



金山公司 WPS Office 授权教育系列培训指定教材

WPS Office

培训教程



北京时代阳光公司（金山授权教育管理中心） 策划
李辉 郭瑞春 等编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



金山公司WPS Office授权教育系列培训指定教材

WPS Office培训教程

北京时代阳光公司
(金山授权教育管理中心)
李辉 郭瑞春 等编著

策划

等编著

她可不是一般的 Office 哟!

WPS Office
金山办公组合



中国水利水电出版社

内 容 提 要

金山 WPS Office 在文字处理的基础上,相应新增了 5 个功能模块,这些模块分别是:文字办公处理、无限电子表格、会议幻灯制作、网页编辑制作、电子邮件系统、图片浏览处理。

本书对 WPS Office 的强大功能和使用方法进行了全面的讲解。全书共分为十七章,包括:WPS Office 概览、新手上路、插入表格、为文件增强表现效果、表单文件的制作、文件的管理与联机操作、电子表格的工作环境、建立和美化电子表格、工作表中的数据上处理、编辑演示文档、美化演示文档、播放演示文档、邮件系统的配置、接收与发送电子邮件、邮件管理、网页浏览以及图片浏览等。此外,附录中还提供了特大字打印、电子表格函数参考以及 WPS Office 常见问题的解答,以方便读者阅读学习。

本书适用于各级各类 WPS Office 培训班,并可作为 WPS Office 自学及参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

WPS Office 培训教程 / 李辉等编著. —北京:中国水利水电出版社, 2001.7
(金山公司 WPS Office 授权教育系列培训指定教材)

ISBN 7-5084-0736-9

I. W… II. 李… III. 办公室—自动化—应用软件, WPS Office—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 049913 号

书 名	WPS Office 培训教程
作 者	李辉 郭瑞春 等编著
出版、发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@public3.bta.net.cn (万水) sale@waterpub.com.cn 电话: (010) 68359286 (万水) 63202266 (总机) 68331835 (发行部)
经 售	全国各地新华书店
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	787×1092 毫米 16 开本 19.5 印张 425 千字
版 次	2001 年 8 月第一版 2001 年 8 月北京第一次印刷
印 数	0001—10000 册
定 价	25.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换
版权所有·侵权必究

序 言

亲爱的朋友，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专业技能，更重要的是在学习中能够更好把握现代办公的核心脉络，帮助您以及您所服务的企业提高办公效率。

WPS 是国内最早的办公软件，WPS 1.0 在 1989 年问世后，迅速风靡全国，90 年代初期，全国 90% 以上的计算机上都装有 WPS，在当时 WPS 以及其创始人求伯君已经成为了电脑的代名词。1995 年，国内软件业几乎是在一夜间遭遇到盗版的疯狂打击。很多软件公司不得不退出历史的舞台，金山公司也几遇坎坷，但是在求伯君、雷军的带领下，满怀一颗报国之心，走出了困境。

1997 年，WPS 97 问世，世人给予她极其崇高的评价，并且连续获得多项国家级大奖。

1999 年，WPS 2000 问世，中国软件评测中心等五家权威评测机构经过详细评测，统一认定 WPS 2000 已经超越了国外同类型的软件。2001 年，WPS 2000 荣获国家科技最高奖——国家科技进步二等奖（软件类一等奖空缺）。江泽民主席、朱镕基总理在人民大会堂接见了 WPS 2000 的主要开发者。

2001 年，历时两年又一个月，WPS Office 终于问世了！WPS Office 跨越文字处理时代，为政府、企业信息化办公提供了企业级办公平台，同时为用户提供了 6 个功能组件：文字办公处理、无限电子表格、会议电子幻灯、电子邮件系统、网页编辑浏览、图片编辑浏览。这也是我国完全自主知识产权的第一个企业级办公平台。

- ✓ 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……，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。
- ✓ 网页编辑浏览：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。
- ✓ 图像编辑浏览：快速浏览各种格式图片，并提供剪切、特效等图片编辑功能。

WPS 完整体验了国内办公全部过程，针对现状，定制众多独有功能：

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，直接签订各类合同，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。
6. 直接读取 Word、Excel、PowerPoint、html、CCED、RTF 等格式，并可以保留 Excel 函数格式。

在过去的 10 多年中，金山在不断推出新软件的同时，得到国内用户的广泛认同。目前，金山公司主要为用户提供四个方面的软件：企业办公、个人工具、反病毒、电脑游戏。在这四个方面，金山公司都处于国内前两名的位置。

