

北京科海培训中心

新概念

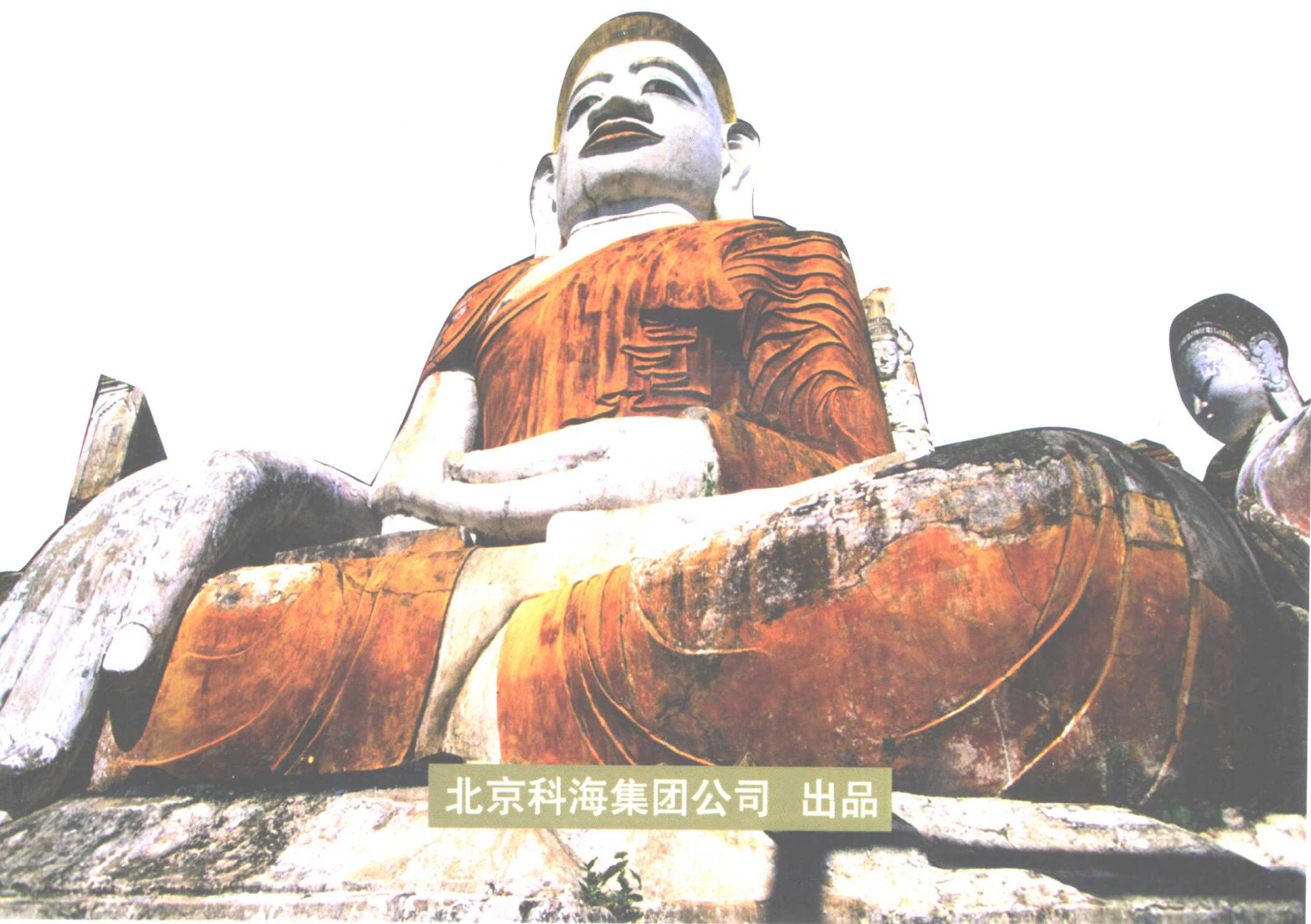
WPS Office

李永飞 编著



本光盘倾情奉献：生动真实的实战演示，
简捷明了的操作讲解，亲切友善的学习方式，
让您事半功倍，轻松掌握。

教程



北京科海集团公司 出品

北京科海培训中心

新概念 WPS Office 教程

李永飞 编著

北京科海集团公司 出品

2001.9

内 容 提 要

金山公司最新发布的 WPS Office 金山办公组合,第一次全面实现了现代企业及办公所必须的六大模块,是服务于信息时代政府和企业的新一代以网络和信息为核心的办公软件。

