

WPS

Office 2012

应用基础教程

李瑛 谢鹤松 刘任 陈曦◎编著



东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

WPS Office 2012 应用基础教程

编 著 李 瑛 谢鹤松
刘 任 陈 曦

主 审 彭仲昆

东南大学出版社
· 南京 ·

内 容 简 介

WPS Office 2012 是一款开放、高效的网络协同办公软件,它主要包括文字(WPS)、表格(ET)、演示(WPP)三大模块,分别对应 MS Office 的 Word、Excel 和 PowerPoint。该软件融入了金山新一代 V8 文字排版引擎技术,性能有跨越性提升,并兼容微软最新的 Office 2010 文档格式,实现了免费的网络存储功能,用户可以在办公室、学校或家里高效率地完成工作,世界上不同地点的人们也可以同时协作自己的文件。WPS 已成为众多企事业单位的标准办公平台。

本书介绍了 WPS Office 2012 办公软件及应用,主要是 WPS 的文字、表格、演示三大模块。包括 WPS Office 2010 的文件基础、基本操作、文字处理、编辑和页面操作、对象框及其操作、WPS 表格操作、WPS 电子表格的应用、WPS(幻灯片)演示文稿的制作和应用等。

本书可作为广大 WPS 用户、办公自动化和文字处理初学者、计算机爱好者的自学用书,也可作为职业技术学校、高职高专学院、中等职业学校计算机技术专业的教材。

图书在版编目(CIP)数据

WPS Office 2012 应用基础教程/李瑛等编著. —
南京:东南大学出版社,2013.1
ISBN 978-7-5641-4058-8

I. ①W… II. ①李… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 312989 号

WPS Office 2012 应用基础教程

出版发行 东南大学出版社
社 址 南京市四牌楼 2 号
出 版 人 江建中
网 址 <http://www.seupress.com>
电子邮箱 press@seupress.com
经 销 全国各地新华书店
印 刷 江苏徐州新华印刷厂
开 本 787mm × 1092mm 1/16
印 张 17
字 数 396 千字
版 次 2013 年 1 月第 1 版
印 次 2013 年 1 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5641-4058-8
定 价 39.00 元

本社图书若有印装质量问题,请直接与营销部联系,电话(传真):025-83791830。

前 言

WPS Office 2012 是一款开放、高效的网络协同办公软件。该版本融入了金山新一代 V8 文字排版引擎技术,产品性能跨越性提升,并兼容微软最新的 Office 2010 文档格式,实现了免费的网络存储功能,让用户可以在办公室、学校或家里高效地完成工作。让连接至 Internet 的每台计算机,让世界不同角落的人们同时协作自己的文件。WPS Office 现已成为众多企事业单位的标准办公平台。目前,WPS 已成功在国务院 50 多个中央部委及 300 多个省市级政府单位和众多大中型企业(如国家电网、宝钢集团)中得到应用和认可。

WPS Office 2012 主要包括 WPS 文字(WPS)、WPS 表格(ET)、WPS 演示(WPP)三大模块,分别对应 MS Office 的 Word、Excel 和 PowerPoint。

关于本书的编写,编者以国家基础教育课程改革的新思想、新理念为指导,突出了知识与技能、过程与方法 and 情感态度价值观三维目标;进一步挖掘了信息技术课程学科思想,体现了信息技术学科性和工具性的双重价值;既重视对基础知识的掌握,又强调了对学生操作能力、思维能力和解决实际问题能力的培养。

在写法上,既不失科学性,又让人感到亲切;既避免一开始就是一大堆名词、概念、术语和公式的罗列,又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,手把手地教读者一步一步进行操作,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,在进行了一个阶段的学习后,再回过头来总结,提高要领层次,从而达到既破除了神秘感,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,本书侧重于基本技能的培训,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。

本书由李瑛、谢鹤松、刘任、陈曦编著。中南大学彭仲昆教授担任本书的主审。参加本书编写的还有彭高、彭明华。

本书的出版,与金山软件公司的支持和鼓励是分不开的,WPS 官网陈旭、成露萍为本书提供了大量素材与指导,特此致谢。另外,还得到了国家职业技能鉴定所、中南大学、国防科学技术大学、长沙理工大学的支持和帮助,在此一并致谢。

