

金山 WPS Office 2002 标准教材

■ 求伯君 主编
刘海疆 等 编著
金山公司 审校



人民邮电出版社
POSTS & TELECOMMUNICATIONS PRESS



金山 WPS Office 2002 标准教材

■ 求伯君 主编
刘海疆 等 编著
金山公司 审校

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

金山 WPS Office 2002 标准教材 / 金山公司编. —北京: 人民邮电出版社, 2003.4
ISBN 7-115-11119-7

I. 金... II. 金... III. 办公室—自动化—应用软件, WPS Office 2002—教材
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 016160 号

内 容 提 要

本书是由金山公司主持编写的标准教材, 系统全面地介绍了 WPS Office 2002 的新特性、基本操作, 以及金山文字、金山表格、金山演示、金山邮件 4 个模块的使用方法, 并列举了一些典型范例, 以 “Step by Step” 的方式帮助初学者迅速上手。

本书可作为 WPS Office 2002 初学者的学习手册, 也可用作培训班教材。

金山 WPS Office 2002 标准教材

◆ 主 编 求伯君
编 著 刘海疆 等
审 校 金山公司
责任编辑 赵鹏飞

◆ 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@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
读者热线 010-67129260
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: 800×1000 1/16

印张: 24.75

字数: 590 千字

印数: 1-5 000 册

2003 年 4 月第 1 版

2003 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-11119-7/TP · 3343

定价: 42.00 元 (附光盘)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223



前言

一、关于 WPS Office 2002

知识经济与信息革命的浪潮在全球范围席卷而来的同时，也对中国的经济发展产生了巨大的影响，这些不可避免地迅速改变着企业的经营管理模式。信息时代中，办公自动化对信息的表达与处理方式的要求，是不同于传统数据类型的。传统的办公自动化所处理信息的载体大多是以文件、报表、信函、传真等形式出现，因此办公自动化系统是典型的文档处理系统。随着办公需求的进一步发展，表格、多媒体对象信息逐渐成为越来越重要的办公数据信息。因此 WPS Office 2002 应运而生，她跨越了文字处理时代，提供了信息办公时代的必需的功能模块：金山文字、金山表格、金山演示、金山邮件，帮助中国政府及企业采取全新的办公方式，提高工作效率，增强企业核心竞争力。

WPS Office 2002 具有以下几种重要特性。

1. 文件兼容新突破

WPS Office 2002 遵循 XML 标准，采用“数据中间层”技术，格式兼容实现突破性进展。不仅可以读入甚至可以直接生成 Word、Excel、PowerPoint 文件，方便用户数据交换，使信息沟通更加顺畅。

2. 整合办公自动化

WPS Office 2002 采用 COM 技术，提供标准的开发接口，支持基于 Lotus Notes、MS Exchange 以及 Web 化的办公应用。从而实现 WPS Office 2002 与办公自动化系统的无缝连接，满足用户个性化定制和应用开发的双重需要。

3. 语言支持全球性

WPS Office 2002 采用 Unicode 内核，支持国际化多语言文字编辑，适应全世界 80 种以上的语言，实现跨国、跨地区的文档交流。

4. 图文混排最专业

WPS Office 2002 超越一般办公软件文字排版内核的设计思路,采用先进的图文混排引擎,保证能够排出复杂的版面,在同类软件中处于领先地位。

5. 集成办公更高效

WPS Office 2002 提供技术全面优化的 4 大模块:金山文字 2002、金山表格 2002、金山演示 2002、金山邮件 2002,运行效率显著提高。WPS Office 2002 基于 XP 的使用风格,简易友好,其他办公软件的用户,无需学习,轻松上手。

• 金山文字

采用先进的图文混排引擎,可以编排出更专业、更生动的文档。摒弃一般办公软件文字排版内核的设计思路,采用先进的图文混排引擎,保证能够排出复杂的版面,在同类软件中处于领先地位。超清晰的图片显示,还可对图像进行裁剪、亮度调整等多种效果处理。文件修订功能可以保留人们对文件的修改痕迹(如增加、删除、修改等)。不同人对文件做出的修改,用不同颜色标记。率先采用国家机关最新公文模板、合同范本,加快起草速度,统一行文规范。内置最新公函及其商业书信,措辞准确,中英对照。率先支持国家质量技术监督局最新字符 GB18030-2002 标准。

• 金山表格

把杂乱无章的数据转化为清晰有用的信息,为企事业单位的经营决策提供依据。优化的计算引擎:支持 7 大类、近百种函数,条件表达式,可以跨表计算。强大的处理功能:提供冻结表格,合并计算,分类汇总,自动筛选,自动填充,排序等各项功能,实现对数据资源系统化的管理。直观的表现方式:通过创建柱形图、饼图等图表,使单调繁杂的数据变成形象明了的图表。提供人事、财务等多种数据报表模板,支持从数据库中导入数据。

