

罗运模 等 编著

# WPS Office

## 简明教程

12-43



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

249

77 = 8/12-43  
LX

# WPS Office 简明教程

罗运模等 编



A0989921

清华大学出版社

# 前 言

WPS Office 是在广受欢迎的 WPS 97/2000 的基础上开发的新一代适合中国国情的文字处理软件,该产品包括中文文字输入和编辑、无限电子表格、电子幻灯、网页浏览、电子邮件系统、图像浏览编辑等组件。WPS Office 具有独特的中文处理功能,是国外同类中文文字处理软件所不能相比的。

WPS Office 将面向日常办公、企业活动乃至管理的各种功能都无缝地集成在一起,是一款真正的企业级办公软件。如果说 WPS 2000 还只是在文字处理方面对 MS Office 有所触动的话,WPS Office 则已开始向 MS Office 发起全方位的挑战——尽管还不能说 WPS Office 已全方位地走在了前面,但它在某些设计上确实做到了人无我有,人有我强。“翻天覆地,与世界共舞”——这是金山对 WPS Office 的定位,从中我们也可以体察到一个历经风雨的民族软件企业对走出国门、走向世界的渴望。“翻天”诚可期,而今 WPS Office 已经在我们面前呈现出一片新的诱人翱翔的美丽天空。

WPS Office 可以运行在 Windows 95、Windows 98、Windows Me、Windows 2000 等简体中文环境下,但不能运行在 Windows 3.X 简体中文环境下。它是一套图文表并茂、功能强大的办公支持系统,支持所见即所得(WYSIWYG)方式的文字处理。

WPS Office 除具有一般的图文编辑功能外,还具有多媒体功能以及支持 Internet 应用等特殊功能。

WPS Office 在提供了符合标准 Windows 界面的菜单、工具栏、状态行、多文档窗口用户界面的同时,文档窗口的标尺可以方便地进行排版操作,并在文档中的各个对象上支持上下文相关的右键快捷菜单。WPS Office 的操作向导可以极大地方便用户的操作。因此,WPS Office 是一套使用简单、功能强大的文字处理和办公事务处理软件,作者编写本书的目的是使读者能够尽快地掌握此软件的使用方法,从而提高自己的工作质量和工作效率。

本书共分 16 章。第 1 章介绍 WPS Office 安装和启动方法,包括 WPS Office 新特性、安装 WPS Office 所需的硬软件环境、WPS Office 的安装、WPS Office 的退出、WPS Office 的启动、WPS Office 中涉及到的光标形状及作用。第 2 章介绍 WPS Office 的基本操作界面,包括基本操作界面组成、程序切换栏、标题栏、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、操作向导、文件切换栏和状态条。第 3 章介绍 WPS Office 中的中英文文字的输入方法,包括文字输入说明、英文输入、汉字输入、添加汉字输入法、五笔字型输入法的安装和使用、用键盘输入中文标点符号以及文字校对。第 4 章介绍 WPS Office 的文件操作方法,主要包括创建一个新文件、打开 WPS Office 文件、打开非 WPS Office 文件、存储文件、关闭文件、文件之间的切换、密码设置和打印文件等操作。第 5 章介绍 WPS Office 的文书编辑的基本技巧,包括字块的操作、文字的编辑、段落的编辑、文字的竖排、查找和替换、定位等。第 6 章介绍 WPS Office 文书的版面设计方法,包括页面浏览、页眉页脚、页面设置、插入目录等。第 7 章介绍 WPS Office 文书的图文编辑方法,主要包括插入图形框、插入图像、对象的编辑、对象的缩放、移动对象和调整图文关系。

