



零起点!



微机使用大全

中国IT培训工程编委会指定电脑培训教材

WPS Office入门
文档的编辑与排版
表格的应用
图文混排
打印输出
金山电子表格
演示文档制作
邮件管理



中国IT培训工程编委会 编

WPS Office 2003

标准教程

0

零起点!



微机使用大全
中国IT培训工程编委会指定电脑培训教材



中国IT培训工程编委会 编

WPS Office 2003 标准教程

 珠海出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

微机使用大全/陈国章 主编. —珠海: 珠海出版社,
1997.1 (2004.2 重印)

ISBN 7-80607-263-2

I.微... II.陈... III.电子计算机 - 基本知识
IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 007685 号

微机使用大全

作 者 ■ 中国 IT 培训工程编委会

选题策划 ■ 网垠

责任编辑 ■ 赵洪林

封面设计 ■ 姜嘉雪

出版发行 ● 珠海出版社

社 址 ● 珠海市银桦路 566 号报业大厦三层

电 话 ● 2639330 邮政编码 ● 519002

印 刷 ▲ 郑州市毛庄印刷厂

开 本 ▲ 787×1092mm 1/16

印 张 ▲ 156 字数 ▲ 3120 千字

版 次 ▲ 2004 年 3 月第 2 版

▲ 2004 年 3 月第 1 次印刷

印 数 ▲ 15001~25000 册

ISBN 7-80607-263-2/T.2

总 定 价 ▲ 180.00 元 (全 12 册)

版权所有 · 翻印必究

内容简介

WPS Office 符合国人文字处理和办公的习惯，实现了功能集成和信息集成，是新一代以信息处理为核心的办公软件。本书根据其六大功能模块，全面介绍了该办公集成软件的使用方法和技巧，主要包括：WPS Office 入门、文档的编辑、文档的排版、表格的应用、图文混排、打印输出、金山电子表格、演示文档制作、邮件管理、WPS Office 其他功能等。每章后附有相关的习题供读者巩固学习之用。

本书可作为各级各类学校及社会电脑培训班教材，也可作为一般计算机用户学习 WPS Office 的参考手册。



目 录

第1章 WPS Office 2003 入门.....	1
1.1 WPS Office 2003 新增功能.....	1
1.2 WPS Office 四大功能模块.....	2
1.3 WPS Office 2003 的安装.....	4
1.4 WPS Office 2003 的菜单.....	4
1.5 WPS Office 2003 的工具栏.....	5
1.6 WPS Office 的帮助.....	6
1.6.1 屏幕提示.....	7
1.6.2 帮助窗口.....	7
综合练习.....	8
第2章 金山文字处理.....	9
2.1 金山文字操作界面.....	9
2.2 使用操作向导.....	10
2.2.1 打开与关闭操作向导.....	10
2.2.2 使用操作向导.....	10
2.3 文档基本操作.....	11
2.3.1 新建文件.....	11
2.3.2 保存文件.....	12
2.3.3 打开文件.....	13
2.3.4 显示文档.....	15
2.3.5 文件管理.....	16
2.3.6 关闭文件.....	18
2.4 输入文档内容.....	18
2.4.1 输入文本.....	18
2.4.2 输入日期和时间.....	19
2.4.3 输入符号.....	19
2.4.4 输入拼音.....	20
2.5 选定与编辑文本.....	20
2.5.1 选定文本.....	20
2.5.2 编辑文档.....	21
2.6 定位文档.....	22
2.6.1 滚动文档.....	23
2.6.2 设置书签.....	23

2.6.3 定位插入点.....	24
2.7 查找与替换.....	25
2.7.1 查找.....	25
2.7.2 替换.....	25
2.7.3 参数设置.....	26
2.8 图文符号库.....	26
2.8.1 图文符号库的使用.....	26
2.8.2 类型集的操作.....	27
2.8.3 对象集的操作.....	27
2.8.4 单元集的操作.....	28
2.9 实战演练：文字修饰.....	28
综合练习.....	30

