 WPS表格的基本操作

8.1	WPS表	格概述	109		8.2.6	设置数据有效性	120
	8.1.1	操作界面的组成	109	8.3	设置表	格格式	121
	8.1.2	工作表的组成	110		8.3.1	设置单元格格式	121
	8.1.3	工作簿和工作表的			8.3.2	应用表格样式	123
		基本操作	111		8.3.3	设置条件格式	124
8.2	输入表	格数据	114	8.4	输出表	格数据	125
	8.2.1	导入数据	115		8.4.1	保存工作簿	125
	8.2.2	通过下拉列表输入数据	115		8.4.2	输出为PDF	125
	8.2.3	引用数据	116		8.4.3	输出为图片	126
	8.2.4	填充数据	117		8.4.4	打印工作表	127
	8.2.5	使用记录单输入数据	119				

模块9 公式与函数的使用

9.1	公式计	算	129		9.2.2	认识常用函数	133
	9.1.1	公式的结构	129		9.2.3	插入函数	137
	9.1.2	公式运算法则	130	9.3	公式检	查	139
	9.1.3	输入和编辑公式	131		9.3.1	错误提示	139
9.2	函数计	算	132		9.3.2	错误检查	140
	9.2.1	函数的结构	132		9.3.3	公式追踪	141



模块10 表格数据管理

10.1	数据排序	Ť	142		10.3.2	处理重复数据	147
	10.1.1	简单排序	142	10.4	数据分类	埃汇总、合并与拆分	148
	10.1.2	多条件排序	143		10.4.1	数据分类汇总	148
10.2	数据筛选	先	144		10.4.2	数据合并计算	149
	10.2.1	自动筛选	144		10.4.3	数据拆分	150
	10.2.2	自定义筛选	144	10.5	数据模排	以分析	151
	10.2.3	高级筛选	145		10.5.1	单变量求解	151
10.3	数据对比	化及重复项处理	146		10.5.2	规划求解	151
	10.3.1	数据对比	146				

模块11 数据可视化设置

11.1	窗口的词	可视化设计	154	11.3.3 插入图表	161
	11.1.1	表格视图管理	154	11.3.4 编辑和修饰图表	162
	11.1.2	表格窗格管理	155	11.3.5 组合图的使用	165
11.2	图形与图	图片的使用	157	11.3.6 迷你图的使用	166
	11.2.1	插入与编辑图形	157	11.4 数据透视表与数据透视图	166
	11.2.2	插入与编辑图片	157	11.4.1 插入数据透视表	166
11.3	图表的色	刘建	157	11.4.2 插入数据透视图	169
	11.3.1	图表的构成	158	第3篇习题	170
	11.3.2	常见图表类型	158		

第4篇 使用WPS设计演示文稿

模块	12	WPS演示文稿	的基本操	作			175
12.1	创建与	ī编辑演示文稿	175		12.2.1	设置页眉与页脚	178
	12.1.1	创建演示文稿	175		12.2.2	设置分节	179
	12.1.2	2 编辑演示文稿	177	12.3	美化演动	示文稿	180
12.2	管理演	示文稿	178		12.3.1	插入与编辑图片	180



190	母版的制作与使用	12.4	182	插入与编辑图形	12.3.2
190	12.4.1 母版类型		185	插入与编辑表格	12.3.3
191	12.4.2 制作母版		186	插入与编辑图表	12.3.4
193	12.4.3 应用母版		188	应用设计方案	12.3.5

模块13 动画与交互效果的设置

13.1	添加动画	Ð	195		13.2.1	添加音频	202
	13.1.1	WPS动画类型	195		13.2.2	添加视频	204
	13.1.2	添加页面动画	197	13.3	添加超锰	连接与动作按钮	206
	13.1.3	设置动画属性	199		13.3.1	添加超链接	206
13.2	添加音频	预与视频	202		13.3.2	添加动作按钮	206

模块14 演示文稿的放映与输出

14.1	放映演员	示文稿	208	14.2.2	将演示文稿输出为	
	14.1.1	设置放映参数	208		图片	213
	14.1.2	放映幻灯片	210	14.2.3	将演示文稿输出为	
14.2	输出演动	示文稿	212		PDF文件	214
	14.2.1	将演示文稿输出为		14.2.4	打包演示文稿	215
		视频	212	14.2.5	打印演示文稿	216
				第4篇习题		217

附录	219
参考文献	221

208



第1篇 WPS 综合应用基础



WPS 是一款应用广泛的办公软件。要使用 WPS 进行日常办公,首先应该对 WPS 有一定的了解,熟悉 WPS 的操作界面,掌握 WPS 文件的基本操作及文档上云和多人 共享文件的操作等。本模块内容简单易懂,通过本模块的学习,读者能够对 WPS 有 一定的了解,为后续知识点的掌握打下基础。



• WPS 操作界面设置。

- WPS 文件权限。
- 在云文档中上传文件。

1.1 WPS的基础知识

要使用 WPS 处理文字文档、表格和演示文稿,首先应该了解、掌握 WPS 的基础知识,包括认识并设计符合自己工作习惯的 WPS 操作界面,掌握打开、新建、保存、打印、管理 WPS 文件的基本操作。

1.1.1 自定义WPS操作界面

自定义 WPS 操作界面指的是设置 WPS 各功能区的具体功能,使 WPS 软件的功能 布局更符合使用者的工作习惯。

1. WPS 操作界面的组成

不同版本 WPS 的操作界面有一定的区别,在 WPS 教育考试专用版软件中,可以同时创建文字文档、表格和演示文稿,并以文件选项卡的形式进行展示,因此 WPS 教育

