



金山培训教程

WPS Office

金山办公组合易上手



- 文字处理办公
- 无限电子表格
- 会议电子幻灯
- 网页浏览编辑
- 电子邮件系统
- 图像浏览编辑



电脑报出品



WPS Office

金山办公组合易上手

电脑报出品

2001.6 重庆

引 言

5月26日,金山公司推出了全新的办公软件“WPS Office金山办公组合”,更好地满足了人们工作、办公的需求。为帮助用户更快掌握WPS Office的使用方法,电脑报电子媒体室特推出《WPS Office金山办公组合易上手》配套光盘。本教程针对WPS Office用户,在充分考虑读者实际需求的前提下,注重软件的系统性和完整性,将本教程分为六大部分,分别对应WPS Office的六大功能模块:

第一部分针对文字处理中的文字段落处理、版式设计、图文混排以及插入表格、图表和对象等功能进行了介绍;

第二部分的电子表格,从工作簿、工作表、行列和单元格的基本操作,讲到电子表格中的实用工具、选项设置、公式函数等,最后再以实例的形式具体讲解了报表的制作过程

第三部分对幻灯演示的制作做了详细讲解;

第四部分讲解了如何使用邮件管理收发、阅读邮件;

第五部分对网页浏览的基本操作做了详细介绍;

第六部分讲解了如何使用图片浏览器查看图片,同时学习了简单的图像处理。

本光盘是读者认识WPS Office办公组合,实现办公自动化的必读教程。

用深入浅出的语言为读者轻松图解WPS Office各大功能,是不可多得的参考教程,更是计算机专业培训不可或缺的优秀教材。

光盘与教程紧密结合,一步一步将实例的实现过程展示出来,更利于读者的理解与实践,是读者轻松进阶的必备工具。

在阅读本教程前,特做如下约定:若不特别指明,本书所提及的软件运行环境均为中文Windows 98;对于按步骤进行的操作,我们使用“步骤一、步骤二……”来表示;对于文中并列关系的项目,使用符号◇标明。正文叙述中若提到从多级的下拉菜单中选取命令,各级菜单之间使用“|”作为分隔符。

