



信息技术基础

——从计算机基础到AIGC应用

第2版

Windows 10+WPS Office



ISBN 978-7-5635-7548-0



定价: 49.90元



信息技术基础

第2版

主编 朱利华

北京邮电大学出版社



“十四五”职业教育国家规划教材

信息技术基础

第2版

——从计算机基础到AIGC应用

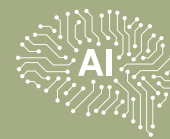
Windows 10+WPS Office

主编 朱利华

- 前沿技术引领，AI实践强应用
- 思政铸魂润心，多维浸润促成长
- 项目案例鲜活，理实一体提能力
- 协作场景还原，职场素养早奠基



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com



AIGC



“十四五”职业教育国家规划教材

信息技术基础

第2版

——从计算机基础到AIGC应用

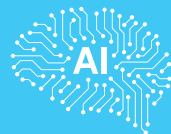
Windows 10+WPS Office

主 编 朱利华

副主编 凌明胜 贾志永 葛书荣



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com



AIGC

内 容 简 介

本书是“十四五”职业教育国家规划教材。本书编写团队基于长期的教学实践,结合高职院校对信息技术与人工智能素养的基本要求,组织设计内容体系。全书共有八个项目,内容包括走进信息时代——信息技术应用基础、制作“绿色亚运 环保骑行”活动方案——文档处理、制作三次产业总产值季度报表——表格处理、制作中国传统节日介绍演示文稿——演示文稿制作、感受网络时代——信息检索、探索体验新技术——新一代信息技术、提高信息素养——信息安全与信息素养、赋能职业场景——AIGC 及其应用。

本书既适合作为高等职业教育信息技术课程的教材,也可作为计算机初学者的自主学习用书。

图书在版编目(CIP)数据

信息技术基础 / 朱利华主编. -- 2 版. -- 北京 :
北京邮电大学出版社, 2025. -- ISBN 978-7-5635-7548

-0

I. TP3

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2025F06R04 号

策划编辑: 杨 洋 责任编辑: 许 青 封面设计: 黄燕美

出版发行: 北京邮电大学出版社

社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号

邮政编码: 100876

发 行 部: 电话: 010-62282185 传真: 010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 三河市龙大印装有限公司

开 本: 850 mm×1 168 mm 1/16

印 张: 16.5

字 数: 391 千字

版 次: 2021 年 11 月第 1 版 2025 年 5 月第 2 版

印 次: 2025 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-7548-0

定 价: 49.90 元

• 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 •

服务电话: 400-615-1233



第2版前言

当今世界，信息技术与人工智能正以前所未有的速度重塑人类社会的生产生活方式。从智能终端的普及到工业互联网的深化，从大数据的应用到智能算法的突破，这场技术革命不仅改变了产业形态，更对职业人才的知识结构与技能水平提出了全新要求。

在此背景下，编者对“十四五”职业教育国家规划教材《信息技术基础》（ISBN 978-7-5635-6568-9）进行了修订。修订内容如下。

（1）将办公软件平台改为国产自主可控的 WPS Office。

（2）更新了信息技术应用基础部分的讲解，增加了对国产鸿蒙操作系统、深度操作系统等的介绍。

（3）更新了教材中的部分案例，并融入环保、经济及传统文化等元素。

（4）在新一代信息技术部分补充了关于大数据的知识讲解。

（5）更新了信息检索、信息安全与信息素养部分相关知识的讲解。

（6）增加了一些图表和示例，能够帮助学生更直观地理解所学知识。此外，对版面进行了优化设计，使整体布局更加美观大方、易于阅读。

（7）增加了关于 AIGC 的讲解，并将其单独设为一个项目。

修订后的教材共 8 个项目，内容和课时安排建议如下。

序号	项目内容	课时
一	走进信息时代——信息技术应用基础	6
二	制作“绿色亚运 环保骑行”活动方案——文档处理	12
三	制作三次产业总产值季度报表——表格处理	12
四	制作中国传统节日介绍演示文稿——演示文稿制作	8
五	感受网络时代——信息检索	6
六	探索体验新技术——新一代信息技术	8
七	提高信息素养——信息安全与信息素养	6
八	赋能职业场景——AIGC 及其应用	6
合计		64

本书围绕信息技术核心素养选择和组织内容，体现信息技术最新成果和发展趋势，选择贴近学生学习和生活的应用案例，引导学生在实践体验过程中积累知识技能、提升综合应用

能力。本书具有以下几个主要特点。

（1）编写理念先进。本书以学生为中心，精心选取与学生学习、生活及日后工作密切相关的典型工作任务，系统化设计教学内容；强调实践操作与创新思维的培养，融合最新技术趋势，注重信息素养与解决问题能力的提升，旨在为塑造能够适应未来信息化社会需求的高素质技术技能人才奠定坚实基础。

（2）落实立德树人根本任务。本书通过精心设计的案例，推动党的二十大精神进教材、进课堂、进头脑，融入生态环保、绿色发展、文化自信等德育元素，使学生在全面掌握知识技能的同时，树立正确的人生观和价值观；同时，注重培养学生的实践能力和创新能力，鼓励和引导学生在实践中勇于探索、敢于创新。

（3）体现“岗课赛证”融通。本书融入了金山 WPS 办公应用职业技能等级标准和全国计算机等级考试一级计算机基础及 WPS Office 应用考试大纲要求，并收录了等级考试真题。

本书由常州信息职业技术学院朱利华担任主编，常州信息职业技术学院凌明胜、开封职业学院贾志永和安康职业技术学院葛书荣担任副主编。

由于编者水平有限，书中难免存在不当之处，恳请广大读者批评指正。

编 者



第1版前言

当今世界，以信息技术为代表的科技创新日新月异。信息技术的飞速发展，特别是大数据、云计算、人工智能等新一代信息技术与人类生产、生活深度交汇融合，催生出现实空间与虚拟空间并存的信息社会，并逐步构建出智慧社会的发展前景。

党的二十大报告明确指出，“推动战略性新兴产业融合集群发展，构建新一代信息技术、人工智能、生物技术、新能源、新材料、高端装备、绿色环保等一批新的增长引擎”。新一代信息技术的高速发展，不仅为加快制造强国、网络强国和数字中国建设提供了坚实的支撑，而且将有力促进百行千业转型升级，为推动我国经济高质量发展增添新动能。

信息技术课程是高等职业教育专科各专业学生的公共基础课程。学生通过学习本课程，掌握信息技术基础知识与技能，增强信息意识，培养计算思维，提高适应职业发展的信息能力与创新能力。

本书以《高等职业教育专科信息技术课程标准（2021年版）》（以下简称《课标》）为纲，基于编者多年课程教学经验编写而成。全书共7个模块，各模块相互独立，模块内容与课时分配（建议）如下。

序号	模块内容	课时
1	信息技术应用基础	8
2	文档处理	14
3	电子表格处理	14
4	演示文稿制作	12
5	信息检索	6
6	新一代信息技术	6
7	信息安全与信息素养	4
合计		64

本书具有以下几个特色。

（1）全面反映新时代教学改革成果。教材以《职业院校教材管理办法》为指导，以《课标》为依据，以课程建设为依托，全面反映新时代产教融合、校企合作、创新创业教育和教育信息化等方面的教学改革成果，以培养职业能力为主线，将探究学习、解决问题、创新能力的培养贯穿教材始终。

（2）坚持价值导向，强化育人目标。依据学科内容体系及育人功能的要求和特点，综合

运用多种载体形式,教育和引导学生通过学习、实践、体验、感悟等形式,进一步提升对党的领导的认知认同,提升为党育人、为国育才的效果。

(3) 体现以“做”为中心的“教、学、做合一”理念。按照“以学生为中心、以学习成果为导向”的思路进行开发设计,将课程相关理论知识点分解到工作任务中,便于运用“做中学”“学中做”和“做中教”的教学模式,体现“教、学、做合一”的理念。

(4) 编写体例、形式和内容适合职业教育特点。教材结构设计符合学生认知规律,采用模块化设计。Office 部分的模块以任务为驱动,每个模块包含若干任务,每个任务以“任务描述—任务分析—任务实现—必备知识”贯穿始终,符合学生的认知习惯,强调“理实一体、学做合一”,更加突出实践性。

(5) 打造新形态一体化教材,实现教学资源共建共享。发挥“互联网+教材”的优势,配备二维码学习资源。学生用手机扫描书中二维码,即可获得在线数字资源。同时,本书还提供了配套教学课件、课程标准、练习题等供任课教师使用。新形态一体化教材便于学生实现即时学习和个性化学习,有助于教师借此创新教学模式。

由于编者水平有限,书中难免有不当之处,恳请广大读者批评指正。

编 者



目录

项目一	走进信息时代——信息技术应用基础	1
任务一	认识信息技术与信息社会	2
任务二	认识计算机的组成	6
任务三	掌握计算机桌面个性化的设置	10
任务四	管理文件	13
任务五	了解计算机内部的信息存储	16
	课后习题	24
	等级考试真题	26
	项目评价	26

项目二	制作“绿色亚运 环保骑行”活动方案——文档处理	27
任务一	制作活动方案的内页	28
	效果图	28
	关键技能	29
	详细操作	29
	重点知识	32
	小组合作	37
任务二	制作活动方案的封面页	38
	效果图	38
	关键技能	38
	详细操作	38
	重点知识	40
	小组合作	47
任务三	排版活动方案	48
	效果图	48

关键技能	49
详细操作	49
重点知识	51
小组合作	55
任务四 批量生成活动方案	56
任务要求	56
关键技能	56
详细步骤	56
重点知识	57
小组合作	58
课后习题	59
等级考试真题	60
项目评价	62

项目三

制作三次产业总产值季度报表——表格处理

63

任务一 创建三次产业总产值数据表	64
效果图	64
关键技能	64
详细操作	64
重点知识	67
小组合作	80
任务二 统计数据表	81
效果图	81
关键技能	81
详细操作	81
重点知识	84
小组合作	90
任务三 分析数据表	91
任务要求	91
效果图	91
关键技能	92

详细步骤	92
重点知识	97
小组合作	100
任务四 制作可视化图表	101
任务描述	101
效果图	101
关键技能	102
详细步骤	102
重点知识	106
小组合作	117
课后习题	117
等级考试真题	118
项目评价	120

项目四	制作中国传统节日介绍演示文稿——演示文稿制作	121
任务一	使用模板创建演示文稿	122
任务描述		122
效果图		122
关键技能		122
详细步骤		123
重点知识		131
小组合作		134
任务二	为演示文稿添加交互效果	135
任务要求		135
关键技能		135
详细步骤		135
重点知识		139
小组合作		143
课后习题		143
等级考试真题		144
项目评价		146

项目五 感受网络时代——信息检索 147

任务一	了解计算机网络	148
任务二	了解计算机网络设备	159
任务三	了解信息检索	162
任务四	了解常见的搜索引擎	166
任务五	专用平台信息检索	169
课后习题		175
项目评价		176

项目六 探索体验新技术——新一代信息技术 177

任务一	了解人工智能	178
任务二	了解物联网	191
任务三	了解大数据	195
任务四	了解云计算	200
任务五	了解移动通信	205
任务六	了解区块链	209
任务七	了解量子技术	213
课后习题		215
项目评价		216

