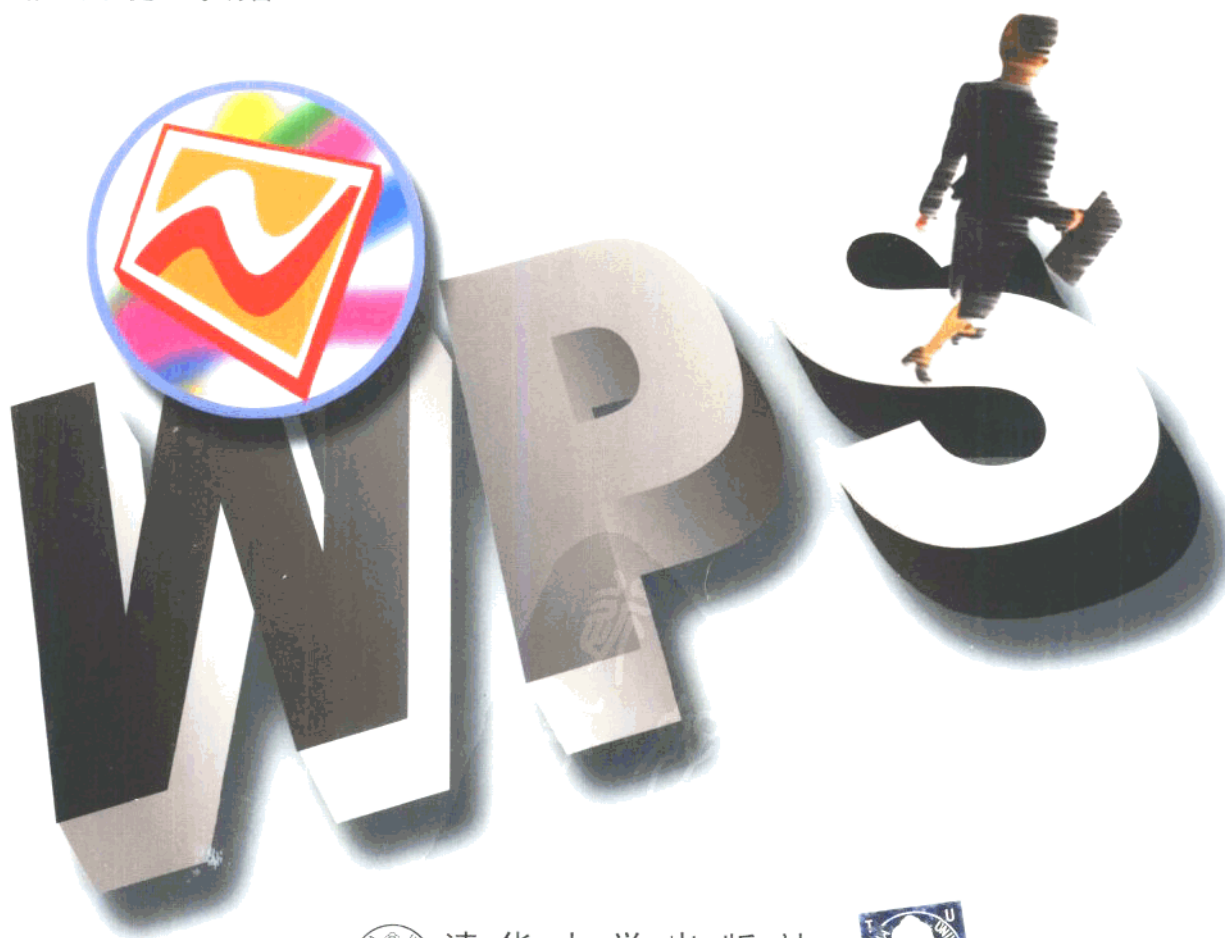




WPS Office

上网办公一册通

王毅 赵健 等编著



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



前 言

WPS Office 是金山软件公司继 WPS 97、WPS 2000 之后，成功推出的新一代办公套装软件的一个组件。作为一个面向 21 世纪的办公自动化软件，WPS Office 在 WPS 2000 的基础之上做了进一步的完善，提高了程序的易学易用性，新增了许多实用工具，加强了各组件间的协作和优势互补。WPS Office 还注重 Internet/Intranet 应用，增强了 Web 风格，把传统的桌面办公自动化推广到了网络办公自动化领域。

