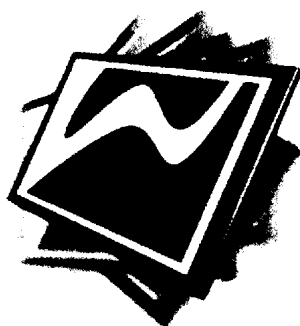


# 目 录

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 第1章 电子表格概述.....           | 1   |
| 1.1 WPS Office 的安装.....   | 3   |
| 1.2 启动 WPS Office.....    | 9   |
| 1.3 启动、退出 ET 电子表格.....    | 9   |
| 1.4 WPS Office 的工作环境..... | 10  |
| 1.5 ET 的工作环境.....         | 15  |
| 1.6 升级 WPS Office.....    | 22  |
| 1.7 如何获得帮助.....           | 22  |
| 1.8 小结.....               | 23  |
| 1.9 思考与练习.....            | 24  |
| 第2章 建立简单的工作簿.....         | 25  |
| 2.1 什么是工作簿.....           | 26  |
| 2.2 创建新工作簿.....           | 26  |
| 2.3 工作簿管理窗口.....          | 31  |
| 2.4 打开工作簿.....            | 36  |
| 2.5 保存工作簿.....            | 37  |
| 2.6 显示电子表格比例.....         | 39  |
| 2.7 模板的使用.....            | 40  |
| 2.8 小结.....               | 45  |
| 2.9 思考与练习.....            | 46  |
| 第3章 工作表的使用.....           | 47  |
| 3.1 单元格与工作表.....          | 48  |
| 3.2 输入数据.....             | 49  |
| 3.3 编辑单元格.....            | 61  |
| 3.4 工作表的操作.....           | 71  |
| 3.5 拆分、冻结和定位工作表.....      | 75  |
| 3.6 命名单元格和区域.....         | 78  |
| 3.7 小结.....               | 82  |
| 3.8 思考与练习.....            | 82  |
| 第4章 美化工作表.....            | 85  |
| 4.1 设置单元格格式.....          | 86  |
| 4.2 设置工作表的行高和列宽.....      | 90  |
| 4.3 实例应用.....             | 94  |
| 4.4 小结.....               | 99  |
| 4.5 思考与练习.....            | 100 |
| 第5章 使用公式和函数.....          | 101 |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 5.1 创建公式 .....              | 102 |
| 5.2 编辑公式 .....              | 104 |
| 5.3 使用引用功能 .....            | 106 |
| 5.4 公式的错误 .....             | 111 |
| 5.5 使用函数 .....              | 113 |
| 5.6 常用函数 .....              | 117 |
| 5.7 小结 .....                | 141 |
| 5.8 思考与练习 .....             | 141 |
| 第 6 章 建立数据图表 .....          | 143 |
| 6.1 图表的结构 .....             | 144 |
| 6.2 图表的类型 .....             | 145 |
| 6.3 创建图表 .....              | 148 |
| 6.4 编辑图表 .....              | 151 |
| 6.5 图表输出 .....              | 166 |
| 6.6 实例应用——家庭收支情况动态分析表 ..... | 169 |
| 6.7 小结 .....                | 177 |
| 6.8 思考与练习 .....             | 177 |
| 第 7 章 数据的管理与操作 .....        | 179 |
| 7.1 数据排序 .....              | 180 |
| 7.2 重算工作簿 .....             | 183 |
| 7.3 自动求和 .....              | 184 |
| 7.4 超级链接的使用 .....           | 186 |
| 7.5 在 Web 上发布数据 .....       | 191 |
| 7.6 实例应用 .....              | 191 |
| 7.7 小结 .....                | 195 |
| 7.8 思考与练习 .....             | 195 |
| 第 8 章 打印电子表格 .....          | 197 |
| 8.1 打印机设置 .....             | 198 |
| 8.2 设置工作表打印选项 .....         | 199 |
| 8.3 打印预览 .....              | 201 |
| 8.4 打印输出 .....              | 203 |
| 8.5 小结 .....                | 206 |
| 8.6 思考与练习 .....             | 206 |
| 附录 A 常见问题解答 .....           | 207 |
| 附录 B 光标集与快捷键 .....          | 211 |
| B.1 光标集 .....               | 212 |
| B.2 常用快捷键 .....             | 213 |
| B.3 编辑状态下的快捷键 .....         | 214 |

**WPS Office**  
金山办公组合



# 第 1 章

## 电子表格概述

### 内容提要

WPS Office 的安装  
启动 WPS Office  
启动、退出 ET 电子表格  
WPS Office 的工作环境  
ET 的工作环境  
升级 WPS Office  
如何获得帮助

现代办公已经不再是简单地把文件做得更好一些，如何利用无限电子表格统计考核管理、利用会议幻灯提高会议质量、利用网页编辑定制企业网站等都已经逐步进入企业办公的范畴。

WPS 是英文“Word Processing System”（文字处理系统）的缩写。金山 WPS Office 在文字处理的基础上，相应新增了 6 个功能模块，这些模块分别是：文字办公处理、无限电子表格、会议幻灯制作、网页编辑制作、电子邮件系统、图片浏览编辑。在国外，大部分以 Office 作为产品名称的办公软件，都是由这些功能组件构成的。比如 SUN 公司的 Star Office、IBM 公司的 lotus Office、微软公司的 Microsoft Office，此外，在国外还有 Corel Office、WordPerfect Office 等。不过，WPS Office 的名称更加适应国际企业级办公软件发展趋势。