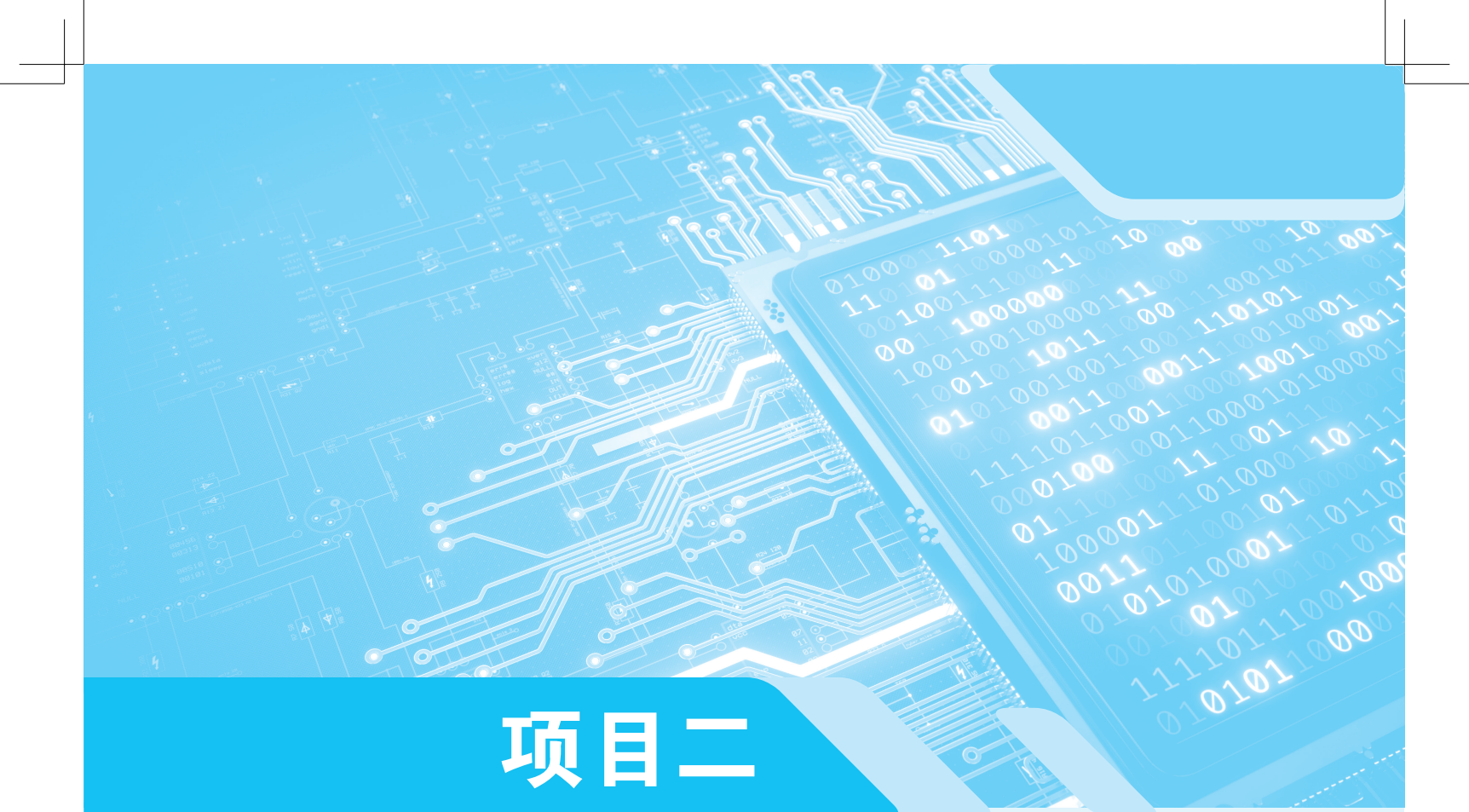
项目七 提高信息素养——信息安全与信息素养 217

任务一	了解信息安全	218
任务二	了解信息安全面临的威胁	220
任务三	了解信息安全等级保护	222
任务四	了解常用的信息安全技术	226
任务五	了解信息素养	228
课后习题		231
项目评价		232



项目八	赋能职业场景——AIGC 及其应用	233
任务一	认识 AIGC	234
任务二	使用 AIGC 生成 PPT	238
任务三	使用 AIGC 生成视频	241
任务四	使用 AIGC 生成图像	244
任务五	使用 AIGC 生成文案	248
任务六	使用 AIGC 生成代码	250
课后习题		251
项目评价		251

参考文献	252
-------------	------------

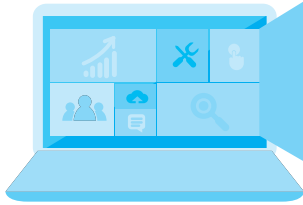


项目二

制作“绿色亚运 环保骑行” 活动方案——文档处理

项目背景

亚洲运动会简称亚运会，是亚洲规模最大的综合性运动会，由亚洲奥林匹克理事会的成员国轮流主办，每四年举办一届。综合赛会分别有亚洲夏季运动会（亚运会）、亚洲冬季运动会（亚冬会）、亚洲青年运动会（亚青会）、亚洲残疾人运动会（亚残会）、亚洲沙滩运动会（亚沙会）、亚洲室内与武道运动会（亚室武会）等。第19届亚运会于2023年9月23日至10月8日在我国杭州举办，是继1990年北京亚运会、2010年广州亚运会之后，中国第三次举办亚洲最高规格的国际综合性体育赛事。



任务一 制作活动方案的内页

效果图

绿色亚运 环保骑行

一、活动背景

地球是人类共同的家园，然而，随着科学技术的迅猛发展和经济规模的不断扩大，全球环境状况在过去三十九年里持续恶化。4月22日是世界地球日，作为人类现代环保运动的开端，“地球日”活动推动了多个国家环境法制的建立。1990年4月22日，全世界140多个国家，2亿多人同时在地举行多种多样的环境保护宣传活动，这项活动得到了联合国的首肯，从此“地球日”变为“世界地球日”。世界地球日活动旨在唤起人类爱护地球、保护家园的意识，促进资源开发与环境保护的协调发展。中国从20世纪90年代起，每年4月22日都举办世界地球日活动。作为当代大学生，我们不能光喊环保口号，而应用实际行动来支持环保，体现环保。在世界地球日到来前夕，骑行协会特于4月22日举行“绿色亚运 环保骑行”骑自行车绕校园的活动，以此宣扬环保理念，倡导低碳生活，让身边更多人加入环保行列。

二、活动目的

1. 弘扬环保意识，响应低碳生活号召，提升学生综合素质。
2. 鼓励环保，加强大学生的环保意识，推动学生参与环保活动，将环保意识继承下去。
3. 增加校园趣味性，增进师生间交流。
4. 有利于创建资源节约型环境和环境友好型校园。

三、活动时间

2024年4月22日（星期一）

四、活动对象

XX学院全体师生

五、活动地点

十、应急预案

1. 若遇到雷雨天气，活动即取消，顺延至天气条件允许。
2. 若出现参与人数过多，骑行队伍过于庞大的情况，为避免出现混乱和意外事故，应立即阻止编小队队伍规模。

十一、活动准备准备工作

1. 秘书处——通知相关人员，负责人员调配，做好资金统计；负责中区摆摊宣传。
2. 宣传部——活动前的宣传工作（如传单、海报、展板、PPT等），场地布置工作等；负责北区摆摊宣传。
3. 公关部——拉赞助，负责做好登记；负责南区摆摊宣传。
4. 组织部——活动策划书，申请场地、器材、经费，负责活动现场设备配置，活动前购买所需用品；协助中区摆摊宣传。
5. 环教部——协助其他部门工作；负责公寓摆摊宣传。

十二、活动时工作

1. 记录好观众入场情况。
2. 负责摄影记录活动，协调各部门工作。
3. 负责活动地点的接待工作、礼仪等。
4. 处理现场突发事件，落实各部门工作，维持现场秩序。
5. 介绍相关知识，解答在场参与者的问题，各部门配合展开工作。

十三、需申请和借用的用具

1. 横幅2条
2. 扬声器2个
3. 饮水机6台
4. 桌子4张

学校内校道

六、活动形式及路线图

集体骑自行车绕校园。

七、活动要求

1. 工作人员需佩戴好工作证，注意文明礼貌、注意卫生。
2. 工作人员需维持好现场纪律，注意安全。
3. 参加者需自备自行车，活动中遵守秩序，听从指挥，注意安全。
4. 参加者需自备太阳帽、雨伞等。
5. 单车行速不能超过人行道1/2。

八、工作人员分配安排

1. 图书馆前设工作人员8名。
2. 第四饭堂、第三饭堂和第一饭堂前各物资供给点设工作人员2名。

九、活动流程

- (1) 4:00—4:15pm: 工作人员到达图书馆及各物资供给点，签到，布置活动场地。
- (2) 4:15—4:30pm: 活动参与者在到齐，工作人员指挥把自行车整齐停放在图书馆前空地。
- (3) 4:30—4:35pm: 主持人介绍活动目的、内容及意义。
- (4) 4:35—4:40pm: 会长发言，宣布活动开始。
- (5) 4:40—4:50pm: 工作人员有序指挥参与者在各自的自行车，骑行绕校园开始。
- (6) 4:50—5:35pm: 参与者根据指定路线集体骑行。
- (7) 5:35—5:45pm: 骑行结束，统一到图书馆门前集合。
- (8) 5:45—5:50pm: 会长总结。
- (9) 5:50—5:55pm: 主持人宣布活动结束。
- (10) 5:55—6:10pm: 工作人员清理场地。

十四、所需物品开支

项目	物品	单价	数量	总价	小计
场地布置	卡纸	2元/张	18	36元	76元
	气球	8元/袋	5	40元	
现场所需物品	纸杯	5元/条	7	35元	175元
	止血贴	5元/包	7	35元	
	药油	10元/瓶	7	70元	
	棉花	5元/包	7	35元	
宣传费用	海报	10元/张	7	70元	70元
总计				321元	

十五、后期宣传工作

海报、横幅宣传，新闻社采访，星空网站，QQ群转发，广播台宣传等。

十六、注意事项

1. 工作人员必须维持好现场纪律，防止混乱和意外发生。
2. 各个物资供给点应准备饮用水，少量药物（如药油），少量糖果（防止出现低血糖现象）。
3. 参加者在骑行过程中必须听从工作人员安排，不得超速骑行，保证安全。

XX大学XX学院骑行协会
2024年3月16日



关键技能

1. 字体、字号设置。
2. 段落间距、行距的设置。
3. 表格的插入与基本公式的运用。
4. 艺术字的插入。



详细操作

1. 设置段落标题格式

选中段落标题“一、活动背景”，单击“开始”菜单中的“字体”下拉列表框，设置为“宋体”；单击“字号”下拉列表框，设置为“小四”。然后再次选中标题右击，在弹出的快捷菜单中选择“段落”选项，在弹出的“段落”对话框中设置“间距”组中的段前间距为1行，段后为0行，如图2-1-1所示。

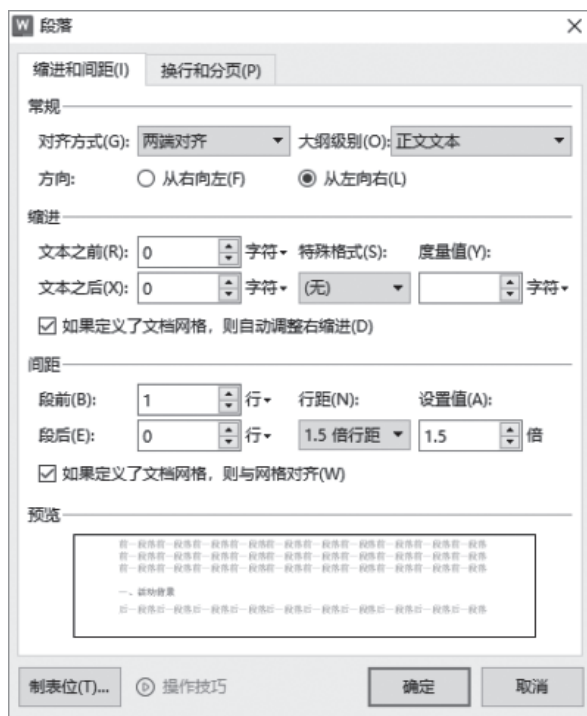


图 2-1-1 设置段落标题间距

选中设置完成的段落标题，双击“开始”菜单中的“格式刷”按钮，将其他段落标题刷为同样的格式。

2. 设置正文格式

按住 Ctrl 键选中除了第十四之外的正文段落并右击，在弹出的快捷菜单中选择“段落”选项，在弹出的“段落”对话框中设置首行缩进为“2 字符”，行距为 1.5 倍，如图 2-1-2 所示。



