

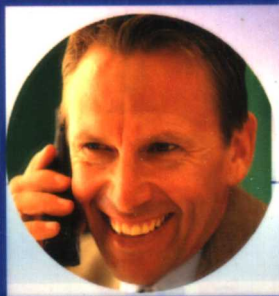


计算机综合培训教程

入门与进阶

丛书

WPS Office



中国IT培训工程编委会 编

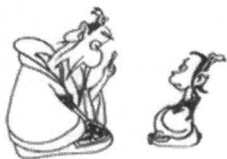
香港恒明出版有限公司 承制

网垠科技发展有限公司

珠海出版社



全国千余家著名电脑培训学校联袂推出



计算机综合培训教程

WPS Office 入门与进阶

中国 IT 培训工程编委会 编

珠海出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机综合培训教程/中国 IT 培训工程编委会编. —珠海:珠海出版社,2002. 6

ISBN7-80607-823-1/TP. 12

I. 计... II. 中... III. 计算机综合培训-教程 IV. TP. 12

计算机综合培训教程

作 者 ■ 中国 IT 培训工程编委会

选题策划 ■ 孙建开

终 审 ■ 成 平

责任编辑 ■ 孙建开 雷良波

封面设计 ■ 非凡创意

出版发行 ● 珠海出版社

社 址 ● 珠海香洲梅华东路 297 号二层

电 话 ● 2222759 邮政编码 ● 519001

印 刷 ▲ 河南省瑞光印务股份有限公司

开 本 ▲ 787 × 1092mm 1/16

印 张 ▲ 500 字数 ▲ 8200 千字

版 次 ▲ 2002 年 6 月第 1 版

2002 年 6 月第 1 次印刷

印 数 ▲ 1 - 5000 册

ISBN7-80607-823-1/TP. 12

总 定 价:625.00 元(全二十五册)

版权所有:翻印必究



《中国 IT 培训工程》丛书简介

生存和发展，一直是 13 亿中国人面临的最重要的问题。这也是电脑书畅销不衰、计算机等级考试应考者每年超过五百万人、国家教育部把信息技术教育作为中小学必修科目、社会上各类电脑培训学校红红火火的最大原因。

为顺应市场，引导市场，珠海出版社与广州网垠公司共同策划投资 500 余万元，全国近千家电脑培训学校联袂推出《中国 IT 培训工程》，该工程分三大板块：

一、《中国计算机培训标准教材》。这是一块极具潜力的市场，计算机不仅在生产、科研、办公、教育、国防、影视、通讯等领域得到了广泛的应用，而且正在以人们始料不及的速度走进千家万户。为了满足非计算机专业人员及初学者的需求，满足职业高中、技工学校、中等专业学校、军民两用人才培养、下岗人员培训的广泛需要，我们编写了这一系列标准教材。它不仅是各类计算机培训学校的首选教材，还可作为大中专院校学生和各类成人教育的参考用书，更可作为广大用户实战操作的必备工具书。

本板块细分为：

《流行软件全面学习教程》20 余册；

《电脑应用培训教程》20 余册；

《电脑综合培训教程》20 余册；

《电脑超级培训学院》20 余册。

二、《中小学信息技术课教材及辅导读物》。清华、北大、中山大学的精英及资深专家均参与了教材及辅导读物的编写。本套教材及辅导读物力争得到教育部的认可，成为国家教育部指定的全国中小学校信息技术课的标准教材。

本板块细分为：

《中小学生信息技术标准教程》共 9 册；

《中小学教师计算机培训教程》共 4 册；

《电脑小专家》（彩版）共 10 册。

三、《全国计算机等级考试完全版》。本套教材属全国计算机等级考试命题研究组编写、为教育部考试中心指定教材辅导书及光盘，是每年五百万考生的必备书。最近，人民日报、光明日报、新民晚报、电脑报、北京青年报、新闻出版报、千龙网等多家媒体相继介绍了珠海出版社近期出版发行的《全国计算机等级考试完全版》等电脑图书及光盘，在全国各地引起了强烈的反响。