• 金山演示

让冗长枯燥的报告变成条理清晰、富有表现力的屏幕演示,全面提高会议质量。提供 70 多个外观模板,多种配色方案,10 多种页版式。结合声音、图片、视频图像等多媒体手段,增强演示效果。灵活的表现方式可以突出重点,并增加演示文稿的趣味性。

• 金山邮件

提供电子邮件收发管理功能，减少沟通环节，推动扁平化管理。提供邮件加密、垃圾邮件过滤、自动识别内码等常用功能。强大的远程邮箱管理功能，有效解决邮件阻塞的问题。

二、关于本书

本书是由金山公司主持编写的标准教材，系统全面地介绍了 WPS Office 2002 的新特性、基本操作，以及金山文字、金山表格、金山演示、金山邮件 4 个模块的使用方法，并列举了一些典型范例，以“Step by Step”的方式帮助初学者迅速上手。全书共分 14 章，包括 WPS Office 2002 概述、金山文字 2002 的基本操作；文档格式化；表格的常用操作；图片、图形和图文混排；金山文字的页面设置和打印；金山表格 2002 的基本操作；工作表的编辑与格式化；数据处理和打印工作表；金山演示 2002 的基本操作；演示页的编辑；演示稿的播放和打印；金山邮件 2002 的基本操作；电子邮件的进一步使用等内容。

三、关于本书所附光盘

本书所附光盘为 WPS Office 2002 正式版的免费试用版，读者安装后可以免费使用至***，若使用过程中出现禁止使用的问题，有可能是时间问题，请检查计算机的时间是否在授权期限内。



目录

第 1 章 WPS Office 2002 概述	1
1.1 WPS Office 2002 的新突破	2
1.1.1 格式兼容实现突破性进展	2
1.1.2 开放的数据接口	3
1.1.3 与办公自动化系统的有效整合	3
1.1.4 支持国际化多语言文字编辑	3
1.2 WPS Office 2002 功能简介	4
1.2.1 金山文字	4
1.2.2 金山表格	7
1.2.3 金山演示	7
1.2.4 金山邮件	8
1.3 安装 WPS Office 2002	9
1.3.1 基本配置	9
1.3.2 安装过程	10
1.4 查看帮助信息	17
1.4.1 使用帮助	17
1.4.2 功能导航	21
1.4.3 使用配置工具	21
第 2 章 金山文字 2002 中的基本操作	23
2.1 金山文字 2002 的启动与退出	24
2.1.1 启动金山文字 2002	24
2.1.2 退出金山文字 2002	24
2.2 金山文字 2002 的工作界面	26

2.2.1	标题栏	26
2.2.2	菜单	27
2.2.3	工具栏	28
2.2.4	状态行	29
2.2.5	文件窗口	29
2.3	金山文字的文件操作	30
2.3.1	新建文件	31
2.3.2	保存文件	32
2.3.3	打开文件	34
2.3.4	文件加密	35
2.3.5	关闭文件	36
2.4	文本的输入与编辑	36
2.4.1	定位插入点	36
2.4.2	输入字符	37
2.4.3	对文本的常见操作	40
2.4.4	查找和替换	44
2.5	实例——我的第一个文件	47
2.5.1	新建文件	47
2.5.2	录入文字	47
2.5.3	特殊符号的录入	48
2.5.4	段落位置的调整	48
2.5.5	替换文本	49
2.5.6	保存文件并退出	49
第 3 章	文档格式化	51
3.1	字符格式的设置	52
3.1.1	字体格式的设置	52
3.1.2	字符的修饰	58
3.1.3	使用格式刷	63
3.2	段落格式的设置	64
3.2.1	段落的缩进	64
3.2.2	段落的对齐方式	66
3.2.3	段落的间距	69

3.2.4	设置制表站	70
3.2.5	增删空格、空段和段落重排	73
3.2.6	项目符号和编号	75
3.3	实例——制作会议纪要	76
3.3.1	创建新文件	77
3.3.2	录入汉字	77
3.3.3	字符格式化	79
3.3.4	段落设置	80
3.3.5	保存文件	81
第4章	表格的常用操作	83
4.1	表格的基本操作	84
4.1.1	创建表格	84
4.1.2	表格的选定	87
4.1.3	表格中的数据编辑	89
4.2	表格的调整	91
4.2.1	行/列的调整	91
4.2.2	表格的缩放	94
4.2.3	单元格的合并与拆分	95
4.2.4	画线和擦线	96
4.2.5	行列转置	97
4.2.6	斜线单元格	97
4.2.7	移动、复制和删除表格	99
4.3	单元格属性	99
4.3.1	文字效果	99
4.3.2	文字排列	100
4.3.3	边线填充	101
4.3.4	单元格填充	102
4.4	表格属性	104
4.4.1	表框特征	105
4.4.2	行列特征	107
4.4.3	表格外观	108
4.4.4	空表线	108

