

软件入门与提高丛书

793/112
B44

WPS Office 入门与提高

北京东方人华科技有限公司 编著

清华大学出版社

(京) 新登字 158 号

内 容 简 介

WPS Office 是金山公司最新推出的一款办公自动化软件,它一改以往 WPS 作为文字处理软件的老形象,而以多功能、多版本的形式展现给用户。WPS Office 增添了许多新的功能,并兼容更多的文件格式。使用 WPS Office,用户可以进行文字处理、制作电子表格、制作多媒体演示文档、收发电子邮件、编辑制作网页、浏览和编辑图像等操作。本书以示例的方式循序渐进地介绍了 WPS Office 各个模块的使用方法和基本技巧。

本书语言通俗易懂、示例丰富、步骤明确、讲解清晰,非常适合初学者和正在从事办公室工作的用户学习,也适合于广大 WPS 软件的老用户参考使用。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: WPS Office 入门与提高

作 者: 北京东方人华科技有限公司 编著

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

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

责任编辑: 田在儒

印 刷 者: 北京鑫丰华彩印有限公司

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21 字数: 507 千字

版 次: 2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-05403-7/TP·3182

印 数: 0001~6000

定 价: 27.00 元

目 录

第 1 章 WPS Office 概述1	
1.1 WPS Office 的历史与现在2	
1.1.1 WPS Office 简述2	
1.1.2 WPS Office 的新增功能2	
1.1.3 WPS Office 的特点4	
1.2 WPS Office 的安装与启动4	
1.2.1 WPS Office 的安装4	
1.2.2 WPS Office 的基本启动方法6	
1.3 WPS Office 工作界面简介7	
1.3.1 工作界面布局7	
1.3.2 集成工作界面和独立 工作界面9	
1.3.3 定制工作界面10	
1.3.4 使用菜单栏与工具栏12	
1.3.5 标尺与网格13	
1.3.6 显示比例14	
1.3.7 使用帮助系统15	
1.4 文件操作17	
1.4.1 新建文件17	
1.4.2 页面设置19	
1.4.3 打开文件21	
1.4.4 保存文件22	
1.4.5 设置文件摘要23	
1.4.6 设置密码24	
1.5 语音控制25	
1.6 本章小结26	
第 2 章 编写求职信和个人简历27	
2.1 编写求职信28	
2.1.1 输入文本28	
2.1.2 在文档中定位29	
2.1.3 选定文本30	
2.1.4 编辑文本 31	
2.1.5 查找与替换文本 32	
2.1.6 校对文本 35	
2.2 设置格式 38	
2.2.1 设置字号 38	
2.2.2 设置字体 39	
2.2.3 设置文字的颜色 40	
2.2.4 设置字体修饰 41	
2.2.5 更改字间距 42	
2.2.6 设置文字修饰 43	
2.3 创建个人简历表 44	
2.3.1 创建表格 45	
2.3.2 输入表格内容 47	
2.3.3 合并表元 50	
2.3.4 调整表格 52	
2.3.5 拆分表元和插入行、列 55	
2.3.6 使用系统模板 57	
2.4 打印文档 58	
2.4.1 打印预览与打印 58	
2.4.2 双面打印和多页并打 59	
2.4.3 打印特大字 60	
2.5 本章小结 62	
第 3 章 编排报刊 63	
3.1 段落与分栏 64	
3.1.1 分栏排版 64	
3.1.2 设置报头的对齐方式 66	
3.1.3 设置文章标题的段间距 和行间距 67	
3.1.4 改变段落缩进 68	
3.2 文字框 70	
3.2.1 插入文字框 70	

