“互联网+”思政新课标+继续教育通识课程

（WPS版）



智慧办公



（微课版）

项目化教程

（活页式）

主编　李旭海　陆　阳

电子科技大学出版社
University of Electronic Science and Technology of China Press

图书在版编目（CIP）数据

智慧办公项目化教程 / 李旭海, 陆阳主编. -- 成都 : 成都电子科大出版社, 2025. 7. -- ISBN 978-7-5770-1540-8

Ⅰ. C931. 4

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2025Q9L846 号

智慧办公项目化教程

ZHIHUI BANGONG XIANGMUHUA JIAOCHENG

李旭海　陆　阳　主编

策划编辑　高小红
责任编辑　龙　敏
责任校对　周武波
责任印制　梁　硕

出版发行　电子科技大学出版社
　　成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦九楼　邮编　610051
主　　页　www. uestcp. com. cn
服务电话　028-83203399
邮购电话　028-83201495

印　　刷　武汉佳艺彩印包装有限公司
成品尺寸　185 mm×260 mm
印　　张　13. 5
字　　数　325 千字
版　　次　2025 年 7 月第 1 版
印　　次　2025 年 7 月第 1 次印刷
书　　号　ISBN 978-7-5770-1540-8
定　　价　59. 80 元

版权所有，侵权必究

目　录

第 1 部分　搭建智慧办公环境 …… 1

1.1　认识计算机 …… 2

1.2　安装计算机 …… 11

1.3　组建网络 …… 14

1.4　职场加油站 …… 19

章节测试习题 …… 24

第 2 部分　WPS 文档编辑实战篇 …… 27

2.1　WPS 文档快速入门——文本编辑 …… 28

2.2　WPS 文档核心功能——长文档排版 …… 43

2.3　WPS 文档进阶功能——审阅、修改 …… 51

2.4　WPS 文档进阶应用——制作邀请函 …… 54

2.5　职场加油站 …… 56

章节测试习题 …… 59

第 3 部分　WPS 表格处理数据实战篇 …… 62

3.1　WPS 表格快速入门——工作表的创建与打印 …… 63

3.2　WPS 表格核心功能——数据的获取与计算 …… 85

3.3　WPS 表格进阶功能——数据的统计与分析 …… 93

3.4　WPS 表格进阶应用——数据的可视化 …… 108

3.5　职场加油站 …… 115

章节测试习题 …… 117

第 4 部分　WPS 演示文稿制作实战篇 …… 121

4.1　WPS 演示快速入门——制作静态演示文稿 …… 122

4.2　WPS 演示进阶应用——演示文稿的动画设计与放映 …… 132

4.3 WPS 演示高阶应用——利用模板创建演示文稿 …… 138
4.4 职场加油站 …… 141
章节测试习题 …… 142

第 5 部分 云办公实战 …… 145
5.1 在线文档协同办公 …… 146
5.2 云端存储共享资源 …… 165
5.3 线上会议降费增效 …… 177
5.4 远程协助指导有方 …… 187
章节测试习题 …… 192

第 6 部分 计算机故障排除 …… 194
6.1 硬件故障排除 …… 195
6.2 软件故障排除 …… 199
章节测试习题 …… 205

参考文献 …… 207

第 2 部分 WPS 文档编辑实战篇

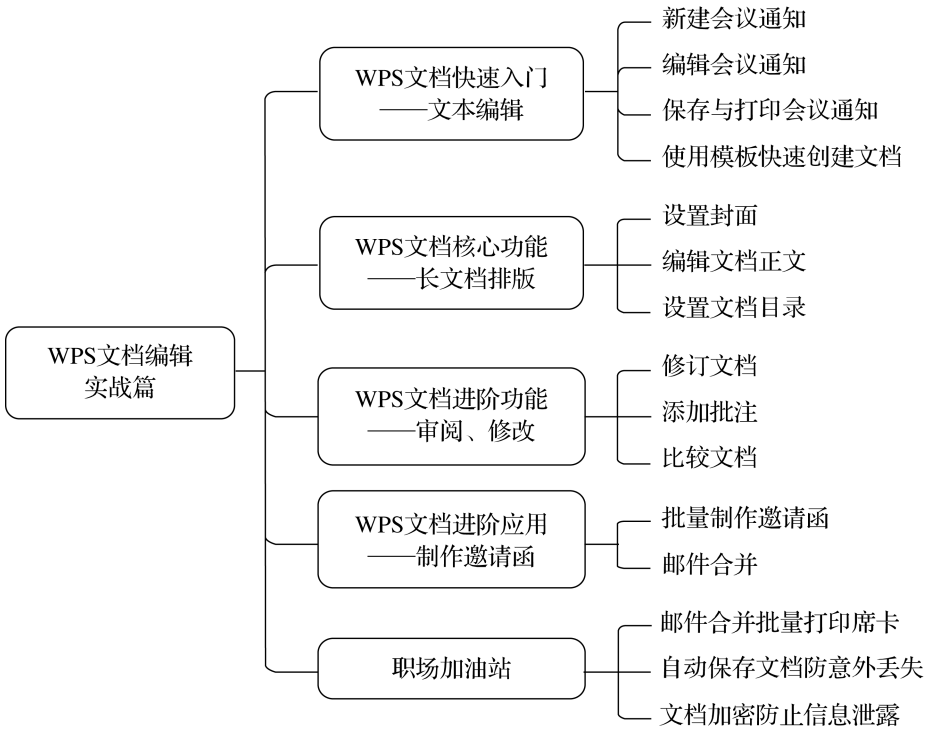
◎本章导读

WPS Office 是一款办公套装软件，可以实现文字编排、表格处理、幻灯片演示等多种操作。本部分将以制作会议通知和宣传手册典型工作任务为例，介绍 WPS 文字编辑、段落设置、图文混排、版面设计、邮件合并等内容。

文职和管理类岗位常常要处理文档编排的相关工作，发布会议通知、编辑公司宣传手册、审阅批注文件等是日常工作中的典型任务。一般情况下，公司对工作计划、会议通知、工作报告等公文有统一的排版、打印标准。以下是公司公文排版的要求。

公文的主标题一般设置为二号小标宋体字，一级标题设置为三号黑体，二级标题设置为三号楷体加粗，三级标题设置为三号仿宋加粗；正文设置为三号仿宋体字，首行缩进 2 字符；印发机关和日期一般设置为四号仿宋体字；用阿拉伯数字将年、月、日标全；使用 A4 纸打印，左侧装订。

思路解析



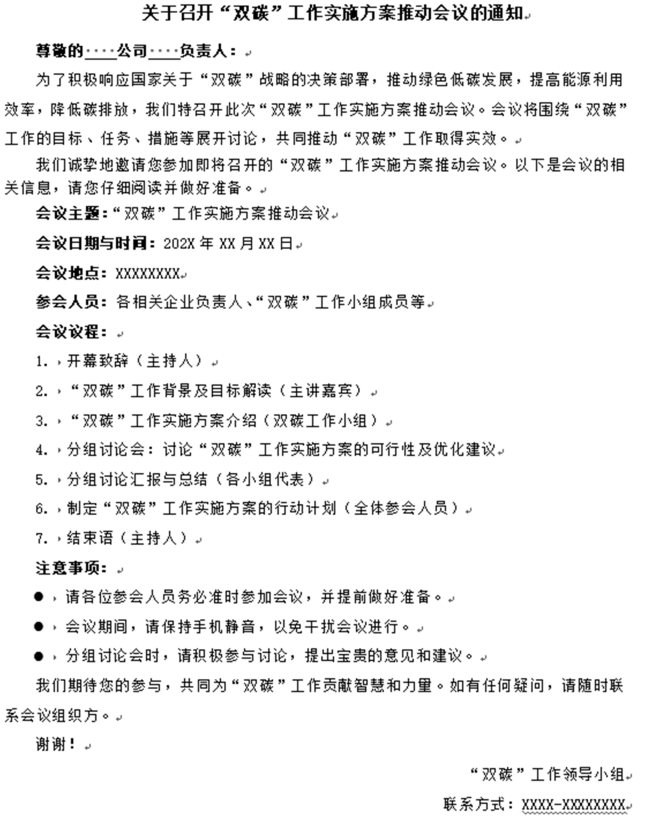
知识要点

- WPS 文档的基本操作。
- 字体、段落格式的设置。
- 查找与替换的应用。
- 页眉页脚的设置。
- 目录的设置。

2.1 WPS 文档快速入门——文本编辑

任务说明：

会议通知是公司常用的文档之一。对于这类字符较少、页面设置较简单的文档，可以通过创建新文档、页面设置、录入内容、排版布局、保存打印等步骤快速完成文档的制作。排版效果如图 2-1 所示。



关于召开“双碳”工作实施方案推动会议的通知

尊敬的····公司····负责人：

为了积极响应国家关于“双碳”战略的决策部署，推动绿色低碳发展，提高能源利用效率，降低碳排放，我们特召开此次“双碳”工作实施方案推动会议。会议将围绕“双碳”工作的目标、任务、措施等展开讨论，共同推动“双碳”工作取得实效。

我们诚挚地邀请您参加即将召开的“双碳”工作实施方案推动会议。以下是会议的相关信息，请您仔细阅读并做好准备。

会议主题：“双碳”工作实施方案推动会议

会议日期与时间：202X 年 XX 月 XX 日

会议地点：XXXXXXXX

参会人员：各相关企业负责人、“双碳”工作小组成员等

会议议程：

1. 开幕致辞（主持人）
2. “双碳”工作背景及目标解读（主讲嘉宾）
3. “双碳”工作实施方案介绍（双碳工作小组）
4. 分组讨论会：讨论“双碳”工作实施方案的可行性及优化建议
5. 分组讨论汇报与总结（各小组代表）
6. 制定“双碳”工作实施方案的行动计划（全体参会人员）
7. 结束语（主持人）

注意事项：

- 请各位参会人员务必准时参加会议，并提前做好准备。
- 会议期间，请保持手机静音，以免干扰会议进行。
- 分组讨论会时，请积极参与讨论，提出宝贵的意见和建议。

我们期待您的参与，共同为“双碳”工作贡献智慧和力量。如有任何疑问，请随时联系会议组织方。

谢谢！

“双碳”工作领导小组

联系方式：XXXX-XXXXXXXX

图 2-1 会议通知效果图

2.1.1　新建会议通知

新建会议通知文档的具体步骤如下。

第一步：启动 WPS Office。单击屏幕左下角的 Windows 按钮，然后单击【所有程序】，找到 WPS Office 并单击，启动软件。

第二步：新建文档。启动 WPS 后，可以通过以下 3 种方式创建一个新文档。

方法一：在如图 2-2 所示的 WPS 文字程序菜单中单击【新建】命令。

方法二：在 WPS 文字程序顶部的工具栏中单击【新建】标签。

方法三：使用【Ctrl+N】快捷键。



图 2-2　新建文档按钮

新建保存会议通知

通过以上任意一种方法，可以建立一个名称为“文字文稿 1”的新文档，工作界面如图 2-3 所示。

第三步：设置页面格式。单击【页面布局】选项卡中的【页面设置】对话框启动按钮，然后在【页面设置】对话框中设置页边距、装订线、纸张大小、文档网格等数值。如图 2-4 所示。