4.5	表格跨页	109
4.6	表格中的数据处理	110
4.6.1	自动填充数据	110
4.6.2	数据计算	111
4.6.3	纵向小数点对齐	115
4.6.4	灌入数据	116
4.7	创建图表	120
4.7.1	新建图表	120
4.7.2	改变图表的大小和位置	121
4.7.3	图表状态下数据编辑	121
4.7.4	改变图表的外观	123
4.8	实例——创建统计报表	127
4.8.1	创建表格	127
4.8.2	合并与拆分	128
4.8.3	调整行高与列宽	128
4.8.4	斜线单元格	129
4.8.5	录入表格数据	129
4.8.6	单元格填充	130
4.8.7	存盘退出	130
第5章	图片、图形和图文混排	131
5.1	对象框的操作	132
5.1.1	对象框的基本操作	132
5.1.2	设置对象框的外观	135
5.1.3	对象框的版面设置	141
5.2	插入图片	146
5.2.1	插入图片素材库中的图片	147
5.2.2	插入外部图片	147
5.3	编辑图片	148
5.3.1	裁剪图片	148
5.3.2	图片的旋转与镜像	149
5.3.3	改变图片的亮度、对比度和显示状态	150
5.4	创建图形对象	151

5.4.1 创建图形对象	151
5.5 图形框	159
5.6 文本框	160
5.6.1 创建文本框	160
5.6.2 设置文本框的版式	160
5.7 实例——杂志的排版	162
5.7.1 对象框的组合	163
5.7.2 使用文本框	168
5.7.3 插入图片	169
5.7.4 分隔线的制作	170
5.7.5 歌曲的录入	170
5.7.6 制作页眉和页脚	172
第6章 金山文字的页面设置和打印	175
6.1 页面边距的设置	176
6.2 纸张大小和方向的设置	177
6.3 稿纸方式	178
6.4 版面设置	179
6.4.1 分栏设置	179
6.4.2 版式选择	180
6.5 页面边框的设置	181
6.6 页面背景的应用	182
6.6.1 设置页面背景颜色	183
6.6.2 设置页面背景渐变色	184
6.6.3 设置页面纹理背景	185
6.6.4 添加页面底图	185
6.7 页眉和页脚的使用	186
6.7.1 设置页眉和页脚	186
6.7.2 编辑页眉和页脚	187
6.7.3 在页眉页脚中插入页号	188
6.8 插入分隔符	188
6.9 打印预览	189
6.10 打印设置	190

6.11 实例——用稿纸方式打印散文	191
6.11.1 录入与格式化文本	191
6.11.2 插入图片	192
6.11.3 设置稿纸方式	193
第 7 章 金山表格 2002 的基本操作	195
7.1 金山表格 2002 的启动和退出	196
7.2 金山表格 2002 的工作界面	196
7.3 工作簿和工作表的基本操作	198
7.3.1 工作簿、工作表和单元格	198
7.3.2 管理工作簿	199
7.3.3 管理工作表	204
7.3.4 冻结窗口	207
第 8 章 工作表的编辑与格式化	209
8.1 单元格	210
8.2 向单元格中输入数据	210
8.2.1 选定单元格	211
8.2.2 向单元格中输入数据	212
8.2.3 数据的复制、移动和清除	218
8.3 调整工作表	221
8.3.1 调整行/列	221
8.3.2 单元格调整	224
8.4 设置单元格格式	227
8.4.1 数据格式	227
8.4.2 字体设置	228
8.4.3 对齐方式	230
8.4.4 边框设置	231
8.4.5 背景设置	233
8.5 实例——制作费用预算表	234
8.5.1 输入数据	234
8.5.2 设置行高和列宽	235
8.5.3 设置对齐方式	236
8.5.4 设置字体和填充方式	236

8.5.5 设置表格框线	238
8.5.6 修改工作表名称并保存文件	238
第 9 章 数据处理和打印工作表	241
9.1 数据处理	242
9.1.1 自动求和	242
9.1.2 使用公式	243
9.1.3 使用函数	247
9.1.4 常用函数介绍	248
9.1.5 数据排序	251
9.1.6 数据筛选	254
9.1.7 分类汇总	257
9.1.8 合并计算	259
9.1.9 获取外部数据	260
9.2 创建数据图表	263
9.3 改变图表的外观	266
9.4 页面设置	269
9.5 打印预览和打印	271
9.6 实例——编制工资表	272
9.6.1 输入数据	272
9.6.2 设置单元格合并	273
9.6.3 使用公式和函数	274
9.6.4 调整行高和列宽	275
9.6.5 设置数据格式	276
9.6.6 单元格中字符的格式化	278
9.6.7 设置对齐方式	278
9.6.8 设置填充颜色	279
9.6.9 冻结窗口	280
第 10 章 金山演示 2002 中的基本操作	281
10.1 金山演示的启动和退出	282
10.2 金山演示的工作界面	282
10.2.1 演示框架窗口	283
10.2.2 工作区	284