本教程的编写得到了金山公司的大力支持,并特别感谢王长春和刘岩为我们提供的帮助。同时,如果您在阅读本教程时,有什么意见或建议,欢迎指正。

电脑报社

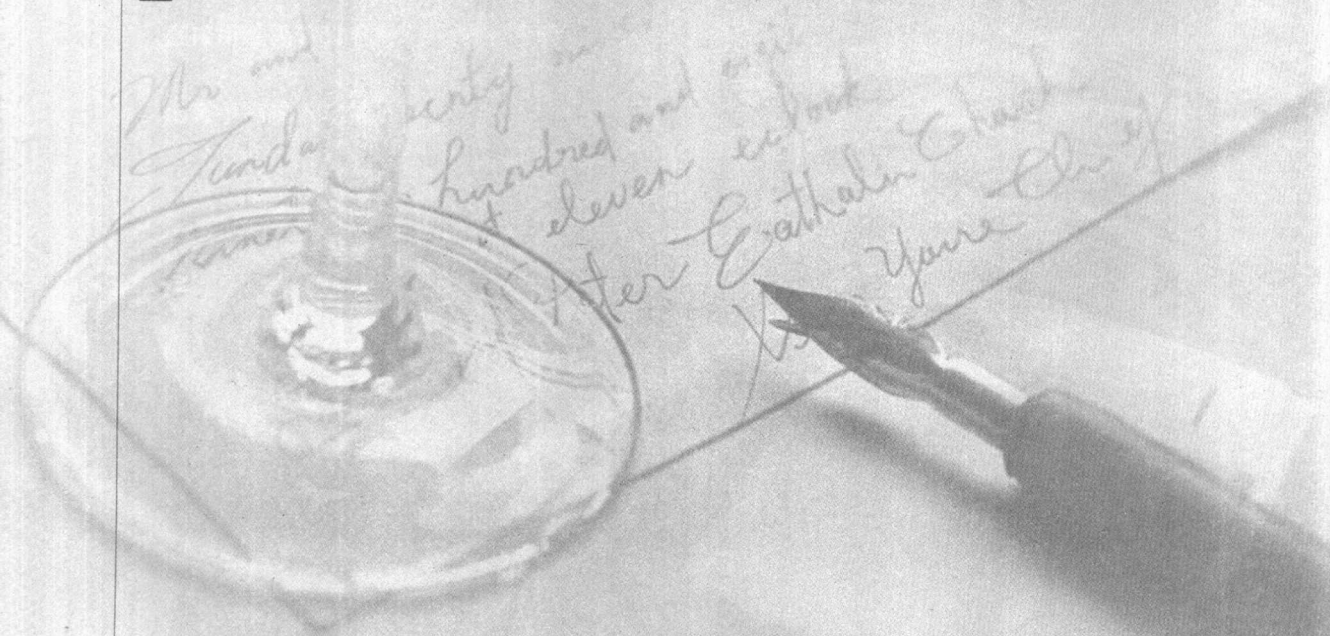
2001年6月



电脑报

POPULAR COMPUTER WEEK

电
脑
报
电
子
媒
体
室



WPS Office
金山办公组合易上手

WPS Office

电脑报配套光盘

金山毒霸

Kingsoft Antivirus Software 计算机病毒防治软件

1. 实时监控病毒入侵

2. 全面查杀病毒

3. 实时监控病毒入侵

4. 实时监控病毒入侵

本软件采用国际最先进的病毒引擎，能实时监控病毒入侵，并能全面查杀病毒，是保护计算机安全的最佳选择。

金山毒霸

Kingsoft Antivirus Software

计算机病毒防治软件

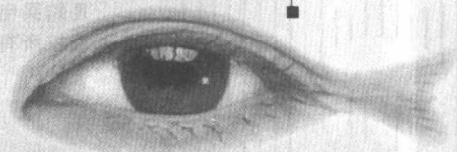
实时监控病毒入侵

全面查杀病毒

金山毒霸

本软件采用国际最先进的病毒引擎，能实时监控病毒入侵，并能全面查杀病毒，是保护计算机安全的最佳选择。

金山毒霸



PC用户获取软件的捷径，个人作品及公司软件的最佳发布平台。

<http://dnbcd.cpcw.com>

此为试读，需要完整PDF请访问：www.erfongbook.com

策 划：熊云飞
项目负责：严 健
责任编辑：凌 霞
特邀编辑：李恩琪 叶 虹 彭绍明
技术编辑：林洪黎 李 伟 蒲 涛 严蜀敏
光盘制作：伍 鹏 杜 伟
配 音：李若兰 张 彤



本教程版权归电脑报电子媒体室所有。
未经许可，不得以任何形式和手段复制或抄袭本教程内容。

出版发行：电脑报社发行部
网站地址：<http://dnbcd.cpcw.com>
出版日期：2001年6月第1版
光盘定价：38.00元

渝内字(2001)040号

凡购买电脑报电子媒体室的光盘和教程，如有缺损、脱页者，本发行部负责调换。
版权所有，翻印必究。

目

录



第一部分 文字处理

第一章 认识文件编辑器

§ 1.1.1 启动文件编辑器	3
§ 1.1.2 文件的新建、打开	4
§ 1.1.3 保存文件	8
§ 1.1.4 关闭文件	12
§ 1.1.5 管理文件	13
§ 1.1.6 查看文档的方式	17
§ 1.1.7 输入和输出文件	18

第二章 熟悉文件编辑器

§ 1.2.1 文件编辑器的主界面	21
§ 1.2.2 文件编辑器的菜单栏	24
§ 1.2.3 文件编辑器的工具条	29

第三章 文件编辑器的界面设置

§ 1.3.1 定制文件编辑器界面	34
§ 1.3.2 工具条的显示或隐藏	37
§ 1.3.3 标尺的设置	39
§ 1.3.4 综合设置	40
§ 1.3.5 语音控制	44

第四章 文字

§ 1.4.1 文字处理	46
§ 1.4.2 文字格式	54
§ 1.4.3 样式管理	66
§ 1.4.4 文字的修订	69

第五章 对象

§ 1.5.1 对象的概念	71
§ 1.5.2 对象的创建	71
§ 1.5.3 对象的选定与取消	72
§ 1.5.4 对象的组合与分解	73
§ 1.5.5 对象的修改	74
§ 1.5.6 对象的对齐	78
§ 1.5.7 对象的旋转与镜像	79

第六章 表格

§ 1.6.1 创建表格	81
§ 1.6.2 表格的编辑	83

目 录

§ 1.6.3 表格的外观	87
§ 1.6.4 表格的数据处理	91
§ 1.6.5 图表	93

第七章 图像

§ 1.7.1 图像的插入	98
§ 1.7.2 插入图像的调整	105

第八章 图形

§ 1.8.1 创建图形	115
§ 1.8.2 图形的选定	120
§ 1.8.3 图形的调整	120
§ 1.8.4 在图形中加入文字	127
§ 1.8.5 给图形填色	129
§ 1.8.6 图形的旋转	131