设置《关于召开“双碳”工作实施方案推动会议的通知》文档的纸张大小为 A4 纸，方向为纵向；上、下页边距为 2.5 厘米，左、右页边距为 3 厘米。

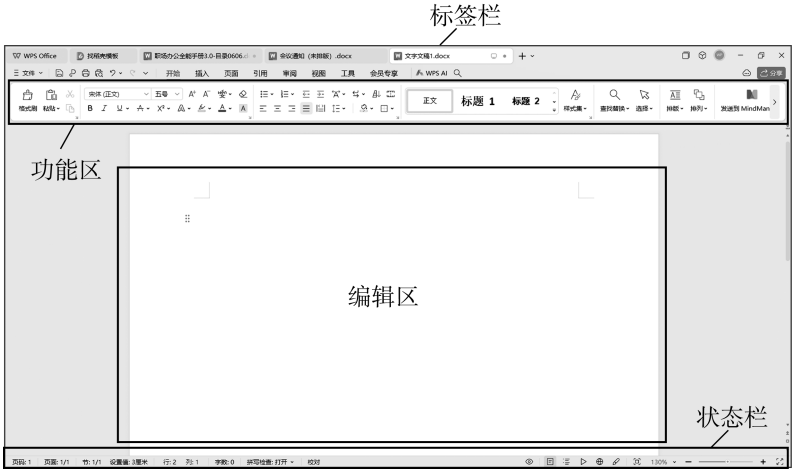


图 2-3　WPS 文字的工作界面

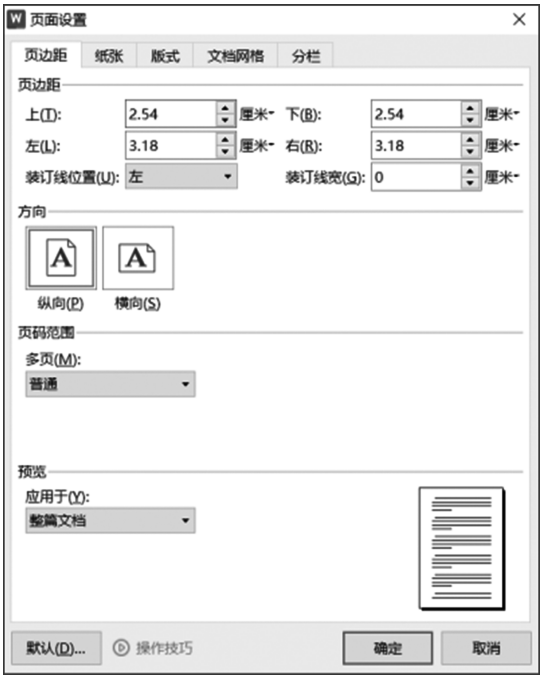


图 2-4　【页面设置】对话框

用户可以将常用的文档页面格式设置为默认值，这样每次建立新文档时就不需要再重复设置。单击图 2-4 中的【默认】按钮，会弹出一个对话框，提示用户【是否更改页面的默认设置？此更改将影响所有基于 Normal 模版的新文档。】，单击【确定】按钮即可完成默认设置。

第四步：输入会议通知文档的内容。将光标定位在页面左上方，输入会议通知文档的内容。一行字输入完成后，光标会自动移动到下一行。如果需要另起一段，可按下【Enter】键，让光标换行。

在文档录入和编辑的过程中，会经常遇到输入特殊符号、可以直接打钩的方框、快速输入当前日期等情况，也会经常用到复制、移动、查找和替换文本等操作，也学会这些操作是输入文本编辑文档的必备技能。

（1）文本的快速移动、复制与粘贴

如果是在当前页中移动文档，可以在准确选中文本后，按住鼠标左键不放并将其拖至目标位置，释放鼠标即可完成文本的移动。

如果是跨页的移动，直接拖动移动就不太方便。此时，可以使用快捷键，方法如下：选中文本，按快捷键【Ctrl+X】剪切，然后将光标定位到目标位置处，按快捷键【Ctrl+V】粘贴。

如果要复制文档，可以直接选中文本，按快捷键【Ctrl+C】复制，然后将光标定位到目标位置处，按快捷键【Ctrl+V】粘贴。

（2）只粘贴文本

在日常工作中，经常需要复制资料，但资料的格式丰富，为方便对文本的使用及排版，这时一般都需要粘贴为纯文本格式。方法如下：在网页中选中目标文本并按快捷键【Ctrl+C】复制，再切换到 WPS 文档中，单击目标位置，然后右击，在弹出的快捷菜单中选择【只粘贴文本】，如图 2-5 所示。



图 2-5　只粘贴文本

（3）查找和替换

WPS 的查找和替换功能不仅可以帮助用户快速定位到要查找的内容，还可以批量修改文档中的内容。

单击【开始】选项卡中的【查找和替换】按钮，打开【查找和替换】对话框。在【查找内容】文本输入框中输入需要查找的文本，单击【查找上一处】或【查找下一处】按钮即可。

在【查找和替换】对话框上单击【替换】选项卡，在【查找内容】文本输入框中输

入要查找的内容，在【替换为】文本输入框中输入要替换的文本，单击【全部替换】按钮，即可替换所有的文本。也可以连续单击【替换】按钮，逐个查找并替换。

（4）输入特殊符号

将光标定位在要输入符号的位置，在【插入】选项卡中单击【符号】下拉按钮，展开下拉列表，如图 2-6 所示。此列表中有多项符号可供选择：第一栏是【近期使用的符号】列表；第二栏是【自定义符号】列表，这一栏中的符号可以按照日常需求自定义；第三栏是【符号大全】，可以通过左侧的分类标签进行切换。单击要插入的符号即可将符号插入文档。如果下拉列表中没有需要的符号，可以单击【符号】下拉列表下方的【其他符号】。

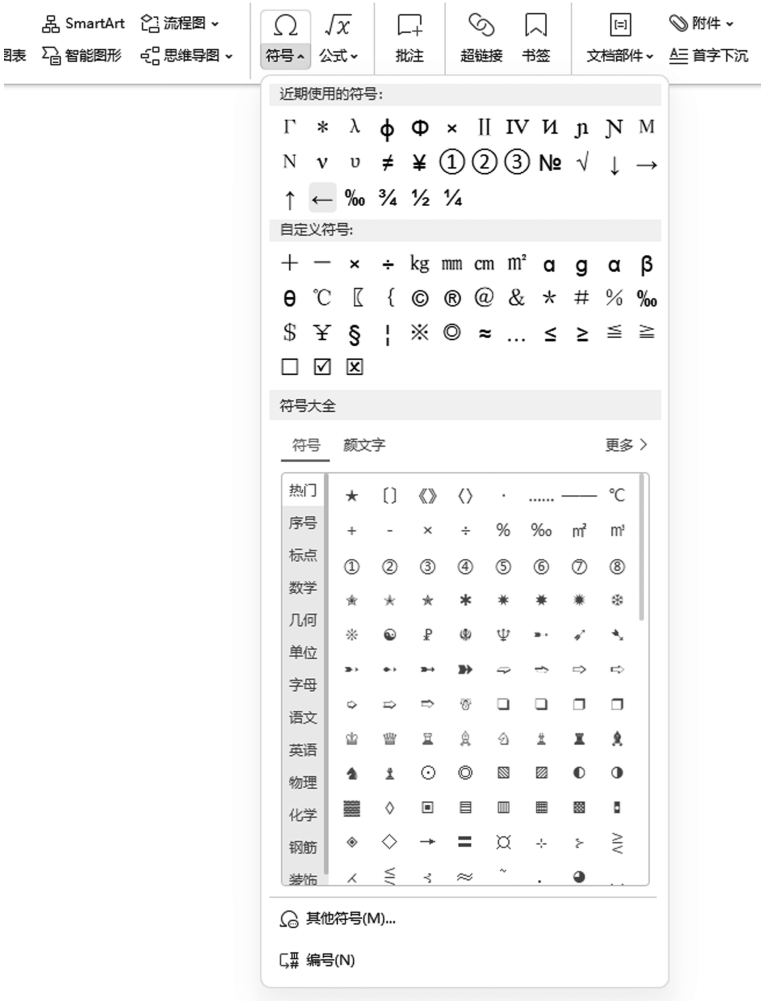


图 2-6 【符号】下拉列表

（5）输入可以直接打钩的方框

将光标定位到要输入符号的位置，依次单击【插入】→【符号】下拉按钮→【其他符号】，打开【符号】对话框。在【符号】对话框的【子集】类别下拉列表中选择【几

何图形符】，然后在列表中选择方框符号，单击【插入】按钮，即可将该符号添加到文档中。

（6）快速输入当前日期

要在文档中输入当前的日期，可以直接输入当前的年份如“2025 年”，输入上述字符后，WPS 文字会出现“【2025 年××月××日星期×（按 Enter 插入）】的提示。此时只需按下【Enter】键即可将字符“2025 年××月××日星期×”输入文档中。

如果要输入其他格式的当前日期，可以依次单击【插入】→【日期】按钮，在打开的【日期和时间】对话框中选择需要的日期格式，如图 2-7 所示，最后单击【确定】按钮即可。

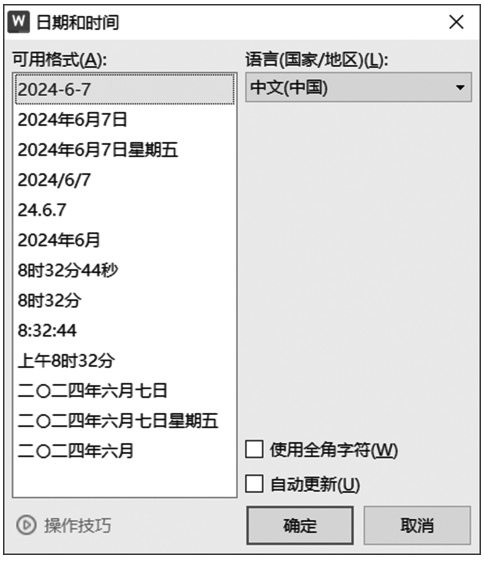


图 2-7　插入日期

2.1.2　编辑会议通知

文档内容录入完成后，可以对文档中的字符和段落设置合适的格式，让文档层次更清晰，页面布局更美观。主要包括设置字体格式、设置段落格式、添加编号和添加项目符号等。

（1）设置字体格式



设置字体格式

在设置字体格式之前，需要先选中要设置格式的文本。

如果需要将已经设置好的文本格式快速复制到其他文本上，可以使用格式刷进行快速格式复制。选中已经设置好格式的文本，双击【开始】选项卡中的【格式刷】按钮，指针会变成一把刷子，此时再选中目标文本，就可以把格式复制到目标文本上。复制后再次单击格式刷还原即可。

