双色版

WPS Office 2016

商务办公全能一本通

互联网+计算机教育研究院 编著

配套学习答疑微信号

职场办公学 WPS，一本就够，案例教学，扫码观看

配套资源
- 交互练习软件
- 练习素材和效果文件
- 1500 个精美素材
- 800 个通用办公模板

中国工信出版集团
人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

需要全本请访问 www.ertongbook.com

双色版

WPS Office 2016

商务办公全能一本通

◉ 互联网 + 计算机教育研究院 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目（CIP）数据

WPS Office 2016商务办公全能一本通 / 互联网+计算机教育研究院编著. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2019.6

ISBN 978-7-115-49976-9

Ⅰ. ①W… Ⅱ. ①互… Ⅲ. ①办公自动化－应用软件 Ⅳ. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第248425号

内 容 提 要

本书主要讲解 WPS Office 2016 的 3 个主要组件 WPS 文字、WPS 表格和 WPS 演示在办公中的应用知识，共 4 篇 13 章的内容，主要包括文档的创建与编辑、文档的图文排版、文档中表格的应用、文档的高级排版、表格的创建、表格中数据的计算、表格中数据的处理、表格中数据的分析、制作幻灯片、编辑幻灯片、丰富幻灯片的内容、交互与放映演示文稿等，最后通过制作“财务部年终工作总结”文档来讲解所学知识在实际工作中的应用。

本书适用于需要快速掌握 WPS Office 2016 办公应用能力的职场新人，也可以作为各类计算机培训班、大中专院校的相关教材使用。

◆ 编　　著　互联网+计算机教育研究院
责任编辑　刘海溧
责任印制　焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行　　北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编　100164　　电子邮件　315@ptpress.com.cn
网址　http://www.ptpress.com.cn
三河市祥达印刷包装有限公司印刷

◆ 开本：700×1000　1/16
印张：20　　2019 年 6 月第 1 版
字数：470 千字　　2019 年 6 月河北第 1 次印刷

定价：59.80 元

读者服务热线：(010)81055256　印装质量热线：(010)81055316
反盗版热线：(010)81055315
广告经营许可证：京东工商广登字 20170147 号

前　言

PREFACE

WPS Office 2016 是由金山软件股份有限公司出品的一款办公软件套装，可以实现文档、表格、演示文稿等的制作，受到许多办公人员的青睐，在企事业单位中的应用较为广泛。在日常办公中，制作各种规章制度、活动计划、招投标方案等已成为工作中不可或缺的一部分，这些都可以使用 WPS 文字软件来实现。与此同时，也会有各种表格，如工资表、考勤表、数据分析表的制作，此时则可以借助 WPS 表格软件来进行数据的录入与管理。当有公开的演讲、报告、总结或培训时，便可以应用 WPS 演示软件来制作各种类型的演示文稿。总之，WPS Office 2016 的 3 大组件是日常办公中较为基础且常用的软件，能掌握并能熟练地使用它们对于办公人员来说具有十分重要的意义。

■ 本书特点

本书每篇内容的安排及结构设计，均从读者的角度考虑。

每个操作步骤与图中的标注一一对应，条理清晰；穿插有“操作解谜”和“技巧秒杀”小栏目，补充介绍相关操作提示和技巧；每章结尾还设有“新手加油站”和“高手竞技场”。其中，“新手加油站”用于解答读者提出的疑问，加深读者对知识的理解；“高手竞技场”用于锻炼读者的实际动手能力。整个学习系统设计科学，有学有练，有疑问有解答。



PREFACE

■ 本书配套资源



本书配套丰富多样的教学资源，分别以二维码及网上下载等方式提供，使学习更加方便快捷。配套资源具体内容如下。

视频演示：本书所有的实例操作均提供了视频演示，并以二维码形式提供给读者。读者还可将视频下载到硬盘中体验交互模式，不仅可以“看”视频，还可以实时操作，提高学习效率。

素材、效果和模板文件：本书不仅提供了实例需要的素材、效果文件，还附送了可与 WPS Office 2016 通用的 MS Office 格式的公司日常管理 Word 模板、Excel 办公表格模板、PPT 职场模板以及作者精心收集整理的 MS Office 精美素材。

海量相关资料：本书配套赠送 MS Office 办公高手常用技巧详解（电子书）、Excel 公式与常用函数速查手册（电子书）以及 Word Excel PPT 常用快捷键（电子书）等有助于进一步提高 Word、Excel、PPT 应用水平的相关资料，部分内容 WPS Office 2016 可通用。