本板块细分为：

《全国计算机等级考试完全版》（配光盘），共 16 册；

《全国计算机等级考试完全版》（印刷版）共 16 册（印刷版以超低定价发行）。

中国 IT 培训工程丛书的特点是：一、权威性。二、垄断性。三、内容新。四、实用性强。五、印刷质量一流。六、定价合理。七、分印刷版和配光盘版。八、品种齐全。九、销售渠道完善。

机会和挑战

信息时代的来临，令人新奇而又陌生，兴奋而又不安，它充满了竞争，每一个中国人都必将面临挑战！新世纪里，拥有新观念、新知识、新经验，意味着机遇；否则意味着淘汰！从现在起，深谋远虑，从心态到技能，从观念到知识，主动出击，长远计划，充实自己，不断掌握专业知识和职业技能，提高自身的综合素质和竞争能力。你，准备好了吗？残酷的竞争摆在你我的面前，在这能力本位的社会转型期，我们不能不学会电脑！掌握一技之长——学会简单的文案处理，专业的广告设计，打字排版，电脑维护，网页制作，或者高级程序设计。事实证明，你我的新人生就从《中国 IT 培训工程》开始……

中国 IT 培训工程编委会

《电脑综合培训教程一入门与进阶》

序言

电脑这玩意，看起来容易，用起来难。各种硬件，一拨接一拨地升级；各种软件，一版接一版地换代，往往弄得我们头昏脑胀，无从下手。

“心动不如行动”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软硬件和一本配套的好书，然后坐在电脑前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试。很快您就会发现您的电脑也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在电脑海洋中航行了。

现在的个人电脑虽然功能强大、用途广泛，但大多数人学电脑不外出于两种目的：一种是作为玩乐之用；另一种是将之作为谋生的工具。本丛书从读者的角度出发，引领大家在工作上善用电脑。

当工作上遇到逆境时，待业者固然应该趁此机会充实自己，就算是在职者也应多掌握一些实用技能以提升自己的竞争力。在科技发展一日千里的今天，熟悉电脑操作已成为很多工作必备的入职要求。

不过，对很多人来说，要把家中的个人电脑变为谋生工具，或好好地驾驶办公室里的电脑设备是说来容易，做起来却无从入手的一件事。因此，网垠公司基于多年策划电脑书的经验，结合中国目前的实际情况，与珠海出版社一起策划出版了这套丛书，帮助读者尽量发挥电脑的实用性能及善用互联网上的无尽资源，以达到转危为安、自强不息的目标。

为工作而学习电脑可分为两种情况来谈。由于在今天的办公室里，文秘、会计和资料库管理等工序都已电脑化，电脑已变成如从前的笔墨或算盘那样通行，不懂操作应用软件就和不懂写字、不谙计算般寸步难行。因此，对有些人来说，掌握电脑的基本概念，并能操作常用的办公室软件是首要目标。

但对另一些人来说，电脑也是提高效率的工具。当今时代步伐急促，一天 24 小时都不够用。要做到“工夫做得细，时间花得少”，就要尽量善用电脑资源，无尽延伸个人电脑的能力，使你能掌握资讯、运筹帷幄，充分发挥个人的创造和策划能力。

为能照顾上还有不同需要的读者，《电脑入门与进阶》丛书的选题范围涵盖电脑在工作上的各方面应用，帮助你使用电脑做好手头上的工作，提升自己面对逆境的适应能力，甚至利用电脑创造财富、攀登事业的高峰。



本书为您而备

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软硬件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软硬件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无需参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“进阶”，则蕴涵了图书内容的重点所在。以我们的经验，当前软硬件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应

