

实用培训教程系列

WPS Office 2002

实用培训教程



何立军
司军明 等编著
王春梅



清华大学出版社
<http://www.tup.com.cn>

实用培训教程系列

WPS Office 2002 实用培训教程

何立军 司军明 王春梅 等编著

清 华 大 学 出 版 社

(京) 新登字 158 号

内 容 简 介

WPS Office 2002 是金山公司最新推出的集成化办公自动化软件。本书以办公应用为切入点, 全面介绍 WPS Office 2002 的功能及其在办公中的实际应用。全书共分 12 章, 第 1、2 章介绍 WPS Office 2002 与办公应用的关系、功能概述以及基本操作; 第 3~7 章介绍文字处理, 内容包括创建工作报告、创建销售统计表、制作和打印产品使用手册等; 第 8、9 章介绍利用电子表格创建工资表及其数据运算; 第 10、11 章介绍利用电子演示功能创建新产品介绍多媒体演示稿的方法; 第 12 章介绍了邮件管理功能。

本书内容翔实、结构清晰、实例丰富, 具有较强的可读性与可操作性, 既可作为广大办公人员的参考手册, 也可作为各类培训班的培训教材。

版权所有, 翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

WPS Office 2002 实用培训教程/何立军等编著 —北京: 清华大学出版社, 2002

(实用培训教程系列)

ISBN 7-302-05913-6

I. W. II 何 III 办公室—自动化—应用软件, WPS Office 2002—技术培训—教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 073679 号

出 版 者 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦, 邮编编码: 100084)

<http://www.tup.com.cn>

责任编辑 孟毅新

封面设计 王伟

版式设计 康博

印 刷 者 清华大学印刷厂

发 行 者 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 22.75 字数: 539 千字

版 次: 2002 年 11 月 第 1 版 2002 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-05913-6/TP·3510

印 数: 0001~4000

定 价: 33.00 元

前 言

现代办公已经不再是简单的文字处理工作。如何利用电子表格进行统计、考核和管理、利用幻灯片提高会议质量、利用网页定制企业网站等都已经逐步进入企业办公的范畴。为了适应这一新的发展潮流，满足现代办公的需要，金山公司及时地推出了一套全新的办公组合软件——WPS Office 2002。

WPS Office 2002 是 WPS 办公软件的最新版本，它在 WPS Office 的基础上进行了全面的改造和扩展，增加了全新的电子表格、多媒体演示制作及电子邮件管理等功能，更能适应当今无纸化、网络化的电子办公模式。WPS Office 2002 包含金山文字、金山表格、金山演示和金山邮件 4 个主要模块，分别用于文字编辑排版、制作电子表格、制作演示文档以及收发和管理电子邮件。

WPS Office 作为民族软件，完全可以和微软公司的 Microsoft Office 相媲美，其设计更贴近中国人的办公习惯，更适合国家机关、中小企业、事业单位以及个人、家庭使用。此外，与微软公司的 Microsoft Office 相比，WPS Office 2002 体积更小、运行速度更快，从而提高了工作效率。

参加本书编写的人员有何立军、司军明、王春梅、彭万波、丁毅、白永军、周宏敏、贾辉、白雁钧、齐文普、张珺琰、王嵌等。由于时间紧、任务重，作者水平有限，书中难免有疏漏和不当的地方，希望广大读者不吝指正。作者的 E-mail 地址：psp.year@263.net。