第 8 章介绍 WPS Office 的表格编辑方法,主要包括生成一个新的表格、表格工具、表格的简单编辑、表框特征、行列特征、表格外观、表格单元、完善表格、表格与文字的关系、表元计算、表格工具的使用。第 9 章介绍 WPS Office 中的公式编辑方法,主要包括显示图文符号库工具、数学公式、化学公式、文字符号和其他符号的编辑。第 10 章介绍 WPS 电子表格中的表的基本操作技巧,主要包括基本操作界面、制作一个工作表、简单运算、清除单元格、行的编辑、列的编辑、重命名工作表、插入和删除、移动或复制工作表、滚动工作表标签。第 11 章介绍 WPS Office 中的数据输入、修改和运算方法,主要包括数据输入、数据修改、数值运算符、自动求和函数、其他函数、相对单元地址引用、绝对单元地址引用、排序等。第 12 章介绍使用 WPS Office 制作简单的卡通片的制作技巧,主要包括基本操作界面、插入图像、插入新演示页、放映卡通片和存储卡通片等。第 13 章介绍 WPS Office 的演示页的制作与编辑方法,主要包括删除演示页、插入演示页、演示页编号、插入页眉和页脚、插入日期和时间、插入多媒体对象、应用演示页版式、演示页配色、应用外观模板、设置背景等。第 14 章介绍 WPS Office 的演示页的编辑技巧,主要包括设置对象出现方式、设置对象出现顺序、设置对象动作、设置换页方式、设置背景音乐、设置播放方式等。第 15 章介绍 WPS Office 的公文文书的制作与编辑方法,主要包括法律文书、告示、启事、公文、公文模板、经济类文书、礼仪类文书、契据类文书、书信类文书、通用类文书等。第 16 章介绍 WPS Office 中的 Internet 技术的应用方法,包括电子邮件和浏览 Internet 等。

本书中所介绍的操作步骤和操作过程都是作者亲自实践过的,因此都是可以重复的。建议读者在阅读本书时,跟随本书内容的介绍进行具体的操作实践,这样会收到事半功倍的效果。在跟随操作时,要特别注意观察所提及的图形示例。做做本书每一章最后的练习是有益的。

本书既可以作为培训班的培训教材,也可以作为电脑爱好者的自学教材。

参加本书的编写人员有:谢志敏、刘志方、李华刚、文中、董云、章元、蔡京华、白涛、唐志军、艾宏元、秦松、李立人、刘丙文、陶元庆、王国华、陶宗明、吴江北、陈三峡、黄海涛、李文娟。

由于作者经验所限,书中不足或错误之处,敬请读者批评指正。

作 者

2001 年 7 月于深圳

# 目 录

<b>第 1 章 安装和启动</b> .....	(1)
1.1 WPS Office 新特性 .....	(1)
1.1.1 WPS Office 六大功能构架企业办公平台 .....	(1)
1.1.2 具有中国特色的办公自动化软件 .....	(1)
1.1.3 主要功能介绍 .....	(2)
1.2 WPS Office 的硬软件环境 .....	(5)
1.2.1 硬件要求 .....	(5)
1.2.2 软件要求 .....	(5)
1.3 WPS Office 的安装 .....	(5)
1.4 退出 WPS Office .....	(11)
1.4.1 从文件菜单退出.....	(11)
1.4.2 使用关闭按钮.....	(11)
1.5 WPS Office 的启动 .....	(12)
1.6 鼠标光标介绍.....	(12)
练习 1 .....	(13)
<b>第 2 章 基本操作界面</b> .....	(14)
2.1 基本操作界面组成.....	(14)
2.2 程序切换栏.....	(14)
2.3 标题栏.....	(17)
2.4 菜单栏.....	(18)
2.5 常用工具栏.....	(19)
2.6 格式工具栏.....	(22)
2.7 操作向导.....	(24)
2.8 文件切换栏.....	(25)
2.9 状态条.....	(26)
练习 2 .....	(27)
<b>第 3 章 文字输入</b> .....	(28)
3.1 文字输入说明.....	(28)
3.2 英文输入.....	(28)
3.3 汉字输入.....	(29)
3.4 添加汉字输入法.....	(30)

