

世界著名IT厂商认证系列培训教材

WPS Office 2003

金山综合标准培训教材

北京时代阳光公司 编著



清华大学出版社



世界著名IT厂商认证系列培训教材



WPS Office 2003

金山综合标准培训教材

北京时代阳光公司 编著
金山授权教育管理中心 策划
金山软件公司 监制

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书系统、全面地介绍了文字处理、电子表格、电子演示、电子邮件、即时通信等模块的使用方法,突出了 WPS Office 2003 高效集成办公的特点。详细介绍了文档的输入与修饰,表格的处理,图形图片的处理,表单文档的生成;表格、单元格、工作表的操作以及处理;演示文档的制作,放映方式的控制;电子邮件的收发,邮箱管理;使用金山即时通信传递信息等功能。

本书由金山公司委托北京时代阳光公司编写,是金山公司 WPS Office 2003 版软件惟一指定的培训认证教材。

本书使用通俗易懂的语言,配以大量的图示,适合初学者学习,可作为各类 WPS Office 培训班的培训教材,也可作为初中级读者、企业办公人员及教师的参考用书,特别适合政府机关公务员阅读参考。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13901104297 13801310933

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 2003 金山综合标准培训教材 / 北京时代阳光公司编著. —北京:清华大学出版社, 2004.5
(世界著名 IT 厂商认证系列培训教材)

ISBN 7-302-08783-0

I. W… II. 北… III. 办公室-自动化-应用软件, WPS Office 2003-技术培训-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 054015 号

出 版 者: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 客户服务: 010-62776969

组稿编辑: 柴文强

文稿编辑: 薛 阳

印 装 者: 三河市印务有限公司

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185 × 260 印张: 21.75 字数: 500 千字

版 次: 2004 年 7 月第 1 版 2004 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-08783-0/TP · 6233

印 数: 1 ~ 5000

定 价: 30.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770175-3103 或 (010)62795704

金山 WPS Office 培训项目委员会成员名单

委员会主席：求伯君

顾 问 团：雷 军 葛 珂 王 峰 王 欣 张海燕
余 磊 刘 阳 朱 立 姚 辉 刘 岩

主 编：郭瑞春 金德辉

作者团：刘丽华 范娟 陈悦 孙进辉 金辉
郭瑞军 冯战磊 陈郑伟 何其飞 金鑫
金德辉 刘彬 陈阳 刘文龙 金许 林
林淼 翟久梅 陈路 晔 金书娟

主要作者:

WPS Office 2003 金山表格标准培训教材 刘丽华 (副主编) 冯战磊等

WPS Office 2003 金山文字标准培训教材 林 淼 赵卫东 (副主编)
金德辉 刘 彬等

WPS Office 2003 金山演示标准培训教材 孙 悦 (副主编) 刘 彬等

WPS Office 2003 金山综合标准培训教材 金德辉 (副主编) 郭瑞军等

序 言

在党的十六大报告中明确提出将以信息化带动工业化的发展，软件产业和软件技术作为信息产业的基础对国民经济发展的作用已经完全展现。而作为普通的工作者，掌握基本的软件知识和软件操作的技能对以后的工作和生活是非常必要的。为此，金山公司与北京时代阳光公司携手清华大学出版社合作出版了关于 WPS Office 的标准培训教材，希望能够帮助读者掌握目前国内政府和企业使用的主流办公软件——金山 WPS Office 2003 的使用方法，为今后的工作做好准备。

金山 WPS 是国内最知名的软件产品。十几年前，当信息产业初露勃勃生机，世界各国著名企业开始着力发展软件产业时，中国信息市场还是一片空白。中国人迫切需要自己的办公软件。从此，金山公司数代程序员投入到这个事业当中。1989 年，金山公司推出第一套金山 WPS 产品，这也是我国历史最为悠久并拥有完全自主产权的办公软件。金山 WPS 一经推出，马上受到社会各界的好评，并深受 2000 万客户的喜爱，成为民族软件业的骄傲。

