

WPS

Office 2010

应用基础教程

黄汉军 陈迪夫 周新胜 易建军◎编著

WPS Office

是一款开放、高效的网络协同办公软件

主要包括文字（WPS）、表格（ET）、演示（WPP）三大模块，分别对应MS Office的Word、Excel和Powerpoint。该软件融入了金山新一代V8文字排版引擎技术，性能有跨越性提升，并兼容微软最新的Office 2010文档格式，实现了免费的网络存储功能，用户可以在办公室、学校或家里高效率地完成工作，世界上不同地点的人们也可以同时协作自己的文件。WPS已成为众多企事业单位的标准办公平台。



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

WPS Office 2010 应用基础教程

黄汉军 陈迪夫 周新胜 易建军 编著

彭仲昆 主审



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

WPS Office 2010 是一款开放、高效的网络协同办公软件，主要包括文字（WPS）、表格（ET）、演示（WPP）三大模块，分别对应 MS Office 的 Word、Excel 和 Powerpoint。该软件融入了金山新一代 V8 文字排版引擎技术，性能有跨越性提升，并兼容微软最新的 Office 2010 文档格式，实现了免费的网络存储功能，用户可以在办公室、学校或家里高效率地完成工作，世界上不同地点的人们也可以同时协作自己的文件。WPS 已成为众多企事业单位的标准办公平台。

全书介绍了 WPS Office 2010 办公软件及应用，主要是 WPS 的文字、表格、演示三大模块。内容包括 WPS Office 2010 的文件基础、基本操作、文字处理、编辑和页面操作、对象框及其操作、WPS 表格操作、WPS 电子表格的应用、WPS（幻灯片）演示文稿的制作和应用等。

本书可作为广大 WPS 用户、办公自动化和文字处理初学者、计算机爱好者的自学用书，也可作为高等院校、职业技术学校计算机技术专业的教材。

图书在版编目（CIP）数据

WPS Office 2010 应用基础教程/黄汉军等编著. —北京：北京大学出版社，2011.3
ISBN 978-7-301-18556-8

I. ①W… II. ①黄… III. ①办公室—自动化—应用软件，WPS Office 2010—教材
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2011）第 023565 号

书 名：WPS Office 2010 应用基础教程

著作责任者：黄汉军 陈迪夫 周新胜 易建军 编著

策划编辑：胡伟晔

责任编辑：胡伟晔

标准书号：ISBN 978-7-301-18556-8/TP·1157

出版者：北京大学出版社

地 址：北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址：<http://www.pup.cn>

电 话：邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62754934 出版部 62754962

电子信箱：zyjy@pup.cn

印刷者：北京鑫海金澳胶印有限公司

发 行 者：北京大学出版社

经 销 者：新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 16.25 印张 390 千字

2011 年 3 月第 1 版 2011 年 3 月第 1 次印刷

定 价：32.00 元

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究

举报电话：010-62752024 电子信箱：fd@pup.pku.edu.cn

前 言

WPS Office 2010 是一款开放、高效的网络协同办公软件。该版本融入了金山新一代 V8 文字排版引擎技术，产品性能跨越性提升，并兼容微软最新的 Office 2010 文档格式，实现了免费的网络存储功能，让用户可以在办公室、学校或家里高效地完成工作，让世界不同角落的人们能够同时协作自己的文件，现已成为众多企事业单位的标准办公平台。目前，WPS 已成功在国务院 50 多个中央部委及 300 多个省市级政府单位和众多大中型企业（如国家电网、宝钢集团）中得到应用和认可。

WPS Office 2010 主要包括 WPS 文字（WPS）、WPS 表格（ET）、WPS 演示（WPP）三大模块，分别对应 MS Office 的 Word、Excel 和 Powerpoint。

关于本书的编写，编者以国家基础教育课程改革的新思想、新理念为指导，突出了知识与技能、过程与方法 and 情感态度价值观三维目标；进一步挖掘了信息技术课程学科思想，体现了信息技术学科性和工具性的双重价值；既重视对基础知识的掌握，又强调了对学生操作能力、思维能力和解决实际问题能力的培养。

在文字表达上，既不失科学性，又使人感到亲切；既避免一开始就罗列一大堆名词、概念、术语和公式，又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，就一定能掌握其方法和技巧，会有成功感、成就感，使人越来越爱学，也更爱动手。这样，就会大大加强读者学习的信心。