WPS Office 在 WPS 整个的发展历史上，具有里程碑的意义，并创造了 5 个第一次。

- WPS Office 是 WPS 在功能上第一次与微软的 MS Office 的功能逐一相对应，现有的 6 个功能模块分别对应 MS Office 的 6 个功能，如图 1-1 所示。

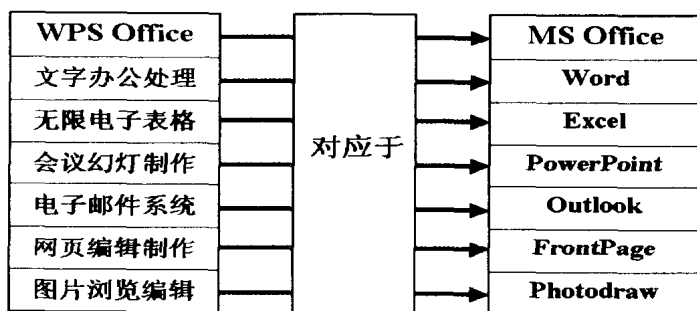


图 1-1 金山 WPS Office 与微软 Office 的功能对比

- 这也是 WPS 历史上第一次推出多语言版本，WPS Office 同期推出蒙文版。目前在全球有 24 个国家和地区在使用蒙古文，但是由于蒙古文的多字节显示的问题，一直没有蒙文版的办公软件，而 WPS Office 解决了该问题。
- 金山 WPS Office 蒙文版也是全球第一个蒙古文字办公软件。
- WPS Office 是国内第一个支持国家质量监督局提出并要求在 2001 年 1 月 1 日开始执行的 GB18030 标准的办公软件，WPS Office 支持 27000 多个汉字字符，与原有的 6763 个字符标准相比，新增 21000 多个字符，很多原来无法输入和显示的汉字在 WPS Office 中都可以输入并显示。
- WPS Office 也是第一个把这么多用户最常使用的办公模块都集成在一起的中文办公软件，用户在使用中可以非常容易地调用各个功能模块，大大提高了办公效率。而且集成后，新的功能模块对用户来讲，不再是隔行如隔山的新软件，普通用户可轻易地学会并使用以前不会的功能。

既然如此，就让我们一起开始体验 WPS Office 带来的强大办公功能吧！



## 1.1 WPS Office 的安装

在学习电子表格之前,当然首先要让 WPS Office 在计算机上运行起来,即要把它安装到用户的计算机上,使它真正为用户所用。对于任何一个应用程序来说,安装的成功与否会直接影响到以后的使用。

在开始运行 WPS Office 的安装程序之前,用户应该首先检查硬盘上的可用空间。如果发现硬盘的空间不够,最简单的办法就是清除一些不重要的内容。

### 1.1.1 配置要求

安装 WPS Office,用户必须有一张 WPS Office 的安装盘,建议用户的计算机具有以下配置。

- 至少是奔腾 CPU。
- 推荐使用 32MB 以上的内存。
- VGA 显示器。
- 运行于中文版 Windows 95+IE5.X / 98 / Me / 2000 操作系统。
- WPS Office 的最小化安装需要硬盘 80MB 空间。

### 1.1.2 安装 WPS Office

WPS Office 提供功能强大的安装程序,使用户能够自由地选择要安装的组件,轻松愉快地完成安装。

下面的安装步骤以运行于 Windows 98 操作系统为例。安装 WPS Office 的具体操作步骤如下。



- (1) 关闭计算机中正在运行的所有程序,以保证安装的顺利进行。
- (2) 在 Windows 98 中,将 WPS Office 安装光盘放入光驱内,安装程序即可自动开始,如图 1-2 所示。
- (3) 单击【下一步】按钮,出现“软件许可协议”窗口。仔细阅读软件许可协议,如果单击【否】按钮,则退出系统安装;如果希望继续安装金山 WPS Office 办公组件,则单击【是】按钮,如图 1-3 所示。
- (4) 出现“用户信息注册信息”窗口后,在“用户名”文本框中输入自己的名称,在“公司名称”文本框中输入自己所在单位的名称,并输入产品的序列号。序列号是金山公司授权给用户使用产品的密码,所以应仔细地填写到文本框内,并确保序列号必须正确,如图 1-4 所示。

