



# WPS Office

## 金山办公组合 标准教程

牟书贞 等编著  
张晋民 审校

# WPS Office 金山办公组合 标准教程

牟书贞 王日光 编著  
麻信洛 徐文军  
张晋民 审校

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

WPS Office 金山办公组合是一套全面支持 Windows 95/98/2000/NT 及 Windows Me 的集成办公信息处理系统,代表了当前国内桌面办公软件的最高水平。

本书全面系统地叙述了 WPS Office 的各个功能模块,如文字处理、电子表格、多媒体演示制作、邮件管理、网页制作及图片浏览。为方便读者自学,书中提供了大量图文并茂的操作实例,对一些基本概念也给予了详细解释,同时还归纳了许多实用的操作技巧。

本书适合各类办公人员自学 WPS Office,也可作为 WPS Office 的培训教程。

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

WPS Office 金山办公组合标准教程/牟书贞等编著. - 北京:电子工业出版社,2001.6  
ISBN 7-5053-6790-0

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 041164 号

书 名: WPS Office 金山办公组合标准教程

编 著 者: 牟书贞 王日光 麻信洛 徐文军

审 校 者: 张晋民

责任编辑: 陈晓莉

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者: 北京天竺颖华印刷厂

装 订 者: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社 <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: 20 字数: 502 千字

版 次: 2001 年 6 月第 1 版 2001 年 10 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6790-0  
TP·3819

印 数: 3 000 册 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

# 金山序言

亲爱的朋友，非常高兴您可以拿起这本书，如果说开卷有益的话，那么我们希望本书不但可以让您迅速掌握专业技能，更重要的是在学习中能够更好把握现代办公核心脉络，帮助您以及您所服务的企业提高办公效率。

WPS Office 是国内最早的办公软件，WPS 1.0 在 1989 年问世后，迅速风靡全国。20 世纪 90 年代初期，全国 90% 以上的计算机上都装有 WPS，在当时 WPS 以及其创始人求伯君已经成为了电脑的代名词。1995 年，国内软件业几乎是在一夜间遭遇到盗版的疯狂打击，很多软件公司不得不推出历史的舞台，金山公司也几遇坎坷，但是在求伯君、雷军的带领下，满怀一颗报国之心，走出了困境。

1997 年，WPS 97 问世，世人给予她极其崇高的评价，并且连续获得多项国家级大奖。

1999 年，WPS 2000 问世，中国软件评测中心等五家权威评测机构经过详细评测，统一认定 WPS 2000 已经超越了国外同类型的软件。2001 年，WPS 2000 荣获国家科技最高奖——国家科技进步二等奖（软件类一定奖空缺）。江泽民主席、朱镕基总理在人民大会堂接见了 WPS 2000 的主要开发者。

2001 年，历时两年又一个月，WPS Office 终于问世了！WPS Office 跨越文字处理时代，为政府、企业信息化办公提供了企业级办公平台，同时为用户提供了 6 个功能组件：文字办公处理、无限电子表格、会议电子幻灯、电子邮件系统、网页编辑浏览、图片编辑浏览。这也是我国完全自主产权的第一个企业级办公平台。

**文字处理办公：**在原有文字基础上，新增超级链接、格式刷、脚注尾注、自动编号、表单域等三十余项功能。

**无限电子表格：**支持近百种函数，可以跨表计算、冻结表头表翼……为企业提供数据统计、计算、分析管理，支持控件与二次开发。

**会议电子幻灯：**提供演示页母板、大纲模式，实现链接、跳转、动画效果、多页并打等专业功能，提高会议效率。

**网页编辑制作：**集代码编辑、可视化编辑、站点管理和特效制作为一体的网页编辑器。

**电子邮件系统：**查杀邮件病毒；提供远程邮件管理功能，彻底解决网络阻塞问题。

**图像浏览编辑：**快速浏览各种格式图片，并提供剪切、特效等图片编辑功能。

WPS 完整体验了国内办公全部过程，针对现状，定制众多独有功能：

1. 率先采用国家机关最新公文模板，轻松定制各类公告、公函、命令、通知、简报、文件、呈批件。
2. 率先支持国家最新合同标准，直接签订各类合同，避免法律漏洞。
3. 率先支持国家质量技术监督局最新字符 GB18030 标准，新增 21000 多个汉字，解决无法输入及显示生僻人名、地名、汉字的问题。
4. 基于电子邮件、表单流转，在因特网上实现公文流转，打破企业办公界限。
5. 提供企业办公自动化系统，统一管理办公行文、数据报表、人事信息、会议幻灯、

收发邮件、新闻报刊等信息

并且她直接读取 Word、Excel、Powerpoint、html、CCED、rtf 等格式，并可以保留 Excel 函数格式。

在过去的 10 多年中，金山在不断推出新软件的同时，得到国内用户的广泛认同。目前，金山公司主要为用户提供四个方面的软件：企业办公、个人工具、反病毒、电脑游戏。在这四个方面，金山公司都处于国内前两名的位置。在稳步拓展国内应用软件市场的同时，金山公司还在逐步向企业级市场和海外市场进军。