3.5	安装和使用五笔字型输入法	(34)
3.6	用键盘输入中文标点符号	(35)
3.7	文字校对	(36)
3.7.1	文字校对实例	(36)
3.7.2	文字校对若干解释	(40)
	练习 3	(41)
<b>第 4 章</b>	<b>文件操作</b>	<b>(42)</b>
4.1	创建一个新文件	(42)
4.1.1	使用菜单	(42)
4.1.2	使用按钮	(44)
4.2	打开 WPS Office 文件	(45)
4.2.1	使用菜单	(45)
4.2.2	使用按钮	(47)
4.2.3	快速方法	(47)
4.3	打开非 WPS Office 文件	(47)
4.4	存储文件	(49)
4.4.1	使用菜单	(49)
4.4.2	使用按钮	(51)
4.5	关闭文件	(51)
4.6	文件之间的切换	(51)
4.7	密码设置	(53)
4.8	打印文件	(55)
4.8.1	打印预览	(55)
4.8.2	打印文件	(56)
	练习 4	(60)
<b>第 5 章</b>	<b>基本编辑技巧</b>	<b>(61)</b>
5.1	字块的操作	(61)
5.1.1	字块的选择	(61)
5.1.2	字块的剪切	(63)
5.1.3	字块的粘贴	(63)
5.1.4	字块的复制	(64)
5.2	文字的编辑和修饰	(64)
5.2.1	字体变化	(65)
5.2.2	字号变化	(66)
5.2.3	字符修饰	(67)
5.2.4	特殊修饰	(69)

---

5.2.5 上标和下标	(74)
5.2.6 色彩	(76)
5.3 段落的编辑	(77)
5.3.1 段落的对齐格式	(77)
5.3.2 行间距的设置	(77)
5.3.3 字间距的设置	(79)
5.4 文字的竖排编辑	(80)
5.5 查找和替换	(82)
5.5.1 查找	(82)
5.5.2 替换	(84)
5.6 定位	(85)
练习 5	(86)
<b>第 6 章 版面设计</b>	<b>(87)</b>
6.1 页面浏览	(87)
6.2 页眉页脚	(89)
6.2.1 页眉	(89)
6.2.2 页脚	(91)
6.2.3 页码	(94)
6.3 页面设置	(96)
6.3.1 纸张边距	(96)
6.3.2 纸张类型	(99)
6.3.3 版面	(102)
6.3.4 页眉页脚	(104)
6.4 插入目录	(105)
6.4.1 标记标题	(106)
6.4.2 提取目录	(108)
6.4.3 更新目录	(110)
6.4.4 删除目录	(111)
练习 6	(111)
<b>第 7 章 文书的图文编辑</b>	<b>(112)</b>
7.1 插入图形框	(112)
7.2 插入图像	(114)
7.3 对象的编辑	(115)
7.3.1 组合对象	(115)
7.3.2 拆分对象	(117)
7.3.3 对象属性	(118)

7.3.4 对象层次 .....	(120)
7.3.5 对象的旋转和镜像 .....	(121)
7.4 对象的缩放 .....	(124)
7.5 移动对象 .....	(125)
7.6 调整图文关系 .....	(126)
练习7 .....	(132)
<b>第8章 表格编辑</b> .....	<b>(133)</b>
8.1 生成一个新表格 .....	(133)
8.2 表格工具 .....	(134)
8.3 表格的简单编辑 .....	(134)
8.3.1 输入内容 .....	(134)
8.3.2 改变表格的列宽和行高 .....	(135)
8.3.3 增删行和列 .....	(137)
8.3.4 文字编辑 .....	(138)
8.3.5 合并和拆分单元 .....	(139)
8.4 表框特征 .....	(143)
8.5 行列特征 .....	(146)
8.6 表格外观 .....	(151)
8.7 表格单元 .....	(153)
8.8 完善表格 .....	(157)
8.9 表格与文字的关系 .....	(162)
8.10 表元计算 .....	(164)
8.11 表格工具的使用 .....	(165)
8.11.1 画表格 .....	(165)
8.11.2 设置/取消只读 .....	(168)
练习8 .....	(168)
<b>第9章 公式编辑</b> .....	<b>(169)</b>
9.1 显示图文符号库工具 .....	(169)
9.2 数学公式 .....	(170)
9.2.1 数学符号 .....	(170)
9.2.2 数学公式 .....	(172)
9.2.3 数学方程式 .....	(179)
9.2.4 积分式 .....	(181)
9.3 化学公式 .....	(183)
9.3.1 化学反应式 .....	(183)
9.3.2 分子结构式 .....	(188)



