

1 文档处理

任务 1.1 制作劳动模范个人简历 / 2

任务描述 / 2

任务分析 / 2

任务实现 / 2

1.1.1 新建文档 / 2

1.1.2 设置页面 / 3

1.1.3 设置文档背景 / 3

1.1.4 制作个人基本情况版块 / 5

1.1.5 制作水稻研究版块 / 9

1.1.6 制作荣誉与成就版块 / 11

1.1.7 保存文档 / 13

核心知识与技巧 / 14

核心知识 1: 认识 WPS 文字的工作界面 / 14

核心知识 2: WPS 提供的视图模式 / 15

核心技巧 1: 录入技巧 / 16

核心技巧 2: 编辑技巧 / 17

思政小贴士——中国脊梁孙家栋 / 19

真题训练 / 19

任务拓展 / 20

任务 1.2 制作特色农产品订购单 / 21

任务描述 / 21

任务分析 / 21

任务实现 / 22

1.2.1 创建表格 / 22

1.2.2 合并和拆分单元格 / 23

1.2.3 输入与编辑表格内容 / 24

1.2.4 表格美化 / 25

1.2.5 表格数据计算 / 27

核心知识与技巧 / 29

核心知识 1: 插入与编辑表格 / 29

核心知识 2: 表格格式化 / 30

核心知识 3: 文本与表格互换 / 32

核心技巧 1: WPS 文字表格自动填充 / 33

核心技巧 2: 表格标题跨页设置 / 34

思政小贴士——中国特色农产品电商市场 / 35

真题训练 / 35

任务拓展 / 36

任务 1.3 制作大学生志愿者“三下乡” 面试流程图 / 37

任务描述 / 37

任务分析 / 37

任务实现 / 37

1.3.1 制作面试流程图标题 / 37

1.3.2 绘制与编辑形状 / 39

1.3.3 绘制流程图框架 / 40

1.3.4 绘制连接符 / 42

项目 2

电子表格处理

1.3.5 插入图片 / 43

核心知识与技巧 / 44

核心知识 1: 图片设置 / 44

核心知识 2: 插入艺术字和智能图形 / 44

核心技巧 1: 形状绘制技巧 / 46

核心技巧 2: 设置图形对象 / 46

思政小贴士——人民数学家华罗庚 / 47

真题训练 / 48

任务拓展 / 48

任务 1.4 科普文章的编辑与排版 / 49

任务描述 / 49

任务分析 / 50

任务实现 / 50

1.4.1 页面设置 / 50

1.4.2 插入封面 / 51

1.4.3 应用与修改样式 / 53

1.4.4 新建图片样式 / 56

1.4.5 交叉引用 / 58

1.4.6 设置页脚 / 58

核心知识与技巧 / 59

核心知识 1: 样式的操作 / 59

核心知识 2: 使用分隔符 / 60

核心技巧 1: 显示修改痕迹 / 60

核心技巧 2: 长文档技巧 / 61

思政小贴士——学术诚信 / 62

真题训练 / 63

任务拓展 / 63

任务 2.1 制作技能竞赛选手信息表 / 66

任务描述 / 66

任务分析 / 66

任务实现 / 66

2.1.1 建立竞赛选手基本表格 / 66

2.1.2 自定义参赛号格式 / 68

2.1.3 制作性别、所在专业下拉列表 / 69

2.1.4 设置年龄数据验证 / 71

2.1.5 输入身份证号与联系方式 / 72

2.1.6 输入初赛成绩 / 73

核心知识与技巧 / 75

核心知识 1: 工作表的基本操作 / 75

核心知识 2: 表格中的数据类型 / 78

核心知识 3: 设置表格格式 / 79

核心技巧 1: 拒绝输入重复值 / 80

核心技巧 2: 选定单元格 / 81

思政小贴士——细节决定成败 / 82

真题训练 / 82

任务拓展 / 83

任务 2.2 制作特色农产品销售图表 / 84

任务描述 / 84

任务分析 / 84

任务实现 / 84

2.2.1 创建图表 / 84

2.2.2 图表元素的添加与格式设置 / 86

2.2.3 图表的美化 / 89

核心知识与技巧 / 89

核心知识 1: 常见图表 / 89

核心知识 2: 图表的构成 / 91

核心知识 3: 使用迷你图 / 92

核心技巧 1: 快速调整图表布局 / 94

核心技巧 2: 表格打印技巧 / 94

思政小贴士——“蛟龙号”上的“两丝”