用实例，教会读者更丰富全面的软硬件技术和应用技巧，使读者真正对所学软硬件融会贯通、熟练在手。



丛书特点：

精选新的、热门的软硬件，紧随版本更新换代，连续推出配套图书。由“入门”起步，注意“进阶”，使新手老手立马变成行家里手。语言生动、简练，详细的操作步骤和醒目可爱的屏幕画面犹如你身临现场。立足实用，侧重技术精华的分析和操作技能的掌握，触类旁通。学教两相宜，既可作为个人无师自通的资料，又可作为各类电脑学校的首选教材。



妙趣小栏目：



新知

——最新的知识，让您耳目一新。



注意

——提醒操作中应注意的有关事项，避免错误的发生，让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。



提示

——提示可以进一步参见的章节，以及有关某个内容的详细信息，使您可深可浅，收放自如。



窍门

——指点一些捷径，透露一些高招，让您事半功倍，技高一筹。



练一练

——精心设计各种操作练习，您只要照猫画虎，试上一试，就不仅能在您的电脑上展现出书中的美妙画面，还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果，随处可见的“练一练”，让您边学边用，时有所得，常有所悟。

本丛书是中国 IT 培训工程丛书的重要组成部分，该工程的“流行软件全面学习教程”、“电脑超级培训学院”、“全国计算机等级考试完全版”、“中小学信息技术标准教程”、“好孩子学电脑”等丛书一经面市，即受到全国读者的热烈欢迎。《电脑综合培训教程—入门与进阶》的推出，相信更加受到读者的热爱。

《中国 IT 工程丛书》编委会

2002 年 6 月

本书导读

WPS Office 是金山公司推出的一套全新的办公组合软件。它集成了文件编辑、电子表格、电子幻灯、电子邮件管理及网页、图片浏览等功能,能适应当今无纸化、网络化的电子办公模式;提供了电子邮件方式的公文、表单流转机制,适用于机关、企、事业单位的办公应用及个人、家庭的信息处理需求。

WPS Office 在继承了 WPS 以前版本优点的基础上,进一步优化菜单、工具栏,美化界面,使操作更加简便灵活;将文件编辑、电子表格、电子幻灯、电子邮件管理及网页、图片浏览等功能融为一体,大大增强了集成性,使功能更加丰富实用。

本书共分 12 章,内容涉及了文件编辑、电子表格、演示制作、邮件管理及网页、图片浏览等知识。

第 1 章主要介绍 WPS Office 的新特性、进入与退出、菜单及对话框的操作等基础知识。

第 2 章主要介绍建立文件、保存文件、打开文件、管理文件等文件操作知识。

第 3 章主要介绍文本复制、移动、文字校对及文档的定位等编辑文档技巧。

第 4 章主要介绍字符格式、段落格式、制表位等初级排版技术。

第 5 章主要介绍样式、模板、页面布局、分栏排版等高级排版技巧。

第 6 章主要介绍表格的创建、修饰、数据处理及图表制作等表格制作技巧。

第 7 章主要介绍图形、图片、文字框及公式编辑等强大的图文混排功能。

第 8 章主要介绍文档的打印预览及打印设置、打印机的安装等打印功能。

第 9 章主要介绍电子表格的进入与退出、电子表格的公式、函数、引用等电子表格知识。

第 10 章主要介绍演示文档的制作、效果设置、演示播放等演示制作技术。

第 11 章主要介绍创建邮件、接收邮件、发送邮件等邮件管理功能。

第 12 章主要介绍网页浏览、图片浏览、语音控制、特大字打印等其它功能。

本书以简洁的语言,丰富的图例,由浅入深,由易到难地讲解了 WPS Office 的主要功能。内容编排上充分考虑到广大读者朋友的学习心理,语言上力求简洁明了,结构上力求循序渐进,实例上力求丰富趣味。实用而清晰、扎实而透彻是本书的突出特色。