---

9.4 文字符号 .....	(191)
9.5 其他符号 .....	(193)
练习 9 .....	(194)
<b>第 10 章 电子表格的基本编辑技巧 .....</b>	<b>(194)</b>
10.1 基本操作界面 .....	(194)
10.2 制作一个工作表 .....	(195)
10.3 简单运算 .....	(197)
10.4 清除单元格 .....	(200)
10.4.1 清除内容 .....	(200)
10.4.2 清除格式 .....	(201)
10.4.3 全部清除 .....	(202)
10.5 行的编辑 .....	(203)
10.5.1 改变行高 .....	(203)
10.5.2 隐藏行 .....	(205)
10.5.3 显示行 .....	(206)
10.6 列的编辑 .....	(206)
10.6.1 改变列宽 .....	(206)
10.6.2 隐藏列 .....	(207)
10.6.3 显示列 .....	(208)
10.7 重命名工作表 .....	(208)
10.8 插入和删除 .....	(209)
10.8.1 插入和删除行 .....	(209)
10.8.2 插入和删除列 .....	(211)
10.8.3 增加和删除工作表 .....	(213)
10.9 移动或复制工作表 .....	(216)
10.9.1 移动工作表 .....	(216)
10.9.2 复制工作表 .....	(217)
10.10 滚动工作表标签 .....	(218)
练习 10 .....	(221)
<b>第 11 章 数据输入及运算 .....</b>	<b>(222)</b>
11.1 数据输入 .....	(222)
11.1.1 数字形式说明 .....	(222)
11.1.2 数字输入示例 .....	(222)
11.1.3 标题跨列对齐 .....	(229)
11.1.4 数字转化为文字 .....	(231)
11.2 数据修改 .....	(233)

---

11.3	数值运算符	(234)
11.4	自动求和函数	(234)
11.4.1	横向求和	(234)
11.4.2	纵向求和	(236)
11.4.3	纵横求和	(237)
11.5	其他函数	(238)
11.5.1	求横向平均分	(238)
11.5.2	求纵向平均分	(241)
11.6	相对单元地址引用	(243)
11.7	绝对单元地址引用	(244)
11.8	排序	(247)
	练习 11	(252)
<b>第 12 章</b>	<b>制作卡通片</b>	<b>(253)</b>
12.1	基本操作界面	(253)
12.2	插入图像	(254)
12.2.1	删除文本框	(254)
12.2.2	插入剪刀图像	(255)
12.3	插入新演示页	(257)
12.4	放映卡通片	(259)
12.5	存储卡通片	(262)
	练习 12	(263)
<b>第 13 章</b>	<b>演示页的制作</b>	<b>(264)</b>
13.1	删除演示页	(264)
13.2	插入演示页	(265)
13.3	插入演示页编号	(267)
13.4	插入页眉和页脚	(270)
13.5	插入日期和时间	(272)
13.6	插入多媒体对象	(274)
13.6.1	播放 CD 音乐	(274)
13.6.2	播放声音	(277)
13.7	应用演示页版式	(278)
13.8	演示页配色	(281)
13.9	应用外观模板	(284)
13.10	设置背景	(285)
13.10.1	改变颜色	(285)
13.10.2	设置渐变	(289)

