

本章将通过介绍一份简单的通知文档的制作过程，来讲解WPS文字的基本操作技巧。



设置字体格式

对文档中的字符设置合适的格式，可以让文档层次更清晰，页面布局更美观。字体格式主要从字体、字号、字形、颜色等几个方面进行设置。通过【开始】选项卡中的【字体】命令组能完成大部分的字体格式设置。

1 设置文档正文字体格式

如果要在文档中将正文的中文字体设置为仿宋_GB2312、西文字体设置为Times New Roman，字号为三号，可以先选中除文档标题以外的所有段落文字，然后在打开的【浮动工具栏】可以直接设置字体格式，如图 1-23

所示。也可以在【开始】选项卡下设置字体格式。

使用合适的字体格式可以让文档层次更加清晰，便于阅读。比如图 1-23 中正文使用仿宋_GB2312 三号字，标题使用黑体三号字。

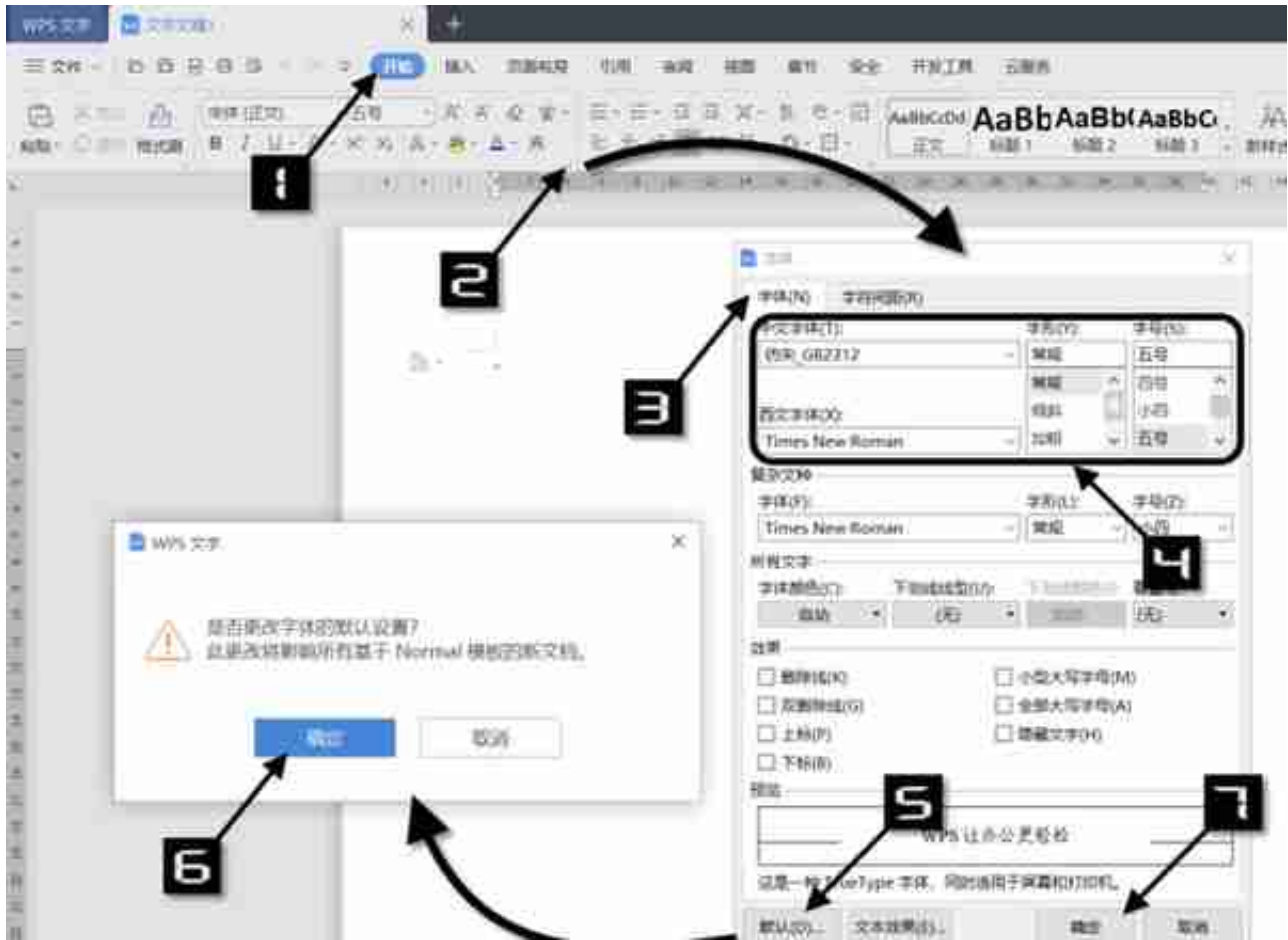


图1-24 设置默认字体格式

3 调整英文字符的大小写