为了更好地使用这些内容，保证学习过程中不丢失这些资料，建议读者直接从 box.ptpress.com.cn/y/49976 下载资源，然后在硬盘中使用。

■ 鸣谢

本书由互联网 + 计算机教育研究院编著，参与资料收集、视频录制及书稿校对、排版等工作的人员有李凤、肖庆、李秋菊、黄晓宇、赵莉、蔡长兵、廖宵、牟春花、蔡雪梅、熊春、简超、李星、罗勤、蔡飓、何晓琴、连伟、张健、杨楠、韩璐、李婷婷、曾勤、蒲加爽、陈美瑶等，在此一并致谢。

作 者

2019 年 2 月

需要全本请访问 www.ertongbook.com

目　录

CONTENTS

第 1 篇　WPS 文字编辑

第 1 章　文档的创建与编辑

1.1 制作“会议纪要”文档 2
1.1.1 新建 WPS 文档 2
1．通过“开始”菜单新建文档 2
2．通过桌面快捷图标新建文档 3
1.1.2 输入并编辑文本内容 4
1．输入基本字符 4
2．输入特殊字符 5
3．输入日期和时间 7
4．选择并修改文本 8
1.1.3 文档的保存 9
1．保存到 WPS 文档 9
2．保存到本地文档 9
1.1.4 输出并关闭文档 10
1．将文档输出为 PDF 格式 10
2．关闭文档 11
1.2 编辑“工作计划”文档 12
1.2.1 插入并编辑封面页 12
1．插入封面页 12
2．在封面页中输入文本 13
1.2.2 设置字符格式 13
1．设置字形和颜色 13
2．设置字符间距 14
3．设置字符边框和底纹 15
1.2.3 设置段落格式 17
1．设置段落的对齐方式 17
2．设置段落缩进 17
3．设置段间距和行距 18
4．设置项目符号和编号 19
5．使用格式刷 20
1.2.4 文档加密 21
1．账号加密 21
2．密码加密 23
1.3 编辑“考勤管理制度”文档 24
1.3.1 设置页眉页脚 24
1．插入分隔符 24
2．插入页眉 25
3．插入页码 26
1.3.2 制作目录 28
1．插入目录 28
2．更新目录 30
新手加油站 31
1．快速输入中文大写金额 31
2．快速切换英文字母大小写 31
3．清除文档中的多余空行 31
4．利用标尺快速对齐文本 31
5．将文档设置为稿纸 32
6．输入公式 33
高手竞技场 33
1．制作“员工招聘启事”文档 33
2．编辑“企业文化建设策划案”文档 34

第 2 章　文档的图文排版

2.1 编辑“产品宣传”文档 36
2.1.1 图片的插入与编辑 36
1．插入计算机中的图片 36
2．按形状裁剪图片 37
3．为图片添加轮廓 38
4．调整图片大小 38
5．设置图片的环绕方式 39
2.1.2 艺术字的插入与编辑 40
1．插入艺术字 40
2．编辑艺术字 41
2.1.3 形状的插入与编辑 42
1．绘制形状 42
2．应用形状样式 43
3．设置形状轮廓 44
2.1.4 二维码的插入与编辑 45
1．插入二维码 45
2．编辑二维码 46
2.2 编辑“组织结构图”文档 48
2.2.1 使用文本框制作标题 48
1．插入文本框 48
2．编辑文本框 49
2.2.2 插入与美化 SmartArt 图形 51
1．插入 SmartArt 图形 51
2．添加形状并输入文字 52
3．更改图形布局 53
4．设计图形样式 55
新手加油站 55
1．首字下沉排版效果 55
2．设置带圈字符 56
3．设置“双行合一”效果 56
4．插入屏幕截图 57
5．为普通文本设置艺术字效果 57
高手竞技场 58
1．编辑“公司新闻”文档 58
2．编辑“活动安排”文档 58

第 3 章　文档中表格的应用

3.1 制作“采购计划表”文档 60
3.1.1 插入表格 60
1．用示意表格插入表格 60
2．通过对话框插入表格 61
3.1.2 表格的基本操作 61
1．插入行和列 62
2．合并单元格 63
3．输入数据 64
3.1.3 美化表格 65
1．应用表格样式 65
2．设置对齐方式 66
3．调整文字方向 66
3.2 制作“差旅费报销单”文档 67
3.2.1 手动绘制表格 67
1．绘制表格 67
2．调整表格结构 69
3.2.2 编辑表格 70
1．调整行高和列宽 70
2．设置表格的边框和底纹 72
3.2.3 计算表格数据 73
1．计算合计金额 73
2．显示人民币大写金额 75
新手加油站 76
1．表格转文本 76
2．跨页表格自动重复标题行 77
3．两个表格合并成一个独立表格 77
4．绘制斜线表头 78
5．对表格中的单元格进行编号 79
高手竞技场 79
1．制作“应聘登记表”文档 79
2．制作“个人简历”文档 80

