



北京金山办公软件股份有限公司官方推荐

WPS Office

2016

布克科技
文静
胡文凯
夏红

· 编著

北京金山办公
软件股份有限
公司 · 审校

从入门到精通

超值
赠送

WPS Office 2016 软件（个人版，扫描封底二维码进行下载）
扫码看视频（扫描正文中的二维码进行观看）
素材 + 多媒体教学视频（扫描前言中的二维码进行下载）

 中国工信出版集团

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

《金山》

WPS Office

北京

100000

WPS Office

中国版权保护中心(2018)第082830号

这个世界没有天生的王者，都是经历从无到有，从有到优的过程，没有人能跨越。

北京金山办公软件股份有限公司官方推荐

WPS Office

2016

布克科技
文静
胡文凯 · 编著
夏红

北京金山办公
软件股份有限
公司 · 审校

从入门到精通

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

WPS Office 2016从入门到精通 / 布克科技等编著

— 北京: 人民邮电出版社, 2018.7

ISBN 978-7-115-48352-2

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第085830号

内 容 提 要

本书主要介绍WPS Office 2016在现代办公自动化中的应用,重点介绍其三大功能模块WPS文字2016、WPS表格2016及WPS演示2016的基本操作要领和使用技巧。书中安排丰富的综合实例,以巩固所学知识和提高所学技能。

本书图文并茂、内容丰富、重点突出、通俗易懂,适合广大需要快速掌握办公自动化技术的人员自学使用,也可以供各大专院校和电脑培训机构作为教材使用。通过对本书的学习,读者可以从零开始,在短期内学会WPS Office 2016的相关操作和技能。

-
- ◆ 编 著 布克科技 文静 胡文凯 夏红
审 校 北京金山办公软件股份有限公司
责任编辑 李永涛
责任印制 马振武
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
中国铁道出版社印刷厂印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 23.75
字数: 590千字 2018年7月第1版
印数: 1-3000册 2018年7月北京第1次印刷
-

定价: 59.80元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147号

序

这个世界没有天生的王者，都是经历从无到有，从有到优的过程，没有人能跨越。

蒸汽革命，机械代替了人力；电力革命，初步实现了电气化时代；新能源与信息技术革命，造就了机械化、自动化和新的信息技术。科技在不断进步，时代在不断变迁，人类依然在追求人生意义的道路上奔走，持续学习就是实现自我价值的必由之路。每一次微小的积累，都可能成为改变你人生意义的拐点。

从校园步入职场，从课桌到工位，空间的转变背后也是人生旅程的转折。作为初入职场的新人，不仅需要清晰了解工作的内容，更需要掌握科学的工作方式。信息科技时代，如何选择和使用办公软件，是新职场人开启职业生涯成长的第一步。随着 AI、大数据等技术的发展，经过 30 多年的迭代与更新，现代办公软件不仅是一个生产效率工具，更是工作生活中不可或缺的一部分。想在职场中快速站稳脚跟，提升职场竞争力，除了需要培养良好的职场学习习惯，在“学中做，做中学”，更要充分利用办公软件所提供的丰富内容，巧妙地借助更智能化的办公工具及服务提升效率。

本书深谙学习之道，将办公软件基础性学习变得生动易学，远近缓急繁简有度。通过办公软件培训技能学习，可以更好地指引你如何构建良好的职场生活方式，合理安排时间。同时兼顾新人及有专业性需求人群，有效帮助你快速从办公入门级选手进阶到办公高手，快速建立职场信心，节约更多时间，投入到更有创造力的工作中去。

在此，感谢每一位支持 WPS 的用户，欢迎加入 WPS 大家庭，我们一直和你们在一起。

同时，特别感谢每一位读者自我努力，怀着勇气、坚韧和信心，持之以恒地学习，保持对事物的新鲜感。相信当你掌握更多技能，知行合一，便可以自由应对更多的挑战，让你的人生因你而不同。

