

新世纪热门电脑技术实例与操作丛书
8

“十五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及和软件开发系列

PC DIY 2002

WPS Office 精选案例教程

北京希望电子出版社 总策划
许小荣 编写



中国科学出版集团
北京希望电子出版社

新世纪热门电脑技术实例与操作丛书
8

“十五”国家重点电子出版物规划项目 · 计算机知识普及和软件开发系列

PC DIY 2002

WPS Office 精选案例教程

北京希望电子出版社 总策划
许小荣 编写



中国科学出版集团
北京希望电子出版社

内 容 简 介

金山公司 2001 年推出的金山办公组合——WPS Office 是 WPS 2000 的升级版,是一个集文字处理、电子表格、文档演示、邮件管理、网页浏览和图片浏览等功能于一身的办公组合系统。

WPS 完整体验了国内办公全部过程,率先采用国家机关最新公文模板,轻松定制各类公告、公函、命令、通知、简报、文件、呈批件;率先支持国家最新合同标准,直接签订各类合同,避免法律漏洞;率先支持国家质量技术监督局最新字符 GB18030 标准,新增 21000 多个汉字,解决无法输入及显示生僻人名、地名、汉字的问题;基于电子邮件、表单流转,在因特网上实现公文流转,打破企业办公界限;提供企业办公自动化系统,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。

本书全面讲解了 WPS Office 的使用方法,系统的阐述了文档编辑、电子表格、演示文稿、邮件管理、网页浏览以及图片浏览六大模块的所有操作和功能。

全书共分 8 章,第一章主要讲解 WPS Office 的功能概况,介绍了 WPS Office 的安装和卸载,基本窗口界面,一些新增功能以及如何获取帮助。第二章到第八章,以实例贯穿,讲解 WPS Office 六大模块的具体使用,其中亦不乏基础知识的讲解,两方面融合恰到好处。

本书内容翔实,语言通俗易懂、简洁明了。整本书遵循由浅入深的原则,适合初、中级用户学习、借鉴,是一本指引您从入门走向精通的完全指导教材。

本版 CD 内容为配套书。

系 列 盘 书 名 : “十五”国家重点电子出版物规划项目 计算机基础知识普及和软件开发系列
新世纪热门电脑技术实例与操作丛书(8)

盘 书 名 : Wps office 精选案例教程

文 本 著 作 者 : 许小荣

C D 制 作 者 : 希望多媒体开发中心

C D 测 试 者 : 希望多媒体测试部

责 任 编 辑 : 蒋湘群

出版、发行者 : 北京希望电子出版社

地 址 : 北京中关村大街 26 号, 100080

网址: www.bhp.com.cn E-mail: lwm@hope.com.cn

电话: 010-62562329, 62541992, 62637101, 62637102, 62633308, 62633309

(图书发行) 010-62613322-215 (门市) 010-62547735 (编辑部)

经 销 : 各地新华书店、软件连锁店

排 版 : 希望图书输出中心 周宇

C D 生 产 者 : 北京中新联光盘有限责任公司

文 本 印 刷 者 : 北京媛明印刷厂

开 本 / 规 格 : 787 毫米×1092 毫米 16 开本 21.50 印张 492 千字

版 次 / 印 次 : 2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

印 数 : 0001-4000 册

本 版 号 : ISBN 7-900088-10-5

定 价 : 30.00 元(本版 CD)

说明: 凡我社售出产品如有残缺,可执相关凭证与我社调换。

前 言

金山办公组合——WPS Office，是金山公司 2001 年推出的 WPS 2000 的升级版，它已经不再是一个单纯的文字处理系统了，而是一个集文字处理、电子表格、文档演示、邮件管理、网页浏览和图片浏览等功能于一身的办公组合系统。

本书全面讲解了 WPS Office 的使用方法，系统地阐述了文档编辑、电子表格、演示文稿、邮件管理、网页浏览以及图片浏览六大模块的所有操作和功能。

办公软件的传统参考书类型通常是一般的教材书，譬如市场流行的基础教程、培训教程以及参考手册等等。一般的教材书对于软件的功能和操作方法，介绍的非常全面系统。对于读者来讲，在阅读了办公软件的基础教程、培训教程之后，对于软件功能的了解会比较全面，对于软件菜单和工具的使用也比较熟悉。但是教材类的书籍为了介绍功能和操作的方便，通常要把知识点拆开讲解，往往造成读者只知道某项操作，而不知道应用。

按照学习的惯例，对于软件的基础知识部分（由于软件的相通性），用户在翻阅了一些培训教材之后就可以熟练的掌握了，而对于软件的中高级操作部分，由于培训教材的实例不连贯，而且不在具体的环境中，即使用户学会了照猫画虎，可还是不会拿到实际中去用，操作是学会了，可是不知道如何在实际中灵活运用这个操作。

