



# 新世纪

# WPS Office

## 应用培训教程

何立军 王珂 周宏敏 等编著



- Windows Me
- 五笔字型输入
- 编辑排版文档
- 应用电子表格
- 创建演示文稿
- 浏览Internet
- 收发电子邮件
- 浏览编辑图像



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>



# 新世纪 WPS Office 应用培训教程

何立军 王珂 周宏敏 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 提 要

WPS Office 是金山公司最新推出的智能集成办公信息处理系统套件,集文字处理、电子表格、文档演示、网页浏览、收发邮件、图像浏览六大功能模块于一身。全书共分 14 章,内容包括 Windows Me 的基本操作、汉字输入法的使用、WPS Office 使用基础、文档的创建和编辑、格式化文档、制作表格、图文混排、创建电子表格、制作演示文稿、邮件管理、网页浏览、图像浏览、打印文档以及自定义用户界面等内容。

本书内容全面、实例丰富、图文并茂、通俗易懂,既可作为各类培训班的教材,也是一本自学 WPS Office 的理想教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。  
版权所有,翻版必究。

### 图书在版编目(CIP)数据

新世纪 WPS Office 应用培训教程 / 何立军等编著. —北京: 电子工业出版社, 2001.6  
(新世纪电脑应用培训教程)

ISBN 7-5053-6801-X

I.新... II.何... III.办公室—自动化—应用软件, WPS Office—教材 IV.TP317.1  
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 043160 号

从 书 名: 新世纪电脑应用培训教程

书 名: 新世纪 WPS Office 应用培训教程

编 著 者: 何立军 王 珂 周宏敏 等

责任编辑: 孟毅新

印 刷 者: 北京市天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社出版 URL:<http://www.phei.com.cn>  
北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 24.5 字数: 570 千字

版 次: 2001 年 10 月第 2 版

印 数: 6000~9000 册

书 号: ISBN 7-5053-6801-X  
TP·3830

定 价: 28.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。  
若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话: 68279077

# 出版说明

电脑作为一种工具，已经广泛地应用到现代社会的各个领域，正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式。在进入新世纪之后，不掌握电脑应用技能就跟不上时代，这已成为不争的事实。因此如何快速、经济地获得使用电脑的知识和技术，并将所学应用于现实生活和实际工作中，就成为新世纪每个人迫切需要解决的新问题。

为适应这种需求，各种电脑应用培训班应运而生，各类学校也将非计算机专业学生的电脑知识和技能教育纳入教学计划，并陆续出台了相应的教学大纲。然而目前市场上的电脑图书虽然种类繁多，但适合我国国情、学与教两相宜的教材却很少。

《新世纪电脑应用培训教程》丛书就是我们约请熟悉并有丰富电脑教学与培训经验的教师和学者进行深入研讨，并对正在参加培训和将要参加培训的用户进行广泛调查的基础上组织编写的一套系列丛书。

本丛书是为所有从事电脑教学的老师和需要接受电脑应用技能培训或自学人员编写的，可作为各类电脑培训班的培训教材与电脑初、中级用户的自学参考书，也可用做高等学校的公修电脑教材，以及各类职业学校的（就业）专业教材。

本丛书紧密结合培训与课堂教学的特点，针对广大初、中级读者电脑基础知识薄弱的现状，突出基础知识和实践指导方面的内容。此外，在每本书中每章开头明确地指出本章的教学目标和重点、难点，既有助于教师抓住重点确定自己的教学计划，又利于读者课后在实践中自学。

本丛书追求语言严谨、通俗、准确，专业词语全书统一，操作步骤明确且描述方法一致，尽量避免晦涩难懂的语言与容易产生歧义的描述。

电脑的软硬件日新月异，功能非常强大，而电脑培训只有短短几十个学时，教师很难将所有的知识传授给学生。中国有句老话：“师傅引进门，修行在个人。”针对这种情况，本丛书在安排内容时，先讲解一些基础概念和基本功能，为实践和自学打下基础；然后介绍一些在此基础上的典型应用实例，使读者能够在实践中掌握所学内容，不断提高应用水平。如果读者能够正确回答每章最后提出的问题，并能够顺利完成练习，就基本上掌握了这一章所描述的应用技能。这就是本丛书最终要达到的目的。

