



# WPS Office

## 培训教程

◆ 雪茗斋电脑教育研究室 徐宇兵 编著



人民邮电出版社

# WPS Office 培训教程



雪茗斋  
电脑教育研究室

徐宇兵 编著

人民邮电出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

WPS Office 培训教程 / 徐宇兵编著. —北京: 人民邮电出版社, 2001.6

ISBN 7-115-09332-6

I. W... II. 徐... III. 办公室—自动化—应用软件, WPS Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 28645 号

---

### WPS Office 培训教程

---

- ◆ 编 著 雪若斋电脑教育研究室 徐宇兵
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号  
邮编 100061 电子函件 315@pptph.com.cn  
网址 <http://www.pptph.com.cn>  
读者热线 010-67129212 010-67129211(传真)  
北京汉魂图文设计有限公司制作  
北京顺义振华印刷厂印刷  
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 800 × 1000 1/16  
印张: 33.25  
字数: 733 千字 2001 年 6 月第 1 版  
印数: 1 - 6 000 册 2001 年 6 月北京第 1 次印刷

---

ISBN 7-115-09332-6/TP·2245

---

定价: 48.00 元

## WPS Office 概述

WPS 是国内计算机业少有的几个有影响力的品牌之一，更是国内软件业旗帜性的产品。在本章中，我们将了解到 WPS 的过去和现状，并学习安装、卸载、启动、退出等基本操作，为以后的学习做好准备。

### 本章内容

- 📖 WPS 的历史
- 📖 WPS Office 简介
- 📖 操作说明
- 📖 安装/卸载 WPS Office
- 📖 启动/退出 WPS Office

# 第 1 章

雪茗斋 作品

## 1.1 WPS 的历史


WPS 是英文“Word Processing System”的字头缩写，意思是字处理系统。

WPS 对于一个接触计算机超过六七年的中国用户来说，实在是一个熟悉得不能再熟悉的名字。因为它曾经独霸国内的中文字处理软件市场，曾经被安装在国内的几乎每一台电脑中，甚至对于一些当初的电脑初学者来说，它几乎就是电脑的代名词。WPS 是国内计算机业少有的几个有影响力的品牌之一，更是国内软件业旗帜性的产品。

虽然在这以后由于 Windows 的兴起，由于 Microsoft 的 Word 的大举入侵，停滞于 DOS 不前的 WPS 逐渐丧失了市场。但是随着 WPS 97 和 WPS 2000 的相继推出，金山对 WPS 进行了彻底的改进，在保持文字处理核心功能的同时，增加了大量的实用功能，并充分考虑了中文字处理的特点，因此 WPS 重新成为国内最流行的办公软件之一，并在中文办公软件市场上与 Microsoft 的 Office 形成分庭抗礼之势。

## 1.2 WPS Office 简介

WPS Office 是金山公司于 2001 年推出的 WPS 的最新版本，相对于早期的 WPS 版本和一般的文字处理软件，WPS Office 新增了许多功能，它集文字处理、电子表格、演示文稿制作、邮件管理、网页浏览、图片浏览等诸多功能于一身，已不再是一个单纯的文字处理软件。套用金山公司自己的定义，将其称为一个“办公组合”套件也许比较恰当一些。从这个意义上来说，也许我们应该忘掉“WPS”这三个字母的真正含义，而仅仅将其看作一个商标。



WPS Office 不仅仅是具有文字处理功能，还包括电子表格、演示文稿、邮件管理、网页浏览、图片浏览等诸多功能。

### 1.2.1 WPS Office 的功能模块

虽然金山公司在 WPS 97 和 WPS 2000 中就已经增加了一些字处理范畴以外的功能（如多媒体演示等），但笔者认为 WPS 真正完成由一个文字处理软件到一个 Internet 时代的集成办公信息处理系统的转变还是在由 WPS Office 的推出实现的。因为 WPS Office 中相对完整