钳工顾秋亮 / 96

真题训练 / 96

任务拓展 / 97

任务 2.3 创业学生社保情况统计 / 98

任务描述 / 98

任务分析 / 98

任务实现 / 99

2.3.1 校对员工身份证号 / 99

2.3.2 完善员工档案信息 / 101

2.3.3 计算员工工资总额 / 103

2.3.4 计算员工社保 / 104

核心知识与技巧 / 105

核心知识 1: 输入与使用公式 / 105

核心知识 2: 单元格的引用 / 107

核心知识 3: 使用基础函数 / 107

核心技巧 1: 数据核对 / 110

核心技巧 2: 解决使用函数时产生的
错误 / 111

思政小贴士——大学生创新创业政策 支持 / 112

真题训练 / 112

任务拓展 / 112

任务 2.4 大学生技能竞赛成绩情况 分析 / 114

任务描述 / 114

任务分析 / 115

任务实现 / 115

2.4.1 合并计算 / 115

2.4.2 数据排序 / 117

2.4.3 数据筛选 / 118

2.4.4 数据分类汇总 / 121

核心知识与技巧 / 122

核心知识 1: 数据筛选 / 122

核心知识 2: 数据排序 / 124

核心知识 3: 数据分类汇总 / 126

核心技巧 1: 按类别自定义排序 / 127

核心技巧 2: 粘贴筛选后的数据 / 129

思政小贴士——新时代“工匠精神” / 130

真题训练 / 130

任务拓展 / 131

3

项目

演示文稿制作

任务 3.1 制作垃圾分类宣传演示文稿 / 134

任务描述 / 134

任务分析 / 136

任务实现 / 136

3.1.1 WPS 演示文稿框架策划 / 136

3.1.2 WPS 演示文稿页面草图设计 / 136

3.1.3 创建文件并设置幻灯片大小 / 137

3.1.4 封面页的制作 / 137

3.1.5 目录页的制作 / 141

3.1.6 内容页的制作 / 141

3.1.7 封底页的制作 / 143

核心知识与技巧 / 144

核心知识 1: 新建与保存演示文稿 / 144

核心知识 2: 插入图形 / 146

核心知识 3: 插入图片 / 147

核心知识 4: 幻灯片母版的使用 / 147

核心技巧 1: 排版与字体巧妙使用 / 149

核心技巧 2: 图片效果的应用 / 150

思政小贴士——会做 PPT 的村支书程桔 / 153

真题训练 / 154

任务拓展 / 154

任务 3.2 制作公益片头动画 / 156

任务描述 / 156

任务分析 / 156

任务实现 / 156

3.3.1 插入文本、图片、背景音乐相关元素 / 156

3.3.2 动画的构思设计 / 158

3.3.3 制作入场动画 / 158

3.3.4 输出片头动画视频 / 161

核心知识与技巧 / 161

核心知识 1: WPS 演示幻灯片动画的分类 / 161

核心知识 2: 动画的衔接、叠加与组合 / 162

核心技巧 1: WPS 演示中视频的应用 / 163

核心技巧 2: 动画的重复与自动翻转效果 / 164

思政小贴士——华为自主创新之路 / 165

真题训练 / 165

任务拓展 / 166

项目 4

信息技术与信息检索

任务 4.1 认识信息与信息技术 / 168

任务描述 / 168

技术分析 / 168

任务实现 / 168

4.1.1 信息与信息技术的定义 / 168

4.1.2 信息技术的拓展 / 169

思政小贴士——信息技术的独立创新 / 175

任务拓展 / 175

任务 4.2 信息检索与学术论文搜索 / 176

任务描述 / 176

技术分析 / 176

任务实现 / 176

4.2.1 信息检索的基本概念 / 176

4.2.2 搜索的策略与技巧 / 177

4.2.3 常用学术论文搜索引擎 / 179

思政小贴士——提升著作权意识 / 180

任务拓展 / 180

项目 5

新一代信息技术

任务 5.1 认识大数据 / 182

任务描述 / 182

技术分析 / 182

任务实现 / 182

5.1.1 初识大数据 / 182

5.1.2 大数据处理的基本流程 / 183

5.1.3 大数据的应用 / 187

思政小贴士——大数据战略 / 187

任务拓展 / 187

任务 5.2 认识人工智能 / 188

任务描述 / 188

技术分析 / 188

任务实现 / 188

5.2.1 初识人工智能 / 188

5.2.2 人工智能的核心技术 / 190

5.2.3 人工智能的应用 / 192

思政小贴士——新一代人工智能展望 / 193

任务拓展 / 193

任务 5.3 认识云计算 / 194

任务描述 / 194

技术分析 / 194

任务实现 / 194

5.3.1 初识云计算 / 194

5.3.2 云计算的关键技术 / 196

5.3.3 云计算的应用 / 198

思政小贴士——加快发展数字产业 / 198

任务拓展 / 198

任务 5.4 认识现代通信技术 / 199

任务描述 / 199

技术分析 / 199

任务实现 / 199

5.4.1 初识现代通信技术 / 199

5.4.2 现代通信技术的关键技术 / 201

5.4.3 现代通信技术的发展趋势 / 205

思政小贴士——5G 标准与专利 / 205

任务拓展 / 205

任务 5.5 认识物联网 / 206

任务描述 / 206

技术分析 / 206

任务实现 / 206

5.5.1 初识物联网 / 206

5.5.2 物联网的关键技术 / 209

5.5.3 物联网的应用 / 210

思政小贴士——物联网的政策驱动 / 211

任务拓展 / 211

任务 5.6 认识数字媒体 / 212

任务描述 / 212

技术分析 / 212

任务实现 / 212

5.6.1 初识数字媒体 / 212

5.6.2 数字媒体的关键技术 / 213

5.6.3 数字媒体的应用 / 217

思政小贴士——数字媒体让北京冬奥更精彩 / 217

任务拓展 / 217

任务 5.7 认识虚拟现实技术 / 218

任务描述 / 218

技术分析 / 218

任务实现 / 218

5.7.1 初识虚拟现实技术 / 218

5.7.2 虚拟现实引擎开发工具 / 220

5.7.3 虚拟现实技术的应用 / 222

思政小贴士——山东打造千亿级虚拟现实产业高地 / 222

任务拓展 / 222

任务 5.8 认识区块链 / 223

任务描述 / 223

技术分析 / 223

任务实现 / 223

5.8.1 初识区块链 / 223

5.8.2 区块链的关键技术 / 225

5.8.3 区块链的应用与发展 / 225

思政小贴士——数字人民币中的区块链技术 / 226

任务拓展 / 226

项目 6

信息素养与信息安全

任务 6.1 了解信息素养与社会责任 / 228

任务描述 / 228

技术分析 / 228

任务实现 / 228

6.1.1 信息素养 / 228

6.1.2 信息道德与信息法律 / 229

思政小贴士——抵制网络谣言，共建网络文明 / 232

任务拓展 / 232

任务 6.2 认识信息安全 / 233

任务描述 / 233

技术分析 / 233

任务实现 / 233

6.2.1 初识信息安全 / 233

6.2.2 信息安全技术与法律 / 235

思政小贴士——提高警惕，防范诈骗 / 240

任务拓展 / 240

项目 7

项目管理与机器人流程自动化

任务 7.1 认识项目管理 / 242

任务描述 / 242

技术分析 / 242

任务实现 / 242

7.1.1 初识项目管理 / 242

7.1.2 项目管理的过程 / 243

7.1.3 项目管理工具及其应用 / 245

思政小贴士——“596”工程 / 248

任务拓展 / 248

任务 7.2 认识机器人流程自动化 / 249

任务描述 / 249

技术分析 / 249

任务实现 / 249

7.2.1 初识机器人流程自动化 / 249

7.2.2 机器人流程自动化的技术框架与工具 / 250

7.2.3 软件机器人 / 253

思政小贴士——自供电软机器人成功挑战马里亚纳海沟 / 254

任务拓展 / 254

项目

8

计算思维与程序设计

任务 8.1 认识计算思维 / 256

任务描述 / 256

技术分析 / 256

任务实现 / 256

8.1.1 计算思维的定义与内涵 / 256

8.1.2 计算思维的应用 / 257

思政小贴士——日常生活中的计算思维 / 260

任务拓展 / 260

任务 8.2 用计算思维认识程序设计 / 261

任务描述 / 261

技术分析 / 261

任务实现 / 261

8.2.1 语言与程序 / 261

8.2.2 计算机世界中的数据 / 262

8.2.3 计算机世界中的变量 / 265

8.2.4 程序的基本控制结构 / 269

8.2.5 程序的效率与可读性 / 271

思政小贴士——量子技术里程碑 / 273

任务拓展 / 273

参考文献 / 274

项目

1

文档处理

项目导航

知识目标

- (1) 熟悉文档新建、保存、页面设置等基本操作
- (2) 学会制作图文并茂的文档
- (3) 学会在文档中插入表格并进行美化
- (4) 掌握长文档的排版与编辑

思政目标

- (1) 增强爱岗敬业意识
- (2) 提升诚信意识
- (3) 提升创新、钻研的能力

项目任务结构



任务 1.1

制作劳动模范个人简历

任务描述

为了调动员工的积极性，增加员工的工作热情，某研究所开展了“向劳模学习”的活动。活动要求每个部门选择一个自己喜欢的劳模并进行事迹宣讲。研发部的小李打算为自己的偶像袁隆平院士制作一份简历并进行宣讲。效果如图 1-1 所示。



图 1-1 文档展示效果

任务分析

本任务的完成涉及以下知识点：文档的新建与保存、文档的页面设置、形状的绘制与格式设置、图片的插入、艺术字的使用、文本框的使用、智能图形的使用。

任务实现

1.1.1 新建文档

建立新的 WPS 文档，首先要启动 WPS 文字，启动步骤如下：

(1) 单击“开始”按钮，在“开始”菜单中打开“WPS Office”菜单，单击



文档新建与页面设置

“WPS 文字”按钮，启动 WPS 文字应用程序。

(2) 单击“新建”按钮，如图 1-2 所示。新建一个空白 WPS 文档“文字文稿 1”。

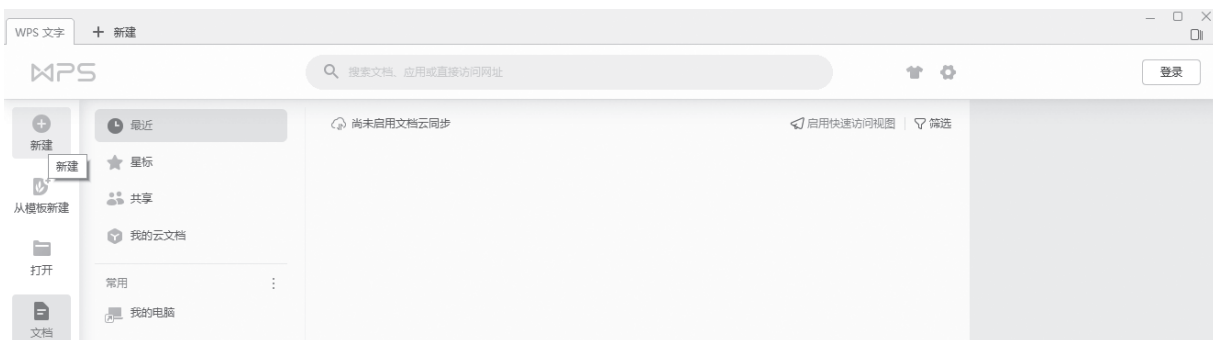


图 1-2 “新建”按钮

1.1.2 设置页面

由于个人简历中涉及图片、形状、艺术字、文本框等内容，在插入对象之前需要对文档的页面进行设置。页面设置要求：纸张采用 A4 纸，纵向，上、下页边距为 2.5 厘米，左、右页边距为 3.2 厘米。具体操作步骤如下：

