

WPS Office 效率手册

更快更好

搞定文字、演示和表格

与全球数亿用户一起使用WPS Office办公

改善工作方式 | 巧用WPS文档功能 | 培养结构化思维
提升职场竞争力 | 提高办公效率 | 加速个人成长

王佩丰 陈锡卢 潘淳 谷月 周泽安 联袂推荐

全彩印刷
+
视频讲解



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



WPS Office

效率手册

更快更好
搞定文字、演示和表格

周斌 著

全彩印刷
+
视频讲解

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

WPS Office效率手册 : 更快更好搞定文字、演示和表格 : 全彩印刷+视频讲解 / 周斌著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2018.7

ISBN 978-7-115-48492-5

I. ①W… II. ①周… 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108643号

内 容 提 要

文字、演示和表格, 堪称衡量职场人士核心竞争力的三大利器。如何通过WPS办公软件对其进行必要的简化、美化、亮化和进化, 既是一门技术, 实则更像一门艺术。

本书作者将日积月累的办公软件实用案例进行了高效梳理, 将多年沉淀的WPS应用思路、方法和技巧分享给读者, 尤其注重办公软件的实用、巧用和妙用。

本书结构简明扼要, 文字通俗易懂, 图解一目了然, 案例精挑细选, 视频随看随学全力为读者营造案例式讲解、故事化穿插和游戏式教学的高效学习环境, 并促成实用、实战、实在的学习成果。

-
- ◆ 著 周 斌
责任编辑 恭竟平
责任印制 周昇亮
 - ◆ 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>
北京瑞禾彩色印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 700×1000 1/16
印张: 15.25 2018 年 7 月第 1 版
字数: 239 千字 2018 年 7 月北京第 1 次印刷
-

定价: 59.80 元

读者服务热线: (010) 81055296 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

我可能上了一个假大学，我可能谈了一次假恋爱，我可能进了一个假单位，我可能买了一本假书，我可能装了一个假软件，我可能用了一个假 WPS……

够了！说人话！

好吧。其实我——我不太会学习。我不太会谈恋爱。我不太会工作。我不太会买书。我不太会装软件。我不太会用 WPS……仅此而已。

如果你觉得以上情形似曾相识，翻开本书就对了。

• 为什么写这本书

一次偶然的机会，一位著名的图书策划人找我聊办公软件，聊市面上关于 Office 的各种参考书，聊到最后，他强烈建议我写一本能解决 WPS 用户需求的新书。虽然在此之前，我已应邀合著过两本关于 Office 的书，并且销量都不错，但我尚未写过关于 WPS 的书。随后，又通过几次隔空交流，最终我欣然命笔。

WPS Office 是由金山软件股份有限公司自主研发的一款办公软件套装，可以实现办公软件最常用的文字、表格、演示等多种功能。WPS 具有内存占用低、运行速度快、体积小巧、强大插件平台支持、免费提供海量在线存储空间及文档模板、支持阅读和输出 PDF 文件、全面兼容微软 Office 97-2010 格式（doc/docx/xls/xlsx/ppt/pptx）等独特优势。

但令人遗憾的是，很多用户对 WPS 不甚了解，导致在使用过程中事倍功半，而非事半功倍：文本对齐基本靠空格，标题编号基本靠手工，数据统计基本靠计算器，批量操作基本靠复制粘贴，模板母版既搞不清也不会用，演示文稿图文排版基本靠堆砌，配色与动画效果杂乱无序……

• 为什么读这本书

本书将帮助你有效解决以下与日常工作息息相关的问题：

如何激发全脑思维，打开办公软件应用思路；

如何提高办公效率，提升效率工具应用水平；

如何轻松实现 WPS 文字和演示文稿的简化、美化和亮化；

如何高效制作表格、处理数据、挖掘信息并设计直观的图表；

如何学会举一反三、触类旁通，解决实际问题；

如何培养结构化思维、逻辑分析、数据处理、设计排版、知识管理等各方面的综合能力。

依托“小巧极速云办公”的金山 WPS，本书重言传更重身教，授人以鱼亦授人以渔。通过简明扼要的结构、通俗易懂的文字、一目了然的图解、随看随学的视频和精挑细选的案例，为读者营造案例式讲解、故事化穿插和游戏式教学的高效学习环境，并促成实用、实战、实在的学习成果。

