

WPS Office  
金山办公组合



# WPS Office 标准教程

- 最新办公组合
- 最新精品软件
- 最佳培训教程

金山公司推荐教材

● 牟书海 主编

 机械工业出版社  
China Machine Press

 金山  
KINGSOFT

# WPS Office 标准教程

牟书海 主编



机械工业出版社

WPS Office 是金山公司推出的最新办公软件，它是新一代的以网络应用和信息交流为核心，服务于政府和企业的办公集成系统。该系统功能强大、操作简单、易学好用，特别符合中国人的办公习惯，是中国人自己的软件。

《WPS Office 标准教程》从基础入手，循序渐进地引导读者步入 WPS Office 的殿堂。本书从文字处理、电子表格、电子邮件、多媒体演示、网页浏览等几部分内容对 WPS Office 进行了介绍。全书共计 13 章，条理清晰，重点突出，注重实例，图文并茂，具有很强的实用性和针对性。本书适用于办公室工作人员、各类工程技术人员、各院校师生以及初学者等群体使用，还可作为培训教材。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

WPS Office 标准教程/牟书海主编. —北京：机械工业出版社，2001.7  
ISBN 7-111-09203-1

I. W... II. 牟... 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 051451 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划：胡毓坚

责任编辑：赵 慧

责任印制：路 琳

MSJ3/01

北京机工印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2001 年 8 月第 1 版·第 1 次印刷

1000mm×1400mm B5·10, 125 印张·459 千字

0001-5000 册

定价：28.00 元

凡购本图书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

本社购书热线电话：(010) 68993821、68326677 - 2527

# 前 言

WPS Office 是金山公司为弘扬中华民族文化，振兴民族软件产业而做出的最新奉献。

WPS 是国产软件中的一面旗帜，以其卓越的性能、实用的功能和良好继承性成为现代办公软件的优秀产品。WPS Office 是在 WPS 2000 的基础上经过全面的改造和扩展后推出的智能集成办公系统，集网络化、智能化、集成化于一体，成为当今重要的办公软件。WPS Office 具有全新的电子表格制作、多媒体演示制作、收发电子邮件、网页制作、图片浏览等功能，它既继承了其他流行办公软件的优点，又结合了中国人的文化习惯进行了创新，而且更符合国人的使用习惯。

WPS Office 在以前版本的基础上，大大加强了编辑、排版、文字修饰、表格和图像的制作等功能，兼容了更多的文件格式，可以编辑和处理文字、表格、图像、多媒体等多种对象，是一套具有报告演示、多媒体播放、电子邮件发送、公式编辑、图文混排、表格处理、语音控制等诸多功能的大型办公软件。WPS Office 是一个运行在中文 Windows 98/2000 环境下的纯 32 位应用软件，并采用全功能界面。若不特别指明，本书所提及的软件运行环境均为中文 Windows 98，硬件为 PC（个人电脑），设置显示器的分辨率为 800×600（像素）以上。

本书以朴实的文字和具体的插图向广大读者全面、详细地介绍如何迅速了解并掌握 WPS Office 的强大功能和使用技巧。本书可用于各类院、校的 WPS Office 的教学需要，可作为广大读者自学 WPS Office 的通俗教材，并适合不同层次的对象使用，是众多 WPS 忠实用户的良师益友。

本书由牟书海主编并最后审定。其中第 2、4、5、7、8 章由徐晓东、庐杰昌执笔，第 6、10 章由牟月琴执笔，第 11、12、13 章由陈军执笔，第 3 章由旷国昌执笔，第 9 章由赵军执笔，第 1 章由郝东军执笔。此外，刘金银、张洋、刘国华、王立国等参加了书稿的录入、排版工作。

由于时间仓促，书中也许有不妥之处，欢迎广大读者批评指正。

编 者

# 目 录

前言	
第 1 章 浏览 WPS Office .....	1
1.1 WPS Office 简介 .....	1
1.2 WPS Office 的安装与启动 .....	3
1.2.1 安装 WPS Office .....	3
1.2.2 使用开始菜单启动 WPS Office .....	4
1.2.3 通过文档启动 WPS Office .....	4
1.2.4 使用“运行”命令 .....	5
1.3 图文排版的窗口组成 .....	5
1.3.1 标题栏 .....	6
1.3.2 文本窗口 .....	7
1.3.3 菜单栏 .....	7
1.3.4 工具栏 .....	8
1.4 适合需要的设置 .....	9
1.4.1 改变显示比例 .....	9
1.4.2 定制 WPS Office 界面 .....	11
1.4.3 综合设置 .....	11
1.4.4 显示设置 .....	12
1.5 使用帮助 .....	13
1.5.1 如何进入“使用帮助” .....	13
1.5.2 浏览 WPS Office“使用帮助”的 目录主题 .....	13
1.5.3 快速查找感兴趣的主题 .....	14
1.5.4 从 Internet 获得帮助 .....	14
1.6 操作向导 .....	15
1.7 WPS Office 的退出 .....	15
第 2 章 文档的基本操作 .....	16
2.1 创建新文档 .....	16
2.1.1 建立一个新文档 .....	16
2.1.2 利用模板建立新文档 .....	16
2.2 文档窗口的切换 .....	18
2.2.1 切换文档窗口 .....	18
2.2.2 排列文档窗口 .....	19
2.3 文本的录入 .....	21
2.3.1 文本输入的基本操作 .....	21
2.3.2 选用中文输入法 .....	22
2.3.3 插入符号 .....	24
2.3.4 插入日期和时间 .....	26
2.4 文档的保存 .....	27
2.4.1 保存新建的文档 .....	27
2.4.2 保存新建文件的步骤 .....	28
2.4.3 保存已有的文件 .....	29
2.4.4 保存所有打开的文件 .....	29
2.4.5 自动保存 WPS 文件 .....	29
2.4.6 建立当前文件的备份 .....	30
2.5 文件的管理 .....	31
2.5.1 保存摘要信息 .....	31
2.5.2 设置文档密码 .....	31
2.6 关闭文档 .....	32
2.6.1 关闭单个文件 .....	32
2.6.2 关闭所有文件 .....	33
2.7 打开文件 .....	33
2.7.1 打开已有的文件 .....	33
2.7.2 打开最近使用过的文档 .....	34
2.7.3 打开非 WPS 文件 .....	36
第 3 章 文档的编辑和排版 .....	37
3.1 文档编辑的定位和选中 .....	37
3.1.1 定位 .....	37
3.1.2 选中 .....	38
3.2 文本的插入、删除和修改 .....	41
3.2.1 文本的插入 .....	41
3.2.2 文本的删除 .....	41
3.2.3 文本的修改 .....	42
3.3 文本的移动和复制 .....	43