3.2.2 编辑文字框	71	第 5 章 制作电子调查表	129
3.2.3 调整文字框	73	5.1 表单域	130
3.2.4 设置文字框的框线	74	5.1.1 插入单行和多行文字型 表单域	131
3.2.5 综合运用文字框	75	5.1.2 插入单选和复选型表单域	132
3.3 在文字框中插入图像	77	5.1.3 插入下拉型表单域	133
3.3.1 插入图像	78	5.1.4 插入日期型表单域	134
3.3.2 设置图像的属性	79	5.1.5 插入回复邮件按钮	134
3.3.3 编辑图像	82	5.1.6 设置表单域背景	135
3.3.4 组合对象	85	5.2 超级链接	135
3.3.5 绕排方式	86	5.2.1 建立超级链接	136
3.3.6 绘制图形	88	5.2.2 执行超级链接	137
3.4 文本工具	93	5.2.3 删除超级链接	138
3.4.1 灌入文本	94	5.3 提交表单域	138
3.4.2 文字工具	94	5.3.1 保护表单域	138
3.4.3 设置对象的层次	96	5.3.2 提交表单	139
3.5 页眉与页脚	97	5.4 修订	139
3.6 本章小结	98	5.4.1 进入修订状态	140
第 4 章 撰写供货合同	99	5.4.2 设置修订标记	141
4.1 制表位	100	5.4.3 接受或拒绝修订	141
4.1.1 添加与删除制表位	100	5.5 本章小结	142
4.1.2 设置制表位	102	第 6 章 建立员工电子档案	143
4.2 使用样式	104	6.1 建立和编辑工作表	144
4.2.1 定义新样式	104	6.1.1 建立一个工作簿	144
4.2.2 应用和修改样式	107	6.1.2 选定单元格	146
4.3 插入公式	108	6.1.3 输入与修改数据	148
4.3.1 插入化学结构式	109	6.2 设计档案表格	150
4.3.2 插入条形码	112	6.2.1 合并与拆分单元格	150
4.3.3 插入数学公式	113	6.2.2 复制与粘贴单元格	151
4.3.4 默认文字	115	6.2.3 命名与移动数据表	152
4.4 表格功能	116	6.2.4 插入与删除数据表	153
4.4.1 创建斜线表元	116	6.3 编辑工作表数据	154
4.4.2 修饰表格	118	6.3.1 填充数据	154
4.4.3 计算数据	120	6.3.2 查找与替换数据	156
4.4.4 绘制图表	123	6.3.3 插入与删除行和列	157
4.5 脚注和尾注	126	6.3.4 移动单元格数据	158
4.5.1 插入脚注和尾注	126	6.3.5 隐藏行列	160
4.5.2 设置脚注和尾注的格式	127	6.3.6 冻结窗口	160
4.6 本章小结	128		

6.3.7 数据排序	162	7.5 打印预览和打印	204
6.4 美化工作表	164	7.5.1 打印预览	204
6.4.1 设置行高与列宽	164	7.5.2 打印	205
6.4.2 数字格式	166	7.6 本章小结	206
6.4.3 文本格式	169	第 8 章 制作多媒体演示文档	207
6.4.4 对齐格式与自动换行	170	8.1 建立产品介绍演示文档	208
6.4.5 字体格式	170	8.1.1 建立新的演示文档	208
6.4.6 边框与背景	171	8.1.2 输入产品简介	210
6.4.7 使用格式刷与选择性粘贴	173	8.1.3 插入产品图像	215
6.5 网络应用	174	8.2 编辑演示文档	218
6.5.1 插入超级链接	174	8.2.1 对象的操作	218
6.5.2 将电子表格文档保存为 Web 页	176	8.2.2 应用版式	223
6.5.3 作为电子邮件来发送 电子表格文档	177	8.2.3 应用配色方案	224
6.6 本章小结	178	8.2.4 添加背景	226
第 7 章 数据的统计与分析	179	8.2.5 编辑演示文档	228
7.1 建立公式	180	8.3 播放设置	230
7.1.1 公式简介	180	8.3.1 设置对象的出现方式	230
7.1.2 输入公式	182	8.3.2 文字框的动画设置	232
7.1.3 相对引用和绝对引用	184	8.3.3 设置对象的出现顺序	232
7.1.4 公式的名称	185	8.3.4 创建交互式的演示文档	233
7.1.5 控制计算	187	8.3.5 改变换页方式	235
7.2 应用函数	188	8.4 放映演示文档	236
7.2.1 函数的概念	188	8.4.1 设置放映方式	236
7.2.2 输入函数	189	8.4.2 播放演示文档	237
7.2.3 函数的嵌套	192	8.4.3 跳转及定位	239
7.3 建立图表	193	8.4.4 自定义播放	239
7.3.1 图表的结构	193	8.4.5 备注	241
7.3.2 创建图表	194	8.4.6 黑屏与白屏	242
7.3.3 设置图表属性	196	8.4.7 粉笔工具	243
7.3.4 更改图表类型	198	8.5 使用母版和模板	243
7.3.5 修改图表数据	200	8.5.1 母版	244
7.4 页面设置	200	8.5.2 模板	246
7.4.1 设置页面	201	8.5.3 自定义模板	249
7.4.2 设置页边距	201	8.6 本章小结	249
7.4.3 设置页眉页脚	202	第 9 章 网上冲浪与图片浏览	251
7.4.4 设置工作表	204	9.1 网页浏览	252
		9.1.1 与 Internet 连接	252

