

当代 计算机职业与
自学教程系列

WPS Office

综合应用教程

陈柏润 陈春 代术成 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

当代计算机职业与自学教程系列

WPS Office 综合应用教程

陈柏润 陈春 代术成 编著

中国水利水电出版社

内 容 提 要

本书深入浅出,按照全新的教育方法,从实例着手,全面地讲述了金山电脑公司最新推出可运行在中文 Windows 98/2000 环境下的 WPS Office 金山办公组合系统全部功能,重点介绍了 WPS Office 新增的“电子表格”、“演示制作”、“网页编辑制作”、“电子邮件系统”和“图片浏览编辑”等功能。

全书分成走近 WPS Office、WPS Office 的主界面和文档操作、文档的编辑和排版、在文档中使用表格、图形和图像、对象、对象集、OLE 及其操作、功能强大的电子表格、WPS Office 演示制作、WPS Office 网页编辑制作、WPS Office 邮件管理系统、WPS Office 图片浏览编辑等,共 11 章。

本书知识全面,特别对新增的“电子表格”、“演示制作”、“网页编辑制作”、“电子邮件系统”和“图片浏览编辑”等给予了详尽的讨论,使读者不仅加深了对知识的了解,而且能学会办公处理的方法与技巧。

本书是一本理论联系实际的实用教材,适合初、中级水平的计算机用户在使用 WPS 时阅读参考,同时也可作为 WPS 培训教材或参考资料。

图书在版编目(CIP)数据

WPS Office 综合应用教程/陈柏润,陈春,代术成编著. —北京:中国水利水电出版社,2001.8

(当代计算机职业与自学教程系列)

ISBN 7-5084-0739-3

I. W… II. ①陈… ②陈… ③代… 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 049910 号

书 名	WPS Office 综合应用教程
作 者	陈柏润 陈春 代术成 编著
出版、发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@public3.bta.net.cn (万水) sale@waterpuh.com.cn 电话: (010) 68359286 (万水) (010) 63202266 (总机) 68331835 (发行部)
经 售	全国各地新华书店
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	787×1092 毫米 16 开本 20.75 印张 449 千字
照 次	2001 年 8 月第一版 2001 年 8 月北京第一次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	30.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换
级权所有·侵权必究

前 言

随着新世纪到来，金山电脑公司对 WPS 2000 进行了全面的改造和扩展，也从 WPS 2000 升级到 WPS Office。WPS Office 是一套可运行在 Windows 98/2000 中文环境下，包括“文字办公处理”、“电子表格”、“演示制作”、“网页编辑制作”、“电子邮件系统”和“图片浏览编辑”六大办公组件的办公组合系统。

WPS Office 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。WPS Office 全新推出，增强了 WPS 与 Office XP 的竞争能力，它已经受到国内广大用户，特别是 WPS 用户的关注。

WPS Office 发布以后，我们认真钻研了 WPS Office 版的全部功能，对 WPS Office 软件进行仔细、全面的研究与试验，完成了这本书。

在编写本书时，采用大量的插图、使用步骤、应用实例。在编写过程中，详细地讲述了 WPS Office 的各种方法与技巧，使初学者用最短的时间快速入门，能灵活地应用 WPS Office 的各项功能。而且使 WPS 发烧级用户挖插出各种诀窍，以便更好地应用到自己的工作中去。

在本书的编写过程中，始终得到中国水利水电出版社的支持和石永峰老师等多方面的帮助与指导，在此表示深深的感谢。由于作者水平有限，书中的缺点和错误在所难免，恳请读者批评指正，我们的电子邮件地址为 scichen@263.net。