本书正是遵循这种思想，从对 WPS Office 的实践操作入手，手把手地教读者一步一步进行操作，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，在进行了一个阶段的学习后，再回过头来总结，提高要领层次，从而达到既破除了神秘感，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，本书侧重于基本技能的培训，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，读者可以跟随本书讲解的内容在计算机上亲自操作，无须太多的基础和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。

本书由黄汉军、陈迪夫、周新胜、易建军编著。中南大学彭仲昆教授担任本书的主审。同时，参加本书编写的还有张乔、周鼎。

本书的出版，与金山软件公司的支持和鼓励是分不开的，WPS 官网的陈旭、吴文静为本书提供了大量素材，特此致谢。另外，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，在此一并致谢。

编著者
2011 年元月

目 录

第 1 章 互联网协同办公 WPS Office 2010 及文件基础 1	
1.1 互联网协同办公 WPS Office 2010 简介..... 2	
1.2 WPS Office 2010 的安装、运行与卸载..... 6	
1.2.1 WPS Office 2010 的安装与运行..... 6	
1.2.2 WPS Office 2010 的卸载..... 9	
1.3 安全工具的配置..... 10	
1.3.1 安全工具的配置..... 10	
1.3.2 中文办公 WPS Office 的修复安装..... 12	
1.4 WPS Office 2010 网络办公空间的申请与应用..... 13	
1.4.1 WPS 网络办公空间有什么用..... 13	
1.4.2 WPS Office 2010 网络办公空间的申请..... 14	
1.4.3 进驻（登录）网络空间，使用办公空间..... 16	
1.5 办公系统 WPS Office 2010 的启动和关机..... 17	
1.5.1 WPS Office 2010 的启动..... 18	
1.5.2 退出 WPS Office 系统..... 18	
1.6 上机操作实习指导——装机操作..... 19	
1.7 网络协同办公 WPS Office 2010 的界面简介..... 21	
1.7.1 主菜单栏..... 22	
1.7.2 常用工具栏..... 23	
1.7.3 文字工具栏..... 23	
1.8 上机实验指导..... 24	
1.9 电脑中文件的组成和管理..... 25	
1.9.1 计算机中的外文、汉字、图像和声音的处理..... 25	
1.9.2 计算机中的文件和文件管理..... 28	
1.9.3 如何建立自己的文件夹..... 31	
1.9.4 强化盘符、路径（文件夹）和文件名..... 34	
1.9.5 作业与上机实习指导..... 34	
第 2 章 WPS Office 2010 的基本操作 36	
2.1 文件（文档）的基本操作..... 37	
2.1.1 输入汉字、字母及标点符号..... 37	
2.1.2 中老年人如何输入汉字写文章——手写输入的应用..... 38	
2.1.3 特殊符号的输入..... 39	
2.1.4 输入文本..... 41	
2.1.5 显示/隐藏段落符号和空格..... 41	
2.2 几种选定文本的方式..... 42	
2.2.1 使用鼠标选定文本..... 42	
2.2.2 用键盘选定文本..... 44	
2.3 插入文件..... 44	
2.4 编辑文件..... 45	
2.4.1 编辑新文件..... 45	
2.4.2 编辑老文件..... 45	
2.4.3 编辑模板文件..... 48	
2.5 保存文档..... 48	
2.5.1 第一次保存时生成备份文件..... 48	
2.5.2 保存新建的文件..... 49	
2.5.3 保存已有的文件..... 50	
2.6 打开文档..... 50	
2.7 为文件设置密码与授权修改..... 51	
2.8 关闭文档..... 52	
2.9 打印文档..... 52	
2.10 上机操作——创建文档（文件）的实例操作..... 53	
2.11 文件和对象的选定、移动、复制和删除..... 57	
2.11.1 文件和对象的选定操作..... 57	

