

● 高职高专21世纪计算机规划教材

WPS Office 2003

实用 基础教程

肖金秀 黄恺昕 编著



91.12
2

冶金工业出版社

内 容 简 介

本书介绍 WPS Office 2003 四大组件（金山文字、金山表格、金山演示和金山邮件）的操作和应用。内容包括 WPS Office 2003 技术基础、文字与格式编辑、表格处理、图形与图像处理、版面设计与输出、金山文字 2003 的辅助工具、金山表格 2003、金山演示 2003 和金山邮件 2003。

本书从实用性和易掌握性出发，语言简练、重点突出，编排合理、可操作性强。书中各章都配有大量的习题，书末附有习题答案，可供读者巩固和提高所学的知识。因此，本书适合各行业、各层次计算机用户和爱好者学习，也可作为计算机办公应用培训班和大专院校的教材。

图书在版编目（CIP）数据

WPS Office 2003 实用基础教程 / 肖金秀，黄恺昕编
著. —北京：冶金工业出版社，2004.1
ISBN 7-5024-3408-9

I. W... II. ①肖...②黄... III. 办公室—自动化
—应用软件，WPS Office 2003—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2003）第 111797 号

出版人 曹胜利（北京沙滩嵩祝院北巷 39 号，邮编 100009）

责任编辑 程志宏

湛江蓝星南华印务公司印刷；冶金工业出版社发行；各地新华书店经销

2004 年 1 月第 1 版，2004 年 1 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16； 15.25 印张； 347 千字； 234 页； 1-3000 册

25.00 元

冶金工业出版社发行部 电话：（010）64044283 传真：（010）64027893

冶金书店 地址：北京东四西大街 46 号（100711） 电话：（010）65289081

（本社图书如有印装质量问题，本社发行部负责退换）

前 言

一、关于本书

金山公司推出的 WPS 系列软件历来广受用户的欢迎。2003 年 7 月,金山公司又向市场推出了 WPS Office 2003。该系统除了继承以前版本的优点以外,在满足政府办公的实际需要和贴近用户的使用习惯方面做了较大的努力。它不仅能与办公自动化系统实现无缝连接,用户界面更加友好,并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,使系统的运行机制更加灵活。从 WPS 系列软件的过往业绩和国人电脑办公的使用习惯来看,最新推出的 WPS Office 2003 将会受到更多行业、更多电脑办公用户的欢迎。在广大电脑用户和大、中专学生中掀起学习 WPS Office 2003 软件系统应用的热潮也指日可待。

因应这一需要,我们根据多年在电脑办公软件方面的教学、科研和应用的经验,结合 WPS Office 2003 的特点编写了本书,希望本书能为国产办公软件的普及应用助一臂之力。

二、本书的内容结构

本书共分 4 部分介绍了 WPS Office 2003 的文字处理、电子表格、多媒体演示文稿和电子邮件四大功能,其具体安排如下:

第 1 部分(第 1~6 章):主要介绍了 WPS Office 2003 的文字处理功能。包括:WPS Office 2003 基础知识、文字与格式编辑、表格处理、图形与图像处理、版面设计与输出,以及金山文字 2003 的辅助工具等内容。

第 2 部分(第 7 章):金山表格 2003。主要介绍了金山表格 2003 的功能、金山表格 2003 的启动与退出、金山表格 2003 的界面特征、工作簿、工作表的操作、编辑工作表、引用、公式、函数、图表、工作表的数据管理功能、电子表格模板、输出工作表等内容。

第 3 部分(第 8 章):金山演示 2003。主要介绍了金山演示简介、创建新演示文稿、文字处理、对象处理、效果优化、母版、处理幻灯片、幻灯片的放映方式、动画效果的设置、幻灯片的放映、幻灯片的输出等内容。

第 4 部分(第 9 章):金山邮件 2003。主要介绍了电子邮件管理程序、账户管理、邮件创建和编辑、邮件发送、邮件接收、邮件管理、邮件规则、邮箱管理、地址簿管理等内容。

三、本书的特点

本书本着实用性和易掌握性的原则,力求语言简练、重点突出、编排合理、可操作性强。

全书坚持“图形的信息量比文字大,图形比文字更容易被人类所接受”的原则,以大量的图形与实例向读者传送信息,以形象、直观的风格来展现出 WPS Office 2003 的强大功能。

