

入门与提高

东方人华 主编
白致铭 蒋涛 编著

WPS Office 2002



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



软件入门与提高丛书

WPS Office 2002 入门与提高

东方人华 主编

白致铭 蒋 涛 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

WPS Office 2002 是金山公司最新推出的新一代办公自动化软件, 其界面友好、简单易和, 深受广大用户的青睐。本书以实例的方式介绍了金山文字 2002、金山表格 2002、金山演示 2002 和金山邮件 2002 4 个模块的功能和使用方法, 从简单的文字输入开始介绍, 逐步深入介绍文档的编排、表格处理、演示文档的制作和放映, 以及收发电子邮件的操作。从第 2 章开始, 每一章都是一个完整的实例, 细致地讲解了实例的制作步骤。通过实例的制作, 读者可以在不知不觉中学会并熟记 WPS Office 2002 中的基本操作和命令使用。这种学习方式非常易于初学者上手, 从而熟练掌握 WPS Office 2002 的功能, 以达到学以致用目的。

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。

图书在版编目(CIP)数据

WPS Office 2002 入门与提高/东方人华主编; 白致铭, 蒋涛编著. —北京: 清华大学出版社, 2003.8
(软件入门与提高丛书)

ISBN 7-302-06852-6

I. W... II. ①东...②白...③蒋... III. 办公室—自动化—应用软件, WPS Office 2002 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 053943 号

出 版 者: 清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机: 010-62770175

地 址: 北京清华大学学研大厦

邮 编: 100084

客户服务: 010-62776969

责任编辑: 闫红梅

印 刷 者: 世界知识印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所\清华大学出版社出版发行

开 本: 185×260 印张: 20.25 字数: 503 千字

版 次: 2003 年 8 月第 1 版 2003 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-06852-6/TP·5083

印 数: 0001~5000

定 价: 35.00 元

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品,以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重,为中国读者度身定制,从而便捷地掌握国际先进的软件技术
- ☑ 紧跟软件版本的更新,连续推出配套图书,使读者轻松自如地与世界软件潮流同步
- ☑ 明确定位,面向初、中级读者,由“入门”起步,侧重“提高”,愿新手老手都能成为行家里手
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇,着重技术精华的剖析和操作技巧的指点,使读者深入理解软件的奥秘,举一反三
- ☑ 追求明晰精练的风格,用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场,轻轻松松地把软件用起来

丛书编委会

主 编	李振格			
编 委	汤斌浩	李幼哲	黄娟娟	
	丁 岭	章忆文	冯志强	
	吕建忠	应 勤	王景先	

《软件入门与提高丛书》序

普通用户使用电脑最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在电脑前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又会惊羡不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件 and 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，自如地在软件海洋中航行。

《软件入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧！

■ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

■ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以全力满足中国用户的需要。

■ 读者定位

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“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。当前软件的功能日趋复杂，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。

■ 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选

择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直指目标；对于每个功能的讲解，则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做。读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地轻松过关。

风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外，还特别设计了一些非常有特色的段落，以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括：

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

 **技巧**——指点一些捷径，透露一些高招，让您事半功倍，技高一筹。

 **试一试**——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“试一试”，让您边学边用，时有所得，常有所悟。

 **故障解析**——分析常见软硬件故障的原因，说明排除故障的方法，使用户能“有病自医”，进而“久病成医”，积累诊断和排除的实战经验，最终成为高手。

经过紧张的策划、设计和创作，本套丛书已陆续面市，市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印。本丛书自面世以来，已累计售出 800 多万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议，使我们受益匪浅。严谨、求实、高品味、高质量，一直是清华版图书的传统品质，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注，精心而为，但错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教，我们定会全力改进。

《软件入门与提高丛书》编委会

前 言

1. 本书简介

随着社会的不断发展,计算机已经逐渐渗透到人们的日常工作和生活中。尤其是在办公领域中,计算机以处理速度快、存储容量大等特点,正在淘汰传统的办公理念和方式。以 Microsoft Office、WPS 为代表的优秀办公自动化软件结合目前先进的计算机硬件技术,使得原本枯燥乏味的办公过程变得简单易行并且妙趣横生。本书将主要介绍 WPS Office 2002 办公应用软件,并结合现代日常生活和办公操作讲述 WPS Office 2002 的功能和操作技巧,使读者能够学会使用 WPS Office 2002 来解决日常生活和工作中的诸多问题,并能够利用 WPS Office 2002 进行办公自动化操作。因此,本书对许多初涉办公领域的读者将大有裨益。