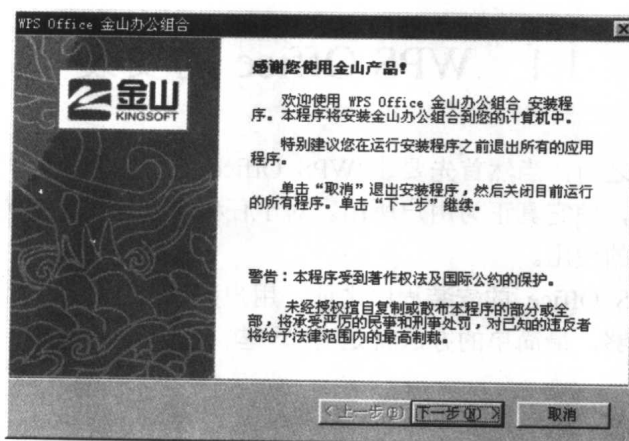


图 1-2 WPS Office 安装欢迎界面

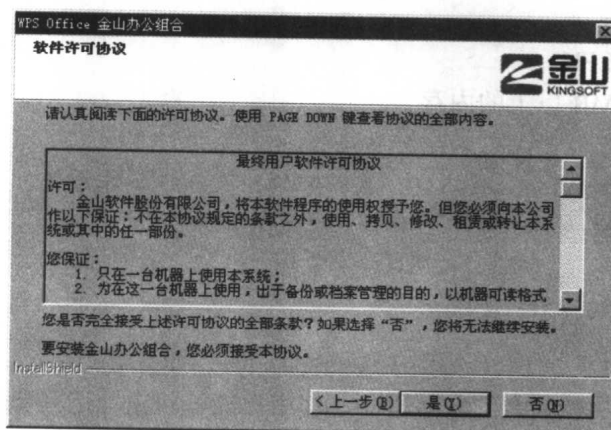


图 1-3 软件许可协议

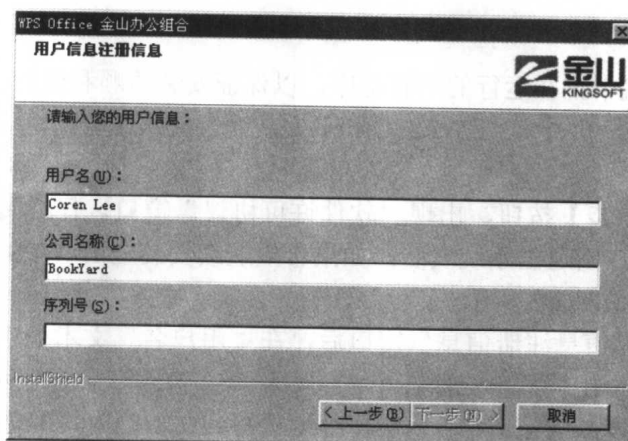


图 1-4 用户信息注册信息



(5) 单击【下一步】按钮后，出现“选择安装目录”窗口，如图 1-5 所示，指定 WPS Office 的安装目录。

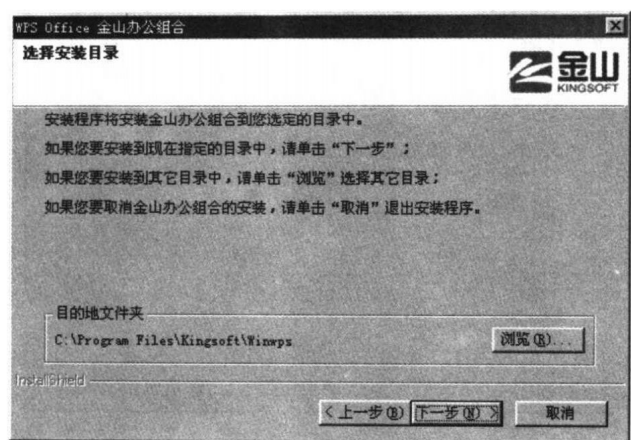


图 1-5 选择安装目录

(6) 单击【下一步】按钮，在“选择工作文件目录”窗口中指定一个目录，如图 1-6 所示，该目录用来存储由 WPS Office 建立的文件。

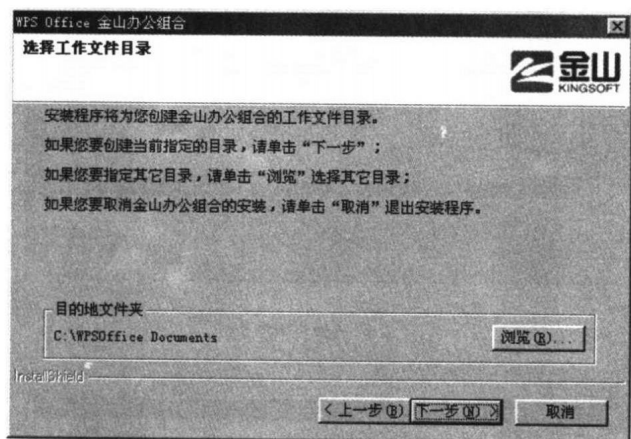


图 1-6 选择工作文件目录

(7) 单击【下一步】按钮，在“选择安装组件”窗口中选择安装方式，如图 1-7 所示。选择“典型”方式安装最常用的选项；选择“压缩”方式安装所需的最少选项；选择“自定义”方式安装自己需要的选项。

(8) 选择“典型”选项后，单击【下一步】按钮，进行程序组的指定，如图 1-8 所示。该选项主要指定 WPS Office 安装结束后，在 Windows 的【开始】菜单中的程序组中找到启动文件。

