

WPS Office 2007 应用基础教程

傅德新 邓仰明 彭周霆 编著 彭仲昆 主审

11010100101000101110101101001010100101010110



中国电力出版社

www.cepp.com.cn

内 容 提 要

新版 WPS Office 2007 是一款开放、高效的套装办公软件。其强大的图文混排功能、优化的引擎和强大的数据处理功能和专业的动漫效果，完全符合现代化中文办公的要求。WPS Office 2007 主要包括 WPS 文字 (WPS)、WPS 表格 (ET)、WPS 演示 (WPP) 三大模块，分别对应微软 Office 软件系列中的 Word、Excel 和 Powerpoint。效果同原始 Office 的效果非常接近，甚至完全一致。

本书语言通俗易懂、内容深入浅出，可作为职业技术学院、高职高专学校、中等职业学校计算机技术专业的教材，也可作为计算机爱好者的学习参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

WPS Office 2007应用基础教程 / 傅德新, 邓仰明, 彭周霆编著. —北京: 中国电力出版社, 2008
ISBN 978-7-5083-7954-8

I. W… II. ①傅…②邓…③彭… III. 办公室—自动化—应用软件, WPS Office 2007—教材
IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2008) 第153248号

审主 员 傅 德 新

责任编辑: 杜长清
责任校对: 崔燕菊
责任印制: 郭华清

书 名: WPS Office 2007 应用基础教程
编 著: 傅德新 邓仰明 彭周霆
出版发行: 中国电力出版社

地址: 北京市三里河路6号 邮政编码: 100044
电话: (010) 68362602 传真: (010) 68316497

印 刷: 北京丰源印刷厂

开本尺寸: 185mm × 260mm 印 张: 12 字 数: 291千字

书 号: ISBN 978-7-5083-7954-8

版 次: 2008年11月北京第1版

印 次: 2008年11月第1次印刷

印 数: 0001—3000册

定 价: 19.80元

敬告读者

本书封面贴有防伪标签, 加热后中心图案消失
本书如有印装质量问题, 我社发行部负责退换

版 权 专 有 翻 印 必 究

前 言

新版 WPS Office 2007 是一款开放的、高效的套装办公软件。其强大的图文混排功能、优化的引擎和强大的数据处理功能和专业的动漫效果，完全符合现代化中文办公的要求。WPS Office 2007 主要包括 WPS 文字 (WPS)、WPS 表格 (ET)、WPS 演示 (WPP) 三大模块。分别对应 Office 系列的 Word、Excel 和 Powerpoint。

在读取、写入微软格式文件时精确细致，效果同原始的 Office 非常接近，甚至完全一致。

WPS Office 2007 被列为国家 863 “十五”期间软件重大专项课题的“WPS 桌面办公软件”项目，完全自主研发，拥有完全自主知识产权。对内、对外接口均按通用 API 定义和实现，能够实现 OA 系统平滑移植。全面支持电子政务平台，完全满足政府办公需求。

XML 全称 Extensible Markup Language，是一种扩展性标识语言，具有高度的开放性，能够很方便地进行扩展或者集成到不同的软件中，更为未来实现电子文档数据汇总和管理提供了可能。

随着网络时代的来临，国际上制定了 XML 标准，我国自定义的标准也即将出台，WPS Office 2007 结构化的优势为政府和企业办公需求提供便利的数据交换和高效的数据检索。

本书的读者对象是初学电脑使用或刚接触网络的读者。本书可作为中等职业学校、中专、技术类学校计算机技术专业的教材，也可作为培训班的授课教材与广大计算机爱好者的自学参考书。

本书编写时，作者本着为初学者提供实用性强、通俗易懂的教材为目的，既不失科学性，又要让人感到亲切；既避免一开始就是一大堆名词、概念、术语公式，又要从现实操作应用中使读者不知不觉地接触到有关名词术语的含义。

一本好书具备趣味性和可读性，但更重要的是实用性和符合读者逻辑思维的习惯性，使初学者从认知规律出发，突出可操作性。在学习了一段时间后，不仅会逐渐消除神秘感，而且还会感觉到只要努力一定能掌握其方法和技巧，会有成就感，使人越来越爱学，也更爱动手操作。这样，就会大大增强读者学习的信心。

