

责任编辑：曾繁荣
封面设计：唐韵设计

新时代计算机通识课教育系列教材

- ★大学计算机
- ★大学计算机实践教程
- ※计算机应用基础（Windows 10+Office 2016）（第2版）
- ※计算机应用基础实训教程（Windows 10+Office 2016）（第2版）
- ※大学计算机文化基础（第2版）
- ※信息技术教程（基础+拓展+实训）
- 信息技术基础
- 信息技术基础（WPS版）
- 信息技术综合教程
- 信息技术与人工智能概论
- 人工智能基础
- 元宇宙概论
- Python模块化快速入门教程

加★的为“十四五”职业教育国家规划教材
加※的为“十四五”职业教育省级规划教材

中航出版传媒有限责任公司
CHINA AVIATION PUBLISHING & MEDIA CO., LTD.
www.aviationnow.com.cn



扫一扫
学习资源库



定价：49.80元

新时代计算机通识课教育系列教材
“互联网+”新形态一体化教材

信息技术综合教程

主编 钱 坤 张雪松 王 冷

航空工业出版社

新时代计算机通识课教育系列教材
“互联网+”新形态一体化教材



信息技术综合教程

主编 钱 坤 张雪松 王 冷

- **助力国产**：以金山办公软件为基础，注重国产技术介绍，助力国产软件发展
- **内容全面**：涵盖信息技术新大纲基础模块和拓展模块，提高综合信息素养
- **资源丰富**：配套丰富的微课、素材等学习资源，实现线上线下一体化学习

航空工业出版社

新时代计算机通识课教育系列教材
“互联网+”新形态一体化教材



信息技术综合教程

主 编 钱 坤 张雪松 王 冷
副主编 齐 莉 李云峰 高 雪

航空工业出版社

北 京

内 容 提 要

本教材以《高等职业教育专科信息技术课程标准（2021 年版）》文件为指引，兼顾计算机等级考试和 KOS 认证的要求，贯彻《高等学校课程思政建设指导纲要》和党的二十大精神，以培养现代职业人信息意识、信息处理技能、计算思维、数字化创新与发展能力、信息社会责任为目标，将内容分为智能办公新模式、信息时代新技术、数字未来新业态三部分，同时配套微课视频、练习题库、拓展实训等丰富的数字化资源，全面提高学生的信息应用能力和信息素养，为学生后续的学习和工作奠定坚实的基础。本教材可作为高等职业院校信息技术通识课教育的教材，也可作为相关办公人员的参考用书。

图书在版编目（CIP）数据

信息技术综合教程 / 钱坤，张雪松，王冷主编.

北京：航空工业出版社，2024. 10. -- ISBN 978-7-5165-3865-4

I. TP3

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2024S3F410 号

信息技术综合教程

Xinxi Jishu Zonghe Jiaocheng

航空工业出版社出版发行

（北京市朝阳区京顺路 5 号曙光大厦 C 座四层 100028）

发行部电话：010-85672666 010-85672683 读者服务热线：010-85672635

中煤（北京）印务有限公司印刷

全国各地新华书店经售

2024 年 10 月第 1 版

2024 年 10 月第 1 次印刷

开本：889×1194 1/16

字数：498 千字

印张：16.5

定价：49.80 元

学习准备 Windows 操作系统的使用

在学习本书之前，请先确认自己是否熟悉 Windows 操作系统的使用和文件的管理。后续任务的操作均在 Windows 操作系统环境下进行，并涉及文件的管理。

请完成以下自我评分表（见表 0-0-1），确认自己是否掌握本部分内容。其中自我评分区间为 0 ~ 10 分，完全不会为 0 分，完全掌握为 10 分。请根据自我掌握情况进行评分。

表 0-0-1 自我评分表

序号	技能要求	自我评分
1	Windows 操作系统的启动和关闭	
2	Windows 操作系统的桌面操作	
3	Windows 操作系统的窗口操作	
4	Windows 操作系统的快捷方式设置	
5	Windows 操作系统的主题设置	
6	Windows 操作系统的账户管理	
7	Windows 操作系统的控制面板使用	
8	Windows 操作系统的常见附件程序使用	
9	文件和文件夹的创建、复制、删除、重命名等操作	
10	文件和文件夹属性的设置	

对于评分低于 8 分的项目需针对性进行学习。读者可扫描以下二维码进行学习。



Windows 操作
系统的使用



学习拓展 麒麟操作系统的使用

习近平总书记强调，要打好科技仪器设备、操作系统和基础软件国产化攻坚战，鼓励科研机构、高校同企业开展联合攻关，提升国产化替代水平和应用规模，争取早日实现用我国自主的研究平台、仪器设备来解决重大基础研究问题。

操作系统作为计算机的灵魂，占据整个计算机系统核心地位。随着国产化替代政策和开源生态的不断深入，我国在自主操作系统领域取得显著成效。

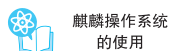
目前，国产操作系统的主要参与者包括麒麟软件、统信软件、中科方德、普华软件、麒麟信安、中兴新支点、华为等。

在个人计算机操作系统市场，麒麟软件与统信软件占商业版国产操作系统的较大份额。

在服务器操作系统市场，根据 IDC 数据，2023 年华为的 openEuler（欧拉操作系统）位列中国市场份额第一，占比为 36.8%，而 CentOS/ 红帽的份额为 20.7%，Windows 和 Ubuntu/Debian 的份额分别为 19.3% 和 10.1%。

在移动操作系统市场，华为鸿蒙系统有望取代苹果 iOS 成为中国市场上第二大智能手机操作系统。根据 2024 年华为开发者大会上发布的最新数据，鸿蒙生态设备数量已超过 9 亿台，已有 254 万开发者投入鸿蒙生态的开发中，开发者联盟官网月活跃用户数达到 450 万，开发者服务调用次数达到每月 827 亿次。

随着国产操作系统越来越成熟，应用越来越广，各企事业单位对工作人员相关技能的要求也越来越高。掌握常用国产操作系统的使用将会给新时代学生后续的就业带来一定优势。本书以麒麟操作系统为例介绍国产操作系统的使用，读者可扫描以下二维码进行学习。



麒麟操作系统
的使用



前言

当今世界，新一轮科技革命和产业变革方兴未艾，新一代数字技术得到蓬勃发展和深度应用，人类社会加速进入数字时代。云计算、物联网、大数据、人工智能、5G、虚拟现实等信息技术相互融合与渗透，广泛地改变着人们的学习、工作和生活。有效提升国民信息素养，尤其是增强大学生的信息意识，提升计算思维，提高数字化创新与发展能力，树立正确的信息社会价值观和责任感，已成为发展新质生产力的关键因素，也是各高校关注的重点。

本教材以《高等职业教育专科信息技术课程标准（2021年版）》为纲领，吸纳新一代信息技术的新知识与前沿成果，引入AIGC（生成式人工智能）的应用，在内容与结构方面进行了创新。全书分为智能办公新模式、信息时代新技术、数字未来新业态三部分，共十个模块，具体包括WPS文档处理、WPS表格处理、WPS演示处理、AIGC应用、信息素养与信息检索、新一代信息技术、现代通信技术与信息安全、计算思维与程序设计、项目管理与机器人流程自动化、数字媒体。模块一至模块三主要采用北京金山办公软件股份有限公司的WPS Office作为教学软件讲解实际生活中的办公案例，助力国产软件的发展；模块四介绍了AIGC在现代办公中的应用，帮助学生掌握提高办公效率的技巧；模块五介绍了新时代信息素养的要求和信息检索的相关技术，帮助学生形成正确的信息价值观，并建立应有的社会责任感；模块六围绕大数据、云计算、人工智能、物联网、区块链、虚拟现实、元宇宙等新一代信息技术展开，让学生快速了解技术新动向，培养创新发展意识；模块七介绍了现代通信技术和信息安全知识，提高学生的信息安全意识；模块八从计算思维的角度解析程序设计，提高学生的计算思维和程序设计素养，为其后续的学习和工作打下一定的基础；模块九和模块十介绍了项目管理的常用工具和机器人流程自动化的基础知识，以及数字媒体的相关知识，帮助学生熟悉数字时代的新业态。

本教材在确保讲好信息技术相关知识的基础上，还重点突出了以下特色。

1. 把握育人方向，多角度落实思政教育

本教材以党的二十大精神为指导，把全面贯彻党的教育方针、落实立德树人的根本任务放到全书的核心位置，精选实践案例，力求在实践中同步提高学生的社会责任意识、创新发展意识和信息安全意识。同时在任务导入、篇后内容等部分穿插了我国的最新技术、最新发展成果、相关政策方向等内容，结合任务所学内容，切实提高学生自立自强、科技创新的意识，使其增强民族自豪感，提升文化自信。

2. 创新体例结构，全方位强化学习效果

本教材采用任务驱动的方式设计教学内容，每个任务都包括“任务导入—任务实现—实训测评”模块，形成“学练测评”的完整学习体系。通过“任务导入”建立任务情境，帮助学生了解任务的相关信息；通过“任务实现”，帮助学生掌握解决实际问题的方法与相关知识，学会举一反三地处理同类问题；通过“实训测评”，帮助学生对所学结果进行测评，明确学习效



果。模块一至模块三还设置了“核心知识与技巧”和“真题训练”模块。通过“核心知识与技巧”总结任务实现过程中涉及的相关知识与技巧，帮助学生更好地掌握办公软件的操作；通过“真题训练”满足学生参加计算机等级考试的需要。此外，本教材在内容组织上采用模块化设计，多个模块之间相互独立，各院校可根据需要进行自由组合教学。

3. 适应技术发展，立体化建设数字资源

本教材顺应当前数字化教材的需要，搭配了大量微课视频和拓展资料，提高学生的学习兴趣，学生可扫描书中二维码进行学习。针对拓展资源，编者会根据最新技术发展及时更新相关内容，用好数字化资源更新及时的优势，让学生学到最新的信息技术知识。同时，本教材还配有计算机等级考试练习题库，学生可进行针对性练习，为参加计算机等级考试做好准备。此外，本教材还配有教学课件、电子教案、课程标准、真题答案、素材及效果文件等丰富的教学资源，有需要者可致电教学助手 13810412048 或发邮件至 2393867076@qq.com 领取。

由于计算机技术发展迅猛，加之编者水平所限，书中存在的疏漏与不妥之处恳请广大读者批评指正。

编 者
2024 年 7 月

目录

智能办公新模式

模块一 WPS 文档处理 003

任务一 制作劳动模范个人简介 004

任务导入 004

任务实现 005

一、新建文档 005

二、设置页面 005

三、设置文档背景 005

四、制作个人基本情况版块 006

五、制作水稻研究版块 009

六、制作荣誉与成就版块 011

七、保存文档 011

核心知识与技巧 012

核心知识一 认识 WPS 文字的工作
界面 012

核心知识二 WPS 文字提供的视图
模式 013

核心技巧一 录入技巧 013

核心技巧二 编辑技巧 014

真题训练 015

实训测评 015

任务二 制作特色农产品订购单 017

任务导入 017

任务实现 017

一、创建表格 017

二、合并和拆分单元格 018

三、输入与编辑表格内容 019

四、表格美化 020

五、表格数据计算 021

核心知识与技巧 022

核心知识一 插入与编辑表格 022

核心知识二 表格格式化 023

核心知识三 文本与表格互换 024

核心技巧一 WPS 文字表格自动
填充 025

核心技巧二 表格标题跨页设置 025

真题训练 025

实训测评 026



任务三 制作大学生志愿者“三下乡”

面试流程图	028
任务导入	028
任务实现	028
一、制作面试流程图标题	028
二、绘制与编辑形状	029
三、绘制流程图框架	030
四、绘制连接符	031
五、插入图片	031
核心知识与技巧	032
核心知识一 图片设置	032
核心知识二 插入艺术字和智能图形	032
核心技巧一 形状绘制技巧	033
核心技巧二 设置图形对象	034
真题训练	034
实训测评	036

任务四 科普文章的编辑与排版

任务导入	037
任务实现	038
一、页面设置	038
二、插入封面	039
三、应用与修改样式	040
四、新建图片样式	042
五、交叉引用	043
六、设置页脚	044
核心知识与技巧	045
核心知识一 样式的操作	045
核心知识二 使用分隔符	045
核心技巧一 显示修改痕迹	046
核心技巧二 长文档技巧	046
真题训练	046
实训测评	047

模块二 WPS 表格处理

049

任务一 制作大学生技能竞赛选手

信息表	050
任务导入	050
任务实现	050
一、建立竞赛选手基本表格	050
二、自定义参赛号格式	051
三、制作性别、所在专业下拉列表	051
四、设置年龄数据验证	052
五、输入身份证号与联系方式	053
六、输入初赛成绩	054
核心知识与技巧	055
核心知识一 工作表的基本操作	055
核心知识二 表格中的数据类型	056
核心知识三 设置表格格式	057
核心技巧一 拒绝输入重复值	058
核心技巧二 选定单元格	058
真题训练	059
实训测评	059

任务二 制作特色农产品销售图表

任务导入	061
任务实现	061
一、创建图表	061
二、图表元素的添加与格式设置	062
三、图表美化	064
核心知识与技巧	064
核心知识一 常见图表	064
核心知识二 图表的构成	066
核心知识三 使用迷你图	066
核心技巧一 快速调整图表布局	067
核心技巧二 表格打印技巧	067
真题训练	068
实训测评	068

任务三 员工社保情况统计	070
任务导入	070
任务实现	070
一、校对员工身份证号	070
二、完善员工档案信息	073
三、计算员工工资总额	074
四、计算员工社保	075
核心知识与技巧	076
核心知识一 输入与使用公式	076
核心知识二 单元格的引用	078
核心知识三 使用基础函数	078
核心技巧一 数据核对	081
核心技巧二 解决使用函数时 产生的错误	081
真题训练	082
实训测评	082
任务四 大学生技能竞赛成绩情况分析	085
任务导入	085
任务实现	085
一、合并计算	085
二、数据排序	088
三、数据筛选	089
四、数据分类汇总	090
核心知识与技巧	091
核心知识一 数据筛选	091
核心知识二 数据排序	092
核心知识三 数据分类汇总	093
核心技巧一 按类别自定义排序	094
核心技巧二 粘贴筛选后的数据	095
真题训练	096
实训测评	096