9.1.2	设置主页	254	10.2	管理邮件.....	287
9.1.3	保存 Web 页信息.....	255	10.2.1	编辑新邮件	287
9.1.4	查看历史记录	257	10.2.2	发送邮件	289
9.2	网络工具	258	10.2.3	接收邮件	292
9.2.1	改变字体的大小	258	10.2.4	回复邮件	293
9.2.2	查看源文件	258	10.2.5	转发邮件	293
9.2.3	使用收藏夹	260	10.2.6	创建邮件模板.....	294
9.2.4	网页过滤	263	10.2.7	导出和导入邮件.....	296
9.2.5	脱机浏览	264	10.2.8	邮件管理	299
9.2.6	网络安全问题	267	10.3	管理邮箱.....	300
9.3	图片浏览	269	10.3.1	新建与删除邮箱.....	301
9.3.1	选择恰当的浏览方式	270	10.3.2	修复与压缩邮箱.....	302
9.3.2	复制图片	271	10.3.3	移动/复制邮件、邮箱.....	302
9.3.3	转换图片的格式	272	10.3.4	远程邮箱管理.....	304
9.4	图片编辑	273	10.4	维护地址簿.....	306
9.4.1	更改图片的大小	273	10.4.1	创建与删除联系人.....	307
9.4.2	自由变形	275	10.4.2	创建新的组	309
9.4.3	色彩处理	277	10.4.3	查找联系人	310
9.4.4	特效处理	278	10.4.4	导入地址簿	311
9.5	本章小结	280	10.4.5	查看和修改属性.....	311
第 10 章	收发电子邮件和信息交流	281	10.4.6	使用地址簿发送邮件.....	312
10.1	管理账户	282	10.5	邮件安全.....	313
10.1.1	创建新账户	282	10.5.1	使用病毒防火墙.....	313
10.1.2	更改账户的属性	284	10.5.2	邮箱查毒	314
10.1.3	删除账户	285	10.5.3	邮件规则	314
10.1.4	多账户操作	286	10.6	本章小结.....	319

第 1 章

WPS Office 概述

本章要点

本章主要介绍了 WPS Office 的基本知识及 WPS Office 的新增功能和特点，并带领读者认识 WPS Office 的工作界面。通过本章的学习，用户将对 WPS Office 有一个初步的了解。

本章主要内容包括：

- ▶ WPS Office 的历史与现在
- ▶ WPS Office 安装
- ▶ WPS Office 启动
- ▶ WPS Office 的工作界面
- ▶ WPS Office 的文件操作
- ▶ 语音控制

1.1 WPS Office 的历史与现在

自从 1988 年金山公司推出 WPS 1.0 版之后，WPS 便成了 DOS 时代中文字处理软件的先锋，很多计算机初学者都从这里起步。进入 Windows 时代，WPS 家族又相继涌现出 WPS 97、WPS 2000 以及面向 Internet 的 WPS 版本——iWPS 和 eWPS。随着信息时代对办公自动化要求的提高，金山公司又及时推出了 WPS 的新一代产品——WPS Office，开创了国产办公软件的崭新时代。

1.1.1 WPS Office 简述

WPS Office 是金山公司 2001 年推出的一款办公自动化软件。它一改以往 WPS 的文字处理软件的老形象，而以多功能、多版本的形式成为 WPS 整个发展历史中的里程碑。它增添了许多新的功能，并兼容更多的文件格式。

在今天，计算机办公的核心已经转移到如何高效管理企业、提升企业效率。在许多欧美先进国家，提到现代办公，最为时尚的名词是：

- 基于互联网扁平化的企业组织管理
- 基于数据统计分析的企业日常管理
- 基于会议电子幻灯的企业日常报告

WPS Office 适应国际企业级办公软件发展趋势，它集合了文字办公处理、电子表格、电子幻灯片制作、网页浏览编辑、电子邮件系统和图像浏览编辑 6 大功能，从而构筑了一套完整的办公系统。WPS 的名称已经无法准确地表达最新版本的功能，而仅仅成为这一著名产品的标志。为了照顾 Microsoft Office 用户，WPS Office 同时兼容 Word、Excel、PowerPoint 等软件的文件格式，并可以保留 Excel 函数格式。与此同时，WPS Office 在研发过程中，第 1 次采用了“情景式研发”，大量调查了国内企业的办公模式，并在开发中模拟了国内办公的特点，针对国内办公环境做了大量的工作。因此，用户在使用 WPS Office 后，会发现与 Microsoft Office 相比，有很多自己的特色。由此可以看出，WPS Office 是一款有着本土特色的办公系统软件。

1.1.2 WPS Office 的新增功能

与以往的 WPS 产品不同，WPS Office 新增了 5 大模块，或者用金山公司自己的话说，是“办公组合”。这一变化使 WPS Office 跨越了文字处理时代，并为 WPS 产品开拓了一个崭新的发展空间。WPS Office 的 6 大功能及特点如下。

1. 文字办公处理

这一功能对应于 Microsoft Office 中的 Word。WPS 以前版本在这一功能上都表现优异。WPS Office 文字处理部分在 WPS 2000 的基础上新增了超级链接、跳转、格式刷、脚注、