目 录

第 1 章 WPS Office 2002 快速浏览	1
1.1 功能概述	2
1.1.1 金山文字 2002	2
1.1.2 金山表格 2002	4
1.1.3 金山演示 2002	5
1.1.4 金山邮件 2002	8
1.2 WPS Office 2002 新特性	9
1.3 WPS Office 2002 与办公应用	12
1.4 获取帮助	17
第 2 章 WPS Office 2002 基本操作	21
2.1 文档的基本操作	22
2.1.1 创建新文档	22
2.1.2 查看/设置文档信息	25
2.1.3 保存文档	26
2.1.4 关闭文档	29
2.1.5 打开已有文档	30
2.1.6 文档加密	35
2.2 常用编辑操作	36
2.2.1 移动和定位光标	37
2.2.2 选择文本	37
2.2.3 复制、移动或删除文本	39
2.2.4 查找或替换文本	41
2.2.5 撤消与恢复操作	43
2.2.6 设置超级链接	44
2.3 更改显示比例	49
2.4 窗口操作	50
2.5 定制工具栏	53
2.5.1 自定义工具栏	53
2.5.2 自定义快捷键	57
第 3 章 创建一份工作报告	59
3.1 输入报告内容	60
3.1.1 输入文本	60

3.1.2	插入日期和时间	61
3.1.3	插入符号	61
3.1.4	插入外部文件	62
3.2	设置字体格式	62
3.2.1	设置字体	62
3.2.2	设置字号	64
3.2.3	设置字型	65
3.2.4	应用简单字体效果	66
3.2.5	设置文字颜色	67
3.3	为文字添加特殊效果	68
3.3.1	添加字体效果	68
3.3.2	应用特殊效果	69
3.4	设置段落格式	71
3.4.1	设置对齐方式	71
3.4.2	设置行间距和段间距	73
3.4.3	设置段落缩进	74
3.5	添加边框和底纹	76
3.6	使用项目符号和编号	78
3.6.1	使用项目符号	78
3.6.2	自动编号	80
3.7	文字校对	82
3.8	字数统计	83
第4章	设计和使用表格	84
4.1	一张销售统计表	85
4.2	创建表格	85
4.2.1	绘制表格	85
4.2.2	定制表格	86
4.3	在表格中输入数据	87
4.3.1	在表格中输入和编辑数据	87
4.3.2	在表格中移动光标	88
4.3.3	选定行、列或单元格	89
4.3.4	移动和缩放表格	90
4.4	调整表格的结构	91
4.4.1	合并/拆分单元格	91
4.4.2	在表格中添加行或列	93
4.4.3	创建斜线表头	95

4.4.4	编辑斜线单元格	95
4.4.5	在表格中画线和擦线	96
4.4.6	改变表格的行高和列宽	97
4.4.7	完成数据输入	98
4.5	美化表格	99
4.5.1	设置单元格的边线风格	99
4.5.2	为单元格设置底色	101
4.5.3	为单元格设置图片背景	104
4.6	表格中的数据运算	106
4.6.1	单元格的一般计算	106
4.6.2	单元格的公式运算	108
4.6.3	自动填充数据	109
4.6.4	纵向小数点对齐	111
4.7	创建图表	112
4.7.1	图表的结构	112
4.7.2	创建图表	113
4.7.3	改变图表的大小和位置	114
第 5 章	制作图文并茂的产品使用手册	116
5.1	制作前的准备工作	117
5.1.1	策划手册内容	117
5.1.2	收集素材	117
5.2	设置页面和版式	117
5.2.1	设置纸张大小和页面打印方向	118
5.2.2	设置页面边距确定版芯大小	118
5.2.3	文本分栏	120
5.3	编辑手册内容	122
5.4	使用图形	123
5.4.1	绘制简单图形	123
5.4.2	为图形增加效果	126
5.5	插入和处理图片	128
5.5.1	允许插入的图片格式	128
5.5.2	插入图片	129
5.5.3	插入剪贴画	130
5.5.4	设置页面底图	132
5.5.5	处理图片	132
5.6	使用图文框	136