本丛书采用任务驱动的方式安排内容，而每一种软件的功能都有其限制性。绝大多数

情况下，为了完成某一任务，往往需要综合使用多种相关软件。因此，本丛书中的每种书中通常组合多种软件。目前本丛书所涉及到的行业主要有程序设计、网络与数据库的管理与开发、平面与三维设计、网页设计、专业排版、多媒体制作，以及建筑、机械等电脑应用最为密集的行业。涉及的软件也基本上涵盖了目前的各种经典主流软件与流行面虽窄但技术重要的软件。本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，以最近半年新近推出的成熟版本为选择的重点；对于兼有中英文版本的软件，尽量舍弃英文版而选用中文版，充分保证图书的技术先进性与应用的普及性。

我们的目标是为所有读者提供读得懂、学得会、用得巧的电脑培训和自学教程，我们期盼着每个阅读本丛书的读者成功。

**电子工业出版社**

2001.2

# 前 言

WPS Office 是金山公司最新推出的金山办公套件。与以前的版本相比，WPS Office 已不再是一种单一的文字处理软件，而是集文字处理办公、电子表格、电子演示、网页浏览编辑、电子邮件、图像浏览编辑六大功能模块于一身的综合性办公信息处理系统。用户通过 WPS Office 几乎可以完成日常中的所有办公事务，如处理文字、制作电子表格、建立演示文档、Internet 浏览、收发邮件或浏览图像等。

本书内容安排如下：

第 1 章介绍了 Windows Me 操作系统的一些基础操作，如键盘与鼠标的使用、文件与文件夹的操作、安装字体、安装和设置打印机的方法等，使用户掌握操作系统的基本使用方法，为以后的学习和工作打下坚实的基础。

第 2 章主要介绍了 Windows Me 中汉字输入法的使用方法，并详细介绍了五笔字型输入法的编码规则及拆字方法，使用户可以熟练使用五笔字型输入汉字。

第 3~7 章介绍了 WPS Office 传统功能——文字处理功能的基础知识和使用方法，包括用户界面、创建和编辑文档、格式化操作、制作表格以及图文混排等内容。

第 8 章介绍了 WPS Office 中的电子表格功能，内容包括创建电子表格、编辑工作表、操作工作表、在工作表中计算、工作表的排序以及创建图表等内容。

第 9 章介绍了在 WPS Office 中创建和制作演示文档的方法和技巧，包括创建演示文档、编辑演示文档的内容、设置演示页格式、播放设置、浏览演示页以及播放演示文档等内容。

第 10 章主要介绍了应用 WPS Office 管理电子邮件的方法，内容包括设置邮件账户、收发电子邮件、管理邮箱、导入或导出邮件和地址簿以及管理地址簿等。

第 11 章介绍了使用 WPS Office 浏览 Internet 的方法和技巧，主要包括打开网页、跳转到其他网页、刷新或停止网页、在已浏览的网页之间跳转、设置网页文字的大小、使用和管理收藏夹以及查看最近浏览过的网页等内容。

第 12 章介绍了使用 WPS Office 浏览或编辑图像的方法与技巧，主要有查找并预览图像、在大图浏览窗口中浏览图像、调整图像大小、保存图像的区域、设置图像的扭曲、翻转、旋转效果以及转换图像格式等。

第 13 章介绍了在 WPS Office 中打印文档的方法和技巧，包括打印 WPS 文档、打印电

子表格、打印演示文档以及打印网页等内容。

第 14 章介绍了个性化 WPS Office 的方法，如显示或隐藏窗口元素、自定义工具栏、为菜单命令定义快捷键、定制工作界面以及综合选项设置等，使用户可以根据自己的工作习惯自定义 WPS Office。