尾注、修改、自动编号、文字背景色、对象动作设置、对象渐变色、对象默认属性设置等 30 余个最新功能，并且成为国内第 1 个支持 GB18030 字符集的办公软件。

2. 无限电子表格

这一功能对应于 MS Office 中的 Excel。在现代办公中，表格已成为数据分析的重要组成部分。WPS Office 无限电子表格支持多工作簿立体表格、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、固定表翼、超级链接、控件域、条件判断语句等强大的功能，完全可以满足国内普通企业用户以及涉外企业的办公需求。

3. 电子幻灯片制作

这一功能对应于 MS Office 中的 PowerPoint。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版；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。

4. 网页浏览编辑

这一功能对应于 MS Office 中的 FrontPage。随着 Internet 的普及，WWW 得到了飞速发展，内容也更加丰富，更贴近现实生活。一旦上网，就能了解各方面的最新信息，与世界各地的人交流也不再是神话。WPS Office 直接提供网页浏览功能，使用户随时随地进入五彩缤纷的网上世界。它同时还支持对中文网址的识别，更体贴国内用户上网。其中网页编辑集代码编辑、可视化编辑、站点管理和特效制作为一体，方便易用。

5. 电子邮件系统

这一功能对应于 MS Office 中的 Outlook。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，方便用户利用电子邮件工作。

6. 图像浏览编辑

这一功能对应于 MS Office 中的 PhotoDraw。WPS Office 图片浏览功能为用户提供了查看图片、图像处理等多种实用功能。利用 WPS Office 所提供的多种浏览方式，可以让用户轻松地查看图片；利用所提供的图库查找功能，可以更快地找到所需的图片；利用所提供的图像、色彩处理功能，可以毫不费力地完成各种图像的特效处理。

WPS Office 的 6 大模块高度集成，用户在使用中可以非常容易地调用各个功能模块，大大提高用户办公效率。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，普通用户很容易就可以学会并使用以前不会的功能，充分体现软件的易用性。

1.1.3 WPS Office 的特点

正如前面提到的，除了与国际接轨，WPS Office 还秉承了金山公司的一贯传统，并结合中国国情，完整体验了国内企业的办公模式。用户在使用软件的过程中，可以不时体会到金山公司独具创新的本土化设计。其特点包括以下几点。

- 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。
- 率先支持国家最新合同标准，直接签订各类合同，避免法律漏洞。
- 率先支持国家质量技术监督局最新 GB18030 字符标准，新增 21 000 多个汉字，解决了无法输入及显示生僻人名、地名、汉字的问题。
- 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。
- 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。

为了与其他应用软件之间能有更多的交流和配合，WPS Office 做到了下面 4 大兼容。

- 兼容 DOC 文档：不用通过中间转换，直接读取 DOC 文件，包括 Word 95/97/2000。
- 兼容 HTML 文档：能读写 HTML 文件。
- 兼容 Excel 文档：能直接读取 Excel 文件。
- 兼容 Windows 下其他文本格式，如文本文档(*.txt)、Windows 书写器文档(*.wri)。

正是由于 WPS Office 具备了以上特色，它极可能成为 Windows 时代中文办公系统的新宠。

1.2 WPS Office 的安装与启动

WPS Office 是 32 位应用软件，可以在 Windows 95 中文版+IE 5.0(含以上)、Windows 98 以及 Windows 2000 环境下运行。下面简要介绍 WPS Office 的安装和启动。

1.2.1 WPS Office 的安装

WPS Office 的安装非常容易，不必对计算机和程序安装过程有过多的了解，只需按以下步骤操作即可顺利安装 WPS Office。

- (1) 将 WPS Office 安装光盘放入光驱。
- (2) 一般情况下，安装程序将自行启动。如果安装程序未自行启动，打开【我的电脑】窗口，在光盘驱动器盘符中找到 Setup.exe 程序图标并双击它。
- (3) 安装程序启动后，屏幕将弹出如图 1.1 所示的对话框，单击【下一步】按钮。
- (4) 此时，屏幕将弹出有关协议的对话框，单击【是】按钮。