参加本书工作的还有朱绍虎、胡琳、朱宏、谭玉书、朱祥蓉、朱祥珍、朱晓梅、陈懿馨、邓睿刚和邓义生等。

编者

2001 年 5 月

目 录

前言

第一章 走近 WPS Office	1
1.1 WPS Office 发展简史.....	1
1.2 WPS Office 的新功能.....	2
1.2.1 更强的文字办公处理与图文排版.....	2
1.2.2 电子表格.....	3
1.2.3 电子幻灯制作.....	4
1.2.4 邮件管理.....	4
1.2.5 网页浏览编辑.....	5
1.2.6 图片浏览编辑.....	6
1.2.7 与 Office 四大格式兼容.....	7
1.2.8 支持 GB18030-2000 标准.....	8
1.3 WPS Office 的安装和启动.....	8
1.3.1 系统需求.....	8
1.3.2 WPS Office 的安装.....	8
1.3.3 WPS Office 的启动.....	13
第二章 WPS Office 的界面和文档操作	15
2.1 WPS Office 的主界面.....	15
2.1.1 办公组件工具集.....	16
2.1.2 菜单.....	16
2.1.3 工具栏.....	16
2.1.4 操作向导.....	25
2.1.5 目录、书签窗口.....	25
2.1.6 图文符号库窗口.....	26
2.1.7 邮件发送.....	26
2.1.8 自定义菜单、工具栏或快捷键.....	27
2.1.9 定制不同的界面.....	28
2.1.10 综合设置.....	29
2.1.11 网格和标尺.....	32
2.2 WPS Office 帮助系统.....	33

2.2.1	获取帮助	34
2.2.2	搜索或书签的使用	35
2.2.3	WPS Office 版本信息	35
2.2.4	连接金山网页	36
2.2.5	发送反馈意见	36
2.3	文件的分类及其基本操作	37
2.3.1	WPS Office 文件分类	37
2.3.2	创建新文件	37
2.3.3	打开文件	40
2.3.4	保存文件	42
第三章	文档的编辑和排版	46
3.1	文档编辑的常用操作	46
3.1.1	插入点的移动和定位	46
3.1.2	插入或改写文本	49
3.1.3	插入特殊文字和符号	52
3.1.4	选取文档内容	52
3.1.5	移动、复制、粘贴或删除文档内容	54
3.1.6	查找与替换	56
3.1.7	撤消和重复	57
3.2	设置字符格式	58
3.2.1	常用字体的使用	58
3.2.2	设置中英文字体、字号、颜色、效果等	58
3.2.3	文字修饰上、下标和强调效果	60
3.2.4	多种文字修饰特殊效果字	61
3.3	设置段落格式	66
3.3.1	段落缩进	66
3.3.2	段落对齐方式	67
3.3.3	段落行间距和段间距	69
3.3.4	设置制表位	70
3.3.5	增删空格、空段和段落重排	73
3.4	包括文字和段落的样式	75
3.4.1	新建和定义样式	75
3.4.2	样式管理	77
3.4.3	格式刷的使用	77
3.5	页面设置和版式设计	78

3.5.1	页边距的设置.....	78
3.5.2	纸张大小和页面方向.....	79
3.5.3	稿纸方式.....	79
3.5.4	横排、竖排与多栏版式的使用.....	80
3.5.5	页眉与页脚.....	81
3.5.6	插入页号.....	83
3.5.7	插入分隔符.....	84
3.5.8	根据样式提取目录.....	84
3.5.9	项目符号和编号.....	85
3.5.10	插入脚注和尾注.....	86
3.5.11	设置页面底图.....	87
3.5.12	修订的使用.....	87
3.6	文档的打印.....	88
3.6.1	打印机设置.....	88
3.6.2	打印预览.....	89
3.6.3	打印文档.....	91
3.7	文字校对.....	92
第四章	在文档中使用表格、图形和图像.....	95
4.1	表格.....	95
4.1.1	创建表格.....	95
4.1.2	表格的操作.....	98
4.1.3	表元属性设置.....	103
4.1.4	编辑表格的内容.....	104
4.1.5	表题、表体和表格外观.....	107
4.1.6	表框特性设置.....	108
4.1.7	行列属性设置.....	110
4.1.8	表格的数据处理.....	111
4.1.9	用统计图表显示表格中的数据.....	116
4.2	图形的绘制.....	118
4.2.1	创建图形对象.....	118
4.2.2	图形对象的选取、移动、复制或删除.....	121
4.2.3	改变属角矩形的圆角大小.....	121
4.2.4	连续曲线.....	121
4.2.5	折线与弧线.....	122
4.2.6	立体图形.....	124

