

前言

PREFACE

党的二十大报告明确指出,“推动战略性新兴产业融合集群发展,构建新一代信息技术、人工智能、生物技术、新能源、新材料、高端装备、绿色环保等一批新的增长引擎”。通过学习本书,学生们不仅能够掌握 WPS Office 软件的高效办公技能,更能深刻理解信息技术在新兴产业发展中的核心作用。

WPS Office 是由北京金山办公软件股份有限公司自主研发的一款办公软件套装,可以实现最常用的文字编辑、表格制作和演示文稿制作等多种功能。目前被广泛应用于各个领域,是应用最广泛的国产办公软件之一。

本书共分为 WPS Office 文字的应用、WPS Office 表格的应用、WPS Office 演示文稿的应用以及 WPS Office 移动端的应用四部分。按照知识点共划分为 13 个任务,26 个案例,其中 13 个为示范案例,13 个为上机案例。示范案例将知识点融汇于一个完整的案例中,上机案例通过提供“任务描述”和“任务要求”来引导学生完成任务实施过程。

本书的主要特色如下。

(1) 体例新颖。在项目任务式体例的基础上加以改进,每个任务包含示范任务和上机任务,示范任务主要引导学生学习,上机任务由学生自主完成实施过程,达到学以致用效果。

(2) 案例新颖。通过学习新颖的案例,与时俱进,旨在引导学生更好地理解 and 掌握 WPS Office 的应用,为未来的职业发展奠定坚实的基础。

(3) 融入思政。通过大国工匠等案例,让学生树立正确的社会价值观和责任感,培养德智体美劳全面发展的人才。

(4)资源丰富。本书配套案例素材、教学课件、配套安装包等多种资源。

本书由 担任主编， 担任副主编。具体编写分工为：

由于编者水平有限，书中难免存在疏漏之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

目录

CONTENTS

项目



WPS Office 文字的应用

 任务 1.1 设置页面文字段落格式	2
示范任务 制作“党的二十大精神”活动征集文稿	2
任务描述	2
任务分析	2
任务实施	3
相关知识	5
新手进阶	10
上机任务 制作观“长津湖”有感文档	13
任务考核	14
 任务 1.2 图片形状的插入	15
示范任务 制作传统饮食文化海报	15
任务描述	15
任务分析	15
任务实施	16
相关知识	21
新手进阶	31
上机任务 制作校运会宣传海报	33
任务考核	34

	任务 1.3 制作表格	35
	示范任务 制作优秀学生表彰表	35
	任务描述	35
	任务分析	36
	任务实施	36
	相关知识	40
	新手进阶	48
	上机任务 制作观“长津湖”有感文档	50
	任务考核	51
	任务 1.4 目录页眉页脚设置	52
	示范任务 毕业论文排版	52
	任务描述	52
	任务分析	53
	任务实施	54
	相关知识	60
	新手进阶	69
	上机任务 排版毕业论文	71
	任务考核	73
	任务 1.5 使用邮件合并功能	74
	示范任务 批量生成“校三好学生”奖状	74
	任务描述	74
	任务分析	74
	任务实施	75
	相关知识	80
	上机任务 批量生成“成绩通知单”	81
	任务考核	83

项目 WPS Office表格的应用

	任务 2.1 表格的制作	88
	示范任务 制作学生期末成绩表	88
	任务描述	88

任务分析		88
任务实施		89
相关知识		92
新手进阶		100
上机任务	制作员工考勤表	103
任务考核		104
 任务 2.2 公式与函数的使用		105
示范任务	对成绩表进行数据处理	105
任务描述		105
任务分析		105
任务实施		106
相关知识		109
新手进阶		114
上机任务	制作 VLOOKUP 函数制作成绩快速查询系统	117
任务考核		118
 任务 2.3 排序筛选与分类汇总		119
示范任务	对期末成绩表进行排序筛选和分类汇总	119
任务描述		119
任务分析		119
任务实施		119
相关知识		121
新手进阶		126
上机任务	对期末成绩表进行自定义排序和高级筛选	129
任务考核		131
 任务 2.4 图表的使用		132
示范任务	使用图表对期末成绩表进行分析	132
任务描述		132
任务分析		132
任务实施		133
相关知识		139
新手进阶		150
上机任务	制作期末成绩表最大值和最小值透视表	152
任务考核		153

项目 3 WPS Office 演示文稿的应用

 任务 3.1 幻灯片的基本操作	157
示范任务 制作“大国工匠”演示文稿	157
任务描述	157
任务分析	157
任务实施	158
相关知识	160
新手进阶	173
上机任务 制作教学课件	175
任务考核	176
 任务 3.2 幻灯片的交互与放映	177
示范任务 制作围棋介绍演示文稿	177
任务描述	177
任务分析	177
任务实施	178
相关知识	182
新手进阶	186
上机任务 制作乡村振兴演示文稿	187
任务考核	188

项目 4 WPS Office 演示文稿的应用

 任务 4.1 WPS 移动端文档、演示文稿、表格的创建	192
示范任务	192
任务描述	192
任务分析	192
任务实施	192
相关知识	202

上机任务	使用手机 WPS Office 制作行程登记表	209
任务考核		210
 任务 4.2	其他功能的应用	211
示范任务	掌握 WPS Office 实用小功能的使用	211
任务描述		211
任务分析		212
任务实施		212
相关知识		214
上机任务		216
任务考核		217
参考文献		218

项目

WPS Office 文字的应用



任务 1.1 设置页面文字段落格式

示范任务 制作“党的二十大精神”活动征集文稿

任务描述

党的二十大召开后,班主任李老师所在学校为了响应党的号召,积极落实二十大精神的宣传,决定在全校范围内征集体现党的二十大精神的活动。李老师草拟的征集活动宣传文稿如图 1-1-1 所示。

党的二十大精神学习活动征集

党的二十大是在全党全国各族人民迈上全面建设社会主义现代化国家新征程、向第二个百年奋斗目标进军的关键时刻召开的一次十分重要的大会,是一次高举旗帜、凝聚力量、团结奋进的大会。大会通过了《高举中国特色社会主义伟大旗帜 为全面建设社会主义现代化国家而团结奋斗》的报告。报告系统回顾总结了过去五年的工作和新时代十年的伟大变革,阐述了开辟马克思主义中国化时代化新境界、中国式现代化的中国特色和本质要求、以中国式现代化全面推进中华民族伟大复兴等重大问题,擘画了全面建成社会主义现代化强国的宏伟蓝图和实践路径,就未来五年党和国家事业发展制定了大政方针、作出了全面部署,是中国共产党团结带领全国各族人民夺取新时代中国特色社会主义新胜利的政治宣言和行动纲领,是一篇马克思主义的纲领性文献。

为了更好地宣传党的二十大精神,我校特面向全校师生征集活动,要求如下:

- 1.活动的核心要体现出党的二十大精神。
- 2.活动形式统一采用线下,不包括线上。
- 3.活动地点仅限校园内。
- 4.征集活动面向全校师生。
- 5.征集活动截止时间为通知发布后的二个月内。

联系人: 校园文化传播部李老师

联系电话: 13633567489

图 1-1-1

任务分析

要制作“党的二十大精神”宣传活动文稿,需要掌握的核心技术要点如下。

- (1) 字体字号的设置。
- (2) 段落格式的设置。
- (3) 项目符号的使用。
- (4) 文本框的插入。
- (5) 图标的使用。

任务实施

1. 录入征集活动文稿的内容

首先新建一个 Word 文档,在文档中录入文字,如图 1-1-2 所示。

党的二十大大精神学习活动征集

党的二十大是在全党全国各族人民迈上全面建设社会主义现代化国家新征程、向第二个百年奋斗目标进军的关键时刻召开的一次十分重要的大会,是一次高举旗帜、凝聚力量、团结奋进的大会。大会通过了《高举中国特色社会主义伟大旗帜 为全面建设社会主义现代化国家而团结奋斗》的报告。报告系统回顾总结了过去五年的工作和新时代十年的伟大变革,阐述了开辟马克思主义中国化时代化新境界、中国式现代化的中国特色和本质要求、以中国式现代化全面推进中华民族伟大复兴等重大问题,擘画了全面建设社会主义现代化强国的宏伟蓝图和实践路径,就未来五年党和国家事业发展制定了大政方针,作出了全面部署,是中国共产党团结带领全国各族人民夺取新时代中国特色社会主义新胜利的政治宣言和行动纲领,是一篇马克思主义的纲领性文献。

为了更好地宣传党的二十大精神,我校特面向全校师生征集活动,要求如下:

- 1.活动的核心要体现党的二十大精神;
- 2.活动形式统一采用线下,不包括线上;
- 3.活动场地仅限校园内;
- 4.征集活动面向全校师生;
- 5.征集活动截止时间为通知发布后的一个月内。