模块三 WPS 演示处理	099
任务一 制作垃圾分类宣传演示文稿	100
任务导入	100
任务实现	102
一、WPS 演示文稿框架策划	102
二、WPS 演示文稿页面草图设计	102
三、创建文件并设置幻灯片大小	102
四、封面页的制作	103
五、目录页的制作	104
六、内容页的制作	105
七、封底页的制作	106
核心知识与技巧	106
核心知识一 新建与保存演示文稿	106
核心知识二 插入图形	107
核心知识三 插入图片	108
核心技巧一 幻灯片母版的使用	108
核心技巧二 排版与字体巧妙使用	109
核心技巧三 图片效果的应用	110
真题训练	111
实训测评	112
任务二 制作公益片头动画	114
任务导入	114
任务实现	114
一、插入文本、图片、背景音乐等 元素	114
二、动画的构思设计	115
三、制作入场动画	116
四、输出片头动画视频	118
核心知识与技巧	118
核心知识一 WPS 演示幻灯片 动画的分类	118



核心知识二 动画的衔接、叠加与组合	118
核心技巧一 WPS 演示中视频的应用	119
核心技巧二 动画的重复与自动翻转效果	119
真题训练	120
实训测评	120
模块四 AIGC 应用	122
任务一 WPS AI应用	123
任务导入	123
任务实现	123
一、文字 AI 应用	123
二、表格 AI 应用	126
三、演示 AI 应用	128
实训测评	129
任务二 文心一言应用	130
任务导入	130
任务实现	130
一、认识文心一言的界面	130
二、文学创作	131

三、辅助编程	132
四、辅助办公	136
实训测评	138

模块五 信息素养与信息检索 139

任务一 认识信息素养与信息检索 140

任务导入	140
任务实现	140
一、认识信息素养	140
二、认识信息检索	142
实训测评	143

任务二 信息检索工具综合应用 145

任务导入	145
任务实现	145
一、认识搜索引擎	145
二、熟悉检索策略	148
三、检索学术文献	149
四、检索标准文献	151
五、检索专利文献	151
六、检索法律法规	152
七、应用智能工具进行检索	153
实训测评	154



信息时代新技术

模块六 新一代信息技术 157

任务一 认识新一代信息技术 158

任务导入	158
------	-----

任务实现	158
一、什么是新一代信息技术	158
二、新一代信息技术与传统制造业的融合	159

实训测评	160	模块七 现代通信技术与信息安全	177
任务二 走进万物互联的智能时代	161	任务一 认识现代通信技术	178
任务导入	161	任务导入	178
任务实现	161	任务实现	178
一、认识大数据	161	一、通信、通信技术与现代通信	
二、认识云计算	165	技术	178
三、认识人工智能	167	二、移动通信技术	180
四、认识物联网	169	三、5G 技术	183
实训测评	171	实训测评	187
任务三 展望“科幻”未来	172	任务二 应对信息安全风险	188
任务导入	172	任务导入	188
任务实现	172	任务实现	188
一、认识区块链	172	一、认识信息安全	188
二、认识虚拟现实	173	二、信息安全的威胁与防护	189
三、认识元宇宙	174	三、保障信息安全	193
实训测评	175	四、配置防火墙	195
		实训测评	198



数字未来新业态

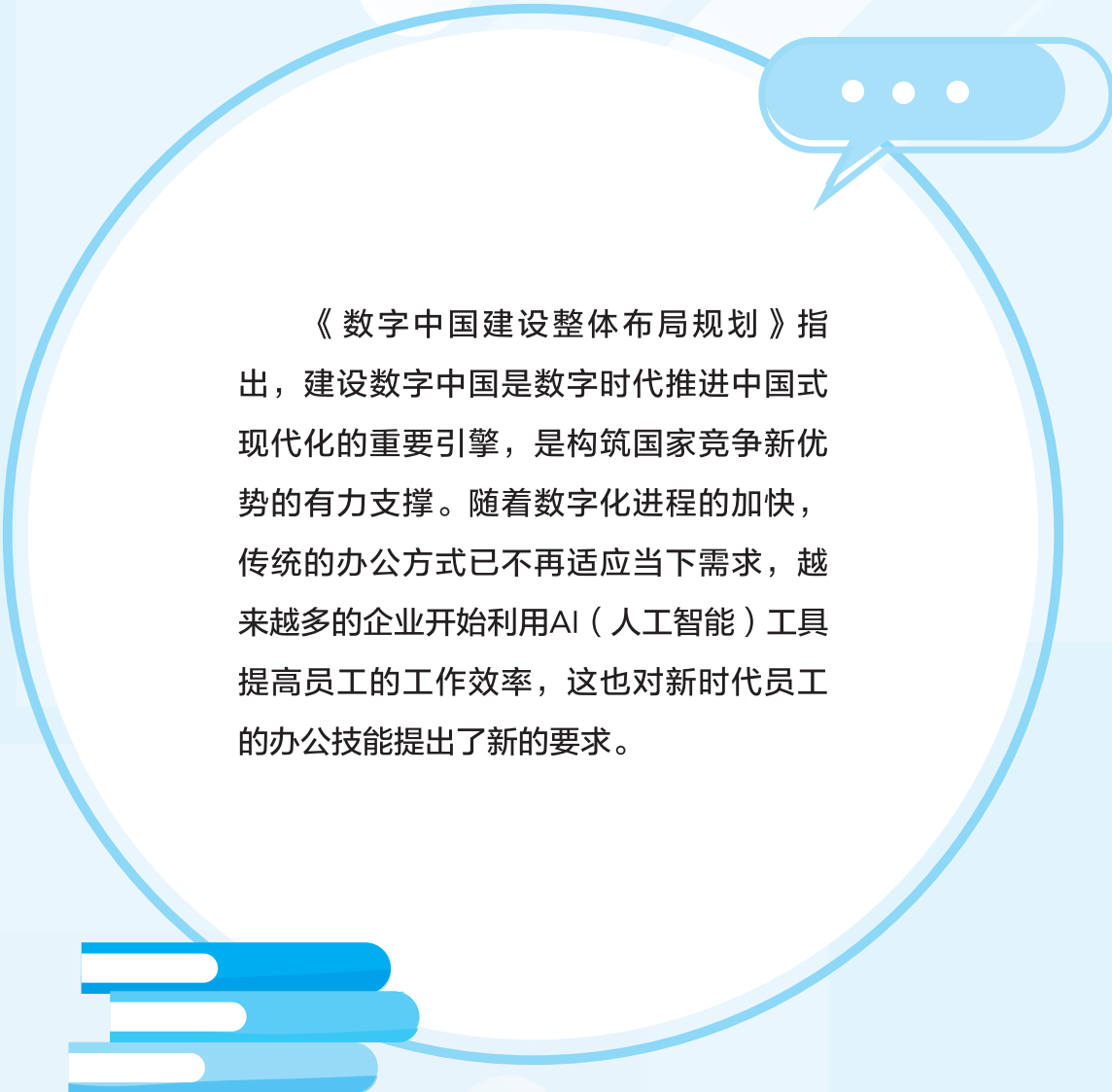
模块八 计算思维与程序设计	201	任务二 用计算思维认识程序设计	205
任务一 认识计算思维	202	任务导入	205
任务导入	202	任务实现	205
任务实现	202	一、语言与程序	205
一、计算思维的定义与内涵	202	二、计算机世界中的数据	205
二、计算思维的应用	203	三、计算机世界中的变量	207
实训测评	204	四、利用 C 语言编程	208
		五、利用 AI 辅助编程	213



实训测评	214	任务实现	236
		一、数字媒体相关概念	236
		二、数字文本处理	237
		三、数字图像处理	238
		四、数字声音处理	239
		五、数字视频处理	240
		实训测评	241
模块九 项目管理与机器人流程自动化	216	任务二 制作和发布 HTML5 页面	242
任务一 认识项目管理	217	任务导入	242
任务导入	217	任务实现	242
任务实现	217	一、认识 HTML5	242
一、什么是项目管理	217	二、创建并发布页面	243
二、项目管理的四大模型	218	实训测评	248
三、项目管理的工具	220	任务三 制作和发布短视频	249
四、项目管理的过程	224	任务导入	249
五、项目的知识领域	226	任务实现	249
实训测评	229	一、制作短视频的步骤	249
任务二 认识机器人流程自动化	230	二、发布短视频的步骤	250
任务导入	230	实训测评	250
任务实现	230		
一、什么是 RPA	230		
二、RPA 的实施流程	232		
三、RPA 的应用模式	233		
实训测评	234		
		参考文献	252
模块十 数字媒体	235		
任务一 认识数字媒体与数字媒体技术	236		
任务导入	236		

智能办公新模式





《数字中国建设整体布局规划》指出，建设数字中国是数字时代推进中国式现代化的重要引擎，是构筑国家竞争新优势的有力支撑。随着数字化进程的加快，传统的办公方式已不再适应当下需求，越来越多的企业开始利用AI（人工智能）工具提高员工的工作效率，这也对新时代员工的办公技能提出了新的要求。

模块一 WPS文档处理

软件是新一代信息技术的灵魂，是数字经济发展的基础，是制造强国、网络强国、数字中国建设的关键支撑。习近平总书记在中共中央政治局第三十四次集体学习时强调：“要全面推进产业化、规模化应用，重点突破关键软件，推动软件产业做大做强，提升关键软件技术创新和供给能力。”

面对日益复杂的国内外市场格局变化，信息系统的国产化替代需求越来越紧迫。而从中国企业尤其是央企来看，核心业务系统软件的国产化替代趋势也在加速。在办公软件领域，越来越多的企业开始采用WPS Office进行办公。2024年4月9日，金山办公全新发布了办公新质生产力平台WPS 365，该平台面向组织和企业用户，包含升级的WPS Office、最新发布的WPS AI企业版和WPS协作。WPS 365打通了文档、AI（人工智能）、协作三大能力，让各组件间无缝切换，用户使用一个工具就能调用各类主流大模型，一个界面就能边写、边沟通、边开会，一个产品就能高效完成所有工作。

本模块通过制作劳动模范个人简介、制作特色农产品订购单、制作大学生志愿者“三下乡”面试流程图、科普文字的编辑与排版4个任务，介绍WPS文档处理的常用方法和技巧。通过对本模块的学习，读者应达成以下目标。

知识目标

- (1) 了解 WPS 文字的优点及其对学习、办公产生的积极影响。
- (2) 了解 WPS 文字能够处理的文档类型。
- (3) 熟悉 WPS 文字的页面布局，熟悉各种常用功能的位置。
- (4) 理解 WPS 文档处理的基本流程和技巧。

能力目标

- (1) 能够完成新建文档、保存文档、设置页面等操作。
- (2) 能够使用 WPS 文字制作排版整齐、图文并茂的文档。

素质目标

- (1) 增加对国内办公软件发展的关注，形成积极参与数字中国建设的良好态度。
- (2) 提升专业素养，结合实际情况，将所学知识灵活应用于解决实际问题。



任务一

制作劳动模范个人简介

任务导入

习近平总书记指出：“劳动模范是劳动群众的杰出代表，是最美的劳动者。”2013年“五一”劳动节前夕，作为全国劳动模范代表，袁隆平受邀来到全国总工会机关参加座谈会。会上，他向习近平总书记说起自己的两个梦。

一个是禾下乘凉梦。试验田里的超级杂交水稻长得有高粱那么高，稻穗有扫把那么长，谷粒有花生米那么大，他坐在禾下悠闲地纳凉。

另一个是杂交水稻覆盖全球梦。袁隆平算过一笔账，全世界有1.6亿公顷的稻田，如果其中一半种上杂交水稻，每公顷增产2吨，每年增产的粮食可以多养活5亿人口。

小李了解到杂交水稻之父袁隆平的事迹后，决定制作一份“全国劳动模范——袁隆平”简介，以展示袁隆平院士的基本信息、生平事迹、所获荣誉和“做一粒好的种子”的精神等，简介最终效果如图1-1-1所示。



图 1-1-1 简介最终效果



一、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) 单击计算机“开始”按钮，在“开始”菜单中打开“WPS Office”菜单，单击“WPS 文字”按钮，启动 WPS 文字应用程序。

(2) 单击“新建”按钮，新建一个空白 WPS 文档“文字文稿 1”。



二、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 cm，左、右页边距为 3.2 cm。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，保持下拉列表中的“A4”选项选中不变。

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

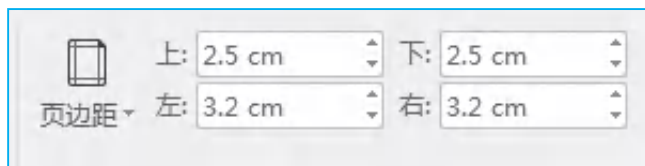


图 1-1-2 设置“页边距”

三、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”按钮。

(2) 将鼠标移到文档中，鼠标指针变成十字指针，按住鼠标左键拖动鼠标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 1-1-3 所示。

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

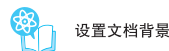




图 1-1-3 设置“填充”



图 1-1-4 设置“轮廓”

(5) 单击“环绕”按钮，从弹出的下拉列表中选择“衬于文字下方”选项，如图 1-1-5 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“填充”和“轮廓”都设为“主题颜色”下的“白色，背景 1”选项，并将其环绕方式设置为“浮于文字上方”。

文档背景设置完成后的效果如图 1-1-6 所示。

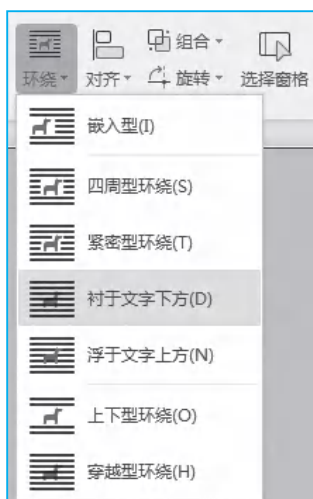


图 1-1-5 设置“环绕”



图 1-1-6 文档背景设置完成后的效果

四、制作个人基本情况版块



制作个人基本情况版块



从效果图(图 1-1-1)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版块，第 2 个版块为水稻研究版块，第 3 个版块为荣誉与成就版块。个人基本情况版块的大标题使用 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，基本信息的左侧利用图片进行了装饰。

