



WPS Office

办公应用案例教程

主 编 赵圣亮 胡耀春 丁茜茜

副主编 王 露 徐 朋 江 敏 刘朦朦 郭 迪

参 编 李红梅 杨 华 陈一鸣 涂光志 赵梦洁 郑 燕

图书在版编目 (CIP) 数据

WPS Office 办公应用案例教程 / 赵圣亮, 胡耀春,
丁茜茜主编. -- 北京: 海洋出版社, 2025. 9. -- ISBN
978-7-5210-1593-5

I. TP317.1

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2025AU3836 号

WPS Office 办公应用案例教程

WPS Office BANGONG YINGYONG ANLI JIAOCHENG

赵圣亮 胡耀春 丁茜茜 主编

责任编辑: 刘雪婷

责任印制: 安 森

海洋出版社 出版发行

网 址: www.oceanpress.com.cn

地 址: 北京市海淀区大慧寺路 8 号

邮 编: 100081

印 刷: 武汉市新华印刷有限责任公司

经 销: 新华书店

版 次: 2025 年 9 月第 1 版 2025 年 9 月第 1 次印刷

开 本: 889 mm×1194 mm 1/16

印 张: 18

字 数: 415 千字

定 价: 58.00 元

发 行 部: 010—62100090

总 编 室: 010—62100034

海洋版图书印、装错误可随时退换

PREFACE 前言

随着办公自动化技术的发展，办公自动化软件得到了长足进步，已在提高办公效率、增强企业竞争力等方面起着决定性作用，成为人们日常工作中不可或缺的一部分。而在国内办公自动化软件市场中，WPS Office 是办公人员非常热衷使用的软件之一。

为了帮助用户更好地理解 WPS Office 高效办公的相关知识，我们以理论与实际应用相结合的形式，从易教、易学的角度出发，全面、细致地介绍了 WPS Office 三大组件的使用方法，在讲解理论知识的同时，还设置了大量实际案例，以期快速提升学生的 WPS Office 应用水平。

1. 本书内容介绍

全书分为 9 个项目，内容概括如下。

项目 1：全面介绍了文档的基础入门，包括创建文档、录入文本、设置字体格式、设置段落格式、设置文档分栏、添加项目符号和编号等。

项目 2：全面介绍了文档的图文表混排应用，包括插入图片、插入艺术字、插入智能图形、创建表格的多种方法、表格的计算与排序等。

项目 3：全面介绍了长文档的编辑，包括文本样式的应用、设置背景和水印、添加页眉和页脚、添加页码、生成目录、添加封面、添加题注和脚注等。

项目 4：全面介绍了文档的高级应用，包括邮件合并、校对文档内容、为文档添加和编辑批注、开启修订功能修改文本、插入超链接等。

项目 5：全面介绍了表格的基础入门，包括新建并保存工作簿、在表格中输入数据、合并单元格、设置单元格的行高和列宽、快速填充数据、设置数字格式、套用内置样式、应用单元格样式、使用条件格式、设置数据有效性等。

项目 6：全面介绍了表格数据的处理与分析，包括数据排序、数据筛选、公式与函数、分类汇总、合并计算、单变量求解等。

项目 7：全面介绍了表格可视化应用，包括创建与编辑图表、创建与编辑数据透视表、创建与编辑数据透视图、插入切片器等。

项目 8：全面介绍了演示文稿的基础入门，包括演示文稿的基本操作、幻灯片的基本操作、演示文稿的视图模式、艺术字的使用、图片的应用、音频和视频的使用、添加和编辑形状、添加和编辑 SmartArt 图形、设置母版和版式等。



项目 9：全面介绍了演示文稿的高级应用，包括动画种类、自定义动作路径、动画刷的妙用、超链接的应用、添加动作按钮、幻灯片放映方式、设置放映类型、演示文稿输出和打印、设置密码保护等。

2. 本书主要特色

系统全面：本书提供了 22 个任务，每个任务下包含任务描述、任务分析、知识准备、任务实施等，通过知识准备详细讲解了 WPS Office 的使用方法，通过任务实施详细讲解了任务案例的实现方法，不仅便于学生模仿、学习操作，而且方便教师组织授课。

训练任务：本书每个项目下都安排了项目实训，方便教师组织课中、课后练习。

全程图解：各个项目的内容全部采用图解方式，且图片均做了大量的裁切、拼合、加工，信息丰富，效果精美，阅读体验轻松，上手容易。

3. 本书使用对象

本书从 WPS Office 高效办公的基础知识入手，全面介绍了 WPS Office 面向应用的知识体系，适合作为职业院校相关专业的教材。

编 者

CONTENTS 目录

项目 1 文档的基础入门

任务 1.1	制作“国庆放假通知”文档	1
任务 1.2	制作“公司规章制度”文档	15
任务 1.3	制作“年会安排”文档	30
项目实训	制作“招聘启事”文档	43
项目总结		44

项目 2 文档的图文表混排应用

任务 2.1	制作“公司简介”文档	45
任务 2.2	制作“员工销售业绩表”文档	60
项目实训	制作“公司房产海报”文档	70
项目总结		71

项目 3 长文档的编辑

任务 3.1	制作“设备购销合同”文档	72
任务 3.2	制作“企业文化建设分析”文档	81
项目实训	排版“毕业论文”文档	94
项目总结		95

项目 4 文档的高级应用

任务 4.1	制作“邀请函”文档	96
任务 4.2	审阅“公益策划案”文档	103
任务 4.3	为“协议书”应用超链接	111
项目实训	审阅并编辑“市场调查报告”文档	115
项目总结		116



项目 5 表格的基础入门

任务 5.1	制作“来访人员登记”表格	117
任务 5.2	制作“产品价目表”表格	129
任务 5.3	制作“物品采购清单表”表格	147
项目实训	制作与美化“收支明细表”	155
项目总结		156

项目 6 表格数据的处理与分析

任务 6.1	分析“员工在职培训成绩表”表格	157
任务 6.2	制作“学生成绩表”表格	168
任务 6.3	制作“产品成本差异表”表格	182
项目实训	制作“年终盘点表”	186
项目总结		187

项目 7 表格可视化应用

任务 7.1	制作“销售数据表”表格	189
任务 7.2	制作“销售分析”表格	202
项目实训	制作“费用支出明细表”	217
项目总结		218

项目 8 演示文稿的基础入门

任务 8.1	制作“App 推广计划”演示文稿	220
任务 8.2	制作“工作汇报”母版	241
项目实训	制作“项目方案”演示文稿	252
项目总结		253

项目 9 演示文稿的高级应用

任务 9.1	制作“旅游产品介绍”演示文稿	255
任务 9.2	放映与输出“企业数据分析”演示文稿	269
项目实训	制作“市场分析报告”演示文稿	281
项目总结		282

项目 1 文档的基础入门

WPS Office 教育版中的文字处理功能提供了丰富的编辑和排版工具，使用户能够轻松创建、编辑和格式化文档。本项目主要介绍文档的基本操作、文档内容录入、文档中的文本和段落格式的设置、设置和打印文档等基础知识与技巧。通过本项目的学习，用户可以快速掌握文档基础入门知识，为深入学习 WPS Office 教育版中的文字处理技巧奠定基础。

◎知识目标

1. 掌握 WPS 文字中界面布局、菜单命令和工具栏的使用。
2. 学会如何创建新文档、保存文档及选择不同格式（如 .doc、.docx、.pdf 等）。
3. 掌握文本输入、删除、复制、粘贴、撤销等基础操作。
4. 掌握字体、段落、行距、对齐方式等基本格式设置。

◎能力目标

1. 能够独立完成文档的创建、编辑和保存。
2. 能够根据需求调整文档的字体、段落、页面布局等格式。
3. 能够处理文档编辑中的常见问题，如格式错乱、文件无法保存等。

◎素质目标

1. 在文档编辑过程中，注重细节，确保文档的准确性和美观性。
2. 通过文档编辑，提升信息整理、归纳和展示的能力。
3. 能够通过帮助文档或在线资源自主学习 WPS 文字的基础功能。
4. 在多人协作编辑文档时，能够有效沟通和分工合作。

任务 1.1 制作“国庆放假通知”文档



任务描述

本任务是制作某公司的国庆放假通知。通常公司的放假通知言简意赅，会根据国家规定的时间，与企业自身的特性相结合来制定放假时间，通知注意事项、值班安排、安全提示等。最终的文档效果如图 1-1 所示。





国庆放假通知

全体员工：

根据公司工作安排，现将 2024 年国庆节假期安排通知如下：

○2024 年 10 月 1 日至 10 月 7 日为国庆节法定节假日，共 7 天。9 月 29 日（星期日）和 10 月 12 日（星期六）上班。

○2024 年国庆放假时间较长，大家可以安排出门旅游，探亲访友，在长假期间放松自己，在长假结束后全身心投入到工作和生活中。

○公司保卫人员在节日期间须做好公司的安全保卫工作。

○公司各部门做好放假前的安全自查工作，放假离开务必要关闭电源、锁好门窗、确保安全。

○节假日期间各部门妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置。

○放假前，请大家认真做好安全隐患排查工作，宿舍注意防火、防盗等。

○放假期间请注意假期安全，最后祝大家祥和平安度过国庆节假期。

北京 XX 科技有限责任公司

2024 年 9 月 6 日星期五

图 1-1 “国庆放假通知”文档效果



任务分析

根据适用范围的不同，可以将通知分为六大类。

- (1) 发布性通知：用于发布公司的行政规章制度等。
- (2) 批转性通知：用于上司批转下属的文档，让他们周知或执行。
- (3) 转发性通知：用于转发上司和不相隶属的下属的文档给所属人员，让他们周知或执行。
- (4) 指示性通知：用于上司指示下属如何开展工作。
- (5) 任免性通知：用于任免和聘用公司管理层人员。
- (6) 事务性通知：用于处理日常工作中事务性的事情，将有关信息或要求以通知的形式传达给有关员工或客户。