2. WPS Office 功能简介

WPS Office 2002 是具有自主知识产权的办公自动化国产软件,在政府采购中多次中标,现已在一些省市部委政府机关作为办公软件使用。

WPS Office 2002 是由金山公司新近推出的一套集文字处理、电子表格、演示制作、电子邮件等功能于一体的办公自动化软件。它在旧版 WPS Office 的基础上增加了许多功能,更加令人惊喜的是,改变了 WPS 先前版本的用户界面,使用了类似 Microsoft Office XP 等目前流行的办公软件的国际化标准菜单,使得用户在操作上更加方便高效。

WPS Office 2002 与传统办公软件不同的是,WPS Office 2002 集 4 大功能模块于一身:金山文字 2002、金山表格 2002、金山演示 2002、金山邮件 2002。利用这 4 大模块,用户可以分别完成诸如文字处理、表单编辑、电子报表、演示文稿、收发邮件等日常办公操作。

WPS Office 2002 还秉承了金山公司一贯的传统,充分考虑到中国人的使用习惯,在文字排版、制作公式和表格分析等方面进行了大量的改进工作,提供了多种常用的模板,使用户更加容易操作。

WPS Office 2002 还全面兼容微软的 DOC(Word 文档)、HTML(网页文档)、XLS(电子表格)和 PPT(多媒体演示文档)等多种文件格式。

3. 本书导读

本书以示例的方式,分 9 章介绍了 WPS Office 2002 的 4 大模块。每一章都以具体实例的制作过程为主线,详细介绍了所涉及的各种功能。各章内容如下:

第 1 章首先介绍 WPS Office 2002 的新增功能和特点,然后介绍 WPS Office 2002 的安装与启动及其工作界面,最后介绍文件操作和配置工具。

第 2 章以编写求职信和个人简历为例,介绍了金山文字 2002 的文字处理功能,包括

输入文本、编辑文本、设置格式、使用表格以及打印文档等操作。

第3章以编排报刊为例,介绍如何在金山文字 2002 中进行文本的排版,包括段落、分栏、文字框、图文混排、页眉与页脚以及如何实现各种排版布局。

第4章以撰写供货合同为例,介绍如何在金山文字 2002 的表格中进行计算,包括在金山文字 2002 中插入公式、使用制表位、利用表格功能、创建和使用样式进行文档排版等操作。

第5章以制作电子调查表为例,主要介绍了金山文字 2002 的表单域功能、超级链接功能和修订功能。此外还介绍了金山文字的其他高级功能,如提取目录、插入对象。

第6章以建立员工电子档案为例,介绍了在金山表格 2002 中建立和编辑工作表、设计档案表格、编辑工作表数据、美化工作表以及网络应用。

第7章为数据的统计与分析,主要介绍了金山表格的计算功能和绘图功能。利用这些功能可以对已有的数据进行计算、统计和分析。

第8章是制作多媒体演示文档,介绍了金山演示 2002 制作多媒体演示文档的全过程,包括建立、编辑、播放演示文档以及如何使用母版和模板。

第9章是收发电子邮件和信息交流,介绍了金山邮件 2002 的电子邮件管理功能。包括如何在电子邮件管理模块中建立“账户”,如何利用金山邮件 2002 收发邮件,如何维护本地邮箱,以及使用和维护地址簿。

本书内容全面,几乎覆盖了 WPS Office 2002 的所有功能,其语言通俗易懂、讲解清晰、实例丰富,与实践紧密结合并具有针对性,每一个实例都经过作者精心策划。

本书适合广大初学者和办公人员学习使用。当然,在创作的过程中,由于时间仓促,错误在所难免,希望广大读者批评指正。

4. 本书约定

为了方便读者的阅读理解,本书特做如下约定。

- 书中所有的中文屏幕项均用“【】”括起来,而英文屏幕项则直接写入文中,以示区分。例如,选择【文件】|【保存】命令,表示打开【文件】菜单,再选择【保存】命令。
- 用“+”连接的两个或三个键表示组合键,在操作时应同时按下这两个或三个键。例如,Ctrl+V 表示在按下 Ctrl 键的同时,再按下 V 字母键;Ctrl+Alt+F10 表示在按下 Ctrl 和 Alt 键的同时,再按下功能键 F10。
- 在没有特殊指明时,“单击”、“双击”和“拖动”分别表示用鼠标左键单击、双击和拖动,右击则表示用鼠标右键单击。