地提供了所有与日常办公活动相关的功能模块。WPS Office 中包括以下几大功能模块。

## 文字处理

虽然这一模块是 WPS 中早就有的，但是 WPS Office 在 WPS 2000 原有的文字处理功能基础上，又新增了文件跳转、URL 地址链接、格式刷、自动编号、脚注、尾注、修订、文字背景色、保护文档表单域等功能。这些新增功能使得 WPS Office 在文档编辑处理方面的能力大大加强。

## 电子表格

电子表格是 WPS Office 中的新增模块，对应于 Office 套件中的 Excel。

虽然 WPS 2000 具备了一定的表格处理能力，但对于需要进行大量数据计算和处理的企业用户还显得非常不足。WPS Office 的电子表格系统附带了 90 多种常用的函数和条件表达式，能够实现迭代计算、自动重算、跨表计算，并兼容 Excel 97/2000 的文件格式。

## 演示文档制作

从 WPS 2000 开始，金山公司开始在 WPS 中增加了演示模块，这一模块对应于 Office 套件中的 PowerPoint。在 WPS Office 中，演示模块的功能得到了进一步加强，它支持演示模板和大纲模式，在制作演示文档的时候可以设置对象动作、添加文件的链接与跳转，并可使用母板、配色方案、外观模板等手段控制演示页的外观。

## 电子邮件管理

在 WPS Office 中不但可以将编辑好的文档直接作为邮件发送，还内置了功能强大的电子邮件管理系统，用户可以很方便地使用它收发、管理自己的电子邮件。其中的某些功能（如邮件加密发送、远程邮箱管理、排序收取等）还是非常有特色的。

## 网页浏览

在 Internet 时代，浏览网页显然是办公活动中不可缺少的一个环节，因此 WPS Office 中特别提供了网页浏览模块。该模块无论在界面上还是使用方法上都和 Internet Explorer 差不多。

## 图片浏览

图片浏览是 WPS Office 中的一个新增模块，该模块支持 BMP、JPEG、TIF、GIF 等常见图像格式，可以很方便地浏览图片。

## 1.2.2 WPS Office 的特点

分析过 WPS Office 的功能后读者可能会发现——如果仅从软件的功能目标而言，WPS Office 的大部分功能实际上与 Microsoft 的许多软件是重叠的。例如使用 Word 可以编辑文档，使用 Internet Explorer 可以浏览网页，使用 Outlook Express 可以收发电子邮件等，那么相对于这些软件来说，WPS Office 有什么特点呢？为什么还有那么多的用户选择它呢？笔者认为应该从这款软件的几个特点上找原因。相对于一般的办公软件来说，WPS Office 具有以下几个特点。

### 易用性

WPS Office 充分考虑了一般用户的非专业化特点，尤其强调软件的易用性，软件的许多功能（例如界面定制等）都以方便用户使用为出发点。

### 本地特色

由于市场目标明确定位在国内用户，因此金山公司在 WPS Office 中融入了许多具有鲜明的本地特色的功能，小到表格中斜线表头的创建，大到稿纸方式的设置等。这些看似简单的功能确实给用户带来了极大的方便，并使软件有“量身定做”的感觉。

### 集成性

与 Microsoft 喜欢将一个系统分为多个软件不同（例如 Office 中包括 Word、Excel、PowerPoint 等），金山总是愿意将相关的多种功能集成到一个软件中。WPS Office 也不例外，这款软件几乎包括了与日常办公活动有关的所有功能，使用户在办公时不必同时使用多种软件。此外，对于初学者而言，学会 WPS Office 一个软件当然比学会 Word、Excel、PowerPoint、IE、OE 要简单些。

### 良好的兼容性

WPS Office 能够兼容 Word 文档、Excel 文档、PowerPoint 文档等常用格式的办公文档，并能读写 HTML 文档。

### 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（表单）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，点击提交按钮即可将结果上报。这种方式可广泛应用于诸如答卷、问卷表、申报表、月/日/年度报