本书以 WPS Office 企业版软件为蓝本,全面系统地讲解了 WPS Office 的强大功能和使用方法,内容涵盖六大功能模块和辅助工具。全书共分 8 个部分,包括预备知识、文字处理、电子表格、演示制作、邮件管理、网页浏览、图片浏览和辅助工具。此外,本书配有一张制作精良的多媒体光盘,光盘以先进的多媒体教学手段,一步一步地讲解了 WPS Office 的各部分内容,形象直观,操作步骤一目了然,从而可以大大缩短读者的学习时间,提高学习效率。

本书内容全面系统,叙述详细易懂,图文精美流畅,可操作性强。适合各级各类办公人员自学和作为培训班的教材使用。

11/18/03

书 名: 新概念 WPS Office 教程
作 者: 李永飞
责任编辑: 王金柱
出 品: 北京科海集团公司
印 刷 者: 北京门头沟胶印厂
发 行: 新华书店总店北京科技发行所
开 本: 787×1092 1/16 印张: 26.25 字数: 604 千字
版 次: 2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月第 1 次印刷
印 数: 0001~5000
盘 号: ISBN 7-89999-943-X
定 价: 39.00 元 (1 张多媒体光盘)

前 言

WPS 从 1989 年诞生以来，一直是民族软件的骄傲，历年获得各种国产软件十佳殊荣。更在九十年代初期，拥有 2000 万用户群。2001 年 2 月，WPS 2000 又获得国家软件项目最高荣誉：国家科技进步二等奖，这是国内通用软件行业有史以来获得的国家级最高荣誉。

2001 年 5 月 9 日，金山公司正式发布 WPS Office 金山办公组合，第一次全面实现了现代企业及办公所必须的六大模块，是服务于信息时代政府和企业的新一代以网络和信息为核心的办公软件，实现了从文字处理到信息办公的重大飞跃。

WPS Office 金山办公组合着力突出软件的易用性和实用性，使软件既不过分庞大，功能也较齐全。集成的六大功能模块使它兼有 Word、Excel、PowerPoint、Frontpage 和 Outlook 的功能，体现了现代信息办公系统的强大集成优势。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。

WPS Office 六大功能模块，构架企业办公组合

- **文字处理办公：**文字处理一直是 WPS 的长项，WPS Office 在原 WPS 2000 专业版基础上，新增超级链接、格式刷、脚注尾注、自动编号、表单域等 30 余项功能。
- **无限电子表格：**WPS Office 无限电子表格功能模块支持近百种计算函数，可以跨表计算、条件表达式、存为 HTML、兼容 Excel、支持超级链接、控件域、表格套打、条件判断语句、二次开发接口……，为企业提供数据统计、计算、分析管理。
- **多媒体演示制作（会议电子幻灯）：**多媒体演示广泛使用在会议、报告、讲座等多种环境中，WPS Office 的多媒体演示制作模块提供演示页母板、大纲模式、链接、跳转、动画效果、多页并打等专业功能，可以有效提高工作效率。
- **电子邮件系统：**现代企业扁平化管理中，电子邮件是不可或缺的部分，对于国内网络用户，电子邮件也是其中最重要的部分，WPS Office 邮件系统提供远程邮件管理功能，彻底解决网络阻塞问题。
- **网页浏览编辑：**可以直接上网浏览和提供集代码编辑、可视化编辑站点管理和特效制作为一体的专业网页编辑器。
- **图像浏览编辑：**快速浏览各种格式图片，并提供剪切、特效等图片编辑功能。

我们看到，WPS Office 将用户最常使用的办公模块集成在了一起，这使用户可以非常容易地调用各个功能模块，从而大大提高办公效率。而且集成后，新的功能模块对用户来讲，不再是隔行如隔山的新软件，普通用户很容易就学习并使用以前不会的功能。

不是一般的 Office

WPS Office 完整体现了国内办公的全部过程。针对目前现状，定制众多独有功能，解决中国政府、企业办公实际问题：

- WPS Office 提供了符合国家行政机关公文格式的公文模板,包括公告函、命令、通知、简报、文件、呈批件等。利用模板拟制公文,用户只需键入或利用右键菜单插入一些文字就可以快速地起草、编辑公文。减少重复的工作,提高工作效率。
- 率先支持国家最新合同标准,涉及建筑、借贷、融资、保险、采购、技术转让等公司运营范畴,共计 106 个国家标准合同,用户可用 WPS Office 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,在原来 6763 个标准字库的基础上,新增 21000 多个汉字,彻底解决了无法输入及显示生僻人名、地名、汉字的问题。
- WPS Office 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。