第3章 文档的排版.....	32
3.1 字符格式设置.....	32
3.1.1 设置字体、字号、字型.....	32
3.1.2 设置字体颜色.....	33
3.2 字符修饰.....	34
3.2.1 设置上下划线.....	34
3.2.2 设置立体字.....	35
3.2.3 设置阴影字.....	35
3.2.4 设置渐变字.....	36
3.2.5 设置上标、下标.....	36
3.3 段落格式设置.....	36
3.3.1 设置段落对齐.....	36
3.3.2 设置段落缩进.....	38
3.3.3 设置段落缩进值.....	38
3.4 设置间距.....	39
3.4.1 设置字间距.....	39
3.4.2 设置行间距.....	39
3.4.3 设置段间距.....	40
3.5 设置项目符号和编号.....	40
3.6 设置边框和底纹.....	41
3.7 应用样式.....	42
3.7.1 使用样式.....	43

3.7.2 定义样式	43
3.7.3 管理样式	44
3.7.4 复制样式	45
3.8 使用模板	45
3.8.1 根据模板创建文档	45
3.8.2 根据文档创建模板	46
3.9 页面布局	46
3.9.1 页面设置	46
3.9.2 分页分栏	48
3.9.3 页眉页脚	49
3.9.4 插入页码	50
3.10 超级链接	51
3.11 脚注尾注	52
3.12 修订文档	53
3.12.1 标记修订	54
3.12.2 设置修订标记	54
3.12.3 接受或拒绝修订	54
3.13 自动生成目录	55
3.14 实战演练: 制作简报	56
综合练习	59
第4章 表格的应用	60
4.1 表格的基本概念	60
4.2 创建表格	61
4.2.1 使用鼠标创建表格	61
4.2.2 使用菜单创建表格	61
4.2.3 创建斜线单元格	62
4.3 表格的基本操作	63
4.3.1 在表格中移动光标	63
4.3.2 选定表格	63
4.3.3 输入或删除表格文字	64
4.4 表格的编辑	64
4.4.1 行、列的添加与删除	64
4.4.2 行、列的复制与粘贴	65
4.4.3 表格的分解与合并	65
4.4.4 表格内容的移动或复制	66
4.4.5 表格的格式设置	66
4.4.6 在表格中插入图片	66
4.4.7 表格的画线与擦线	67

4.5 表格外观设置	68
4.5.1 缩放表格	68
4.5.2 表格外观套用	68
4.5.3 改变行、列数	69
4.5.4 调整行高与列宽	69
4.5.5 改变行、列线风格	70
4.5.6 行列转置	70
4.6 表格数据处理	71
4.6.1 单元格计算	71
4.6.2 自定义算式	72
4.6.3 自动填充数据	72
4.6.4 纵向小数点对齐	73
4.7 图表的使用	73
4.7.1 创建图表	73
4.7.2 图表的结构	74
4.7.3 更改图表外观	74
4.7.4 更改图表的大小和位置	76
4.7.5 图表的数据处理	76
4.8 实战演练: 制作田字表格	77
综合练习	78
第5章 图文混排	79
5.1 公 式	79
5.1.1 创建公式	79
5.1.2 编辑公式	80
5.1.3 公式外观	80
5.2 图 像	81
5.2.1 插入图像	81
5.2.2 图片工具栏	82
5.2.3 编辑图像	82
5.2.4 设置图像大小	83
5.3 图 形	84
5.3.1 图形工具栏	84
5.3.2 绘制图形	85
5.3.3 编辑图形	86
5.4 条形码	89
5.4.1 六种条形码标准	90
5.4.2 创建条形码	90
5.4.3 编辑条形码	91