🗣 第1篇 WPS 综合应用基础

考试专用版的操作界面主要由"文件"按钮、文件选项卡、快速访问工具栏、功能区、 编辑区和状态栏等组成,如图 1-1 所示。



图 1-1 WPS 操作界面的组成

2. 快速访问工具栏的设置

单击快速访问工具栏中的常用按钮,可快速实现某一特定功能。快速访问工具栏中 一般默认包括"保存""撤销"和"恢复"按钮,其他按钮可根据需要进行添加。单击 快速访问工具栏右侧的。按钮,在打开的菜单中选项前没有√标志的,代表该按钮没有 显示在快速访问工具栏中,选择该选项即可添加其对应的按钮,如图 1-2 所示。若要取 消添加,再次选择该选项即可。



图 1-2 添加快速访问工具栏中的按钮



3. 功能区的设置

WPS 功能区由多个功能选项卡组成,每个选项卡包含了多种类型的功能选项和功能 按钮,对于这些选项卡及其功能,可以根据自身需求进行自定义设置。

以表格工作簿的操作界面为例。单击"文件"按钮,在打开的菜单中选择"选项" 选项,打开"选项"对话框,在左侧选择"自定义功能区"选项,在右侧可以添加或删 除选项卡功能区中的功能按钮,如图 1-3 所示。

🔄 选项					×
视图	自定义功能区				
编辑	从下列位置选择命令(C):			自定义功能区(B):	
	常用命令	· 查找命令 Q.		主选项卡	-
常规与保存	□ 新建	^		> 🗸 开始	^
重新计算	 [] 打开			> ☑ 插入	
自定义序列	□ 保存 ② 輸出为PDF	_		 ○ 页面布局 > ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
颜色	🖯 打印	_			
错误检查	□ 直接打印 □ 「□、打印预覧			→ 表格	
拼写检查				 > 高级 > 排序 	
安全性			添加(A) >>	> 重复项	<u>^</u>
外部内容	□ 粘贴 □□ 合并居中	Þ	<< 删除(R)	 > 数据工具 > 分级显示 	•
新特性	Q, 查找			> 获取外部数据	
信任中心	□ 所有框线 □ 面質活动工作第	+		> ▼ 审阅	
自定义功能区	☆ 剪切				
	壹 水平居中			> ✓ 加載坝	
快速访问工具栏	∑ 求和	+			
	□ ○ 清除内容				
	白格式刷			新建选项卡(W) 新建组(N) 重命名(M)	
	日加租			自完义: 重晋(F) ▼	
	1 198120	~			
□ 备份中心				确定	取消

图 1-3 功能区的设置

小知识:在功能区最右侧有一个 < 按钮,单击它可将功能区收起,再次单击它 又能展开功能区。单击 < 按钮左侧的:按钮,可在打开的菜单中设置功能区的显示效 果,如将整个功能区居中等。

1.1.2 WPS文件的基本操作

WPS 文件的基本操作包括打开文件、新建文件、保存文件、打印文件和管理文件等。

1. 打开文件

在 WPS 中打开文件的方法有以下几种。



1) 通过对话框打开

通过以下三种方法打开"打开文件"对话框,然后选择本地计算机中的 WPS 文件, 单击 新@ 按钮即可打开所选文件。

(1)启动 WPS 软件,在"首页"选项卡中单击"打开"按钮□,打开"打开文件" 对话框。

(2) 在已打开的文件中单击"文件"按钮, 在打开的菜单中选择 "打开"选项也可打开"打开文件"对话框。

(3) 在 WPS 中按"Ctrl+O"快捷键, 打开"打开文件"对话框。

2) 双击打开

在本地文件中找到要打开的文件,直接双击可启动 WPS 并打开 文件。



图文 开启与关闭护眼 模式

3) 打开最近文件

启动 WPS 软件,在"首页"选项卡中双击最近使用过的文件,即可打开该文件, 如图 1-4 所示。



图 1-4 打开最近使用过的文件

小知识:当在计算机中安装多个同类型软件时,只有默认启动软件为 WPS, 才能通过双击打开文件。在文件上右击,在打开的快捷菜单中选择"打开方式"选 项,在打开的子菜单中选择 WPS 即可将其设置为默认启动软件。

2. 新建文件

新建文件的方法有很多。例如,通过"新建"选项卡新建文件、通过快速访问工具 栏新建文件、通过"文件"按钮新建文件、通过按快捷键新建文件等。

1) 通过"新建"选项卡新建文件

启动 WPS 软件,在"首页"选项卡中单击"新建"按钮,打开"新建"选项卡,在此界面中可以选择新建文字、表格、演示、PDF、流程图、脑图等多种类型的文件,如图 1-5 所示。

在"新建"界面的搜索文本框中输入关键字,按"Enter"键后可搜索与关键字相关的模板,双击模板,就可以基于该模板新建一个文档。



图 1-5 通过"新建"选项卡新建文件

2) 通过快速访问工具栏新建文件

在已有文件的快速访问工具栏中单击"新建"按钮□,将新建一个同类型的文件。 若快速访问工具栏中没有该按钮,可以单击右侧的 √按钮,在打开的菜单中执行"新 建"命令,即可将"新建"按钮添加到快速访问工具栏中。