3.3.1 通过剪贴板移动或复制文本	43	5.2 设置段落对齐方式	78
3.3.2 用鼠标拖动方式来移动和复制 文本	46	5.2.1 设置段落的水平对齐	78
3.3.3 在不同文件、应用程序间复制 或移动文本	47	5.2.2 设置段落的垂直对齐	81
3.4 用查找功能修改文本	48	5.3 段间距和行间距的设置	82
3.4.1 查找字符	48	5.3.1 设置段落间距	82
3.4.2 替换字符	51	5.3.2 设置行间距	83
3.5 恢复操作与重复操作在编辑 中的应用	52	5.4 段落重排	84
3.5.1 恢复操作	52	5.5 制表位的设置	85
3.5.2 重复操作	53	5.5.1 制表位的概念	85
<b>第4章 字符格式的编排与修饰</b>	<b>54</b>	5.5.2 制表位的作用	85
4.1 设置字符格式	54	5.5.3 设置制表位	87
4.1.1 字体	54	5.5.4 移动或清除制表位	88
4.1.2 字号	56	5.6 使用样式	89
4.1.3 字型	57	5.6.1 样式的概念	89
4.1.4 字符颜色	57	5.6.2 创建样式	89
4.1.5 字间距	59	5.6.3 应用样式	92
4.2 文字的修饰	60	5.6.4 修改样式	93
4.2.1 设置上下标	61	5.6.5 删除样式	94
4.2.2 设置上下划线	61	5.6.6 应用样式编排目录	95
4.2.3 设置着重号	62	5.7 使用模板	98
4.2.4 设置空心字	63	5.7.1 用模板来创建文档	98
4.2.5 设置立体字	64	5.7.2 创建模板	99
4.2.6 设置勾边字	66	5.7.3 修改模板	100
4.2.7 设置阴文、阳文字	66	<b>第6章 图形、图像及文字框</b>	<b>101</b>
4.2.8 设置阴影字	66	6.1 图形工具、对象工具与图像 工具	101
4.2.9 设置渐变字	68	6.1.1 图形工具	101
4.3 设置文本的特殊效果	69	6.1.2 对象工具	102
4.3.1 设置粗体	69	6.1.3 图像工具	103
4.3.2 设置斜体	70	6.2 在文档中绘制图形	104
4.3.3 设置删除线	70	6.2.1 绘制曲线	104
<b>第5章 段落格式的编排</b>	<b>72</b>	6.2.2 绘制任意多边形	105
5.1 设置段落缩进	72	6.2.3 绘制圆	105
5.1.1 使用标尺设置缩进	72	6.2.4 绘制圆弧线	105
5.1.2 利用“段落属性”对话框设置 段落缩进	77	6.2.5 绘制连续曲线	106
		6.2.6 绘制连接线	106
		6.2.7 绘制立体图形	106
		6.2.8 绘制单行文字	107