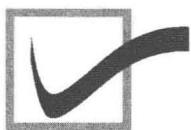
2.11.2	剪切、复制和粘贴	58	3.7	使用格式刷快速格式化文本和段落	87
2.12	编写文件上机操作	59	3.8	文本分栏	87
2.13	WPS 文字中查找与替换的应用	61	3.9	样式功能的应用	89
2.13.1	查找文本	62	3.9.1	使用样式	89
2.13.2	替换文本	62	3.9.2	创建样式	90
2.13.3	查找与替换操作实例	63	3.9.3	修改样式	90
2.13.4	上机操作	64	3.9.4	删除样式	91
第 3 章	WPS 文字的基本操作	67	3.10	生成目录	91
3.1	文稿录入、字符设置与美化处理	68	3.10.1	提取目录	91
3.1.1	在文件中设置日期和时间	68	3.10.2	更新目录	92
3.1.2	在文件中插入特殊符号	69	3.11	WPS 文稿的修订	93
3.1.3	设置文字效果	70	3.11.1	进入修订状态	93
3.1.4	WPS 文字工具的应用—— 智能格式整理	72	3.11.2	设置修订选项	93
3.1.5	美化文字——添加边框和 底纹	73	3.11.3	修订文档	94
3.2	掌握基本的抓图技术	74	3.11.4	添加批注	95
3.3	文稿编辑中的字体、字号、字形和 字符颜色的设置	76	3.12	设置段落格式实例分析	95
3.3.1	显示和打印字体	76	3.13	页面设置	96
3.3.2	如何正确设置字体	76	3.13.1	设计纸张的大小	96
3.3.3	如何正确设置字号	77	3.13.2	设置页边距和页面打印 方向	96
3.3.4	如何正确设置粗体、斜体和 下划线	77	3.14	设置页眉和页脚	97
3.3.5	设置字体颜色	78	3.14.1	创建每页相同的页眉页脚	97
3.4	设置字符格式实例分析	79	3.14.2	为奇、偶页创建不同的 页眉和页脚	98
3.5	文稿编辑中段落格式的设置	80	3.14.3	删除页眉和页脚	99
3.5.1	何谓段落的缩进	80	3.15	设置页码格式	99
3.5.2	使用标尺首行缩进	81	3.15.1	设定页码格式	99
3.5.3	使用标尺左缩进	81	3.15.2	指定起始页码	99
3.5.4	使用工具按钮减小或 增大左缩进	82	3.16	设置蓝底白字工作界面	100
3.5.5	使用菜单命令综合设置段落	82	3.17	双行合一	101
3.5.6	段落对齐方式	83	3.18	首字下沉与首字悬挂	102
3.5.7	行间距和段间距的设置	83	3.18.1	设置首字下沉与悬挂	102
3.6	在文稿中插入项目符号和编号	84	3.18.2	取消首字下沉	104
3.6.1	自动创建项目符号和编号	84	3.19	将 WPS 文件转换为 PDF 格式文件	105
3.6.2	为已有文本添加项目符号和 编号	85	3.20	上机作业——综合操作	106
3.6.3	添加多级编号	86	第 4 章	WPS Office 对象框及其 操作	108
			4.1	对象框的选定	109
			4.2	对象框的复制	109

4.2.1 使用命令复制	109	4.12.6 图像综合操作实例—— 为你的照片锦上添花	131
4.2.2 快速复制	110	4.13 文本框的使用	133
4.3 对象框的移动	111	4.14 综合操作实例——出一张试卷	134
4.3.1 使用鼠标拖动来移动对象	111	4.15 综合操作实例——办一张报纸	135
4.3.2 使用剪贴板来移动对象	111	4.15.1 图文排版	136
4.4 改变对象框的层次	111	4.15.2 文本框的链接	136
4.4.1 将对象设置在页面 “衬于文字下方”	112	4.15.3 纵向文本	138
4.4.2 将对象设置在页面 “浮于文字上方”	113	4.15.4 组合及转成 PDF 文档	139
4.4.3 将对象“上移一层”	113	4.15.5 上机实习作业布置	139
4.4.4 将对象“下移一层”	113	4.16 上机实习指导——WPS 文字自制 电子图章	140
4.4.5 将对象“置于顶层”	114	第 5 章 WPS 文字中的表格操作	143
4.4.6 将对象“置于底层”	114	5.1 表格的组成与表格和边框工具栏	144
4.5 改变对象框的外观	114	5.1.1 表格的组成	144
4.5.1 改变边线的风格	116	5.1.2 表格和边框工具栏	144
4.5.2 改变填充风格	117	5.1.3 利用插入表格按钮 生成表格	145
4.5.3 一个或多个对象统一设置 阴影	117	5.1.4 使用菜单命令生成表格	145
4.5.4 对象设置三维效果	118	5.1.5 利用笔和橡皮画表格	146
4.6 对象框周围文字的绕排	118	5.2 对表格进行编辑	147
4.7 对象框的组合	120	5.2.1 在表格中输入内容	147
4.8 对象框的镜像、左转和右转	121	5.2.2 设置单元格中的文字格式	147
4.9 手绘图形	121	5.2.3 表格文字的对齐方式	147
4.9.1 绘制基本图形	122	5.2.4 对表格的外观进行修改	147
4.9.2 绘制自选图形	122	5.2.5 合并与拆分单元格	149
4.10 美化图形	123	5.3 绘制斜线表头	149
4.10.1 改变图形对象的线形	123	5.4 制表上机模拟操作	150
4.10.2 改变图形对象的填充颜色	123	5.5 排版表格	152
4.10.3 设置阴影与三维效果	124	5.5.1 表格的对齐方式	152
4.11 图像文件的概述及嵌入	125	5.5.2 添加边框和底纹	152
4.11.1 图像文件的格式	126	5.5.3 重复表格标题	154
4.11.2 在文档中插入图像	126	5.5.4 习题与上机操作	154
4.11.3 插入剪贴画	127	5.6 利用 WPS 文字制作 《学生信息表》示例	155
4.12 图像格式(参数)的修改与加工	128	5.6.1 设想所需项——基本 信息单元	155
4.12.1 改变图像的亮度	128	5.6.2 构建表格	155
4.12.2 改变图像的对比度	129	5.6.3 修改表格	156
4.12.3 改变图像的显示状态	129		
4.12.4 裁剪图像	129		
4.12.5 指定透明色	130		