• 谁适合读这本书

追求高效卓越，崇尚学以致用，希望借助效率工具提升思维、写作、排版、计算、分析、设计、演示等综合能力的人士。

对，说的就是你！

• 声明

本书所有案例中涉及人名、身份证号码、籍贯、民族、地址等敏感信息均为杜撰或虚构，如有雷同，纯属巧合。

• 致谢

本书的出版得到了潘淳、王佩丰、高青峰、陈锡卢、金桥、彭佳、钱力明、李东旭、周泽安、ACE、谷月、图大狮、周锦飞等多位朋友的大力支持，在此一并致谢！

CONTENTS



序.....	1
--------	---

WPS 文字 /1

第1章 简化	2
--------------	---

1.1 简化文档结构.....	2
-----------------	---

1.1.1 如何可视化文档结构	2
-----------------------	---

1.1.2 如何快速创建文档结构	3
------------------------	---

1.1.3 如何随性调整文档结构	6
------------------------	---

1.2 简化整体设计.....	7
-----------------	---

1.2.1 模板与主题	8
-------------------	---

1.2.2 颜色方案与字体方案	11
-----------------------	----

1.3 简化封面目录.....	12
-----------------	----

1.3.1 简化制作封面页	12
---------------------	----

1.3.2 简化制作目录页	13
---------------------	----

1.4 简化符号编号.....	14
-----------------	----

1.4.1 轻松搞定符号和编号	14
-----------------------	----

1.4.2 一劳永逸的多级编号	17
-----------------------	----

1.5 简化批量文档.....	21
-----------------	----

1.5.1 如何分分钟批量制作请柬	22
-------------------------	----



1.5.2 利用邮件合并批量制作台签	26
1.5.3 利用 Next 域解决邮件合并的换页问题	27

1.6 简化查找替换..... 28

1.6.1 查找替换的简单玩法	29
1.6.2 查找替换的高级玩法	34

第2章 美化..... 38

2.1 美化样式格式..... 38

2.1.1 样式与格式	38
2.1.2 如何利用样式快速美化文档	38
2.1.3 样式的新建、清除与删除.....	41

2.2 美化页眉页脚..... 42

2.2.1 页眉页脚的线条	44
2.2.2 页眉页脚首页不同.....	45
2.2.3 页眉页脚分节不同.....	47
2.2.4 页眉页脚奇偶页不同	48
2.2.5 页眉页脚显示本节的页码和总页数	49
2.2.6 页眉页脚显示章节信息	50
2.2.7 分栏页码	51

2.3 美化论文排版..... 52

2.3.1 图表编号与图表目录	52
2.3.2 脚注和尾注	54
2.3.3 超链接与交叉引用.....	55
2.3.4 参考文献	55
2.3.5 书签	56

第3章 亮化..... 57

3.1 亮化数据表格..... 57

3.1.1 多页表格重复标题行	58
3.1.2 自动编号	59
3.1.3 快速列表化	60
3.1.4 巧用公式与函数计算数据	60
3.1.5 斜线表头	63
3.1.6 单元格合并与拆分	63
3.1.7 表格文本互转	64
3.1.8 更多功能	65

3.2 亮化信息图表..... 65

3.2.1 图表	65
3.2.2 地图、几何图与二维码	66
3.2.3 公式	68

3.3 亮化图片图形..... 69

3.3.1 图片	69
3.3.2 图形	70
3.3.3 更多可视化表达	72

第4章 进化..... 73

4.1 文档转化..... 73

4.1.1 图片转 Word	73
4.1.2 PDF 转 Word	74
4.1.3 Word 转 PDF	75

4.2 文档审阅..... 76

4.2.1 简繁转换	76
------------------	----

4.2.2 批注与修订	77
4.2.3 文档保护	79
4.3 开发工具	82
4.3.1 利用控件制作单选题	82
4.3.2 利用控件制作多选题	84

WPS 演示 /87

第5章 简化 88

5.1 简化思路	88
5.1.1 结构化思维	88
5.1.2 结构化工具	90
5.2 简化技巧	93
5.2.1 用好模板与主题	94
5.2.2 妙用母版与版式	98
5.2.3 快速访问工具栏与快捷键	102

第6章 美化 105

6.1 美化技巧	105
6.1.1 对齐	106
6.1.2 对比	107
6.1.3 重复	107
6.1.4 分类	108
6.1.5 平衡	109
6.1.6 留白	110

