



中等职业学校电子信息类教材 计算机技术专业

# WPS Office 应用基础

彭仲昆 皮阳文 史术高 编著  
王英健 主 审

本书配有电子教学参考资料包

中等职业学校电子信息类教材（计算机技术专业）

# WPS Office 应用基础

彭仲昆 皮阳文 史术高 编著  
王英健 主审

电子工业出版社

**Publishing House of Electronics Industry**

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

WPS Office 在 WPS 2000 的基础上进行了全面的改进和扩展,增加了全新的电子表格、多媒体演示制作、电子邮件管理以及网页、图片浏览等功能,能够适应当今无纸化、网络化的电子办公模式。WPS Office 提供了电子邮件方式的公文、表单流转机制,满足国家机关、中小企业、事业单位的办公应用以及个人、家庭的信息处理需求。

本书语言通俗易懂、内容深入浅出,可作为高职高专学校、中等职业学校计算机技术专业的教材,也可作为计算机爱好者的参考书。

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。

### 图书在版编目(CIP)数据

WPS Office 应用基础/彭仲昆等编著. —北京:电子工业出版社, 2004. 6

中等职业学校电子信息类教材. 计算机技术专业

ISBN 7-5053-9908-X

I. W… II. 彭… III. 办公室—自动化—应用软件, WPS Office—专业学校—教材 IV. TP317. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 040870 号

责任编辑:朱怀永

印 刷:北京天宇星印刷厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:14.75 字数:376 千字

印 次:2004 年 5 月第 1 次印刷

印 数:5000 册 定价:18.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换;若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话:(010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

## 前 言

伴随着互联网时代的到来，越来越多的政府部门、企事业单位加快了信息化办公的速度。现在的办公已经不再是简单的文件处理工作，如何利用电子邮件系统、网页浏览、网络书库、电子表格统计考核管理、利用会议幻灯提高会议质量、利用网页编辑定制企业网站等都已经逐步进入政府部门、企事业单位办公的范畴。为了适应这一新的发展潮流，满足各种不同的办公需求，金山公司及时地推出了一套全新的办公组合——WPS Office 系统。

WPS Office 在 WPS 2000 的基础上进行了全面的改进和扩展，增加了全新的电子表格、多媒体演示制作、电子邮件管理以及网页、图片浏览等功能，能适应当今无纸化、网络化的电子办公模式。WPS Office 提供了电子邮件方式的公文、表单流转机制，适用于国家机关、中小企业、事业单位的办公应用以及个人、家庭的信息处理需求。

以往的 WPS 着重于文字处理，而现在的 WPS Office 作为一个信息处理平台极大地丰富了办公软件的内涵。它不仅有极强的文字、数据处理功能，还能进行多媒体演示制作，能够收发、管理邮件，浏览、查阅图片，直接上网浏览网页、查找所需信息等等。充分体现了 WPS Office 作为大型智能集成办公信息处理系统的特色。

本书编写时，作者本着为初学者提供一本实用性强、通俗易懂的教材，既不失科学性，又要让人感到亲切；既避免一开始就是一大堆名词、概念、术语公式，又要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，不仅会逐渐消除了神秘感，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，手把手教你一步一步进行操作，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，在进行了一个阶段学习后，再回过头来总结，提高要领层次，从而达到破除神秘感，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，通过 WPS Office 遨游 Internet，并可以向世界各地发送 E-mail。

本书由彭仲昆、皮阳文、史术高编著。长沙理工大学王英健教授担任本书的主审。

本书的出版，应当特别感谢金山公司的支持和鼓励，金山公司还为本书的尽快出版提供了特别内部测试资料和 WPS Office 的终结版等软件资料。另外本书的出版还得到了湖南省劳动和社会保障厅职业技能鉴定中心、长沙理工大学、华中科技大学、国防科学技术大学、