首先进行艺术字的插入，操作步骤如下。

(1) 切换到“插入”选项卡，单击“艺术字”按钮，从弹出的下拉列表中选择“渐变填充 - 金色，轮廓 - 着色 4”选项。

(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”按钮被选中不变。

(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。

(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。

(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 1-1-7 所示。

(7) 切换到“绘图工具”选项卡，单击“对齐”下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择“水平居中”选项（图 1-1-8），调整艺术字的水平位置，完成艺术字的设置。

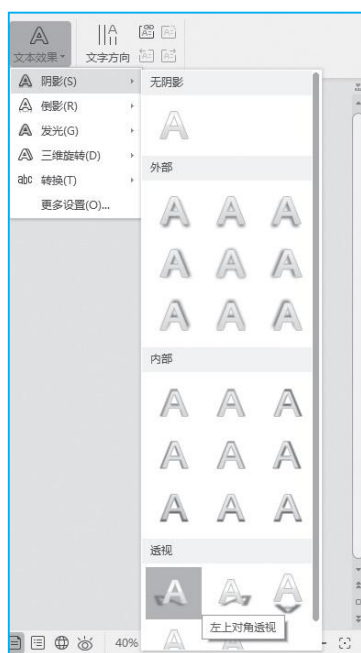


图 1-1-7 设置“文本效果”

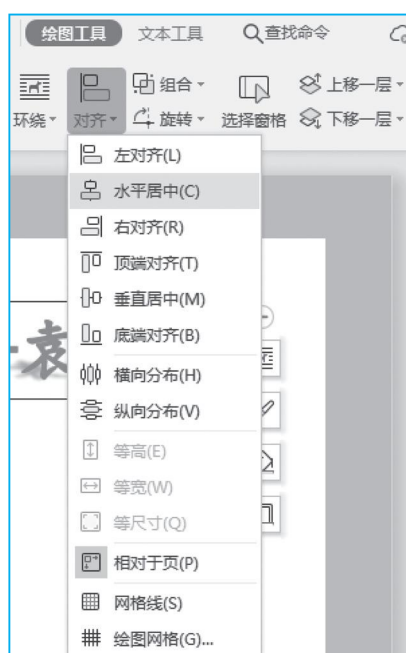


图 1-1-8 设置“对齐”

艺术字设置完成后，进行图片的插入，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”，单击“打开”按钮，完成图片的插入。

(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 cm”，按“Enter”键，完成图片大小的调整。之后根据效果图将图片调整到艺术字的左下方。

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。此部分位于人物图片的右侧，可利用 WPS 文字中的文本框实现此部分的制作，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 1-1-9 所示。



(2) 将鼠标移到图片的右侧，鼠标指针变成十字指针，按住鼠标左键向右下拖动鼠标，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到文本框中。

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

(5) 右击文本框，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“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 1-1-10 所示。单击“确定”按钮，完成文本的段落格式设置。

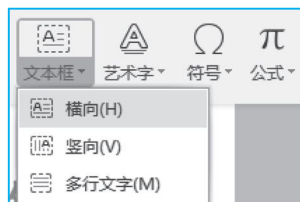


图 1-1-9 选择“横向”选项

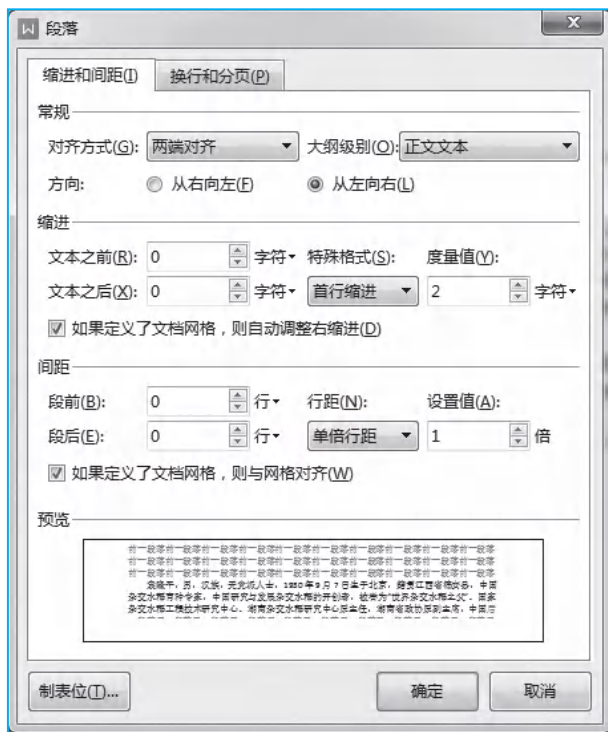


图 1-1-10 设置段落格式

(6) 使文本框处于选中的状态，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。

至此，个人基本情况版块制作完成，效果如图 1-1-11 所示。

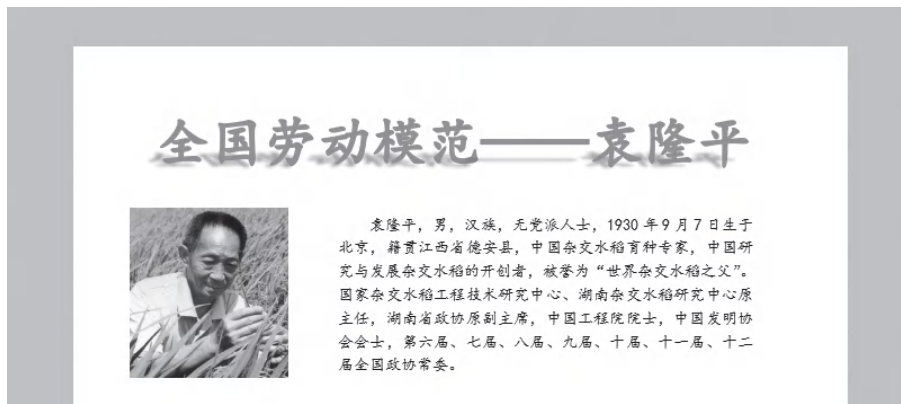


图 1-1-11 个人基本情况版块制作完成后的效果

五、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”作为终其一生的梦想和追求。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。操作步骤如下。



(1) 切换到“插入”选项卡，单击“形状”按钮，从其下拉列表中选择“矩形”栏中的“圆角矩形”选项，将鼠标移到文档中，根据效果图利用鼠标在个人基本情况版块左下方绘制一个圆角矩形。

(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，将其字体设置为“宋体”，字号设置为“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”的下拉列表中选择“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(图 1-1-12)，选择“线型”级联菜单中的“0.5 磅”选项。

(5) 为了不遮挡文字，右击虚线圆角矩形，在弹出的快捷菜单中选择“置于底层”级联菜单中的“下移一层”选项，如图 1-1-13 所示。

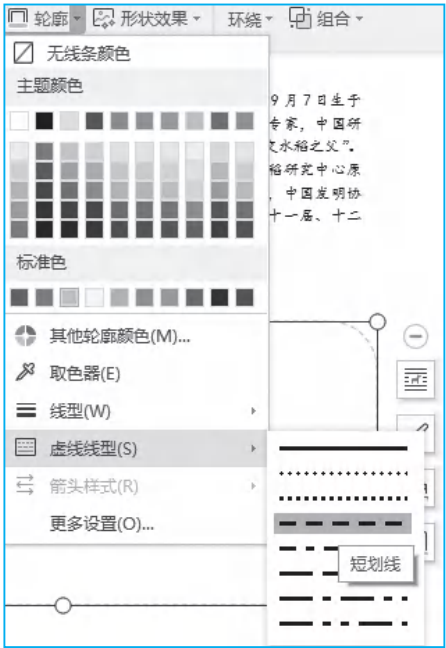


图 1-1-12 设置“虚线线型”



图 1-1-13 选择“下移一层”选项

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

(1) 切换到“插入”选项卡，单击“形状”按钮，从其下拉列表中选择“箭头总汇”栏中的“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) 使用同样的方法，再绘制 3 个“上箭头”，调整箭头的位置并设置“填充”和“轮廓”颜色均为“标准色”中的“橙色”，效果如图 1-1-14 所示。

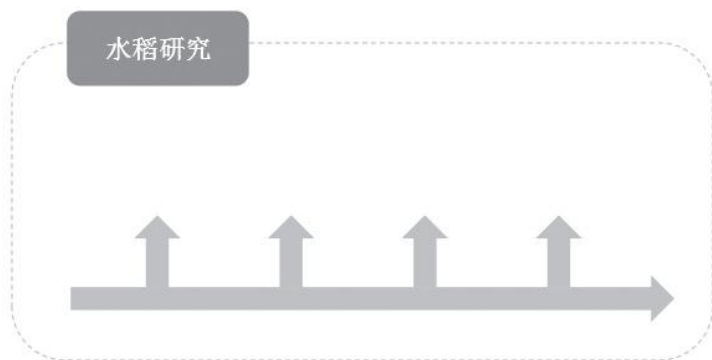


图 1-1-14 箭头添加完成后效果

(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”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) 设置文本框中的文字字体为“楷体”、字号为“五号”，设置文本框轮廓为“无线条颜色”。

(7) 使用同样的方法，再创建 3 个文本框，并设置其中的文字，调整文本框的位置，效果如图 1-1-15 所示。

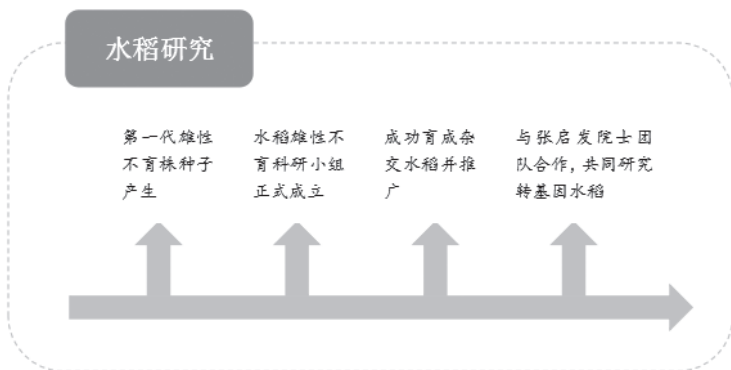


图 1-1-15 文本框添加完成后效果

(8) 在水平箭头的下方，对应向上箭头的位置绘制 4 个文本框，并输入如图 1-1-16 所示的文字，同样设置文本框轮廓为“无线条颜色”。

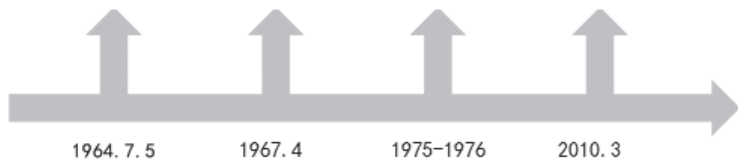


图 1-1-16 水平箭头下方的文本内容

至此，水稻研究版块制作完成。

六、制作荣誉与成就版块

袁隆平一生中获得了多项荣誉奖项，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。

(2) 选中智能图形，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“在后面添加形状”选项，使当前的智能图形拥有 4 个矩形节点。

(4) 使用同样的方法再添加一个矩形节点。

(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) 在智能图形的各矩形节点中输入如图 1-1-17 所示的文本内容。



图 1-1-17 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”下拉按钮，从下拉列表中选择“着色 2”中的第 1 个选项，更改智能图形的颜色。

(8) 切换到“插入”选项卡，单击“艺术字”下拉按钮，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) 在艺术字文本框中输入文字“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 1-1-18 所示。



图 1-1-18 设置“跟随路径”

七、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“保存”按钮，打开“另存文件”对话框，设置完文档的保存路径与文件名后，单击“保存”按钮，完成文档的保存。

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

单击“文件”按钮，在弹出的列表中选择“选项”选项，打开“选项”对话框，选择“备份设置”选项卡，在“备份模式”栏中选择“定时备份，时间间隔”单选按钮，并在后面的微调框中输入自动保存的间隔时间。设置完成后，单击“确定”按钮，完成自动保存功能的设置。

保存文档





至此，案例制作完成。

核心知识与技巧

核心知识一 认识 WPS 文字的工作界面

单击“开始”按钮，在弹出的列表中选择“WPS 文字”选项，启动 WPS 文字，单击“新建”按钮，可创建一个空白文档。WPS 文字的工作界面如图 1-1-19 所示。

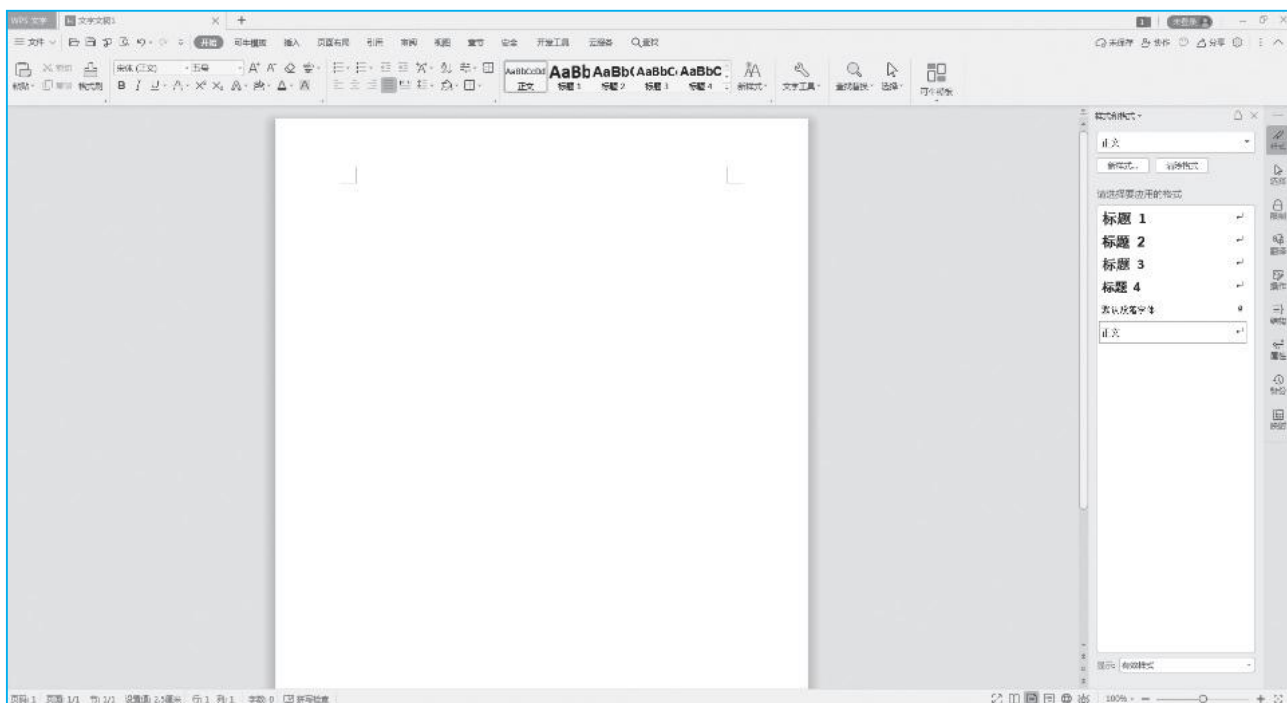


图 1-1-19 WPS 文字的工作界面

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(图 1-1-20)位于窗口的最上方，用于显示文档的标题。单击“+”按钮可以新建新的文档；打开多个文档时可以单击文档名称快速切换；单击右侧登录按钮可以登录 WPS 账号；单击最左侧的“WPS 文字”可以管理所有文档文件夹。

