



WPS 文字篇

WPS文字是金山WPS Office软件中的一款办公组件，它主要用于文档的编排。利用该软件可以制作出很多精美的文档，例如通知、商务信函、活动策划文案、各项规章制度文书、行政公文等。本篇将详细介绍WPS文档的创建、保存、编辑、打印以及保护等主要功能。



项目 1

文档的创建与编辑

内容概要

本项目将介绍WPS文档的创建及编辑操作，其中包括文档的创建与保存、模板的使用、文档的输入、文本的编辑与格式的设置、文本的选择以及文档的打印与输出操作。创建与编辑文档是制作各类文档的首要步骤，因此要熟练地掌握该技能，为以后制作更复杂的文档奠定基础。

数字资源

【本项目素材来源】：“素材文件\项目1”目录下

【本项目实战演练最终文件】：“素材文件\项目1\实战演练”目录下

1.1 创建文档

制作文档之前需要创建空白文档，用户可以根据需要创建空白文档，或者使用系统自带的模板来创建文档。

1.1.1 空白文档的创建与保存

启动WPS Office软件后可进入“首页”界面，单击“新建”选项卡方可进入“新建”界面，先选择“文字”选项卡，再单击“新建空白文档”选项，即可创建一份空白文档，如图1-1所示。



图 1-1

在制作文档的过程中，需要及时保存文档，以避免因计算机突然断电而产生的一些不必要的麻烦。首次按Ctrl+S组合键后，会打开“另存文件”对话框，在此设置好文件名及保存的路径，单击“保存”按钮即可，如图1-2所示。当后续按Ctrl+S组合键进行保存时，系统会自动覆盖原始文档。

如果用户想保留原始文档，同时想保存新的文档，可使用“另存为”功能进行操作。右击文档标题标签，在打开的列表中选择“另存为”选项，如图1-3所示。在“另存文件”对话框中对“文件名”重命名，单击“保存”按钮即可。

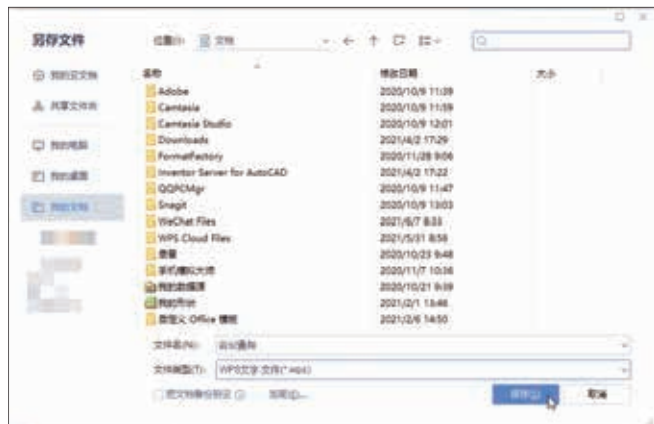


图 1-2

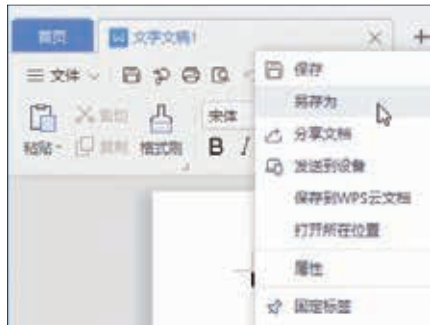


图 1-3

❗ 提示：如果想将WPS文档与Office文档通用，在保存时需将“文件类型”设为“Microsoft Word文件 (*.docx)”选项，如图1-4所示。

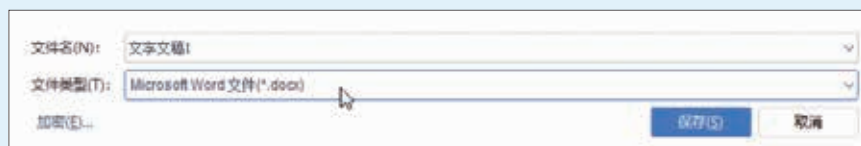


图 1-4

1.1.2 创建模板文档

利用模板可以快速创建一份精美的文档。WPS Office为用户提供了许多精美的联机模板，用户可以根据需要进行选择。在“新建”界面中根据需要在“品类专区”列表中选择文档类型，在打开的模板界面中选择一份所需的模板文档下载即可，如图1-5所示。



图 1-5

注意事项

在模板界面中，凡标有“免”字图标模板文档，用户可免费下载使用；而标有“🔒”图标模板，用户需成为稻壳会员才可下载使用。

实例 创建“劳动合同模板”文档

在职场中经常会用到劳动合同文档，像这类文档，用户可以直接对照着相应的模板来制作，以提高效率。

步骤 01 启动WPS Office软件，在“新建”界面的“品类专区”列表中选择“法律合同”选项，并在其级联菜单中选择“劳动人事”选项，如图1-6所示。

步骤 02 在打开的“劳动人事”界面中选择一份劳动合同模板，单击该模板，进入预览界面，在此用户可以预览该模板的内容，如图1-7所示。

❗ 提示：单击模板右下方的“使用模板”按钮可直接下载并打开该模板文档。



图 1-6



图 1-7

步骤 03 确认该模板符合需求后，单击“立即下载”按钮，即可下载并打开该模板，如图1-8所示。

步骤 04 修改合同内容后，执行另存为操作即可。



图 1-8

1.2 录入文本

文字输入的操作很简单，启动输入法即可输入。在输入过程中如果遇到一些特殊的文本内容，需要使用一定的输入技巧。

1.2.1 中、英文的输入技巧

如果遇到中、英文混排的文档，在输入时可使用Shift键进行切换输入。例如当前输入法状态为中文状态，按Shift键后，输入法会变为英文状态，此时即可输入英文，如图1-9所示。



图 1-9

按Shift键后,输入的英文为小写,如果想将其更改为大写,可通过“更改大小写”功能进行操作。选中所需的英文,在“开始”选项卡中单击“拼音指南”右侧按钮,在打开的列表中选择“更改大小写”选项,如图1-10所示。在打开的“更改大小写”对话框中,根据需要选择切换的选项,完成后单击“确定”按钮即可,如图1-11所示。

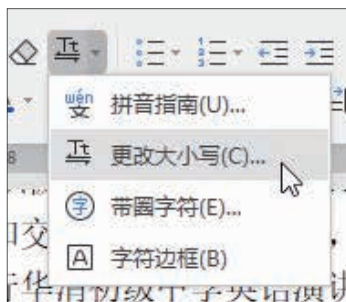


图 1-10

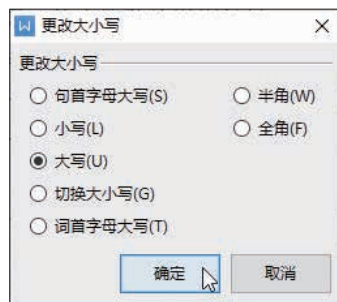


图 1-11

提示: 在输入法为英文状态时,按键盘中的Caps Lock键可直接切换到英文大写模式,此时所输入的英文均为大写,再次按Caps Lock键则返回到英文小写模式。此外,选中所需英文,按1次Shift+F3组合键,可切换为“句首字母大写”模式;按2次Shift+F3组合键,可切换为“大写”模式;按3次Shift+F3组合键,可切换为“小写”模式。

1.2.2 特殊符号的输入

有时需要在文档中输入一些特殊的符号,例如注册商标®、版权所有©、各种字母符号、箭头符号、货币符号等。用户可通过“符号”对话框进行操作。

将光标定位至插入点,在“插入”选项卡中单击“符号”选项,在其列表中选择“其他符号”选项,如图1-12所示。在打开的“符号”对话框中选择所需符号即可。例如要插入注册符号,可切换到“特殊字符”选项卡,在其列表中选择“已注册”选项,单击“插入”按钮,即可将其插入文档中,如图1-13所示。



图 1-12

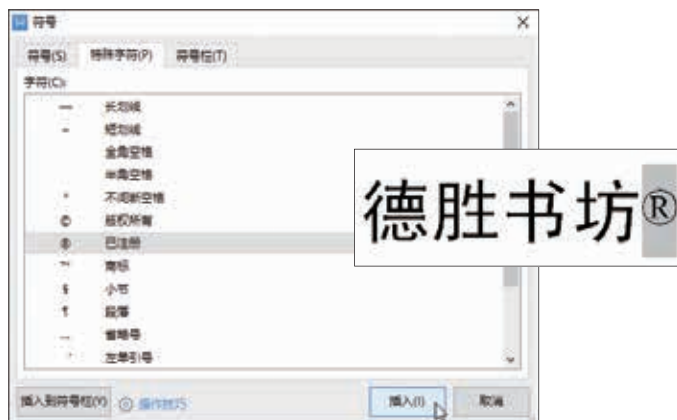


图 1-13

在“符号”对话框中通过设置“子集”选项，先指定好所需符号的类型，如图1-14所示，然后在符号列表中选择符号，将其插入即可。这样可节省查找时间，提高效率，如图1-15所示。