第九章 公式编辑

§ 1.9.1 编辑公式	134
§ 1.9.2 公式的改变	136
§ 1.9.3 实例分析	139

第十章 页面设置和文件打印

§ 1.10.1 页面编排	141
§ 1.10.2 版式	147
§ 1.10.3 打印预览	149

第十一章 文字处理综合范例

152

第十二章 公文、表单范例

159

第二部分 电子表格

第一章 初识电子表格

§ 2.1.1 ET 的启动	169
§ 2.1.2 关闭 ET	170
§ 2.1.3 认识 ET 的界面	171
§ 2.1.4 新建一个工作簿	173
§ 2.1.5 打开一个现成的工作簿	175
§ 2.1.6 ET 的保存	176

目 录

第二章 工作表中的操作

§ 2.2.1 插入或删除工作表	180
§ 2.2.2 工作表中的复制与粘贴	182
§ 2.2.3 工作表的重命名	183
§ 2.2.4 工作表的移动	183
§ 2.2.5 工作表中的查找与替换操作	185
§ 2.2.6 工作表的查看	186

第三章 行列中的操作

§ 2.3.1 在表格中插入行、列	190
§ 2.3.2 行、列的删除	192
§ 2.3.3 行、列的显示与隐藏	193
§ 2.3.4 行、列的移动	194

第四章 单元格中操作

§ 2.4.1 单元格的相关概念	195
§ 2.4.2 选定区域	197
§ 2.4.3 数据的输入与撤消、恢复	197
§ 2.4.4 复制、剪切、粘贴、清除和移动	199
§ 2.4.5 单元格的合并	203

第五章 工作表的打印

§ 2.5.1 页面设置	206
§ 2.5.2 工作表的预览	214
§ 2.5.3 工作表的打印	217

第六章 选项中的设置

§ 2.6.1 系统设置	222
§ 2.6.2 工作表和工作簿的设置	225

第七章 电子表格中的实用工具

§ 2.7.1 格式刷	230
§ 2.7.2 自动求和	231
§ 2.7.3 自动填充	232
§ 2.7.4 排序	232
§ 2.7.5 窗口冻结	233
§ 2.7.6 图表	235

第八章 公式与函数

§ 2.8.1 公式	239
§ 2.8.2 函数	242

目 录

第九章 实例一：日销售报表的制作	245
第十章 实例二：工资表的制作	250
第十一章 实例三：家庭收支表	258

第三部分 幻灯演示

第一章 演示幻灯基础

§ 3.1.1 启动金山电子幻灯	271
§ 3.1.2 演示页视图	273
§ 3.1.3 退出演示	275

第二章 创建演示稿

§ 3.2.1 建立新文件	276
§ 3.2.2 选择外观模板	276
§ 3.2.3 选择配色方案	277
§ 3.2.4 选择演示页版式	279

第三章 演示页的修饰

§ 3.3.1 插入页号	281
§ 3.3.2 输入文字	282
§ 3.3.3 背景设置	283
§ 3.3.4 母版设置	287

第四章 演示页效果设置

§ 3.4.1 对象出现方式	289
§ 3.4.2 换页方式	291
§ 3.4.3 设置对象动作	293

第五章 演示页的播放

§ 3.5.1 播放	295
§ 3.5.2 播放过程中的控制	256
§ 3.5.3 自定义播放	300
§ 3.5.4 设置播放方式	301

第四部分 邮件管理

第一章 认识邮件管理

§ 4.1.1 启动邮件管理	305
----------------------	-----

目

录



§ 4.1.2 邮件管理界面	306
§ 4.1.3 退出邮件管理	310

第二章 帐户 / 邮箱操作

§ 4.2.1 帐户操作	312
§ 4.2.2 邮箱操作	321

第三章 接收 / 阅读邮件

325

第四章 编写 / 发送邮件

§ 4.4.1 编写邮件	331
§ 4.4.2 发送邮件	337

第五章 邮件的辅助操作

§ 4.5.1 辅助邮件操作	341
§ 4.5.2 地址簿	343

第五部分 网页浏览

第一章 浏览页面的开启与关闭

§ 5.1.1 如何开启一个浏览页面	351
§ 5.1.2 关闭浏览窗口	354

第二章 WPS Office 网页浏览器的界面

357

第三章 收藏夹的制作与整

§ 5.3.1 如何把一个网站添加到收藏夹	361
§ 5.3.2 整理收藏夹	363

第四章 网页的保存和脱机浏览

§ 5.4.1 保存 Web 页面的步骤	367
§ 5.4.2 脱机浏览	369

第五章 网页中的查看操作

§ 5.5.1 “查看”命令中各项的隐藏和显示	372
§ 5.5.2 刷新、停止、前进、后退	373
§ 5.5.3 全屏浏览	374
§ 5.5.4 改变网页中字体的大小	375
§ 5.5.5 查看源代码	375