中南大学的支持和帮助。本书在录入、采图和编排过程中，彭笑梅、康康两位老师付出了辛勤劳动，在此一并表示衷心感谢。

为方便教师教学，本书还配有教学指南和电子教案（电子版），请有此需要的教师与电子工业出版社联系，我们将免费提供。E-mail: [ve@phei.com.cn](mailto:ve@phei.com.cn)

编著者  
2004年1月

# 目 录

第 1 章 WPS Office 概述 .....	1
1.1 WPS Office 简介 .....	1
1.1.1 全新的用户界面 .....	1
1.1.2 六大功能集成 .....	1
1.1.3 四大兼容 .....	2
1.1.4 公文、表单流转 .....	2
1.1.5 信息库 .....	2
1.1.6 WPS Office 作为一个办公软件的特点 .....	3
1.2 WPS Office 的安装、设置、启动、退出和卸载 .....	3
1.2.1 WPS Office 系统的安装 .....	4
1.2.2 对系统进行“综合设置” .....	4
1.2.3 WPS Office 的启动 .....	6
1.2.4 退出 WPS Office 系统 .....	6
1.2.5 关于 WPS Office 的卸载 .....	7
1.3 进入 WPS Office 大门 .....	7
1.3.1 WPS Office 界面简介 .....	8
1.3.2 WPS Office 工具栏 .....	9
第 2 章 WPS Office 文件的基本操作 .....	10
2.1 文字编辑的准备工作 .....	10
2.1.1 中、西文的输入 .....	10
2.1.2 插入点 .....	10
2.1.3 插入/改写状态下文本的输入 .....	11
2.1.4 在文件中插入日期和时间 .....	12
2.2 文字编辑 .....	12
2.2.1 第 1 步：建立/打开文件 .....	12
2.2.2 第 2 步：页面编排 .....	15
2.2.3 第 3 步：编辑文件 .....	15
2.2.4 第 4 步：保存文件 .....	22
2.2.5 第 5 步：预览和打印文件 .....	22
2.2.6 第 6 步：连接 Internet .....	24
2.2.7 第 7 步：关闭文件，退出 WPS Office .....	25
2.3 文件操作实例分析 .....	26
2.3.1 第 1 步：建立新文件 .....	26
2.3.2 第 2 步：页面设置 .....	26
2.3.3 第 3 步：插入页眉页脚 .....	28

2.3.4	第4步:输入文字内容 .....	29
2.3.5	第5步:保存为模板文件 .....	30
<b>第3章</b>	<b>文稿字符、段落格式的设置与公式编辑 .....</b>	<b>31</b>
3.1	文稿编辑中的字体、字号和字型的设置 .....	32
3.1.1	显示和打印字体 .....	32
3.1.2	如何正确设置字体 .....	32
3.1.3	如何正确设置字号 .....	33
3.1.4	如何正确设置粗体、斜体和下划线 .....	33
3.1.5	设置字体颜色 .....	34
3.1.6	定义长型、扁型字 .....	34
3.2	电子文稿中字体的修饰 .....	35
3.2.1	设置上、下划线 .....	35
3.2.2	设置着重号 .....	36
3.2.3	设置空心字 .....	36
3.2.4	设置上、下角标 .....	38
3.2.5	设置立体字 .....	38
3.2.6	设置阴影字 .....	39
3.2.7	设置阴文、阳文字 .....	40
3.2.8	设置渐变字 .....	40
3.2.9	设置勾边字 .....	41
3.2.10	取消字符格式或修饰 .....	42
3.2.11	设置字间距 .....	43
3.3	电子文稿中段落格式的设置 .....	43
3.3.1	何谓段落的缩进 .....	43
3.3.2	使用标尺首行缩进 .....	44
3.3.3	使用标尺左缩进 .....	44
3.3.4	使用工具按钮减小或增大左缩进 .....	44
3.3.5	使用菜单命令综合设置段落属性 .....	45
3.3.6	段落对齐方式 .....	45
3.3.7	行间距和段间距 .....	46
3.4	设置字符格式实例分析 .....	47
3.4.1	第1步:设置字符字号 .....	47
3.4.2	第2步:设置字符效果 .....	47
3.4.3	第3步:设置字体颜色 .....	48
3.4.4	第4步:设置扁型字 .....	48
3.4.5	第5步:设置字间距 .....	49
3.5	设置段落格式实例分析 .....	50
3.5.1	第1步:设置段落对齐方式 .....	50
3.5.2	第2步:设置段落缩进 .....	50
3.5.3	第3步:设置行间距 .....	50