表等交互式文档表单的制作。

## 支持 GB18030-2000 标准

GB18030-2000 标准是国家质量技术监督局于 2000 年 3 月 17 日发布，并于 2001 年 1 月 1 日正式实施的信息交换用汉字编码字符集基本集的扩充。该标准支持单字节、双字节以及四字节编码，支持多达 2 万 7 千多字符、汉字。WPS Office 是第一个支持 GB18030-2000 标准的办公信息处理软件。

## 占用系统资源较少

这是 WPS 相对于其他大型办公系统软件的一贯特色。虽然 WPS Office 的功能极其强大，但仍不改其短小精悍的特点。对于一些配置较低的电脑来说，这一点是非常重要的。

## 1.3 操作说明

在学习 WPS Office 的各种具体操作方法之前，我们有必要先来了解一下计算机的两种最主要的操作工具——鼠标和键盘的使用方法。

### 1.3.1 鼠标

在 Windows 这种图形界面的操作系统中，鼠标是最主要的操作工具之一，我们几乎可以用鼠标来完成 WPS Office 所有的操作。

在一般 Windows 应用程序中，有以下几种使用鼠标的方法。

- ☐ 单击：移动鼠标指针指向目标，然后按一下左键，例如单击某菜单命令，可执行其对应的功能。
- ☐ 双击：移动鼠标指针指向目标，然后快速地连续按两次左键，例如双击程序名，可运行该程序。
- ☐ 拖动：移动鼠标指针指向目标，并按下鼠标左键不放，然后移动鼠标指针到要放置目标的位置，再松开鼠标左键。拖动操作通常用于将某个目标从某一位置移动到另一位置。
- ☐ 右键单击：使用鼠标右键可以弹出快捷菜单。

图 1-1 所示为鼠标的常用操作方法。



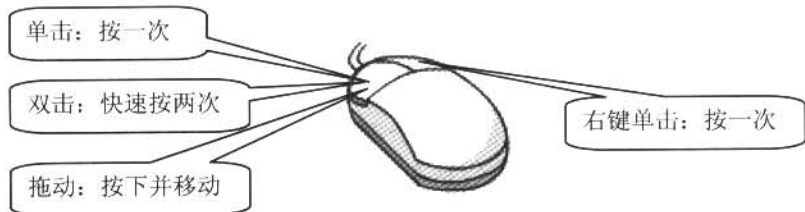


图 1-1

### 1.3.2 快捷键

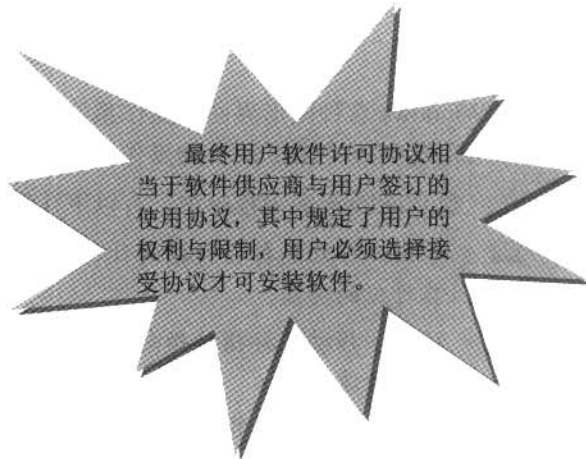
利用键盘可以键入字符。除了用于键入字符之外，快捷键也是键盘最重要的应用之一。

快捷键是程序中定义的一些特殊的按键或按键组合，使用这些按键或按键组合可以完成一些常用的操作。例如，通常按 F1 键可以打开应用程序的帮助系统，按 Ctrl+X 键可以将选中内容剪切到剪贴板上。

本书中对于快捷键组合的描述采用“键 1+键 2”的方式，即同时按下键 1 和键 2。例如复制快捷键“Ctrl+C”是指同时按下键盘上的 Ctrl 键和 C 键。

## 1.4 安装/卸载 WPS Office

WPS Office 中提供了安装和卸载程序，使用户可以很方便地将该软件安装到系统中，或在不需要时将其从系统中卸载。



### 1.4.1 安装 WPS Office

购买了 WPS Office 后，首先要将其安装到系统中才能使用。安装的操作步骤如下。

- (1) 将安装光盘放入 CD-ROM 驱动器，系统自动启动如图 1-2 所示的安装程序（如不能自启动，可运行安装光盘中的“setup.exe”文件启动安装程序）。
- (2) 在如图 1-2 所示的欢迎画面中阅读提示信息，并单击“下一步”按钮进入下一步。
- (3) 在如图 1-3 所示的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；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