书中各章还配有一定量的习题,书末附有习题答案,可供读者巩固和提高所学的知识。

四、本书的适用对象

本书适合各行业、各层次计算机用户和爱好者学习，可作为计算机办公应用培训班和大专院校的教材，还可以作为原 WPS 用户和 Microsoft Office 用户学习 WPS Office 2003 的进阶教材。

读者在阅读本书的过程中如遇到疑问或有好的建意、意见和要求，可以发 E-mail 至 **service@cnbook.net**，也可以登录到 **http://www.cnbook.net**，在该网站相论谈进行讨论。

由于编者水平有限，时间仓促，书中缺点错误之处在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

2003 年 11 月

目 录

第1章 WPS Office 2003 技术基础	1	1.6.3 特大字打印.....	20
1.1 WPS Office 2003 概述	1	1.7 金山文字 2003 的帮助系统	22
1.1.1 WPS 简介	1	1.7.1 帮助菜单中所实现的功能	22
1.1.2 WPS Office 2003 新增功能	1	1.7.2 工作中获取帮助的方法	23
1.1.3 各模块的新功能	3	小结	23
1.2 启动和关闭 WPS Office 2003	3	综合练习一	23
1.2.1 启动 WPS Office 2003 程序	3	一、选择题	23
1.2.2 退出 WPS Office 2003	4	二、思考题	24
1.3 金山文字 2003 工作界面	4	三、上机操作	24
1.3.1 标题栏	5	第2章 文字与格式编辑.....	25
1.3.2 菜单栏	5	2.1 移动光标	25
1.3.3 工具栏	6	2.1.1 插入点	25
1.3.4 窗口控制按钮	6	2.1.2 移动光标的常用方法	25
1.3.5 标尺	7	2.1.3 屏幕滚动	25
1.3.6 编辑区	7	2.2 录入文本	25
1.3.7 滚动条	7	2.2.1 录入文字	26
1.3.8 文件切换栏	8	2.2.2 录入符号	26
1.3.9 状态栏	8	2.3 设置制表位	26
1.3.10 对话框	8	2.3.1 建立制表位	26
1.3.11 操作向导窗	9	2.3.2 取消制表位	27
1.4 文件操作	9	2.4 定义操作对象	28
1.4.1 新建文件	10	2.5 块的移动、复制和删除	29
1.4.2 打开文件	11	2.5.1 块的移动	29
1.4.3 保存文件	14	2.5.2 块的复制	30
1.4.4 复制文件	14	2.5.3 块的删除	30
1.4.5 设置文件密码	15	2.6 查找、替换和定位	30
1.5 定制工作环境	15	2.6.1 查找操作	30
1.5.1 综合设置	15	2.6.2 替换操作	31
1.5.2 定制工具栏的命令按钮	17	2.6.3 定位操作	32
1.5.3 定制命令的快捷键	17	2.7 书签的使用	32
1.6 WPS 辅助工具	18	2.8 多文件编辑	32
1.6.1 配置工具	18	2.9 插入文件	34
1.6.2 批量转换工具	19	2.10 误操作的处理	34

2.11 设置字符格式.....	34	3.2.1 编辑新表格.....	55
2.11.1 先设置后录入.....	34	3.2.2 删除表格.....	56
2.11.2 先录入后设置.....	35	3.2.3 插入行或列.....	56
2.12 修饰文字.....	36	3.2.4 输入文字.....	56
2.12.1 设置上、下标.....	36	3.3 设置表格格式.....	57
2.12.2 字体修饰对话框.....	36	3.3.1 改变行高与列宽.....	57
2.12.3 设置空心字.....	37	3.3.2 设置单元格格式.....	58
2.12.4 设置字体勾边.....	37	3.3.3 修改表格边框的特征.....	59
2.12.5 设置阴文、阳文.....	38	3.4 表格的数据处理.....	60
2.12.6 设置字体颜色.....	38	3.4.1 自动填充.....	60
2.12.7 设置字间距.....	39	3.4.2 表格计算.....	61
2.12.8 设置边框和底纹.....	39	3.4.3 表格中灌入数据.....	62
2.12.9 格式刷.....	40	3.5 创建图表.....	64
2.13 格式化段落.....	40	3.6 财务报表制作实例.....	65
2.13.1 格式化段落的方法.....	40	3.6.1 定制一个空的报表.....	66
2.13.2 段落的常见格式.....	42	3.6.2 输入表格内容.....	66
2.14 样式的使用.....	43	3.6.3 输入表头内容.....	66
2.14.1 建立新样式.....	44	小结.....	66
2.14.2 修改样式.....	46	综合练习三.....	66
2.14.3 应用新样式.....	46	一、选择题.....	66
2.14.4 删除现有样式.....	47	二、思考题.....	67
2.15 文本框.....	47	三、上机操作.....	67
2.15.1 建立文本框.....	47	第4章 图形与图像处理.....	68
2.15.2 改变文本框的边线.....	48	4.1 插入图像.....	68
2.15.3 改变文本框的大小及位置.....	48	4.2 编辑和处理图像.....	68
2.15.4 改变文本框的边和框角.....	50	4.2.1 改变图像大小.....	68
2.15.5 文本框的底纹填充和阴影.....	50	4.2.2 给图像填充阴影.....	69
小结.....	51	4.2.3 给图像加边框.....	70
综合练习二.....	51	4.2.4 对图像进行效果处理.....	70
一、选择题.....	51	4.2.5 旋转图像.....	70
二、思考题.....	52	4.2.6 图像工具.....	71
三、上机操作.....	52	4.3 绘制和编辑图形.....	71
第3章 表格处理.....	53	4.3.1 图形工具.....	72
3.1 创建表格.....	53	4.3.2 图形的填充与线型.....	73
3.1.1 创建一般表格.....	53	4.3.3 给图形和图像添加文字.....	74
3.1.2 创建复杂的表格.....	54	4.3.4 组合图形对象与文字对象.....	75
3.2 编辑表格.....	55	4.3.5 删除图形或文字对象.....	75

