

计算机技术

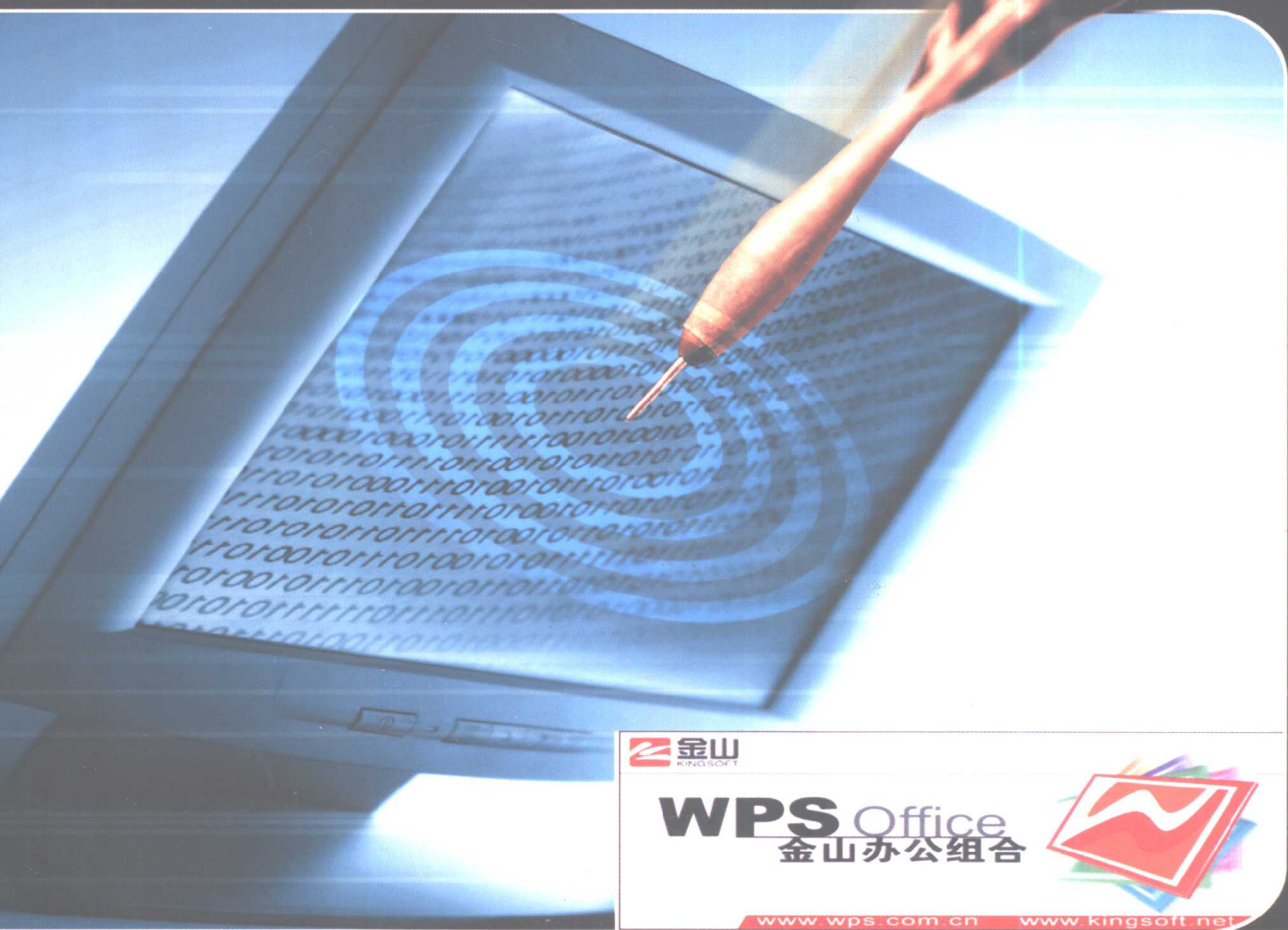
入门提高精通

系列丛书

WPS Office

实用教程

■ 新星软件工作室 赵艳霞 卢正明 编著



金山
KINGSOFT

WPS Office
金山办公组合



www.wps.com.cn www.kingsoft.net

人民邮电出版社
www.pptph.com.cn

计算机技术入门提高精通系列丛书

WPS Office 实用教程

新星软件工作室 赵艳霞 卢正明 编著

WPS Office

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

WPS Office 实用教程/赵艳霞, 卢正明编著. —北京: 人民邮电出版社, 2001.8

(计算机技术入门提高精通系列丛书)

ISBN 7-115-09574-4

I.W... II.①赵...②卢... III. 办公室—自动化—应用软件, WPS Office IV.TN317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 053619 号

内 容 提 要

金山公司推出了 WPS Office, 是炎黄子孙自己开发的第一个办公自动化组合软件。本书系统全面地介绍了 WPS Office 的功能特点及使用方法与技巧。全书共分 17 章: 第 1~7 章介绍文档的输入、编辑、样式、页面设置和打印; 第 8~13 章介绍各种对象的操作, 主要包括表格、图形、图像、图文框、多媒体、公式等对象; 第 14 章介绍电子表格的制作与编辑; 第 15 章介绍演示文稿的制作; 第 16 章介绍电子邮件的使用; 第 17 章介绍网页浏览的技巧。书后附录介绍了指针的操作功能和各种快捷键的使用方法。

本书内容丰富、操作步骤准确、叙述简明扼要、语言通俗易懂, 适合于广大计算机爱好者、WPS 用户、政府机关和企事业单位工作人员阅读, 也可以作为大中专院校计算机应用、文秘、办公自动化等专业师生阅读参考, 或者作为培训班教材。

计算机技术入门提高精通系列丛书

WPS Office 实用教程

-
- ◆ 编 著 新星软件工作室 赵艳霞 卢正明
责任编辑 刘君胜

 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@pptph.com.cn
网址 <http://www.pptph.com.cn>
读者热线 010-67129212 010-67129211(传真)