本书内容丰富、通俗易懂、实用性强。不但列举了大量的应用实例，而且在每一章的结尾根据本章重点内容精心设计了思考题与练习题，让学习者能够真正掌握每一章的内容。因此适用于广大自学 WPS Office 的初中级用户，也可作为各类计算机培训班的教材。

本书由何立军、王珂主持编写，参加编写的人员还有周宏敏、贾辉、张忠将、姜鹏、姜明、杨金春、白永军、李建梁、任亮、齐文普、王春梅、王嵌、司军明、丁毅等。由于作者水平有限，加之时间仓促，书中难免有不妥之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

2001 年 6 月

# 目 录

<b>第 1 章 Windows Me 的基本操作</b> .....	<b>1</b>
1.1 键盘和鼠标的用法.....	2
1.1.1 使用键盘.....	2
1.1.2 使用鼠标.....	3
1.2 启动程序的方法.....	4
1.3 管理文件和文件夹.....	9
1.3.1 浏览文件和文件夹.....	9
1.3.2 建立新文件夹.....	12
1.3.3 选择文件和文件夹.....	14
1.3.4 移动或复制文件和文件夹.....	15
1.3.5 删除及恢复文件和文件夹.....	19
1.3.6 重命名文件和文件夹.....	21
1.3.7 搜索文件和文件夹.....	22
1.3.8 查看和设置文件或文件夹的属性.....	24
1.4 安装字体.....	25
1.4.1 安装新字体.....	26
1.4.2 删除字体.....	27
1.5 安装和设置打印机.....	28
1.5.1 安装打印机.....	28
1.5.2 设置打印机.....	31
1.6 习 题.....	32
1.7 练 习.....	33
<b>第 2 章 汉字输入法</b> .....	<b>35</b>
2.1 汉字输入法概述.....	36
2.1.1 汉字输入法的类型.....	36
2.1.2 键盘输入法的类型.....	37
2.2 使用汉字输入法.....	38
2.2.1 选择输入法.....	38
2.2.2 安装输入法.....	41
2.2.3 设置输入法的属性.....	41
2.2.4 自定义词组.....	44
2.3 五笔字型输入法.....	46



2.3.1	编码基础.....	46
2.3.2	键盘设计.....	49
2.3.3	单字的编码规则.....	51
2.3.4	词语的编码规则.....	55
2.3.5	重码和容错码的处理.....	56
2.3.6	“Z”键的用途.....	57
2.4	习 题.....	57
2.5	练 习.....	58
<b>第 3 章</b>	<b>认识 WPS Office.....</b>	<b>59</b>
3.1	WPS Office 概述.....	60
3.2	安装 WPS Office.....	61
3.3	WPS Office 用户界面介绍.....	69
3.3.1	WPS Office 的用户界面.....	69
3.3.2	使用操作向导.....	70
3.3.3	任务栏.....	72
3.3.4	其他功能的界面.....	74
3.4	习 题.....	77
3.5	练 习.....	77
<b>第 4 章</b>	<b>创建和编辑 WPS 文档.....</b>	<b>79</b>
4.1	建立新文档.....	80
4.1.1	创建新空白文档.....	80
4.1.2	使用模板创建新文档.....	80
4.2	打开已有的 WPS 文档.....	82
4.2.1	打开已有文档.....	82
4.2.2	打开最近使用过的文档.....	83
4.3	输入文本和字符.....	83
4.3.1	输入文字.....	84
4.3.2	插入特殊文字或符号.....	84
4.3.3	插入日期和时间.....	85
4.4	选定文本的方法.....	86
4.4.1	使用鼠标选定文本.....	86
4.4.2	使用快捷键选定文本.....	87
4.5	编辑文本.....	87
4.5.1	移动文本.....	87
4.5.2	复制文本.....	89
4.5.3	删除文本.....	90
4.5.4	恢复或重复所作的修改.....	90

