



金山软件股份公司 主编

2003

WPS Office

办公应用综合图解教程

本书特色：

- 语言通俗、步骤清晰，带领读者逐步掌握 WPS Office 2003的使用方法。
- 内容丰富、重点突出，将实际工作中的重点、难点和常见问题进行了详细解答。
- 范例典型、技巧实用，读者可以边学边练，真正学会办公套件。
- 软件丰富、使用方便，随书附赠WPS Office 2003、金山影霸2003、金山词霸 2002、金山毒霸V等软件。



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

金山
KINGSOFT
www.kingsoft.net



WPS Office 2003

办公应用综合图解教程

金山软件股份有限公司 主编

中国铁道出版社

2004·北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书详细介绍了金山办公软件套件中的四个组件(金山文字、金山表格、金山演示、金山邮件)的使用方法,主要内容有:文档的创建、编辑和修改,格式设置与图文混排、表格处理,页面编排与版式、文档输出等;表格的创建、修饰、计算、数据处理、图表应用;幻灯片的制作、修饰、播放、动画效果设置;邮件的收发和管理,地址簿的使用。

本书内容通俗易懂,但不失之于浅显,各种技巧重在其实用性,讲解详细,初学者可按操作步骤逐步实现。配盘中赠送相关软件及练习文件,请复制到硬盘后使用。

图书在版编目(CIP)数据

WPS Office 2003 办公应用综合图解教程/金山软件股份公司主编. —北京:中国铁道出版社, 2003. 10

(WPS Office 2003 办公应用图解教程)

ISBN 7-113-05586-9

I. W… II. 金… III. 办公室-自动化-应用软件, WPS Office 2003-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 098230 号

书 名: WPS Office 2003 办公应用综合图解教程

作 者: 金山软件股份公司

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 郭毅鹏

责任编辑: 苏 茜 张丽群

封面设计: 孙天昭

印 刷: 北京兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 25.5 字数: 584 千

版 本: 2004 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN7-113-05586-9/TP·1064

定 价: 39.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

《WPS Office 2003 办公应用图解教程系列》

编 委 会

顾 问：葛 珂 王 欣

主 任：严晓舟

副主任：姚 辉 郭毅鹏 陈河南

委 员：贺 军 王 凌 王双红 李海月 张 建

艾淑杰 贺 民 龚亚萍 王砚文 王 雷

韦 笑 李志云 戴 军 李志伟 邓娇龙

陈德华 李和平 王春桥 赵 汶 卜照斌

李 铮 刘 颖 张丽群 彭立辉

丛书序

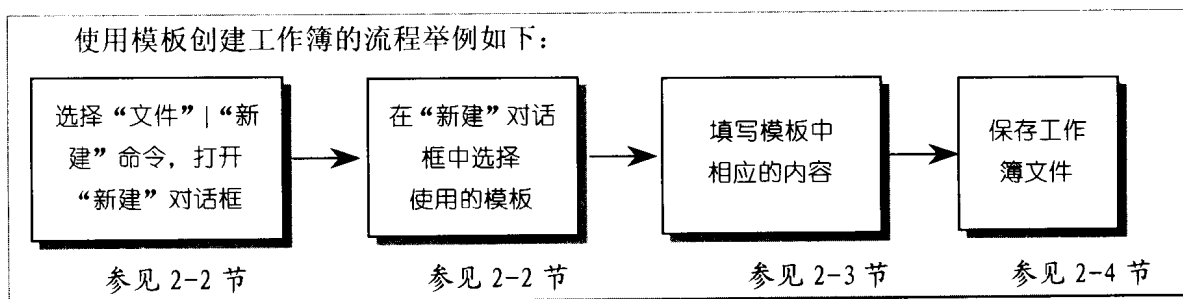
在学习计算机的过程中，许多朋友都曾经遇到过这样的问题：市面上的图书琳琅满目，但要真正找一本能够适合自己的书却难上加难。尤其是对于初学者，刚刚接触一种新的软件时，图形化界面中一层又一层的菜单命令，新奇的工具栏图标按钮，还有各种对话框选项等，让人眼花缭乱，无所适从。此外，有些书不厌其烦地罗列各种菜单命令，详细讲解单个命令的用法，甚至有些书就是软件帮助系统的简单重复，这对于读者而言，可以说是不负责任的表现。