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

 - ◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 18.5
字数: 441 千字
印数: 1 - 5 000 册
 - 2001 年 8 月第 1 版
2001 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-09574-4/TP·2418

定价: 26.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010)67129223

前 言

新近推出的 WPS Office 与从前的 WPS 有很大区别，在文字处理的基础上新增了几个功能模块，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、图片浏览及处理。这些功能是与微软的 MS Office 的功能逐一对应的。可直接读取 Word、Excel、PowerPoint、html、CCED、rtf 等格式，并可保留 Excel 函数格式，提供大量符合国内需求的本地化功能。

另外，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 27 000 多个汉字字符，与原有的 6 763 个字符标准相比，新增 21 000 多个字符。

WPS Office 是第一个把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，大大提高了用户办公效率。而且集成后，普通用户很容易就可学会并使用以前不会的功能。

WPS Office 的出现，标志着中华民族软件事业的巨大发展，它以美观实用的操作界面和简捷的操作方式受到广大用户的青睐。WPS Office 除了具有可以和 Microsoft 公司所开发的 Office 办公软件相媲美的强大功能外，还具有 Microsoft Office 所缺少的华夏文化的特色与风格。

WPS Office 给家庭用户和商业用户一种全新的体验，受到我国政府的大力支持。

为了使读者能够在尽量短的时间内掌握 WPS Office 的使用方法，我们编写了《WPS Office 实用教程》。本书以直观的图文结合的形式，详细讲解了 WPS Office 的使用方法。读者跟着本书的操作步骤一步一步去操作，就可以快速成为一个熟练的 WPS Office 使用者。