在制作“国庆放假通知”文档时，会用到新建文档、输入基本字符和特殊字符、输入日期和时间等基础知识。



知识准备

1. 认识 WPS 文字的工作界面

启动 WPS 文字，其工作界面如图 1-2 所示。WPS 文字的工作界面主要包括标题栏、快速访问工具栏、功能区、文档编辑区、滚动条、视图栏以及状态栏等。

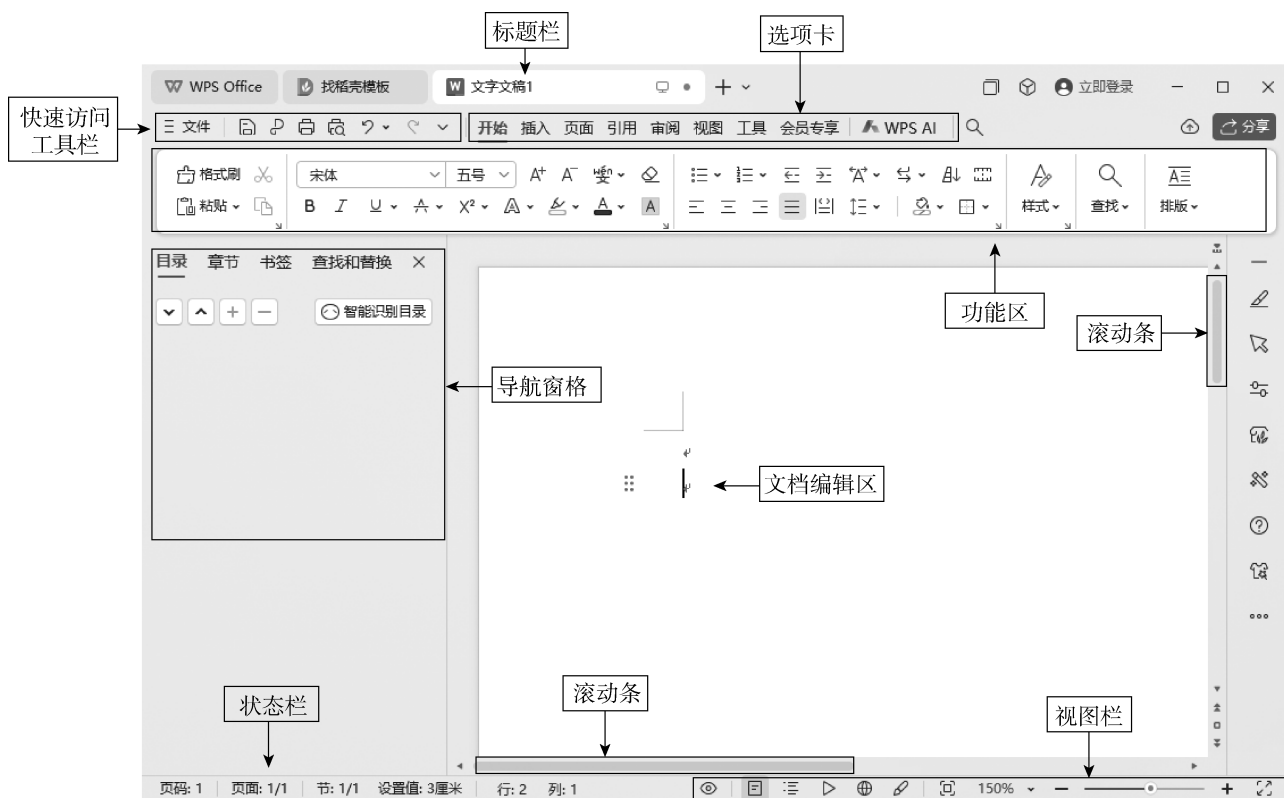


图 1-2 WPS 文字的工作界面

WPS 文字工作界面各个组成部分的详细介绍如下。

- **标题栏**：主要用于显示程序名和正在编辑的文档的文件名，标题栏右侧的控制菜单包括“最小化”“向下还原/最大化”和“关闭”按钮。
- **快速访问工具栏**：主要包括一些常用命令，如“文件”“保存”“恢复”“打印”等。单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以添加其他常用命令。
- **功能区**：主要包含“开始”“插入”“页面”“引用”“审阅”“视图”“工具”和“会员专享”等选项卡，以及工作时需要用到的命令。
- **文档编辑区**：是输入和编辑文字的区域。在文档编辑区中有一条竖直的、黑色的、闪烁不停的短线，它就是光标，也称为“插入点”，用于控制用户在编辑区中输入字符的位置。
- **滚动条**：位于编辑区的右侧和底部，当屏幕显示的页面区域不能完全显示当前文档时，滚动条将自动显示出来，供用户拖动以查看文档的全部内容。
- **视图栏**：位于工作界面的右下角，用于切换视图的显示方式以及调整视图的显示比例。
- **状态栏**：位于工作界面的左下角，用于显示文档页数、字数及校对等信息。
- **导航窗格**：在导航窗格中拖动文档标题可以重新组织文档；或者使用搜索框在长文档中快速搜索内容。

2. 文档常用操作

WPS 文字用于制作和编辑办公文档，通过它不仅可以输入、编辑、排版文字，还可以制



作出各种图文并茂的办公文档和商业文档。在 WPS 文字中可以对文档进行新建、打开、保存和关闭操作，下面将分别进行介绍。

(1) 新建文档。新建文档的方法有以下几种。

- 在 WPS Office 的主界面中，单击“新建”按钮，如图 1-3 所示。
- 在 WPS 文字界面中，单击“文件”按钮，打开“文件”菜单，选择“新建”|“新建”命令，如图 1-4 所示。



图 1-3 单击“新建”按钮

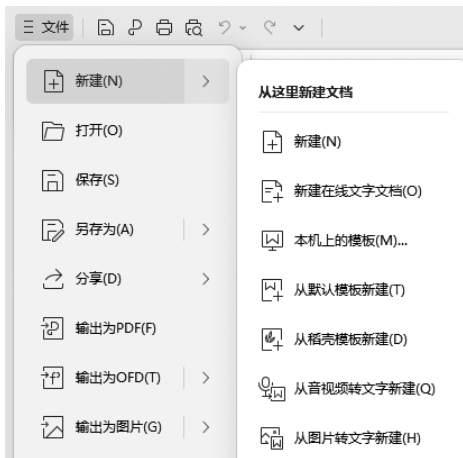


图 1-4 选择“新建”命令

- 在快速访问工具栏中单击“新建”按钮。

- 使用 Ctrl+N 快捷键。

(2) 打开文档。打开文档的方法有以下几种。

- 在 WPS Office 的主界面中，单击“打开”按钮。

- 在 WPS 文字界面中，单击“文件”按钮，打开“文件”菜单，选择“打开”命令。

- 使用 Ctrl+O 快捷键。

(3) 保存文档。保存文档的方法有以下几种。

- 在 WPS 文字界面中，单击“文件”按钮，打开“文件”菜单，选择“保存”或“另存为”命令。

- 在快速访问工具栏中单击“保存”按钮。

- 使用 Ctrl+S 快捷键。

(4) 关闭文档。关闭文档的方法有以下几种。

- 在标题栏的右上角单击“关闭”按钮。

- 在 WPS 文字界面中，单击“文件”按钮，打开“文件”菜单，选择“退出”命令。

3. 文本选择

对文本的任何编辑操作，都要先选定文本，才能进行复制、移动或格式设置等操作。选择





文本的方法有以下几种。

- 选择小块的、不跨页的文本：按住鼠标左键，从文本的起始位置拖动到终止位置，鼠标指针拖过的文本即被选中。

- 选择大块的、跨页的文本：将光标放在文本的起始位置，按住 Shift 键的同时，单击文本终止位置，则起始位置与终止位置之间的文本被选中。

- 选择一句文本：按住 Ctrl 键的同时，单击句中的任意位置，可以选中一句文本。

- 选择一行文本：将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏，当鼠标指针呈↵形状时单击，可以选中鼠标指针所指的一行文本。

- 选择多行文本：将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏，当鼠标指针呈↵形状时，按住鼠标左键从起始行拖到终止行，可以选中多行文本。

- 选择一段文本：将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏，当鼠标指针呈↵形状时，双击鼠标所指的一段即可。在段落中的任意位置快速单击 3 次也可以选中整个段落。

- 选择所有文本：按 Ctrl+A 快捷键，或者将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏，当鼠标指针呈↵形状时，快速单击 3 次或按住 Ctrl 键的同时单击，可以选中整篇文档。

4. 文本的移动与删除

在文档中编辑文本内容时，可以对文本内容进行移动和删除操作。

(1) 移动文本。移动文本的方法有以下 5 种。

- 选中要移动的文本，将鼠标放置在选中文本处，按住鼠标右键不放，拖动到目标位置，松开右键，在弹出的快捷菜单中选择“移动到此处”命令即可。

- 选中要移动的文本，将鼠标放置在选中文本处，按住鼠标左键不放，直接拖动到目标位置松开即可。

- 选中要移动的文本，然后按住键盘上的 Ctrl 键不放，将鼠标移动到目标位置，单击鼠标右键即可。

- 段落之间的移动。选中要移动的段落文本，按 Shift+Alt+↓ 快捷键，箭头为键盘上向下方向键，则本段落直接移动到下一个段落的后面，每按一次向下键就向下移动一个段落；按 Shift+Alt+↑ 快捷键，箭头为向上的方向键，每按一次向上键就向上移动一个段落。

- 选中要移动的文本，按 Ctrl+X 快捷键进行文本剪切，再将光标定位到目标位置，按 Ctrl+V 快捷键进行文本粘贴，也可以实现文本的移动。

(2) 删除文本。删除文本有以下 3 种方法。

- 选中文本后，按 Delete 键即可将选中的文本删除。

- 按 Delete 键可以删除光标后面的字符。





- 按 Backspace 键，可以删除光标前的字符。

5. 文本的复制与粘贴

对于文档的编辑操作，一般包括复制、粘贴和剪切，常用的主要是复制和粘贴功能。

(1) 如果要长距离复制文本，可以使用“剪贴板”功能组的“复制”和“粘贴”按钮。

选择要复制的文本，单击“开始”选项卡的“剪贴板”功能组中的“复制”按钮，选择的文本将存放到剪贴板中，将插入点移到目标位置，单击“剪贴板”功能组中的“粘贴”按钮，存放在剪贴板中的内容会被粘贴到目标位置，如图 1-5 所示。



图 1-5 “剪贴板”功能组

(2) 如果要在短距离内复制文本，可以使用拖入法。

- 选择要复制的文本，将鼠标指针指向选择的文本，按住鼠标右键并拖动鼠标，当虚线插入点到达目标位置后，松开右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制到此位置”命令，则将选择内容复制到目标位置。

- 选择要复制的文本，将鼠标指针指向选择的文本，指针呈 ↻ 形状时，按住 Ctrl 键，再按住鼠标左键，这时会出现一个虚线插入点（表示要插入的位置），先释放鼠标左键，再松开 Ctrl 键，在新位置会出现复制的文本。

(3) 使用快捷键。选择要复制的文本，按 Ctrl+C 快捷键复制文本，将插入点移到目标位置，按 Ctrl+V 快捷键粘贴文本即可。



任务实施

1. 新建文档

使用 WPS 文字制作文档的第一步是新建一个文档，主要操作步骤如下。

(1) 启动“WPS Office 教育版”软件，单击“新建”按钮，如图 1-6 所示。

(2) 打开“新建”对话框，单击“文字”按钮，如图 1-7 所示。





图 1-6 单击“新建”按钮



图 1-7 单击“文字”按钮

(3) 在“新建文档”界面中，单击“空白文档”按钮，如图 1-8 所示。即可新建一个空白文档，如图 1-9 所示。



图 1-8 单击“空白文档”按钮

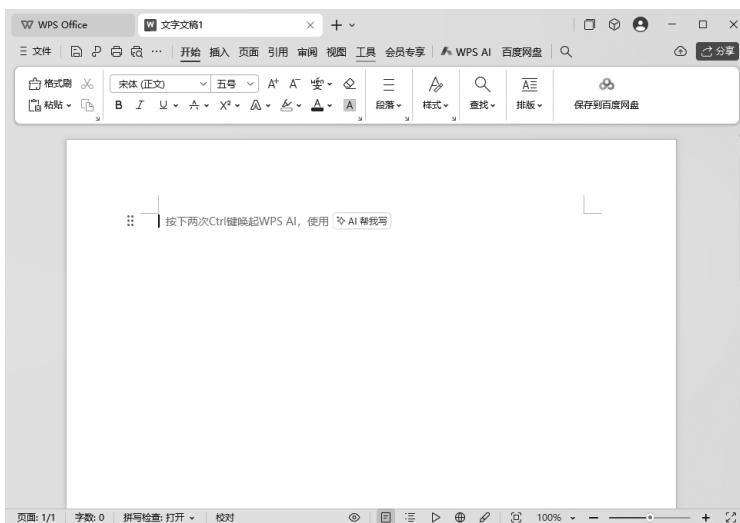


图 1-9 新建空白文档

2. 输入基本字符

基本字符通常是指通过键盘可以直接输入的汉字、英文、标点符号和阿拉伯数字等。在 WPS 文字中输入普通文本的方法比较简单，只需将光标定位到需要输入文本的位置，切换到需要的输入法，然后通过键盘直接输入即可，具体操作步骤如下。

(1) 切换到中文输入法，在新建的文档中输入标题“国庆放假通知”，然后将光标定位到文档的开始位置，按 Space 键将文档标题移动到首行中间的位置，或单击“开始”选项卡的“居中对齐”按钮实现（详细介绍见任务 1.2），如图 1-10 所示。