金山软件股份有限公司

2001 年 5 月

# 前 言

WPS Office 金山办公组合软件是金山公司在新世纪为广大电脑用户奉献的新产品。与以往的产品相比,该产品具有功能全、集成度高、使用方便等特点。

本书详细介绍了功能丰富、体系庞大的 WPS Office 办公组合软件。由于 WPS Office 功能模块较多,再之我们总是希望为各项基本功能提供相应的操作实例,致使本书在划分章节时颇为细致。全书共计 26 章,全面讲述了 WPS Office 的六个功能组件及相应的应用技巧。由于章节较多,我们建议不同类别的读者可根据个人情况选读相应的内容:

- 熟悉 WPS 2000 的读者可直接了解 WPS Office 所提供的一些新特性(如电子表格、多媒体演示制作、电子邮件管理、网页浏览器、图片浏览器等);
- 对 WPS 2000 不太了解的读者可以重点学习本书的前半部分(WPS Office 操作基础、文字处理);
- 如果您是一位初入电脑殿堂的新人,最好从头学起,由浅入深地学习本书介绍的 WPS Office 软件的各项内容;
- 对金山公司软件产品感兴趣的读者不可错过本书第 1 章,我们花了一些精力搜集、整理了金山公司主要软件产品的性能资料,供大家在选用软件时参考。

图文并茂、注重实用技巧是本书的特点之一,请多多留意书中带有●标记的黑体小标题。它们是一些注释、提示与技巧或术语简释,更是你学用 WPS Office 的帮手,因这些大多是来自于实践,相信会给您的学习与操作带来方便。

为了能够及时付稿,除了靠几位编著人员夜以继日的努力外,还要感谢众多朋友的倾力相助。张景生、李晓中两位先生于百忙之中审阅了本书初稿,并提出许多具体的修改意见。电子工业出版社陈晓莉编审对书稿的整体策划、编写框架及成书做了大量辛苦的工作,张晋民先生对书稿最终审核付出了努力,金山公司 WPS Office 软件开发人员以及市场推广专员刘岩先生也为本书的编写给予了大力协助,在此表示感谢。此外,还有许多朋友为本书的录入、图形处理、文字校对、稿样输出做了大量辛苦的工作,他们是侯素梅、齐俊杰、乔晗、维忠、廖勇、周德松、赵军玉、张晓华、冯峰、卫萍、雪鸥、宋玉佳、高雷、胡勇、王双双、王红、李燕、刘华、杨建强,在此一并致以深深的谢意。

编 者  
2001.5

# 目 录

|                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| 第 1 章 金山系列软件产品综述                     | (1)  |
| 1.1 WPS 系列简介                         | (1)  |
| 1.1.1 早期的 WPS                        | (1)  |
| 1.1.2 从 WPS 97、WPS 2000 到 WPS Office | (2)  |
| 1.1.3 智能上网平台——iWPS.net 上网咖啡          | (3)  |
| 1.2 工具软件                             | (5)  |
| 1.2.1 无话不说、多快好省的数字化词海——金山词霸          | (5)  |
| 1.2.2 双语平台、网上词典——金山快译                | (5)  |
| 1.2.3 防毒杀毒、惟我独尊——金山毒霸                | (6)  |
| 1.2.4 尽享人间游戏三昧——金山游侠                 | (7)  |
| 1.2.5 随心所欲、挥毫自如——“金山笔圣”草书王           | (8)  |
| 1.2.6 推陈出新——金山图典                     | (8)  |
| 1.3 金山办公组合 WPS Office 新特性            | (9)  |
| 第 2 章 WPS Office 操作基础                | (11) |
| 2.1 安装、运行 WPS Office                 | (11) |
| 2.2 WPS Office 界面                    | (11) |
| 2.3 WPS Office 操作方式                  | (13) |
| 2.3.1 菜单命令及快捷键                       | (13) |
| 2.3.2 在文档窗口中滚动                       | (14) |
| 2.3.3 有效利用各种工具                       | (14) |
| 2.3.4 上下文相关的鼠标右键快捷菜单                 | (15) |
| 2.4 多文档窗口操作                          | (15) |
| 2.5 如何使用对话框                          | (17) |
| 2.6 个性化 WPS Office                   | (18) |
| 2.6.1 定制界面                           | (18) |
| 2.6.2 自定义菜单、工具条                      | (19) |
| 2.6.3 综合设置                           | (21) |
| 第 3 章 创建 WPS Office 文件               | (23) |
| 3.1 切换到文件编辑窗口                        | (23) |
| 3.1.1 文件编辑窗口简介                       | (23) |
| 3.1.2 使用操作向导                         | (24) |
| 3.2 创建新文件                            | (25) |
| 3.3 文本的录入                            | (26) |
| 3.3.1 文档编辑区中的“插入点”                   | (26) |
| 3.3.2 录入一段文字                         | (27) |