第 6 章 WPS 电子表格的应用	160	7.2 WPS 演示新增功能	219
6.1 WPS 电子表格简介.....	161	7.2.1 增加了大量表格样式.....	219
6.2 电子表格的制作.....	163	7.2.2 新增了“排练计时”.....	220
6.2.1 向电子表格中输入文字和 数据.....	163	7.2.3 动画播放音效.....	220
6.2.2 自动填充数据.....	164	7.2.4 插入多媒体文件.....	220
6.2.3 在表中输入要用于计算的 公式.....	166	7.2.5 使用荧光笔.....	220
6.3 电子表格中的数据排序.....	166	7.2.6 双屏播放.....	221
6.3.1 汉字可以排序—— 对“中药名称”排序.....	167	7.3 WPS 演示文稿的基本操作	221
6.3.2 数据可以排序—— 对“库存数量”排序.....	168	7.3.1 新建空白演示文稿.....	221
6.4 电子表格中的自动筛选数据.....	169	7.3.2 根据现有演示文稿创建 (更新)演示文稿.....	222
6.4.1 简单筛选.....	169	7.3.3 利用模板新建(修改) 演示文稿.....	222
6.4.2 自定义筛选.....	170	7.3.4 幻灯片中文本的编辑.....	222
6.5 电子表格中的分类汇总.....	172	7.3.5 幻灯片中表格的编辑.....	224
6.6 电子表格的制作之一—— 学生成绩单.....	174	7.4 上机实习——幻灯片制作及放映 全过程	225
6.7 电子表格的制作之二——工资表.....	179	7.5 设置幻灯片的主题外观	229
6.8 电子表格的隐藏.....	184	7.5.1 幻灯片版式.....	229
6.9 电子表格中输入数据的有效性.....	186	7.5.2 设计演示文稿的主题背景.....	230
6.10 电子表格中数据分列的应用.....	188	7.5.3 配色方案.....	231
6.11 电子表格中如何获取外部数据.....	190	7.6 设置幻灯片的动画效果和 播放方式	232
6.11.1 直接打开数据库文件.....	191	7.6.1 设置进入动画效果.....	232
6.11.2 使用 ODBC 数据源连接 向导.....	191	7.6.2 设置强调动画效果.....	233
6.12 设置电子表格打印页面.....	192	7.6.3 设置退出动画效果.....	234
6.13 电子表格中的计算.....	193	第 8 章 E-mail 与 WPS 快盘的应用	235
6.14 在电子表格中用图表显示数据 实例.....	197	8.1 什么是因特网.....	236
6.15 新生电脑分班.....	199	8.1.1 因特网给我们的资源.....	237
6.16 期末制作学生成绩分类汇总表.....	206	8.1.2 因特网地址的概述.....	237
6.16.1 准备工作.....	206	8.2 申请免费电子邮箱.....	240
6.16.2 计算总分.....	207	8.3 电子邮箱的申请与应用.....	241
6.16.3 计算年级平均分.....	209	8.3.1 免费电子邮箱的申请.....	241
6.16.4 计算班级平均分.....	211	8.3.2 电子邮箱的使用.....	243
6.17 上机实习(模拟数据).....	214	8.3.3 实习操作——电子邮箱.....	245
第 7 章 WPS 演示 2010 的应用	216	8.4 WPS 快盘的申请与应用.....	246
7.1 初识 WPS 演示.....	217	8.4.1 WPS 快盘.....	246
		8.4.2 WPS 快盘的申请和使用.....	247