6.3 图形对象的编辑 .....	108	6.5 插入条形码 .....	138
6.3.1 如何选定图形对象 .....	108	6.5.1 条形码标准 .....	138
6.3.2 复制图形对象 .....	108	6.5.2 创建条形码 .....	138
6.3.3 删除图形对象 .....	109	6.5.3 同时插入多个条形码 .....	138
6.3.4 定位图形对象 .....	109	6.5.4 改变条形码的内容 .....	139
6.3.5 改变图形对象端点风格 .....	109	6.5.5 改变条形码的位置 .....	139
6.3.6 给图形对象添加底纹 .....	110	6.5.6 改变条形码的大小 .....	140
6.3.7 给图形对象设置阴影 .....	111	6.5.7 按网格平铺条形码 .....	140
6.3.8 任意多边形操作点的增加 与删除 .....	111	6.5.8 给条形码加底色 .....	140
6.3.9 连续曲线顶点的增加与删除 .....	112	6.6 文字框 .....	141
6.3.10 改变圆角矩形的圆角大小 .....	112	6.6.1 创建文字框 .....	141
6.3.11 多种图形对象的拼接 .....	112	6.6.2 在文字框中灌入文字 .....	142
6.3.12 拼接图形对象的断开 .....	113	6.6.3 文字框内文字的修饰 .....	142
6.3.13 图形框的创建 .....	113	6.6.4 文字框的属性对话框 .....	143
6.4 WPS Office 的图像处理功能 .....	113	6.6.5 文字框中文字的竖排 .....	144
6.4.1 WPS Office 所支持的图像 格式 .....	114	6.6.6 文字框中的分栏 .....	144
6.4.2 图像格式的转换 .....	114	6.7 文字框的修饰 .....	146
6.4.3 “插入图像”对话框 .....	114	6.7.1 改变文字框的边线风格 .....	146
6.4.4 在文档中插入图像 .....	116	6.7.2 如何在文字框中设置底图 .....	147
6.4.5 获得其他非图像文件中的 图像 .....	116	6.7.3 如何在文字框中设置底纹 .....	147
6.4.6 图像的删除与复制 .....	117	6.7.4 如何在文字框中设置底色 .....	148
6.4.7 图像的缩放 .....	118	6.7.5 设置文字框的阴影风格 .....	148
6.4.8 页面图像底图的设置、平铺 及位置设定 .....	121	6.7.6 设置文字框边框风格 .....	150
6.4.9 在图像框中平铺图像 .....	122	6.7.7 文字框周围的文字绕排 .....	150
6.4.10 改变图像的位置 .....	123	6.7.8 文字框内外留空 .....	151
6.4.11 图像的存储、旋转、镜像、对 齐、排列与层次关系 .....	124	6.7.9 改变文字框的层次关系 .....	153
6.4.12 如何把图像置于文字上方 或下方 .....	130	6.7.10 改变文字框的排版位置 .....	153
6.4.13 图像的组合与分解 .....	130	<b>第7章 公式和符号编辑 .....</b>	<b>155</b>
6.4.14 改变图像的显示状态 .....	131	7.1 “数学公式”中各组成部分 简介 .....	155
6.4.15 如何在 WPS Office 中设置 透明图像 .....	134	7.2 “化学公式”中各组成部分 简介 .....	164
6.4.16 裁剪图像 .....	134	7.3 使用图文符号库 .....	169
		7.3.1 插入图文符号库中的符号 .....	169
		7.3.2 改变对象集窗口 .....	170
		7.3.3 创建图文符号集 .....	172
		7.3.4 创建对象集 .....	174
		7.3.5 添加图文符号单元 .....	174

7.4 建立数学公式实例 .....	176	8.7.4 将文档打印输出到文件 .....	204
7.5 建立化学公式实例 .....	179	8.7.5 打印多份文档 .....	204
<b>第8章 页面设置与打印</b> .....	<b>182</b>	<b>8.8 特大大字打印</b> .....	<b>204</b>
8.1 页面设置 .....	182	8.8.1 特大大字打印的启动 .....	205
8.1.1 设置纸张类型、方向 .....	182	8.8.2 打印向导的使用 .....	205
8.1.2 页边距设置 .....	183	8.8.3 输入文字 .....	205
8.1.3 设置双面打印的页边距 .....	183	8.8.4 设置字体属性 .....	206
8.1.4 稿纸方式打印设置 .....	184	<b>第9章 表格处理</b> .....	<b>207</b>
8.1.5 设置分栏 .....	185	9.1 什么是表格 .....	207
8.1.6 设置文字竖排 .....	187	9.2 绘制表格 .....	207
8.1.7 页面控制符的使用 .....	187	9.2.1 创建表格 .....	207
8.2 文档分页 .....	189	9.2.2 定制表 .....	207
8.3 设置页号 .....	189	9.2.3 创建报表 .....	208
8.3.1 插入页号 .....	190	9.3 表格的设定与编辑 .....	209
8.3.2 指定起始页号 .....	190	9.3.1 表格的设定 .....	209
8.4 设置页眉和页脚 .....	190	9.3.2 表格状态 .....	209
8.4.1 插入页眉和页脚 .....	191	9.3.3 编辑表格 .....	210
8.4.2 在页眉页脚中插入时间和日期 .....	192	9.4 如何操作表格单元 .....	211
8.4.3 在页眉页脚中插入页号 .....	193	9.4.1 设置表格单元的格式 .....	212
8.4.4 设置页眉页脚的位置与高度 .....	194	9.4.2 表格的计算 .....	214
8.4.5 创建奇偶页不同的页眉或页脚 .....	195	9.5 表格的修改和修饰 .....	217
8.4.6 首页不显示页眉和页脚 .....	195	9.5.1 表格的修改 .....	217
8.4.7 页眉页脚的修改和删除 .....	195	9.5.2 表格的修饰 .....	218
8.5 打印机的设置 .....	196	9.5.3 表框特征 .....	218
8.5.1 设置打印机 .....	196	9.6 学生成绩表的制作 .....	221
8.5.2 设置打印纸 .....	196	9.6.1 表格及数据准备 .....	221
8.5.3 修改打印机属性 .....	199	9.6.2 计算每个人的总分 .....	221
8.6 打印预览 .....	200	9.6.3 求平均分 .....	222
8.6.1 改变打印预览比例 .....	201	9.6.4 计算各科不及格人数 .....	222
8.6.2 单页和双页显示 .....	201	9.6.5 输入制表日期 .....	223
8.6.3 向前向后翻页 .....	201	9.6.6 排序 .....	223
8.7 打印文档 .....	203	9.6.7 调整行高和列宽 .....	223
8.7.1 打印一个文档 .....	203	9.7 工资表的制作 .....	223
8.7.2 双面打印文档 .....	203	9.7.1 新建工资表 .....	224
8.7.3 反片打印 .....	204	9.7.2 页面设置 .....	224
		9.7.3 输入数据 .....	224
		9.7.4 计算部分工资项目 .....	225
		9.7.5 设置工资表格式 .....	226