|            |                                 |             |
|------------|---------------------------------|-------------|
| 3.4        | 保存文件 .....                      | (27)        |
| 3.5        | 打开已存在的文件 .....                  | (29)        |
| 3.6        | 使用模板 .....                      | (30)        |
| 3.6.1      | 由模板创建新文件 .....                  | (31)        |
| 3.6.2      | 修改模板文件 .....                    | (31)        |
| 3.6.3      | 添加/删除模板文件 .....                 | (32)        |
| <b>第4章</b> | <b>轻松编辑 WPS Office 文件 .....</b> | <b>(33)</b> |
| 4.1        | 基本的文档编辑技术 .....                 | (33)        |
| 4.1.1      | 插入、改写和删除 .....                  | (33)        |
| 4.1.2      | 选定 .....                        | (34)        |
| 4.2        | 与剪贴板相关的编辑操作:剪切、复制和粘贴 .....      | (35)        |
| 4.2.1      | 剪切 .....                        | (35)        |
| 4.2.2      | 复制 .....                        | (36)        |
| 4.2.3      | 粘贴 .....                        | (36)        |
| 4.2.4      | 灵活运用“选择性粘贴” .....               | (36)        |
| 4.3        | 文档内容的移动和复制 .....                | (37)        |
| 4.3.1      | 移动文档内容 .....                    | (37)        |
| 4.3.2      | 复制文档内容 .....                    | (38)        |
| 4.4        | 查找和替换文本 .....                   | (39)        |
| 4.4.1      | 查找文本 .....                      | (39)        |
| 4.4.2      | 替换文本 .....                      | (41)        |
| 4.5        | 在文档中插入符号、日期和时间 .....            | (42)        |
| 4.5.1      | 在文档中插入各种符号 .....                | (42)        |
| 4.5.2      | 在文档中插入日期和时间 .....               | (43)        |
| 4.6        | 在文档中插入及播放多媒体对象 .....            | (43)        |
| 4.6.1      | 在文档中插入和播放视频剪辑 .....             | (44)        |
| 4.6.2      | 在文档中插入和播放 CD 音乐 .....           | (45)        |
| 4.6.3      | 在文档中插入和播放声音 .....               | (45)        |
| 4.7        | 插入超级链接 .....                    | (46)        |
| 4.8        | 应用项目符号和编号 .....                 | (47)        |
| 4.8.1      | 快速设置项目符号和编号 .....               | (47)        |
| 4.8.2      | 使用“项目符号和编号”对话框 .....            | (47)        |
| 4.9        | 定制表单 .....                      | (48)        |
| 4.9.1      | 使用表单域工具 .....                   | (48)        |
| 4.9.2      | 制作保护文档 .....                    | (51)        |
| 4.10       | 文件输入/输出 .....                   | (52)        |
| 4.10.1     | 将其他文件读到文档中:灌入文本 .....           | (52)        |
| 4.10.2     | 将选定的文字保存为文件:输出文本 .....          | (53)        |
| 4.11       | “撤消”与“重复”操作 .....               | (53)        |
| 4.12       | 文件编辑辅助功能 .....                  | (54)        |



|              |                           |             |
|--------------|---------------------------|-------------|
| 4.12.1       | 文字校对 .....                | (54)        |
| 4.12.2       | 字数统计 .....                | (56)        |
| 4.12.3       | 文档修订 .....                | (57)        |
| <b>第 5 章</b> | <b>美化你的文档 .....</b>       | <b>(59)</b> |
| 5.1          | 设置文字格式 .....              | (59)        |
| 5.1.1        | 快速设置字体、字号 .....           | (59)        |
| 5.1.2        | 粗体、斜体及下划线效果 .....         | (60)        |
| 5.1.3        | 设置文本颜色 .....              | (61)        |
| 5.1.4        | 文字格式综合设置——“选择字体”对话框 ..... | (63)        |
| 5.1.5        | 实例:文字格式设置 .....           | (64)        |
| 5.2          | 多姿多彩的文字修饰功能 .....         | (65)        |
| 5.2.1        | 文字格式修饰 .....              | (65)        |
| 5.2.2        | 文字效果修饰 .....              | (67)        |
| 5.3          | 页面修饰 .....                | (72)        |
| 5.3.1        | 设置页面底图 .....              | (72)        |
| 5.3.2        | 设置页面边框 .....              | (74)        |
| <b>第 6 章</b> | <b>段落格式设置和页面排版 .....</b>  | <b>(75)</b> |
| 6.1          | 在屏幕上查看文档 .....            | (75)        |
| 6.1.1        | 按照不同缩放比例查看文档 .....        | (75)        |
| 6.1.2        | 按“全屏方式”查看文档 .....         | (76)        |
| 6.2          | 段落格式设置 .....              | (77)        |
| 6.2.1        | 利用文字工具条设置段落水平对齐方式 .....   | (77)        |
| 6.2.2        | 段落缩进的设置与实际应用 .....        | (78)        |
| 6.2.3        | 使用“段落属性”对话框 .....         | (81)        |
| 6.3          | 利用“制表位”进行排版操作 .....       | (83)        |
| 6.3.1        | 制表位 .....                 | (83)        |
| 6.3.2        | 设置、修改和删除自定义制表位 .....      | (83)        |
| 6.4          | 页眉和页脚 .....               | (85)        |
| 6.4.1        | 插入页眉或页脚 .....             | (85)        |
| 6.4.2        | 插入页号 .....                | (86)        |
| 6.5          | 分页和分栏 .....               | (87)        |
| 6.6          | 在文档中快速定位插入点 .....         | (88)        |
| 6.7          | 在文档中设置书签 .....            | (89)        |
| 6.8          | 利用“样式”进行排版 .....          | (90)        |
| 6.8.1        | 定义“样式” .....              | (91)        |
| 6.8.2        | 样式管理 .....                | (94)        |
| 6.9          | 制作文档目录 .....              | (95)        |
| 6.9.1        | 根据样式提取目录 .....            | (95)        |
| 6.9.2        | 根据属性提取目录 .....            | (97)        |
| 6.10         | 页面设置 .....                | (97)        |