本书是在结合基础教程和实例教程的基础上，推出的全新的讲解办公软件的一种模式，主要特点如下：

- 在讲解 WPS Office 六大功能模块的使用中，都以一个有实际办公背景的大型实例为线索贯穿整个讲解过程。
- 对于每一个大型实例，作者是从图书馆或者用过 WPS Office 的用户的实例里精心选取，并作了精当修改，且都有人物实例背景。
- 本书除了对实例操作进行讲解，还对利用办公软件办公的一般程序和步骤做了阐述，实例的制作遵循日常办公常规，遵循一般习惯，步骤明确，严谨，可以很好的指导用户如何利用软件的各种功能办公。
- 本书在讲解每一个实例的过程中，没有回避基础教程的知识点，对于实例用到的知识点作者做了详细的讲解，对于没有用到的知识点，也做了适当的外延。

全书共分八章，第一章主要讲解 WPS Office 的功能概况，介绍了 WPS Office 的安装和卸载，基本窗口界面，一些新增功能以及如何获取帮助。第二、三章讲解文档编辑功能，第四章讲解电子表格功能，第五章讲解演示文稿功能。在文档编辑、电子表格、演示文稿三大模块的讲解中，开始都是以教材的方式给读者讲解模块的基本应用和操作，并在基础知识讲完之后，搭建实例的基本框架，中高级操作一直贯穿在实例的制作过程中讲解。第六章讲解了邮箱管理功能，第七章讲解了网页浏览功能，第八章讲解了图片浏览功能。对于邮箱管理、网页浏览以及图片浏览模块，由于跟前面三大模块的功能不同，实例的嵌入也作了相应的改变，实例一直贯穿始终，详细讲解操作过程，实例制作完成，模块的知识点也讲解完毕。

本书由于体例的不同，适用的对象面非常之广，没有学过 WPS Office 的初级用户可以使

用，从而一步一步的掌握 WPS Office，变成 WPS Office 高手，对 WPS Office 有所了解的中级用户可以作为指导用书，能够熟练掌握其中的中高级操作，而对于高级用户和行家里手，由于本书实例的全面性和颇具深度，以及灵活的将各种高级办公技能融入其中，也不失为一本很好的参考书。

学软件不是目的，是一种手段，作者正是本着这样一个目的，精心策划了这本书。作者所要做的就是，让读者读完这本书，就会将其运用到实际办公应用中去了。

本书由邵谦谦总策划，由许小荣执笔编写，李冲、张忠东、李晓裳、范智育、王宏生、李光龙、王瑾、吴浩、李炎、刘伟、刘华刚、朱峰、赵晓燕、李晓、马苍、郝春容、韦勇、成美华、萧峰、李菊、张浩然、李欣、张浩、李想、朱大成、周卫、赵中伟、杨竞锐、王贵新、张诚华、朱丽云、程松、李毅、赵郡超、孙名等同志在整理材料方面给予了作者很大的帮助。

由于时间仓促，加之编者的水平有限，缺点和错误在所难免，恳请专家和广大读者不吝赐教，批评指正。

编者

目 录

第1章 初识 WPS Office1	
1.1 WPS Office 简介.....1	
1.1.1 WPS Office 的功能模块.....1	
1.1.2 WPS Office 的功能特点.....2	
1.2 安装/卸载 WPS Office.....3	
1.2.1 安装 WPS Office.....3	
1.2.2 卸载 WPS Office.....8	
1.3 WPS Office 帮助.....9	
1.3.1 帮助窗口.....9	
1.3.2 提示信息.....11	
1.4 语音操作.....12	
1.4.1 设置语音命令.....12	
1.4.2 使用语音命令.....12	
1.5 WPS Office 的窗口界面.....13	
1.5.1 窗口界面.....13	
1.5.2 操作向导.....14	
1.5.3 窗口风格.....15	
1.5.4 窗口排列.....16	
1.6 WPS Office 的文件系统.....17	
1.6.1 建立 WPS Office 文件.....17	
1.6.2 文件操作.....19	
1.6.3 综合设置.....20	
1.7 特大大字打印.....22	
1.8 文档处理实例简介.....26	
第2章 文档处理初步34	
2.1 文本操作.....34	
2.1.1 文本录入.....34	
2.1.2 复制文本.....36	
2.1.3 文本的输入与输出.....39	
2.1.4 查找与替换.....41	
2.1.5 修订与校对.....43	
2.2 插入对象.....46	
2.2.1 插入图形.....47	
2.2.2 插入图形框.....49	
2.2.3 插入文本框.....49	
2.2.4 插入 OLE 对象.....50	
2.2.5 插入公式.....53	
2.2.6 插入条形码.....56	
2.2.7 插入表格.....57	
2.3 实例文档构建.....61	
2.3.1 输入文本.....62	
2.3.2 插入对象.....64	
第3章 文档编辑74	
3.1 编辑准备.....74	
3.1.1 页面设置.....74	
3.1.2 插入书签.....75	
3.2 属性格式操作.....77	
3.2.1 文字格式.....77	
3.2.2 段落格式.....79	
3.2.3 文本样式的使用.....81	
3.2.4 图像.....86	
3.2.5 文本框.....88	
3.2.6 表格.....89	
3.2.7 其它对象.....94	
3.2.8 对象操作.....97	
3.3 高级文档处理.....105	
3.3.1 页面控制符号.....105	
3.3.2 脚注和尾注.....107	
3.3.3 表单域.....109	
3.3.4 超级链接.....116	
3.3.5 项目符号.....119	
3.3.6 页眉页脚.....121	
3.3.7 目录.....123	
3.4 打印文档.....125	
3.5 电子表格实例简介.....127	
第4章 电子表格131	
4.1 电子表格基本知识.....131	
4.1.1 工作表概念.....131	