4.5.5	在汉字后面加入或删除空格.....	91
4.6	查找和替换.....	92
4.6.1	查找字符.....	92
4.6.2	替换字符.....	93
4.7	文字校对.....	94
4.7.1	设置校对级别.....	94
4.7.2	设置特殊识别.....	95
4.7.3	校对自定义错误.....	96
4.7.4	修改校对中发现的错误.....	96
4.8	保存文档.....	97
4.8.1	保存文档.....	98
4.8.2	保存所有打开的文档.....	99
4.8.3	自动保存 WPS 文档.....	99
4.9	管理文档.....	100
4.9.1	设置摘要信息.....	100
4.9.2	保护文档.....	101
4.10	关闭文档.....	102
4.11	习 题.....	103
4.12	练 习.....	103
<b>第 5 章</b>	<b>格式化 WPS 文档.....</b>	<b>105</b>
5.1	格式化字符.....	106
5.1.1	设置字体、字形和字号.....	106
5.1.2	设置简单效果.....	108
5.1.3	调整字间距.....	109
5.1.4	设置文字颜色.....	110
5.1.5	应用文字修饰.....	111
5.2	使用格式刷快速格式化文本.....	113
5.3	格式化段落.....	114
5.3.1	设置段落缩进.....	114
5.3.2	设置对齐方式.....	116
5.3.3	设置段间距和行间距.....	117
5.3.4	设置制表位.....	118
5.3.5	使用项目符号和编号.....	120
5.4	应用样式.....	121
5.4.1	定义样式.....	121
5.4.2	应用样式.....	125
5.5	格式化版面.....	126
5.5.1	页面设置.....	126

5.5.2	设置边框和底纹.....	128
5.5.3	设置页眉和页脚.....	130
5.5.4	创建分栏版式.....	131
5.5.5	竖排文字.....	133
5.5.6	设置页号.....	133
5.6	编排目录.....	133
5.6.1	根据样式提取和插入目录.....	134
5.6.2	根据属性提取和插入目录.....	134
5.7	习 题.....	135
5.8	练 习.....	135
<b>第 6 章</b>	<b>制作表格.....</b>	<b>137</b>
6.1	创建表格.....	138
6.1.1	绘制表格.....	138
6.1.2	定制表格.....	138
6.1.3	创建报表.....	140
6.2	编辑表格内容.....	141
6.2.1	在表格中移动.....	141
6.2.2	输入表格内容.....	142
6.2.3	在表格中选定.....	142
6.2.4	格式化表格.....	143
6.3	调整表格.....	152
6.3.1	调整列宽或行高.....	152
6.3.2	添加或删除行与列.....	154
6.3.3	合并或拆分表元.....	154
6.3.4	设置斜线表元.....	156
6.4	操作表格.....	157
6.4.1	缩放表格.....	158
6.4.2	移动表格.....	158
6.5	表格中的数据处理.....	159
6.5.1	灌入数据.....	159
6.5.2	数据排序.....	160
6.5.3	在表格中计算.....	161
6.5.4	自定义算式.....	161
6.5.5	自动填充数据.....	162
6.6	习 题.....	163
6.7	练 习.....	163
<b>第 7 章</b>	<b>图文混排.....</b>	<b>165</b>

7.1	处理图形.....	166
7.1.1	绘制图形.....	166
7.1.2	编辑图形.....	167
7.1.3	修改图形对象.....	168
7.2	处理图像.....	172
7.2.1	插入图像.....	172
7.2.2	编辑图像.....	173
7.3	使用文字框.....	176
7.3.1	创建文字框.....	177
7.3.2	在文字框中输入内容.....	177
7.3.3	设置文字框的属性.....	177
7.4	插入条形码.....	181
7.5	插入 OLE 对象.....	183
7.5.1	嵌入新对象.....	183
7.5.2	插入链接对象.....	185
7.6	对象操作.....	186
7.6.1	设置对象的属性.....	186
7.6.2	对象的旋转与镜像.....	190
7.6.3	组合与分解对象.....	190
7.6.4	拼接对象.....	191
7.6.5	对象的对齐与排列.....	191
7.6.6	改变对象的层次.....	195
7.6.7	设置对象的排版位置.....	196
7.6.8	绕排方式.....	196
7.7	数学公式和化学公式.....	197
7.7.1	数学公式.....	197
7.7.2	化学公式.....	198
7.8	习 题.....	199
7.9	练 习.....	200
<b>第 8 章</b>	<b>创建电子表格.....</b>	<b>203</b>
8.1	新建电子表格.....	204
8.2	编辑工作表.....	205
8.2.1	在工作表中输入数据.....	205
8.2.2	编辑单元格内容.....	207
8.2.3	合并单元格.....	212
8.2.4	设置单元格属性.....	213
8.2.5	在工作表中插入行或列.....	219
8.2.6	设置行高或列宽.....	221