3) 通过"文件"按钮新建文件

单击"文件"按钮,在打开的菜单中选择"新建"选项,可以新建一个同类型的 文件。

4) 通过按快捷键新建文件

在已有文件中按"Ctrl+N"快捷键可新建一个同类型的文件。

3. 保存文件

编辑文件后,按"Ctrl+S"快捷键或单击"文件"按钮并选择"保存"选项,都可 以保存文件。值得注意的是,保存新文档时,以上操作将打开"另存文件"对话框,需 要设置文件的保存位置、文件名、文件类型等。



4. 打印文件

如果需要将编辑的文件打印为纸质文件,可以单击"文件"按钮,在打开的菜单 中选择"打印"选项,打开"打印"对话框,在其中设置打印参数,如图 1-6 所示。

🖂 打印								Х
打印机								
名称(M):	HP LaserJet Professional M113	6 MFP			•	属性(P)	
状态:	空闲					🗌 反片打印	l(I)	
类型:	HP LaserJet Professional M113	6 MFP				🗌 打印到文	:件(L)	
位置:	USB001					🗌 双面打印	l(X)	
备注:								_
				纸张来》	原(S):	使用打印机	设置,	•
页码范围			副本					
● 全部(A)							
○ 当前3	↓ ① 所选内容(E)		L_	5	份	数(C): 1		* *
〇 页码3	范围(G):				L			
请键入页	码和/或用逗号分隔的页码范围(例如	1:			\checkmark	逐份打印(T)		
1,3,5-12)	•							
打印(N):	范围中所有页面	•	并打和缩	放				
并打顺序			每页的版	数(H): 1	1版			•
◎ 从左到	创右(F)	1 2	按纸型缩	放(Z): 🦻	无缩放	¢.	•	•
 人上到 	0下(B)	3 4	并打断	対绘制分 降	鬲线([D)		
○ 重复(R)							
选项(O)	•• ⑧ 操作技巧				确	Ē	取消	

图 1-6 设置打印参数

如果需要预览打印效果,可以选择"文件"→"打印"→"打印预览"选项,进入 打印预览状态,查看打印效果后,按"Esc"键可以退出打印预览状态,或直接在预览状 态中单击**冒**按钮打印文件。

5. 管理文件

管理文件包括设置文档权限、密码加密、分享文档以及数据备份与恢复等。

1) 设置文档权限

单击"文件"按钮,在打开的菜单中选择"文档加密"→"文档权限"选项,打开 "文档权限"对话框,或切换到"审阅"选项卡,单击"文档权限"按钮,打开"文档 权限"对话框。

在对话框中单击"私密文档保护"后的○>按钮,在打开的对话框中确认账号开启保护,如图 1-7 所示。确认后返回对话框,单击 @ ™™™™ 按钮,就可以在打开的对话框中 设置具体的权限账号了。



文档料	7月 当前账号: 🎝 子衿和((次信) >
	账号确认 ×	
М	请确认当前登录账号 子衿la (微信登录) 是否为本人账号? 开 启保护后,仅该账号可打开文档。	
私密文	✔ 确认为本人账号,并了解该 功能使用。	(X)
开启后,	开启保护 重新登录	
指定人		添加指定人
添加后,0	7指定人可查看/编辑文档	

图 1-7 设置文档权限

2) 密码加密

单击"文件"按钮,在打开的菜单中选择"文档加密"→"密码加密"选项,打开 "密码加密"对话框,在其中可以设置打开文件的密码和编辑文件的密码。

3) 分享文档

单击"文件"按钮,在打开的菜单中选择"分享文档"选项,或在功能区右侧单击 心分享按钮,在打开的对话框中可以创建文档链接,将链接发送给其他用户,即可成功 分享文件。

4)数据备份与恢复

数据备份可以有效避免断电、闪退、误关、误删等情况导致的文件及内容丢失。单击"文件"按钮,在打开的菜单中选择"备份与恢复"→"备份中心"选项,打开"备份中心"对话框,在该对话框中可以设置自动备份参数、手动备份文档及文档恢复等。

(1)备份同步。选择"备份同步"选项,将"文档云同步"开启,此时用 WPS 打 开、编辑过的文件都将与云盘进行同步,如图 1-8 所示。

@ 备份中心	Q 反演 🙆 大子. 🗸 📃 🗙
上] 本地备份	▲ 毛和各份
▲份同步	王 49 面 0 7 重要的文档定期手动备份至云端,有效预防文档丢失 选择文件 文件位置WPS云文档/备份中心/ 点击进入
	文档云同步(当前有162970人已开启)
	可以从自己的手机或其他电脑访问这台电脑打开过的文档
	● 已开启

图 1-8 备份文件



(2)本地备份。选择"本地备份"选项,先选择并双击要恢复的备份文件,然后将 文件重新保存即可。

(3)一键恢复。一键恢复主要用于将文档恢复到之前的某个状态。这在文档出现错误操作(如误删内容、格式错乱等情况)时能发挥巨大的作用,可以帮助用户快速撤销 一系列不期望的修改,让文档回到之前保存的正常版本。先选择"本地备份"选项,选 择并双击要恢复的备份文件,然后将文件重新保存即可。

1.2 WPS在线办公

随着社会的发展和网络、计算机的普及,办公软件也根据市场需求进行了升级。用 户将本地计算机上的文件上传到应用云中,便能够通过网络、计算机与办公软件的交互 功实现文件共享和协同办公。