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、演示动画，甚至视频和声音等，以减轻用户学习和经济上的负担。WPS Office 较好地考虑了国内用户的这种需要，重点突出软件的易用性和实用性。它集文字处理、电子表格、电子幻灯、电子邮件、图片浏览和网页浏览等功能为一体，让用户处理各种办公事务挥洒自如。而且 WPS Office 的用户再也不必担心文件格式的兼容性：它和以前的 WPS 97、Word 文档、写字板文档都能很好地读入，最大程度地保护了用户的利益。

为了让广大用户快速、全面地了解 and 掌握 WPS Office，我们策划并编写了本书。本书在内容编写和结构编排上充分考虑到广大初学者的实际情况，采用由浅入深、循序渐进的方法，通过实用的操作指导和有代表性的操作实例，让读者直观、迅速地了解 WPS Office 的各种主要功能，并能在实践中深入了解这一优秀的国产办公自动化软件。

参加本书编写制作工作的还有孔祥丰、李万红、袁建华、龚正伟、王维维、赵健、曹木军、王军、胡晨浩、曾勇奕、邱丽、徐艳华等人。由于时间仓促，加之作者水平有限，本书疏漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

作 者
2001 年 6 月

目 录

第 1 章 WPS Office 概览	1
1.1 WPS Office 的新增功能	2
1.1.1 文件编辑功能	2
1.1.2 其他新增组件	6
1.2 WPS Office 的安装与卸载	7
1.3 WPS Office 的启动和退出	16
1.4 获取帮助信息	17
1.4.1 查找帮助信息	18
1.4.2 在线升级程序	20
第 2 章 WPS Office 基本操作	26
2.1 认识 WPS Office 工作界面	27
2.1.1 工作界面简介	27
2.1.2 更改界面视图方式	31
2.1.3 在屏幕上查看文档	32
2.2 文件的基本操作	33
2.2.1 新建文件	34
2.2.2 打开文件	36
2.2.3 保存文件	38
2.2.4 复制文件	40
2.2.5 文件管理	41
2.3 界面操作	43
2.3.1 平铺窗口	43
2.3.2 重叠窗口	45
2.3.3 在多文档窗口中切换	45
2.3.4 关闭窗口	46
第 3 章 文档的输入与编辑	48
3.1 输入文本内容	49
3.1.1 手工输入文本	49
3.1.2 切换输入状态	50
3.1.3 灌入文本	51



3.2 应用文字格式	52
3.2.1 设置文字的字体与字号	52
3.2.2 设置文字字型	54
3.2.3 设置文字的特殊字型	54
3.2.4 设置文字颜色	62
3.2.5 设置文字字间距	62
3.3 插入特殊符号	63
3.3.1 插入全角符号	63
3.3.2 插入日期和时间	63
3.3.3 插入特殊符号	65
3.4 文本的删除、移动和复制	67
3.4.1 删除文本	67
3.4.2 移动或复制文本	68
3.4.3 操作的撤消与复原	69
3.5 快速定位书签和插入点	69
3.5.1 设置与取消书签	69
3.5.2 编辑书签	70
3.6 文本的查找、替换与快速定位	71
3.6.1 查找文字	71
3.6.2 替换文本	73
3.6.3 快速定位	74
第4章 格式化文档版面	75
4.1 编辑文本的段落格式	76
4.1.1 段落选择	76
4.1.2 设置段落缩进方式	77
4.1.3 设置段落对齐方式	80
4.1.4 调整段落的行间距	81
4.2 文档制表位的使用	82
4.2.1 制表位的添加与放置	82
4.2.2 使用前导字符制表位	84
4.2.3 制表位的清除或移动	84
4.3 页面分栏	85
4.3.1 插入分栏符	85
4.3.2 设置分栏间距	86
4.4 文档的样式和样式管理	87