8.2.7	隐藏行或列.....	222
8.3	操作工作表.....	222
8.3.1	工作表的切换.....	223
8.3.2	插入或删除工作表.....	223
8.3.3	移动或复制工作表.....	224
8.3.4	工作表的命名.....	225
8.3.5	冻结窗口.....	226
8.3.6	设置工作表的属性.....	226
8.4	数据运算.....	228
8.4.1	公式的输入和编辑.....	228
8.4.2	自动求和.....	232
8.4.3	函数的应用.....	233
8.5	数据的排序.....	236
8.6	使用图表.....	239
8.7	习 题.....	242
8.8	练 习.....	243
<b>第 9 章</b>	<b>制作演示稿.....</b>	<b>245</b>
9.1	新建演示稿.....	246
9.2	编辑演示稿.....	248
9.2.1	输入标题和正文.....	248
9.2.2	格式化标题和正文.....	249
9.2.3	插入新演示页.....	251
9.2.4	修改母版.....	252
9.3	设置演示页格式.....	253
9.3.1	设置演示页版式.....	254
9.3.2	设置演示页背景.....	255
9.3.3	选择配色方案.....	258
9.3.4	设置对象动作.....	260
9.4	播放设置.....	260
9.4.1	设置换页方式.....	260
9.4.2	添加背景音乐.....	262
9.4.3	自定义播放.....	262
9.4.4	设置播放方式.....	263
9.5	浏览演示页.....	264
9.5.1	在浏览视图中浏览.....	264
9.5.2	通过标题列表浏览.....	265
9.5.3	在打印预览方式下浏览.....	265
9.6	播放演示稿.....	266

9.6.1	开始播放.....	266
9.6.2	设置鼠标指针和屏幕选项.....	267
9.6.3	添加演讲者备注.....	268
9.6.4	结束播放.....	270
9.7	保存演示稿.....	270
9.8	习 题.....	270
9.9	练 习.....	271
<b>第 10 章</b>	<b>邮件管理.....</b>	<b>273</b>
10.1	管理邮件账户.....	274
10.1.1	建立新账户.....	274
10.1.2	设置账户属性.....	277
10.1.3	删除账户.....	279
10.2	收发电子邮件.....	280
10.2.1	接收电子邮件.....	280
10.2.2	阅读邮件.....	283
10.2.3	删除邮件.....	286
10.2.4	撰写新邮件.....	287
10.2.5	回复或转发邮件.....	289
10.2.6	发送邮件.....	291
10.3	邮箱管理.....	292
10.3.1	新建邮箱.....	292
10.3.2	重命名或删除邮箱.....	293
10.3.3	邮箱查毒.....	294
10.3.4	压缩邮箱.....	294
10.3.5	修复邮箱.....	294
10.3.6	清空废件箱.....	295
10.4	导入和导出操作.....	295
10.4.1	导入邮件或地址簿.....	295
10.4.2	将邮件导出到文件.....	300
10.5	管理地址簿.....	302
10.5.1	创建新联系人.....	302
10.5.2	创建新组.....	304
10.5.3	管理联系人或组.....	305
10.5.4	使用地址簿中的联系人信息.....	306
10.6	习 题.....	306
10.7	练 习.....	306
<b>第 11 章</b>	<b>浏览 Internet.....</b>	<b>309</b>