在稳步拓展国内应用软件市场的同时，金山公司还在逐步向企业级市场和海外市场进军。今天，当一个企业级办公软件问世的时候，金山期待的是：翻天覆地，与世界共舞！

金山公司 求伯君

前 言

进入信息时代，现代办公自动化发生了翻天覆地的变化。

昨天，我们还在认为，办公自动化就是排出好看的文字版面，就是用电脑来服务于桌面事务处理，我们还只是希望电脑成为我们办公中的工具。

但是，如果在今天，电脑办公的核心已经转移到：如何更加高效的管理企业、提升企业效率，电脑成为了我们办公中必不可少的伙伴和智囊。

在今天的欧美等先进国家，提到现代办公，最为时尚的名词是：

基于互联网扁平化企业组织管理

基于数据统计分析企业日常管理

基于会议电子幻灯企业日常报告

……

这些新的办公模式，极大的提高了西方企业的办公效率，并且减少了企业管理的成本，降低了企业发展的风险。在国内，很多 IT 企业，近水楼台先得月。逐步采用了这些新的办公手段——中国 IT 企业这些年的飞速发展让世人瞠目结舌，在高速发展的背后，信息时代的办公手段起了至关重要的作用。

金山 WPS Office 就是在这样一个新的时代，一个跨时代的产品。她跨越文字处理时代，为政府、企业信息化办公提供六大功能。

文字处理办公：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……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。

网页浏览编辑：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。

本书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本书所介绍的软件，这本书对您都非常合适。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。因此，本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

更丰富全面地使用软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

本书主要部分由李辉、郭瑞春编写，同时参加编写工作的有刘彬、杨丽琼、任可富、郭瑞军、冯占磊、许林、郑伟等。

由于编者水平有限，书中错误和不妥之处在所难免，恳请广大读者提出宝贵建议。

编者

2001年7月

目 录

序言

前言

第 1 章 WPS Office 概览	1
1.1 WPS Office 的安装.....	2
1.1.1 配置要求.....	2
1.1.2 安装 WPS Office.....	2
1.2 启动 WPS Office.....	8
1.3 WPS Office 的工作环境.....	8
1.3.1 WPS Office 主界面.....	8
1.3.2 WPS Office 工具条.....	9
1.4 升级 WPS Office.....	14
1.5 如何获得帮助.....	14

第 1 篇 金山文字处理

第 2 章 新手上路	18
2.1 开始制作第一个 WPS 文件.....	18
2.1.1 创建一个新文件.....	18
2.1.2 输入文字.....	19
2.1.3 改变文字字型.....	20
2.1.4 改变文字的大小.....	21
2.1.5 改变文字颜色.....	22
2.1.6 文字的其他显示效果.....	24
2.1.7 安排段落.....	26
2.1.8 定义样式.....	27
2.1.9 建立分页符.....	32
2.1.10 添加页眉和页脚.....	33
2.1.11 添加页码.....	34
2.2 保存文件.....	35
2.3 加密文件.....	36
2.4 打印文件.....	37
2.4.1 安装打印机.....	37

2.4.2	预览打印效果	37
2.4.3	完成打印	38
第 3 章	在文件中插入表格	40
3.1	表格术语	40
3.2	创建表格的方法	42
3.2.1	利用鼠标拖动创建表格	42
3.2.2	直接指定参数创建表格	42
3.2.3	创建报表	43
3.3	表格内容的编辑	44
3.3.1	在表格中移动插入点	45
3.3.2	在当前表元中编辑	45
3.3.3	从数据库中灌入数据	46
3.3.4	自动填充数据	48
3.4	编辑表格达到满意的效果	49
3.4.1	行、列的插入与删除	49
3.4.2	单元格的合并与拆分	50
3.4.3	设置列宽与行高	51
3.4.4	单元格文本的对齐方式	52
3.4.5	改变表格位置	53
3.4.6	行列转置	54
3.5	建立一个复杂的表格	54
3.5.1	设置斜线表头	54
3.5.2	设置表格边框	55
3.5.3	设置表格填充	56
3.5.4	表格文字绕排	57
3.6	在表格中实现数据计算功能	58
3.6.1	使用命令进行表元计算	58
3.6.2	使用自定义算式进行表元计算	59
3.7	建立数据图表	60
3.7.1	创建图表	60
3.7.2	设置图表框属性	61
3.7.3	图表数据的编辑	62
第 4 章	为文件增加更强的表现效果	64
4.1	添加图像	64
4.1.1	插入静态图像	64