在十几年的应用过程中，金山 WPS 受到社会各界的鼓励和用户的关心。金山公司会员俱乐部每天都收到来自全国各地用户的来信，许多用户在来信中提出真挚的建议和想法。金山 WPS 像一座桥梁连接了金山公司员工和广大用户的心，使大家结下深厚的友谊。在一次出国考察时，我们遇到一位常年留学荷兰的老先生，他从 1989 年开始一直坚持使用金山 WPS 到现在，老先生和我们紧紧握住双手，一起讨论中国软件技术更新的方向。这样的例子数不胜数。金山公司的研发团队发现“用户的需求才是研发的根本”，随后，几代程序员再接再厉，成功推出金山 WPS 97、金山 WPS 2000、金山 WPS Office、金山 WPS Office 2002、金山 WPS Office 2003 系列产品，并广泛应用在政府、军队和家庭中，成为中国通用软件的代表产品。金山 WPS 系列办公软件在中国办公历史上和软件开发历史上有着不可替代的地位。

在用户的支持下，金山 WPS 也不负众望，多年来获得数十项中国软件业最高奖项。2001 年，金山 WPS 一举获得中国软件产品最高奖项“国家科技进步二等奖”和国家新闻出版署颁发的“国家电子出版物最高荣誉奖”两项大奖。金山 WPS 开发组负责人受到了江泽民总书记的亲切接见。同年 9 月，金山公司在人民大会堂发布了全球第一套蒙古文字办公软件——蒙文版金山 WPS Office。全国人大常委会副委员长布赫、内蒙古自治区人民政府主席乌云等政府官员出席并给予蒙文版金山 WPS Office 非常高的评价，布赫委员长为金山 WPS Office 亲笔题字：“致力民族信息产业，推动社会经济发展”。

金山 WPS 在十几年的发展过程中并非一帆风顺，也曾历经起起伏伏。她曾经遭受过盗版的打击，曾经代表中国优秀办公软件与世界最先进技术做过较量，她在竞争和磨练中逐渐成熟。金山 WPS 的研发团队身上担负的早已不只是公司的兴衰荣辱，更承担着一种社会责任和人民的重托。此时，金山公司也从十几年前单一的产品线成为跨越办公、防毒、工具、游戏 4 个产品领域的中国 IT 通用软件领军企业。金山 WPS 的传奇经历成



为迄今中国计算机普及及应用过程中最精彩的故事。金山公司的发展过程成为中国软件业蓬勃向上最真实的写照。

有人曾经这样形容中国软件：软件业好像鱼，生存环境是一个很大的鱼缸，鱼缸里却没有水。而这些水正是用户浇注的。中国软件业想发展，离不开正版用户的支持。金山 WPS 在十几年的坎坷中一直在挥舞着“正版中国”的旗帜，在这个过程中，金山 WPS 得到了成千上万用户的支持，因此金山 WPS 才得以发展到现在。可是如果想让金山 WPS 在海洋中畅游还需要更多的用户一起加入到中国的正版事业中来。

真正推广软件在企事业单位和个人中的应用，除了研究单位致力开发软件技术和正版用户的支持以外，越来越多的人发现普及软件基础教育的重要性。“百年科技，教育为本”，国民是否能掌握足够的信息技能已经成为影响一个国家竞争力的重要方面。为此，世界各国政府都把信息化教育放到重要的位置上，纷纷提出了本国的信息化教育规划。金山 WPS Office 系列软件作为日常应用最广泛的办公软件将成为现代公民的必修课。

今天，知识经济与信息革命的浪潮在全球范围内席卷而来，对中国经济发展产生了巨大的影响。信息技术决定先进生产力水平，软件的保密性、安全性关系到政府、公司和个人前途和命运。中国政府和企业越来越重视本土软件技术的开发，企业和个人也越来越重视软件知识的应用和普及，软件生存环境得到了质的飞跃。软件企业正在朝规模化和规范化发展。

金山公司从创立初期就有一个梦想：让我们的软件运行在每台计算机上，金山公司要成为 KINGSOFT（软件企业之王，就是软件帝国），成为世界软件业瞩目的焦点。为了能够实现这个梦想，金山人追梦的日子一直执着、充实；为了实现这个梦想，金山人“技术立业，纵横四海”。2002 年，金山成为国内第一家通用应用软件公司通过 CMM2 评估的企业，金山 WPS 获得全球权威认证机构的认可。作为金山的旗舰产品，金山人对于金山 WPS 的完善和更新更加努力和精益求精。目前金山 WPS 已经跨越了十几年前的文字处理时代，成为提供文字处理、电子表格、演示文稿、会议幻灯、电子邮件等功能的信息办公平台。2003 年，金山人准备再创辉煌，以金山 WPS Office 为基础，以更易用、更轻巧、更易沟通的形象呈现，为所有用户带来全新的感受。未来的道路广阔而艰辛，金山公司将秉承成为软件帝国的梦想一如既往地向前迈进。金山 WPS Office 带着 14 年风雨洗礼后的精华和日新月异的变化将为广大用户呈现更高效、更开放的办公平台！