4.4 图形与图像的移动和复制.....	75	小结.....	96
4.4.1 图形的移动.....	75	综合练习五.....	96
4.4.2 图形的复制.....	75	一、选择题.....	96
4.5 图像、文字混合排版.....	76	二、思考题.....	97
4.5.1 图像、文字混合排版的方法.....	76	三、上机操作.....	97
4.5.2 图像与文字的浮动关系.....	77	第6章 金山文字 2003 的辅助工具.....	98
4.5.3 图像水印效果的处理.....	77	6.1 条形码.....	98
4.6 图像的组、对齐与层次关系.....	78	6.1.1 创建条形码.....	98
4.6.1 对象工具的应用.....	78	6.1.2 改变条形码的位置和大小.....	99
4.6.2 图像的组、分解与对齐.....	78	6.1.3 改变条形码的编码内容.....	100
4.6.3 调整图形、图像位置.....	79	6.2 文字校对.....	100
4.6.4 设置底图.....	80	6.2.1 设置校对系统.....	100
4.7 图文符号库.....	81	6.2.2 用户词库.....	101
4.7.1 插入标注文字.....	82	6.2.3 文字校对.....	102
4.7.2 修饰标注文字.....	82	6.3 插入数学公式.....	103
4.7.3 改变标注文字的属、性.....	82	6.3.1 调用数学公式.....	103
4.8 图形框.....	83	6.3.2 插入数学公式.....	103
4.9 在图片上写字.....	84	6.3.3 删除公式.....	105
小结.....	84	6.3.4 复制插入的公式.....	105
综合练习四.....	85	6.3.5 移动插入的公式.....	105
一、选择题.....	85	6.4 提取目录.....	105
二、思考题.....	85	6.5 修订.....	106
三、上机操作.....	85	6.5.1 编辑修订标记符.....	106
第5章 版面设计与输出.....	87	6.5.2 启动修订功能.....	107
5.1 页面设置.....	87	6.5.3 处理修订.....	107
5.1.1 纸张边距设置.....	87	小结.....	108
5.1.2 纸张类型设置.....	88	综合练习六.....	109
5.1.3 版面设置.....	89	一、选择题.....	109
5.1.4 页眉页脚设置.....	90	二、思考题.....	109
5.2 插入页码.....	91	三、上机操作.....	109
5.3 分隔符.....	92	第7章 金山表格 2003.....	110
5.3.1 分页符.....	92	7.1 金山表格 2003 的功能.....	110
5.3.2 分节符.....	93	7.2 金山表格 2003 的启动与退出.....	110
5.3.3 分栏符.....	93	7.3 金山表格 2003 的界面特征.....	110
5.4 打印.....	93	7.3.1 编辑栏.....	111
5.4.1 打印预览.....	93	7.3.2 工作表.....	111
5.4.2 打印文件.....	94		