技能点拨

按住 Ctrl 键可以选择不连续的文本。

技能点拨

按 Ctrl+R 组合键可以快速实现文本右对齐操作；按 Ctrl+L 组合键可以快速实现左对齐；按 Ctrl+E 组合键快速实现居中对齐。

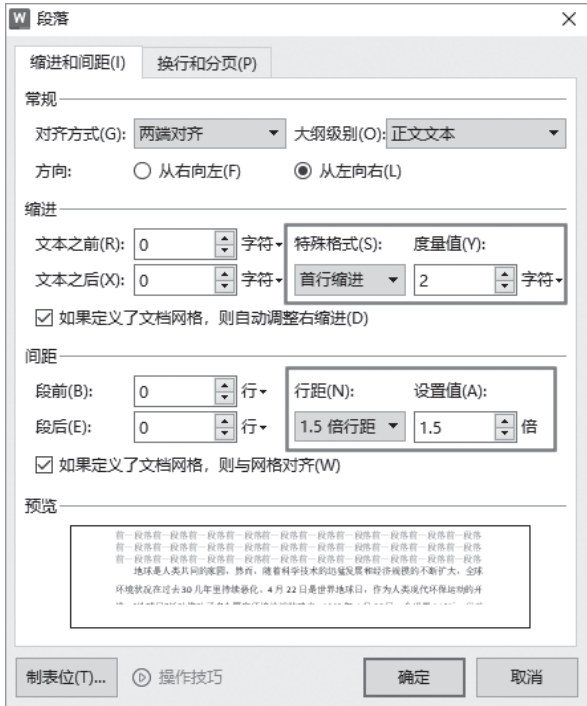


图 2-1-2 设置行距和缩进

3. 设置文本右对齐

选中文末两行的文字，单击“开始”菜单中的“右对齐”按钮。

4. 插入表格

将第十四标题下的文本改为表格形式。单击“插入”菜单中的“表格”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“插入表格”选项，在弹出的“插入表格”对话框中输入列数为 6，行数为 9，如图 2-1-3 所示。

在表格中输入数据，完成后的效果如图 2-1-4 所示。

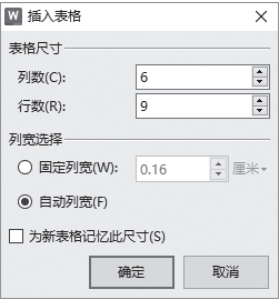


图 2-1-3 插入表格

		单价	数量	总价	小计
场地布置	卡纸	2 元/张	18	36	
	气球	8 元/袋	5	40	
现场所需物品	纸杯	5 元/条	7	35	
	止血贴	5 元/包	7	35	
	药油	10 元/瓶	7	70	
	棉花	5 元/包	7	35	
宣传费用	海报	10 元/张	7	70	
总计					

图 2-1-4 输入数据

5. 合并单元格

选中第 1 行第 1 列和第 2 列的单元格并右击，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”选项，如图 2-1-5 所示。



	单价	数量	总价	小计
场地布置		18	36	
		5	40	
现场所需物品		7	35	
		7	35	
		7	70	
		7	35	
宣传费用		7	70	
总计				

图 2-1-5 合并单元格

按照同样的方法合并第 1 列第 2 行和第 3 行，第 1 列第 4 行到第 7 行，第 6 列第 2 行和第 3 行，第 6 列第 4 行到第 7 行，第 9 行第 2 列到第 6 列的单元格，合并完成后的效果如图 2-1-6 所示。

		单价	数量	总价	小计
场地布置	卡纸	2 元/张	18	36	
	气球	8 元/袋	5	40	
现场所需物品	纸杯	5 元/条	7	35	
	止血贴	5 元/包	7	35	
	药油	10 元/瓶	7	70	
	棉花	5 元/包	7	35	
宣传费用	海报	10 元/张	7	70	
总计					

图 2-1-6 合并单元格的效果

6. 输入公式计算

将光标定位到第 6 列第 2 行的单元格，单击“表格工具”菜单中的“fx 公式”按钮，系统会弹出“公式”对话框。在该对话框中将公式修改为“=SUM (E2, E3)”，如图 2-1-7 所示。单击“确定”按钮即可得到计算结果。

按照同样的方法计算其余值，结果如图 2-1-8 所示。

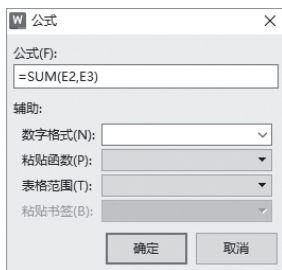


图 2-1-7 “公式”对话框

		单价	数量	总价	小计
场地布置	卡纸	2 元/张	18	36	76
	气球	8 元/袋	5	40	
现场所需物品	纸杯	5 元/条	7	35	175
	止血贴	5 元/包	7	35	
	药油	10 元/瓶	7	70	
	棉花	5 元/包	7	35	
宣传费用	海报	10 元/张	7	70	70
总计					321

图 2-1-8 公式计算

7. 插入艺术字

选中标题“绿色亚运 环保骑行”，单击“插入”菜单中的“艺术字”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“渐变填充—中兰花紫”，如图 2-1-9 所示。选中插入的艺术字，在右侧弹出的浮动工具栏中单击“布局选项”按钮，将环绕方式改为“嵌入型”。将光标定位到段落标题前，然后按 Enter 键使其位于艺术字的下方。

技能点拨

计算第 6 列第 2 个合并单元格的计算结果时有两种输入公式的方法：

① =SUM (E4: E7), E4:E7 表示第 5 列第 4 行单元格到第 7 行单元格。

② =SUM (E4, E5, E6, E7).





图 2-1-9 插入艺术字

重点知识

1. 设置字符格式

对字符格式的设置主要有以下 3 种方法。

(1) “开始”选项卡的“字体”组中提供了常用的字符格式设置命令，可完成一般的字符排版，如图 2-1-10 所示。要设置文本格式时，首先选中文本，再使用相应的命令。



图 2-1-10 “字体”组

(2) 在“开始”菜单的“字体”组中单击对话框启动器按钮，可打开“字体”对话框。在“字体”对话框中切换到“字符间距”选项卡，可以设置字符间距，如缩放、间距、位置，如图 2-1-11 所示。

(3) 选中文字并右击，在出现的快捷菜单中选择“字体”选项，打开“字体”对话框，在“字体”对话框“字体”选项卡中可对格式要求较高的文档进行详细设置，如图 2-1-12 所示。

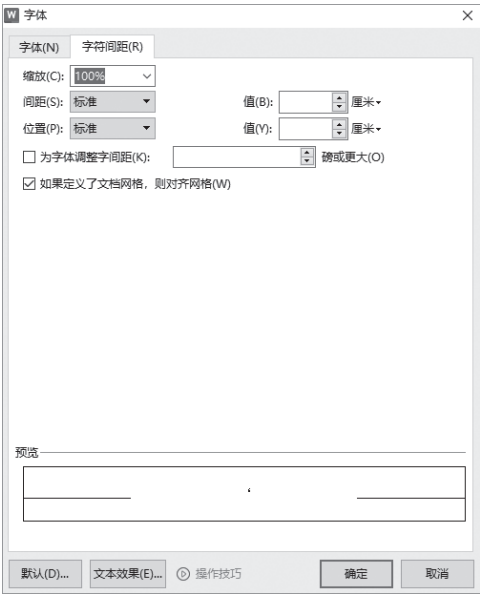


图 2-1-11 “字符间距”选项卡

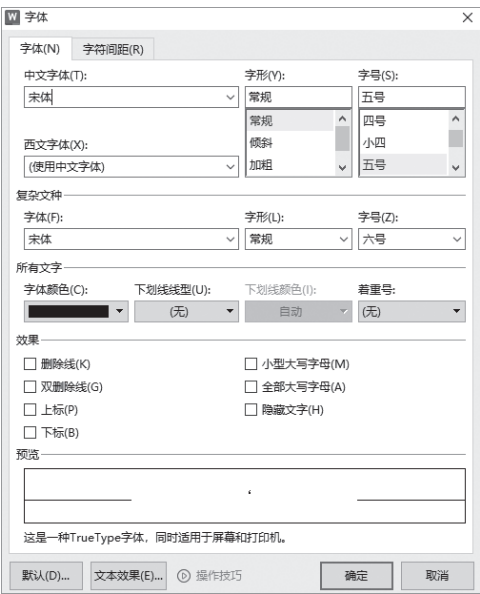


图 2-1-12 “字体”选项卡

2. 设置段落格式

1) 设置对齐方式

(1) 选中需要设置对齐方式的段落，在“开始”菜单中的“段落”组中单击相应的对齐方式按钮，如图 2-1-13 所示。

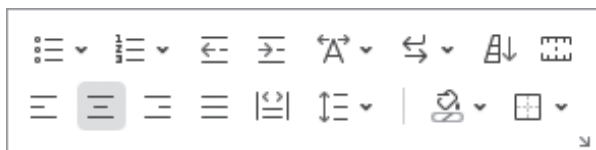


图 2-1-13 “段落”组

(2) 选中需要设置对齐方式的段落右击，在弹出的快捷菜单中选择“段落”选项，打开“段落”对话框，切换到“缩进和间距”选项卡，在“常规”选项组的“对齐方式”下拉列表框中选定用户所需的对齐方式，单击“确定”按钮，如图 2-1-14 所示。

2) 设置段落行距和间距

打开“段落”对话框，在对话框的“间距”组和“行距”组中可以分别对段落间距和行距进行设置，如图 2-1-15 所示。



视频
字体和段落格式
的设置

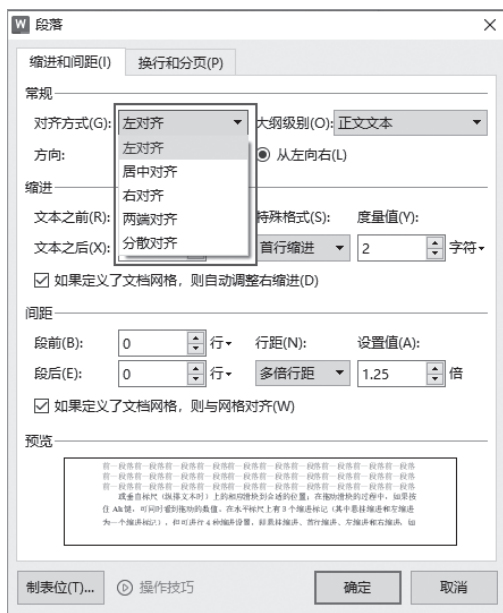


图 2-1-14 对齐方式设置

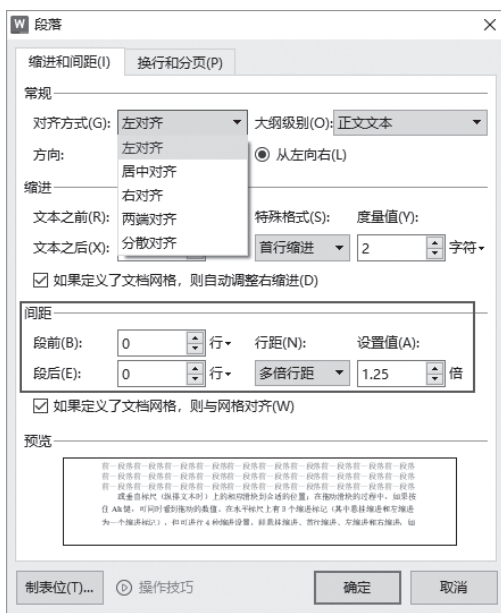


图 2-1-15 间距和行距设置

3) 设置缩进方式

打开“段落”对话框，切换到“缩进和间距”选项卡，在“缩进”选项组中，设置相关的缩进值后，单击“确定”按钮，如图 2-1-16 所示。

选中需要设置缩进方式的段落后，通过单击“减少缩进量”按钮或“增加缩进量”按钮进行缩进操作。



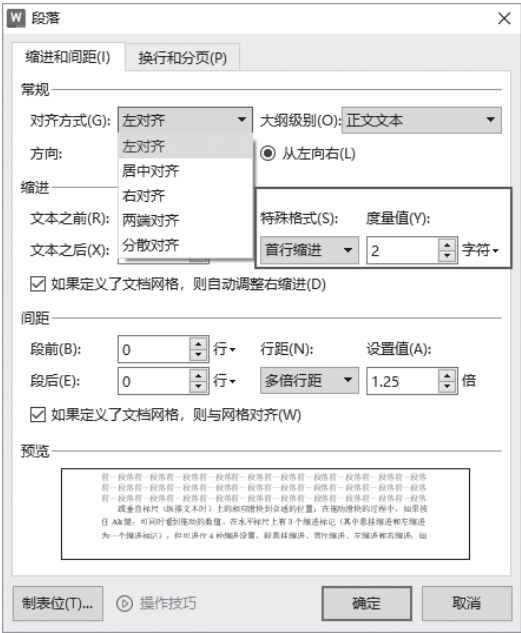


图 2-1-16 缩进的设置

3. 插入与编辑表格

1) 插入表格

表格的插入有以下 3 种方法。

(1) 切换到“插入”菜单，单击“表格”下拉按钮，在弹出的下拉列表中直接拖动鼠标选择需要创建的表格的行数和列数，如图 2-1-17 所示。



视频
表格的新建与
设置

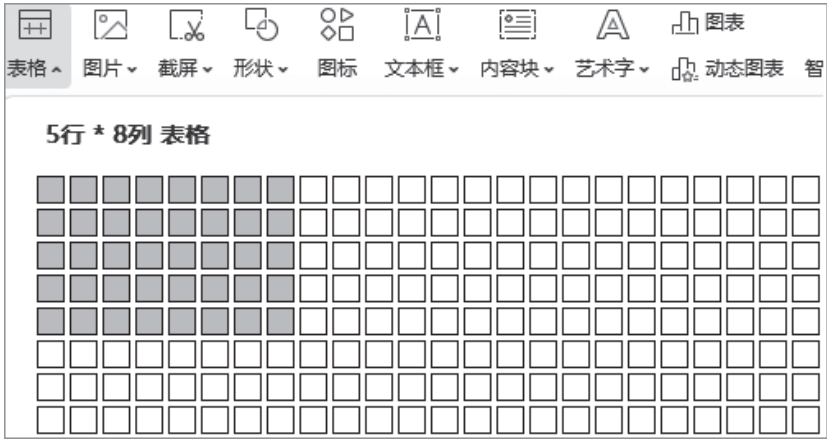


图 2-1-17 拖动鼠标选择行列数

(2) 切换到“插入”菜单，单击“表格”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“插入表格”选项，系统会弹出“插入表格”对话框，在该对话框中直接输入列数和行数，如图 2-1-18 所示。