3.5.4	第4步：设置段间距	51
3.6	文字和段落的样式管理——提取目录	51
3.6.1	本书的目录结构与排版参数	52
3.6.2	定义样式	54
3.6.3	样式的使用	55
3.6.4	根据样式提取目录	56
3.7	公式编辑实例分析	57
3.7.1	实例分析之一——方程式的编辑	57
3.7.2	实例分析之二——矩阵的编辑	58
3.7.3	实例分析之三——积分式的编辑	59
3.7.4	实例分析之四——化学公式的制作	59
3.7.5	步骤扩展：特殊的化学公式单元	60
3.7.6	定制公式格式和公式的对象属性	61
<b>第4章</b>	<b>WPS Office 的表格处理</b>	<b>63</b>
4.1	表格的组成与创建	63
4.1.1	表格工具	64
4.1.2	绘制具有固定宽度和高度的表格	64
4.1.3	定制已知行、列数的表格	65
4.1.4	创建报表	65
4.1.5	创建报表实例	66
4.2	表格中的数据输入与编辑	67
4.2.1	表格的三种状态	67
4.2.2	设置当前编辑的表元	67
4.2.3	在表格中移动光标	68
4.2.4	在表格中输入或删除	68
4.2.5	移动或复制表元内容	69
4.3	修改表格	69
4.3.1	选定表元	69
4.3.2	表元的格式	70
4.3.3	表元的风格	70
4.3.4	合并与分解表元	72
4.3.5	在表元中画斜线和删斜线	74
4.3.6	在表元中插入底图	74
4.3.7	表格线的画线与擦线	75
4.3.8	表格的缩放	75
4.3.9	调整表格的行高与列宽	76
4.3.10	增加或删除表格的行与列	76
4.3.11	复制/粘贴行或列	77
4.3.12	改变表格的行线和列线的风格	77
4.3.13	改变表格的整体外观	78



4.4	表格中的数据处理	78
4.4.1	表元计算	78
4.4.2	自定义算式	80
4.4.3	自动填充数据	81
4.5	根据表格数据自动生成图表	82
4.5.1	图表标题	83
4.5.2	选取数据方式	83
4.5.3	图表类型	83
4.5.4	数据标注	83
4.5.5	图表框的状态与基本操作	84
4.6	创建收入及支出金额预计表实例分析	84
4.6.1	第1步: 插入表格	84
4.6.2	第2步: 画斜线	84
4.6.3	第3步: 合并单元格	85
4.6.4	第4步: 输入文字	85
4.6.5	第5步: 灌入数据	86
4.7	表格中创建图表实例分析	87
4.7.1	第1步: 建立表格	87
4.7.2	第2步: 创建图表	87
4.7.3	第3步: 设置图表框属性	88
4.7.4	第4步: 图表的数据编辑	88
<b>第5章</b>	<b>在电子文稿中插入图形及图像</b>	<b>89</b>
5.1	图形工具与创建图形框	89
5.1.1	图形工具	89
5.1.2	创建图形框	90
5.2	绘制图形	90
5.2.1	绘制直线、矩形、正多边形、圆角矩形和椭圆	91
5.2.2	绘制圆弧线、曲线、连续曲线、连接线	94
5.2.3	绘制立体图形	96
5.2.4	改变圆角矩形的圆角大小	97
5.3	其他的图形工具介绍	97
5.3.1	单行文字	97
5.3.2	多行文字	98
5.3.3	标注文字	98
5.4	条形码的应用	99
5.4.1	条形码标准	99
5.4.2	创建条形码	99
5.4.3	修改条形码	100
5.4.4	改变条形码的位置和大小	100
5.5	图形制作实例分析之一——漫画图制作	100