本套丛书也是针对各类初学者，但它没有长篇大论，没有冗长的菜单命令罗列。它通过一个个精巧的实例，简明的文字叙述，丰富的图例，带领 WPS 的初学者掌握软件的实际应用技巧，让读者真正能够用软件做事，而不是仅仅知道软件能够做什么。我们尽力做到内容通俗易懂，但不失之于浅显。各种技巧重在实用，讲解详细，初学者可按操作步骤逐步实现。

丛书特色

本套书是在金山软件股份公司开发人员和教育培训人员直接参与下完成的，潇湘工作室的技术人员对本套书进行了反复的修改和校对，使本书的易用性、可读性和友善性达到了极致。本套书的特点如下：

- ◆ 操作流程的总体概括。在每一章的开始，都概括了该章主要功能的操作流程，并指出每个过程对应的章节。在学习之前，看一看本节的内容，可以从总体上掌握使用过程。



- ◆ 以任务的实现为目的。在长期的工作和教学过程中，我们的体会是，了解一种命令的作用并不难，难的是综合利用各种命令完成实际任务。如果说各种命令就像是一颗颗小小的五彩石，单独放在那里，并不怎样出色，那么，一个个实用的例子，就仿佛一根丝线，将那些石子串起来，形成一串美丽的珠链（最终完成的任务）。
- ◆ 画龙点睛的文字叙述。在实现实例的过程中，文字说明起到了画龙点睛的作用，里面有相关的知识介绍、简洁的概念说明、特别需要注意之处、易于出错的地方以及作者的经验之谈等。

- ◆ 流畅的操作过程。丰富的图例，清晰的步骤编号，读者可以逐步实现操作。
- ◆ 疑难解答与使用技巧。每章最后的疑难解答与使用技巧，将本章涉及功能中的难点、技巧或用户常遇到的问题进行了详细解答。这部分内容较为深入，而且实用性很强。

作者队伍

本套丛书主要由金山软件股份公司组织编写，作者均为各类软件应用的高手和教师。该公司 WPS 事业部的工作人员以及软件研发人员，为本书的编写提供了软件以及大量资料和信息。此外，潇湘工作室的许多人在预读、查错、实例测试和教学试验等方面做了大量工作，使本套丛书能够真正符合读者的学习要求。

结束语

“一分耕耘，一分收获”，在作者的努力配合下，经过我们的精心策划、准备，本套丛书终于付梓完成了。真诚地希望该套丛书能为读者的学习提供帮助，读者的满意，就是我们最大的欣慰。

前言

金山公司是国内最大的办公软件产品和方案的供应商，金山的 WPS 软件，自 1989 年诞生之日起，就受到了广大国内用户的认可与好评。迄今为止，WPS Office 已经从单一的文字处理软件，逐渐充实成为集文字处理、电子表格、电子演示、电子邮件为一体的信息化办公平台，其功能性、易用性、可操作性非常强，可以与国外的同类顶级软件相媲美。

为了介绍 WPS 软件的特点，掌握其使用方法和技巧，本书采用多个实例作为线索，读者可以根据书中的详细步骤说明，从最基本的操作开始，逐渐完善各个例子，从而掌握如下技能：