本书正是遵循这种思想，从对 WPS Office 的实践操作入手，手把手教你一步一步进行操作，从感性认识出发，逐渐上升到概念。内容编排不强调严格的理论分析，避开深奥的、与实践操作关系不大的公式与术语，在进行了一个阶段学习后，再回过头来总结，进一步提高，从而达到破除神秘感，又学习了理论的目的。

在编排上，以日常工作、学习中的实际应用为例，为便于理解而配有实际的插图，分步骤引导读者完成每一项操作。

与同类书不同的是，本书侧重基本技能的培训，在加强基础培训的前提下，对系统的每项功能，用简要的文字描述并辅以插图，读者可跟随本书讲解的内容在计算机上亲自操作。无需太多的时间便能迅速地学以致用，使得学习变得生动有趣，其中特别对多媒体演示、动

画、Internet 功能和语音控制进行了讲解，将使读者变得越来越自信，通过 WPS Office 遨游 Internet，并向各地球村落发送 E-mail。

本书由傅德新、邓仰明、彭周霆编著，由彭仲昆教授担任本书的主审，参加本书编写的还有彭高和彭明华。

本书的出版，应当特别感谢金山公司的支持和鼓励，金山公司还为本书的尽快出版提供了 WPS Office 2007 专业版和《WPS Office 2007 中日英多语言办公平台教育考试专用用户手册》等软件资料。另外，本书的出版还得到了国家职业技能鉴定所、中南大学、国防科学技术大学、长沙理工大学的支持和帮助，在此表示感谢。

编著者

2008 年 10 月

目 录

前 言

第 1 章 中文办公软件 WPS Office 2007 概述	1
1.1 WPS Office 2007 新版简介	1
1.1.1 全新的三大引擎, 引发兼容革命	1
1.1.2 跨越未来的网络化存档格式——XML 格式	2
1.1.3 全面支持电子政务平台	2
1.1.4 精致高效, 稳定可靠	2
1.2 如何安装中文办公软件 WPS Office 2007	2
1.2.1 在 Windows 2000/XP 下的安装过程	2
1.2.2 WPS Office 2007 专业版的卸载	4
1.3 中文办公软件 WPS Office 系统维护工具的配置	5
1.4 中文办公软件 WPS Office 的修复安装	7
1.5 WPS Office 2007 的在线自动升级与 WPS 每日在线	7
1.6 中文办公软件 WPS Office 2007 的启动和退出	8
1.6.1 WPS Office 2007 的启动	8
1.6.2 退出 WPS Office 系统	8
1.7 中文办公软件 WPS Office 2007 的界面简介	9
1.7.1 WPS Office 2007 界面简介	10
1.7.2 WPS Office 2007 工具栏	10
1.8 上机实验指导	11
第 2 章 中文办公软件 WPS Office 2007 的基本操作	13
2.1 计算机中的外文、汉字、图像和音声的处理	13
2.1.1 计算机中的字符信息	13
2.1.2 计算机存储器	14
2.1.3 存储容量	15
2.2 计算机中的文件和文件管理	15
2.2.1 计算机中的文件和文件命名	15
2.2.2 文件目录和倒树型目录结构	16
2.2.3 如何建立自己的文件夹	18
2.2.4 强化盘符、路径(文件夹)和文件名	21

2.3	文档（文件）的基本操作.....	21
2.3.1	输入汉字、字母及标点符号.....	21
2.3.2	特殊符号的输入.....	22
2.3.3	输入文本.....	23
2.3.4	显示 / 隐藏段落符号和空格.....	24
2.4	几种选定文本的方式.....	25
2.4.1	使用鼠标选定文本.....	26
2.4.2	用键盘选定文本.....	28
2.5	插入文件.....	28
2.6	创建文档.....	29
2.7	保存文档.....	31
2.7.1	第一次保存时生成备份文件.....	31
2.7.2	保存新建的文件.....	32
2.7.3	保存已有的文件.....	32
2.8	打开文档.....	33
2.9	为文件设置密码.....	33
2.10	关闭文档.....	34
2.11	打印文档.....	34
2.12	创建文档（文件）的实例操作.....	35
2.13	文件和对象的选定、移动、复制和删除.....	37
2.13.1	文件和对象的选定操作.....	37
2.13.2	剪切、复制和粘贴.....	38
2.14	编写文件上机操作布置.....	38
2.14.1	模拟操作.....	39
2.14.2	综合操作举例（预备知识）.....	41
2.15	WPS 文字中查找与替换的应用.....	43
2.15.1	查找文本.....	44
2.15.2	替换文本.....	44
2.15.3	查找与替换操作实例.....	45
第 3 章	WPS 文字的基本操作.....	46
3.1	文稿录入、字符设置与美化处理.....	47
3.1.1	在文件中设置日期和时间.....	47
3.1.2	在文件中插入特殊符号.....	47
3.1.3	设置文字效果.....	48
3.1.4	WPS 文字工具的应用.....	50
3.1.5	美化文字——添加边框和底纹.....	50
3.2	掌握基本抓图技术.....	51
3.3	文稿编辑中的字体、字号、字形和字符颜色的设置.....	53
3.3.1	显示和打印字体.....	53