如果要调整中英文混排或纯英文文档中的英文字符大小写，可以使用【更改大小写】工具进行批量调整。

选中要调整大小写的文本，然后在【开始】选项卡中单击【拼音指南】下拉按钮，选择【更改大小写】命令后，会打开【更改大小写】对话框，选择需要的调整形式后，单击【确定】按钮即可，如图 1-25所示。

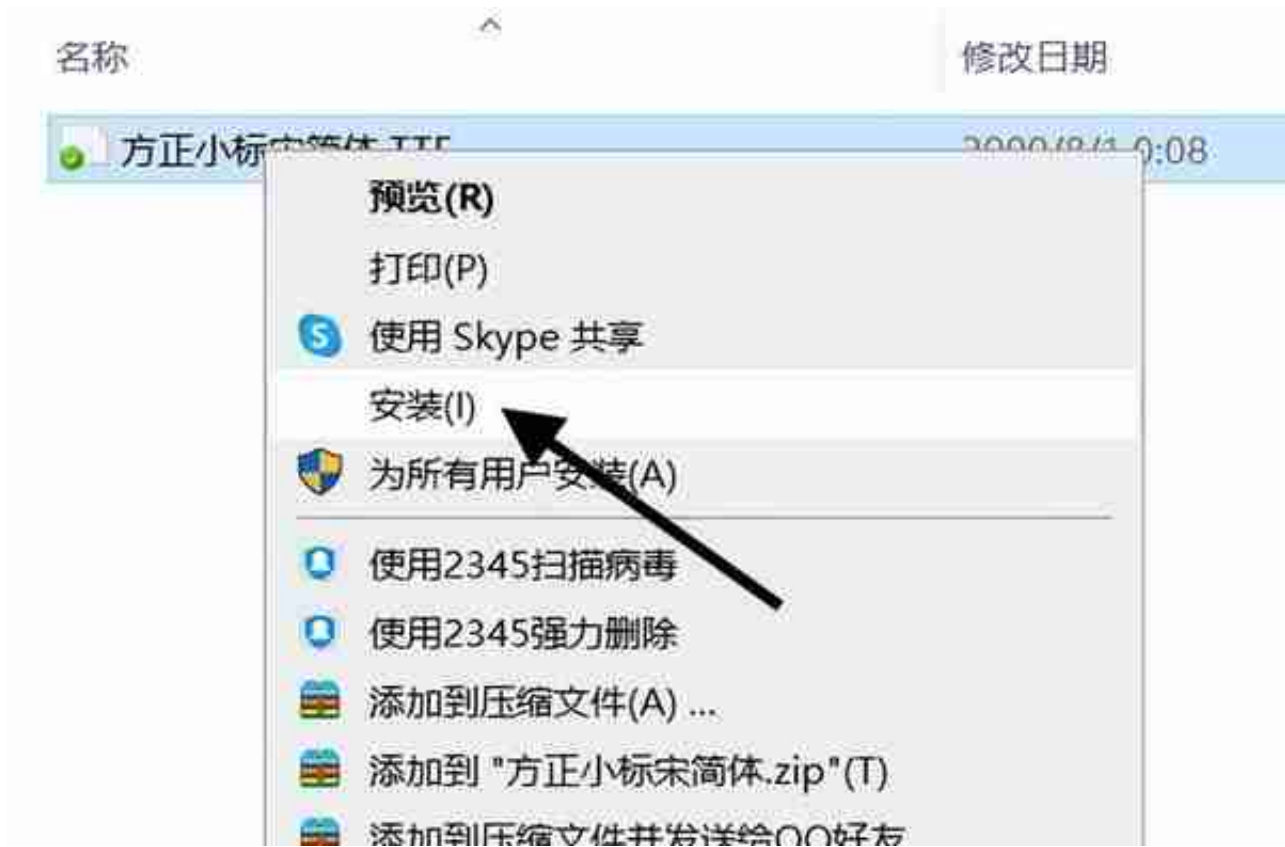


图 1-26 安装新字体

如果文档最终用于商业用途，安装使用的字体务必取得授权。

5 将字体嵌入文档中

如果在文档中使用了比较个性化的字体，该文档在其他计算机中打开时，可能会无法正常显示。为了保证文档正常显示，可以将文档中用到的字体嵌入文档中。依次单击【文件】→【选项】命令，在打开的【选项】对话框中切换到【常规与保存】选项，然后选中【将字体嵌入文件】【仅嵌入文档中所用的字符（适于减小文件大小）】和【不嵌入常用系统字体】三个复选框，如图 1-27 所示。单击【确定】按钮，退出该对话框后保存文档即可。