图 1-14



图 1-15

❗提示：在“符号”对话框中单击“字体”下拉按钮，选择“Wingdings”“Wingdings 2”“Wingdings 3”选项，可快速插入各类小图标，如图1-16所示。

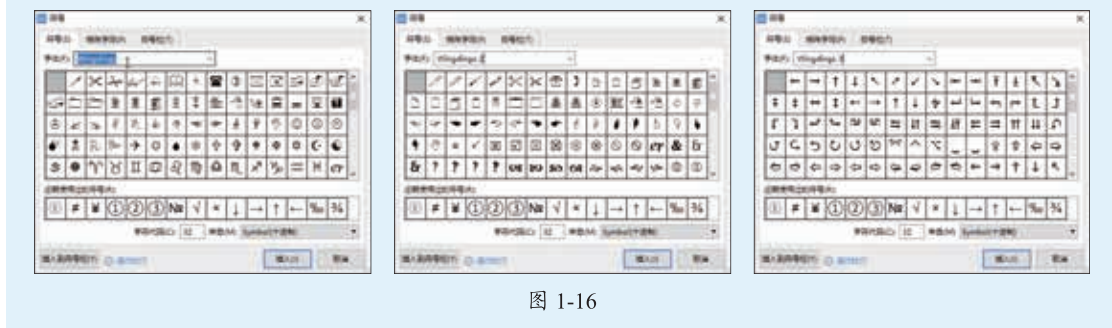


图 1-16

■ 1.2.3 复杂公式的输入

要在文档中输入一些较为复杂的数学公式，可通过插入“公式”命令来操作。在“插入”选项卡中单击“公式”按钮，在打开的“公式编辑器”窗口中结合各类数学符号输入公式即可，如图1-17所示。输入完成后单击菜单栏中的“文件”选项，在打开的列表中选择“退出并返回到文字”选项即可完成公式的输入操作，如图1-18所示。

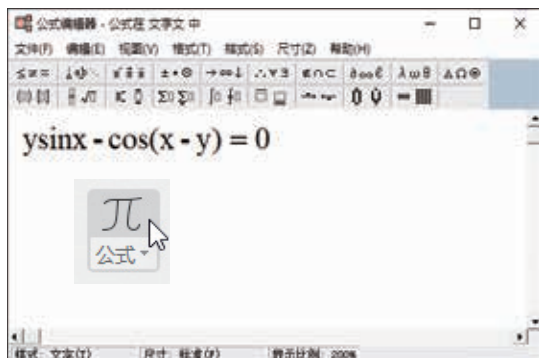


图 1-17

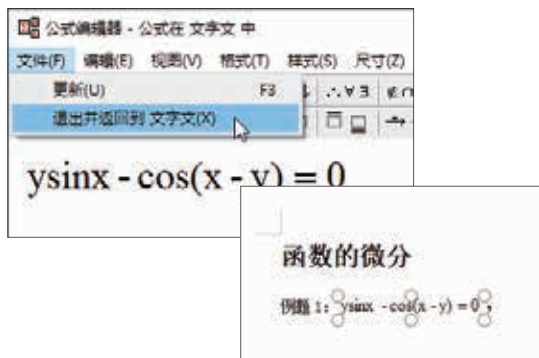


图 1-18

实例 在文档中输入数学公式

对于理科教师来说，在文档中输入各类公式是很常见的操作。如何能够既快又好地进行输入呢？用户可通过以下方法进行操作。

步骤 01 打开所需文档，指定好插入点，单击“公式”按钮，打开“公式编辑器”窗口，根据需求输入基本公式，如图1-19所示。

步骤 02 在上方符号工具中选择“分式和根式模板 $\frac{\square}{\square}$ ”工具，并在其列表中选择分式模板，即可在光标处插入分式符号，如图1-20所示。

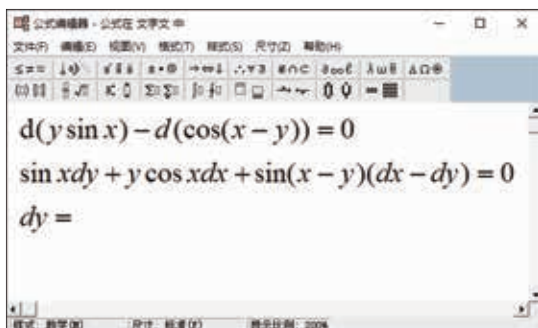


图 1-19

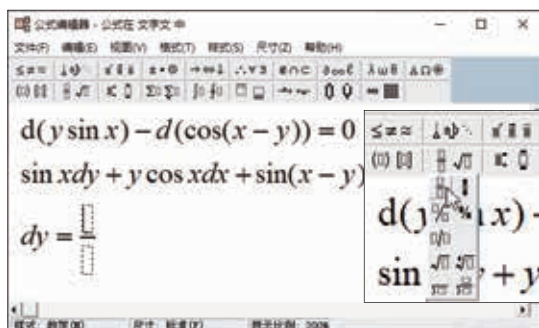


图 1-20

步骤 03 在插入的分式中，分别输入分子和分母的内容，如图1-21所示。

步骤 04 分式输入好后，将光标置于其他公式插入点，继续输入公式内容，如图1-22所示。

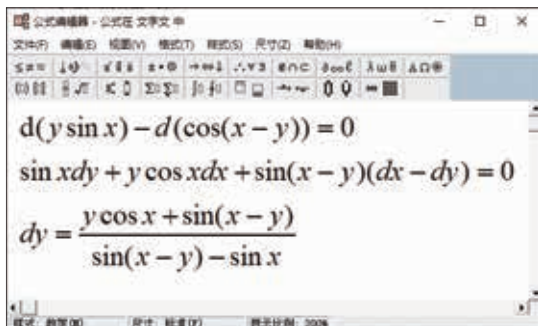


图 1-21

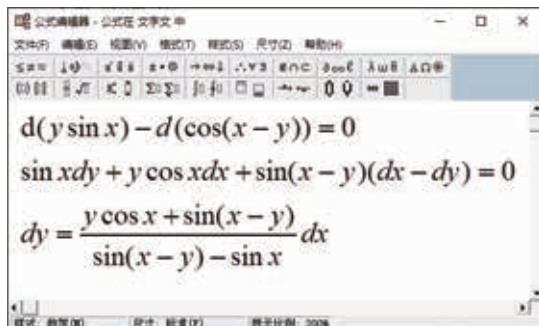


图 1-22

步骤 05 单击菜单栏中的“文件”选项，在其列表中选择“退出并返回到文字文”选项，此时所输入的公式将插入文档中，如图1-23所示。

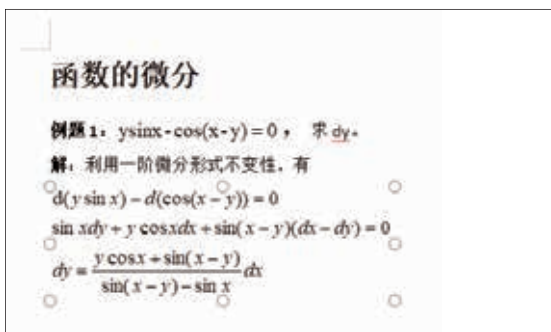
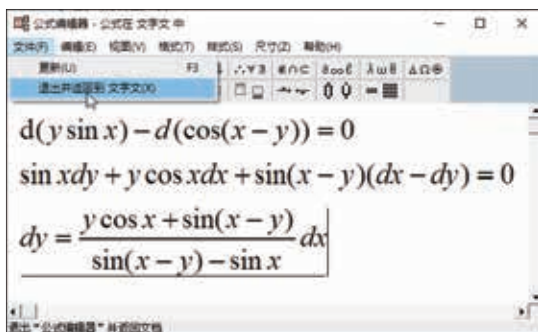


图 1-23

如果要对输入的公式内容进行修改,可双击该公式进入“公式编辑器”窗口,在此输入修改内容即可。

1.2.4 日期和时间的快速输入

如果要输入当前的日期和时间,用户可通过系统自带的“日期和时间”命令进行操作。指定好插入点,在“插入”选项卡中单击“日期”选项,在打开的“日期和时间”对话框中,选择一款合适的日期格式,单击“确定”按钮,即可插入当前的日期或时间,如图1-24所示。



图 1-24

❗ 提示:要想使插入的日期或时间能够实时更新,那么在“日期和时间”对话框中勾选“自动更新”复选框即可。

此外,用户在手动输入日期或时间内容时,系统会自动显示当前的日期或时间,按Enter键也能够快速输入,如图1-25所示。

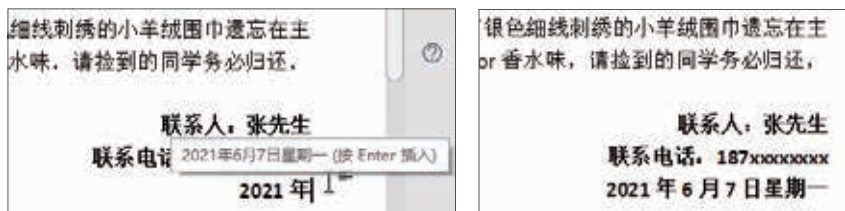


图 1-25

1.3 选择文本

要想对文档中的文本进行编辑,首先就要选择文本。下面介绍几种常见的选择方法。

1.3.1 选择文本的基本方法

在文档中选择文本的操作有很多,例如选择连续的文本、选择单个词语、选择单行连续文本、选择整个段落或是全选文本内容等。



1. 选择连续文本

将光标放置在文本起始位置，按住鼠标左键不放，拖动鼠标至文本结尾处，放开鼠标即可选中，如图1-26所示。

如果想要选择超长连续的文本，可结合Shift键进行操作。同样将光标放置在所需文本的起始位置，按住Shift键的同时，在指定文本结尾处单击鼠标即可选中，如图1-27所示。