(1) 切换到“页面布局”选项卡，单击“纸张大小”按钮，保持下拉列表中“A4”选项的选中不变，如图 1-3 所示。

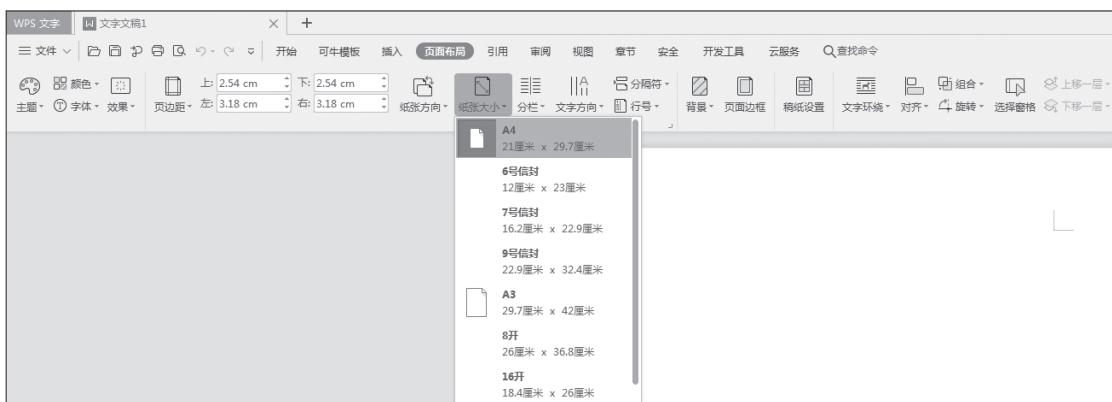


图 1-3 “纸张大小”下拉列表

(2) 设置“页边距”右侧“上”“下”微调框的值为“2.5cm”，设置“左”“右”微调框的值为“3.2cm”，如图 1-4 所示。

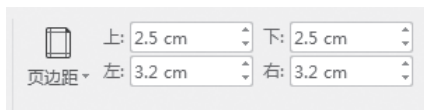


图 1-4 设置“页边距”

1.1.3 设置文档背景

页面设置完成以后，利用 WPS 中的形状为文档设置背景，具体操作步骤如下：



(1) 切换到“插入”选项卡，单击“形状”按钮，在弹出的下拉列表中选择“矩形”栏中“矩形”选项，如图 1-5 所示。

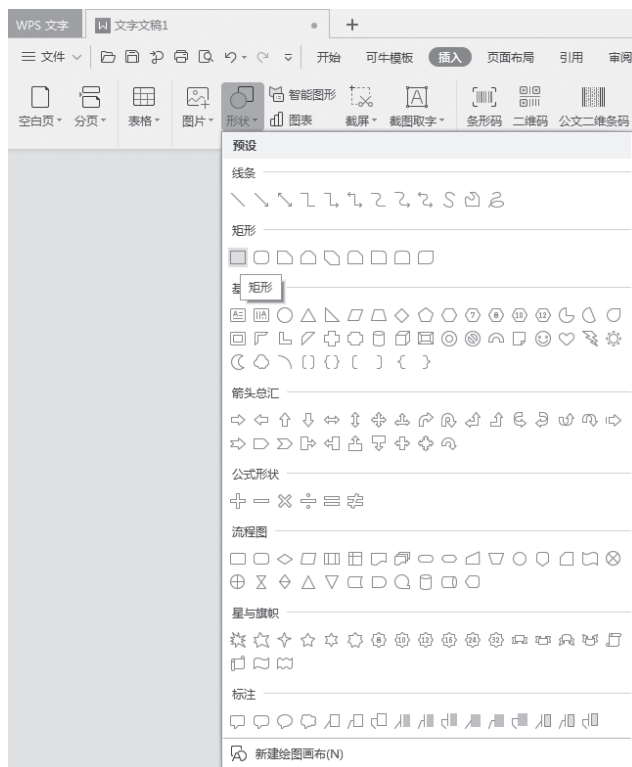


图 1-5 选择“矩形”选项

(2) 将鼠标移到文档中，鼠标指针变成十字指针，按下鼠标左键并拖动绘制一个与页面大小一致的矩形。

(3) 选中矩形，切换到“绘图工具”选项卡，单击“填充”下拉按钮，从下拉列表中选择“标准色”中的“橙色”选项，如图 1-6 所示。

(4) 单击“轮廓”按钮，从下拉列表中选择“标准色”中的“橙色”选项，如图 1-7 所示。



图 1-6 设置“填充”



图 1-7 设置“轮廓”

(5) 单击“环绕”按钮，从下拉列表中选择“衬于文字下方”选项，如图 1-8 所示。

(6) 使用同样的方法，在橙色矩形上方创建一个矩形，将所绘制矩形的“形状填充”和“形状轮廓”都设为“主题颜色”下的“白色，背景 1”选项，并在“环绕”的下拉列表中选择“浮于文字上方”选项。效果如图 1-9 所示。



图 1-8 设置“环绕”



图 1-9 文档背景设置完成以后效果

1.1.4 制作个人基本情况版块

从效果图可以看出，个人简历共分为 3 个版块，第 1 个版块为个人基本情况，第 2 个版块为水稻研究过程，第 3 个版块为获得的荣誉。在个人基本情况版块中文档的大标题使用 WPS 文字中的艺术字实现，标题下方的基本信息由 WPS 文字中的文本框实现，在基本信息的左侧利用图片进行装饰。



制作个人基本情况版块

首先进行艺术字的插入，具体操作步骤如下：

(1) 切换到“插入”选项卡，单击“艺术字”按钮，从下拉列表中选择“渐变填充-金色，轮廓-着色 4”选项，如图 1-10 所示。



图 1-10 “艺术字”下拉列表

(2) 在艺术字的文本框中输入文字“全国劳动模范——袁隆平”。

(3) 选中“全国劳动模范——袁隆平”字样，切换到“文本工具”选项卡，单击“字体”下拉按钮，从下拉列表中选择“楷体”、保持“字号”列表框中的“小初”选项不变、保持“加粗”按钮按下不变，如图 1-11 所示。

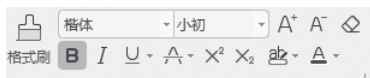


图 1-11 设置“字体”与“字号”

(4) 单击“文本填充”下拉按钮，从下拉列表中选择“主题颜色”栏中的“巧克力黄，着色 2”选项，如图 1-12 所示。

(5) 单击“文本轮廓”下拉按钮，从下拉列表中选择“主题颜色”栏中的“巧克力黄，着色 2”选项，如图 1-13 所示。



图 1-12 设置“文本填充”



图 1-13 设置“文本轮廓”

(6) 单击“文本效果”下拉按钮，从“阴影”的级联菜单中选择“透视”栏中的“左上对角透视”选项，如图 1-14 所示。

(7) 切换到“绘图工具”选项卡，单击“对齐”按钮，从下拉列表中选择“水平居中”选项，如图 1-15 所示。调整艺术字的水平位置，完成艺术字的设置。



图 1-14 设置“文本效果”

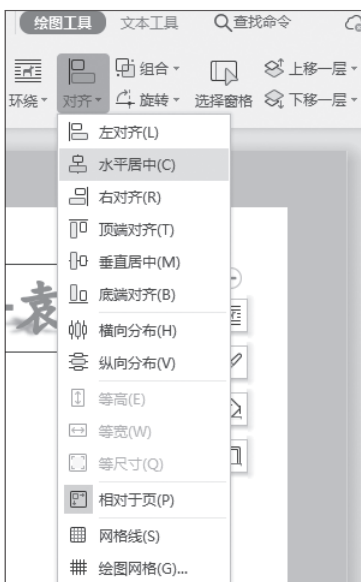


图 1-15 设置“对齐”方式

艺术字设置完成后，进行图片的插入，具体操作步骤如下：

(1) 切换到“插入”选项卡，单击“图片”按钮，打开“插入图片”对话框，选择素材文件夹中的图片“人物照片”，如图 1-16 所示。单击“打开”按钮，完成图片的插入。