图 1-28 将文档标题段落设置为居中对齐

2 段落的 5 种对齐方式

段落可以在水平方向设置对齐方式，不同的对齐方式决定了段落边缘的外观与方向。在【开始】选项卡下，有 5 种水平对齐方式设置按钮，从左至右分别是左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐，其中两端对齐是段落默认的对齐方式。另外，单击【段落】对话框启动按钮会打开【段落】对话框，在其中也可以设置段落的对齐方式，如图 1-29 所示。

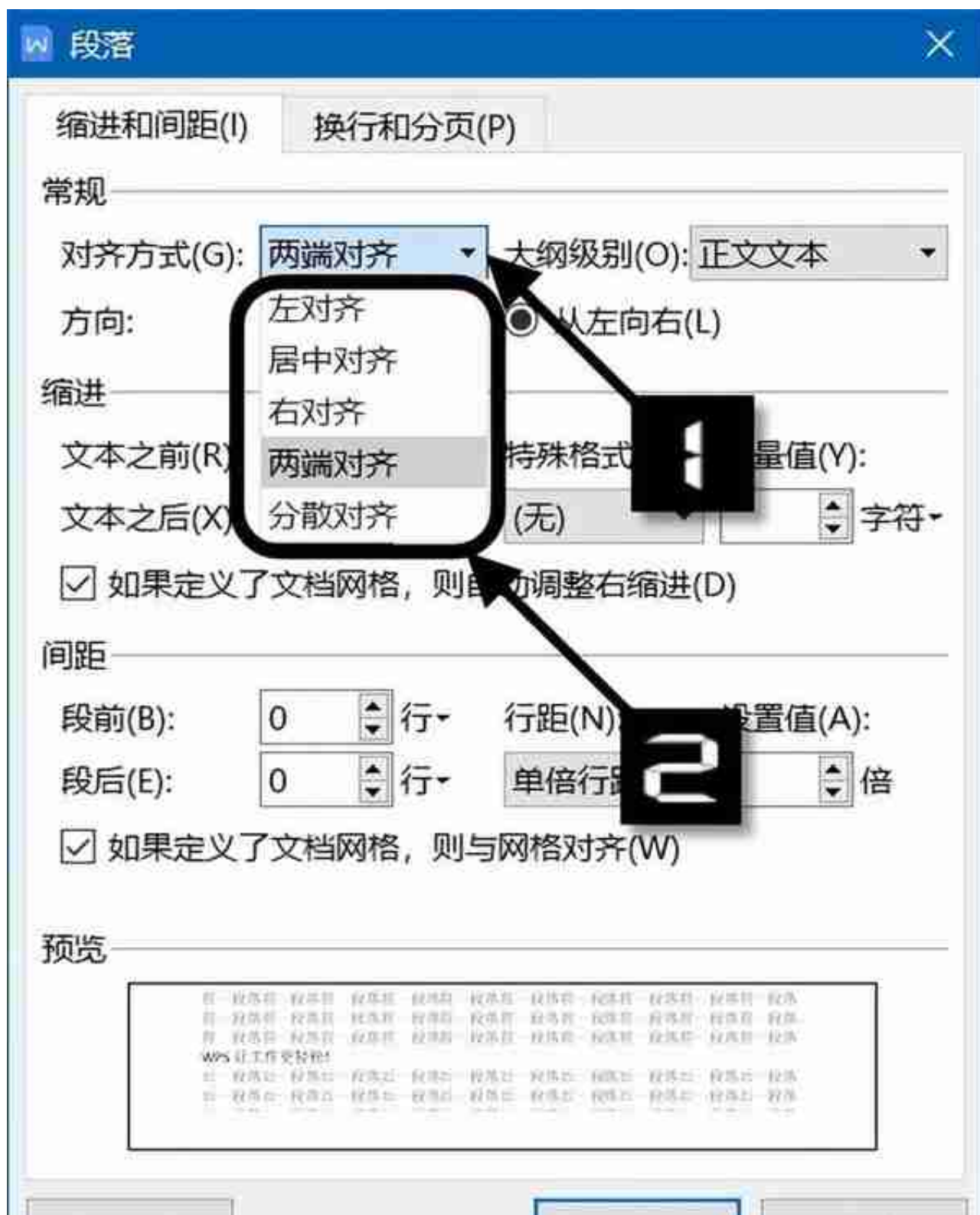


图 1-30 通过【段落】对话框设置对齐方式

WPS文字还提供了对应的快捷键，方便用户对段落快速设置对齐方式，如表 1-1 所示。



图 1-31 为正文段落设置首行缩进

4 段落的 4 种缩进方式

除首行缩进外，段落还有悬挂缩进、文本之前缩进和文本之后缩进 3 种缩进方式，效果对比如表 1-2 所示。