规定了一些用户的权利与限制,如单击“否”按钮,表示用户不接受该协议,系统将自动退出安装程序。

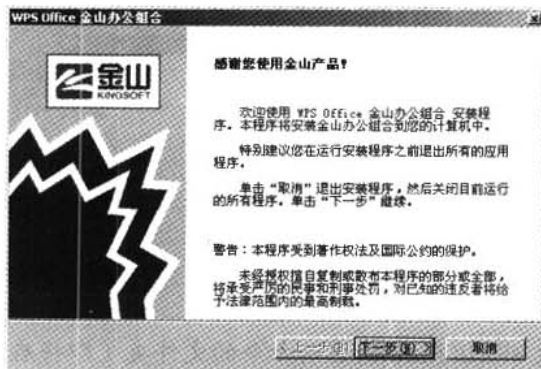


图 1-2

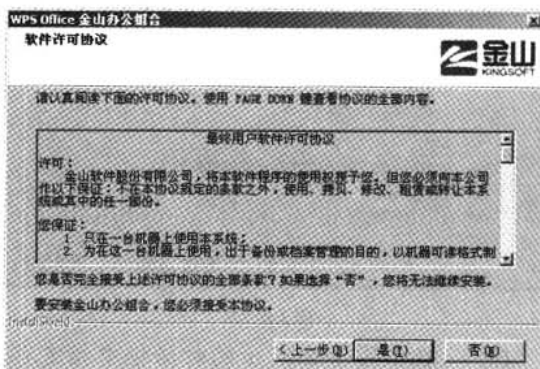


图 1-3

- (4) 在如图 1-4 所示的对话框中键入用户的姓名、所属公司名和产品的序列号(位于产品的包装或说明书上),并单击“下一步”按钮进入下一步。
- (5) 在如图 1-5 所示的对话框中单击“浏览”按钮指定 WPS Office 的安装路径(即将 WPS Office 安装到哪个驱动器的哪个文件夹中),并在返回安装向导后单击“下一步”按钮进入下一步(如直接单击“下一步”按钮可使用向导默认的安装路径)。

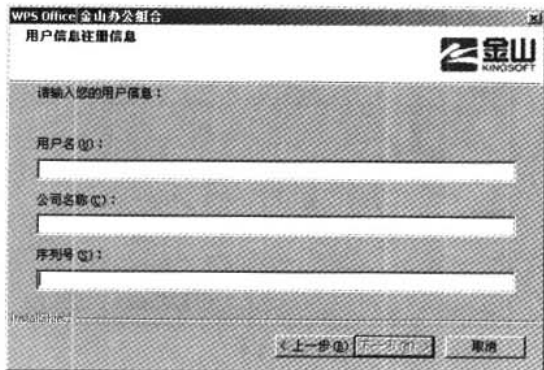


图 1-4

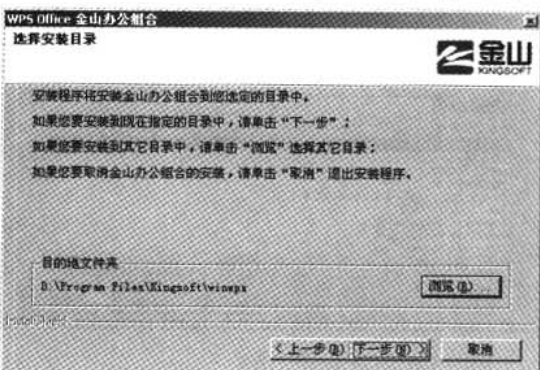


图 1-5

- (6) 在如图 1-6 所示的对话框中选择安装方式(一般用户可选择“典型”方式),并单击“下一步”按钮进入下一步。
- (7) WPS Office 中包括多项组件,在如图 1-7 所示的对话框中可选中需安装的组件对应的复选框,清除不需安装的组件对应的复选框,然后单击“下一步”按钮进入下一步。