5.6.1	创建图形框与文本框	136
5.6.2	编辑图形框和文本框	137
5.6.3	设置边框风格	139
5.6.4	设置边线风格	140
5.6.5	设置填充和阴影风格	141
5.6.6	设置文本框的版式及分栏	142
5.7	插入脚注和尾注	143
5.7.1	添加脚注或尾注	143
5.7.2	选择编号方式	144
5.8	添加页眉和页脚	145
5.8.1	插入页眉	145
5.8.2	插入页脚	146
5.8.3	修改或删除页眉页脚	146
5.8.4	调整页眉页脚的位置和大小	147
5.8.5	设置特殊的页眉页脚显示格式	148
5.9	插入页号	149
5.10	提取和编排手册目录	150
第 6 章	打印手册及封面	152
6.1	设计手册封面	153
6.2	打印预览	156
6.2.1	进入打印预览窗口	157
6.2.2	改变打印预览比例	158
6.2.3	切换页面及双页预览	158
6.3	选择和设置打印机	159
6.4	设置打印选项	161
6.5	打印手册	163
6.5.1	打印文档的全部或指定部分	163
6.5.2	打印输出到文件	164
6.5.3	一次打印多份文档	165
6.5.4	双面打印文档	165
6.5.5	在一张纸上打印多页文档	166
6.5.6	打印反片	166
6.6	特大字打印	167
6.6.1	使用特大字打印向导	167
6.6.2	特大字打印工作窗口	169
6.6.3	打印特大字	170

第 7 章 使用样式和模板提高工作效率	172
7.1 使用样式	173
7.1.1 应用样式	173
7.1.2 创建样式	174
7.1.3 管理样式	180
7.2 格式刷的应用	182
7.3 使用模板	183
7.3.1 利用现有模板建立文档	183
7.3.2 创建自己的模板	185
7.3.3 将已有文档存为模板	190
第 8 章 创建工资表	191
8.1 电子表格的一些基本概念	192
8.1.1 工作簿	192
8.1.2 工作表	192
8.1.3 单元格	193
8.2 工作表操作	194
8.2.1 插入工作表	194
8.2.2 更改工作表默认设置	195
8.2.3 重命名工作表	196
8.2.4 选中工作表	196
8.2.5 删除工作表	197
8.2.6 剪切、复制和粘贴工作表	198
8.2.7 移动工作表	199
8.3 输入表格内容	200
8.3.1 常规方法	200
8.3.2 快速输入相同数据	202
8.3.3 自动填充序列数据	203
8.3.4 移动与复制数据	205
8.3.5 查找与替换数据	206
8.3.6 设置超级链接	208
8.4 获取外部数据	209
8.4.1 导入文本格式数据	209
8.4.2 导入数据库	211
8.5 行列操作	215
8.5.1 选定与移动行列	216
8.5.2 增加与删除行列	216