葛柯 北京金山办公软件股份有限公司 CEO

图书在版编目(CIP)数据

WIS Office 2016从入门到精通 / 布克科技编著

—北京:人民邮电出版社, 2016.7

ISBN 978-7-115-36352-8

I. ①W—②布—③从...④布克科技

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第088840号



布克科技

主 编: 沈精虎

编 委: 许曰滨 黄业清 姜 勇 宋一兵 高长铎

田博文 谭雪松 向先波 毕丽蕴 郭万军

宋雪岩 詹 翔 周 锦 冯 辉 王海英

蔡汉明 李 仲 赵治国 赵 晶 张 伟

朱 凯 臧乐善 郭英文 计晓明 孙 业

滕 玲 张艳花 董彩霞 管振起 田晓芳

内容和特点

目前，以计算机为中心的办公自动化系统已逐步渗透到社会各行各业中，从根本上改变了传统的工作方式，给人们带来了全新的办公、管理理念。因此，熟悉和掌握办公自动化相关知识及办公自动化软件的操作，已是当前技能化人才培养的一个重要课题。本书介绍了当前主流的 WPS Office 办公软件的功能和使用技巧，主要内容如下。

- 第 1 章：介绍使用 WPS 文字 2016 创建和编辑文档的一般方法。
- 第 2 章：介绍使用 WPS 文字 2016 创建图表的一般方法。
- 第 3 章：通过综合实例介绍 WPS 文字 2016 的使用技巧。
- 第 4 章：介绍使用 WPS 表格 2016 创建电子表格的基本方法。
- 第 5 章：介绍使用 WPS 表格 2016 创建公式、函数与图表的方法。
- 第 6 章：介绍使用 WPS 表格 2016 创建图形和数据管理的方法。
- 第 7 章：通过综合实例介绍 WPS 表格 2016 的使用技巧。
- 第 8 章：介绍使用 WPS 演示 2016 创建演示文稿的基本方法和技巧。
- 第 9 章：通过综合实例介绍 WPS 演示 2016 的使用技巧。

本书层次清晰，精选操作性强的知识点，通过操作案例引导读者逐步学会重要的操作方法和操作技巧，读者在学会一个知识点后即可上机操作演练。在编写过程中，作者总结并吸收了市场上同类图书的优点，并在此基础上优化了写作思路，以尽最大努力为读者编写出一本简洁、实用的好书。

读者对象

本书主要供计算机新手使用，也可以作为中老年人、上班一族及各级青少年学生学习计算机的参考用书，还可以作为各类计算机培训学校或职业技术学校的授课教材，特别适合需要在短时间内快速掌握计算机办公自动化技术的读者使用。

配套资源及用法

本书配套资源可以通过扫描右侧二维码的方式进行下载，资源主要分为以下两部分。

一、素材文件

本书所有案例用到的素材文件都收录在“\素材\第×章”文件夹下，读者可以先打开这些文件，然后按照步骤提示进行操作。



二、动画文件

本书中的部分重点案例都按照操作步骤录制成了动画文件，并收录在“\视频第×章”文件夹下。一般情况下，读者只要双击某个动画文件即可观看，也可以使用暴风影音等播放器打开文件。

参与本书编写工作的还有沈精虎、黄业清、宋一兵、谭雪松、冯辉、计晓明、董彩霞、滕玲、管振起等。由于作者水平有限，书中难免存在疏漏之处，敬请批评指正。

布克科技
2018年3月

布克科技

索书号



目 录

第 1 章 使用 WPS 文字 2016 创建和编辑文档.....	1
1.1 WPS 文字 2016 概述.....	1
1.1.1 WPS 文字 2016 的主要用途.....	1
1.1.2 WPS 文字 2016 的工作界面.....	3
1.2 文档的基本操作.....	7
1.2.1 新建文档.....	7
1.2.2 保存文档.....	8
1.2.3 打开和关闭文档.....	10
1.3 输入文本.....	11
1.3.1 定位文本输入位置.....	11
1.3.2 输入普通文本.....	11
1.3.3 选中文本.....	12
1.3.4 输入符号.....	14
1.3.5 插入公式.....	15
1.4 编辑文本.....	16
1.4.1 插入、改写和删除文本.....	16
1.4.2 移动和复制文本.....	18
1.4.3 查找与替换文本.....	22
1.4.4 撤销和恢复操作.....	25
1.5 设置文本格式.....	25
1.5.1 设置字体格式.....	25
1.5.2 设置段落格式.....	29
1.5.3 设置文本边框和底纹.....	32
1.6 其他常用设置.....	34
1.6.1 设置项目符号、编号和多级列表.....	34
1.6.2 设置页面格式.....	38
1.6.3 插入分隔符.....	43
1.6.4 使用样式与模板.....	44
1.7 打印文档.....	46
1.7.1 设置打印参数.....	47
1.7.2 打印预览.....	47