编著者

2012 年 12 月

目 录

第 1 章 初识 WPS Office 2012	1
1.1 WPS Office 2012 简介	1
1.2 WPS Office 2012 的安装、运行与卸载	4
1.2.1 WPS Office 2012 的安装与运行	4
1.2.2 WPS Office 2012 的卸载	7
1.3 WPS 安全工具的配置	8
1.4 WPS 快盘的安装与运行	11
1.4.1 WPS 快盘	11
1.4.2 快盘的运行	12
1.4.3 快盘应用中心	14
1.4.4 快盘操作练习	16
1.5 使用 WPS Office 2012 能做些什么	18
1.5.1 WPS 文字	18
1.5.2 WPS 表格	20
1.5.3 WPS 演示	21
第 2 章 计算机中文件的组成和管理	22
2.1 计算机中的外文、汉字、图像和声音的处理	22
2.1.1 计算机中的字符信息	22
2.1.2 计算机存储器	23
2.1.3 存储容量的概念	24
2.2 计算机中的文件和文件管理	24
2.2.1 计算机中的文件和文件的命名	24
2.2.2 文件目录和倒树型目录结构	25
2.2.3 强化盘符、路径(文件夹)和文件名	28
2.3 如何建立自己的文件夹	28
2.3.1 建立文件夹的准备工作	28
2.3.2 对建立文件夹的建议	29
2.3.3 建立文件夹的具体操作	29
2.3.4 作业与上机实习指导	31
第 3 章 WPS Office 2012 的基础操作	32
3.1 WPS Office 2012 的最基本操作	32
3.1.1 输入汉字、英文字母及标点符号	33
3.1.2 中老年人如何输入汉字写文章——手写输入法的应用	34
3.1.3 特殊符号的输入	35
3.1.4 输入文本——中文全角和西文半角举例	36
3.2 选择文本和对象	37
3.2.1 选定文本	37
3.2.2 选定对象	39
3.3 文稿编辑中字体、字号、字形和字符颜色的设置	39
3.3.1 显示和打印字体	39

3.3.2	如何正确设置字体	40
3.3.3	如何正确设置字号	40
3.3.4	如何正确设置粗体、斜体和下划线	41
3.3.5	设置字体颜色	42
3.4	设置字符格式实例分析	43
3.4.1	文本框的生成	43
3.4.2	字符效果、字号、颜色的设置	44
3.5	文稿录入、字符设置与美化处理	45
3.5.1	在文件中设置日期和时间	46
3.5.2	设置文字效果	46
3.6	文件(文档)的基本操作	48
3.6.1	编辑文件	48
3.6.2	编辑模板文件	51
3.6.3	插入文件	54
3.6.4	保存文档	55
3.6.5	打开文档	57
3.6.6	为文件设置密码与授权修改	57
3.6.7	关闭文档	58
3.6.8	打印文档	59
3.7	上机操作——创建文档(文件)的实例操作	59
3.8	文件和对象的选定、移动、复制和删除	64
3.8.1	文件和对象的选定操作	64
3.8.2	剪切、复制和粘贴	64
3.9	编写文件上机操作	65
3.10	WPS文字中查找与替换功能的应用	68
3.10.1	查找文本	69
3.10.2	替换文本	69
3.10.3	查找与替换操作实例	70
3.10.4	上机操作	71
第4章	WPS文字的基本操作	74
4.1	美化文字——添加边框和底纹	74
4.1.1	添加边框	74
4.1.2	在边框中添加底纹	75
4.2	掌握基本的抓图技术	76
4.3	文稿编辑中段落格式的设置	77
4.3.1	何谓段落的缩进	77
4.3.2	使用标尺首行缩进	78
4.3.3	使用标尺左缩进	78
4.3.4	使用工具按钮减小或增大左缩进	79
4.3.5	使用菜单命令综合设置段落	79
4.3.6	段落对齐方式	80
4.3.7	行距和段前距、段后距的设置	80
4.4	在文稿中插入项目符号和编号	81
4.4.1	自动创建项目符号和编号	81
4.4.2	为已有文本添加项目符号和编号	82
4.4.3	添加多级编号	83
4.5	使用格式刷快速格式化文本和段落	84