文档兼容无限性

直接读取 Word、Excel、Powerpoint、HTML、CCED、RTF 等格式,并可以保留 Excel 函数格式。

WPS Office 同时推出企业版、升级版和多用户版 3 个软件版本,本书以企业版软件为蓝本,全面系统地介绍了 WPS Office 的六大功能模块。全书共分 8 个部分:

第 1 部分预备知识。介绍 WPS Office 的安装和卸载、WPS Office 的工作界面和系统属性设置。

第 2 部分文字处理。详细讲解了 WPS 的文件操作、文字编辑、表格处理、公式编辑、图形与图像、插入其他对象和页面设置与打印输出等内容。

第 3 部分电子表格。详细讲解了电子表格的操作及编辑、美化工作表、在工作表中进行计算、根据工作表的数据创建图表和页面设置与打印工作表等内容。

第 4 部分演示制作。详细讲解了在普通视图中编辑文档、改变演示文档的外观、演示播放和页面设置与打印演示文档等内容。

第 5 部分邮件管理。详细讲解了 WPS Office 邮件管理系统的使用,包括邮件操作和邮件系统的维护等。

第 6 部分网页浏览。详细讲解了 WPS Office 的网页浏览功能。

第 7 部分图片浏览。详细讲解了 WPS Office 图片浏览器的使用,包括图片浏览和图片处理。

第 8 部分辅助工具。讲解了 WPS Office 网页编辑软件 CutePage 和特大字打印程序的使用。

本书内容全面系统,叙述详细易懂,图文精美流畅,可操作性强。适合各级各类办公人员自学和作为培训班的教材使用。

编 者

2001 年 7 月

目 录

第 1 部分 预 备 知 识

第 1 章 WPS Office 的安装与卸载.....	3
1.1 WPS Office 的系统要求.....	3
1.2 WPS Office 的系统安装.....	3
1.3 卸载.....	6
第 2 章 WPS Office 的工作界面	8
2.1 启动和退出 WPS Office.....	8
2.1.1 启动 WPS Office.....	8
2.1.2 退出 WPS Office.....	9
2.2 认识软件界面.....	9
2.2.1 菜单栏.....	9
2.2.2 工具栏.....	9
2.2.3 任务栏.....	11
2.2.4 操作向导.....	11
2.2.5 文件切换.....	12
2.2.6 标尺.....	12
2.3 定制界面.....	13
第 3 章 WPS Office 的系统设置	14
3.1 自定义工具栏与快捷键.....	14
3.1.1 自定义工具栏.....	14
3.1.2 自定义快捷键.....	15
3.2 综合设置.....	17
3.2.1 系统设置.....	17
3.2.2 显示设置.....	18
3.2.3 GB18030	19

第 2 部分 文 字 处 理

第 4 章 文件操作	23
4.1 认识文件编辑界面.....	23

4.2 建立新文件.....	25
4.2.1 创建新文件的常用方法.....	25
4.2.2 页面设置.....	26
4.3 打开文件.....	27
4.3.1 使用菜单命令打开文件.....	27
4.3.2 使用最近打开的文件列表打开文件.....	28
4.3.3 使用文件拖放打开文件.....	29
4.3.4 其他打开文件的方法.....	29
4.4 保存文件.....	29
4.4.1 保存新文档.....	29
4.4.2 保存正在编辑的文件.....	30
4.4.3 保存文件备份.....	31
4.5 关闭文件.....	31
4.6 使用模板创建文件.....	31
第 5 章 文字编辑.....	34
5.1 定位光标.....	34
5.1.1 移动光标.....	34
5.1.2 书签.....	35
5.1.3 定位光标到具体位置.....	37
5.2 文字及符号的录入.....	37
5.2.1 中、英文录入.....	37
5.2.2 符号的录入.....	38
5.2.3 插入日期和时间.....	39
5.2.4 切换文字输入状态.....	39
5.3 选定文字.....	39
5.4 复制、删除和移动文字.....	40
5.4.1 复制、粘贴文字.....	40
5.4.2 删除文字.....	41
5.4.3 移动文字.....	42
5.4.4 多重剪贴板.....	42
5.5 灌入及输出文本.....	42
5.5.1 灌入文本.....	42
5.5.2 输出文本.....	43
5.6 查找与替换.....	43
5.6.1 查找.....	43
5.6.2 替换.....	44
5.7 字体设置.....	45
5.7.1 设置字体.....	45