(9) 单击【下一步】按钮，系统提示将要复制文件到用户的计算机中，如图 1-9 所示。

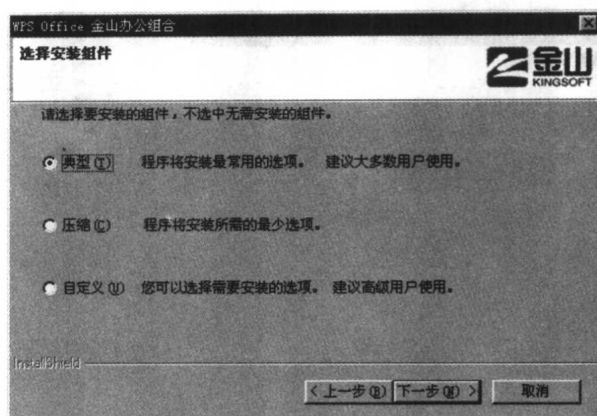


图 1-7 选择安装组件

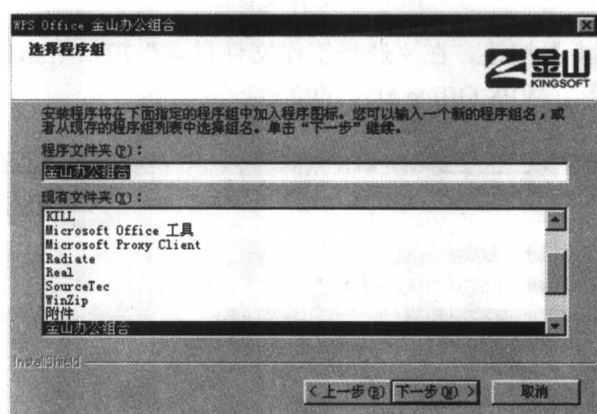


图 1-8 选择程序组

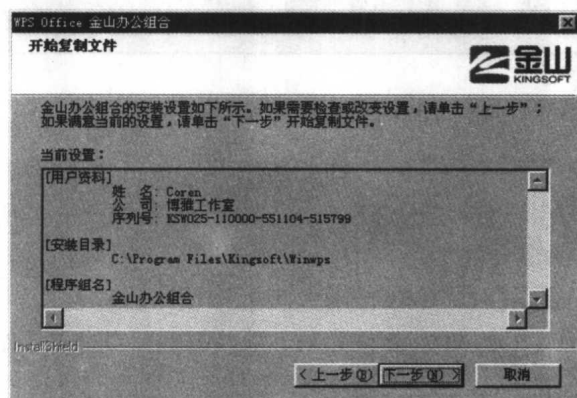


图 1-9 开始复制文件



(10) 单击【下一步】按钮后, 安装程序将显示 WPS Office 的安装状态, 如图 1-10 所示。

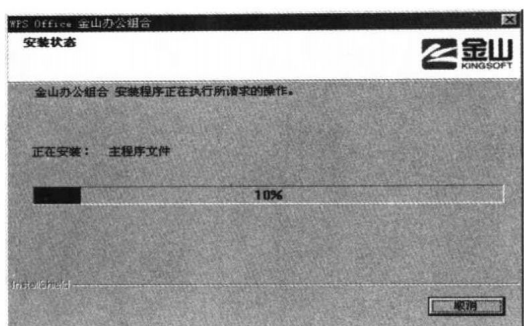


图 1-10 安装状态

(11) 金山公司为了美化计算机用户的桌面环境, 特地在文件复制结束后, 提示用户是否使用金山公司提供的墙纸, 如图 1-11 所示。在选择后, 用户可以单击【下一步】按钮查看墙纸效果, 如图 1-12 所示。与此同时, 系统还询问是否使用金山公司提供的屏幕保护, 是否将金山卓越网首页设定为浏览器默认主页, 如图 1-13 所示。用户可根据个人习惯一一作答即可。