4.1.2	图像的移动	65
4.1.3	图像的剪裁	66
4.1.4	图像的透明处理	67
4.1.5	图像的灰度处理	67
4.1.6	图像的黑白处理	67
4.1.7	图像的对比度处理	67
4.1.8	图像的亮度处理	67
4.2	添加图形	67
4.2.1	创建图形	67
4.2.2	在图形中添加文字	69
4.2.3	排列图形	71
4.2.4	把多个图形组合起来	72
4.2.5	图形拼接	73
4.2.6	旋转图形	73
4.3	添加条形码	75
4.3.1	条形码标准	75
4.3.2	创建条形码	75
4.3.3	修改条形码	76
4.3.4	改变条形码的位置和大小	77
4.4	编辑公式	77
4.4.1	插入公式	77
4.4.2	编辑公式	78
4.4.3	公式的外观	79
4.5	添加文件背景图案	79
4.6	插入多媒体功能	80
4.6.1	插入声音	80
4.6.2	插入视频效果	81
4.6.3	插入 GIF 动画效果	82
4.7	语音控制	82
4.7.1	语音设置	83
4.7.2	使用语音控制	83
第 5 章	表单文件的制作	84
5.1	插入表单域	84
5.2	编辑表单域	85
5.2.1	添加文字型表单域	85

5.2.2	添加单选型表单域	85
5.2.3	添加多行文字型表单域	86
5.2.4	日期型表单域	86
5.2.5	添加复选型表单域	87
5.2.6	添加下拉型表单域	87
5.2.7	添加回复邮件表单域	88
5.2.8	设置表单域背景	89
5.3	提交表单	89
5.3.1	保护文档	89
5.3.2	提交表单	90
第 6 章	文件的管理与联机操作	92
6.1	插入目录	92
6.2	插入脚注与尾注	93
6.3	插入阅读书签	95
6.3.1	设置书签	95
6.3.2	使用书签快速定位	96
6.4	对提交的文件添加批注	96
6.4.1	如何插入批注	96
6.4.2	如何查看与编辑批注	97
6.4.3	删除批注	98
6.5	修改别人的文件	98
6.5.1	设置修订标记选项	99
6.5.2	接收或拒绝标记	99

第 2 篇 金山电子表格

第 7 章	了解电子表格工作环境	102
7.1	电子表格的工作界面	102
7.2	工作簿、工作表和单元格	104
7.3	建立和打开工作簿	104
7.3.1	创建新工作簿	104
7.3.2	打开已有的工作簿	105
7.4	对工作表的常用操作	106
7.4.1	重命名工作表	106
7.4.2	插入工作表	106
7.4.3	移动工作表	107

7.4.4	复制工作表	107
7.4.5	删除工作表	108
7.5	保存工作簿	109
第 8 章	建立和美化工作表	110
8.1	数据的输入	110
8.1.1	选择单元格区域	110
8.1.2	输入文本、数字和日期	111
8.1.3	填充柄与自动填充选项	113
8.1.4	移动和复制单元格	114
8.1.5	修改和清除单元格数据	115
8.1.6	插入和删除行和列	115
8.1.7	隐藏行和列	116
8.2	单元格的美化	117
8.2.1	合并单元格	117
8.2.2	设置单元格字体	117
8.2.3	对齐单元格	118
8.2.4	格式化数字	119
8.2.5	给单元格填充颜色和图案	119
8.2.6	冻结窗口	120
8.3	打印工作表	121
8.3.1	页面设置	121
8.3.2	打印预览	124
8.3.3	打印	125
第 9 章	工作表中数据的处理	127
9.1	自动求和	127
9.2	如何使用公式	129
9.2.1	创建公式	130
9.2.2	复制公式	131
9.2.3	公式的引用格式	132
9.2.4	命名	134
9.3	如何使用函数	135
9.4	数据排序	136
9.5	创建数据图表	138
9.5.1	数据图表的结构	138
9.5.2	创建数据图表的方法	139

9.5.3 改变图表外观	141
--------------------	-----

第3篇 金山电子幻灯

第10章 编辑一个简单的演示文件	144
10.1 电子幻灯片的工作环境	144
10.1.1 电子幻灯片的启动	144
10.1.2 电子幻灯片制作的界面环境	145
10.1.3 电子幻灯的文件类型和分类	146
10.2 什么是视图	146
10.2.1 普通视图	146
10.2.2 母版视图	147
10.2.3 浏览视图	148
10.3 利用电子幻灯片制作演示文件	149
10.3.1 创建新的演示文稿	149
10.3.2 编辑文件	151
10.3.3 演示页面的操作	152
第11章 美化演示文档	154
11.1 对象的操作	154
11.1.1 插入文本	154
11.1.2 插入图形对象	154
11.1.3 插入多媒体对象	155
11.1.4 设置对象的放映方式	156
11.2 使用外观模板	159
11.3 使用配色方案	161
11.3.1 管理配色方案	161
11.3.2 配色方案的应用	162
11.4 使用页版式	162
11.4.1 设置演示文档版式	163
11.4.2 设置母版版式	163
11.5 改变演示页背景	164
11.5.1 设置颜色背景	165
11.5.2 设置渐变背景	166
11.5.3 设置背景纹理	167
11.5.4 设置背景图片	167
11.6 自定义模板	168