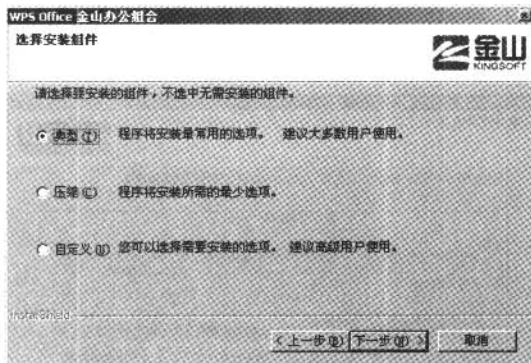


图 1-6

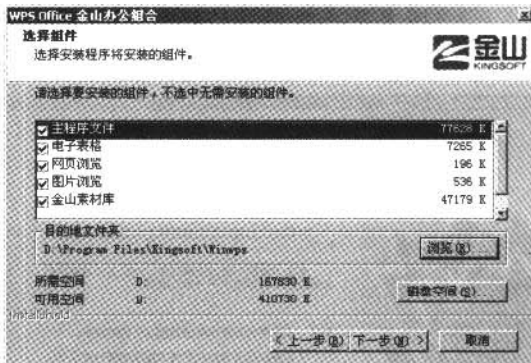


图 1-7

- (8) 在如图 1-8 所示的对话框中指定存放 WPS Office 的启动命令的文件夹（即将启动 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），通常可使用系统默认的文件夹，也可以从现有的文件夹中选择或是键入新的文件夹名，设置完毕后单击“下一步”按钮进入下一步。
- (9) 如图 1-9 所示，确认所有安装信息正确无误后，单击“下一步”按钮开始复制文件，剩余的安装过程将由系统自动完成。