---

---

13.10.3 设置纹理 .....	(290)
13.10.4 设置背景图片 .....	(291)
练习 13 .....	(292)
<b>第 14 章 演示页编辑 .....</b>	<b>(293)</b>
14.1 设置对象出现方式 .....	(293)
14.1.1 设置图形的出现方式 .....	(293)
14.1.2 设置文字的出现方式 .....	(296)
14.2 设置对象出现顺序 .....	(299)
14.3 设置对象动作 .....	(300)
14.4 设置换页方式 .....	(305)
14.5 设置背景音乐 .....	(309)
14.6 设置播放方式 .....	(311)
练习 14 .....	(312)
<b>第 15 章 公文的制作和编辑 .....</b>	<b>(313)</b>
15.1 法律文书 .....	(313)
15.2 告示、启事 .....	(315)
15.3 公文 .....	(316)
15.4 公文模板 .....	(317)
15.5 经济类文书 .....	(319)
15.6 礼仪类文书 .....	(320)
15.7 契据类文书 .....	(321)
15.8 书信类文书 .....	(322)
15.9 通用类文书 .....	(323)
练习 15 .....	(324)
<b>第 16 章 Internet 应用 .....</b>	<b>(325)</b>
16.1 电子邮件 .....	(325)
16.1.1 添加帐户 .....	(325)
16.1.2 管理帐户 .....	(327)
16.1.3 建立地址簿 .....	(329)
16.1.4 接收邮件 .....	(334)
16.1.5 发送邮件 .....	(339)
16.1.6 管理邮件 .....	(344)
16.2 浏览 Internet .....	(348)
16.2.1 浏览网站 .....	(348)
16.2.2 设置 .....	(355)
练习 16 .....	(357)

# 第 1 章 安装和启动

WPS Office 是我国金山软件公司发行的具有自主知识产权的办公自动化套装软件。它包括中文文字输入和编辑、无限电子表格、电子幻灯、网页浏览、电子邮件系统、图像浏览编辑等组件。WPS Office 具有独特的中文处理功能,是国外同类中文文字处理软件所不能相比的。

本章介绍 WPS Office 安装和启动方法,包括 WPS Office 新特性、安装 WPS Office 所需的硬软件环境、WPS Office 的安装、WPS Office 的退出、WPS Office 的启动、WPS Office 中涉及到的光标形状及作用等内容。

## 1.1 WPS Office 新特性

WPS Office 可以直接读取 Word、Excel、PowerPoint、HTML、CCED、rtf 等格式,并可以保留 Excel 函数格式。无需任何转换器就可以直接读取 MS Office 文件:读取 Word 95/97/2000 的 DOC 文档;读取 Excel 文件(保持计算公式)并可存为 HTML 格式文件;读取 PowerPoint 文件(对 MS Office 文件中所插入的图片、表格等可能会无法正常显示)。此外,WPS 能很好地支持 HTML 文档的读写。

### 1.1.1 WPS Office 六大功能构架企业办公平台

WPS Office 跨越文字处理时代,为政府、企业信息化办公提供六大功能。

**文字办公处理:**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、冻结表头表翼等,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。

### 1.1.2 具有中国特色的办公自动化软件

WPS Office 完整体验了国内办公全部过程,针对现状,定制众多独有的功能:

(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,直接编写各类合同,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。

### 1.1.3 主要功能介绍

WPS Office 包括了文字办公处理、无限电子表格、网页编辑制作、电子邮件系统、图像浏览编辑等六大功能。

#### 1. 文字办公处理

汉字乃中华民族五千年文化源远流长之集大成,中国书法其形、音、义皆给人以秀外慧中之美感。中国政府、企业办公中文字办公处理是使用最频繁的功能,而且,在汉字办公环境中,对文字处理的特殊需求,要远远大于英文或者其他的文字环境。这也是为什么今天很多政府机构还专门保留有打字室或者其他相关部门的原因。WPS Office 沿承悠远炎黄文化,在文字编辑领域技高一筹。

在文字办公处理尤其是汉字排版方面,WPS 有许多值得称道的地方,这在 DOS 时代就已经让我们见识了,在 WPS 97 和 WPS 2000 中又进一步地得到了发扬光大。而今,WPS Office 给我们提供了更加丰富但并不太繁杂的文字处理功能,任何熟悉以往 WPS 软件或 MS Office 软件的用户很快就都会游刃有余。这里仅对一些更具特色的功能予以介绍。

