

金山 **WPS Office** ²⁰⁰²
综合培训标准教材

■ 金山授权教育管理中心 策划
■ 北京时代阳光公司 编著

金山公司 WPS Office 2002 授权教育惟一指定教材

金山 **WPS Office 2002** 综合培训 标准教材

金山授权教育管理中心 策划

北京时代阳光公司 编著

人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

金山 WPS Office 2002 综合培训标准教材 / 北京时代阳光公司编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2003.4

金山公司 WPS Office 2002 授权教育惟一指定教材

ISBN 7-115-11197-9

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 020932 号

内 容 提 要

为了能够帮助读者掌握目前国内政府机关、三资企业和教育机构使用的主流办公软件金山 WPS Office 2002 的使用方法, 金山公司委托北京时代阳光公司编写一套正规、权威的培训教材——“金山公司 WPS Office 2002 授权教育指定教材”。系列教材包括《WPS Office 2002 金山文字标准培训教材》、《WPS Office 2002 金山表格标准培训教材》、《WPS Office 2002 金山演示标准培训教材》及《金山 WPS Office 2002 综合培训标准教材》四种。

信息时代中, 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。金山 WPS Office 2002 应运而生, 提供了文字处理、电子表格、电子演示、电子邮件四大模块, 极大地冲破了传统意义上人们对信息理解的桎梏, 帮助政府、三资企业和教育机构采取全新的办公方式, 提升工作效率。

本书系统全面地介绍文档的输入与修饰, 图形图像的插入与编辑, 表格、单元格、工作表的操作以及数据的处理, 演示文稿的制作编辑, 以及电子邮件的收发和邮箱管理等。

本书使用通俗易懂的语言, 配以大量的图示, 并突出介绍金山 WPS Office 2002 的文件兼容、支持国际化多语言文字、专业的图文混排和高效集成办公等特点, 适合初学者学习, 可作为各级各类 WPS Office 培训班的培训教材, 也可作为初中级读者、企业办公人员及教师的参考用书, 特别适合政府机关公务员阅读参考。

金山公司 WPS Office 2002 授权教育惟一指定教材

金山 WPS Office 2002 综合培训标准教材

◆ 策 划 金山授权教育管理中心

编 著 北京时代阳光公司

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: 787×1092 1/16

印张: 20.5

字数: 495 千字

2003 年 4 月第 1 版

印数: 1-6 000 册

2003 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-11197-9/TP·3402

定价: 36.00 元 (附光盘)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

金山公司 WPS Office 2002 授权教育指定教材 编委会

编委会主席：求伯君

顾问团：雷 军 葛 珂 王 欣 刘 岩 张海燕 孙明朝

余 磊 刘 阳 朱 立 朱 林 董雁飞 张 波

主 编：郭瑞春

副主编：吉燕《金山 WPS Office 2002 综合培训标准教材》

吴江滨《WPS Office 2002 金山表格标准培训教材》

冷岩《WPS Office 2002 金山演示标准培训教材》

金辉《WPS Office 2002 金山文字标准培训教材》

作者团：金德辉 范 娟 陈 悦 黄海青 金 辉 郭瑞军

冯战磊 郑 伟 何其飞 金 鑫 赵卫东 刘 彬

陈 阳 刘丽华 许 林

主要作者：《金山 WPS Office 2002 综合培训标准教材》

吉燕 黄海青 金德辉等

《WPS Office 2002 金山表格标准培训教材》刘丽华 冯战磊等

《WPS Office 2002 金山演示标准培训教材》陈悦 许林等

《WPS Office 2002 金山文字标准培训教材》金德辉 郭瑞军等

序 言

在党的十六大报告中明确提出将以信息化带动工业化的发展，软件产业和软件技术作为信息产业的基础其对国民经济发展的作用已经完全展现。而作为普通的工作者，掌握基本的软件知识和软件操作的技能在其工作和生活中是非常必要的。为此，金山公司、北京时代阳光公司与人民邮电出版社携手合作出版“金山 WPS Office 2002 系列教材”，希望能够帮助读者掌握目前国内政府和企业使用的主流办公软件金山 WPS Office 2002 的使用方法。