图 1-16 “插入图片”对话框

(2) 切换到“图片工具”选项卡，单击“环绕”按钮，从下拉列表中选择“浮于文字上方”选项，使被背景图形遮挡的图片显示出来。

(3) 使图片处于选中的状态，在“图片工具”选项卡中，保持“锁定纵横比”复选框的选中，设置“高度”右侧的微调框的值为“4.00 厘米”，如图 1-17 所示，单击“确定”按钮，完成图片大小的调整。之后根据效果图调整图片到艺术字的左下方。

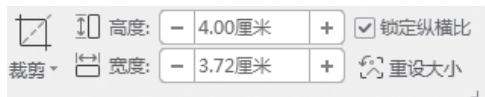


图 1-17 设置图片大小

个人基本情况版块最重要的内容就是个人基本信息的简单介绍，位于人物图片的右侧。利用 WPS 文字中的文本框实现此部分的制作。具体操作步骤如下：

(1) 切换到“插入”选项卡，单击“文本框”下拉按钮，在下拉列表中选择“横向”选项，如图 1-18 所示。

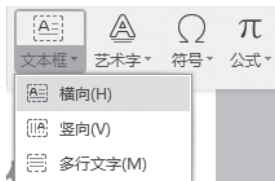


图 1-18 “文本框”下拉列表

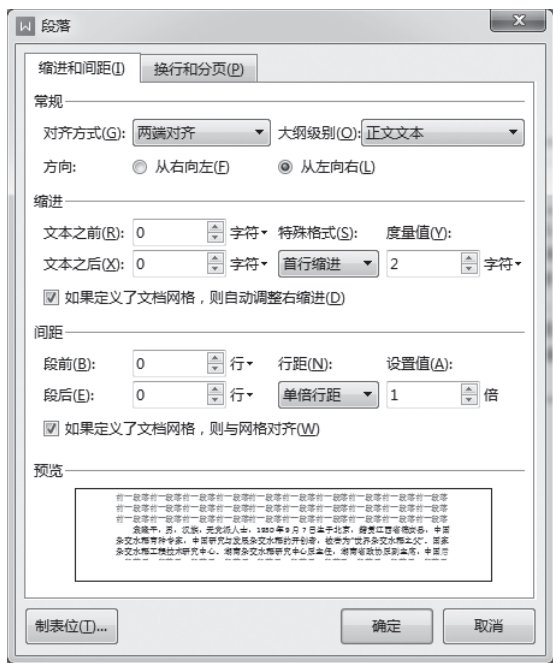


图 1-19 “段落”对话框

(2) 将鼠标移到图片的右侧，鼠标指针变成十字指针，按住鼠标左键并向右下拖动，在图片右侧绘制一个文本框。

(3) 打开素材文件夹中的文本文档“人物简介”，将其中的文本内容复制粘贴到文本框中。

(4) 选中文本框，切换到“文本工具”选项卡，在“字体”的下拉列表中选择“楷体”选项、保持字号为“五号”不变。

(5) 单击“段落”按钮，打开“段落”对话框，在“缩进”栏中，单击“特殊格式”下拉按钮，从下拉列表中选择“首行缩进”选项，保持“度量值”微调框的值不变，如图 1-19 所示。单击“确定”按钮，完成文本的段落格式设置。

(6) 使文本框处于被选中的状态，切换到“绘图工具”选项卡，单击“轮廓”下拉按钮，从下拉列表中选择“无线条颜色”选项，如图 1-20 所示。



图 1-20 “轮廓”下拉列表

至此，个人基本情况版块制作完成，效果如图 1-21 所示。

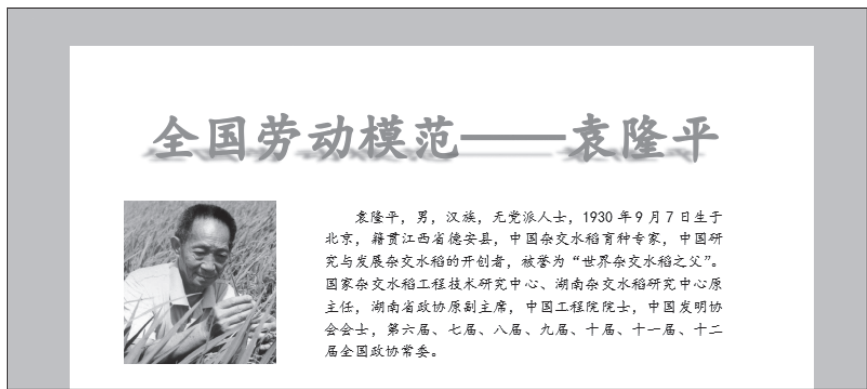


图 1-21 个人基本情况版块制作完成后的效果

1.1.5 制作水稻研究版块

被誉为“杂交水稻之父”的袁隆平，将“发展杂交水稻，造福世界人民”作为终其一生的事业和追求。他长期致力于促进杂交水稻技术创新，并将其推广至全世界。利用自选图形结合文本框可以将水稻研究过程清晰、有条理地展现出来。为了增强整体效果，可以利用形状中的圆角矩形实现此版块的边框效果。具体操作步骤如下：



(1) 切换到“插入”选项卡，单击“形状”按钮，从下拉列表中选择“矩形”栏中的“圆角矩形”选项，如图 1-22 所示。将鼠标移到文档中，根据效果图利用鼠标在个人基本情况图片的右下方绘制一个圆角矩形。

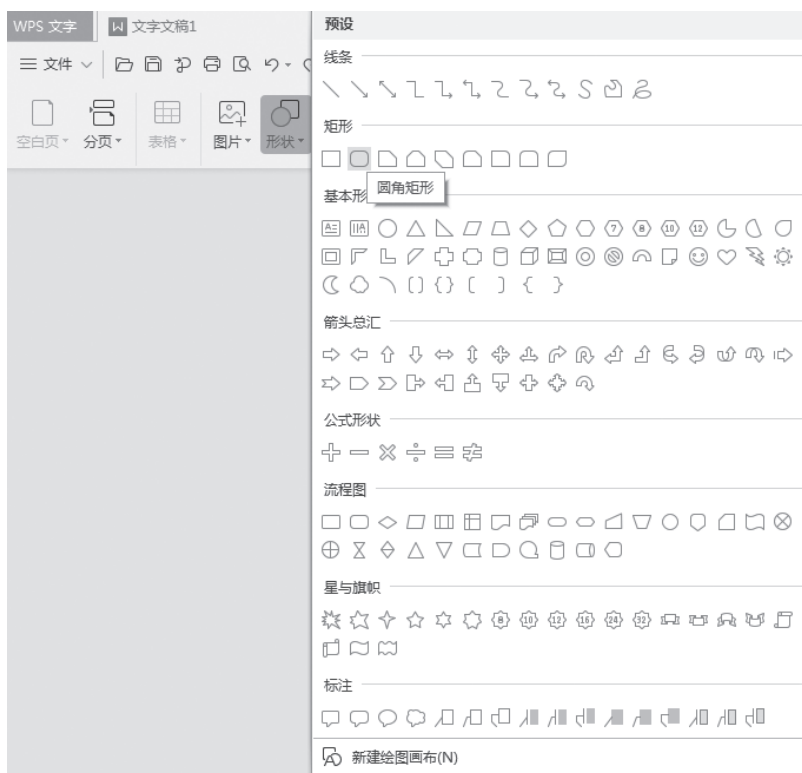


图 1-22 选择“圆角矩形”选项

(2) 选中刚刚绘制的圆角矩形，切换到“绘图工具”选项卡，将“填充”和“轮廓”均设置为“主题颜色”栏中的“巧克力黄，着色 2”。

(3) 右击圆角矩形，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”选项，之后在选中的圆角矩形中输入文字“水稻研究”，选中输入的文本并设置输入文字的字体为“宋体”、字号为“三号”、加粗。