##### ◆ 率先支持 GB 18030

2001 年 1 月 1 日正式实施的国家标准 GB 18030-2000(信息技术—信息交换用汉字编码字符集基本集的扩充)支持单字节、双字节以及四字节编码,支持多达 2.7 万多个字符和汉字。WPS Office 是第一个支持 GB 18030-2000 标准的办公信息处理软件,使用该软件的用户再也不需为把一些较少用但又较重要的字处理成小方框而尴尬了(以前的办公软件最多只能显示 6763 个汉字字符,目前只有 Windows 2000 支持 GB 18030)。

##### ◆ 定制表单

在当前的网络应用中,经常需要做一些在线调查与直接回复,WPS Office 中提供的定制表单功能使初级用户也可完成这一“高技术”工作。其机理是:上级用户利用保护文档机制制作一份“保护”公文(表单)并下发,下级用户收到该单后只需填充内容再点击提交按钮即可将结果上报——保护文档保持文件的结构和格式不变。保护文档机制可广泛应用于答卷、填表等交互式文档表单的制作。

##### ◆ 无限扩充的符号库

WPS Office 的图文符号库非常丰富,其中数学、化学和物理等方面的符号尤其齐全,WPS Office 可以排出几乎所有小学到大学课程范围内及日常办公所需要的图文符号。更有特色的是,这个图文符号库可随时由用户进行添加并自由定义。

#### ◆ 丰富的图片素材库

WPS Office 新增了大量的图片素材库,分为办公室、动物、古人、会议、植物等共 24 个种类,包括 240 个可以无限缩放的矢量图片。在图片的应用上,WPS Office 也采取了全新的模式,可以将图片直接拖放至所需的位置,这就提高了排版和制作会议幻灯片的效率。

#### ◆ 其他新增功能

**超级链接、跳转:**可以非常轻松地实现超级链接和跳转的功能,通过此功能还可直接打开其他文件。

**格式刷:**可以轻松复制文字的字号、字体、段落等格式,减轻工作强度。

**脚注、尾注:**通过插入方式,可以在页脚和文章的最后处自动生成对应的脚注和尾注。

**修改:**文件可由多人进行修改和校对,并记录每个修改人的修改历史,便于协同编校。

## 2. 无限电子表格

WPS Office 无限电子表格,它支持多工作簿立体表格的方式、90 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、统计图表、控件方式、导入工作表、固定表头、表翼、超级链接、控件域、条件判断语句等等强大的功能。

无限电子表格功能彻底扭转了 WPS 在电子表格制作方面的弱势,而且该模块可脱离 WPS Office 主体部分单独运行。

#### ◆ 大容量函数库

WPS Office 表格部分提供了 90 种以上的函数,这个数量在国内的表格软件中是首屈一指的,用户可以直接插入或自己输入所需的函数公式。

#### ◆ 增强的智能性

支持条件判断语句、自动重算、跨表计算、自动排序、自动填充和自动统计等,增强了表格的智能性。

#### ◆ 二次开发

提供了二次开发接口,可使用户根据自身需要定制更具适用性的表格。

#### ◆ 其他多种功能

支持多工作簿立体表格方式;能以控件方式提供无限电子表格;能存为 HTML 格式文件;兼容 Excel 文件格式;可固定表头、表翼;能导入工作表;支持超级链接和控件域;支持表格套打。

## 3. 会议幻灯制作

WPS Office 提供了一个全新的专业化的多媒体演示文档制作系统,它非常完美地支持了:演示页母板;演示模板;大纲模式;配色方案;演示页版式;项目符号和编号;对象动作设置、链接、跳转;整页插入、删除、拖动;动画效果即时预览;自定义播放方案;提供图案、素材、音效库;支持多页并打;兼容 PPT 格式;灵活的背景、外观切换等多种工作方式。