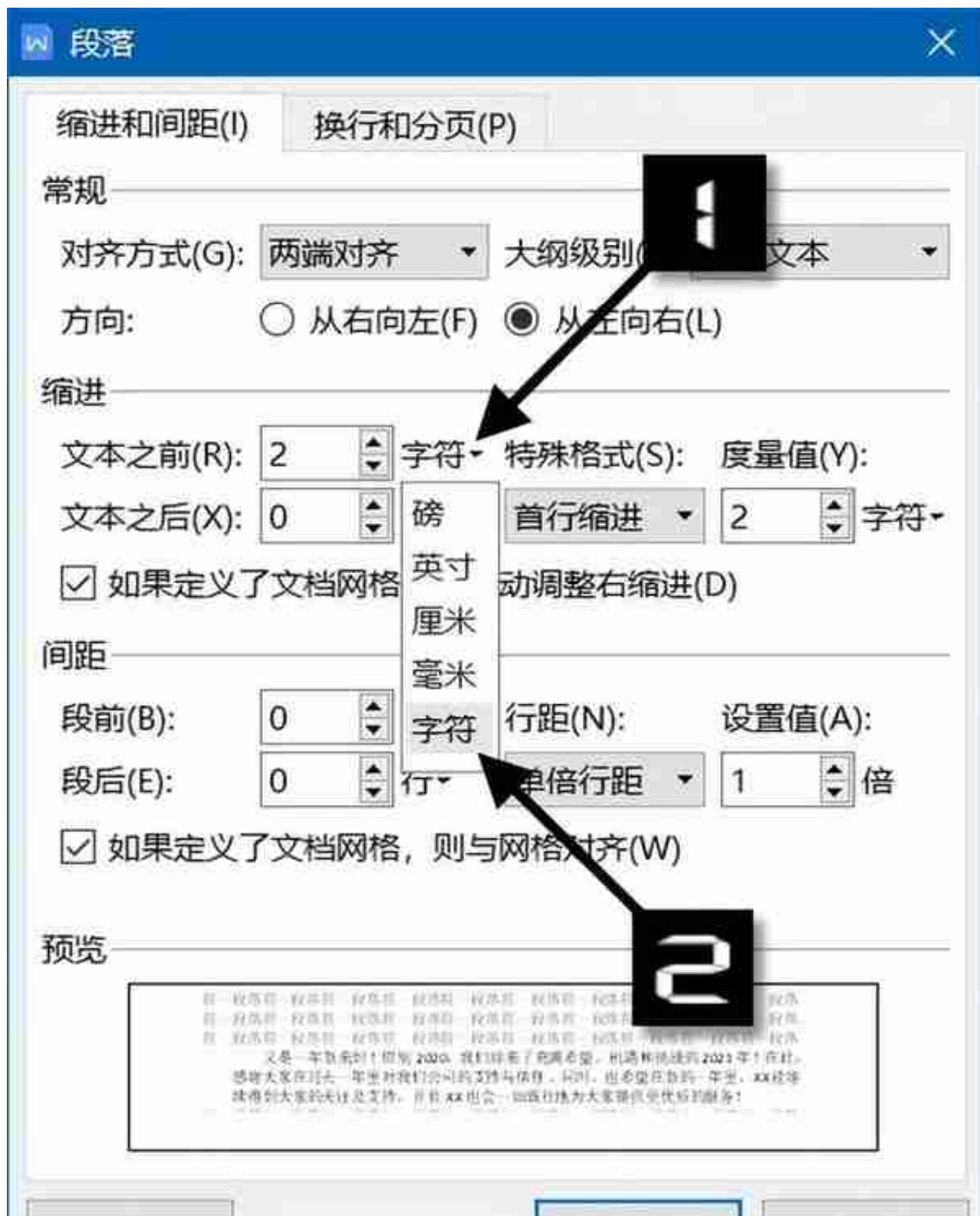


图 1-32 调整段落缩进的度量单位



图 1-34 水平标尺中的缩进滑块

5 段落的行距与段间距控制

行距是段落中行与行之间的距离，WPS文字默认的段落行距为单倍行距，其高度是由字号大小决定的，字号不同行距也不同。常用的倍数行距有 1.5 倍行距、2 倍行距和多倍行距。

要将文档的正文段落行距设置为 1.5 倍行距，操作步骤如下。首先选中所有正文段落，然后在【开始】选项卡的【段落】命令组中，单击【行距】下拉箭头，在下拉列表中选择 1.5 倍行距即可，如图 1-35 所示。



图 1-36 将段落行距设置为固定值



图 1-38 显示【段落布局】按钮

在【段落布局】模式下，段落四周会出现 7 个小图标，如图 1-39 所示，图标①~⑥分别为：①首行缩进；②悬挂缩进；③左缩进；④段后间距；⑤右缩进；⑥段前间距。在图标上单击并按住鼠标左键不放可看到文字提示，直接拖动即可调整对应的格式。单击图标⑦可退出【段落布局】模式。