- ◆ 利用金山文字制作图文并茂的文档。这是第一部分的内容：文字以及特殊内容的输入，比如输入公式、符号（如汉语拼音和国际音标）、条形码等；绘制表格，插入图片，绘制图形；文档的修改、编辑、校对与修订；修饰文档；页面编排与版式设置；文档输出。
- ◆ 利用金山表格清晰地组织和管理数据。本部分的主要内容有：输入数据的方法与技巧；修改和编辑数据；利用公式和函数计算数据；美化表格外观；数据处理；制作图表。
- ◆ 利用金山演示制作条理清晰、富有表现力的屏幕幻灯。主要介绍如下内容：演示文稿的内容输入与编辑修改；修饰与美化（如配色方案的设置，演示页的背景设置，母版视图的使用）；添加动画和声音效果；输出与播放。
- ◆ 利用金山邮件收发电子邮件。金山邮件不仅可以轻松收发电子邮件，远程接收邮件，还可以利用邮件规则，阻止垃圾邮件的收取，将某些恶意的发件人加入黑名单。

本书配套光盘中包括了全书所有实例和练习。从铁道出版社的网站 <http://www.tqbooks.net> 的“图书修订”栏目中可查看本书的勘误信息。

本书由金山软件公司主编，由艾淑杰、王凌、王双红、李海月主笔，另外陈河南、贺军、王雷、韦笑、贺民、龚亚萍、李志云、戴军、陈安南、李晓春、谢高联、李志伟、吴少波、陈安华等人在预读、查错、实例测试和教学试验等工作中付出了很多努力，在此表示感谢！特别感谢金山公司的姚辉女士以及许多软件研发人员，他们为本书的编写提供了软件以及大量资料和信息。

读者在学习本书的过程中，如果遇到问题，或有建议和意见，均请与我们联系，我们将尽力提供帮助：

xiaoxiang-007@sohu.com

编者

2003 年 9 月

目 录

第一部分 金山文字

第 1 章 金山文字基础	3
1-1 金山文字的使用流程	4
1-2 认识金山文字的操作环境	4
1-3 利用模板建立文档：证明信	6
1-3-1 利用模板建立文档的过程	7
1-3-2 建立文件	7
1-3-3 填写文件	8
1-3-4 保存文件	9
1-3-5 关闭文件	11
1-3-6 打开文件	11
1-4 从头开始建立文档：邀请书	12
1-4-1 从头开始建立文档的过程	12
1-4-2 新建空白文档	12
1-4-3 输入文档内容	12
1-4-4 输入过程中的简单编辑	15
1-5 疑难解答与使用技巧	15
1-5-1 金山文字与 Word 文档之间的转换	15
1-5-2 文档加密保护	16
1-5-3 使用快捷键提高效率	17
1-6 本章习题	17
第 2 章 输入特殊内容	19
2-1 输入特殊文字	20
2-1-1 输入特殊文字的过程	20
2-1-2 输入汉语拼音	20
2-1-3 输入国际音标	21
2-1-4 其他文字符号	22
2-2 输入公式	23
2-2-1 使用公式的过程	23
2-2-2 插入公式	23




WPS Office 2003 办公应用综合图解教程

2-2-3 修改公式	27
2-3 疑难解答与使用技巧	27
2-3-1 添加脚注与尾注	27
2-3-2 插入多媒体对象	30
2-3-3 定制公式格式	30
2-4 本章习题	31
第3章 修改错误	33
3-1 修改错误	34
3-1-1 修改错误的过程	34
3-1-2 在文档中移动光标	34
3-1-3 选择文本	34
3-1-4 修改编辑	36
3-2 中文校对	41
3-2-1 中文校对的过程	41
3-2-2 设置校对	41
3-2-3 校对文章	42
3-3 文档修订	43
3-3-1 修订文档的过程	43
3-3-2 审阅者：修订文档	44
3-3-3 被审阅者：接受或拒绝修订	45
3-3-4 取消修订状态	46
3-4 疑难解答与使用技巧	46
3-4-1 汉字后面加空格	46
3-4-2 删除空段	47
3-4-3 保存用户自定义的词库	47
3-5 本章习题	48
第4章 修饰文档	49
4-1 修饰文字	50
4-1-1 设置文字格式的过程	50
4-1-2 设置字符基本样式（字体/字号/字型/粗体/斜体）	50
4-1-3 设置文字修饰效果（上下标/着重号/立体字/空心字等）	54
4-1-4 调整文字间距	56
4-1-5 添加文字边框/底纹	57
4-2 修饰段落	57
4-2-1 修饰段落的过程	58
4-2-2 设置段落对齐	58