图 1-1-2

2. 进行字体和段落格式的设置

(1)选中标题“党的二十大精神学习活动征集”,单击“开始”选项卡的“居中对齐”按钮。将字号设置为“一号”,字体设置为“汉仪大黑简”。

(2)再次选中标题右击,在弹出的快捷菜单中选择“段落”,弹出“段落”对话框。在“段落”对话框中将间距设置为“段前:1行”“段后:1行”,如图 1-1-3 所示。

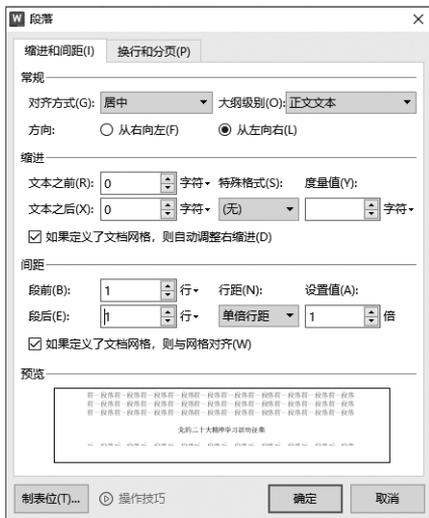


图 1-1-3

(3)选中第一段文字,在“开始”选项卡设置字号为“小四”。然后右击,在弹出的快捷菜单中选择“段落”,弹出“段落”对话框,将缩进组中的“特殊格式”设置为“首行缩进”,将间距组中的“行距”设置为“1.5 倍行距”,如图 1-1-4 所示。设置完成后的效果如图 1-1-5 所示。

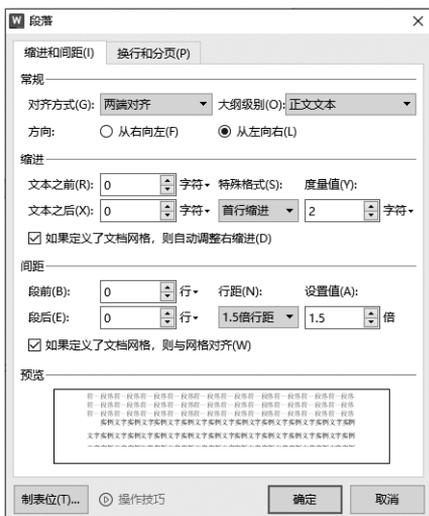


图 1-1-4

党的二十大精神学习活动征集

党的二十大是在全党全国各族人民迈上全面建设社会主义现代化国家新征程、向第二个百年奋斗目标进军的关键时刻召开的一次十分重要的大会，是一次高举旗帜、凝聚力量、团结奋进的大会。大会通过了《高举中国特色社会主义伟大旗帜 为全面建设社会主义现代化国家而团结奋斗》的报告，报告系统回顾总结了过去五年的工作和新时代十年的伟大变革，阐述了开辟马克思主义中国化时代化新境界、中国式现代化的中国特色和本质要求、以中国式现代化全面推进中华民族伟大复兴等重大问题，擘画了全面建成社会主义现代化强国的宏伟蓝图和实践路径，就未来五年党和国家事业发展制定了大政方针、作出了全面部署，是中国共产党团结带领全国各族人民夺取新时代中国特色社会主义新胜利的政治宣言和行动纲领，是一篇马克思主义的纲领性文献。

图 1-1-5

(4)选中第二段到第七段文字，按照上述方法将其字号设置为“小四”，行距设置为“1.5倍”，缩进设置为“首行缩进”。然后选中第三段到第七段，单击“开始”选项卡的“下划线”下拉按钮，在弹出的列表中选择“波浪线”，下划线颜色设置为“标准色—深红”，如图 1-1-6 所示。



图 1-1-6

(5)将光标定位到第三段前面，切换到“插入”选项卡，单击“符号”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择图 1-1-7 所示的项目符号，单击插入。选中符号将其字号调整为三号，然后复制粘贴到第四段到第七段前面。完成后的效果如图 1-1-8 所示。



图 1-1-7

- 1.活动的核心要体现出党的二十大精神。
- 2.活动形式统一采用线下,不包括线上。
- 3.活动场地仅限校园内。
- 4.征集活动面向全校师生。
- 5.征集活动截止时间为通知发布后的一个月内。

图 1-1-8

(6)单击“插入”选项卡的“文本框”按钮,在右下角拖动进行绘制,输入“联系人:校园文化宣传部李老师”,按 Enter 键换行后在输入“联系电话:13633567489”。选中文本框中右击,在弹出的浮动工具栏中将轮廓设置为“无边框颜色”。

然后将光标分别定位到联系人和联系电话之前,单击“插入”选项卡的“图标”按钮,找到合适的图标单击插入,设置完成后的效果如图 1-1-9 所示。

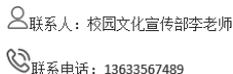


图 1-1-9

(7)至此,“党的二十大精神”学习活动征集文稿就制作完成了。效果如图 1-1-1 所示。

相关知识

1. 文本录入

文档制作的一般原则是先进进行文字录入,后进行格式排版,在文字录入的过程中,不要使用空格键对齐文本。

文字录入一般都是从页面的起始位置开始,当一行文字输入满后会自动换行,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)。

文档中的标记称为段落标记,一个段落标记代表一个段落。

2. 文本选择

对文本的任何编辑操作,一般都要先选定文本,后进行相应操作(如复制、移动、格式设置等)。

1)用鼠标选中文本

(1)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。这种方式适用于选择小块的、不跨页的文本。

(2)将光标插入点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。这种方式适用于选择大块的、跨页的文本。

(3)选择一行文本,将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成时单击,可以选择鼠标指针所指的一行文本。

(4)选择多行文本,将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成时,按住鼠标左键从起始行拖动到终止行,可以选中多行文本。

(5)选择一段文本,将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成时,双击鼠标所指的一段。在段落中的任意位置快速三击也可以选中所在段落。

(6)选择全文。将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成时,快速三击或按住 Ctrl 键的同时单击,可以选中整篇文档。

2)用键盘选中文本

(1)Shift+←(→):分别向左(右)扩展选定一个字符。

(2)Shift+↑(↓):分别向上(下)扩展选定一行。

(3)Ctrl+Shift+Home:从当前位置到文档的开始选中文本。

(4)Ctrl+Shift+End:从当前位置到文档的结尾选中文本。

(5)Ctrl+A:选中整篇文档。

3)撤销文本选定

单击文档的任意位置就可以撤销对文本的选定。

3. 文本删除

(1)选中文本后,按 Delete 键可将选中的文本删除。

(2)按 Delete 键可删除光标后面的字符。

4. 文本复制

方法 1:选中要复制的文本,在“开始”选项卡中单击“复制”按钮,将选定的文本复制到剪贴板,再将光标定位到目标位置,单击“粘贴”按钮,将剪贴板中的文本粘贴到目标位置,即可完成文本的复制。

方法 2:选中要复制的文本,按 Ctrl+C 组合键进行复制,再将光标定位到目标位置,按 Ctrl+V 组合键进行文本粘贴,也可完成文本的复制。

5. 文本移动

方法 1:选中要移动的文本,在“开始”选项卡中单击“剪切”按钮,将选定的文本剪切到剪贴板,再将光标定位到目标位置,单击“粘贴”按钮将剪贴板中的文本粘贴到目标位置,即可完成文本的移动。

方法 2:选中要移动的文本,按 Ctrl+X 组合键进行文本剪切,再将光标定位到目标位置,按 Ctrl+V 组合键进行文本粘贴,也可实现文本的移动。

6. 字符格式设置

常用的字符格式设置包括字体、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”组来实现,如图 1-1-10 所示。

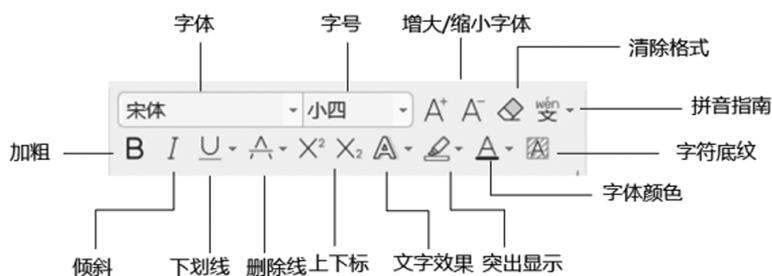


图 1-1-10

利用“字体”对话框也可以进行字符格式设置。单击“开始”选项卡的组按钮可打开“字体”对话框,如图 1-1-11 所示,在该对话框中可以对选中的文本进行字符格式设置,如图 1-1-12 所示。



图 1-1-11



图 1-1-12

7. 段落格式设置

常用的段落格式设置包括设置对齐方式、段前段后间距、首行缩进和悬挂缩进、行距等。段落格式设置通过“开始”选项卡中的“段落”组来实现,如图 1-1-13 所示。

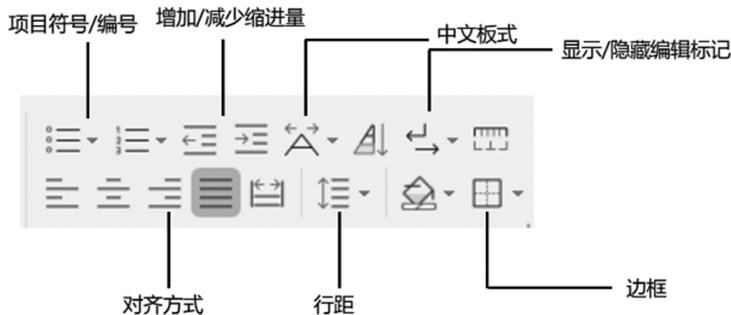


图 1-1-13

- 项目符号/编号:对所选段落设置项目符号列表、编号列表和多级列表。
- 增加/减少缩进量:增减段落左侧与左页边的距离。
- 排序:按字母顺序排序所选文字或对数值数据排序。
- 显示/隐藏编辑标记:显示段落标记或其他隐藏的格式符号。
- 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。
- 行距:对所选段落各行之间的距离进行调整。
- 对齐方式:设置所选段落的对齐方式,有左对齐、居中、右对齐、两端对齐和分散对齐 5 种对齐方式。