5.7.2 设置字号	46
5.7.3 设置字型	47
5.7.4 设置文字特殊效果	47
5.7.5 设置字体颜色	48
5.7.6 设置字间距	48
5.8 文字修饰	49
5.8.1 上下划线	49
5.8.2 上下标	50
5.8.3 着重号	51
5.8.4 美术修饰	51
5.9 设置段落格式	55
5.9.1 设置段落缩进	55
5.9.2 设置段落间距	57
5.9.3 设置行间距	58
5.9.4 设置对齐方式	59
5.10 文字框	62
5.10.1 创建文字框	62
5.10.2 在文字框中编辑文字	62
5.10.3 设置文字框的属性	63
5.11 文字高级设置	68
5.11.1 分隔符	68
5.11.2 项目符号与编号	70
5.11.3 设置链接	72
5.11.4 格式刷	73
5.11.5 边框和底纹	73
5.11.6 统计和校对	75
5.11.7 制表位的设置和使用	77
5.11.8 目录	80
5.11.9 使用样式管理文档	82
第 6 章 表格处理	86
6.1 创建表格	86
6.1.1 利用鼠标拖曳创建表格	86
6.1.2 使用定制方法创建表格	87
6.2 设置表格属性	88
6.3 设置单元格属性	91
6.4 表格操作	93
6.4.1 选定单元格	93
6.4.2 设置行高和列宽	94

6.4.3	添加或删除行或列	94
6.4.4	表格的复制、删除与对齐	94
6.5	单元格操作	95
6.5.1	复制、粘贴、删除单元格中的文字	95
6.5.2	合并与拆分单元格	95
6.5.3	设置斜线单元格	96
6.6	表格的数据处理	97
6.6.1	自动填充数据	97
6.6.2	单元格计算	98
6.7	图表	99
6.7.1	创建图表	99
6.7.2	编辑图表	100
6.8	表格工具栏	102
第 7 章	公式编辑	104
7.1	创建公式	104
7.2	编辑公式	105
7.2.1	编辑简单数学公式	105
7.2.2	编辑矩阵公式	105
7.2.3	编辑原子结构图	107
7.2.4	编辑复杂化学公式	108
7.3	改变公式的外观	109
第 8 章	图形与图像	111
8.1	图形操作	111
8.1.1	直线	111
8.1.2	矩形	115
8.1.3	正多边形	117
8.1.4	圆角矩形	118
8.1.5	椭圆	119
8.1.6	曲线与多边形	121
8.1.7	立体图形	123
8.1.8	单行文字框	123
8.1.9	多行文字框	125
8.2	图形框	126
8.2.1	插入图形框	126
8.2.2	在图形框中插入图形	126
8.2.3	设置图形框的属性	127
8.3	图像操作	127
8.3.1	插入图像	127

8.3.2 编辑图像.....	128
8.4 图文符号库.....	131
8.4.1 图文符号库简介.....	131
8.4.2 使用图文符号库.....	132
8.4.3 自定义图文符号.....	133
第9章 插入其他对象.....	136
9.1 条形码.....	136
9.1.1 插入条形码.....	136
9.1.2 修改条形码.....	137
9.1.3 插入多个条形码.....	137
9.2 表单域.....	139
9.2.1 插入表单域.....	139
9.2.2 编辑表单域.....	140
9.3 插入多媒体对象.....	143
9.3.1 插入视频剪辑.....	143
9.3.2 插入 CD 音乐.....	144
9.3.3 插入 MIDI 音乐.....	144
9.4 插入 OLE 对象.....	145
9.4.1 链接.....	145
9.4.2 嵌入.....	149
9.5 多对象操作.....	153
9.5.1 对象与文字间的层次关系.....	153
9.5.2 对象与文字间的排版位置.....	155
9.5.3 对象的绕排方式.....	157
9.5.4 组合和分解对象.....	159
第10章 页面设置与打印输出.....	160
10.1 页面设置.....	160
10.1.1 设置页眉和页脚.....	160
10.1.2 插入页眉和页脚.....	161
10.2 打印预览与输出.....	161
10.2.1 打印预览.....	161
10.2.2 打印输出.....	162