本书适合于学习 WPS Office 的公务人员、商务人员及在校大中、专学生等,不失为一本极好的培训教程和自学教材。

内 容 简 介

WPS Office 是金山公司推出的一套全新的办公组合软件。它集成了文件编辑、电子表格、电子幻灯、电子邮件管理及网页、图片浏览等功能,能适应当今无纸化、网络化的电子办公模式;提供了电子邮件方式的公文、表单流转机制,适用于机关、企、事业单位的办公应用及个人、家庭的信息处理需求。

本书以简洁的语言,丰富的图例,由浅入深,由易到难地讲解了 WPS Office 的主要功能。对于学习 WPS Office 的公务人员、商务人员及在校大中、专学生等,本书不失为一本极好的培训教程和自学教材。

目 录

第 1 章 基础知识	1
1.1 WPS Office 的新特性	2
1.2 进入与退出 WPS Office	3
1.2.1 进入 WPS Office	3
1.2.2 退出 WPS Office	4
1.3 WPS Office 的窗口界面	5
1.4 菜单的使用	6
1.4.1 标准菜单	6
1.4.2 快捷菜单	6
1.4.3 菜单中的命令	7
1.5 对话框的设置	9
1.6 工具栏的使用	10
1.7 定制 WPS Office 界面	11
1.8 使用操作向导	12
1.8.1 操作向导的打开与关闭	12
1.8.2 操作向导的使用	12
1.8.3 改变操作向导的外观	13
1.9 任务栏	13
1.9.1 任务栏的打开与关闭	13
1.9.2 任务栏的状态	14
1.9.3 通过任务栏建立新文档	14
1.10 获取帮助	14
1.10.1 屏幕提示	14
1.10.2 帮助窗口	15
习 题	16
第 2 章 文件操作	17
2.1 建立文件	18
2.2 保存文件	18
2.2.1 保存新文件	18
2.2.2 保存已有文件	19
2.2.3 自动保存	20
2.2.4 保存所有文件	20

目 录

2.2.5 保存备份文件.....	21
2.2.6 以其它格式保存 WPS Office 文件.....	21
2.3 打开文件.....	21
2.3.1 打开一个文件.....	21
2.3.2 打开多个文件.....	22
2.3.3 打开最近使用过的文件.....	22
2.3.4 WPS Office 的文件兼容性.....	23
2.4 显示文档.....	23
2.4.1 按不同方式显示文档.....	23
2.4.2 按不同比例查看文档.....	24
2.5 文档窗口的操作.....	25
2.5.1 排列窗口.....	25
2.5.2 选择当前活动窗口.....	27
2.6 管理文件.....	27
2.6.1 添加摘要信息.....	27
2.6.2 统计文件字数.....	27
2.6.3 设置密码.....	28
2.7 关闭文件.....	28
习 题.....	29
第 3 章 编辑文档.....	30
3.1 输入文本.....	31
3.1.1 输入法的选择与安装.....	31
3.1.2 输入文本的方法.....	32
3.1.3 移动插入点.....	32
3.1.4 输入日期和时间.....	33
3.1.5 输入符号.....	33
3.1.6 快捷方式输入全角标点.....	34
3.1.7 输入拼音.....	34
3.2 选定文本.....	34
3.2.1 利用鼠标选定.....	35
3.2.2 利用键盘选定.....	35
3.3 基本编辑技术.....	35
3.3.1 插入、改写、替换.....	35
3.3.2 删除与剪切.....	35
3.3.3 撤消与重复.....	36
3.3.4 移动、复制、粘贴.....	36
3.4 多重剪贴板.....	37
3.5 文本的灌入与输出.....	38