4.2.7	单行或多行标注文字.....	125
4.2.8	用表格和图形对象制作围棋谱.....	128
4.3	插入和处理图像.....	129
4.3.1	插入和预览图像.....	129
4.3.2	改变图像位置和大小.....	131
4.3.3	裁剪图像.....	132
4.3.4	图像镜像和旋转变换.....	133
4.3.5	改变图像亮度、对比度或显示状态.....	134
4.4	表单、表单域及其操作.....	135
4.4.1	单行文字型表单域.....	136
4.4.2	多行文字型表单域.....	137
4.4.3	复选型表单域.....	137
4.4.4	单选型表单域.....	137
4.4.5	下拉型表单域.....	138
4.4.6	日期型表单域.....	138
4.4.7	提交按钮和发邮件.....	139
4.4.8	表单域背景.....	140
4.4.9	密码和保护文档.....	140
4.4.10	考卷的制作.....	140
4.5	图文框和图文排版.....	141
4.5.1	文字框.....	141
4.5.2	图形框.....	144
4.5.3	改变对象框外观和图文绕排.....	146
4.5.4	对象框周围文字的绕排.....	148
4.5.5	图文混排范例欣赏.....	149
第五章	对象、对象集、OLE 及其操作.....	151
5.1	条形码.....	151
5.1.1	条形码的分类.....	151
5.1.2	创建条形码.....	152
5.1.3	编辑条形码.....	153
5.1.4	按网格平铺条形码.....	153
5.1.5	条形码与文字的排版.....	154
5.2	多媒体对象.....	155
5.2.1	插入多媒体对象.....	155
5.2.2	播放多媒体对象.....	157

5.3	图文符号库、公式单元和对象集.....	157
5.3.1	图文符号库.....	158
5.3.2	公式的使用.....	161
5.3.3	改变公式外观.....	162
5.3.4	创建公式范例.....	163
5.3.5	用计算机类的图文符号制作网络结构图.....	166
5.4	对象的操作.....	167
5.4.1	选定对象.....	167
5.4.2	移动或缩放对象.....	168
5.4.3	对象的剪切、复制、粘贴或删除.....	168
5.4.4	对象的层次关系.....	168
5.4.5	对象的排版位置.....	170
5.4.6	对齐对象.....	171
5.4.7	对象的组合与分解.....	172
5.4.8	对象拼接或取消拼接.....	173
5.4.9	旋转和镜像.....	174
5.4.10	改变对象属性.....	175
5.4.11	设置对象的默认属性.....	175
5.4.12	对象的动作设置.....	176
5.5	对象的嵌入与链接.....	178
5.5.1	嵌入与链接概念.....	178
5.5.2	嵌入概念.....	179
5.5.3	链接概念.....	179
5.5.4	嵌入或链接对象.....	179
5.5.5	设置链接对象的属性.....	184
第六章	功能强大的电子表格.....	186
6.1	电子表格界面.....	186
6.1.1	菜单.....	187
6.1.2	常用工具栏.....	187
6.1.3	文字工具.....	189
6.1.4	编辑工具栏、编辑区和表格集.....	189
6.2	管理工作簿.....	190
6.2.1	新建工作簿.....	190
6.2.2	打开工作簿.....	190
6.2.3	工作簿存盘或另存盘.....	191