第 1 章

WPS Office 2010



互联网协同办公 WPS Office 2010 及文件基础

本章学习互联网协同办公 WPS Office 2010 的基本知识。介绍 WPS 2010 的运行环境及安装过程、WPS 的启动、退出和卸载。考虑到本书的通用性，特补充了电脑中关于文件（文档）基础知识的填平补齐。

1.1 互联网协同办公 WPS Office 2010 简介

2010年5月4日,金山软件公司正式推出 WPS Office 2010。该版本融入了金山新一代 V8 文字排版引擎技术,产品性能跨越性提升,并兼容微软最新的 Office 2010 文档格式。同时, WPS Office 2010 在实现了免费的网络存储功能后,让用户可以在办公室、学校或家里最高效地完成工作。让连接至 Internet 的每台计算机,让世界不同角落的人们同时协作自己的文件。另外, WPS 新版产品在安全性、易用性上也获得了新突破。WPS Office 2010 封面如图 1.1 所示。



图 1.1 WPS Office 2010 封面

作为第一款国人自主研发的文字处理软件,金山 WPS Office 以其中文办公特色、绿色小巧、易于操作、最大限度地与微软 Office 产品兼容等优势,已成为众多企事业单位的标准办公平台。目前, WPS 已成功在国务院 50 多个中央部委及 300 多个省市级政府单位和众多大中型企业(如国家电网、宝钢集团)中得到应用和认可。

WPS Office 2010 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。其主要包括 WPS 文字(WPS)、WPS 表格(ET)、WPS 演示(WPP)三大模块,分别对应 MS Office 的 Word、Excel 和 Powerpoint。

1. 前所未有的性能提升

WPS 2010 中包括了全新的文字排版引擎,它赋予文字前所未有的性能提升。可以说是有史以来最快的一款 Office(比 WPS Office 2003 快 10 倍)。这意味着像文档打开、编辑排版、查找替换等操作,将为你节省更多的时间,应用更加游刃有余。

2. 轻盈小巧的客户端体积

WPS Office 2010 升级版,客户端体积仅 33MB,是同类办公软件的 1/20。麻雀虽小,五脏俱全,文档、表格、演示三大组件,尽收囊中,全面兼容 MS Office,完全能够满足你的日常办公和文档处理需求。

3. 高效协作的网络办公空间

在团队工作中,当使用 WPS Office 2010 与其他同事进行合作时,可以一键轻松共享,与他们编辑处理同一个文件。所有下载和使用 WPS Office 2010 的用户都将获得 2.6GB 的网络办公空间。独有的金山加密安全技术让网络文件看起来、用起来都和本地一样,而且方便、安全、顺畅。用户可以随时随地地将自己的办公文档存储在网络空间中,只要能上

网，就可以随时随地打开查看、编辑、修改、使用，还可以直接共享给其他用户，能省去发邮件和传文件的麻烦。如图 1.2 所示系网络办公空间部分界面。



图 1.2 网络办公空间

4. 更多个性化皮肤选择

早已乏味那千篇一律的蓝色背景吗？WPS 2010 升级版，新增换肤功能，支持 DIY 皮肤上传，你的文档环境，你做主。

5. 快盘——随身带的网络硬盘

在线存储升级到快盘。容量更大——从 1GB 最多可升到 7.6GB；用得更省心——无须手动备份文档，快盘自动帮你搞定；操作更简便——像本地硬盘一样使用，不用学习就能上手；功能更丰富——不仅具备安全的网络存储服务，更有同步、共享、版本控制等更多贴心功能，如图 1.3 免费快盘所示。