4.4.1 WPS Office 的文本样式	88
4.4.2 新建文本样式	89
4.4.3 管理文本样式	92
4.5 添加文档辅助信息	93
4.5.1 添加页号	93
4.5.2 生成文档目录	94
4.5.3 插入页眉和页脚	96
4.6 段落文字校对	96
4.6.1 设置校对级别	96
4.6.2 修改校对中发现的错误	97
4.6.3 进行字数统计	98
第 5 章 打印预览与打印输出	99
5.1 添加打印机	100
5.1.1 添加打印机	100
5.1.2 控制打印的系统方法	106
5.1.3 设置打印机的属性	107
5.2 设置文档页面	111
5.2.1 设置纸张边距	111
5.2.2 指定纸张大小	112
5.2.3 设置版面	113
5.2.4 设置页眉和页脚	114
5.3 进行打印预览	115
5.3.1 进入打印预览状态	115
5.3.2 在打印预览窗口查看文档	116
5.4 文档的打印方式	117
5.4.1 打印多份文档	118
5.4.2 进行双面打印	118
5.4.3 反片输出与打印到文件	119
5.5 特大大字打印	120
5.5.1 使用打印向导	120
5.5.2 认识特大大字打印工作窗口	124
第 6 章 绘制图形与条形码	126
6.1 创建与设置单行文字	127
6.2 插入手绘图形	130



6.2.1	绘制和编辑线形	130
6.2.2	绘制和编辑矩形	133
6.2.3	绘制和编辑多边形	134
6.2.4	绘制椭圆和圆	135
6.2.5	绘制和编辑立体图形	136
6.3	图形基本操作	136
6.3.1	选定图形	137
6.3.2	拼接和组合图形	137
6.3.3	图形的位移和缩放	139
6.3.4	旋转和翻转图形	140
6.3.5	对齐图形	142
6.4	创建与编辑条形码	144
6.4.1	创建条形码	144
6.4.2	编辑条形码	145
第 7 章	创建公式与图文符号	147
7.1	创建公式或公式单元	148
7.1.1	创建数学公式	148
7.1.2	创建化学公式	151
7.2	编辑公式	152
7.2.1	插入公式	153
7.2.2	移动公式	154
7.2.3	复制公式	154
7.2.4	删除公式	155
7.2.5	修改公式	155
7.3	改变公式层次	156
7.4	改变公式排版位置	157
7.5	使用图文符号库	158
7.5.1	创建新符号类	159
7.5.2	重命名符号类	160
7.5.3	删除已有的符号类	160
7.5.4	创建新图文符号单元	161
7.5.5	图文符号单元操作	162
第 8 章	文档的图文混排技术	165
8.1	图文混排工具	166

8.2 插入文字框	167
8.2.1 输入与编辑文字	168
8.2.2 设置文字框内外留空	169
8.2.3 设置文字框的边线风格	170
8.2.4 设置文字框的填充与阴影风格	171
8.2.5 竖排文字	173
8.2.6 设置分栏	174
8.3 插入图像	175
8.3.1 直接插入图像	175
8.3.2 将其他应用程序的图像粘贴到 WPS 文档中	177
8.4 编辑插入的图像	178
8.4.1 图像的镜像和旋转	178
8.4.2 调整图像的亮度和对比度	179
8.4.3 设置透明图像	181
8.4.4 改变图像的显示状态	181
8.4.5 剪切图像	182
8.5 改变图像框的属性	184
8.5.1 改变图像框的大小	184
8.5.2 将插入图像恢复为原来的大小	185
8.5.3 改变图像的存储方式	185
第 9 章 电子表格的绘制与设置	186
9.1 ET 的基本概念与操作	187
9.2 理解工作表格式	190
9.3 工作表的基本操作	192
9.3.1 插入工作表	192
9.3.2 删除工作表	193
9.3.3 移动和复制工作表	194
9.3.4 切换工作表	195
9.3.5 重命名工作表	196
9.4 设置单元格文本格式	197
9.4.1 设置数据的字体	197
9.4.2 设置数据的字形	198
9.4.3 设置数据的颜色	198
9.4.4 设置字体大小	199
9.5 行列的设置	200