|                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| 6.10.1 “纸张边距”选项卡 .....        | (97)         |
| 6.10.2 “纸张类型”选项卡 .....        | (98)         |
| 6.10.3 “页眉页脚”选项卡 .....        | (99)         |
| 6.10.4 利用“版面”选项卡设置分栏与竖排 ..... | (100)        |
| <b>第7章 图形、图像处理 .....</b>      | <b>(102)</b> |
| 7.1 绘制图形 .....                | (102)        |
| 7.1.1 绘制直线 .....              | (102)        |
| 7.1.2 绘制矩形 .....              | (103)        |
| 7.1.3 绘制立体图形 .....            | (103)        |
| 7.2 图形对象编辑 .....              | (104)        |
| 7.2.1 图形对象的移动与旋转 .....        | (105)        |
| 7.2.2 设置图形对象的属性 .....         | (105)        |
| 7.3 插入图像 .....                | (106)        |
| 7.4 图像对象编辑 .....              | (107)        |
| 7.5 插入条形码 .....               | (109)        |
| <b>第8章 文字框和图形框 .....</b>      | <b>(110)</b> |
| 8.1 文字框 .....                 | (110)        |
| 8.1.1 创建文字框 .....             | (110)        |
| 8.1.2 设置文字框属性 .....           | (110)        |
| 8.1.3 文字框应用举例 .....           | (115)        |
| 8.2 图形框 .....                 | (120)        |
| 8.2.1 创建图形框 .....             | (120)        |
| 8.2.2 图形框属性设置与应用举例 .....      | (121)        |
| <b>第9章 表格 .....</b>           | <b>(122)</b> |
| 9.1 创建表格 .....                | (122)        |
| 9.1.1 直接绘制表格 .....            | (122)        |
| 9.1.2 根据需要定制表格 .....          | (123)        |
| 9.1.3 创建报表 .....              | (123)        |
| 9.2 表格编辑 .....                | (124)        |
| 9.2.1 与表格编辑有关的概念与操作 .....     | (124)        |
| 9.2.2 表元的选定 .....             | (126)        |
| 9.2.3 使用表格工具 .....            | (128)        |
| 9.2.4 在表元中输入、编辑文字 .....       | (129)        |
| 9.2.5 整体缩放表格 .....            | (130)        |
| 9.2.6 调整表格的行高与列宽 .....        | (131)        |
| 9.2.7 合并表元与拆分表元 .....         | (131)        |
| 9.2.8 增加、删除表行或表列 .....        | (132)        |
| 9.2.9 应用斜线表元 .....            | (133)        |
| 9.3 表格中的数据计算 .....            | (135)        |
| 9.4 表格修饰 .....                | (135)        |