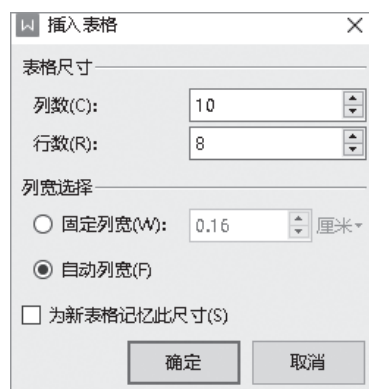


图 2-1-18 “插入表格”对话框

(3) 切换到“插入”菜单，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，然后在文档中拖动鼠标即可绘制出表格，如图 2-1-19 所示。

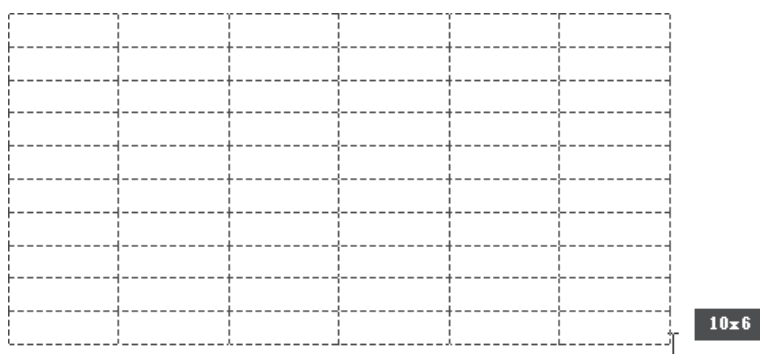


图 2-1-19 绘制表格

2) 合并与拆分单元格

(1) 通过快捷菜单合并与拆分单元格。选中要合并的单元格右击，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”选项，如图 2-1-20 所示。若需拆分单元格，则选中要拆分的单元格右击，在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”选项。

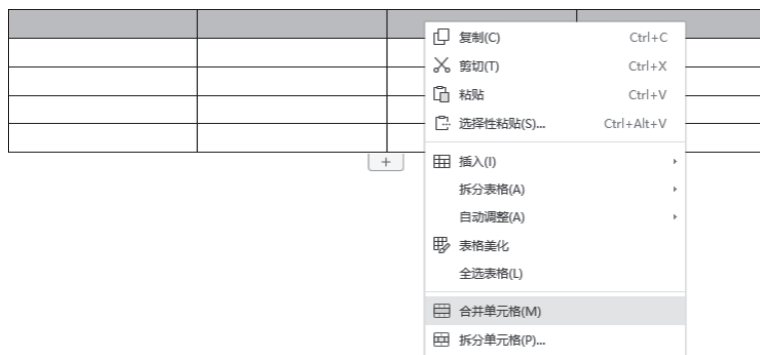


图 2-1-20 利用快捷菜单合并单元格

(2) 通过工具栏的按钮合并与拆分单元格。选中要合并的单元格，系统会切换到“表格工具”菜单，单击“合并单元格”按钮，如图 2-1-21 所示。若要拆分单元格，则选中要拆分的单元格后单击“拆分单元格”按钮。





图 2-1-21 单击“合并单元格”按钮

3) 文本与表格的转换

(1) 文本转换成表格。要将文本转换成表格，首先需要将文本的字段用相同的分隔符分隔开，选中调整格式后的文本，单击“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，系统会弹出“将文字转换成表格”对话框，在该对话框中的“文字分隔位置”选择“制表符”单选按钮，最后单击“确定”按钮，如图 2-1-22 所示。

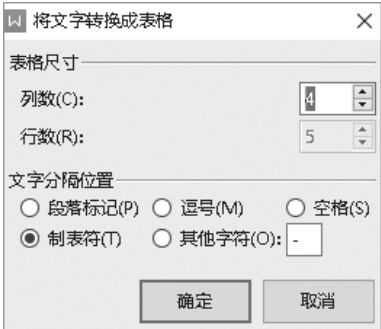


图 2-1-22 “将文字转换成表格”对话框

(2) 表格转换成文本。选中表格，系统会自动切换到“表格工具”菜单，单击“转为文本”按钮，如图 2-1-23 所示，即可将表格转换成文本。

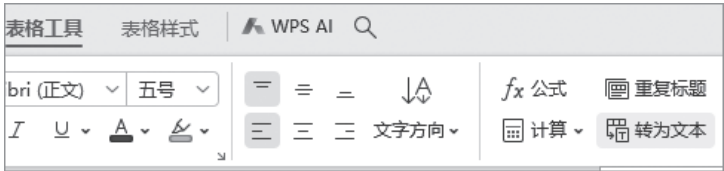


图 2-1-23 单击“转为文本”按钮

4) 设置表格样式

选中表格，系统会自动切换到“表格样式”菜单，在其中可以设置底纹、边框、填充颜色、填充方式等，如图 2-1-24 所示。



图 2-1-24 “表格样式”菜单

4. 插入并编辑艺术字

单击“插入”菜单中的“艺术字”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择一种合适的艺



术字，如图 2-1-25 所示。单击艺术字样式即可插入艺术字，在艺术字文本框中输入文字即可。



图 2-1-25 “艺术字”下拉列表

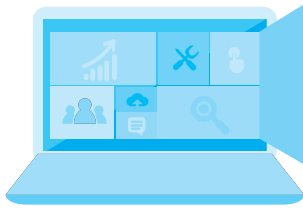
选中艺术字，单击“文本工具”菜单中的“填充”下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以更改艺术字的填充颜色；单击“轮廓”下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以更改艺术字的轮廓颜色；单击“效果”下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以更改艺术字的“阴影”“倒影”“发光”等效果，还可以对文字的字体、字号等进行设置，具体方法同“1. 设置字符格式”，此处不再赘述。

小组合作

- 以两到三人为一组进行小组协作，制作一张“校园书法比赛”公告，具体要求如下。
1. 内容包含比赛的时间、地点、承办方、可参与人员、评审团组成、评审规则、奖项设置等内容，其余可自由发挥。
 2. 标题字体采用“一号、微软雅黑”，段落标题采用“四号、黑体”，正文字体采用“五号、宋体”。
 3. 奖项设置采用表格形式体现，列标题为“奖项级别”“人数”“奖励物品”，行标题为“特等奖”“一等奖”“二等奖”“三等奖”“参与奖”。表格字体采用“五号、宋体”。
 4. 记录协作过程中遇到的问题。

组内成员	任务分配	遇到的问题





任务二 制作活动方案的封面页



效果图



关键技能

1. 形状的插入与编辑。
2. 图片的插入与编辑。
3. 文本框的插入与编辑。
4. 符号的插入与编辑。



详细操作

1. 插入与编辑矩形

单击“插入”菜单中的“形状”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“矩形”选项，拖动鼠标绘制一个高为 25.00 厘米、宽为 18.80 厘米的矩形，选中矩形并右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置对象格式”选项，系统会弹出“属性”窗格。

在“属性”窗格中设置矩形的颜色为红色，宽度为 3.00 磅，如图 2-2-1 所示。



图 2-2-1 设置矩形的颜色和宽度

按照同样的方法再插入一个高为 2.00 厘米、宽为 6.00 厘米的矩形，填充颜色设置为白色，边框设置为无。调整矩形的位置到大矩形的上边缘的居中位置，如图 2-2-2 所示。



图 2-2-2 插入矩形

2. 插入图片

单击“插入”菜单中的“图片”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“本地图片”选项，在弹出的“插入图片”对话框中找到素材“五角星.png”并将其插入。将其位置移动至小矩形的上方，效果如图 2-2-3 所示。

3. 插入文本框

单击“插入”菜单中的“文本框”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“横向”文本框，拖动鼠标绘制一个文本框，在文本框中输入文字“绿色亚运 环保骑行”，设置字体为“黑体”，字号为 48，居中对齐。

选中文本框，单击“绘图工具”菜单中的“对齐”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“水平居中”选项。效果如图 2-2-4 所示。



图 2-2-3 插入图片

图 2-2-4 插入文本框

4. 插入符号

按照同样的方式再插入一个文本框，选中文本框右击，在弹出的浮动工具栏中设置边框为“标准色 - 深红”，轮廓为“钢蓝，着色 1，浅色 80%”。在文本框中输入“专业规范实用”，设置字体为“黑体”，字号为“一号”。

将光标定位到“专业”和“规范”之间，单击“插入”菜单中的“符号”下拉按钮，



在弹出的下拉列表中选择“其他符号”选项，系统会弹出“符号”对话框，选择图 2-2-5 中的小圆点，单击“插入”按钮。



图 2-2-5 “符号”对话框

按照同样的方式在“规范”和“实用”之间插入一个小圆点。完成后的效果如图 2-2-6 所示。

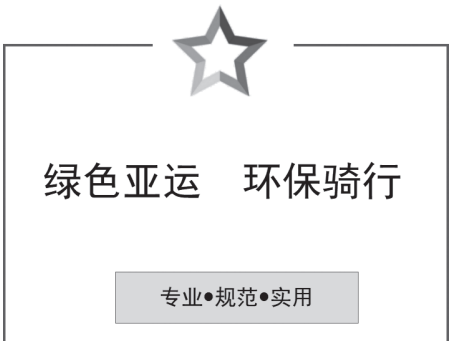


图 2-2-6 插入符号

按照上述的方法再插入一个文本框，输入“STANDARD TAMPLATE”和“内部资料 注意保管”，设置字体字号分别为“微软雅黑，20”和“微软雅黑，18”。至此，封面页就做好了。

重点知识

1. 插入与编辑图片

一篇图文并茂的文档要比纯文字文档更美观、更具说服力。WPS 文字允许将来自文件的图片插入文档中，并对其进行编辑。

1) 插入图片

“稻壳素材”提供了包含背景、人物、动物、标志、地点等的图片资源，用户无须打

开浏览器或离开文档即可将图片插入文档中。如果对图片有更高的要求，可以选择插入计算机中保存的图片文件。

在文档中插入图片的操作步骤如下。

将插入点置于目标位置，切换到“插入”菜单，单击“图片”按钮，在弹出的下拉列表搜索框中输入关键字，如“花”，搜索结果如图 2-2-7 所示。或者直接在下方分类图片库里选择对应分类。