5.5.1	第1步：漫画人的制作	101
5.5.2	第2步：花的制作	103
5.5.3	第3步：外框的制作	107
5.6	图像文件的概述及嵌入	109
5.6.1	图像文件的格式	109
5.6.2	在文档中插入图像	109
5.7	改变图像框的属性	112
5.7.1	改变图像框大小时维持原图像尺寸	113
5.7.2	改变图像框大小时维持原图像的宽高比	113
5.7.3	按图像框大小缩放图像	113
5.7.4	设置图像属性	113
5.8	图像制作实例分析之二——制作贺卡	117
5.8.1	步骤1：定制贺卡大小	118
5.8.2	步骤2：插入图像	118
5.8.3	步骤3：插入小熊图像	120
5.8.4	步骤4：贺卡的排版	120
5.8.5	步骤5：页面底图的设置	120
5.9	图像制作实例分析之三——图像的裁剪	121
5.10	图像制作实例分析之四——图像亮度、对比度的处理	121
5.10.1	步骤1：改变图像的显示状态	122
5.10.2	步骤2：改变图像的亮度	122
5.10.3	步骤3：改变图像的对比度	122
<b>第6章</b>	<b>WPS Office 的对象框及其属性</b>	<b>124</b>
6.1	对象的基本操作	124
6.1.1	对象框的选定	124
6.1.2	对象框的特征对话框	125
6.1.3	对象框的删除	125
6.1.4	对象框的复制	125
6.1.5	对象框的移动	126
6.1.6	对象框的缩放	127
6.1.7	改变对象框的层次	127
6.1.8	水印的制作	130
6.1.9	改变对象框的排版位置	131
6.2	改变多个对象的属性及其外观	133
6.2.1	同时改变多个对象的属性	133
6.2.2	改变对象框的外观	135
6.2.3	设置不打印和锁定对象	139
6.2.4	对象框周围文字的绕排	139
6.2.5	对象框的组合	140
6.2.6	对象框的拼接	142

6.2.7	对象框的镜像、左转和右转 .....	142
6.2.8	对象框的对齐 .....	143
6.2.9	对象排列 .....	144
6.3	对象的嵌入与链接实例分析——贺卡型彩页制作 .....	145
6.3.1	第1步: 绘制彩页 .....	145
6.3.2	第2步: 嵌入艺术字 .....	145
6.3.3	第3步: 编辑艺术汉字 .....	146
6.3.4	第4步: 链接文字 .....	147
6.4	对象的嵌入与链接实例分析——文字框编排 .....	151
6.4.1	第1步: 插入文字框 .....	151
6.4.2	第2步: 编辑文字框内的文字 .....	152
6.4.3	第3步: 编辑文字框 .....	152
6.5	对象的嵌入与链接实例分析——文字框分栏编排 .....	154
<b>第7章</b>	<b>WPS Office 的电子表格 .....</b>	<b>157</b>
7.1	电子表格的概述、启动和退出 .....	157
7.1.1	启动电子表格 ET .....	157
7.1.2	电子表格 ET 主界面简介 .....	157
7.1.3	ET 中名词的解释 .....	159
7.1.4	关闭 ET .....	160
7.2	电子表格的基本操作 .....	161
7.2.1	建立/打开工作簿 .....	161
7.2.2	建立工作表 .....	162
7.2.3	编辑工作表 .....	162
7.2.4	ET 的保存 .....	167
7.2.5	工作表的打印 .....	168
7.3	电子表格的综合设置 .....	172
7.3.1	自动重算与手工重算及刷新 .....	173
7.3.2	循环计算(反复操作)及使用条件 .....	174
7.4	电子表格的制作之一——学生成绩单 .....	174
7.4.1	第1步: 输入数据 .....	175
7.4.2	第2步: 简单计算 .....	175
7.4.3	第3步: 排序 .....	176
7.4.4	第4步: 调整 ET 行高和列宽 .....	176
7.5	电子表格的制作之二——工资表 .....	178
7.5.1	第1步: 新建工作表 .....	178
7.5.2	第2步: 页面设置 .....	179
7.5.3	第3步: 输入数据 .....	179
7.5.4	第4步: 计算部分工资项目 .....	179
7.5.5	第5步: 设置工作表格式 .....	180
7.5.6	第6步: 查看工资表 .....	183