25	3.3.2	如何正确设置字体	54
25	3.3.3	如何正确设置字号	54
27	3.3.4	如何正确设置粗体、斜体和下划线	54
27	3.3.5	设置字体颜色	55
27	3.4	设置字符格式实例分析	56
27	3.5	文稿编辑中段落格式的设置	57
28	3.5.1	何谓段落的缩进	57
28	3.5.2	使用标尺首行缩进	58
28	3.5.3	使用标尺左缩进	58
28	3.5.4	使用工具按钮减小或增大左缩进	59
28	3.5.5	使用菜单命令综合设置段落	59
28	3.5.6	段落对齐方式	60
28	3.5.7	行间距和段间距的设置	60
28	3.6	在文稿中插入项目符号和编号	61
28	3.6.1	自动创建项目符号和编号	61
28	3.6.2	为已有文本添加项目符号和编号	62
28	3.6.3	添加多级编号	63
28	3.7	使用格式刷快速格式化文本和段落	64
28	3.8	文本分栏	64
28	3.9	样式功能的应用	65
28	3.9.1	使用样式	65
28	3.9.2	创建样式	66
28	3.9.3	修改样式	67
28	3.9.4	删除样式	67
28	3.10	生成目录	68
28	3.10.1	提取目录	68
28	3.10.2	更新目录	68
28	3.11	WPS 文稿的修订	69
28	3.11.1	进入修订状态	69
28	3.11.2	设置修订选项	70
28	3.11.3	修订文档	71
28	3.11.4	添加批注	71
28	3.12	设置段落格式实例分析	72
28	3.13	页面设置	72
28	3.13.1	设计纸张的大小	72
28	3.13.2	设置页边距和页面打印方向	73
28	3.14	设置页眉和页脚	73
28	3.14.1	创建每页相同的页眉页脚	74
28	3.14.2	为奇、偶页创建不同的页眉和页脚	74
28	3.14.3	删除页眉和页脚	75

42	3.15	设置页码格式.....	75
42	3.15.1	设定页码格式.....	75
42	3.15.2	指定起始页码.....	76
22	3.16	设置蓝底白字工作界面.....	76
02	3.17	双行合一.....	77
72	3.18	模板文件的应用.....	78
72	3.19	创建模板.....	80
82	3.20	首字下沉.....	81
27	3.20.1	设置首字下沉.....	81
02	3.20.2	取消首字下沉.....	83
02	3.21	WPS Office 对象框及其操作.....	83
00	3.21.1	对象框的选定.....	83
00	3.21.2	对象框的复制.....	84
16	3.21.3	对象框的移动.....	85
16	3.21.4	改变对象框的层次.....	86
50	3.21.5	改变对象框的外观.....	88
60	3.21.6	对象框周围文字的绕排.....	92
40	3.21.7	对象框的组合.....	94
40	3.21.8	对象框的镜像、左转和右转.....	95
20	3.22	在文稿中插入表格.....	96
20	3.22.1	表格的组成与表格和边框工具栏.....	96
00	3.22.2	利用插入表格按钮生成表格.....	96
70	3.22.3	使用菜单命令生成表格.....	97
70	3.22.4	利用笔和橡皮画表格.....	97
80	3.22.5	对表格进行编辑.....	98
80	3.22.6	对表格的外观进行修改.....	99
30	3.22.7	合并与拆分单元格.....	100
00	3.22.8	绘制斜线表头.....	101
00	3.23	制表上机模拟操作布置.....	101
05	3.24	排版表格.....	103
15	3.24.1	表格的对齐方式.....	103
15	3.24.2	添加边框和底纹.....	103
55	3.24.3	重复表格标题.....	105
55	3.25	手绘图形.....	106
55	3.25.1	绘制基本图形.....	106
55	3.25.2	绘制自选图形.....	106
65	3.25.3	为你的照片锦上添花.....	107
45	3.26	美化图形.....	109
45	3.26.1	改变图形对象的线形.....	109
65	3.26.2	改变图形对象的填充颜色.....	109