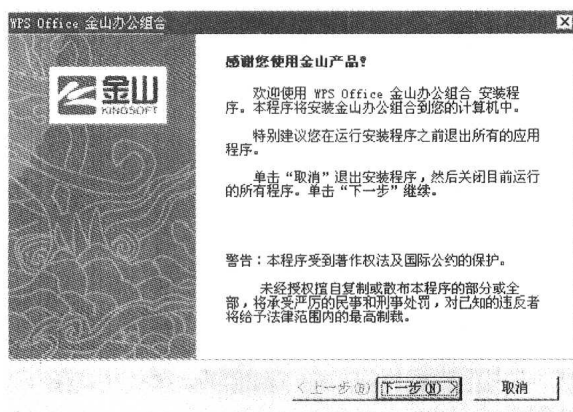


图 1.1 启动安装

- (5) 在弹出的有关用户信息注册信息的对话框中(如图 1.2 所示), 用户需填入用户名、公司名称和产品序列号。填完后单击【下一步】按钮。

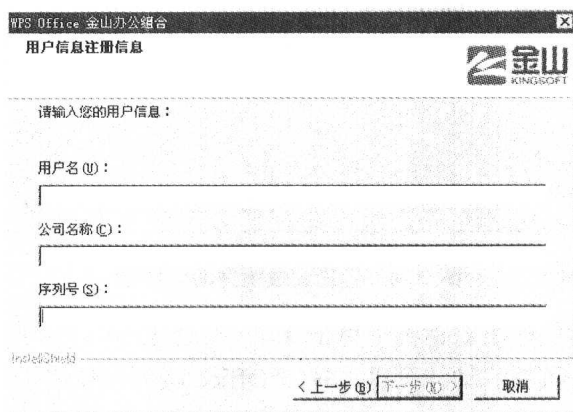


图 1.2 填写用户信息注册信息

- (6) 接着将出现选择安装目录的对话框, 如图 1.3 所示。单击【浏览】按钮选择安装路径, 然后单击【下一步】按钮。

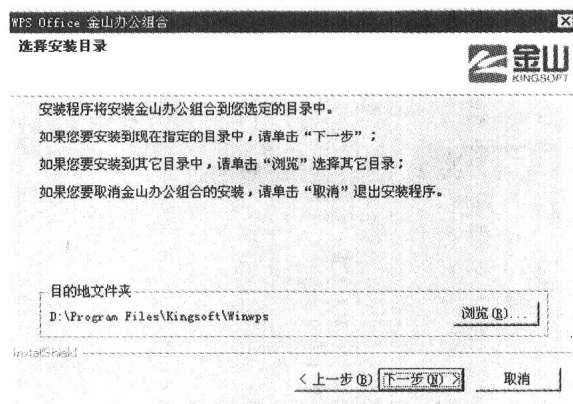



图 1.3 选择安装目录的对话框

 **提示：** 系统默认的安装路径如图 1.3 所示。如果用户想将 WPS Office 安装在其他路径下，则可以单击【浏览】按钮，在弹出的对话框中选择安装路径，或直接输入安装路径。

- (7) 在弹出的选择工作文件目录的对话框中，单击【浏览】按钮选择工作文件目录，单击【下一步】按钮。
- (8) 在弹出的选择安装组件的对话框中可以选择安装类型。建议一般用户选中【典型】单选按钮，然后单击【下一步】按钮，如图 1.4 所示。

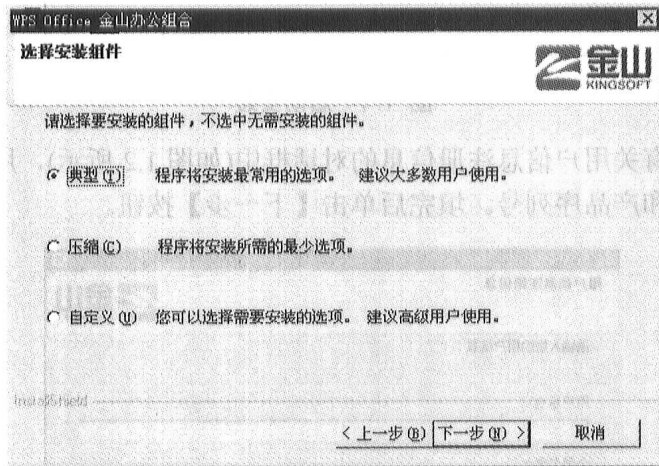


图 1.4 选择安装组件的对话框

- (9) 在弹出的选择程序组对话框中单击【下一步】按钮，此时系统开始复制文件。
- (10) 安装完成后，重新启动计算机，WPS Office 就可以使用了。

1.2.2 WPS Office 的基本启动方法

1. 从【开始】菜单中启动

这是启动 WPS Office 最常用的方式。安装完成重新启动计算机后，选择【开始】|【程序】|【金山办公组合】|【WPS Office 集成环境】命令，启动 WPS Office，如图 1.5 所示。

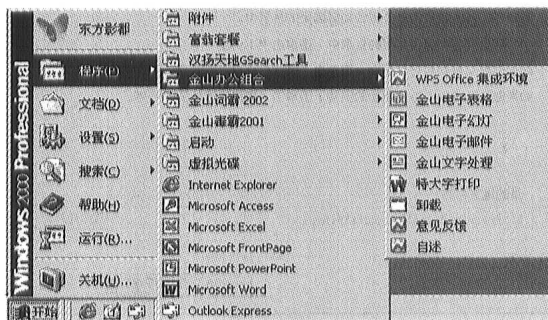


图 1.5 从【开始】菜单中启动 WPS Office

2. 使用WPS Office的应用文档启动

Windows 提供了应用程序与文档的链接关系,从而使得启动 WPS Office 软件与双击相应程序文档的动作联系起来。因此,当用户双击任何一个 WPS Office 文档时,系统就会自动启动 WPS Office。