7.5.7 第7步:文件存盘·····	183
<b>第8章 电子邮件与网上遨游·····</b>	<b>186</b>
8.1 做好上网前的准备工作·····	187
8.1.1 网络硬件的准备·····	187
8.1.2 网络软件的准备·····	187
8.2 电子邮件的启动和退出·····	190
8.2.1 启动邮件管理·····	190
8.2.2 邮件管理工具条·····	190
8.2.3 退出邮件管理·····	192
8.3 电子邮件基本操作·····	192
8.3.1 快速入门·····	192
8.3.2 账户和邮箱操作·····	194
8.3.3 邮件接收·····	199
8.3.4 编写邮件·····	201
8.3.5 发送邮件·····	203
8.3.6 邮件的操作·····	205
8.3.7 地址簿·····	206
8.3.8 邮件规则·····	209
8.3.9 导入/导出操作·····	211
8.3.10 邮件查毒·····	212
<b>附录 A 特大字打印·····</b>	<b>213</b>
<b>附录 B 常见问题解答·····</b>	<b>216</b>

# 第 1 章 WPS Office 概述

## 本章内容提要

- ☆ 金山办公组合——WPS Office 简介
- ☆ WPS Office 的安装、启动、退出和卸载
- ☆ WPS Office 入门和窗口界面介绍

伴随着互联网时代的来临，国内越来越多的政府部门、企事业单位加快了信息化办公的速度，现在的办公已经不再是简单的文件处理工作，如何利用电子表格进行统计考核管理，利用会议幻灯提高会议质量，利用网页编辑制作企业网站等都已经逐步进入办公的范畴。为了适应这一新的发展潮流，满足各种不同的办公需求，金山公司及时地推出了一套全新的办公组合——WPS Office。

## 1.1 WPS Office 简介

WPS Office 在 WPS 2000 的基础上进行了全面的改进和扩展，增加了全新的电子表格、多媒体演示制作、电子邮件管理以及网页、图片浏览等功能，能适应当今无纸化、网络化的电子办公模式。它提供了电子邮件方式的公文、表单流转机制，适用于政府部门、中小企业、事业单位的办公应用以及个人、家庭的信息处理需求。

与 WPS 2000 相比，WPS Office 的改进主要体现在以下各方面。

### 1.1.1 全新的用户界面

WPS Office 对操作界面做了较大改进，是在单一界面下的集成办公环境，新增任务栏统一调度，包括电子文档、电子表格、多媒体演示/制作、电子邮件、网页浏览、图片浏览等功能模块。WPS Office 保留了 WPS 2000 原有的操作向导、文件切换书签和目录书签窗口等得心应手的功能。

### 1.1.2 六大功能集成

WPS Office 将文件编辑（文字、表格处理与图文排版）、电子表格、邮件管理、多媒体演示制作、网页浏览和图片浏览集成。

#### 1. 文件编辑（文字、表格处理与图文排版）

WPS Office 在 WPS 2000 已有文字处理功能基础上，增加了许多新功能，包括：超级链接设置、格式刷、自动编号、脚注、尾注、修订功能、文字背景色、保护文档表单域、对象动作设定、对象渐变色、对象默认属性设定等。

#### 2. 电子表格

全新的电子表格制作工具，主要是面向需要进行大量数据计算和处理的企业用户。支持

多工作簿立体表格的方式；支持 90 多种常用函数计算、条件表达式、自动重算、跨表计算、排序、自动填充、丰富的统计图表；能以控件方式提供电子表格（ET）；能存为 HTML 格式文件；能固定表头、表翼；兼容 Excel 文件格式。