4.1.2 数据输入.....	133	第 6 章 邮件管理.....	253
4.1.3 自动填充功能.....	134	6.1 邮件帐户管理.....	254
4.1.4 编辑工作表.....	135	6.1.1 添加邮件帐户.....	254
4.1.5 工作表操作.....	138	6.1.2 设置邮件帐户属性.....	259
4.1.6 初步建立电子表格.....	141	6.2 定制自己风格的邮箱.....	261
4.2 工作表高级应用.....	144	6.2.1 邮箱管理.....	262
4.2.1 输入公式.....	145	6.2.2 邮件规则.....	264
4.2.2 使用名称.....	157	6.2.3 地址簿.....	268
4.2.3 插入图表.....	161	6.3 收发电子邮件.....	275
4.2.4 排序.....	166	6.3.1 接收电子邮件.....	275
4.2.5 插入超级链接.....	166	6.3.2 发送电子邮件.....	285
4.3 格式化工作表.....	167	6.4 网页浏览实例简介.....	292
4.3.1 选项设置.....	167	第 7 章 网页浏览.....	295
4.3.2 单元格格式设置.....	169	7.1 网页浏览基本知识.....	297
4.3.3 页面设置.....	177	7.1.1 打开网页.....	297
4.3.4 打印设置.....	182	7.1.2 使用超级链接.....	298
4.4 演示文档实例简介.....	183	7.1.3 设置查看方式.....	299
第 5 章 演示文档.....	187	7.1.4 历史记录的使用.....	300
5.1 演示文档基础.....	187	7.1.5 FTP 服务器的登录.....	301
5.1.1 演示文档视图.....	187	7.1.6 过滤网页.....	301
5.1.2 文件操作.....	188	7.2 设置 Internet 属性.....	302
5.1.3 演示页初级编辑.....	189	7.2.1 设置主页.....	302
5.1.4 实例基本框架建立.....	195	7.2.2 设置字体.....	303
5.2 实例高级操作——演示文稿外观		7.2.3 设置临时文件空间.....	304
设置.....	211	7.2.4 设置安全选项.....	305
5.2.1 母版概述.....	211	7.2.5 设置高级选项.....	306
5.2.2 标题页母版.....	213	7.2.6 Internet 属性其它设置.....	307
5.2.3 正文页母版.....	217	7.3 建立自己的收藏夹.....	308
5.2.4 设置不同于母版的格式.....	220	7.3.1 定制收藏夹.....	308
5.2.5 应用外观模板.....	222	7.3.2 添加网页.....	310
5.2.6 页面设置.....	224	7.3.3 打开收藏夹中的网页.....	311
5.2.7 打印演示文稿.....	224	7.4 网页珍藏.....	312
5.3 实例高级操作——演示文档播放.....	226	7.4.1 保存链接.....	312
5.3.1 演示页换页方式.....	226	7.4.2 保存整个网页.....	314
5.3.2 设置对象出现方式.....	229	7.4.3 打印网页.....	317
5.3.3 设置对象动作.....	245	7.5 图片浏览实例简介.....	319
5.3.4 背景音乐设置.....	247	第 8 章 图片浏览.....	320
5.3.5 设置播放方案.....	248	8.1 查看图片.....	321
5.4 邮件管理实例简介.....	251	8.1.1 选择浏览目录.....	321



8.1.2 选择文件列表方式	321	8.2.2 选取图像区域.....	323
8.1.3 浏览大图	322	8.2.3 图像形状处理.....	324
8.2 图像处理	323	8.2.4 色彩处理	326
8.2.1 图像格式转换	323	8.2.5 特效处理	328



第 1 章 初识 WPS Office

1.1 WPS Office 简介

WPS 是英文“Word Processing System”的字头缩写，意思是字处理软件。金山公司很早就相继推出了 WPS 97 和 WPS 2000，并使之成为了国内最流行的办公软件之一，与 Microsoft 公司的 Office 分庭抗礼。

进入 2001 年，金山公司又不失时机地推出了 WPS Office，WPS Office 相对于早期的 WPS 版本和其他的字处理软件，增加了很多功能，它已经不再是一个单纯的文字处理系统了，而是一个集文字处理、电子表格、文档演示、邮件管理、网页浏览和图片浏览等功能于一身的办公组合系统。

1.1.1 WPS Office 的功能模块

虽然在早期的 WPS 97 和 WPS 2000 版本中，金山公司就已经增加了字处理以外的功能（如文档演示），但是真正实现办公组合，还在 WPS Office，它相对完整的提供了与普通人群日常办公关系极为密切的功能模块。而且，WPS Office 以网络应用为基础，为企业和用户提供了前所未有的便利。WPS Office 中主要包括以下几大功能模块。