设置字体格式的具体步骤如下。

第一步：设置字体、字号。

单击文档开头的位置，按住鼠标左键拖动，选中《关于召开“双碳”工作实施方案推动会议的通知》的所有文本，也可以按【Ctrl+A】快捷键全选。单击【开始】选项卡，在【字体】组中单击右下角的【 】，弹出【字体】对话框；或在选中文本后右击，在快捷菜单中选择【字体】，弹出【字体】对话框。

在弹出的【字体】对话框中进行设置，将【中文字体】设置为【宋体】，【西文字体】设置为【Times New Roman】，【字号】设置为【五号】。【字体】对话框如图 2-8 所示。



图 2-8 【字体】对话框

在【字体】对话框中还可以设置字体颜色、下画线、文本效果等。常用的一些设置，如加粗、倾斜等，也可以通过【开始】→【字体】选项卡上的命令按钮来完成，效果和【字体】命令对话框中相同。

第二步：设置标题加粗。

选中文档标题“关于召开‘双碳’工作实施方案推动会议的通知”，单击【字体】选项卡中的【加粗】按钮，将其设置为加粗。

第三步：复制格式。

再次选中文档标题“关于召开‘双碳’工作实施方案推动会议的通知”，双击【开始】→【格式刷】按钮，再依次选中“会议主题：”“会议日期与时间：”“会议地点：”“参会人员：”“会议议程：”“注意事项：”文本，可快速复制格式，将其设置为加粗。

第四步：设置英文字符大小写

如果要调整中英文混排或纯英文文档中的英文字符大小写，则可以依次单击【开始】

→【拼音指南】下拉按钮，选择【更改大小写】命令后，打开【更改大小写】对话框，在【更改大小写】对话框中选择需要的形式后，单击【确定】按钮即可。

（2）设置段落格式



设置段落格式

段落是 WPS 文字排版的基本单位，段落格式设置的是整个段落的效果。因此，通过【段落】对话框进行格式设置时，不需要选中整个段落，只需要将光标定位到该段落的任意位置即可。若要对多个段落同时设置格式，则需要同时选中这些段落。设置段落格式的具体步骤如下。

第一步：设置段落对齐方式。

将光标定位在文档标题“关于召开‘双碳’工作实施方案推动会议的通知”，在【开始】→【段落】选项卡中单击【居中对齐】。

再选中会议通知的落款“‘双碳’工作领导小组”和“联系方式：××××-××××××××”文本，在【开始】→【段落】选项卡中单击【右对齐】。

WPS 文字在【开始】选项卡下，有 5 种水平对齐方式按钮，从左到右分别是左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐。另外，还提供了对应的快捷键，方便用户对段落快速设置对齐方式。段落对齐方式对应的快捷键见表 2-1 所列。

表 2-1　段落对齐方式对应的快捷键

序号	对齐方式	快捷键
1	左对齐	Ctrl+L
2	居中对齐	Ctrl+E
3	右对齐	Ctrl+R
4	两端对齐	Ctrl+J
5	分散对齐	Ctrl+Shift+J

第二步：设置缩进和间距。

选中除标题和落款外的其余段落文本，单击【开始】选项卡，在【段落】组中单击右下角的【↘】按钮，打开【段落】对话框，也可以在选中文本后右击，在快捷菜单中选择【段落】，打开【段落】对话框。

在【段落】对话框中，单击【特殊格式】输入框的下拉按钮，在下拉列表中选择【首行缩进】，并将【度量值】设置为【2 字符】；单击【行距】输入框的下拉按钮，在下拉列表中选择【多倍行距】，并将【设置值】设置为【1.3 倍】。如图 2-9 所示。

除了首行缩进外，段落还有悬挂缩进、文本之前缩进和文本之后缩进 3 种缩进方式。

行距是段落中行与行之间的距离，WPS 文字默认的段落行距为单倍行距，其高度是由字号大小决定的，常用的倍数行距有 1.5 倍行距、2 倍行距和多倍行距。如果要精确地设置行距的磅值，可以在选中段落后，单击【开始】选项卡【段落】组右下角的【↘】按钮，在【段落】对话框中单击【缩进和间距】选项卡→【行距】输入框下拉按钮，然后在下拉列表

中选择【固定值】，并在【设置值】输入框中输入数字，最后单击【确定】按钮。



图 2-9 【段落】对话框

除了设置段落内的行距，还可以设置【段前】与【段后】间距以控制段落之间的距离，让文档的段落层次更加清晰。

当光标位于某个段落内时，在段落的左侧会出现【段落柄】图标。单击该图标，在弹出的菜单中选择【段落布局】，可激活 WPS 文字的段落布局功能。用户可以通过拖动鼠标来直接设置段落的缩进和间距，并且该功能支持多段落同时操作，用户可以更便捷地进行段落格式的设置。

（3）添加编号

使用编号排版段落，梳理出条目或分类，可以使文档条理更清晰，内容层次更分明。WPS 文字提供了多种编号格式，如“（一）、（二）、（三）”“1）、2）、3）”“①、②、③”等。添加编号的具体步骤如下。

选中“会议议程”下面的 7 条文本，单击【开始】，再单击【段落】组中的【编号】下拉按钮，在弹出的【编号】列表中单击“1. 、2. 、3. ”的编号类型，即可给这些文本加上编号。WPS 文字提供的【编号】列表如图 2-10 所示。

在设置了编号的段落末尾按【Enter】键，符号会在新段落自动延续。若不需要延续编号，则可以在新段落刚开始时按【Backspace】键删除。

如果【编号】列表中没有需要的编号形式，则可以单击【编号】下拉列表中的【自定义编号】，在弹出的【项目符号和编号】对话框中选择任意一种编号后，单击【自定义】。在弹出的【自定义编号列表】中选择一种编号样式，然后依次单击【确定】→【确定】按钮，即可完成自定义新的编号。

给文本添加编号后，对文本进行增、删等操作，编号会自动更新。继续为其他文本添加编号时，编号会延续上面的编号顺序继续编号。此时，如果需要重新开始编号，则可以在编号上右击，在弹出的快捷菜单中选择【重新开始编号】。

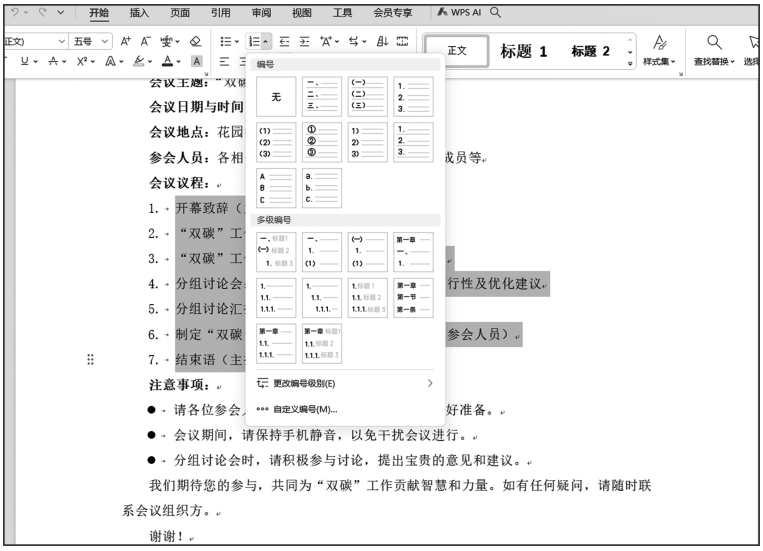


图 2-10　【编号】列表

（4）添加项目符号

项目符号就是添加在文本前的符号，对文本起强调的作用，可以使文档的层次结构更清晰，更容易阅读。

选中“注意事项”下面的三条内容，单击【开始】，再单击【段落】组中的【项目符号】下拉按钮，在弹出的【项目符号】列表中选择一种需要的符号即可。WPS 内置的多种项目符号如图 2-11 所示。



添加编号和项目符号

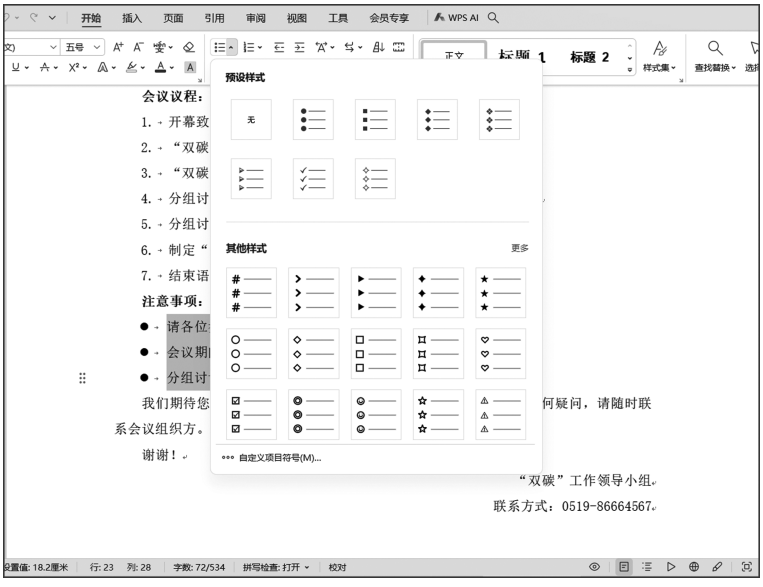


图 2-11　【项目符号】列表

如果要取消项目符号效果，只需选中段落后单击【项目符号】按钮或者图 2-11 所示的【项目符号】列表中的【无】样式即可。

WPS 文字还提供了自定义项目符号功能，用户可以进行个性化的设置。单击【项目符号】列表中的【自定义项目符号】，在弹出的【项目符号和编号】对话框中选择任意一种项目符号后，依次单击【自定义】→【字符】，选择一种符号，再依次单击【插入】→【确定】，即可添加项目符号；选中项目符号，再单击【字体】中的按钮可进行颜色等参数的设置，即可为该段落添加自定义的项目符号。

项目符号和编号一样，会在新段落自动延续，其删除方法和编号相同。

2.1.3 保存与打印会议通知

只有对文档进行了保存操作，在编辑文档的过程中所录入的内容、进行的格式设置才会被保存到文档中。保存与打印会议通知的具体步骤如下。

第一步：文档保存与另存为。

单击快速访问工具栏中的【保存】按钮，或按快捷键【Ctrl+S】，或单击【文件】→【保存】命令，都可以进行保存操作。

第二步：文档第一次保存时，会打开一个【另存为】对话框，如图 2-12 所示。在【另存为】对话框中，先在左侧保存位置列表中选择保存位置，再在【文件名称】输入框中输入文档的名称，再单击【保存】按钮即可完成对新文档的保存操作。