利用“段落”对话框也可以进行段落格式设置,在此对话框中可以对选择的段落进行格式设置,如图 1-1-14 所示。

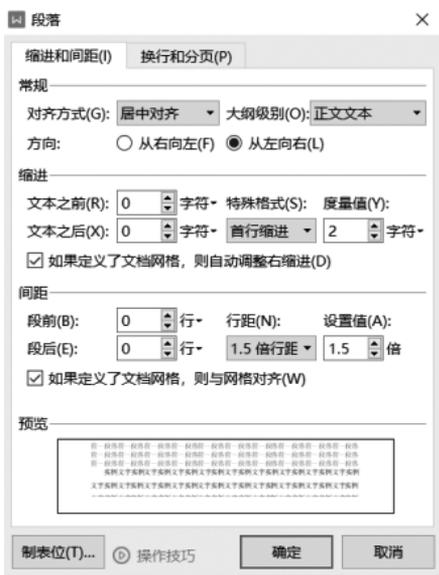


图 1-1-14

8. 页面设置

页面设置通过“页面”选项卡来实现,如图 1-1-15 所示。



图 1-1-15

在“页面”选项卡中单击“页面设置”组按钮,打开“页面设置”对话框,在此对话框中也可以完成对页面的设置,如图 1-1-16 所示。

页面设置主要包括设置纸张的大小、方向、页边距、页眉页脚等操作。页面的含义如图 1-1-17 所示。

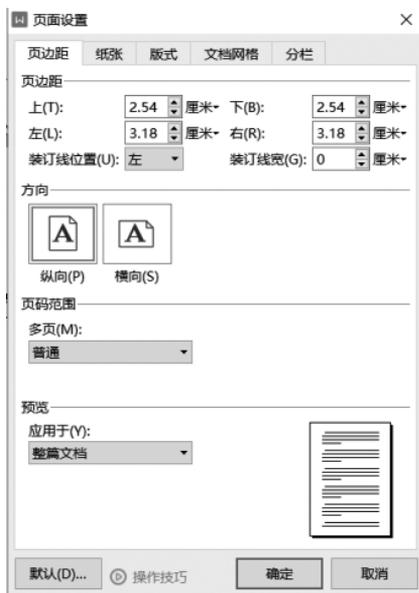


图 1-1-16

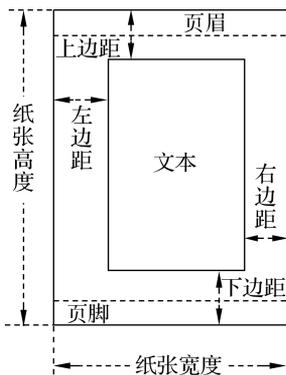


图 1-1-17

9. 格式刷

格式刷能够复制字符格式和段落格式,使用方法如下。

- (1)选中要进行格式复制的文本(源文本),或将光标置于段落中。
- (2)在“开始”选项卡中单击“格式刷”按钮,这时鼠标指针变为。
- (3)拖动鼠标指针选中目标文本即可。

如果多处文本都想使用同一格式,需要双击“格式刷”按钮,再依次拖动鼠标指针选中要应用该格式的文本,再次单击“格式刷”按钮可停止格式复制。

如果要复制段落格式,则必须选中整个段落,包括段落标记。



新手进阶

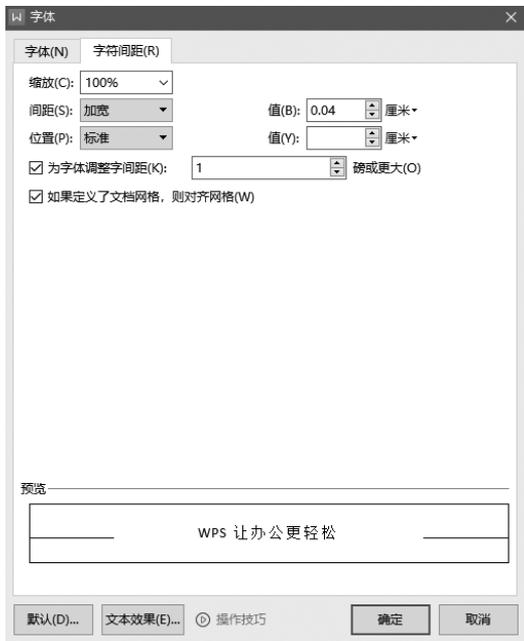


图 1-1-18

1. 快速设置字符间距

在编辑文档时有时需要调整字符间距以达到理想的效果,通过添加空格进行调整的效率太低,此时可以通过“调整字符间距”快速完成设置。选中目标文本右击选择“字体”,弹出“字体”对话框,切换到“字符间距”选项卡下,设置间距值,如图 1-1-18 所示。

WPS 文字实用小技巧一
WPS 文字实用小技巧二
WPS 文字实用小技巧三
WPS 表格实用小技巧一
WPS 表格实用小技巧二
WPS 表格实用小技巧三

2. 快速分页

当一页还未写完,需要将一部分内容放到下一页时,虽然可以通过一直按 Enter 键来实现,但是过程比较繁琐。通过按 Enter+Ctrl 组合键可实现快速分页,如图 1-1-19 所示需要将“WPS 表格实用小技巧一”及下面的内容放到第二页,可将光标定位到“WPS 表格实用小技巧一”前面,按 Ctrl+Enter 组合键即可,结果如图 1-1-20 所示。

图 1-1-19

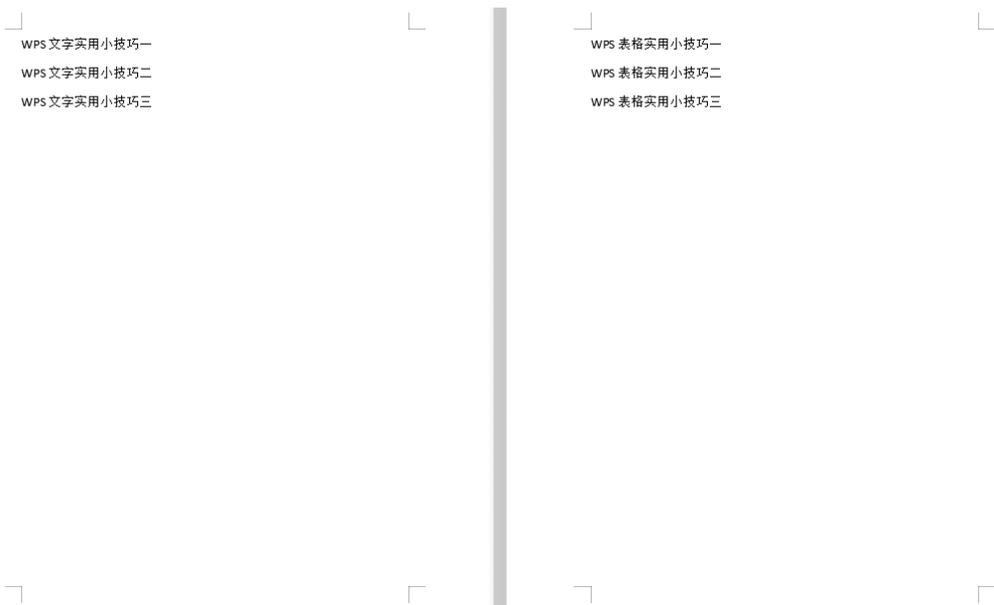


图 1-1-20

3. 快速调整字号大小

在编辑文档时经常会通过“开始”选项卡的“字号”下拉列表进行字号的大小,这种方法需要一个一个的试验。其实快速调整字号大小可以通过按 Shift+Ctrl+>组合键和 Shift+Ctrl+<组合键,其中 Shift+Ctrl+>组合键可以调大字号,Shift+Ctrl+<组合键可以调小字号。

4. 快速对齐段落

在对其段落时,通常会通过“开始”选项卡的“对齐”按钮或者“段落”对话框进行设置,事实上,使用快捷键可快速完成段落对齐设置。按 Ctrl+L 组合键可实现左对齐,按 Ctrl+R 组合键可实现右对齐,按 Ctrl+E 组合键可实现居中对齐。

5. 取消自动添加编号

有时候在编辑文档时,输入一个以序号开头的段落后,按 Enter 键第二段落会自动编号,但是有时候不需要自动编号,通过以下方法可快速取消自动编号。

执行“文件”→“选项”命令,在弹出的“选项”对话框中选择“编辑”选项,取消勾选“键入时自动应用自动编号列表”复选框和“自动带圈编号”复选框即可,如图 1-1-21 所示。