目 录

第1章 WPS Office 2002 概述.....1	第2章 编辑求职信和个人简历..... 33
1.1 WPS Office 的历史与现在2	2.1 编写求职信..... 34
1.1.1 WPS Office 2002 简述2	2.1.1 输入文本 34
1.1.2 WPS Office 2002 主要 技术突破2	2.1.2 选中文本 35
1.1.3 WPS Office 2002 的功能介绍4	2.1.3 文本的移动、复制与删除..... 37
1.1.4 WPS Office 2002 的运行环境8	2.1.4 文本的查找与替换..... 39
1.2 WPS Office 2002 的安装与启动8	2.1.5 校对文本 41
1.2.1 WPS Office 2002 的安装过程8	2.2 设置格式..... 44
1.2.2 WPS Office 2002 的修改、 修复与删除11	2.2.1 设置字号 45
1.2.3 WPS Office 2002 的 基本启动12	2.2.2 设置字体 45
1.2.4 WPS Office 2002 的快捷 方式的设置和应用12	2.2.3 文字颜色的设定..... 46
1.3 WPS Office 2002 窗口简介13	2.2.4 对重要内容加粗表示..... 47
1.3.1 窗口布局13	2.2.5 设置着重号和上划线、 下划线 48
1.3.2 使用菜单栏与工具栏14	2.2.6 更改字间距 49
1.3.3 使用标尺与网格17	2.2.7 设置特殊的文字效果..... 50
1.3.4 全屏显示和按比例显示.....19	2.2.8 设置边框和底纹..... 51
1.3.5 【窗口】菜单栏的使用.....20	2.2.9 设置页面背景..... 52
1.3.6 使用帮助系统21	2.3 创建个人简历表..... 53
1.4 文件操作23	2.3.1 创建表格 54
1.4.1 新建文件23	2.3.2 输入表格内容..... 55
1.4.2 页面设置24	2.3.3 合并表元 58
1.4.3 打开文件26	2.3.4 调整表元及行、列的大小..... 60
1.4.4 保存文件27	2.3.5 拆分表元和插入行、列..... 63
1.4.5 设置文件摘要29	2.3.6 使用系统模板..... 65
1.4.6 设置密码29	2.4 文档打印..... 67
1.5 使用配置工具31	2.4.1 打印预览与打印..... 67
1.6 本章小结31	2.4.2 双面打印和多页并打..... 68
	2.4.3 打印特大字 69
	2.5 本章小结..... 71

第3章 报纸的编辑与排版72

- 3.1 段落与分栏73
 - 3.1.1 分栏及栏间距73
 - 3.1.2 设定报头的对齐方式75
 - 3.1.3 设定文章标题的段间距和行间距76
 - 3.1.4 改变段落缩进77
- 3.2 文本框79
 - 3.2.1 插入文本框79
 - 3.2.2 编辑文本框的版式81
 - 3.2.3 调整文本框的大小与位置83
 - 3.2.4 设定文本框的框线84
 - 3.2.5 综合运用文本框85
- 3.3 在文字中引入图像87
 - 3.3.1 插入图像87
 - 3.3.2 设置图像的属性89
 - 3.3.3 图像的编辑91
 - 3.3.4 对象的组合与分解94
 - 3.3.5 绕排方式96
 - 3.3.6 绘制图像97
- 3.4 文本工具102
 - 3.4.1 文字工具103
 - 3.4.2 设置对象的层次105
- 3.5 页眉与页脚106
- 3.6 本章小结107

第4章 撰写供货合同108

- 4.1 制表位109
 - 4.1.1 添加与删除制表位109
 - 4.1.2 制表位的设置112
- 4.2 文章样式的定义与应用113
 - 4.2.1 定义新样式113
 - 4.2.2 样式的应用和修改115
- 4.3 输入公式117
 - 4.3.1 插入化学公式117
 - 4.3.2 插入条形码120
 - 4.3.3 插入数学公式121
 - 4.3.4 默认文字124