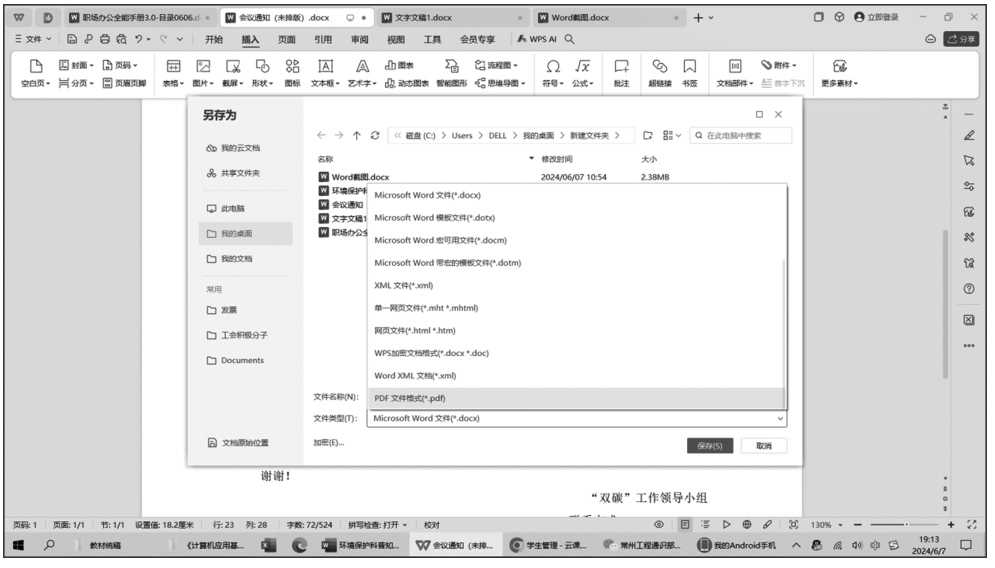


图 2-12 【另存为】对话框

WPS 文档默认的文件扩展名为“*.docx”。如果要将文档保存为其他格式，如“*.pdf”格式，可以在【另存为】对话框中单击【文件类型】输入框的下拉按钮，选择对应的文件类型。

第三步：文档打印。完成文档格式排版后，可以进行打印输出。单击【文件】→

【打印】后，可以选择【打印预览】预览打印效果；也可以单击【打印】，在【打印】对话框中进行打印设置后再进行打印输出。直接单击快速访问工具栏中的【打印】按钮或按快捷键【Ctrl+P】，也可以弹出【打印】对话框。

2.1.4　使用模板快速创建文档

WPS 文字提供了丰富的模板，通过直接套用模板来创建新文档，可以极大地提升工作效率。例如，新建一份会议通知时，可以借助模板快速完成。方法如下：启动 WPS Office 程序时，从主导航中单击【从模板中新建】，转到【新建】标签，在【本地模板】列表中可以看到公文范本、合同协议等模板分类，在下方有模板效果预览。选择所需模板，根据实际需求对模板的内容和格式做出修改，即可快速完成文档的创建。

► 知识链接

1. 快速新建文档

打开文字文档后，直接按【Ctrl + N】快捷键或者单击文档标题右侧的【新建标签】按钮，可以快速创建新的空白文档。第一次保存文档时，可以选择保存路径和创建文件名。

2. 快速切换输入法

在中文输入法状态下，直接按【Ctrl+空格】快捷键或按【Shift】键，都可以方便地实现中文和英文输入法之间的快速切换。

3. WPS 文字功能区

WPS 文字的操作界面是通过选择菜单栏中不同的选项卡来进行不同的功能模块（功能区）切换。WPS 文字窗口菜单栏中常用的功能区有 7 个，涵盖了文字处理模块的全部功能，每个功能区对应相应的功能模块，功能模块根据功能不同分为若干组。各功能模块（功能区）所包含的编辑命令或分组如下。

（1）【开始】功能区

【开始】功能区包括剪贴板、字体、段落、预设样式和编辑五个功能模块。该功能区主要帮助用户对 WPS 文字进行便捷的文字设置和格式设置，是最常用的功能区。

（2）【插入】功能区

【插入】功能区包括空白页、封面、分页、页码、页眉页脚、表格、图片、形状、图标、文本框、艺术字、流程图、符号、公式、批注和首字下沉等命令，主要用于在文档中插入各种元素。

（3）【页面】功能区

【页面】功能区包括页面设置（页边距、纸张方向、纸张大小、分栏、文字方向）、主题、页面边框、背景、水印、分隔符、章节导航等命令，主要用于帮助用户设置文档的页面样式。

（4）【引用】功能区

【引用】功能区包括目录、插入脚注、插入尾注、题注、插入索引、邮件合并等命令，主要用于在文档中插入目录等比较高级的功能。

（5）【审阅】功能区

【审阅】功能区包括校对、标准审查、比较、字数统计、拼写检查、插入批注、修订、审阅、中文简繁转换、限制编辑、文档加密等命令，主要用于对文档进行校对和修订等操作，适用于多人写作处理 WPS 文字长文档。

（6）【视图】功能区

【视图】功能区包括文档视图、导航窗格、显示比例、重排窗口等功能组，主要用于操作文档窗口的视图类型。

（7）【工具】功能区

【工具】功能区包括加载项、COM 加载项、WPS 加载项、开发工具、表格汇总、教学工具和批改服务等命令，主要是便于用户对文档进行批改。

4. 快速设置文字格式

在编辑文档过程中，选中需要编辑的文本时，文本右上角会显示浮动工具栏，单击该工具栏中的相应按钮即可进行文字格式设置。

5. 快速设置底纹

【开始】选项卡的【字体】功能组中有【字符底纹】的按钮【A】，单击该按钮可以快速地为选中的文字设置底纹，但仅能应用于文字，且底纹颜色为灰色，无法设置其他颜色。在无特殊要求的情况下，使用此种方法简单快捷。

6. 段前段后间距

文本的段落间距可以通过【段落】对话框中【间距】处的“段前”“段后”进行设置，段前表示段落首行之前的空白高度，段后表示段落末行后的空白高度。

7. 选中文本

对文档中的字体和段落格式进行设置或编辑内容时，需要选中单个字符或者某段落。

（1）选中任意文本

将插入点光标置于需要选中文本的左侧，按住鼠标左键不放并拖动至需要选中文本的右侧，释放鼠标左键，选中的文本显示灰色背景。

（2）选中词组

将插入点光标置于需要选取词语的中间，双击鼠标即可。

（3）选中行

将光标移至行左侧的空白区域，当光标变成【箭头】图标时，单击鼠标即可。

（4）选中段落

将光标移至行左侧的空白区域，当光标变成【箭头】图标时，双击即可；也可以将光标放至段落中任意位置，快速单击三次。

（5）选中整篇文档

将光标移至行左侧的空白区域，当光标变成【箭头】图标时，快速单击三次；也可以按【Ctrl + A】快捷键。

8. 复制和粘贴文本

在文本编辑过程中，相同文本可以通过【复制】【粘贴】命令快速完成，而无须手动重复输入，这样可提高工作效率。

（1）复制文本

选中需要复制的文本（参照选中任意文本的方法）后，可按如下方法进行复制操作。

方法一：单击【开始】选项卡的【复制】按钮复制。

方法二：右击，在弹出的快捷菜单中单击【复制】按钮。

方法三：在选中文本右上角弹出的浮动工具栏中单击【复制】按钮。

方法四：使用【Ctrl + C】快捷键。

（2）粘贴文本

将插入点光标定位至要粘贴文本的位置，可按如下方法进行粘贴操作。

方法一：单击【开始】选项卡的【粘贴】按钮。

方法二：右击，在弹出的菜单中单击【粘贴】按钮。

方法三：在选中文本右上角弹出的浮动工具栏中单击【粘贴】按钮。

方法四：使用【Ctrl + V】快捷键。

9. 剪切文本

剪切命令是将文本内容从一个位置移动到另外一个位置。剪切命令和复制命令的不同之处在于：执行剪切命令的文本内容在原来的位置消失；执行复制命令的文本内容在原来的位置依然存在。

10. 删除文本

删除单个字符时，先定位光标，将光标定位到需要删除字符的位置。如果需要删除光标左侧的字符，可以按键盘上的【Backspace】键；如果需要删除光标右侧的字符，可以按键盘上的【Delete】键。

删除选中的文本时，先选中文本，可以使用鼠标拖动选中需要删除的文本；也可以按住【Shift】键，然后使用方向键（【↑】【↓】【←】【→】）选中需要删除的文本。然后按键盘上的【Backspace】键或【Delete】键，即可删除选中的文本。

删除整段或整篇文本时，先选中整段或整篇文本，将光标定位到段落中，按住【Ctrl】键单击可以选中整段文本，按【Ctrl + A】可以选中整篇文档。再按键盘上的【Backspace】键或【Delete】键，即可删除选中的文本。

使用快捷键删除文本时，删除的内容与对应的快捷键见表 2-2 所列。

表 2-2　删除快捷键对应的删除内容

要删除的内容	快捷键
删除光标左侧的字符	Backspace
删除光标右侧的字符	Delete
删除光标左侧的单词	Ctrl + Backspace
删除光标右侧的单词	Ctrl + Delete

如果误删了文本，则可以单击快速访问工具栏中的【撤销】按钮或按【Ctrl + Z】快捷键撤销上一步操作，恢复被删除的文本。

11. 打印设置

（1）设置打印范围

打印时，在【打印】对话框中的【页码范围】中可以设置以下打印范围。

单击【全部】：打印整个文档。

单击【当前页】：仅打印当前光标所在的页面。

单击【页码范围】：输入需要打印的具体页码范围，可以仅打印选定的页面。例如，“1-5 ”表示打印第 1 到第 5 页；“1，3，5”表示打印第 1、3、5 页。

在【打印】对话框中的【打印】输入框下拉列表中，还可以选择打印【范围中所有页面】【奇数页】或【偶数页】。

（2）调整打印参数

在【打印】对话框中，还可以设置打印份数、双面打印、纸张大小、打印质量等。

设置打印份数：在【打印】对话框的【份数】处，输入需要打印的份数即可。

设置双面打印：如果需要双面打印，可以在【打印】对话框中勾选【双面打印】，并根据需要选择【长边翻页】或【短边翻页】。

设置纸张大小：确保纸张大小与打印机中实际使用的纸张一致（如 A4、信纸等）。

设置打印质量：根据需要选择打印质量（如草稿、标准、高质量等）。

12. 页面尺寸

如果预置的纸张大小中没有需要的页面尺寸，可以单击【页面】→【纸张大小】下拉按钮→【其他页面大小】，在弹出的【页面设置】对话框的【纸张】选项卡的【纸张大小】中选择【自定义大小】，输入【宽度】和【高度】数值，单击【确定】按钮。

13. 保护文档

重要文档编辑完成后，为保护文档不被其他人查看和修改，需要对文档设置加密保护。对文档设置加密保护有如下方法。

方法一：使用【文档权限】对文档进行保护。

在【审阅】选项卡中，单击【文档权限】按钮，在弹出的【文档权限】对话框中，单击开启【私密文档保护】（此操作需要登录 WPS 会员）。在弹出的【账号确认】对话框中选中【确认为本人账号，并了解该功能使用】复选框后，单击【开启保护】按钮。开启后，可以对文档进行隐私保护。

被设置私密文档保护的文档也可以设置让指定的用户进行查看和编辑。开启保护后，在弹出的【文档权限】对话框中，单击【添加指定人】按钮，弹出相关窗口。可通过微信、WPS 账号、邀请（复制链接）三种方式添加指定人员查看权限。