6.2	版式美化.....	111
6.3	版面美化.....	115
第7章	亮化.....	124
7.1	动画设计.....	124
7.1.1	切换	124
7.1.2	动画	129
7.1.3	多媒体.....	133
7.1.4	交互设计	136
7.1.5	动画组合	141
7.2	故事设计.....	147
第8章	进化.....	149
8.1	关于演示.....	149
8.1.1	演示者视图	149
8.1.2	放映技巧与演示工具	151
8.2	关于输出.....	152
8.2.1	文件保存	152
8.2.2	输出成 PDF	153
8.2.3	输出为图片	154
8.2.4	输出为视频	154
8.2.5	更多输出方式.....	155
8.3	关于资源.....	155
8.3.1	设计资源	156
8.3.2	配色资源	158

8.3.3 字体资源	160
8.3.4 配图资源	161
8.3.5 配乐资源	163

WPS 表格 /165

第9章 好玩的数据 166

9.1 从结构开始 166

9.1.1 关系型表格	166
9.1.2 批量取消合并单元格	167

9.2 玩转数据..... 168

9.2.1 如何高效准确地录入数据	168
9.2.2 如何预防和检索数据错误	170
9.2.3 如何高效准确地导入外部数据.....	173
9.2.4 数据分列的妙用	174
9.2.5 单元格格式的妙用.....	175
9.2.6 数据的保护与共享.....	179

第10章 好用的信息 182

10.1 数据分析的“常规武器” 182

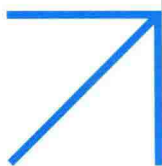
10.1.1 表格样式	182
10.1.2 排序	184
10.1.3 筛选	184
10.1.4 分类汇总	184
10.1.5 合并计算	187

10.2 数据分析的“秘密武器” 188

10.2.1	数据透视表的核心思路	189
10.2.2	数据透视表的基本方法	189
10.2.3	数据透视表的常用功能	193
10.3	公式函数那些事儿	196
10.3.1	函数推导	196
10.3.2	函数简化	202
10.3.3	常用函数	204
10.3.4	联动选择	208
10.3.5	条件格式	211
第 11 章	好看的图表	215
11.1	图表原理	215
11.1.1	图表结构、数据与元素	215
11.1.2	无表制图法	216
11.2	图表美化	220
11.2.1	常用图表	220
11.2.2	组合图表	226
11.3	图表亮化	228
11.3.1	如何制作动态图表	229
11.3.2	如何制作交互式的图表	230



WPS



借助强大的 WPS 文字处理软件，我们不仅可以快速结构化文档，还可以快速变换文档的设计风格，轻松搞定封面、目录、各级标题编号、图表编号、页眉、页脚和页码、脚注与尾注、参考文献、书签、超链接和交叉引用等常见问题，同时可以利用表格、公式、图表、图形、图片等工具对文档进行高效美化 and 亮化。

除此之外，利用查找替换功能，可以轻松实现文档内容和格式的批量编辑；利用邮件合并功能，能够快速搞定请柬、荣誉证书、台签等固定格式文档的批量制作；同时，WPS 还提供了批注修订、文件保护、文档格式转换等其他实用功能。

第 1 章 简化

WPS 的简化，从文档结构化开始。

1.1 简化文档结构

在制作招（投）标文件、项目方案建议书或编写书稿等专业文档的过程中，为了可以随时创建或调整文档的结构，对文档结构进行可视化管理显得尤为重要。那么问题来了，应该如何结构化 WPS 文档呢？

1.1.1 如何可视化文档结构

如图 1-1 所示，依次单击【视图】-【文档结构图】-【靠左】命令，文档结构图就会显示在编辑区的左侧。



图 1-1 文档结构图靠左显示

由此，整篇文档的结构就一目了然了，并可随意选择显示级别，如图 1-2 所示。



图 1-2 文档结构图的显示级别

1.1.2 如何快速创建文档结构

创建文档结构的主要操作，是设置各个段落的大纲级别。

你可以利用大纲视图^[1]进行设置，也可以利用样式来创建文档结构。如图 1-3 所示，先选中某个（些）段落，再应用某个标题样式，文档结构图中就会同步显示标题内容。