金山 WPS 已是国内最知名的软件产品之一，十几年前，信息产业初露勃勃生机，世界各国著名企业开始着力发展软件产业。此时，中国信息市场还是一片空白，中国人迫切需要自己的办公软件。从此，金山数代程序员投入到这个事业当中。1989 年，金山公司推出第一套金山 WPS 产品，这是我国历史最为悠久并拥有完全自主产权的办公软件。金山 WPS 一经推出，马上受到社会各界的好评，并深受 2000 万的客户的喜爱，成为民族软件业的骄傲。

在十几年的应用过程中，金山 WPS 受到社会各界的鼓励和用户的关心。金山公司会员俱乐部每天都会收到来自全国各地用户的来信，许多用户在来信中提出真挚的建议和想法。金山 WPS 像一座桥梁连接了金山员工和广大用户的心，使大家结下深厚的友谊。在一次出国考察时，我们遇到一位常年生活在荷兰的先生，他从 1989 年开始一直使用金山 WPS，老先生还和我们讨论了中国软件技术更新的方向。这样的例子数不胜数。金山的研发团队发现“用户的需求才是研发的根本”，随后几代程序员再接再厉，成功推出金山 WPS 97，金山 WPS 2000，金山 WPS Office，金山 WPS Office 2002 系列产品，并广泛应用在政府、军队和家庭中，成为中国通用软件代表产品。金山 WPS 系列办公软件在中国办公历史上和软件开发历史上有着不可替代的地位。

在用户的支持下，金山 WPS 不负众望，多年来获得数十项中国软件业最高奖项。2001 年，金山 WPS 一举获得中国软件产品最高奖项“国家科技进步二等奖”和国家新闻出版署颁发的“国家电子出版物最高荣誉奖”两项大奖。金山 WPS 开发组负责人受到了江泽民同志的亲切接见。同年 9 月，金山公司在人民大会堂发布了全球第一套蒙古文字办公软件——蒙文版金山 WPS Office。全国人大常委会副委员长布赫、内蒙古自治区人民政府主席乌云等政府官员出席了发布会，并给予蒙文版金山 WPS Office 非常高的评价，布赫委员长为金山 WPS Office 亲笔题字：“致力民族信息产业，推动社会经济发展”。

金山 WPS 在十几年的发展过程中并非一路顺风，也曾历经起起伏伏。她曾遭受过盗版的打击，也曾代表中国优秀办公软件与世界最先进技术做过较量，她在竞争和磨练中逐渐成熟。金山 WPS 的研发团队身上担负的早已不只是公司的兴衰荣辱，更承担着一种社会责任和人民重托。此时，金山公司也从十几年前单一的产品线一跃成为跨越办公、防毒、工具、游戏四个产品领域的中国 IT 通用软件领军企业。金山 WPS 的传奇经历成为迄今中

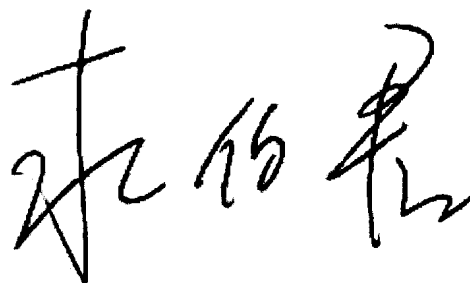
国计算机普及应用过程中最精彩的故事，金山公司的发展过程成为中国软件业蓬勃向上最真实的写照。

有人曾经这样形容中国软件：软件业好像鱼，生存环境是一个很大的鱼缸，鱼缸里却没有水。而这些水正是用户浇注的。金山 WPS 在十几年的坎坷中一直在高举着“正版中国”的旗帜，并得到了成千上万用户的支持，金山 WPS 才得以发展到今天的水平和规模。可是如果能让金山 WPS 在海洋中畅游还需要更多的用户一起加入到中国的正版事业中来。

推广软件在企事业单位和个人中的应用，除了研究单位致力开发软件技术和正版用户的支持以外，越来越多的人发现普及软件基础教育的重要性。“百年科技，教育为本”，国民是否能掌握足够的信息技能已经成为影响一个国家竞争力的重要方面。为此，世界各国政府都把信息化教育放到重要的位置上，纷纷提出了本国的信息化教育规划。金山 WPS Office 系列软件作为日常应用最广泛的办公软件成为现代公民的必修课。