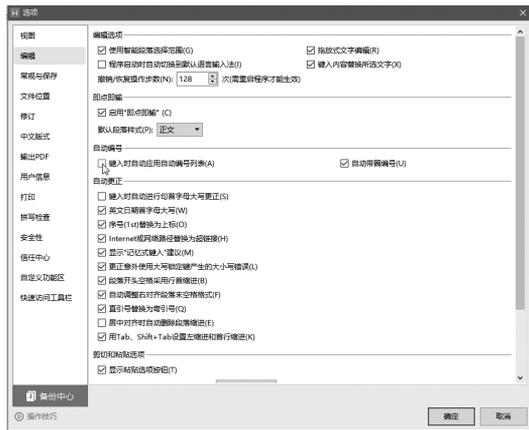


图 1-1-21

6. 设置行首不出现标点符号

编辑文档时,有时会发现行首出现了标点符号,如图 1-1-22 所示。为了避免这种情况出现可以在选中的文本上右击,在弹出的快捷菜单中选择“段落”选项,在弹出的“段落”对话框中切换到“换行和分页”选项卡,勾选“按中文习惯控制首尾字符”复选框和“允许标点溢出边界”复选框,如图 1-1-23 所示。

郭沫若, 1892 年 11 月 16 日出生于四川省乐山市观娥乡沙湾镇。原名郭开贞, 字鼎堂, 号尚武, 笔名沫若。中国现代著名诗人、学者、文学家、历史学家、古文字学家、社会活动家、剧作家、革命家。郭沫若早年赴日本留学, 后弃医从文。

图 1-1-22

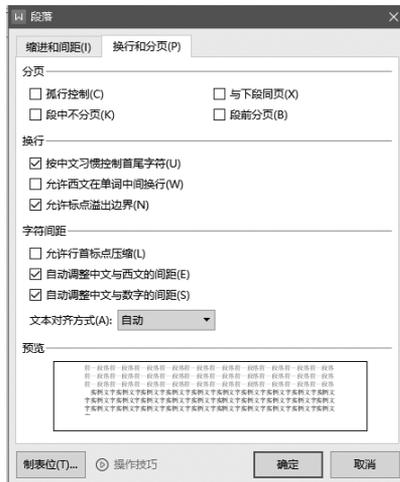


图 1-1-23

7. 设置单词不转行

在编辑文档时,经常会遇到一个单词由于过长而转到下一行,如图 1-1-24 所示。为了避免这种情况可选中段落右击,在弹出的快捷菜单中选择“段落”选项,在弹出的“段落”对话框中切换到“换行和分页”选项卡下,取消勾选“允许西文在单词中间换行”复选框,如图 1-1-25 所示。

Caroline: You are right. It's not fine. It sucks. I'm hurt. You are the person I most care about. **Max:** No! You are the person I care the most about! **Caroline:** Well, right now, it doesn't feel that way! **Max:** It has to feel that way! You are my best friend, Caroline! I love you!

图 1-1-24

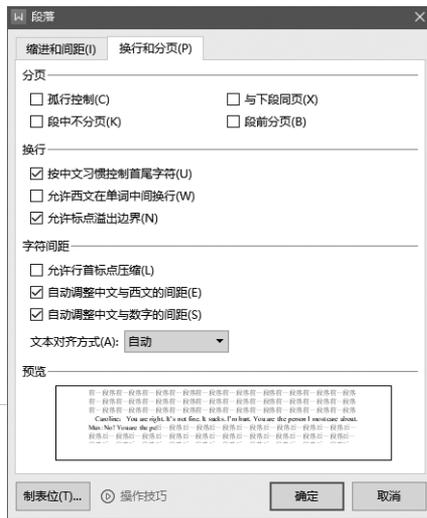


图 1-1-25

上机任务 制作观“长津湖”有感文档

<p>任务描述</p>	<p>电影选修课上老师组织学生观看电影《长津湖》，同学们看的是热血沸腾，激发了同学们的爱国主义情感。看完之后老师给同学们布置了作业：写一篇关于《长津湖》的观后感。</p>
<p>任务要求</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新建一个 Word 文档。 2. 根据任务描述完成观后感,效果如图 1-1-26 所示。 <div style="text-align: center;"> <p>观《长津湖》有感</p> </div> <p>长津湖战役是抗美援朝最残酷惨烈的战斗之一，志愿军将士在严酷的战场环境中，书写了惊天地、泣鬼神的雄壮史诗，创造了世界战争史上的奇迹。影片《长津湖》艺术再现了这场战役的残酷悲壮：铁道列车被炸得惨烈，乱石阵上的隐忍，通信塔之战紧张激烈，新兴里战斗气壮山河，指导员牺牲了亦重返战场，老兵雷公壮烈牺牲，杨根思抱起炸药包与敌人同归于尽，片尾“冰雕连”令敌人亦为之动容……</p> <p>影片展现了中国人民志愿军不惧强敌、敢于战斗的英雄气概和英勇无畏、震撼天地的战斗精神，谱写了一曲革命英雄主义的壮歌。值得注意的是，该片还是电视剧《士兵突击》的前传，伍六一向许三多讲述的那个“九死一生”的抗美援朝故事，正是《长津湖》中第七穿插连的长津湖战史，“不抛弃，不放弃”的经典名句也找到了源头。新兵伍万里与许三多之间的关联，不仅是英雄钢七连的传承，也是中国军队的精神传承。</p> <p>抗美援朝是中国人民站起来后屹立于世界东方的宣言书，是中华民族走向伟大复兴的重要里程碑。从《上甘岭》到《长津湖》，抗美援朝战争片都体现了鲜明的爱国主义和革命英雄主义。在新的时代背景下，《长津湖》重述抗美援朝历史，无疑有着鲜明的现实针对性和启示意义，它们仍是作为民族意志、国家立场政治宣示的故事，是反帝反霸思想在新的时代背景下的回响，发挥的是凝聚人心的精神激励作用。《长津湖》的上映说明，这段非凡的历史，祖国不会忘记，人民不会忘记。伟大的抗美援朝精神，将永远成为中华民族伟大复兴之路上的精神财富！</p>

图 1-1-26

任务考核

任务名称	公式与函数的使用			
班级		姓名		
考核方向	考核内容	分值	自我评价	教师评价
素养考核(20%)	听课专注度	10		
	课堂互动	10		
知识考核(40%)	是否掌握文本的输入与编辑	10		
	是否掌握字符格式的设置	10		
	是否掌握段落格式的设置及格式刷的应用	20		
技能考核(40%)	能否能按照要求正确完成上机任务	30		
	制作的上机任务效果是否美观	10		
合计		100		
综合得分(自我评价与教师评价的平均值)				

《任务 1.2》 图片形状的插入

示范任务 制作传统饮食文化海报

任务描述

班主任李老师的学校准备举办一个传统饮食文化宣传节,李老师是节目的统筹人。他让班委小刘帮忙制作一张宣传海报,小刘制作的宣传海报如图 1-2-1 所示。



图 1-2-1

任务分析

要完成海报的制作,需要掌握的核心技术要点如下。

- (1) 设置页面背景。
- (2) 设置页边距。

- (3)设置页面边框。
- (4)形状的插入与编辑。
- (5)文本框的插入与编辑。
- (6)图片的插入与编辑。

任务实施

1. 新建文档

启动 WPS,新建一个文字文稿。

2. 设置页面背景

(1)切换到“页面”选项卡下,单击“背景”下拉按钮,在弹出的列表中选择“其他填充颜色”,弹出“颜色”对话框。

(2)切换到“自定义”选项卡下,将红色、绿色、蓝色的值分别设置为 136、120、86,然后单击“确定”按钮,如图 1-2-2 所示。

3. 设置页边距

切换到“页面”选项卡,单击“页边距”下拉按钮,将页边距调整为“窄”,如图 1-2-3 所示。



图 1-2-2



图 1-2-3

4. 设置页面边框

单击“页面”选项卡下的“页面边框”按钮,在弹出的“边框和底纹”对话框中设置为“自定义”,线型如图 1-2-4 所示,颜色设置为“巧克力黄,着色 2,深色 5%”,宽度为“3磅”,设置完成后单击“确定”按钮,如图 1-2-4 所示。

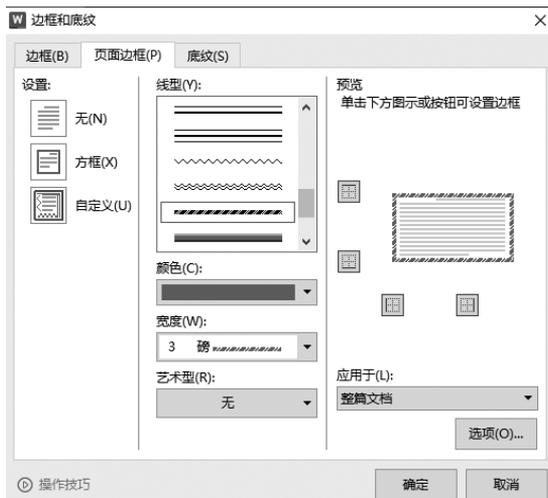


图 1-2-4

5. 插入并编辑文本框

(1) 切换到“插入”选项卡下,单击“文本框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“竖向”,拖动鼠标绘制文本框。在文本框中输入文字“传承中国饮食文化 中华文化 源远流长”。

(2) 选中文字“传承中国饮食文化”,在“文本工具”选项卡下设置字号为“20”,字体为“宋体”。然后选中“中华文化 源远流长”,设置字号为“三号”,字体为“宋体”。再次选中文字“中华文化 源远流长”右击,在弹出的快捷菜单中选择“段落”选项,弹出“段落”对话框。将“缩进”设置为“首行缩进,4 字符”,如图 1-2-5 所示。设置完成后的效果如图 1-2-6 所示。