5.5 表单域.....	92	6.7.3 页眉页脚.....	140
5.5.1 插入表单域.....	92	6.7.4 工作表.....	141
5.5.2 编辑表单域.....	92	6.8 图 表.....	141
5.6 文字框.....	93	6.8.1 图表结构.....	141
5.6.1 创建文字框.....	93	6.8.2 创建图表.....	142
5.6.2 编辑文字框.....	93	6.9 实战演练:制作统计表.....	143
5.6.3 设置文字框属性.....	93	综合练习.....	147
5.7 对象及对象框.....	94	第7章 金山演示文稿制作.....	148
5.7.1 基本概念.....	94	7.1 演示文档界面.....	148
5.7.2 操作对象与对象框.....	95	7.2 文件基本操作.....	149
5.7.3 修改对象或对象框.....	96	7.2.1 新建演示文档.....	149
5.7.4 修饰对象框.....	98	7.2.2 打开演示文档.....	149
5.7.5 链接对象.....	102	7.2.3 保存演示文档.....	150
综合练习.....	105	7.3 查看演示文档.....	150
第6章 金山表格处理.....	106	7.3.1 普通视图.....	150
6.1 电子表格界面.....	106	7.3.2 母版视图.....	151
6.2 窗口的基本操作.....	107	7.3.3 浏览视图.....	152
6.2.1 改变窗口显示比例.....	107	7.3.4 演示播放.....	152
6.2.2 冻结窗口.....	107	7.4 编辑演示文档.....	152
6.3 文件基本操作.....	108	7.4.1 演示文档的编辑.....	152
6.3.1 新建表格.....	108	7.4.2 演示文档外观.....	154
6.3.2 打开表格.....	108	7.4.3 演示页操作.....	156
6.3.3 保存表格.....	109	7.5 设置播放功能.....	158
6.4 表格基本操作.....	110	7.5.1 设置对象出现方式.....	158
6.4.1 工作表操作.....	110	7.5.2 设置对象动作.....	160
6.4.2 行列操作.....	113	7.5.3 设置换页方式.....	161
6.4.3 单元格操作.....	114	7.5.4 自定义播放.....	162
6.4.4 设置单元格属性.....	116	7.5.5 设置播放方式.....	163
6.5 表格的编辑.....	117	7.6 播放时的操作.....	163
6.5.1 常规编辑.....	118	7.6.1 播放切换的控制方式.....	163
6.5.2 命名.....	119	7.6.2 页的跳转及定位.....	164
6.5.3 数据编辑.....	121	7.6.3 其他功能.....	165
6.6 公式与函数.....	122	综合练习.....	166
6.6.1 公式的使用.....	122	第8章 金山邮件管理.....	167
6.6.2 函数的使用.....	126	8.1 邮件管理界面.....	168
6.7 页面设置.....	139	8.2 账户和邮箱.....	169
6.7.1 页面.....	139	8.2.1 创建新账户.....	169
6.7.2 页边距.....	140		

8.2.2 查看/修改账户属性	169
8.2.3 删除账户	170
8.2.4 多账户操作	171
8.3 创建邮件	171
8.3.1 撰写邮件	171
8.3.2 创建邮件模板	172
8.4 发送和接收邮件	173
8.4.1 发送邮件	173
8.4.2 接收邮件	174
8.5 邮件操作	176
8.6 地址簿的使用	177
8.6.1 进入与退出地址簿	178
8.6.2 将发件人加入地址簿	178
8.6.3 创建新联系人	178

8.6.4 查看或修改属性	179
8.6.5 删除联系人	180
综合练习	180

第9章 打印输出

9.1 打印预览	181
9.2 打印文档	182
9.3 特大字打印	183
9.3.1 启动特大字打印	183
9.3.2 打印特大字	184
9.4 实战演练：表格套打	185
综合练习	187



第1章 WPS Office 2003 入门

WPS Office 2003 是金山公司推出的一套全新的办公组合软件。它集成了文件编辑、电子表格、电子幻灯及电子邮件管理等功能,能适应当今无纸化、网络化的电子办公模式;提供了电子邮件方式的公文、表单流转机制,适用于机关、企、事业单位的办公应用及个人、家庭的信息处理需求。

学习要点:

- WPS Office 新增功能
- WPS Office 的安装
- WPS Office 的菜单与工具栏
- WPS Office 的帮助

1.1 WPS Office 2003 新增功能

WPS Office 2003 结合政府办公的实际需求,贴近用户的使用习惯,在文字处理与电子表格中提供了标准的二次开发接口,它拥有完整的对象层次和丰富的接口函数,支持低级语言(C、C++)的高效率开发,从而实现了与办公自动化系统的无缝连接。提供了全新的用户界面,由以往单一界面下的集成环境转换为各个独立功能运行的环境,运行机制更加灵活,在各个功能模块中也加入了许多新功能。