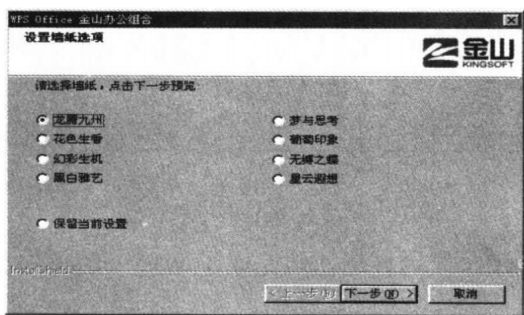


图 1-11 设置墙纸选项

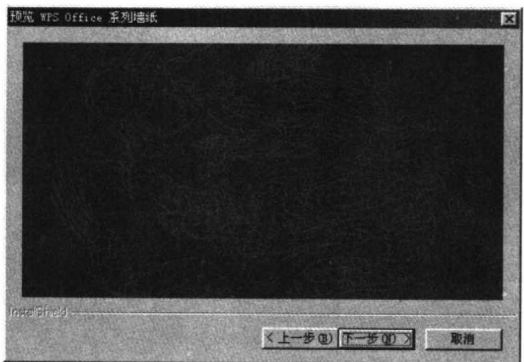


图 1-12 预览 WPS Office 系列墙纸

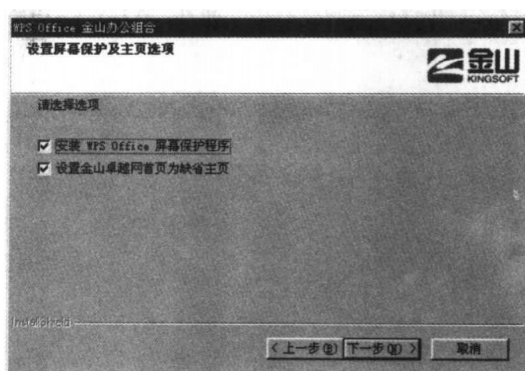


图 1-13 设置屏幕保护及主页选项

(12) 安装 CutePage 程序，如图 1-14 所示。

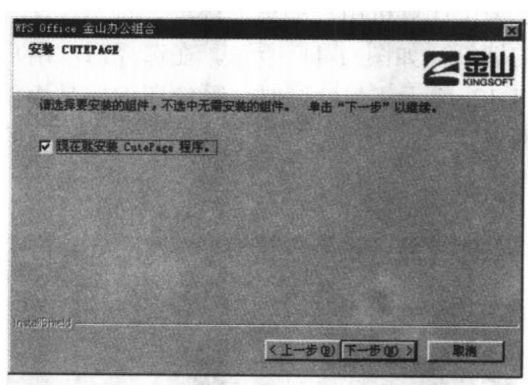


图 1-14 安装 CutePage 程序

(13) 单击【完成】按钮，就这样轻松地完成了 WPS Office 办公组合的安装，如图 1-15 所示。

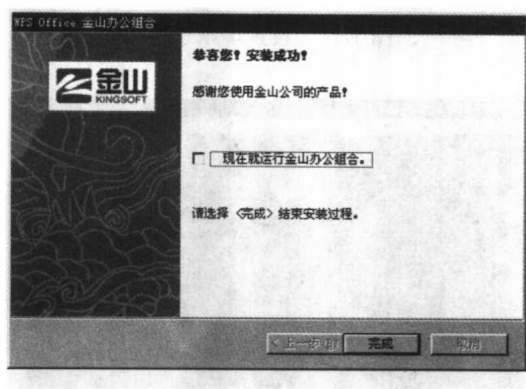


图 1-15 完成安装

安装完毕后，请将 WPS Office 安装盘放在妥善的地方，以备以后重新安装使用。WPS



Office 本身的运行是不需要安装盘的。

## 1.2 启动 WPS Office

WPS Office 可以在中文 Windows 95+IE5 (以上)、Windows 98、Windows 2000 等 Windows 环境下运行。

在 Windows 98 环境下,选择下列任一操作启动 WPS Office。

- 选择 Windows 98 的【开始】菜单,拖动鼠标至【程序】选项上暂停片刻,打开菜单,沿着菜单向下拖动鼠标,选择【金山办公组合】选项。
- 通过“我的电脑”打开含有 WPS Office 图标 的文件窗口,选择 WPS Office 的图标,按【Enter】键或是双击鼠标左键。
- 在桌面上双击图标 .
- 选择【开始】→【运行】命令,在弹出的“运行”对话框中键入或选择 WPS Office 的文件名(包含完整的路径),然后单击【确定】按钮即可。例如,用户如果将 WPS Office 安装在 C:\Program Files\Kingsoft\WINWPS 目录下,那么只需键入“C:\Program Files\Kingsoft\WINWPS\ WINWPS.EXE”即可。如果命令行中包括文件名,WPS Office 启动后打开该文件。
- 在“资源管理器”中,选中 WPS Office 的执行文件“WINWPS.EXE”,按【Enter】键或双击鼠标左键;或者选中所要打开的文件,并拖动至 WINWPS.EXE 上释放,WPS Office 启动并打开该文件。对于含有已经与 WPS Office 建立关联的扩展名(如.wps、.et)的文件,可以在选中该文件后,按【Enter】键或用鼠标双击此文件名运行 WPS Office,从而打开该文件。

## 1.3 启动、退出 ET 电子表格

ET 电子表格简称 ET,是由金山电脑软件股份有限公司开发的一个全新、独立、功能强大的电子表格软件,具有编辑制表、数据处理、数据查询、创建图表、打印预览等功能。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。它不仅可以满足用户日常办公的需要,还可以帮助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。