方法二：使用【文档加密】对文档进行保护。

单击【文件】菜单中的【文档加密】按钮，在子菜单中单击【密码加密】按钮，在弹出【密码加密】对话框后，即可进行【打开权限】和【编辑权限】的密码设置，单击【应用】按钮即可完成密码设置。

密码设置完成后，再次打开文档，需要输入密码。如果需要取消密码保护，只需要再次打开【密码加密】对话框，将密码删除，单击【应用】按钮即可。

2.2　WPS 文档核心功能——长文档排版

任务说明：

宣传手册、培训方案等长文档有封面、目录、正文等完整的结构。长文档的排版需要对文档结构进行科学布局，合理分割章节，设置页眉页码，自动生成目录等。《环保宣传手册》的封面和目录排版效果如 2-13 所示。

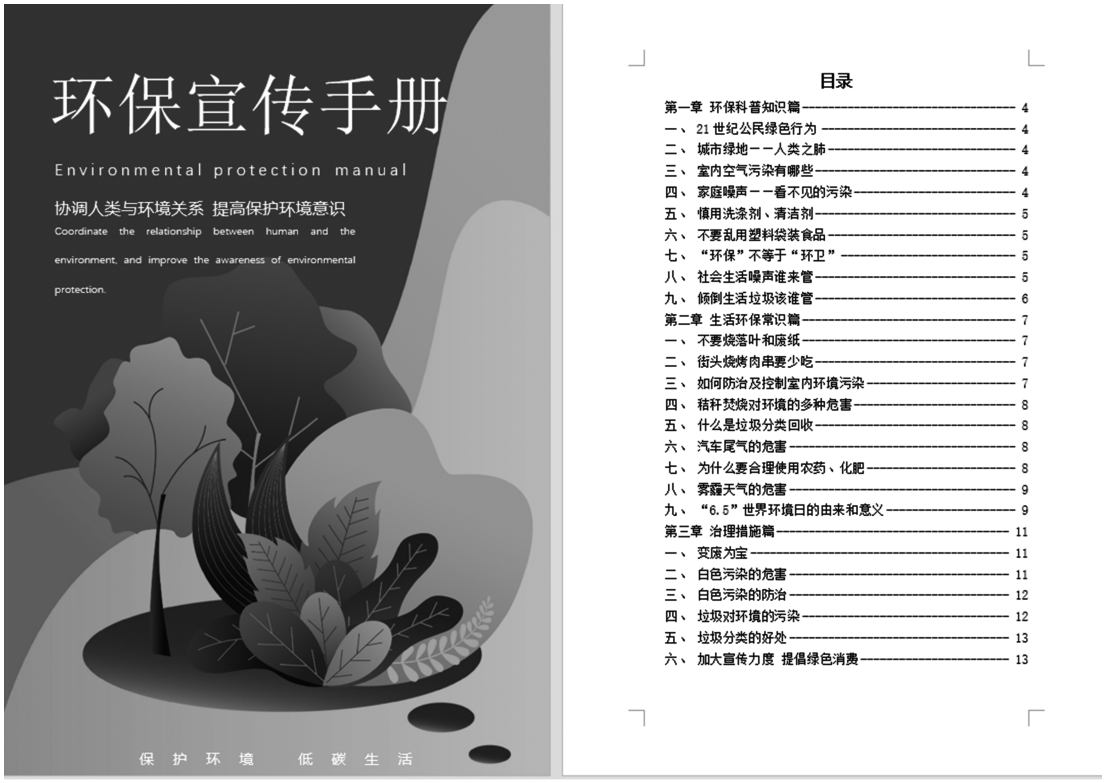


图 2-13　《环保宣传手册》的封面和目录排版效果

2.2.1　设置封面

《环保宣传手册》的封面要能够体现环保的风格，因此封面选取以绿色为主。单击【插入】→【封面】，如图 2-14 所示，可在稻壳商城里的模板中选择合适的封面，即可为文档添加一个封面页。修改封面标题为【环保宣传手册】，将字号设置为 72 磅。



插入封面

图 2-14　插入封面

WPS 内置了教育、简历、总结、标书、合同等常用的封面模板，可供用户选用。如果要删除封面，只需要单击【插入】→【封面】最下面的【删除封面页】。

2.2.2　编辑文档正文

接下来开始编辑《环保宣传手册》的正文部分。为了更直观地看到文档的结构，快速定位，需要先打开导航窗格。

单击【视图】→【导航窗格】→【靠左】，在文档窗口的左侧就会显示出文档的结构。除章节导航窗格外，还有目录、书签、查找和替换标签，也会显示在窗口左侧。如果此时导航窗格显示空白，则表示还未对文档应用样式进行排版。

在【目录】导航窗格下有展开目录层级、收缩目录层级、新增同级目录项、删除目录项四个按钮，可以很方便地查阅目录。

在文档中要快速定位到指定位置时，只需要在【目录】导航窗格中单击指定的标题即可。如果要调整章节的位置，只需要在【目录】导航窗格中，按住某个标题不放，向上或向下拖动到目标位置后，释放鼠标即可。

（1）图片的插入与修改

在文档中插入图片，能够让文档图文并茂，看起来更精美。WPS 支持多种图片格式，如 *.jpg、*.jpeg、*.bmp、*.gif、*.png 等。WPS 中还可以插入来自扫描仪扫描或手机拍的图片等，也可以插入截屏图片。插入图片并对图片进行修改的具体步骤如下。

第一步：插入图片。将光标定位在《环保宣传手册》封面页的下一页，即扉页，单击

【插入】→【图片】→【本地图片】，如图 2-15 所示，打开【插入图片】对话框，定位到保存图片的文件夹，选择“背景图片 1”，单击【打开】按钮，即可将图片插入到当前文档。将图片插入到文档中后，需要调整图片的格式、布局。



图 2-15　插入图片

第二步：调整图片的大小。选中图片后，在图片的四周会有 8 个大小控制点，将光标移动到控制点上，按住鼠标左键不放并拖动，可以调整图片的大小。按住【Shift】键的同时拖动图片四个角的大小控制点，可以同比例地进行图片缩放。若要精确地设置图片的大小，则需要通过【图片工具】来设置。单击图片，在【图片工具】选项卡中的【高度】和【宽度】输入框中输入对应的数值即可。将本页中图片的大小设置为宽度 14.73 厘米，高度 9.21 厘米。



图片编辑

第三步：旋转图片。在 WPS 文档中，还可以对图片进行旋转方向。选中图片后，图片上方会出现一个旋转按钮，将光标移动到该按钮上，按住鼠标左键不放，拖动鼠标，就可以旋转图片。也可以通过【图片工具】→【旋转】命令中的向左旋转 90 度、向右旋转 90 度、水平旋转、垂直翻转进行旋转。

第四步：裁剪图片。在 WPS 文档中，可以对图片进行裁剪，也可以将图片按指定形状或按比例裁剪。单击【图片工具】→【裁剪】按钮，进入裁剪状态。将光标移动到裁剪标志上，指针会变成裁剪状态，按住鼠标左键并拖动到需要的位置松开，被裁掉的部分以阴影显示。完成裁剪区域选择后，单击图片以外的区域或按【Esc】键结束裁剪。

第五步：图片的布局。默认情况下，在文档中插入的图片是嵌入式布局，这种布局的图片不能在文档中随意移动位置。如果需要图片和文字更好地融合，可以将嵌入式布局更改为环绕型布局。WPS 提供了多种布局方式，如四周型环绕、紧密型环绕、穿越型环绕、上下型环绕、衬于文字下方、浮于文字上方等。选中《环保宣传手册》中的背景图片 1，

单击【图片工具】→【环绕】→【上下型环绕】，将图片设置为上下型环绕，并拖动到页面下方。

在 WPS 中单击图片，图片右侧会出现浮动功能按钮，用户可以更便捷地对图片进行操作。

用同样的方式在其他页面插入合适的图片，并调整图片的大小和环绕方式。

（2）对文档分页与分节

“页”和“节”是长文档排版中非常重要的概念。当文字或图形填满一页时，WPS 文字会自动开始新的一页。若本页内容不满，需要在特定位置分页，则可以手动插入一个分页符，强制分页。为了对整个文档中的某一部分独立设置页面格式，如页码、页眉、页脚等，可以插入分节符，将文档分成不同的节。对文档分页和分节的具体操作如下。



插入分节符和分页符

第一步：打开【分页】列表。可以单击【插入】→【分页】，在下拉列表中选择分页符、分栏符等。也可以在【页面】→【分隔符】下拉列表中选择，如图 2-16 所示。



图 2-16 【分页】列表

第二步：插入分节符。在《环保宣传手册》第 2 页的页面插入一个分节符，将第 2 页预留给目录页。将光标定位在第二页页面，单击【插入】→【分页】→【下一页分节符】，就可以插入一个分节符。

第三步：插入分页符。用相同的方法，在第一章　环保科普知识篇、第二章　生活环保常识篇、第三章　治理措施篇的节末尾各插入一个分页符，让新节另起一页。

第四步：显示段落标记。单击【开始】→【显示/隐藏编辑标记】下拉按钮，在弹出的菜单中选择【显示/隐藏段落标记】，文档就会显示段落标记、分页符和分节符。

（3）应用样式

样式是多种格式的集成。使用样式是实现高效排版的关键，也是正常显示文档目录的

必要前提。用户可以对文档中不同层级的段落应用不同的样式。WPS 内置了多种样式，可以方便用户快速便捷地完成文档的排版。对文档应用样式的具体步骤如下。

应用样式

第一步：应用标题样式。选中标题“第一章　环保科普知识篇”文本，单击【开始】→【样式和格式】库中的【标题 1】，就可以为“第一章　环保科普知识篇”应用标题 1 样式。用同样的方式为标题“第二章　生活环保常识篇”“第三章　治理措施篇”应用标题 1 样式，为带编号的标题应用标题 2 样式。左侧的目录导航窗格会显示出文档的结构。

第二步：修改样式。WPS 允许用户修改内置样式，重新设置格式。单击【开始】，在【样式库】中的【标题×】样式上右击，在弹出的快捷菜单中选择【修改】命令，弹出【修改样式】对话框，如图 2-17 所示。在【修改样式】对话框中单击【格式】命令，可以对字体、段落、文本效果等进行设置，最后单击【确定】按钮就完成了对标题×样式的修改，此时，文档中所有应用了标题 1 样式的段落都会同步更新为修改后的新样式。



图 2-17　【修改样式】对话框

在《环保宣传手册》中，右击样式库中的标题 1，在弹出的快捷菜单中选择【修改】，在【修改样式】对话框中单击【格式】→【字体】，设置字号为二号；颜色为浅绿，着色 6，深色 25%；居中对齐。用同样的方式对标题 2 的样式进行修改，设置字号为小三号；颜色为浅绿，着色 6，深色 25%；左对齐。