本书每个图例都有操作说明，给读者提供了一种最直接、最有效的学习方法。

参加编写工作的还有张妍、陈旭、霍建华、卢正阳、金钧、岳红、王志滨、蒋轩然、任智兴、刘晓阳、肖冰、徐东培、周恒、王茜茜、陈虎、刘茹清等人。

由于时间仓促，作者水平有限，本书可能存在疏漏和错误之处，敬请读者批评指正。

目 录

第 1 章 初识 WPS Office	1
1.1 启动 WPS Office	1
1.1.1 使用桌面图标启动 WPS Office	1
1.1.2 使用“开始”菜单启动 WPS Office	1
1.2 WPS Office 的操作界面	1
1.2.1 标题栏	2
1.2.2 菜单栏	2
1.2.3 常用工具	3
1.2.4 文字工具	4
1.2.5 任务栏	5
1.2.6 操作向导	5
1.2.7 图文符号库	6
1.2.8 编辑窗口	7
1.2.9 文件切换工具	7
1.2.10 状态栏	7
1.2.11 窗口控制按钮	7
1.3 退出 WPS Office	8
1.4 设置 WPS Office 的工作环境	8
1.4.1 系统设置	8
1.4.2 显示设置	9
第 2 章 文档的基本操作	11
2.1 创建文档	11
2.1.1 输入文本	11
2.1.2 灌入文本	12
2.1.3 使用模板创建新文档	13
2.2 打开文档	14
2.2.1 打开以前保存的文档	14
2.2.2 打开最近关闭的文件	15
2.2.3 切换到另一个打开的文件	15
2.2.4 打开非 WPS 格式文件	17
2.3 编辑文档	17
2.3.1 插入文字	17

2.3.2	删除文字	18
2.3.3	改写	19
2.3.4	剪切	19
2.3.5	复制	20
2.3.6	粘贴	21
2.4	移动指针	22
2.4.1	使用鼠标移动指针	22
2.4.2	使用键盘移动指针	23
2.4.3	指针的快速定位	23
2.5	使用书签	25
2.5.1	设置书签	25
2.5.2	编辑及删除书签	26
2.5.3	定位到书签	26
2.6	保存文档	28
2.6.1	保存文档	28
2.6.2	输出文本	30
2.6.3	换名保存文档	31
2.7	关闭文档	31
2.8	字符的查找与替换	32
2.8.1	查找	32
2.8.2	替换	34
2.8.3	使用表达式	34
2.8.4	使用替换功能在汉字后面加空格	35
2.8.5	删除汉字后面的空格	36
第3章	字符的格式与修饰	37
3.1	选定文本	37
3.1.1	选定部分内容	37
3.1.2	选定全部内容	38
3.1.3	取消选定内容	38
3.2	字符的格式	38
3.2.1	设置字体	38
3.2.2	设置字号	39
3.2.3	设置字符显示效果	40
3.2.4	设置字符的颜色	41
3.2.5	使用选择字体对话框	43
3.3	字符的修饰	44
3.3.1	设置上下标	44
3.3.2	设置上划线	46

3.3.3 设置下划线	47
3.3.4 设置着重号	48
3.3.5 设置空心字	49
3.3.6 设置勾边字	51
3.3.7 设置阳文与阴文	52
3.3.8 设置立体字	53
3.3.9 设置阴影字	54
3.3.10 设置渐变字	56
第4章 设置段落格式	59
4.1 设置段落缩进方式	59
4.1.1 使用标尺缩进段落	60
4.1.2 使用命令缩进段落	61
4.2 设置段落对齐方式	62
4.2.1 设置段落水平对齐方式	62
4.2.2 设置段落垂直对齐方式	64
4.3 设置行间距和段间距	65
4.3.1 设置行间距	65
4.3.2 设置段间距	65
4.4 段落重排	67
4.5 设置制表位	67
4.5.1 设置制表位	68
4.5.2 设置带有前导字符的制表位	69
4.5.3 清除或移动制表位	70
4.5.4 更改缺省制表位间距	71
4.5.5 使用带前导字符制表位的例子	72
第5章 利用样式管理文档	73
5.1 样式的定义	73
5.1.1 使用样式助手定义样式	73
5.1.2 使用“新建样式”对话框定义样式	78
5.2 样式的应用与管理	80
5.2.1 样式的应用	80
5.2.2 样式管理	81
5.3 提取目录	83
5.3.1 根据样式提取目录	83
5.3.2 根据属性提取目录	83
第6章 页面设置	87
6.1 页面设置	87