(2) 将光标定位到标题最后，按两次 Enter 键将光标定位到第 3 行，按 Backspace 键将光标定位到第 3 行的开始位置，输入“全体员工”，如图 1-11 所示。

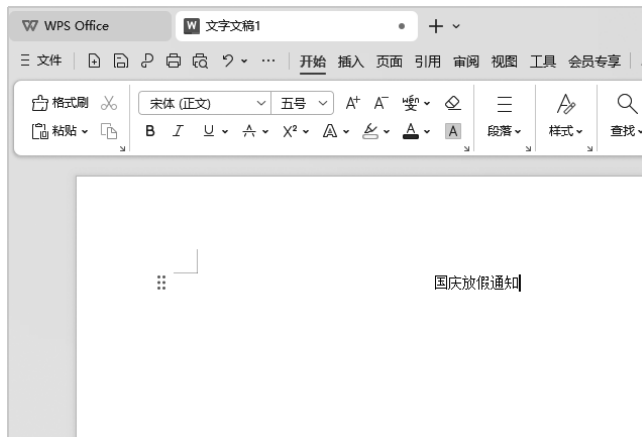


图 1-10 输入标题

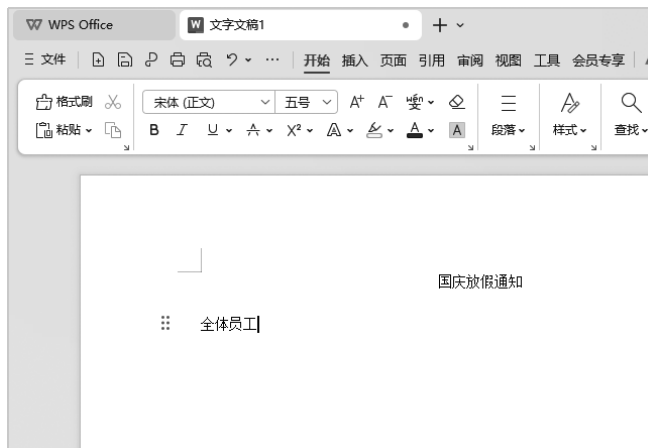


图 1-11 输入主体对象

(3) 按“Shift+;”快捷键，即可输入标点“:”，如图 1-12 所示。

(4) 按 Enter 键切换到下一行，继续输入通知的内容，如图 1-13 所示。

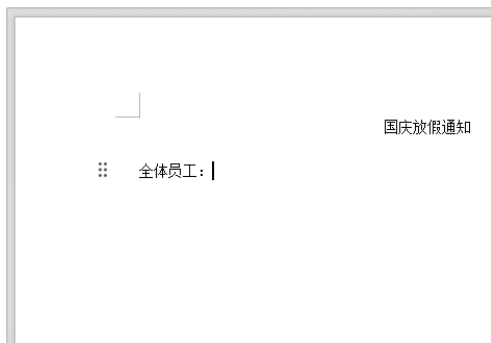


图 1-12 输入冒号

全体员工:

根据公司工作安排，现将 2023 年国庆节假期安排通知如下：

2023 年 10 月 1 日至 10 月 7 日为国庆节法定节假日，共 7 天。9 月 29 日（星期日）和 10 月 12 日（星期六）上班。

2023 年国庆放假时间安排较长，大家可以安排出门旅游，探亲访友，在长假期间放松自己，在长假结束后全身心投入到工作和生活中。

公司保卫人员在节日期间须做好公司的安全保卫工作。

各部门务必做好放假前的安全自查工作，收假离开要关闭电源、锁好门窗、确保安全。节假日期间各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置。

放假前，请大家认真做好安全隐患排查工作，宿舍注意防火、防盗等。

放假期间请注意假期安全，最后祝大家祥和平安度过国庆节假期。|

图 1-13 输入通知内容

知识拓展

文字录入一般从页面的起始位置开始，当一行文字输入满后 WPS 文字会自动换行，开始下一行的输入，整个段落录入完毕后按 Enter 键结束（在一个自然段内切忌使用 Enter 键进行换行操作）。

3. 输入特殊字符

在制作 WPS 文档的过程中，有时需要输入一些特殊的图形符号来使文档条理化。一般的符号可通过键盘直接输入，但一些特殊的符号却不能直接输入，如★和◆等。这些特殊符号可通过“符号”对话框输入，具体操作步骤如下。

(1) 在“国庆放假通知”文档中，将光标定位到正文第 3 段开始处，在“插入”选项卡中单击“符号”下拉按钮，弹出下拉列表，单击“其他符号”选项，如图 1-14 所示。

(2) 打开“符号”对话框，在“子集”下拉列表框中单击“几何图形符”选项，在下方的

列表框中选择字符“○”，单击“插入”按钮，插入字符，单击“关闭”按钮，关闭“符号”对话框，如图 1-15 所示。



图 1-14 单击“其他符号”选项

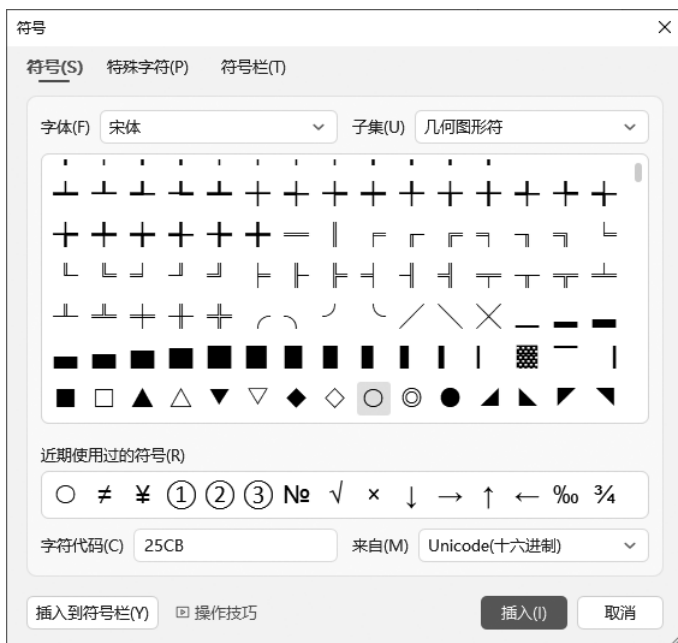


图 1-15 选择字符样式

(3) 将光标定位到正文第 4 段的开始处，单击“符号”按钮，打开“符号”对话框，在“近期使用过的符号”列表框中选择字符“○”，单击“插入”按钮，将继续插入“○”字符，关闭“符号”对话框，效果如图 1-16 所示。

(4) 使用同样的方法，继续在剩余段落前添加字符“○”，完成该字符的所有插入操作后，效果如图 1-17 所示。

国庆放假通知

全体员工：
根据公司工作安排，现将 2023 年国庆节假期安排通知如下：
○2023 年 10 月 1 日至 10 月 7 日为国庆节法定节假日，共 7 天。9 月 29 日（星期日）和 10 月 12 日（星期六）上班。
○2023 年国庆放假时间较长，大家可以安排出门旅游，探亲访友，在长假期间放松心情，在长假结束后全身心投入到工作和生活中。
公司保卫人员在节日期间须做好公司的安全保卫工作。
各部门务必做好放假前的安全自查工作，收假离开要关闭电源、锁好门窗、确保安全。节假日期间各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置。
放假前，请大家认真做好安全隐患排查工作，宿舍注意防火、防盗等。
放假期间请注意假期安全，最后祝大家祥和平安度过国庆节假期。

图 1-16 输入特殊字符

国庆放假通知

全体员工：
根据公司工作安排，现将 2023 年国庆节假期安排通知如下：
○2023 年 10 月 1 日至 10 月 7 日为国庆节法定节假日，共 7 天。9 月 29 日（星期日）和 10 月 12 日（星期六）上班。
○2023 年国庆放假时间较长，大家可以安排出门旅游，探亲访友，在长假期间放松心情，在长假结束后全身心投入到工作和生活中。
○公司保卫人员在节日期间须做好公司的安全保卫工作。
○各部门务必做好放假前的安全自查工作，收假离开要关闭电源、锁好门窗、确保安全。
○节假日期间各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置。
○放假前，请大家认真做好安全隐患排查工作，宿舍注意防火、防盗等。
○放假期间请注意假期安全，最后祝大家祥和平安度过国庆节假期。|

图 1-17 输入特殊字符

4. 输入日期和时间

在 WPS 文字中可以通过中文和数字的结合直接输入日期和时间，也可以通过 WPS 文字的日期和时间插入功能，快速输入当前的日期和时间。下面就在“国庆放假通知”文档中输入当前的日期和时间，具体操作步骤如下。

(1) 在“国庆放假通知”文档中将光标定位到最后一行文本右侧，按 Enter 键换行，输入发文单位名称。然后将光标定位到这一行的起始位置，多次按 Space 键将文本靠右对齐，如

图 1-18所示。

(2) 将光标定位到发文单位文本右侧，按 Enter 键换行，在“插入”选项卡中单击“文档部件”按钮，弹出下拉列表，单击“日期”选项，如图 1-19 所示。

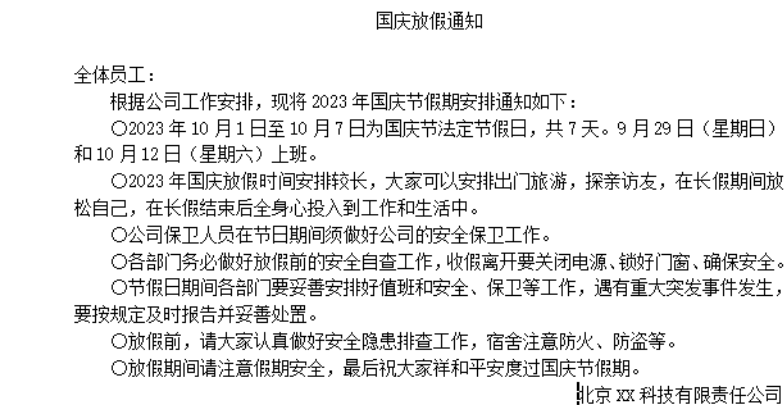


图 1-18 输入发文单位

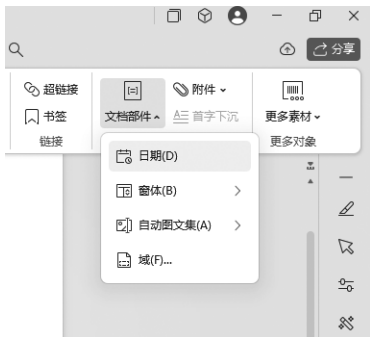


图 1-19 选择“日期”命令

(3) 打开“日期和时间”对话框，在“语言（国家/地区）”下拉列表框中选择“中文（中国）”，在“可用格式”列表框中选择日期和时间格式，单击“确定”按钮，如图 1-20 所示。返回 WPS 文字，按 Space 键将文本靠右对齐，如图 1-21 所示。