今天，知识经济与信息革命的浪潮在全球范围内席卷而来，对中国经济发展产生巨大的影响。信息技术决定先进生产力水平，软件的保密性、安全性关系到政府、公司、个人的前途和命运。中国政府和企业越来越重视本土软件技术的开发，企业和个人也越来越重视软件知识的应用和普及，软件生存环境得到了质的飞跃。软件企业正在朝规模化和规范化发展。

金山公司从创立初就有一个梦想：“让我们的软件运行在每台电脑上”，金山要成为 KINGSOFT（软件企业之王，就是软件帝国），成为世界软件业瞩目的焦点。为了能够实现这个梦想，金山人追梦的日子一直执着、充实；为了实现这个梦想，金山人“技术立业，纵横四海”。2002 年，金山成为国内第一家通用应用软件公司通过 CMM2 评估的企业，金山 WPS 获得全球权威认证机构的认可。作为金山的旗舰产品，金山人员对于金山 WPS 的完善和更新更加努力和精益求精。目前金山 WPS 已经跨越了十几年前的文字处理时代，成为提供文字处理、电子表格、会议幻灯、电子邮件等功能的信息办公平台。2003 年，金山人将再创辉煌，以金山 WPS Office 为基础，以更易用、更轻巧、更易沟通的形象给用户带来全新的感受。未来的道路广阔而艰辛，金山公司将秉承成为软件帝国的梦想一如既往地向前迈进。金山 WPS Office 将带着 14 年风雨洗礼后的精华和日新月异的变化，为您呈现更高效、更开放的办公平台！

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to read '王永' (Wang Yong).

编者的话

亲爱的读者，非常高兴您可以拿起这本书。如果说开卷有益的话，那么我们希望本书不但可以让您迅速掌握最近办公软件的相关技能，更重要的是在学习中能够更好地把握现代办公的核心脉络，帮助您以及您所服务的机构提高办公效率。实际上当您翻开它的任何一页时，都会被深深地吸引，并不自觉地继续看下去。这就是这本教材的强大魅力所在！

WPS 是国内最早的办公软件，WPS Office 于 2001 年问世，它跨越了文字处理时代，为政府、企业信息化办公提供了企业级办公平台。WPS Office 2002 是在经过北京市市政府、国家各部委进行大规模的政府采购后，金山公司根据国人使用软件的习惯与政府办公大量的具体办公应用需要，在取得大量的一手反馈材料后进行全面的软件升级后的最新产品，为用户提供了 4 个最适合华人使用的独立的软件：金山文字、金山表格、金山演示、金山邮件。

本套教材是金山公司 WPS Office 2002 授权教育培训惟一指定教材，它面向不同层次读者，不管您以前是否使用过 WPS Office 软件，这本书对您都非常适用。对于软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无需参考其他书籍即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解到新版本的特色和功能，自如地踏上新的台阶。尤其适合教育教学机构培训学员与政府公务员办公使用。因此，本书在让读者快速入门后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富地使用软件技术和应用技巧，使读者真正对所学的软件融会贯通、熟练在手。

本书中所提到的北京时代阳光公司为北京时代阳光商贸有限公司的简称，金山公司为北京金山软件有限公司的简称，金山授权教育管理中心为金山公司授予北京时代阳光公司之惟一管理中心称号。

本书在编写过程中，不免有疏漏之处，请读者谅解，并真诚地希望读者批评指正。同时，对给予我们帮助的金山公司、人民邮电出版社的众多同志表示感谢。

我们的联系方式：

电话：010-64438688

邮件：rz@agesun.com

网址：www.agesun.com

编者
2003 年 1 月

关于金山授权培训

一、关于金山 WPS Office 2002

1999 年 4 月，金山公司推出新一代办公软件——WPS 2000，一上市就以其强劲的功能，方便易用的操作受到社会各界的广泛认可，并成为教育部全国计算机应用技术考试（简称 NIT）、劳动部信息高新技术考试考核内容。仅两个月时间，社会上有近 30 万用户申请使用了 WPS 2000 测试版软件。同时联想、实达、IBM 等国内外知名电脑品牌也纷纷采用 WPS 系列软件作为其电脑产品的首选办公软件，从而使金山产品拥有了相当数量的正版用户。