6.1.1	设置页边距	87
6.1.2	设置纸张大小和方向	88
6.1.3	设置版面	89
6.1.4	设置页眉页脚	91
6.2	页眉与页脚	92
6.2.1	删除或修改页眉页脚	92
6.2.2	插入页号	93
6.3	设置分隔符	93
6.3.1	插入分页符	93
6.3.2	插入分栏符	94
第7章	文档的打印	97
7.1	打印预览	97
7.1.1	进入打印预览状态	97
7.1.2	打印预览状态下的操作	97
7.2	打印文档	99
7.2.1	打印机输出	99
7.2.2	打印输出到文件	101
7.2.3	拖放打印	102
7.3	特大字打印	102
7.3.1	启动特大字打印	103
7.3.2	使用特大字打印向导	103
7.3.3	在编辑状态下输入文字	106
7.3.4	重新定义打印文本	106
7.3.5	打印预览	107
7.3.6	打印特大字	108
7.3.7	特大字打印需注意的几个问题	108
第8章	表格处理	109
8.1	创建表格	109
8.1.1	创建表格	109
8.1.2	表格术语	111
8.2	修改表格	113
8.2.1	表元的选定	113
8.2.2	合并表元	115
8.2.3	分解表元	116
8.2.4	设置斜线表元	117
8.2.5	设置表格外框	119
8.2.6	设置表元底纹	120

8.3 表格外观	121
8.3.1 在表格中添加行或列	121
8.3.2 在表格中删除行或列	122
8.3.3 改变表格的行高或列宽	123
8.3.4 整个表格的缩放	125
8.3.5 移动表格	126
8.3.6 改变表格的整体外观	127
8.3.7 改变表格的行线与列线风格	128
8.4 表格内容的输入	129
8.4.1 在表格中移动指针	129
8.4.2 在表格中输入或删除文字	130
8.4.3 设置表元格式	130
8.4.4 移动或复制表元内容	130
8.4.5 在表元中插入图像	132
8.5 表格的数据处理	133
8.5.1 一般算式	133
8.5.2 自定义算式	134
8.5.3 自动填充数据	135
8.5.4 纵向小数点对齐	137
8.5.5 设置/取消只读表元	137
8.6 创建报表	138
第9章 图形	139
9.1 图形绘制工具	139
9.1.1 使用图形工具	139
9.1.2 使用菜单命令	140
9.2 绘制图形	140
9.2.1 绘制直线、矩形、正多边形、圆角矩形和椭圆	140
9.2.2 曲线	143
9.2.3 任意多边形	143
9.2.4 连续曲线	145
9.2.5 连接线	145
9.2.6 立体图	147
9.2.7 单行文字	149
9.2.8 多行文字	152
9.3 图形对象的基本操作	153
9.3.1 选定对象	153
9.3.2 删除图形对象	154
9.3.3 复制图形对象	154