9.7.6 查看工资表	228	10.4.2 设置对象出现方式	258
9.7.7 文件存盘	228	10.4.3 设置对象动作	261
9.8 图表	228	10.4.4 设置换页方式	264
9.8.1 图表中的一些基本概念	228	10.5 不同视图方式下的演示页	266
9.8.2 图表的几种常用类型	229	10.5.1 普通视图	266
9.8.3 图表属性	229	10.5.2 浏览视图	266
9.8.4 图表标题	229	10.5.3 母板视图	267
9.8.5 数据系列	229	10.6 多媒体演示的快捷键	268
9.8.6 画板	229	<b>第 11 章 网页浏览</b>	271
9.8.7 使用 3D 选项卡	230	11.1 网页浏览界面简介	271
9.8.8 改变类型	230	11.1.1 启动网页浏览	271
9.9 绘制图表	230	11.1.2 退出网页浏览	272
9.10 函数	233	11.2 浏览网页及相关操作	273
9.10.1 日期时间函数	233	11.2.1 启动网页浏览	273
9.10.2 文本函数	234	11.2.2 选择要浏览的网页地址	273
9.10.3 统计函数	234	11.2.3 网页浏览相关功能介绍	273
9.10.4 数学函数	235	11.3 网页浏览快捷键	281
9.10.5 逻辑函数	236	<b>第 12 章 WPS Office 电子邮件</b>	284
9.10.6 信息函数	237	12.1 创建邮件账户	284
9.10.7 查找与引用函数	237	12.1.1 邮件管理系统简介	284
9.11 电子表格光标集	238	12.1.2 如何创建邮件账户	285
9.12 电子表格快捷键	239	12.1.3 增加邮件账户	287
<b>第 10 章 WPS Office 的多媒体演示</b>		12.1.4 查看/修改账户属性	287
制作	241	12.1.5 删除账户	289
10.1 演示制作	241	12.1.6 多账户管理	290
10.1.1 新建演示文档	241	12.2 建立新邮箱	290
10.1.2 演示文件的打开与另存	243	12.2.1 如何建立新邮箱	290
10.1.3 设置演示页版式	243	12.2.2 邮箱重命名	291
10.2 编辑演示文档	244	12.2.3 删除邮箱	291
10.2.1 演示页外观	244	12.2.4 修复邮箱	291
10.2.2 母板操作	252	12.2.5 压缩邮箱	291
10.2.3 选择演示外观模板	254	12.3 拟制邮件	291
10.3 演示页的操作	255	12.3.1 编辑新邮件	291
10.3.1 演示页框架	255	12.3.2 邮件模板	293
10.3.2 演示页备注	256	12.4 发送邮件	294
10.3.3 浏览状态的页操作	256	12.4.1 直接发送邮件	294
10.4 演示页的播放功能	257	12.4.2 加密发送邮件	294
10.4.1 演示工具条	257	12.4.3 稍后再发邮件	295

12.5 接收邮件 .....	295	12.7.3 创建新联系人 .....	301
12.5.1 直接接收邮件 .....	295	12.7.4 创建联系人组 .....	301
12.5.2 按所有账号接收邮件 .....	295	12.7.5 查看/修改属性 .....	302
12.5.3 排序接收邮件 .....	295	12.7.6 删除联系人 .....	302
12.5.4 接收拆分的邮件 .....	296	12.7.7 导入地址簿 .....	302
12.5.5 远程收取邮件 .....	296	12.7.8 邮件规则 .....	302
12.5.6 收取所有远程邮箱的邮件 .....	296	12.7.9 邮件查毒 .....	304
12.6 其他邮件操作 .....	297	<b>第 13 章 金山图片浏览器 .....</b>	<b>306</b>
12.6.1 回复邮件 .....	297	13.1 金山图片浏览器简介 .....	306
12.6.2 转发邮件 .....	297	13.1.1 启动金山图片浏览器 .....	306
12.6.3 重发邮件 .....	297	13.1.2 金山图片浏览器主界面 .....	306
12.6.4 转移邮件 .....	297	13.1.3 退出图片浏览 .....	307
12.6.5 删除邮件 .....	298	13.2 如何使用图片浏览器 .....	307
12.6.6 导入/导出邮件 .....	298	13.2.1 可以浏览的图片类型 .....	307
12.6.7 将联系人加入地址簿 .....	300	13.2.2 浏览目录操作 .....	307
12.7 管理邮件 .....	300	13.2.3 图片浏览方式 .....	308
12.7.1 地址簿 .....	300	13.2.4 大图浏览 .....	308
12.7.2 进入/退出地址簿 .....	300		

# 第 1 章 浏览 WPS Office

## 1.1 WPS Office 简介

近年来,金山电脑公司面对国外同类软件咄咄逼人的挑战,高举发展民族软件的大旗,不畏强手,不断开发出富有民族特色,用户喜闻乐见的各类软件。WPS Office 就是金山公司为弘扬中华民族文化,振兴民族软件产业而做出的最新奉献。希望本书能够使你早日熟悉它,使用它,让它成为你工作和学习中的得力助手和忠实伴侣。

