

单元 1 WPS 文字文档处理

任务 1.1 定位你需要的工具: 用 WPS 制作个人简历 报名学生会面试

✱ 案例描述

为参加校园学生会纳新,你打算使用 WPS 文字制作个人简历。为此,你需要先熟悉 WPS 文字界面布局及工具位置,以便快速完成简历。

✱ 素质目标

(1) 坚持学习和探索的精神,不断提升自己的技能和知识水平,以适应快速发展的数字化时代。

(2) 弘扬创新意识,善于运用科技工具和软件来解决实际问题,提高工作效率和质量。

✱ 学习目标

(1) 熟悉 WPS 文字的界面布局,包括菜单栏、工具栏、编辑区域等。

(2) 掌握常用工具的功能和使用方法,如字体、段落、插入图片等。

(3) 学会使用快捷键和搜索功能来快速定位和使用工具。

✱ 操作步骤

1. 打开 WPS 文字

打开计算机,找到桌面上的 WPS Office(以下简称 WPS)文字图标,双击图标打开 WPS 文字,新建一个文字文档。WPS 图标如图 1.1 所示。



2. 熟悉 WPS 文字界面布局

标题栏: 位于 WPS 文字窗口顶部,显示文档名称和窗口控制按钮(最小化、最大化、关闭)。

快速访问工具栏: 位于标题栏下方,包含常用工具,如新建、保存、撤销、重做等。

功能区: 位于快速访问工具栏下方,包括字体、段落、页面布局等功能选项卡及其工具按钮。

文档编辑区: 位于中央,用于显示和编辑文档,可输入文字、插入图片、设置格式等。

状态栏: 位于窗口底部,显示文档的字数、页数、插入模式等信息。

WPS 文字界面布局如图 1.2 所示。



图 1.1 WPS 图标



图 1.2 WPS 文字界面布局

3. 制作个人简历

要制作如图 1.3 所示的个人简历,需要进行如下操作:单击快速访问工具栏“文件”→“新建”→“空白文档”(如已新建请忽略此步骤)。在文档编辑区开始编写个人简历。

姓名

PERSONAL RESUME

性别: 性别

年龄: 年龄

电话: 电话号码

邮箱: 邮箱

求职意向

意向岗位: 求职岗位

意向城市: 求职城市

期望薪资: 期望薪水

求职类型: 求职类型

图 1.3 个人简历

功能区中的字体工具,如字体样式(加粗、倾斜、下划线)、字体大小和字体颜色等,可以调整文字的外观。

功能区中的段落工具可以设置文本的对齐方式(左对齐、居中、右对齐)、行间距、首行缩进等,让你的简历更具有结构性和可读性。

WPS 文字中的字体格式设置和段落格式设置功能,如图 1.4 所示。

功能区中的插入图片工具,可以将选择的照片文件插入文档中合适的位置。通过调整照片的大小和位置,使其与你的简历内容协调一致,如图 1.5 所示。

当完成简历的撰写和编辑后,单击快速访问工具栏上的“保存”按钮,可将简历保存到指定的位置,如图 1.6 所示。



图 1.4 字体格式设置和段落格式设置



图 1.5 插入图片设置



图 1.6 “保存”按钮

4. 快速定位工具和快捷键的使用

如果不知道某个功能在哪个工具栏中,可以使用菜单栏上的搜索功能。在搜索框中输入要查找的功能,相关工具按钮就会显示在搜索结果中。单击搜索结果即可跳转到相应的功能。搜索功能框如图 1.7 所示。



图 1.7 搜索功能框

另外,WPS 文字还支持许多快捷键操作,可以更快地定位和使用工具。例如,Ctrl+B 组合键可以将选中文字设置为粗体,Ctrl+I 组合键可以将选中文字设置为斜体,Ctrl+U 组合键可以给选中文字添加下划线等。

✱ 操作技巧

- (1) 熟练使用快捷键能提升工作效率,菜单栏有快捷键提示,可快速操作工具。
- (2) 当不熟悉或不清楚如何使用工具时,可单击“文件”→“帮助”,寻求帮助和指导。