(4) 利用同样的方法，绘制一个大的圆角矩形，作为此版块的边框。根据效果图调整此圆角矩形的大小和位置。选中大的圆角矩形，切换到“绘图工具”选项卡，设置“填充”为“无填充颜色”，在“轮廓”的下拉列表中设置“颜色”为标准色中的“橙色”、选择“虚线线型”级联菜单中的“短划线”选项，在“线型”的级联菜单中选择“0.5 磅”选项，如图 1-23 所示。

(5) 为了不遮挡文字，右击虚线圆角矩形，从弹出的快捷菜单中执行“置于底层”级联菜单中的“下移一层”命令，如图 1-24 所示。

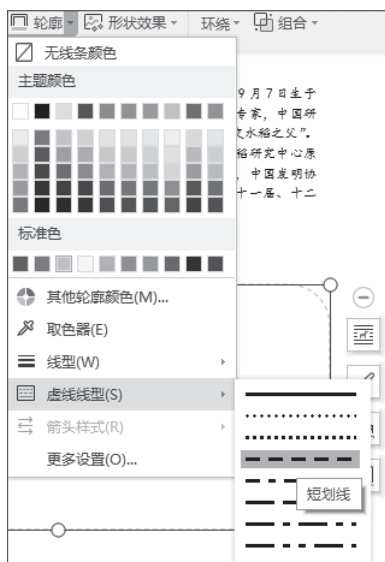


图 1-23 设置“虚线线型”



图 1-24 “下移一层”命令

板块的边框设置完成后，接着要利用文本框和箭头形状展现水稻研究的几个重要过程，具体操作步骤如下：

(1) 切换到“插入”选项卡，单击“形状”按钮，从下拉列表中选择“箭头总汇”中的“右箭头”选项，根据效果图，在对应的位置绘制一个水平箭头。

(2) 切换到“绘图工具”选项卡，设置“填充”为“标准色”中的“橙色”，“轮廓”为“标准色”中的“橙色”。

(3) 用同样的方法，绘制四个“上箭头”，调整箭头的位置并设置“形状填充”和“形状轮廓”颜色均为“标准色”中的“橙色”，效果如图 1-25 所示。



图 1-25 箭头添加完成后的效果

(4) 切换到“插入”选项卡，单击“文本框”下拉按钮，在下拉列表中选择“横向文本框”选项。

(5) 利用鼠标在最左侧向上箭头的上方绘制一个文本框，并输入文字“第一代雄性不育株种子产生”。

(6) 设置文本框中文字字体为“楷体”、字号为“五号”，设置文本框“轮廓”为“无线条颜色”。

(7) 利用同样的方法，再创建三个文本框，并设置其中的文字，调整文本框的位置，效果如图 1-26 所示。

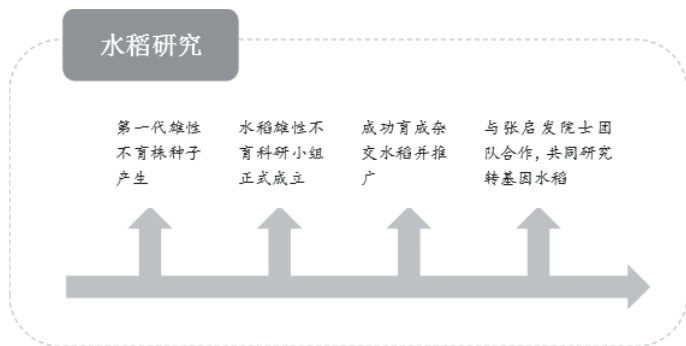


图 1-26 文本框添加完成后的效果

(8) 在水平箭头的下方, 对应向上箭头的位置绘制四个文本框, 并输入如图 1-27 所示的日期, 设置文本框“轮廓”为“无线条颜色”。

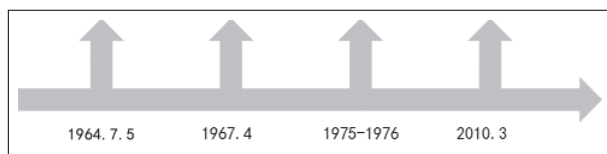


图 1-27 文本框添加完成后的效果

至此, 水稻研究版块制作完成。

1.1.6 制作荣誉与成就版块

袁隆平一生中获得了多项荣誉奖项与成就, 由于篇幅有限, 小李利用 WPS 文字的智能图形展示了袁院士的几个重要荣誉奖项。具体操作步骤如下:

(1) 切换到“插入”选项卡, 单击“智能图形”按钮, 打开“选择智能图形”对话框, 在对话框的列表中选择“基本流程”选项, 如图 1-28 所示。



制作荣誉与成就版块

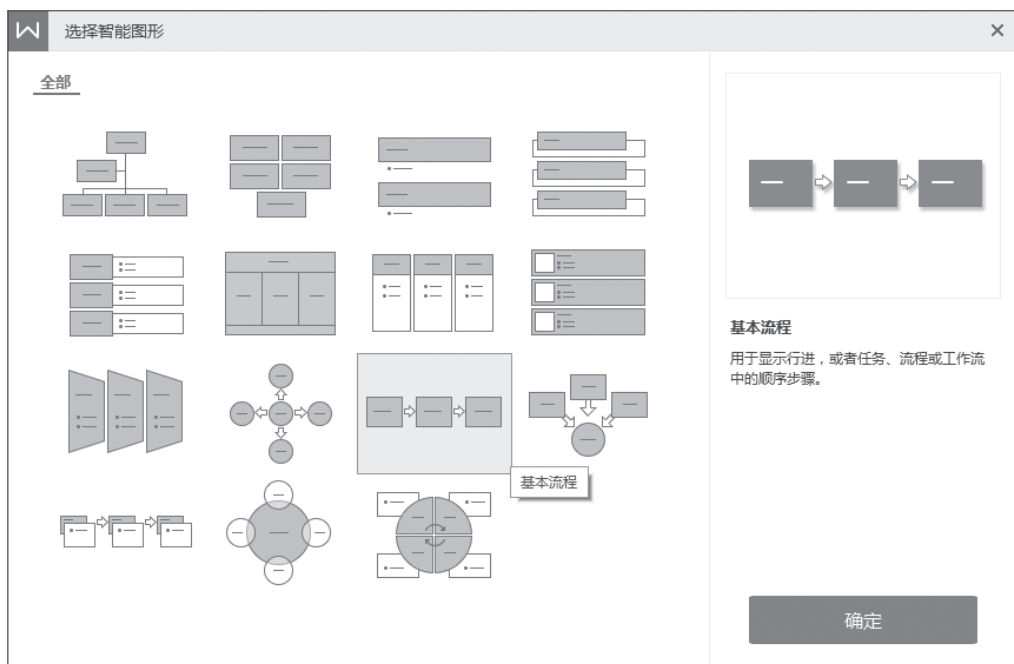


图 1-28 “选择智能图形”对话框



图 1-29 “在后面添加项目”命令

(2) 切换到“设计”选项卡，单击“环绕”按钮，从下拉列表中选择“浮于文字上方”选项，使智能图形显示出来。调整图形的大小，并将其移动到“水稻研究”版块下方。

(3) 选中图形中的一个矩形节点，在“设计”选项卡中单击“添加项目”按钮，从其下拉列表中选择“在后面添加项目”选项，如图 1-29 所示。使当前的智能图形拥有四个矩形节点。