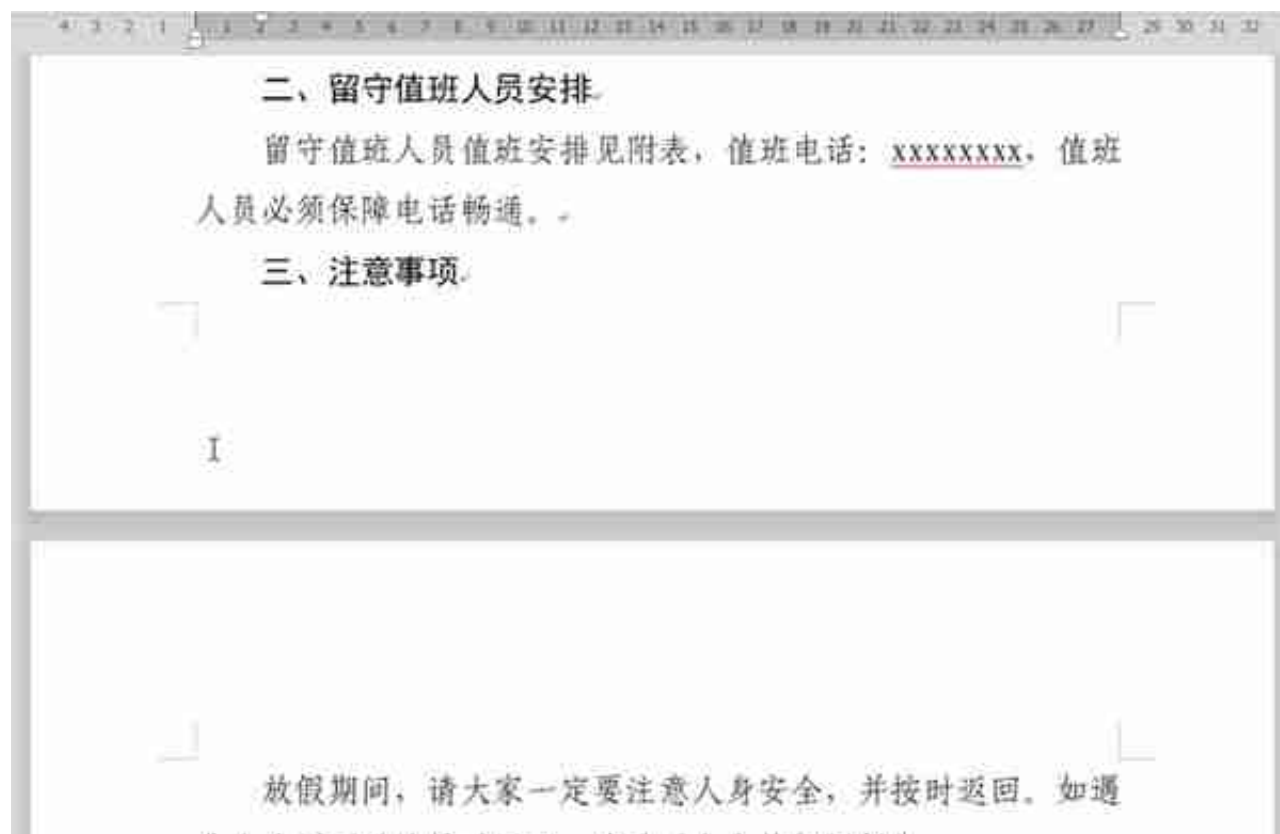


图 1-40 标题与所属正文段落未在同一页中