2001 年 5 月，金山公司发布了全新的中国人的划时代办公软件套件 WPS Office。它跨越了文字处理时代，为中国用户提供了信息时代办公必需的六大功能模块，构架了全球华人自己的企业办公平台。

2002 年 6 月 18 日金山公司进一步推出了新一代开放高效的办公平台——WPS Office 2002，它超越了一般办公软件的设计思路，为用户提供技术得到全面优化的四大功能模块：金山文字、金山表格、金山演示、金山邮件。帮助政府、企业及个人采取全新的办公方式，提升工作效率，增强核心竞争力。

作为国外同类产品的理想替代品，WPS Office 在近年来赢得了众多国内政府和企业的青睐。目前 WPS Office 已经成功运行在国务院、北京市政府、广东省政府、顺德市政府、江苏省政府、苏州市政府、浙江省政府等各地的政府信息办公中。并拥有娃哈哈集团、大连实德集团、上海锦江集团、南方集团、美地集团、广州雅居乐、科龙集团、西单商场等在内的一大批知名企业用户。政府大规模软件采购及其带动下的大型集团的采购不仅为 WPS 提供了一个现实而又广阔的市场，同时也证明金山 WPS Office 的明天会更加美好！

二、关于培训体系

为了满足已有产品用户的培训需求以及日益增长的用户学习需求，金山公司计划开展规范的 WPS 系列软件的授权培训，创建金山授权教育体系。

- 建立体系的目的 规范 WPS 系列软件培训教学，满足用户的培训需求。
- 体系组成结构 金山授权教育体系包括金山授权教育管理中心、省市管理办公室（行业管理办公室、连锁教育机构）及金山授权培训中心。
- 金山授权培训中心 由金山公司授权，进行 WPS 系列软件培训的机构。
- 省市管理办公室 由管理中心发展的省市管理机构，代表管理中心行使部分职权。
- 金山授权教育管理中心 负责审核、管理上述金山授权培训中心、省市管理办公室（行业管理办公室、连锁教育机构）的机构。北京金山软件公司授权北京时代阳光公司为金山授权教育管理中心，全权负责金山授权教育体系的发展和管理工作。

三、金山公司为“金山授权培训中心”提供的支持

1. 宣传支持

- 在金山 WPS 系列软件及相关合作厂商 OEM 电脑中夹带授权培训中心通讯广告。
- 金山 WPS 系列软件广告投放量将达 1000 万，配合媒体宣传，以强化产品及培训中心的知名度。
- 利用连邦、联想等销售渠道，发放金山授权培训中心宣传资料，直接向用户宣传培训中心。
- 利用金山公司网站每日上万人次的访问量，在金山主页上建立金山培训信息，介绍宣传培训中心，并建立与其他网址的链接，扩大宣传面。
- 在金山公司的授权教材中列出授权培训中心的通讯信息。
- 可以使用金山公司提供的“金山授权培训中心”授权牌、“金山授权培训中心”授权证书。

2. 用户推荐支持及教学支持

- 在金山 WPS 系列软件中提供培训中心名录，推荐用户到授权培训中心培训；
- 授权培训中心可通过申请获得销售教学用品及金山系列软件产品的权利，包括培训教材、教学软件、教学 VCD 光盘、WPS 系列软件及金山其他产品。

3. 考生培训支持

金山 WPS 系列软件已成为教育部全国计算机应用技术考试（简称 NIT）、劳动部信息高新技术考试、全国职称考试的考核内容，而且已经纳入教育部全国计算机等级考试，从而带动考生对该软件培训的需求。