在 1999 年 4 月,金山电脑公司发布了 WPS2000 中文集成办公系统。它以操作简便、功能齐全、实用方便等优点在集成办公系统领域成为一枝独秀,备受用户青睐,成为中文办公软件的典范之作。在连邦软件销售排行榜上,WPS2000 销量连续雄居软件排行榜第一,独占中文办公软件市场鳌头。在 2000 年初,经国家权威机构的鉴定和测评,认定 WPS2000 的技术指标达到预定的设计目标,并已部分超越美国微软公司开发的办公软件 WORD。该产品已获得国家科技进步二等奖的殊荣(一等奖空缺),并获得 2000 年度“国家级新产品”。WPS2000 系列产品获得《电脑报》“读者首选品牌”桂冠。据“天极网杯”《电脑报》读者调查报告显示,《WPS2000 手写系统》成为消费者的首选品牌。目前全国有许多大中学校计算机教学都统一采用了 WPS2000(包括北京、海南、河北、湖北等地)。种种事实表明,WPS 系列产品以其卓越的性能、实用的功能和良好的继承性成为现代办公软件的佼佼者。

WPS Office 对 WPS2000 进行了全面的改造和扩展,全新的电子表格、多媒体演示制作、电子邮件以及网页、图片浏览以期更加符合国情,符合汉文化,符合国人的使用习惯。它是一个运行在中文 Windows98/2000 环境下的纯 32 位软件。WPS Office 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,适应当今无纸化、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,是一套兼容性好、功能实用、操作简便、性能稳定的集成办公信息处理系统,适用于国家机关、中小企业、事业单位的办公应用以及个人、家庭的信息处理。

与 WPS2000 相比,WPS Office 的改进主要体现在以下各方面。

### 1. 全新的用户界面

WPS Office 对操作界面作了较大改进,它是在单一界面下的集成办公环境,新增任务条统一调度包括电子文档、电子表格、多媒体演示/制作、电子邮件、网页浏览、图片浏览各功能模块。保留了 WPS2000 的操作向导、文件切换书签和目录书签窗口等得心应手的功能。

## 2. 六大功能集成

(1) 文字处理与图文排版。WPS Office 在 WPS2000 已有文字处理功能基础上, 支持跳转、链接、格式刷、自动编号、脚注、尾注、修订(文件修改的历史记录)、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功能。

(2) 电子表格。全新的不受页面限制的电子表格。面向需要进行大量数据计算和处理的企业用户。支持多工作簿立体表格的方式, 支持 90 多种常用函数计算, 可输入条件表达式, 能自动重算, 能跨表计算, 能排序、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, 能导入工作表, 能固定表头、表翼, 兼容 Excel 文件格式, 支持超级链接、控件域, 支持迭代计算, 支持表格套打。

(3) 电子邮件。WPS Office 编辑的文档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 中进行编辑、存盘等操作。同时内置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、排序收取、垃圾邮件过滤器、自动识别内码以及邮件查毒等独具特色的功能。

(4) 多媒体演示制作。全新的专业化的多媒体演示文档制作系统。它支持演示模板, 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, 支持多页并打, 兼容 PPT 格式, 灵活的背景, 外观切换。

(5) 网页浏览。提供基本的网页浏览功能。支持收藏夹、历史记录等。

(6) 图片浏览。提供基本的图片浏览功能。支持常见的图像格式。提供目录浏览框、图片预览框, 以及缩略图浏览方式。

## 3. 四大兼容

(1) 兼容 DOC 文档。不用通过中间转换, 直接读取 DOC 文件。包括 Word95/97/2000。

(2) 兼容 HTML 文档。能读写 HTML 文件。

(3) 兼容 Excel 文档。能直接读取 Excel 文件和存为 HTML 格式文件。

(4) 兼容 PPT 文档。多媒体演示制作模块能直接读取 PowerPoint 文件。

## 4. 公文、表单流转

WPS Office 提供电子邮件方式的公文流转和表单流转。

上级用户利用保护文档机制, 制作一份“保护”公文(表单)下发, 下级用户收到后只需要填充内容, 单击提交按钮即可将结果上报。保护文档保持文件的结构不变、格式不变。

保护文档机制可广泛应用于答卷、填表、问卷表、申报表、月/日/年度报表等交互式文档表单的制作。

## 5. 信息库

利用 WPS Office 的跳转、链接功能, 很容易组织出一个企业内部文档库、项目文

档库等。

## 6. WPS Office 作为一个办公软件的特点

现代化办公要求软件能够一专多能，例如用同一种软件处理文字、表格、图片、数据库，甚至视频和声音，以减轻用户学习和经济上的负担。WPS Office 较好地考虑了中国人的这种需要，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。它兼有 Word、Excel、PowerPoint 的功能，用户不必购买多种办公软件，WPS Office 在手，处理各种办公事务挥洒自如。你再也不必担心文件格式的兼容性：用 Word97、写字板或过去版本的 WPS 处理的文件，WPS Office 都能很好地读入，最大程度地保护你的利益。