9.3.4	拼接图形对象	155
9.3.5	改变图形对象的层次关系	156
9.3.6	翻转图形对象	158
9.3.7	组合图形对象或取消图形对象组合	158
9.3.8	对齐图形对象	159
第 10 章	图像	163
10.1	插入图像	163
10.1.1	插入图像	163
10.1.2	插入金山素材	165
10.1.3	将其他应用程序的图像粘贴到 WPS Office 文档中	166
10.2	设置图像属性	166
10.2.1	移动图像	166
10.2.2	改变图像的大小	167
10.2.3	改变图像的存储方式	168
10.3	编辑图像	169
10.3.1	图像的镜像与旋转	169
10.3.2	调整图像的亮度和对比度	170
10.3.3	对图像进行灰度或黑白处理	172
10.3.4	裁剪图像	173
10.4	创建水印	174
10.4.1	使用图像创建水印	174
10.4.2	使用文字框创建水印字	175
10.5	插入条形码	175
10.5.1	6 种条形码标准	176
10.5.2	创建条形码	176
第 11 章	图文框的操作	179
11.1	插入文字框	179
11.1.1	创建文字框	179
11.1.2	在文字框中输入文字	180
11.1.3	设置文字框	180
11.1.4	文字的绕排方式	182
11.1.5	在文字框中灌入文件	183
11.1.6	设置文字框的边线、填充与阴影风格	183
11.1.7	设置文字框中的文字版式	186
11.2	插入图形框	188
11.2.1	插入图形框	188
11.2.2	改变图形框的对象属性	188

11.3 改变对象的排版位置	193
第 12 章 多媒体	195
12.1 插入视频剪辑	195
12.2 插入 CD 音乐	197
12.3 插入 MIDI 或声音	198
12.4 语音控制	199
12.4.1 设置语音控制	199
12.4.2 使用语音控制	200
12.4.3 关闭语音控制	201
第 13 章 插入公式	203
13.1 插入数学公式	203
13.1.1 插入数学公式	203
13.1.2 编辑数学公式	205
13.2 数学公式	205
13.2.1 设置数学公式格式	206
13.2.2 数学公式	206
13.3 化学公式	213
13.3.1 插入化学公式	213
13.3.2 编辑化学公式	214
第 14 章 电子表格	215
14.1 电子表格的基本操作	215
14.1.1 启动电子表格	215
14.1.2 输入数据	216
14.1.3 合并单元格	216
14.1.4 自动填充数据	217
14.1.5 求和计算	218
14.1.6 平均值计算	220
14.1.7 条件统计	220
14.1.8 插入当前日期	221
14.2 设置电子表格的格式	221
14.2.1 改变行高和列宽	221
14.2.2 设置对齐方式	223
14.2.3 取消网格线	225
14.2.4 加入表格线	226
14.2.5 隐藏行和列	227
14.2.6 数字显示的格式	229
14.2.7 日期显示的格式	230

14.2.8 使用格式刷复制格式	231
第 15 章 演示制作	233
15.1 创建演示稿	233
15.1.1 利用模板建立新演示稿	233
15.1.2 建立空白新演示稿	234
15.2 编辑演示稿	235
15.2.1 输入文字	235
15.2.2 选定文字框和编辑文字框	235
15.2.3 页的操作	235
15.3 设置演示页格式及演示稿的修饰	236
15.3.1 添加配色方案	236
15.3.2 设置演示页背景	237
15.3.3 设置母版	241
15.3.4 选择演示页版式	241
15.4 设置对象出现方式	242
15.5 设置对象动作	244
15.5.1 鼠标左键单击动作	244
15.5.2 鼠标移过动作	245
15.6 设置换页方式	245
15.7 演示页的播放	246
15.7.1 播放演示页	246
15.7.2 播放过程中的控制	247
15.7.3 自定义播放	250
15.7.4 设置播放方式	251
第 16 章 电子邮件	253
16.1 创建帐户	253
16.2 编写邮件	255
16.2.1 编写邮件内容	255
16.2.2 使用模板编写邮件内容	255
16.2.3 填写邮件地址	257
16.3 发送邮件	258
16.3.1 立即发送	258
16.3.2 加密发送	258
16.3.3 以后发送	259
16.3.4 发送附件	259
16.4 接收邮件	259
16.4.1 直接收取	260