7.3.3 工作表中的行号与列标	111	7.10.2 图表结构	139
7.3.4 工作表行号与列标的规定	111	7.10.3 图表类型	139
7.3.5 标签栏	112	7.10.4 修改图表	139
7.3.6 工作表编辑区	112	7.10.5 创建走向图	140
7.4 工作簿	112	7.11 工作表的数据管理功能	141
7.4.1 新建工作簿	113	7.11.1 数据的排序	141
7.4.2 工作簿的保存	114	7.11.2 数据的筛选	143
7.4.3 关闭工作簿	114	7.11.3 分类汇总报表	145
7.5 工作表的操作	114	7.11.4 自动求和	147
7.5.1 单元格及区域	114	7.11.5 合并计算	148
7.5.2 单元格数据的输入	115	7.11.6 获取外部数据	150
7.5.3 成批填充数据	118	7.12 电子表格模板	153
7.5.4 选取工作表中的单元格	119	7.12.1 财务报表	153
7.6 编辑工作表	120	7.12.2 家庭应用表	155
7.6.1 编辑单元格内容	121	7.13 输出工作表	157
7.6.2 修改单元格内容	121	7.13.1 页面设置	157
7.6.3 清除单元格内容	121	7.13.2 打印工作表	160
7.6.4 删除单元格、行或列	121	7.13.3 工作表的 Web 页格式	160
7.6.5 插入单元格、行或列	122	小结	161
7.6.6 单元格属性设置	122	综合练习七	161
7.6.7 工作表区域的编辑	124	一、选择题	161
7.6.8 调整行列的距离	126	二、思考题	162
7.7 引用	126	三、上机操作	162
7.7.1 区域引用	127	第 8 章 金山演示 2003	163
7.7.2 相对引用	127	8.1 金山演示简介	163
7.7.3 绝对引用	127	8.1.1 金山演示 2003 的窗口环境	163
7.7.4 跨表引用	128	8.1.2 金山演示 2003 视图	164
7.7.5 三维引用	128	8.1.3 演示工具	165
7.8 公式	129	8.2 创建新演示文稿	165
7.8.1 运算符及其优先级	129	8.3 文字处理	166
7.8.2 输入公式	131	8.3.1 输入文本	166
7.8.3 编辑公式	132	8.3.2 格式化文字	167
7.9 函数	132	8.3.3 输入备注	168
7.9.1 函数调用方法	133	8.4 对象处理	168
7.9.2 常用函数	133	8.4.1 插入对象	168
7.9.3 查找函数信息	136	8.4.2 项目符号与编号	172
7.10 图表	137	8.5 效果优化	173
7.10.1 创建图表	137		

8.5.1 更改背景颜色	173	9.1.1 启动程序	199
8.5.2 设置渐变颜色背景	174	9.1.2 窗口的组成	199
8.5.3 设置纹理背景	175	9.2 账户管理	201
8.5.4 设置图片背景	175	9.2.1 导入账户	201
8.5.5 添加背景音乐	176	9.2.2 创建账户	203
8.5.6 插入其他多媒体对象	178	9.2.3 管理账户	203
8.5.7 配色方案	179	9.3 邮件创建和编辑	206
8.6 母版	180	9.3.1 创建新邮件	206
8.6.1 母版的类型	180	9.3.2 编辑邮件内容	207
8.6.2 修改母版	181	9.4 邮件发送	211
8.7 处理幻灯片	182	9.4.1 立即发送	211
8.7.1 选择幻灯片	182	9.4.2 加密发送	212
8.7.2 插入、复制和删除幻灯片	183	9.4.3 保存待发邮件	212
8.7.3 移动幻灯片	185	9.4.4 按账户发送	212
8.7.4 更换幻灯片版式	185	9.5 邮件接收	213
8.8 幻灯片的放映方式	186	9.5.1 自动接收邮件	213
8.8.1 设置播放方式	186	9.5.2 按账户接收	213
8.8.2 自定义放映	187	9.5.3 远程邮箱管理	214
8.9 动画效果的设置	189	9.6 邮件管理	215
8.9.1 换页方式	189	9.6.1 回复邮件	215
8.9.2 对象出现方式	190	9.6.2 重发邮件	215
8.9.3 对象动作	191	9.6.3 转发邮件	216
8.10 幻灯片的放映	192	9.6.4 转移邮件	216
8.10.1 播放的控制方式	192	9.6.5 标识邮件	217
8.10.2 演示页的跳转及定位	193	9.6.6 邮件删除与恢复	217
8.10.3 放映过程中的辅助工具	194	9.6.7 导入邮件	217
8.10.4 结束放映	195	9.6.8 导出邮件	218
8.11 幻灯片的输出	195	9.7 邮件规则	219
8.11.1 页面设置	195	9.7.1 新建规则	219
8.11.2 打印输出	196	9.7.2 修改规则	222
小结	196	9.7.3 复制规则	222
综合练习八	197	9.7.4 删除规则	223
一、选择题	197	9.8 邮箱管理	223
二、思考题	198	9.8.1 建立新邮箱	223
三、上机操作	198	9.8.2 重命名邮箱	224
第9章 金山邮件 2003	199	9.8.3 删除邮箱	224
9.1 电子邮件管理程序	199	9.8.4 压缩邮箱	224
		9.8.5 修复邮箱	224