## 7. WPS Office 支持 GB18030 - 2000 标准

国家质量技术监督局于 2000 年 3 月 17 日发布，2001 年 1 月 1 日正式实施的《中华人民共和国国家标准 GB18030 - 2000，信息技术信息交换用汉字编码字符集基本集的扩充，Information technology - Chinese ideograms coded character set for information interchange—Extension for the basic set》支持单字节、双字节以及四字节编码。支持多达两万七千多字符、汉字。WPS Office 是第一个支持 GB18030 - 2000 标准的办公信息处理软件。

以往的 WPS 着重于办公处理，而现在的 WPS Office 作为一个信息处理平台，极大地丰富了办公软件的内涵。它不仅有极强的文字、数据处理功能，还能进行多媒体演示和制作，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。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。

功能丰富和使用简便，对一个大型集成信息处理系统来说很难兼顾，而 WPS Office 用定制界面的方法解决了这一问题。不同级别的用户可选择不同的界面，从“简洁型”、“实用型”到“全能”，循序渐进地学习使用 WPS Office。WPS Office 强调以用户为中心这一特点，用 WPS Office 编辑打印中文文档，从文字校对、纸张类型到打印方式都能满足国内用户对处理中文文档的需求。多种工具条和丰富的图文符号是各类技术人员制作专业资料的强劲工具。随着网络的流行，WPS Office 更是与 Internet 紧密联系，用户不但可从网上得到升级服务，还能随时了解 WPS 产品最新动态。

以上只是 WPS Office 的一个简单介绍，WPS Office 包含的许多特点和使用技巧正等待你去开发。

## 1.2 WPS Office 的安装与启动

### 1.2.1 安装 WPS Office

完整的 WPS Office 产品包装应包括下列内容：

- WPS Office 光盘一张。

- WPS Office 用户手册一本。
- 用户回执卡一份。
- 产品信誉卡一份。

WPS Office 可以在中文 Win95 + IE5.0 (以上)、Win98、Win2000 等 Windows 环境下运行。如果软、硬件条件都具备, 就可以安装 WPS Office 了。WPS Office 采用标准的 Windows 安装程序, 在安装过程中始终有“安装向导”引路。用户按“安装向导”的提示, 单击相应选项即可。

### 1.2.2 使用开始菜单启动 WPS Office

启动 WPS Office 的方法很多, 下面先介绍使用开始菜单启动 WPS Office。要使用“开始”菜单来启动 WPS Office, 可以按照下述步骤进行:

- 1) 单击 Windows 的“开始”按钮, 弹出“开始”菜单。
- 2) 将鼠标指针指向“程序”命令, 以显示“程序”级联菜单。
- 3) 在“程序”菜单中选择“金山 WPS Office”, 出现如图 1-1 所示的级联菜单。

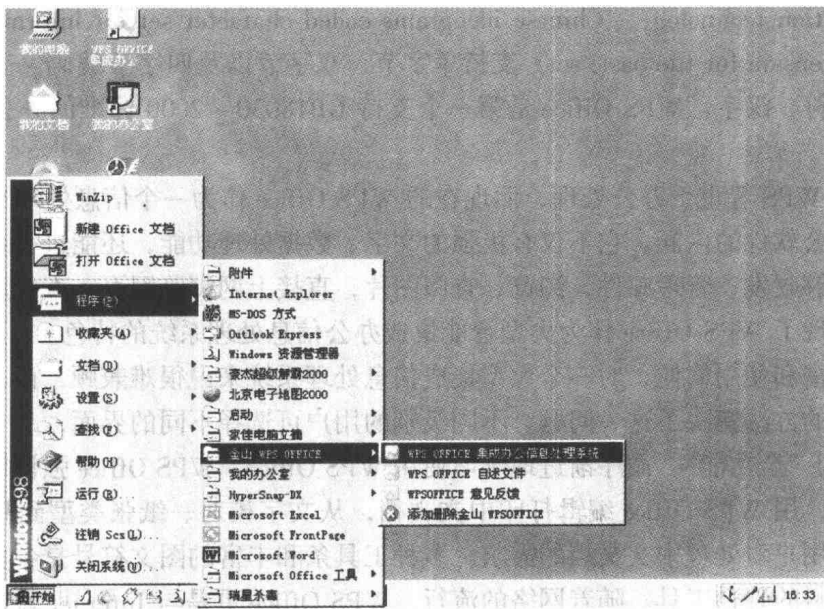


图 1-1 从级联菜单中选择命令

4) 单击“金山 WPS Office”级联菜单中的“WPS Office 集成办公信息处理系统”命令, 即可启动 WPS Office。

### 1.2.3 通过文档启动 WPS Office

用户可以通过从“Windows 资源管理器”或“我的电脑”中选择文档文件来启动 WPS Office。为了启动 WPS Office, 并同时打开指定的文档, 只需在“Windows 资源管理器”或“我的电脑”中双击一个 WPS Office 文档的文件名即可。

另外，如果要打开的文档最近刚使用过，可以单击“开始”按钮，将鼠标指针指向“文档”命令，以显示“文档”级联菜单，再单击想要打开的文档。

#### 1.2.4 使用“运行”命令

如果使用“运行”命令来启动 WPS Office，可以按照下述步骤进行：

- 1) 单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
- 2) 选择“运行”命令，出现“运行”对话框。
- 3) 键入 WPS 执行文件安装的路径及文件名。

例如：WPS Office 安装在 C: \ ProgramFiles \ Kingsoft \ WinWPS 目录下，则键入“C: \ ProgramFiles \ Kingsoft \ WinWPS \ WinWPS.EXE”，如图 1-2 所示。显然这种方式比较麻烦。