221	3.26.3 设置阴影与三维效果	111
221	3.27 图像文件的概述及嵌入	111
221	3.27.1 图像文件的格式	112
221	3.27.2 在文档中插入图像	112
221	3.27.3 插入剪贴画	112
221	3.28 图像格式(参数)的修改与加工	114
221	3.28.1 改变图像的亮度	114
221	3.28.2 改变图像的对比度	114
221	3.28.3 改变图像的显示状态	115
221	3.28.4 裁剪图片	115
221	3.28.5 对图像进行裁剪	116
221	3.28.6 指定透明色	116
221	3.29 文本框的使用	117
221	3.30 综合操作——出一张试卷	118
	第4章 WPS 电子表格的应用	120
	4.1 WPS 电子表格的简介	120
	4.2 电子表格的制作	121
	4.2.1 向电子表格中输入文字和数据	121
	4.2.2 自动填充数据	122
	4.2.3 在表中输入要用于计算的公式	124
	4.3 电子表格的制作之一——学生成绩单	124
	4.4 电子表格的制作之二——工资表	128
	4.5 电子表格的隐藏	132
	4.6 电子表格中输入数据的有效性	134
	4.7 电子表格中数据分列的应用	135
	4.8 电子表格中如何获取外部数据	137
	4.8.1 直接打开数据库文件	138
	4.8.2 使用 ODBC 数据源连接向导	138
	4.9 设置电子表格打印页面	139
	4.10 电子表格中的计算	140
	4.11 在电子表格中用图表显示数据实例	144
	4.12 电脑派位	145
	第5章 WPS 演示 2007 的应用	152
	5.1 初识 WPS 演示	152
	5.2 WPS 演示新增功能	154
	5.2.1 增加了大量表格样式	154
	5.2.2 新增了“排练计时”	154
	5.2.3 动画播放音效	155
	5.2.4 插入多媒体文件	155

111	5.2.5 使用“荧光笔”	155
111	5.2.6 双屏播放	155
111	5.3 WPS 演示文稿的基本操作	155
111	5.3.1 新建空白演示文稿	155
111	5.3.2 根据现有演示文稿创建(更新)演示文稿	156
111	5.3.3 利用模板新建(修改)演示文稿	156
111	5.3.4 幻灯片中文本的编辑	157
111	5.3.5 幻灯片中表格的编辑	158
111	5.4 设置幻灯片的主题外观	159
111	5.4.1 幻灯片版式	159
111	5.4.2 设计演示文稿的主题背景	160
111	5.4.3 配色方案	161
111	5.5 设置幻灯片的动画效果和播放方式	162
111	5.5.1 设置进入动画效果	162
111	5.5.2 设置强调动画效果	163
111	5.5.3 设置退出动画效果	164
111	第6章 电子邮件与金山毒霸的应用	165
111	6.1 什么是因特网	165
111	6.1.1 因特网给我们的资源	166
111	6.1.2 因特网地址的概述	166
111	6.2 申请免费电子邮箱	169
111	6.2.1 准备申请免费邮箱之前应考虑的问题	170
111	6.2.2 申请免费邮箱具体操作	170
111	6.3 上机实习布置	174
111	6.3.1 自己给自己发出一份电子邮件	174
111	6.3.2 收信具体操作	176
111	6.4 毒霸使用指南	177
111	6.4.1 主界面介绍	178
111	6.4.2 手动扫描病毒	179
111	参考文献	180

中文办公软件 WPS Office 2007 概述

本章主要介绍金山公司最新推出的中文办公软件 WPS Office 2007 的基本知识。首先介绍 WPS Office 2007 的运行环境及安装过程,然后介绍三大组件及日常工作、生活中的具体应用。

1.1 WPS Office 2007 新版简介

新版 WPS Office 2007 是一款开放、高效的套装办公软件。其强大的图文混排功能、优化的引擎和强大的数据处理功能和专业的动漫效果等,完全符合现代化中文办公的要求。WPS Office 2007 主要包括 WPS 文字 (WPS)、WPS 表格 (ET)、WPS 演示 (WPP) 三大模块。分别对应微软 Office 系列的 Word、Excel 和 Powerpoint。