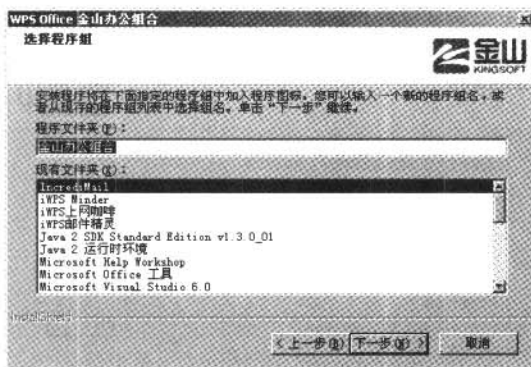


图 1-8

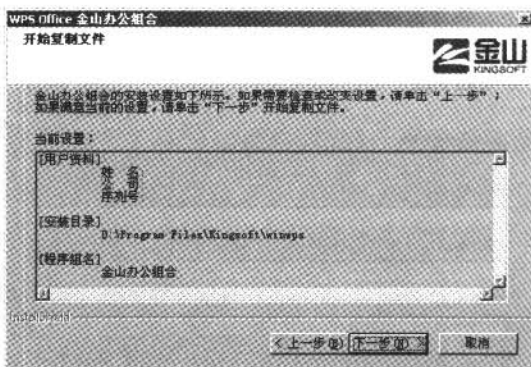


图 1-9

在整个安装过程的各个步骤中，可以单击“上一步”按钮返回到上一步骤重新设置。

## 1.4.2 卸载 WPS Office

安装了 WPS Office 后，如果不再需要使用该软件，可以将其从系统中卸载以释放被软件占据的硬盘空间。

卸载 WPS Office 的操作方法是单击 Windows 任务栏左端的“开始”按钮，然后在弹出

的“开始”菜单中单击“程序”/“金山办公组合”/“卸载”命令（见图 1-10）。

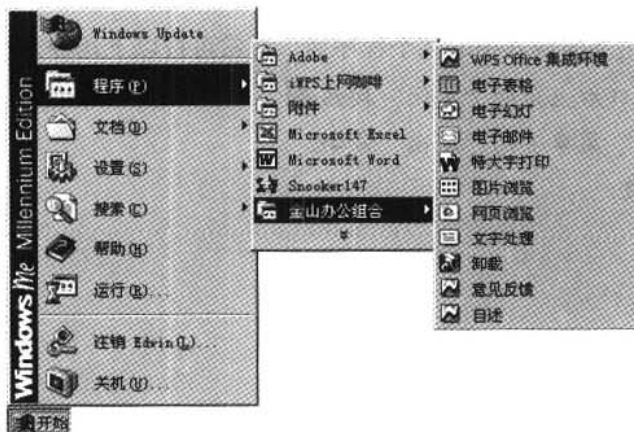


图 1-10

## 1.5 启动/退出 WPS Office

将 WPS Office 安装到系统后，还需先启动该程序，然后才能使用程序提供的各项功能。使用 WPS Office 完毕后，应及时退出该程序，以释放程序所占用的系统资源。

### 1.5.1 启动 WPS Office

通常我们可按以下方法之一启动 WPS Office 集成环境：

☞ 单击“开始”菜单的“程序”子菜单中的“金山办公组合”下的“WPS Office 集成环境”命令（见图 1-10）；


☞ 双击桌面上的“WPS Office”图标 。

这种启动方式将启动整个 WPS Office 的主界面，然后用户可从这个主界面上启动电子表格、演示文稿、邮件管理等模块。如果只要启动 WPS Office 中的某个程序，则可以单击“开始”菜单的“程序”子菜单中的“金山办公组合”下的“电子表格”、“电子幻灯”、“图片浏览”等命令。

此外单击“开始”菜单的“程序”子菜单中“金山办公组合”下的“自述”命令，可在 WPS Office 中打开 WPS Office 的自述文件，用户可查看到 WPS Office 的有关信息；单击“反馈”命令则可向金山公司提供一些有关产品的意见和建议。

## 1.5.2 退出 WPS Office

启动 WPS Office 主界面或其中的某个程序后，通常可按以下几种方法关闭该程序：

- 单击程序窗口右上角的“关闭”按钮;
- 单击“文件”菜单下的“退出”命令；
- 按 Alt+F4 键。

## WPS Office 的基本操作

考虑到本书读者有许多是电脑初学者，我们需要在这一章中学习一些一般 Windows 应用程序的基本操作方法，其中的许多内容不但适用于 WPS Office，也适用于大多数 Windows 应用程序。当然，如果你已经是一个电脑熟手，许多内容完全可以跳过不看。

### 本章内容

- 📖 应用程序的基本操作
- 📖 WPS Office 的窗口界面
- 📖 获取帮助

# 第 2 章

雪茗斋 作品

## 2.1 应用程序的基本操作

在学习 WPS Office 的各项具体的功能操作之前，我们应掌握该程序的一些基本操作，如窗口、对话框的操作方法等。实际上这些操作在各种应用程序中是基本相同的。

本节中所介绍的各种操作方法在一般的 Windows 应用程序中是通用的。

### 2.1.1 窗口操作

应用程序被启动后，通常都会打开一个相应的程序窗口，在程序窗口中可能还会包括一个或多个子窗口。例如 WPS Office 启动后，屏幕上即会出现程序主窗口，主窗口中可能还会包括文档编辑、电子表格、邮件管理等子窗口。

一个窗口可以根据需要分隔为多个区域，每个区域称为一个窗格。例如在如图 2-1 所示的 WPS Office 的“邮件管理”窗口通常包括三个窗格，分别用于显示帐户列表、邮件列表和选中邮件的内容。