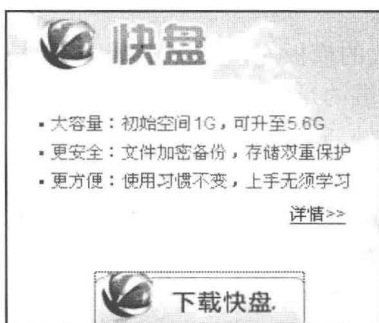


图 1.3 免费快盘

6. 全角度保护文档安全和账号隐私

服务器端文件加密存储、客户端木马和病毒探查，每个环节都有完整的安全措施，为你的文档安全保驾护航，打造最放心的“云存储”。

7. 注重细节，表格操作更加人性化

WPS Office 2010 的文字表格更加注重细节操作，彻底解决了表格选中和移动困难的问题。同时像直接手绘多行多列表格、单击追加行列按钮快速增加行列，都让用户有耳目一

新的感受。图 1.4 是 WPS 2010 的文字表格示例。

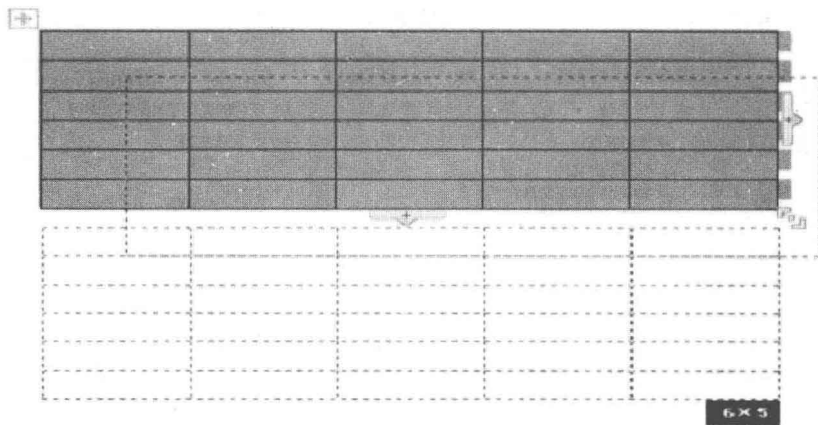


图 1.4 WPS 2010 的文字表格示例

8. 精致模板尽享方寸空间，smart 办公胜人一筹

什么叫模板文件？通常情况下，用户所制作的文件大都具有某些固定的格式，诸如请假报告、请柬、公文、申请书、合同等。用户在制作这些文档时，如果最初是从一个空白文件开始，则用户每次都需要输入某些约定的文字（套话），并按照某些固定格式对文件进行输入和编辑，这样实在是浪费时间。

为了减少工作量，WPS 为用户提供了许多典型的模板，如会议记录、会议日程安排、公文、通知、通告、请示报告等。在这些模板中既包含了某些约定的文字，也包含了某些固有的格式。若用户需要选定自己所要模式来建立一个新文件，则只需简单地输入少量文字，即可得出符合要求的文件。

WPS 2010 提供丰富而强大的模板库，可以帮助用户快捷高效地完成工作。互联网模板彻底解决模板的丰富性和客户端的尺寸大小之间的矛盾，31MB 的轻盈身姿，依然可以为你提供数千个精品模板。

专业设计合作伙伴特别提供的模板，包含精致的设计元素和配色方案，套装模板专业解决方案使你的演讲稿标新立异，胜人一筹。图 1.5 为 WPS 2010 提供的丰富而强大的模板库。



图 1.5 WPS 2010 提供的丰富而强大的模板库

9. 在线素材库兼收并蓄

受够了在办公文档中插入图标、图形、符号？因为办公软件自带的图形不够炫酷？因为要找又炫又酷的图形好麻烦？在线素材库为你提供成套的图标、图形、符号，满足你炫酷的要求，把漂亮的图形插入你的文档只需一次点击就可以，文档出彩，就这么简单！图 1.6 是 WPS 2010 图标、图形、符号库示例。