第 4 章　文档的高级排版

4.1 制作“会议邀请函”文档 82

4.1.1 设计邀请函模板.....82
1．下载邀请函模板.....82
2．编辑邀请函内容.....83
4.1.2 邮件合并.....84
1．创建数据源.....84
2．将数据源合并到主文档.....85
3．批量生成与打印.....86
4.2 审阅并打印“招工协议书”文档.....86
4.2.1 审阅文档.....87
1．拼写检查.....87
2．插入批注.....87
3．修订文档.....88
4．插入脚注和尾注.....89
5．制作索引.....90
4.2.2 打印文档.....92
1．预览打印.....92
2．设置打印.....93
新手加油站.....93
1．通过打印奇偶页实现双面打印.....93
2．插入题注.....94
3．显示可读性统计信息.....95
高手竞技场.....95
1．编辑“通知”文档.....95
2．审阅和修订“公司员工手册”文档...96

第 2 篇 WPS 表格制作

第 5 章 表格的创建

5.1 制作“物资采购申请单”工作簿.....98
5.1.1 工作簿的基本操作.....98
1．新建并保存工作簿.....98
2．加密保护工作簿.....99
3．分享工作簿.....101
5.1.2 工作表的基本操作.....102
1．添加与删除工作表.....102
2．在同一工作簿中移动或复制工作表.....103
3．在不同工作簿中移动或复制工作表.....104
4．工作表的重命名.....104
5．设置工作表标签的颜色.....105
6．隐藏与显示工作表.....106
7．工作表的保护.....107
5.1.3 单元格的基本操作.....108
1．插入与删除单元格.....108
2．合并与拆分单元格.....109
3．调整单元格的行高与列宽.....110
5.2 编辑“商品出入库明细表”工作簿...111
5.2.1 数据录入.....112
1．输入单元格数据.....112
2．修改单元格数据.....112
3．填充单元格数据.....113
4．更改数据类型.....114
5.2.2 数据编辑.....115
1．使用记录单修改数据.....115
2．突出显示重复项.....115
3．设置数据有效性.....116
5.2.3 表格的美化.....117
1．套用表格样式.....117
2．应用单元格样式.....118
3．突出显示单元格.....118
新手加油站.....119
1．在单元格中输入特殊数据.....119
2．自定义数据显示格式的规则.....120
3．使用记录单.....121
4．新建单元格样式.....121
5．清除表格中的格式.....122
高手竞技场.....123
1．编辑“产品价格表”工作簿.....123
2．编辑“供货商管理表”工作簿....124

第 6 章　表格中数据的计算

6.1 计算“员工工资表”工作簿 126
6.1.1 输入与编辑公式 126
1．输入公式 126
2．复制公式 127
3．修改公式 127
6.1.2 引用单元格 128
1．在公式中引用单元格计算数据 128
2．相对引用单元格 129
3．绝对引用单元格 130
4．引用不同工作表中的单元格 132
5．引用定义了名称的单元格 133
6．引用不同工作簿中的单元格 135
6.1.3 调试公式 136
1．检查公式 136
2．审核公式 137
6.2 计算“员工绩效考核表”工作簿 138
6.2.1 函数的基本操作 138
1．输入函数 139
2．复制函数 140
3．嵌套函数 140
6.2.2 常用函数 141
1．求和函数 SUM 142
2．平均值函数 AVERAGE 143
3．最大值函数 MAX 和最小值函数 MIN 144
4．条件函数 IF 146
5．排名函数 RANK．EQ 147
6．统计函数 COUNTIF 148
新手加油站 150
1．认识使用公式的常见错误值 150
2．对单元格中的数值进行四舍五入 151
3．计算员工的工龄 151
4．返回列标和行号 152
5．返回指定内容 152
6．运算符 153
高手竞技场 153
1．计算“员工销售业绩”工作簿 153
2．计算“新晋员工素质测评表”工作簿 154

第 7 章　表格中数据的处理

7.1 处理“业务人员提成表”中的数据 ... 156
7.1.1 数据的排序 156
1．简单排序 156
2．删除重复项 156
3．多重排序 157
4．自定义排序 158
7.1.2 数据的筛选 161
1．自动筛选 161
2．自定义筛选 161
7.2 处理“客户订单明细表”中的数据 ... 162
7.2.1 设置条件格式 163
1．添加数据条 163
2．添加色阶 163
3．添加图标集 165
7.2.2 数据的分类汇总 165
1．创建分类汇总 165
2．显示与隐藏分类汇总 167
新手加油站 167
1．分列显示数据 167
2．特殊筛选 168
3．字符串的排序规则 169
高手竞技场 169
1．处理“空调维修记录表”工作簿 ... 169
2．处理“销售数据汇总表”工作簿 ... 170