文件编辑

在 WPS 2000 已有文字处理功能基础上，增加了许多新功能：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。这些新增功能使得 WPS Office 在文档编辑处理方面的能力得到了大大的提高。

电子表格

全新电子表格制作工具，主要面向需要进行大量数据计算和处理的企业用户，是 WPS Office 中的新增模块。电子表格支持多工作簿立体表格的方式；支持 100 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 ET 表；能存为 HTML 格式文件；能固定表头、表翼；兼容 Excel 文件格式。

演示文档

全新的专业化的多媒体演示文档制作系统，类似于 Office 中的 PowerPoint：支持演示模板和大纲模式；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；添加了文件的跳转和链接；支持多页并打；兼容 PPT 格式；灵活的背景、外观切换。

邮件管理

具有功能强大的电子邮件接收、管理功能，提供邮件加密发送、远程邮箱管理、邮件规



则、排序收取、垃圾邮件过滤器、自动识别内码以及邮件查毒等等独具特色的功能。WPS 编辑的文档都可以直接通过电子邮件进行传送,所有收到的电子邮件都可以在 WPS Office 中进行再次编辑。

网页浏览

WPS Office 提供基本的网页浏览功能,支持收藏夹、历史记录等,其无论是在界面还是在使用方法上都跟 Internet Explorer 差不多。

图片浏览

图片浏览模块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,是新增的一个模块。

1.1.2 WPS Office 的功能特点

WPS Office 是一个优秀的办公组合软件,功能非常强大,可以与 Microsoft 公司的 Office 相媲美,可以说是中国的 Office。WPS Office 的功能虽然强大,但是系统并不复杂,对于国人易学易用,表现了民族软件的本地特色。相对于一般的办公软件, WPS Office 具有以下几个特点。

集成性

WPS Office 几乎包括了与日常办公活动有关的所有功能,使用户办公时不必同时使用多种软件,就可以进行文字处理、电子表格、文档演示、邮件管理、网页浏览和图片浏览等工作。

智能性

WPS Office 的智能化主要表现在“操作向导”和“语音控制”上。WPS Office 为各种操作提供智能向导,极大的简化了操作过程,语音控制对于常用操作可以实现“动口不动手”的操作方式。

兼容性

为了与其他应用软件之间能有更多的交流和配合, WPS Office 做到了四大兼容:

- 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。

公文、表单流转功能

WPS Office 提供了电子邮件方式的公文流转和表单流转。用户可以制作一份“保护”公文并通过电子邮件方式传送给其他用户,其他用户收到后只需要填充内容,然后点击提交按钮就可以上报结果了。这种方式可以广泛的用于诸如调查表、申报表等交互式表单的制作。



1.2 安装/卸载 WPS Office

1.2.1 安装 WPS Office

用户要使用 WPS Office，首先就必须在自己的系统中安装 WPS Office。WPS Office 跟其它软件一样，金山办公组合的安装向导会指导用户一步一步的将 WPS Office 安装成功。安装的具体操作步骤如下：

1. 将含有 WPS Office 金山办公组合软件的光盘放入 CD-ROM 驱动器里，系统会自动启动安装程序向导（如果不能直接启动，可以运行安装光盘中的 setup.exe 文件启动），首先出现一个准备向导进度框，如图 1-1 所示，当进度框充满之后，弹出如图 1-2 所示的欢迎画面。



图 1-1 准备向导进度框

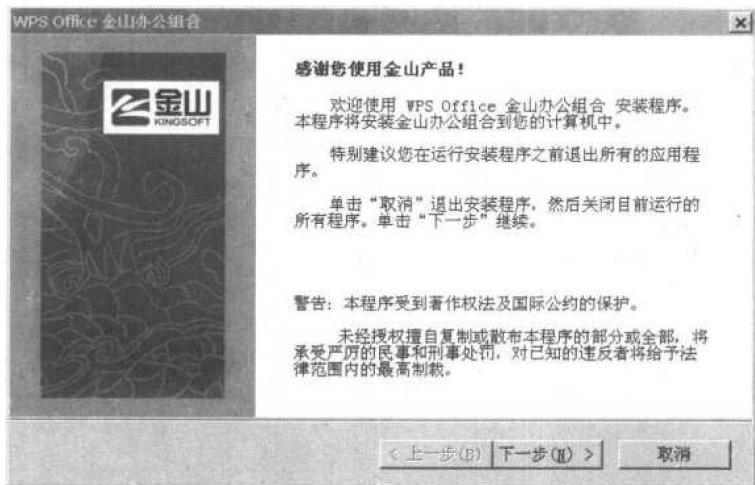


图 1-2 欢迎界面

2. 单击“下一步”按钮，弹出如图 1-3 所示的“软件许可协议”对话框，用户可以在对话框中阅读最终用户软件许可协议，并单击“是”按钮进入下一步。当然用户也可以不接受此协议，只需单击按钮“否”就行了。