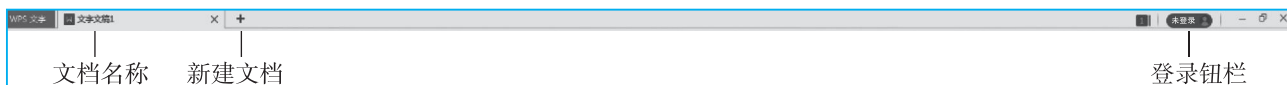


图 1-1-20 标题栏

菜单栏(图 1-1-21)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。在菜单栏内单击不同的选项卡就会显示不同的操作工具，较为常用的是“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。

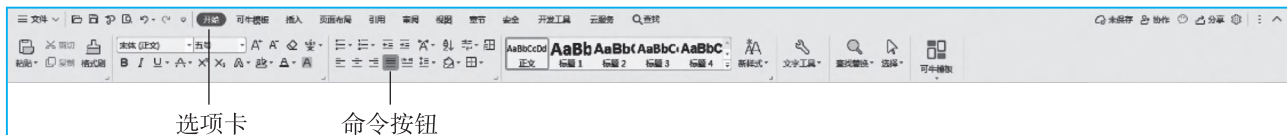


图 1-1-21 菜单栏

WPS 文字的工作界面中间大块的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、滚动条组成。其中，滚动条的作用是使文本内容可以在窗口中滚动，以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”。

状态栏位于主窗口的底部，用于显示文档的状态信息。在状态栏中，可以看到当前文档的字数和页数，单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。在状态栏右侧可进行视图切换及页面缩放操作。

核心知识二 WPS 文字提供的视图模式

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（图 1-1-22）可启用相应的视图。

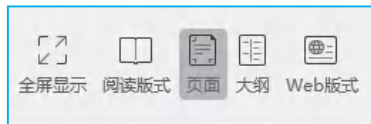


图 1-1-22 “视图”选项卡下的视图按钮

页面视图是 WPS 文字默认的视图模式，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。在该视图模式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。

阅读版式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操作。

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，通过该视图模式用户可以方便快速地跳转到所需查阅的章节。在大纲视图中无法显示页边距、页眉、页脚、图片、背景等对象。

Web 版式视图可显示文档在 Web 浏览器中的外观。此视图模式下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。

草稿视图是最节省计算机系统硬件资源的视图模式，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就取消显示了。

核心技巧一 录入技巧

1. 快速录入“星期”

在日常操作中，可能需要输入星期一、星期二等文本，这便可以通过 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”选项，打开“项目符号和编号”对话框。

（2）对话框默认选择“编号”选项卡，选择该选项卡下列表中的第 1 行第 2 列的编号格式，单击“列表编号”栏中的“自定义”按钮，打开“自定义编号列表”对话框（图 1-1-23）。

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

2. 一键智能排版

一键智能排版是 WPS 文字中的一大特色功能。我们在文档制作前期可以尽情地录入文字内容，不用管排版方面的事情，后期只需通过 WPS 文字的智能格式整理功能就可以轻松排版，操作方法如下。

切换到“开始”选项卡，单击“排版”下拉按钮，弹出如图 1-1-24 所示的下拉列表，从列表中选择所需的智能排版格式即可。日常应用较多的有删除文档的多余空格、空行等操作。

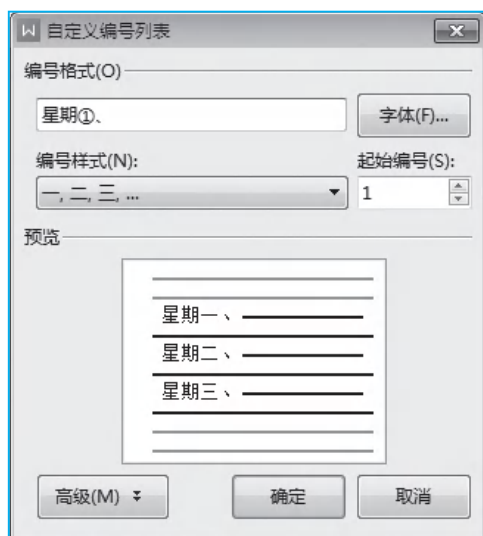


图 1-1-23 “自定义编号列表”对话框

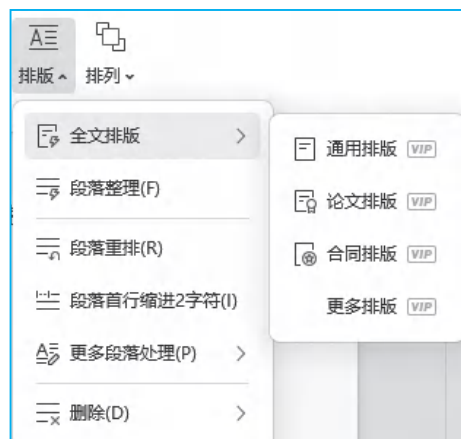


图 1-1-24 “排版”按钮下拉列表

核心技巧二 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，这可以通过 WPS 文字中“插入”选项卡中的“附件”功能快速实现，操作方法如下。

新建一个空白的 WPS 文档，切换到“插入”选项卡，单击“附件”下拉按钮，从下拉列表中选择“文件中的文字”选项（图 1-1-25），打开“插入文件”对话框，选择需要合并的文件，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。

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，切换到“文件”选项卡，选择“选项”选项，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 1-1-26 所示。单击“确定”按钮，即可开启检查错别字功能。

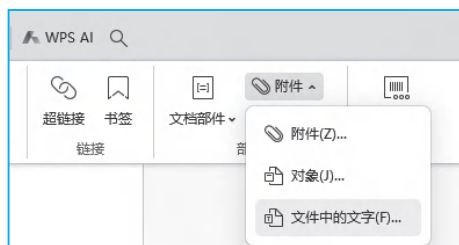


图 1-1-25 选择“文件中的文字”选项

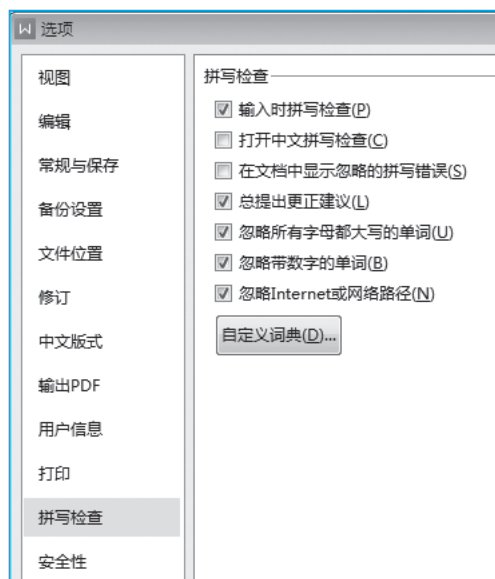


图 1-1-26 勾选“输入时拼写检查”复选框

真题训练

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、居中样式并加粗，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字体为“楷体”、西文字体为“Arial”；设置各段落文本之前、文本之后各缩进 1 字符、段前间距 0.5 行、1.25 倍行距。设置正文第 1 段（“运动员的……也不同。”）首行缩进 2 字符；为正文第 2 段至第 4 段添加“1)、2)、3) ……”样式的编号。

最终效果如图 1-1-27 所示。

运动员的饮食

运动员的项目不同，对饮食的需求也不同。

- 1) 体操动作复杂多变，完成时要求技巧、协调及高度的速率，另外为了保持优美的体形和动作的灵巧性，运动员的体重必须控制在一定范围内。因此体操运动员的饮食要精，脂肪不宜过多，体积小，发热量高，维生素 B1、维生素 C、磷、钙和蛋白质供给要充足。
- 2) 马拉松属于有氧耐力运动，对循环、呼吸机能要求较高，所以要保证蛋白质、维生素和无机盐的摄入，尤其是铁的充分供应，如多吃些蛋黄、动物肝脏、绿叶菜等。
- 3) 游泳由于在水中进行，肌体散热较多，代谢程度也大大增加，所以食物中应略微增加脂肪比例。短距离游泳时要求速度和力量，膳食中要增加蛋白质含量；长距离游泳要求较大的耐力，膳食中不能缺少糖类物质。

图 1-1-27 真题训练最终效果

实训测评

在掌握本任务知识点的基础上，完成以下实训项目并填写表 1-1-1。完成效果如图 1-1-28 所示。

制作宣传海报

- (1) 调整文档的版面，要求页面高度为 36 cm，页面宽度为 25 cm，上、下页边距为 5 cm，左、右页边距为 4 cm。
- (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”“演讲日期”“演讲时间”“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”，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→确认座席→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，注意不要遮挡文档中文字的内容。

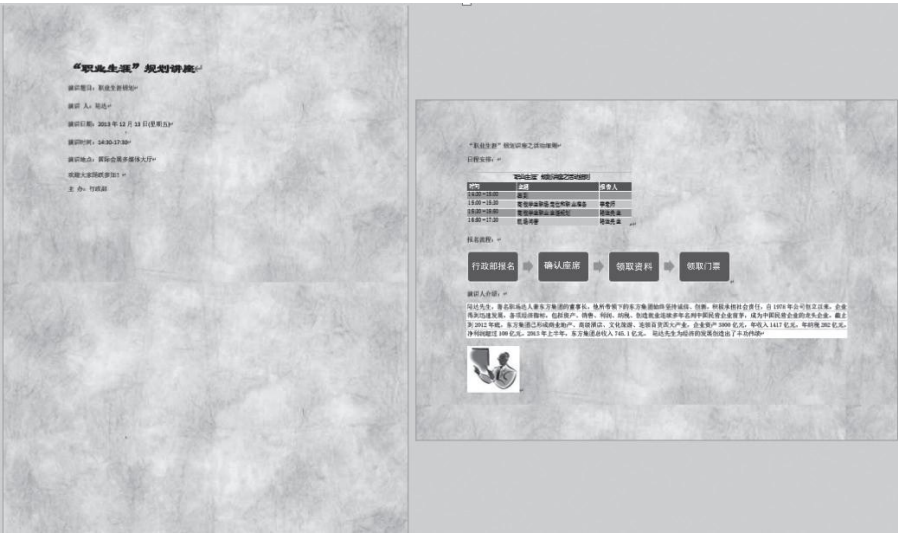


图 1-1-28 宣传海报效果

表 1-1-1 学习评价

评价内容	学生自评	小组互评	教师评价
能够按要求设置页面	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
背景设置符合要求	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
字体格式设置正确	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
表格格式设置正确	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
报名流程设置规范	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
图片插入位置合理	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
整体布局与效果图一致	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆

任务二

制作特色农产品订购单



任务导入

近年来，我国特色农产品电商市场繁荣发展，中央及地方政府发布系列惠农政策，各类主流电商平台积极开通助农专区，疏通应季上市特色农产品上行通道。此外，乡村振兴叠加数字农业相关政策亦共同助力农产品电商步入发展机遇期。

小王是云南某乡镇的大学生村官，为了振兴乡村、拓宽农民的销售渠道，她要将当地的特色农产品进行线上线下双渠道销售。为此，她需要制作一份线上特色农产品订购单，利用 WPS 文字的制作表格功能，她顺利地完成了此次任务。“特色农产品订购单”效果如图 1-2-1 所示。

特色农产品订购单														
订购单号: №					订购日期:					年		月		日
订 购 人 资 料														
☐ 会员 ☐ 首次	编号			姓名			联系电话							
	姓名			联系电话										
身份证号														
联系地址														
收 货 人 资 料														
姓名					联系电话									
收货地址														
备注														
订 购 产 品 资 料														
编号	名称	单价 (元)	数量	金额 (元)										
N1101	普洱茶	510	2	1020.00										
S1203	保山小粒咖啡	149	5	745.00										
G1105	坚果大礼包	198.6	6	1191.60										
合计: 2956.6 元														
付 款 与 配 送														
付款方式	☐ 邮政汇款 ☐ 银行转账 ☐ 支付宝转账 ☐ 微信转账													
配送方式	☐ 邮政包裹 ☐ 顺丰速递 ☐ 申通快递													
注 意 事 项														
1) 请务必详细填写各项信息, 以便尽快为您服务。 2) 在收到您的订单后, 我们的工作人 员会尽快与您联系, 以确认订单。 3) 订单一经确认, 将在 3 个工作日内发货。 4) 收货后如遇数量不符或质量问题, 请及时与我们的客服人员联系。 5) 团购与咨询电话: 025-*****。														

图 1-2-1 “特色农产品订购单”效果



任务实现

一、创建表格

在 WPS 文字中,表格的应用占有重要的地位,一个设计合理的表格可以生动、形象地表现出所要讲述的内容。在创建表格之前,要先规划好表格的大概结构,以及行





数和列数，再在文档中进行表格绘制。

具体操作步骤如下。

(1) 启动 WPS 文字，新建一个空白文档，将其命名为“特色农产品订购单”。

(2) 切换到“页面布局”选项卡，将左、右页边距均设置为 2.5 cm，完成文档页边距设置。

(3) 将光标定位到文档的首行，输入标题“特色农产品订购单”，并按“Enter”键，将插入点移到下一行，输入文本“订购单号:”“订购日期: 年 月 日”，之后按“Enter”键，再将插入点定位到下一行。