第 8 章　表格中数据的分析

8.1 分析“部门费用统计表”工作簿 172
8.1.1 创建图表 172
1．插入图表 172

2．调整图表的位置和大小 173
3．更改图表数据源 173
4．更改图表类型 174
5．切换图表的行和列 175
8.1.2 编辑并美化图表 176
1．设置图表元素 176
2．调整图例位置 179
3．添加并设置趋势线 179
4．添加并设置误差线 181
5．设置图表区样式 183
6．设置绘图区样式 184
7．设置数据系列颜色 184
8.2 分析“固定资产统计表”工作簿 186
8.2.1 创建数据透视表 186
1．创建数据透视表 186
2．添加字段 187
3．设置值字段数据格式 188
4．更改字段 189
5．设置值字段汇总方式 190
8.2.2 使用数据透视表 191
1．显示和隐藏明细数据 192
2．排序数据透视表 193
3．筛选数据透视表 194
4．刷新数据透视表 195
8.2.3 美化数据透视表 196
1．应用并设置样式 196
2．手动美化数据透视表 197
8.3 分析“硬件质量问题反馈”工作簿 ... 199
8.3.1 创建数据透视图 199
1．插入数据透视图 199
2．移动数据透视图 200
8.3.2 使用数据透视图 201
1．筛选图表并添加数据标签 201
2．设置并美化数据透视图 203
新手加油站 204
1．在图表中添加图片 204
2．应用数据透视图样式 205
3．插入和使用切片器 206
4．设置切片器 206
高手竞技场 207
1．分析“销售数据统计表”工作簿 ...207
2．分析“产品销量统计”工作簿 207

第 3 篇 WPS 演示制作

第 9 章 制作幻灯片

9.1 制作“管理人员培训”演示文稿 210
9.1.1 演示文稿的基本操作 210
1．新建并保存空白演示文稿 210
2．关闭并根据模板新建演示文稿 211
9.1.2 幻灯片的基本操作 213
1．新建幻灯片 213
2．删除幻灯片 214
3．复制和移动幻灯片 215
4．修改幻灯片的版式 216
5．显示和隐藏幻灯片 216
6．播放幻灯片 217
9.2 制作“工作总结报告”演示文稿 218
9.2.1 设计幻灯片母版 218
1．页面设置 218
2．设置母版背景 219
3．设置占位符 221
4．插入并编辑图片 224
5．重命名幻灯片母版 225
9.2.2 制作幻灯片内容 226
1．输入文本 226
2．设置文本和段落格式 227
3．丰富幻灯片内容 228

4．设置艺术字 231
9.2.3 自定义模板 232
1．将演示文稿保存为模板 232
2．应用配色方案 233
新手加油站 233
1．快速替换演示文稿中的字体 233
2．美化幻灯片中的文本 234
3．应用设计方案 235
高手竞技场 235
1．编辑“微信推广计划”演示文稿 ... 235
2．编辑“唐诗宋词赏析”演示文稿 ... 236

第 10 章 编辑幻灯片

10.1 编辑“职场礼仪培训”演示文稿 238
10.1.1 插入与编辑图片 238
1．插入图片 238
2．裁剪图片 239
3．精确调整图片大小 240
4．设置图片轮廓和阴影效果 241
5．设置图片边框 242
10.1.2 绘制与编辑形状 244
1．绘制形状 244
2．设置形状轮廓 245
3．设置形状填充颜色 246
4．组合形状 247
10.1.3 插入与编辑艺术字 248
1．插入艺术字 248
2．编辑艺术字 249
10.2 编辑“项目分析”演示文稿 250
10.2.1 插入并编辑表格 250
1．插入表格 250
2．设置表格样式 251
3．编辑表格 252
10.2.2 插入与编辑图表 253
1．插入图表 253
2．编辑图表元素 255
3．设置图表样式 256
新手加油站 257
1．快速替换图片 257
2．遮挡图片 258
3．表格排版 258
高手竞技场 259
1．制作“产品销售总结”的销量幻灯片 259
2．编辑“产品展示”演示文稿 260