6.2.4	工作簿属性.....	192
6.3	管理工作表.....	192
6.3.1	创建工作表.....	192
6.3.2	选取或切换工作表.....	193
6.3.3	移动或复制工作表.....	193
6.3.4	删除工作表.....	195
6.3.5	重命名工作表.....	195
6.3.6	拆分窗口和冻结窗口.....	195
6.4	编辑工作表.....	196
6.4.1	单元格.....	196
6.4.2	定位或选定单元格.....	197
6.4.3	设置单元格属性.....	198
6.4.4	在单元格中输入数据.....	204
6.4.5	使用公式.....	207
6.4.6	使用函数.....	211
6.4.7	六个常用的函数.....	213
6.4.8	工作表行或列操作.....	215
6.4.9	合并或取消合并单元格.....	217
6.4.10	复制、移动或清除单元格内容.....	217
6.5	数据的处理和管理.....	219
6.5.1	自动求和.....	219
6.5.2	重算.....	220
6.5.3	数据排序.....	221
6.6	使用数据图表.....	226
6.6.1	WPS Office 电子表格的数据图表.....	226
6.6.2	创建数据图表.....	228
6.7	页面设置和打印.....	232
6.7.1	页面设置.....	232
6.7.2	打印预览和打印.....	233
第七章	WPS Office 演示制作.....	236
7.1	演示制作界面.....	236
7.1.1	演示工具栏.....	237
7.1.2	演示工具框架窗口.....	237
7.2	文件的基本操作.....	238
7.2.1	创建演示文稿.....	238

7.2.2	打开演示文稿	239
7.2.3	演示文稿存盘	240
7.3	编辑幻灯片	240
7.3.1	控制视图模式	241
7.3.2	在幻灯片中插入或编辑对象	244
7.3.3	版式设置	246
7.3.4	演示稿大纲	247
7.4	幻灯片外观	248
7.4.1	背景设置	248
7.4.2	配色方案	250
7.4.3	应用外观模板	251
7.4.4	编辑母版	251
7.5	播放幻灯片	251
7.5.1	播放幻灯片	252
7.5.2	幻灯片切换效果	253
7.5.3	对象出现方式	254
7.6	打印演示文稿	255
7.6.1	页面设置	256
7.6.2	打印预览或打印	256
第八章	CutePage 网页编辑制作	258
8.1	CutePage 网页编辑制作的主界面	258
8.1.1	菜单	259
8.1.2	工具栏	260
8.1.3	工具面板	264
8.1.4	属性面板	264
8.2	网页制作快速入门	265
8.2.1	申请免费个人主页	265
8.2.2	建立新站点	266
8.2.3	引入站点编辑	266
8.2.4	设置主页和对已有文件改名	267
8.2.5	更改主页内容	268
8.2.6	在导航条中增加新链接	269
8.2.7	增加计数器	270
8.2.8	文件上载	270
8.2.9	浏览器访问	272

第九章 WPS Office 网页浏览器	274
9.1 网页浏览器界面	274
9.1.1 网页浏览器菜单	275
9.1.2 浏览工具栏	275
9.1.3 地址栏	276
9.1.4 浏览栏	276
9.2 浏览网页的方法	277
9.2.1 相关概念	277
9.2.2 浏览指定网站	277
9.2.3 页面切换	278
9.2.4 页面搜索	278
9.3 网页的收藏和整理	279
9.3.1 添加到收藏夹	279
9.3.2 整理收藏夹	279
9.4 Internet 选项设置与网页的其他操作	280
9.4.1 Internet 选项设置	280
9.4.2 离线浏览	281
9.4.3 软件下载	281
9.4.4 保存或打印网页	282
9.4.5 其他操作	282
第十章 WPS Office 电子邮件系统	283
10.1 电子邮件简介	283
10.1.1 计算机收发邮件工作原理	283
10.1.2 电子邮件的组成	284
10.1.3 电子邮箱的地址	284
10.2 电子邮件系统的界面	284
10.2.1 电子邮件系统菜单	285
10.2.2 邮件工具栏	286
10.3 帐户和邮箱	286
10.3.1 创建新帐户	287
10.3.2 查看或修改帐户属性	288
10.3.3 删除帐户	289
10.3.4 多帐户操作	289
10.3.5 建立新邮箱	289
10.3.6 删除邮箱	290