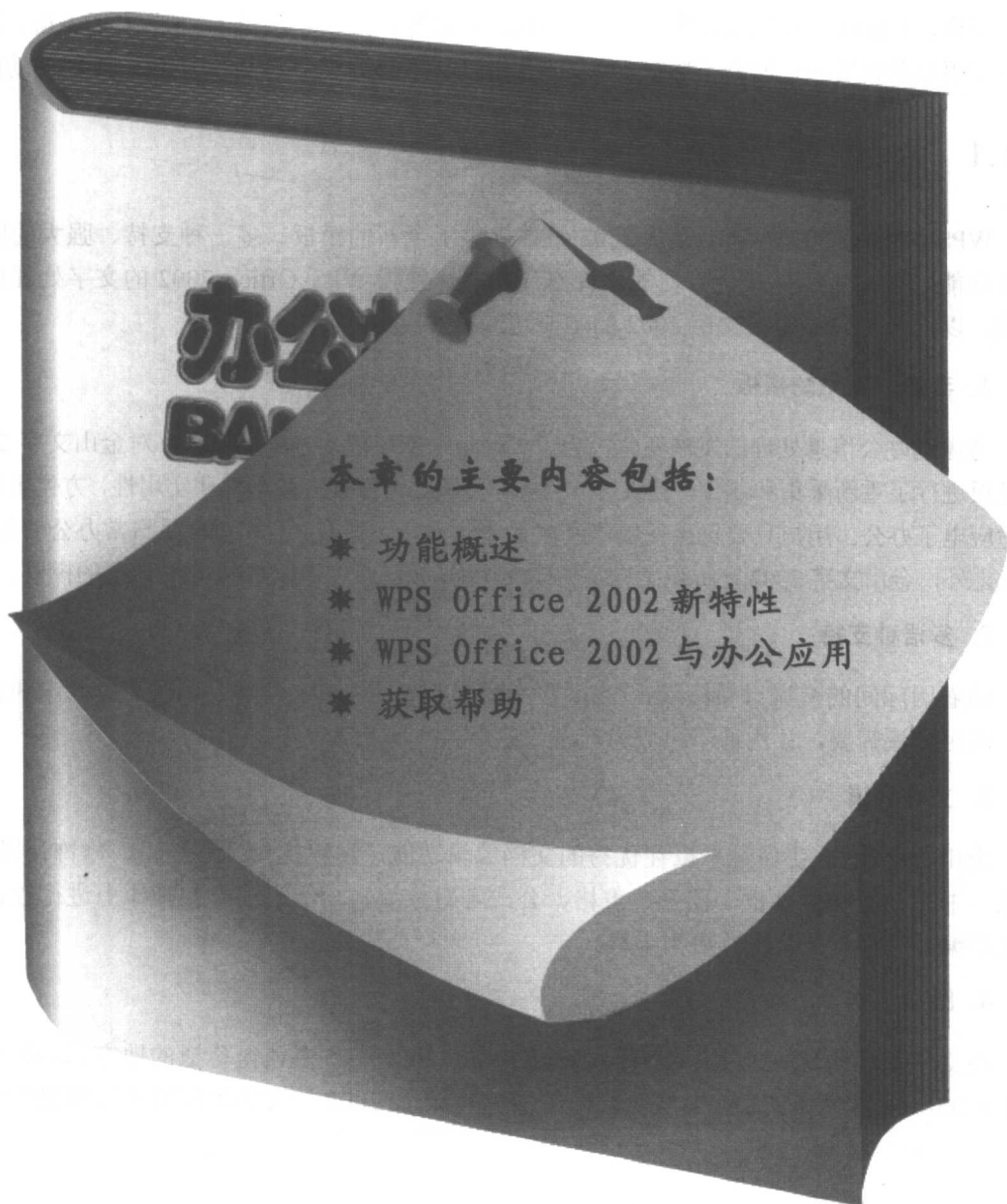
8.5.3	隐藏与显示行列	218
8.5.4	设置行高与列宽	219
8.6	单元格操作	220
8.6.1	选定单元格	220
8.6.2	清除单元格内容	220
8.6.3	插入与删除单元格	220
8.6.4	合并单元格	221
8.7	美化工资表	223
8.7.1	添加边框	223
8.7.2	美化文字	224
8.7.3	文本对齐	225
8.7.4	设置背景	227
第9章	电子表格中的数据运算	229
9.1	电子表格能够进行的计算	230
9.1.1	自动求和	230
9.1.2	自动重算	232
9.1.3	手工重算	233
9.1.4	重复计算	234
9.1.5	合并计算	235
9.2	使用运算公式	238
9.2.1	创建公式	238
9.2.2	使用公式	239
9.2.3	公式中的运算符	241
9.2.4	公式运算	241
9.3	使用函数	243
9.4	引用数据的方法	244
9.4.1	单元格引用	244
9.4.2	区域引用	245
9.4.3	相对引用和绝对引用	245
9.4.4	跨表引用	245
9.4.5	三维引用	246
9.5	数据排序	247
9.6	筛选数据	248
9.6.1	简单筛选	248
9.6.2	筛选前10个	249
9.6.3	自定义筛选	250

