

ET
PUBLISHING

今日电子

新概念 电脑教程

本书编委会

组合办公

WPS Office



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

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

新概念电脑教程

(普及版)

组合办公 WPS Office

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

WPS Office 是金山公司最新推出的“金山办公组合”套件。该版本分为文字办公处理、无限电子表格、会议幻灯制作、网页编辑制作、电子邮件系统和图片浏览处理 5 个功能模块。

本书以实例入手，以完成任务的方式，由简到难系统介绍了 WPS Office 的使用方法。

本书共 15 章，主要内容包括认识 WPS Office、录入文本、修改和编辑、简单排版、文件操作、屏幕与窗口设置、文件管理、WPS 样式、插入图形图像、使用表格、页面设置与打印、WPS Office 辅助功能、文字修饰、网络功能和 WPS Office 的安装与卸载等。

本书力求浅显易懂、图文并茂，以达到让读者熟悉并掌握 WPS Office 的目的。本书适合于初学者、办公室公务员和各类培训班学员使用。

本书版权归电子工业出版社所有，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

组合办公 WPS Office / 本书编委会编著. - 北京: 电子工业出版社, 2001. 6
新概念电脑教程(普及版)
ISBN 7-5053-6743-9

I. 集... II. 集... III. C 文字处理系统, WPS Office-教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001) 第 032502 号

丛 书 名: 新概念电脑教程(普及版)

书 名: 组合办公 WPS Office

编 著 者: 本书编委会

责任编辑: 徐津平

印 刷 者: 北京天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 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 × 980 1/16 印张: 13.75 字数: 320 千字

版 次: 2001 年 6 月第 1 版 2001 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6743-9
TP · 3774

定 价: 19.00 元

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺页、倒页、脱页者，请向购买书店调换。
若书店售缺，请与本社发行部联系调换。联系电话：68159356 68279077

序

21 世纪的新概念

新的世纪、新的千年和新的时代，同时向我们走来。

在世纪之钟敲响之际，我们全体同仁向千百万读者奉献上一份特别的礼物：“新概念电脑教程”丛书。它带着我们的美好祝福，带着我们的真挚期盼。

即将过去的20世纪是伟大的，正在向我们走来的新世纪将更加伟大。人类将从传统的物质经济迈向崭新的知识经济时代。在知识经济时代，以电脑为核心的信息技术，将成为时代的标志，决定着人类的生存。

新的世纪带来新的概念、新的希望和新的梦想。人们期待着、憧憬着，同时也忧虑着，忐忑不安着。

“何以解忧，惟有杜康？”不！电脑——本世纪最伟大的科学发明——才是排忧解难，打开新世纪大门的金钥匙！

传统的文盲与非文盲的标准是能读会写多少个字。在新的世纪，文盲与非文盲的标准则是“能查会找”——能否使用计算机通过网络查找所需要的知识。在新的世纪，谁也不愿作新文盲！