3. 设置和应用WPS Office的快捷方式

在 Windows 操作系统中,快捷方式使用户能够迅速访问程序和文档。用户只需在桌面上建立 WPS Office 的快捷方式,通过双击它,就能直接进入 WPS Office 系统。具体操作如下。

- (1) 选择【开始】|【程序】|【金山办公组合】命令。
- (2) 在【WPS Office 集成环境】命令上按下鼠标右键,并将其拖到桌面上,放开鼠标右键后,在弹出的快捷菜单中选择【在当前位置创建快捷方式】命令,就会出现一个快捷图标。
- (3) 当桌面上出现 WPS Office 的快捷方式图标后双击,就能迅速启动 WPS Office。

1.3 WPS Office 工作界面简介

1.3.1 工作界面布局

启动 WPS Office,首先看到的是该软件的启动画面,如图 1.6 所示。



图 1.6 启动画面

随后便进入 WPS Office 工作界面,如图 1.7 所示。从图中可以看到,该工作界面由以下几个部分组成。

- 标题栏:用来显示文档的标题。当打开或创建一个文档时,该文档的名字就会出现在标题栏上。
- 菜单栏:由若干菜单组成,每个菜单都有属于自己的一组命令。打开菜单选择其中的命令,就会执行 WPS Office 的某一项功能。
- 常用工具栏:它由许多工具按钮组成,每一个工具按钮代表一个常用命令,单击它同样会执行 WPS Office 的某一项功能。
- 格式工具栏:它与常用工具栏有相似之处,由一排工具按钮组成,但按钮的作用不同,它主要用于 WPS Office 文档的格式排版。

- 标尺：分为水平标尺和垂直标尺，主要用来查看正文的宽度和高度以及图片、表格等的宽度和高度。
- 文档编辑区：它占据了窗口的绝大部分，是 WPS Office 文档的录入与排版的区域，在该区域中可以进行文档的输入、编辑、修改、排版等工作。
- 滚动条：分为垂直滚动条和水平滚动条。利用它们可以使文档上下或左右滚动，来查看较长或较宽的文档。
- 图文符号库：图文符号库内收集了文字、数学、化学等常用的符号。除此以外，用户还可以根据自己的需要定义新的图文符号。使用图文符号库可以插入各种符号。
- 文档切换栏：该栏显示了当前所有打开的 WPS Office 文档。单击其中一个文档按钮，可以快速切换到此文档，使其处于编辑状态，从而提高用户的工作效率。
- 状态栏：它显示了有关选项、工具栏、按钮以及正在进行的操作或插入点所在位置等信息。
- 操作向导窗格：它位于文档编辑区的左侧。为编辑 WPS Office 文档提供快捷的向导。
- 任务栏：位于工作界面的左侧。为用户提供了一个快速建立 WPS Office 文档的方式。可以通过右击，使其自动隐藏。