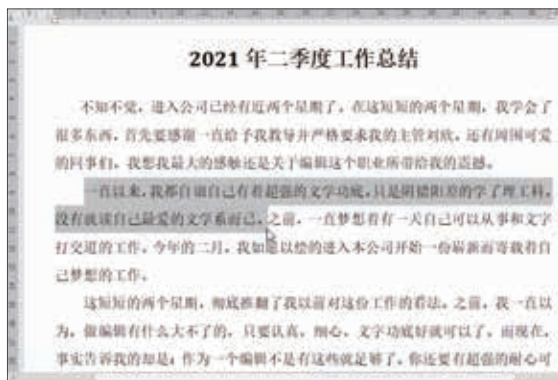


图 1-26

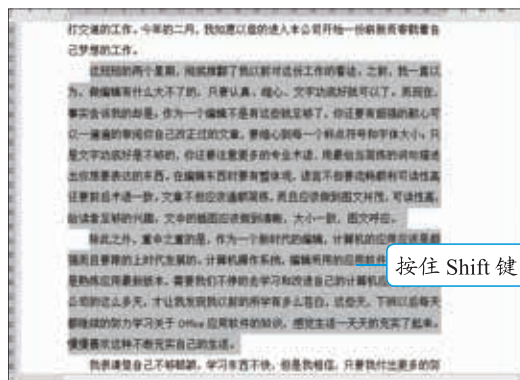


图 1-27

2. 选择单个词语

如果想要选择文档中的某词语，只需将光标放置在该词语的开始、中间或末尾处，双击鼠标，该词语将会选中，如图1-28所示。

3. 选择单行连续文本

要选择文档中的某一行连续的文本，只需将光标放置在该行文本左侧空白处，当光标呈箭头形状时，单击鼠标即可选中，如图1-29所示。

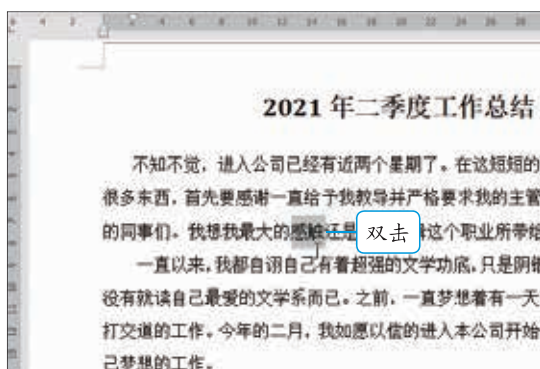


图 1-28

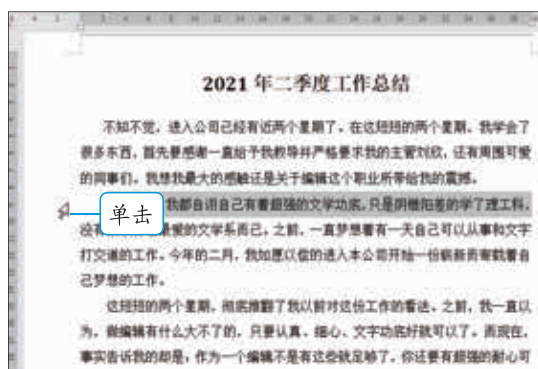


图 1-29

4. 选择整个段落

将光标放置在所需段落左侧空白处，双击鼠标即可选中对应的段落内容，如图1-30所示。

5. 全选文档内容

将光标放置文档左侧空白处，三击鼠标即可将文档全部选中，如图1-31所示。

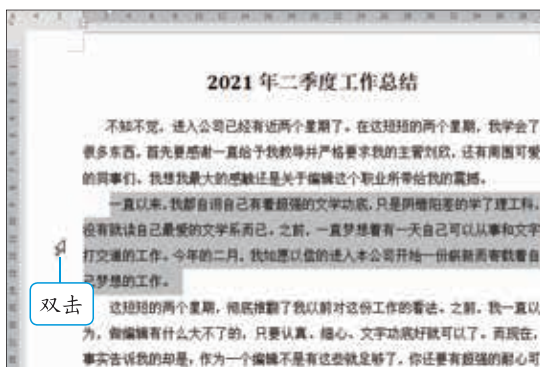


图 1-30

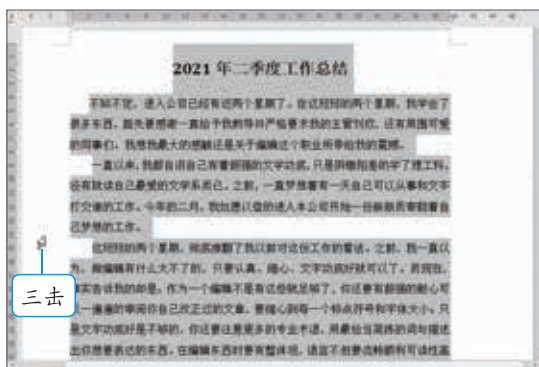


图 1-31

❗ 提示：全选文档除了以上介绍的方法外，还可以用组合键来选择。将光标放置在文档任意位置，按 Ctrl+A 组合键即可全选文档。

1.3.2 选择多处不连续的文本

以上介绍的几种方法经常会使用到。而有时也会遇到一些特殊的情况，例如需要在文档中选择多处不连续的文本，此时可结合 Ctrl 键来选择。

先使用鼠标拖动的方法，选择一段文本内容，如图 1-32 所示。然后，按住 Ctrl 键不放，依次拖动鼠标选择其他所需文本内容，直到选择结束，放开 Ctrl 键便可选中多个不连续文本，如图 1-33 所示。

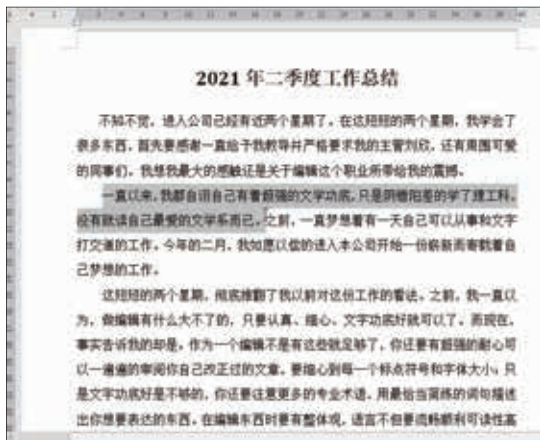


图 1-32

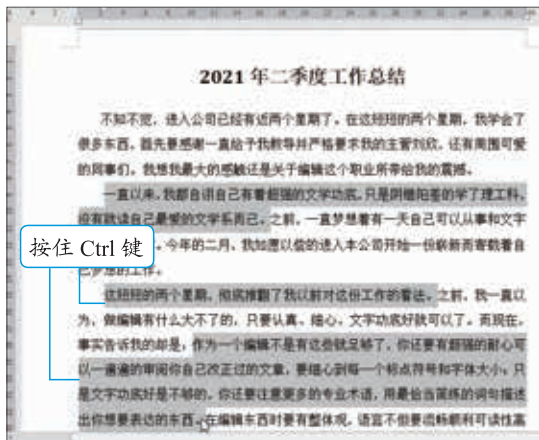


图 1-33

❗ 提示：除了上述介绍选择文本的方法外，用户还可以使用以下方法来选择文本。

- 将光标定位在合适位置，然后按 Shift+↑ 或者 Shift+↓，即可向上或者向下选中一行。
- 将光标定位在合适位置，然后按 Shift+← 或者 Shift+→，即可向左或者向右选中一个字符。
- 将光标定位在合适位置，然后按 Ctrl+Shift+← 或者 Ctrl+Shift+→，即可选择光标所在处左侧或右侧的词语。
- 将光标定位在合适位置，然后按 Ctrl+Shift+Home 或者 Ctrl+Shift+End，即可选择光标所在处至文档开始或者结束处的文本。

1.3.3 快速选择图形对象

有时为了让观众快速理解文档内容，会在文档中添加一些注解内容。这类注解通常会以图形的方式插入，单个选择起来比较麻烦。如果想要批量选择这类注解，用户可借助“选择对象”命令来操作。

在“开始”选项卡中单击“选择”下拉按钮，从列表中选择“选择对象”选项，当光标变成箭头形状时，指定一个选取起点，按住鼠标左键不放，拖动鼠标至合适位置，将当前页中的所有图形框选在内，放开鼠标，即可选中所有的图形对象，如图1-34所示。