前天，电脑应用对人们来说是个遥远的梦，除了想像，更多的是神秘；

昨天，它的脚步声已经愈来愈清晰可辨，尽管还有许许多多未解的谜；

今天，你应该成为电脑的真正主人，了解它、掌握它、使用它、开发它、支配它，让它帮助我们开掘未知的新领域，以缔造我们灿烂的新生活。

我们呈现在你面前的这份薄礼——《新概念电脑教程》丛书，可以实现你的梦想，破解你的疑虑，消除你关于电脑的神秘，给出你渴望知晓的一个个谜底。

《新概念电脑教程》丛书，自学，它是你的挚友；提高，它是你的良师。

“新概念”则是以新态度、新手段去实现新目的；

“教程”二字，不意味着是学院式的、枯燥乏味的、教条的阐述，它只是表明我们编辑这套丛书是严肃认真而又负责的。因为它是有志于科普事业者的集体智慧。

学习《新概念电脑教程》，获取21世纪工作签证，拥抱崭新未来。

袁心光

中国科普研究所所长

“新概念电脑教程”丛书

编 委 会

- 主 任** 袁正光 中国科普研究所所长
- 副主任** 龚兰芳 电子工业出版社代总编
- 编 委** 刘志平 北京市教育科学研究院职业教育研究中心教
研员、高级教师
- 袁 晓 北京市职业、成人教育教材建设办公室主
任、高级教师
- 韩立凡 北京信息管理学校副校长、高级教师
- 余胜泉 北京师范大学现代教育技术研究所博士
- 李双庆 陆军导弹学院副教授
- 郝 蕴 国防科技信息中心高级工程师
- 薛荣华 北京电子科技学院教授
- 本书撰稿** 胡佳丽 曾小云 等

出版前言

为什么要编这套书？

随着科学技术的迅速发展，电脑越来越成为我们工作学习不可或缺的好帮手。

面对琳琅满目的电脑图书，初学者感叹：

“找到一本一看就懂，即学即会的电脑书，困难！”

朋友！不要灰心，这套书就会帮你解决疑难，这正是我们的初衷。

这套书是如何编写的？

这套书的编委和作者均为国内知名的电脑普及教育专家，他们熟悉初学者的学习规律和掌握电脑程度，有丰富的教学经验和教材编写经验。

这套书不讲深奥的原理，只讲使用；并按照初学者习惯，常用的讲，不常用的不讲，消除初学者对电脑的恐惧感和神秘感。

这套书尊重人的认知规律，从完成一件任务入手，手把手教你学会使用电脑和软件。

这套书一开始就迅速让你学会电脑和软件简单使用的全过程，引起你的学习兴趣。然后，循序渐进，逐步提高你的使用技能。

为什么这套书称为“新概念电脑教程”？

长期以来，人们认为：不讲原理，没有练习，不称为书，不称为教程。

21世纪到了，我们认为：注重使用，注重实用，才称为好书，才称为好教程。

鉴此，我们从读者接受能力和使用要求出发，提出：学习的新概念、使用的新概念。

这套书包括哪些内容？

这套书讲授电脑使用的内容是最新的、最常用的、最实用的；结构、风格统一，系统性强；循序渐进、图文并茂；基础与提高并重。这套书包括如下内容：

- | | |
|-------------------|------------------------|
| 《电脑基础常识》 | 《演示文稿 PowerPoint 2000》 |
| 《电脑组装与升级》 | 《办公自动化 Office 2000》 |
| 《操作系统 Windows 98》 | 《三维动画 3D Studio MAX 3》 |
| 《操作系统中文 Linux》 | 《网络漫游 Internet》 |
| 《文字处理 Word 2000》 | 《创建网站 Dreamweaver 3》 |
| 《文字处理 WPS 2000》 | 《图像处理 Photoshop 5.5》 |

《电子表格 Excel 2000》

《网页制作 FrontPage 2000》

《操作系统 Windows Me》

《网页设计 Flash 5》

《网页设计 Fireworks 4》

《数据处理 FoxPro》

《组合办公 WPS Office》

《图形图像 Photoshop 6》

《动画制作 3D Studio MAX R4》

《网页设计 Dreamweaver 4》

这套书的读者是谁？

朋友!只要你是初学者,不要求你有任何计算机准备知识,无论自学,还是参加培训班,这套书都将迅速使你成为行家!

本书编委会

《组合办公 WPS Office》导读

本书为“新概念电脑教程”丛书之一,为读者介绍了国产软件中最为广泛和普及的金山办公组合套件 WPS Office。

本书以详实、直观的实例,以面向任务的写作风格,循序渐进地讲述了最新版本 WPS Office 的各项主要功能和特性,包括文字处理、表格制作、文档排版、幻灯演示、收发电子邮件、浏览网页和图片等内容。书中的每一章针对一个重点,侧重实际、以用为本。在讲解过程中,尽可能避免枯燥的概念术语和功能的罗列,详细介绍具体的操作步骤,使读者在实际操作中掌握 WPS Office 各项强大的功能。