2004 年 6 月

编 者 的 话

亲爱的读者，非常高兴您可以拿起这本书，如果说开卷有益的话，那么我们希望本书不但可以让您迅速掌握最新办公软件的相关技能，更重要的是在学习中能够更好地把握现代办公的核心脉络，帮助您以及您所服务的机构提高办公效率。实际上，当您翻开本书的任何一页时，都会被深深吸引，并不自觉地继续看下去。这就是这本教材的强大魅力所在！

WPS 是国内最早的办公软件，WPS Office 于 2001 年问世，它跨越了文字处理时代，为政府、企业信息化办公提供了企业级办公平台。WPS Office 2003 是在经过北京市市政府、国家各部委进行大规模政府采购后，金山公司根据使用软件的习惯与政府大量的具体办公应用需要，在取得大量的一手反馈材料后进行全面软件升级后的最新产品，为用户提供了 4 个独立软件：金山文字、金山表格、金山演示、金山综合。

本教材是金山公司 WPS Office 2003 版授权教育培训惟一指定的教材，它面向初、中、高级读者，不管您以前是否使用过 WPS Office 软件，这本书对您都非常适合。对于软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无须参考其他书籍即可轻松入门；老用户也可从中快速了解到新版本的特色和功能，自如地踏上新的台阶。本教材尤其适用于教育教学机构培训学员与政府公务员办公使用。因此，本书在让读者快速入门后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者使用更丰富的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学的软件融会贯通，熟练在手。

本书的作者——北京时代阳光公司是金山公司惟一授权的教育管理中心，因此在金山软件的培训和编写教材方面的权威性受到广大用户认可。

本书在编写过程中，不免有疏漏之处，请读者谅解，真诚地希望读者能够批评指正。同时，对给予我们帮助的金山公司、清华大学出版社的众多同志表示感谢。

我们的联系方式：

电话：010-64438688、51667300

邮件：rz@agesun.com

网址：www.agesun.com

编 者
2004 年 6 月

目 录

第 1 章 认识 WPS Office 2003	1
1.1 安装 WPS Office 2003	2
1.2 通过自述文件了解 WPS Office 2003	7
1.3 注册成为金山会员	8
1.4 使用配置工具进行系统设置	9
1.5 使用批量转换工具转换文档	11
1.6 打印特大字	12
1.7 卸载 WPS Office 2003	15
第 2 章 认识金山文字 2003	17
2.1 启动金山文字 2003	18
2.2 金山文字 2003 的工作环境	18
2.3 金山文字 2003 的命令菜单	20
2.4 熟悉常用工具栏中的操作按钮	21
2.5 熟悉格式工具栏中的操作按钮	21
2.6 调出与关闭操作向导	22
2.7 调出与关闭图文符号库	24
2.8 使用系统模板快速创建 WPS 文档	26
2.9 保存文档	28
2.10 退出金山文字 2003	29
第 3 章 创建新文档	30
3.1 创建空白新文档	31
3.2 预设文档纸张的大小	32
3.3 预设文档文字的字体、字号	33
3.4 为文档设置首行缩进的段落格式	34
3.5 输入文档内容	35
3.6 在文档中快速输入日期时间	36
3.7 文档内容的简单修改	37
3.8 选定文档内容	38
3.9 文档内容的移动	39
3.10 文档内容的复制	40
3.11 替换文档内容	41
3.12 将文档保存成 Word 格式	43
3.13 设置文档密码	44
3.14 关闭金山文档	45