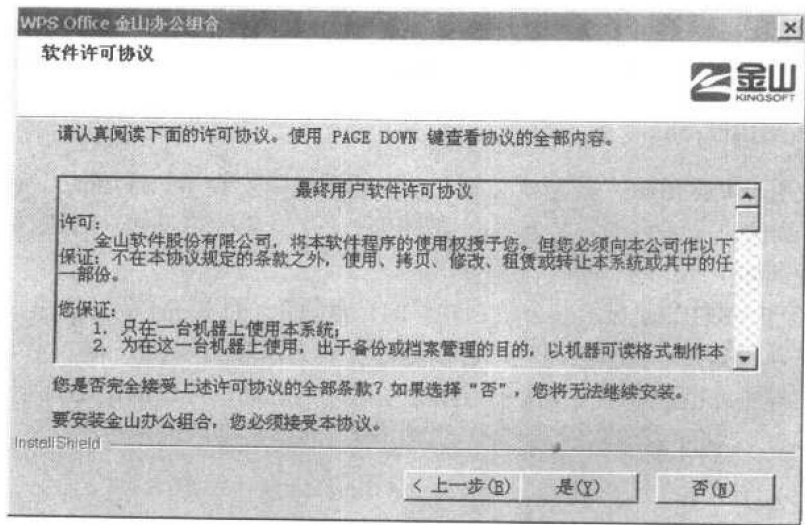


图 1-3 “软件许可协议”对话框

3. 用户在选择了“是”之后，便弹出“用户信息注册信息”对话框，如图 1-4 所示。用户必须在对话框中键入用户的姓名、所属公司名和产品的序列号。

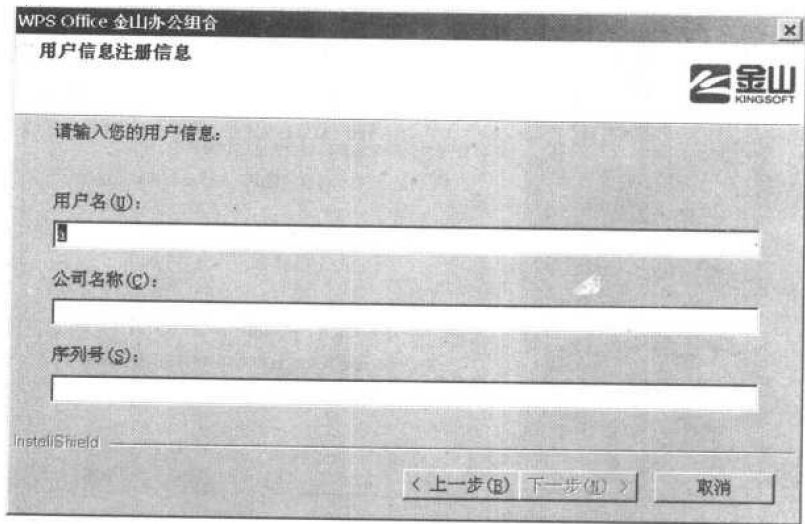


图 1-4 “用户信息注册信息”对话框

4. 单击“下一步”，弹出如图 1-5 所示的“选择安装目录”对话框。在对话框中，用户可以单击“浏览”按钮指定 WPS Office 的安装路径，这里就选择将 WPS Office 安装在“F:\Program Files\Kingsoft\Winwps”目录下。

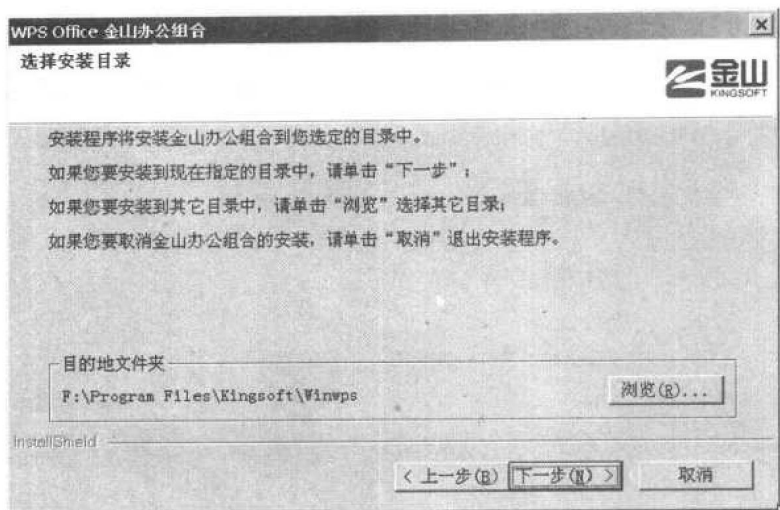


图 1-5 “选择安装目录”对话框

5. 选择完安装路径，单击“下一步”按钮，进入如图 1-6 所示的“选择工作文件目录”对话框。在对话框中，用户可以单击“浏览”按钮指定 WPS Office 的工作文件目录，这里就选择默认的“C:\Wpsoffice Documents”目录。