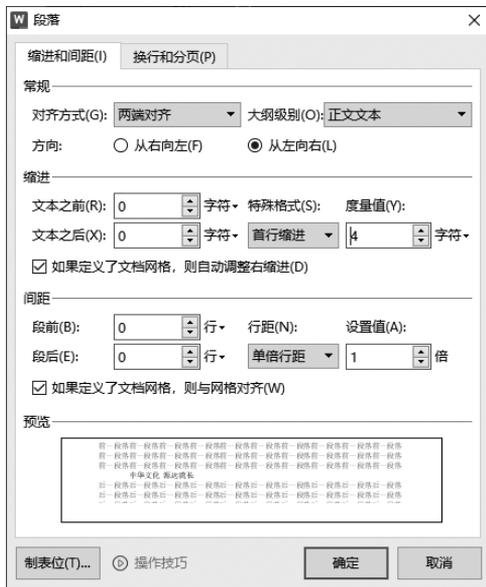


图 1-2-5

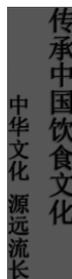


图 1-2-6

(3)按照同样的方法在第一个文本框右侧再插入两个竖向文本框,在文本框中分别输入“Chinese dishes are exquisitely prepared, delicious. They are very good in color, flavour and taste.”“COLOR FRAGRANCE”。

6. 插入直线并编辑

(1)切换到“插入”选项卡,单击“形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“直线”,如图 1-2-7 所示。

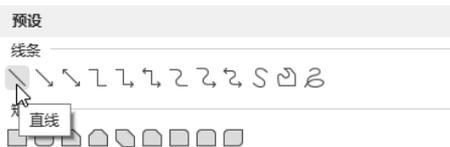


图 1-2-7

(2)选中直线右击,在弹出的快捷菜单中选择“设置对象格式”,如图 1-2-8 所示。弹出“属性”对话框。在“属性窗格”中设置线条为“系统点线 1 磅 单线”,末端箭头设置为“圆形箭头”,如图 1-2-9 所示。调整直线的位置到两个文本框的中间。



图 1-2-8

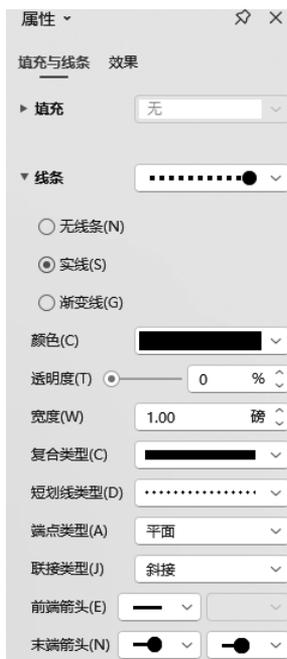


图 1-2-9

(3)选中直线,按住 Ctrl 键拖动鼠标绘制一条相同的直线,调整其位置到第三个文本框的右侧。

(4)设置完成后的效果如图 1-2-10 所示。



图 1-2-10

7. 插入图片

(1) 单击“插入”选项卡的“图片”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“本地图片”，然后选择准备好的图片“墨迹素材”单击“打开”按钮，如图 1-2-11 所示。

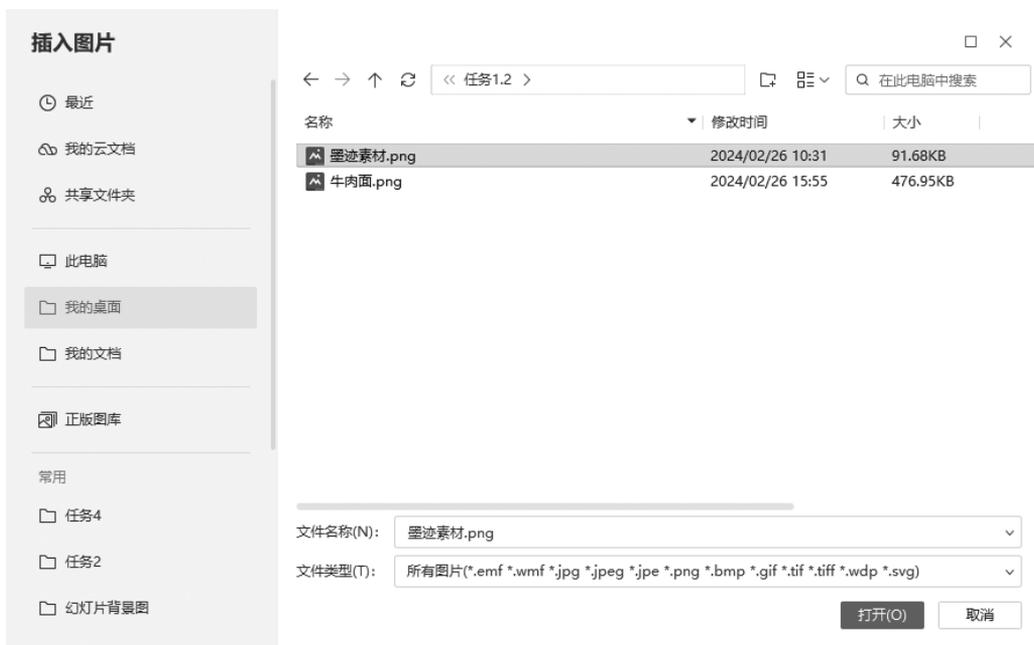


图 1-2-11

(2) 拖动图片控制框调整图片到合适的大小。按照上述的方法再插入一个文本框，输入“牛肉面”，设置字体为“华文行楷”，字号为“90”。调整文本框的位置到墨迹的正中间，设置完成的效果如图 1-2-11 所示。

(3) 按照同样的方式插入准备好的图片“牛肉面”，调整图片到合适的大小。



图 1-2-12

8. 插入文本框

(1)按照上述的方法在插入一个文本框,输入文字“上下五千年,多少风云事。慧眼看历史,就如看见世相往复,辉煌可以重书。传递,是一种职责。”。设置字体为“黑体”,字号为“小四”。

(2)选中文本框右击,在弹出的快捷菜单中选择“段落”选项,弹出“段落”对话框,在弹出的对话框中设置“对齐方式”为“居中”,如图 1-2-13 所示。

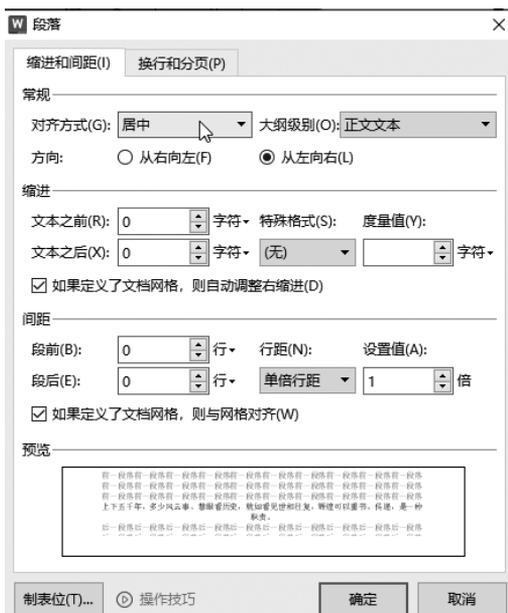


图 1-2-13

9. 插入圆形并编辑

(1)切换到“插入”选项卡,单击“形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“椭圆”。按住 Shift 键,拖动绘制一个正圆。

(2)选中正圆,在弹出的浮动工具栏中设置填充为“无填充颜色”,边框为“白色”,如图 1-2-14 所示。高和宽都设置为“2.20 厘米”,如图 1-2-15 所示。



图 1-2-14



图 1-2-15

(3)按照同样的方法在插入一个边框和填充都为“白色”的正圆,高和宽都设置为“1.80厘米”。

(4)按住 Shift 键,选中两个正圆,在“绘图工具”选项卡中单击“对齐”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“相对于对象组”选项,然后先单击“水平居中”按钮,再单击“垂直居中”按钮。

(5)选中小圆右击,在弹出的快捷菜单中选择“编辑文字”选项,输入文字“食”,设置字体为“宋体”,字号为“小一”。

(6)至此海报就制作完成了,效果如图 1-2-1 所示。



相关知识

1. 图片的应用

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

1) 插入图片

“稻壳素材”提供了包含背景、人物、动物、标志、地点等图片资源,用户无须打开浏览器或离开文档即可将图像插入文档中。如果对图片有更高的要求,可以选择插入计算机中保存的图片文件(部分功能需要有会员权限)。