9.9 地址簿管理.....	225	第 1 章.....	230
9.9.1 创建新联系人.....	225	第 2 章.....	230
9.9.2 创建新组.....	226	第 3 章.....	231
9.9.3 查找联系人.....	228	第 4 章.....	231
小结.....	228	第 5 章.....	231
综合练习九.....	229	第 6 章.....	232
一、选择题.....	229	第 7 章.....	232
二、思考题.....	229	第 8 章.....	233
三、上机操作.....	229	第 9 章.....	233
参考答案.....	230		

第 1 章 WPS Office 2003 技术基础

WPS Office 2003 是金山公司于 2003 年 7 月推出的最新版本, 它以网络应用为基础, 突破了 WPS 文字处理办公模式。它集成了文字编辑、电子表格、多媒体演示制作、电子邮件管理的功能, 拓宽了软件系统的应用范围。当然, 文字处理仍然是 WPS Office 2003 套件中功能最为强大的组件, 也是本书内容的重点。

1.1 WPS Office 2003 概述

本节介绍 WPS 的发展历程、WPS Office 2003 新增的功能以及 WPS Office 2003 各功能模块的核心功能。

1.1.1 WPS 简介

WPS 是金山公司于上个世纪八十年代推出的文字处理软件系统。它以其独特的汉字处理特色、易用和实用的编辑功能、良好的用户界面、丰富的打印输出效果以及民族特色等特点赢得了广大用户的青睐。1990 年, WPS (DOS 版) 还被联合国列为五种常用文字处理软件之一。从 WPS 诞生开始, 10 多年来, 金山公司不断推出功能强大、易用性强、并且富有民族特色的各类软件, 得到了广大用户的喜爱和支持。

在连邦软件销售排行榜上, 金山文字 2003 的前身——WPS 2000 销量连续雄居软件排行榜第一, 独占中文办公软件市场鳌头。在 2000 年初, 经国家权威机构的鉴定和测评, 认定 WPS 2000 的技术指标达到预定的设计目标, 并在某些功能上超越了美国微软公司开发的办公软件 Word 2000。该产品已获得国家科技进步二等奖的殊荣 (一等奖空缺), 并获得 2000 年度“国家级新产品”。

在 2001 年 5 月, 金山公司推出了一套全新的办公组合软件——WPS Office。作为优秀的国产文字处理软件 WPS 2000 的新一代版本, 它率先采用国家机关最新公文模板; 率先支持国家最新合同标准; 率先支持国家质量技术监督局最新颁布的编码标准 GB18030; 更加注重基于 Web 环境的信息共享, 打破了企业办公界限, 加上其强大的兼容性等一系列特点赢得了业内专家和用户的一致好评。

2001 年 12 月 28 日, 中国加入了 WTO, 从而使各级政府和企事业单位更加重视使用正版计算机软件, 纷纷进行大规模的正版软件采购工作。金山公司的办公套装软件成了首选的办公自动化软件, 为 WPS 提供了一个绝佳的发展机遇。

为了适应用户的需求, 金山公司在 WPS Office 的基础上, 又推出 WPS Office 2003, 它以网络应用为基础, 突破了 WPS 文字处理办公模式, 集成了文字编辑、电子表格、多媒体演示制作、电子邮件管理、网页和图片浏览的功能, 在给用户带来更多方便的同时, 拓宽了软件的应用范围。

1.1.2 WPS Office 2003 新增功能

WPS Office 2003 在继承了 WPS Office 的传统 (即易用性和集成性) 基础上, 在文字

处理与电子表格中提供了标准的二次开发接口,满足政府办公的实际需求,从而实现了与办公自动化系统的无缝连接。由于它采用了中间层的技术,兼容性更好,它还提供全新的用户界面,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,使系统的运行机制更加灵活。同时,在它的各个功能模块中也加入了许多新功能,具体介绍如下:

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 C、C++ 的高效率开发,同时还支持一些脚本语言的开发,可以实现在网页中编写脚本运行。