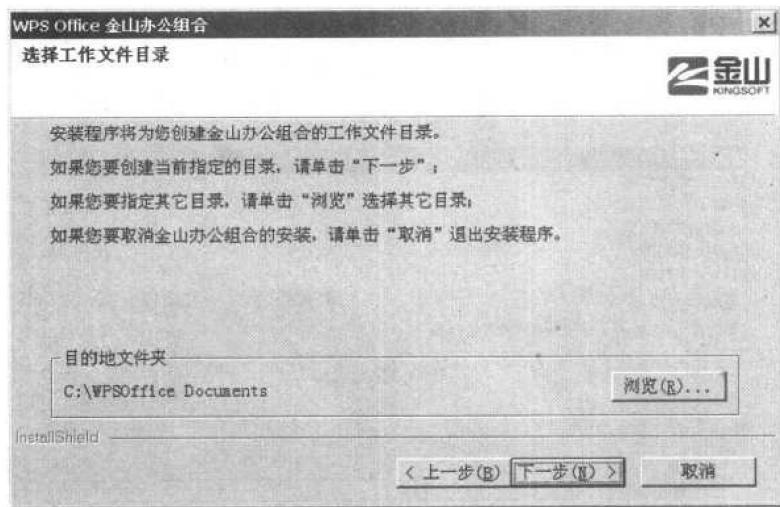


图 1-6 “选择工作文件目录”对话框

6. 选择完工作文件目录，单击“下一步”按钮，进入如图 1-7 所示“选择安装组件”对话框。用户可以在这个对话框中选择合适的安装方式，一般用户可选择“典型”安装方式。“典型”安装方式将安装常用的选项，“压缩”安装最少的选项，一般是在磁盘空间不够的时候使用，而“自定义”可以由用户自主的选择安装选项。

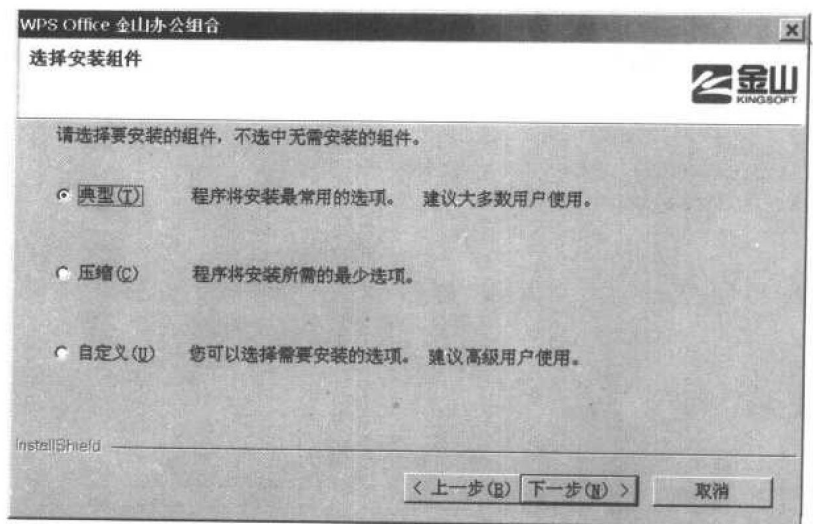


图 1-7 “选择安装组件”对话框

7. 选择完安装方式之后，单击“下一步”按钮，进入如图 1-8 所示的“选择组件”对话框。用户在对话框中可选中需要安装的组件，这里选择全部安装。

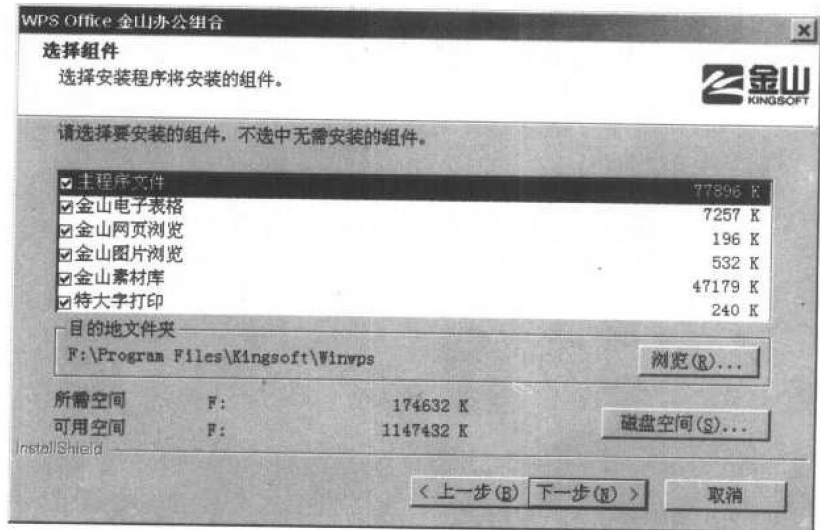


图 1-8 “选择组件”对话框

8. 选择完要安装的组件后，单击“下一步”按钮，进入如图 1-9 所示“选择程序组”对话框。该对话框将指定存放 WPS Office 的启动命令的文件夹，也就是说将 WPS Office 的快捷方式命令添加到“开始”菜单的“程序”子菜单的某个组中，这个组可以使用系统默认的组，也可以从现有的文件夹中选择组或键入新的组名。这里仍然采用系统默认的组名“金山办公组合”。