### 3. 邮件管理

WPS Office 具有功能强大的电子邮件接收、管理功能，如邮件加密发送、远程邮箱管理、排序收取、垃圾邮件过滤、自动识别内码以及邮件查毒等独具特色的功能。WPS Office 编辑的文档，都可以直接通过电子邮件进行传送，而接收者可以在 WPS Office 中进行对邮件的再次编辑。

### 4. 多媒体演示制作

全新的专业化的多媒体演示文档制作系统支持：演示模板；大纲模式；配色方案；演示页版式；对象动作设置、链接、跳转；整页插入、删除、拖动；动画效果即时预览；提供图案、素材、音效库；支持多页并打；兼容 PPT 格式；灵活的背景、外观切换。

### 5. 网页浏览

它具有基本的网页浏览功能；支持收藏夹、历史记录等。

### 6. 图片浏览

它支持常见的图像格式，提供目录浏览框和图片预览框以及缩略图等浏览方式，而且还添加了图像处理功能。

## 1.1.3 四大兼容

兼容 DOC 文档：不用通过中间转换，直接读取 DOC 文件，包括 Word 95/97/2000。

兼容 HTML 文档：能读写 HTML 文件。

兼容 Excel 文档：能直接读取 Excel 文件和存为 HTML 格式文件。

兼容 PPT 文档：多媒体演示制作模块能直接读取 PowerPoint 文件。

## 1.1.4 公文、表单流转

WPS Office 提供电子邮件方式的公文流转和表单流转。

上级用户利用保护文档机制，制作一份“保护”公文（表单）下发，下级用户收到后只需要填充内容，单击提交按钮即可将结果上报。保护文档保持文件的结构不变、格式不变。参见 Feedback.WPS。

保护文档机制可广泛应用于诸如：答卷、填表、问卷表、申报表、月/日/年度报表等交互式文档表单的制作。

WPS Office 率先采用国家行政机关最新公布的公文模板，让用户轻松制作符合国家规范的各类公告、公函、命令、通知、简报、文件、呈批件等。

## 1.1.5 信息库

利用 WPS Office 的文件跳转、超级链接功能，很容易组织出一个企业内部文档库、项目文档库等，用于统一管理办公行文、数据报表、人事信息、会议幻灯、收发邮件、新闻报刊等信息。

### 1.1.6 WPS Office 作为一个办公软件的特点

现代化办公要求软件能够一专多能，例如用同一种软件处理文字、表格、图片、数据库，甚至视频和声音，不但可使用户学习和使用起来更加便捷，而且还减轻了经济上的负担。

WPS Office 着力突出软件的易用性和实用性，使软件既不过于庞大，功能也较齐全。WPS Office 兼有 Word, Excel, PowerPoint 的功能，用户不必购买多种办公软件，一套 WPS Office 在手，就可以帮助你处理各种办公事务，挥洒自如。用户也不必担心文件格式的兼容性，用 Word 97、写字板或老版本的 WPS 处理的文件，WPS Office 都能很好地读取。

特别需要提出的是，WPS Office 还是首个支持国家质量技术监督局最新字符 GB18030 标准的办公信息处理软件（注：目前 Windows 2000 支持 GB18030 标准）。

GB18030 标准的全称为“中华人民共和国国家标准 GB18030—2000，是信息技术信息交换用汉字编码字符集基本集的扩充，是国家质量技术监督局于 2000 年 3 月 17 日发布，2001 年 1 月 1 日正式实施的一套新的汉字编码标准。此标准支持单字节、双字节以及四字节编码，在原来 6763 个标准汉字的基础上，增加了 21000 多个汉字，解决了办公中无法输入及显示生僻人名、地名和汉字的问题。