9.6.4 取消筛选	252
9.7 用图表显示数据	252
9.7.1 图表类型	252
9.7.2 图表的结构	254
9.7.3 把数据转换成图表	255
9.7.4 转换图表类型	257
9.7.5 美化图表	258
9.7.6 输出图表	261
9.8 打印工作表	262
9.8.1 设置工作表	263
9.8.2 打印工作表	263
第 10 章 制作产品介绍多媒体演示文稿	265
10.1 制作前的准备工作	266
10.1.1 搜集演示素材	266
10.1.2 制作演示文稿草图	266
10.2 3 种视图状态	267
10.2.1 普通视图	267
10.2.2 母版视图	268
10.2.3 浏览视图	269
10.3 创建演示文稿母板	270
10.3.1 认识母版	270
10.3.2 编辑正文页母版	270
10.3.3 编辑标题页母版	272
10.4 设置演示页版式	273
10.5 添加演示内容	276
10.5.1 输入文字信息	276
10.5.2 插入产品图片	278
10.5.3 插入多媒体对象	279
10.6 美化演示文稿	282
10.6.1 应用外观模板	282
10.6.2 选择配色方案	283
10.6.3 为演示页添加背景	285
10.7 进一步美化演示文稿	286
10.8 在浏览视图中查看演示页	289

第 11 章 播放及打印演示文稿	291
11.1 设置演示方式	292
11.1.1 设置换页方式	292
11.1.2 设置对象动画	296
11.1.3 设置对象动作	304
11.2 播放演示文稿	307
11.2.1 设置播放方式	307
11.2.2 自定义播放顺序	308
11.2.3 播放演示文稿	310
11.2.4 播放时的其他操作	314
11.3 打印演示文稿	317
11.3.1 设置打印选项	317
11.3.2 打印前预览演示页	319
11.3.3 打印演示文稿	320
第 12 章 收发和管理电子邮件	325
12.1 金山邮件界面简介	326
12.2 一封邀请信	327
12.3 设置邮件账户	327
12.3.1 建立新账户	328
12.3.2 设置账户	330
12.4 管理邮箱	332
12.5 编辑邮件内容	333
12.6 发送和接收邮件	335
12.6.1 发送邮件	336
12.6.2 接收邮件	337
12.6.3 收取远程邮箱的邮件	338
12.7 管理邮件	339
12.8 使用地址簿记录联系人信息	341
12.9 利用邮件规则过滤或归类邮件	346
12.9.1 建立邮件规则	346
12.9.2 修改邮件规则	349
12.9.3 删除邮件规则	349
12.10 导出邮件	350

第 1 章

WPS Office 2002 快速浏览



WPS Office 2002 是金山公司最新推出的办公组合软件，是一套适合中国人使用的办公应用软件。在前一版本的基础上，WPS Office 2002 优化和强化了许多功能，并且增加了许多新功能，从而使其功能更加强大、操作更加方便，更加适合当今的数字化、网络化办公模式。

1.1 功能概述

作为 WPS Office 的升级版本，WPS Office 2002 一方面继承了 WPS Office 的易用性和集成性的传统，另一方面，又在许多地方进行了很大的改进。WPS Office 2002 包含金山文字、金山表格、金山演示和金山邮件 4 个主要模块，分别用于文字编辑排版、制作电子表格、制作演示文稿以及收发和管理电子邮件。本节按照这 4 大模块分别介绍 WPS Office 2002 的功能。

1.1.1 金山文字 2002

WPS Office 2002 的金山文字 2002 组件提供了全新的模板、多语种支持、强大的图文混排功能、定制文档样式、方便的文件修订功能，使得 WPS Office 2002 的文字处理更加完美。以下简要介绍金山文字 2002 的主要功能和特点。

1. 丰富、实用的模板

考虑到办公信息处理的发展变化，为了更好地适应现代化办公的要求，对金山文字 2002 的模板进行了重新采集和制作，提供了一百多个模板，全部具有普遍性和实用性，方便用户更快适应电子办公。用户只要直接使用，或在其基础上进行简单更改即可满足日常办公的需要。除此之外，金山文字 2002 还提供了自定义模板功能，用户可以根据需要添加自己的模板。

2. 多语种支持

随着国际间的交流日益频繁，金山文字全面支持 Unicode 编码，可以正确地识别多语种，满足交流需要，让沟通不再成为问题。

3. 文档编辑

金山文字 2002 仍然继承以往优秀的文档编辑功能，继续提供文字编辑、修饰；段落、目录、书签设置；文字框、图形、表格、公式等对象编辑功能。同时在操作上进行改良，使文档编辑更加轻松，形式更为丰富。