在文档中插入图片的操作步骤如下。

(1)将插入点置于目标位置,切换到“插入”选项卡,单击“图片”按钮,弹出下拉列表。

(2)在“稻壳图片”搜索框中输入关键字,如“动物”等,搜索结果如图 1-2-15 所示或者直接在下方分类图片库里选择对应的分类。

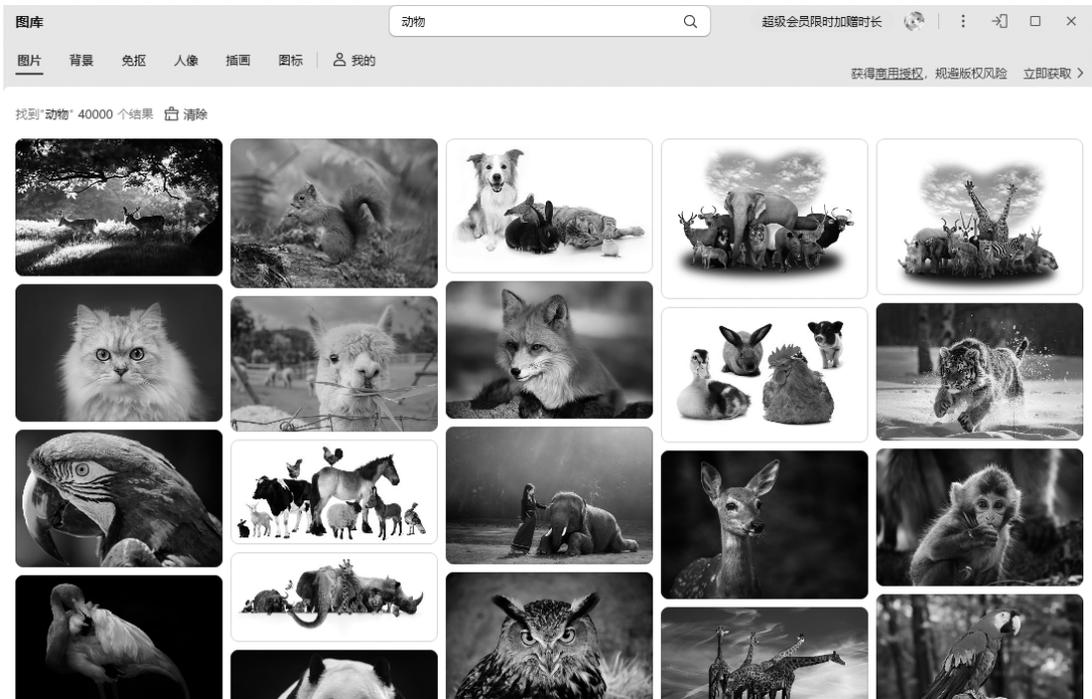


图 1-2-15

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

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

2) 编辑图片

(1)调整图片的大小和角度。图片插入文档后,可以通过 WPS 文字提供的缩放功能控制其大小,还可以旋转图片。方法为,单击要缩放的图片,其周围会出现 8 个句柄,如果要横向、纵向或沿对角线缩放图片,将鼠标指向图片的某个句柄上,然后按住鼠标

左键沿缩放方向拖动即可。另外,用鼠标拖动图片上方的旋转按钮,可以任意旋转图片,如图 1-2-16 所示。



图 1-2-16

如果要精确地设置图片或图形的大小和角度,需要单击图片,切换到“图片工具”选项卡,对“高度”和“宽度”进行设置,如图 1-2-17 所示。

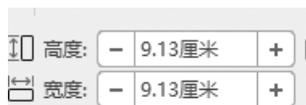


图 1-2-17

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

如果要使图片在文档中显示为其他形状,而不是默认的矩形,单击要裁剪的图片,切换到“图片工具”选项卡,单击“裁剪”按钮的箭头按钮,从下拉列表中选择所需的形状,如图 1-2-18 所示。

3)美化图片

(1)设置图片的文字环绕效果。环绕方式是指文档中的图片与周围文字的位置关系,WPS 文字提供了嵌入型、四周型环绕、紧密型环绕等 7 种环绕方式。单击图片,切换到“图片工具”选项卡,单击“环绕”按钮,在下拉列表中选择所需的环绕方式,即可设置图片的文字环绕效果,如图 1-2-19 所示。

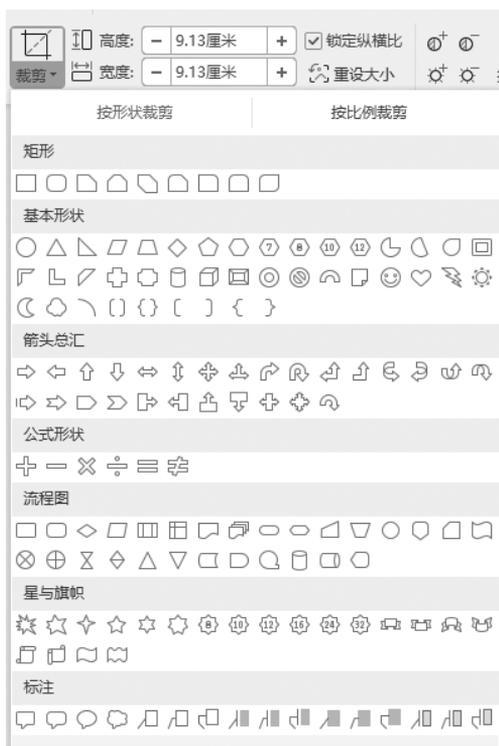


图 1-2-18



图 1-2-19

(2)设置图片样式。单击图片,在“图片工具”选项卡中可以设置图片的“图片轮廓”“图片效果”等。在“图片轮廓”下拉列表中可以设置轮廓的颜色以及边框等,如图 1-2-20 所示,在“图片效果”下拉列表中可以设置图片的阴影、倒影、发光、柔化边缘和三维旋转等,如图 1-2-21 所示。

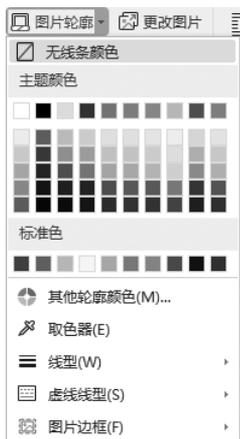


图 1-2-20



图 1-2-21

或者可以单击“重设图片”按钮下的对话框启动器按钮 ,在 WPS 界面的右侧会显

示“属性”窗口,在该窗口中可以设置图片的填充与线条、效果等。例如,将“发光”栏下的“颜色”设置为标准颜色“橙色”,得到的效果如图 1-2-22 所示。

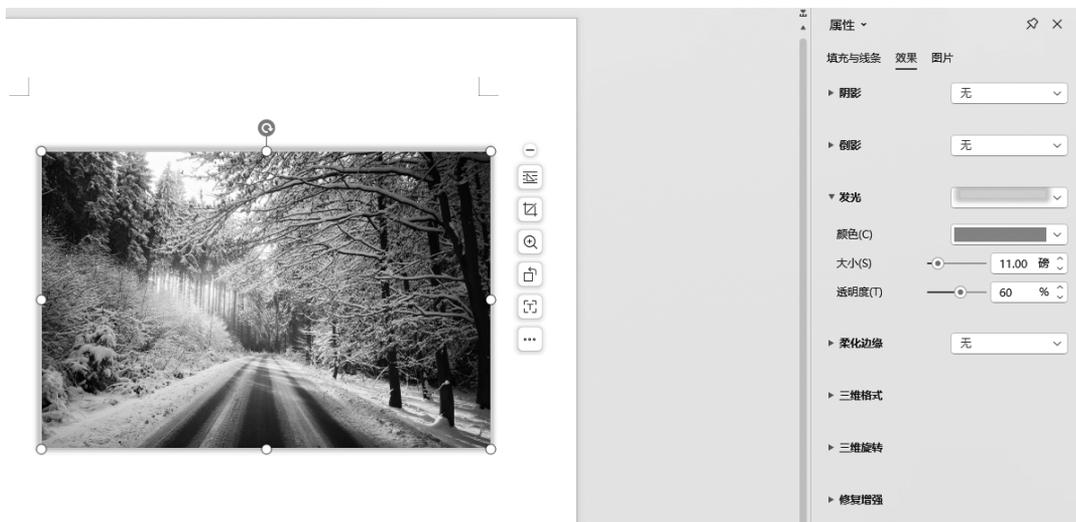


图 1-2-22

(3)调整图片的亮度和对比度。方法为,单击图片,切换到“图片工具”选项卡,分别单击“增加对比度”按钮和“降低对比度”按钮,可以调整图片的对比度;单击“增加亮度”按钮和“降低亮度”按钮,可以调整图片的亮度。图 1-2-23 所示为增加图片对比度的效果。



图 1-2-23

(4)调整图片的颜色。可以通过调整图片的色温达到调整色调的目的。方法为,单击图片,切换到“图片工具”选项卡,单击“颜色”按钮,从下拉列表中选择 4 种色调中的一种,如图 1-2-24 所示。