### 1.3.1 启动 ET 电子表格

要进入 ET 电子表格的工作环境,进行电子数据表格的设计工作,就必须首先启动 ET 电子表格。启动 ET 电子表格的操作过程如下。

- 单击 WPS Office 主界面左边任务栏中的  按钮,即可启动 ET 电子表格,进入 ET 电子表格界面,如图 1-16 所示。

单击此按钮  
可直接进入  
ET 电子表格  
主界面

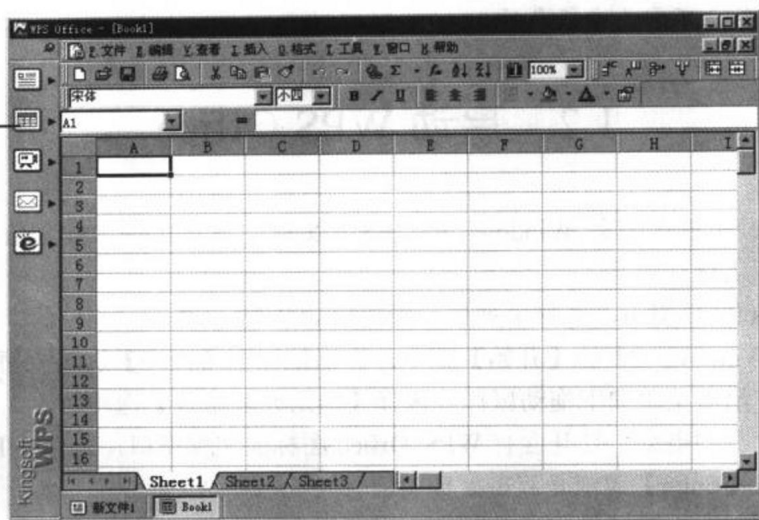


图 1-16 ET 电子表格界面

- 双击已有的 ET 文件，直接进入 ET 电子表格界面。

### 1.3.2 退出 ET 电子表格

如果要退出 ET，可以选择下列任一操作。

- 用鼠标单击 ET 窗口右上角的  按钮。
- 用鼠标双击 ET 窗口左上角图标的控制按钮。
- 选择【文件】菜单中的【关闭】命令。
- 单击左上角的 ET 标志，选择【关闭】命令。
- 右击“文件切换”工具栏上的 ET 文件名（该文件必须是当前文件），选择【关闭当前文件】命令。