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| 第 10 章 公式编辑与图文符号库 .....   | (137) |
| 10.1 概述 .....             | (137) |
| 10.1.1 公式单元和公式 .....      | (137) |
| 10.1.2 获得一个公式单元和公式 .....  | (138) |
| 10.2 公式的创建与编辑 .....       | (139) |
| 10.2.1 公式的创建和插入 .....     | (140) |
| 10.2.2 添加公式单元到图文符号库 ..... | (141) |
| 10.2.3 公式的编辑与修改 .....     | (142) |
| 10.3 定制公式单元 .....         | (142) |
| 10.3.1 数学公式的定制 .....      | (143) |
| 10.3.2 化学公式定制 .....       | (144) |
| 10.4 定制公式格式 .....         | (148) |
| 10.5 图文符号库 .....          | (148) |
| 10.5.1 图文符号库的打开与关闭 .....  | (149) |
| 10.5.2 图文符号库的构成 .....     | (150) |
| 10.6 公式及公式单元的练习 .....     | (152) |
| 第 11 章 对象操作 .....         | (155) |
| 11.1 对象的链接和嵌入 .....       | (155) |
| 11.1.1 对象的嵌入 .....        | (155) |
| 11.1.2 对象的链接 .....        | (156) |
| 11.2 对象及对象框的排版 .....      | (157) |
| 11.2.1 设置对象框层次 .....      | (157) |
| 11.2.2 设置对象框排版位置 .....    | (159) |
| 11.2.3 设置对象框的文字绕排方式 ..... | (159) |
| 11.2.4 对象的组合与分解 .....     | (160) |
| 11.2.5 对齐对象 .....         | (161) |
| 第 12 章 文档演示 .....         | (164) |
| 12.1 选择背景音乐 .....         | (164) |
| 12.2 设置换页方式 .....         | (165) |
| 12.3 演示文档 .....           | (166) |
| 第 13 章 预览和打印文档 .....      | (168) |
| 13.1 打印预览 .....           | (168) |
| 13.1.1 打印预览窗口 .....       | (168) |
| 13.1.2 双页预览 .....         | (169) |
| 13.1.3 缩放预览 .....         | (169) |
| 13.1.4 预览状态下直接打印 .....    | (169) |
| 13.2 打印输出 .....           | (170) |
| 13.2.1 “打印”对话框 .....      | (170) |
| 13.2.2 打印多份文档 .....       | (171) |
| 13.2.3 打印输出到文件 .....      | (171) |

|               |                   |       |
|---------------|-------------------|-------|
| 13.2.4        | 打印反片、双面打印         | (172) |
| 13.2.5        | 打印过程控制            | (172) |
| <b>第 14 章</b> | <b>初识 ET 电子表格</b> | (174) |
| 14.1          | ET 界面             | (174) |
| 14.2          | 工作簿、工作表、单元格       | (175) |
| 14.2.1        | 工作簿、工作表、单元格的概念    | (175) |
| 14.2.2        | 活动单元格、活动单元格区域     | (175) |
| 14.3          | 公式与函数             | (176) |
| 14.4          | ET 工作选项设置         | (176) |
| <b>第 15 章</b> | <b>使用工作簿和工作表</b>  | (178) |
| 15.1          | 使用工作簿             | (178) |
| 15.1.1        | 创建、打开和保存工作簿       | (178) |
| 15.1.2        | 拆分工作簿窗口           | (180) |
| 15.1.3        | 冻结窗口              | (181) |
| 15.2          | 使用工作表             | (181) |
| 15.2.1        | 添加/删除工作表、重命名工作表   | (181) |
| 15.2.2        | 剪切、复制和粘贴工作表       | (183) |
| 15.2.3        | 移动工作表             | (183) |
| 15.2.4        | 浏览工作表             | (184) |
| <b>第 16 章</b> | <b>数据输入与编辑</b>    | (185) |
| 16.1          | 在单元格中输入数据         | (185) |
| 16.1.1        | 输入文本或数字           | (185) |
| 16.1.2        | 输入日期和时间           | (186) |
| 16.1.3        | 设置单元格中数据的格式       | (187) |
| 16.2          | 数据编辑基础            | (187) |
| 16.2.1        | 编辑、删除数据           | (187) |
| 16.2.2        | 插入行、列             | (188) |
| 16.3          | 选择、复制及移动数据        | (188) |
| 16.3.1        | 选定单元格或单元格区域       | (189) |
| 16.3.2        | 复制单元格和单元格区域       | (190) |
| 16.3.3        | 移动单元格和单元格区域       | (192) |
| 16.4          | 数据查找及替换           | (192) |
| <b>第 17 章</b> | <b>数据计算与统计</b>    | (194) |
| 17.1          | 自动求和              | (194) |
| 17.2          | 使用公式              | (195) |
| 17.2.1        | 公式的基本概念           | (195) |
| 17.2.2        | 创建公式              | (197) |
| 17.3          | 在公式中调用函数          | (199) |
| 17.4          | 数据排序              | (200) |
| 17.5          | 创建图表              | (201) |