添加页眉和页码

第三步：添加编号。为正文中的各个条目添加编号，具体方法参阅 2. 1. 2 小节的第 3 点。

（4）添加页眉页脚

页眉是文档中每个页面的顶部区域，页脚位于页面的底部区域。页眉和页脚常用于显示文档的附加信息，如公司徽标、文档标题、文件名或作者姓名、日期时间、页码等。如果一篇文档中包含了多个节，在文档中插入页眉页脚时，默认具有同前性（与上一节相同），此时【页眉

和页脚】选项卡中的【同前节】按钮处于选中状态。如果需要各节的页眉页脚不同，可以单击【同前节】按钮，取消其选中状态，再单独为每节添加页眉页脚。建议用户在添加页眉时，从第一节开始向后逐节操作。

在《环保宣传手册》中，给目录页之后的正文页添加页眉，页眉内容为每篇的标题。具体步骤如下。

第一步：单击【插入】→【页眉页脚】，或【页面】→【页眉页脚】，进入页眉编辑状态。

第二步：将光标定位至封面页，此处不需要加页眉，不做操作。继续移动光标到第二节，此处【同前节】处于选中状态，单击【同前节】按钮，使其取消。

第三步：继续移动光标至下一节，同样取消【同前节】，直到正文的“第一章　环保科普知识篇”完成。先取消【同前节】，再单击【页眉页脚】→【域】，在【域名】列表中选择【样式引用】→【样式名】列表中选择【标题 1】，就可以将正文各章的页眉设置为本章标题。

第四步：单击【页眉页脚】的【横线】，在弹出的下拉列表中选择单线，即可为页眉添加横线。

（5）添加页码

WPS 可以在页眉页脚中插入页码，也可以单独添加页码。

在《环保宣传手册》长文档中，封面页不需要添加页码，封面页之后的扉页也不需要添加页码。目录页和正文页需要添加独立的页码。为文档添加页码的具体步骤如下。

第一步：将光标定位于正文的第 1 页，单击【插入】→【页码】，在弹出的下拉列表中选择下方的【页码】，打开【页码】对话框。

第二步：在【页码】对话框中，选择页码样式为-1-、-2-，位置为页面底端，页码编号为起始页码 1，应用范围为“本节”，如图 2-18 所示，单击【确定】按钮，即可为正文节添加页码。

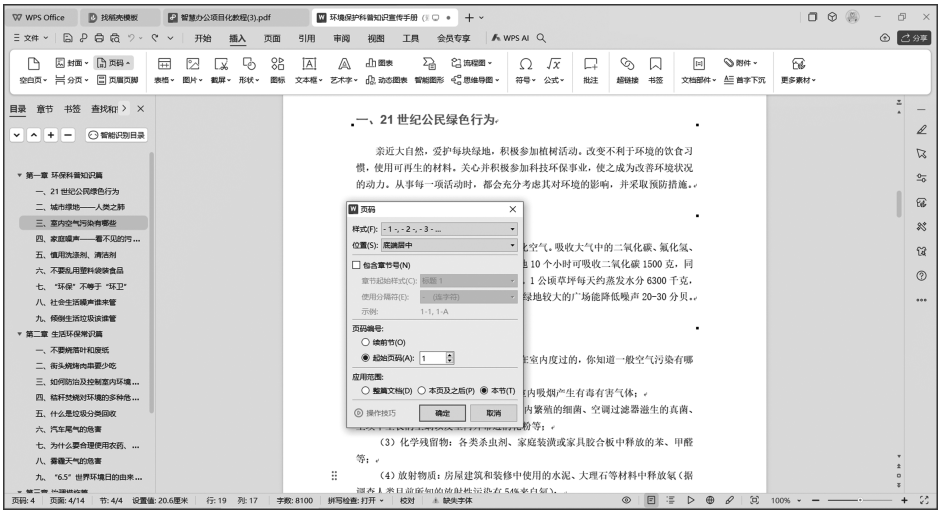


图 2-18　插入页码

也可以直接单击【插入】→【页码】，选择内置的页码样式，再选中页码，更改其编号方式和应用范围。

如果要删除页码，只需要在【页码】下拉框中选择【删除页码】即可。

2.2.3　设置文档目录



设置文档目录

目录是文档的重要组成部分，用户可在应用样式排版之后，为文档添加目录。设置文档目录的具体步骤如下。

第一步：将光标定位到《环保宣传手册》预留的目录页，单击【引用】→【目录】→【自动目录】，快速地为文档添加目录。也可以单击【目录】下拉列表的【自定义目录】，打开【目录】对话框，如图 2-19 所示，修改目录显示级别和样式。

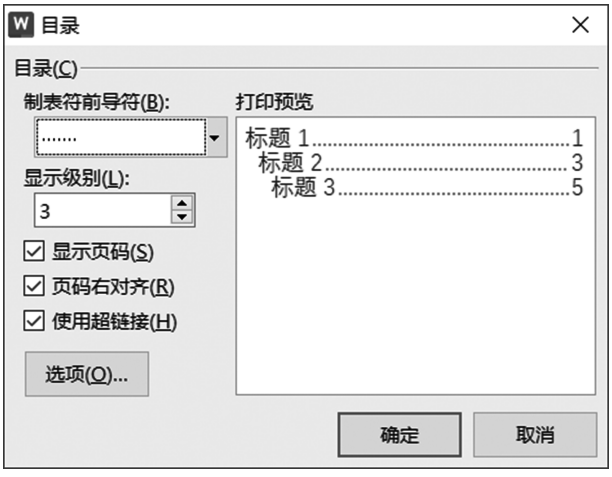


图 2-19　【目录】对话框

第二步：添加目录后，若对文档进行了修改，则需要对目录进行更新，以使标题和页码等与文档内容保持一致。在【引用】选项卡中单击【更新目录】命令，或者单击目录左上角的【更新目录】按钮，都可以打开【更新目录】对话框。在【更新目录】对话框中可以选择只更新页码或更新整个目录，对目录进行更新。

WPS 文字还提供了【智能识别目录】，可以自动识别正文的段落结构，将标题段提取到导航窗格。用户可在窗口左侧的【目录】标签中，单击【智能识别目录】。

▶ 知识链接

1. 分节符和分页符

分节符包含节的格式设置元素，如页边距、纸张方向、页眉和页脚，以及页码的顺序。

(1) 分节符的类型

分节符有下一页、连续、奇数页和偶数页 4 种类型。

下一页：插入一个分节符，新节从下一页开始。分节符中的下一页与分页符的区别在于，前者分页又分节，而后者仅仅起到分页的效果。

连续：插入一个分节符，新节从同一页开始。

奇数页/偶数页：插入一个分节符，新节从下一个奇数页或偶数页开始。

（2）分页符与分节符的区别

分页符可以向数据区域内的矩形、数据区域或组添加分页符，以控制每个页面中的信息量；分节符起着分隔其前面文本格式的作用，如果删除了某个分节符，前面的文字会合并到后面的节中，并且采用后者的格式设置。

2. 给文档添加水印

添加水印是指在文档页面内容底面添加虚影的文字和图片。通常用于标识文档的特殊性，如加密、绝密、严禁复制等；或者标识文档的出处，如添加标识图标、文档制作者信息等。打开需要添加水印的 WPS 文档，单击【插入】选项卡中的【水印】按钮，在下拉列表的【预设水印】中预置有部分水印样式，单击即可应用。

3. 更新目录

文档内容或标题发生变化时，需要更新目录。选中目录，单击【更新目录】。在弹出的【更新目录】对话框中选择【更新整个目录】或【仅更新页码】。在文档编辑过程中，建议及时更新目录，确保目录与文档内容一致。

WPS 的目录功能是基于标题样式和页码自动生成的，如果页码出现混乱，要从以下几个方面进行检查：标题样式是否设置正确、文档内容是否有变化、目录是否被手动更新。

4. 设置文档边框

为文档设置页面边框能让文档显示得规整、美观，就像照片的装饰边框一样。页面边框还可以设置艺术型的边框。在【页面布局】选项卡中单击【页面边框】按钮，在【框和底纹】选项中根据需要选择方框、线型等，以及设置边框的颜色和宽度，应用于【整个文档】后，可将效果应用于全篇文档。

页码边框除以上基本设置外，还可以通过【艺术型】设置各种赏心悦目的艺术边框，具体操作和效果，期待读者去尝试。

设置边框操作后，如果感觉边框距离文字比较近，可以通过【页面边框】选项卡中右下角的【选项】设置上、下、左、右边框线与正文文字的距离。

5. 设置文档页眉页脚

页眉位于文档中每个页面的顶部区域，常用于显示文档的附加信息，如 logo、文档标题、文档名称或作者姓名等。页脚位于文档中每个页面的底部区域，常用于显示文档页码等信息。

设置页眉和页脚有如下方法。

方法一：双击文档页面顶端或者底端，弹出虚线框，即可进行文档页眉和页脚的编辑。

方法二：单击【插入】→【页眉页脚】按钮，即可进行文档页眉和页脚的编辑。

6. 开启导航窗格

在 WPS 文字编辑中，开启导航窗格可以显著提高文档编辑和浏览的效率，特别是在处理长文档时。可以单击【视图】→【导航窗格】打开导航窗格。导航窗格的具体作用与使用方法如下。

（1）快速定位文档内容

作用：导航窗格可以显示文档的结构（如标题、页码等），帮助用户快速定位到文档的特定部分。

使用方法：在导航窗格中，单击相应的标题或页码，即可跳转到文档的对应位置。

（2）文档结构的可视化展示

作用：导航窗格以树状结构或列表形式展示文档的标题和层级，帮助用户直观地了解文档的结构。

使用方法：通过导航窗格，用户可以查看文档的标题层级（如标题 1、标题 2 等），并根据需要展开或折叠内容。

（3）提高编辑效率

作用：在编辑长文档时，导航窗格可以帮助用户快速找到需要修改或查看的部分，避免在文档中逐页滚动查找。

使用方法：在导航窗格中直接单击目标标题或内容，快速跳转到相应位置进行编辑。

（4）辅助文档管理

作用：导航窗格可以帮助用户更好地管理文档内容，特别是在需要插入、删除或调整章节顺序时。

使用方法：通过导航窗格，用户可以拖动标题来调整章、节顺序，或者快速插入新的章、节。

2.3　WPS 文档进阶功能——审阅、修改

任务说明：

审阅是指审查阅读，允许非原作者用户对文档进行详细的检查和修改，包括但不限于添加批注、修订、更改、比较和保护文档。这一功能特别适用于多人协作编辑文档的场景，审阅者可以插入批注来解释修改情况或提出问题，也可以进行修订来标记文档的改动。审阅功能能够记录对文档的所有修改，为后续的编辑和审查提供便利。

2.3.1　修订文档

单击【审阅】选项卡上的【修订】下拉按钮，在下拉列表中选择【修订】，如图2-20所示，进入修订状态。单击【审阅】选项卡上的【审阅】下拉按钮，在下拉列表中选择【审阅窗格】→【垂直显示审阅窗格】，窗口右侧会显示审阅窗格。此时，可以修改文本，