4.4 表格功能 125

- 4.4.1 绘制斜线表元 125
- 4.4.2 表格的修饰 127
- 4.4.3 数据的计算 129
- 4.4.4 绘制图表 132

4.5 脚注与尾注 136

- 4.5.1 插入脚注与尾注 136
- 4.5.2 设置脚注与尾注的格式 138

4.6 本章小结 139**第5章 制作电子调查表** 140**5.1 表单域** 141

- 5.1.1 插入单行和多行文字型表单域 142
- 5.1.2 插入单选和复选型表单域 143
- 5.1.3 插入下拉型表单域 144
- 5.1.4 插入日期型表单域 145
- 5.1.5 插入回复邮件按钮 145
- 5.1.6 表单域背景按钮 146

5.2 超级链接 146

- 5.2.1 建立超级链接 147
- 5.2.2 执行超级链接 148
- 5.2.3 删除超级链接 148

5.3 表单域的提交 149

- 5.3.1 表单域的保护 149
- 5.3.2 提交表单 150

5.4 修订 150

- 5.4.1 进入修订状态 151
- 5.4.2 设置修订标记 152
- 5.4.3 接受或拒绝修订 152

5.5 提取目录 153

- 5.5.1 根据样式提取目录 153
- 5.5.2 根据属性提取目录 156
- 5.5.3 目录更新 158

5.6 插入高级对象 158

- 5.6.1 插入对象 159
- 5.6.2 插入多媒体对象 161

5.7 本章小结 162

第 6 章 为员工建立电子档案	164	7.1.3 相对引用和绝对引用	208
6.1 建立和编辑工作表	165	7.1.4 公式的名称	209
6.1.1 建立一个工作簿	165	7.1.5 控制计算	211
6.1.2 单元格的选定	168	7.2 函数的应用	212
6.1.3 数据的输入与修改	170	7.2.1 函数的概念	212
6.2 档案表格的设计	171	7.2.2 函数的输入	213
6.2.1 单元格的合并与拆分	171	7.2.3 函数的嵌套	215
6.2.2 单元格的复制与粘贴	173	7.3 建立图表	216
6.2.3 数据表的命名与移动	174	7.3.1 图表的结构	216
6.2.4 插入新的数据表与 数据表的删除	175	7.3.2 创建图表	217
6.3 文字数据的编辑	175	7.3.3 设置图表属性	219
6.3.1 数据的填充	176	7.3.4 更改图表类型	220
6.3.2 数据的查找与替换	177	7.3.5 修改图表数据	222
6.3.3 插入与删除行和列	177	7.4 页面设置	222
6.3.4 行列和单元格的移动	179	7.4.1 设置页面	223
6.3.5 行列的隐藏	181	7.4.2 设置页边距	223
6.3.6 冻结窗口	182	7.4.3 设置页眉页脚	224
6.3.7 排序	183	7.4.4 设置工作表	225
6.4 美化工作表	185	7.5 打印预览和打印	225
6.4.1 设置行高与列宽	185	7.5.1 打印预览	226
6.4.2 数字格式	187	7.5.2 打印	226
6.4.3 文本格式	190	7.6 本章小结	227
6.4.4 对齐格式与自动换行	191	第 8 章 特色鲜明的演示文档	228
6.4.5 字体格式	191	8.1 产品介绍建立初步	230
6.4.6 边框与背景	192	8.1.1 建立新的演示文档	230
6.4.7 使用格式刷与选择性粘贴	194	8.1.2 输入产品简介	233
6.5 网 络 应 用	195	8.1.3 插入产品图片	235
6.5.1 插入超级链接	195	8.2 编辑演示文档	237
6.5.2 存为 Web 页	197	8.2.1 对象的操作	238
6.5.3 作为电子邮件发送	198	8.2.2 产品介绍的版式	241
6.6 获取外部数据	199	8.2.3 配色方案	242
6.7 本章小结	201	8.2.4 设置背景	244
第 7 章 数据的统计与分析	203	8.2.5 演示页操作	245
7.1 公式的建立	204	8.3 播放设置	247
7.1.1 公式的概念	204	8.3.1 对象的出现方式	247
7.1.2 公式的输入	206	8.3.2 文本框的动画设置	249
		8.3.3 设置对象的出现顺序	250
		8.3.4 创建交互式的演示文档	251