1.7.3 打印文档	48
1.8 小结	49
1.9 习题	49
第2章 使用WPS文字2016制作图表和图文混排	50
2.1 在文档中添加图形对象	50
2.1.1 在文档中插入图形	50
2.1.2 编辑图形	54
2.1.3 添加文本框	63
2.1.4 绘制图形	64
2.1.5 编辑图形	69
2.2 在文档中插入表格	71
2.2.1 插入表格	71
2.2.2 输入和编辑表格内容	72
2.2.3 表格的数据管理	82
2.3 小结	84
2.4 习题	84
第3章 WPS文字2016综合应用	85
3.1 制作办公文档——公司组织结构图	85
3.2 制作办公文档——成绩单	89
3.3 制作办公文档——课程表	96
3.4 制作办公文档——个人简历	102
3.5 制作办公文档——活动宣传单	108
3.6 制作办公文档——奖状	113
3.7 小结	119
3.8 习题	119
第4章 WPS表格2016基础应用	120
4.1 WPS表格2016的设计环境	120
4.1.1 WPS表格2016的主要用途	120
4.1.2 WPS表格2016的工作界面	121
4.1.3 单元格	125
4.1.4 工作表与工作簿	126
4.1.5 工作簿的基本操作	127
4.1.6 工作表的基本操作	130
4.2 选取单元格、行和列	133



4.2.1	选择单个单元格.....	133
4.2.2	选择连续的单元格区域.....	135
4.2.3	选择不连续的单元格区域.....	136
4.2.4	选择工作表中的全部单元格.....	136
4.2.5	选择行.....	137
4.2.6	选择列.....	137
4.3	在单元格中输入数据.....	138
4.3.1	输入文本.....	138
4.3.2	输入数值.....	138
4.3.3	输入日期和时间.....	139
4.3.4	输入序列数据.....	141
4.3.5	输入特殊数据.....	143
4.3.6	使用下拉列表输入数据.....	145
4.3.7	指定数据的有效范围.....	146
4.4	编辑单元格.....	148
4.4.1	移动单元格.....	148
4.4.2	复制单元格.....	149
4.4.3	插入单元格.....	151
4.4.4	删除单元格和清除单元格内容.....	153
4.4.5	合并与拆分单元格.....	155
4.5	查找和替换数据.....	157
4.5.1	查找数据.....	157
4.5.2	替换数据.....	158
4.6	为单元格添加批注.....	158
4.6.1	添加批注.....	158
4.6.2	复制批注.....	159
4.6.3	查看批注.....	160
4.6.4	隐藏批注.....	160
4.6.5	删除批注.....	161
4.7	设置数据格式.....	161
4.7.1	设置文本格式.....	161
4.7.2	设置数字格式.....	163
4.8	设置数据对齐方式.....	164
4.8.1	设置水平对齐方式.....	165
4.8.2	设置垂直对齐方式.....	166
4.8.3	设置文字排列方向.....	166
4.8.4	设置文本换行.....	167
4.9	设置单元格格式.....	168
4.9.1	设置行高和列宽.....	168
4.9.2	设置单元格边框样式.....	169