9.6 为表格添加边框和底纹	202
9.6.1 设置单元格边框	202
9.6.2 设置单元格背景	203
9.7 创建数据图表	204
第 10 章 多媒体演示与语音控制功能	208
10.1 WPS Office 的演示功能	209
10.1.1 创建与打开演示文档	210
10.1.2 编辑演示文档	212
10.1.3 设置页面切换方式	213
10.1.4 设置背景音乐	214
10.1.5 插入多媒体对象	215
10.2 播放演示文件	216
10.2.1 开始演示	217
10.2.2 添加演示点评或标注	218
10.3 语音控制功能	219
10.3.1 设置语音控制	219
10.3.2 使用语音控制	221
第 11 章 WPS Office 的电子邮件系统	222
11.1 启动电子邮件系统	223
11.2 创建新的电子邮件	226
11.2.1 创建普通电子邮件	226
11.2.2 创建邮件模板	228
11.3 电子邮件的发送与接收	229
11.3.1 发送邮件	229
11.3.2 接收邮件	231
11.4 邮件账户管理	232
11.4.1 设置新账户属性	232
11.4.2 设置账户邮箱	235
11.5 使用地址簿	236
11.6 创建邮件规则	238
11.7 邮件查毒	241
第 12 章 浏览 Internet 网页	242
12.1 在“金山网页浏览”中可浏览的文件类型	243
12.2 浏览 Internet	244

12.2.1	在网页间跳转	244
12.2.2	快速访问喜爱的站点	248
12.2.3	处理不能正常显示的 Web 页	251
12.2.4	脱机浏览	253
12.3	查找信息	254
12.3.1	从“地址”下拉列表框中搜索 Web 网页	255
12.3.2	在页面中查找信息	256
12.3.3	使用搜索引擎	257
12.4	使用分级审查	259
12.4.1	分级审查的作用	259
12.4.2	启动分级审查并设置限制条件	260
12.4.3	指定他人查看的范围	261
12.5	下载基于 Internet 上的文件	263
12.5.1	从 Web 网页上下载文件	263
12.5.2	从 FTP 节点上下载文件	264
12.6	保存 Web 网页	265
12.6.1	在计算机上保存 Web 网页	265
12.6.2	保存图片内容	266
12.6.3	不打开 Web 网页或图片而直接保存	267
12.7	打印 Web 网页	267
12.7.1	设置打印选项	267
12.7.2	开始打印	268
第 13 章	图片浏览	270
13.1	认识金山图片浏览器	271
13.2	图像处理	273
13.2.1	图像的复制	273
13.2.2	改变图像大小或形状	274
13.3	图像色彩处理	275
13.3.1	中间色处理	276
13.3.2	将图像转换为灰度	276
13.3.3	设置图像颜色位	277
13.3.4	调节图像亮度和对比度	278
13.3.5	调节图像色调与饱和度	280
13.3.6	特效处理	282
13.3.7	空间滤波	287

WPS Office 新增功能快速浏览

WPS Office 的安装与卸载

WPS Office 的启动与退出

获取帮助信息



WPS Office 概览

KANGBO

1



继成功地研制了基于多平台的字处理软件 WPS 2000 之后,金山公司又推出了新一代智能集成办公软件——WPS Office。WPS Office 是能够稳定运行于 Windows 98/ME/2000/XP 下的 32 位软件,是在对过去产品技术和现在产品技术的充分研究的情况下,以实际应用为核心,注重 Internet,全面考虑到中国办公事务处理需求,并专门针对中国实际使用状况开发完成的智能集成办公软件。

本章将对 WPS Office 的新增功能、安装与启动、使用界面、获取帮助信息等进行简要的介绍,目的是使用户对 WPS Office 有个初步的认识。如果您是 WPS 的老用户,可以跳过本章直接学习以后的内容。



1.1 WPS Office 的新增功能

WPS Office 是继 WPS 2000 之后的又一次技术更新,是金山公司为满足当今信息时代的高速发展需求而推出的新一代汉字处理软件。它既保留了原 WPS 各个版本的文字编辑方式及图文混排、表格制作、兼容多种文件格式、制作条形码等传统功能,又新增了很多与当今信息时代紧密结合的新功能,例如,智能操作向导、图文符号库、支持长文件名、公式、多媒体文件播放、演示、语音控制、电子邮件发送等功能。WPS Office 突破了 WPS 2000 文字处理办公模式,它以网络应用为基础,为企业级用户提供了六大功能:文件编辑、电子表格、演示制作、邮件管理、网页浏览和图片浏览。



1.1.1 文件编辑功能

在 WPS 2000 已有文字处理功能基础上,增加了许多新功能:超级链接设置、格式刷、自动编号、脚注、尾注、修订功能、文字背景色、保护文档表单域、对象动作设置、对象渐变色、对象默认属性设置等。下面着重分析一下 WPS Office 在文件编辑方面的新增或增强功能。