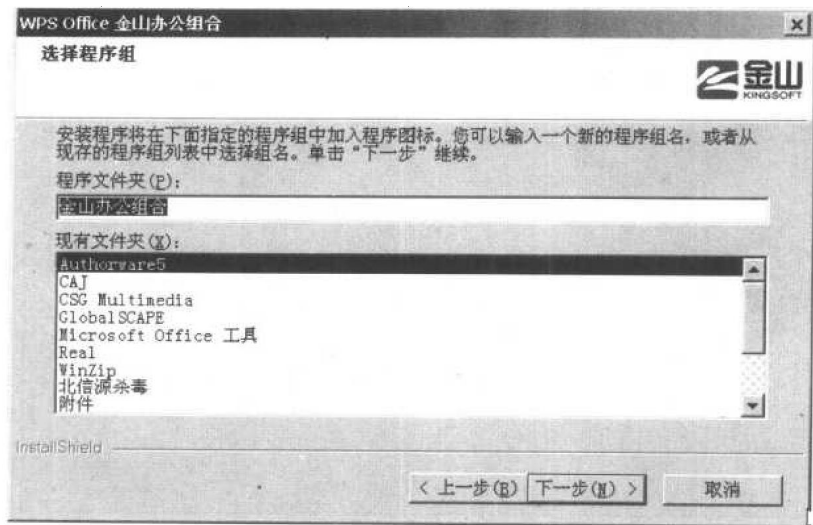


图 1-9 “选择程序组”对话框

9. 程序组选择完毕，单击“下一步”按钮，进入如图 1-10 所示的“开始复制文件”对话框，此对话框用于给用户确认所有的安装信息。

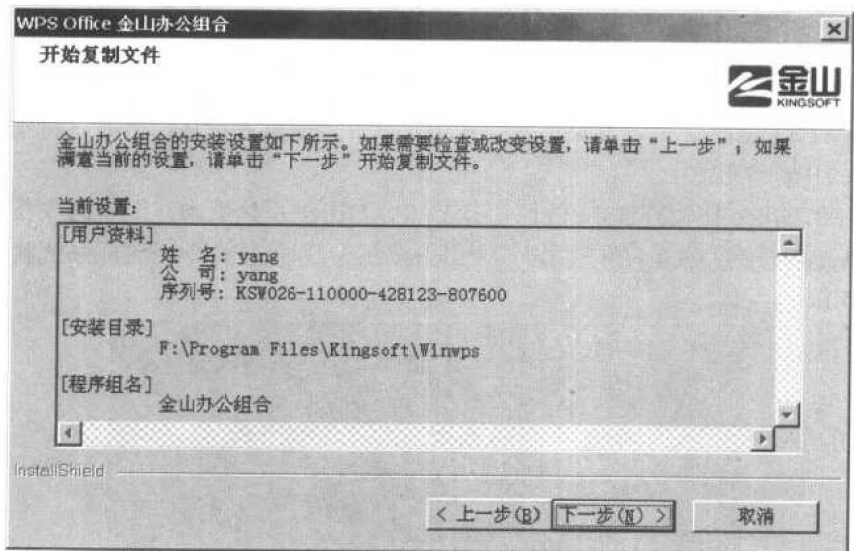


图 1-10 “开始复制文件”对话框

10. 当用户确认所有的信息都无误之后，单击“下一步”按钮，系统将开始安装 WPS Office，如图 1-11 所示，安装过程将由系统自动完成。如果用户不想安装了，这时候可以点击“取消”按钮。

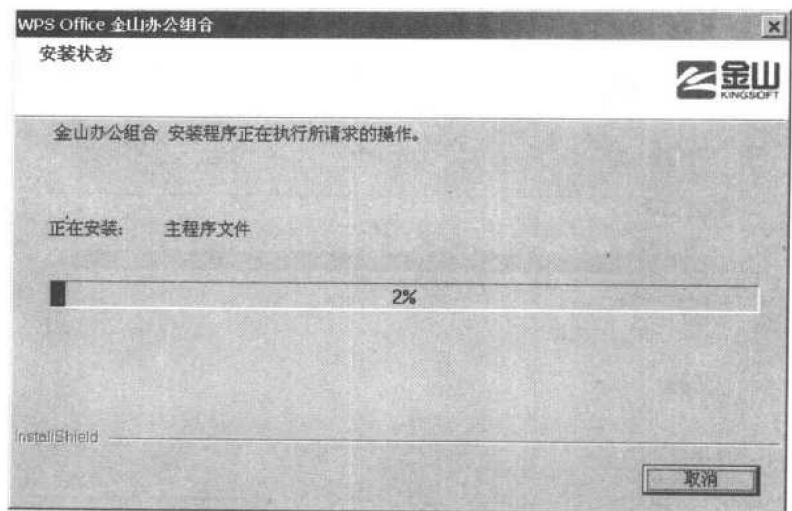


图 1-11 “安装状态”对话框

注意: 最终用户软件许可协议相当于软件供应商与用户签订的使用协议，其中规定了用户的权利和权限，用户必须选择接受协议才可以安装软件。序列号相当于启动软件的密码，输入一定要正确，一般来说，序列号位于产品的包装和说明书上。