4. 产品销售支持

- 金山授权培训中心将享有优惠购买金山公司全系列软件产品的待遇，并向学员销售；
- 金山授权培训中心将享有不定期的师资培训、市场活动等相关优惠待遇。

四、“金山授权培训中心”的申请条件

- 拥有 10 台以上的可供培训使用的 586 以上微机；
- 拥有两名以上熟练使用金山 WPS 系列软件的授课教师；
- 必须采用正版金山软件进行金山授权培训课程的教学培训工作；
- 必须采用金山培训标准教材。

五、培训中心的课程设置

授权培训中心课程设置主要有以下三类：

- 文字操作基础班：包括 Windows 操作、WPS 系列产品初级应用、输入法；
- 高级办公班：包括 Windows 操作、WPS 系列产品高级应用（可选网络培训）；
- 用户培训班：购买 WPS 系列软件的用户，包括专业版、家庭版、OEM 版用户及行业、企业大客户。

六、关于金山授权教育管理中心

金山公司授权北京时代阳光公司为金山授权教育管理中心，全权代理金山授权培训业

务，主要负责金山授权教育体系的培训中心授权和管理、物流管理、讲师培训和管理、培训学员信息管理等业务。

北京时代阳光公司，成立于 1999 年，是应世纪之交而诞生的一家综合性公司，主要涉及教育、图书出版发行、软件开发、信息服务、系统集成、计算机软硬件研发销售和经纪事务等领域。公司采用先进的分布式、组合式管理，即采用先进的计算机管理手段，将各部门分化组合，协调管理。公司的授权教育部专业致力于国内社会化教育，可以提供最完善的教育手段、最完美的教育解决方案。

联系人：郭灏

地 址：北京市东城区香河园街甲 3 号北楼 502 室

邮编：100028

电 话：010-64438688

传 真：010-84484019

E-mail: guoh@agesun.com

网 址：www.agesun.com

目 录

第 1 章 认识 WPS Office 2002	1
1.1 安装.....	2
1.2 启动 WPS Office 2002	6
1.3 WPS Office 2002 新功能	7
1.4 工具栏的显示与关闭.....	8
1.5 退出 WPS.....	9
1.6 卸载 WPS.....	9
1.7 设置/取消文件关联.....	10
1.8 修复 WPS.....	10
第 2 章 文档的输入与修饰	11
2.1 使用操作向导简化操作.....	12
2.2 利用图文符号库输入符号与图片.....	14
2.3 利用文件切换栏切换窗口.....	15
2.4 文字的输入与保存.....	16
2.5 稿纸方式.....	18
2.6 使用样张.....	19
2.7 设置纸张大小.....	20
2.8 输入特殊符号.....	21
2.9 文字的编辑修改.....	22
2.10 改变字体与字号大小.....	24
2.11 将标题设为立体效果——文字修饰特效.....	26
2.12 标题居中——设置段落对齐.....	28
2.13 让落款靠右居中显示.....	29
2.14 设置段首空两格——段落缩进.....	30
2.14.1 左右缩进.....	30
2.14.2 设置段首空两格.....	30
2.15 为文字或页面加边框.....	32
2.15.1 为文字加边框与底纹.....	32
2.15.2 为页面加边框.....	33
2.16 增加和撤消页面背景.....	34
2.16.1 增加页面背景.....	34

2.16.2 撤消页面背景	35
2.17 为文档加密	36
2.17.1 加密以防修改	36
2.17.2 取消文档保护	36
2.17.3 加密以防打开	37
2.18 打印文档	38
第3章 图形图像的插入与控制	39
3.1 从图文符号库中选取图片	40
3.2 改变图片的大小与位置	41
3.3 设置图片不影响文字的排列	42
3.4 其他绕排方式效果图	43
3.5 设置图片位于文字下	44
3.6 删除图片	45
3.7 输入可移动文字	46
3.7.1 使用文本框（一）	46
3.7.2 使用文本框（二）	47
3.8 制作一个水印效果（单行文字的使用）	49
3.9 让图片出现在每一页	52
3.10 图形工具的使用	53
3.11 制作一个图章	54
3.11.1 画正圆	54
3.11.2 画红五星	55
3.11.3 对齐图形	56
3.11.4 设置文字沿圆弧排列	58
3.12 图像的处理	60
3.13 输入公式	62
3.14 插入条形码	64
3.14.1 生成一个条形码	64
3.14.2 生成多个条形码	64
第4章 在文档中插入表格	66
4.1 通过工具按钮插入规则表格	67
4.2 【表格】工具栏	67
4.3 在表格中输入内容	68
4.4 行列的增删与移动	69
4.5 改变行高或列宽	71
4.6 单元格的合并与拆分	73
4.7 改变单个单元格的大小	75