开放的数据接口可以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于行业应用的办公解决方案。

2. 中间层技术

WPS Office 2003 定义了“中间层”协议。它是一套非常完整的通用数据传输协议,通过它,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”协议的接受方都可以解释所接收到的数据。

它具备了 XML 的优点,同时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。这种技术使数据交流更加通畅。

3. 格式兼容

WPS Office 2003 使用中间层技术,实现了从 Microsoft Office 到 WPS、从 WPS 到 Microsoft Office 文件格式的转换。

在技术上,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,还可容易地实现 WPS Office 与其他文件格式的转换。

4. 支持 Unicode

WPS Office 2003 内核支持多语种 Unicode 编码,向国际化软件迈进了一步。WPS Office 2003 可在金山文字、金山演示文件中输入和显示希腊文、阿拉伯文、希伯来文、中欧文字、德语、俄语等 Windows 支持的所有多语种,彻底解决了以往无法显示某些外语符号的问题。

5. 直接嵌入 IE 浏览器

WPS Office 2003 提供嵌入 IE 浏览器的功能,支持在浏览器里直接编辑 WPS 或 ET 文件,并且与办公自动系统更好地整合,全面支持基于 Web 办公的应用,以实现移动办公的新一代办公模式。

6. 崭新的用户界面

WPS Office 2003 有别于上一版本简朴的界面,图标、排列、配色等方面都经过修饰,并有了非常大的改观。例如:工具栏按钮的摆放位置、菜单的内容、热键的定义都与 Microsoft Office 设置一致。采用了各个功能模块独立运行的界面,使运行机制更加灵活,降低了内存消耗,提高了处理速度。

7. 双向兼容

兼容 DOC 文件:不用通过中间转换,直接读写 DOC 文件,包括 Word 95/97/2000/2003;
兼容 Excel 文件:直接读写 Excel 文件;兼容 PPT 文件:演示模块可直接读写 PowerPoint

文件。

8. 丰富而又专业的模板

提供了包括财务、办公、技术和业务在内的 12 类近一百多个模板，具有一定的普遍性和实用性。例如：预置了国家机关最新公文模板、合同范本。加快了文件起草速度，而且统一了行文规范。

1.1.3 各模块的新功能

WPS Office 2003 由金山文字、金山表格、金山演示、金山邮件四大模块组成，它们各自的新增功能如下：

1. 金山文字

为了更适合办公室的使用，金山文字提供了 12 类近百种模板供用户选用；提供了标准的二次开发接口，实现了与办公自动化的有效结合；运用 VBA 的集成环境，编写代码并执行宏；内核全面采用 Unicode 编码方式，支持多语言，向国际化软件迈进一步；嵌入 IE 功能，可直接在浏览器中编辑 WPS 文件；彻底解决了表格跨页和在同一表元内设置不同字属性问题；还新增了批注功能，定制特殊打印等功能。

2. 金山表格

金山表格支持七大类，近百种常用函数计算；并提供了自动筛选、分类汇总、合并计算、自动重算、自动跨表和在公式中引用表达式计算、排序、自动填充、丰富的统计图表；提供二次开发接口和嵌入 IE 功能；增加、删除单元格；填充单元格区域内容、加密等功能。

3. 金山演示

WPS Office 2003 的金山演示模块提供 70 多个外观模板，30 多个主题模板，8 种配色方案，10 多种页版式。

结合声音、图片、视频图像等多媒体手段，增强演示效果。同时也支持多语种、大纲模式、对象出现方式、链接、跳转；动画效果即时预览；提供图案、素材、音效库；支持多页并打；灵活的背景、外观切换。

4. 金山邮件

金山邮件模块提供了更为丰富的内码支持，其中包括简体中文 GB2312、繁体中文 Big5、日文 Shift-JIS、韩文 KSC，同时支持英语 US-ASCII 和西欧语言 ISO8859-1；增强了邮件接收、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。