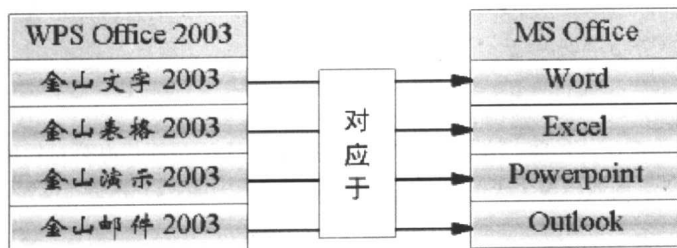


图 1-1

与 WPS Office 以前的版本相比, WPS Office 2003 的新特性主要表现在以下几方面:

1. 提供开放的数据接口

WPS Office 2003 提供了标准的二次开发接口,它拥有完整的对象层次和丰富的接口函数,支持低级语言(C、C++)的高效率开发,同时还支持一些脚本语言(如 BASIC)的开发,以及可以实现在网页中编写脚本运行。

WPS Office 2003 立足于办公自动化的基础建设,通过开放的数据接口,实现与办公自动化系统的无缝连接,单机与网络的平滑过渡,丰富了办公自动化系统的功能,可以与办公自动化系统(OA)有效结合,提供一整套成熟且适应行业应用的办公解决方案。

零

起点电脑培训学校

2. 中间层技术

WPS Office 2003 定义了一套非常完整的通用数据传输协议（我们定义为“中间层”），通过中间层，可以将应用程序的所有数据用一种标准的形式输出，任何可以理解中间层协议的接收方都可以解释接收到的数据。这种技术使数据交流更加通畅，它具备了 XML 的优点，同时因为它是一个二进制级的协议，非常适合本地应用程序之间的通讯。

3. 格式兼容

通过对 Microsoft Office 文件格式分析，除全面地掌握了其文件格式的同时，WPS Office 2003 还配合使用中间层技术，实现了从 Microsoft Office 到 WPS，以及从 WPS 到 Microsoft Office 2003 文件格式的转换。

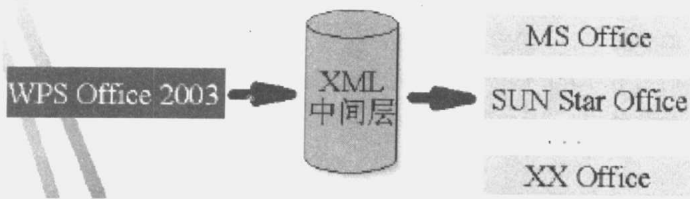


图 1-2

从全面公正的技术评测结果，我们可以看出 WPS 的格式兼容已经取得了突破性的进展。同时由于中间层的灵活性，还能非常容易地实现 WPS Office 2003 与其他文件格式的转换，起到事半功倍的效果。

4. 高效办公

WPS Office 2003 含有批量转换工具，实现大量文件格式之间的相互转换，还支持对目录的操作，在优秀兼容性的基础上进一步减小安装成本；同时支持局域网内自动升级，有效降低系统维护的压力；并且两年内免费升级和定期的服务与培训，进一步降低你的维护成本。

5. 专注中文

WPS Office 2003 具备文字、表格、演示、邮件四大模块，完全满足现代办公对软件的需求；符合中文行文习惯的标准公文模板、商业模板大大方便了业务文档的起草，共有 32 大类，280 个不同样式的标准模版可供选择。

1.2 WPS Office 四大功能模块

1. 金山文字 2003

在金山文字 2003 中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，更加符合中文办公需求；通过绘制表格功能（斜线表头、橡皮擦、合并单元格），可以轻松地绘制出形状各异的各种复杂表格；同时率先采用国家机关最新公文模板、合同范本，加快起草速度，统一行文规范。