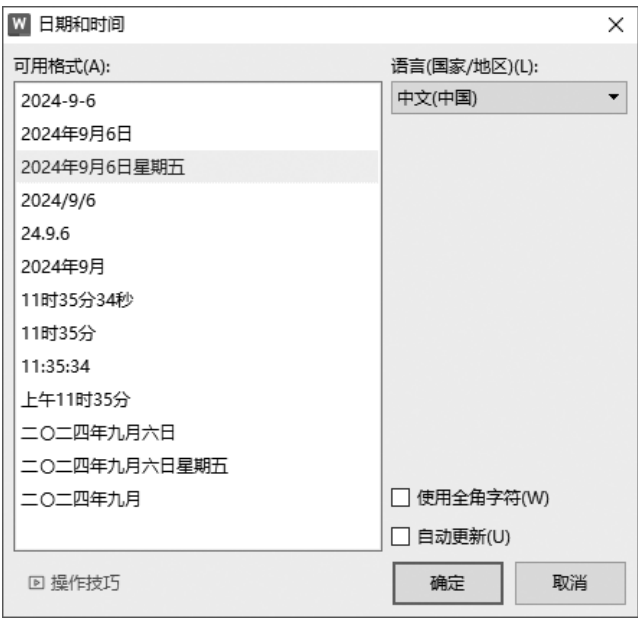


图 1-20 选择日期和时间样式

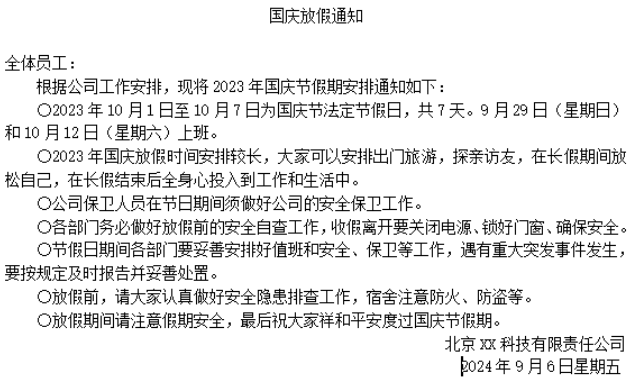


图 1-21 输入当前日期和时间

5. 移动与复制文本

移动文本是将文本内容从一个位置移动到另一个位置，而原位置的文本将不存在；复制文本通常用于将现有文本复制到文档的其他位置或复制到其他文档中去，但不改变原有文本。下面在“国庆放假通知”文档中移动和复制文本，具体操作步骤如下。

(1) 将光标定位到文档第 10 行的文本“公司保卫”的左侧，按住鼠标左键不放，向右拖动鼠标到“公司”的右侧，释放鼠标左键选中文本；右击文本上的阴影部分，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，如图 1-22 所示。

(2) 将光标定位到文档第 11 行的文本“各部门”的左侧并右击，在弹出的快捷菜单中选择“保留源格式粘贴”命令，将文本“公司”粘贴到该处。

(3) 选择文档第 11 行的文本“务必”并右击，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，将该文本粘贴到该行的文本“收假离开”右侧，完成移动文本的操作，如图 1-23 所示。

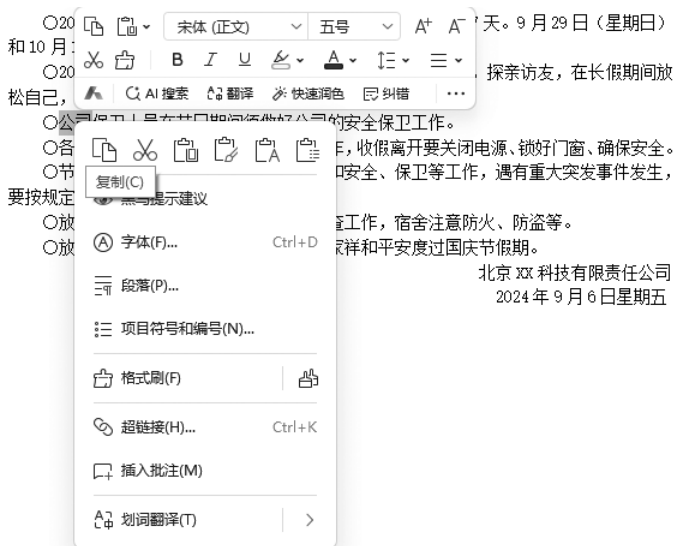


图 1-22 选择“复制”命令

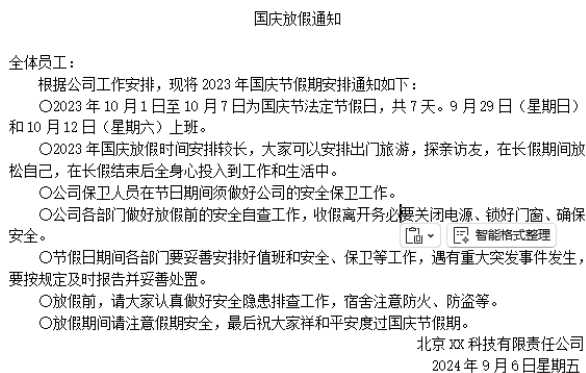


图 1-23 复制与移动文本

6. 查找与替换文本

在使用 WPS 文字编辑文档时，可能出现词语或者字符输入错误的情况，逐个修改会花费大量的时间，利用查找和替换功能可以快速修改文档中的错误，提高工作效率。下面在“国庆放假通知”文档中查找文本“2023”，并将其替换为“2024”，具体操作步骤如下。

(1) 在“开始”选项卡中单击“查找替换”下拉按钮，弹出下拉列表，单击“查找”选项，如图 1-24 所示。

(2) 打开“查找和替换”对话框，在“查找内容”下拉列表框中输入“2023”，单击“下一处”按钮，如图 1-25 所示。



图 1-24 单击“查找”选项



图 1-25 单击“查找下一处”按钮

(3) 查找出文本“2023”，效果如图 1-26 所示。

(4) 继续单击“下一处”按钮，查找出其他的“2023”，如图 1-27 所示。



图 1-26 查找文本



图 1-27 查找其他文本

(5) 单击“替换”选项卡，在“替换为”下拉列表框中输入“2024”，单击“全部替换”按钮，如图 1-28 所示。

(6) 打开提示对话框，提示文字已全部替换信息，单击“确定”按钮和“关闭”按钮，关闭“查找和替换”对话框，返回 WPS 文字，可以看到文本已经被替换，如图 1-29 所示。



图 1-28 单击“全部替换”按钮

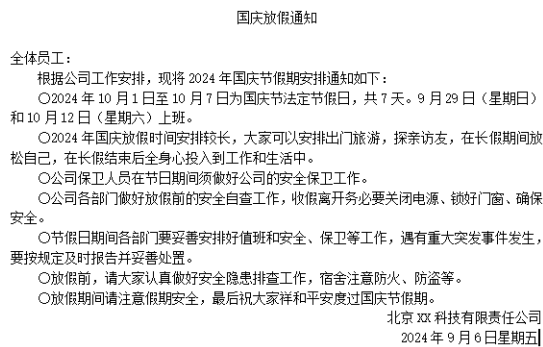


图 1-29 替换文本

7. 删除和改写文本

删除与改写文本的目的是修改文档中的错误、多余或重复的文本，以提高工作效率。下面在文档“国庆放假通知”中删除和改写文本，具体操作步骤如下。

(1) 在文档中倒数第 6 行选择文本“要”，按 Delete 键或 Backspace 键，即可删除该文本，如图 1-30 所示。

(2) 选中第 11 行文本“收假”，输入“放假”，新文本将直接替代旧文本，如图 1-31 所示。

国庆放假通知

全体员工：
根据公司工作安排，现将 2024 年国庆节假期安排通知如下：
○2024 年 10 月 1 日至 10 月 7 日为国庆节法定节假日，共 7 天。9 月 29 日（星期日）和 10 月 12 日（星期六）上班。
○2024 年国庆放假时间较长，大家可以安排出门旅游，探亲访友，在长假期间放松心情，在长假结束后全身心投入到工作和生活中。
○公司保卫人员在节日期间须做好公司的安全保卫工作。
○公司各部门做好放假前的安全自查工作，放假离开务必要关闭电源、锁好门窗、确保安全。
○节假日期间各部门妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置。
○放假前，请大家认真做好安全隐患排查工作，宿舍注意防火、防盗等。
○放假期间请注意假期安全，最后祝大家祥和平安度过国庆节假期。
北京 XX 科技有限责任公司
2024 年 9 月 6 日星期五

图 1-30 删除文本

国庆放假通知

全体员工：
根据公司工作安排，现将 2024 年国庆节假期安排通知如下：
○2024 年 10 月 1 日至 10 月 7 日为国庆节法定节假日，共 7 天。9 月 29 日（星期日）和 10 月 12 日（星期六）上班。
○2024 年国庆放假时间较长，大家可以安排出门旅游，探亲访友，在长假期间放松心情，在长假结束后全身心投入到工作和生活中。
○公司保卫人员在节日期间须做好公司的安全保卫工作。
○公司各部门做好放假前的安全自查工作，放假离开务必要关闭电源、锁好门窗、确保安全。
○节假日期间各部门妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置。
○放假前，请大家认真做好安全隐患排查工作，宿舍注意防火、防盗等。
○放假期间请注意假期安全，最后祝大家祥和平安度过国庆节假期。
北京 XX 科技有限责任公司
2024 年 9 月 6 日星期五

图 1-31 改写文本

8. 撤销与恢复文本

编辑文本时系统会自动记录执行过的所有操作，通过“撤销”功能可将错误操作撤销，如误撤销了某些操作，还可将其恢复，具体操作步骤如下。

(1) 在文档“国庆放假通知”中选择第 10 行文本，按 Delete 键将其删除，如图 1-32 所示。

(2) 在 WPS 文字工作界面左上角快速访问工具栏中单击“撤销”按钮，撤销删除文本的操作，恢复删除的文本，如图 1-33 所示。

国庆放假通知

全体员工：
根据公司工作安排，现将 2024 年国庆节假期安排通知如下：
○2024 年 10 月 1 日至 10 月 7 日为国庆节法定节假日，共 7 天。9 月 29 日（星期日）和 10 月 12 日（星期六）上班。
○2024 年国庆放假时间较长，大家可以安排出门旅游，探亲访友，在长假期间放松心情，在长假结束后全身心投入到工作和生活中。
○公司各部门做好放假前的安全自查工作，放假离开务必要关闭电源、锁好门窗、确保安全。
○节假日期间各部门妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置。
○放假前，请大家认真做好安全隐患排查工作，宿舍注意防火、防盗等。
○放假期间请注意假期安全，最后祝大家祥和平安度过国庆节假期。
北京 XX 科技有限责任公司
2024 年 9 月 6 日星期五

图 1-32 删除文本

国庆放假通知

全体员工：
根据公司工作安排，现将 2024 年国庆节假期安排通知如下：
○2024 年 10 月 1 日至 10 月 7 日为国庆节法定节假日，共 7 天。9 月 29 日（星期日）和 10 月 12 日（星期六）上班。
○2024 年国庆放假时间较长，大家可以安排出门旅游，探亲访友，在长假期间放松心情，在长假结束后全身心投入到工作和生活中。
○公司保卫人员在节日期间须做好公司的安全保卫工作。
○公司各部门做好放假前的安全自查工作，放假离开务必要关闭电源、锁好门窗、确保安全。
○节假日期间各部门妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置。
○放假前，请大家认真做好安全隐患排查工作，宿舍注意防火、防盗等。
○放假期间请注意假期安全，最后祝大家祥和平安度过国庆节假期。
北京 XX 科技有限责任公司
2024 年 9 月 6 日星期五

图 1-33 撤销删除文本

(3) 若单击“恢复”按钮，则步骤 (2) 中被撤销删除的文本重新被删除。

9. 保存文档

对于编辑好的文档，应及时保存和关闭，这样不仅可以避免由于计算机死机、断电等外在因素或突发状况而造成的文档丢失，还可以提高计算机的运行速度。保存文档的操作方法如下。

(1) 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，如图 1-34 所示。

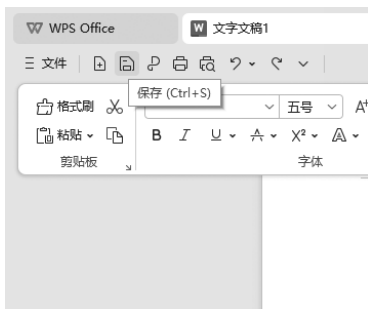


图 1-34 单击“保存”按钮

(2) 打开“另存为”对话框，选择文档在计算机中的保存位置，在“文件名称”下拉列表框中输入“国庆放假通知”，单击“保存”按钮，如图 1-35 所示。



图 1-35 设置文件名和保存路径

(3) 完成保存操作后，可以看到该文档的名称已经变成了设置后的文档名，如图 1-36 所示。平时学习和工作中注意及时保存文档，也可以单击“文件”按钮，进入“备份与恢复”界面设置自动备份时长，进行自动备份，防止因误操作或断电等因素导致文档丢失。