4.6	文本分栏	84
4.7	样式功能的应用	86
4.7.1	使用样式	86
4.7.2	创建样式	87
4.7.3	修改样式	87
4.7.4	删除样式	88
4.8	生成目录	89
4.8.1	提取目录	89
4.8.2	更新目录	89
4.9	WPS 文稿的修订	90
4.9.1	进入修订状态	91
4.9.2	设置修订选项	91
4.9.3	修订文档	92
4.9.4	添加批注	92
4.10	设置段落格式实例分析	93
4.11	页面设置	94
4.11.1	设计纸张的大小	94
4.11.2	设置页边距和页面打印方向	94
4.12	设置页眉和页脚	95
4.12.1	创建每页相同的页眉和页脚	95
4.12.2	为奇、偶页创建不同的页眉和页脚	96
4.12.3	删除页眉和页脚	96
4.13	设置页码格式	97
4.13.1	设定页码格式	97
4.13.2	指定起始页码	97
4.14	设置蓝底白字工作界面	98
4.15	双行合一	99
4.16	首字下沉与首字悬挂	100
4.16.1	设置首字下沉与首字悬挂	100
4.16.2	取消首字下沉	102
4.17	将 WPS 文件转换为 PDF 格式文件	102
4.18	上机作业——综合操作	104
第 5 章	WPS Office 对象框及其操作	105
5.1	对象框的选定	105
5.2	对象框的复制	106
5.2.1	使用命令复制	106
5.2.2	快速复制	106
5.3	对象框的移动	107
5.3.1	使用鼠标拖动来移动对象	107
5.3.2	使用剪贴板来移动对象	107
5.4	改变对象框的层次	107
5.4.1	将对象设置为“衬于文字下方”	108
5.4.2	将对象设置为“浮于文字上方”	109
5.4.3	将对象“上移一层”	109
5.4.4	将对象“下移一层”	109
5.4.5	将对象“置于顶层”	110
5.4.6	将对象“置于底层”	110

5.5	改变对象框的外观	110
5.5.1	改变边框的风格	111
5.5.2	改变填充风格	112
5.5.3	一个或多个对象统一设置阴影	113
5.5.4	对象设置三维效果	114
5.6	对象框周围文字的绕排	114
5.7	对象框的组合	115
5.8	对象框的镜像、左转和右转	116
5.9	手绘图形	117
5.10	美化图形	118
5.10.1	改变图形对象的线型	118
5.10.2	改变图形对象的填充颜色	118
5.10.3	设置阴影与三维效果	120
5.11	图像文件的概述及嵌入	120
5.11.1	图像文件的格式	121
5.11.2	在文档中插入图像	121
5.11.3	插入素材库中的图片	122
5.12	图像格式(参数)的修改与加工	123
5.12.1	改变图像的亮度	123
5.12.2	改变图像的对比度	124
5.12.3	改变图像的显示状态	124
5.12.4	裁剪图像	125
5.12.5	指定透明色	125
5.12.6	图像综合操作实例——为你的照片锦上添花	126
5.13	文本框的使用	128
5.14	综合操作实例——出一张试卷	129
5.15	综合操作实例——办一张报纸	131
5.15.1	图文排版	131
5.15.2	文本框的链接	132
5.15.3	纵向文本	133
5.15.4	组合及转换成 PDF 文档	134
5.15.5	上机实习作业布置	134
5.16	上机实习指导——WPS 文字自制电子图章	135
第 6 章	WPS 文字中的表格操作	138
6.1	表格的组成与“表格和边框”工具栏	138
6.1.1	表格的组成	138
6.1.2	“表格和边框”工具栏	138
6.1.3	利用“插入表格”按钮生成表格	139
6.1.4	使用菜单命令生成表格	140
6.1.5	利用笔和橡皮画表格	140
6.2	对表格进行编辑	141
6.2.1	在表格中输入内容	141
6.2.2	设置单元格中的文字格式	141
6.2.3	表格文字的对齐方式	142
6.2.4	对表格的外观进行修改	142
6.2.5	合并与拆分单元格	143
6.3	绘制斜线表头	144