目 录

第六章 编辑操作、打印和窗口的过滤

§ 5.6.1 网页中的编辑操作	376
§ 5.6.2 网页的打印	377
§ 5.6.3 网页的过滤	378

第七章 浏览器的设置

§ 5.7.1 常规设置	379
§ 5.7.2 安全设置	382
§ 5.7.3 内容设置	382
§ 5.7.4 连接设置	386
§ 5.7.5 程序设置	387
§ 5.7.6 高级设置	387

第六部分 图片浏览

第一章 认识图片浏览器

§ 6.1.1 启动图片浏览器	391
§ 6.1.2 图片浏览器界面	392
§ 6.1.3 退出金山图片浏览器	396

第二章 图片浏览

§ 6.2.1 图片浏览的查看方式	397
§ 6.2.2 浏览目录的选择	398
§ 6.2.3 用缩略图查看图片	398
§ 6.2.4 用大图浏览图像	399

第三章 图像处理

§ 6.3.1 区域的选取	401
§ 6.3.2 复制选区	402
§ 6.3.3 改变图像形状	404
§ 6.3.4 改变图像大小	405
§ 6.3.5 格式转换	407

第四章 色彩处理与特效

§ 6.4.1 有关色彩的基本概念	408
§ 6.4.2 色彩处理	409
§ 6.4.3 图像的特效	411
§ 6.4.4 空间滤波	413

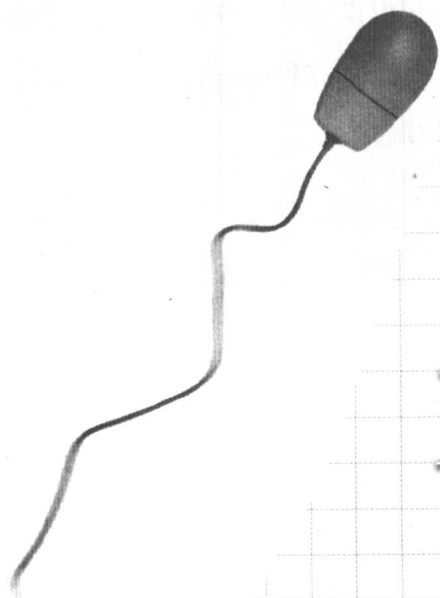
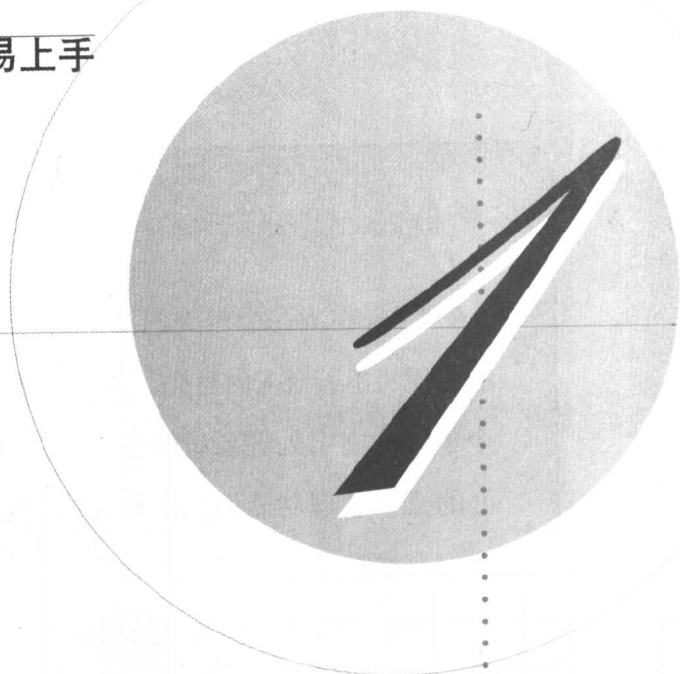
WPS Office

WPS Office
金山办公组合易上手

第

1

部分



文字处理



WPS 作为一个单纯的文字处理软件，自问世以来都以优异的表现吸引着众人的目光。从 WPS Office 开始，WPS 已经由一个单纯的文字处理系统转变为一个综合性的办公平台，但其核心的文字处理功能仍然是众人瞩目的焦点，大家自然最希望了解它有哪些全新的飞跃。