如增加格式、增删内容，所有的修改都会在右侧审阅窗格中显示。原作者单击【审阅】选项卡上的【接受】或者【拒绝】按钮，可以接受修订或者拒绝修订。再次单击【修订】按钮，退出修订状态。

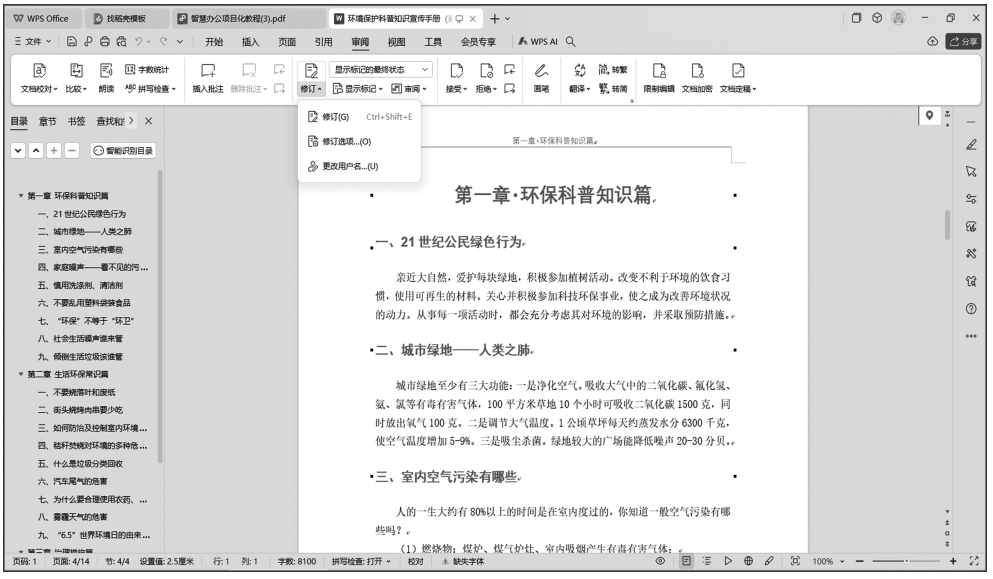


图 2-20　【修订】下拉列表

2.3.2　添加批注

当审阅者对文档添加了批注后，原作者可以浏览批注内容，对批注进行删除或回复。

将光标定位到要添加批注的地方，单击【审阅】选项卡中的【插入批注】按钮，如图 2-21 所示，此时右边会出现批注窗格，审阅者可以在批注窗格中输入批注内容。原作者可以逐条对批注进行查看，或在批注上右击进行回复或删除。



图 2-21　【插入批注】按钮

2.3.3　比较文档

当文档被修改后，想要知道哪些地方进行了修改，可以使用【比较】功能进行对比。单击【审阅】选项卡中的【比较】下拉按钮，在下拉列表中选择【比较】，会弹出【比较

文档】对话框，如图 2-22 所示。在该对话框中选择原文档和修订的文档，单击【确定】按钮，就可以显示出修改的内容。



图 2-22　【比较文档】对话框

▶ 知识链接

1. 修订和审阅

修订功能是 WPS 中一个重要的协作工具，它可以让用户在文档上进行修改，同时保留修改的痕迹。这样，其他用户就可以看到是谁在何时进行了哪些修改。这个功能对于团队协作来说非常关键，因为它可以确保每个人都能跟踪文档的变更历史。

2. 修订过程中的注意事项

在整个审阅过程中，要确保修订模式始终开启，避免遗漏修改记录。频繁开启和关闭修订模式可能导致修订记录不完整，所以不要频繁切换修订模式。

3. 修订的批注与处理

对于需要详细说明的修改，可以使用批注功能，单击【审阅】→【插入批注】，在批注框中输入说明。WPS 会自动为不同的审阅者分配不同的颜色，方便区分。如果需要，可以在【审阅】选项卡中查看修订记录的详细信息。可以通过筛选功能，查看特定类型的修订（如插入、删除等）。对于每一条修订内容，可以单击【接受】或【拒绝】按钮选择接受或拒绝，逐步处理修订内容；也可以选择全部接受或全部拒绝，快速完成处理。对于不再需要的批注，可以单击【删除批注】按钮进行清理。

4. 完成审阅后的操作

在完成所有审阅和修订，确保所有修订内容都已处理后，单击【审阅】选项卡中的【修订】按钮，可以关闭修订模式。完成后，保存文档，确保所有更改都被记录。如果要与其他用户分享文档，那么要确保文档中不再包含修订标记和批注（除非需要）。

5. 常见问题与解决方法

问题 1：修订记录丢失。

原因：修订模式未开启或被意外关闭。

解决方法：在审阅过程中始终确保修订模式开启。

问题 2：批注无法显示。

原因：批注显示选项未启用。

解决方法：在【审阅】选项卡中，确保批注显示选项已启用。

问题 3：修订内容显示混乱。

原因：修订显示方式设置不当。

解决方法：调整修订显示方式（如切换到气球标记或嵌入式标记）。

2.4 WPS 文档进阶应用——制作邀请函

任务说明：

批量制作邀请函、工资条、准考证、通知书之类的文档时，仅需要更改文档的部分内容，此时可以借助邮件合并来批量完成操作。用户可以将预先准备好的模板与数据源进行合并，从而自动填充模板中的特定字段，如姓名、准考证号等信息，实现文档的批量生成。

2.4.1 批量制作邀请函

邀请函的主要内容是不变的，变化的是其中的姓名、称谓、地址等，这种情况下，使用邮件合并快速批量制作邀请函，能极大地提升工作效率。

批量制作邀请函时，需要提前准备好邀请函的主文档和公司信息数据源。本案例使用“关于召开‘双碳’工作实施方案推动会议的通知”，将公司名称和姓名处留空，使用邮件合并填入信息；公司信息数据源为一份 *.xlsx 文件，见表 2-3 所列。

表 2-3 邮件合并数据源

姓名	性别	公司名称	邮箱
张 TD	男	上海××材料有限公司	××1@ word. com
刘 MQ	女	江苏××工有限公司	××2@ word. com
邱 YY	女	江苏××化学工业有限公司	××3@ word. com
吴 XY	男	江苏××医药科技有限公司	××4@ word. com
姚 JD	男	常州××生物技术公司	××5@ word. com
宋 CF	男	无锡××科技发展有限公司	××6@ word. com
杨 QN	女	江苏××信息有限公司	××7@ word. com

2.4.2　邮件合并

邮件合并的具体步骤如下。

第一步：导入数据。打开邀请函主文档，单击【引用】→【邮件合并】，可以打开【邮件合并】选项卡。单击【邮件合并】选项卡的【打开数据源】按钮，会弹出【选取数据源】对话框，选择提前准备好的数据源表“公司信息表 . xlsx”后，单击【打开】按钮将数据导入（导入数据时，数据源文件必须处于关闭状态，否则会提示“无法导入数据”）。



邮件合并

第二步：插入合并域。将光标定位到文档开头预留的下画线处，然后单击【插入合并域】，选择“公司名称”和“姓名”两个合并域后，单击【插入】按钮，然后单击【关闭】按钮，此时文档中相应位置已显示插入的域标记。单击【收件人】按钮，在【邮件合并收件人】对话框中可以对收件人进行筛选。完成后，可以单击【合并数据】按钮进行预览，也可以单击【首记录】【上一条】【下一条】【尾记录】等按钮对合并结果进行浏览。

第三步：合并文档。确认无误后，就可以选择合并文档了。WPS 提供了 4 种合并方式，分别是合并到新文档、合并到不同新文档、合并到打印机、合并到电子邮件。

第四步：合并到新文档。单击【合并到新文档】按钮，在弹出的对话框中选择【全部】，单击【确定】按钮，WPS 就会生成一个新文档来保存合并结果。

▶ 知识链接

1. 邮件合并的应用场景

邮件合并是一种在办公软件（如 WPS、Microsoft Word 等）中用于批量生成个性化文档的功能。以下是邮件合并的一些常见应用场合。

发送个性化邮件：向大量收件人发送内容相似但包含个性化信息（如姓名、地址等）的邮件。

活动邀请：组织活动时，需要向多位参与者发送邀请函。可使用邮件合并生成个性化（包含收件人的姓名、活动时间、活动地点等信息）的邀请函。

制作请柬：婚礼、生日派对等场合需要发送大量请柬，通过邮件合并，可以快速生成每份请柬的收件人信息，如姓名、地址等。

制作通知：学校、公司等需要向多人发送考试通知、会议通知等，可以使用邮件合并生成包含收件人的姓名、通知内容的个性化的通知。

生成证书：制作毕业证书、培训证书等证书时，通过邮件合并，可以快速生成每份证书的个人信息（如姓名、证书编号等）。

生成成绩单：学校需要发送学生的成绩单时，可以使用邮件合并生成每份成绩单的个

人信息（如姓名、成绩等）。

生成账单：向客户发送账单（如水电费账单、服务账单等）时，通过邮件合并，可以快速生成每份账单的客户信息，如姓名、地址、账单金额等。

生成发票：使用邮件合并生成每份发票的客户信息，如公司名称、发票编号、金额等。

发送营销邮件：向客户发送个性化的营销邮件（如产品推荐、促销活动等）时，通过邮件合并，可以根据客户的历史购买记录或兴趣爱好，生成个性化的营销内容。

制作宣传册：向客户发送个性化的宣传册。

发送感谢信：向客户发送感谢信（如感谢购买、感谢合作等）。

制作标签：需要制作大量标签（如邮寄标签、姓名标签等）时，通过邮件合并，可以快速生成每份标签的个人信息，如姓名、地址等。

制作问卷：向多人发送问卷调查时，可以使用邮件合并生成每份问卷的收件人信息，如姓名、问卷链接等。

2. 邮件合并的注意事项

数据源是邮件合并的基础，如果数据源不准确、不完整或者格式不规范，那么合并出来的文档也会有问题。所以，用户在准备数据源时要仔细检查数据的完整性和准确性，确保没有遗漏或错误的信息。同时，数据源的格式也很重要，例如，姓名、地址等信息的格式要统一，这样在合并时才能正确地对应到模板中的相应位置。

2.5 职场加油站

2.5.1 邮件合并批量打印席卡

当公司有正式会议或年会时，需要打印嘉宾或与会者的席卡。利用邮件合并功能快速批量打印会议坐席卡的具体步骤如下。

第一步：列出参加会议或年会的人员名单，并将其保存为“参会名单.xls”文档。

第二步：打开 WPS 文档，单击菜单栏中的【插入】→【文本框】，绘制一个横向文本框。文本框的大小根据需要打印席卡的大小设置。

第三步：单击菜单栏中的【引用】→【邮件合并】。

第四步：单击【邮件合并】选项卡中的【打开数据源】按钮，选择已保存的“参会名单.xls”，单击【确认】按钮。

第五步：将指针定位在文本框内，选择【邮件合并】→【插入合并域】，在弹出的对话框中选择【姓名】，单击【插入】，文本框内就会出现“《姓名》”的字样。

第六步：调整文本框中“《姓名》”的字体大小格式以及对齐方式，使其美观。

第七步：调整好字体格式后，选择该文本框并复制一个，调整位置使其上下对齐。

第八步：调整完后，选择上面的文本框，单击【绘图工具】→【旋转】→【垂直翻转】，就得到一个“上倒下正”的效果。

第九步：单击菜单栏中的【邮件合并】选项卡，回到邮件合并的页面，单击【合并到新文档】→【全部】→【确定】。

这样就完成了所有参会人员的席卡文稿，再全部打印出来就完成了。

2.5.2　自动保存文档防意外丢失

在学习和工作中，用户可能会遇到突然断电，或者工作被打断忘记保存而导致资料保存失败的情况。这些问题直接影响了学习和工作的效率。而 WPS 的自动保存功能，每隔一段时间就会自动进行备份，能尽可能避免文件保存失败的情况。具体步骤如下。