6.4	制表上机模拟操作	145
6.5	排版表格	146
6.5.1	表格的对齐方式	147
6.5.2	添加边框和底纹	147
6.5.3	重复表格标题	149
6.5.4	习题与上机操作	149
6.6	利用 WPS 文字制作《学生信息表》示例	150
6.6.1	设想所需项——基本信息单元	150
6.6.2	构建表格	150
6.6.3	修改表格	151
第 7 章	WPS 表格的应用	155
7.1	WPS 表格简介	155
7.1.1	WPS 表格首页简介	155
7.1.2	WPS 空白表格编辑界面	157
7.1.3	工作簿和工作表	158
7.2	电子表格的制作	159
7.2.1	向电子表格中输入文字和数据	159
7.2.2	自动填充数据	160
7.2.3	在表中输入要用于计算的公式	162
7.3	电子表格中的数据排序	162
7.3.1	汉字可以排序——对“中药名称”排序	163
7.3.2	数据可以排序——对“库存数量”排序	164
7.4	电子表格中的筛选功能	165
7.4.1	简单筛选	165
7.4.2	自定义筛选	166
7.5	电子表格中的分类汇总	168
7.6	电子表格的制作之一——学生成绩单	170
7.7	电子表格的制作之二——工资表	175
7.7.1	工资表的制作	176
7.7.2	工资表的查看与数据安全	180
7.8	电子表格的隐藏	181
7.9	电子表格中输入数据的有效性	182
7.10	电子表格中数据分列的应用	185
7.11	电子表格中如何获取外部数据	187
7.11.1	直接打开数据库文件	187
7.11.2	使用 ODBC 数据源连接向导	188
7.12	设置电子表格打印页面	189
7.13	WPS 表格中的计算	190
7.14	电子报表中函数调用举例——怎样让平均分更合理	195
7.15	在电子表格中用图表显示数据	196
7.15.1	认识图表及图表的类型与结构	197
7.15.2	创建图表的具体操作	199
7.16	新生电脑分班	201
7.17	期末制作学生成绩分类汇总表	207
7.17.1	准备工作	208
7.17.2	计算总分	209
7.17.3	计算年级平均分	211

7.17.4	计算班级平均分	213
7.18	上机实习——分类汇总获得信息	215
第8章	WPS 演示的应用	218
8.1	初识 WPS 演示	218
8.2	WPS 演示新增功能	220
8.2.1	增加了大量表格样式	220
8.2.2	新增了“排练计时”	221
8.2.3	动画播放音效	221
8.2.4	插入多媒体文件	222
8.2.5	使用荧光笔	222
8.2.6	双屏播放	222
8.2.7	触发器	222
8.3	WPS 演示的基本操作	223
8.3.1	新建空白演示文稿	224
8.3.2	根据现有演示文稿创建(更新)演示文稿	224
8.3.3	利用模板新建(修改)演示文稿	224
8.3.4	幻灯片中文本的编辑	225
8.3.5	幻灯片中表格的编辑	228
8.4	上机实习——幻灯片制作及放映全过程	230
8.5	设置幻灯片的主题外观	233
8.5.1	应用幻灯片版式	234
8.5.2	幻灯片版式的分类	235
8.6	设计演示文稿的主题背景	236
8.7	幻灯片的配色方案	238
8.7.1	应用配色方案	238
8.7.2	自定义配色方案	239
8.8	设置动画效果和播放方式	240
8.8.1	设置进入动画效果	240
8.8.2	设置“强调”动画效果	243
8.9	设置“退出”动画效果	245
第9章	E-mail 与信息查找	247
9.1	什么是因特网	247
9.1.1	因特网给我们的资源	248
9.1.2	因特网地址的概述	248
9.2	电子邮箱的申请与应用	251
9.2.1	免费电子邮箱的申请	252
9.2.2	电子邮箱的使用	253
9.2.3	实习操作——电子邮箱	256
9.3	如何在因特网中查资料	257
9.3.1	预定火车票	257
9.3.2	有趣的查找	258
9.3.3	上机实习布置	259

第①章 初识 WPS Office 2012

历经 19 年锤炼,倾力锻造国之利器,屡获青睐。WPS Office 2012 完全符合现有用户习惯和文档兼容需要,以更加亲切的形象和卓越的性价比服务中国政府。为了国家战略的需要、为了国家安全的需要,一定要搞民族文化、民族产业,国人要使用国产正版办公软件,希望 WPS 运行在每一台电脑上,由政府买单,对 WPS 个人版实行终身免费。并利用我国网络自身优势推出“快盘”、“云存储”……

1998 年 9 月,WPS 97 被列入国家计算机等级考试。

金山 WPS 政府采购份额远超微软办公软件,与老牌竞争对手微软相比,金山主要有三大凸显优势:一是价格,WPS 比微软的办公软件的价格无疑更具有优势,性价比远超对手;二是本土化,国外软件厂商存在“水土不服”问题,而金山等国内厂商更熟悉国内市场,在金融等行业的客户定制方面具有优势地位;三是国家的支持。由于国家战略的需要,在安全方面,金山比其他软件的“后门”更少,更能满足国家安全需要。比如在军工方面,金山正在专门为他们提供保密版。