本书由胡佳丽、曾小云、董姗姗、袁建平、郭智、李戈、李中峰、向闽、曹宏冠、陶洁、陶净、张连兵、成建华、郑之根、佟林、宋宏叶、董传勇、周汉北、刘丰、刘铭、李志平。

目 录

第 1 章 认识 WPS Office	1
1.1 WPS Office 简介	1
1.1.1 WPS Office 的新特性	1
1.1.2 WPS 的使用说明	2
1.2 启动 WPS Office	2
1.3 熟悉 WPS Office 窗口	4
第 2 章 录入文本	11
2.1 选择输入法	11
2.2 输入汉字	12
2.3 中英文混合输入	14
2.4 输入标点符号	14
2.5 打印文章	15
第 3 章 修改和编辑	16
3.1 单字修改	17
3.2 块操作	17
3.2.1 定义“块”	17
3.2.2 移动文字	18
3.2.3 使用“复制”、“粘贴”操作	19
3.3 替换操作	20
3.4 使用“恢复”、“重复”操作	21
第 4 章 简单排版	22
4.1 字体的格式化设置	22
4.1.1 改变字体	23
4.1.2 改变字号	25

4.2	段落的格式化设置	26
4.3	调整字间距	29
4.4	改变行间距	30
第 5 章	文件操作	32
5.1	文件菜单简介	32
5.2	新建文件	34
5.3	保存文件	37
5.4	打开文件	40
5.5	关闭文件	41
5.6	退出 WPS Office	43
第 6 章	屏幕与窗口设置	45
6.1	“查看”菜单简介	45
6.2	改变显示比例	46
6.3	定制窗口内容	49
6.3.1	定制工具条	50
6.3.2	显示或隐藏辅助信息	53
6.4	窗口其他设置	55
6.5	“窗口”菜单简介	58
6.6	窗口操作	59
第 7 章	文件管理	63
7.1	打开文件	63
7.1.1	使用“资源管理器”打开文件	63
7.1.2	使用文件列表打开文件	64
7.1.3	使用“文档”打开最近保存的文件	65
7.1.4	使用“搜索”命令打开文件	65
7.2	处理多种格式的文件	67
7.3	灌入和输出文本	69
7.4	文件其他操作	71
第 8 章	WPS 样式	74
8.1	定义样式	74

8.2 管理样式	78
8.3 应用样式	80
第9章 图文并茂	84
9.1 使用图形工具	84
9.1.1 绘制方法	84
9.1.2 编辑图形	86
9.2 标注文字框	91
9.2.1 插入标注文字框	91
9.2.2 标注文字框属性设置	92
9.3 编辑两个或多个图形之间的关系	95
9.3.1 调整图形之间的层次	95
9.3.2 拼接图形对象	96
9.4 图像	97
9.4.1 图像的插入	98
9.4.2 图像属性设置	100
9.4.3 图像工具条	103
9.5 图文混排	105
9.5.1 在文件中插入图像	105
9.5.2 几种绕排方式	106
9.5.3 编辑图像的位置和层次	108
9.5.4 制作水印效果	110
9.6 插入条形码	111
9.6.1 创建条形码	111
9.6.2 同时插入多个条形码	113
9.6.3 条形码的修改	113
第10章 表格	117
10.1 表格的创建	117
10.1.1 绘制表格	118
10.1.2 定制表格	118
10.1.3 创建报表	119
10.2 在表格中输入内容	121
10.2.1 表格的三种状态	121