4.8 改变表格的边框和底纹.....	77
4.8.1 为表格加花色边框.....	77
4.8.2 为表格加渐变底色.....	77
4.9 通过菜单定制行列不等宽的表格.....	79
4.10 在表格中填充序列.....	81
4.11 在表格中进行简单计算.....	82
4.12 制作复杂的斜线表头.....	83
4.13 设置跨页表的标题.....	85
4.14 改变表格的位置（表格与文字的绕排）.....	87
第5章 表单的制作与提交.....	88
5.1 表单流转（公文流转）的实现过程.....	89
5.2 制作表单的工具——表单域工具栏.....	90
5.3 制作一个调查表.....	91
5.4 修改调查表.....	93
5.5 发送制作好的调查表.....	94
5.6 转换角色——做一个填表者.....	95
第6章 其他常用及高级功能.....	96
6.1 竖排效果.....	97
6.2 快速创建公文——使用模板.....	98
6.2.1 使用模板创建新文档.....	98
6.2.2 模板中对象的锁定与不打印.....	99
6.3 自己制作一个模板.....	102
6.3.1 输入模板内容.....	102
6.3.2 保存为模板.....	103
6.4 将长文档分栏排列.....	105
6.4.1 设置分栏.....	105
6.4.2 平衡分栏.....	106
6.4.3 取消分栏.....	107
6.5 在页眉上插入文章标题.....	108
6.6 改变页眉与正文的距离.....	109
6.7 在页脚中插入页码.....	111
6.8 在页眉上添加横线或图片.....	113
6.8.1 添加分割横线.....	113
6.8.2 插入每页页眉都出现的图片.....	114
6.9 设置标题页不计入页号.....	115
6.10 统一长文档的版式（使用样式）.....	117
6.11 将首行空两格设为默认效果（修改样式）.....	118

6.12 利用样式自动生成目录	119
第7章 认识金山表格	120
7.1 什么样的表格用金山表格处理	121
7.2 金山表格的启动与界面	122
7.3 电子表格基本概念	123
7.4 金山表格新增功能	124
第8章 数据的输入与修饰	126
8.1 输入简单数据	127
8.2 使用【填充柄】自动填充数据	128
8.3 自动填充序号	129
8.4 修改表格数据	130
8.5 添加表格的行或列	131
8.6 删除表格的行或列	132
8.7 日期型数据的输入方式	133
8.8 输入以“0”开始的数据	134
8.9 单元格的合并与拆分	135
8.10 设置字体对齐	136
8.11 设置字体效果	137
8.12 填充颜色和图案	138
8.13 添加打印线	139
8.14 设置货币符号	140
8.15 改变行高(列宽)	141
8.16 多行(列)等高(宽)	142
第9章 工作表操作	143
9.1 重命名工作表	144
9.2 插入新工作表	145
9.3 删除工作表	146
9.4 移动工作表	147
9.5 改变默认工作表的个数	148
9.6 填充成组工作表	149
9.7 自动调整工作簿版式	151
第10章 公式与函数	152
10.1 自动求和	153
10.2 使用公式求两个数据的差	154
10.3 自动填充公式——公式的复制	155