1.2.1 文档上云

要使用 WPS 的在线办公功能,首先要在应用中启用文档云同步功能,启用云文档 需要先登录 WPS 账号。

1. 登录账号

启动 WPS 软件,在操作界面右上角单击账号图标,打开 WPS Office 账号登录界面, 在此界面中可以使用微信、钉钉、QQ、手机号码、账号和密码,以及扫码登录等方式 登录账号。选择合适的方式进行登录后,自动开启 WPS 云文档功能。

在"首页"选项卡中选择"文档"选项,在中间的功能列表中选择"我的云文档" 选项(见图 1-9),此时右侧显示此账号下云文档中的所有文件。

Ð	日 最近	← → ↑ 我的云文档 >	G G 1 2 7 0
新建	★ 星标	▲ 私密文件夹	
し 从模板新建	我的云文档	手 我的设备	
	4 3 共享	12	昨天 12:06:28
эл л	4 免费使用企业版	1 活泼	昨天 12:03:32
文档	常用 :	解压后的文件	2023-02-02
31 日历	7 我的桌面	以 欢迎使用WPS云文档.docx	2022-09-18
▶	● 我的文档	W 使用团队协作办公.docx	2022-09-18
应用	16.28MB / 1GB 我的云服务 •		

图 1-9 选择"我的云文档"选项

2. 管理云文档

通过 WPS 软件"我的云文档"界面中的功能按钮可以完成添加同步文件夹、新建 文件到云、上传文件或筛选文件等管理云文档的操作。

1)添加同步文件夹

单击"添加同步文件夹"按钮,打开一个对话框,单击 按钮 按钮,在打开的对话框中选择一个文件夹作为同步文件夹,然后单击 按钮 按钮。完成同步后关闭提示对话框,此时被选择的文件夹会被添加到"我的云文档"中,本地计算机中该同步文件夹内的文件将与云文档中该文件夹内的文件自动同步,如图 1-10 所示。

我的电脑-DESKTOP-CO3G	350N				– 🗆 X
← → × ↑	> 我的电脑-DESKTO	~ Ū	在 WPS 网盘 中搜索		م
云空间: 16.72MB/1GB •	扩容			 ⊕ 新建 ○ 	更多 🛯 🕄 🗭
WPS截图文件	▲ 名称 ▲		修改日期	类型	大小
OneDrive	12.1.pptx	\bigtriangleup	2024/09/28 23:35	PPTX 演示文稿	533 KB
Chebrive	12.pptx	\bigtriangleup	2024/09/29 14:32	PPTX 演示文稿	3,206 KB
△ WPS网盘	🗐 产品宣传单培训.pptx	\bigtriangleup	2024/09/27 23:20	PPTX 演示文稿	6,733 KB
山中時	第8章.xlsx	\bigtriangleup	2024/09/26 19:27	XLSX 工作表	18 KB
	回 第9章.xlsx	\bigtriangleup	2024/09/25 20:49	XLSX 工作表	18 KB
23 WPS网盘	回 第9章1.xlsx	\bigtriangleup	2024/09/26 21:10	XLSX 工作表	18 KB
🗊 3D 对象	第10章.xlsx	\bigtriangleup	2024/09/26 21:10	XLSX 工作表	19 KB
🔤 视频	回 第11章.xlsx	\bigtriangleup	2024/09/26 21:10	XLSX 工作表	28 KB
■ 图片	回 固定资产表.xlsx	\bigtriangleup	2024/09/26 20:40	XLSX 工作表	14 KB
□ 文档	📅 活泼.dpt	\bigtriangleup	2024/09/29 14:32	WPS演示 模板	188 KB
	🗐 空白演示.pptx	\bigtriangleup	2024/09/29 11:01	PPTX 演示文稿	66 KB
	商品销售分析表.xlsx	•	2024/09/25 21:48	XLSX 工作表	129 KB
	商品销售分析表1.xlsx	\bigtriangleup	2024/09/26 21:10	XLSX 工作表	17 KB
	🗐 体育产品介绍.pptx	\bigtriangleup	2024/09/27 23:20	PPTX 演示文稿	187 KB
🏪 本地磁盘 (C:)	销售数据统计表.xlsx	\bigtriangleup	2024/09/24 16:24	XLSX 工作表	33 KB
🚃 DAD (D:)	v <				>
当前共15个项目 选中1个项目 128 KB 目目					

图 1-10 同步文件夹

2) 新建文件到云

单击"新建文件到云"按钮□,在打开的菜单中可以选择在云中新建文件夹或文 字、表格、演示文档等。

3) 上传文件

单击"上传"按钮①,在打开的菜单中选择"添加文件"选项,打开"添加文件"对 话框,选择要上传到云的文件,单击 ##◎ 按钮,被选择的文件自动上传到云文档中。

4) 筛选文件

单击"文件类型筛选"按钮,在打开的菜单中可以选择对不同类型的文件进行 筛选,也可以设置筛选结果按名称、大小或修改时间显示。单击 [∞]按钮可退出筛选状态,如图 1-11 所示。

返回 正在筛选 "我的云文档"的内容	G L L C	0 9	
S 商品销售分析表.xlsx	今天 11:49:58	排序	刷新
W 欢迎使用WPS云文档.docx	2022-09-18	名称 大小 ↓ 修改时间	:
レ 使用团队协作办公.docx	2022-09-18	文件类型 日 支字 日 表格 日 演示	份一区
		- PDF C 电子书 스 图片	17