|               |                                 |              |
|---------------|---------------------------------|--------------|
| 17.5.1        | 图表基本概念和常见类型 .....               | (201)        |
| 17.5.2        | 使用图表向导创建图表 .....                | (203)        |
| 17.5.3        | 图表属性设置 .....                    | (205)        |
| <b>第 18 章</b> | <b>修饰工作表 .....</b>              | <b>(206)</b> |
| 18.1          | 设置单元格格式 .....                   | (206)        |
| 18.1.1        | 设置单元格内容的对齐方式 .....              | (206)        |
| 18.1.2        | 设置单元格内容的文字格式 .....              | (207)        |
| 18.1.3        | 复制单元格格式 .....                   | (207)        |
| 18.2          | 隐藏/显示行、列 .....                  | (208)        |
| 18.3          | 设置边框 .....                      | (209)        |
| 18.4          | 设置背景色或底纹 .....                  | (209)        |
| 18.5          | 调整行高与列宽 .....                   | (210)        |
| 18.6          | 合并单元格 .....                     | (211)        |
| <b>第 19 章</b> | <b>输出和打印电子表格 .....</b>          | <b>(212)</b> |
| 19.1          | 将工作表输出为 Web 页 .....             | (212)        |
| 19.2          | 打印输出 .....                      | (213)        |
| 19.2.1        | 页面设置 .....                      | (213)        |
| 19.2.2        | 打印预览 .....                      | (216)        |
| 19.2.3        | 打印 .....                        | (216)        |
| <b>第 20 章</b> | <b>创建演示页 .....</b>              | <b>(218)</b> |
| 20.1          | 从空白的演示页开始 .....                 | (218)        |
| 20.1.1        | 添加演示标题和正文 .....                 | (218)        |
| 20.1.2        | 设置演示页版式 .....                   | (219)        |
| 20.1.3        | 添加、删除演示页 .....                  | (220)        |
| 20.2          | 设置演示效果 .....                    | (221)        |
| 20.2.1        | 设置演示页背景 .....                   | (221)        |
| 20.2.2        | 选择配色方案 .....                    | (223)        |
| 20.2.3        | 应用动画效果 .....                    | (225)        |
| 20.2.4        | 选择演示外观模板 .....                  | (227)        |
| 20.2.5        | 设置对象动作 .....                    | (228)        |
| 20.3          | 不同视图方式下的演示页 .....               | (229)        |
| 20.3.1        | 普通视图 .....                      | (230)        |
| 20.3.2        | 浏览视图 .....                      | (230)        |
| 20.3.3        | 母版视图 .....                      | (231)        |
| <b>第 21 章</b> | <b>利用 WPS Office 浏览网页 .....</b> | <b>(233)</b> |
| 21.1          | 熟悉 WPS Office 网页浏览窗口 .....      | (233)        |
| 21.1.1        | WWW 站点与浏览器 .....                | (233)        |
| 21.1.2        | 启动/退出 WPS Office 网页浏览窗口 .....   | (234)        |
| 21.1.3        | 了解 WPS Office 网页浏览窗口 .....      | (235)        |
| 21.1.4        | 重定义 WPS Office 部件 .....         | (239)        |

|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| 21.2 在 WPS Office 中浏览网页 .....        | (241) |
| 21.2.1 进入要浏览的网页 .....                | (241) |
| 21.2.2 重新浏览已浏览过的网页 .....             | (242) |
| 21.2.3 WPS Office 浏览技巧 .....         | (245) |
| 21.3 WPS Office 浏览窗口高级应用 .....       | (249) |
| 21.3.1 利用“收藏夹”管理浏览的网页 .....          | (249) |
| 21.3.2 应用 Internet 选项进行管理 .....      | (251) |
| 21.3.3 用中国人习惯的方式上网 .....             | (254) |
| <b>第 22 章 WPS Office 图像浏览器</b> ..... | (256) |
| 22.1 启动、退出金山图像浏览器 .....              | (256) |
| 22.1.1 启动和退出金山图像浏览器 .....            | (256) |
| 22.1.2 了解金山图像浏览器主界面 .....            | (257) |
| 22.1.3 工具条简介 .....                   | (258) |
| 22.2 图像查看与处理 .....                   | (259) |
| 22.2.1 查看图像 .....                    | (259) |
| 22.2.2 图像处理 .....                    | (263) |
| 22.2.3 色彩处理 .....                    | (264) |
| <b>第 23 章 WPS Office 邮件管理器</b> ..... | (271) |
| 23.1 了解 WPS Office 的邮件管理 .....       | (271) |
| 23.2 配置邮件账户 .....                    | (274) |
| 23.2.1 使用向导创建邮件账户 .....              | (274) |
| 23.2.2 修改账户属性 .....                  | (276) |
| 23.2.3 多账户之间的切换和管理 .....             | (278) |
| 23.2.4 创建与管理个性化邮箱 .....              | (279) |
| 23.3 接收电子邮件 .....                    | (281) |
| 23.3.1 在本地直接收取邮件 .....               | (281) |
| 23.3.2 远程邮件管理 .....                  | (284) |
| 23.4 撰写、发送邮件 .....                   | (285) |
| 23.4.1 撰写新邮件 .....                   | (285) |
| 23.4.2 创建多彩多姿的邮件模板 .....             | (288) |
| 23.4.3 发送邮件 .....                    | (290) |
| 23.4.4 邮件其他相关操作 .....                | (292) |
| 23.5 利用地址簿进行工作 .....                 | (294) |
| 23.5.1 建立 WPS Office 地址簿 .....       | (294) |
| 23.5.2 管理和应用通讯簿 .....                | (298) |
| 23.6 特殊功能 .....                      | (299) |
| 23.6.1 邮件窗口中的导入/导出操作 .....           | (299) |
| 23.6.2 邮件规则 .....                    | (301) |

