# WPS Office 帮助文档

安装

中文版：wps.cn

英文版：wps.com

设置

1. “首页”-“设置”

更改外观、文件关联

1. “首页”-“配置与修复工具”-“高级”

关闭广告、网络代理、付费功能、软件兼容性

1. 任务窗格-右边栏

符号、帮助

1. 导航窗格-左边栏

目录、章节

Part-章Chart-节Section-小节subSection-点-

# WPS 文字 帮助文档 Part 1

1. 编辑基础

选中文字，选择字体 字号

设置段落。

￭ 单击“开始”选项卡，点击“段落”选项组的“段落设置”命令。

在打开的对话框中，设置“特殊格式”为首行缩进两个字符。

设置“间距”为段前0.5磅，段后0.5磅。

“行距”为1.5倍。

1. 标题级别

在“开始”选项卡，打开“样式和格式”任务窗格。

可见“正文”和“标题1、2、3、4”的格式。

它们有一定的层次逻辑。

标题1为章节标题；

标题2为章节下的小节标题；

标题3为小节下的小点标题。

设置方式如下：

￭ 输入文字后，点击“标题1”设置章标题格式 ，可见该段落文字引用了“标题1”格式。

￭ 节标题、点标题则选择“标题2”“标题3”。

￭ 设置了格式后，在“视图”-“导航窗格”查看文档目录。

Q？未讲如何设置标题格式？！

1. 标题自动编号

￭ 点击任意样式为“标题1”的文字，在“开始”选项卡，点击“编号”下拉按钮。

￭ 在“多级编号”中选择一个编号样式，之后设置章节的级别就会自动生成编号。

￭ 在“视图”-“导航窗格”可以清晰的查看文档结构。

1. 自定义编号

￭ 在“开始”选项卡，点击“编号”下拉按钮。

￭ 点击“自定义编号”-“多级编号”。

￭ 选择一个样式后，点击自定义。

￭ 在此可以灵活修改各级编号样式

这样就可以自定义标题编号啦！

[示例4](whm-示例4.docx)：

甲乙丙丁戊己庚辛壬癸

子丑寅卯辰巳午未申酉戌亥

一级段落

二级

三级

四级

一级段落

二级

一级段落

二

示例4结束

1. 自动分页

# WPS 表格 帮助文档 Part 2

# WPS 演示 帮助文档 Part 2