图 1-34

注意事项

如果不需要使用“选择对象”命令时，需及时将其关闭，否则文档将一直处于图形选择状态，而无法选择其他文本内容。

1.4 编辑文本

输入文本后，通常需要对文本进行一些必要的编辑，例如设置文档格式、复制移动文本、修改错误文本等。下面将重点介绍这些操作。

1.4.1 设置文档格式

文档格式可分为文字格式和段落格式两种。文字格式主要是对文字的字体、字号、颜色以及字形进行设置，而段落格式主要是对文档段落间距、段落缩进、段落对齐方式进行设置。

1. 设置文字格式

在文档中选择所需设置的文本内容，在“开始”选项卡中可根据要求选择相应的命令进行设置，如图1-35所示。

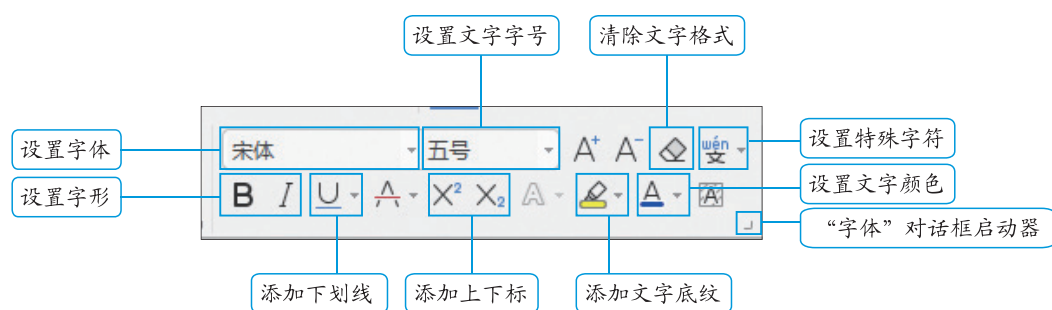


图 1-35

此外，用户还可使用“字体”对话框进行更详细的设置。单击字体组右下角对话框启动器，即可打开“字体”对话框，如图1-36所示。在“字体”选项卡中可以对字体的常规格式进行设置，在“字符间距”选项卡中可以对字符的缩放、字符间距值进行微调，如图1-37所示。



图 1-36

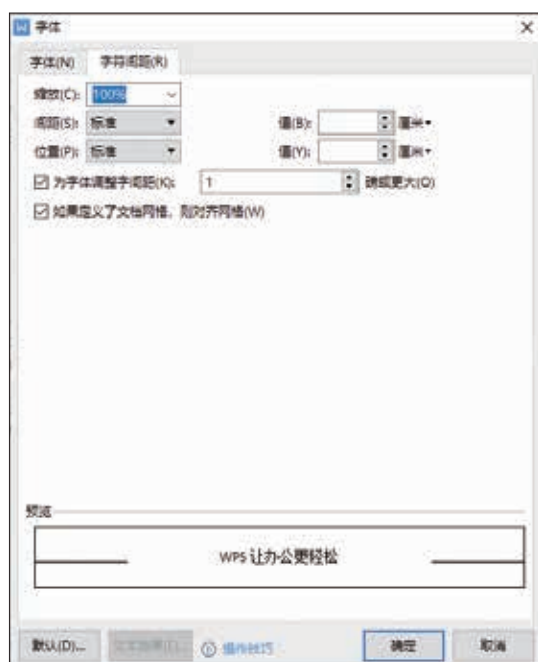


图 1-37

❗ 提示：对于中、英文混合的文档来说，最好利用“字体”对话框来对字体进行设置。该对话框可以同时对中、英文两种字体格式分开设置，相对于字体选项组中的命令要方便得多。此外，选中某文本后，在光标上方会显示快捷工具栏，在此也可以对字体格式进行设置，如图1-38所示。

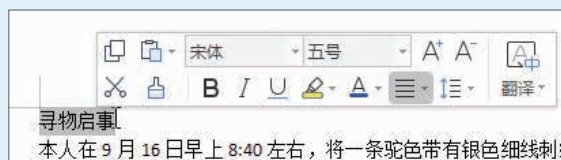


图 1-38



2. 设置段落格式

选择文档所需段落内容，在“开始”选项卡中单击段落组右侧的“段落”对话框启动器，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中用户可对段落的对齐方式、段落的缩进值、段落间距值进行设置，如图1-39所示。在“换行和分页”选项卡中可对段落分页、段落换行进行设置，还可调整段落中的各类字符间距值，如图1-40所示。

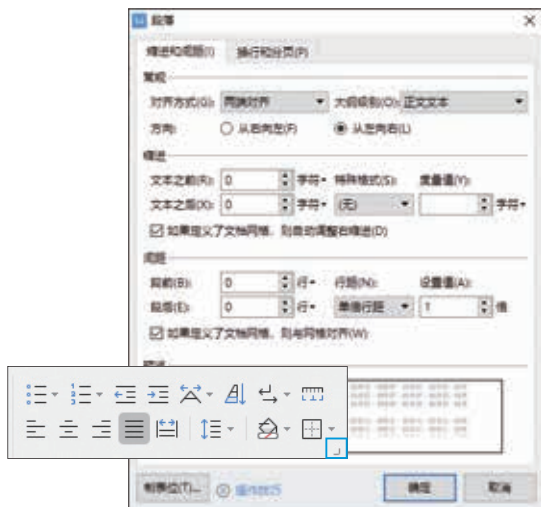


图 1-39



图 1-40

实例 美化寻物启事文档

下面将通过实例来对字体、段落格式的设置进行详细介绍。

步骤 01 选中文档标题“寻物启事”文本，在“开始”选项卡的段落组中单击“居中对齐”按钮，将标题居中显示，如图1-41所示。

步骤 02 在快捷工具栏中单击“字体”下拉按钮，在列表中选择“黑体”，如图1-42所示。

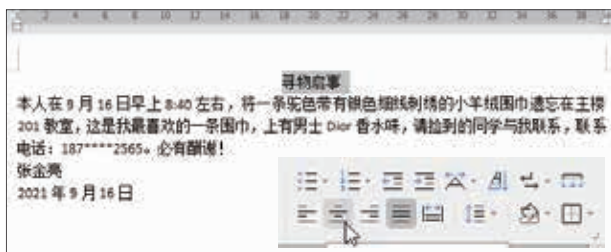


图 1-41

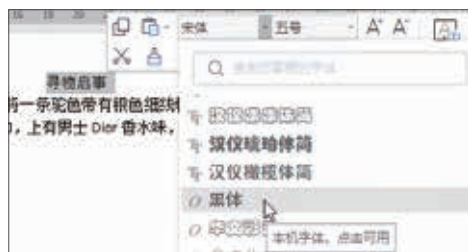


图 1-42

步骤 03 在快捷工具栏中单击“字号”下拉按钮，在列表中选择“二号”，如图1-43所示。

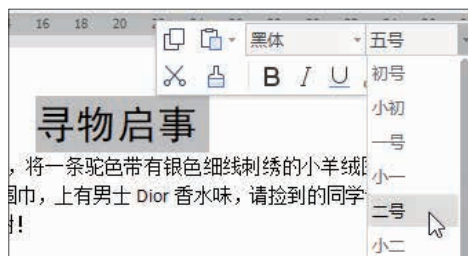


图 1-43

步骤 04 在快捷工具栏中单击“加粗”按钮，将标题加粗显示，如图1-44所示。

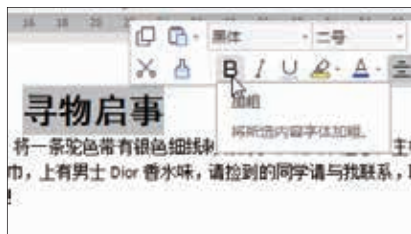


图 1-44

步骤 05 打开“字体”对话框，选择“字符间距”选项卡，将“间距”设为“加宽”，将“值”设为0.1厘米，如图1-45所示，单击“确定”按钮，完成标题格式的设置。

步骤 06 将光标放置在文档左侧空白处，双击选中文档段落内容，如图1-46所示。



图 1-45

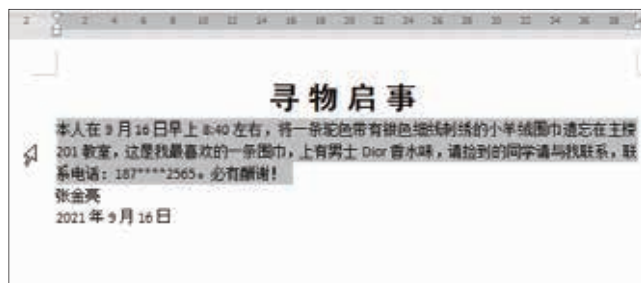


图 1-46

步骤 07 打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中将“特殊格式”设为“首行缩进”，“度量值”设为2字符，将“行距”设为1.5倍行距，将“段前”设为1行，如图1-47所示。