如果关闭的是修改完毕的文件窗口，系统会弹出是否存盘的提示，单击【是】按钮则保存修改；单击【否】按钮则放弃存盘；如果要继续文件的修改工作，单击【取消】按钮即可。

## 1.4 WPS Office 的工作环境

### 1.4.1 WPS Office 主界面

启动 WPS Office 后，用户可以看到 WPS Office 的主界面，如图 1-17 所示。

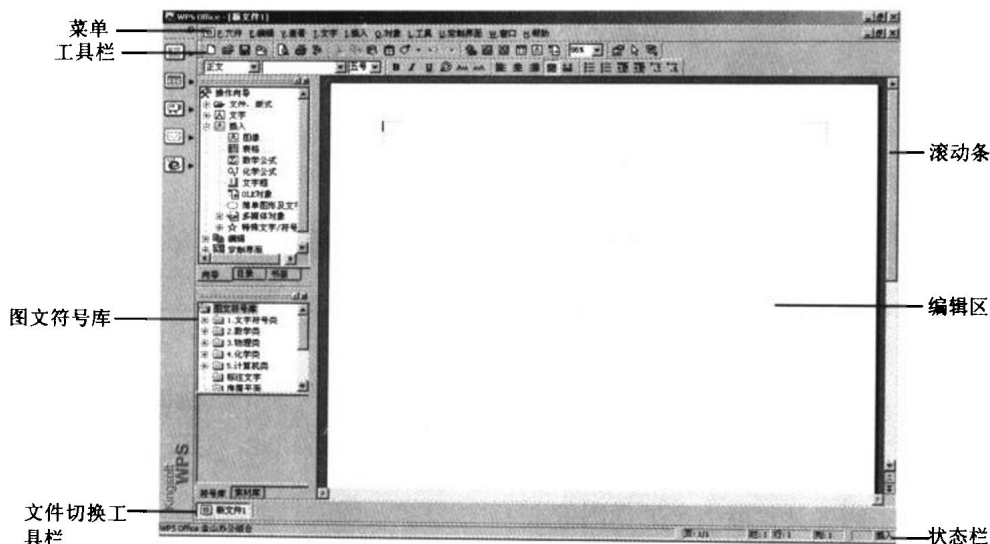


图 1-17 WPS Office 主界面

使用【查看】→【工具栏】命令可以显示或隐藏各个工具栏。用户可以根据需要隐藏某些工具，使编辑页面的范围最大。

常用工具栏、对象工具栏、图形工具栏、图像工具栏中的图标或菜单中的命令项如果变成灰色，则表示在当前状态下该命令无效。

使用【查看】菜单中的命令还可以显示或隐藏命令提示和辅助信息。

## 1.4.2 WPS Office 工具栏

WPS Office 的工具栏提供了各种相关操作的图标，单击其中的某一图标后，即会执行该图标代表的功能。

### 常用工具栏

在默认状态下位于菜单下面的是常用工具栏，用鼠标单击工具栏中的图标可以执行和这个图标相对应的菜单功能。常用工具栏如图 1-18 所示。

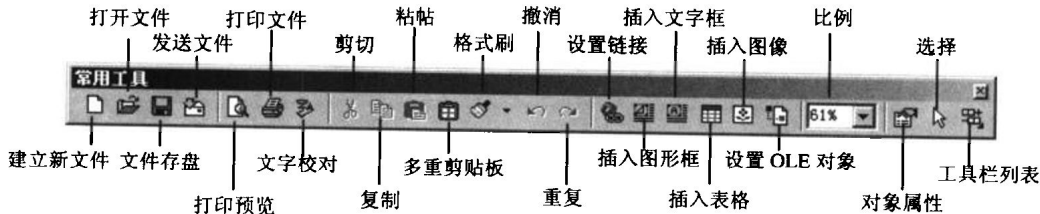


图 1-18 WPS Office 的常用工具栏

位于工具栏右边的“比例”组合框，可快速更改当前文件的显示比例。用户只需要用鼠标单击组合框右边的下拉按钮，就可以从打开的下拉列表中选择显示页面的比例。

## 图像工具栏

图像工具栏可以用来快速完成改变图像的亮度、对比度、黑白/彩色模式、各种剪切及透明化处理等。图像工具栏只在图像编辑状态下出现，如图 1-19 所示。

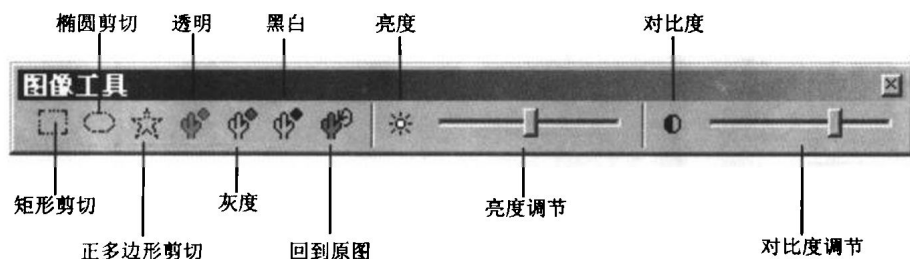


图 1-19 WPS Office 的图像工具栏

图像工具栏中的工具只能用来处理图像。

## 文字工具栏

默认方式下，文字工具栏位于常用工具栏下方，也可以把它设置为浮动工具栏。文字工具栏各功能按钮如图 1-20 所示。

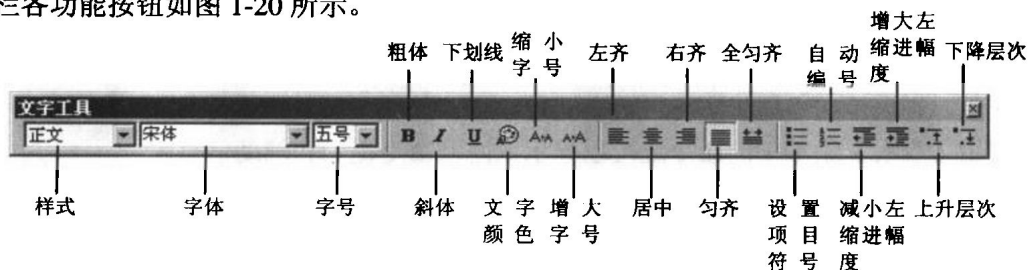


图 1-20 WPS Office 的文字工具栏

## 图形工具栏

选择【查看】→【工具栏】→【图形工具】命令或用右键单击工具栏的空白部分，从弹出的快捷菜单中选择【图形工具】命令，弹出如图 1-21 所示的图形工具栏。

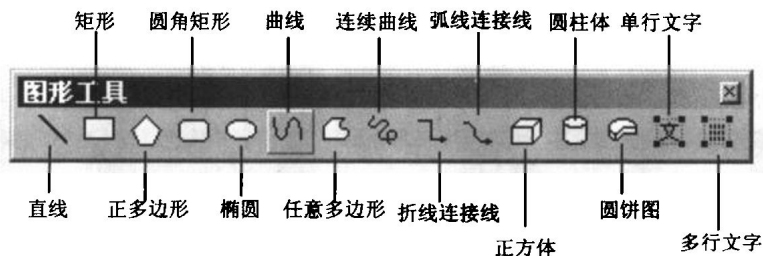


图 1-21 WPS Office 的图形工具栏

单击图形工具栏中的按钮，可以在页面上绘出相应的图形。



## 对象工具栏

对象工具栏提供了常用的对象操作功能按钮。打开对象工具栏的方法与图形工具栏相同，对象工具栏如图 1-22 所示。



图 1-22 WPS Office 的对象工具栏

## 表格工具栏

表格工具栏中列出了常用表格功能的工具按钮。用户单击相应按钮即可以完成相应的功能，表格工具栏如图 1-23 所示。

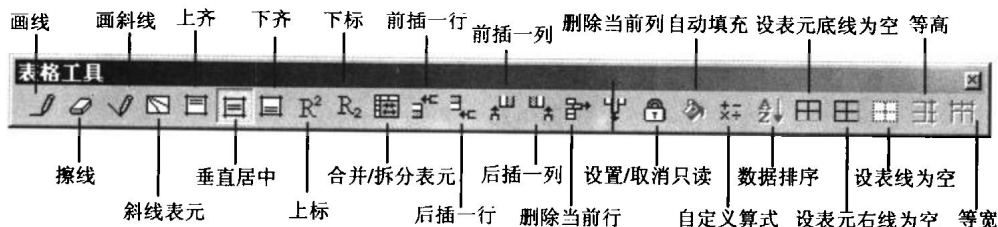


图 1-23 WPS Office 的表格工具栏

## 文件切换工具栏

在打开多个文件时，可以用文件切换工具栏快速切换文件窗口。右键单击文件切换工具栏，可从弹出的快捷菜单中选择窗口排列方式等操作。文件切换工具栏如图 1-24 所示。