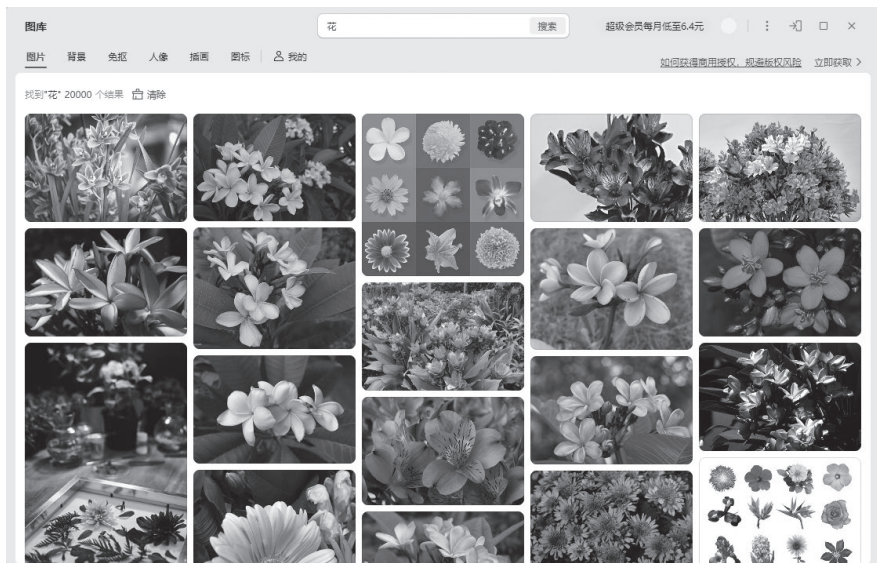


图 2-2-7 搜索“花”的结果

单击所需的图片资源，即可将其插入文档中；或者切换到“插入”菜单，单击“稻壳素材”按钮，在打开的窗口中选择需要的图片或素材。也可以切换到“插入”菜单，单击“图片”按钮，在弹出的下拉列表中选择“本地图片”选项，在弹出的“插入图片”对话框中选择需要的图片文件，然后单击“打开”按钮，即可将图片文件插入文档中。

WPS 文字提供了屏幕截图功能，用户在编写文档时，可以直接截取程序窗口或屏幕中某个区域的图像，这些图像将自动插入当前光标所在的位置，方法为：在“插入”菜单中单击“更多”按钮，在弹出的下拉列表中选择“截屏”→“屏幕截图”选项，可以实现截取全屏图像；如果要自定义截取图像，选择“截屏”→“自定义区域截图”选项，在半透明的白色效果画面中拖动鼠标，选取要截取的画面区域，然后释放鼠标左键即可。

2) 编辑图片

(1) 调整图片的大小和角度。图片插入文档后，可以通过 WPS 文字提供的缩放功能控制其大小，还可以旋转图片，方法为：单击要缩放的图片，其周围会出现 8 个句柄，如果要横向、纵向或沿对角线缩放图片，将鼠标指向图片的某个句柄上，然后按住鼠标左键沿缩放方向拖动即可。另外，用鼠标拖动图片上方的旋转按钮，可以任意旋转图片，如图 2-2-8 所示。

如果要精确地设置图片或图形的大小和角度，则可以单击图片，系统会自动切换到“图片工具”菜单，在其中可对“形状高度”和“形状宽度”进行设置，如图 2-2-9 所示。



技能点拨

选中“锁定纵横比”复选框，在调整图片的宽度后，图片的高度会随之变化，避免图片因纵横比改变而变形。



图 2-2-8 选中单张图片



图 2-2-9 精准设置图片大小的数值

(2) 裁剪图片。单击文档中要裁剪的图片，系统会自动切换到“图片工具”菜单，单击“裁剪”按钮，此时图片的四周会出现黑色的控点。将鼠标指向图片上的控点，指针会变为矩形，按住鼠标左键拖动即可将鼠标经过的部分裁剪掉。最后单击文档的任意位置，即可完成图片的裁剪操作。

如果要使图片在文档中显示为其他形状，而不是默认的矩形，单击要裁剪的图片，系统会自动切换到“图片工具”菜单，单击“裁剪”按钮的箭头按钮，从弹出的下拉列表中选择所需的形状，如图 2-2-10 所示。

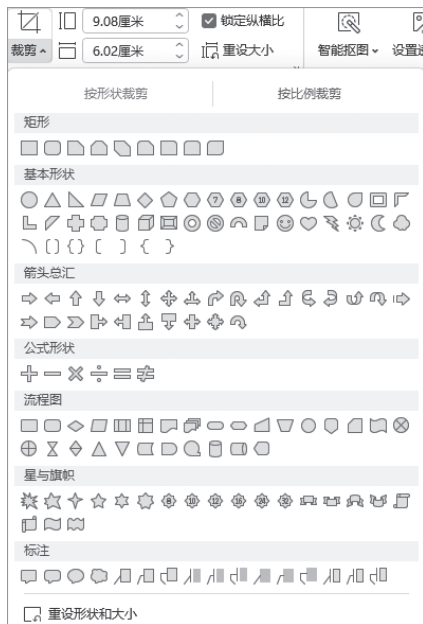


图 2-2-10 将图片裁剪为不同的形状

3) 美化图片

(1) 设置图片的文字环绕效果。环绕方式是指文档中的图片与周围文字的位置关系。WPS 文字提供了嵌入型、四周型环绕、紧密型环绕等 7 种环绕方式。单击图片，系统会自动切换到“图片工具”菜单，单击“环绕”按钮，在弹出的下拉列表中选择所需的选项，即可设置图片的文字环绕效果，如图 2-2-11 所示。或者选中图片右击，在右侧弹出的浮



动工具栏中选择“布局选项”，在其级联菜单中选择需要的布局方式，如图 2-2-12 所示。



图 2-2-11 “环绕”下拉按钮

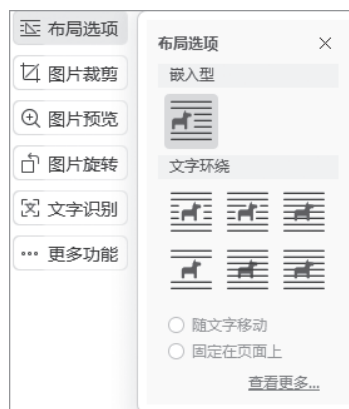


图 2-2-12 布局选项

(2) 设置图片样式。单击图片，在“图片工具”菜单中可以设置图片的图片轮廓、图片效果等。在“图片轮廓”下拉列表中可以设置轮廓的颜色及边框等，如图 2-2-13 所示，在“图片效果”下拉列表中可以设置图片的阴影、倒影、发光、柔化边缘和三维旋转等效果，如图 2-2-14 所示。

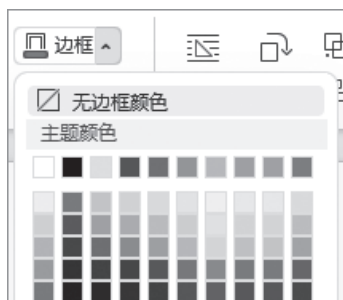


图 2-2-13 “边框”下拉列表

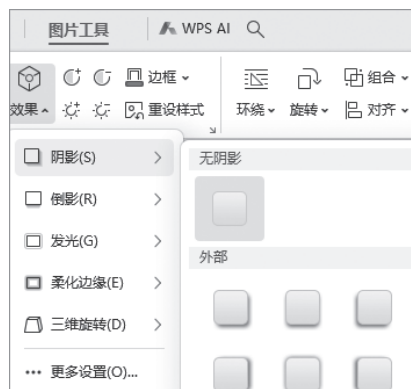


图 2-2-14 “效果”下拉按钮

或者单击“设置形状格式”组按钮，在 WPS 界面的右侧会显示“属性”窗格，在该窗格中可以设置图片的填充与线条、效果等样式，如图 2-2-15 所示。

(3) 调整图片的亮度和对比度。单击图片，系统会切换到“图片工具”菜单，分别单击“增加对比度”按钮和“降低对比度”按钮，可以调整图片的对比度；单击“增加亮度”按钮和“降低亮度”按钮，可以调整图片的亮度，如图 2-2-16 所示。

(4) 调整图片的色彩。单击图片，系统会切换到“图片工具”菜单，单击“颜色”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择 4 种色调中的一种，如图 2-2-17 所示。





图 2-2-15 设置图片样式



图 2-2-16 增加图片对比度与亮度后的效果

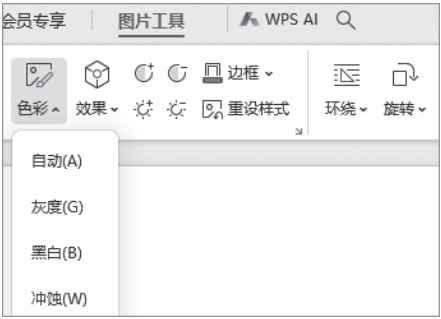


图 2-2-17 调整图片的色彩

2. 插入与编辑文本框

文本框是一个可以在其中放置文本、图片、表格等内容的矩形框。如果想在文档中插入空白文本框，首先要确定在文档中没有任何对象被选中，否则这些选中的对象就会自动移动到新插入的文本框中或被新插入的文本框取代。

1) 插入文本框

切换到“插入”菜单，单击“文本框”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择文本框的样式，如横向、竖向或多行文字。

文本框大小的设置与图片的操作相同。

2) 文本框样式设置

在“绘图工具”菜单中可以设置文本框的形状、外观样式、填充、轮廓、形状效果等。

(1) 编辑形状。单击“编辑形状”按钮，可以更改文本框的形状或编辑文本框的顶点，如图 2-2-18 所示。



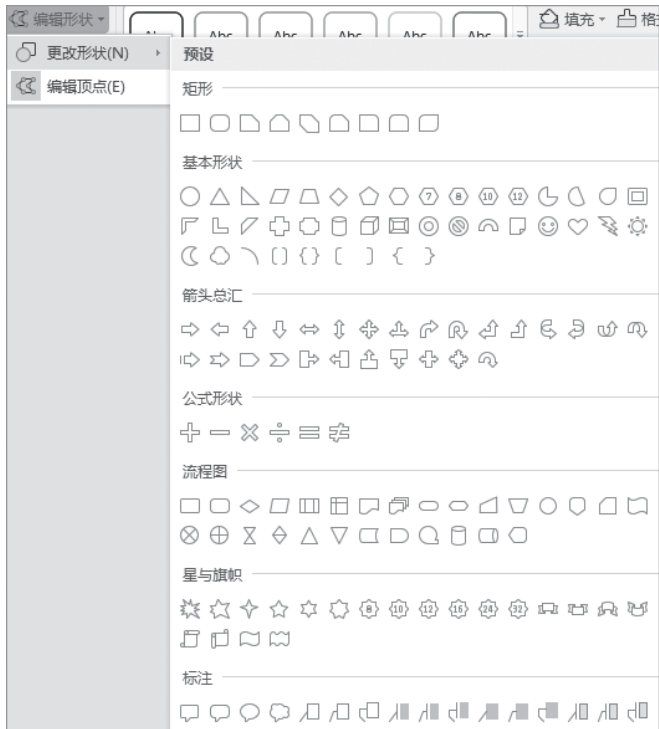


图 2-2-18 “编辑形状”下拉列表

(2) 外观样式。选择文本框的总体外观样式时，可单击“其他”按钮，在弹出的下拉列表中选择样式，如图 2-2-19 所示。



图 2-2-19 外观样式下拉列表

- (3) 填充。选中文本框，单击“填充”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择颜色、渐变、图片或纹理和图案等填充文本框。
- (4) 轮廓。对选中文本框的轮廓颜色、线型等进行设置。
- (5) 形状效果。选中文本框，单击“形状效果”下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以设置文本框的阴影、倒影、发光、柔化边缘和三维旋转等效果。

3. 插入与编辑形状

(1) 插入自选图形。切换到“插入”菜单，单击“形状”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择形状，再在文档中绘制即可，如图 2-2-20 所示。



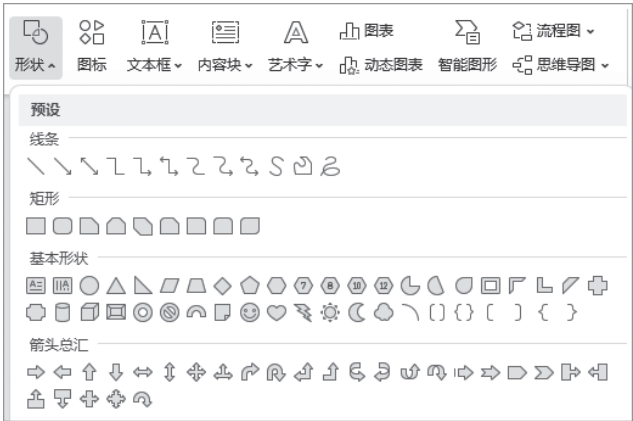


图 2-2-20 “形状”下拉列表

- (2) 设置形状样式。自选图形的形状样式设置与文本框的样式设置方法相同。
- (3) 设置阴影效果和三维效果。自选图形的阴影效果和三维效果与艺术字的设置方法相同。
- (4) 添加文字。选中图形并右击，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”选项，图形内部即成为可编辑状态，输入文本即可。