目 录

4-2-3	设置段落缩进	60
4-2-4	设置段落间距	62
4-2-5	设置项目符号	64
4-2-6	设置编号列表	66
4-3	使用样式	67
4-3-1	使用样式的过程	67
4-3-2	创建样式	67
4-3-3	应用样式	69
4-3-4	管理样式	69
4-4	疑难解答与使用技巧	69
4-4-1	格式刷的使用	69
4-4-2	显示隐藏的符号	71
4-4-3	修改一种样式同时改变其他样式	72
4-4-4	多个段落合并为一段	72
4-5	本章习题	73
第 5 章	使用表格	75
5-1	创建表格	76
5-1-1	创建表格的过程	76
5-1-2	创建表格边线	76
5-1-3	在表格中移动光标	77
5-1-4	在表格中输入文字	78
5-2	调整表格外观	79
5-2-1	调整表格外观的过程	79
5-2-2	移动和缩放表格	81
5-2-3	选定单元格/行/列	82
5-2-4	增加与擦除表格线条	83
5-2-5	合并和分解单元格	84
5-2-6	改变表格行数和列数	85
5-2-7	改变表格的行高与列宽	85
5-2-8	表格的行列转置	86
5-3	修饰表格	87
5-3-1	修饰表格的过程	87
5-3-2	修饰边线和填充	87
5-3-3	设置表格文字效果	88
5-4	疑难解答与使用技巧	89
5-4-1	表格数据纵向小数点	89



WPS Office 2003 办公应用综合图解教程

5-4-2 表格中的数据运算	90
5-5 本章习题	92
第6章 图文混排	93
6-1 文字的随意放置	94
6-1-1 随意放置文字的过程	94
6-1-2 创建文本框	94
6-1-3 编辑文本框	95
6-1-4 设置文本框版式	96
6-1-5 设置文本框效果	98
6-2 图片处理	101
6-2-1 图片处理的操作过程	101
6-2-2 插入图片	101
6-2-3 编辑图像	104
6-2-4 改变图片比例尺寸	107
6-3 图形处理	109
6-3-1 图形处理的过程	109
6-3-2 绘制图形	110
6-3-3 改变图形的大小/形状	116
6-3-4 移动图形的位置	116
6-3-5 设置图形的旋转/镜像	117
6-3-6 设置图形的端点/边线风格	118
6-3-7 设置图形的填充/阴影	119
6-4 调整对象的位置关系	121
6-4-1 调整对象位置的流程	122
6-4-2 对齐对象	122
6-4-3 调整对象的大小/间距	123
6-4-4 更改对象的叠放层次	126
6-4-5 调整对象与文字之间的关系	127
6-5 疑难解答与使用技巧	129
6-5-1 框选多个对象	129
6-5-2 图片没有显示的处理	129
6-5-3 以不同的显示比例查看文件	130
6-5-4 组合多个对象	130
6-5-5 拼接多个对象	131
6-6 本章习题	132
第7章 页面编排与版式	133

目 录

7-1 页面设置	134
7-1-1 设置页面的操作流程	134
7-1-2 设置纸张的类型	134
7-1-3 设置纸张的边距	135
7-1-4 设置页面的边框	138
7-2 设置页眉和页脚	139
7-2-1 设置页眉和页脚的过程	139
7-2-2 插入页眉和页脚	139
7-2-3 在页眉和页脚中插入页码	141
7-2-4 在页眉和页脚中插入日期	142
7-2-5 设置不同的页眉页脚	142
7-2-6 调整和修改页眉页脚	144
7-3 版式设置	146
7-3-1 文档分页	146
7-3-2 文档分栏	147
7-3-3 文档分节	148
7-4 生成目录	150
7-4-1 插入目录	150
7-4-2 更新目录	151
7-5 疑难解答与使用技巧	151
7-5-1 稿纸格式	151
7-5-2 在页眉/页脚中使用图片	152
7-6 本章习题	153
第 8 章 文档输出	155
8-1 文档打印的流程	156
8-2 打印预览	156
8-2-1 进入打印预览	156
8-2-2 打印预览操作	157
8-3 打印文档	157
8-3-1 设置打印机	158
8-3-2 设置打印范围	158
8-3-3 设置打印份数	159
8-3-4 双面打印文档	159
8-3-5 在一张纸上打印多页文档	160
8-4 疑难解答与使用技巧：特大字打印	160
8-5 本章习题	164