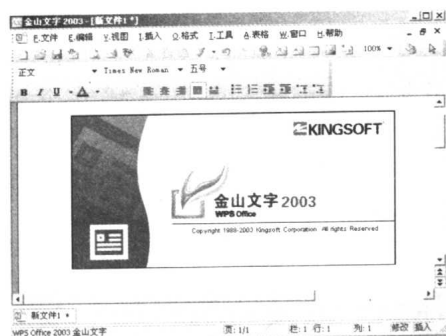


图 1-3

2. 金山表格 2003

在金山表格 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,支持七大类近百种函数、条件表达式,可以跨表和跨工作簿计算;还有直观的表现方式可以通过创建柱形图、饼图等图表,使单调繁杂的数据变成形象明了的图表。

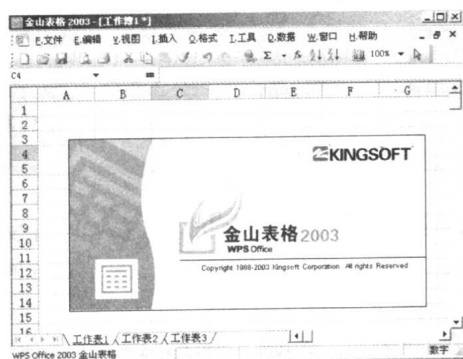


图 1-4

3. 金山演示 2003

能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。在金山演示 2003 中提供 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。

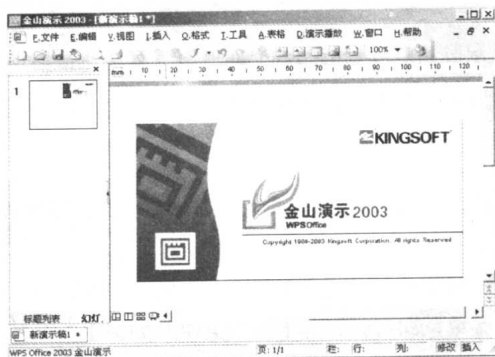


图 1-5

零

起点电脑培训学校



4. 金山邮件 2003

提供电子邮件收发管理功能,减少沟通环节,推动扁平化管理,是金山邮件 2003 的显著功能。它提供了更为丰富的内码支持,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。

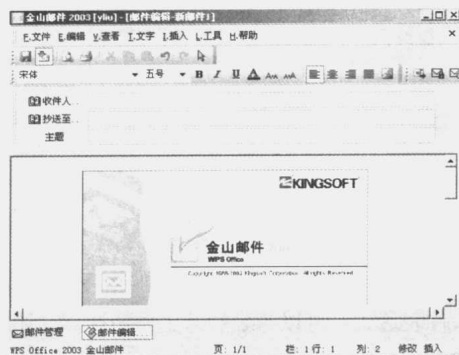


图 1-6

1.3 WPS Office 2003 的安装

WPS Office 2003 在各种 Windows 平台下的安装方法相似,这里以在中文 Windows 98 下的安装为例:

首先将 WPS Office 安装光盘放入光驱,打开“我的电脑”或“资源管理器”,从光驱盘符中找到其根目录下的 SETUPEXE 文件,双击运行它。

或是从“开始”菜单中选择“运行”命令,在出现的对话框中单击“浏览”,选择光盘上“SETUPEXE”文件,单击“确定”按钮运行它。

根据屏幕提示连续点击“确定”或“下一步”按钮,可按缺省值安装。

也可选择自定义安装,在安装组件对话框中选择自己想要的组件再单击“确定”即可。

1.4 WPS Office 2003 的菜单

WPS Office 的菜单分为标准菜单和快捷菜单两种。标准菜单是指菜单栏上的菜单,它又称为下拉式菜单;快捷菜单是指单击鼠标右键弹出的菜单,它又称为弹出式菜单。

1. 标准菜单

WPS Office 提供了文件、编辑、查看、文字、插入、对象、工具、定制界面、窗口和帮助等 10 个标准菜单。

若要使用某菜单,可直接单击该菜单名;或者在按下 Alt 键的同时,按下该菜单名前带下划线的大写字母即可。例如:单击“编辑”菜单,即可打开其下拉式菜单,如图 1-7 所示。