(4) 使用同样的方法再添加一个项目。

(5) 选中智能图形，切换到“格式”选项卡，设置智能图形中文本的字体为“仿宋”、字号为“10”。

(6) 在智能图形的各节点中输入如图 1-30 所示的文本内容。

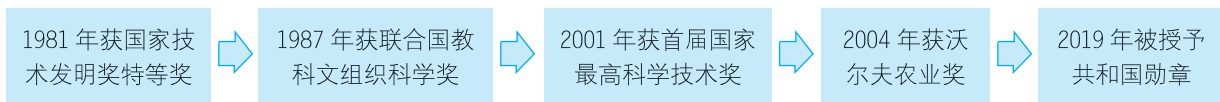


图 1-30 智能图形中的文本内容

(7) 切换到“设计”选项卡，单击“更改颜色”按钮，从下拉列表中选择“着色 2”中的第一个选项，如图 1-31 所示。更改智能图形的颜色。

(8) 切换到“插入”选项卡，单击“艺术字”按钮，从下拉列表中选择“填充 - 沙棕色，着色 2，轮廓 - 着色 2”选项，并将艺术字移到智能图形的下方。

(9) 选中艺术字，并输入文字“人像一粒种，我要做一粒好的种子”，设置文字字体为“宋体”、字号为“小初”、加粗。

(10) 使艺术字处于被选中的状态，切换到“文本工具”选项卡，单击“文本效果”下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择“转换”级联菜单中“跟随路径”栏中的“上弯弧”选项，如图 1-32 所示。



图 1-31 “更改颜色”列表



图 1-32 “转换”下拉列表

1.1.7 保存文档

案例制作完成后，要及时进行保存，具体操作步骤如下：

单击工具栏中的“另存为”按钮，打开“另存文件”对话框，设置对话框中的保存路径与文件名，如图 1-33 所示。单击“保存”按钮，完成文档的保存。



图 1-33 “另存为”对话框

至此，案例制作完成。

在日常工作中，为了避免电脑死机或突然断电造成文档数据的丢失，可以设置自动保存功能。具体操作步骤如下：

切换到“文件”选项卡，在列表中执行“选项”命令，打开“选项”对话框，选择列表中的“备份设置”，在“备份模式”栏中选择“定时备份，时间间隔”选项，并在后面的微调框中输入自动保存的间隔时间，如图 1-34 所示。设置完成后，单击“确定”按钮，完成自动保存的设置。

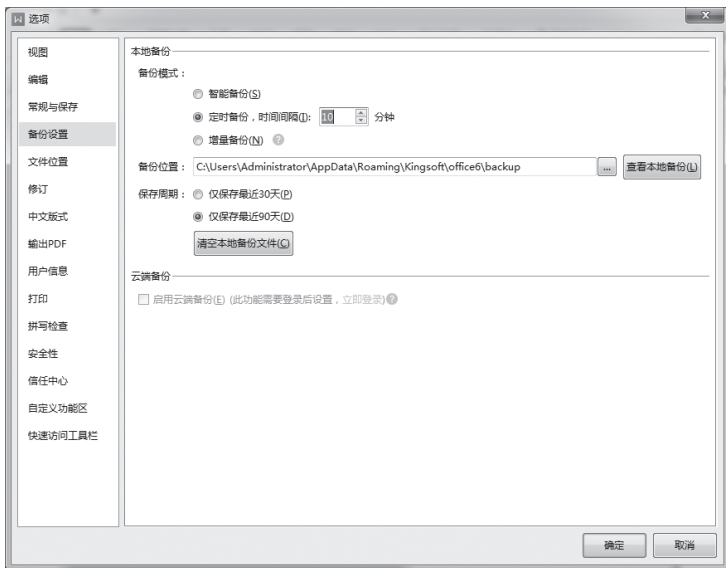


图 1-34 “选项”对话框

核心知识 1: 认识 WPS 文字的工作界面

单击“开始”按钮，从弹出的列表中选择“WPS 文字”选项，启动 WPS 文字，单击“新建”按钮，创建一个空白文档，如图 1-35 所示。

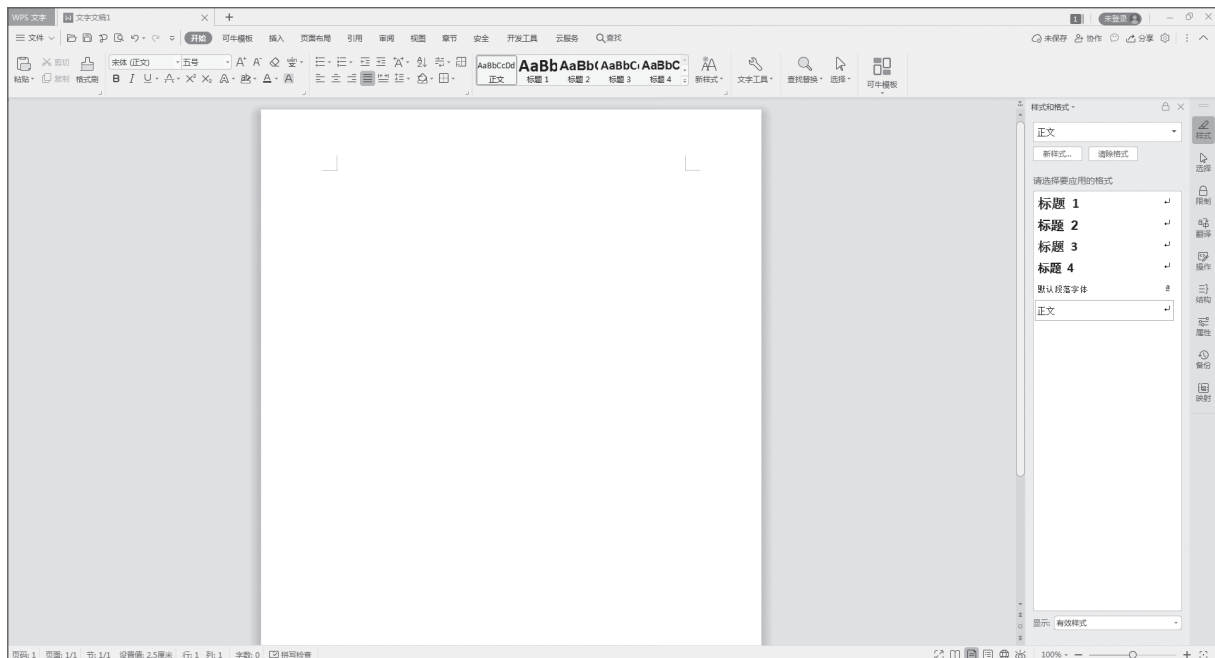


图 1-35 WPS 文字界面

WPS 文字的工作界面由标题栏、菜单栏、编辑区、状态栏等部分组成。

标题栏位于窗口的最上方，用于显示文档的标题。点击“+”可以创建新的文档；打开多个文档可以点击文档名称快速切换；右侧可以登录；点击最左侧的“WPS 文字”可以管理所有文档和文档夹。如图 1-36 所示。



图 1-36 标题栏

菜单栏位于标题栏的下方，用于放置常用的功能按钮和下拉列表等调整工具，其中包含多个选项卡。在菜单栏内点击不同的选项卡就会显示不同的操作工具，用得比较多的是“开始”“插入”“页面布局”等选项卡。一个选项卡中有多个命令按钮，如图 1-37 所示。



图 1-37 菜单栏

WPS 文字界面中间大块空白区域就是编辑区，是窗口的主体部分，用于显示文档的内容供用户编辑。编辑区由文本区和滚动条组成，如图 1-38 所示。



图 1-38 编辑区

其中，滚动条的作用是可以使文本内容在窗口中滚动，以便显示区域外被挡住的文本内容，右侧滚动条称为“垂直滚动条”。

主窗口的底部用于显示文档的状态信息，可以看到当前文档的字数和页数，点击字数可以看到具体的字数统计，还可以快捷打开 / 关闭“拼写检查”功能。

状态栏的右侧是“视图切换及页面缩放比例”：视图切换默认是“页面视图”，我们可以快速切换护眼模式、大纲、阅读版式、Web 版式、全屏显示；页面缩放比例的最右侧是“显示比例”按钮，可以随意拖动比例控制大小。