(4) 切换到“插入”选项卡，单击“表格”下拉按钮，在下拉列表中选择“插入表格”选项，如图 1-2-2 所示。打开“插入表格”对话框，在“表格尺寸”栏中，将“列数”“行数”分别设置为“4”和“21”，如图 1-2-3 所示。设置完成后，单击“确定”按钮，完成表格的插入。

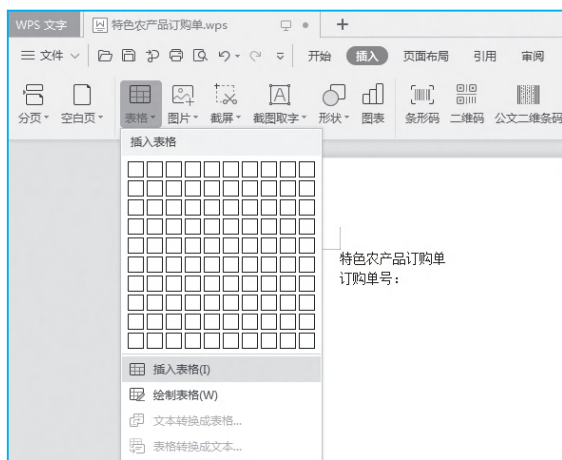


图 1-2-2 选择“插入表格”选项

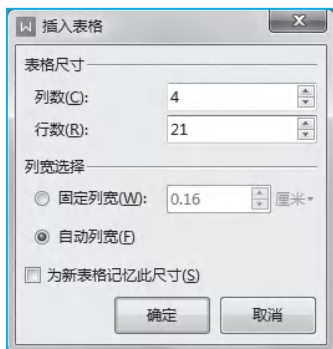


图 1-2-3 设置“列数”“行数”

(5) 选中标题行文本“特色农产品订购单”，切换到“开始”选项卡，将选中文本的字体设置为“微软雅黑”，字号设置为“二号”，加粗；在“段落”功能组中，单击“居中”按钮，设置文字的对齐方式为居中，如图 1-2-4 所示。

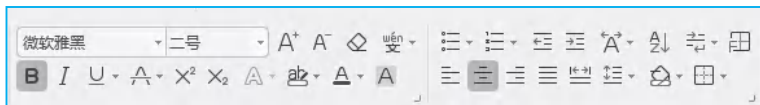


图 1-2-4 设置标题格式

(6) 选中第 2 行文本，在“开始”选项卡中将文本的字体设置为“宋体”，字号设置为“四号”。

二、合并和拆分单元格



合并和拆分单元格



由于插入的表格是标准行列的表格，与效果图所示表格相差较大，需要对表格中的单元格进行合并或拆分操作。合并或拆分单元格之前需要先调整表格的行高和列宽，具体操作步骤如下。

(1) 将鼠标移到表格第 1 行左侧选中区，当鼠标变成指向右上的箭头时，单击鼠标左键选中表格的第 1 行，切换到“表格工具|布局”选项卡，设置“单元格大小”

功能组“高度”微调框的值为“1.1 厘米”，如图 1-2-5 所示。

(2) 使用同样的方法，设置表格第 2 ~ 6 行高度为“0.8 厘米”、第 7

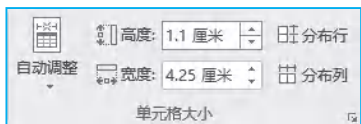


图 1-2-5 设置“高度”

行高度为“1.1 厘米”、第 8～10 行高度为“0.8 厘米”、第 11 行高度为“1.1 厘米”、第 12～16 行高度为“0.8 厘米”、第 17 行高度为“1.1 厘米”、第 18～19 行高度为“0.8 厘米”、第 20 行高度为“1.1 厘米”、第 21 行高度为“3 厘米”。

(3) 将鼠标移到第 1 列的上方,当鼠标指针变成黑色实心向下箭头时,单击鼠标左键选中第 1 列,设置“单元格大小”功能组中“宽度”微调框的值为“3.5 厘米”。

(4) 使用同样的方法,选中表格的 2～4 列,设置其宽度为“4.2 厘米”。

(5) 选中表格第 1 行,切换到“表格工具”选项卡,单击“合并单元格”按钮(图 1-2-6),实现第 1 行单元格的合并操作。

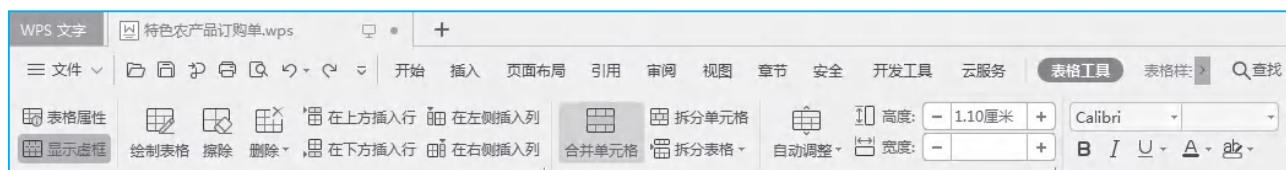


图 1-2-6 单击“合并单元格”按钮

(6) 用同样的方法合并表格中的第 7 行、第 11 行、第 16 行、第 17 行、第 20 行、第 21 行、第 1 列的 2～3 行、第 6 行的 2～4 列、第 9 行的 2～4 列、第 10 行的 2～4 列、第 18 行的 2～4 列、第 19 行的 2～4 列单元格。

(7) 选中第 12～15 行的第 2～4 列单元格,单击“拆分单元格”按钮,打开“拆分单元格”对话框,设置“列数”微调框的值为“4”,保持“行数”微调框的值不变,如图 1-2-7 所示。单击“确定”按钮,完成单元格的拆分操作。

(8) 使用同样的方法,将第 5 行的 2～4 列拆分成 18 列。

(9) 将插入点定位到第 2 行第 1 列单元格中,切换到“表格样式”选项卡,单击“绘制斜线表头”按钮,打开“斜线单元格类型”对话框,选择第 1 行第 2 列的单元格类型,单击“确定”按钮,为所选单元格添加斜线,如图 1-2-8 所示。

至此,表格雏形创建完成。

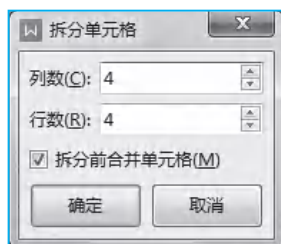


图 1-2-7 拆分单元格

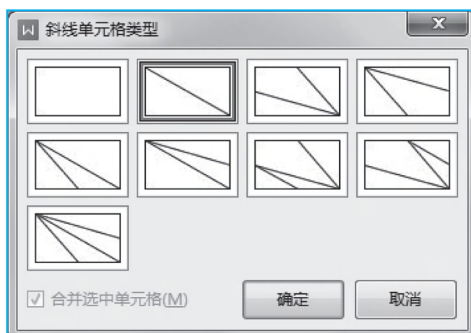


图 1-2-8 为单元格添加斜线

三、输入与编辑表格内容

表格雏形创建完成后,即可在其中输入内容,具体操作步骤如下。

(1) 单击表格左上角的表格移动控制点符号,选中整个表格,切换到“开始”选项卡,在“字体”功能组中保持默认“宋体”不变,设置字号为“小四”。

输入与编辑
表格内容





(2) 切换到“表格工具”选项卡，单击“对齐方式”按钮，从下拉列表中选择“水平居中”选项，如图 1-2-9 所示。

(3) 将插入点定位到第 1 行中，在光标闪动处输入文字“订购人资料”，之后将光标移到下一行单元格中依次输入表格的其他文本内容。

(4) 将插入点定位于文本“订购单号：”之后，切换到“插入”选项卡，单击“符号”按钮，在下拉列表中选择“其他符号”选项，打开“符号”对话框。在对话框的“符号”选项卡中，保持“字体”下“宋体”选项不变，在“子集”的下拉列表中选择“类似字母的符号”选项，在下方列表框中选择如图 1-2-10 所示的符号，单击“插入”按钮，将此符号插入文档。

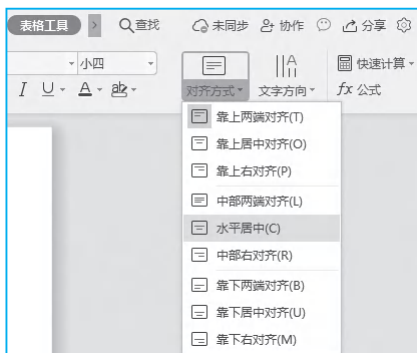


图 1-2-9 选择“水平居中”选项



图 1-2-10 选择“类似字母的符号”选项

(5) 使用同样的方法，在表格中的“会员”“首次”“邮政汇款”“银行转账”“支付宝转账”“微信转账”“邮政包裹”“顺丰速递”“申通快递”文本前的合适位置插入空心方框符号“□”。

四、表格美化

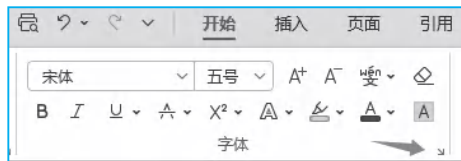


图 1-2-11 “字体”对话框启动器按钮

表格内容编辑完成后，需要对表格进行美化，包括对齐方式设置、边框和底纹设置等操作。具体操作步骤如下。

(1) 选择表格第 1 行“订购人资料”文本内容，切换到“开始”选项卡，单击“字体”对话框启动器按钮（图 1-2-11），打开“字体”对话框，在对话框中设置文本字体为“微软雅黑”、字号为“小四”、字符间距为“加宽”“5 磅”，并加粗。

(2) 利用格式刷将“收货人资料”“订购产品资料”“付款与配送”“注意事项”文本设置为同样的格式。

(3) 单击表格左上角的表格移动控制点符号选中整个表格。切换到“表格样式”选项卡，单击“边框”下拉按钮，在下拉列表中选择“边框和底纹”选项（图 1-2-12），打开“边框和底纹”对话框。

(4) 切换到对话框的“边框”选项卡，在“设置”栏中选择“自定义”选项，在“样式”的列表框中选择“双线”选项，在“预览”栏中单击上边框、下边框、左边框、右边框四个按钮，如图 1-2-13 所示。单击“确定”按钮，完成整个表格的外侧边框线设置。



表格美化

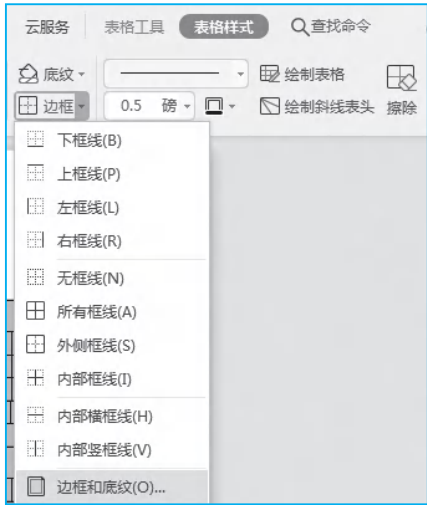


图 1-2-12 选择“边框和底纹”选项

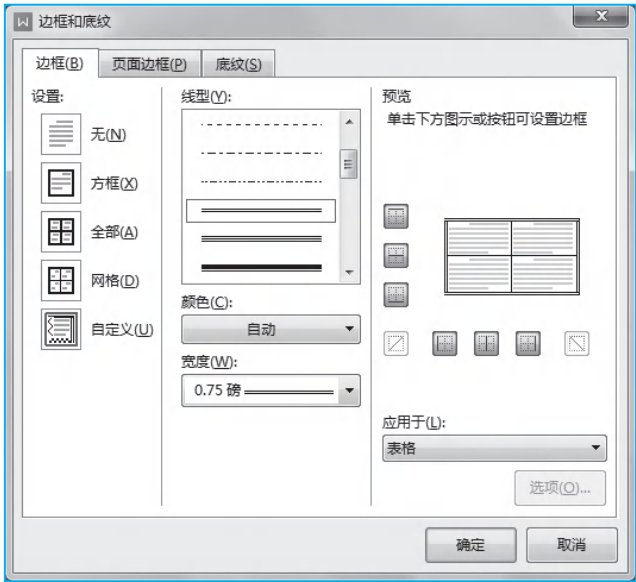


图 1-2-13 设置表格外侧边框线

(5) 选择“联系地址”行，切换到“表格样式”选项卡，在“线型”的下拉列表中选择“双线”选项，单击“边框”下拉按钮，从下拉列表中选择“下框线”选项，将此栏目的下边框设置成双线，以便与其他栏目分隔开。

(6) 使用同样的方法，为“收货人资料”“订购产品资料”“付款与配送”栏设置“双线”线型的下边框效果。

(7) 选择“订购人资料”单元格，切换到“表格样式”选项卡，单击“底纹”按钮，从下拉列表中选择“深灰绿，着色3，浅色80%”选项（图 1-2-14），为此单元格添加底纹。

(8) 用同样的方法，为“收货人资料”“订购产品资料”“付款与配送”“注意事项”添加底纹。

至此，一份空白特色农产品订购单表格的美化工作结束。

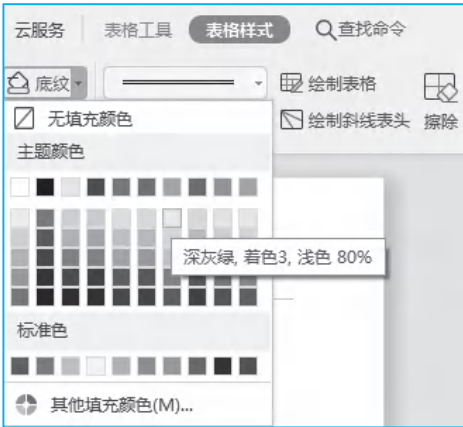


图 1-2-14 设置“底纹”

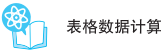
五、表格数据计算

在表格“订购产品资料”栏中输入相关农产品的数量和单价后，利用 WPS 文字可以进行简单的计算，得到产品的价格以及合计金额，具体操作步骤如下。

(1) 在表格的“订购产品资料”栏中输入购买农产品的编号、名称、单价、数量，效果如图 1-2-15 所示。

订 购 产 品 资 料				
编号	名称	单价（元）	数量	金额（元）
N1101	普洱茶	510	2	
S1203	保山小粒咖啡	149	5	
G1105	坚果大礼包	198.6	6	
合计：元				