图 1-2-24

2. 艺术字的应用

(1)插入艺术字。切换到“插入”选项卡,单击“艺术字”下拉按钮,打开艺术字样式列表。在列表中选择所需样式,在“请在此放置

您的文字”占位符中输入文本,设置文本的字体、字号和字形后即可完成艺术字的插入。

(2)艺术字的选择、移动和艺术字大小的设置。该步骤与图片的操作相同,此处不再赘述。

(3)文字设置。在“格式”选项卡的“文本”组中可以设置文字。

①编辑文字。在文本框中可对文字内容进行修改,艺术字样式不变。

②字符间距。选中艺术字,右击,在弹出的快捷菜单中选择“字体”选项,在弹出的“字体”对话框的“字符间距”选项卡中可以设置艺术字字符间距,如图 1-2-25 所示。

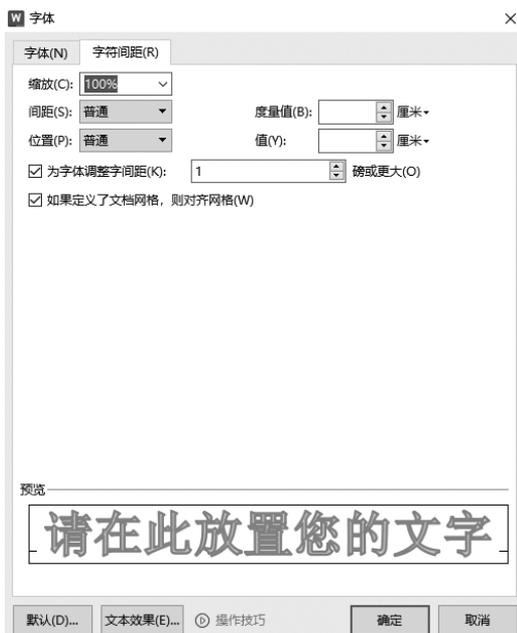


图 1-2-25

③艺术字竖排文字。选中艺术字,在“文本工具”选项卡中单击“文字方向”可以快速切换艺术字中的文本竖排或横排显示。

(4)艺术字样式设置。先选中艺术字后再选择“文本工具”选项卡,在“文本工具”选项卡中可以对艺术字的样式进行设置,如图 1-2-26 所示。



图 1-2-26

①按钮。选中艺术字,单击按钮,可在其下拉列表中重新选择艺术字的样式,文字内容不变。

②文本填充。选中艺术字,单击“文本填充”下拉按钮,在其下拉列表中选择颜色、渐变等填充艺术字,如图 1-2-27 所示。

③文本轮廓。选中艺术字，单击“文本轮廓”下拉按钮，在其下拉列表中选择颜色、渐变等改变艺术字的轮廓颜色，如图 1-2-28 所示。

④文本效果。选中艺术字，单击“文本效果”下拉按钮，在其下拉列表中设置艺术字的阴影、倒影、发光、三维旋转、转换等效果，如图 1-2-29 所示。



图 1-2-27



图 1-2-28



图 1-2-29

3. 文本框的应用

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

(1)插入文本框。切换到“插入”选项卡，单击“文本框”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择文本框的样式或选择自己绘制横向、竖向的多行文本框。

(2)文本框的选择、移动和文本框大小的设置。选择文本框。单击文本框，可使光标插入点放在文本框的文本中，同时使文本框四周出现控制点，将鼠标指针移动到外框上，当指针变成 ↖ 形状时，单击即可选择文本框。

移动文本框。将鼠标指针移动到外框上，当指针变成 ↖ 形状时，单击选中文本框的同时按住鼠标左键，拖动文本框到任意位置。

文本框大小的设置与图片的操作相同。

(3)文本框样式设置。在“绘图工具”选项卡中可以设置文本框的形状、外观样式、填充、轮廓、形状效果等。

①编辑形状。单击“编辑形状”按钮，可以更改文本框的形状或者编辑文本框的顶点，如图 1-2-30 所示。

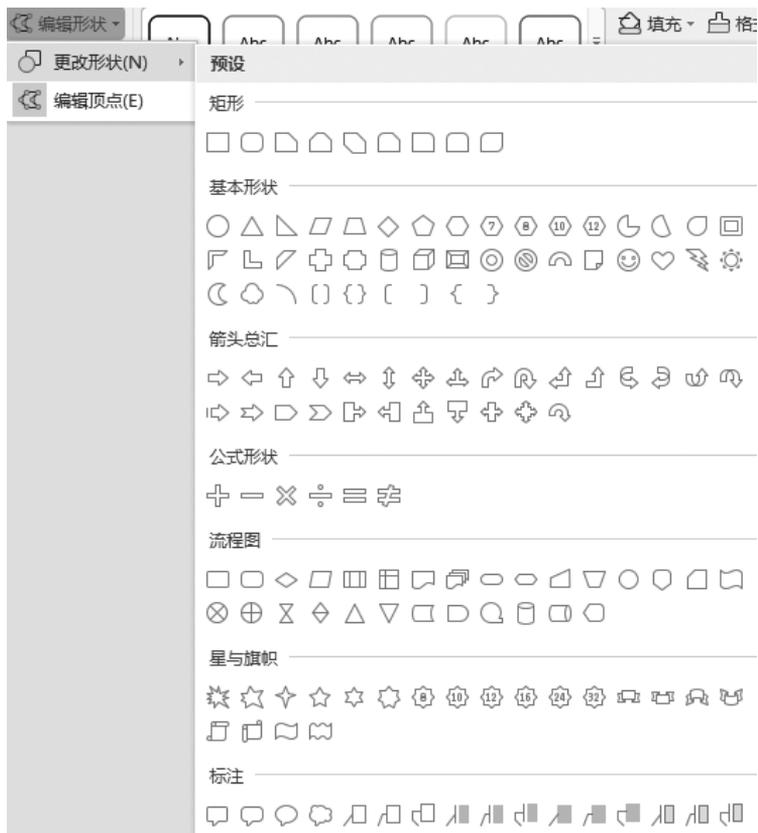


图 1-2-30

②外观样式。选择文本框的总体外观样式时,可单击“其他”按钮,在弹出的下拉列表中选择合适的样式,如图 1-2-31 所示。



图 1-2-31

③填充。选中文本框,单击“填充”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择颜色、渐变、图片或纹理和图案等填充文本框,如图 1-2-32 所示。

④轮廓。对选中文本框的轮廓颜色、粗细和线型进行设置。

⑤形状效果。选中文本框,单击“形状效果”下拉按钮,在弹出的下拉列表中可以设置文本框的阴影、倒影、发光、柔化边缘和三维旋转等效果,如图 1-2-33 所示。



图 1-2-32



图 1-2-33

4. 形状的应用

(1)插入自选图形。切换到“插入”选项卡,单击“形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择形状,再在文档中绘制即可,如图 1-2-34 所示。

(2)设置形状样式。自选图形的形状样式设置与文本框的样式设置方法相同。

(3)设置阴影效果和三维效果。自选图形的阴影效果和三维效果与艺术字的设置方法相同。

(4)添加文字。选中图形并右击,在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”选项,图形内部即变为可编辑状态,输入文本即可。

5. 智能图形的应用

智能图形是信息和观点的视觉表现形式,主要用于演示流程、层次结构、循环和关系。在文档中插入智能图形的方法:切换到“插入”选项卡,单击“智能图形”按钮,在打开的“智能图形”对话框中选择所需的图形,接着在智能图形中输入文字或插入图片。

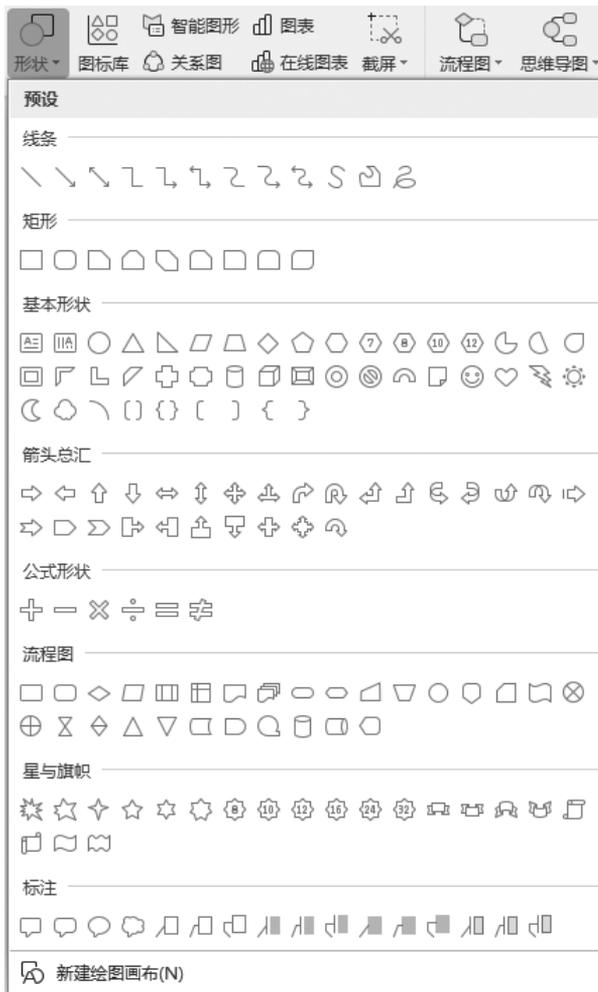


图 1-2-34

6. 排列设置

选中图片、艺术字、文本框或自选图形等对象，在格式选项卡的排列组中设置排列方式，如图 1-2-35 所示。

(1) 环绕。设置对象与周围文字之间的环绕方式。选中对象，单击“环绕”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择文字环绕方式。



图 1-2-35

(2) 对齐。同时选中多个对象，单击“对齐”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择对齐方式。

(3) 组合。同时选中多个对象，单击“组合”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“组合”选项，完成对象的组合。此操作是将多个对象组合成一个对象。

(4) 旋转。选中对象，单击“旋转”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择所需旋转的角

度或翻转样式。

(5)层叠。在文档中插入对象时,根据先后顺序,图片在文档中显示的层次是由底到上的顺序,即最先插入的对象在底层,之后插入的对象会把它遮盖住。调整方法是:选中要调整层次的对象,单击“上移一层”或“下移一层”下拉按钮。可以在下拉列表中选择对象放置的层次。



新手进阶

1. 首字下沉

杂志或期刊排版段落开头第一个字通常都是运用首字下沉效果来突出显示。设置首字下沉效果的方法为:选中要设置首字下沉的段落,单击“插入”选项卡的“首字下沉”按钮,弹出“首字下沉”对话框,在“位置”区域选择“下沉”,在“字体”列表中选择一种字体,如“华文隶书”,在“下沉行数”微调框中输入数值,单击“确定”按钮,如图 1-2-36 所示。