图 1-11 筛选云盘中的文件

3. 退出云文档

在右侧账号下单击按钮,打开一个提示对话框,提示退出云盘的同时将退出账号登录,单击 2003年按钮,打开"即将退出账号"对话框,选择清除数据或保留数据,然后单击 按钮即可安全退出,如图 1-12 所示。



图 1-12 退出云文档

1.2.2 共享写作

WPS 共享写作是一项方便团队协作的功能。它允许多个用户同时对一个文档进行 编辑、修改和创作,极大地提高了文档制作的效率。这个功能同样只有登录账号才能使 用。启动 WPS 软件,在"首页"选项卡的文档中选择"共享"选项,此时在右侧的界 面中显示共享和被共享的所有文档。

1. 分享文档

在 WPS 中打开需要共享的文档,单击文档功能选项卡最右侧的"分享"按钮 2 分享, 打开文档分享界面,设置分享方式和分享权限,单击 @###97 按钮生成分享链接。复制链 接并将其发送给需要协作的人员,对方通过链接就能打开和编辑共享文件了。

2. 设置分享参数

在图 1-13 所示的分享链接界面中可以完成以下参数的设置。

5 商品销售分析表		反馈 🗙
	22±+7/6	WX1+205
邀请他人加入分享 💽	2023 	高级设置▼
https://kdocs.cn/l/co3epAuj	Eifs Ø	
 ビ加入分子的人 ▲ 搜索用户名称、手机号, ※ 	题加协作者	通讯录 >
↔//→//建業		创建者
XITBUET		
	2 金山文档提供技术支持	

图 1-13 分享文档

(1)设置分享权限:分享权限包括任何人可查看、任何人可编辑和指定人查看/编辑三种,根据具体情况进行选择。如果选择"任何人可查看"权限,还可以在复制链接的界面单击"高级设置"下拉按钮,设置禁止查看者下载、打印、另存和复制内容等。

(2)设置有效期:默认情况下,被分享的文档有效期是"永久有效",单击"永久 有效"下拉按钮,在弹出的菜单中可以选择或自定义合适的有效时长。

(3)指定用户:选择指定人查看/编辑,可以输入用户名称,也可以单击"通讯录" 链接,在打开的对话框中选择指定的用户。

(4)退出分享:单击分享权限下拉按钮,在打开的菜单中选择"取消分享"选项即可。在 WPS"我的云文档"界面中选择被分享的文件,在最右侧文件详情界面中单击"取消共享"链接,也可以退出分享。

3. 多人协作

在文档编辑界面的右上角单击 et bre 按钮, 或在"首页"选项卡"我的云文档"界 面中选择要协作的文件, 在右侧详情页单击"多人共同编辑"链接, 在打开的对话框中

单击 🔤 按钮即可进入多人协作办公模式,如图 1-14 所示。

+	🕒 最近	$\leftrightarrow \rightarrow \uparrow$	E 商品销售分析表.xlsx ×
771XE	★ 星标		
した 从模板新建	● 我的云文档	商品销售分析表.xlsx	X 永久有效
	♣ 共享	是否开始协作编辑? 使用"协作编辑",您和您的小伙伴可同时编辑运	□ 「編辑 > 26份文
打开	免费使用企业版	日、	58 128.32KB 历史版本 新增文件 今天 11:49:58
▶	常用		新增文件 今天 11:49:58
31	。我的电脑		은 进入多人编辑
日历	我的桌面	解出后的文件	D) 发起会议
		S 商品销售分析表.xlsx	凸 分享
		_	白复制到
柏元冏城	EXX14	M 欢迎使用WPS云文档.docx	□ 移动到

图 1-14 多人协作办公

小知识: 多人共同编辑是一种在线协作办公功能, 当把文件共享链接发送给其他用户时, 通过共享链接进入协作界面后的所有用户都可以实时对文件内容进行编辑修改。

使用WPS处理PDF文档

PDF 文档有别于 WPS 的其他编辑组件,不论如何传递,都能够保持原有版式不变,更利于文档的阅读和保护。正是由于 PDF 文档的这一特性,在制作文字文档、 表格或演示文稿后,通常会将其转换为 PDF 文档,以便更好地在使用者之间传递。 本模块将介绍使用 WPS 处理 PDF 文档的一些基本操作,通过本模块的学习,读者能 够掌握编辑处理 PDF 文档的方法。

要点提示

- 划词翻译和全文翻译。
- 批注 PDF 文档。
- 拆分与合并 PDF 文档。
- 为 PDF 文档设置密码保护。

2.1 PDF文档的基础知识

PDF 文档在不同操作系统和设备上的显示效果是一致的,它的格式、布局等不会随着文件的传输、转移等发生变化;同时,PDF 文档内容的安全性,也可以通过设置密码保护、权限控制等功能来实现,防止文档内容被未经授权的用户篡改或泄露。

2.1.1 打开PDF文档

一般情况下,双击 PDF 文档可以直接将其打开,但不一定是用 WPS 文档打开的, 要在 WPS 中打开 PDF 文档,可以通过以下三种方法。

(1)在计算机中找到要打开的 PDF 文档,在文档上右击,在弹出的快捷菜单中选择"打开方式"→"WPS Office"选项,可以启动 WPS,并在该软件中打开当前 PDF