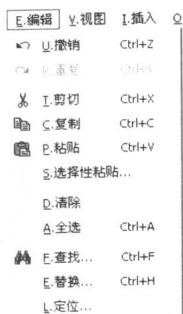


图 1-7

若要执行菜单中的某一命令，可直接单击该命令；也可按下该命令名前带下划线的大写字母。若要撤消菜单，可在菜单外的任意位置单击左键；或者按 Alt 键取消菜单，返回到文档编辑区；也可以按 Esc 键退出菜单，但光标仍停留在菜单上。

2. 快捷菜单

除了标准菜单外，WPS Office 还提供了一类可以根据不同操作对象而自动弹出包含相应操作的菜单，即快捷菜单。当你将鼠标光标指向工具栏、编辑区等对象，或者选定某一对象时，单击鼠标右键可以打开一个菜单，该菜单称为快捷菜单，如图 1-8 所示。

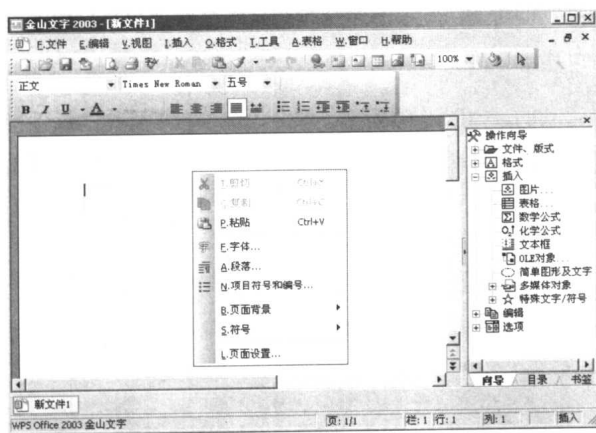


图 1-8

快捷菜单中包含与选定对象相关的命令。若要使用其中的命令，可按以下步骤进行：

- (1) 在要使用命令的位置单击定位光标，或选定要处理的文本和对象；
- (2) 单击鼠标右键弹出快捷菜单；
- (3) 选择要运行的命令，单击该命令；
- (4) 单击快捷菜单外的任意位置，或按 Esc 键，可撤消快捷菜单。

1.5 WPS Office 2003 的工具栏

通常 WPS Office 2003 的各功能组件启动后，常用工具栏与格式工具栏也被一起打开，其实这只是一小部分工具栏而已，还有许多工具栏如“图形工具栏”、“表格工具栏”等都没有打开。由于屏幕面积有限，

且有些工具不常用，所以一般情况下都是隐藏的，需要时再打开它。

1. 打开与隐藏工具栏

要打开或隐藏工具栏，可以使用以下两种方法：

- (1) 单击“查看”菜单中的“工具条”命令，打开“工具条”子菜单。
- (2) 将鼠标光标移到常用或格式工具栏上右击，屏幕上即显示快捷菜单。如图 1-9 所示。

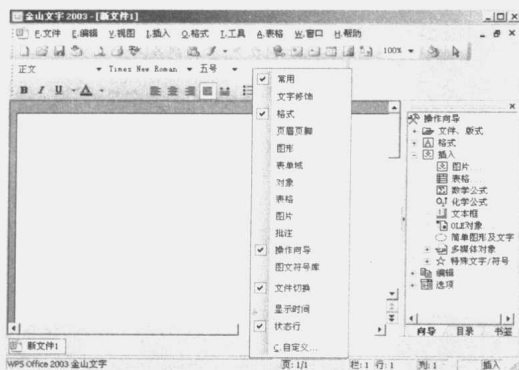


图 1-9

若要打开工具栏，只需在菜单中单击选中要打开的工具栏即可。选中的工具栏前的复选标记“√”也随之显示；再次单击该工具栏，即可隐藏它，其复选标记也随之取消。

2. 浮动与固定工具栏

刚打开的工具栏一般是浮动的，如图 1-10 所示。因此，可以在工具栏的标题栏上按下鼠标左键并拖动到文档窗口的任意位置。如果要使这个工具栏变成一个固定的工具栏，则双击该工具栏的标题栏。如果将鼠标光标移到工具栏最左边的控制柄上，按住鼠标左键并拖动到文档窗口中，则工具栏又会变成一个浮动的工具栏。