8.3.5 改变换页方式	253	9.2.3 发送邮件	277
8.3.6 设置背景音乐	254	9.2.4 回复邮件	279
8.4 播放演示文档	254	9.2.5 邮件转发	280
8.4.1 放映方式	255	9.2.6 邮件模板	280
8.4.2 自定义播放	256	9.2.7 新建邮件模板	281
8.4.3 播放演示文档	257	9.2.8 邮件的导出和导入	283
8.4.4 文稿页的跳转及定位	257	9.2.9 邮件管理	287
8.4.5 备注	258	9.3 邮箱管理	289
8.4.6 黑屏与白屏	258	9.3.1 新建邮箱与删除邮箱	289
8.4.7 粉笔工具	259	9.3.2 邮箱修复与邮箱压缩	290
8.4.8 结束放映	260	9.3.3 移动/复制邮件、邮箱	290
8.5 使用母版和模板	260	9.3.4 远程邮箱管理	292
8.5.1 母版	260	9.4 地址簿维护	294
8.5.2 模板	263	9.4.1 创建与删除联系人	295
8.6 本章小结	267	9.4.2 创建新的组	297
第9章 完善体贴的电子邮件管理	268	9.4.3 查找联系人	298
9.1 账户管理	269	9.4.4 导入/导出地址簿	298
9.1.1 创建新账户	269	9.4.5 查看和修改属性	300
9.1.2 更改账户的属性	271	9.4.6 使用地址簿发送邮件	301
9.1.3 删除账户	272	9.5 邮件规则	302
9.1.4 多账户操作	272	9.5.1 邮件规则的创建	302
9.2 邮件管理	273	9.5.2 邮件规则的修改	305
9.2.1 接收邮件	273	9.5.3 邮件规则的复制	305
9.2.2 新邮件的编辑	274	9.5.4 邮件规则的启用	306
		9.6 本章小结	306

第 1 章

WPS Office 2002 概述

本章要点

本章主要介绍了 WPS Office 2002 的基本情况，给读者一个关于 WPS Office 2002 的初步概念。其中介绍了 WPS 家族的历史与现状，WPS Office 2002 的安装与启动，并带领读者认识 WPS Office 界面。

本章主要内容包括：

- ▶ 什么是 WPS Office
- ▶ WPS Office 2002 的新增功能
- ▶ 安装、删除 WPS Office
- ▶ 启动 WPS Office
- ▶ WPS Office 的窗口布局
- ▶ 使用帮助
- ▶ 新建文件
- ▶ 页面设置
- ▶ 打开与保存文件
- ▶ 设置文件摘要
- ▶ 加密文件
- ▶ WPS Office 配置工具

1.1 WPS Office 的历史与现在

提起 WPS(Word Processing System), 许多有着六七年电脑使用经验的人对它可以说是非常熟悉。自从 1988 年金山公司推出 WPS1.0 版之后, 它便成为了 DOS 时代文字处理软件的先锋, 很多电脑初学者也都是从这里起步。进入 Windows 时代后, 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。2001 年 5 月 9 日, 金山公司发布的 WPS Office, 更是一经推出便好评如潮, 受到各界用户的欢迎和赞赏。它以操作简便、功能齐全、实用方便等优点在办公通用软件领域一枝独秀, 备受用户青睐。

在中国政府进行的大规模正版软件采购中, WPS Office 更是作为优秀的国产办公软件, 以其实用的功能、易于操作、良好的性价比、完善的售后服务和技术支持一举赢得了办公软件采购的大量定单。

2002 年金山以 WPS Office 为基础, 结合各界宝贵意见和建议, 再次鼎力打造具有更高性能的 Office 软件——WPS Office 2002。它仍然以实用为前提, 并以更易用更轻巧的形象呈现。提供一个开放和高效的电子办公平台是 WPS 的追求, 也是 WPS Office 2002 给所有用户带来的全新感受。

1.1.1 WPS Office 2002 简述

WPS Office 2002 是金山公司 2002 年最新推出的一款自动化办公软件。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 整个发展历史的里程碑。同时它增添了许多新的功能, 兼容更多的文件格式。在今天, 电脑办公的核心已经转移到如何更加高效地管理企业、提升企业效率。在许多欧美先进国家, 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 2002 适应国际企业级办公软件发展趋势, 集合了 4 大功能模块: 金山文字、金山表格、金山演示、金山邮件, 构筑了一套完整的办公组合系统。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 2002 同时兼容 Word、Excel、Powerpoint 等文件, 并可以保留 Excel 函数格式。与 Microsoft Office 相比, 它有很多自己的特色。