✱ 能力拓展

拓展 1: 请列举 WPS 文字界面中的三个主要区域,并简要描述它们的功能。

拓展 2: 通过搜索功能,在 WPS 文字中查找并使用“插入图片”工具。

拓展 3: 找到对应按键,将选中的文本字体设置为加粗样式。

任务 1.2 端午安康：用 WPS 文字排版海报宣传家乡的粽子

✳ 案例描述

端午节期间,作为大学生,你计划通过设计制作海报来宣传家乡的粽子。接下来,我们将利用 WPS 文字创建你的活动海报。

✳ 素质目标

(1) 创新创业精神。通过设计和制作商业活动海报,展现你的创意和创新能力,培养创新创业的精神和意识。

(2) 团队合作精神。制作商业活动海报需要团队合作,这能培养团队合作精神和协作能力,实现共同目标。

(3) 社会责任感。在商业活动海报中传达积极向上的信息和价值观,弘扬社会责任感,促进社会的可持续发展。

✳ 学习目标

(1) 理解商业活动海报的重要性和应用场景。

(2) 掌握使用 WPS 文字进行海报设计和制作的基本步骤。

(3) 学会运用文档编辑和排版工具,提升海报的美观度和吸引力。

✳ 操作步骤

1. 确定海报主题和目标

首先,需要确定商业活动海报的主题和目标。其次,考虑要宣传的产品、服务或活动,并明确传达的信息和吸引目标受众的方式。

2. 新建 WPS 文字文档并插入图片

打开 WPS 文字,新建一个空白文档。单击“插入”→“图片”→“本地图片”,找到并插入准备好的素材图片,如图 1.8 所示。调整图片的大小使其与页面相符,如图 1.9 所示。



图 1.8 插入本地图片



图 1.9 调整图片的大小与页面相符

3. 插入文本框和输入文本内容

单击“插入”→“文本框”，方向为“横向”或“竖向”，如图 1.10 所示。在文本框中输入文本“浓情粽香”，初步将文本框放置在月亮上的一个大概位置，如图 1.11 所示。



图 1.10 插入文本框



图 1.11 文本框初步位置

4. 设置文本样式

选中“浓情粽香”四个字,设置字体大小为“初号”,字体为“汉仪粗圆筒”。将光标移动到“浓情粽香”四个字上单击,选择“无填充颜色”和“无边框颜色”,如图 1.12 所示。设置完成后,根据视觉效果调整文本框的位置,在月亮上找一个合适的位置,必要时插入空格或回车,使“浓情粽香”在海报中更加美观,如图 1.13 所示。