4. 图文混排

在文字处理尤其是汉字排版方面，WPS Office 2002 有许多值得称道的地方，这和 WPS Office 2002 强大的图文混排引擎不无关系。WPS Office 2002 的文字处理引擎号称轻排版系统，文档效果可以和专业排版系统媲美，界面非常易用，且 WPS Office 2002 的丰富的文

字修饰、华美的边框风格和独特的文字排版风格一直备受用户好评。图 1-1 所示是图文混排的文档。



图 1-1 图文混排示例

5. 表格处理

WPS Office 2002 提供了专业的电子表格组件，但为了满足老用户的需求，在金山文字 2002 中仍然保留了表格功能，而且在以前版本的基础上进行了较大改造，解决了一直困扰用户的表格跨页问题。在 WPS 文档中插入的表格，如果行数超出当前页边线，只要将它的排版位置设置为“跟随文字段”，表格即可自动进行分页，如图 1-2 示。此外，还可以根据表格中的数据方便地创建图表。

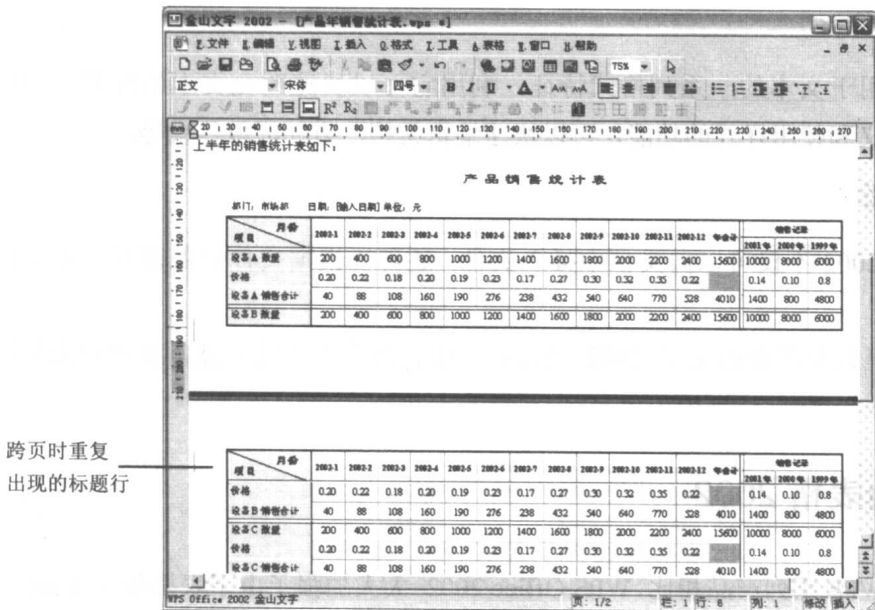


图 1-2 表格自动跨页

6. 文档修订

金山文字 2002 提供了文档修订功能(如图 1-3),可以模仿手工修订文件的方式,保留审阅者对文件的修改痕迹。文件起草人在收到修订后的公文时,可以选择拒绝或接受修订,以达到审核文档的目的。系统记载了在修订状态下所做的任何修改,这些修订信息包括修订者、修订类型和修订时间等。不同人对文件做出的修改,还可以用不同的颜色标记。