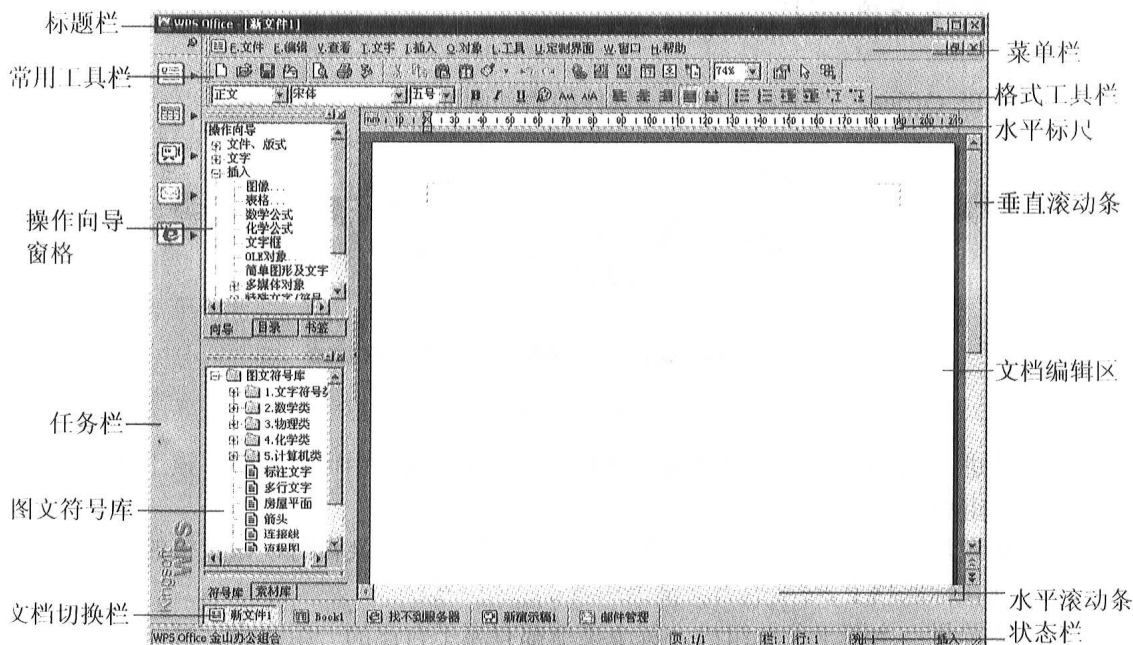


图 1.7 WPS Office 工作界面

以上简单介绍了 WPS Office 的工作界面布局，其实这只是第 1 次启动 WPS Office 的情况。随着用户对软件的熟悉，就会发现 WPS Office 的工作界面布局是可以任意改变的，这完全取决于用户的个人喜好和工作环境。

1.3.2 集成工作界面和独立工作界面

前面已经提过 WPS Office 的最大特点就是 6 大模块的高度集成。在 WPS Office 程序组中提供了 WPS Office 集成环境，启动集成环境后，可以看到图 1.7 所示的集成工作界面。在工作界面最左侧，有一个任务栏，通过它可以快速建立 WPS Office 文档，其中包括：WPS 文档、电子表格文档、演示文档、邮件管理和网页浏览。用户不必退出程序就可以轻松实现多格式文档的编辑，从而有效提高了工作效率。

用户也可以选择进入独立工作界面。如上图 1.5 所示，在金山办公组合菜单中分别包括【金山文字处理】、【金山电子表格】、【金山电子幻灯】等独立程序。单击它们中的任意一个，将打开相应的程序，而不启动其他 WPS Office 模块。

注意： WPS Office 集成环境是同时为 6 大模块服务的，而独立工作界面只完成其中一个模块的功能，就像 Microsoft Office 中的 Word、Excel 等，所以集成工作界面与独立工作界面无论从菜单到工具栏以及功能上都有一些微小的区别。

例如，图 1.8 所示的是在集成工作界面中建立电子表格时右击工具栏弹出的快捷菜单；图 1.9 所示的则是在金山电子表格独立工作界面中右击工具栏弹出的快捷菜单。细心的用户会发现，后者少了许多命令。

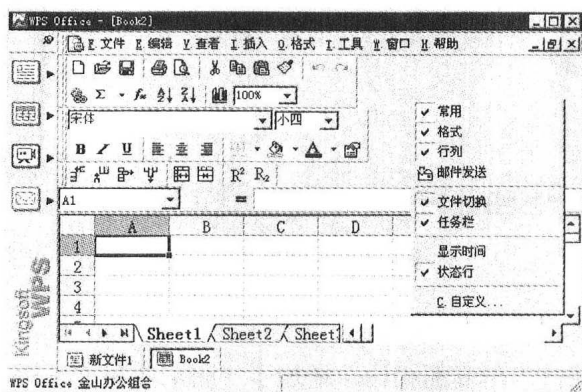


图 1.8 集成工作界面的快捷菜单

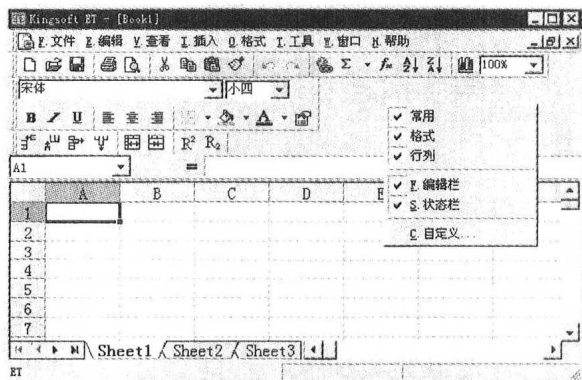


图 1.9 独立工作界面的快捷菜单

- ② 技巧： 如果在实际工作时需要在各模块之间频繁切换，则建议使用集成工作界面；如果只用到单一模块的功能，则可以使用独立工作界面。

1.3.3 定制工作界面

WPS Office 支持工作界面的定制。在主菜单中有一项【定制界面】菜单，单击【定制界面】菜单并选择工作界面风格，可以在不同的工作界面风格之间互相切换。用户也可以自行定制工作界面的颜色。WPS Office 的工作界面风格包括简洁、实用、全功能、DOS 风格和 Word 风格。