1. 脚注和尾注

脚注和尾注主要用于在打印文档中为文档中的文本提供解释、批注及相关的参考资料。脚注出现在文档中每一页的底端,尾注一般位于整个文档的结尾。

2. 格式刷

运用格式刷可以复制选定文本的格式，并将其应用到其他文本中。WPS 的格式刷功能比起其他文字处理系统更加有特色，主要体现在以下几个方面：

- 可以对页面模式下任何文字提取格式，格式包括段、句属性和其样式(不包括修订、超级链接、脚注尾注等功能性的特征)。
- 可记录每次提取的格式并按先进先出的原则保留一定数量的格式给用户调用；调用时单击图标右侧的下三角按钮选取。
- 能将所选的格式应用到选中的数据上。
- 能利用快捷键连续多次应用所选的格式。
- 提供格式应用的 Undo 功能。

3. 设置链接

用户可以设置文字的链接，以建立文件与文件及文件与网页的关联。链接的形式有文件、网页和邮件 3 种。

4. 设置项目符号和自动编号

在进行文字编排时，常常需要给段落加上项目符号或编号，使文章具有更清晰的条理。WPS 提供了项目符号及自动编号的功能，用户可以在现有的文本行中快速添加项目符号或编号，也可以在输入时自动创建项目符号和编号列表。

5. 文字边框和底纹的设置

 WPS 中可以为文字加上边框和底纹操作步骤如下：

- (1) 选中需要设置的文字。
- (2) 单击“文字”菜单，选择“边框底纹”命令。
- (3) 在弹出对话框中选择“文字边框和底纹”选项卡，用户可以：
 - 选择边框线型、线条的宽度、颜色。
 - 选择底纹类型、颜色。
- (4) 用户设置的效果会在预览窗口中即时显示。

6. 修订功能

WPS 提供的修订功能将大大方便于用户在计算机上进行文档审阅并修改，尤其适用于多人工作组的审阅。当启用了修订功能后，系统将使用修订标记来标记修订，由于不同审阅者的修订是用不同颜色进行标记的，所以当文档审阅完毕后，用户可区分出来。并且用户还能够控制决定接受或拒绝哪些修改。



在编辑时标记修订的操作步骤如下：

- (1) 打开要进行修订的文档。
 - (2) 选择菜单栏“工具”中“修订”下的“修订状态”命令。
 - (3) 进行插入、删除或移动文字操作，也可更改任何格式。
- 这时系统将会使用修订标记显示更改。

7. 表单域工具

WPS 支持在文档中插入各种表单域。使用这种方法可以很方便地生成一份表单，用来收集文件查阅者的信息。例如，公司为了收集员工的资料，就可以制作一份员工资料统计表，通过 E-mail 等方式，将文件发送给大家，员工填写表单的方式是输入文本、单击单选按钮与复选框，以及从下拉菜单中选择选项，然后回复给公司。公司得到的就是格式统一资料，可以方便地导入数据库中。

8. 多页并打

如果用户希望在一张纸上打印出几页的内容，他可以使用多页并打的功能。

进行多页并打的操作步骤如下：

- (1) 选择下列某一操作：
 - 从“文件”菜单中选择“打印”命令。
 - 按 F9 键。
 - 用鼠标单击“常用”工具中的“打印”按钮。
 - 在“操作向导”下“打印”目录中选择“打印文件”命令。
- (2) 在弹出的“打印”对话框的“多页并打”一栏里，用户可以选择每张纸的打印页数，可以是 1 页、2 页或 4 页，WPS Office 支持在一张纸上最多可以打印 4 页内容。
- (3) 用户还可以设置是否需要打印各页的边框(在“打印边框”一项中设置)和每页之间的宽度(在“中缝宽度”一项中设置)。

9. 标点压缩、调整中英文间距

WPS Office 支持标点压缩、中英文文字间距调整等功能。在“工具”菜单下选择“综合设置”选项，在弹出的“综合设置”对话框中单击“文字排版”标签，打开“文字排版”选项卡，如图 1-1 所示。