核心知识 2：WPS 提供的视图模式

视图是文档的显示方式。文档编辑后，用户可以选择多种不同的显示方式查阅文档。切换到“视图”选项卡单击相应的视图按钮可启用相应的视图。如图 1-39 所示。



图 1-39 “视图”选项卡下的视图按钮

页面视图是 WPS 默认的视图模式，主要用于版面设计，可以显示整个页面中各部分的情况，便于用户进行编辑和格式设置，产生“所见即所得”的效果。在该视图下工具栏的所有工具都会展示出来，可以根据需要对录入的字符段落进行编辑操作。

阅读视图是阅读长文档的理想手段，此视图下允许用户在同一个窗口中单页或双页显示文档，此时用户可以通过键盘的上、下、左、右键来切换页面。此视图模式下不可以进行文档的编辑。

Web 版式视图显示文档在 Web 浏览器中的外观。文本和表格将自动换行以适应窗口的大小。对页面布局的查看较不方便。

大纲视图用于显示文档的框架，在整理较长的文档时可以显示各级标题，通过大纲视图模式用户可以方便快速地跳转到所需的章节。在大纲视图中无法显示页边距、页眉页脚、图片、背景等对象。

草稿视图是最节省计算机系统硬件资源的视图方式，在该视图模式下，页面仅显示标题和正文内容，对页边距、页眉页脚和图片等元素取消显示。

核心技巧 1: 录入技巧

1. 快速录入星期

在日常操作中，可能会输入星期一、星期二等文本，可以通过 WPS 文字中的自定义编号来快速实现。具体操作步骤如下：

(1) 切换到“开始”选项卡，单击“编号”下拉按钮，从下拉列表中选择“自定义编号”命令，如图 1-40 所示。打开“项目符号和编号”对话框。

(2) 对话框自动切换到“编号”选项卡，选择列表中的第一行第二列的编号格式，单击“列表编号”栏中的“自定义”按钮，如图 1-41 所示，打开“自定义编号列表”对话框。

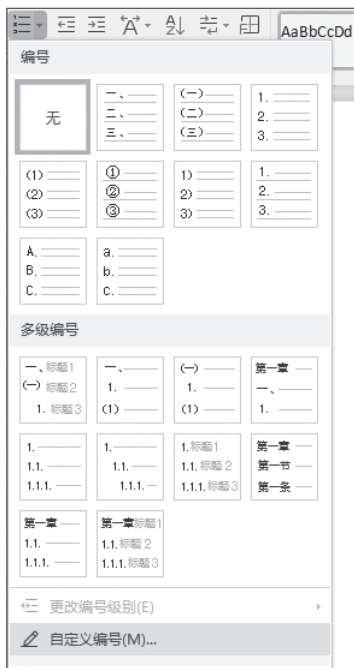


图 1-40 “自定义编号”命令



图 1-41 “项目符号和编号”对话框

(3) 在“编号格式”下方的文本框的序号前输入“星期”字样，如图 1-42 所示。单击“确定”按钮，即可实现星期的自动输入。

2. 快速智能一键排版

快速智能一键排版是 WPS 文字中的一大特色功能，在文档制作前期可以尽情地录入文字内容，不用管那些排版方面的事情，后期只需通过“文字工具”里面的智能格式整理就可以轻松排版。具体操作步骤如下：

切换到“开始”选项卡，单击“文字工具”按钮，弹出如图 1-43 所示的下拉列表，从列表中选择所需的智能排版格式即可。

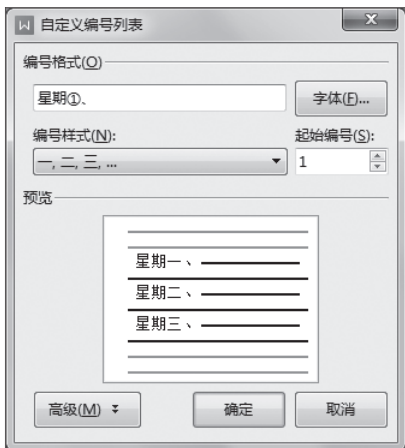


图 1-42 “自定义编号列表”对话框



图 1-43 “文字工具”下拉列表

3. 快速输入大写数字

由于工作需要，经常要输入一些大写的金额数字（特别是财务人员），但由于大写数字笔画大都比较复杂，无论是用五笔字型还是拼音输入法输入都比较麻烦。利用 WPS 文字的“插入数字”功能可以巧妙地完成。具体操作步骤如下：

切换到“插入”选项卡，单击“插入数字”按钮，如图 1-44 所示。在“数字”下方的文本框中输入需要转换的数字，在“数字类型”的列表框中选择如图 1-45 所示的选项，单击“确定”按钮即可实现大写数字的转换。



图 1-44 “插入数字”按钮

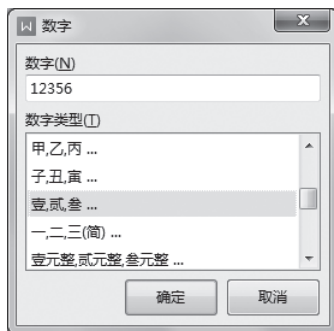


图 1-45 “数字”对话框

核心技巧 2：编辑技巧

1. 多个 WPS 文档的合并

有时在编辑 WPS 文档时，需要将其他的文档合并过来，通过 WPS 文字中“插入”选项卡中的“对象”功能可以快速实现。具体操作步骤如下：

新建一个空白的 WPS 文档，切换到“插入”选项卡，单击“对象”下拉按钮，从下拉列表中选择“文件中的文字”选项，如图 1-46 所示。打开“插入文件”对话框，选择需要合并的文件，如图 1-47 所示，单击“打开”按钮，即可实现文件的合并。当有多个文件需要合并时，再次打开“插入文件”对话框，选择相应的文件即可。



图 1-46 “对象”下拉列表



图 1-47 “插入文件”对话框

2. 开启检查错别字功能

WPS 文字具有拼写检查功能，可通过以下操作实现：

打开 WPS 文字程序，切换到“文件”选项卡，执行“选项”命令，打开“选项”对话框。选择左侧菜单栏中的“拼写检查”选项，之后在右侧窗口中勾选“输入时拼写检查”复选框，如图 1-48 所示。单击“确定”按钮，即可开启检查错别字功能。

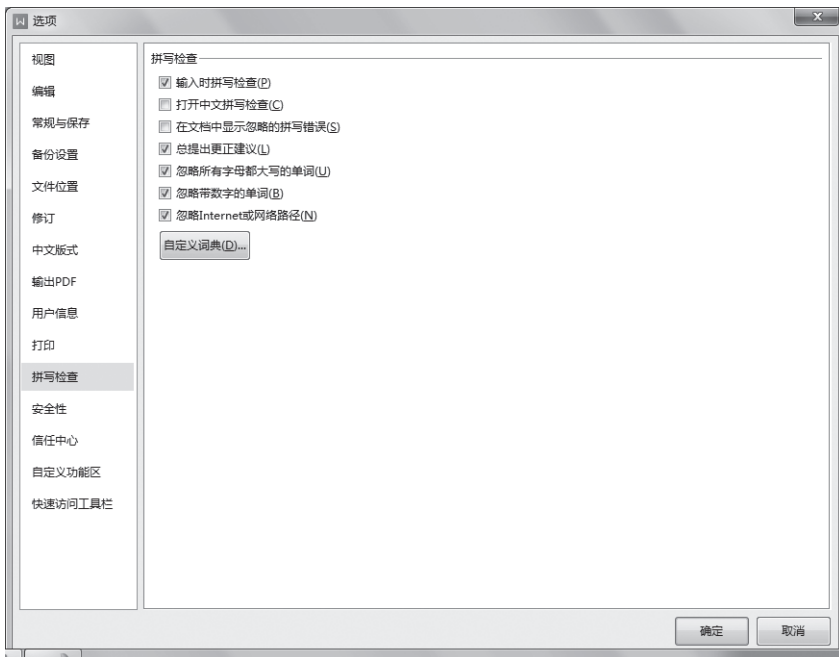


图 1-48 “选项”对话框

思政小贴士——中国脊梁孙家栋

孙家栋是中国人造卫星技术和深空探测技术的开创者之一，1958年，孙家栋回国进入国防部第五研究院，从事导弹研制工作。9年后，他成为中国第一颗人造地球卫星“东方红一号”的技术总负责人。1970年，“东方红一号”发射成功。从事航天工作60年来，主持研制了45颗卫星；担任我国北斗导航系统第一代和第二代工程总设计师，实现了北斗卫星导航系统的组网和应用；作为我国月球探测工程的主要倡导者之一，担任月球探测一期工程的总设计师，树立了我国航天史上新的里程碑。