WPS 2000 已经具备了简单的多媒体演示制作功能,在 WPS Office 中,该功能得到了极大

的加强,并且独立于文字与表格处理之外,成为 WPS Office 的重要组成部分。

### ◆ 提供大纲模式

提供了大纲模式的演示方式,用户可以直接控制大纲页面,修改演示报告—加快制作速度。

### ◆ 支持链接、跳转

通过点击相应的文字链接和跳转链接,可以直接跳转至任何相关的页面,大大丰富了演示的模式。

### ◆ 支持各种多媒体演示模式

在 WPS Office 演示中可以直接插入 MIDI、CD 音乐等多媒体格式,而且本版本中提供了大量的素材库。

### ◆ 其他功能

设定项目符号和编号;进行对象动作设置、链接和跳转;完成整页插入、删除和拖动;即时预览动画效果;自定义播放方案;提供图案、素材和音效库;支持多页并打;兼容 PPT 格式;可进行灵活的背景和外观切换。

## 4. 电子邮件系统

集成在 WPS Office 中的电子邮件系统也颇有点特色。WPS Office 的邮件系统不但提供了电子邮件接收、管理、邮件加密发送、垃圾邮件过滤器、自动识别内码等常用邮件功能,针对中国网络阻塞的情况,给用户提供了远程邮箱管理、排序收取等独具特色的功能,方便用户更好的利用电子邮件工作。

### ◆ 直接发送 WPS 格式文件

可以通过邮件把 WPS 文件作为正文直接发送,用户可以直接接收、阅读 WPS 格式的文件。

### ◆ 远程管理邮件

WPS Office 还提供了优秀的远程邮箱管理功能,用户无需登录自己的邮箱,也无须接收邮件,就可以直接察看、删除或者下载相应邮件,这非常适用于国内目前的网络环境。

### ◆ 邮件病毒检测

日益广泛使用的互联网已成为邮件病毒的最快的传播途径,在互联网上病毒是以光速进行传播的!

WPS Office 中内置了金山毒霸的病毒检测程序,可以直接检查出目前互联网上流行的病毒。

### ◆ 具有良好兼容性

经过测试,WPS Office 可以与国内常用的邮件系统如 Outlook Express、Foxmail 和 iWPS 等互相发送、接收邮件,阅读、编辑对方的邮件,WPS Office 还可以直接导入其他邮件系统的邮件和地址簿。

此邮件系统也具有邮件加密发送、排序收取、垃圾邮件过滤和内码自动识别等功能。

此邮件系统也具有邮件加密发送、排序收取、垃圾邮件过滤和内码自动识别等功能。

## 5. 网页浏览编辑器

WPS Office 网页浏览编辑器由两个部分组成:金山网页浏览器和 CutePage 网页编辑器。

如果你已厌倦了 IE,那或许可以从金山网页浏览器中找到一点新的乐趣,比如新打开的窗口并不直接出现在屏幕上,这样在同时打开多个窗口时不致影响当前浏览——从多数功能上来讲,该浏览器与 IE 还是大致相同的。

CutePage 网页编辑器集代码编辑和可视化编辑于一身,既适合代码编辑高手,也照顾了初级用户,另有许多特效工具,方便制作复杂的 Java/JavaScript/DHTML 菜单、导航条、按钮和动画等。

## 6. 图片浏览编辑器

这也是一个很实用的工具,可看作是 ACDSsee 和简化 Photoshop 的组合,能够应付日常办公中的一些图片编辑工作。

# 1.2 WPS Office 的硬件环境

要运行 WPS Office,必须有相应的软硬件环境。其软硬件要求如下:

### 1.2.1 硬件要求

- (1) 奔腾 133 或更高级的微型计算机(PC机)。
- (2) 硬盘自由空间至少为:完全安装需要 300MB(兆字节)左右。
- (3) 必须有光盘(CD-ROM)驱动器。
- (4) 内存要求:至少为 32MB。
- (5) VGA 或更高分辨率显示卡(推荐 Super VGA 256 色)。

注意:本书所有演示、图形、图片制作等均采用 800×600 分辨率,256 色。更低或更高的分辨率和色彩选择均会与本书中的图示产生差异。

### 1.2.2 软件要求

中文 Windows 98 或中文 Windows Me 或中文 Windows 2000 等中文 Windows 操作系统。

# 1.3 WPS Office 的安装

在使用 WPS Office 之前,必须要在计算机中先安装它。遵循下述步骤就能成功地安装 WPS Office。下面以中文 Windows Me 为支持环境来安装 WPS Office。