图 1.12 设置文本样式

5. 使用颜色和更多的字体

选择适合主题和目标的颜色方案,并保持一致性。使用不同的字体来突出重要信息,并

确保字体的可读性。整理格式,确保视觉效果最佳,如图 1.14 所示。

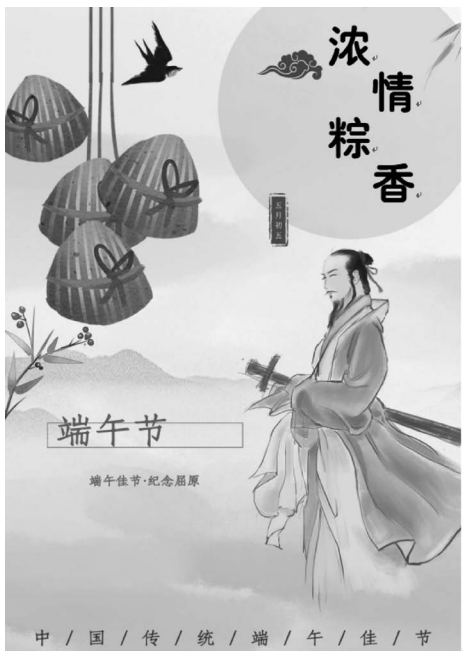


图 1.13 文本框位置最终调整



图 1.14 整理格式后效果

6. 保存和分享

完成海报设计后,保存文档并导出为 PDF 或图片格式。可以通过打印海报或在社交媒体、网站上分享进行宣传,如图 1.15 所示。

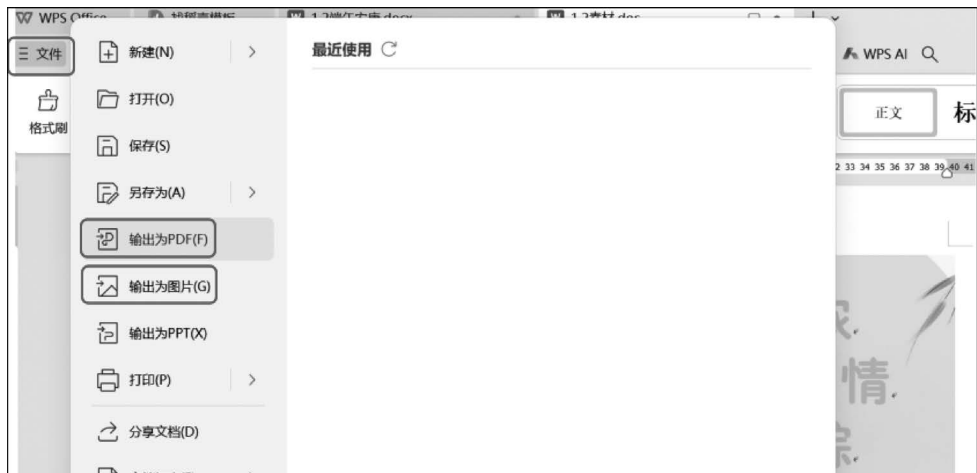


图 1.15 保存和分享

✳ 操作技巧

(1) 简洁明了。海报上的文本要简洁明了,尽量使用简短的句子和关键词来吸引目标受众的注意力。

- (2) 图片质量。选择高质量的图片,确保它们清晰、鲜艳,并与海报的主题相符。
- (3) 色彩搭配。选择合适的颜色搭配,要传达出与商业活动相符的氛围和情感。
- (4) 字体选择。选择易读且与主题相配的字体,避免使用过多不同的字体。
- (5) 对齐和间距。要确保文本、图片和图标对齐并且间距一致,使海报整体看起来更加整洁和专业。

✳ 能力拓展

拓展 1: 选择一个商业活动主题,并使用 WPS 文字制作一张海报。海报需包括适当的文本内容、图片和图标,并注意布局和排版的美观度。

拓展 2: 分析你设计的商业活动海报的优点和需要改进之处,并提出至少两种改进措施,以进一步提升海报的效果和吸引力。

拓展 3: 思考商业活动海报对于推广和宣传的重要性。列举至少两个场景或情境,说明商业活动海报在这些情况下的应用价值和作用。

任务 1.3 优化商业计划书的字符间距与行间距: 提升阅读体验

✳ 案例描述

假设你是一个创业者,准备制作商业计划书来展示你的创业想法和商业模式。商业计划书要求清晰、易读,能够吸引投资者和合作伙伴。接下来,我们将通过调整字符间距和行间距来优化商业计划书的阅读体验。

✳ 素质目标

- (1) 弘扬创新精神,通过优化排版提升文档的阅读体验,展示创业者的专业素养和创新能力。
- (2) 践行社会主义核心价值观,注重文档的可读性和美观性,提高信息传递的有效性。

✳ 学习目标

- (1) 了解字符间距和行间距对文档阅读体验的影响。
- (2) 掌握 WPS 文字中调整字符间距和行间距的方法。
- (3) 学会根据文档内容和需求优化字符间距和行间距,提高文档的可读性。

✳ 案例分析

合适的字符间距和行间距可提高文档的可读性,因此,优化字符间距和行间距是文档排版的一项重要内容。WPS 文字中的字体格式设置和段落格式设置功能,如图 1.16 所示。

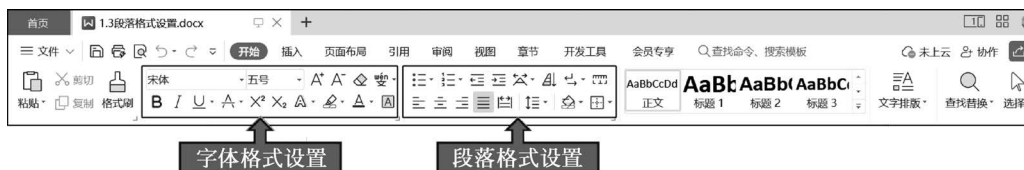


图 1.16 字体和段落格式设置

❖ 操作步骤

1. 打开 WPS 文字,并导入商业计划书的内容

单击菜单栏“文件”→“打开”,找到“贫困助农商业计划书”保存路径,打开“贫困助农商业计划书”,如图 1.17 所示。



扶贫助农商业计划书

1. 概述
 - 项目背景: 介绍扶贫助农项目的背景和意义。
 - 目标与愿景: 明确项目的主要目标和未来发展愿景。
 - 项目描述: 简要说明项目的核心理念、主要活动和计划。
2. 市场分析
 - 目标受益人群体: 描述目标受益人群体的规模、特征和需求。
 - 市场需求: 分析当前市场对农产品和农村服务的需求情况。
 - 竞争分析: 评估竞争对手及其优势,了解类似项目或产品在市场上的表现。
3. 项目实施
 - 项目结构: 描述项目的组织结构、管理团队和人员配置。
 - 项目活动计划: 列出具体的项目活动、时间表和关键里程碑。
 - 资源需求: 列出项目所需的人力、物力和财力资源,并解释如何获取这些资源。
4. 产品/服务
 - 产品/服务描述: 详细说明你将提供的产品或服务,包括特点、优势和定价策略。
 - 产品/服务开发: 描述产品或服务的研发过程、测试和上市计划。
5. 市场推广与销售
 - 市场推广策略: 列出你计划使用的市场推广手段,例如广告、宣传、社交媒体等。
 - 销售渠道: 说明产品或服务的销售渠道,例如线上销售、线下销售或分销合作。
 - 客户关系管理: 描述与客户互动的方式,包括客户服务和售后支持计划。
6. 财务计划
 - 初始投资和预算: 列出项目启动所需的初始投资和预算,包括设备购置、人员培训、市场推广等。
 - 预测财务数据: 提供预测的销售额、成本、利润和现金流等财务数据。
 - 风险评估: 分析可能的风险和挑战,并提供相应的风险管理策略。
7. 社会影响评估
 - 扶贫助农效果: 评估项目对贫困地区农民收入、就业和生活质量的预期影响。
 - 可持续发展: 描述项目的环境和社会可持续发展计划。