图 1-2-15 订购产品信息输入完成后效果





(2) 将光标定位于“普洱茶”行的最后一个单元格,即“金额(元)”下方的单元格,切换到“表格工具”选项卡,单击“公式”按钮(图 1-2-16),打开“公式”对话框。

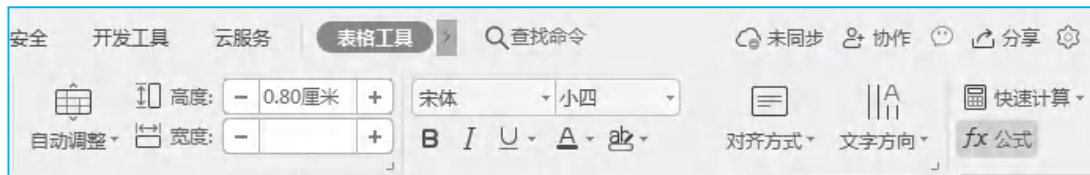


图 1-2-16 单击“公式”按钮

(3) 删除“公式”输入框中的“SUM(LEFT)”,单击“粘贴函数”下拉按钮,从下拉列表中选择“PRODUCT”选项(此函数的功能是进行乘积操作),再单击“表格范围”下拉按钮,从下拉列表中选择“LEFT”选项,如图 1-2-17 所示。设置完成后,单击“确定”按钮,完成“普洱茶”金额的计算。



图 1-2-17 设置“公式”

(4) 用同样的方法,计算其他产品的订购金额。

(5) 选择“金额(元)”列的三行数据,单击“快速计算”按钮,从下拉列表中选择“求和”选项。此时在数据下方自动出现一行,且显示出合计金额的数据。将计算出的合计金额复制粘贴到“合计:”后,并删除多余行。

(6) 单击“保存”按钮,保存文档,完成案例制作。

核心知识与技巧

核心知识一 插入与编辑表格

启动 WPS 文字,切换到“插入”选项卡,单击“表格”按钮,从下拉列表中选择对应行列即可插入表格。

表格的编辑操作依然遵循“先选中,后操作”的原则,表格的编辑操作包括表格中行、列、单元格的复制、移动、插入、删除、合并、拆分等操作。

1. 复制、移动行或列

如果要复制表格的一整行,需要先选定包括行结束符在内的一整行,然后按“Ctrl+C”组合键,将该行内容存放到剪贴板中,再将插入点置于要插入行的第 1 个单元格中,按“Ctrl+V”组合键,复制的行被插入当前行的上方,并且不替换其中的内容。

如果要移动表格的一整行,需要先选定包括行结束符在内的一整行,然后按“Ctrl+X”组合键,将该行内容存放到剪贴板中,再将插入点置于要插入行的第 1 个单元格中,按“Ctrl+V”组合键,移动的行被插入当前行的上方,并且不替换其中的内容。

复制或移动一整列的操作方法与复制或移动一整行类似。

2. 插入行或列

需要在表格中插入行时可单击需要插入行的单元格,切换到“表格工具”选项卡,单击“在上方插入行”或“在下方插入行”按钮,即可在当前单元格的上方或下方插入一行。

也可以右击需要插入行的单元格,从快捷菜单中选择“插入”级联菜单中的“在上方插入行”“在下方插入行”选项实现插入行操作。

插入列的操作方法与插入行类似。

3. 删除行或列

需要删除表格中的行或列时，单击要删除的行或列中的任一单元格，切换到“表格工具”选项卡，单击“删除”按钮，从下拉菜单中选择“删除行”或“删除列”选项即可。也可以右击选定的行或列，从快捷菜单中选择“删除行”或“删除列”选项。

4. 插入与删除单元格

插入单元格时，用户需要在插入新单元格位置的左边或上边选定一个或几个单元格，其数目与要插入的单元格数目相同。选中单元格区域之后，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“插入”级联菜单中的“单元格”选项，打开“插入单元格”对话框（图 1-2-18），选中“活动单元格右移”或“活动单元格下移”单选按钮后，单击“确定”按钮，即可完成单元格的插入操作。

删除单元格时，选中需要删除的单元格，切换到“表格工具”选项卡，单击“删除”按钮，从下拉列表中选择“删除单元格”选项，打开“删除单元格”对话框。可根据需要选择“右侧单元格左移”或“下方单元格上移”单选按钮，单击“确定”按钮，即可完成单元格的删除操作。

5. 合并与拆分单元格

合并单元格是指将同一行或同一列中的两个或多个单元格合并为一个单元格。拆分单元格是将一个单元格拆分为多个单元格。

合并单元格时，先选中需要合并的单元格，切换到“表格工具|布局”选项卡，单击“合并”组中的“合并单元格”按钮即可。

拆分单元格时，先选中需要拆分的单元格，切换到“表格工具|布局”选项卡，单击“合并”组中的“拆分单元格”按钮，打开“拆分单元格”对话框（图 1-2-19），在对话框中输入要拆分的“列数”和“行数”，单击“确定”按钮，即可实现单元格的拆分。

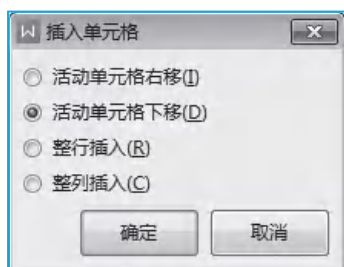


图 1-2-18 “插入单元格”对话框

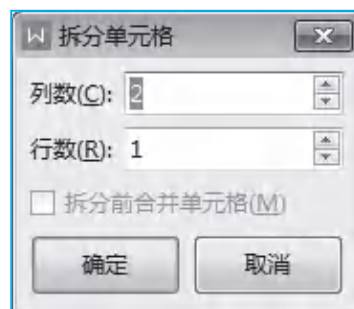


图 1-2-19 “拆分单元格”对话框

核心知识二 表格格式化

表格制作完成以后，为了使表格显得更美观、专业，需要对表格的各种格式进行设置，包括设置单元格的对齐方式、设置行高和列宽、设置边框和底纹、设置表格样式等操作。

1. 设置单元格的对齐方式

为了使表格中的文本整齐美观，需要对单元格的对齐方式进行调整。设置单元格的对齐方式不但可以使文字水平对齐，还可以使文字在垂直方向上有对齐效果。操作方法如下。

选择需要设置的单元格，切换到“表格工具”选项卡，单击“对齐方式”按钮，在其下拉列表（图 1-2-20）中选择相应的对齐命令即可。单元格的对齐方式共有 9 种，分别为靠上两端对齐、靠上居中对齐、靠上右

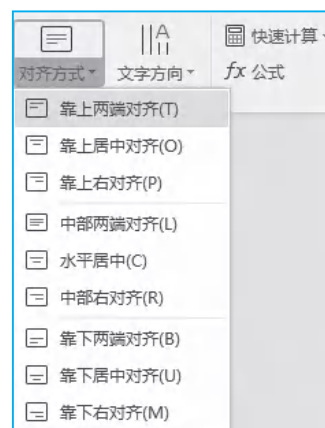


图 1-2-20 “对齐方式”下拉列表



对齐、中部两端对齐、水平居中、中部右对齐、靠下两端对齐、靠下居中对齐、靠下右对齐。

如果需要设置单元格中文字方向，可以将插入点置于单元格中，或者选定要设置的多个单元格，切换到“表格工具”选项卡，单击“文字方向”按钮，从下拉列表中选择相应的选项即可实现文字方向的改变。

2. 设置行高和列宽

默认情况下，WPS 文字创建的表格会根据表格中输入内容的多少自行调整每行的高度和每列的宽度，用户也可以根据需要自行调整。

需要指定行高和列宽值时，可以选择要调整的行或列，切换到“表格工具”选项卡，设置“高度”和“宽度”微调框的值以实现行高和列宽的调整，如图 1-2-21 所示。

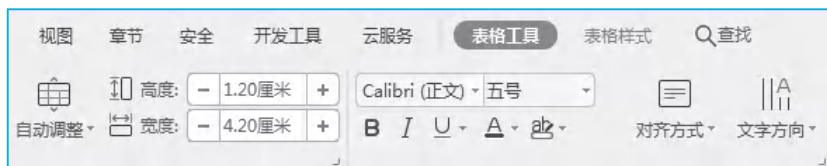


图 1-2-21 设置“高度”和“宽度”

需要将多行的行高或多列的列宽调整为相同时，先选中要调整的多行或多列，切换到“表格工具|布局”选项卡，在“单元格大小”组中单击“分布行”或“分布列”按钮即可。

需要进行行高或列宽的微调时，可将鼠标指针移至两行（或两列）中间的垂直线上，当指针变成“”形状时，按住左键在垂直方向（或水平方向）上拖动，当出现的水平（或垂直）虚线到达新的位置后释放鼠标按键，行高（或列宽）即随之发生了改变。

3. 设置表格的边框和底纹

为了使表格看起来更加美观，可以为表格设置边框和底纹，操作方法如下。

选中整个表格，切换到“表格样式”选项卡，单击“边框”按钮，从下拉列表中选择“边框和底纹”选项，打开“边框和底纹”对话框。在“边框”选项卡中，对“设置”“样式”“颜色”“宽度”等选项进行适当的设置后，单击“确定”按钮，即可实现表格边框的设置。底纹的设置方法与边框类似。

4. 设置表格样式

为了快速实现表格的样式设置，WPS 文字内置了多种表格样式，表格创建完成后，可直接进行样式的套用，以快速实现表格的美化。操作方法如下。

将光标定位于表格之中，切换到“表格样式”选项卡，单击“表格样式”功能组中的“其他”按钮，从下拉列表中选择心仪的表格样式。

核心知识三 文本与表格互换

对于有规律的文本内容，WPS 文字可以将其转换为表格形式。同样，也可以将表格转换成排列整齐的文档。

1. 文本转换成表格

操作方法如下。

（1）选中要转换的文本，切换到“插入”选项卡，单击“表格”按钮，从下拉菜单中选择“将文本转换成表格”选项，打开“将文字转换成表格”对话框，如图 1-2-22 所示。

（2）设置“表格尺寸”栏中“列数”微调框中的数值，并在“文字分隔位置”栏中选择文字间的分隔形式。单击“确定”按钮，即可将选中的文本转换成表格。

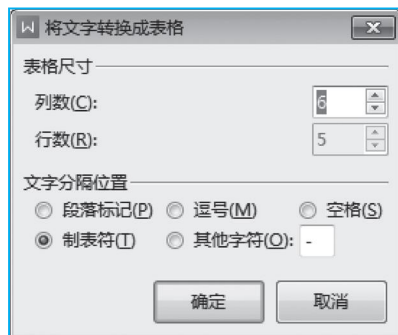


图 1-2-22 “将文字转换成表格”对话框

2. 表格转换成文本

操作方法如下。

(1) 选中要转换的表格，切换到“表格工具”选项卡，单击如图 1-2-23 所示的“转换成文本”按钮，即可打开如图 1-2-24 所示的“表格转换成文本”对话框。

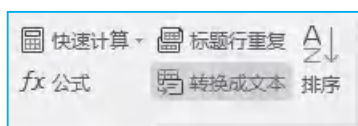


图 1-2-23 “转换成文本”按钮

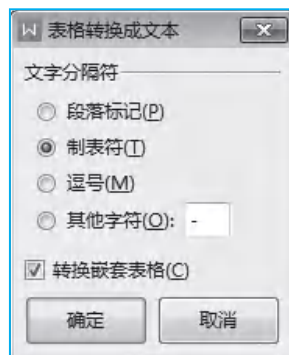


图 1-2-24 “表格转换成文本”对话框

(2) 在“文字分隔符”栏中选择需要的分隔符号，建议选择“制表符”选项。单击“确定”按钮，完成表格向文本的转换。

核心技巧一 WPS 文字表格自动填充

在日常工作中，经常会遇到需向 WPS 文字表格中填入相同内容的情况，此时，可以利用复制粘贴操作一次写入，而不必重复操作，具体操作步骤如下。

- (1) 按“Ctrl+C”组合键复制需要在表格中填充的文字。
- (2) 选中要填入相同内容的单元格。
- (3) 按“Ctrl+V”组合键粘贴要填充的内容，即可全部填入。

核心技巧二 表格标题跨页设置

当表格的内容较多，一页显示不完时，多余的部分就会跨页。若跨页的部分没有表头，就容易使人忘记每个字段的内容是什么。设置“标题行重复”就可以解决这个问题了，具体操作步骤如下。

单击表格任意单元格，切换到“表格工具”选项卡，单击“标题行重复”按钮（图 1-2-25），即可实现表格标题跨页重复显示。

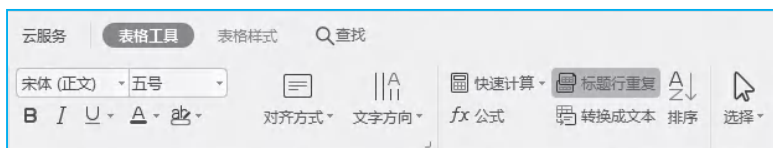


图 1-2-25 “标题行重复”按钮

真题训练

创建表格并设置格式

打开文档“文档 2.wps”，完成下列操作并保存文档，最终效果如图 1-2-26 所示。

(1) 将文中后 5 行文字转换为 5 行 4 列的表格；设置表格中所有内容水平居中；在表格下方添加一行，并在该

宏达公司销售部人员工资表

职工姓名	基本工资	职务工资	岗位津贴
李四	2252	5454	3263
张三	3078	7022	4112
赵六	3623	7808	4709
王五	4625	8206	6208
平均工资	3394.50	7122.50	4573.00

图 1-2-26 真题训练最终效果（部分）



行第 1 列中输入“平均工资”（保留两位小数），计算“基本工资”“职位工资”“岗位津贴”的平均值并分别填入该行的第 2、3、4 列的单元格中；按“基本工资”列的大小，依据“数字”类型升序排列表格前 5 行内容。

（2）设置表格各列列宽为 3 厘米、各行行高为 0.7 厘米；设置外框线为蓝色（标准色）0.75 磅双窄线，内框线为绿色（标准色）1 磅单实线；设置表格所有单元格的左、右边距为 0.25 厘米；为表格第 1 行添加“深灰绿，着色 3，浅色 60%”的主题色底纹。