第 11 章 丰富幻灯片的内容

11.1 为“周年庆活动”演示文稿应用多媒体 262
11.1.1 添加音频 262
1．插入音频 262
2．裁剪与设置音频 263
11.1.2 添加视频 264
1．插入视频 264
2．编辑视频 265
11.2 为“庆典策划”演示文稿添加动画 ... 266
11.2.1 设置幻灯片动画 266
1．添加动画效果 266
2．设置动画效果 268
11.2.2 设置幻灯片切换动画 269
1．添加切换动画 269
2．设置切换动画效果 270
新手加油站 271
1．设置不断放映的动画效果 271
2．添加动作路径动画 271
高手竞技场 272
1．编辑“音乐之声”演示文稿 272
2．编辑“升级改造方案”演示文稿 ... 272

第 12 章 交互与放映演示文稿

12.1 制作“年终总结会议”演示文稿 274

需要全本请访问 www.ertongbook.com

12.1.1 创建和编辑超链接.....274
1．绘制动作按钮.....274
2．为动作按钮添加超链接.....276
3．设置动作按钮样式.....277
12.1.2 利用触发器查看幻灯片.....279
1．设置动画样式.....279
2．设置触发器.....280
12.2 放映与输出“系统建立计划”演示文稿.....281
12.2.1 放映演示文稿.....281
1．自定义演示.....281
2．设置放映方式.....282
3．放映过程中的控制.....283
12.2.2 输出演示文稿.....284
1．将演示文稿转换为 PDF 文档.....284
2．将演示文稿打包.....285
新手加油站.....286
1．通过动作按钮控制放映过程.....286
2．快速定位幻灯片.....286
3．为幻灯片分节.....286
高手竞技场.....287
1．编辑“企业资源分析”演示文稿.....287
2．编辑“古诗赏析”演示文稿.....288

第 4 篇　综合应用范例

第 13 章　财务部年终工作总结

13.1 利用 WPS 文字编辑文档.....290
13.1.1 编辑文档内容.....290
1．替换字符.....290
2．设置字体和段落格式.....291
13.1.2 完善文档内容.....293
1．添加项目编号.....293
2．插入页眉和页脚.....294
13.2 利用 WPS 演示制作演示文稿.....295
13.2.1 设计演示文稿基本框架.....295
1．应用幻灯片设计方案.....296
2．调整幻灯片版式和内容.....297
13.2.2 制作和插入表格.....299
1．利用 WPS 表格制作与编辑表格.....299
2．在 WPS 演示中插入表格.....301
13.2.3 制作动感幻灯片.....302
1．添加动画和切换效果.....302
2．放映幻灯片.....303
新手加油站.....304
1．打印 WPS 文档中的背景.....304
2．新建段落样式.....304
3．设置图片透明色.....305
4．设计创意文字.....305
5．使用参考线排版.....306
高手竞技场.....306
1．制作“招标方案”文档.....306
2．制作“工作汇报”演示文稿.....307

WPS
第 1 篇

WPS 文字编辑

第 1 章
文档的创建与编辑

WPS 文字软件是一款开放、高效的办公软件，它采用全新的界面风格，帮助用户轻松、便捷地完成日常的文档处理工作，如文档的输入、编排、保存、加密保护等。本章将主要介绍文档的创建与编辑操作，包括新建文档、输入文本、文本和文档的基本操作、设置字符和段落格式、保护文档等。

本章重点知识

- □ 输入与编辑文本内容
- □ 文档的保存
- □ 设置字体格式
- □ 设置段落格式
- □ 文档的加密
- □ 插入页眉和页脚
- □ 制作目录

1.1 制作“会议纪要”文档

今天上午九点整，云帆公司的第三会议室将会召开 2017 年上半年的工作总结会议，作为记录员的小孙，除了要领会会议精神外，还要认真做好会议纪要。在制作会议纪要时，要集中、综合地反映会议的主要议定事项，然后再对纪要内容进行适当的编辑，如输入特殊字符、输入日期，最后，将会议纪要输出为 PDF 格式以便传阅。