1.2.2 卸载 WPS Office

安装了 WPS Office 之后，如果不需要使用该软件，或软件损坏，需要重新安装，这时候就需要从系统中卸载软件。

卸载 WPS Office 比较方便，远没有安装 WPS Office 那么繁琐，简单的操作方法是如图 1-12 所示单击“开始”菜单中的“程序/金山办公组合/卸载”命令，这样系统就可以自动的卸载 WPS Office。

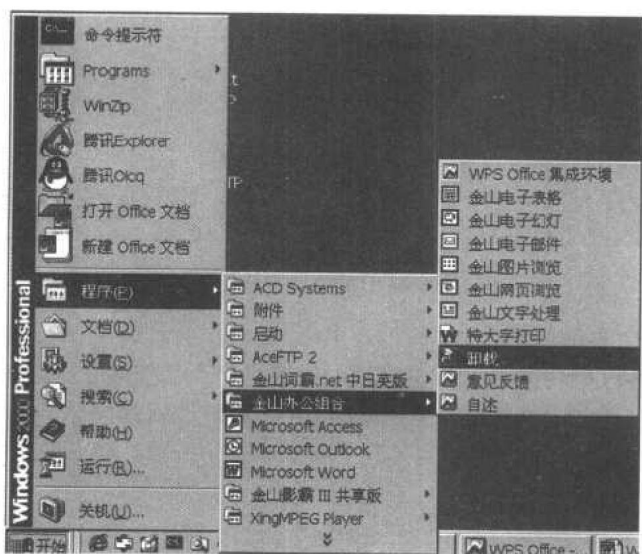


图 1-12 从开始菜单卸载 WPS Office



另外一个方法就是如图 1-13 所示打开“添加/删除程序”对话框，选中“金山办公组合”程序，出现“更改/删除”按钮，单击按钮，系统便开始卸载 WPS Office。

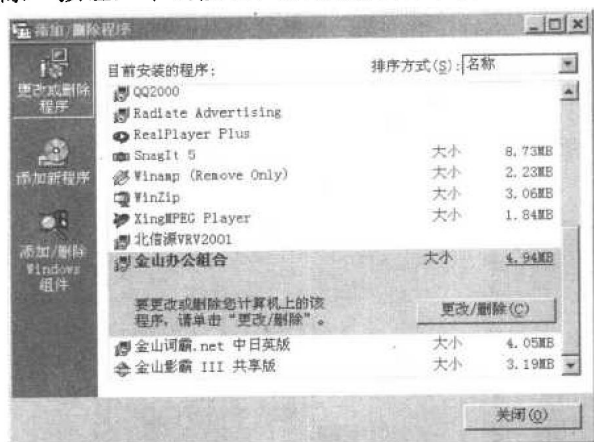


图 1-13 “添加/删除程序”对话框

1.3 WPS Office 帮助

对于初中级使用者来说，使用 WPS Office 的时候往往会遇到一些问题，这时候就要用到 WPS Office 帮助了。对于用户来说，可以通过以下几种方式来获得帮助信息。

1.3.1 帮助窗口

WPS Office 的帮助窗口是用户最主要的帮助信息来源。用户只要在 WPS Office 界面下，单击“帮助”菜单下的“使用帮助”命令或者按 F1 键就可以打开如图 1-14 所示的帮助窗口。

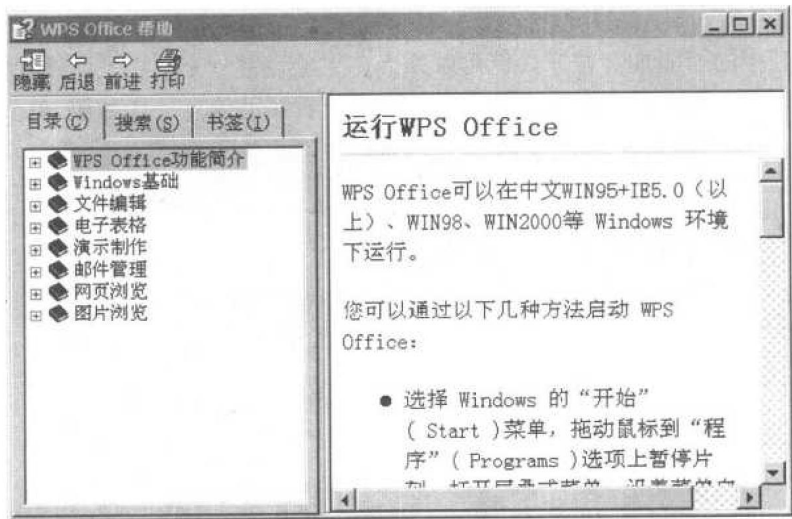


图 1-14 “WPS Office 帮助”窗口

帮助窗口中有三个选项卡，作用分别如下：

“目录”选项卡：在这个选项卡里，所有的帮助主题都按目录的形式列出，用户可以按