[1] 单击【视图】-【大纲】命令，即可切换为大纲视图。

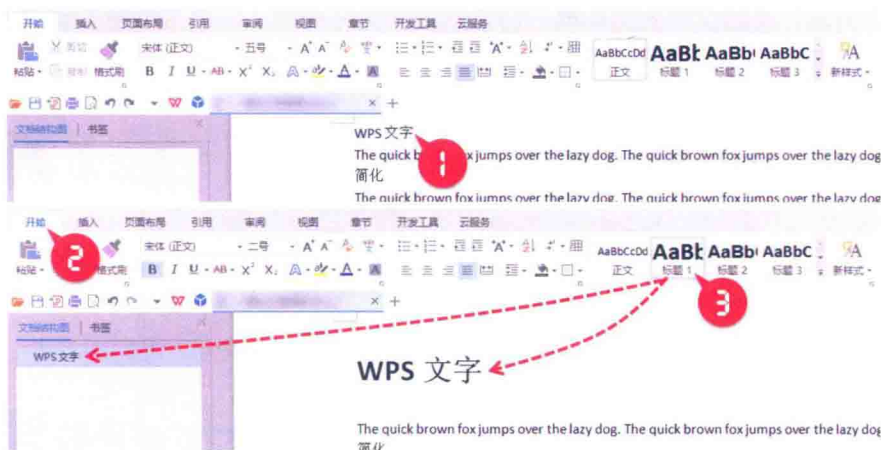


图 1-3 将段落设置为“标题 1”样式

依此类推，对其他段落设置标题样式，如图 1-4 所示。

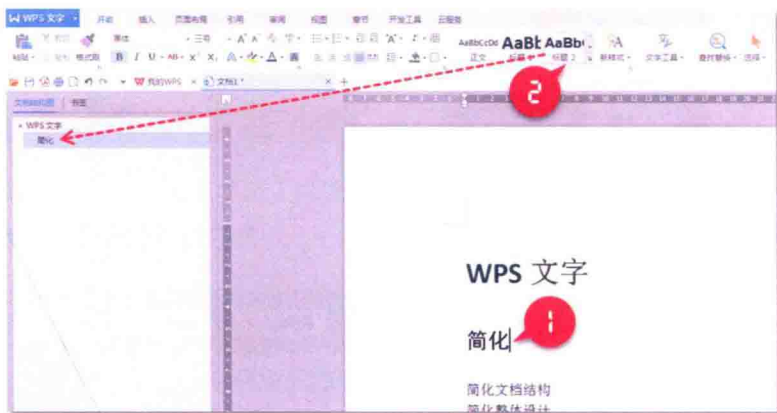


图 1-4 将段落设置为“标题 2”样式

如果需要设置更多级别的标题样式，可以先利用【样式和格式】任务窗格显示所有样式，再进行相应的选择，如图 1-5 所示。

为了更直观方便地查看段落和设置样式，建议显示段落标记，如图 1-6 所示。

格式标记（包含段落标记）对于文档排版非常有用，例如，用户可以借此直观地查找并删除多余的段落标记、分节符、分页符等。



图 1-5 激活【样式和格式】任务窗格并显示所有样式

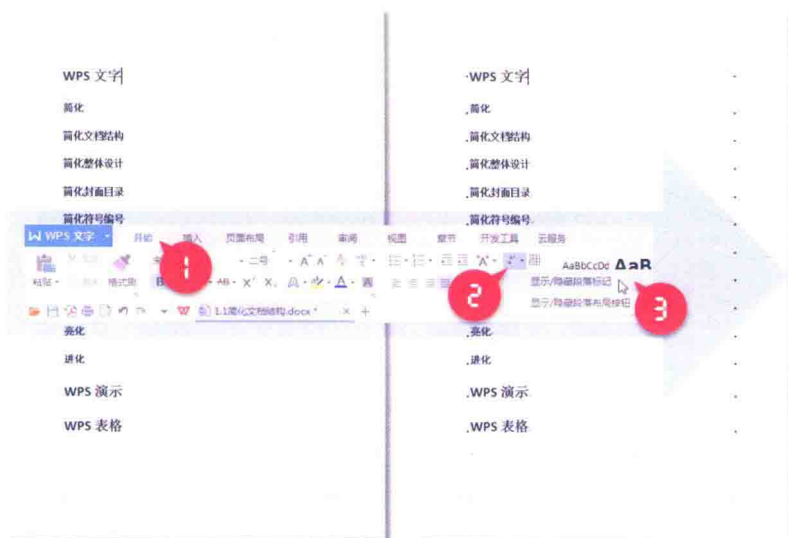


图 1-6 显示 / 隐藏段落标记