3.15 使用图文符号库输入数学公式	45
第4章 修饰与打印文档	49
4.1 打开已有的文档	50
4.2 设置文档中文本的对齐方式	51
4.3 将标题文字修饰成立体字	52
4.4 为文字设置突出显示效果	53
4.5 为文字添加着重号	55
4.6 使用格式刷快速设置文本格式	56
4.7 为文档设置段间距	56
4.8 为文档设置分栏	57
4.9 插入页号	58
4.10 为文档页面加边框	59
4.11 打印预览	60
4.12 打印文档	61
第5章 在文档中处理表格	63
5.1 熟悉表格工具栏	64
5.2 绘制表格	64
5.3 在表格中添加斜线	65
5.4 输入表格数据	66
5.5 在表格中增加与删除行和列	68
5.6 表格中数据的一般计算	69
5.7 设置单元格中数据的对齐方式	70
5.8 改变表格的外观	71
5.9 根据表格数据创建图表	72
5.10 将其他数据库中的数据灌入到当前文档的数据表中	74
第6章 在文档中处理图形图像	78
6.1 熟悉图形工具栏	79
6.2 使用图形工具绘制圆饼图	79
6.3 在绘制图形时使用拼接功能	82
6.4 在图形对象中加入文字	84
6.5 改变图形对象的层次关系	86
6.6 组合图形对象	88
6.7 制作条形码	89
6.8 熟悉图片工具栏	90
6.9 在文档中插入图片	91
6.10 对图片进行裁剪操作	92
6.11 使插入的图片排在文档的每一页	93
6.12 设置图文混排的绕排方式	94



6.13 在文档中制作样例公章	95
第7章 创建问卷型文档	103
7.1 熟悉表单域工具栏	104
7.2 插入单行文字型表单域	104
7.3 插入单选型表单域	105
7.4 插入下拉型表单域	106
7.5 插入复选型表单域	107
7.6 插入多行文字型表单域	108
7.7 插入日期型表单域	108
7.8 插入回复邮件按钮	109
7.9 保护文档	110
7.10 表单文档的填写	111
第8章 文档高级编辑功能	113
8.1 使用样式统一管理文档的大、小标题	114
8.2 根据样式提取文档目录	116
8.3 删除目录	117
8.4 利用书签实现文档内容快速定位	118
8.5 在文档中插入批注	120
8.6 利用修订功能共同修改文档	122
8.7 在文档中插入带有页眉线的页眉	125
8.8 创建奇偶页不同的页眉或页脚	127
8.9 制作带有图片的页眉	127
第9章 开始制作表格	131
9.1 了解金山表格的特点	132
9.2 熟悉金山表格的界面	132
9.3 自定义工作环境	134
9.4 开始创建工作簿	135
9.4.1 向工作表中输入数据	135
9.4.2 设置活动单元格的移动方向	135
9.4.3 自动填充数据	136
9.4.4 自动填充序列	137
9.5 修改表格数据	138
9.6 复制和移动单元格数据	139
9.7 特殊类型数据的输入	140
9.7.1 日期型数据的输入方式	140
9.7.2 输入以0开始的数据	141
9.8 查看工作表数据	142
9.9 保存工作簿	143

第 10 章 编辑与修饰表格	144
10.1 打开工作簿文件	145
10.2 行列操作	146
10.2.1 插入行或列	146
10.2.2 删除行或列	147
10.3 合并与拆分单元格	148
10.4 工作表操作	149
10.4.1 重命名工作表	149
10.4.2 插入与删除工作表	149
10.4.3 改变默认工作表的个数	150
10.4.4 复制工作表	151
10.5 修饰工作表	152
10.5.1 设置文字对齐	153
10.5.2 填充颜色和图案	154
10.5.3 添加表格边框线	154
10.5.4 设置货币符号	155
10.6 设置日期格式	156
10.7 改变行高(列宽)	157
10.8 自动调整工作簿版式	158
10.9 填充成组工作表	159
10.10 添加批注	161
第 11 章 公式与函数的应用	163
11.1 使用公式计算	164
11.1.1 快速求和计算	164
11.1.2 开始输入公式	164
11.1.3 复制公式	165
11.2 绝对引用与相对引用	166
11.3 函数的使用	168
11.3.1 了解函数的种类	168
11.3.2 使用函数求平均值	169
11.3.3 使用函数求最大值	171
11.3.4 使用条件函数判断	173
11.4 名称的应用	174
11.4.1 对单元格进行命名	174
11.4.2 使用名称进行计算	176
第 12 章 数据管理与图表应用	177
12.1 数据的排序	178
12.2 数据筛选	179