1.1.1 全新的三大引擎,引发兼容革命

WPS Office 2007 重新构架、重写“引擎”,在文字排版、表格计算、演示动漫三大核心上做到底层兼容、“引擎”级兼容,彻底解决了一批技术难题。在读取、写入微软格式文件时,精确细致,效果同原始 Office 的效果非常接近,甚至完全一致。

1. 文件格式兼容

图 1.1 为用 WPS Office 2007 中的 WPS 文字和微软 Word 打开同一篇文档后的效果图 (右上角为 WPS 文字,左下角为 Word 文字)。

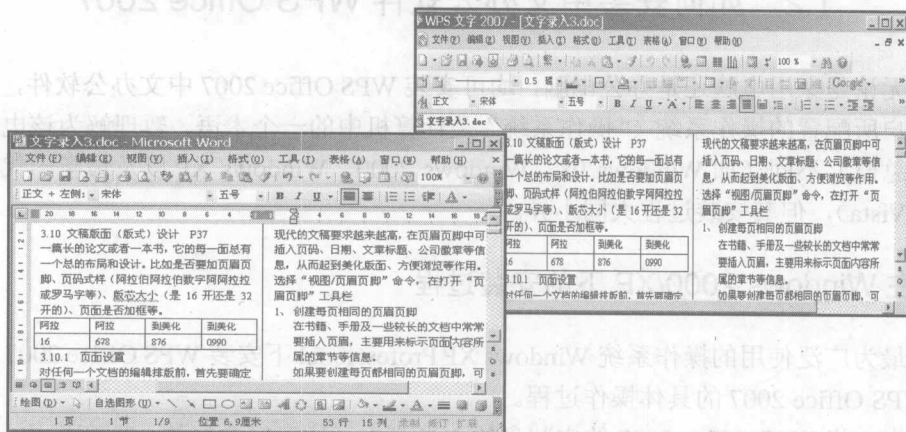


图 1.1 用 WPS 和 Word 打开同一篇文档后的效果图

2. 操作习惯兼容

尊重用户习惯,兼容 MS Office 的基本操作方式。从工具栏按钮的摆放位置、菜单的内容、热键的定义都与 Microsoft Office 基本保持设置一致。让已经熟悉 MS Office 的用户无需培训或少量培训即可顺利工作,大大降低软件迁移成本。

3. 二次开发兼容

为了使目前大量的 OA(办公自动化)系统能平滑的转移到 WPS Office 上来,2007 的所有对内、对外接口都将按照通用的 API 去定义和实现。符合国家办公软件二次开发接口标准。

WPS Office 2007 还提供 VBA 开发环境,可以运行宏并支持嵌入浏览器。

1.1.2 跨越未来的网络化存档格式——XML 格式

XML 全称 Extensible Markup Language,是一种扩展性标识语言,具有高度的开放性,能够很方便地进行扩展或者集成到不同的软件中,更为未来实现电子文档数据汇总和管理提供了可能。

随着网络时代的来临,国际上制定了 XML 标准,我国自定义的标准也即将出台,WPS Office 2007 结构化的优势为政府和企业办公需求提供便利的数据交换和高效的数据检索。

1.1.3 全面支持电子政务平台

WPS Office 2007 被列为国家 863“十五”期间软件重大专项课题的“WPS 桌面办公软件”,完全自主研发,拥有完全自主知识产权。对内、对外接口均按通用 API 定义和实现,能够实现 OA 系统平滑移植。全面支持电子政务平台,完全满足政府办公需求。

1.1.4 精致高效,稳定可靠

WPS Office 2007 专业版的安装包仅 40MB,安装完成后仅占系统硬盘空间 90MB 左右,对硬件资源占用非常小,运行效率非常高。

1.2 如何安装中文办公软件 WPS Office 2007

当前无论是家用电脑还是办公电脑,均可安装 WPS Office 2007 中文办公软件,但由于各型电脑用户所配置的操作系统(“操作系统”是计算机中的一个术语,暂理解为该电脑的总调度或执行总监)不同(如 Windows 98、Windows 2000、Windows XP 以及最新一代操作系统 Windows Vista),但其安装过程大同小异。

1.2.1 在 Windows 2000/XP 下的安装过程

现以最为广泛使用的操作系统 Windows XP Professional 下安装 WPS Office 2007 为例,介绍安装 WPS Office 2007 的具体操作过程。