4.9.3	设置单元格背景颜色和背景图案.....	170
4.9.4	使用条件格式显示单元格中的内容.....	172
4.9.5	使用样式美化表格.....	173
4.10	小结.....	175
4.11	习题.....	175
第 5 章 使用 WPS 表格 2016 创建公式、函数与图表.....		176
5.1	使用公式.....	176
5.1.1	输入和编辑公式.....	176
5.1.2	使用运算符.....	180
5.1.3	运算次序.....	182
5.1.4	单元格引用.....	182
5.2	使用表格函数.....	186
5.2.1	函数的结构和类型.....	186
5.2.2	函数的输入.....	187
5.2.3	常用函数的使用.....	189
5.2.4	错误信息提示.....	202
5.3	创建图表.....	203
5.3.1	图表的组成.....	203
5.3.2	图表的类型.....	203
5.3.3	创建图表.....	205
5.3.4	编辑图表.....	206
5.3.5	美化图表.....	210
5.4	小结.....	214
5.5	习题.....	214
第 6 章 使用 WPS 表格 2016 创建图形和数据管理.....		215
6.1	创建图形.....	215
6.1.1	绘制线条.....	215
6.1.2	绘制基本图形.....	216
6.1.3	编辑图形.....	218
6.1.4	在工作表中插入图形.....	222
6.2	导入和创建数据.....	224
6.2.1	导入外部文本文件.....	224
6.2.2	使用记录单.....	226
6.3	数据排序.....	227
6.3.1	排序的定义和优先级.....	227
6.3.2	单列数据的排序.....	228



6.3.3	多列数据的排序	229
6.3.4	按行排序	231
6.3.5	自定义排序	232
6.4	数据筛选	233
6.4.1	自动筛选	233
6.4.2	自定义筛选	236
6.5	数据分级显示	238
6.5.1	分类汇总	238
6.5.2	数据的分级显示	239
6.5.3	数据组合	240
6.6	创建数据透视表	241
6.6.1	数据透视表的创建方法	241
6.6.2	编辑数据透视表	244
6.7	创建数据透视图	247
6.7.1	数据透视图的创建方法	247
6.7.2	编辑数据透视图	248
6.8	小结	250
6.9	习题	251
第7章 WPS 表格 2016 实战综合应用		252
7.1	制作电子图表——中国奥运之路	252
7.2	制作电子图表——员工薪资表	257
7.3	制作电子图表——图书销售情况统计表	271
7.4	制作电子图表——员工请假表	276
7.5	小结	285
7.6	习题	285
第8章 使用 WPS 演示 2016 创建和编辑演示文稿		286
8.1	WPS 演示 2016 概述	286
8.1.1	WPS 演示 2016 的主要用途	286
8.1.2	WPS 演示 2016 的工作界面	287
8.1.3	新建演示文稿	288
8.1.4	幻灯片的基本操作	289
8.1.5	WPS 演示 2016 的视图方式	291
8.2	制作文本幻灯片	294
8.2.1	输入文本	295
8.2.2	编辑文本	298
8.2.3	设置文本	300



8.3 制作图表幻灯片.....	303
8.3.1 插入图片和艺术字.....	303
8.3.2 编辑图片.....	304
8.3.3 在演示文稿中绘制图形.....	306
8.3.4 在幻灯片中插入表格.....	308
8.4 设计幻灯片.....	310
8.4.1 使用模板.....	310
8.4.2 设置演示文稿的背景和配色方案.....	314
8.4.3 设置演示文稿的页面.....	316
8.4.4 编辑母版.....	316
8.4.5 添加幻灯片动画.....	319
8.5 在幻灯片中插入声音、视频和超链接.....	323
8.5.1 在幻灯片中插入声音.....	323
8.5.2 在幻灯片中插入视频.....	324
8.5.3 在幻灯片中插入超链接.....	325
8.6 播放幻灯片.....	326
8.6.1 定义播放方式.....	326
8.6.2 设置放映参数.....	327
8.6.3 排练计时.....	328
8.7 小结.....	328
8.8 习题.....	328

第9章 WPS 演示 2016 综合应用..... 329

9.1 制作演示文稿——项目策划方案.....	329
9.2 制作演示文稿——企业文化培训.....	337
9.3 制作演示文稿——旅游景点介绍.....	343
9.4 制作演示文稿——云计算简介.....	351
9.5 制作演示文稿——福星一号飞船简介.....	360
9.6 小结.....	367
9.7 习题.....	368