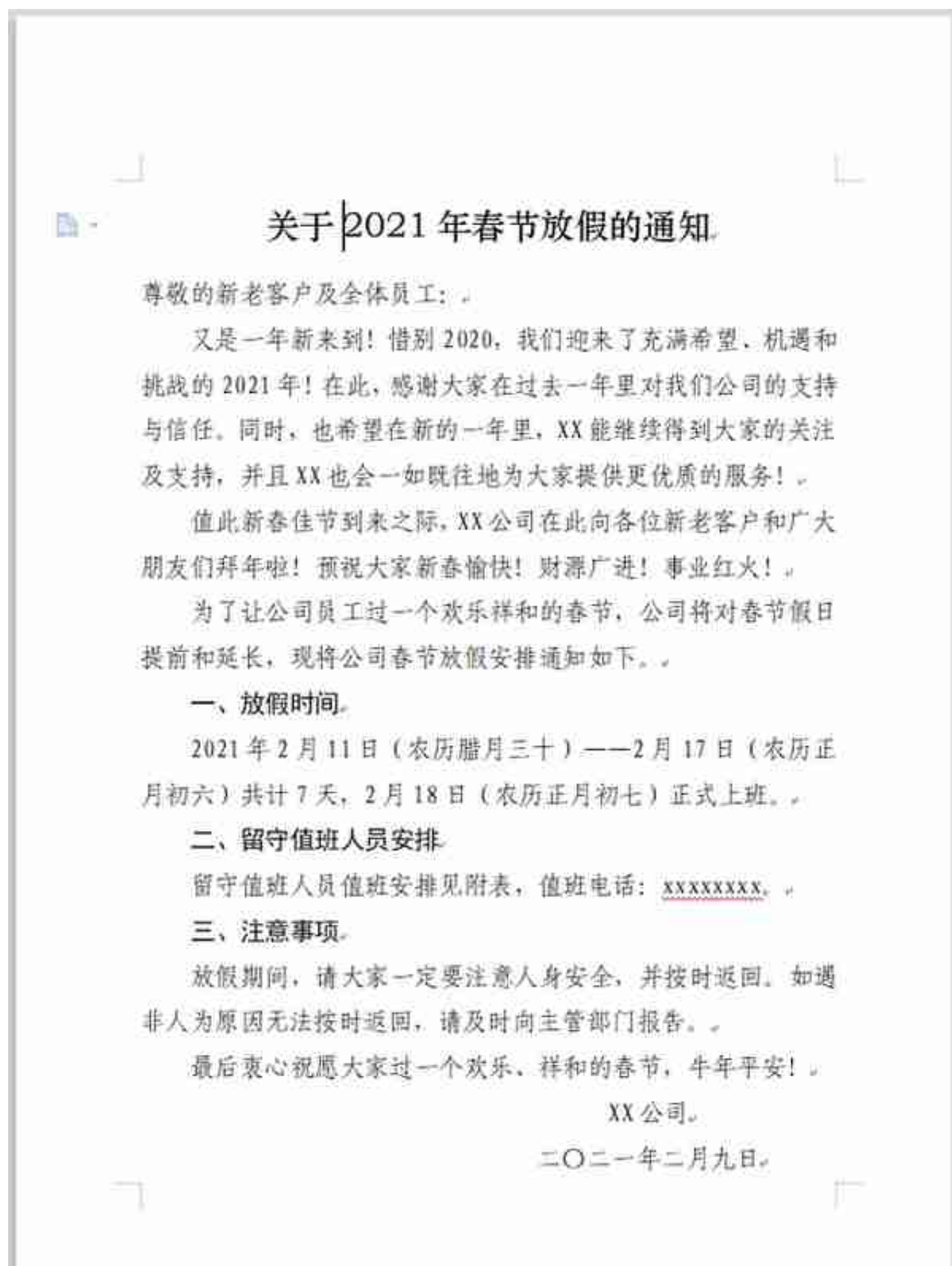


图 1-42 通知文档排版效果