11.6.1	编辑母版文字式样	169
11.6.2	调整母版文字框的位置	169
11.6.3	在母版中设置背景对象	169
11.6.4	设置演示页背景	169
11.6.5	配色方案的应用	170
11.7	打印演示文档	170
第 12 章	播放演示文档	172
12.1	设定换页方式	172
12.2	演示页的播放	173
12.2.1	开始播放	173
12.2.2	播放过程中的控制	173
12.2.3	结束播放	175
12.2.4	自定义播放	176
12.2.5	设置播放方式	177
12.3	设定演讲者演示环境	177
12.3.1	备注	178
12.3.2	黑屏功能	178
12.3.3	白屏功能	178
12.3.4	粉笔功能	179

第 4 篇 金山电子邮件

第 13 章	电子邮件系统的设置	182
13.1	电子邮件系统的工作环境	182
13.2	注册用户帐户	183
13.2.1	创建新用户帐户	183
13.2.2	修改用户帐户	185
13.2.3	删除用户帐户	188
13.2.4	多用户帐户的操作	188
第 14 章	接收和发送电子邮件	189
14.1	编写邮件	189
14.1.1	编辑新邮件	189
14.1.2	使用模板编辑邮件	190
14.1.3	创建和修改邮件模板	192
14.2	发送邮件	193
14.2.1	直接发送	193

14.2.2	加密发送	194
14.2.3	稍后再发	196
14.3	接收邮件	196
14.3.1	接收邮件的方法	196
14.3.2	回复邮件	200
14.3.3	转发邮件	201
14.3.4	重发邮件	201
14.4	联系人与地址簿	202
14.4.1	创建联系人	202
14.4.2	创建组	204
14.4.3	删除联系人	206
14.4.4	查找联系人	206
第 15 章	邮件管理	207
15.1	邮件的管理	207
15.1.1	删除邮件	207
15.1.2	移动邮件	207
15.1.3	邮件标记	208
15.1.4	邮件规则的使用	208
15.2	邮箱的管理	211
15.2.1	建立和删除邮箱	211
15.2.2	邮箱查毒	212
15.2.3	压缩邮箱	213
15.2.4	恢复邮箱	213
15.3	邮件备份	213
15.3.1	导入邮件	213
15.3.2	导入地址簿	214
15.3.3	智能导入	215
15.3.4	导出文件	216

第 5 篇 金山网页浏览

第 16 章	网页浏览	218
16.1	网页浏览器的工作环境	218
16.2	网上冲浪	219
16.2.1	浏览 Internet	219
16.2.2	文件操作	220

16.2.3	编辑操作	221
16.2.4	查看操作	221
16.3	收藏夹的使用	223
16.3.1	添加到收藏夹	223
16.3.2	整理收藏夹	224
16.4	优化网页浏览选项	225
16.4.1	常规设置	225
16.4.2	安全设置	227
16.4.3	内容设置	227
16.4.4	连接设置	228
16.4.5	程序设置	228
16.4.6	高级设置	229

第 6 篇 金山图片浏览

第 17 章	图片浏览	232
17.1	使用图片浏览器浏览图片	232
17.1.1	启动金山图片浏览器	232
17.1.2	金山浏览器主界面	233
17.1.3	图片类型	234
17.1.4	浏览图片	234
17.1.5	大图浏览的操作	237
17.2	处理图像	239
17.2.1	图像的选取和复制	239
17.2.2	改变图像形状和大小	240
17.2.3	转换图像存储格式	242
17.3	对图像进行特效处理	243
17.3.1	中间色处理	243
17.3.2	灰度处理	243
17.3.3	颜色位	244
17.3.4	亮度	244
17.3.5	对比度	245
17.3.6	色调	245
17.3.7	饱和度	246
17.3.8	特效处理	246
17.3.9	空间滤波	249

附录 A 特大字打印	251
A.1 特大字打印的启动	251
A.2 打印向导	251
附录 B 电子表格函数参考	254
B.1 信息函数	254
B.2 数学与三角函数	257
B.3 时间函数	265
B.4 统计函数	269
B.5 查找与引用函数	270
B.6 文本函数	272
B.7 逻辑函数	277
附录 C WPS Office 常见问题解答	279
C.1 文字处理部分	279
C.2 电子表格部分	282
C.3 演示制作部分	284
C.4 网页浏览部分	286
C.5 邮件管理部分	286
C.6 图片浏览部分	287