第1章 使用 WPS 文字 2016 创建和编辑文档

【学习目标】

- 明确 WPS 文字 2016 的基本工作环境。
- 熟悉 WPS 文字 2016 的常用操作。
- 掌握 WPS 文字 2016 的常用文本输入方法。
- 掌握 WPS 文字 2016 的常用文本编辑方法。
- 掌握 WPS 文字 2016 中打印文档的方法。

WPS 文字是目前应用最广泛的 WPS Office 系列组件中的办公软件之一，主要用来进行文字处理，可用于文字编辑、图文排版。随着办公自动化技术的广泛应用，使用 WPS 文字创建和编辑文档已成为办公人员的一项必备技能，本章将介绍使用 WPS 文字创建和编辑文档的基本方法。

1.1 WPS 文字 2016 概述

WPS 是 Word Processing System（文字处理系统）的简称，WPS 文字是 WPS Office 的重要组件之一，集编辑与打印为一体，具有丰富的全屏幕编辑功能，主要用于编排文档，如商业信函、论文、图书及长篇报告等。

1.1.1 WPS 文字 2016 的主要用途

WPS 文字 2016 在电脑办公方面的主要应用如下。

(1) 文字处理。

使用 WPS 文字 2016 不仅可以输入和编辑文本，还可以通过设置文本的字体、段落、边框等来美化文本。图 1-1 所示为使用 WPS 文字 2016 制作的图书稿件。

(2) 表格制作。

使用 WPS 文字 2016 可以制作各种表格文档，还可以对表格进行各种形式的美化或将表格转换为图表。图 1-2 所示为使用 WPS 文字 2016 制作的表格。

(3) 图形制作。

使用 WPS 文字 2016 可以通过插入图片、文本框、艺术字及图表等制作出各种图文并茂的办公文档。图 1-3 所示为使用 WPS 文字 2016 制作的游戏流程图。