“搞航天工程，没有好坏，只有成败。要保成功，就必须发扬严格、谨慎、细致、务实的作风。”如今，孙家栋总是这样告诫年轻人。

真题训练

真题名称：文本格式设置

打开素材中的“文档1.wps”文档，并进行如下的操作：

(1) 将文件中所有错词“隐士”替换为“饮食”。

(2) 将标题段文字（“运动员的饮食”）设置为二号、黑体、居中、加粗，字符间距加宽“2磅”，为文本添加黄色底纹和波浪线型的下划线。

(3) 设置正文各段的中文为楷体、西文为Arial字体；设置各段落文本之前、之后各缩进1字符、段前间距0.5行、1.25倍行距。设置正文第一段（“运动员的……也不同。”）首行缩进2字符；为正文第二段至第四段添加“1)、2)、3)……”样式的编号。效果如图1-49所示。

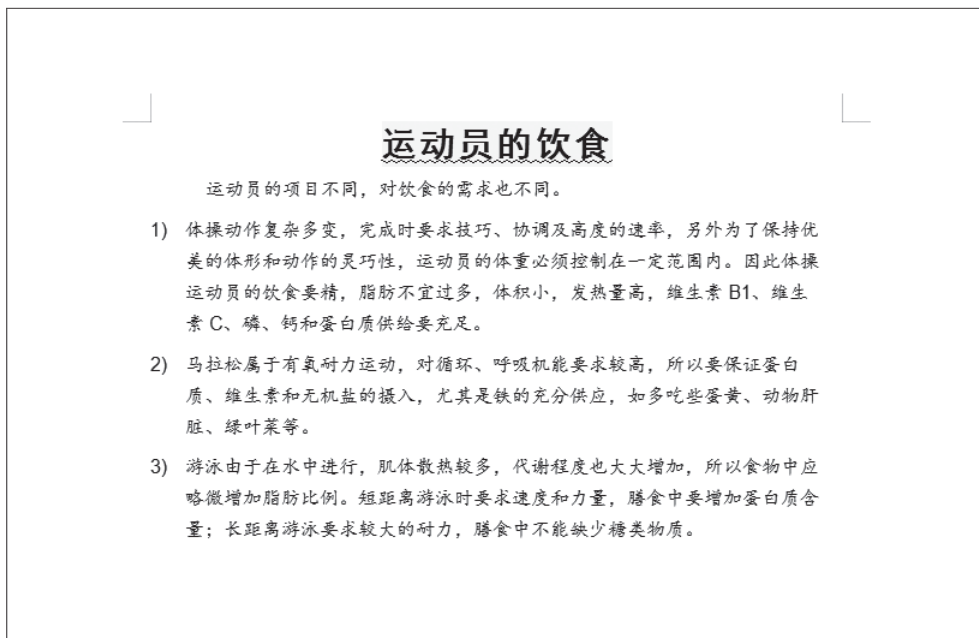


图 1-49 真题训练效果图（部分）

任务名称：制作宣传海报

某知名企业要举办一场针对高校学生的大型职业生涯规划活动，并邀请了多数业内人士和资深媒体人参加，该活动由著名职场达人、东方集团的老总陆达先生担任演讲嘉宾，因此吸引了各高校学生纷纷前来听取讲座。为了此次活动能够圆满成功，并能引起各高校毕业生的广泛关注，该企业行政部准备制作一份精美的宣传海报。

请根据上述活动的描述，结合素材中的文件，利用 WPS 文字制作一份宣传海报。效果如图 1-50 所示。具体要求如下：

(1) 调整文档的版面，要求页面高度为“36 厘米”，页面宽度为“25 厘米”，页边距（上、下）为“5 厘米”，页边距（左、右）为“4 厘米”。

(2) 将素材中的“背景图片 .jpg”设置为海报背景。

(3) 设置标题文本““职业生涯规划”讲座”的字体为“隶书”、字号为“二号”、加粗。

(4) 根据页面布局需要，调整海报内容中“演讲题目”“演讲人”“演讲时间”“演讲日期”“演讲地点”信息的段落间距为 1.5 倍行距。

(5) 在“演讲人：”位置后面输入“报告人‘陆达’”，在“主办：行政部”位置后面另起一页，并设置第 2 页的页面纸张大小为 A4 类型，纸张方向设置为“横向”，此页页边距为“常规”。

(6) 在第 2 页的“报名流程”下面，利用“SmartArt”制作本次活动的报名流程（行政部报名、确认席位、领取资料、领取门票）。

(7) 更换演讲人照片为素材中的“luda.jpg”照片，并将该照片调整到适当位置，且不要遮挡文档中文字的内容。

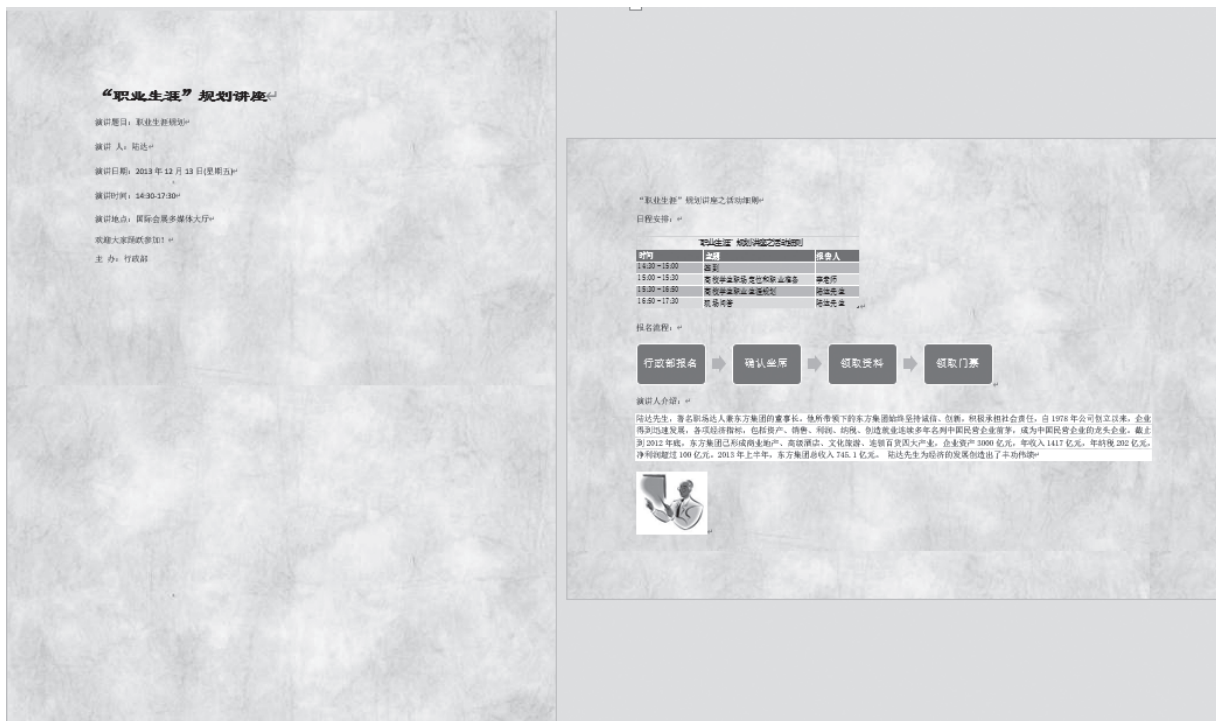


图 1-50 宣传海报效果图