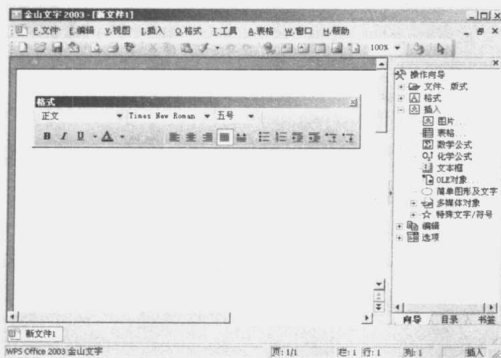


图 1-10

1.6 WPS Office 的帮助

WPS Office 提供了十分强大的帮助功能，能够帮助你解决使用中遇到的各种问题。



1.6.1 屏幕提示

利用屏幕提示可以快速高效地查看菜单命令、工具栏按钮、对话框的选项或屏幕区域的名称及说明等。

查看工具栏按钮名称：把鼠标光标移到工具栏按钮上稍停片刻，按钮旁就会出现该按钮名称的提示信息。

查看对话框选项作用：在对话框标题栏的右边有一个问号按钮。单击该按钮后，鼠标光标旁边多了一个问号。此时单击对话框中的任意选项，就会得到该选项的帮助信息，如图 1-11 所示。

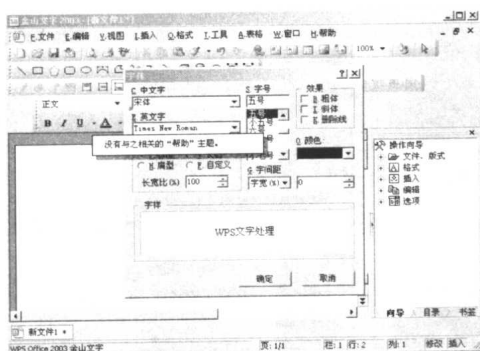


图 1-11

1.6.2 帮助窗口

单击“帮助”菜单中的“使用帮助”命令，打开帮助对话框，如图 1-12 所示。

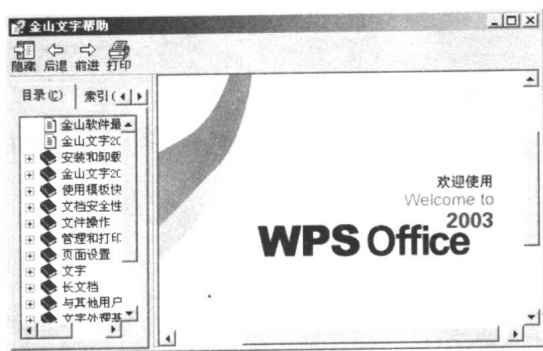


图 1-12

帮助对话框中的“目录”标签页中列出了 WPS Office 的帮助目录。如果目录项前有一个合着的书本符号，则表明该目录项下还有下一级目录。双击书本符号或单击其前面的“+”号，都可展开该目录项。展开后的目录项前的符号变成打开的书本符号。单击想要了解的目录条目，右边的窗口就会显示相关的帮助信息。

如果你还想了解更详细的帮助信息，可在右侧的窗口中寻找相应的主题或术语（带有下划线的字符），将鼠标光标移到该主题或术语之上，待鼠标光标变成手形后单击，即可显示相关信息。

如果想浏览看过的内容，在帮助窗口右侧的空白处单击鼠标右键，并在弹出的快捷菜单中选择“前进”或“后退”命令，即可切换帮助内容。单击帮助窗口上部工具栏中的“前进”或“后退”按钮也可进行切

零

起点电脑培训学校

换。

如果想调整帮助窗口大小，可单击帮助窗口上部工具栏中的“隐藏/显示”按钮以隐藏或显示左侧的窗口。

单击“搜索”标签页，就会出现如图 1-13 所示的对话框，进行帮助系统的索引查找。在“输入要查找的单词”文本框中输入需要查找的关键词，单击“列出主题”按钮后，在“选择主题”列表框中浏览选择需要的帮助主题，即可在右侧的窗口中获得相关的帮助信息。