文档。

(2) 启动 WPS 软件,在"首页"选项卡左侧选择"打开"选项,打开"打开文件" 对话框,选择要打开的 PDF 文档,最后单击 575 按钮。

(3)单击"首页"选项卡右侧的**+**按钮,打开"新建"选项卡,选择"PDF"选项, 在下方单击"快速打开"按钮 (见图 2-1),打开"打开文件"对话框,选择并打开 PDF 文档即可。



图 2-1 打开 PDF 文档

2.1.2 创建PDF文档

创建 PDF 文档很简单,可以根据实际情况选择具体的方法。例如,直接创建一个空白的 PDF 文档,或者在表格、文档、演示文稿等基础上转换,或者从扫描仪上获取扫描文件形成 PDF 文档。

在 WPS 中单击"首页"选项卡,选择"新建"选项,打开"新建"选项卡,选择 "PDF"选项,此时打开图 2-2 所示的界面。该界面"新建 PDF"栏中的三个按钮分别 对应三种不同的方法。

1. 从文件新建 PDF 文档

单击"从文件新建"按钮,打开"打开文件"对话框,此时可以选择任意形式的文件,单击 ##@ 按钮后,不论什么文件都将自动转换为 PDF 文档,以 PDF 的形式打开。

2. 从扫描仪新建 PDF 文档

如果计算机连接了扫描仪,可以将扫描的文件新建为 PDF 文件。点击"从扫描仪新 建"按钮,打开"扫描设置"对话框,选择扫描仪,然后单击_____按钮。



首页 新建			× +						1	_ □ X 1 Ø 六子。
	<u>公</u> 我的) 文字	日 表格	 演示	PDF		〇〇 〇〇 脑图) Bryt	[] 表单	
新建PD	0F									
	从文件新	a a a a a b b c b c c c c c c c c c c c c c			从扫描仪	ーー		ŝ	中	
推荐功	能									9

图 2-2 新建 PDF 文档

此时将自动启动扫描仪并扫描文件,完成后打开扫描结果界面,单击 **按** 按钮,即可将扫描对象添加到 PDF 文档中,如图 2-3 所示。



图 2-3 从扫描仪新建 PDF 文档

3. 新建空白 PDF 文档

PDF 文档的使用非常灵活, WPS 的文档、表格、演示文稿都是专业性比较强的部件,但 PDF 文档的包容性很强,在一个空白 PDF 文档中可以插入图片、文字、表格等, 且不同的对象在页面中的布局也很灵活,常被作为笔记和阅读器使用。

单击"新建空白页"按钮,在打开的界面中选择"新建 PDF 文档"选项,即可新建一个空白 PDF 文档。

小知识:若对扫描结果不满意,可以重新放置扫描文件,然后单击 翻描 按 钮重新进行扫描。此处应注意,WPS 通过扫描仪新建 PDF 文档只能扫描一张图片, 不能连续扫描多页。

2.1.3 翻译PDF文档

1. 划词翻译

在"开始"选项卡中单击回划调警 按钮,开启划词翻译功能。在文档中拖动鼠标选择需要的词语,系统自动检测所选的词语,并在旁边打开一个小窗口来显示翻译结果,如图 2-4 所示,再次单击回划调警 按钮可关闭划词翻译功能。



图 2-4 划词翻译

2. 全文翻译

全文翻译是对文档所有内容进行翻译。在"开始"选项卡中单击 全文翻译按钮,打开"全文翻译"对话框,设置翻译语言和翻译页码,然后单击 按钮 按钮,如图 2-5 所示。

此时系统将检测 PDF 文档中的内容,按设定的语言进行翻译后,在当前界面中将打 开翻译前后文档的对比图,依次浏览翻译结果,完成后单击右上角的 Erecte 按钮,打 开"保存路径"对话框,设置文档保存位置,单击 ##6 按钮,可将翻译后的文档保存 到本地计算机中,如图 2-6 所示。

(1) 全文翻译	已 我的翻译 清登录 📃 🗕 🗙
快速准确	₽ 年度研究报告_202410051pdf 更换
保留版式 Hello —	翻译语言: 中文 > 英语
你好 — 72种语言	翻译页码: 1 13 (共13页)
	*文神中图片无法翻译

图 2-5 设定翻译参数

① 全文翻译	B 我的翻译 请登录 _ D X
原文(年度研究报告_20241005195131.pdf, 第1-13页)	结果预览 问题反馈
where, the description of the state of the	As a salar manager of the stropostbilling possible. Po everyting possible to the stropostbilling possible to the stropost possible to the

图 2-6 翻译并下载文档

2.2 PDF文档的编辑与处理

使用 WPS 可以对 PDF 文档进行简单的编辑和处理,包括编辑 PDF 文档、批注 PDF 文档、拆分 PDF 文档、合并 PDF 文档。

2.2.1 编辑PDF文档

打开 PDF 文档, 切换到"编辑"选项卡, 在其中可以通过功能按钮实现 PDF 文档 中文字和图片的编辑。

1. 编辑 PDF 文字

在"编辑"选项卡中单击"编辑文字"按钮 ,进入文字编辑状态,此时 PDF 文档中的每个段落都被文本框框起来,可以对其中的文本进行如下编辑。



(1) 输入或修改文本:在要编辑文字的地方单击,修改或输入文字。

(2)设置文本格式:在文本框中选择文本,在"文字编辑"选项卡中设置文本格式,如图 2-7 所示。



图 2-7 编辑 PDF 文字

(3) 插入文本: 在任意位置单击, 插入一个文本框, 输入文本即可在该处插入文本。

小知识:不论是插入的文本框还是原来段落的文本框,进入文本编辑状态后, 都可以对其进行拖动,并且调整文本框在文档页面中的位置。完成编辑后,单击▲按 钮退出编辑状态。