第 1 步:将 WPS Office 2007 的安装盘放入光驱中(注意轻拿轻放,有商标的一面朝上,而带有信息银白色的一面朝下)。在安装导航中鼠标单击“安装 WPS Office 2007”按钮,图 1.2 所示为“欢迎使用安装向导”对话框。

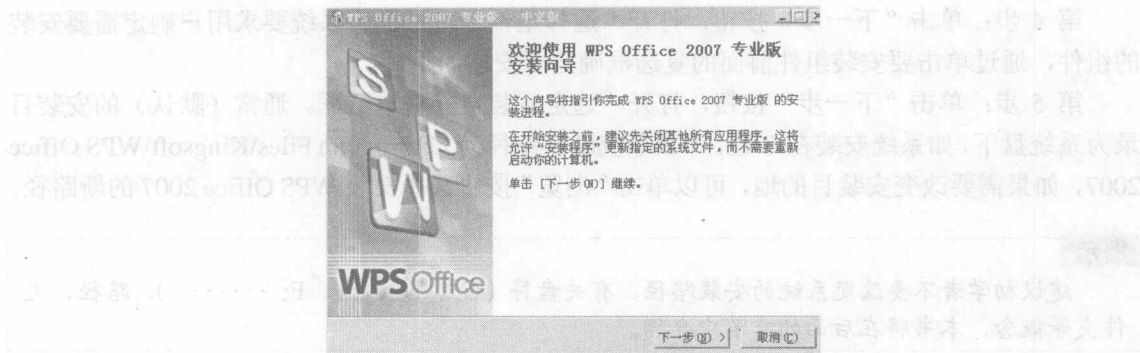


图 1.2 “欢迎使用安装向导”对话框

提示

现代的光盘都做得非常人性化, 它里面有一个“安装导航”程序, 能自行启动(自启动), 全部为中文提示, 引导你如何一步步安装该系统。

第2步: 单击“下一步”按钮, 打开“最终用户许可证协议”对话框, 如图 1.3 所示。

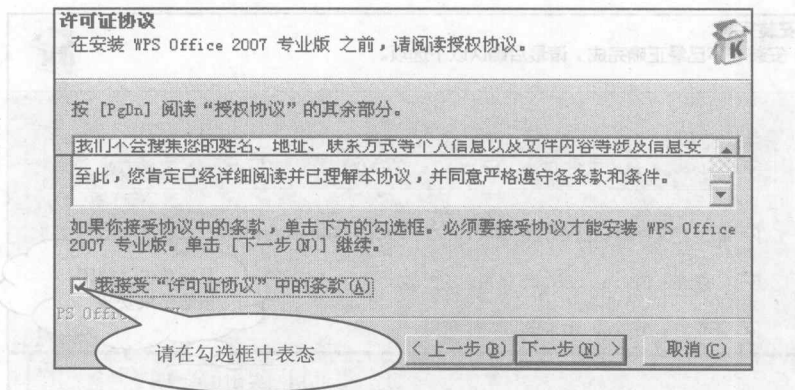


图 1.3 “最终用户许可证协议”对话框

如果确定要安装 WPS Office 2007 软件, 选择“我接受‘许可证协议’中的条款”复选框; 否则, 单击“取消”按钮, 退出安装程序。

第3步: 单击“下一步”按钮, 打开“产品序列号”输入对话框, 如图 1.4 所示。输入用户所购买的产品(光盘)序列号(通常叫密码)或者选择“试用”(产品试用期限为 90 天)。