实训测评

在掌握本任务知识点的基础上，完成以下实训项目并填写表 1-2-1。完成效果如图 1-2-27 所示。

制作个人简历

- （1）创建新的 WPS 文档，在文档中创建如图 1-2-27 所示的表格并输入文字内容。
- （2）根据效果图，设置文本格式，标题段文字字体为“微软雅黑”、字号为“小一号”、字体颜色为“黑色”，加粗，文字居中；表格中文字字体为“宋体”、字号为“小四”。
- （3）根据效果图调整表格中单元格的对齐方式。
- （4）为表格中的栏目型单元格添加“灰色 -25%，背景 2，深色 25%”的底纹，为“照片”所在单元格添加“蓝色”和“深色下斜线”图案底纹。

个人简历

一、基本情况						
姓名		性别		民族		照片
籍贯		出生日期				
电话		身份证号				
联系地址						
电子邮箱						
户口所在地址						
二、家庭成员盛况						
姓名	与本人关系	政治面貌	工作单位及职务			
三、教育背景（从中学填写）						
起始年月	学校		专业	备注		
四、工作及实习经历						
起始年月	工作单位		岗位	证明人及电话		

图 1-2-27 个人简历效果

表 1-2-1 学习评价

评价内容	学生自评	小组互评	教师评价
字体格式设置正确	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
单元格对齐方式符合要求	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
表格格式设置正确	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
单元格底纹设置正确	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
简历内容设置规范	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
表格内容清晰、合理	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
整体布局与效果图一致	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆



任务三

制作大学生志愿者“三下乡”面试流程图

任务导入

为了宣传党的创新理论、加强农村文化供给、服务群众需求，同时提高大学生的社会实践能力和思想认识，更多地为基层群众服务，某计算机学院定于 2022 年暑期安排大二的学生进行“三下乡”活动。活动举行之前需要对报名者进行面试，学生会主席小张负责此次面试，为了让面试过程更加清楚，小张需要制作一张面试流程图。借助 WPS 文字提供的艺术字、形状等功能，小张完成了流程图的制作，效果如图 1-3-1 所示。

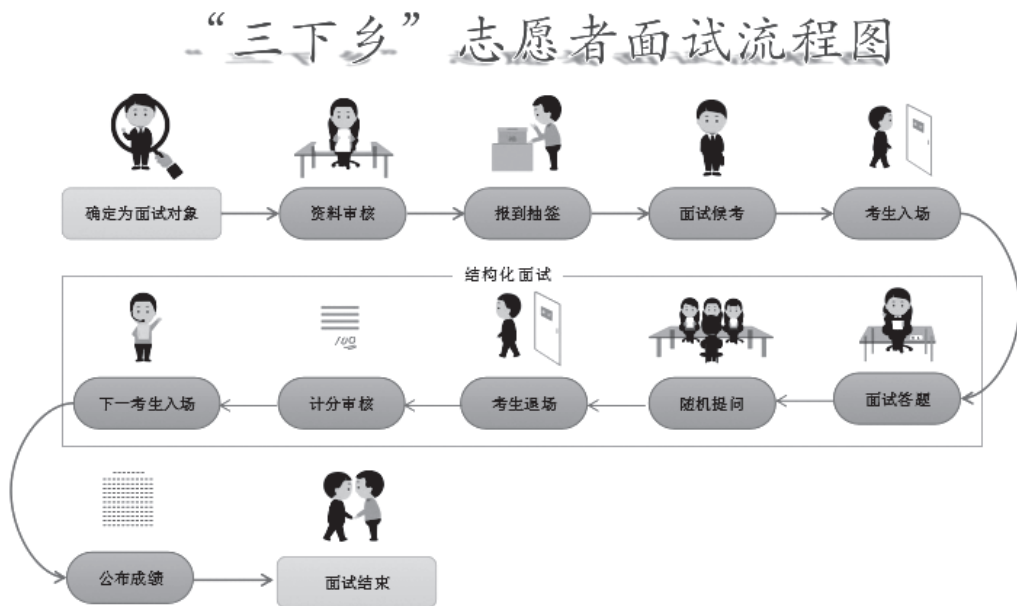


图 1-3-1 “面试流程图”效果

任务实现

一、制作面试流程图标题



制作面试
流程图标题

为了给流程图保留较大的绘制空间，在制作之前需要先对文档页面进行设置，具体操作步骤如下。

(1) 启动 WPS 文字，新建一个空白文档。

(2) 切换到“页面布局”选项卡，将上、下、左、右页边距均设置为“1.5 cm”。

单击“纸张方向”按钮，从下拉列表中选择“横向”选项。

页面设置完成以后，首先进行流程图标题的制作，操作步骤如下。

(1) 切换到“插入”选项卡，单击“艺术字”按钮，在下拉列表中选择“填充 - 白色，轮廓 - 着色 5，阴影”选项，文档中将自动插入含有默认文字“请在此处放置您的文字”和所选样式的艺术字。

(2) 将艺术字文本“请在此处放置您的文字”修改为“‘三下乡’志愿者面试流程图”。

(3) 选中艺术字，切换到“文本工具”选项卡，将艺术字文本的字体设置为“华文楷体”，字号设置为“小初”，加粗。

(4) 单击“文本填充”下拉按钮，从下拉列表中选择“标准色”中的“红色”选项；单击“文本轮廓”下拉按钮，从下拉列表中选择“主题颜色”中的“白色，背景1”选项；单击“文本效果”按钮，从下拉列表中选择“阴影”级联菜单中的“左上对角透视”选项。

(5) 切换到“绘图工具”选项卡，单击“对齐”下拉按钮，从下拉列表中选择“水平居中”选项，调整艺术字的水平对齐方式。

标题制作完成后效果如图 1-3-2 所示。

“三下乡”志愿者面试流程图

图 1-3-2 标题制作完成后效果

二、绘制与编辑形状

在本案例的效果图中，包含有圆角矩形、箭头等形状，这些形状对象都是文档的组成部分。在“插入”选项卡“形状”按钮的下拉列表中包含了上百种形状对象，通过使用这些对象可以在文档中绘制出各种各样的形状。案例中使用圆角矩形实现了流程图的主体框架，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“圆角矩形”选项。

(2) 将鼠标移到文档中，鼠标指针变成十字指针，按住鼠标左键并拖动，在艺术字的左下方绘制一个圆角矩形。

(3) 选择刚刚绘制的形状，切换到“绘图工具”选项卡，单击“形状样式”按钮，在弹出的下拉列表中选择“细微效果 - 橙色，强调颜色4”选项，如图 1-3-3 所示。



图 1-3-3 设置“形状样式”

(4) 右击圆角矩形，从弹出的快捷菜单中选择“添加文字”选项。在光标闪烁处输入文字“确定为面试对象”。输入完成后，选中圆角矩形，切换到“文本工具”选项卡，设置文本字体为“仿宋”、“字号”设置为“五号”、字体颜色为“黑色，文字1”，加粗。完成后效果如图 1-3-4 所示。

确定为面试对象

图 1-3-4 文本设置完成后效果



三、绘制流程图框架



绘制流程图
框架



流程图中包含的各个形状需要逐个绘制并进行布局，以形成流程图的框架。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“圆角矩形”，使用鼠标在第 1 个圆角矩形的右侧绘制一个圆角矩形。

(2) 选中绘制的圆角矩形，在“形状填充”的下拉列表中选择“细微效果 - 浅绿，强调颜色 6”选项。

(3) 把鼠标放到圆角矩形的黄色小点（圆角半径控制点），按住鼠标左键向右拖动，以调整圆角半径。

(4) 在绘制的矩形中输入文本“资料审核”，设置文本字体为“仿宋”、“字号”为“五号”、字体颜色为“黑色，文字 1”，加粗。

(5) 根据效果图，多次复制刚刚制作的“资料审核”圆角矩形，并依次将文本修改为“报到抽签”“面试候考”“考生入场”“面试答题”“随机提问”“考生退场”“计分审核”“下一考生入场”“公布成绩”。复制第 1 个圆角矩形，修改其文本为“面试结束”，并调整其大小。

(6) 按住“Shift”键，依次选中“确定为面试对象”“资料审核”“报到抽签”“面试候考”“考生入场”五个形状，切换到“绘图工具”选项卡，单击“对齐”按钮，从下拉列表中选择“垂直居中”选项，使选中的五个形状在同一中心线上，如图 1-3-5 所示。之后再次单击“对齐”按钮，从下拉列表中选择“横向分布”选项，使五个形状间距相同。

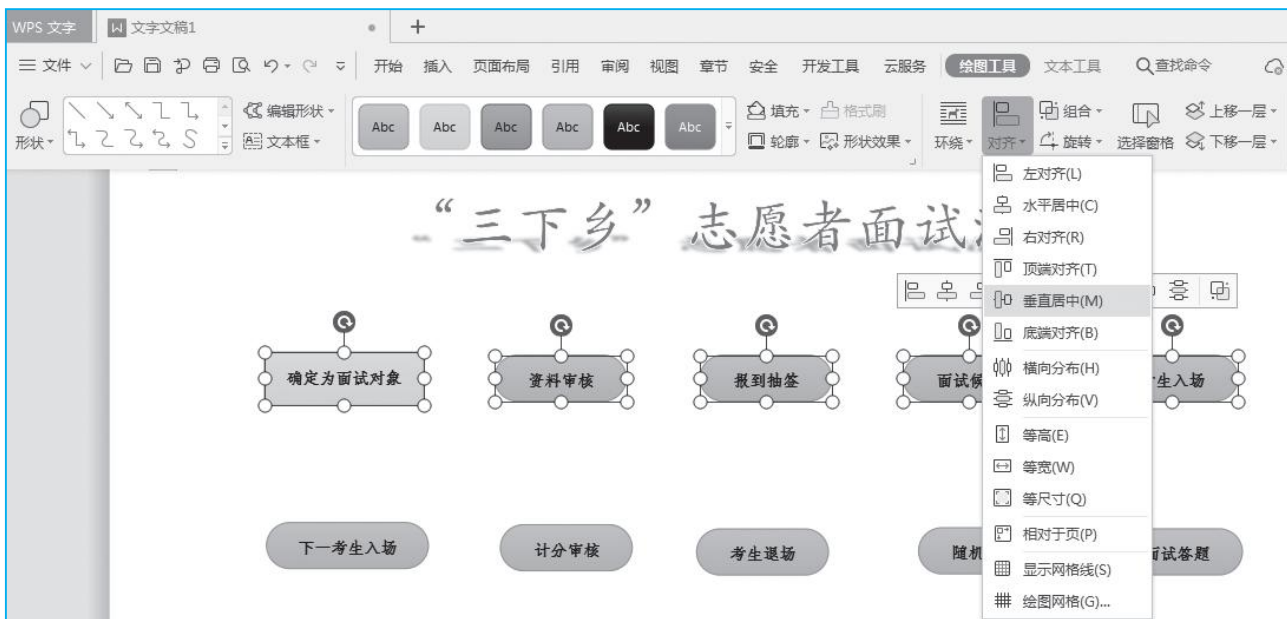


图 1-3-5 设置形状的对齐方式

(7) 使用同样的方法，依次选择“面试答题”“随机提问”“考生退场”“计分审核”“下一考生入场”五个形状，设置其对齐方式为“垂直居中”和“横向分布”。之后在“形状填充”的下拉列表中选择“细微效果 - 巧克力黄，强调颜色 2”选项，更改五个形状的填充颜色。

(8) 使用同样的方法调整“公布成绩”“面试结束”两个形状的对齐方式为“垂直居中”。

至此，流程图框架绘制完成。

四、绘制连接符

流程图框架绘制完成后，为流程图的各个图形之间添加连接符，可以让阅读者更清晰、准确地看到面试工作流程的走向。具体操作步骤如下。

(1) 切换到“插入”选项卡，单击“形状”按钮，在下拉列表中选择“线条”栏中的“箭头”选项。使用鼠标在“确定为面试对象”与“资料审核”形状之间绘制一个箭头。设置箭头形状的填充样式为“强调线 - 强调颜色 6”。

(2) 根据图 1-3-1 效果，使用同样的方法，绘制其他节点间的水平箭头，并调整第 2 行面试节点间水平箭头的填充样式为“强调线 - 强调颜色 2”。

(3) 再次单击“形状”按钮，在下拉列表中选择“线条”栏中的“曲线箭头连接符”选项，之后在“考生入场”与“面试答题”之间绘制一个曲线箭头，设置箭头的填充样式为“强调线 - 强调颜色 6”，利用鼠标调整曲线箭头中间的黄色控制点，调整曲线箭头的弧度。

(4) 使用同样的方法在“下一考生入场”与“公布成绩”节点间添加曲线箭头，设置曲线箭头的填充样式为“强调线 - 强调颜色 6”，并调整曲线的弧度。

(5) 再次单击“形状”按钮，在下拉列表中选择“矩形”栏中的“矩形”按钮，在流程图框架的中间绘制一个矩形，将中间的五个节点覆盖。

(6) 选中绘制的矩形，切换到“绘图工具”选项卡，在“填充”的下拉列表中选择“无填充颜色”选项，在“轮廓”的下拉列表中选择“巧克力黄，着色 2，淡色 40%”选项。

(7) 切换到“插入”选项卡，单击“文本框”按钮，从下拉列表中选择“横向文本框”选项，之后利用鼠标在绘制的矩形的上边框中部绘制一个文本框，向文本框中输入文本“结构化面试”，设置文本的对齐方式为“分散对齐”，设置文本框的“轮廓”为“无线条颜色”。效果如图 1-3-6 所示。