12.2.1	用筛选查找数据	179
12.2.2	恢复显示全部数据	181
12.2.3	取消数据的筛选状态	182
12.3	分类汇总的应用	182
12.4	合并计算	184
12.5	用图表分析数据	186
12.5.1	创建图表	186
12.5.2	改变图表的大小	188
12.5.3	改变图表的外观	190
12.5.4	改变图表类型	192
12.5.5	创建饼图	193
12.5.6	为图表加数据标识	195
第 13 章	综合操作与应用	196
13.1	获取外部数据	197
13.1.1	打开文本格式的数据文件	197
13.1.2	导入其他数据源	199
13.2	打印设置	203
13.2.1	纸张大小	203
13.2.2	对工作表进行打印预览	204
13.2.3	重复打印的标题	206
13.2.4	将大表格打印成一页	207
13.2.5	设置页眉页脚	208
13.2.6	设置打印范围	211
13.3	模板的使用	211
13.3.1	创建模板	211
13.3.2	使用模板创建工作簿文件	213
第 14 章	制作演示文档	215
14.1	启动金山演示 2003	216
14.2	熟悉金山演示 2003 的工作界面	217
14.3	了解演示工具栏中的操作按钮	217
14.4	使用外观模板设计演示稿	218
14.5	输入标题页内容	219
14.6	插入新演示页	220
14.7	为演示页选择页版式	221
14.8	在演示文档中使用表格	222
14.9	在演示文档中使用图表	226
14.10	在演示文档中添加图片	229
14.11	保存演示文档	231

14.12 将演示文档保存成 PowerPoint 演示稿	232
14.13 关闭演示文档	233
14.14 退出金山演示 2003	234
14.15 在演示文档中绘制图形	235
14.16 使用主题模板快速创建演示文档	240
第 15 章 编辑、美化演示文档	242
15.1 打开已有演示文档	243
15.2 打开已有的 PowerPoint 演示稿	244
15.3 修饰演示页中的文本内容	245
15.4 重新设置演示页中的项目符号	246
15.5 在演示文档中复制演示页	248
15.6 在演示文档中删除演示页	249
15.7 调整演示文档中演示页的顺序	250
15.8 用配色方案改变演示页中的颜色搭配	251
15.9 改变演示文档中演示页的背景	254
15.10 使用母版在每张演示页中添加图片	257
15.11 在演示页中添加背景音乐	260
15.12 为演示页添加备注信息	262
15.13 在演示文档中插入页码	263
第 16 章 演示文档的放映及打印	265
16.1 放映演示文档	266
16.2 从当前演示页开始放映演示文档	267
16.3 手动控制演示文档的放映	268
16.4 在播放演示文档时查看备注信息	270
16.5 在播放演示文档时书写标记	271
16.6 为演示文档设置动画效果	273
16.7 为演示文档设置对象动作	275
16.8 为演示文档设置换页方式	277
16.9 自定义播放演示文档	279
16.10 设置演示稿的播放方式	280
16.11 在打印演示稿之前进行页面设置	281
16.12 打印演示稿	283
第 17 章 使用金山邮件 2003	285
17.1 启动金山邮件 2003	286
17.2 在初次使用时设置账户	286
17.3 熟悉金山邮件 2003 的工作环境	289
17.4 撰写新邮件	290
17.5 在新邮件中插入附件	291



17.6	将未完成的邮件存入草稿箱	292
17.7	继续编辑草稿箱中的邮件	292
17.8	使用模板撰写新邮件	293
17.9	立即发送编辑完成的邮件	295
17.10	发送发件箱中的邮件	296
17.11	接收邮件	298
17.12	使用远程邮箱功能接收邮件	299
17.13	处理新接收邮件中的附件	300
17.14	转发邮件	301
17.15	回复邮件	301
17.16	将邮件发件人地址存入地址簿	302
17.17	将发件人加入黑名单	304
17.18	打印邮件	306
17.19	删除邮件	307
17.20	地址簿管理	307
17.21	新建邮件时使用地址簿信息	309
17.22	账户管理	310
17.23	智能导入邮件资源	313
第 18 章	金山即时通信	316
18.1	安装金山即时通信服务器端程序	317
18.2	使用服务器程序管理组及用户	319
18.3	安装金山即时通信客户端程序	322
18.4	金山即时通信的用户登录	326
18.5	修改用户登录密码	327
18.6	使用金山即时通信发送即时信息	328
18.7	使用金山即时通信发送文件	330
18.8	告诉别人我的状态	332
18.9	退出金山即时通信	333
18.10	卸载金山即时通信（客户端）程序	333