金山还力求为用户提供更多的增值服务。2011 年,金山公司相继推出了安全云存储、金山快盘等新品,逐步完成向移动互联网和云计算转型。

金山 WPS 目前已经被国家 50 多个部委使用,其中的外交部、司法部、国资委、公安部等部委单位二次率先选择新版金山 WPS 作为其标准办公软件。从 2006 年开始,金山 WPS 就超越所有对手,拿下中国政府办公软件采购 56.2% 的份额。

本章系统介绍金山公司最新推出的办公软件 WPS Office 2012 的基本知识,包括简介、安装、运行与卸载等操作。

1.1 WPS Office 2012 简介

WPS 是 Word Processing System 的缩写,即字处理系统。

WPS Office 由金山办公软件出品,自 1988 年推出至今已有 24 年的历史,WPS Office 在国内的累计使用用户已超过 1.5 亿,个人版每月在线活跃用户数量超过 3 300 万。

WPS Office 包含用户日常应用所需的 WPS 文字、WPS 表格、WPS 演示三大功能模块,与微软的 Microsoft Office 2003 至 2010 版深度兼容,三大功能模块分别对应于 Microsoft Word、Excel、PowerPoint。WPS 最新版本为 WPS Office 2012,其体积小,1 分钟即可下载、安装,采用 Windows 7 风格的新界面,赋予用户焕然一新的视觉享受,用户可以轻松在时尚界面与经典界面之间一键切换。另外,WPS Office 2012 还提供 10 大文档创作工具,具备 100 项深度功能改进,并支持随时随地办公,再加上其专业的贴心服务,能给用户带来全新的体验。

1. WPS 文字

WPS 文字是最适合中文创作的先进文字工具,拥有强大图文排版、丰富的在线资源库,让你的文档制作既专业又轻松。

WPS 文字处理模块是一个文字输入和文档编辑处理器,其中所包含的众多工具能够帮助你轻松地实现文档格式化。无论是简单的信件,还是完整复杂的手稿,它都能够帮助你轻松地创建。利用 WPS 文字可以方便地实现图、文、表的混排,它能够直接存取 Word 文档,所生成的文档也可以直接在 Word 中打开并进行编辑。如图 1.1 所示为 WPS Office 2012 的“WPS 文字”界面(首页)。



图 1.1 “WPS 文字”界面(首页)

2. WPS 表格

WPS 表格提供了方便易用的公式函数、图表,一键美化的表格样式,帮助你聪明理财,轻松制作财务、销售报表。

WPS 表格制作模块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,还可以跨表计算。我们可以通过创建柱形图、饼图等图表,使单调繁杂的数据变成直观明了的图表。WPS 表格能够直接存取 Excel 文档。如图 1.2 所示为 WPS Office 2012 的“WPS 表格”界面(首页)。



图 1.2 “WPS 表格”界面(首页)

3. WPS 演示

好的幻灯片就如同一部电影。WPS 演示助你快速创建极具感染力的演示文稿,打造令人震撼的影院效果。

用户可以用演示文稿编辑模块来创建和显示图形演示文稿。它所生成的演示文稿可以包含动画、声音剪辑、背景音乐以及全运动视频等。利用 WPS 演示可以让冗长枯燥的报告变成条理清晰、富有表现力的屏幕幻灯片,全面提高会议质量。它能够直接存取 PowerPoint 文档。如图 1.3 所示为 WPS Office 2012 的“WPS 演示”界面(首页)。




图 1.3 “WPS 演示”界面(首页)

1.2 WPS Office 2012 的安装、运行与卸载

WPS Office 是中国人自己的办公软件,WPS Office 2012 的高明之处是永久免费,这是其他任何办公软件所不及的,如 Microsoft Office。因此提到系统安装问题,自然不是传统的系统光盘安装,而是从金山 WPS 官方网站免费下载并完成其安装。