设置完成后得到的效果如图 1-2-37 所示。



图 1-2-36

深蓝色的天空中挂着一轮金黄的圆月,下面是海边的沙地,都种着一望无际的碧绿的西瓜,其间有一个十一二岁的少年,项带银圈,手捏一柄钢叉,向一匹猫尽力的刺去,那猫却将身一扭,反从他的胯下逃走了。

图 1-2-37

2. 带圈字符

在编辑文档的过程中,有时需要在文档中添加带圈字符起到强调文本的作用,设置带圈字符的方法为选中文字,单击“开始”选项卡的“拼音指南”下拉按钮,在弹出的列表中选择“带圈字符”,弹出带圈字符对话框,在“样式”区域中选择“增大圈号”选项,在“圈号”列表框中选择一种样式,单击“确定”按钮,如图 1-2-38 所示。



图 1-2-38

设置完成后的效果如图 1-2-39 所示。

深蓝色的天空中挂着一轮金黄的圆月,下面是海边的沙地,都种着一望无际的碧绿的西瓜,其间有一个十一二岁的少年,项带银圈,手捏一柄钢叉,向一匹猫尽力的刺去,那猫却将身一扭,反从他的胯下逃走了。

图 1-2-39



图 1-2-40

深蓝的天空中挂着一轮金黄的圆月，下面是海边的沙地，都种着一望无际的碧绿的西瓜，其间有一个十一二岁的少年，项带银圈，手捏一柄钢叉，向一匹猪尽力的刺去，那猪却将身一扭，反从他的胯下逃走了。

图 1-2-41



图 1-2-42



图 1-2-43

深蓝的天空中挂着一轮金黄的圆月，下面是海边的沙地，都种着一望无际的碧绿的西瓜，其间有一个十一二岁的少年，项带银圈，手捏一柄钢叉，向一匹猪尽力的刺去，那猪却将身一扭，反从他的胯下逃走了。

摘自《故乡》作者 鲁迅

图 1-2-44

深蓝的天空中挂着一轮金黄的圆月，下面是海边的沙地，都种着一望无际的碧绿的西瓜，其间有一个十一二岁的少年，项带银圈，手捏一柄钢叉，向一匹猪尽力的刺去，那猪却将身一扭，反从他的胯下逃走了。

摘自《故乡》
作者 鲁迅

图 1-2-45

3. 分栏排版

期刊杂志的版面通常不是通栏排，而是分成多栏，从而提高美观性和阅读性。设置分栏排版的方法为单击“页面”选项卡下的“分栏”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“两栏”，如图 1-2-40 所示。

设置完成后的分栏效果如图 1-2-41 所示。

4. 双行合一

双行合一效果能使位于同一文本行的内容平均分为两部分，前一部分排列在后一部分的上方，设置双行合一的方法为选中文本，单击“开始”选项卡的“中文版式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“双行合一”，如图 1-2-42 所示。弹出“双行合一”对话框，不勾选“带括号”复选框，单击“确定”按钮，如图 1-2-43 所示。

设置完成后的效果前后对比如图 1-2-44 和 1-2-45 所示。

上机任务 制作校运会宣传海报

<p>任务描述</p>	<p>小王的学校即将举办篮球赛,小王作为活动策划者的一员,准备制作一份海报来进行宣传,海报要体现时间、地点和活动内容等信息。</p>
<p>任务要求</p>	<p>1. 新建一个 Word 文档。 2. 根据任务描述实现校运会宣传海报的制作,效果参考图 1-2-46 所示。</p> <div data-bbox="572 522 1061 1173" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">图 1-2-46</p>
<p>任务提示</p>	<p>1. “为我们加油”通过插入艺术字来实现,并添加“阴影”效果和“三维格式”效果。 2. “篮球总决赛”采用的字体为“华文琥珀”。</p>
<p>任务总结</p>	<p>写出上机操作中遇到的问题以及解决方法。</p>
<p>任务自评</p>	
<p>教师评价</p>	

任务考核

任务名称	公式与函数的使用			
班级		姓名		
考核方向	考核内容	分值	自我评价	教师评价
素养考核(20%)	听课专注度	10		
	课堂互动	10		
知识考核(40%)	是否掌握图片的插入与编辑	8		
	是否掌握艺术字的插入与编辑	8		
	是否掌握文本框的插入与编辑	8		
	是否掌握智能图形的插入与编辑	8		
	是否掌握形状的插入与编辑	8		
技能考核(40%)	能否能按照要求正确完成上机任务	30		
	制作的上机任务效果是否美观	10		
合计		100		
综合得分(自我评价与教师评价的平均值)				

计算机等级考试二级 WPS Office 真题练习

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

1. 设置文档属性摘要的标题为“工学硕士学位论文”,作者为“张三”。

2. 设置上、下页边距均为 2.5 厘米,左、右页边距均为 3 厘米;页眉、页脚距边界均为 2 厘米;设置“只指定行网格”,且每页 33 行。

3. 对文中使用的样式进行如下调整。

①将“正文”样式的中文字体设置为宋体,西文字体设置为 Times New Roman。

②将“标题 1”(章标题)、“标题 2”(节标题)和“标题 3”(条标题)样式的中文字体设置为黑体,西文字体设置为 Times New Romans。

③将每章的标题均设置为自动另起一页,即始终位于下页首行。

4. “章、节、条”三级标题均已预先应用了多级编号,请按下列要求做进一步处理。

①按表 1-5-1 要求修改编号格式,编号末尾不加点号“.”,编号数字样式均设置为半角阿拉伯数字(1,2,3,…)。

②各级编号后以空格代替制表符与标题文本隔开。

③节标题在章标题之后重新编号,条标题在节标题之后重新编号,例如:第 2 章的第 1 节应编号为“2.1”而非“2.2”等。如表 1-5-1 所示。

表 1-5-1 标题编号

标题级别	编号格式	编号数字样式	标题编号示例
1(章标题)	第①章	1,2,3...	第 1 张、第 2 章、.....、第 n 章
2(节标题)	①. ②		1. 1、1. 2、n. 1、n. 2
3(条标题)	①. ②. ③		1. 1. 1、1. 1. 2、n. 1. 1、n. 1. 2

5. 对参考文献列表应用自定义的自动编号以代替原先的手动编号,编号用半角阿拉伯数字置于一对半角方括号“[]”中,(如“[1]、[2].....”),编号位置设为项格左对齐(对齐位置为0厘米)。然后,将论文第1章正文中的所有引注与对应的参考文前列表编号建立交叉引用关系,以代替原先的手动标示(保持字样不变),并将正文引注设为上角标。

6. 请使用题注功能,按下列要求对第4章中的3张图片分别应用按章连续自动编号,以代替原先的手动编号。

①图片编号应形如“图4-1”等,其中连字符“-”前面的数字代表章号、“-”后面的数字代表图片在本章中出现的次序。

②图片题注中,标签“图”与编号“4-1”之间要求无空格(该空格需生成题注后再手动删除),编号之后以一个半角空格与图片名称字符间隔开。

③修改“图片”样式的段落格式,使正文中的图片始终自动与其题注所在段落位于同一页面中。

④在正文中通过交叉引用为图片设置自动引用其图片编号,替代原先的手动编号(保持字样不变)。

7. 参照“三线表”样式美化论文第2章中的“表2-1”。

①根据内容调整表格列宽,并使表格适应窗口大小,即表格左右恰好充满版心。

②按图示样式合并表格第一列中的相关单元格。

③按图示样式设置表格边框,上、下边框线为1.5磅粗黑线,内部横框线为0.5磅细黑线。

④设置表格标题行(第1行)在表格跨页时能够自动在下页顶端重复出现。

表 2-1 CBC-PA 符合材料的材料参数

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

8. 为论文添加目录,具体要求如下。

①在论文封面页之后、正文之前引用自动目录,包含1~3级标题。

②使用格式刷将“参考文献”标题段落的字体和段落格式完整应用到“目录”标题段落,并设置“目录”标题段落的大纲级别为“正文文本”

③将目录中的 1 级标题段落设置为黑体小四号字,2 级和 3 级标题段落设置为宋体小四号字,英文字体全部设置为 Times New Roman,并且要求这些格式在更新目录时保持不变。

9. 将论文分为封面页、目录页、正文章节、参考文献页共 4 个独立的节,每节都从新的一页开始(必要时删除空白页使文档不超过 8 页),并按要求各节的页眉页脚分别独立编排。

①封面页不设页眉横线,文档的其余部分应用任意“上粗下细双横线”样式的预设页眉横线。

②封面页不设页眉文字、目录项和参考文献的页眉处添加“工学硕士学位论文”字样,正文章节页的页眉处设置“自动获取对应章标题”(含章编号和标题文本、并以半角空格间隔,例如:正文第 1 章的而置字样应为“第 1 章 绪论”),且页眉字样居中对齐。

③封面页不设页码,目录页应用大写罗马数字页码(I, II, III…),正文章节页和参考文献页统一应用半角阿拉伯数字页码(1, 2, 3…)且从数字 1 开始连续编码。页码数字在页脚处居中对齐。

10. 论文第 3 章中的公式段落已预先应用了样式“公式”,请修改该样式的制表位格式,实现将正文公式内容在 20 字符位置处居中对齐,公式编号在 40.5 字符位置处右对齐。

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