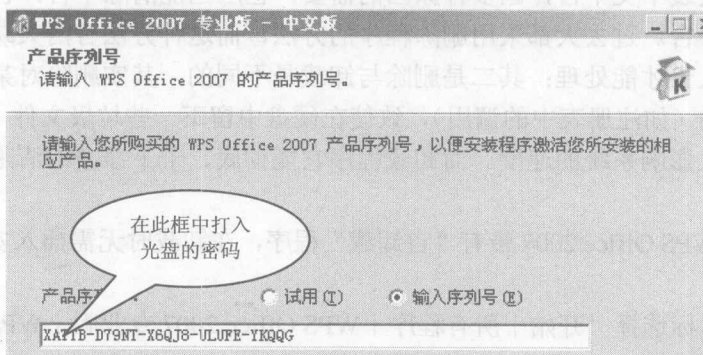


图 1.4 输入“产品序列号”对话框

第4步：单击“下一步”按钮，打开“选择组件”对话框，系统要求用户确定需要安装的组件，通过单击要安装组件前面的复选框确定要安装的组件。

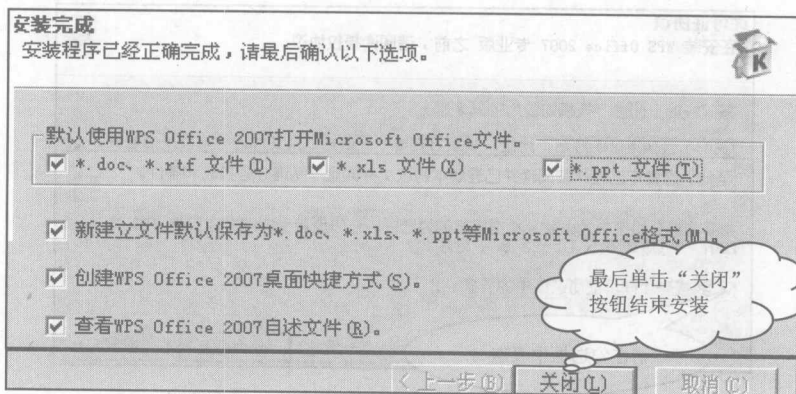
第5步：单击“下一步”按钮，打开“选定安装位置”对话框。通常（默认）的安装目录为系统盘下，如系统安装在C盘，那么系统默认路径为C:\Program Files\Kingsoft\WPS Office 2007，如果需要改变安装目的地，可以单击“浏览”按钮选择安装WPS Office 2007的新路径。

提示

建议初学者不要改变系统的安装路径，有关盘符（C：、D：、E：、F：……）、路径、文件夹等概念，本书将在后面的章节中介绍。

第6步：单击“安装”按钮，系统开始安装各种应用程序，这一过程需要几分钟的时间。

第7步：安装完毕后，单击“下一步”按钮，打开“安装完成”对话框，确认一些选项，如“默认使用WPS Office 2007打开*.doc、*.xls、*.ppt等MS Office格式的文件”、“新建文件默认保存为*.doc、*.xls、*.ppt等MS Office格式的文件”、“创建WPS Office 2007桌面快捷方式”以及“查看WPS Office 2007自述文件”等，用户可以根据自己的需要进行选择，如图1.5所示。



最后单击“关闭”按钮，完成整个安装操作。

1.2.2 WPS Office 2007 专业版的卸载

一台电脑能安装中文平台，因多种原因的需要，也应当能清除平台，也可以根据个人的需要，卸载这个平台。过去大都采用删除程序的方法，而这种方法有两大缺点：其一是要有一定专业知识的人士才能处理；其二是删除与卸载是不同的，其实删除对某些隐含文件和某些链条是删不掉的（如注册表中的调用），致使在硬盘中留下一些垃圾文件（程序）和空操作等，既浪费资源又影响系统的速度。而卸载程序它能彻底、干干净净的清除掉所有程序和链接。

而人性化的WPS Office 2007带有“自卸载”程序，在卸载时无需插入安装光盘。具体操作步骤如下。

第1步：用鼠标选择“开始|所有程序|WPS Office 2007专业版|WPS Office工具|卸载”命令，如图1.6所示。



图 1.6 卸载操作过程

第2步：单击“卸载”按钮，完成卸载。

1.3 中文办公软件 WPS Office 系统维护工具的配置

开车外出旅游，你总得考虑在运行中可能出现的小故障，为了安全、可靠，一般需配置一些小工具，如灭火器、钳子、起子、套筒扳手、备份胎等。同理 WPS Office 中文平台投入运行也得配置一些常用的、可以修复系统的必备工具。

WPS Office 2007 提供了多种工具供用户使用，如升级设置、文件关联、备份清理、重置修复等。这些操作都可以在“配置工具”中进行。

(1) 调出配置工具的方法，模拟图 1.6，具体操作如下。

第1步：选择“开始 | 所有程序 | WPS Office 2007 专业版 | WPS Office 工具”命令，打开“综合修复/配置工具”对话框，如图 1.7 所示。