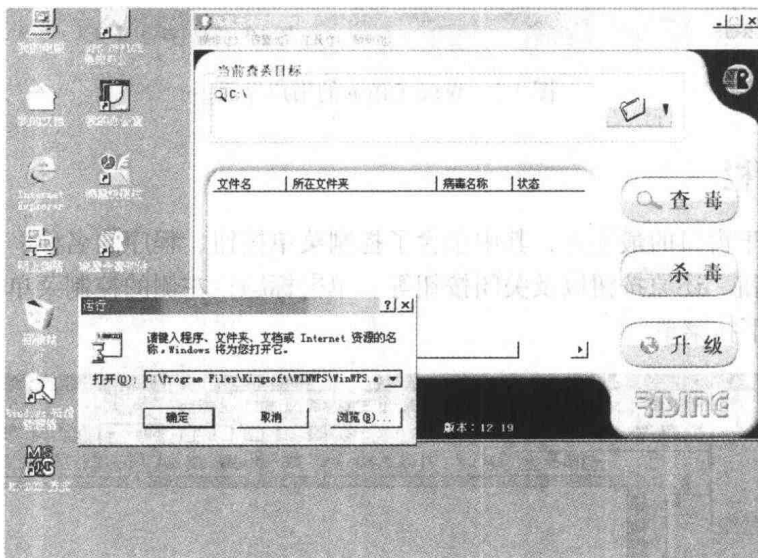


图 1-2 直接运行 WinWPS 启动 WPS Office

4) 单击“确定”按钮。如果命令行中包括文件名，则启动 WPS Office 的同时自动打开该文件。

当然，也可以在 Windows 桌面上为 WPS Office 创建一个快捷方式图标，以后可以双击此图标来启动 WPS Office。

### 1.3 图文排版的窗口组成

启动 WPS Office 后，直接进入如图 1-3 所示的图文排版操作环境。在这种操作环境下，用户不仅可以输入和编辑文档，而且可以处理表格、图形、图像和对象嵌入与链接的图文混排。

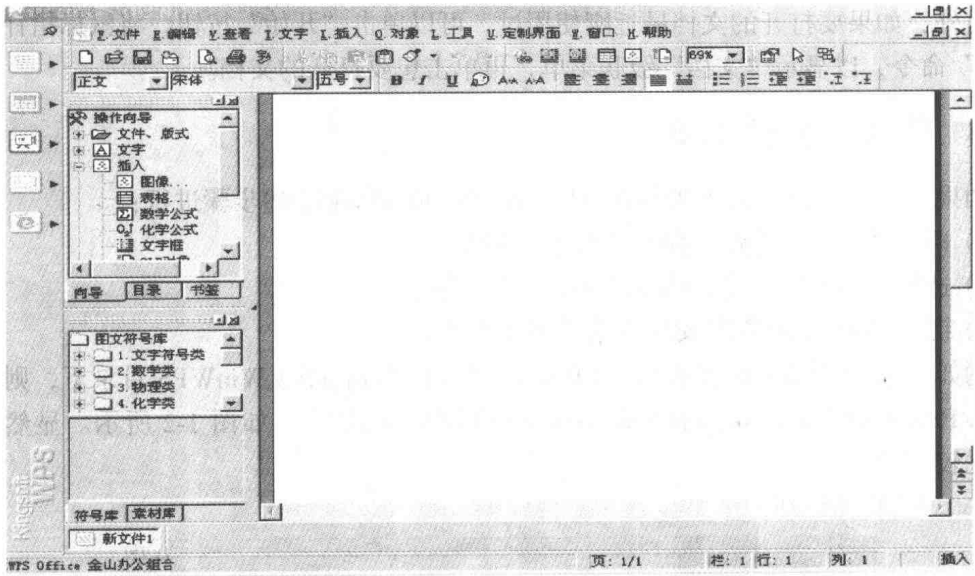


图 1-3 WPS Office 的用户界面

### 1.3.1 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，其中包含了控制菜单按钮、程序的名称、所编辑的文档名、最小化按钮、还原按钮以及关闭按钮等。单击标题栏左侧的控制菜单按钮，将显示图 1-4 所示的下拉菜单。