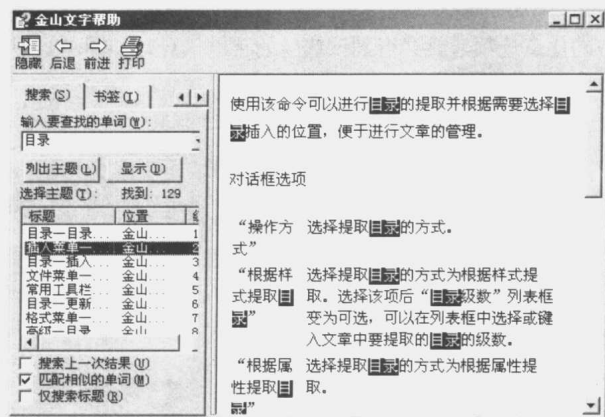


图 1-13

综合练习

一、选择题

1. 在执行菜单命令时，若要撤消菜单，可使用的方法是（ ）。
A. 按 Alt 键 B. 按 Ctrl 键 C. 按 Shift 键 D. 按 Enter 键

二、填空题

1. WPS Office 的菜单分为_____和_____两种。
2. WPS Office 提供了_____、_____、_____、_____、_____、_____、_____、_____、_____和_____等 10 个标准菜单。

三、思考题

1. WPS Office 有哪些新增功能？
2. 如何使用 WPS Office 的帮助功能？
3. WPS Office 集成的四大功能是什么？

四、上机题

1. 在计算机中安装 WPS Office，练习 WPS Office 的启动与退出。
2. 熟悉 WPS Office 操作界面中的各元素。



第2章 金山文字处理

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，更加符合中文办公需求。

学习要点：

- 金山文字基本操作
- 输入文档内容
- 选定与编辑文本
- 灌入与输出文本
- 校对文档
- 定位、查找与替换

零

起点
电脑
培训
学校

2.1 金山文字操作界面

单击“开始”→“程序”→“WPS Office 2003”→“金山文字 2003”，即可启动金山文字，如图 2-1 所示是金山文字 2003 的常规编辑界面。

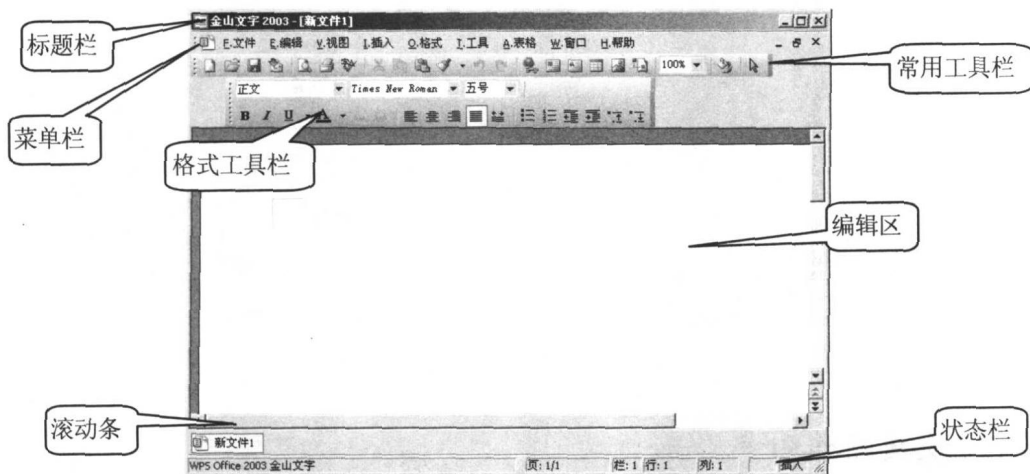


图 2-1

- 标题栏：用于显示文档的标题。当打开或新建一个文档后，该文档的名字就会出现在标题栏上。
- 菜单栏：它由“文件”、“编辑”、“查看”等菜单组成，单击菜单名即可打开菜单。选择其中的命令，金山文字 2003 就执行此命令。
- 常用工具：它由“打印”、“复制”等工具按钮组成，每个按钮代表一个常用命令。使用它们时，只要单击就行了。
- 格式工具：格式条由“粗体”、“斜体”等格式按钮组成。单击这些按钮，可以快速设置字体、字号、