目 录

3.5.1 灌入文本	38
3.5.2 输出文本	39
3.6 文字校对	39
3.6.1 设置校对级别	39
3.6.2 设置特殊识别	40
3.6.3 修改校对中发现的错误	41
3.6.4 用户自定义词库	41
3.7 文档的定位	42
3.7.1 滚动文档	42
3.7.2 书签	42
3.7.3 定位	43
3.8 查找与替换	44
3.8.1 查找	44
3.8.2 替换	45
3.8.3 查找与替换的方式	45
3.9 图文符号库	46
3.9.1 图文符号库的使用	46
3.9.2 类型集的操作	46
3.9.3 对象集的操作	47
3.9.4 单元集的操作	47
习 题	48
第 4 章 初级排版	49
4.1 字符格式	50
4.1.1 字体、字号、字型	50
4.1.2 设置字体颜色	51
4.2 字符修饰	52
4.2.1 设置上下划线	52
4.2.2 设置立体字	53
4.2.3 设置阴影字	53
4.2.4 设置渐变字	54
4.2.5 设置阴文、阳文	54
4.2.6 设置上标、下标	54
4.2.7 设置着重号、空心字或勾边	55
4.2.8 取消字符修饰	55
4.3 段落格式	55
4.3.1 设置段落对齐	55
4.3.2 设置段落缩进	56
4.3.3 设置段落缩进值	57

目 录

4.4 设置间距	58
4.4.1 设置字间距	58
4.4.2 设置行间距	58
4.4.3 设置段间距	58
4.5 制表位的使用	59
4.5.1 标尺的使用	59
4.5.2 设置制表位	59
4.5.3 设置带有前导字符的制表位	60
4.5.4 清除或移动制表位	61
4.5.5 更改缺省制表位间距	61
4.6 设置编号和项目符号	61
4.6.1 设置编号	61
4.6.2 设置项目符号	62
4.7 设置边框和底纹	63
4.7.1 设置边框	63
4.7.2 设置底纹	64
习 题	64
第 5 章 高级排版	65
5.1 应用样式	66
5.1.1 使用样式	66
5.1.2 定义样式	66
5.1.3 管理样式	68
5.1.4 复制样式	69
5.2 使用模板	69
5.2.1 根据模板创建文档	69
5.2.2 根据文档创建模板	70
5.3 页面布局	71
5.3.1 页面设置	71
5.3.2 分页分栏	73
5.3.3 页眉页脚	74
5.3.4 插入页号	75
5.4 超级链接	76
5.4.1 设置链接	76
5.4.2 实现链接	77
5.4.3 取消链接	77
5.5 脚注尾注	77
5.5.1 简要介绍	78
5.5.2 插入脚注尾注	78

目 录

5.5.3 设置脚注尾注格式.....	79
5.6 修订文档.....	79
5.6.1 标记修订.....	79
5.6.2 设置修订标记.....	80
5.6.3 接受或拒绝修订.....	80
5.6.4 批注.....	81
5.7 提取目录.....	81
5.7.1 插入目录.....	82
5.7.2 更新目录.....	82
习 题.....	83
第 6 章 制作表格	84
6.1 基本概念.....	85
6.2 创建表格.....	86
6.2.1 使用鼠标创建表格.....	86
6.2.2 使用菜单创建表格.....	86
6.2.3 创建斜线表元.....	87
6.2.4 创建报表.....	88
6.3 基本操作.....	89
6.3.1 在表格中移动光标.....	89
6.3.2 在表格中选定.....	89
6.3.3 在表格中输入或删除文字.....	90
6.4 编辑表格.....	90
6.4.1 行、列的添加与删除.....	90
6.4.2 行、列的复制与粘贴.....	91
6.4.3 表元的分解与合并.....	92
6.4.4 表元内容的移动或复制.....	92
6.4.5 表元的格式设置.....	92
6.4.6 在表元中插入图片.....	93
6.4.7 表格的画线与擦线.....	94
6.4.8 设置与取消只读表元.....	94
6.5 表格外观.....	95
6.5.1 整个表格的缩放.....	95
6.5.2 改变表格的整体外观.....	96
6.5.3 改变表格的行、列数.....	96
6.5.4 调整表格的行高与列宽.....	97
6.5.5 改变表格行、列线风格.....	97
6.5.6 行列转置.....	98
6.6 数据处理.....	98