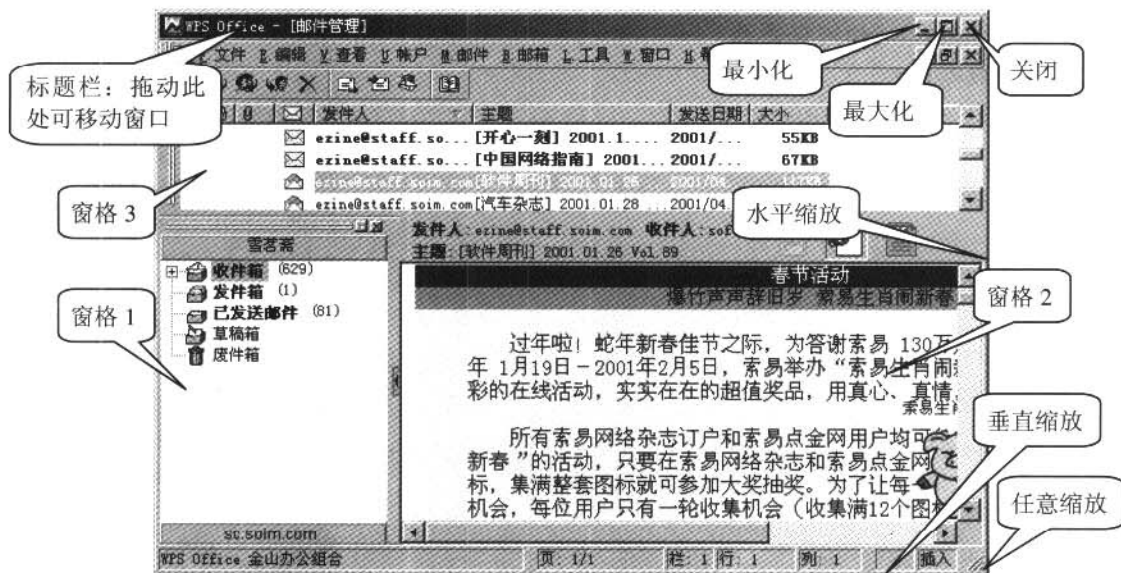








图 2-1

## 基本操作

对于 WPS Office 窗口可以进行以下基本操作。

- 📖 拖动窗口的标题栏可以移动窗口。
- 📖 将鼠标指针指向窗口的边线或顶点上，当鼠标指针分别变为↔、↕和↖状时，拖动鼠标可以缩放窗口。
- 📖 单击窗口右上角的“最大化”按钮可将窗口最大化，最大化是指将窗口尺寸放大到屏幕大小。
- 📖 将窗口最大化后，单击右上角的“还原”按钮可将窗口还原到最大化以前的尺寸。
- 📖 单击窗口右上角的“最小化”按钮可将窗口最小化，最小化是指隐藏窗口，窗口被最小化后，窗口及其对应的程序并未被关闭，可以通过单击其在任务栏上对应的按钮来重新显示该窗口。
- 📖 单击窗口右上角的“关闭”按钮可将窗口关闭。
- 📖 如 WPS Office 程序主窗口中开设了多个子窗口，可单击窗口下部的窗口切换按钮或“窗口”菜单下的窗口名在各个窗口间切换。

窗口的各种基本操作如图 2-1 所示。

在使用窗口的“最大化”、“最小化”、“关闭”和“还原”按钮时，需注意区分该按钮是属于主窗口还是属于主窗口中的子窗口。例如单击图 2-1 中的最上面一个“关闭”按钮可将 WPS Office 主窗口关闭，而单击该按钮下面的一个“关闭”按钮则可将当前子窗口（“邮件管理”窗口）关闭。

## 多窗口操作

除了程序窗口本身外，在 WPS Office 中打开的每一个文档都对应着一个文档子窗口，这样就出现了在一个主窗口中包括多个子窗口的情况。

当主窗口中包括多个子窗口时，我们可以选择按以下几种方式排列子窗口。

- 📖 层叠：所有子窗口依次叠在一起（见图 2-2）。
- 📖 水平平铺：所有子窗口按水平方向铺满主窗口（见图 2-3）。
- 📖 垂直平铺：所有子窗口按垂直方向铺满主窗口（见图 2-4）。