1.2.1 WPS Office 2012 的安装与运行

以下共分 6 步完成 WPS Office 2012 的安装与运行。

第 1 步:在连接互联网的前提下,双击桌面上的图标打开因特网浏览器(Internet Explorer),系统会打开 IE 主页(本例为“www.155.com”导航网站)。将“地址”栏中的网站名“http://www.155.com”删除再输入“www.wps.cn”并按回车键(如图 1.4 所示),系统随即进入金山 WPS 官方网站,如图 1.5 所示。

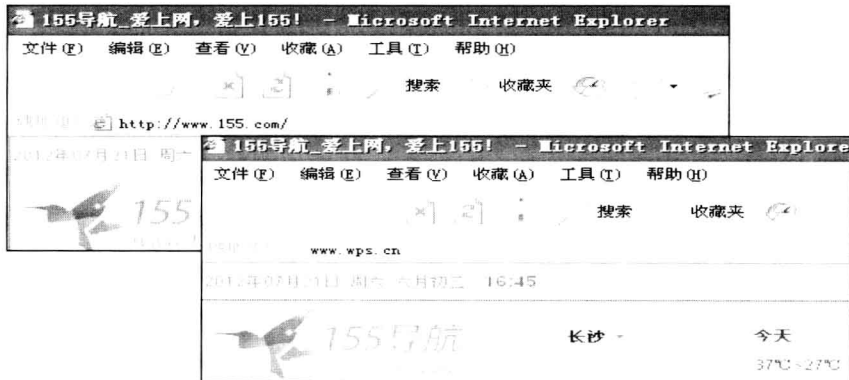


图 1.4 删除 155 导航网站名后输入 WPS 网站名示例

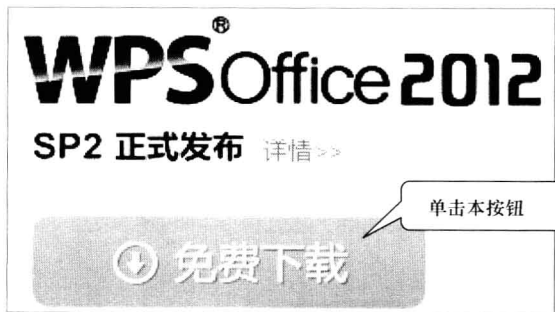


图 1.5 金山 WPS 官方网站首页部分界面

第 2 步:单击图 1.5 中的“免费下载”按钮,系统进入“建立新的下载任务”对话框,告知用户将被下载的文件名是“WPS 2012.12012.exe”,文件的大小(体积)是 41.65 MB(兆),是一个应用程序,该文件保存在你个人电脑的 C 盘根目录下,如图 1.6 所示。

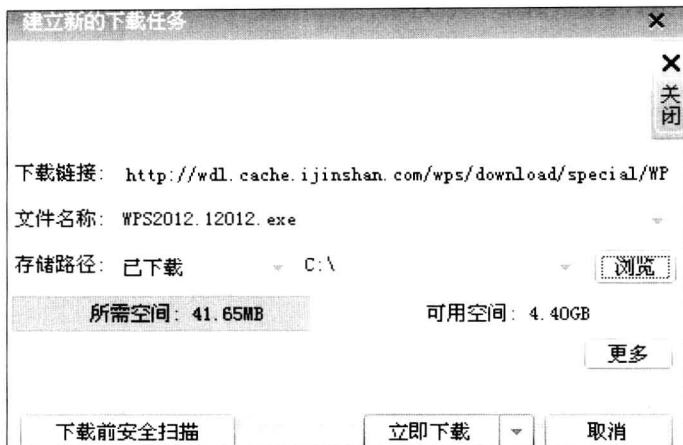


图 1.6 “建立新的下载任务”对话框


第 3 步:单击图 1.6 中的“立即下载”按钮,系统进入“正在下载”对话框,如图 1.7 所示。



图 1.7 “文件下载”对话框

系统会将该文件自动下载到指定的硬盘(即 C 盘)中。一般耗时几分钟,屏幕中有下载进度提示等信息。

注:所谓“对话框”是人与电脑对话、交流意向的界面。一般总是电脑预先提出一些方案,如果你同意,就选择“是”、“确定”、“保存”等按钮,否则通过“更改”、“浏览”或其他命令按钮执行你的想法。本例中你同意放在 C 盘就单击“保存”按钮,也可以选择保存到 D 盘或 E 盘。“电脑预先提出的方案”通常叫作“系统默认值”。