1. 简洁工作界面

简洁工作界面所包含的菜单命令最少，能实现的功能也最少，适用于那些使用计算机时间不长的用户，因为这种简洁的工作界面更容易让初学者入门，如图 1.10 所示。

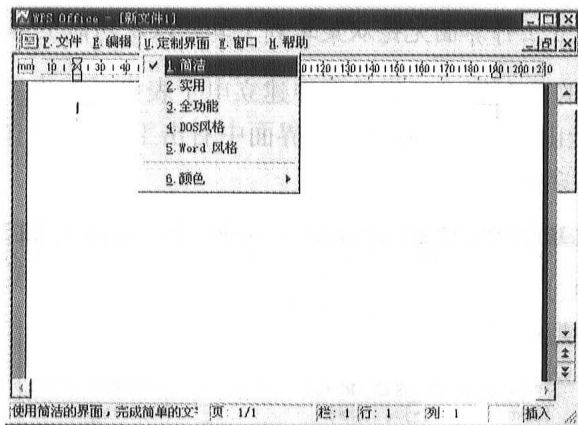


图 1.10 简洁工作界面

2. 实用工作界面

实用工作界面与简洁工作界面相比，增加了一些菜单和工具栏，可实现的功能也相应地比简洁工作界面的要多，如图 1.11 所示。

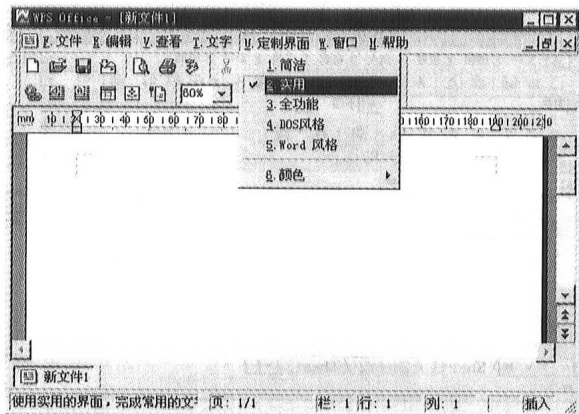


图 1.11 实用工作界面

3. 全功能工作界面

全功能工作界面是一般用户常用的工作界面，它包括所有 WPS Office 的命令和工具，可以实现系统提供的所有功能。这也是系统的默认工作界面，这里就不详细介绍了。

4. DOS风格工作界面

在 WPS Office 中设置 DOS 风格工作界面体现了软件设计的继承性和兼容性。使用 DOS 风格工作界面可以满足那些习惯使用 DOS 版 WPS 用户的要求。通过这种工作界面也可以使这些用户逐渐习惯 WPS Office 的使用，如图 1.12 所示。

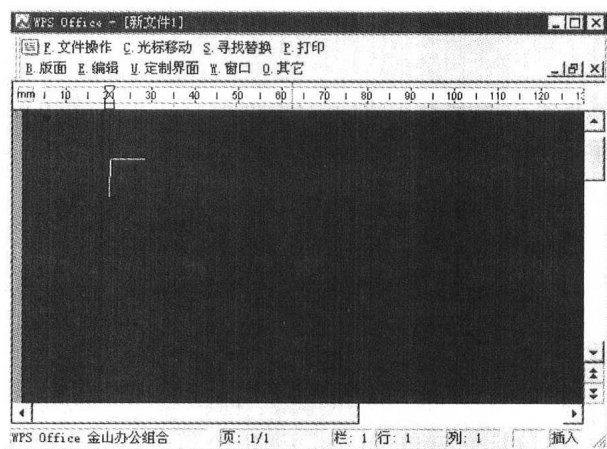


图 1.12 DOS风格工作界面

5. Word风格工作界面

使用 Word 风格工作界面方便了习惯使用 Word 的用户，并帮助这些用户逐渐适应 WPS Office 的操作，如图 1.13 所示。

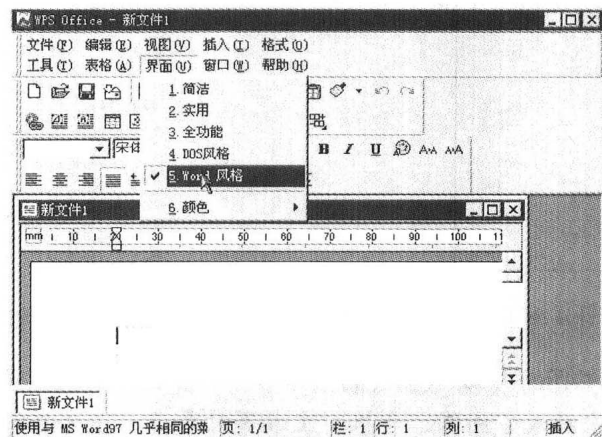



图 1.13 Word风格工作界面

 **提示：** 在本书中，如果未事先声明，所有的工作界面均采用 WPS Office 的全功能工作界面。