1.1.1 新建 WPS 文档

WPS 文字软件用于制作和编辑办公文档，通过它可轻松进行文字的输入、编辑、排版和打印操作。使用 WPS 制作文档的第一步操作是新建一篇文档，通常有以下两种方式。



微课：新建 WPS 文档

1. 通过“开始”菜单新建文档

“开始”菜单中集合了操作系统中安装的所有程序，通过“开始”菜单可以启动 WPS 文字编辑软件，并新建一篇空白的文档，其具体操作步骤如下。

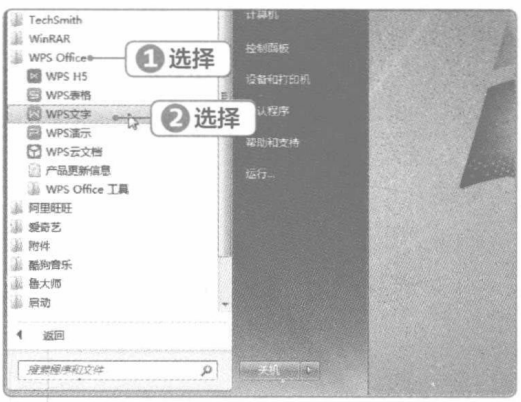
STEP 1 打开“开始”菜单

❶在操作系统桌面上单击“开始”按钮；❷在打开的菜单中选择“所有程序”命令。



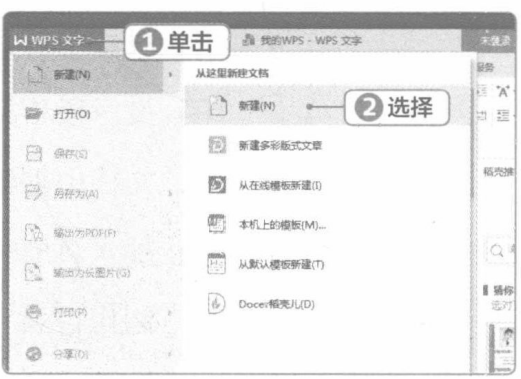
STEP 2 选择“WPS 文字”命令

❶在打开的“开始”菜单中选择“WPS Office”命令；❷在打开的菜单中选择“WPS 文字”命令。



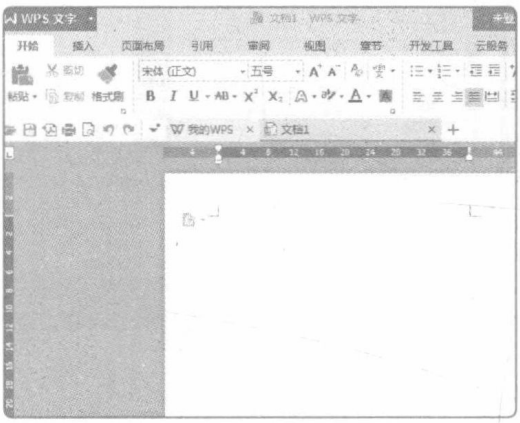
STEP 3 选择新建文档样式

❶系统启动“WPS 文字”软件，进入“我的 WPS”界面，单击“WPS 文字”按钮；❷在打开的菜单中选择【新建】/【新建】命令。



STEP 4 **查看新建的空白文档**

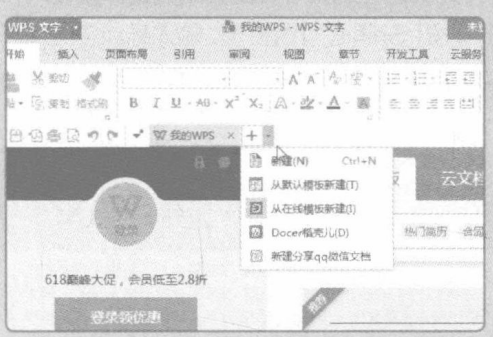
返回工作界面，可以看到文档的标题为“文档 1”，该文档即为新建的 WPS 文档。



技巧秒杀

快速新建空白文档

成功启动 WPS 文字软件后，直接按【Ctrl+N】组合键或单击“我的 WPS”界面中的“新建”按钮，即可快速新建一份空白文档。若是单击“新建”按钮右侧的下拉按钮，则可通过模板新建文档。

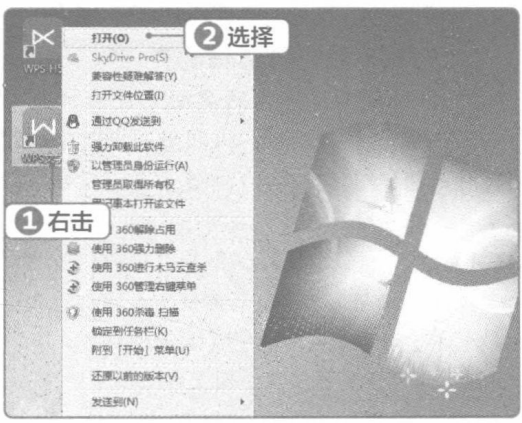


2. 通过桌面快捷图标新建文档

通过桌面快捷图标也能快捷地创建 WPS 文档，其具体操作步骤如下。

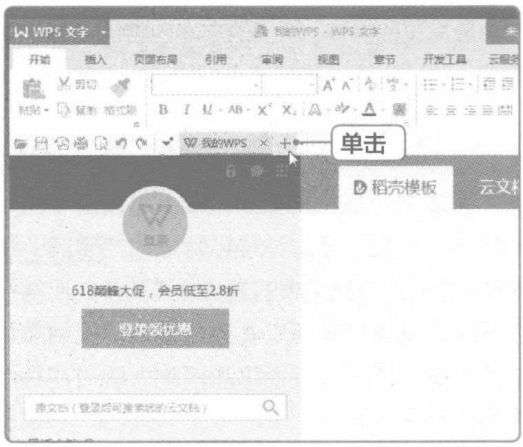
STEP 1 **选择快捷菜单命令**

❶在操作系统桌面上的“WPS 文字”快捷图标上单击鼠标右键；❷在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令。