步骤 08 单击“确定”按钮，关闭对话框。在字体组中将字号设为“四号”，设置结果如图1-48所示。

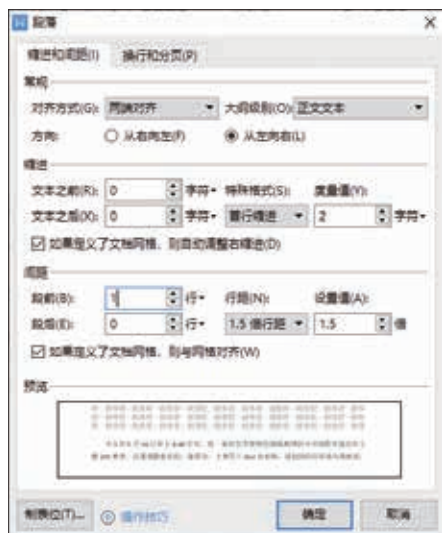


图 1-47

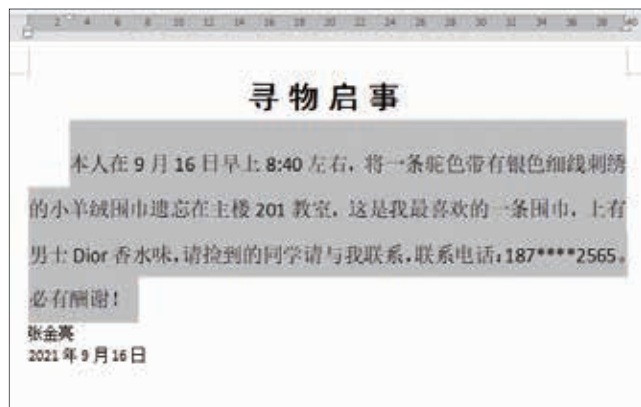


图 1-48

步骤 09 选择落款文本，将其字号设为“四号”。在“开始”选项卡的段落组中单击“右对齐”按钮，将该文本右对齐，如图1-49所示。

步骤 10 单击“加粗”按钮，将文本加粗显示。将光标放在落款文本起始位置，如图1-50所示。



图 1-49

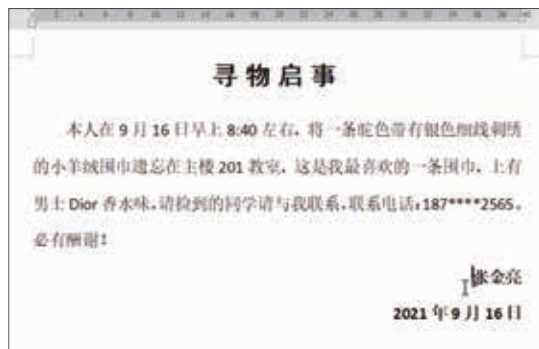


图 1-50

步骤 11 打开“段落”对话框，将“段前”设为3行，如图1-51所示。

步骤 12 设置完成后，单击“确定”按钮，关闭对话框。至此寻物启事文档美化完毕，最终效果如图1-52所示。

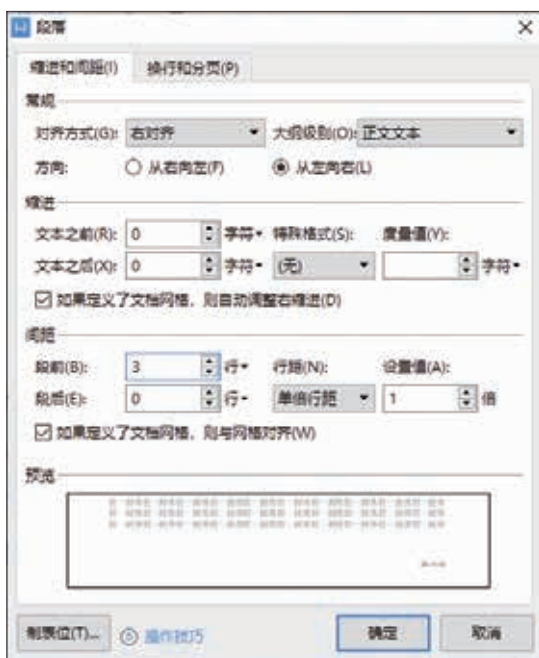


图 1-51

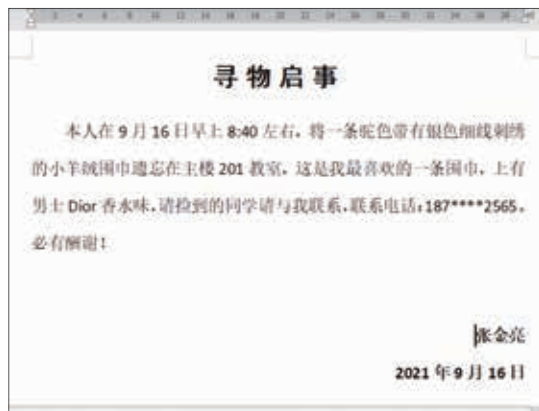


图 1-52

■ 1.4.2 文本的复制与移动

在制作文档的过程中，如果需要输入大量相同内容的文本，可将文本进行复制；如想调整文本的前后顺序，则可对文本进行移动。下面将介绍复制和移动文本的操作。

1. 复制文本

一般情况下，用户可以使用Ctrl+C和Ctrl+V组合键进行文本复制操作。除此之外，还可以配合Ctrl键进行文本的复制。选中所需文本，按住Ctrl键，并拖动该文本至合适位置，松开Ctrl键，即可完成复制操作，如图1-53所示。

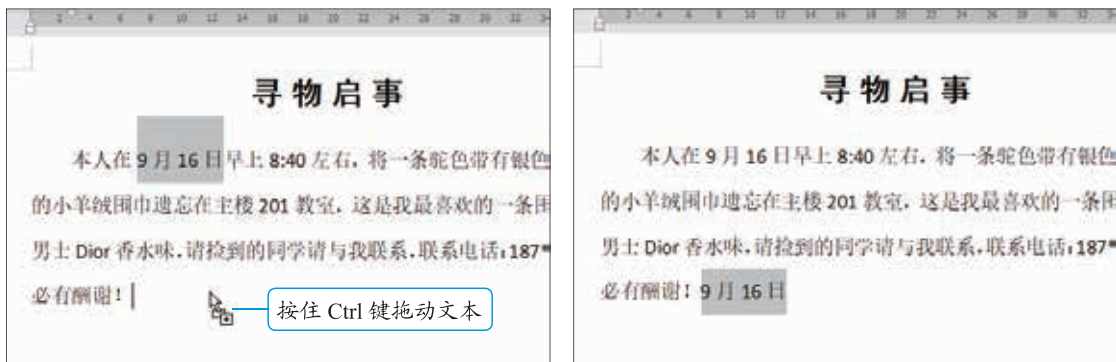


图 1-53

以上介绍的复制方法是将文本原封不动地复制，而有时需要将文本按照不同格式进行复制。如果使用Ctrl+C和Ctrl+V组合键进行复制后，还需要对复制的文本设置格式，从而保证文档格式的统一性。遇到这种情况，用户可使用“开始”选项卡中的“粘贴”功能快速解决。

选择文本，先按Ctrl+C组合键进行复制，然后将光标放在指定的新位置，在“开始”选项卡中单击“粘贴”下拉按钮，在其列表中根据需要选择相关粘贴命令即可，这里选择“匹配当前格式”选项，如图1-54所示。复制后的文本与当前段落文本格式一致。



图 1-54

- **保留源格式：**被复制内容的格式、颜色不变，仍然保持原来的模样。该选项为默认粘贴方式，其性质与Ctrl+C和Ctrl+V相同。
- **匹配当前格式：**被复制的内容自动匹配当前文本格式，使之具有统一的格式。
- **只粘贴文本：**被复制的内容中如有带有图片、图形、链接等元素，复制后的文本只会显示纯文本，其他元素不会被复制。
- **选择性粘贴：**将打开“选择性粘贴”对话框，在此可以选择更多的粘贴选项，用户可以逐一去尝试，如图1-55所示。
- **设置默认粘贴：**将打开“选项”对话框，用户可以设置各种默认粘贴的模式，如图1-56所示。



移动文本的操作很简单，选中所需文本，按住鼠标左键不放，将其拖动至其他位置，放开鼠标即可完成移动操作，如图1-57所示。



1.4.3 批量修改错误内容

文档制作完毕，如果发现文档中某些字词使用不准确，可以使用“查找和替换”功能对其进行批量修改，如图1-58所示。



图 1-58

实例 批量修改文档内容

下面以修改春节放假通知内容为例，来介绍批量替换文本的操作方法。

步骤 01 将光标放置在文档任意处，在“开始”选项卡中单击“查找替换”下拉按钮，在列表中选择“替换”选项，打开“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入“放加”文本，如图1-59所示。