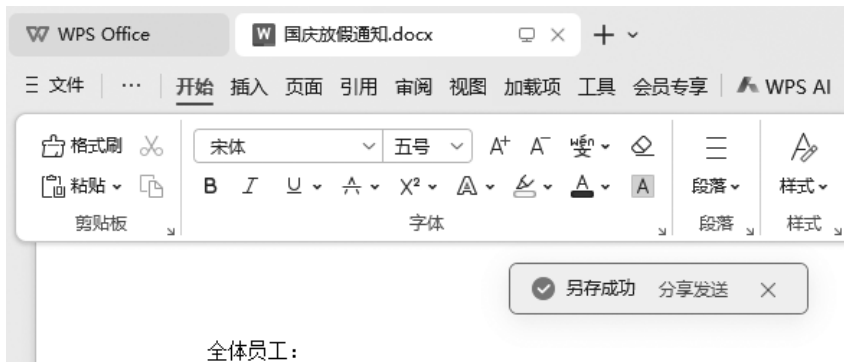


图 1-36 保存文档

10. 关闭文档

关闭文档的同时，系统也会退出 WPS 文字。关闭“国庆放假通知”文档的具体操作步骤如下。

- (1) 在 WPS 文字工作界面中单击“文件”按钮，如图 1-37 所示。
- (2) 在打开的菜单中选择“退出”命令，即可关闭文档，如图 1-38 所示。

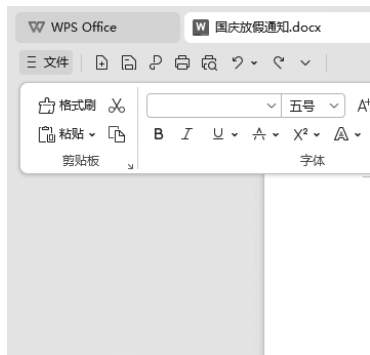


图 1-37 单击“文件”按钮

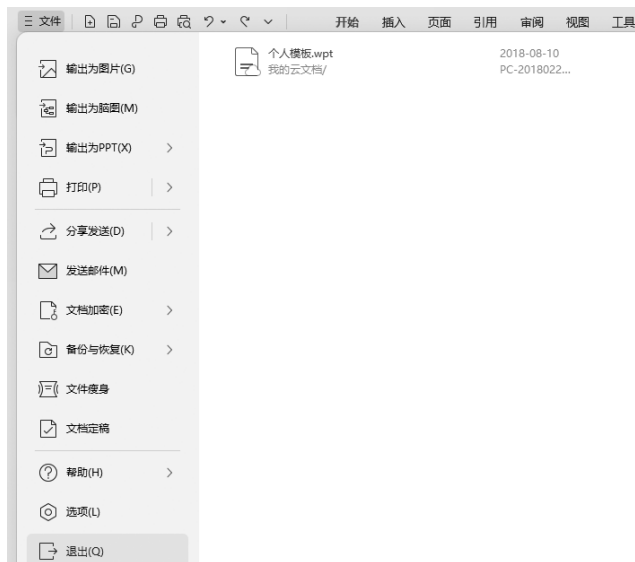


图 1-38 选择“退出”命令

任务 1.2 制作“公司规章制度”文档



任务描述

本任务是制作“公司规章制度”文档，通常每个公司都有相应的规章制度，每个部门又有针对各自不同的规章制度，用以规范员工工作，提高工作效率。制作完成的“公司规章制度”文档效果如图 1-39 所示。

公司规章制度

2025 年 10 月

- 一、公司基本制度
- 为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度大纲。
1. 公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。
 2. 公司禁止任何部门、个人有损公司利益、形象和声誉或破坏公司发展的事情。
 3. 公司通过发挥全体员工的积极性和创造性，提高和增强全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。
 4. 员工应遵守国家法律法规，自觉维护社会公德，遵守职业道德，维护公司声誉。
 5. 员工应遵守公司财务制度，保守公司商业秘密，关心和爱护其他员工的身体健康，不得在办公区域吸烟。
 6. 公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。
 7. 公司实行“同薪制”的分配制度，为不同岗位的员工提供不同的薪资，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先评优，对做出贡献者予以奖励、表彰。
 8. 公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费；倡导员工团结互助，同舟共济，发挥集体合作和集体创造精神，增强团队的凝聚力和向心力。
 9. 员工必须遵守公司纪律，对任何违反公司规章制度和各项规章制度的行为，都要予以追究。
 10. 本规章制度为劳动合同的组成部分，聘用员工违反本规章制度视为违反劳动合同。
- 二、员工守则
- 遵纪守法，忠于职守，热爱公司。
 - 维护公司声誉，保护公司利益。
 - 服从领导，虚心好学，团结互助。
 - 爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。
 - 不断学习，提高水平，精通业务。
 - 积极进取，勇于开拓，求实创新。
- 三、各部门职责
1. 策划部
- (1) 在公司利益前提下进行广告业务的策划创意，不得有损公司利益。
 - (2) 协助总经理进行公司形象体系的规划与建设，使公司的服务品质形象战略方向准确。

图 1-39 “公司规章制度”文档效果

任务分析

不同企业需要不同的规章制度，因此企业的规章制度种类繁多。从规章制度的管理对象上可将其分为四大类。

(1) 人事管理规章制度。人事管理规章制度涉及员工的利益，包括员工的录用、晋升、奖惩和培训等方面，其目的是规范员工工作，最大限度地调动员工的积极性、创造性，为公司创造更高的效益。

(2) 行政事务规章制度。行政事务规章制度包括公司的办公制度、行文制度和后勤制度等，是保证公司正常运作的必备规章制度。

(3) 生产经营规章制度。生产经营规章制度属于管理性规章制度，目的是保证产品质量和市场营销活动的顺利进行，是企业实现经济效益的保证。

(4) 财务管理规章制度。财务管理规章制度是企业必备的规章制度，目的是加强对财务工作的制度化、降低成木，提高效率。

在制作“公司规章制度”文档时，会用到打开文档、设置视图模式、调整视图比例、设置字形和颜色、设置字符间距、设置对齐方式和段落缩进等基础知识。

知识准备

1. 设置字体格式

常用的字体格式设置包括字体、字形、字号、字体颜色、加粗、倾斜、下划线等。字符格式设置通过“开始”选项卡的“字体”功能组来实现，如图 1-40 所示。

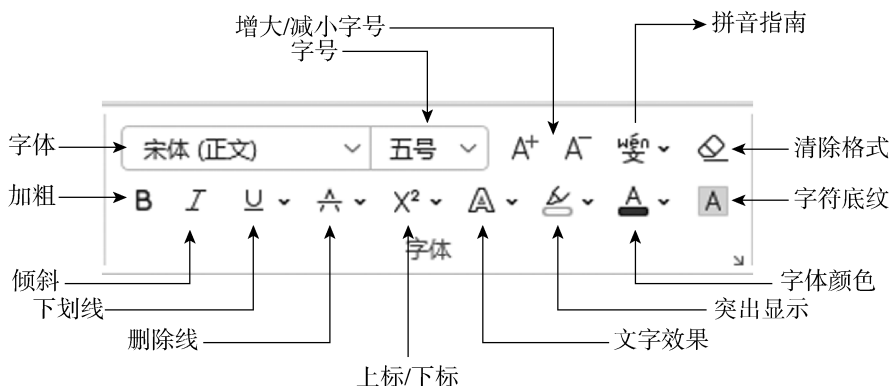


图 1-40 “字体”功能组

在“字体”功能组中，各按钮的含义如下。

- 字体：用于设置不同的字体格式。
- 字号：用于设置文本的显示大小。



- 加粗：单击该按钮，可以使选中的文字变粗，增强文字的视觉效果。
- 倾斜：单击该按钮，可以使选中的文字变为斜体，通常用于强调或区分某些文字。
- 下划线：单击该按钮，可以为选中的文字添加下划线，常用于标注重点或链接。
- 删除线：单击该按钮，可以为选中的文字添加删除线。
- 上标/下标：可以在文本行的上方或下方创建小字符。
- 文字效果：用于为文字添加视觉效果（如阴影、发光和倒影等）。
- 突出显示：用于为文本选择不同的显示颜色。
- 字体颜色：用于设置文本的颜色。
- 字符底纹：单击该按钮，可以给所选内容添加灰色底纹。
- 清除格式：单击该按钮，可以清除所选内容的所有格式，只留下纯文本。
- 拼音指南：单击该按钮，可以在文字上方（或右侧）显示拼音字符。
- 增大/减小字号：单击该按钮，可以增大或减小字体的字号。

在设置字体格式时，还可以利用“字体”对话框设置字符格式。单击“开始”选项卡的“字体”功能组右下角的“字体”按钮，可以打开“字体”对话框，在该对话框中可以对选中的文本进行字符格式设置，如图 1-41 所示。