10.3.7	邮箱重命名.....	290
10.3.8	修复邮箱.....	290
10.3.9	压缩邮箱.....	291
10.3.10	邮箱查毒.....	291
10.4	接收电子邮件.....	291
10.4.1	简单接收.....	291
10.4.2	收取所有帐户中的邮件.....	292
10.4.3	在远程邮箱中收取邮件.....	292
10.5	编写和发送电子邮件.....	293
10.5.1	用默认模板编写邮件.....	293
10.5.2	发送邮件.....	295
10.5.3	使用模板编写邮件.....	296
10.5.4	对发件箱或已发送邮件箱中邮件进行再编辑.....	297
10.6	地址簿的使用.....	297
10.7	电子邮件的操作.....	299
10.7.1	回复邮件.....	299
10.7.2	转发邮件.....	299
10.7.3	重复发送邮件.....	299
10.7.4	转移邮件.....	300
10.7.5	删除邮件.....	300
10.7.6	将联系人加入地址簿.....	300
10.8	导入或导出操作.....	300
10.8.1	导入邮件.....	300
10.8.2	智能导入.....	301
10.8.3	导入地址簿.....	301
10.8.4	导出文件.....	302
第十一章	WPS Office 图片浏览处理.....	303
11.1	图片浏览处理界面.....	303
11.2	大图浏览界面.....	305
11.3	图片浏览.....	306
11.3.1	选择需要浏览的目录.....	306
11.3.2	以缩略图、图标、列表等多种方式浏览文件夹中的图片.....	306
11.4	图片处理.....	307
11.4.1	大图片浏览视图.....	307
11.4.2	选取选择区域或剪裁选择区域.....	308

11.4.3	复制或剪裁选择区域.....	308
11.4.4	打开文件.....	309
11.4.5	另存文件.....	310
11.4.6	改变图像大小.....	310
11.4.7	格式转换.....	311
11.4.8	改变图像形状.....	311
11.4.9	撤消或重做.....	314
11.5	色彩处理.....	314
11.5.1	中间色处理.....	314
11.5.2	灰度.....	315
11.5.3	颜色位.....	315
11.5.4	亮度、对比度、色调或饱和度.....	315
11.5.5	特效处理.....	316
11.5.6	空间滤波.....	317

第一章 走近 WPS Office

进入 21 世纪，办公软件的竞争也越来越激烈。Microsoft 公司推出 Office 2002 技术预览版后，将 Office 2002 更名为 Office XP。随之金山公司在 2001 年 2 月 16 日发放几十万份 WPS Office beta1 测试版，现在发布 WPS Office，新的办公软件竞争，也就是作为国内最著名的软件品牌金山公司和国际上最大软件公司 Microsoft 公司的竞争将拉开帷幕，谁能获得胜利，人们拭目以待。

WPS 2000 销量连续雄居软件排行榜，最近又荣获国家科技进步二等奖，WPS Office 对 WPS 2000 进行了全面的改造和扩展，新增了电子表格、多媒体演示文稿、电子邮件、网页浏览、图片浏览等功能模块，是一套兼容性好、功能实用、易于使用、性能稳定的集成办公信息处理系统。

本章首先介绍 WPS Office 发展简史，WPS Office 的使用环境，简要介绍 WPS Office 的新功能，最后介绍 WPS Office 的安装与启动，让读者对 WPS Office 有一个基本的认识。本章主要内容如下：

- WPS Office 的使用环境
- WPS Office 的新功能简介
- WPS Office 安装与启动

1.1 WPS Office 发展简史

1989 年 10 月，WPS 1.0 版推出后，WPS 经历了多年的发展。自 1995 年 1 月推出 WPS NT 1.0 版，WPS 一直都是国内文字处理软件的龙头老大。1995 年 2 月，金山电脑公司在 Windows 平台上推出了 WPS 1.0 版，但是，它的功能难以与 Word 相比。

金山电脑公司于 1997 年推出的新一代文字处理软件 WPS 97，一经推出便受到各界用户的广泛欢迎和一致好评，它以操作简便、功能齐全、实用方便等优点在中文字处理领域市场上独领风骚，备受用户青睐。

1999 年初，金山电脑公司推出了 WPS 2000，WPS 2000 在以前版本的基础上，加强了编辑和排版、文字修饰、表格和图像等功能，兼容更多的文件格式，具有报告演示、多媒体播放、邮件发送、公式编辑、图文框处理、表格处理、图像编辑、语音控制等诸多功能，部分功能已超越 Word。自 1997 年以来，WPS 在连邦软件销售排行榜上长期占据同类产品的第一位。