在“字间距控制”选项区域中：

- 标点不压缩：所有的标点符号以全角方式显示。
- 标点智能压缩：当遇到两个标点符号在一起时，以半角方式显示紧挨的两个标点符号。

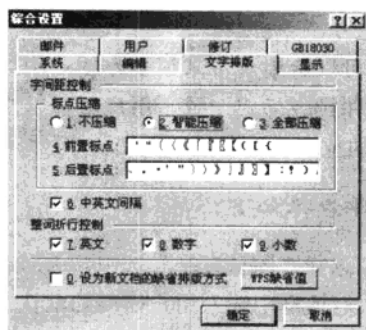


图 1-1 “文字排版”选项卡

- 标点全部压缩：所有标点符号均以半角方式显示。
- 前置标点：标点禁则——前置的标点将不会放在行末，在标点显示栏中还可以加入更多的标点符号。
- 后置标点：标点禁则——后置的标点将不会位于行首，在标点显示栏中还可以加入更多的标点符号。
- 中英文间隔：在中文与英文之间留出一定间隙，使排版更加美观。
- 整词折行控制：在进行文字输入的过程中，如果一个英文单词、一组数字或是一个小数在当前行尾放不下时，可以自动折行。如果不需要自动折行功能，可以取消相应复选框的选择。

在完成这些设置之后，用户可以选择将当前的设置“设为新文档的缺省(默认)排版方式”。

如果要取消自定义的设置，可以单击“WPS 缺省(默认)值”按钮。

10. 批注

批注是作者或审阅者给文档添加的注释或注解。要进行批注的相关操作，可以先调出批注工具栏，在工具栏空白处单击鼠标右键，选择“批注工具”。

插入批注的操作步骤如下：

- (1) 将光标置于需要插入批注的位置，在“插入”菜单下选择“批注”命令。
- (2) 这时页面上会出现一个输入框，提示用户输入批注内容，输入完毕后可以在输入框外单击鼠标左键确认。
- (3) 此时光标所处的位置会出现一个加了浅黄色底纹的用户名，表示插入批注的操作成功了。



11. 默认文字

这是一项新增的功能，可以给用户带来很多方便。例如，用户的公司需要收集员工资料，为了保证收回的文件排版格式一致，用户就可以制作一份模板文件，发给大家填写。需要大家填写内容的位置就可以插入默认文字。

 插入默认文字的操作步骤如下：

(1) 单击“插入”菜单，选择“默认文字”选项。

(2) 弹出的“插入文字”对话框中输入用户需要的默认文字，例如，“请在此输入用户的姓名”。

(3) 单击“确定”按钮退出后，用户可以看到，页面上出现了[请在此输入用户的姓名]的字样。

(4) 在这段文字上单击鼠标左键，会自动选中整块字符串，此时用户可以输入自己的姓名，而“请在此输入用户的姓名”将被替换掉。

当然，默认文字还可以用在其他很多地方，例如，一份合同中需要对方填写的内容，也可以插入默认文字，以提示对方填入的要求等。

12. 其他新增功能

除了以上新功能外，WPS Office 还对以前 WPS 2000 中的一些不足之处做了改进，例如，实现了文字和对象的同时选中，并进行复制、粘贴；支持对象的跨页拖放；支持一张纸上打印多页内容等。另外，WPS Office 还为用户提供了一套精美的素材库，包含 24 类、共 200 多张图片，这些素材可以帮助用户排出更加漂亮的文档。



1.1.2 其他新增组件

● 电子表格

与以前的 WPS 系列产品相比，WPS Office 大大加强了表格处理方面的功能。WPS Office 里面包含了一个全新的、独立的、功能强大的电子表格软件——ET 电子表格。它不仅可以满足用户日常办公的需要，还可以帮用户实现专业的财务数据处理，特别适合企事业单位的财务工作者使用。ET 电子表格主要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 100 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；能保存为 HTML 格式文件；能固定表头、表翼；兼容 Excel 文件格式。

● 演示制作

WPS Office 演示制作，为用户提供较强的制作演示文档、播放演示文档功能，并

通过引入“母版”、“外观模板”等概念使得制作和修改演示文档更加得心应手。用户通过设置对象的出现方式和对象动作等使得演示文档更加丰富多彩,并且 WPS Office 演示制作兼容 Microsoft OFFICE PowerPoint 的文件格式,可以读出大部分 PowerPoint 格式的文件。