4. 插入智能图形

智能图形是信息和观点的视觉表现形式，主要用于演示流程、层次结构、循环和关系。在文档中插入智能图形的方法：切换到“插入”菜单，单击“智能图形”按钮，在打开的“智能图形”对话框中选择所需的图形，如图 2-2-21 所示。

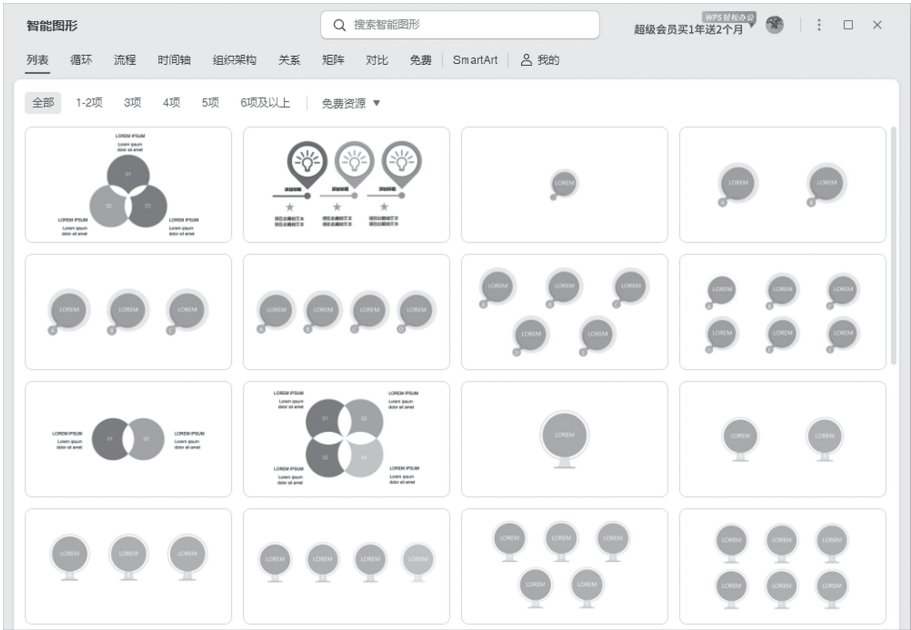


图 2-2-21 智能图形

5. 设置排列方式



选中图片、艺术字、文本框或自选图形等对象，在“开始”菜单中单击“排列”下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以设置排列方式，如图 2-2-22 所示。

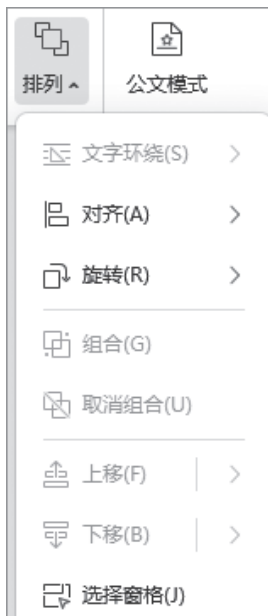


图 2-2-22 “排列”下拉列表

(1) 文字环绕。设置对象与周围文字之间的环绕位置。选中对象，单击“文字环绕”按钮，在其级联菜单中选择文字环绕方式。

(2) 对齐。同时选中多个对象，单击“对齐”按钮，在其级联菜单中选择对齐方式。

(3) 旋转。选中对象，单击“旋转”按钮，在其级联菜单中选择所需旋转的角度或翻转样式。

(4) 组合。同时选中多个对象，单击“组合”按钮，在其级联菜单中选择“组合”选项，完成对象的组合。此操作是将多个对象组合成一个对象。

(5) 层叠。在文档中插入对象时，根据先后顺序，图片在文档中显示的层次是由底到上的顺序，即最先插入的对象在底层，之后插入的对象会把它遮盖上。调整方法：选中要调整层次的对象，单击“上移”或“下移”按钮。可以在其级联菜单中选择对象放置的层次。

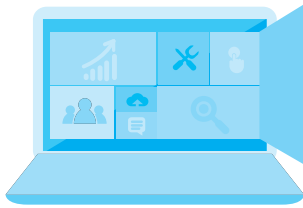
小组合作

以两到三人为一组进行小组协作，制作一张“立冬海报”公告，具体要求如下。

1. 内容包含海报主题，体现立冬主题的照片；其余元素可自由发挥。
2. 标题使用艺术字。
3. 海报中需用到形状。
4. 记录协作过程中遇到的问题。

组内成员	任务分配	遇到的问题





任务三 排版活动方案

效果图



绿色亚运 环保骑行

专业●规范●实用

STANDARD TEMPLATE

内部资料 注意保管

目 录

一、活动背景	1
二、活动目的	1
三、活动时间	1
四、活动地点	1
五、活动对象	1
六、活动形式及路线图	2
七、活动要求	2
八、工作人员分配安排	2
九、活动流程	2
十、应急预案	3
十一、活动前期准备工作	3
十二、活动当天工作	3
十三、活动后期收尾工作	3
十四、所需物品清单	3
十五、后期宣传工作	4
十六、注意事项	4

绿色亚运 环保骑行

一、活动背景

地球是人类共同的家园，然而，随着科学技术的迅猛发展和经济规模的不断扩大，全球环境状况在过去三十九年里持续恶化。4月22日是世界地球日，作为人类现代环保运动的开端，“地球日”活动推动了多个国家环境法规的建立。1990年4月22日，全世界140多个国家，2亿多人同时在各地举行多种多样的环境保护宣传活动，这项活动得到了联合国的首肯，从此“地球日”变为“世界地球日”。世界地球日活动旨在唤起人类爱护地球、保护家园的意识，促进资源开发与环境保护的协调发展。中国从20世纪90年代起，每年4月22日都举办世界地球日活动。作为当代大学生，我们不能光喊环保口号，而应用实际行动来支持环保，体现环保。在世界地球日到来前夕，骑行协会特于4月22日举行“绿色亚运 环保骑行”骑自行车绕校园的活动，以此宣传环保理念，倡导低碳生活，让身边更多人加入环保行列。

二、活动目的

1. 弘扬环保意识，响应低碳生活号召，提升学生综合素质。
2. 鼓励环保，加强大学生的环保意识，推动学生参与环保活动，将环保意识传承下去。
3. 增加校园趣味性，增进师生间交流。
4. 有利于创建资源节约型环境和环境友好型校园。

三、活动时间

2024年4月22日（星期一）

四、活动对象

XX学院全体师生

五、活动地点

学校内校道

六、活动形式及路线图

集体骑自行车绕校园。

七、活动要求

1. 工作人员需佩戴好工作证，注意文明礼貌、注意卫生。
2. 工作人员需维持好现场纪律，注意安全。
3. 参加者需自备自行车，活动中遵守秩序，听从指挥，注意安全。
4. 参加者需自备太阳帽、雨伞等。
5. 单车行驶不能超过人行速1/2。

八、工作人员分配安排

1. 图书馆前设工作人员8名。
2. 第四饭堂、第三饭堂和第一饭堂前各物资供给点设工作人员2名。

九、活动流程

- (1) 4:00—4:15pm: 工作人员到达图书馆及各物资供给点，签到，布置活动场地。
- (2) 4:15—4:30pm: 活动参与者在到场，工作人员指挥把自行车整齐停放在图书馆前空地。
- (3) 4:30—4:35pm: 主持人介绍活动目的、内容及意义。
- (4) 4:35—4:40pm: 会长发言，宣布活动开始。
- (5) 4:40—4:50pm: 工作人员有秩序指挥参与者和拿回自己的自行车，骑行绕校园开始。
- (6) 4:50—5:35pm: 参与者和根据指定路线集体骑行。
- (7) 5:35—5:45pm: 骑行结束，统一到图书馆门前集合。
- (8) 5:45—5:50pm: 会长总结。
- (9) 5:50—5:55pm: 主持人宣布活动结束。
- (10) 5:55—6:10pm: 工作人员清理场地。

效果图

十、应急预案

1. 若遇到雷雨天气，活动即取消，顺延至天气条件允许。
2. 若出现参与人数过多，骑行队伍过于庞大的情况，为避免出现混乱和意外事故，应立即中止骑行队伍规模。

十一、活动前准备工作

1. 秘书处——通知相关人员，负责人员调配，做好资金统计；负责中区摆摊宣传。
2. 宣传部——活动前的宣传工作（如传单、海报、展板、PPT等），场地布置工作等；负责北区摆摊宣传。
3. 公关部——拉赞助，负责做好登记；负责南区摆摊宣传。
4. 组织部——活动策划书，申请场地、器材、经费，负责活动现场设备配置，活动前购买所需用品；协助中区摆摊宣传。
5. 环教部——协助其他部门工作；负责公区摆摊宣传。

十二、活动时工作

1. 记录好观众入场情况。
2. 负责摄影记录活动，协调各部门工作。
3. 负责活动地点的接待工作、礼仪等。
4. 处理现场突发事件，落实各部门工作，维持现场秩序。
5. 介绍相关知识，解答在场参与者的问题，各部门配合展开工作。

十三、需申请和借用的用具

1. 横幅 2 条
2. 扬声器 2 个
3. 饮水机 6 台
4. 桌子 4 张

十四、所需物品开支

项目	物品	单价	数量	总价	小计
场地布置	卡纸	2 元/张	18	36 元	76 元
	气球	8 元/袋	5	40 元	
现场所需物品	纸杯	5 元/条	7	35 元	176 元
	止血贴	5 元/包	7	35 元	
	药油	10 元/瓶	7	70 元	
	棉花	5 元/包	7	35 元	
宣传费用	海报	10 元/张	7	70 元	70 元
总计				321 元	

十五、后期宣传工作

海报、横幅宣传，新闻社采访，星空网站，QQ 群转发，广播台宣传等。

十六、注意事项

1. 工作人员必须维持好现场纪律，防止混乱和意外发生。
2. 管个物资供给点应准备饮用水，少量药物（如药油），少量糖果（防止出现低血糖现象）。
3. 参加者在骑行过程中必须听从工作人员安排，不得超速骑行，保证安全。

XX 大学 XX 学院骑行协会
2024 年 3 月 16 日

关键技能

1. 设置大纲级别。
2. 奇偶页不同的页码插入。
3. 自动生成目录。
4. 样式的使用。

详细操作

1. 设置大纲级别

选中段落标题，打开“段落”对话框，单击“大纲级别”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“1 级”，如图 2-3-1 所示。用格式刷将大纲级别应用到其他段落标题中。设置完成后在左侧的导航窗格中可以看到目录，如图 2-3-2 所示。

2. 插入页码

给除封面页外的正文添加页码，奇数页的页码居右，偶数页的页码居左。将光标定位到封面页，单击“页面”菜单中的“分隔符”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“连续分节符”选项，即可将封面页和正文页分为两节。

单击“插入”菜单中的“页码”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“页码”选项，系统弹出“页码”对话框。位置选择“底端外侧”选项，页码编号选中“起始页码”单选

技能点拨

若左侧不显示导航窗格，则可单击“视图”菜单中的“导航窗格”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“靠左”选项。