以往的 WPS 着重于文字处理，而现在的 WPS Office 作为一个信息处理平台极大地丰富了办公软件的内涵。它不仅有很强的文字、数据处理功能，还能进行多媒体演示制作，能够收发、管理邮件，浏览、查阅图片，直接上网浏览网页、查找所需信息等。充分体现了 WPS Office 大型智能集成办公信息处理系统的特色。

功能丰富和使用简便对一个大型集成信息处理系统来说很难兼顾，而 WPS Office 用定制界面的方法解决了这一问题。不同级别的用户可选择不同的界面，从“简洁型”、“实用型”到“全功能”，循序渐进地学习使用 WPS Office。WPS Office 强调以用户为中心这一特点，用 WPS Office 编辑打印中文文档，从文字校对、纸张类型到打印方式都可以满足国内用户对处理中文文档的需求。多种工具栏和丰富的图文符号是各类技术人员制作专业资料的强劲工具。随着网络的流行，WPS Office 与 Internet 紧密相连，用户不但可从网上得到升级服务，还能随时了解 WPS 产品最新动态。

从系统运行的角度考虑，金山办公组合——WPS Office 系统是由六大模块组成的，可用总控模块和子模块结构描述，如图 1.1 所示。

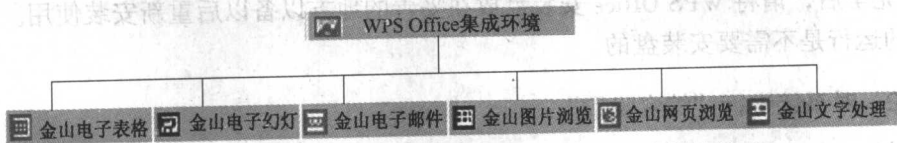


图 1.1 金山办公组合——WPS Office 系统由六大模块组成

## 1.2 WPS Office 的安装、设置、启动、退出和卸载




为了让用户能顺利安装 WPS Office 软件系统，尽量使安装过程简单化，软件研制人员专门为系统（或理解为用户）编制了一个“安装程序 (Setup.exe)”放在光盘上，该程序带有能自启动的智能向导，全部用中文提示，指导用户顺利完成 WPS Office 软件系统安装的全过程。


### 1.2.1 WPS Office 系统的安装


第一步：开机进入 Windows 98/2000 界面，打开光驱，将 WPS Office 的安装光盘放入光驱中（注意：光盘的商标朝上，银白色带有程序的一面朝下），安装程序（Setup.exe）就会自己启动并打开安装界面如图 1.2 所示，如果程序没有自动启动，请用鼠标左键双击运行安装程序 Setup.exe 进入安装界面。



图 1.2 WPS Office 系统安装界面

第二步：单击图 1.2 中所示的“安装”按钮而进入下一幕——“本程序将安装 WPS Office 到你的电脑中……”，单击  按钮进入“软件许可协议”界面——“请仔细阅读下面的许可协议，……”，用户必须接受本协议，单击  进入按钮“用户资料”界面——“请输入你的姓名、公司名称……”，单击  按钮。

第三步：根据屏幕提示，以下几步如选择安装路径、选择工作目录等，连续单击  按钮，直到最后出现“安装完毕”界面，单击“完成”按钮即完成安装。

安装结束，生成“金山办公组合”程序组，并自动添加到 Windows 的“开始/程序”菜单中，同时在 Windows 桌面上显示  程序图标。

安装完毕后，请将 WPS Office 安装盘放在妥善的地方以备以后重新安装使用。WPS Office 本身的运行是不需要安装盘的。

### 1.2.2 对系统进行“综合设置”

在 WPS Office 安装完毕后，建议马上对系统进行“综合设置”，综合设置后系统可以显示一些辅助信息以帮助使用者使用各项命令，显得特别方便好用。否则在隐藏辅助信息状态下，系统不显示上述信息，给用户在使用中带来不便。对系统进行“综合设置”的具体操作如下：