但是，Microsoft 公司挟带 Windows 操作系统和其 Office 应用软件先入为主的优势，WPS

还难以与 Office 办公软件抗衡。

进入 21 世纪,国内政府和企业的信息化进一步提高,越来越需要更好的办公软件为用户服务。在这种环境下,金山公司推出了 WPS Office,新增了网络和信息处理的功能,新增了电子表格、多媒体演示文稿、电子邮件、网页浏览、图片浏览等功能模块,特别是 WPS Office 是第一个支持 GB18030—2000 标准的办公信息处理软件,支持单字节、双字节和四字节内码,支持多达 2 万 7 千多种字符、汉字。



这样,WPS Office 已成为一套兼容性好、功能实用、易于使用、性能稳定的集成办公信息处理系统,增加了它与 Microsoft 公司 Office XP 软件的竞争力。

1.2 WPS Office 的新功能

金山公司推出了 WPS Office,不仅增强了文字处理与图文排版功能,而且集成了多个办公套件,包括电子表格、多媒体演示文稿制作、邮件收发和管理、网页浏览、图片浏览功能模块。其办公软件内涵更加丰富,充分体现了作为大型智能集成办公信息处理系统的特色,WPS Office 真正与 Office 办公套件抗衡。

1.2.1 更强的文字办公处理与图文排版

WPS Office 在 WPS 2000 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。

图 1-1 所示为 WPS Office 的文字处理的新功能,编辑区右上方“中国科学技术大学数学系”带下划线蓝色字为产生链接,若在常用工具栏单击按钮,该按钮将凹下,这时光标将变为形状,将格式刷拖过之处文本重新格式化。

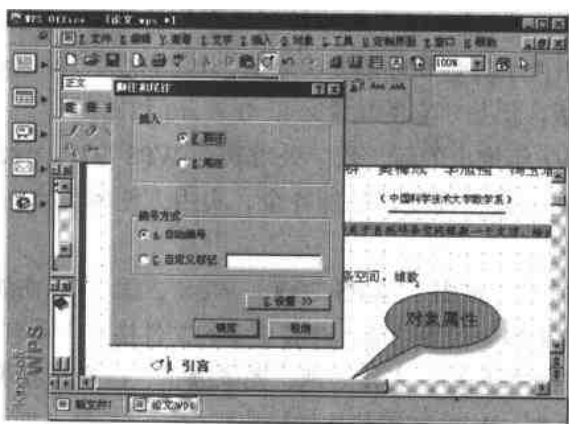


图 1-1 WPS Office 文字处理的新功能

若使用“插入”菜单上的“脚注和尾注”命令，将弹出图 1-1 中的“脚注和尾注”对话框，可以在文档中插入脚注和尾注，脚注用于对文档内容进行注释说明，尾注用于说明引用的文献。图 1-1 中还显示文本背景色，对象属性等。

1.2.2 电子表格

电子表格可以处理在日常办公、生活中，组织与处理各种类型的数据，它支持多工作簿立体表格的方式；支持 90 多种常用函数计算；条件表达式；自动重算；跨表计算；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；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，其卓越功能可与 Excel 2000 媲美。

图 1-2 所示为 WPS Office 的电子表格，可以直接读入 Excel 2000 的 .XLS 文件，编辑多个工作表，其缺省表格包含 200 行，100 列。



图 1-2 WPS Office 电子表格

在表格单元可以输入文本、数据、表达式和函数等，可以设置表格单元的字体、格式、边框、背景、颜色、底纹等。


可以对数据单元使用丰富的统计图表，要使用统计图表，需要先选取要绘制数据的区域，使用“插入”菜单上的“图表”命令，也可在工具栏中单击按钮，进入图表向导界面，制作三维拆线图、柱形图、饼图等。

图 1-2 左下方所示为统计图表，可以使用自动重算；跨表计算；使用控件方式 ET 表，导出 HTML 格式文件。