10.2.2 内容的输入	122
10.3 表格的调整与编辑	124
10.3.1 调整表格的宽高	124
10.3.2 调整表格内的字体	126
10.3.3 编辑表格	127
10.4 表格特征的设置	131
10.5 表格的高级操作	132
10.5.1 表格的计算	132
10.5.2 图表功能	135
10.5.3 电子表格	138
第 11 章 页面设置与打印输出	139
11.1 页面设置	139
11.1.1 设置纸张类型	139
11.1.2 纸张边距设置	142
11.1.3 版面设置	144
11.2 插入常用修饰对象	145
11.2.1 插入页眉和页脚	146
11.2.2 插入页码和日期	149
11.3 打印输出	153
11.3.1 打印机设置	153
11.3.2 打印预览	155
11.3.3 打印文档	157
第 12 章 WPS Office 的辅助功能	160
12.1 使用综合管理	160
12.1.1 综合管理“系统”选项卡	160
12.1.2 综合管理“显示”选项卡	163
12.2 中文校对命令	164
12.3 保护文档命令	166
12.4 定制界面	167
12.4.1 设置界面风格	167
12.4.2 颜色的使用	170
12.5 输入数学公式和化学公式	171

12.5.1 输入数学公式	171
12.5.2 输入化学公式	173
12.6 套用模板	174
12.6.1 直接套用模板	174
12.6.2 制作新模板	176
12.7 文件演示	177
第 13 章 文字修饰	180
13.1 制作艺术汉字	180
13.2 快速应用文字修饰	187
第 14 章 网络功能	189
14.1 收发邮件	189
14.2 网页浏览	195
14.3 图片浏览	197
第 15 章 WPS Office 的安装和卸载	202
15.1 安装 WPS Office	202
15.2 卸载 WPS Office	207

第1章 认识 WPS Office

本章的目的，就是把读者领进 WPS Office 的大门，使读者学会启动 WPS Office 的方法，熟悉 WPS Office 的界面，认识它的各个组成部分。

1.1 WPS Office 简介

WPS Office 是针对汉字文章的特点，由中国金山公司开发的一套集成办公系统。WPS 是英文 Word Processing System 的缩写，意思是字处理系统。它最基本的用途就是文字的输入和编辑。WPS Office 是一套专为处理中文而设计的功能强大的图文混排系统，和其他经过简单汉化的西文字处理软件的中文版相比较，它更适合中文文字编辑排版工作。作为汉字处理软件，能与微软的 Office 办公软件抗衡的可能只有金山公司的 WPS 了。WPS 在与 Office 对抗的过程中，也是一路升级改版。由最原始的 DOS 状态下的 WPS 直到窗口状态下的 WPS 97，可以说是一个飞越，中间又经数次升级，到现在的 WPS Office 又是一个飞跃。它与以往版本的 WPS 相比有着本质的区别，下面介绍 WPS Office 的新特性。

WPS Office 可以在 Windows 95/98/2000 及 Windows Me 中运行，由于 Windows Me 是普及的操作系统中的最新版本，所以本书中以 Windows Me 为运行环境，但基本操作方法与 Windows 98 大体一致。

1.1.1 WPS Office 的新特性

WPS Office 对 WPS 2000 进行了全面的改造和扩展，在以前版本的基础上，集成了电子邮件、电子表格、多媒体演示制作、网页浏览、图片浏览等功能模块，可以在同一个软件中做多项工作，免去了在多个程序间切换的麻烦。WPS Office 提供了网络化的电子办公模式，提供了电子邮件方式的公文、表单流转机制等与目前计算机使用潮流相符合的实用功能。下面列出了 WPS Office 的主要功能：

- WPS Office 提供了全新的界面，增加了一个任务栏，将它的 6 大功能列于其上，方便用户在各个任务之间切换。
- 具有强大的中文文字编辑功能：可以方便的实现字体和图文框的修饰，支持文字的竖排及对插入到文档中的对象框的多种绕排效果。而当两个对象框相重叠时，能够产生框内文字的相互绕排效果，可以很容易地完成一篇图文并茂的文档。