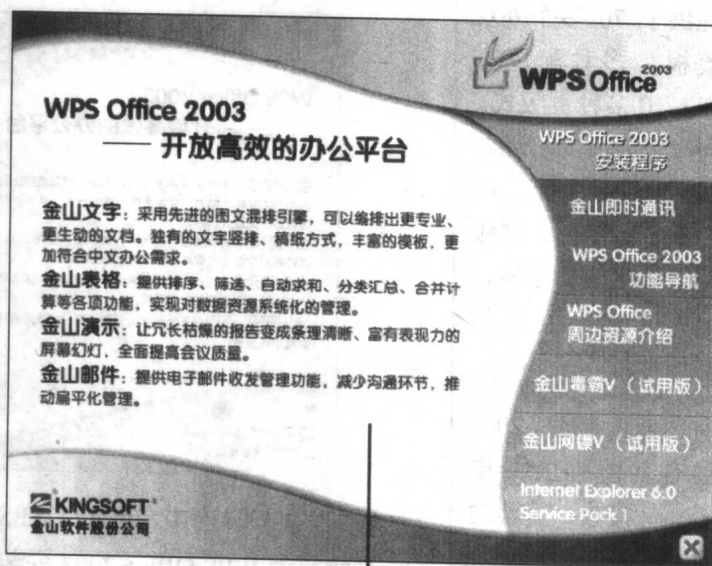
第1章

认识 WPS Office 2003



学习目标

- ✧ 安装 WPS Office 2003。
- ✧ 使用配置工具。
- ✧ 使用批量转换工具。
- ✧ 特大字打印。
- ✧ 卸载 WPS Office 2003。



使用安装盘自动安装 WPS Office 2003



1.1 安装 WPS Office 2003

金山表格 2003 中的各项功能能实现对数据资源系统化的管理, 并有优化的计算引擎和强大的处理功能。

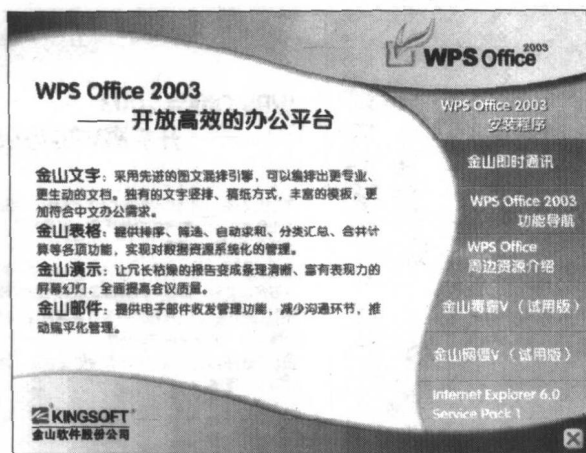
金山演示 2003 提供了 70 多个外观模板, 多种配色方案, 10 多种页版式。同时, 灵活的出现方式可以突出重点, 结合声音、图片、视频图像等多媒体手段, 增加了演示文稿的趣味性。

金山邮件 2003 具有功能强大的电子邮件接收、管理功能。提供邮件加密发送、远程邮箱管理、排序收取、垃圾邮件过滤器以及邮件查毒等独具特色的功能, 能有效解决邮件阻塞和安全性的问题。

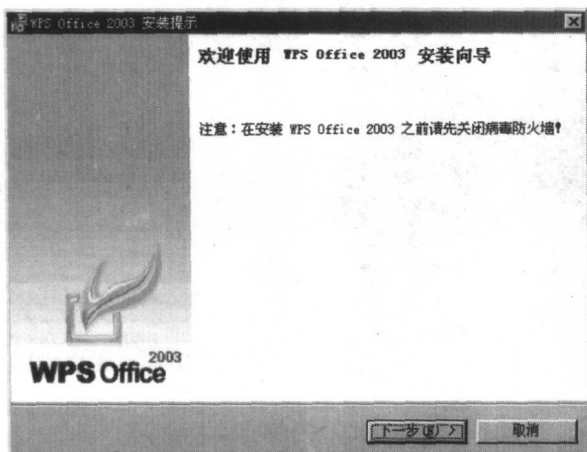
WPS Office 2003 是一款专注中文办公的开放、高效的办公平台。WPS Office 2003 由文字处理、表格制作、幻灯片演示、电子邮件 4 大功能模块组成, 其稿纸模式、斜线表元、定制的模板、强大的图文混排等功能完全符合现代中文办公的要求。