WPS Office 在文字处理部分新增了三十余个功能，如：超级连接、跳转、格式刷、脚注、尾注、修改、自动编号、文字背景色、对象动作设定、对象渐变色、对象默认属性设定等。使用 WPS Office，不但可以完成一些基本的文字编辑及排版样式、文字修饰等操作，还可以方便地进行答卷、填表、问卷表、申报表等交互式文档的制作。



第一章 认识文件编辑器



学习目标:

熟悉文件编辑的操作环境，能够熟练改变文件编辑器的显示方式，掌握文档的输入与输出操作。



学习要点:

1. 熟悉文件编辑的使用环境;
2. 了解文档的查看方式;
3. 掌握文档的管理;
4. 文件的灌入与输出。

§1.1.1 启动文件编辑器

双击桌面上的“WPS Office 集成环境”图标可以启动 WPS Office 的“文件编辑器”，也可以通过程序组中快捷方式启动，选择“开始 | 程序 | 金山办公组合 | 金山文字处理”。

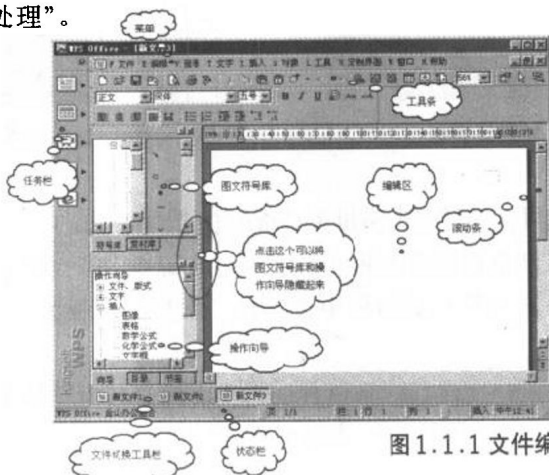


图 1.1.1 文件编辑器主界面

§ 1.1.2 文件的新建、打开

一、新建文件

步骤一：选择菜单“文件 | 新建”命令；

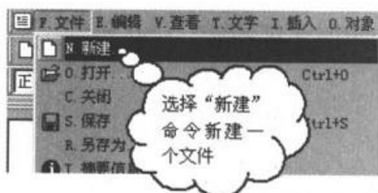


图1.1.2 新建文件

步骤二：在打开“建立新文件”的对话框中，选择一种模板来新建文件。



图1.1.3 选择模板



图1.1.4 设为默认模板

另外也可以通过点击常用工具条的  按钮或按“Ctrl+N”键来新建一个文件。这两种方式都是以默认的模板样式来建立新文件。系统的默认模板是空模板，可以在“建立新文件”对话框中设置自己常用的模板为默认模板。



小提示：在新建文件后，系统自动为新文件命名为“新文件1”，以后建立的新建序号递增，如“新文件2”，“新文件3”。



二、打开文件

1. 打开文件

打开一个已有的文件，可以选择下面任一操作：

- ◇ 选择菜单“文件 | 打开”命令；

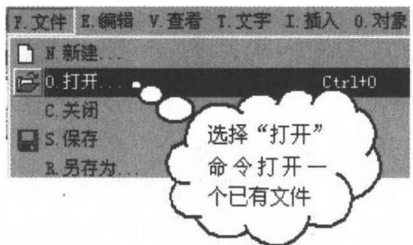


图 1.1.5 打开文件

- ◇ 点击常用工具条  按钮；
- ◇ 使用快捷方式，按“Ctrl+O”键；

例如：我们要打开一个“D:\WPSOffice Documents\文字.wps”的文件，可以通过上面任意一种方法弹出打开文件对话框，选择“D:\WPSOffice Documents”目录，选择“文字.wps”文件即可。

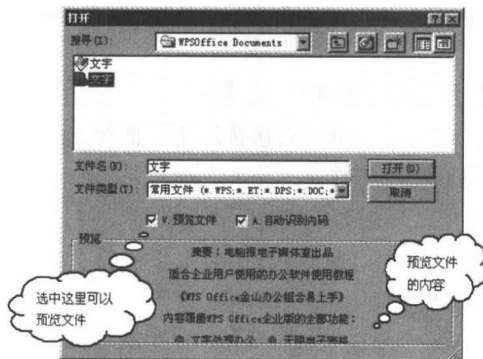


图 1.1.6 “打开文件”对话框