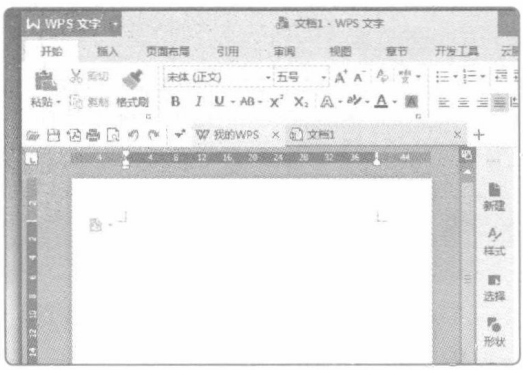
STEP 2 **新建文档**

此时，WPS 文字软件将自动启动，并进入“我的 WPS”界面，单击右侧的“新建”按钮。



STEP 3 **查看新建的文档**

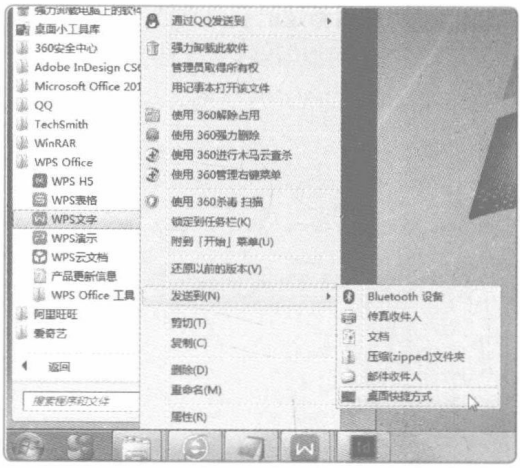
稍后便可看到新建的标题为“文档 1”的空白 WPS 文档。



操作解谜

找不到快捷图标怎么办

如果在操作系统的桌面上没有找到WPS文字的快捷图标，表明用户未创建该软件的快捷图标。此时，只需打开“开始”菜单，在“所有程序”菜单中选择“WPS Office”命令，然后在打开菜单中的“WPS文字”命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式】命令，即可在操作系统桌面上成功创建图标。



1.1.2 输入并编辑文本内容

文本是WPS文档最基本的组成部分，因此，输入文本是WPS文字软件中最常见的操作。常见的文本内容包括基本字符、特殊符号、时间和日期等。另外，对输入错误的文字还可以进行选择并修改。



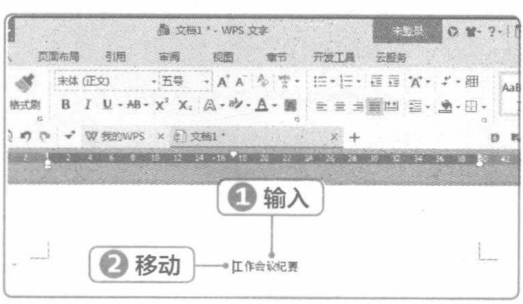
微课：输入并编辑文本内容

1. 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，其具体操作步骤如下。

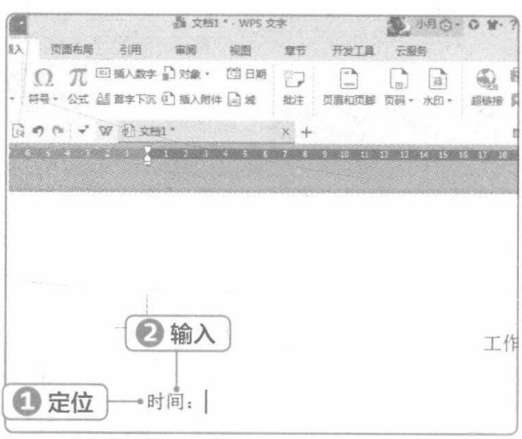
STEP 1 输入汉字

❶切换到中文输入法，在新建的“文档1”中输入会议纪要的标题；❷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。