10.4 使用函数求平均值	156
10.5 使用 IF 函数	158
10.6 可以使用的其他函数	160
10.7 绝对引用与相对引用	161
10.8 对单元格进行命名	162
10.9 使用名称进行计算	164
第 11 章 制作图表与数据处理	165
11.1 生成图表	166
11.2 改变图表的大小	168
11.3 改变图表的外观	169
11.4 创建饼图	172
11.5 为图表加数据标识	174
11.6 图表的复制与删除	175
11.7 数据的排序	177
11.8 自动筛选数据	179
11.9 恢复显示全部数据	181
11.10 取消数据的筛选状态	181
11.11 分类汇总	182
11.12 取消分类汇总	184
11.13 合并计算	185
11.14 获取外部数据	187
11.14.1 打开文本格式的数据文件	187
11.14.2 其他数据源的导入	190
第 12 章 打印工作表	193
12.1 设置纸张大小	194
12.2 对工作表进行打印预览	195
12.3 打印超大表格——设置重复打印的标题	197
12.4 将大表格打印成一页	198
12.5 为工作表设置页眉页脚	199
12.6 打印输出工作表	202
第 13 章 制作演示稿	203
13.1 启动金山演示 2002	204
13.2 金山演示 2002 的工作界面	205
13.3 演示工具栏	206
13.4 演示页视图	207
13.5 使用主题模板快速创建演示稿	208

13.6 使用外观模板创建演示稿	210
13.7 插入新演示页	212
13.8 为新演示页选取页版式	213
13.9 在演示稿中添加素材图片	214
13.10 在演示页中使用表格展示数据	216
13.11 在演示页中使用图表	219
13.12 保存演示稿	223
13.13 将演示稿保存成 PowerPoint 演示文稿	224
13.14 关闭演示稿文件	225
13.15 退出金山演示 2002	226
第 14 章 编辑、美化演示稿	227
14.1 打开已有演示稿	228
14.2 打开已有的 PowerPoint 演示文稿	230
14.3 修饰演示页中的文本内容	231
14.4 重新设置演示页中的项目符号	233
14.5 在演示稿中复制演示页	234
14.6 在演示稿中删除演示页	235
14.7 调整演示页顺序	236
14.8 使用外观模板改变演示页外观设计	237
14.9 用配色方案改变演示页上文字颜色搭配	238
14.10 改变演示页背景	241
14.11 使用母版在每张演示页上添加相同图片	244
14.12 在演示页中添加多媒体对象	247
14.13 为演示页添加备注信息	249
14.14 为演示稿添加页码	250
第 15 章 演示稿的放映及打印	251
15.1 放映演示稿	252
15.2 从当前页开始放映	253
15.3 控制演示稿放映	254
15.4 在演示播放时查看备注	256
15.5 在演示播放时书写标记	257
15.6 为演示页中的内容设置动画效果	259
15.7 设置对象动作	262
15.8 为演示稿设置换页方式	264
15.9 自定义播放	266
15.10 设置演示稿播放方式	268
15.11 在打印演示稿之前进行页面设置	269

15.12 打印演示稿	270
第 16 章 电子邮件的收发与管理	272
16.1 第一次使用金山邮件——配置账号	273
16.2 金山邮件的用户界面	274
16.3 添加账户	275
16.4 删除账户	275
16.5 修改账户属性	276
16.6 写一个新邮件	277
16.7 利用模板写邮件	278
16.8 添加附件	279
16.8.1 邮件编辑状态下的邮件工具栏	279
16.8.2 添加附件	279
16.9 为邮件加密——发送邮件	280
16.9.1 在邮件编辑状态下发送	280
16.9.2 在邮件管理窗口中发送	280
16.10 收取邮件	281
16.11 收取邮件中的附件	282
16.12 直接查看服务器上的邮件——远程接收	283
16.12.1 取消定时自动接收	283
16.12.2 远程接收邮件	283
16.13 添加新联系人	285
方法一：将所收到邮件的发件人自动添加到地址簿	285
方法二：在地址簿中手工添加联系人信息	285
16.14 发件时自动选择收件人——使用地址簿	287
16.15 联系人信息的修改与删除	288
16.15.1 修改联系人信息	288
16.15.2 删除联系人	288
16.16 将信息同时发给所有朋友——创建组	289
16.16.1 创建组	289
16.16.2 向一组联系人发邮件	290
16.17 将 Outlook Express 地址簿导入金山邮件	291
16.18 导入 Outlook 的邮件资源——智能导入	292
16.19 将地址簿导出为电子表格可用的文件	293
16.20 阻止不受欢迎邮件——使用邮件规则	295
16.21 建立/删除邮箱	297
16.21.1 建立新邮箱	297
16.21.2 删除邮箱	298
16.21.3 为邮箱更名	298