第3部分 电子表格

第11章 初识电子表格.....	167
11.1 电子表格的主界面.....	167

11.1.1 认识界面	167
11.1.2 显示比例与冻结窗口	170
11.2 电子表格的基本操作	171
11.2.1 建立工作簿	171
11.2.2 打开和关闭工作簿	172
11.2.3 保存文件	173
11.3 设置选项	173
第 12 章 电子表格的基本操作及编辑	176
12.1 单元格操作	176
12.1.1 选定区域	176
12.1.2 复制、剪切及粘贴单元格	176
12.1.3 清除和移动单元格	177
12.2 行、列操作	177
12.2.1 插入行、列	177
12.2.2 隐藏和显示行、列	178
12.2.3 移动和删除行、列	178
12.3 工作表操作	178
12.3.1 复制、粘贴工作表	179
12.3.2 移动、删除工作表	179
12.3.3 切换工作表	180
12.3.4 为工作表重命名	180
12.4 数据编辑	180
12.4.1 往单元格中输入数据	180
12.4.2 数据输入技巧	182
第 13 章 美化工作表	184
13.1 设置单元格的显示属性	184
13.1.1 设置字体属性	184
13.1.2 设置对齐方式	187
13.1.3 设置单元格边框和背景	189
13.2 设置单元格格式属性	190
13.3 调整工作表的列宽和行高	193
13.3.1 调整列宽	193
13.3.2 调整行高	194
第 14 章 在工作表中进行计算	195
14.1 自动求和	195
14.2 利用公式进行计算	196
14.2.1 公式引用格式	197

14.2.2	输入公式.....	199
14.2.3	使用运算符.....	199
14.2.4	公式计算.....	200
14.3	函数.....	201
14.3.1	函数简介.....	201
14.3.2	函数应用实例.....	202
14.4	排序.....	205
第 15 章	根据工作表的数据创建图表	207
15.1	准备工作.....	207
15.2	创建图表.....	207
15.2.1	创建饼图表.....	207
15.2.2	创建柱形图表.....	210
15.3	图表的结构及组成.....	210
15.4	设置图表属性.....	211
第 16 章	页面设置及打印工作表.....	213
16.1	页面设置.....	213
16.1.1	页面.....	213
16.1.2	页边距.....	214
16.1.3	页眉和页脚.....	214
16.1.4	工作表.....	216
16.2	打印预览.....	216
16.3	打印输出.....	217

第 4 部分 演 示 制 作

第 17 章	初识演示制作	221
17.1	演示制作的主界面	221
17.2	新建演示文档.....	223
17.2.1	新建空白文档.....	223
17.2.2	使用模板新建文档.....	223
17.3	打开和保存演示文档.....	225
17.3.1	打开演示文档.....	225
17.3.2	保存演示文档.....	225
17.4	演示页视图.....	226
17.4.1	普通视图.....	227
17.4.2	母版视图.....	227
17.4.3	浏览视图.....	228

第 18 章 在普通视图中编辑文档	229
18.1 输入文本	229
18.1.1 输入文字	229
18.1.2 使用文字框输入文字	230
18.2 编辑文本	231
18.2.1 建立演示页	231
18.2.2 编辑演示页文本	233
18.2.3 设置文本格式	233
18.3 使用项目符号	235
18.4 美化演示文档	236
18.4.1 插入图像	236
18.4.2 绘制图形	238
18.4.3 插入表格	241
18.4.4 插入 OLE 对象	242
18.5 演示页操作	244
18.5.1 使用框架操作演示页	244
18.5.2 为当前页添加备注	245
18.5.3 在浏览视图中操作演示页	245
18.5.4 插入页眉、页脚及页号	246
第 19 章 改变演示文档的外观	247
19.1 使用配色方案	247
19.1.1 使用配色方案	247
19.1.2 管理配色方案	248
19.2 背景效果	249
19.3 使用母版	252
19.3.1 编辑母版文字样式	252
19.3.2 调整母版文字框的位置	252
19.3.3 在母版中设置背景对象	252
19.3.4 设置背景和配色方案	253
19.4 使用外观模板	253
第 20 章 演示播放	255
20.1 设置播放功能	255
20.1.1 设置对象出现方式	255
20.1.2 设置对象动作	257
20.1.3 设置换页方式	259
20.2 播放方式	260
20.2.1 演讲者操作播放	260
20.2.2 展台自动滚动	261

20.2.3 自定义播放.....	261
20.3 播放控制.....	262
20.3.1 控制播放切换方式.....	262
20.3.2 页的跳转及定位.....	263
20.3.3 辅助功能.....	264
第 21 章 页面设置及打印演示文档.....	266
21.1 页面设置.....	266
21.2 打印预览.....	267
21.3 打印演示页.....	267