2. 编辑 PDF 图片

在"编辑"选项卡中单击"编辑图片"按钮题,进入图片编辑状态;选择图片,拖动图片四周的控制节点可调整图片的大小,如图 2-8 所示。除此之外,还可以对 PDF 文档中的图片进行裁剪、旋转、提取、替换等操作,完成后单击、按钮退出编辑状态。

₹≡	4 □□□□い ママ 开始 插入	批注编辑页面保护转换图片编辑 📿 有修改之 分享 🖗 💬	: ^
Ð	e (j)		
De i	插入图片 图片转PDF 提取图片	栽剪 旋转 一翻转 替换图片 透明度 一删除 退出编辑	
	可谷位领导以及原销	销售四部 📃 🕘	0
	理马经理的带领和帮	销售三部 💮	<u>GEI</u>
	普通的销售员升职到	销售二部 12	
Ø	售经理已经一年的时	销售一部	
Ó.	销售一部所有员工的	0 200 400 600 800 1000	
	已完成销售额 786 万	■ 销售一部 ■ 销售二部 ■ 销售三部 ■ 销售四部	
	部门全年销售额对比		
	图 1-1"所示),占销		
	额的 46.8%。现将这	4 <u>5</u>	
	结如下。	图 1-1	

图 2-8 编辑 PDF 图片

(1)裁剪图片:选择图片,在"图片编辑"选项卡中单击"裁剪"按钮□,或在图片的快捷功能区中单击□按钮,在图片中拖动选择裁剪保留区域,完成后单击◎按钮即可。

(2)旋转图片:选择图片后,在"图片编辑"选项卡中单击"旋转"按钮,在打 开的菜单中选择对应选项或在快捷功能区中单击@按钮。

(3)提取图片:单击"提取图片"按钮,打开"提取图片"对话框,该对话框中显示了当前 PDF 文档中的图片总数,设置输入数目,单击 对短期型 按钮,可将本 PDF 文档中的所有图片提取出来,保存到目标文件夹中。

(4) 替换图片:在"图片编辑"选项卡中单击"替换图片"按钮题,或在快捷功能区中单击"替换图片"按钮题,打开"打开文件"对话框,选择要替换的文件,单击 (1) 按钮即可替换。

3. 擦除 PDF 内容

擦除 PDF 内容实际上是使用一个颜色形状将内容覆盖住,这样在视觉上就无法看到 被遮盖的内容。

1)擦除内容

在"编辑"选项卡中单击"擦除"按钮②, 鼠标光标变为---形状, 在 PDF 文档中单击并拖动鼠标, 框选要擦除的内容, 即可将其擦除。

在 PDF 文档中通过拖动选择文本,此时将在选中对象附近出现一个功能栏,选择 "擦除"选项,也可以将所选的文本擦除,如图 2-9 所示。

	作为销售一部的销售经理,自己的岗位职责主要包括以下几点:
Ø	▶ 千方百计完成区域销售任务并及时催回货款。
Ô.	▶ 努力完成销售管理办法中的各项要求。
	▶ 负责严格执行产品的出库手续。
	▶ 积极广泛收集市场信息并及时 ¹ 复制 高売 下划线 编辑文字 擦除
	▶ 严格遵守公司的各项规章制度。
	▶ 协调销售一部各位员工的各项工作。

图 2-9 擦除 PDF 文档内容

2) 设置擦除选项

单击"擦除"下拉按钮,在打开的菜单中可以设置擦除后显示的颜色及擦除方式。 擦除之后,再次单击"擦除"按钮◇即可退出。

2.2.2 批注PDF文档

在使用 PDF 文档的过程中,可以为文档添加批注。PDF 文档的批注类型有很多,如 高亮显示、文字批注、文本框批注、形状批注、注解、区域高亮、下画线、删除线等, 如图 2-10 所示。下面介绍常用的几种批注类型。





图 2-10 常用的 PDF 批注类型

1. PDF 批注的类型

(1)高亮:有文字高亮和区域高亮两种形式,前者只对文档中的特定文本进行高亮显示,后者则将框选的区域进行高亮显示。高亮主要用于突出重要信息,批注时可以选择使用不同的颜色来设置高亮,使其更加醒目且便于区分。

(2)文字批注: 在文档中添加文字说明,用于解释或补充文档中的内容。用户可以 设置字体、字号和颜色,以便更好地表达自己的观点。

(3) 文本框: 文本框批注与文字批注类似, 文本框的位置和大小都可以设置。

(4)形状批注:包括在文档中画线或标记特定区域,帮助用户指示文档中的重点或 需要注意的地方。用户可以选择不同的线型和颜色来满足不同的标注需求。

(5)注解:功能比高亮和形状标注更加强大,它允许用户添加隐藏内容、设置当前 状态等,使得批注更加灵活和丰富。

(6)下划线: 在文档中在特定文本内容下方画线, 对重点内容进行标注。

(7) 删除线: 在文档中对特定文本画删除线, 一般用于提示删除某些内容。

(8) 随意画: 画笔功能,可以对文档中的任意内容进行随意标注,有曲线、横线和 竖线等画笔类型,也可以设置不同颜色的画笔来进行区分。

2. PDF 批注的操作

在"批注"选项卡中单击"批注模式"按钮 ,进入批注模式。

以设置高亮批注为例。单击"高亮"按钮,光标变为4I形状,在 PDF 文档中选择 要高亮标注的文本内容,文本将添加高亮显示的底纹,并在右侧添加一个批注框,在批 注框中输入批注内容,完成文字高亮批注。 单击"高亮区域"按钮,拖动鼠标选择高亮区域,在右侧批注框中输入批注内容即可,如图 2-11 所示。