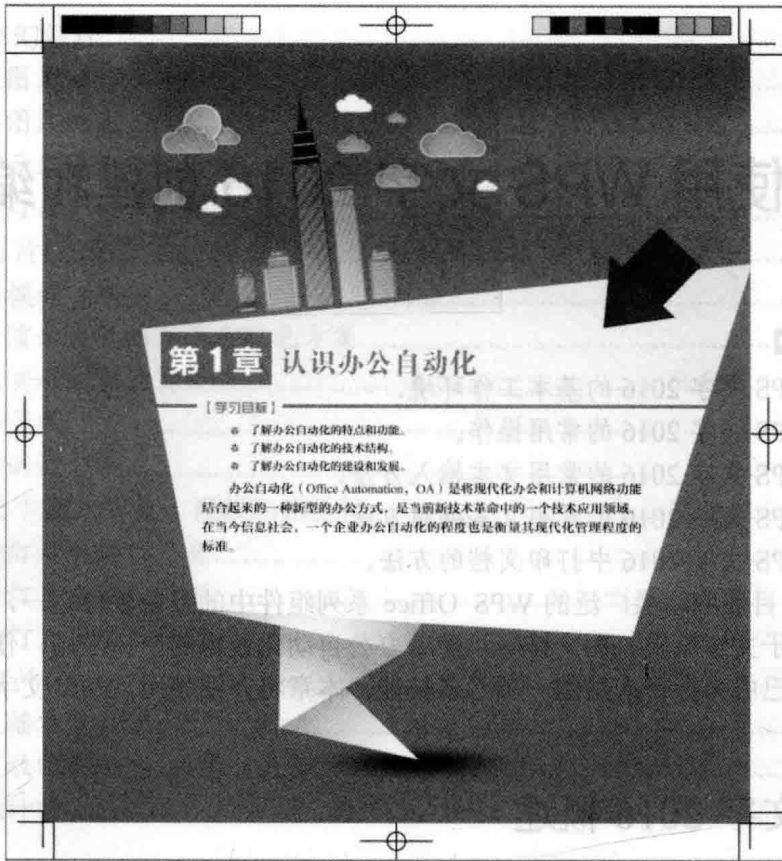


图1-1 制作的图书稿件

人员晋升、调岗核定表

年 月 日

姓名	教育状况					考核成绩	晋升(调岗)前			晋升(调岗)后			核定		备注	
	学历	专业	毕业时间	职称	职业资格		职务等级	月薪(元)	聘任日期	职务等级	月薪(元)	晋升日期	职务等级	月薪(元)		
部门主管意见					行政人事部意见					所属副总经理意见					总经理意见	
签字:					签字:					签字:					签字:	
年 月 日					年 月 日					年 月 日					年 月 日	

图1-2 制作的表格

(4) 长文档编辑。

WPS 文字 2016 可以对长文档进行有效的编辑和管理，如在文档中设置页眉、页脚，插入页码，编辑目录、索引和批注等。图 1-4 所示是为使用长文档功能制作的图书目录。