目 录

6.6.1 表元计算	98
6.6.2 自定义算式	99
6.6.3 自动填充数据	100
6.6.4 灌入数据	100
6.6.5 数据排序	102
6.6.6 纵向小数点对齐	102
6.7 使用图表	102
6.7.1 创建图表	103
6.7.2 图表的结构	104
6.7.3 改变图表的外观	104
6.7.4 改变图表的大小和位置	106
6.7.5 图表状态下的数据处理	106
习 题	107
第 7 章 图文混排	108
7.1 公式	109
7.1.1 创建公式	109
7.1.2 编辑公式	110
7.1.3 公式外观	110
7.2 图像	111
7.2.1 WPS Office 可以直接读入的图像格式	112
7.2.2 插入图像	112
7.2.3 认识图像工具	114
7.2.4 编辑图像	114
7.2.5 改变图像框的属性	116
7.3 图形	117
7.3.1 认识图形工具	117
7.3.2 绘制图形	117
7.3.3 使用图形框	119
7.3.4 编辑图形	119
7.3.5 修饰图形	123
7.4 条形码	124
7.4.1 六种条形码标准	124
7.4.2 创建条形码	124
7.4.3 编辑条形码	125
7.5 表单域	126
7.5.1 插入表单域	126
7.5.2 编辑表单域	127
7.5.3 保护文档	127

7.6 文字框	127
7.6.1 创建文字框	127
7.6.2 编辑文字框	128
7.6.3 改变文字框的属性	128
7.7 对象及对象框	129
7.7.1 基本概念	130
7.7.2 操作对象与对象框	130
7.7.3 修改对象或对象框	131
7.7.4 修饰对象框	134
7.7.5 链接对象	139
7.7.6 嵌入对象	142
习 题	144
第 8 章 打印输出	146
8.1 安装打印机	147
8.2 设置打印机	149
8.3 打印预览	151
8.4 打印文档	152
习 题	154
第 9 章 电子表格	155
9.1 界面简介	156
9.2 窗口操作	157
9.2.1 改变窗口显示比例	157
9.2.2 冻结窗口	157
9.3 文件操作	158
9.3.1 新建电子表格	158
9.3.2 打开电子表格	158
9.3.3 保存电子表格	159
9.3.4 将电子表格作为邮件发送	160
9.4 表格操作	161
9.4.1 工作表操作	161
9.4.2 行列操作	164
9.4.3 单元格操作	166
9.5 设置单元格属性	168
9.5.1 格式属性	168
9.5.2 定义格式编码	169
9.5.3 显示属性	171
9.6 编辑	172

目 录

9.6.1 常规操作	173
9.6.2 命名	175
9.6.3 数据编辑	176
9.7 公式	178
9.7.1 编辑公式	178
9.7.2 引用格式	178
9.7.3 计算	180
9.8 函数	182
9.8.1 日期时间函数	182
9.8.2 文本函数	184
9.8.3 统计函数	187
9.8.4 数学与三角函数	188
9.8.5 逻辑函数	193
9.8.6 信息函数	194
9.8.7 查找与引用函数	196
9.9 选项设置	197
9.10 页面设置	198
9.10.1 页面	198
9.10.2 页边距	199
9.10.3 页眉页脚	200
9.10.4 工作表	201
9.11 图表	201
9.11.1 图表结构	201
9.11.2 创建图表	202
9.11.2 改变图表外观	204
习 题	205
第 10 章 演示制作	206
10.1 界面简介	207
10.2 文件操作	207
10.2.1 文件类型与兼容	207
10.2.2 新建演示文档	208
10.2.3 打开演示文档	209
10.2.4 保存演示文档	209
10.3 查看演示文档	210
10.3.1 普通视图	210
10.3.2 母版视图	210
10.3.3 浏览视图	211
10.3.4 演示播放	211