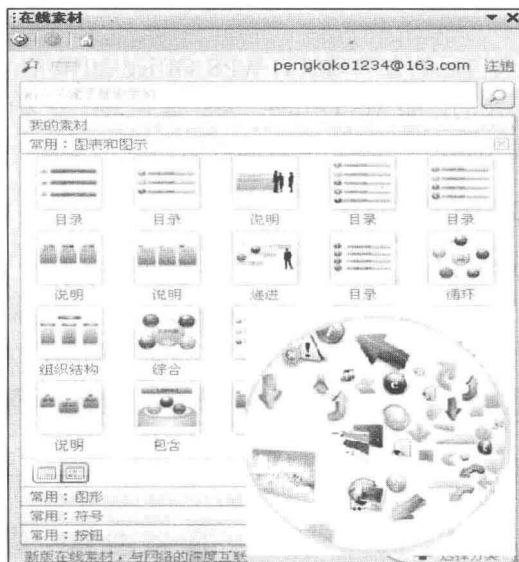


图 1.6 图标、图形、符号库示例

10. 无限扩展的网络应用，让办公环境更个性

“富客户端”模式的 WPS 可以引用互联网上的扩展功能模块，定制出适合你自己应用习惯的办公环境，无限网络应用随用随装，办公环境配置随心所欲。更开放的二次开发接口，允许你 DIY 更多优秀的插件应用、PDF 阅读、高级查找、屏幕截图……尽在 WPS 插件平台。图 1.7 为 WPS 插件平台示例。



图 1.7 WPS 插件平台示例

11. 在线支持, 享受专业服务

我们拥有 Office 专家专门等待帮助解决你的任何问题, 你可以通过我们的“在线反馈”直接同技术支持人员进行交流, 或前往 BBS 社区向经验丰富的 Office 达人寻求帮助。

1.2 WPS Office 2010 的安装、运行与卸载

WPS Office 是中国人自己的办公软件, WPS Office 2010 的高明之处是永久免费, 这是其他任何办公软件所不及的, 如 MS Office。因此提到系统安装问题, 自然不是传统的系统光盘安装, 而是从金山 WPS 官方网站免费卸载而完成其安装。

1.2.1 WPS Office 2010 的安装与运行

以下共分 5 步完成 WPS Office 2010 的安装与运行。

第 1 步: 双击屏幕上进入因特网 (Internet Explorer) 的图标, 系统进入某一网页或者空白页, 因为屏幕上“地址”栏中可能没有输入指定网站名, 如图 1.8 所示。

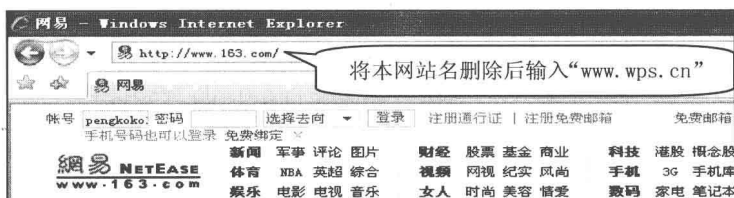


图 1.8 某一网站 (163 网站) 首页部分界面

将“地址”栏中的网站名 (如图中的 `http://www.163.com`) 删除再输入“`www.wps.cn`”并按回车键, 系统随即进入金山 WPS 网站, 如图 1.9 所示。



图 1.9 金山 WPS 网站首页部分界面

第 2 步: 单击屏幕上的“立即下载”, 系统进入“开始下载”对话框, 如图 1.10 所示。




图 1.10 “开始下载”对话框


①文件名：“WPS2010.12012.exe”可执行程序下载后准备安装到你个人电脑的哪一个硬盘上（诸如 C:、D:、E:、F:盘）。

注：所谓“对话框”是人与电脑对话、交流意向的界面。一般总是电脑预先提出一些方案，如果你同意，就回答“是”、“确定”……否则通过“更改”、“浏览”或其他命令按钮执行你的想法。“电脑预先提出的方案”通常叫做“系统默认值”。

② 存放至：其文本框中的“C:\”表示系统提示可安装在 C:盘上（即系统默认值），如果你同意就单击“开始下载”，否则单击“更改”按钮，改变存储路径放到 D:盘、E:盘、F:盘等。

注：关于“盘符、路径、文件名”等概念，下文即有交待。

第 3 步：单击“开始下载”按钮，系统将 WPS Office 2010 自动下载（复制、拷贝）到你的个人电脑指定的硬盘（即 C: 盘）中。一般维时数秒，屏幕有下载进程表示，最后下载完成。单击屏幕右上角的“关闭”按钮，系统返回 Windows 界面。

第 4 步：请注意从网上下载的“WPS2010.12012.exe”是 WPS 应用软件压缩包，尚需安装程序的帮忙进行解压安装才能使用。为此还需通过“我的电脑”找到 C: 盘根目录下的 WPS Office 2010 软件压缩包。双击屏幕上的“我的电脑”图标，系统进入“我的电脑”对话框，如图 1.11 所示。