16.4.2 远程收取	260
16.5 邮件查毒	261
16.5.1 设置邮件自动查毒	261
16.5.2 设置邮箱查毒	262
第 17 章 网页浏览	263
17.1 启动网页浏览	263
17.2 网页浏览基本知识	264
17.3 添加到收藏夹	265
17.4 历史记录的使用	266
17.5 设置 Internet 选项	267
17.5.1 更改主页	267
17.5.2 设置历史记录	267
17.5.3 设置浏览器的安全区域	267
17.5.4 使用分级审查远离“黄毒”	269
17.6 金山网页	272
附录 WPS Office 的有关指针集和快捷键	273
附录 A 指针集	273
附录 B 文件编辑快捷键	275
附录 C 电子表格指针集	277
附录 D 电子表格快捷键	278
附录 E 演示制作快捷键	280

第 1 章 初识 WPS Office

WPS Office 是金山公司最新推出的办公组合软件，该软件与从前的 WPS 有很大区别，在文字处理的基础上新增了几个功能模块。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。这些功能是与微软的 MS Office 的功能逐一相对应的。

另外，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 27 000 多个汉字字符，与原有的 6 763 个字符标准相比，新增 21 000 多个字符。

WPS Office 是第一个把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，大大提高了用户办公效率。而且集成后，普通用户很容易就可学会并使用以前不会的功能。

1.1 启动 WPS Office

启动 WPS Office 有 4 种方法：桌面图标、“开始”菜单、“运行”对话框、Windows 资源管理器。下面介绍用户最常用的两种方法：使用桌面图标和“开始”菜单。

1.1.1 使用桌面图标启动 WPS Office

安装 WPS Office 时安装向导自动在桌面上建立了一个“WPS Office”的快捷图标，双击此图标可启动 WPS Office。

1.1.2 使用“开始”菜单启动 WPS Office

使用“开始”菜单启动 WPS Office 的具体操作步骤如下：

- (1) 在 Windows 98 的任务栏上单击“开始”按钮。
- (2) 拖动鼠标指针到“程序”选项上暂停片刻，打开层叠菜单。
- (3) 单击“金山 WPS Office”。