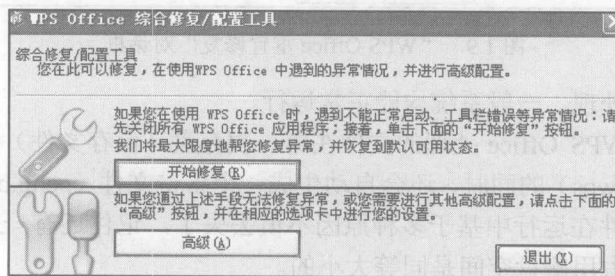


图 1.7 “综合修复/配置工具”对话框

第2步：单击“高级”按钮，打开“WPS Office 配置工具”对话框，如图 1.8 所示。

在前面的安装过程中曾提到过，WPS 在安装时可以设置与 MS Office 相应文件的关联关系。安装结束后，仍可根据需要取消或改变这种关联关系。具体操作步骤如下。

第1步：在“WPS Office 配置工具”对话框中单击“文件关联”选项卡。

第2步：选择需要设置文件关联的选项，单击“确定”按钮。

(2) 当 WPS Office 2007 的任何一个模块在使用中出现死机或运行速度变慢、工具栏按钮消失和窗口变化等不正常情况时，可以在不需要原安装盘的情况下对系统进行快速调整和修复，操作步骤如下：

第1步：在“WPS Office 配置工具”对话框中单击“重置修复”选项卡。

第2步：单击“重新注册组件”按钮或“重置工具栏”按钮，如图 1.9 所示。

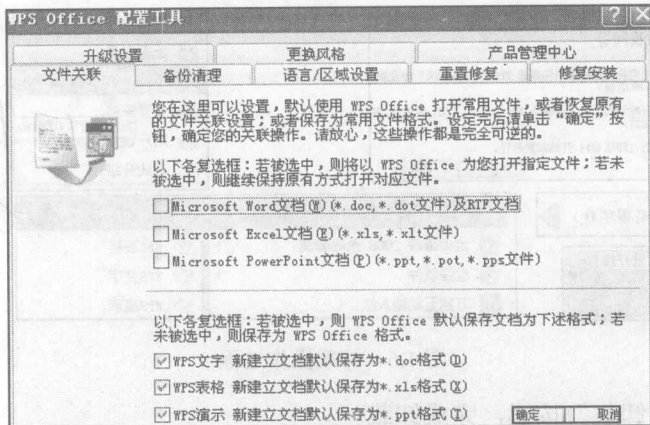


图 1.8 “WPS Office 配置工具”对话框

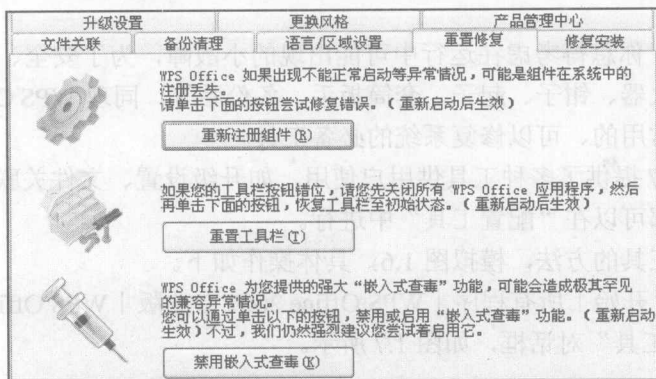


图 1.9 “WPS Office 重置修复”对话框

经过以上的操作处理，一般系统均能正常运行。

(3) 备份文件。WPS Office 处理的文件在第一次存盘（保存文件）时，会生成一个原文件（如文件名为 peng.wps）的同时，还会自动生成一个备份文件（peng.bak）其目的是为了数据的安全，一旦原文件在运行中基于多种原因不慎丢失了，记住还有一个备份文件可用。当然备份文件与原文件占用磁盘空间是同等大小的。

如果需要删除备份文件以释放磁盘空间，可以参考如下步骤操作。

第 1 步：在“WPS Office 配置工具”对话框中单击“备份清理”选项卡，如图 1.10 所示。

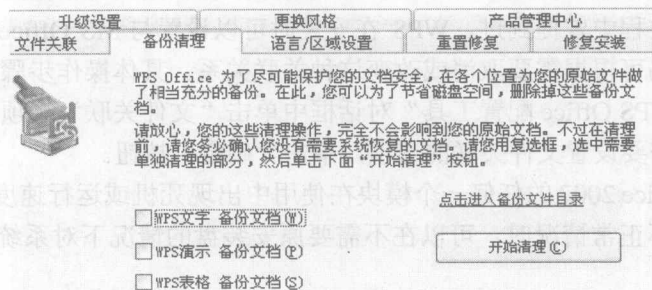


图 1.10 “WPS Office 备份清理”对话框