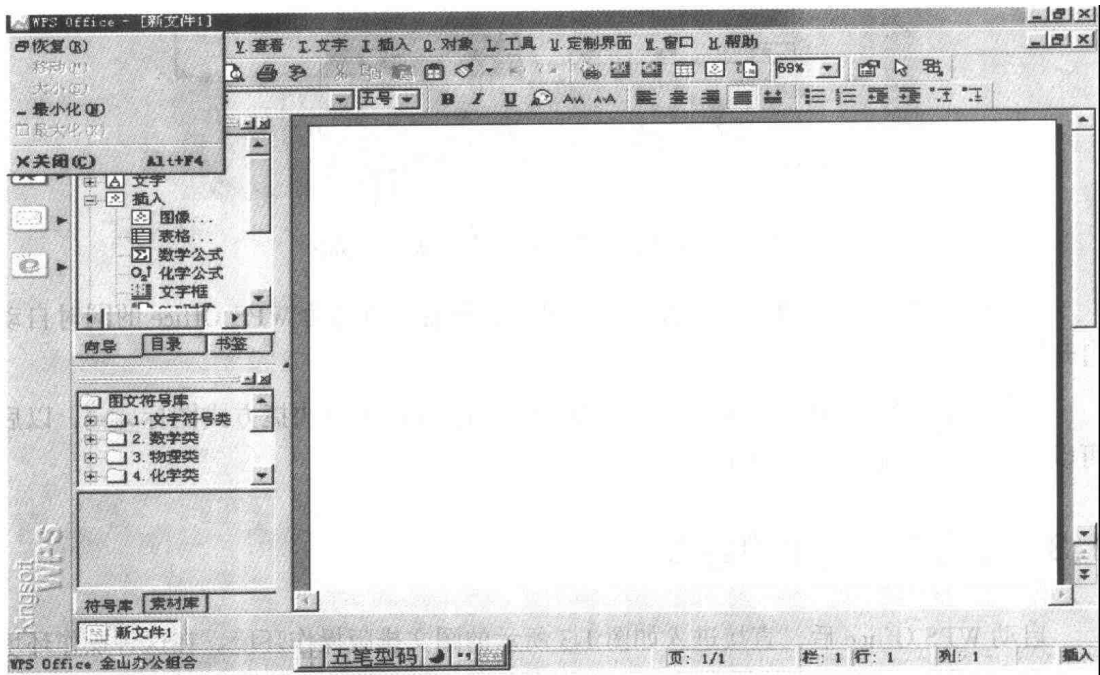


图 1-4 WPS Office 的标题栏控制菜单



### 1.3.2 文本窗口

文本窗口是指位于界面中央的一个很大的空白区，文本窗口是用来创建、编辑、浏览、修饰文本的区域。在这个窗口中有一个一直闪烁的竖形光标，它的位置即是文本的插入点。在文本窗口，鼠标箭头形将变成“I”形状。

每个编辑的文件占用一个文本窗口。文本窗口的左边有一个“□”图标，单击它可得到一个下拉式的控制菜单，如图 1-5 所示。其中有一个选项与标题栏的下拉式菜单不同，即“下一个”命令，通过该命令可以实现在多个文本窗口间进行切换。

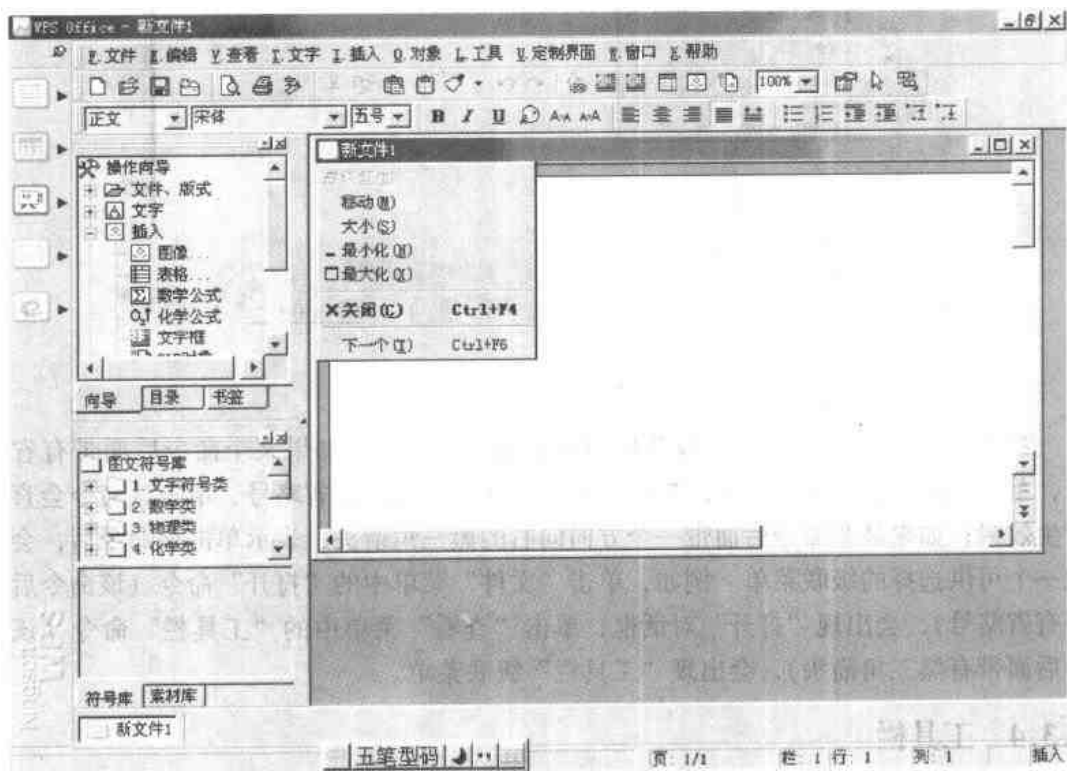


图 1-5 WPS Office 的文本窗口

在文本窗口右上角也有三个小方框，从左至右依次是使窗口最小化、使窗口最大化和将窗口关闭的快捷按钮。

### 1.3.3 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，用户通过选择菜单命令来指示 WPS Office 执行某项功能。要选择菜单中某个命令，可以使用鼠标，也可能使用键盘。我们下面主要介绍使用鼠标选择命令。

要使用鼠标选择命令，可以按照下述步骤进行：

1) 鼠标指针指向菜单栏的菜单名，然后单击鼠标左键。例如，单击“文件”，会出现如图 1-6 所示的下拉菜单。如果误选了一个菜单，可以在菜单之外单击鼠标左键或者按键盘的〈Esc〉键。