11.1	打开网页 .....	310
11.2	跳转到其他网页 .....	313
11.3	刷新或停止网页 .....	315
11.4	在已浏览的网页间跳转 .....	316
11.5	设置网页中文字的大小 .....	316
11.6	将当前网页地址添加到收藏夹中 .....	317
11.7	整理收藏夹 .....	318
11.8	查看历史网页 .....	319
11.9	习 题 .....	321
11.10	练 习 .....	321
<b>第 12 章</b>	<b>浏览图像 .....</b>	<b>323</b>
12.1	打开包含图像的文件夹 .....	324
12.2	在大图浏览窗口中浏览图片 .....	326
12.3	调整图片大小 .....	327
12.4	保存图像的一部分 .....	328
12.5	设置图像效果 .....	329
12.5.1	扭曲图像 .....	329
12.5.2	反转图像 .....	331
12.5.3	倒置图像 .....	331
12.5.4	旋转图像 .....	331
12.6	转换图像格式 .....	332
12.7	习 题 .....	333
12.8	练 习 .....	333
<b>第 13 章</b>	<b>打印 WPS 文档 .....</b>	<b>335</b>
13.1	打印前预览文档 .....	336
13.2	设置打印机 .....	338
13.3	打印文档 .....	340
13.3.1	直接打印文档 .....	340
13.3.2	输出到文件 .....	341
13.3.3	双面打印文档 .....	342
13.3.4	一次打印多份文档 .....	343
13.3.5	打印反片 .....	343
13.4	打印电子表格 .....	344
13.4.1	匹配纸张与工作表 .....	344
13.4.2	设置页边距 .....	344
13.4.3	设置页眉和页脚 .....	345
13.4.4	设置工作表选项 .....	346

13.4.5	打印工作表.....	347
13.5	打印演示稿.....	348
13.5.1	设置页面.....	348
13.5.2	打印演示页.....	348
13.6	打印网页.....	350
13.7	习 题.....	350
13.8	练 习.....	351
<b>第 14 章</b>	<b>自定义 WPS Office .....</b>	<b>353</b>
14.1	显示或隐藏窗口元素.....	354
14.1.1	显示或隐藏任务栏.....	354
14.1.2	显示或隐藏标尺和状态行.....	354
14.1.3	显示或隐藏工具栏.....	355
14.1.4	显示或隐藏命令提示.....	356
14.1.5	显示或隐藏页面网格.....	356
14.2	自定义工具栏.....	357
14.2.1	在工具栏中添加或删除按钮.....	357
14.2.2	改变工具栏中按钮的顺序.....	358
14.2.3	自定义新工具栏.....	359
14.2.4	设置工具栏的显示方式.....	360
14.3	为菜单命令自定义快捷键.....	362
14.4	定制工作界面.....	363
14.4.1	使用预定义界面.....	363
14.4.2	自定义界面.....	366
14.5	设置综合选项.....	369
14.5.1	设置系统选项.....	369
14.5.2	设置显示选项.....	370
14.5.3	设置修订选项.....	371
14.5.4	设置编辑选项.....	372
14.5.5	设置文字排版选项.....	372
14.5.6	设置邮件选项.....	373
14.6	习 题.....	374
14.7	练 习.....	374



# 第 1 章

## Windows Me 的基本操作

### 教学目标:

Windows Me 中文版是当前最流行的个人计算机操作系统,尤其适合办公和家庭用户使用。本章着重介绍 Windows Me 中文版的基本操作,如键盘和鼠标的用法、启动程序的方法、管理文件的方法、安装新字体以及安装和设置打印机等。通过本章的学习,读者可以掌握 Windows Me 的基本操作方法,为以后的学习打下坚实的基础。

### 教学重点与难点:

1. 键盘和鼠标的用法。
2. 启动程序的方法。
3. 管理文件和文件夹。
4. 安装或删除字体。
5. 安装和设置打印机。