单击“窗口”菜单下的“层叠”、“水平平铺”或“垂直平铺”命令可选择按指定的方式排列窗口。

在默认设置下（未选择以上任何一种排列方式），主窗口中只显示一个子窗口（见图 2-5）。



但是每个子窗口的名称（通常是对应文档的名称）会列在“窗口”菜单中，单击“窗口”菜单中的某个窗口名称即可切换到该子窗口。例如在图 2-5 中单击“窗口”菜单中的“新文件 1”命令即可切换到该文件对应的窗口。

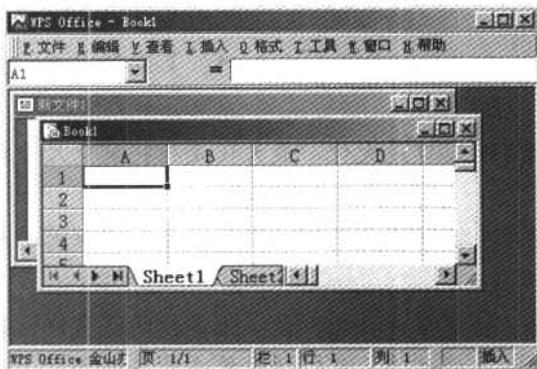


图 2-2

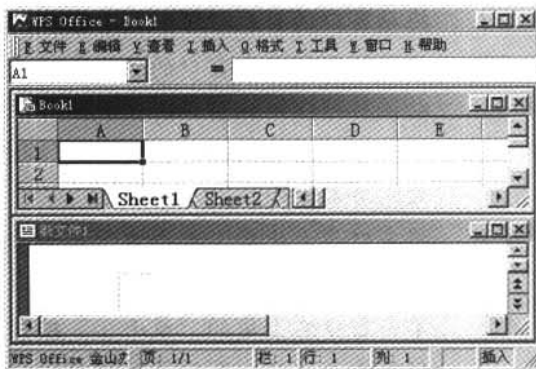


图 2-3

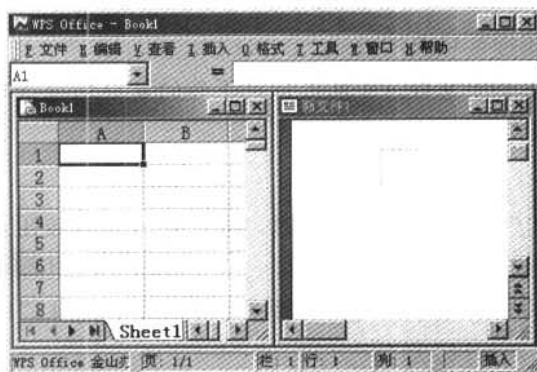


图 2-4

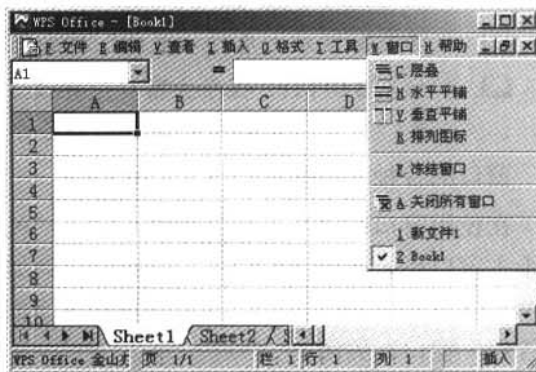


图 2-5

## 滚动条操作

窗口或窗格的显示范围是有限的，在许多情况下都无法显示出全部内容。例如在文档编辑窗口中可能无法显示出文档的全部内容，在邮件列表窗格中可能无法显示出所有的邮件。在这种情况下，我们就需要横向或纵向滚动窗口或窗格，以显示其中的其他内容。

窗口和窗格的上下滚动和左右滚动操作可分别通过垂直滚动条和水平滚动条进行，垂直滚动条的操作方法如下：

- 📖 单击滚动条上端的向上箭头按钮可向上滚动一行；
- 📖 单击滑块上方的区域或按 PageUp 键可向上滚动一屏；
- 📖 拖动滑块可将屏幕上下滚动；