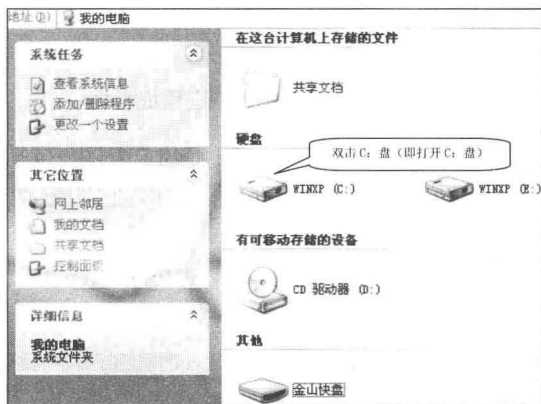


图 1.11 “我的电脑”对话框部分界面

在对话框中发现了 C:盘、E:盘……双击 C:盘（即打开 C:盘），如图 1.12 所示。

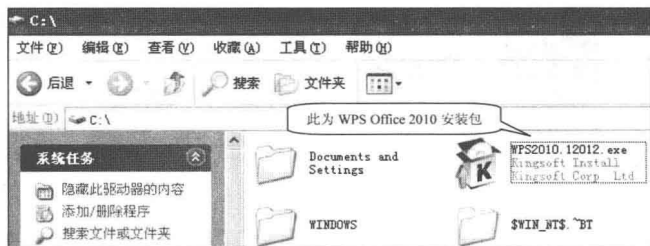


图 1.12 C: 盘根目录下的部分文件

1.2.2 WPS Office 2010 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，即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，而这种方法有两大弊端：其一要有一定专业知识的人士才能处理；其二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。而卸载程序能彻底、干净地清除掉所有程序和链接。人性化的 WPS Office 2010 带有“自卸载”程序，在卸载时无须插入安装光盘（过去一般都要插入安装光盘，好在 WPS Office 2010 不存在安装盘）。具体操作如下。

第 1 步：选择（单击）“开始”|“所有程序”|“WPS Office 个人版”|“WPS Office 工具”|“卸载”命令，如图 1.16 所示。

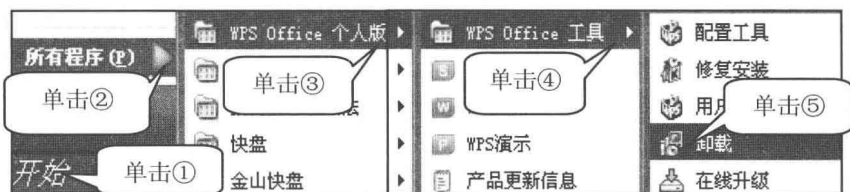


图 1.16 WPS Office 2010 卸载操作过程

当单击到第⑤步时电脑显示“WPS Office 卸载向导”对话框，你可在卸载原因多选项中发表你的意见，一般单击“重新安装或者升级到新版本”单选按钮，再单击“卸载”按钮，如图 1.17 所示。

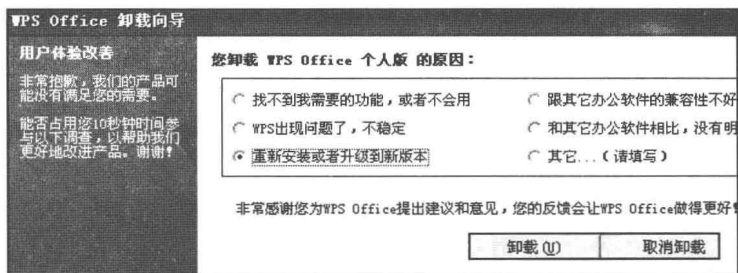


图 1.17 “用户体验改善”对话框

第 2 步：单击“卸载”，电脑进入“WPS Office 个人版 卸载”对话框，如图 1.18 所示。

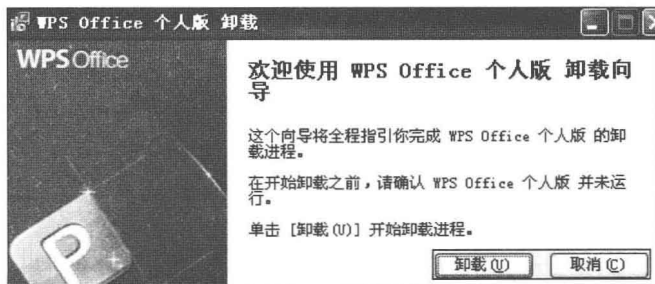


图 1.18 “卸载向导”对话框