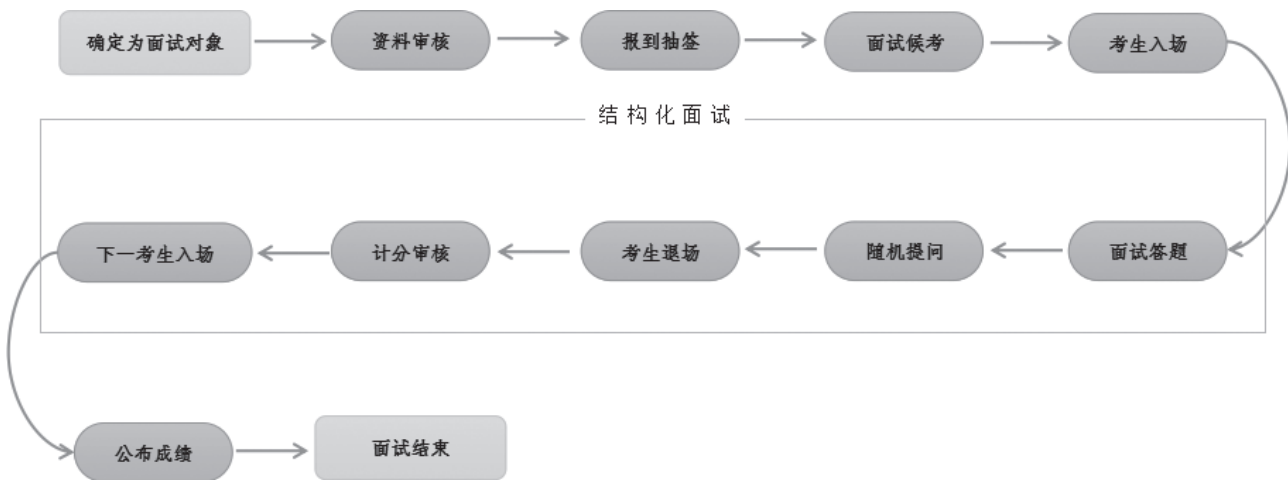


图 1-3-6 添加矩形与文本框后的效果

五、插入图片

为了让每个面试的节点更加生动形象，小张还要在每个节点的上方添加相应的图片。具体操作步骤如下。

(1) 切换到“插入”选项卡，单击“插入图片”按钮，从下拉列表中选择“本地图





片”选项，打开“插入图片”对话框，选择素材文件夹中的“图片 1”，单击“打开”按钮，将图片插入文档。

(2) 使图片处于被选中的状态，切换到“图片工具”选项卡，设置“高度”微调框的值为“2 厘米”。单击“环绕”按钮，从下拉列表中选择“浮于文字上方”选项。之后将图片移到“确定为面试对象”节点的上方，效果如图 1-3-7 所示。

(3) 使用同样的方法为其他的节点添加相应的图片，所有图片的高度均设置为 2 厘米，环绕方式均设置为“浮于文字上方”。

(4) 单击“保存”按钮，设置文档的保存路径，并将文档命名为“三下乡面试流程图”。

至此，面试流程图案例制作完成。



确定为面试对象

图 1-3-7 添加图片后的效果

核心知识与技巧

核心知识一 图片设置

1. 调整图片大小

在文档中插入图片之后，单击图片，图片周围将出现 8 个尺寸句柄。如果要横向或纵向缩放图片，可将鼠标指针移到图片四边的某个句柄上，按住鼠标左键，沿缩放方向拖动鼠标；如果要沿对角线缩放图片，可将指针移到图片四角的某个句柄上，按住鼠标左键，沿缩放方向拖动鼠标。用鼠标拖动图片上方的绿色旋转按钮，可以任意旋转图片。

如果需要精确设置图片的大小，选择图片，切换到“图片工具”选项卡，设置“高度”和“宽度”微调框的值即可。

2. 图片裁剪

在使用 WPS 文字编辑文档的时候，为了文档的美观，可以把图片裁剪为任意形状，操作方法如下。

选中需要裁剪的图片，切换到“图片工具”选项卡，单击“裁剪”下拉按钮，从“裁剪为形状”级联菜单中选择一种形状即可。

如果只需简单地进行裁剪，可以选中图片，单击“裁剪”按钮，图片四周将出现裁剪框，拖动裁剪框上的控制柄调整裁剪框包围住图像的范围，调整完成后，按“Enter”键，裁剪框外的图像将被删除。

核心知识二 插入艺术字和智能图形

1. 插入艺术字

单击“插入”选项卡下的“艺术字”按钮，可弹出艺术字下拉列表。列表中显示出了 WPS 文字预先制作好的几种效果，如阴影、轮廓字等，选择一种效果，在文档中修改相应的文字内容即可实现艺术字的插入。

为已经录入好的文字设置艺术字效果时，可先选中文本，切换到“开始”选项卡，单击“字体”组中的“文字效果”按钮，选择一种样式，实现艺术字效果的设置，如图 1-3-8 所示。

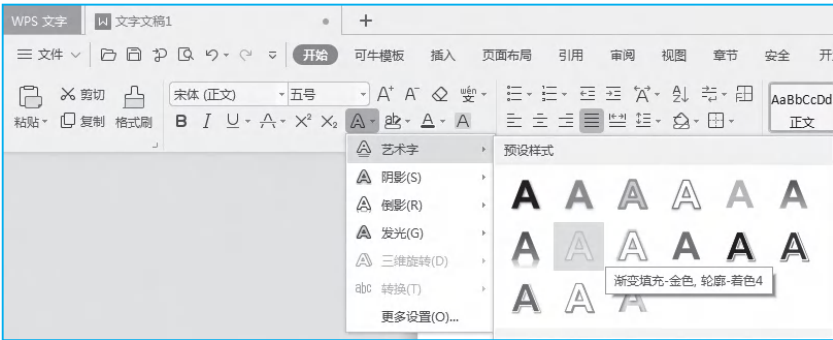


图 1-3-8 设置“文字效果”

需要对艺术字进行格式设置时，可切换到“绘图工具”“文本工具”选项卡中单击相应的按钮。

2. 插入智能图形

WPS 智能图形是信息和观点的视觉表示形式。可以通过从多种不同布局中进行选择来创建智能图形，从而快速、轻松、有效地传达信息。智能图形的主要类型有组织架构、列表、流程、时间轴和关系等。

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，选择需要的图形，单击“确定”按钮，即可实现智能图形的插入。

在文档中插入了智能图形后，系统会自动切换至“设计”选项卡，单击图形中文本的占位符，可输入相应的文本内容。

当图形中的形状不满足要求时，可在“设计”选项卡中单击“添加形状”按钮，然后选择图形添加的位置。此外，也可以通过“创建图形”组实现形状的上移、下移、降级等操作。

需要更改智能图形样式时，可单击“其他”按钮，在弹出的列表中选择其他样式，如图 1-3-9 所示。

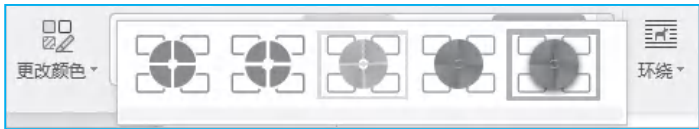


图 1-3-9 更改智能图形样式

核心技巧一 形状绘制技巧

WPS 文字中的形状包括线条、矩形、基本形状、箭头总汇、公式形状、流程图、星与旗帜、标注几大类，用户可根据实际情况选择所需的形状进行绘制。形状绘制完成后，可利用其控制句柄进行形状的操作。形状控制句柄及其含义如表 1-3-1 所示。

表 1-3-1 形状控制句柄及其含义

形状控制句柄	含义
圆形空心句柄	当鼠标指针移至该句柄时，鼠标指针形状变成空心倾斜双向箭头，此时按住鼠标左键进行拖动，可等比例调整形状的高度和宽度
正方形空心句柄	当鼠标指针移至该句柄时，鼠标指针形状变成空心水平（或垂直）双向箭头，此时按住鼠标左键进行拖动，可在保持高度（或宽度）不变的情况下，调整形状的宽度（或高度）
绿色圆形实心句柄	当鼠标指针移至该句柄时，鼠标指针形状变成顺时针方向的黑色实线箭头，此时按住鼠标左键进行拖动，可调整形状的方向
黄色菱形句柄	当鼠标指针移至该句柄时，鼠标指针形状变成空心箭头，此时按住鼠标左键进行拖动，可调整图形的形状



需要在文档中绘制多个形状时,随着文档内容的增多,可能会出现形状位置错误的情况,为了避免此类情况的发生,可以在绘制形状前在文档中添加画布。画布的作用主要是定位图形、给出图形所占空间的边界、为图形添加画布背景等,在画布中的形状可以设置叠放次序、进行组合等。在“形状”的下拉列表中选择“新建绘图画布”选项,即可在文档中插入一块空白画布。

核心技巧二 设置图形对象

设置图形对象包括选定图形对象、复制或移动图形对象、叠放或组合图形对象、设置图形对象的属性等操作。

1. 选定图形对象

图形对象的编辑也遵循“先选中,后操作”的原则。在对某个图形对象进行编辑之前,首先要选定该对象。

若要选定一个图形,用鼠标单击该对象即可。

若要选定多个图形,可先按住“Shift”键,然后用鼠标分别单击目标图形。

若被选定的图形比较集中,可利用鼠标进行圈选。

2. 复制或移动图形对象

选定图形对象后,将鼠标移至图形对象的边框上(注意不要放到控制句柄上),当鼠标指针变成四向箭头形状时,按住鼠标左键进行拖动即可实现图形对象的移动。若在拖动过程中按住“Ctrl”键,则可实现图形的复制。

3. 叠放或组合图形对象

当文档中有多个图形对象时,利用鼠标拖动的方法很难使图形对象排列整齐,此时可以利用 WPS 文字提供的快速对齐图形工具。操作方法如下。

选中需要排列的多个图形对象,切换到“绘图工具”选项卡,单击“对齐”按钮,从下拉列表中选择相应的对齐命令即可。

当某个图形对象被其他图形对象覆盖时,可以通过“排列”组中的“上移一层”或“下移一层”按钮,实现图形对象叠放次序的更改。

为了便于对多个图形进行同步处理,可以将绘制好的多个图形组合成一个整体。操作方法如下:

选中需要组合的图形对象,切换到“绘图工具”选项卡,单击“组合”按钮,从下拉列表中选择“组合”选项,即可将多个对象组合为一个整体。

若要恢复图形对象组合前的状态,选中组合后的图形对象,再次单击“组合”按钮,从下拉列表中选择“取消组合”选项,即可取消图形对象的组合。

4. 设置图形对象的属性

图形对象的属性包括图形对象的线型、边框颜色、填充颜色、形状效果等。

选中需要设置属性的图形对象,切换到“绘图工具”选项卡,可以通过“形状样式”组中的“轮廓”按钮设置边框的颜色、线型,通过“填充”按钮设置图形对象的填充颜色、填充样式,通过“形状效果”按钮设置图形对象的外观效果。



文本编辑与表格制作

对素材文件夹下“文档 3.wps”文档中的文字进行编辑、排版和保存,具体要求如下。

(1) 在页面底端(页脚)居中位置设置页码,起始页码设置为“4”。

- (2) 将标题段文字（“深海通信技术”）设置为红色（标准色）、黑体、加粗。
 - (3) 设置正文前 4 段（“潜艇在深水中……对深潜潜艇发信。”）文本之前、文本之后各缩进 1.5 字符，行距为固定值 18 磅，将该 4 段中所有中文字符设置为“宋体”、西文字符设置为“Arial”字体。
 - (4) 将文中后 13 行文字转换成一个 13 行 5 列的表格，设置表格居中、表格所有文字水平居中。
 - (5) 设置表格所有框线为 1 磅蓝色（标准色）单实线，设置表格所有单元格上、下边距各为 0.1 厘米。
- 最终效果如图 1-3-10 所示。

深海通信技术

潜艇在深水中潜航时是不能用短波通信的，必须使用甚长波或超长波通信。

物理学告诉我们，电磁波在水中有着不同于空气中的传播特性。海水对电磁波能量的吸收作用很强，但对于不同波长的电磁波又有所不同。波长越短、频率越高，在海水中的衰减就越厉害。因此短波在水中的衰减是很快的，几乎无法穿过海水传播，而波长更长的长波、甚长波、超长波在海水中的衰减程度就要小得多，能够进入几十米至几百米的水中。

甚长波通信是波长 100km~10km（3KHz~30KHz）的无线电通信，又称甚低频通信。甚长波在海水中的传输衰减较小，入水深度可达 20m，主要用于对潜艇单向发信。

超长波通信是波长为 1000km~100km（频率为 0.3KHz~3KHz）的无线电通信，又称超低频通信。超长波在海水中的传输衰减很小，入水深度超过 100 米。超长波发信台可用于对深潜潜艇发信。

无线电频谱和波段划分

段号	频段名称	频段范围	波段名称	波长范围
1	极低频 (ELF)	3~30 赫 (Hz)	极长波	100~10 兆米
2	超低频 (SLF)	30~300 赫 (Hz)	超长波	10~1 兆米
3	特低频 (ULF)	300~3000 赫 (Hz)	特长波	100~10 万米
4	甚低频 (VLF)	3~30 千赫 (KHz)	甚长波	10~1 万米
5	低频 (LF)	30~300 千赫 (KHz)	长波	10~1 千米
6	中频 (MF)	300~3000 千赫 (KHz)	中波	10~1 百米
7	高频 (HF)	3~30 兆赫 (MHz)	短波	100~10 米
8	甚高频 (VHF)	30~300 兆赫 (MHz)	超短波	10~1 米
9	特高频 (UHF)	300~3000 兆赫 (MHz)	分米波	10~1 分米
10	超高频 (SHF)	3~30 吉赫 (GHz)	厘米波	10~1 厘米
11	极高频 (EHF)	30~300 吉赫 (GHz)	毫米波	10~1 毫米
12	至高频	300~3000 吉赫 (GHz)	丝米波	10~1 丝米

图 1-3-10 真题训练最终效果



在掌握本任务知识点的基础上，完成请假流程制作并填写表 1-3-2。完成效果如图 1-3-11 所示。

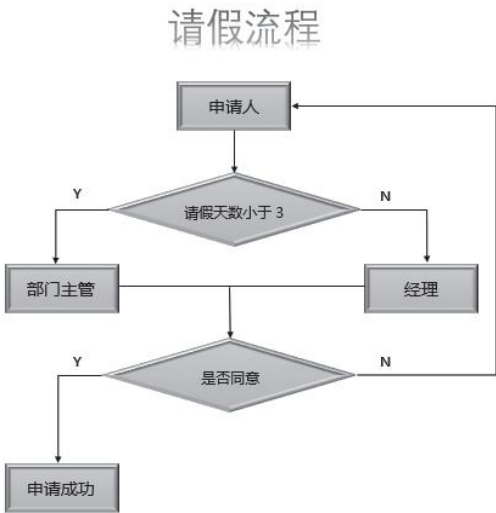


图 1-3-11 请假流程效果

表 1-3-2 学习评价

评价内容	学生自评	小组互评	教师评价
流程图流程符合要求	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
字体格式设置正确	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
各部分颜色设置正确	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
请假流程设置规范	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
各部分位置合理	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
整体布局与效果图一致	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