# 第 1 章 金山系列软件产品综述

中国人的办公业务离不开汉字，利用电脑处理办公信息自然离不开相应的字处理软件。对于早期的电脑用户来说，要得到一个中文字处理软件是十分不易的，许多人甚至使用过 Edlin（早期 DOS 下的行文本编辑器）来编辑汉字文件。为了研制出适合中国人使用的字处理软件，我国的软件工作人员付出了艰辛的努力，在汉字国标编码的基础上，开发出许多适合中国人习惯及汉字特点的字处理软件，如汉化 WordStar、字表编辑软件 CCED、王码 480 桌面办公系统、北大方正办公排版系统等，极大地推动了计算机汉字信息处理的进程。

虽然中文字处理软件不像汉字编码方案那样万“码”奔腾，但至少也称得上是百花齐放。在众多的中文字处理软件中，从普及的角度来看，独领风骚的非金山 WPS 莫属！

多年来，金山公司在桌面办公、电子词典、互动翻译、电脑游戏等众多领域开创了中国自主软件的先河，在软件研发与市场拓展方面卓有建树，推出了 WPS 系列办公软件、金山词霸、金山快译、金山毒霸、金山影霸、金山游侠等工具软件，金山打字通、金山书信通、金山单词通等学习软件，以及剑侠情缘、抗日《地雷战》、决战朝鲜、中关村启示录等著名游戏软件。本章主要介绍金山公司的一些主要软件产品，重点是近几年推出的新产品，籍此向多年来始终不渝地致力于振兴民族软件产业的金山公司表示深深的敬意。如果读者需要了解更为详细或及时的信息，可通过互联网访问金山公司的主页（[www.kingsoft.net](http://www.kingsoft.net)）。

## 1.1 WPS 系列简介

对于使用过电脑的中国人来说，我们大家对 WPS 和求伯君的名字一定不陌生。自从 1989 年金山公司推出中文字处理系统 WPS 以来，版本已多次升级，功能不断增强，是目前国内应用最为广泛的中文字处理软件。

### 1.1.1 早期的 WPS

金山公司 1989 年 9 月发布了金山 I 型汉卡及 WPS 1.0，填补了我国计算机文字处理的一个空白，同时带动了兴盛一时的汉卡产业。在随后的几年中，金山陆续发布了 II 型汉卡及 WPS 2.0、III 型、V 型汉卡及 WPS 3.0、VI 型汉卡及 WPS NT。

早期的 WPS 大多基于 DOS（除了 WPS NT）。从 WPS 1.0 开始，WPS 就是一个集编辑与打印为一体的中文字处理系统，其功能齐全、操作简单，具有丰富的全屏幕编辑功能，并且提供了多种输出格式和打印控制功能、模拟显示功能、制表功能等，使用者可以通过快捷键或功能菜单进行各种编辑操作。

DOS 版的 WPS 以其操作简便、功能齐全、实用方便、性能稳定等优点备受国人青睐，成为中文字处理软件的典范之作，至今仍广泛应用于 486 以下的电脑中。

## 1.1.2 从 WPS 97、WPS 2000 到 WPS Office

### 1. 图文混排系统 WPS 97

随着 Windows 操作系统在国内逐渐普及，金山公司于 1997 年 9 月发布了能够运行于 Windows / Windows 95 下的大型文字处理软件 WPS 97，这是一套图文表并茂、功能强大的图文混排系统，集文字编辑、表格制作、图形图像处理、艺术汉字生成等强大功能于一身，可以轻松自如地完成各种图、文、表处理和混合排版工作。该套软件以其功能强大、操作简便且在很多方面更适合中国的国情，因而迅速风靡国内！

与同时期的其他中文字处理软件相比，WPS 97 具有许多个性特色。例如，文本编辑与“所见即所得”方式并存以兼容 DOS 版 WPS、方便的汉字竖排和多种绕排效果、丰富的字体和图文框修饰、灵活易用的表格、可以任意旋转的图形对象、汉字 GB 码与 Big5 码自动转换、扩展的稿纸方式、水印和反片打印等特殊效果、内嵌的中文校对系统、提供条形码编辑功能等等。初识 WPS 97 的人，都对其流畅的对象（图形、图像、表格、文字框、图形框等）及对象框控制技术赞叹不已。

WPS 97 的问世，使国内软件产业精神为之一振。

### 2. 智能集成办公系统 WPS 2000

1999 年 4 月，金山发布 WPS 2000。WPS 2000 在 WPS 97 的基础上做了大量的改进和扩充，进一步优化菜单、对话框和工具条，操作更为简便灵活。

WPS 2000 面向中国的办公和家用字处理软件市场，支持中文 Windows 95/98/2000。在以前各版本 WPS 的基础上，WPS 2000 大大加强了编辑排版、文字修饰、表格、图形图像处理等功能，兼容更多的文件格式，可以编辑处理文字、表格、图像、多媒体等多种对象。她是一套具有多媒体编辑、电子邮件发送、公式编辑、对象处理、表格应用、图像编辑、文档样式处理、语音控制等诸多功能的大型办公软件。