第 4 步:请注意从 WPS 官网下载的应用软件安装包,尚需安装程序的帮忙进行解压安装才能使用。由于该压缩包保存在 C 盘根目录下,为此还需通过“我的电脑”找到 C 盘。双击桌面上的“我的电脑”图标,进入“我的电脑”对话框,如图 1.8 所示。

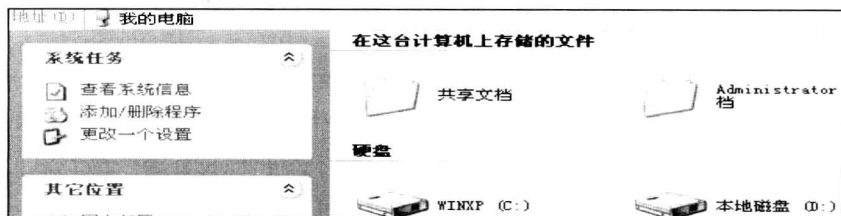


图 1.8 “我的电脑”对话框部分界面

在“我的电脑”对话框中有 C 盘、D 盘、E 盘等，双击 C 盘(即打开 C 盘)，如图 1.9 所示。

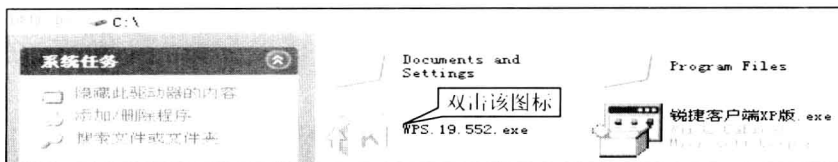



图 1.9 C 盘根目录下的部分文件

从显示中发现了 WPS Office 2012 应用软件安装包，双击该安装包图标 (即打开该软件安装包 WPS 2012.12012.exe)，进入“WPS Office 个人版 2012 安装向导”对话框，如图 1.10 所示。

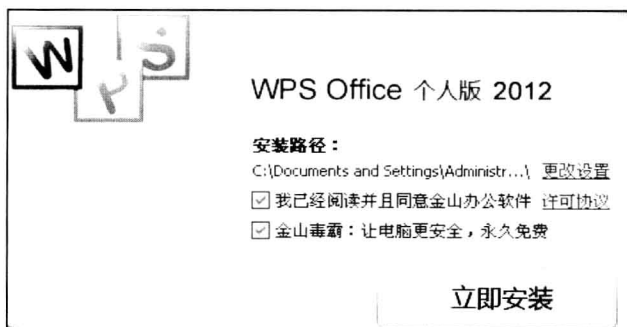


图 1.10 “WPS Office 个人版 2012 安装向导”对话框

单击“立即安装”按钮，接下来会显示带有安装进度和 WPS Office 简介的安装界面，如图 1.11 所示。

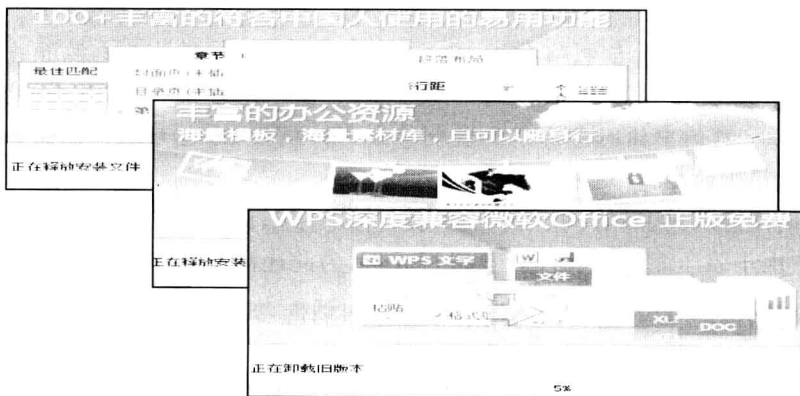







图 1.11 WPS Office 系统安装界面

数秒钟后安装全部完成，且系统会自动打开 WPS 文字模块，当你关闭 WPS 文字以后，系统返回 Windows 界面，此时你会发现桌面上新增加了四个小图标，它们分别是：WPS 文字图标、WPS 表格图标、WPS 演示图标和 WPS 快盘图标。

第 5 步：现在可以运行中文网络协同办公软件 WPS Office 2012 了，双击 WPS 文字图标，进入非常漂亮的 WPS 文字界面(首页)，如图 1.12 所示。