1.2 WPS Office 的操作界面

WPS Office 启动后，其操作界面如图 1-1 所示，在屏幕上可看到标题栏、菜单栏、常用

工具栏、文字工具栏、任务栏、操作向导、图文符号库、文件切换工具、编辑窗口、状态栏等，下面简单作一介绍。

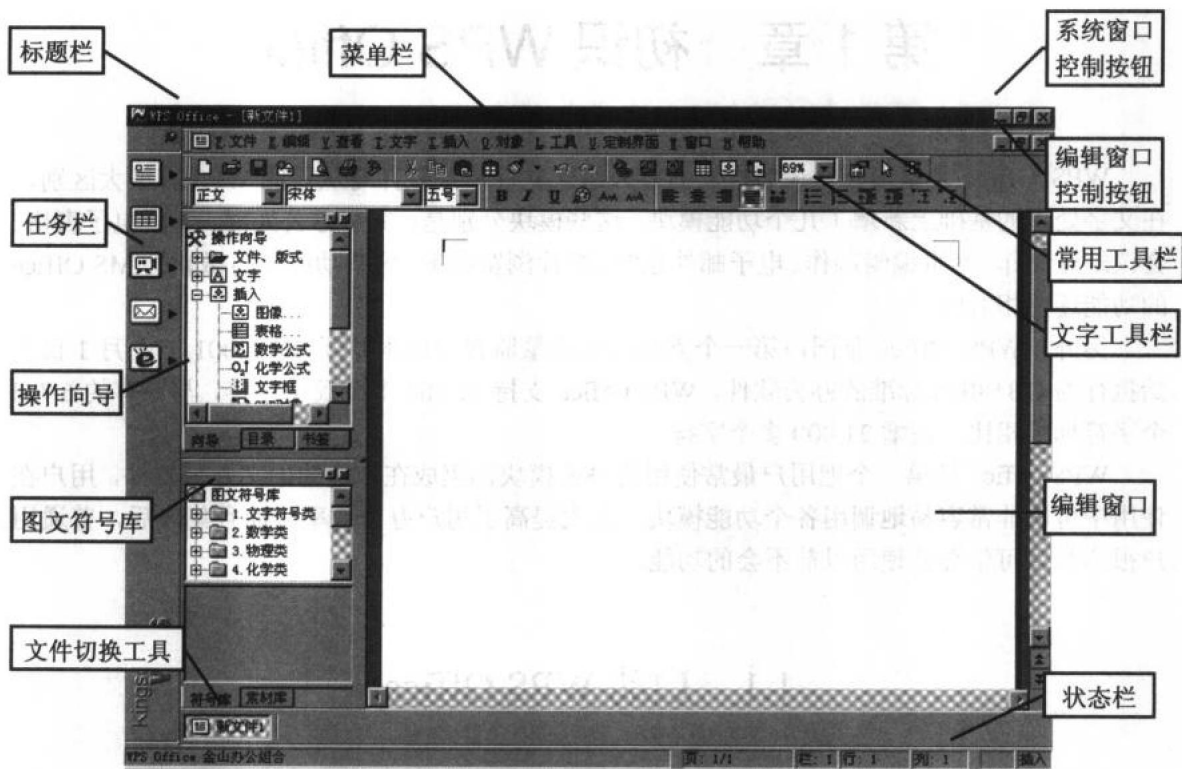


图 1-1

1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口最上端，含有应用程序名（WPS Office）和文档名。通过拖动标题栏可在屏幕上移动 WPS Office 集成办公系统窗口。

1.2.2 菜单栏

WPS Office 提供了标准 Windows 的用户操作界面，其各种操作都可通过菜单命令来完成。WPS Office 共有 10 个主菜单项，在代表各主菜单项的名称左边有一个带有下划线的字母，它代表了启动该菜单的键盘操作方法。

选择菜单有两种方法：使用鼠标和使用键盘。

1. 使用鼠标选择菜单

将鼠标指针移动到某菜单项，然后单击鼠标左键即可打开该菜单项包含的下拉菜单。若想关闭某个下拉菜单，只要在下拉菜单外的任意地方单击鼠标左键即可。

2. 使用键盘选择菜单

用键盘启动各菜单项的操作方法是：同时按下 Alt 键和代表某一菜单项的字母键。关闭下拉菜单，只需按 Esc 键即可。按 Alt 键或 F10 键也可关闭下拉菜单。表 1-1 列出了使用键盘选择菜单的相应按键。

表 1-1 使用键盘操作菜单

键盘组合	启动的下拉菜单名称	关闭下拉菜单的按键
Alt+F	文件	Esc、Alt、F10
Alt+E	编辑	Esc、Alt、F10
Alt+V	查看	Esc、Alt、F10
Alt+T	文字	Esc、Alt、F10
Alt+I	插入	Esc、Alt、F10
Alt+O	对象	Esc、Alt、F10
Alt+L	工具	Esc、Alt、F10
Alt+U	定制界面	Esc、Alt、F10
Alt+W	窗口	Esc、Alt、F10
Alt+H	帮助	Esc、Alt、F10

1.2.3 常用工具

WPS Office 将常用的菜单命令放于常用工具栏中，以简化用户的操作过程。用户只需将鼠标指针放在某个工具钮上稍停片刻，即可看到有关此工具的说明及相应的快捷键，如图 1-2 所示。



图 1-2

要隐藏或显示常用工具栏，请执行下列操作步骤：

- (1) 单击“查看”菜单项。
- (2) 选择“工具栏”。
- (3) 单击“常用工具”命令，如图 1-3 所示，有“✓”标记表示显示常用工具栏，无“✓”标记表示隐藏常用工具栏。