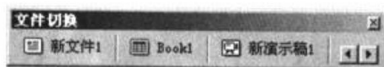


图 1-24 文件切换工具栏

例如，现在要将当前“新文件 1”的编辑窗口切换到“Book1”，只需将指针移到 Book1 选项上，单击鼠标左键即可。

## 标尺

利用标尺可以快速调节段落缩进、分栏设置、清除制表位和修改栏宽等。缩进在标尺上的标记如图 1-25 所示。

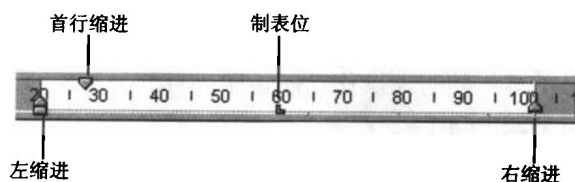


图 1-25 标尺

在标尺上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中可以选择隐藏标尺，也可以选择不同的标尺单位。

可选的标尺单位有毫米 (mm)、厘米 (cm)、英寸 (in) 和磅 (pt)。

在标尺的左上角显示了当前标尺所使用的单位。单击这个标记可以快速改变标尺的单位。

## 状态栏

当系统处在图文排版方式下时，窗口底部的状态栏如图 1-26 所示。



图 1-26 状态栏

单击页号、栏号与行号栏，系统执行【编辑】菜单中的【定位】命令。

如果当前窗口中的文件已做了修改，将在状态栏的右边第三栏显示“修改”，否则此栏是空的。

状态栏的右边第二栏显示了插入/改写状态，按【Insert】键，或单击此栏可以转换插入/改写状态。

状态栏的最右边一栏显示了系统时钟。右击工具栏或状态栏，可从弹出的快捷菜单中取消“显示时间”。

## 辅助信息

在 WPS Office 中选择【查看】→【显示辅助信息】命令可以设置系统的一些辅助信息参数，例如，WPS Office 系统的非打印区域、版心位置显示状态等。或者在 WPS Office 主菜单中选择【工具】→【综合设置】命令，系统弹出如图 1-27 所示的“综合设置”对话框。

选中“自动存盘”复选框，下面的“自动存盘时间间隔”选项变为可选的。自动存盘功能可以每隔一段时间自动存储当前编辑的文件。正常退出或存盘时，系统会自动删除自动存盘文件。如果遇到停电或其他异常退出，再次启动 WPS Office 时，系统将自动打开上次自动保存的文件，并在标题栏上显示“新文件 n-自动存盘”。

用户可以设置自动存盘时间间隔，设置范围是 1~99 分钟，系统默认的设置是每隔 5 分钟进行自动存盘。

进行恢复/重复操作需要处理大量信息，“恢复/重复操作的最大步数”的默认设置是 20 步，设置范围是 1~99 步。该数值越大，需要的内存也越多，对系统操作的速度影响也越



大。

“综合设置”对话框中还有一个“显示”选项卡，它的作用在于显示辅助信息。“显示”选项卡如图 1-28 所示。

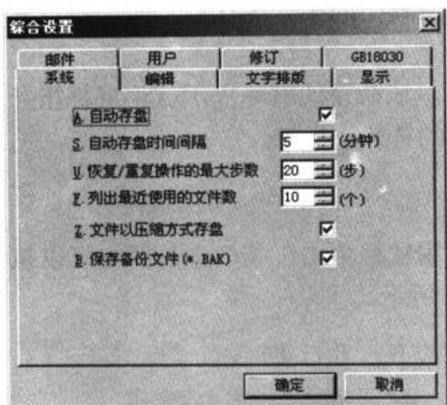


图 1-27 “综合设置”对话框

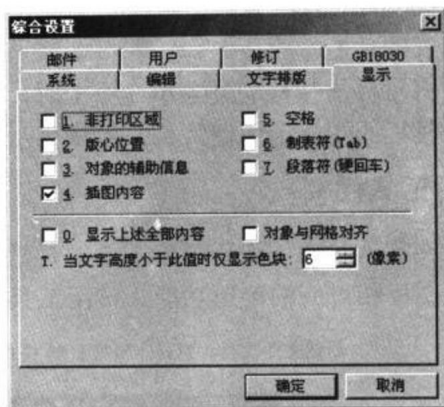


图 1-28 “显示”选项卡

在“显示”选项卡中给出了“非打印区域”、“空格”、“版心位置”、“制表符”、“对象的辅助信息”、“插图内容”以及“显示上述全部内容”等选项。此外，用户还可以选择当文字高度小于某一个值时是否仅显示色块。系统默认选项是显示“插图内容”。

## 1.5 ET 的工作环境

### 1.5.1 ET 主界面

启动 ET 后，用户可以进入电子表格的编辑界面，如图 1-29 所示。

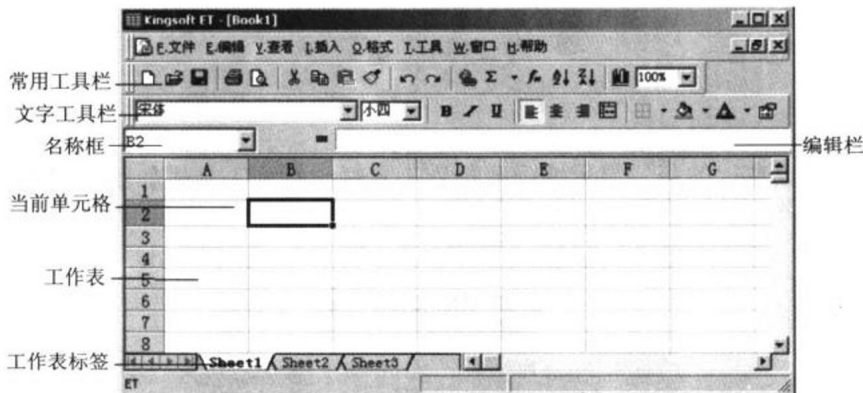


图 1-29 ET 主界面