WPS Office 2003 编辑的文件，都可以直接通过电子邮件进行传送，而接收者可以在 WPS Office 2003 中对邮件进行再次编辑。

1.2 启动和关闭 WPS Office 2003

1.2.1 启动 WPS Office 2003 程序

启动 WPS Office 2003 软件的方式有如下三种：

1. “开始”菜单方式

将鼠标指针移到 Windows 桌面左下角的  按钮并单击它，再往上移动鼠标指针到

所有程序(P) ►、WPS Office 2003 ►，会弹出如图 1-1 所示的菜单。这时，单击其下的任一命令就可执行相应的操作。



图 1-1

例如，单击子菜单中的金山文字 2003 命令就可启动金山文字 2003。

2. 快捷方式

快捷方式是利用 Windows 桌面的快捷执行命令的功能来启动 Office 的程序。例如，在

Windows 桌面上双击金山文字 2003 快捷方式图标即可。

3. 直接方式

在 Windows 的资源管理器中，双击要编辑的文件即可启动相应的 WPS Office 2003 组件程序。

1.2.2 退出 WPS Office 2003

退出 WPS Office 2003 的方法是单击应用程序 文件 菜单的 退出 命令或单击其编辑窗口右上角的窗口控制按钮。

如果在退出之前没有存盘则会弹出如图 1-2 所示的对话框。用户可以根据自己的情况选择其中一个按钮即可退出 WPS Office 2003。

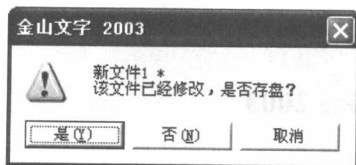


图 1-2

1.3 金山文字 2003 工作界面

单击 Windows 桌面左下角的 开始 按钮，将鼠标指针依次移到 所有程序(P) ►、

WPS Office 2003、金山文字 2003，弹出如图 1-3 所示的工作界面。

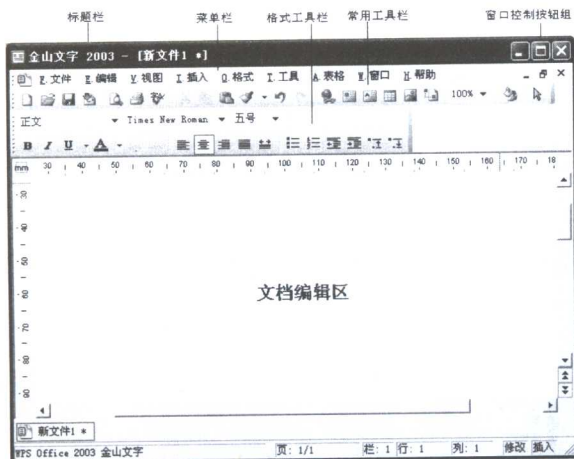


图 1-3

1.3.1 标题栏

标题栏“金山文字 2003 - [新文件1 *]”位于工作界面的最上端，显示当前正在编辑的文件的名。如图 1-3 中当前正在编辑的文件是“[新文件1 *]”。

1.3.2 菜单栏

菜单栏在缺省的情况下位于标题栏下面，由九个菜单项组成。平时每个菜单项的命令都是隐藏起来的，使用或查看这些命令，可用以下两种方法：

(1) 用鼠标单击某个菜单项，则该菜单项往下弹出一个菜单框，单击框里的某一项就相当于执行一个命令。

(2) 按 Alt+菜单名前面带下划线的字母。例如按下 Alt+F 键亦同样能看到“文件”菜单项下的所有命令。

菜单框中的某些项右边带有一个小箭头如“特殊符号”，将鼠标移到该项处又会弹出一个菜单，如图 1-4 所示，这称为子菜单。

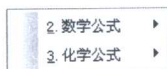


图 1-4

菜单一般是通过鼠标来进行操作，单击“文件”菜单中的“新建...”命令，可执行“文件”菜单中的“新建...”命令。菜单也可以通过键盘操作，有两种方式：

(1) 有的菜单项的右边带有提示，如“文件”菜单中的“新建...”右边写着“Ctrl+O”。具体的做法是：先按下键盘上的 Ctrl 键不松开，然后按下 O 键再同时松开。这称为“快捷键”，记住一些常用的快捷键可以提高操作的速度。

(2) 按下 Alt 键不松开，然后按下菜单项左边带有下划线字母再同时松开，这时就会弹出该菜单项的菜单框。通过上下方向键（有子菜单的按右方向键）移动到需要菜单项处，然后按 Enter 键，也同样执行该菜单项。

上面所讲的菜单都是在菜单项处往下弹出,这种称为“下拉式菜单”,金山文字 2003 也支持另外一种类型的菜单,称为“弹出式菜单”。在界面中的不同地方右击鼠标,会弹出不同的菜单,这使得操作更加快捷方便。