金山文字 2003 采用先进的图文混排引擎, 加上独有的文字竖排、稿纸方式, 丰富的模板可以编排出更专业、更生动的文档。

1. 将 WPS Office 2003 的系统安装光盘放入光盘驱动器, 系统自动执行安装程序, 显示安装提示界面。



2. 在安装提示界面中, 单击“WPS Office 2003 安装程序”按钮, 系统启动 WPS Office 2003 安装向导, 我们将在安装向导的带领下完成 WPS Office 2003 的系统安装。



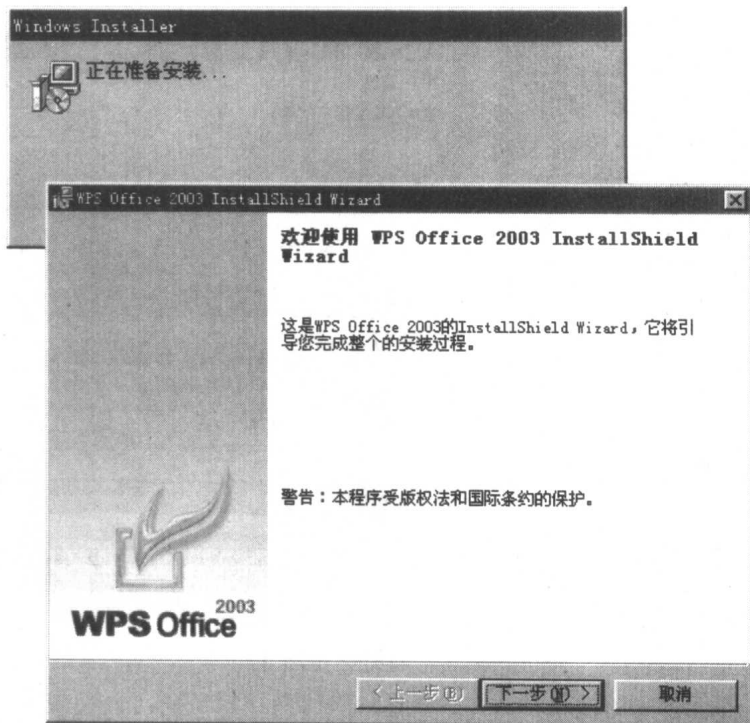
在 WPS Office 2003 安装向导的引导下,用户可以非常方便地安装 WPS Office 2003。在安装过程中的任何一个步骤,单击“取消”按钮,都可以退出系统安装操作。



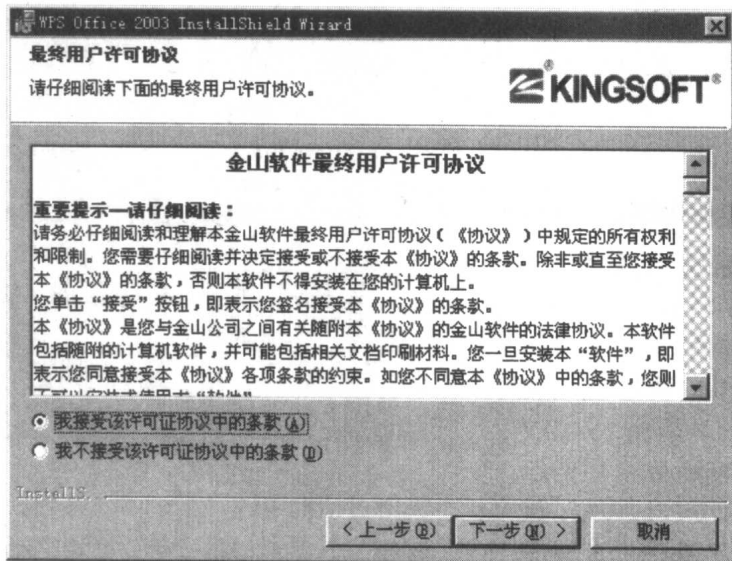
提示

如果用户的计算机中装有旧版本的 WPS Office,建议卸载旧版本后再安装,以避免冲突,同时如果计算机中已装有 WPS Office 2002 版本,安装程序将会自动检测并提示用户将 WPS Office 2002 程序删除。

- 单击向导对话框中的“下一步”按钮,系统开始准备安装程序,准备完毕后,显示如下信息。



- 单击对话框中的“下一步”按钮,系统显示金山软件最终用户许可协议。在仔细阅读协议后,单击选择“我接受该许可证协议中的条款”单选项。



- 单击对话框中的“下一步”按钮,系统要求输入用户信息。