按钮，并设置为 1，应用范围选中“本节”单选按钮，单击“确定”按钮，如图 2-3-3 所示。

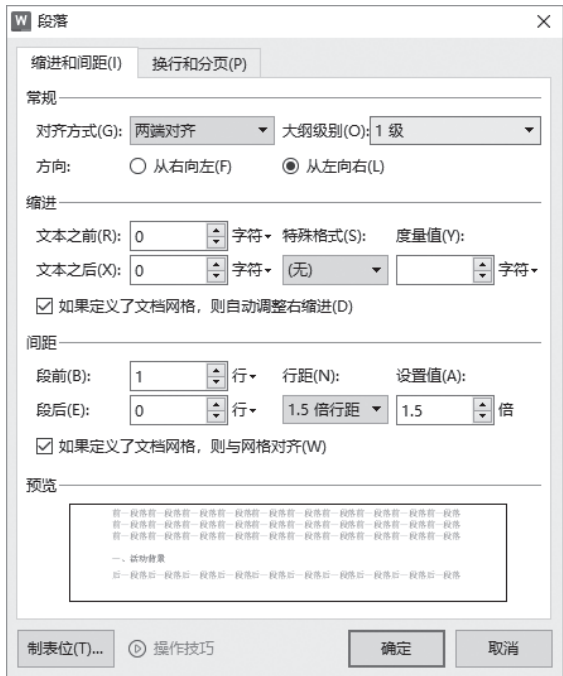


图 2-3-1 设置大纲级别

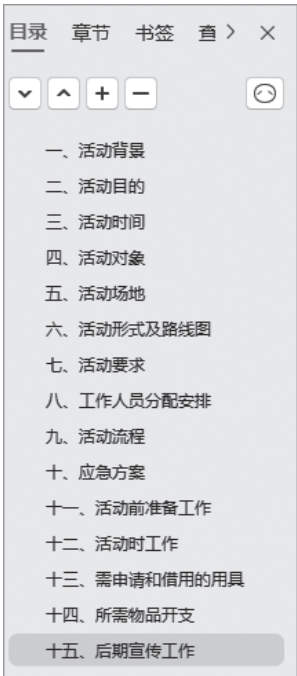


图 2-3-2 导航窗格

技能点拨

如果页码和前面的是连续编号，则选中“续前节”单选按钮。



图 2-3-3 “页码”对话框 1

3. 自动生成目录

在封面页后插入目录页。将光标定位到封面页，单击“插入”菜单中的“空白页”按钮，即可插入空白页，单击“引用”菜单中的“目录”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择第一种，如图 2-3-4 所示，即可自动生成目录。



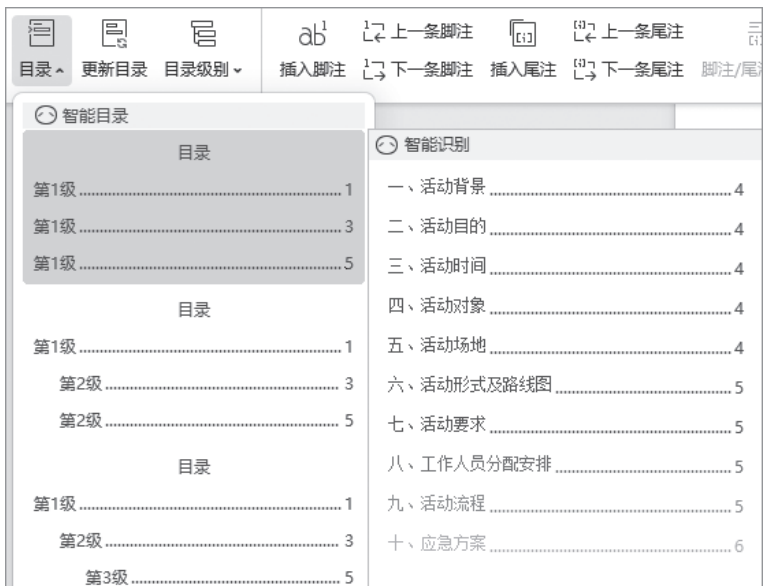


图 2-3-4 目录下拉列表

选中“目录”二字，设置字体为“黑体”，字号为“三号”。

重点知识

1. 设置页码

1) 设置奇偶页相同的页码

切换到“插入”菜单，在对应的工具栏中单击“页码”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择预设样式中的任意一种，即可插入奇偶页相同的页码。还可以在弹出的下拉列表中选择“页码”选项，在弹出的“页码”对话框中可以对页码样式、位置、编号等进行设置，如图 2-3-5 所示。



图 2-3-5 “页码”对话框 2

技能点拨

单击“目录”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义目录”选项，在弹出的“目录”对话框中可对制表前导符、是否显示页码等进行设置。

技能点拨

页面编号中“续前节”指的是如果文档进行了分节，可以按照每节分别编号，也可以连续上节编号。

2) 设置奇偶页不同的页码

在“页码”对话框中设置位置为“底端外侧”或“底端内侧”，页码位置为底端外侧的，奇数页页码在右，偶数页页码在左。页码位置为底端内侧的，奇数页页码在左，偶数页页码在右。

2. 设置页眉和页脚

切换到“插入”菜单，在对应的工具栏中单击“页眉页脚”按钮，直接输入页眉即可，系统会自动激活“页眉页脚”菜单，在其中可对页眉页脚进行编辑，如图 2-3-6 所示。

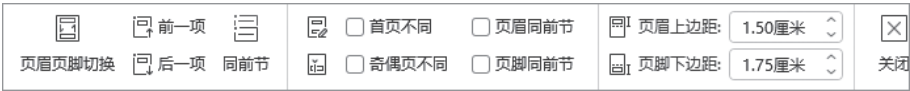


图 2-3-6 “页眉页脚”菜单

(1) 单击“页眉横线”按钮可以设置不同的横线类型和颜色。

(2) “同前节”指的是若对文档进行了分节，则在某一节插入页眉或页脚与前一节默认相同。如果想设置每节的页眉页脚不同，则可以取消选中“同前节”后，在每节分别输入不同的页眉或页脚。

(3) “前一项”和“后一项”是指对文档分节后，单击“前一项”可直接跳转到前一节的页眉或页脚位置，单击“后一项”可直接跳转到后一节的页眉或页脚位置。

(4) 单击“关闭”按钮即可退出“页眉页脚”菜单。

3. 插入分节符

(1) 分节符主要用于制作长文档时设置不同的页眉页脚。切换到“插入”菜单，在对应的工具栏中单击“分页”下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以设置 4 种分节符，如图 2-3-7 所示。

(2) 插入分节符后，双击页眉可以看到每页的节标志，如图 2-3-8 所示。

技能点拨

若想删除分节符，则需要切换到“文件”菜单，在弹出的下拉列表中选择“选项”，在弹出的“选项”对话框中选中“格式标记”组中的“全部”复选框，单击“确定”按钮。

技能点拨

将分节符与设置页码或页眉页脚结合，即可实现首页不同、每章页码不同等效果。



图 2-3-7 “分页”下拉列表

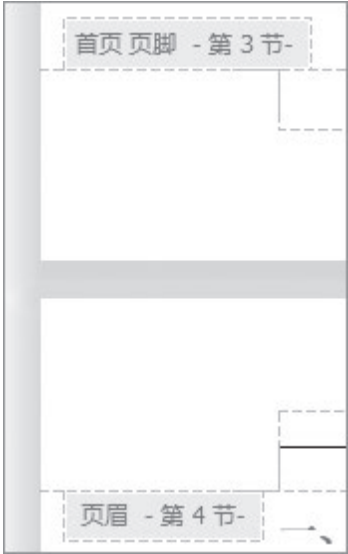


图 2-3-8 分节标志

4. 设置目录

(1) 插入目录。切换到“引用”菜单，单击“目录”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择一种目录样式，并单击插入。使用智能目录需要先设置文档中标题的大纲级别。

(2) 删除目录。单击“目录”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“删除目录”选项。

(3) 更新目录。单击“引用”菜单中的“更新目录”按钮，在弹出的“更新目录”对话框中可以选中“只更新页码”或“更新整个目录”单选按钮，如图 2-3-9 所示。

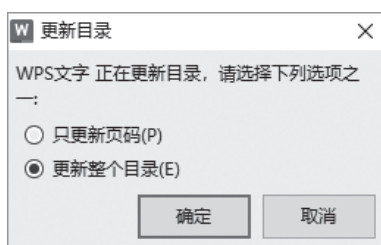


图 2-3-9 “更新目录”对话框

5. 样式及其使用

样式是指一组已经命名的字符格式和段落格式的集合。定义好的样式可以被多次应用，如果修改了样式，那么应用了样式的段落或文字会自动被修改。使用样式可以使文档的格式更容易统一，还可以构建文档的大纲，使文档更有条理，编辑和修改文档更简单。

WPS 本身自带了许多样式，即内置样式，单击“开始”菜单中的“预设样式”下拉按钮，如图 2-3-10 所示。如果这些样式不能满足用户的全部要求，也可以创建新的样式，即自定义样式。内置样式和自定义样式在使用和修改时没有任何区别，但是用户可以删除自定义样式，不能删除内置样式。



图 2-3-10 预设样式

(1) 新建样式。将光标定位于文档中要应用样式的段落或选中相应字符，切换到“开始”菜单，在打开的“预设样式”下拉列表中选择任意样式，即可将该样式应用于当前段落或所选字符。

(2) 修改样式。如果现有样式不符合要求，则可以选中样式右击，在弹出的快捷菜单中选择“修改样式”选项，对样式进行修改，如图 2-3-11 所示。





图 2-3-11 修改样式

- （3）删除样式。若要删除已定义的样式，则可以在“样式”任务窗格中右击样式名称，在弹出的快捷菜单中选择“删除”选项。
- （4）清除样式。若要清除已经应用的样式，则可以选中要清除样式的文本，切换到“开始”菜单，单击“预设样式”按钮，在打开的“样式”任务窗格中选择“清除格式”选项。

6. 样式集的使用

样式集包含不同层级标题的样式，与预设样式的区别是样式集只能用于全文。单击“样式集”下拉按钮，可以选择将样式应用到全文中，“样式集”下拉列表如图 2-3-12 所示。



图 2-3-12 “样式集”下拉列表

7. 文档视图

WPS 中提供了 5 种视图：页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和写作模式视图。用户可以在“视图”选项卡中自由切换文档视图，也可以在 WPS 窗口的右下方单击视图按钮切换视图。



(1) 页面视图。页面视图可以显示文档的打印结果外观，主要包括页眉、页脚、图形对象、分栏设置、页面边距等元素，是最接近打印结果的页面视图。

(2) 阅读版式视图。阅读版式视图以图书的分栏样式显示文档，功能区等窗口元素被隐藏起来。

(3) Web 版式视图。Web 版式视图以网页的形式显示文档，适用于发送电子邮件和创建网页。

(4) 大纲视图。大纲视图主要用于文档的设置和显示标题的层级结构，可以方便地折叠和展开各种层级的文档，广泛用于长文档的快速浏览和定位中。

(5) 写作模式视图。写作模式与普通模式极为相似，只是取消了普通模式中右侧显示的任务窗格。

小组合作

以两到三人为一组进行小组合作，完成“大学生三下乡活动策划书”，具体要求如下。

- 1. 收集资料并撰写活动策划书。
- 2. 设置标题为“四号，宋体，加粗”，正文字体为“宋体，五号”，段落间距为“1.25倍行距”。
- 3. 以段落标题为一级标题，为策划书添加自动生成的目录。
- 4. 制作策划书封面页，封面页包含“大学生三下乡活动策划书”，字体为黑体，字号为 56，居中对齐，其余可自由发挥。
- 5. 为策划书添加页码，封面页和目录页无页码，页码从正文第一页开始，页码位置为“页码外侧”，页码格式为“第 1 页共 × 页”。
- 6. 为策划书添加页眉，奇数页页眉为“大学生三下乡活动策划书”，偶数页页眉为本页对应的段落标题。
- 7. 记录协作过程中遇到的问题。

组内成员	任务分配	遇到的问题

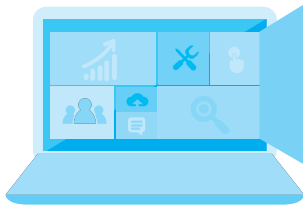


视频
长文档的编辑
(上)



视频
长文档的编辑
(下)





任务四

批量生成活动方案

任务要求

1. 在任务三中制作完成的活动方案封面页中输入“_____学院_____专业”。
2. 批量生成显示不同学院不同专业的活动方案。

关键技能

1. 制作数据源。
2. 制作模板。
3. 邮件合并的使用。

详细步骤

1. 制作数据源

新建工作簿，建立一个数据源，如图 2-4-1 所示。将其命名并保存为“数据源”。

	A	B	C
1	学院	专业	
2	信息	计算机科学与技术	
3	信息	软件工程	
4	金融	应用金融	
5	金融	国际金融	

图 2-4-1 建立数据源

2. 打开数据源

打开任务三中制作完成的活动方案，在封面页中间空白部分输入“_____学院_____专业”。单击“引用”菜单中的“邮件合并”按钮，系统会自动切换到“邮件合并”菜单，单击“打开数据源”按钮，在弹出的“选取数据源”对话框中选择准备好的数据源打开。