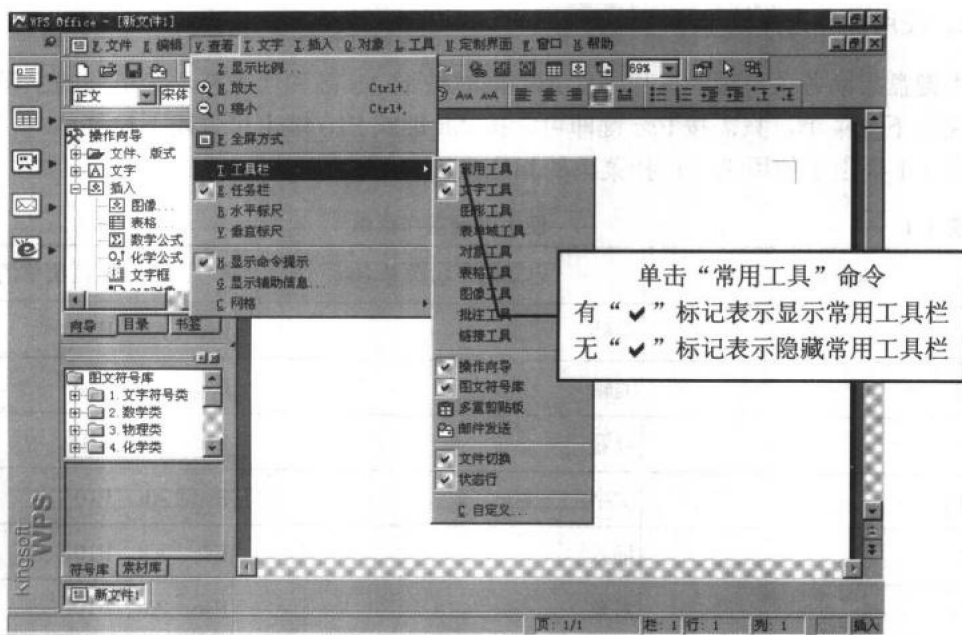


图 1-3

1.2.4 文字工具

WPS Office 将菜单中常用的文字设置命令放于文字工具栏中，如图 1-4 所示，用户可以快速地设置字体、字号、字体修饰和段落对齐等。

单击“正文”右边的下拉按钮，出现“样式”下拉菜单，可在此菜单中选择样式。

单击“宋体”右边的下拉按钮，出现“字体”下拉菜单，可在此菜单中选择字体。

单击“五号”右边的下拉按钮，出现“字号”下拉菜单，可在此菜单中选择字号的大小。

用户只需将鼠标指针放在文字工具栏中的相应按钮上，稍停片刻就会出现该按钮的说明及相应的快捷键名称。

要隐藏或显示文字工具栏，可从“查看”菜单项中选择“工具栏/文字工具”命令。

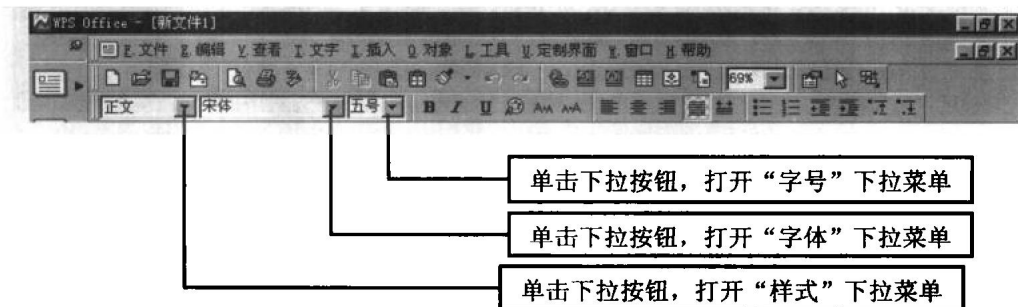


图 1-4