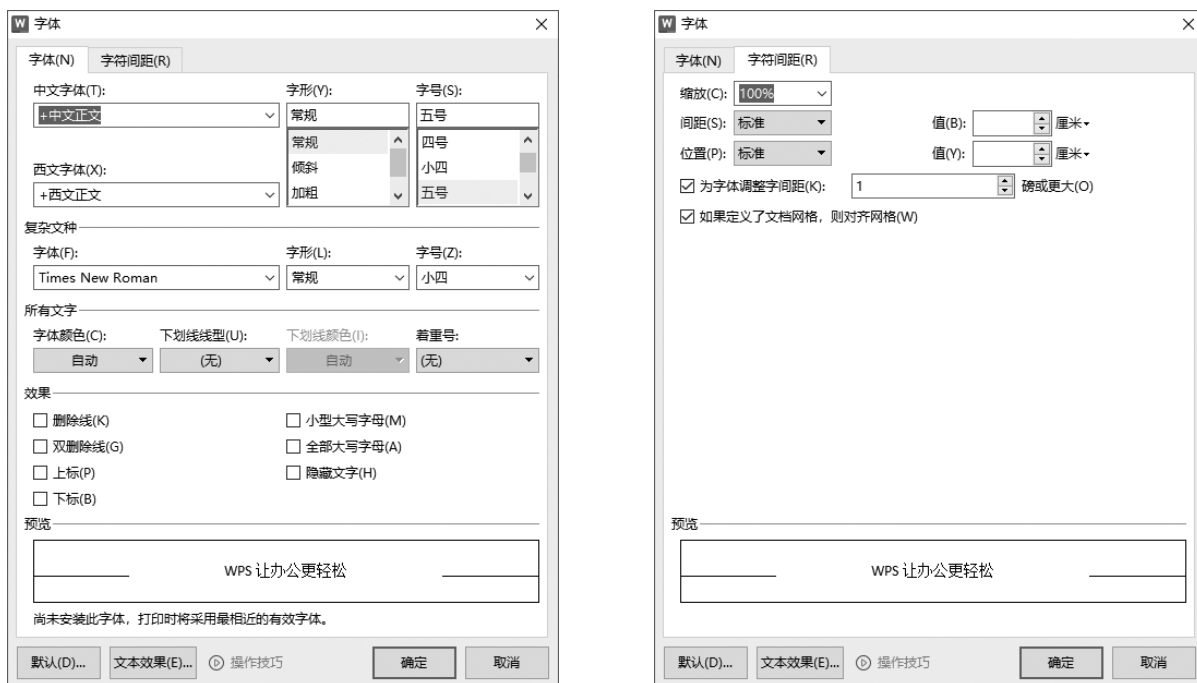


图 1-41 “字体”对话框

2. 设置段落格式

常用的段落格式设置包括设置对齐方式、段前段后间距、首行缩进、悬挂缩进、行距等，段落格式设置通过“开始”选项卡的“段落”功能组来实现，如图 1-42 所示。



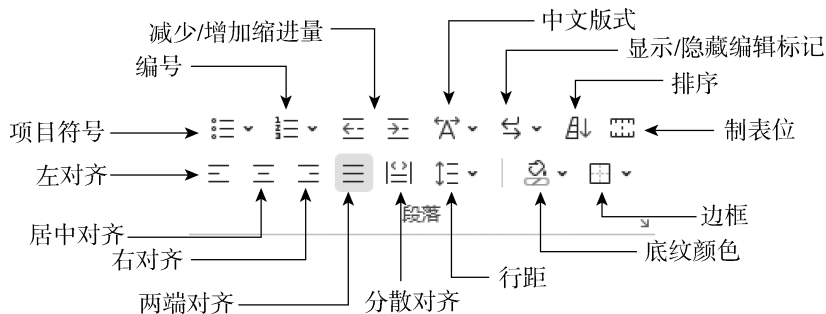


图 1-42 “段落”功能组

在“段落”功能组中，各按钮的含义如下。

- 项目符号和编号：对所选段落设置项目符号列表、编号列表和多级列表。
- 对齐方式：设置所选择的对齐方式，有左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐 5 种对齐方式。
- 增加/减少缩进量：增加或减少段落左侧与左页边距的距离。
- 行距：对所选段落各行之间的距离进行调整，可以从“行距”下拉列表中选择“固定值”。
- 排序：按字母顺序排序所选文字或对数字数据排序。
- 底纹：对所选文本或段落设置背景颜色，可以从调色板中选择颜色。
- 边框：对所选文本或段落添加边框，可以从下拉列表中选择不同的边框类型。
- 显示/隐藏编辑标记：显示段落标记或其他隐藏的格式符号。

此外，利用“段落”对话框也可以进行段落格式设置，单击“段落”功能组右下角的“段落”按钮，可以打开“段落”对话框，在此对话框中可以对选择的段落进行格式设置，如图 1-43 所示。



图 1-43 “段落”对话框

3. 视图模式

WPS 文字中有“全屏显示”“阅读版式”“写作模式”“页面”“大纲”和“Web 版式”6 种文档视图模式，其作用各不相同。在“视图”选项卡的“视图”功能组中，通过单击不同选项可以切换不同的模式，如图 1-44 所示。

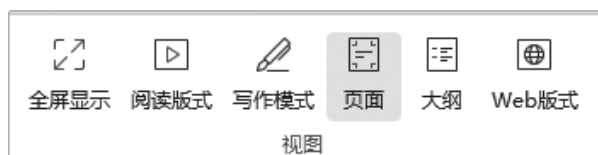


图 1-44 选择视图模式

- 全屏显示：是一种将文档内容全屏呈现的视图模式，适用于阅读长文档，它隐藏了功能区等界面元素，使阅读更加清晰。

- 阅读版式：专为方便阅读设计的视图模式。在这种视图模式下，WPS 文字会自动调整页面的布局和字体大小，以便更好地适应屏幕。阅读视图还提供了一些方便阅读的功能，如页面自动滚动、背景模糊等。同时，编辑区的工具栏会隐藏起来，使阅读界面更大。

- 写作模式：主要适用于文章的编辑和输入工作。该界面简单明了，提供了一些格式设置功能，适用于一般的输入和编辑任务。在写作内容和大纲之间切换，帮助用户总体把握。

- 页面：也被称为“普通视图”或“万能视图”。这是 WPS 文字中最常见的视图模式，它提供了一个可视化的界面，显示文档的打印外观，包括页眉、页脚、页边距、分栏设置等元素。在这种模式下，用户可以看到实际打印页面的效果，从而进行相应的调整 and 美化。

- 大纲：以大纲的形式来显示整篇文档，便于快速了解文档的结构和内容梗概。在这种视图模式下，用户可以在文档中创建标题和移动整个段落。文档将以缩进方式呈现文本在文档中的级别。要在大纲视图中看到效果，文档中必须包含对应级别的标题，并且每个级别都需要正确设置。

- Web 版式：以网页的形式显示文档，这种视图方式适合发送电子邮件和创建网页。选择 Web 版式视图后，编辑窗口将显示 Web 布局视图，整个窗口将显示得更大。

4. 项目符号和编号

在 WPS 文字中，项目符号和编号是两种用于组织和展示信息的工具，它们可以使文档内容条理清晰、重点突出。

1) 项目符号

在文本中使用项目符号时，单击“项目符号”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择默认的项目符号样式即可。如需其他符号作为项目符号，可以在“项目符号”下拉列表中单击“自定义项目符号”选项，打开“项目符号和编号”对话框，选择合适的项目符号，单击“自定义”按钮，打开“自定义项目符号列表”对话框，单击“字符”按钮，如图 1-45 所示，打开“符号”对话框，选择合适的符号即可，如图 1-46 所示。



图 1-45 单击“字符”按钮



图 1-46 “符号”对话框

2) 编号

在文本中使用编号时，单击“编号”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择默认的编号样式即可。如需使用默认编号样式以外的编号，可以在“编号”下拉列表中，单击“自定义编号”选项，打开“项目符号和编号”对话框，选择合适的编号，单击“自定义”按钮，如图 1-47 所示，打开“自定义编号列表”对话框，输入合适的编号格式即可，如图 1-48 所示。



图 1-47 单击“自定义”按钮

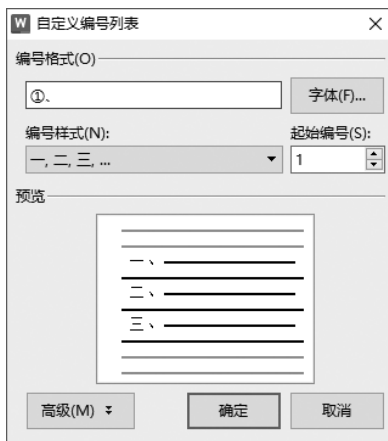


图 1-48 “自定义编号列表”对话框

5. 格式刷

利用“格式刷”功能，可以快速地将选中文本、段落或图形的格式复制到目标文本、段落或图形上，大幅提高效率。

1) 对于文本

- 选中要复制其格式的文本。
- 单击“开始”选项卡中的“格式刷”按钮。
- 当鼠标指针变成刷子形状时，拖动鼠标选中目标文本即可。

2) 对于段落

- 将光标放置在要复制其格式的段落内。
- 单击“开始”选项卡中的“格式刷”按钮。



● 当鼠标指针变成刷子形状时，拖动鼠标选中整个目标段落即可。此外，移动鼠标指针至目标段落的左侧，当鼠标指针变成箭头形状时按住鼠标左键不放，在垂直方向上拖动，也可以将格式复制到所选中的段落。

3) 对于图形

- 选中要复制其格式的图形。
- 单击“开始”选项卡中的“格式刷”按钮。
- 当鼠标指针变成刷子形状时，单击目标图形即可。

6. 文档保护方法

保护文档的方法有多种，通过设置加密文档和启动强制保护等方法对文档进行保护，以防止无操作权限的人员随意打开或修改文档。

1) 设置加密文档

设置加密文档包括设置文档的打开密码与修改密码。单击“文件”按钮，在打开的“文件”菜单中选择“文档加密”命令，在级联菜单中选择“密码加密”命令，打开“密码加密”对话框，设置密码即可，如图 1-49 所示。

密码加密

点击高级可选择不同的加密类型，设置不同级别的密码保护。

打开权限	编辑权限
打开文件密码(O)	修改文件密码(M)
再次输入密码(P)	再次输入密码(R)
密码提示(H)	

请妥善保管密码，一旦遗忘，则无法恢复。担心忘记密码？
转为加密文档，登录指定账号即可打开。

应用

图 1-49 “密码加密”对话框

2) 启动强制保护

用户还可以通过设置文档的编辑权限、启动文档的强制保护功能等方法保护文档的内容不被修改。启动强制保护的方法是，在“审阅”选项卡中单击“限制编辑”按钮，打开“限制编辑”窗格，如图 1-50 所示，在窗格中设置格式的限制编辑以及文档的保护方式，单击“启动保护”按钮，输入密码即可。



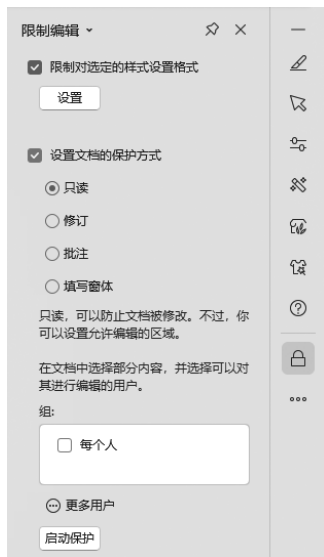


图 1-50 “限制编辑”窗格

任务实施

1. 打开文档

使用“打开”功能，可以打开 .wps、.wpt、.doc 和 .docx 等格式的文件，具体操作步骤如下。

- 启动“WPS Office 教育版”软件，在软件主界面中，单击“打开”按钮，如图 1-51 所示。
- 打开“打开文件”对话框，选择文档“素材和效果\项目 1\任务 1.2\公司规章制度.docx”，单击“打开”按钮，即可打开文档，如图 1-52 所示。

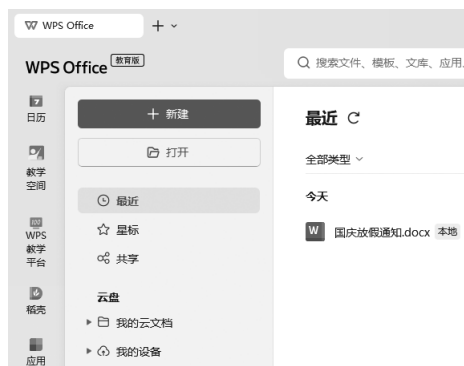


图 1-51 单击“打开”按钮



图 1-52 选择要打开的文档

2. 设置视图模式

WPS 文字中默认的视图模式为“页面”模式，现在需要将其设置为“大纲”，用于设置文档结构。将“公司规章制度”文档设置为大纲视图，具体操作步骤如下。

(1) 在“视图”选项卡中单击“大纲”按钮，如图 1-53 所示。

(2) 进入“大纲”视图模式，在其中可以迅速了解文档的结构和内容梗概，在“大纲”选项卡中单击“关闭”按钮，即可退出“大纲”视图模式，返回“页面”视图模式，如图 1-54 所示。

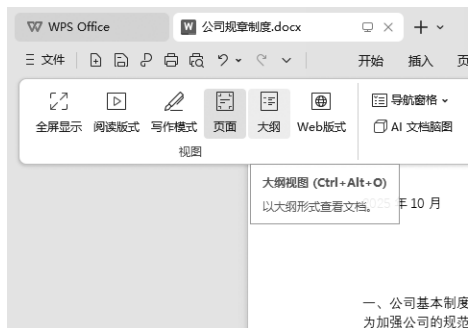


图 1-53 单击“大纲”按钮



图 1-54 设置大纲视图模式

知识拓展

如果文档较长，为了美观，可以在“视图”选项卡中单击“全屏显示”按钮，WPS 文字就会进入全屏显示模式。

3. 调整视图比例

调整视图的比例就是调整文档的显示比例，通常需要根据显示器的大小和分辨率来设置文档的显示比例，才能保证文档有较好的显示效果，使文档易于编辑。下面将文档的视图比例调整为“80%”，具体操作步骤如下。