步骤 02 将光标放置在“替换为”文本框中，输入“放假”文本，如图1-60所示。



图 1-59



图 1-60

步骤 03 单击“全部替换”按钮，在打开的提示框中，系统会给出替换的结果数，单击“确定”按钮，如图1-61所示。

步骤 04 设置完成后，文档中所有“放加”文本已批量替换成正确的“放假”一词了，如图1-62所示。



图 1-61

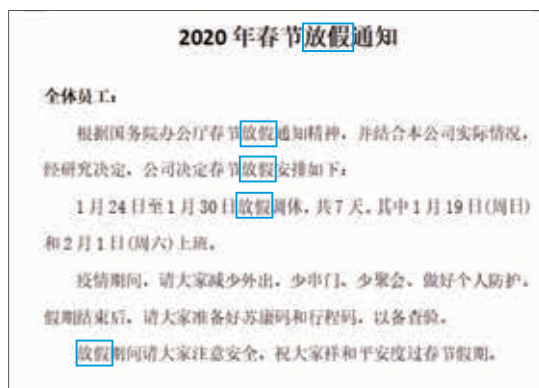


图 1-62



以上介绍的替换方法是最基本的操作。在实际工作中经常会遇到稍复杂一些的替换操作，例如将文档中某组词语突出显示，该如何操作呢？方法很简单。

在“查找和替换”对话框中先在“查找内容”文本框中输入要突显的文本，例如“放假”，然后将光标放置在“替换为”文本框中，并清空“替换为”文本框中的内容，如图1-63所示。单击“格式”下拉按钮，在其列表中选择“字体”选项，如图1-64所示。在“替换字体”对话框中设置好突显文本的格式，如图1-65所示。设置完成后，单击“确定”按钮，返回“查找和替换”对话框，单击“全部替换”按钮，即可批量更改文本格式，结果如图1-66所示。



图 1-63



图 1-64



图 1-65



图 1-66



1.5 打印与输出文档

文档制作完成后，会根据需求对文档进行输出或打印操作。下面将对这些基本功能进行详细的介绍。

1.5.1 将文档输出为PDF格式

如果用户希望他人只能查看文档，而不能对文档进行修改，则可以将文档更改为PDF格式。在“文件”菜单中选择“另存为”选项，在打开“另存为”对话框中，将“文件类型”设为“PDF文件格式 (*.pdf)”选项，单击“保存”按钮即可，如图1-67所示。

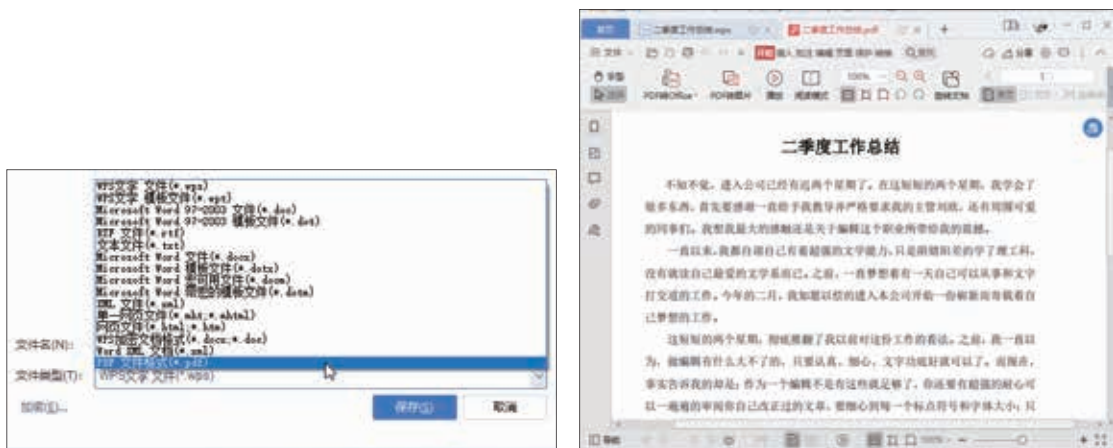


图 1-67

❗ 提示：在“文件”菜单中选择“输出为PDF”选项，在打开的“输出为PDF”对话框中设置好“保存目录”，单击“开始输出”按钮同样可将文件输出为PDF格式，如图1-68所示。此外，按照该方法，还可以将文档输出为图片、PPT等其他格式的文件。



图 1-68



1.5.2 打印文档

通常，在打印文档前需进行打印预览操作，预览无误后，再进行打印。在“文件”菜单中选择“打印”选项，在列表中选择“打印预览”选项，在“打印预览”界面中用户可查看打印效果，如图1-69所示。

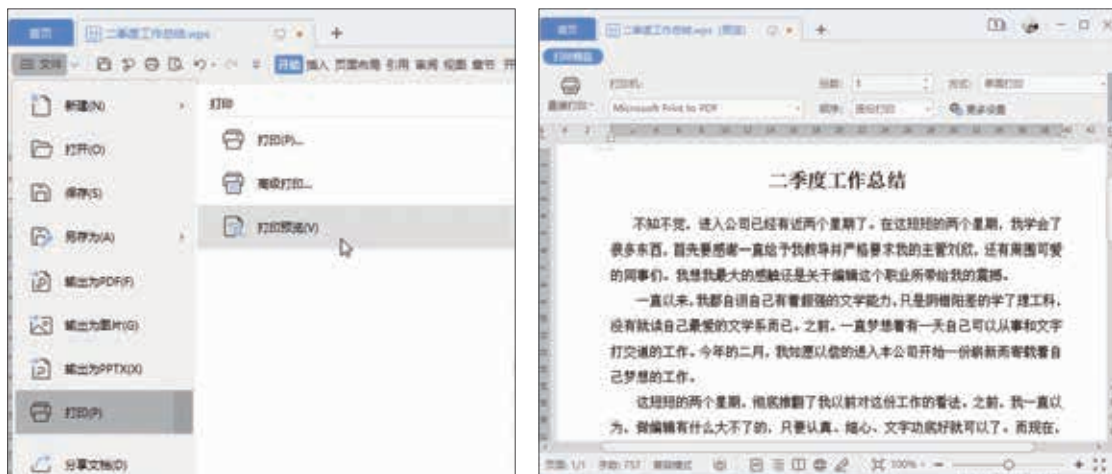


图 1-69

确认无误后，在预览界面中设置好打印份数、打印机名称、打印方式等参数，然后单击“直接打印”按钮，即可打印该文档了，如图1-70所示。



图 1-70

此外，用户还可以通过“打印”对话框来设置打印参数，例如设置打印范围、打印份数、打印方式等，单击“确定”按钮，即可进行打印操作，如图1-71所示。

提示：如果想要将文档加密，可打开“另存为”对话框，单击“加密”按钮，在打开的“密码加密”对话框中设置好密码，单击“应用”按钮，保存该文档即可。



图 1-71

实战演练 制作客户满意度调查问卷

调查问卷文档在日常工作中是经常被用到的。下面以制作客户满意度调查问卷为例，来对本项目所学的知识内容进行巩固练习。在制作过程中所涉及的命令有插入特殊符号、设置文本和段落格式、快速对齐文本等。

步骤 01 启动WPS文字，新建空白文档，输入问卷的内容，如图1-72所示。

步骤 02 选中标题文本，先将其居中显示。然后将其字号设为“小二”，并加粗显示，如图1-73所示。

客户满意度调查问卷

亲爱的客户：

您好！感谢您长期以来对我们的支持，在您的大力支持下，我们的事业迅速发展。但我们深知您的要求还有一些差距，所以为了促进我们的工作，更好地为您服务，我们制作了《客户满意度调查》，希望您协助填写，将您的宝贵意见或建议告诉我们，以便我们改进，我们不胜感激。谢谢！

烦请您填写此问卷，传真、回寄或邮箱至……收；也可以登录我们的网站，在网站中下载《客户满意度调查》进行填写。

公司名称……联系人……联系方式……

您的公司属于下列哪种行业？（请在您认为合适的“”中划“”；下同）

A. 企业/工厂 B. 政府事业单位

C. 物业公司 D. 其他（请注明）

您对保安的服务满意吗？

A. 满意 B. 比较满意

C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

您对服务人员的评价如何？

A. 优 B. 良

C. 中 D. 差

您对您服务的安保人员的服务态度、礼节和礼貌是否满意？

A. 满意 B. 比较满意

C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

如有其它建议或意见，请在下方横线处填写。

天城物业管理有限公司

2021年4月10日

图 1-72

客户满意度调查问卷

亲爱的客户：

您好！感谢您长期以来对我们的支持，在您的大力支持下，我们的事业迅速发展。但我们深知您的要求还有一些差距，所以为了促进我们的工作，更好地为您服务，我们制作了《客户满意度调查》，希望您协助填写，将您的宝贵意见或建议告诉我们，以便我们改进，我们不胜感激。谢谢！

烦请您填写此问卷，传真、回寄或邮箱至……收；也可以登录我们的网站，在网站中下载《客户满意度调查》进行填写。

公司名称……联系人……联系方式……

您的公司属于下列哪种行业？（请在您认为合适的“”中划“”；下同）

A. 企业/工厂 B. 政府事业单位

C. 物业公司 D. 其他（请注明）

您对保安的服务满意吗？

A. 满意 B. 比较满意

C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

您对服务人员的评价如何？

A. 优 B. 良

C. 中 D. 差

您对您服务的安保人员的服务态度、礼节和礼貌是否满意？

A. 满意 B. 比较满意

C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

如有其它建议或意见，请在下方横线处填写。

天城物业管理有限公司

2021年4月10日

图 1-73

步骤 03 打开“段落”对话框，将“段前”设为0.5行，将“段后”设为1行，单击“确定”按钮，完成标题格式的设置操作，效果如图1-74所示。

步骤 04 设置开头问候语格式。将该内容加粗显示，并将“段后”间距设为0.5行，如图1-75所示。

客户满意度调查问卷

亲爱的客户：

您好！感谢您长期以来对我们的支持，在您的大力支持下，我们的事业迅速发展。但我们深知您的要求还有一些差距，所以为了促进我们的工作，更好地为您服务，我们制作了《客户满意度调查》，希望您协助填写，将您的宝贵意见或建议告诉我们，以便我们改进，我们不胜感激。谢谢！