图 2-11 添加批注

小知识:单击批注框右上角的 → 按钮,在打开的菜单中选择"回复"选项,可 以回复当前批注,选择"删除"选项,可以删除当前批注。

单击"高亮"下拉按钮或"高亮区域"下拉按钮,在打开的菜单中都可以设置高亮显示的颜色。完成批注后,要再次单击"高亮"按钮,退出高亮批注,同时还要再次单击"批注模式"按钮,退出批注模式。

返回 PDF 文档中,将鼠标光标移到被批注的文本上时将提示批注信息,如图 2-12 所示。

A A A A	负责严格执行产品的出库手续。 积极广泛收集市场信息并及时整理上援。 严格遵守公司的各项规章制度。 协调销售一部各位员工的各项工作。	
岗位 一部的辑 严格按照 己要掌握 用途、妥 后经开会	立职责是职工的工作要求,也是衡量职工工作好坏的标准,自从担任销售 消售经理以来,我始终以岗位职责为行动标准,从工作中的一点一滴做起, 照职责中的条款要求自己和销售一部员工的 运为,在,此及工 作中,首先自 屋新产品的用途、性能、参数,基本能做到 Z 运一项请务必执行 售方案,最 会讨论、交流,制定出满足市场需求的营销	

图 2-12 查看被批注的文本

2.2.3 拆分PDF文档

WPS 提供了非常丰富的文档处理功能,如这里要介绍的拆分 PDF 文档。通常可以

通过两种方法进行拆分:一种是直接拆分,另一种是提取页面。

1. 直接拆分

打开要拆分的 PDF 文档,在"页面"选项卡中单击"PDF 拆分"按钮 ,打开 图 2-13 所示的窗口,设置拆分范围、拆分方式和输出地址(目录),单击 开始环经 按钮,将自动进行拆分。

更便捷										
Ē										
8										
拆分方式: 最大页数 ▼ 每隔 3 页保存为一份文档										
温馨提示: 每次仅能拆分一份文档,请选择拆分方式后开始拆分										

图 2-13 拆分 PDF 文档的窗口

直接拆分方式分为以下两种。

(1)最大页数:固定页数拆分,设置固定每隔几页拆分为一份文档,图 2-13 中选择的就是这种拆分方式。

(2)选择范围:自定义拆分范围,每个文件中的页码不固定,拆分更灵活。例如, 将第1~5页拆分为一个文件,第6页拆分为一个文件,第7~13页拆分为一个文件等, 这时就可以在范围文本框中输入"1-5,6,7-13"。

2. 提取页面

从某种程度上来说,提取页面也属于拆分 PDF 文档的一种形式,它可以将文档中如 所有奇数页或偶数页等提取出来生成一个新文件,也可以将提取的所有页面中每个页面 单独生成新文件。

在"页面"选项卡中单击"提取页面"按钮 , 打开"提取页面"对话框,设置提取模式、页面范围和输出地址,单击 / IRICOM 按钮,即可按设置的参数将 PDF 文档中的页面提取出来,并以新文件的形式存放在输出地址中,如图 2-14 所示。

提取页面			×	
提取模式: 将所选页排	是取为一个PDF文件		~	
页面范围: 自定义	~ _ 3	页 (!)		
添加水印: 无	~			
輸出目录: 跟PDF相同	目录		~	/ <u></u>
C:/Users/	Z/Desktop			
□ 提取后	删除所选页面		_	
		—————————————————————————————————————	ā	
	_11 坦取古西			图文

模块?



使用WPS处理PDF文档

2.2.4 合并PDF文档

打开所有要合并的 PDF 文档,在"页面"选项卡中单击"PDF 合并"按钮派,打开 图 2-15 所示的窗口,设置要合并的页码、合并文件的名称及保存地址,单击 жаст 按 钮,即可开始合并文件。

在图 2-15 所示的窗口中,单击选项卡最右侧的+添加文件按钮,可以打开"打开文 件"对话框,可以在对话框中选择其他要合并的 PDF 文件,确认后返回当前界面中,所 选的 PDF 文件将被添加到列表框中,取消选中文件前的复选框可取消合并该文件,单击 文件最后的≤按钮可从当前列表中删除文档。

D 金山PDF转	Word		使用過	LYDE (2015) 大子	。(微信登录) 🔹	👻 超级会员 📃 🗙
PDF转Wo	rd PDF转Excel	PDF转PPT	PDF拆分	PDF合并 + 計	添加文件	🗌 用手机转换更便捷
□ 全选 漄	<u> 齢</u> 文件名		总页数	操作页面范围	状态	操作
⊘ 0 0 ∉	F度研究报告_202410051	95131.pdf	13	1 → 13		۲
☑ 0 0 注	\$动方案.pdf 📀		15	3 → 7		۲
输出名称:	新方案				_	
输出目录:	WPS网盘	▼ WPS网套	盘\应用\PDF合并	打开目录	Ę	开始合并
			n dhainin e winni 1960 1966 2007			

图 2-15 合并 PDF 文档的窗口