1.3.3 工具栏

金山文字 2003 中带有很多工具,如将图文符号库工具打开,在工作界面的左边将列出多种图文符号类供选择,如图 1-5 所示。

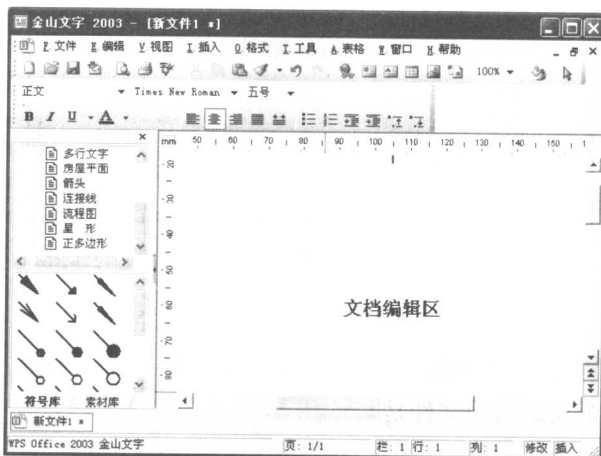


图 1-5

在工作时,金山文字 2003 一般没有将所有的工具同时打开,而是只打开当前使用的工具。用户可以对工具栏进行设计,包括决定打开哪些工具和各种工具栏所在的位置。根据类型,工具被分为几个组。

打开一组工具的方法是选择 **视图** 菜单的 **工具栏** 子菜单,可看到共 12 种工具栏。

标有 ☒ 的工具栏显示在应用窗口上,用鼠标单击某组没有勾选的工具,则它前面被打上标记,同时该组工具显示在工作界面上。取消该组工具可以用同样的方法,即再次单击该组工具。金山文字 2003 常用工具栏如图 1-6 所示。



图 1-6

金山文字 2003 格式工具栏如图 1-7 所示。

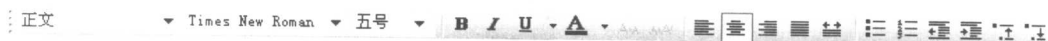


图 1-7

1.3.4 窗口控制按钮

窗口控制按钮由以下三个按钮组成:

1. 最小化按钮

单击该按钮,窗口缩小成为一个图标。

2. 还原按钮

单击该按钮,窗口缩小一部分并显示在屏幕中间,该按钮变成 ,称为最大化按钮,

单击，窗口又放大并且覆盖整个屏幕。

3. 关闭按钮

单击该按钮，窗口即被关闭。图 1-5 中所示的窗口控制按钮有上下两组，上一组控制的窗口是整个金山文字 2003 软件，下一组控制的窗口是当前正在编辑的文件。

1.3.5 标尺

标尺的作用首先是显示当前页面的尺寸，同时它在段落设置、页面设置、制表、分栏等方面也发挥着作用，标尺分为水平标尺和垂直标尺。水平标尺的结构和作用如图 1-8 所示。



图 1-8

要显示或隐藏标尺，可以单击 **视图** 菜单中的 **标尺** 命令下的 **水平标尺** 或 **垂直标尺** 子命令。也可以在标尺上右击鼠标，打开快捷菜单，单击 **显示** 命令。

要改变标尺的单位可在标尺上右击鼠标打开快捷菜单后，单击要选择的标尺单位。标尺单位有毫米 mm、厘米 cm、英寸 in 和磅 pt (1/72 英寸)。

在标尺栏的左上角有一个标尺单位按钮，同时显示了当前标尺所使用的单位。单击标尺单位按钮可以快速改变标尺的单位。

1.3.6 编辑区

编辑区就像是一张白纸，用户就是在这张白纸上工作，包括文字、图形、表格的输入、排版等等，最后形成用户满意的结果。

1.3.7 滚动条

滚动条用来移动编辑框的内容。分为垂直滚动条和水平滚动条，垂直滚动条让编辑框上下移动，水平滚动条让编辑框左右移动。

滚动条一般有三个操作点，如图 1-9 所示，单击两端的按钮，移动较小的距离；拖动滚动块则可以自由移到所希望的位置；单击按钮与滚动块之间的空间，移动较大的距离。

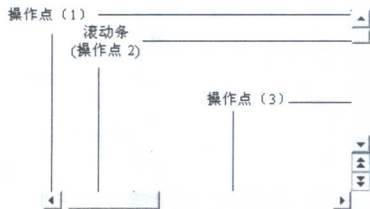


图 1-9

对于垂直滚动条，它的下端还有两个按钮和，这两个按钮可以使用户快速地移到编辑框中的某个位置。

按钮和分别称为“上一个浏览对象”按钮和“下一个浏览对象”按钮。例如当前