- 图片编辑、浏览功能 WPS Office中还提供了一个图片编辑、浏览器,它的功能像ACDSee和Photoshop的命令,可以解决日常办公中常用的图片编辑功能,并可以直接在编辑器中调节色调、制作各种特效等等。
- WPS Office 中提供了强大的表格处理功能:支持多工作簿立体表格的方式;支持绝大多数函数计算、自动重算、自动填充等;能够导入工作表;固定表头、表翼;兼容Excel表格;支持超级链接、控件域;支持表格套打。
- 在 WPS Office 版中,除了字处理软件中传统的文字和表格处理以外,还集成了多媒体演示制作、电子邮件、浏览网页等功能,将多项工作集于一身,更符合当今网络时代的特点。其中各项的具体功能将在本章后面介绍。
- 良好的兼容性:兼容 Word 2000 以前各版本的 DOC 文档;兼容 Excel 文档,能直接读取Excel文件(保持计算公式)和存为HTML格式文件;兼容PowerPoint文档,WPS Office中的多媒体模块能直接读取PowerPoint文件;能兼容以前各版本的WPS文件;与其他邮件软件有着良好的兼容性,可以直接导入WPS、Foxmail、Outlook Express等邮件系统的邮件和地址簿。
- 最及时的查毒功能:WPS Office 版中的邮件提供了非常好的病毒检测程序,可以直接检查出目前互联网上流行的病毒,即使用户没安装也没有启动杀毒和防火墙软件。

1.1.2 WPS Office 的使用说明

WPS Office的运行环境是中文Windows 95/98/2000或Windows Me,如果我们的电脑里只装了DOS,是无法使用WPS Office的。由于Windows Me是目前运行在PC机上最普及的操作系统的最新版本,它会像其以前的版本一样会马上普及开的,因此本书以Windows Me为运行环境,但基本操作方法与Windows 98大体一致。

WPS Office兼有Word、Excel、PowerPoint的功能,并且文件的兼容性很强,用Word 97/2000、写字板或过去版本的WPS处理的文件,WPS Office都能很好地读入。

下面我们就开始学习WPS Office的操作与使用。

1.2 启动 WPS Office

打开电脑后,直接进入Windows Me窗口,一般在安装了WPS Office后,会自动在Windows的桌面上出现一个WPS快捷方式图标,如图1-1所示。关于WPS Office的安装将在以后的章节中做详细介绍。

如果用户想用WPS Office编辑文件,第一步的操作应该是启动该程序。启动WPS Office的方法有两种,用户可以采用下面任意一种方法:

- 双击桌面上的WPS Office的快捷方式,就可以进入WPS Office的窗口了,如图1-2所示。

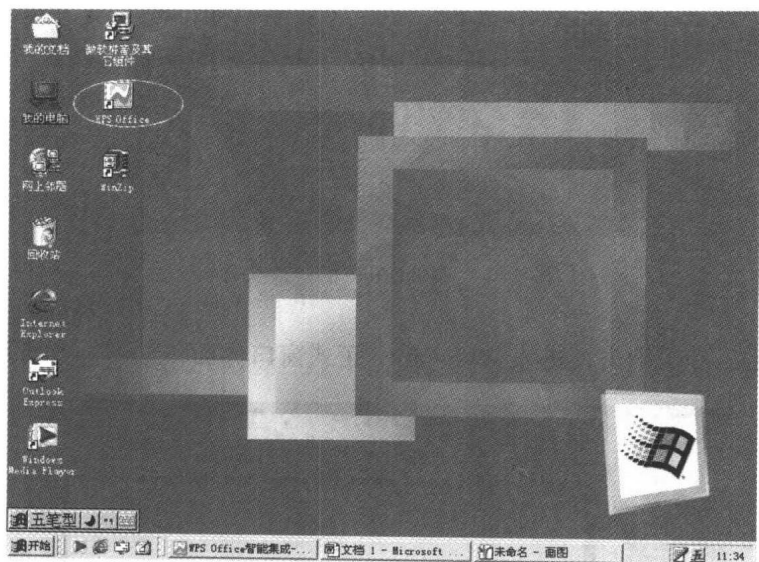


图 1-1 Windows Me 桌面上的 WPS Office 快捷图标



提示

以后在没有指明的情况下，“双击”或“单击”均针对鼠标左键而言。

- 用鼠标单击“开始”按钮，从级联菜单中选择“程序”→“金山 WPS Office”→“WPS Office 集成办公处理系统”命令，也可以打开 WPS Office 应用程序（见图 1-3）。