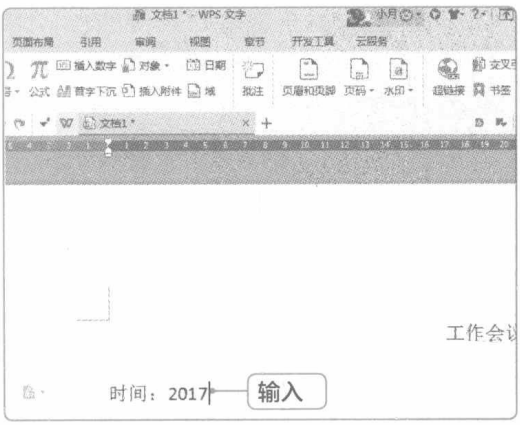
STEP 2 输入标点符号

❶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【Back space】键将光标定位到第3行的开始位置；❷输入“时间”，按【Shift+；】组合键，输入标点符号“：”。



STEP 3 输入数字

继续在第3行的文本“时间：”右侧，依次按【2】【0】【1】【7】键，输入数字“2017”。



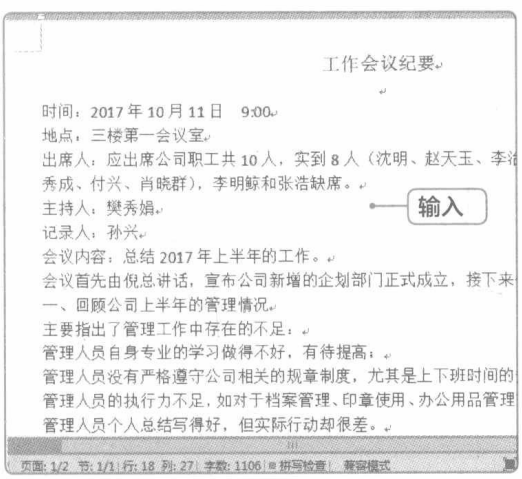
技巧秒杀

使用数字键区输入数字

对于数字较多的文档，可以使用键盘的数字键区进行输入，通过按【Num Lock】键，激活数字键，直接按数字键即可输入数字。

STEP 4　输入剩余文本内容

按照相同的操作方法，继续输入工作会议纪要的剩余文本内容。

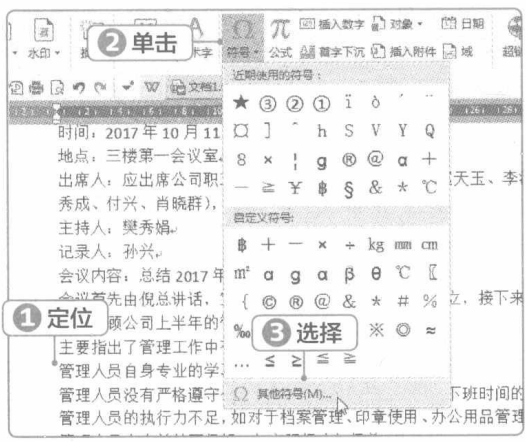


2. 输入特殊字符

在制作文档的过程中，难免会需要输入一些特殊的图形化的符号来使文档更丰富美观。一般的符号可通过键盘直接输入，但一些特殊的图形化的符号却不能直接输入，如☆和○等。输入这些图形化的符号可打开“符号”对话框，在其中选择相应的类别，找到需要的符号选项后插入即可。下面就在文档中插入几何图形符号“★”，其具体操作步骤如下。

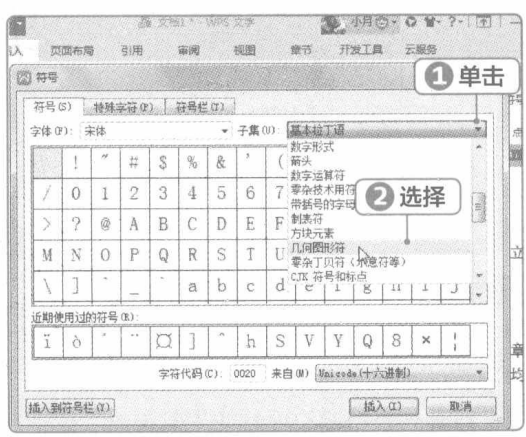
STEP 1　打开“符号”对话框

❶在“工作会议纪要”文档中，将光标定位到第 13 行文本的最左侧；❷单击“插入”选项卡中的“符号”按钮；❸在打开的列表中选择“其他符号”选项。



STEP 2　选择特殊符号所在子集

❶打开“符号”对话框，其中默认选择的字体为“宋体”，这里单击“子集”列表框中的下拉按钮；❷在打开的下拉列表框中选择“几何图形符”选项。



STEP 3　选择特殊符号

❶在显示的几何图形符号中选择“★”选项；

需要全本请访问 www.ertongbook.com