图 1.17 “贫困助农商业计划书”文档

2. 字符间距设置,选择整个文档或者需要调整的段落

单击“开始”→“字体格式”中的启动按钮,或者在段落上右击,在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令,在弹出的“字体”对话框中单击“字符间距”选项卡,如图 1.18 所示。



图 1.18 字符间距设置

3. 在弹出的“字符间距”选项卡中,选择调整字符间距的方式

可以选择“标准”“紧凑”或“宽松”调整字符间距,也可以手动输入具体数值来自定义间距。根据文档的需求和个人喜好,适当调整字符间距,使文本看起来舒适、易读。“贫困助农商业计划书”的字符间距选择“标准”。

4. 行间距设置,选择整个文档或者需要调整的段落

单击“开始”→“段落格式”中的启动按钮,或者选择“行距”下拉列表,或者在段落上右击,在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令,打开“段落”对话框,在“行距”下拉列表中选择“单倍行距”“1.5 倍行距”或“2 倍行距”等;也可以选择“固定值”命令,在“设置值”中手动输入具体数值来自定义行间距,如图 1.19 所示。

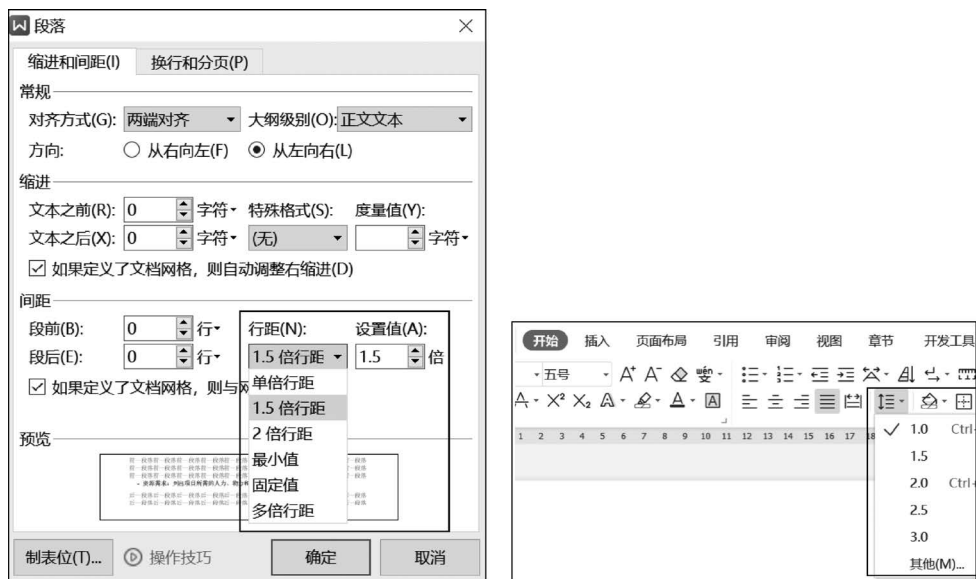


图 1.19 行间距设置

根据文档的排版需求,适当调整行间距,使文本看起来整齐、清晰。“贫困助农商业计划书”的行间距选择“1.5 倍行距”。

✱ 操作技巧

字符间距和行间距的调整应考虑文档内容和排版需求,过小的间距可能导致文字拥挤,不易阅读;过大则可能浪费空间,影响版面美观。在商业计划书中,建议使用标准的间距以保持专业性和可读性,调整时,应利用预览功能实时查看,以作适当调整。

✱ 能力拓展

拓展 1: 打开 WPS 文字并导入“商业计划书提纲”,尝试调整字符间距和行间距,找到最适合的排版效果。

拓展 2: 根据你的实际需求,选择一篇商业计划书或其他文档,调整字符间距和行间距,优化文档的阅读体验。

拓展 3: 思考除了字符间距和行间距,还有哪些因素可以影响文档的阅读体验? 请至少列举三个,并简要说明其影响。