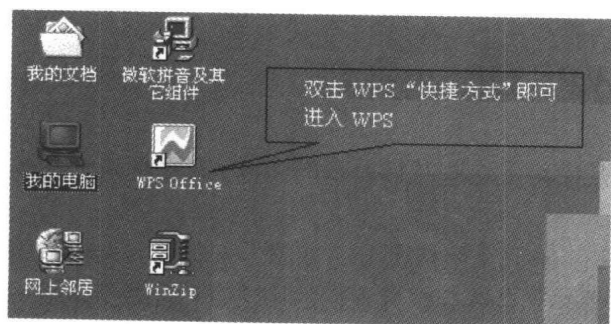


图 1-2 用快捷方式启动 WPS Office

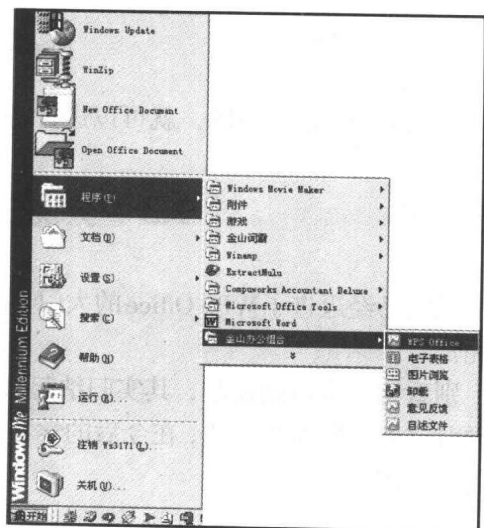


图 1-3 从“开始”菜单启动 WPS Office

打开 WPS Office 时，像看电影一样，首先弹出 WPS Office 的“片头”（如图 1-4 所示），从中可以看到该软件的版本号。



图 1-4 WPS Office 的“片头”

等待几秒钟后，片头消失，进入 WPS Office 正式窗口界面，如图 1-5 所示。

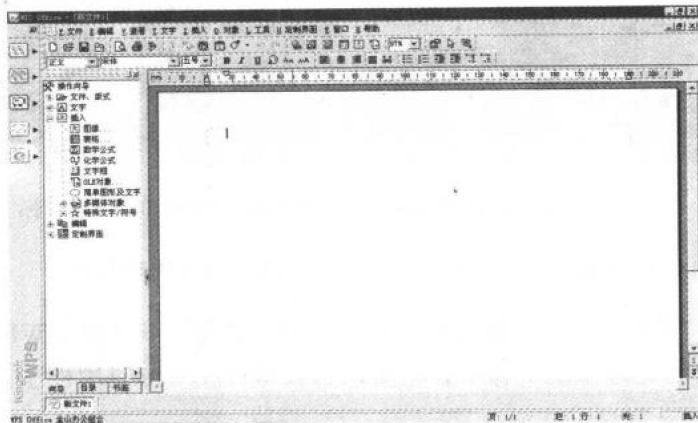


图 1-5 WPS Office 窗口

进入 WPS Office 窗口，就可以进行各种编辑工作了。

1.3 熟悉 WPS Office 窗口

我们已经迈进了 WPS Office 的大门，可是窗口上这些花样繁多的图标、文字都是干什么用的呢？

别看这个窗口很复杂，其实归纳起来只有 10 几个组成部分，如图 1-6 所示。大家不用死记硬背这些名称以及功能，在今后的学习操作中，自然会掌握它们的用法。下面简要介绍一下它们的作用。

一、标题行

标题行位于窗口最上部，标题行提示目前使用的软件是 WPS Office 和正在编辑的文件名。启动 WPS Office 后，它自动建立一个空白文件，标题行显示为“新文件 1”。如果给文件起了名字，例如叫“软海拾贝”，标题行就由“新文件 1”换成“WPS Office - [软海拾贝]”。