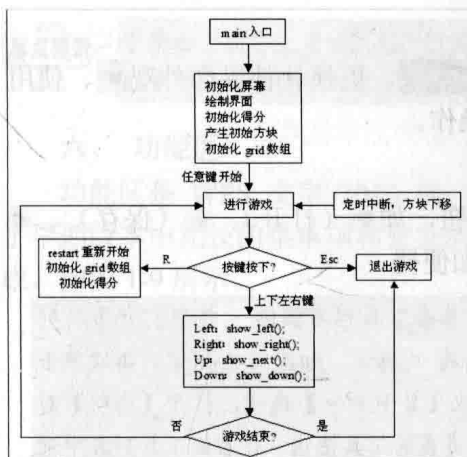


图1-3 制作的游戏流程图



图1-4 使用长文档功能制作的图书目录

1.1.2 WPS 文字 2016 的工作界面

WPS 文字 2016 的工作界面主要由系统菜单、快速工具栏、标题栏、设计功能区、图文编辑区、任务窗格、信息和状态栏等要素组成，如图 1-5 所示。

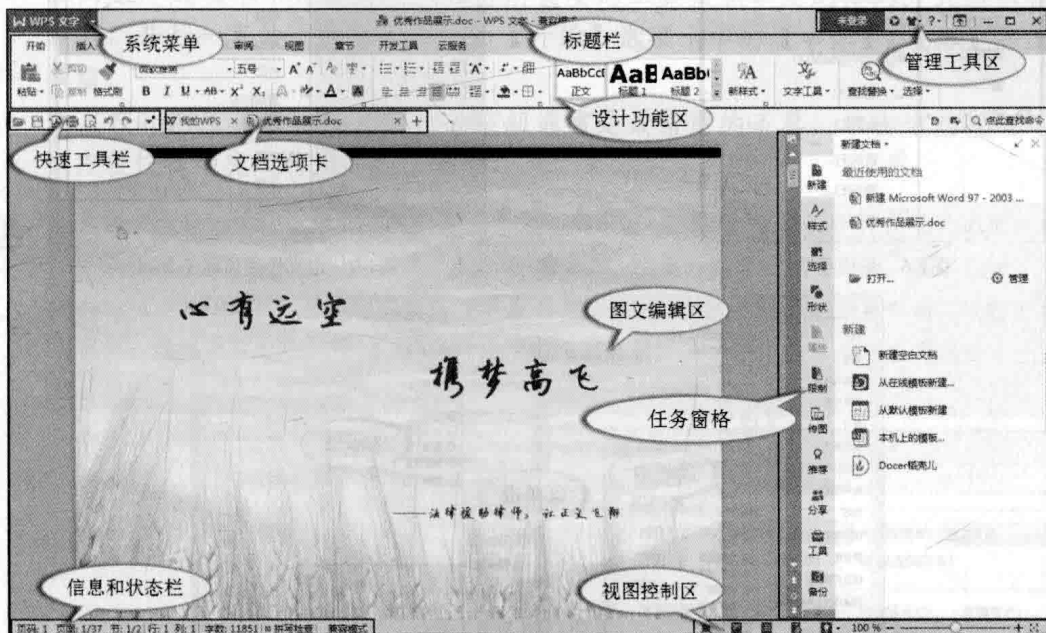


图1-5 WPS 文字 2016 的工作界面

一、系统菜单

单击左上角的 WPS 文字 图标，可以展开【文件】菜单执行常用的文件操作，如【新建】【打开】【保存】及【打印】等。单击 WPS 文字 图标右侧的 按钮，可以展开更多的系统菜单，以方便习惯使用菜单进行操作的用户，如图 1-6 所示。

二、标题栏

标题栏用来显示当前激活文档的标题（文件名）。如果当前窗口为最大化模式，则不显示标题栏，单击窗口右上角的 按钮后显示标题栏（此时右上角显示为 按钮）。



三、 管理工具区

管理工具区提供常用的管理工具，包括用户登录 、更换软件界面外观 、使用帮助 、最小化窗口 、还原窗口 和关闭窗口 等操作。

四、 快速工具栏

快速工具栏中集成了设计中使用频率最高的工具按钮，如 （打开）、（保存）、（撤销）等，使用快速访问工具栏中的工具进行操作更加便捷。



快速工具栏中工具按钮的种类和数量可由用户定制，单击工具栏右侧的 按钮打开下拉列表，选择其中的项目可将其加入到工具栏中，此时前面有 标记，如图 1-7 所示，再次单击该项目又可以将其从工具栏中移除。在下拉列表中选择【其他命令】选项，打开【选项】对话框，按照图 1-8 所示操作，即可在快速工具栏中添加更多的工具按钮。在右侧工具列表中选中工具，单击 按钮或 按钮可以调整工具按钮的顺序。



图1-6 系统菜单

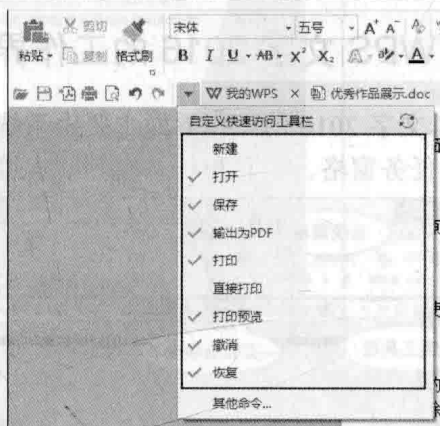


图1-7 定义快速访问工具栏

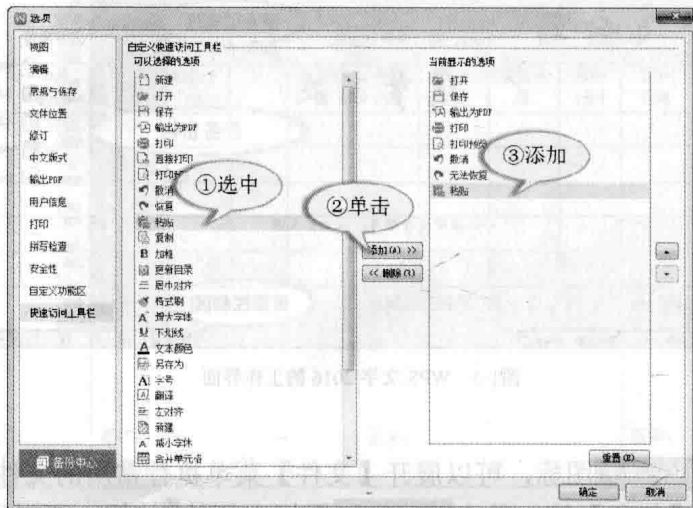


图1-8 【选项】对话框

五、 文档选项卡

WPS 文字 2016 可以同时打开多个文档，这些文档都被整合在同一个工作环境中，单击任意文档选项卡（其上显示文档名称）即可将其激活，使之处于可编辑状态。单击右侧的 按钮可以关闭该文档。单击 按钮则可以新建一个空白文档。