(1) 单击文档右下角的“缩放级别”按钮，弹出下拉列表，在“百分比”数值框中输入“80”，如图 1-55 所示。

(2) 关闭“大纲”视图，即可看到页面比例调整为 80%，如图 1-56 所示。



图 1-55 设置显示比例

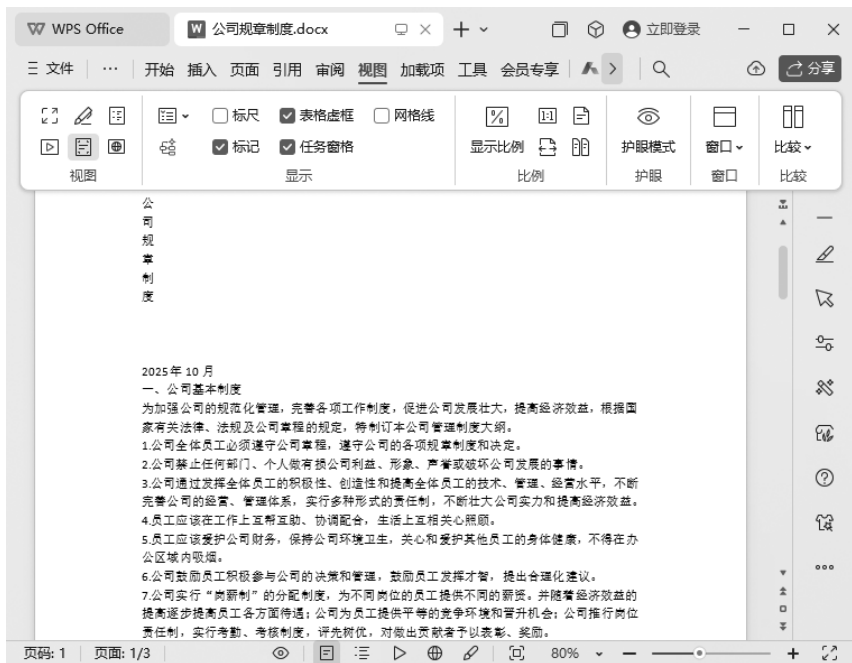


图 1-56 文档效果

4. 设置字形和颜色

字形包括字体和字号，设置字体颜色可以突出文档中需要注意的内容。在文档“公司规章制度”中设置字形和字体颜色的具体操作步骤如下。

(1) 选择标题和日期文本，在“开始”选项卡中单击“字体”右侧的下拉按钮，弹出下拉列表，单击“方正大标宋简体”选项，如图 1-57 所示。

(2) 在“开始”选项卡中单击“字号”右侧的下拉按钮，弹出下拉列表，单击“初号”选项，如图 1-58 所示。

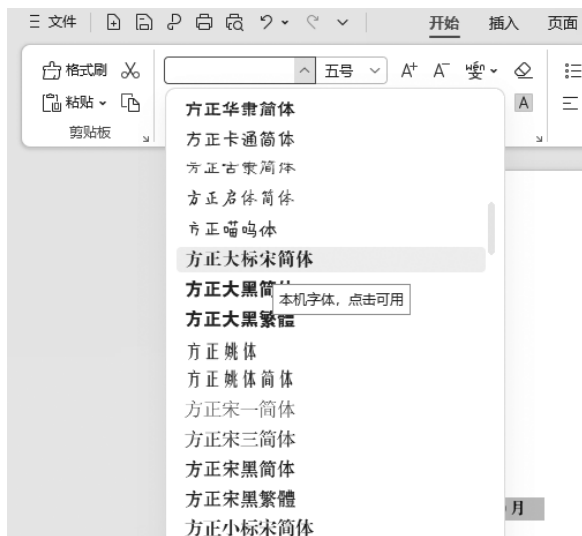


图 1-57 设置字体



图 1-58 设置字号



(3) 在“开始”选项卡中单击“字体颜色”右侧的下拉按钮，弹出下拉列表，在“标准色”中单击“蓝色”选项，如图 1-59 所示。

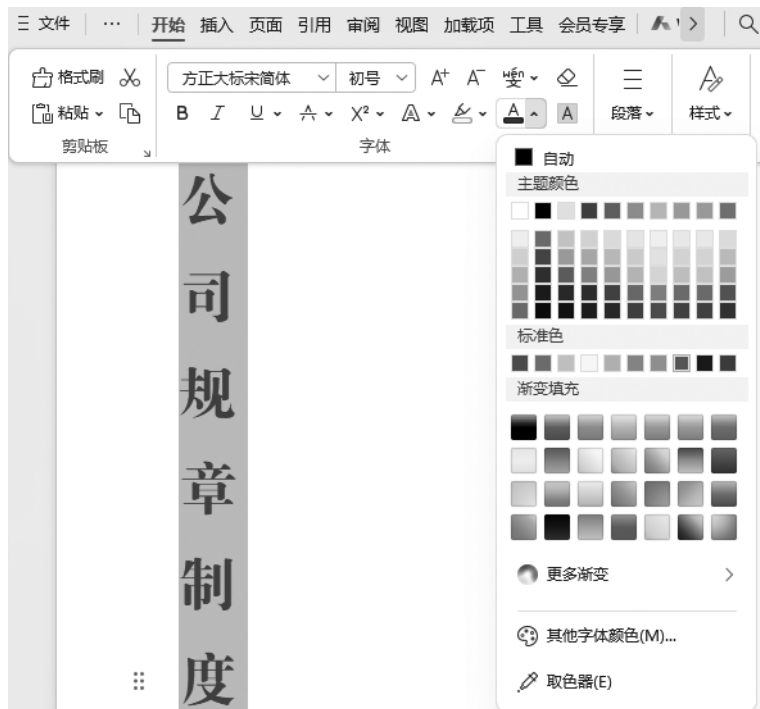


图 1-59 设置字体颜色

5. 为字符添加其他效果

WPS 文字中常用的字符效果包括加粗、倾斜、下划线等。在文档“公司规章制度”中设置字符效果的具体操作步骤如下。

(1) 选择正文第 1 段“一、公司基本制度”，按住 Ctrl 键不放，选择文本“二、员工守则”“三、各部门职责”，在“开始”选项卡中单击“加粗”按钮，加粗文本，如图 1-60 所示。

(2) 选择员工守则下方的内容，在“开始”选项卡中单击“倾斜”按钮和“下划线”按钮，倾斜文本并添加下划线，如图 1-61 所示。

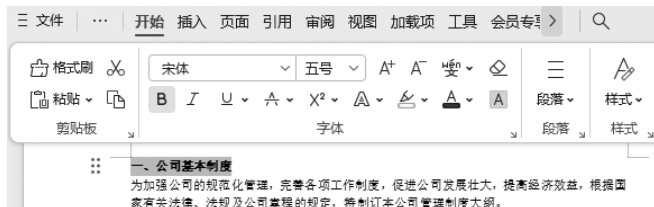


图 1-60 加粗文本

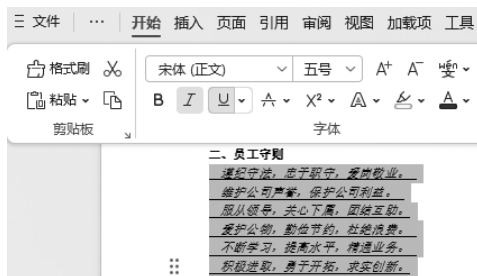


图 1-61 倾斜文本并添加下划线

6. 设置字符间距

设置字符间距可以使文字疏密有致，便于阅读。字符间距的设置一般通过“字体”对话框实现。在文档“公司规章制度”中设置字符间距的具体操作步骤如下。

(1) 选择文档的标题“公司规章制度”，在“开始”选项卡的“字体”功能组中单击右下

角的“字体”按钮，如图 1-62 所示。

(2) 打开“字体”对话框，切换至“字符间距”选项卡，在“间距”下拉列表框中单击“加宽”选项，单击“确定”按钮，如图 1-63 所示，即可设置加宽的字符间距。



图 1-62 单击“字体”按钮

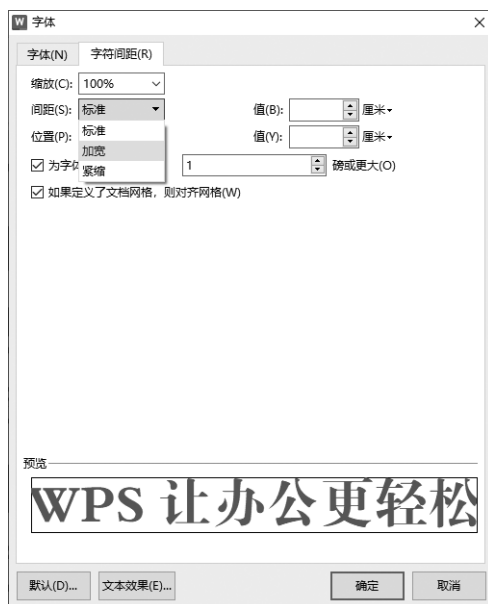


图 1-63 设置字符间距参数

7. 设置对齐方式

在文档中可以为不同的段落设置相应的对齐方式，从而增强文档的层次感。在文档“公司规章制度”中为段落设置对齐方式的具体操作步骤如下。

(1) 选中文档的标题和时间文本，在“开始”选项卡中单击“居中对齐”按钮，居中对齐文本，如图 1-64 所示。

(2) 选中最后两行文本，在“开始”选项卡中单击“右对齐”按钮，右对齐文本，如图 1-65 所示。



图 1-64 居中对齐文本

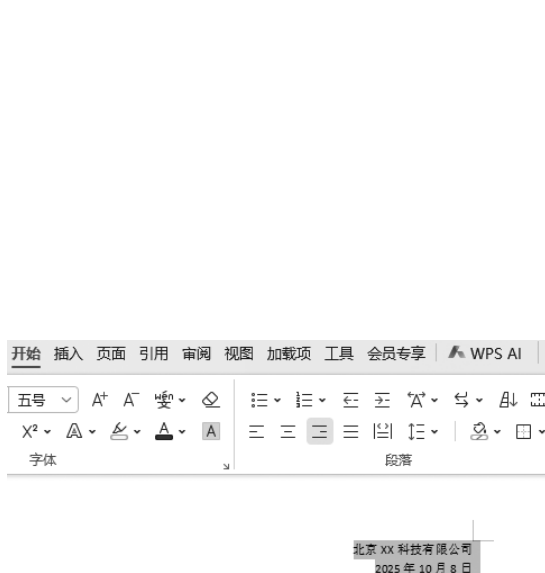


图 1-65 右对齐文本

8. 设置段落缩进

设置段落缩进可以使文本更工整，从而清晰地表现文本层次。在文档“公司规章制度”中设置段落缩进的具体操作步骤如下。

(1) 将光标定位到正文第1段文本中，在“开始”选项卡的“段落”功能组中，单击右下角的“段落”按钮，如图1-66所示。

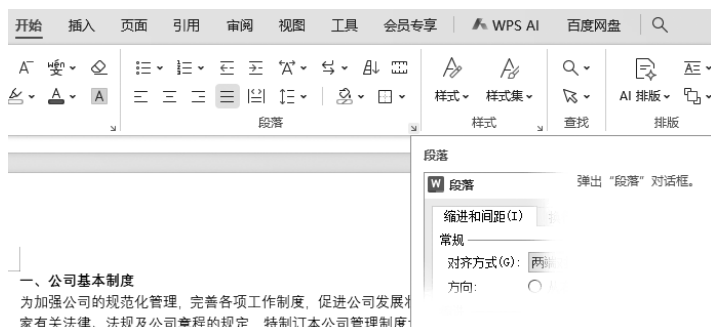


图 1-66 单击“段落”按钮

(2) 打开“段落”对话框，在“缩进”选项组的“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”选项，度量值设置为2字符，单击“确定”按钮，如图1-67所示。