- (1) 启动计算机,进入中文 Windows Me。
- (2) 将“WPS Office 金山办公组合”光盘放到光盘驱动器中,关闭光盘驱动器。



这时,光盘自动运行。自动运行程序首先装入安装引导程序,然后出现“WPS Office 金山办公组合——感谢您使用金山产品”对话框,如图 1-1 所示。

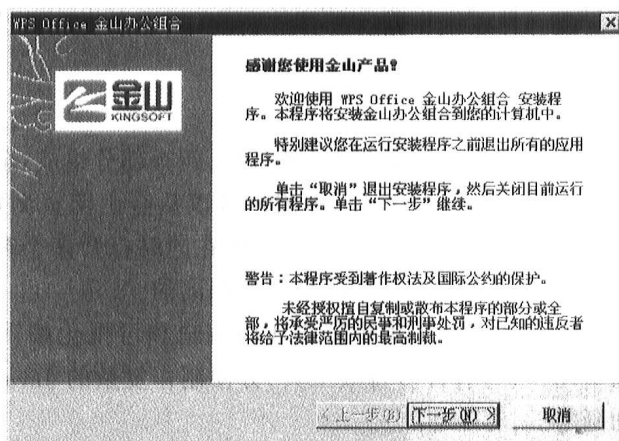


图 1-1

(3) 单击“WPS Office 金山办公组合——感谢您使用金山产品”对话框的“下一步”按钮,出现“WPS Office 金山办公组合——软件许可协议”对话框,如图 1-2 所示。

(4) 单击“WPS Office 金山办公组合——软件许可协议”对话框中的“是”按钮,出现“WPS Office 金山办公组合——用户信息注册信息”对话框。

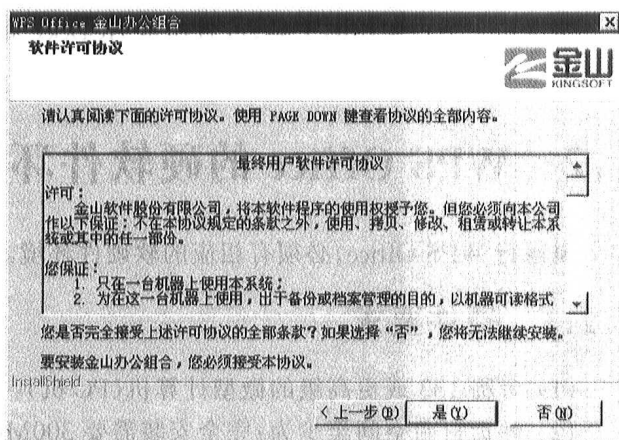


图 1-2

(5) 在“WPS Office 金山办公组合——用户信息注册信息”对话框中可以修改“用户名”和“公司名称”,并在“序列号”栏中输入光盘包装盒上所印刷的“序列号”,如图 1-3 所示。

注意:“WPS Office 金山办公组合——用户信息注册信息”对话框中已有的“用户名”和“公司名称”是安装程序从电脑系统中自动获得的。

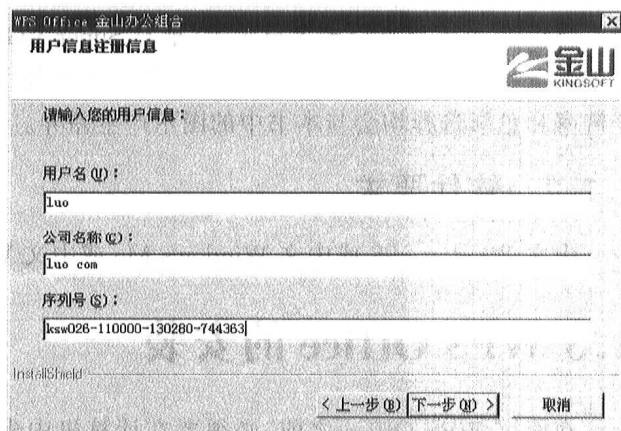


图 1-3