10.2.3	演示方案集	284
10.2.4	切换视图模式	284
10.3	演示稿的基本操作	287
10.3.1	创建演示稿	287
10.3.2	保存演示稿	289
10.3.3	打开演示稿	290
10.4	演示页的基本操作	290
10.4.1	普通视图下的演示页基本操作	290
10.4.2	浏览视图下演示页的基本操作	292
第 11 章	演示页的编辑	295
11.1	演示页的编辑	296
11.1.1	向演示页中插入文本框	296
11.1.2	向演示页中插入图片	297
11.1.3	向演示页中插入图形框和图形对象	298
11.1.4	向演示页中插入表格和图表	299
11.2	演示页的外观设置	300
11.2.1	演示页的背景设置	300
11.2.2	使用配色方案	303
11.2.3	应用外观模板	305
11.2.4	版式设置	307
11.3	实例——制作技术讲座演示稿	310
11.3.1	添加演示页	311
11.3.2	制作第一张演示页	311
11.3.3	制作第二张演示页	312
11.3.4	制作第三张演示页	314
11.3.5	制作第四张演示页	315
11.3.6	设置母版	317
11.3.7	使用外观模板	317
11.3.8	保存文件	318
第 12 章	演示稿的播放和打印	319
12.1	设置对象出现的方式	320
12.1.1	对象的动画效果	320

12.1.2 对象的出场次序	323
12.2 设置换页方式	324
12.3 设置对象的动作	325
12.4 添加背景音乐	327
12.5 播放演示稿	328
12.5.1 人工控制播放	329
12.5.2 自动播放	329
12.5.3 自定义播放	330
12.5.4 播放时的控制操作	331
12.6 页面设置和打印	333
12.6.1 页面设置	333
12.6.2 打印预览和打印	334
12.7 实例——产品介绍的演示	336
12.7.1 打开演示稿	336
12.7.2 设置演示页的切换方式	337
12.7.3 设置演示页中对象的出场动画	337
12.7.4 播放演示稿	338
第 13 章 金山邮件 2002 中的基本操作	339
13.1 电子邮件简介	340
13.1.1 计算机收发邮件工作原理	340
13.1.2 电子邮箱的地址	341
13.1.3 电子邮件的组成	341
13.2 金山邮件的工作界面	341
13.2.1 电子邮件系统菜单	342
13.2.2 邮件工具栏	343
13.3 建立新帐户	343
13.3.1 帐户和邮箱	344
13.3.2 创建新帐户	344
13.4 邮件的接收	347
13.4.1 收取当前帐户中的邮件	347
13.4.2 收取所有帐户中的邮件	348
13.5 邮件的撰写和发送	348

13.5.1	用默认模板编写邮件	348
13.5.2	使用模板编写邮件	350
13.5.3	发送邮件	351
13.5.4	对发件箱或已发送邮件进行编辑	352
第 14 章	电子邮件的进一步使用	353
14.1	帐户和邮箱	354
14.1.1	查看或修改帐户属性	354
14.1.2	删除帐户	357
14.1.3	多帐户操作	357
14.1.4	建立新邮箱	357
14.1.5	删除邮箱	358
14.1.6	邮箱重命名	358
14.1.7	修复邮箱	359
14.1.8	压缩邮箱	359
14.2	远程邮箱与邮件模板的使用	359
14.2.1	在远程邮箱中收取邮件	359
14.2.2	金山邮件模板中宏的使用	361
14.2.3	新建邮件模板	362
14.2.4	修改邮件模板	362
14.3	邮件的操作	363
14.3.1	回复邮件	363
14.3.2	转发邮件	364
14.3.3	重复发送邮件	364
14.3.4	转移邮件	365
14.3.5	删除邮件	365
14.3.6	将联系人加入地址簿	365
14.4	地址簿的应用	365
14.4.1	地址簿的创建和修改	366
14.4.2	地址簿的使用	368
14.5	邮件规则	369
14.5.1	新建邮件规则	369
14.5.2	修改、删除、复制邮件规则	371

14.6 导入或导出操作	372
14.6.1 导入邮件	372
14.6.2 智能导入	374
14.6.3 导入地址簿	374
14.6.4 导出文件	375