烦请您填写此问卷，传真、回寄或邮箱至……收；也可以登录我们的网站，在网站中下载《客户满意度调查》进行填写。

公司名称……联系人……联系方式……

您的公司属于下列哪种行业？（请在您认为合适的“”中划“”；下同）

A. 企业/工厂 B. 政府事业单位

C. 物业公司 D. 其他（请注明）

您对保安的服务满意吗？

A. 满意 B. 比较满意

C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

您对服务人员的评价如何？

A. 优 B. 良

C. 中 D. 差

您对您服务的安保人员的服务态度、礼节和礼貌是否满意？

A. 满意 B. 比较满意

C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

如有其它建议或意见，请在下方横线处填写。

天城物业管理有限公司

图 1-74

客户满意度调查问卷

亲爱的客户：

您好！感谢您长期以来对我们的支持，在您的大力支持下，我们的事业迅速发展。但我们深知您的要求还有一些差距，所以为了促进我们的工作，更好地为您服务，我们制作了《客户满意度调查》，希望您协助填写，将您的宝贵意见或建议告诉我们，以便我们改进，我们不胜感激。谢谢！

烦请您填写此问卷，传真、回寄或邮箱至……收；也可以登录我们的网站，在网站中下载《客户满意度调查》进行填写。

公司名称……联系人……联系方式……

您的公司属于下列哪种行业？（请在您认为合适的“”中划“”；下同）

A. 企业/工厂 B. 政府事业单位

C. 物业公司 D. 其他（请注明）

您对保安的服务满意吗？

A. 满意 B. 比较满意

C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

您对服务人员的评价如何？

A. 优 B. 良

C. 中 D. 差

您对您服务的安保人员的服务态度、礼节和礼貌是否满意？

A. 满意 B. 比较满意

C. 一般 D. 不太满意 E. 不满意

图 1-75



步骤 05 选中正文内容，打开“段落”对话框，将其“行距”设为“固定值”，将“设置值”设为18磅，如图1-76所示。

步骤 06 选择第1和第2段内容，再次打开“段落”对话框，将“特殊格式”设为“首行缩进”，“度量值”为2字符，将“段后”间距设为0.5行，如图1-77所示。



图 1-76



图 1-77

步骤 07 选择第2段内容中的空格，单击“下划线”按钮，为其添加下划线，并多按几次空格键增加下划线长度，如图1-78所示。

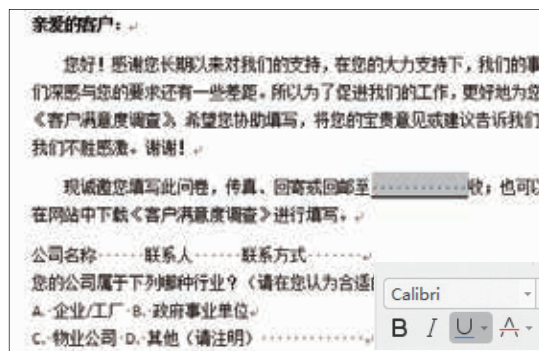


图 1-78

步骤 08 按照同样的方法，将其他空格处也添加下划线，效果如图1-79所示。

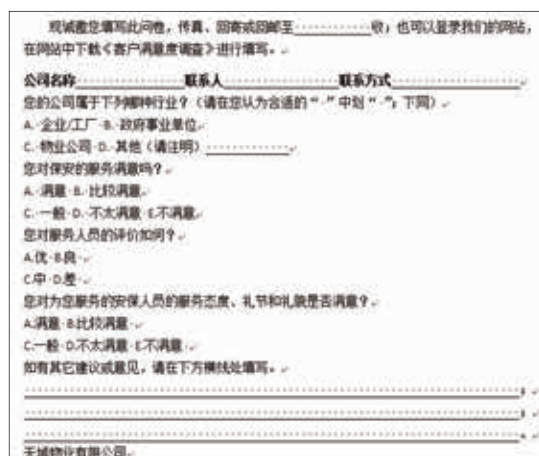


图 1-79

步骤 09 在问卷内容中选择“请在您认为合适的”后的空格，在“开始”选项卡中单击“符号”按钮，打开“符号”对话框，将“字体”设为“Wingdings 2”，在符号列表中选择要添加的方框符号，如图1-80所示。

步骤 10 单击“插入”按钮，关闭对话框，此时方框符号已插入文档中，如图1-81所示。



图 1-80

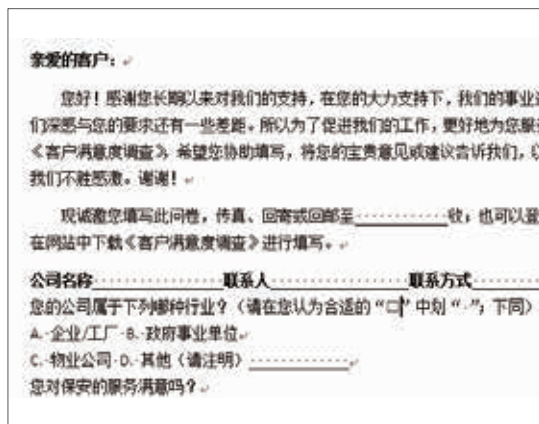


图 1-81

步骤 11 继续选择后面的空格，在“符号”对话框中选择“✓”符号，将其插入，如图1-82所示。

步骤 12 按照同样的方法，在问卷内容中添加方框符号，效果如图1-83所示。



图 1-82

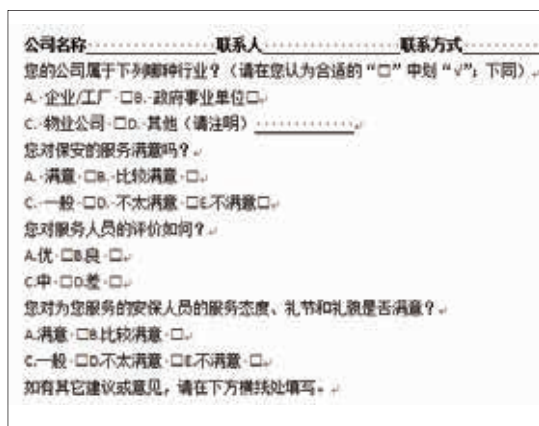


图 1-83

步骤 13 将光标放置在“A.企业/工厂”选项后，按Tab键5次，区分A项和B项内容，如图1-84所示。

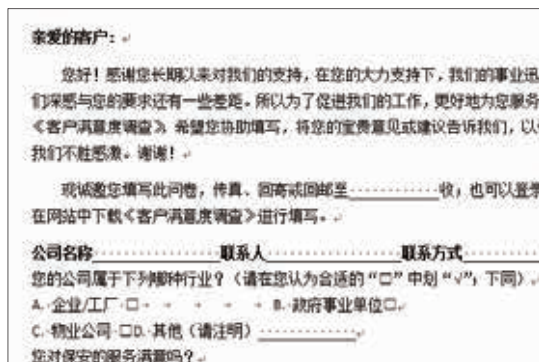


图 1-84

步骤 14 将光标放置“C.物业公司”选项后，同样按Tab键5次，将该选择题的B项和D项内容快速对齐，如图1-85所示。

步骤 15 按照同样的方法，快速对齐其他选择题的选项内容，如图1-86所示。

亲爱的客户：

您好！感谢您长期以来对我们的支持，在您的大力支持下，我们的事业得以繁荣与您的要求还有一些差距。所以为了促进我们的工作，更好地为您服务《客户满意度调查》，希望您协助填写，将您的宝贵意见或建议告诉我们，以我们不胜感激。谢谢！

现请您填写此问卷，传真、回寄或回邮至.....收；也可以登录在网站上下载《客户满意度调查》进行填写。

公司名称.....联系人.....联系方式.....

您的公司属于下列哪种行业？（请在您认为合适的“□”中划“√”，下同）

A. 企业/工厂 □ + + + + B. 政府事业单位 □

C. 物业公司 □ + + + + D. 其他（请注明）.....

您对保安的服务满意吗？

图 1-85

公司名称 _____ **联系人** _____ **联系方式** _____

您的公司属于下列哪种行业？（请在您认为合适的“□”中划“√”，下同）。

A. 企业/工厂 □ - - - B. 政府事业单位 □
C. 物业公司 □ D. 其他（请注明） _____

您对保安的服务满意吗？

A. 满意 □ - + - + - B. 比较满意 □
C. 一般 □ - - - D. 不太满意 □ - - - E. 不满意 □

您对服务人员的评价如何？

A. 优 □ - + - + - B. 良 □
C. 甲 □ - - - D. 差 □

您对您所服务的安保人员的服务态度、礼节和礼貌是否满意？

A. 满意 □ - + - + - B. 比较满意 □
C. 一般 □ - - - D. 不太满意 □ - - - E. 不满意 □

如有其它建议或意见，请在下方横线处填写。 _____

图 1-86

步骤 16 适当调整好问卷内容的格式，效果如图1-87所示。

步骤 17 选择落款内容，将其加粗显示，并进行右对齐操作，如图1-88所示。

公司名称.....联系人.....联系方式.....