● 邮件管理

随着科技的发展,计算机的普及和网络的平民化,电子邮件逐渐深入日常通讯,并起着举足轻重的作用。WPS Office 提供了完善的邮件管理系统,可以利用 WPS Office 强大的文件编辑功能,实现各种复杂的排版,从而使用户的邮件内容变得更加丰富美观。WPS Office 的邮件管理系统包含了方便的邮箱设置、形式多样的邮件编辑、安全快捷的收发邮件、强大严密的邮件过滤、智能的信息导入,以及安全有效的邮件防毒等诸多实用功能。

● 网页浏览

随着 Internet 的普及,万维网得到飞速发展,内容也更加丰富,更贴近现实生活。一旦上网,就能了解各方面最新信息,与世界各地的人间交流也不再是神话。WPS Office 直接提供网页浏览功能,使用户可以随时随地进入五彩缤纷的网上世界;它同时还支持对中文网址的识别,更体贴国人上网。

● 图片浏览

图片浏览是 WPS Office 六大功能之一,它为用户提供了查看图片、图像处理等多种实用功能。利用所提供的多种浏览方式,可以让用户轻松地查看图片;利用所提供的图库查找功能,可以更快地找到用户所需的图片;利用所提供的图像、色彩处理功能,可以毫不费力地完成各种图像特殊效果。



1.2 WPS Office 的安装与卸载

只要用户的计算机中安装了 Windows 95/98/ME 或 Windows NT/2000/XP 的任意一个操作系统,并且有足够的硬盘空间(完全安装 WPS Office 大约需要 100 MB 左右),就可以安装 WPS Office 集成办公系统。下面介绍 WPS Office 在 Windows 环境下的具体安装过程。

安装 WPS Office 系统的操作步骤如下:

(1) 将 WPS Office 的安装光盘置入 CD-ROM 中,安装程序将自动运行。如果用户关闭了自动运行功能,也可单击“开始”菜单,并执行“运行”命令,打开“运行”



对话框,如图 1-2 所示,在“打开”下拉列表框中输入 WPS Office 安装程序 setup.exe 的路径及文件名,单击“确定”按钮。

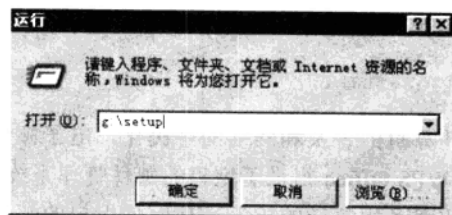


图 1-2 “运行”对话框

(2) 系统将打开如图 1-3 所示的“欢迎”窗口,提示用户即将开始在用户的硬盘上安装 WPS Office。建议用户在安装 WPS Office 时,关闭所有正在运行的应用程序。

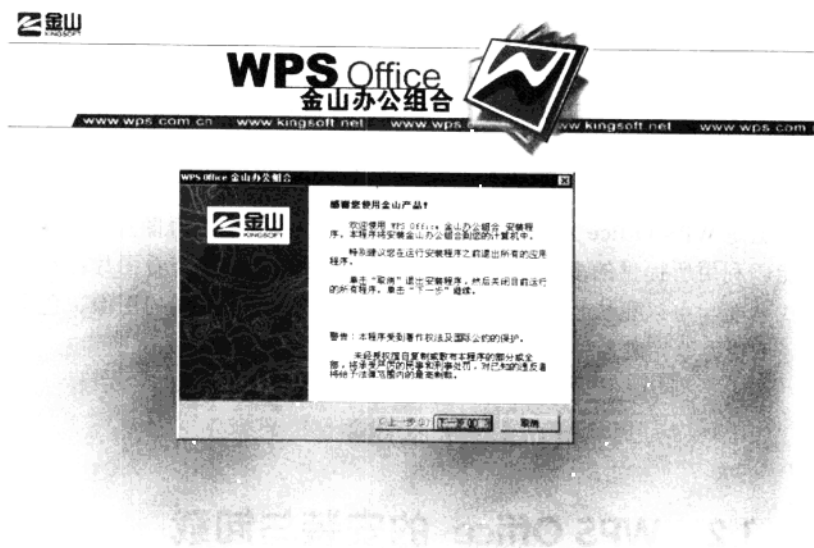


图 1-3 WPS Office 安装的“欢迎”窗口

(3) 单击“下一步”按钮,打开“软件许可协议”对话框,如图 1-4 所示。如果用户完全接受许可协议中的全部条款,则单击“是”按钮继续安装;单击“否”按钮则退出安装。