第一步：打开 WPS Office 软件，单击左上角的【文件】，在下拉菜单中选择【选项】，然后单击【备份中心】。

第二步：在备份中心界面，单击右上角的【本地备份设置】。

第三步：在如图 2-23 所示的设置界面，可以选择【定时备份】，并设置自动保存的时间间隔。注意，时间间隔不能超过 12 小时。如果需要，还可以更改备份的保存位置。设置完成后，单击右上角的【×】按扭保存设置即可。如果需要将文件自动上传至云文档，还可以开启【云端备份】功能。

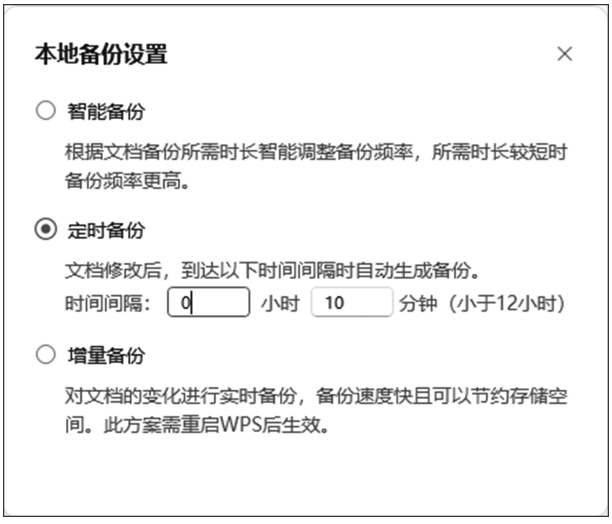


图 2-23　【本地备份设置】界面

2.5.3　文档加密防止信息泄露

在工作和生活中，可能有非常重要的资料涉及个人隐私或核心机密，需要安全保存防止信息泄露。WPS 提供了灵活的加密选项，可以根据需要选择适合的加密方式来保护文档内容。

（1）通过审阅功能加密

打开 WPS 文档，单击【审阅】选项卡，然后选择【限制编辑】。在弹出的窗格中，勾选【设置文档的保护方式】，单击【启动保护】。输入密码并确认，文档即被加密。

（2）通过文件选项加密

打开 WPS 文档，单击左上角的【文件】，在下拉菜单中选择【选项】。在选项界面中，单击【安全性】，设置打开权限密码和编辑权限密码后，单击【确定】按钮即可完成加密。

（3）直接使用密码加密

在 WPS 中，可以直接设置密码加密。打开 WPS 文档，单击【文件】→【文档加密】→【密码加密】，在弹出的窗口中分别设置打开权限密码和编辑权限密码，保存后即可完成加密。

（4）应用私密文件夹

登录 WPS 账号，单击【文档】→【我的云文档】→【私密文件夹】，选择【立即开启】，设置 8～16 位的密码即可成功创建个人的私密文件夹。接着将选中的文件移动至私密文件夹或直接新建文件夹就能实现文件加密。打开 WPS 的私密文件夹时，不仅需要先登录 WPS 账号，还需要输入私密文件夹独立的密码，只有经过双重加密认证后才能打开 WPS 的私密文件夹。在一台设备上设置私密文件夹后，更换手机或计算机时，只需登录同一个 WPS 账号即可。

◎思政延伸

一个字符的责任

在某食品企业的质量检测报告编制中，质检员小李用 WPS 文档记录产品检测数据时，因疏忽将“菌落总数”的单位“CFU/mL”误写成“CFU/L”，这一字母之差，导致原本合格的产品被判定为不合格。企业为了重新检测、调整生产流程，损失了近 50 万元。类似地，2021 年某药品生产厂，员工在 WPS 文档中录入药品说明书时，误将每日最大剂量“2 g”写成“20 g”，若不是审核时及时发现，后果不堪设想。还有某烘焙食品企业在研发新款低糖蛋糕时，研发员用 WPS 文档记录配方，将代糖添加量“1.5%”误写成“15%”。由于未使用文档的版本管理功能备份历史数据，生产部门按错误配方批量生产后，产品甜度超标，2 万余份蛋糕被迫召回，直接经济损失超 80 万元。2023 年某乳制品厂，员工在 WPS 文档中修改奶粉配方时，遗漏了关键营养成分的调整记录，导致产品营养指标不达标，引发消费者投诉。像这样的食品药品行业的质量追溯制度，每一个字符都关乎消费者的健康，容不得半点马虎。

WPS 文档中的校对功能与批注功能就像安全防线。主管老张向小李展示，通过【审阅】选项卡中的【拼写检查】和【添加批注】，能快速发现错误并明确修改责任。“这就像食品药品行业的质量追溯制度，”老张严肃地说，“每一个字符都关乎消费者的健康，容不得半点马虎。”

小李在总结报告中写道：“WPS 文档里的每一个字符，都是对生命健康的精准承诺。”这段话被制成警示牌，悬挂在企业研发中心，提醒员工：对字符的敬畏，就是对消费者最基本的尊重。

章节测试习题

一、选择题

1. 在 WPS 文档中，若想快速将一段文字设置为黑体加粗，最便捷的操作是（　　）。
   A. 单击【开始】选项卡中的【字体】下拉按钮，在下拉菜单中选择【黑体】，再单击【加粗】按钮
   B. 单击【插入】选项卡中的文本效果功能
   C. 单击【页面布局】选项卡中的【字体】设置
   D. 单击【审阅】选项卡中的【修订】功能
2. 要在 WPS 文档中插入页码，且让页码显示在页面底部居中位置，应选择（　　）。
   A. 【插入】→【页码】→【页面底端】→【居中】
   B. 【开始】→【段落】→【居中对齐】
   C. 【页面布局】→【页边距】→【居中】
   D. 【审阅】→【批注】→【添加页码】
3. 在 WPS 文档中，若需要将多个分散的图片快速对齐，应按住（　　）键选中所有图片，再使用对齐功能。
   A. 【Ctrl】　　B. 【Shift】
   C. 【Alt】　　D. 【Tab】
4. 以下功能中，可以在 WPS 文档中快速将英文单词首字母大写的是（　　）。
   A. 查找替换中的“更改大小写”
   B. 【开始】选项卡中的字体大小写转换
   C. 【插入】选项卡中的符号功能
   D. 【审阅】选项卡中的拼写检查
5. 在 WPS 文档中，设置段落首行缩进 2 字符，应在【段落】设置中调整（　　）。
   A. 左缩进　　B. 右缩进
   C. 首行缩进　　D. 悬挂缩进
6. 若要在 WPS 文档中为某段文字添加阴影效果，应使用（　　）功能。
   A. 【开始】→【字体】→【文本效果】
   B. 【插入】→【形状】→【阴影】
   C. 【页面布局】→【背景】→【阴影】
   D. 【审阅】→【修订】→【标记格式】

7. 在 WPS 文档中，想要快速复制某段文字的格式到其他段落，应使用（　　）工具。

A. 格式刷　　B. 复制粘贴

C. 查找替换　　D. 样式模板

8. 当 WPS 文档中出现红色波浪线时，通常表示（　　）。

A. 语法错误　　B. 拼写错误

C. 格式错误　　D. 图片链接失效

9. 在 WPS 文档中，将多个形状组合成一个整体，应先选中所有形状，再单击（　　）。

A. 【绘图工具】→【组合】

B. 【开始】→【段落】→【组合】

C. 【插入】→【对象】→【组合】

D. 【页面布局】→【排列】→【组合】

10. 要在 WPS 文档中创建目录，应先为标题设置（　　），再使用目录生成功能。

A. 普通文本格式　　B. 标题样式

C. 段落缩进　　D. 字体颜色

11. 设计师用 WPS 文档整理设计方案，正确的是（　　）。

A. 不分类存放　　B. 按项目时间排序

C. 不设置密码　　D. 不保存历史版本

12. 编辑校对文档时，要标记修改之处，应使用（　　）功能。

A. 查找替换　　B. 修订

C. 批注　　D. 样式

13. 记者整理采访记录，要快速找到关键内容，应使用（　　）功能。

A. 查找　　B. 筛选

C. 排序　　D. 替换

14. 营养师制作食谱，为“食材营养成分”添加表格，应使用（　　）功能。

A. 插入表格　　B. 绘制表格

C. 表格样式　　D. 以上都是

15. 公务员起草公文，要符合公文格式，应使用（　　）功能。

A. 样式　　B. 模板

C. 页面设置　　D. 以上都是

二、简答题

1. 在 WPS 文档中，样式功能有哪些作用？请结合公文格式规范，谈谈样式功能对提升文档标准化程度的启示。

2. WPS 文档中，分栏功能和分页功能有什么区别？在制作宣传海报时，如何合理使用这两种功能来优化版面布局？

3. 在 WPS 文档中，如何使用查找替换功能来批量修改文档内容？请结合将文档中所有“电脑”替换为“计算机”的实例进行说明。

三、操作题

1.【个人简历】使用 WPS 文档制作一份个人求职简历，求职简历要包含个人信息、教育背景、工作经历、专业技能、获奖情况等内容。要求：

（1）采用简洁专业的格式，突出个人优势；

（2）使用项目符号清晰列出工作经历和技能；

（3）插入证件照和相关证书扫描件缩略图；

（4）说明在制作简历时，如何通过规范的格式和突出的重点提高求职成功率。

2.【企业招聘公告】使用 WPS 文档创建一份企业招聘公告，公告要包含公司简介、招聘岗位、任职要求、岗位职责、薪资福利、申请方式等项目。要求：

（1）为标题设置【标题 1】样式，正文设置【正文】样式，突出显示关键信息；

（2）为“任职要求”和“岗位职责”添加项目符号或编号；

（3）插入公司 logo 和办公环境图片；

（4）说明在实际招聘工作中，如何通过规范的文档格式体现企业专业性和严谨性。

3.【环保政策宣传文档】撰写《社区垃圾分类指南》，该指南要包含分类标准、投放时间、违规处罚等内容。要求：

（1）用【SmartArt】图表展示可回收物、有害垃圾等分类流程；

（2）在【违规处罚】部分使用红色边框标注【个人违规将纳入信用档案】；

（3）引用《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》条款作为脚注；

（4）给文档添加页码、目录和封面。