1. 您的公司属于下列哪种行业？（请在您认为合适的“□”中划“√”，下同）。

A. 企业/工厂 □ + + + + B. 政府事业单位 □
C. 物业公司 □ D. 其他（请注明）.....

2. 您对保安的服务满意吗？

A. 满意 □ + + + + B. 比较满意 □
C. 一般 □ + + + + D. 不太满意 □ + + + + E. 不满意 □

3. 您对服务人员的评价如何？

A. 优 □ + + + + B. 良 □
C. 中 □ + + + + D. 差 □

4. 您对为企服务的安保人员的服务态度、礼节和礼貌是否满意？

A. 满意 □ + + + + B. 比较满意 □
C. 一般 □ + + + + D. 不太满意 □ + + + + E. 不满意 □

5. 如有其它建议或意见，请在下方横线处填写。

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

图 1-87

1. 您的公司属于下列哪种行业? (请在您认为合适的“□”中划“√”, 下同)。

A. 企业/工厂 □ + + + + + B. 政府事业单位 □

C. 物业公司 □ D. 其他 (请注明) _____

2. 您对保安的服务满意吗?。

A. 满意 □ + + + + + B. 比较满意 □

C. 一般 □ + + + + + D. 不太满意 □ + + + + + E. 不满意 □

3. 您对服务人员的评价如何?。

A. 优 □ + + + + + B. 良 □

C. 中 □ + + + + + D. 差 □

4. 您对方来服务的安保人员的服务态度、礼节和礼貌是否满意?。

A. 满意 □ + + + + + B. 比较满意 □

C. 一般 □ + + + + + D. 不太满意 □ + + + + + E. 不满意 □

5. 如有其它建议或意见, 请在下方横线处填写。。

天城物业有限公司
2021年8月10日

图 1-88

步骤 18 将光标放置在落款内容起始处，打开“段落”对话框，将“段前”间距设为3行，如图1-89所示。



图 1-89

步骤 19 在“文件”菜单中选择“打印”选项，在其列表中选择“打印预览”选项，打开预览窗口，对制作好的问卷文档进行预览，如图1-90所示。

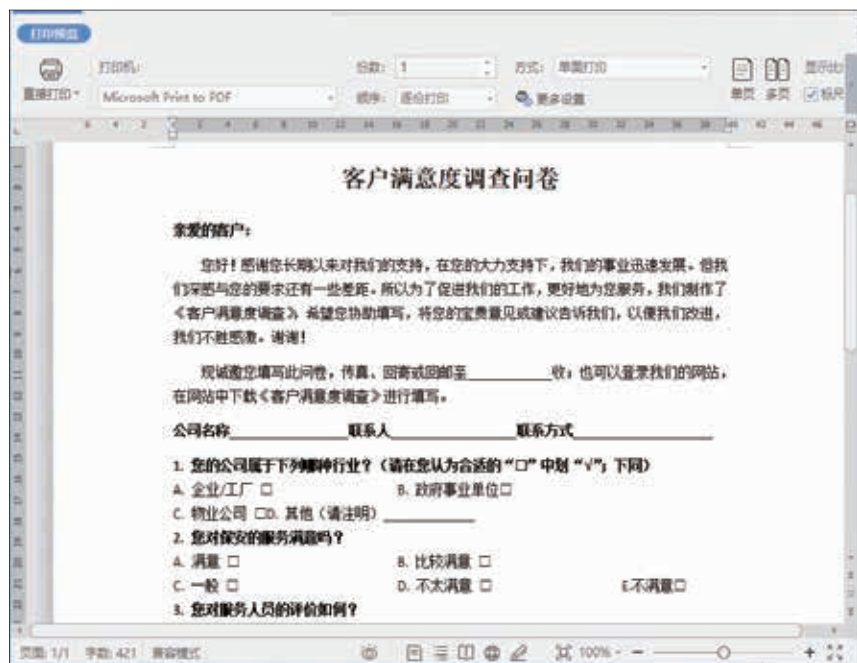


图 1-90

步骤 20 确认无误后，在预览窗口中设置好打印机名称、打印份数。单击“直接打印”按钮，将问卷进行打印操作，如图1-91所示。

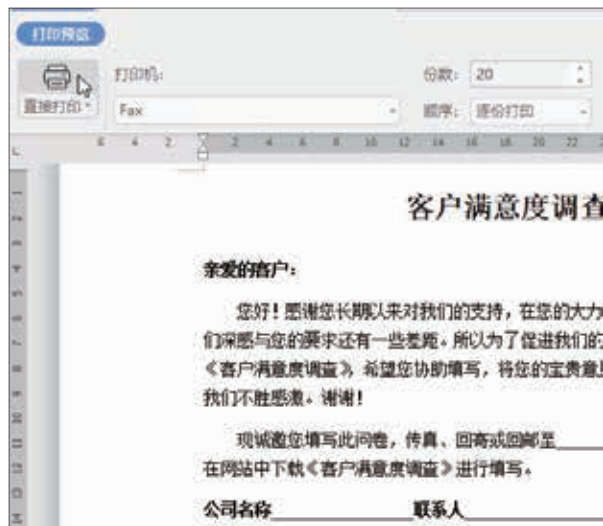


图 1-91

步骤 21 打印结束后，将制作的文档进行保存即可。至此客户满意度调查问卷制作完成。



课后作业 完善培训通知文档

学习本项目内容后，可以自行编辑培训通知文档，原始效果与最终效果分别如图1-92和图1-93所示。在调整时可以按照以下要求进行。

1. 调整标题格式

- 将标题居中显示，将其格式设为“宋体”“一号”“加粗”。
- 设置“字符间距”为0.1厘米。
- 设置段前段后值均为1行。

2. 调整正文格式

- 加粗显示正文小标题。
- 设置段落首行缩进2字符。
- 设置正文行距为1.5倍。

3. 调整落款格式

- 将落款文本加粗显示。
- 设置右对齐。
- 设置“段前”值为3行。

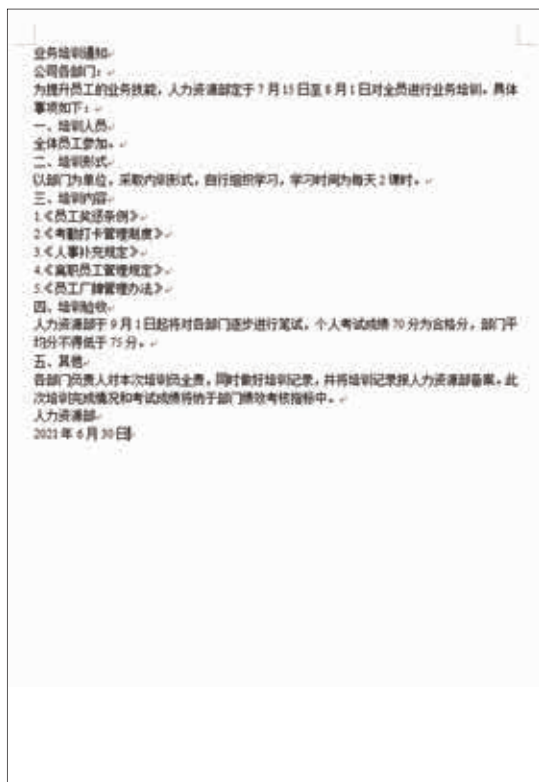


图 1-92

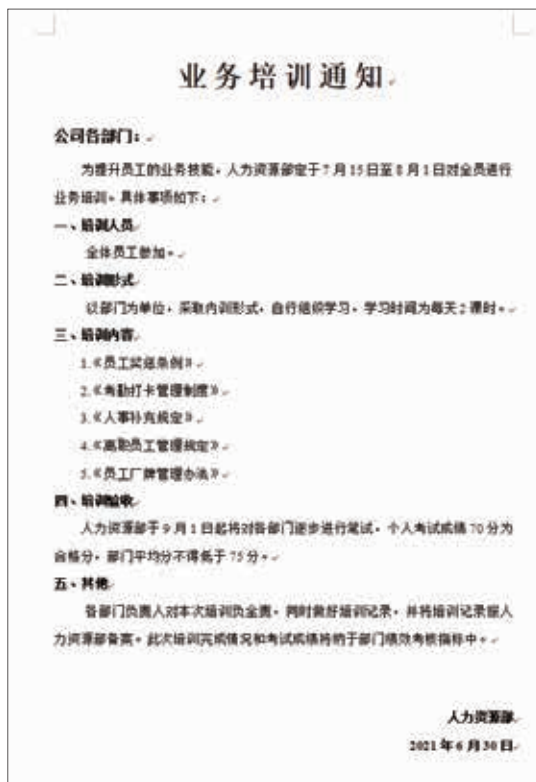


图 1-93