WPS Office 2003 办公应用综合图解教程

第二部分 金山表格

第 9 章 创建表格	167
9-1 金山表格的使用流程	168
9-2 认识金山表格的操作环境	168
9-3 从头开始建立工作簿	171
9-3-1 建立工作簿的流程	171
9-3-2 新建工作簿	172
9-3-3 输入工作簿的内容	172
9-3-4 保存工作簿	173
9-3-5 关闭和打开工作簿	174
9-4 利用模板建立工作簿	174
9-5 疑难解答与使用技巧：一次向多个单元格输入相同数据	175
9-6 本章习题	176
第 10 章 基本输入和编辑	179
10-1 单元格的编辑	180
10-1-1 单元格的编辑过程	180
10-1-2 选定单元格	180
10-1-3 修改单元格内容	180
10-1-4 设置单元格格式	181
10-1-5 复制单元格	183
10-2 工作表编辑	184
10-2-1 操作工作表的流程	184
10-2-2 选定工作表	185
10-2-3 添加工作表	186
10-2-4 切换工作表	186
10-2-5 工作表命名	187
10-2-6 删除工作表	188
10-2-7 移动/复制工作表	188
10-2-8 隐藏/显示工作表	190
10-3 疑难解答与使用技巧	191
10-3-1 快速输入序列	191
10-3-2 快速填充相同或类似的成组工作表	193
10-3-3 快速移动工作表的位置	194
10-4 本章习题	194
第 11 章 公式与函数应用	197

目 录

11-1 使用公式的流程	198
11-2 公式的构成	198
11-3 公式的运算符	199
11-3-1 引用运算符：引用单元格区域	199
11-3-2 算术运算符：基本算术运算	200
11-3-3 文字运算符：连接文本	200
11-3-4 比较运算符：数值的比较	201
11-3-5 运算符优先级	201
11-4 输入公式	202
11-5 公式的复制	202
11-5-1 单元格引用的概念	202
11-5-2 复制公式	203
11-6 编辑公式	204
11-7 函数的概念与构成	205
11-8 使用单元格命名	205
11-8-1 命名单元格的方法	206
11-8-2 编辑单元格的命名	207
11-8-3 命名单元格的优点	207
11-9 自动求和	208
11-10 疑难解答与使用技巧	210
11-10-1 跨表引用	210
11-10-2 三维引用	212
11-10-3 引用其他工作簿的单元格	214
11-10-4 公式的错误码含义	214
11-11 本章习题	215
第 12 章 调整和修饰表格	217
12-1 调整和修饰表格的操作流程	218
12-2 调整表格的外观	219
12-2-1 单元格合并与拆分	219
12-2-2 调整列宽/行高	219
12-2-3 隐藏/取消隐藏行和列	221
12-2-4 插入行和列	222
12-3 设置文字格式	223
12-3-1 设置字体和字体效果	223
12-3-2 设置文字对齐方式	225
12-3-3 设置文字的颜色	227