3. 制作合并域

将光标定位到第一个横线上，单击“邮件合并”菜单中的“插入合并域”按钮，系统弹出“插入域”对话框，如图 2-4-2 所示。在该对话框中选择“学院”，单击“插入”按钮。按照同样的方

式，在第二条横线上插入合并域“专业”，如图 2-4-3 所示。



图 2-4-2 插入“学院”合并域



图 2-4-3 插入“专业”合并域

技能点拨

邮件合并的数据源可以是 Excel 文件 (.xlsx 或 .xls)、Word 文件 (.doc 或 .docx) 或其他数据库文件。其中，Excel 文件是最常用的数据源格式。

4. 合并文档

单击“邮件合并”菜单中的“合并到新文档”按钮，如图 2-4-4 所示。在弹出的“合并到新文档”对话框中，在“合并记录”选项组选中“全部”单选按钮，然后单击“确定”按钮，如图 2-4-5 所示。



图 2-4-4 单击“合并到新文档”按钮

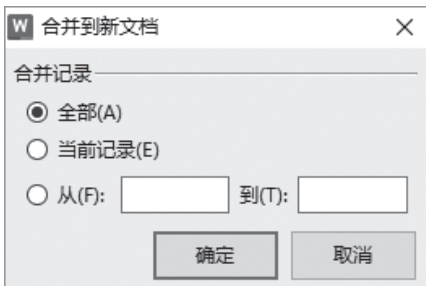


图 2-4-5 “合并到新文档”对话框

至此就完成了文档的合并。

重点知识

1. 邮件合并的概念

“邮件合并”是 WPS 中一种可以将数据源批量引用到主文档中的功能。通过该功能，可以将不同源文档表格的数据统一合并到主文档中，并与主文档的内容相结合，最终形成一系列版式相同数据不同的文档。WPS 文字中的邮件合并功能主要包含以下五部分：主





视频
邮件合并

文档、数据源、合并域、Next 域及查看合并数据。

1) 主文档

主文档是这种类型文档的底版，也是利用邮件合并功能所引用的数据载体文档。在主文档中有文本内容，这些文本内容的版式和格式都是固定的，且在所有的输出文档中都是相同的。

2) 数据源

数据源是主文档使用邮件合并功能所引用的数据列表，通常情况下，该列表是以表格形式存在的。合并到主文档中的数据都在该列表内，如姓名、电话号码等字段。

3) 合并域

在主文档中插入的一系列指令统称为合并域，用于插入在每个输出文档中都要发生变化的文本，如姓名、昵称、公司、部门和职务等。

4) Next 域

Next 域也是一种指令，主要解决邮件合并中的换页问题，当一页需要显示 N 行时，则需要插入 $N-1$ 个 Next 域。

2. 邮件合并的应用

邮件合并功能一般应用在以下领域。

- (1) 批量打印信封：按统一的格式，将电子表格中的邮编、收件人地址和收件人打印出来。
- (2) 批量打印信件：主要是从数据源中调用收件人，替换称呼，信件内容固定不变。
- (3) 批量打印请柬：从数据源中调用请柬表格，替换请柬称呼，请柬内容固定不变。
- (4) 批量打印工资条：从数据源中调用数据。
- (5) 批量打印学生成绩单：从数据源中调用个人信息，并设置评语字段，编写不同的评语。
- (6) 批量打印各类获奖证书：在数据源中设置姓名、获奖名称等，证书基本格式固定不变。

小组合作

以两到三人为一组进行小组合作，具体要求如下。

- 1. 将上述任务中的数据源采用 Word 文档进行制作，完成邮件合并。
- 2. 记录协作过程中遇到的问题。

组内成员	任务分配	遇到的问题



课后习题

一、填空题

1. 在 WPS Office 中,要实现“查找”功能,可按_____组合键。
2. 设置所选段落的对齐方式有左对齐、_____、右对齐、_____和分散对齐 5 种。
3. 在 WPS Office 中文档中两行的间隔称为_____。
4. 在 WPS Office 的编辑状态下要设置精确的缩进量,应当使用_____的方式。
5. 在 WPS Office 中将整个文档选定的快捷键是_____。

二、判断题

1. 为防止断点丢失新输入的文本内容,应经常选择“文件”→“另存为”选项。()
2. 移动、复制文本时需要先选择文本。()
3. 在 WPS Office 中设置段落格式时,不能同时设置多个段落的格式。()
4. 在 WPS Office 中,段落的首行缩进就是指段落的第一行向里缩进一定的距离。()
5. 在 WPS Office 中,不能画图,只能插入外部图片。()

三、选择题

1. WPS Office 文档扩展名的默认类型是()。
A. docx B. dot C. wps D. txt
2. WPS Office 默认的纸张大小和纸张页面方向分别为()。
A. A4, 横向 B. A4, 纵向 C. B4, 横向 D. B4, 纵向
3. 在 WPS Office 编辑状态下,按 Delete 键将会()。
A. 删除光标前的一个字符 B. 删除光标前的全部字符
C. 删除光标后的一个字符 D. 删除光标后的全部字符
4. 在 WPS Office 的“段落”对话框中,用户不能设定文字的()属性。
A. 缩进方式 B. 字符间距 C. 行间距 D. 对齐方式
5. 在 WPS Office 的编辑状态下,格式刷可以复制()。
A. 段落的格式和内容 B. 段落和文字的格式和内容
C. 文字的格式和内容 D. 段落和文字的格式

四、简答题

1. 简述 WPS Office 的 5 种视图:阅读版式视图、写作模式视图、页面视图、Web 版式视图、大纲视图的特点。
2. 简述在 WPS Office 中如何合并、拆分表格的单元格。
3. 在 WPS Office 中插入分节符时,有哪几种分节方式?简单介绍这几种分节方式。
4. 简述在 WPS Office 中删除文本的 3 种方式。

等级考试真题

(素材：项目二 / 等级考试真题)

张三同学撰写了硕士毕业设计论文，请帮其完善论文排版工作。打开素材文档“WPS.docx”。

1. 设置文档属性摘要的标题为“工学硕士学位论文”，作者为“张三”。
2. 设置上、下页边距均为2.5厘米，左、右页边距均为3厘米；页眉、页脚距边界均为2厘米；设置“只指定行网格”，且每页33行。
3. 对文中使用的样式进行如下调整。
 - ①将“正文”样式的中文字体设置为宋体，西文字体设置为 Times New Roman。
 - ②将“标题 1”（章标题）、“标题 2”（节标题）和“标题 3”（条标题）样式的中文字体设置为黑体，西文字体设置为 Times New Roman。
 - ③将每章的标题均设置为自动另起一页，即始终位于下页首行。
4. “章、节、条”三级标题均已预先应用了多级编号，请按下列要求做进一步处理。
 - ①按下表要求修改编号格式，编号末尾不加点号“.”，编号数字样式均设置为半角阿拉伯数字（1, 2, 3, …）。
 - ②各级编号后以空格代替制表符与标题文本隔开。
 - ③节标题在章标题之后重新编号，条标题在节标题之后重新编号，例如：第 2 章的第 1 节应编号为“2.1”而非“2.2”等，如题表 2-1 所示。

题表 2-1 标题样式

标题级别	编号格式	编号数字样式	标题编号示例
1（章标题）	第①章	1,2,3...	第 1 章、第 2 章、……、第 n 章
2（节标题）	①. ②		1.1、1.2、 $n.1$ 、 $n.2$
3（条标题）	①. ②. ③		1.1.1、1.1.2、 $n.1.1$ 、 $n.1.2$

5. 对参考文献列表应用自定义的自动编号以代替原先的手动编号，编号用半角阿拉伯数字置于一对半角方括号“[]”中，（如“[1]、[2]…”），编号位置设为顶格左对齐（对齐位置为0厘米）。然后，将论文第1章正文中的所有引注与对应的参考文献列表编号建立交叉引用关系，以代替原先的手动标示（保持字样不变），并将正文引注设为上角标。
6. 请使用题注功能，按下列要求对第4章中的3张图片分别应用按章连续自动编号，以代替原先的手动编号。
 - ①图片编号应形如“图 4-1”等，其中连字符“-”前面的数字代表章号，“-”后面的数字代表图片在本章中出现的次序。
 - ②图片题注中，标签“图”与编号“4-1”之间要求无空格（该空格需生成题注后再手动删除），编号之后以一个半角空格与图片名称字符间隔开。
 - ③修改“图片”样式的段落格式，使正文中的图片始终自动与其题注所在段落位于同一页面中。

- ④在正文中通过交叉引用为图片设置自动引用其图片编号，替代原先的手动编号（保持字样不变）。
7. 参照题表 2-2 “三线表”样式美化论文第 2 章中的“题表 2-1”。
- ①根据内容调整表格列宽，并使表格适应窗口大小，即表格左右恰好充满版心。
- ②按图示样式合并表格第一列中的相关单元格。
- ③按图示样式设置表格边框，上、下边框线为 1.5 磅粗黑线，内部横框线为 0.5 磅细黑线。
- ④设置表格标题行（第 1 行）在表格跨页时能够自动在下页顶端重复出现。

题表 2-2 CBC-PA 复合材料的材料参数

材料 CBC-PA	体积密度 / $\text{g} \cdot \text{cm}^{-3}$	孔隙度 /%	CBC 体积分数 /vol. %	PA 体积分数 /vol. %
CBC-PA1	0.247	81.9	7.40	10.70
	0.288	79.4	10.20	10.40
CBC-PA3	0.312	78.0	12.00	10.00
	0.314	77.8	12.00	10.20
CBC-PA5	0.319	77.4	12.00	10.60
	0.346	75.9	14.20	9.90

8. 为论文添加目录，具体要求如下。
- ①在论文封面页之后、正文之前引用自动目录，包含 1 ~ 3 级标题。
- ②使用格式刷将“参考文献”标题段落的字体和段落格式完整应用到“目录”标题段落，并设置“目录”标题段落的大纲级别为“正文文本”。
- ③将目录中的 1 级标题段落设置为黑体小四号字，2 级和 3 级标题段落设置为宋体小四号字，英文字体全部设置为 Times New Roman，并且要求这些格式在更新目录时保持不变。
9. 将论文分为封面页、目录页、正文章节、参考文献页共 4 个独立的节，每节都从新的一页开始（必要时删除空白页使文档不超过 8 页），并按要求对各节的页眉页脚分别独立编排。
- ①封面页不设页眉横线，文档的其余部分应用任意“上粗下细双横线”样式的预设页眉横线。
- ②封面页不设页眉文字，目录项和参考文献的页眉处添加“工学硕士学位论文”字样，正文章节页的页眉处设置“自动获取对应章标题”（含章编号和标题文本，并以半角空格间隔，例如：正文第 1 章的设置字样应为“第 1 章 绪论”），且页眉字样居中对齐。
- ③封面页不设页码，目录页应用大写罗马数字页码（Ⅰ，Ⅱ，Ⅲ，…），正文章节页和参考文献页统一应用半角阿拉伯数字页码（1，2，3，…）且从数字 1 开始连续编码。页码数字在页脚处居中对齐。
10. 论文第 3 章中的公式段落已预先应用了样式“公式”，请修改该样式的制表位格式，实现将正文公式内容在 20 字符位置处居中对齐，公式编号在 40.5 字符位置处右对齐。

11. 为使论文打印时不跑版，请先保存“wps.doc”文字文档，然后使用“输出为 PDF 功能”，在源文件目录下将其输出为带权限设置的 PDF 格式文件，权限设置为“禁止更改”和“禁止复制”，权限密码设置为三位数字“123”（无须设置文件打开密码），其他选项保持默认即可。

项目评价

项目名称	制作“绿色亚运 环保骑行”活动方案——文档处理			
班级		姓名		
评价类型	评价简述	分值		
		小组评分 (100 分)	教师评分 (100 分)	得分 (小组评分和教师评分的 平均分，总分 100 分)
课堂任务掌握情况 (20%)				
小组合作完成情况 (30%)				
课堂表现评价 (10%)				
课后习题完成情况 (10%)				
等级考试真题完成 情况 (30%)				
合计				