(3) 选择除小标题和员工守则以外的其他正文段落，用同样的方法设置段落缩进，效果如图1-68所示。

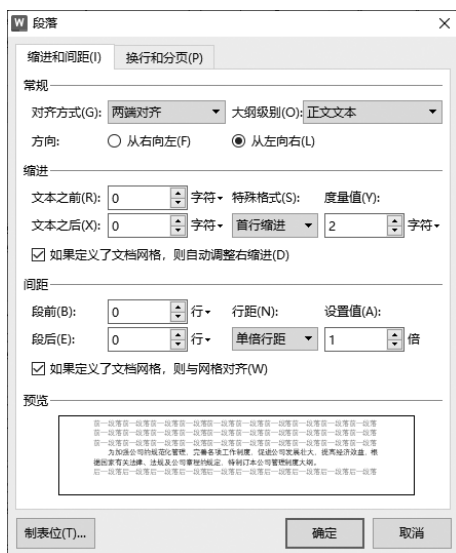


图 1-67 设置段落缩进

一、公司基本制度

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度大纲。

1. 公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。
2. 公司禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。
3. 公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。
4. 员工应该在工作上互帮互助、协调配合，生活上互相关心照顾。
5. 员工应该爱护公司财务，保持公司环境卫生，关心和爱护其他员工的身体健康，不得在办公区域内吸烟。
6. 公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。
7. 公司实行“岗薪制”的分配制度，为不同岗位的员工提供不同的薪资。并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。
8. 公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费；倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团队的凝聚力和向心力。
9. 员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。
10. 本规章制度为劳动合同的组成部分，聘用员工违反本规章制度视为违反劳动合同。

二、员工守则

图 1-68 设置段落缩进后的文本效果

9. 设置行距和段间距

合适的文档间距可以使文档看上去疏密有度，设置文档间距包括设置行间距和段落间距等。在文档“公司规章制度”中设置行距和段落间距的具体操作步骤如下。

(1) 按 Ctrl+A 快捷键，选中文档的所有文本，在“开始”选项卡中单击“行距”下拉按钮，弹出下拉列表，单击“1.5”选项，即可设置段落行距为1.5倍行距，如图1-69所示。

(2) 选中文档的标题文本，在“段落”功能组中单击“段落”按钮，打开“段落”对话框，在“间距”选项组的“段后”数值框中输入“0.5”，单击“确定”按钮，如图1-70所示。

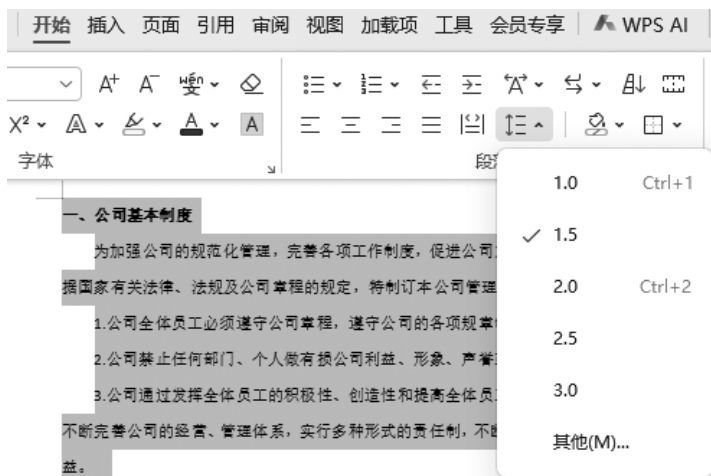


图 1-69 设置段落行距

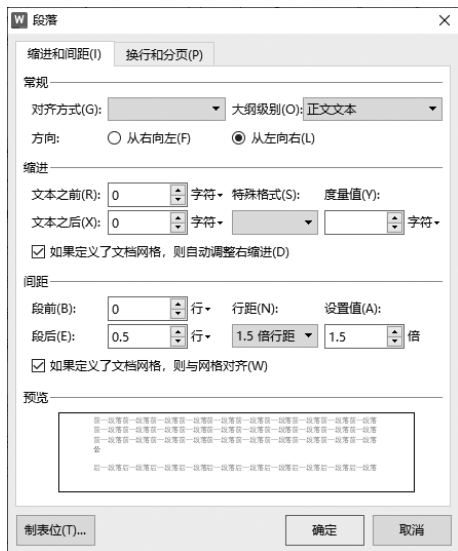


图 1-70 修改参数值

10. 设置项目符号和编号

在制作文档时，常常会为文本段落添加项目符号或编号，使文档相同级别的部分条理清晰。在文档“公司规章制度”中添加项目符号和编号的具体操作步骤如下。

(1) 选中员工守则的内容文本，在“开始”选项卡中单击“项目符号”下拉按钮，弹出下拉列表，在“预设样式”选项组中单击“带填充效果的大方形项目符号”选项，即可添加正方形项目符号，如图 1-71 所示。

(2) 选中执行部的内容文本，在“开始”选项卡中单击“编号”下拉按钮，为选中的文本添加样式为“(1)，(2)，(3) ……”的编号，如图 1-72 所示。



图 1-71 添加项目符号



图 1-72 添加编号





11. 使用格式刷

格式刷拥有复制格式的功能，无论是字符格式还是段落格式，格式刷都能将所选文本或段落的格式复制到其他文本或段落中。使用格式刷复制格式的具体操作步骤如下。

(1) 选中文本“三、各部门职责”，在“开始”选项卡中单击“格式刷”按钮，将光标移动到文档中，发现其变成了“格式刷”样式，如图 1-73 所示。

(2) 按住鼠标左键拖动选择需要粘贴格式的目标文本，松开鼠标后，目标文本的格式即可与源文本的格式相同。使用同样的方法，设置其他几个部门标题的格式，如图 1-74 所示。

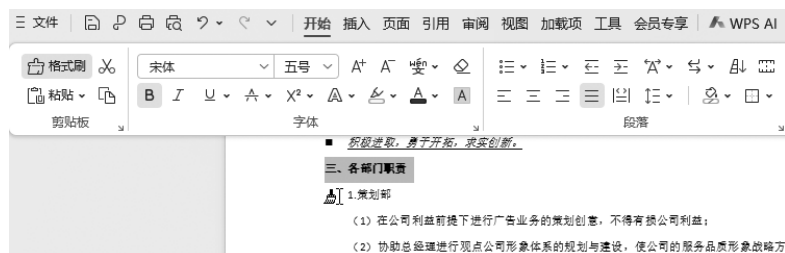


图 1-73 选择源格式

2.设计部

(1) 分析策划需求，充分理解策划意图，设计和创作项目平面方案，确保设计作品高速优质完成。

(2) 负责各类营销活动布局的平面设计，以及海报、样本、画册、POP 等宣传资料的设计。

(3) 负责各类公关活动舞台背景、卖场等项目的平面设计以及海报、样本、画册的设计。

(4) 负责与印刷厂、制作商充分接洽，确保设计方案的准确实施。

(5) 负责公司办公场所及新开业门店的卖场布局平面设计。

(6) 负责汇总营销活动卖场布局以及宣传资料的设计方案，并存档。

(7) 负责结合每次营销活动的经营数据分析当期设计方案的优缺点，完成分析报告，评估设计效果。

(8) 负责公司市场部企划文案、公司网站、广告及电子杂志等的平面设计。

3.AE 客服部

图 1-74 复制格式

12. 设置限制编辑并保存文件

在 WPS 文字中，有的文档打开后标题栏会显示“只读”字样，这种文档只能阅读，无法修改。将文档设置为只读文档，就能起到保护文档内容的作用。将文档设置为只读文档的具体操作步骤如下。

(1) 在“审阅”选项卡中单击“限制编辑”按钮，如图 1-75 所示。

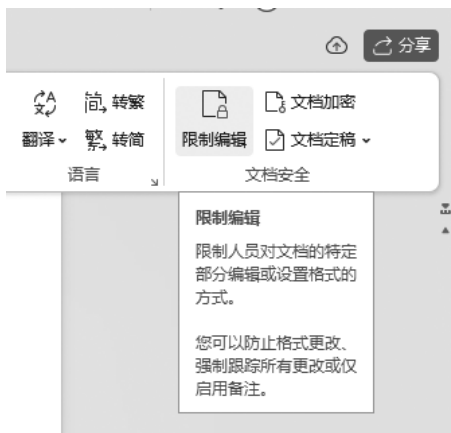


图 1-75 单击“限制编辑”按钮

(2) 打开“限制编辑”窗格，勾选“设置文档的保护方式”复选框，选中“只读”单选按钮，单击“启动保护”按钮，如图 1-76 所示。

(3) 打开“启动保护”对话框，在“新密码（可选）”和“确认新密码”文本框中输入密码（123456），单击“确定”按钮，如图 1-77 所示。



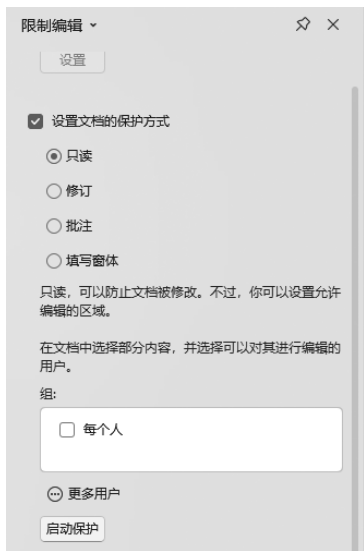


图 1-76 选择保护方式

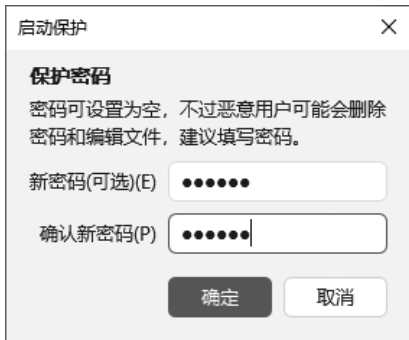


图 1-77 输入与确认密码

(4) 保存并退出文档，“公司规章制度”文档即以只读方式保存。

任务 1.3 制作“年会安排”文档

任务描述

本任务是制作某公司的年会活动安排文档，通常企业在年底都会举办年会，并在年会中设计游戏环节和相应奖品，让员工参与进来。年会安排最后会打印并分发给各个部门，并贴在公示栏上。最终的文档效果如图 1-78 所示。

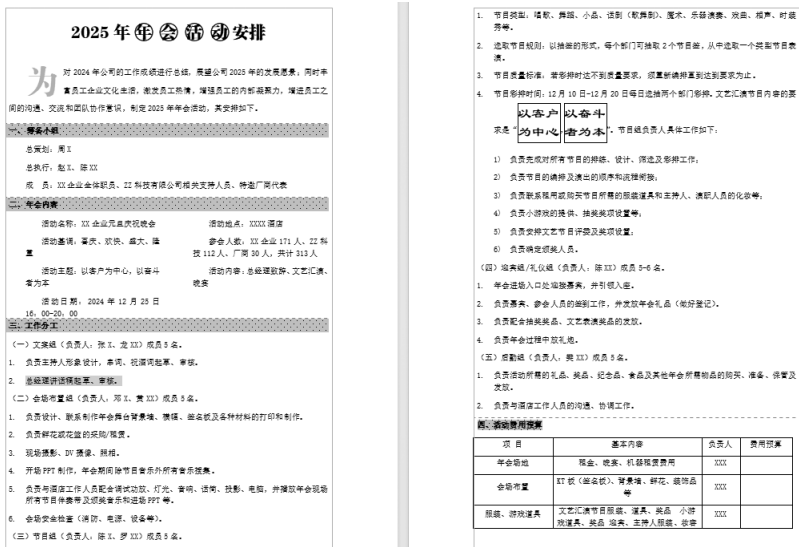


图 1-78 “年会安排”文档效果