WPS Office 2003 办公应用综合图解教程

12-4	调整单元格背景和边框	228
12-4-1	调整单元格背景	228
12-4-2	设置单元格边框	230
12-5	冻结单元格	232
12-6	疑难解答与使用技巧：清除单元格的内容/格式	233
12-7	本章习题	233
第 13 章	数据处理	235
13-1	数据排序	236
13-2	数据筛选	237
13-2-1	按条件筛选显示的数据	237
13-2-2	取消筛选	239
13-3	数据分类汇总	239
13-4	疑难解答与使用技巧	241
13-4-1	分类汇总前的排序问题	241
13-4-2	解决单元格的引用错误	242
13-5	本章习题	243
第 14 章	图表应用	245
14-1	创建图表的流程	246
14-2	图表的概念与组成	246
14-2-1	图表的概念	246
14-2-2	图表组成	247
14-3	创建图表	250
14-4	清除图表	252
14-5	修改图表	253
14-5-1	修改图表的位置和大小	253
14-5-2	修改图表的类型	254
14-5-3	修改图表的数据源	254
14-5-4	修改图表选项	257
14-6	疑难解答与使用技巧：修改图表组件的格式	258
14-7	本章习题	260
第三部分 金山演示		
第 15 章	创建演示文稿	263
15-1	演示文稿的制作流程	264
15-2	金山演示的操作环境	264
15-3	新建演示文稿	266

目 录

15-4 演示页操作	268
15-4-1 插入演示页	268
15-4-2 删除演示页	268
15-4-3 复制演示页	268
15-4-4 移动演示页	269
15-5 添加演示文稿的内容	270
15-5-1 使用文本框	270
15-5-2 使用项目符号	272
15-5-3 设置文本的文字格式	273
15-5-4 添加演示页备注	273
15-6 疑难解答与使用技巧：使用浏览视图查看演示文稿	275
15-7 本章习题	277
第 16 章 修饰演示文稿	279
16-1 美化演示文稿的过程	280
16-2 改变演示文稿的外观	280
16-2-1 应用外观模板	280
16-2-2 设置演示页背景	281
16-2-3 设置配色方案	284
16-3 修改演示文稿母版	286
16-3-1 母版视图	286
16-3-2 创建模板	287
16-4 在演示文稿中插入对象	295
16-4-1 插入表格对象	295
16-4-2 插入图表	296
16-4-3 插入 OLE 对象	297
16-4-4 插入常用对象	299
16-5 设置动画效果	300
16-5-1 设置对象动画	300
16-5-2 设置对象动作	302
16-6 设置换页方式	303
16-7 添加背景音乐	304
16-8 实例——现代诗词欣赏	305
16-8-1 制作演示页 1	306
16-8-2 制作演示页 2	309
16-8-3 制作演示页 3	312
16-9 疑难解答与使用技巧	315



WPS Office 2003 办公应用综合图解教程

16-9-1 选中底层对象	315
16-9-2 应用页版式	316
16-10 本章习题	316
第 17 章 演示文稿的播放	319
17-1 演示文稿播放的过程	320
17-2 自定义播放方案	320
17-3 播放演示文稿	324
17-3-1 演示文稿的播放方式	324
17-3-2 播放时的控制	325
17-4 疑难解答与使用技巧：输出为 Microsoft PowerPoint 格式的文件	329
17-5 本章习题	330

第四部分 金山邮件

第 18 章 金山邮件基础	333
18-1 金山邮件的使用过程	334
18-2 金山邮件初识	334
18-3 邮件帐户管理	335
18-3-1 创建新帐户	335
18-3-2 查看/修改帐户	337
18-3-3 删除帐户	339
18-4 疑难解答与使用技巧：申请免费邮箱	340
18-5 本章习题	342
第 19 章 邮件管理	343
19-1 认识邮箱	344
19-2 撰写邮件	344
19-2-1 使用模板创建新邮件	344
19-2-2 填写收件人、抄送和主题信息	345
19-2-3 输入和修饰邮件正文	346
19-2-4 插入图片	347
19-2-5 添加附件	348
19-2-6 设置邮件的优先级	350
19-2-7 保存未写完的邮件	350
19-3 发送邮件	351
19-3-1 立即发送邮件	351
19-3-2 以后发送邮件	351
19-3-3 加密发送邮件	352