WPS 2000 提供了操作向导、常用工具、文字工具、图形工具、对象工具、演示工具、目录书签工具、图文符号等工具，如图 1-1 所示。其新增的“操作向导”是一个智能的操作导航工具，其窗口内容类似于树形目录。操作向导不同于其他普通工具，它能够自动判断用户当前操作并提供用户所需的操作命令，隐藏不用功能，以便不熟练的用户快速查找相应的操作命令，而无须从一层一层的下拉菜单中去费力地查找。

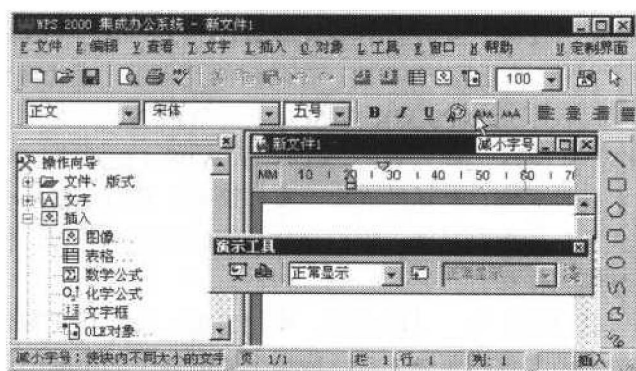


图 1-1 WPS 2000 界面及操作工具



在文字控制方面, WPS 2000 增加了“样式”功能, 用户可通过定义样式和套用样式自动设置文字、段落的多种属性, 大大简化了文档排版操作。新增的“目录提取”功能, 可以根据“样式”提取目录。WPS 2000 首创了根据文字格式属性提取目录的功能, 使得用户不必定义任何样式, 也可提取出文件的目录。另外, WPS 2000 还可自动清除文档中多余的回车符、空格等, 十分方便。

在图形处理方面, WPS 2000 可绘制基本图形、连接线、折线、立体图形、标注文字、单行文字等多种图形对象, 每种图形对象均有多种线型、底纹和阴影选择。这些图形对象可以画在图形框中, 也可以直接画在文档的页面上。用户可以对一个或成组的图形对象进行编辑, 图形对象能够以任意点为圆心进行任意角度的旋转, 同时还可显示旋转的中心点和角度, 为绘制较为复杂和专业的图形提供了依据。

WPS 2000 的图像处理功能简捷实用, 包括调节图像亮度、对比度, 按矩形、椭圆、多边形裁剪图像, 将彩色图像转为灰度、黑白图像, 图像透明显示等等。

灵活易用的表格也是 WPS 2000 的一大特色。表格是文字处理的重要组成部分, 而中文表格中经常用到斜线、组合单元等复杂的表头格式。WPS 2000 支持自由画表线/斜线、表线自由拖放、表格整体缩放、表元的合并/分解、表格的自动跨页、制作异形表格等功能, 还支持从数据库中直接读取数据(包括 VFP、dBase、Excel、Access、Paradox 以及纯文本数据)形成表格, 支持自动数据填充, 提供了强大的表格数据运算功能。此外, WPS 2000 还可以自动转换旧版 WPS、CCED 以及 Word 字处理器生成的表格。

作为一套集成化的办公系统, WPS 2000 提供了简捷实用的演示功能, 共有十余类计六十多种页面切换方式。为了增强演示过程中的视觉效果, 允许用户插入视频图像(avi 文件)、声音(wav、midi 及 CD)以及 Gif 动画, 从而制作出充满动感的多媒体演示文档。

WPS 2000 提供了极为实用、全面的公式符号编辑功能, 可在文档中插入从初等数学到高等数学的各种符号, 以及化学反应式和分子结构式。其公式符号体系相当庞大, 充分体现了软件开发者的苦心。

WPS 2000 版本较多, 有专业版、公文版、家庭版、OEM 版等。各个版本在功能上略有差别, 主要体现在文档排版、文件加密、操作控制、模板种类等方面。

WPS 2000 是国产中文字处理软件的一个新高度, 标志着国产软件开始具有与国外软件竞争的能力。

继 WPS 2000 之后, 金山公司于 2001 年 5 月又发布了最新的“金山办公组合——WPS Office”。秉承金山产品一贯的实用、易用的特色, 该套软件面向国内办公及家庭用户, 和 WPS 97、WPS 2000 一脉相承。本书内容将围绕 WPS Office 的众多功能逐步展开, 关于 WPS Office 的新特性, 在本章最后一节中有专门介绍。

### 1.1.3 智能上网平台——iWPS.net 上网咖啡

互联网(Internet)不仅是一个连接了无数电脑和服务器的网络集合, 同时也是一个巨大的信息资源宝库, 从科研、教育到商业、艺术、娱乐等各方面的信息无所不有, 并以多种形式为上网用户提供服务。自 20 世纪 90 年代起, 互联网的发展呈现突飞猛进之势, 并以其“开放”和“互动”的特性改变着现代人的生活方式。正因为互联网昭示了信息革命的美好前景, 美国的 Sun 公司很早以前就喊出了“Net is computer”(网络就是计算机)的口号。