第 5 部分 邮 件 管 理

第 22 章 启动邮件管理系统.....	273
22.1 创建新帐户.....	273
22.2 认识邮件管理系统主界面.....	275
第 23 章 邮件操作.....	277
23.1 编辑新邮件.....	277
23.2 发送邮件.....	277
23.3 接收并阅读邮件.....	279
23.4 邮件的其他操作.....	282
23.4.1 使用模板创建邮件.....	282
23.4.2 移动和删除邮件.....	283
23.4.3 回复邮件.....	283
23.4.4 转发邮件.....	284
23.4.5 重发邮件.....	285
23.4.6 将发件人加入地址簿.....	286
23.4.7 将发件人加入黑名单.....	286
23.4.8 将该邮件主题设为垃圾内容.....	287
23.5 导入和导出.....	288
23.5.1 导入.....	288
23.5.2 导出.....	290
第 24 章 邮件系统的维护.....	292
24.1 帐户.....	292
24.1.1 新建帐户.....	292
24.1.2 设置帐户属性.....	294
24.2 邮箱.....	296
24.2.1 新建邮箱.....	296

24.2.2 邮箱操作	297
24.3 地址簿	298
24.3.1 创建新联系人	299
24.3.2 创建新组	300
24.3.3 设置联系人和组的属性	302
24.3.4 删除和查找联系人	303
24.4 邮件规则	303

第 6 部分 网 页 浏 览

第 25 章 启动和退出网页浏览	309
25.1 启动网页浏览	309
25.2 退出网页浏览	310
25.2.1 关闭所有网页浏览窗口	310
25.2.2 关闭当前网页浏览窗口	310
25.2.3 关闭所有非当前网页浏览窗口	311
第 26 章 网页浏览的操作及设置	312
26.1 网页浏览的基本操作	312
26.1.1 文件操作	312
26.1.2 编辑操作	314
26.1.3 查看操作	315
26.1.4 使用收藏夹	316
26.1.5 使用历史记录	320
26.1.6 窗口操作	321
26.2 设置网页浏览	321
26.2.1 自定义工具栏和快捷键	321
26.2.2 过滤设置	324
26.2.3 Internet 选项设置	325
26.2.4 工具栏按钮简介	332

第 7 部分 图 片 浏 览

第 27 章 浏览图片	335
27.1 认识图片浏览器的界面	335
27.1.1 启动图片浏览器	335
27.1.2 图片浏览器的主界面	335
27.2 选择浏览目录	336
27.3 浏览图片的方式	337

27.4 大图浏览	339
第 28 章 图片处理	342
28.1 图片操作	342
28.1.1 图片的基本操作	342
28.1.2 改变图片的形状和大小	343
28.1.3 图片的格式转换	345
28.2 图片的特效处理	346
28.2.1 色彩处理	346
28.2.2 特效处理	349
28.2.3 空间滤波	352
 第 8 部分 辅助工具	
第 29 章 网页编辑软件 CutePage	357
29.1 CutePage 简介	357
29.1.1 CutePage 的特点	357
29.1.2 组件工具简介	358
29.2 站点管理	360
29.2.1 启动 Site Manager	360
29.2.2 新建站点	361
29.2.3 导入站点模版	362
29.2.4 添加文件	363
29.2.5 检查链接	363
29.2.6 更改链接	364
29.2.7 上传文件	365
29.3 网页编辑	366
29.3.1 启动 CutePage 2.0	366
29.3.2 设置页面属性	369
29.3.3 使用表格	371
29.3.4 插入图像	375
29.3.5 设置链接	376
29.3.6 设置帧	378
29.3.7 插入水平线	379
29.3.8 预览页面	381
29.3.9 使用组件工具	382
第 30 章 特大字打印功能	392
附录 函数	397

第1部分 预备知识

这是本书的第1部分，从这里我们将开始 WPS Office 的旅程。

首先，请购买正版 WPS Office 软件，之后将其正确地安装到计算机中，如果由于某种原因需要二次安装 WPS Office，或者不再想使用 WPS Office，还可将其卸载；WPS Office 的推出，引起国人的广泛关注，本部分将会揭开它的“庐山真面目”——认识 WPS Office 的主界面；通过对 WPS Office 进行一些适当的设置，可以优化系统，满足不同层次的用户的需要。

本部分主要内容：

第1章 WPS Office 的安装与卸载

第2章 WPS Office 的工作界面

第3章 WPS Office 的系统设置