打开 WPS Office 的主菜单“查看/显示辅助信息……”命令，或者在 WPS Office 主菜单中选“工具/综合设置”命令，可以设置系统的一些参数，如 WPS Office 系统的工作状态，版心显示状态等。系统弹出如图 1.3 所示的“综合设置”对话框。

本对话框中有“邮件”、“系统”、“显示”、“编辑”等 8 个选项卡，系统均已提供了常用



的“默认值”，建议用户重点修改“显示”选项卡中的数据。修改的方法是用鼠标左键单击图 1.3（右图）中的  0. 显示上述全部内容 任选项框，再单击“确定”按钮，对话框将成为图 1.4 所示。

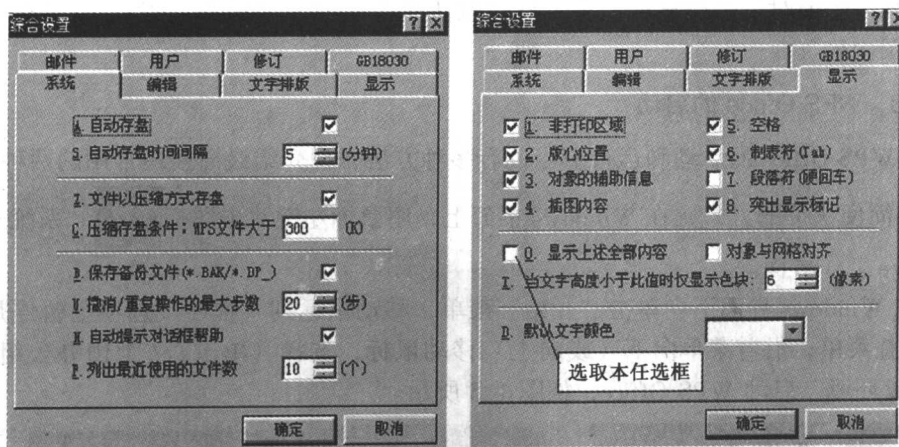


图 1.3 WPS Office 的“综合设置”对话框

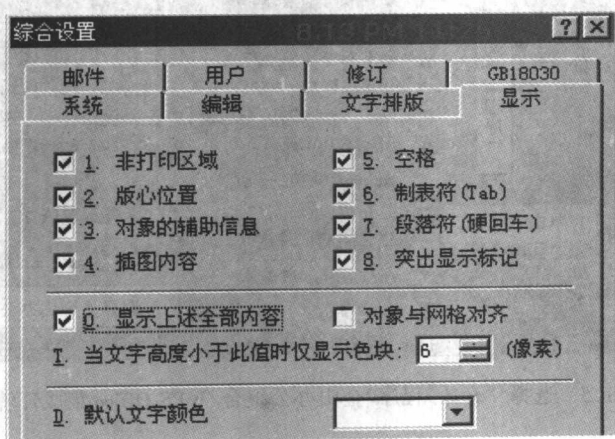


图 1.4 “综合设置”对话框

① 选择“自动存盘”项，对应下面的“自动存盘时间间隔”选项变为可选择的。自动存盘功能可以每隔一段时间自动存储当前编辑的文件。正常退出或存盘时，系统会自动删除自动存盘文件。如果遇到停电或其他异常退出，再次启动 WPS Office 时，系统将自动打开上次自动保存的文件，并在标题栏上显示“新文件 n-自动存盘”。用户可以设置自动存盘的时间间隔，设置范围是 1~99 分钟，默认的设置是每隔 5 分钟进行一次自动存盘。很明显自动存盘的实质是系统为用户提供的一种保护性措施，当用户的电脑所处环境（指供电等）不好，其存盘时间间隔控制短一点（如 5~8 分钟），如果供电条件较好（比如使用了不间断电源 UPS），同时用户的操作又比较熟练，自然用户会感觉到必须加长自动存盘的时间间隔。

② 进行恢复/重复操作需要处理大量信息，“恢复/重复操作的最大步数”的默认值为 20 步，设置范围是 1~99 步。该数值越大需要的内存也越多，对系统操作速度影响也越大。