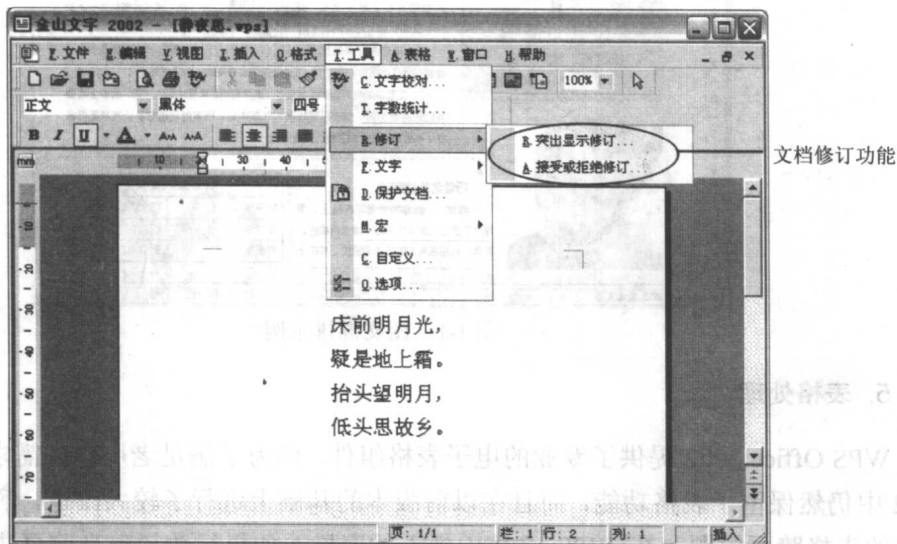


图 1-3 文档修订示例

7. 样式应用

样式是应用于文本的一系列格式特征,利用它可以快速改变文本的外观。金山文字 2002 提供的定义和使用样式的功能,可以快速编辑文档,方便提取目录等。

8. 文件加密

金山文字 2002 不仅可以向文档中插入文件,还可以根据文件的保密程度对文件进行加密。

总之,这里只介绍金山文字 2002 的部分功能,还有更多的功能需要用户在使用过程中体验和发掘。

1.1.2 金山表格 2002

与以前的 WPS 系列产品相比,WPS Office 2002 大大加强了电子表格处理方面的功能,金山表格(简称 ET)已经成为具备成熟表格功能的独立模块。金山表格 2002 主要面向需求

进行大量数据计算和处理的企业用户，它不仅可以满足用户日常办公的需要，还可以帮助用户实现专业的财务数据处理，适合各企事业单位的财务工作者使用。

金山表格 2002 的主要功能特性如下。

1. 丰富的计算函数

金山表格 2002 支持包括日期时间、文本、统计、数学、逻辑、信息、查找及引用等 7 大类，近百种常用函数，可以跨工作表计算，也可以在公式中引用表达式。金山表格 2002 还支持自定义函数功能，可以使已有函数得到无限扩充。

2. 强大的数据处理能力

在浩如烟海的信息海洋中，如何快速准确地找到所需数据，是当今企业最迫切需要解决的问题。金山表格 2002 中的数据处理功能，可以对数据进行排序、自动求和及筛选等操作，还支持导入多种数据源，以达到对企业内部的数据资源进行明晰化、系统化的管理，以及组织、传递、利用和开发这些数据的目的。

3. 图表绘制功能

图表是分析数据最直观的方式，金山表格 2002 能够根据表格中的数据自动生成各种类型的图表，如柱形图、折线图、条形图和三维折线图等等，而且各种类型之间可以方便地相互转换。

1.1.3 金山演示 2002

金山演示 2002 是专业化的多媒体演示文稿制作系统，可广泛应用于会议报告、课程教学、广告宣传和产品演示等多种环境。演示文稿能够让冗长枯燥的报告变成条理清晰、富有表现力的屏幕幻灯，全面提高会议质量。金山演示 2002 大大增强了对微软 PowerPoint 文件格式的兼容，不但可以完全读取 PPT 文件的文档内容以及绝大部分的动画效果，甚至可以将演示文稿直接保存为 PPT 格式。

1. 多种演示模板

随着信息办公时代的深入发展，电子演示使用的范围也日益广泛。美观的形式常常会给与会者带来良好的印象，而优秀的模板将会给制作成功的电子演示，带来事半功倍的效果。WPS Office 2002 中的金山演示提供了 70 多个外观模板(如图 1-4 所示)，30 多个主题模板，8 种配色方案，以及 10 多种页版式，完全可以满足用户的日常需求。此外，金山演示 2002 还提供了自定义和随意更换外观模板的功能，可以让用户轻松制作专业的演示文稿。