1.1.2 WPS Office 2002 主要技术突破

WPS Office 2002 在以往版本的基础上有了很多技术突破, 主要如下:

- 引入 XML 数据中间层, 格式兼容实现突破性进展

在电子邮件普及之前, 文件大多还是纸质载体, 所以无论什么软件, 只要能打印出版面美观的文档, 都能为用户所接受, 格式兼容并没有表现出它的重要性。随着互联网的普及, 电子文档代替了纸质文档, 办公软件产品产生的文件格式是否能被对方接受逐渐成为用户的关注点。例如, 某用户用 WPS Office 写了一封信, 他通过电子邮件发送给他的朋友, 而他朋友的文字处理软件是 Word, 那么朋友就无法阅读这封信的内容。

WPS Office 2002 认识到文件兼容性的重要性, 将文件兼容作为该版本的主攻技术方向, 格式兼容实现了突破性进展。不仅读入, 甚至可以直接生成 Word、Excel、PowerPoint 文件。这样就方便了用户数据交换, 使得信息沟通更加顺畅。像刚才的情况, 他就可以在文件保存时, 文件类型选择成 DOC 文件后再发送给他的朋友。如果他朋友发送给他一个用 Excel 做的电子表格, 或者一个用 PowerPoint 制作的会议幻灯片, 这位用户同样能用 WPS Office 打开。

WPS Office 2002 基于 XML 构建了文件格式中间层。所谓中间层, 是一个文件格式解释器, 该解释器可以将应用程序的所有数据用一种标准的形式输出, 任何可以理解中间层协议的接受方都可以解释接收到的数据。

WPS Office 引入中间层的概念以后, 格式兼容发生了质的变化。在这之前, 格式转换的工作是一对一进行的, 实现与 Microsoft Office 的文件兼容, 要开发相应的程序, 实现与 Star Office 的文件兼容, 同样也要开发相应的程序, 重复工作的成分很大。中间层引入之后, WPS 用中间层描述的那一端功能就基本被确定下来了, 只要根据具体的语言转化成相应的文件载体就可以了, 从而不仅大大简化了开发的时间, 而且提高了程序的质量。

WPS Office 中间层借鉴了 XML 的技术, 继承了 XML 简明、灵活、自描述和可扩展的特点, 因此, 非常容易发展成用数据表示的一个开放标准加以推广应用。这样就使得文件之间跨平台、跨系统的操作成为可能。

- 开放的数据接口, 实现与办公自动化系统的有效整合

国内办公自动化的开发商一直面临着巨大的挑战, 一方面客户对输入、输出界面的要求非常高, 要符合直观、高可用性、高安全性和低维护成本; 另一方面由于语言和技术支持等方面的问题, 开发商只能得到少得可怜的技术资料; 再加上复杂多变的用户需求和不断改变的交付时间, 办公自动化系统项目的不可控因素大大增加了。开发商和程序员一直期望一个成熟、标准、具有自主知识产权的本土化二次开发平台的出现。WPS Office 2002 的推出填补了这一空白, 减少了用户对软件的开销, 而且作为本地的开发商, 金山公司可以提供更完备的技术支持和售后服务。

尽管各个企事业单位的业务和职能各不相同, 对于办公自动化系统的需求也存在差异, 但是一般而言, 办公自动化系统都是以公文处理和事物管理为核心的。

WPS Office 2002 立足于办公自动化的基础建设, 全面采用 COM 技术, 提供标准的开发接口, 满足用户个性化定制和应用开发的双重需要, 实现了与办公自动化系统的无缝连接, 构筑了完整的办公解决方案。

- 全面采用 Unicode 内核, 支持国际化多种语言文字编辑

随着中国加入 WTO, 我们同世界的交流会日益频繁, 正确识别多语种变得越来越重要。WPS Office 2002 可以适应 126 种语言, 包括一些非常生僻的小语种。之所以能够实现多语

种同屏显示,主要是因为 WPS Office 2002 采用了 Unicode 编码规则,实现了全球文字与代码的惟一对应关系,不会出现乱码现象。这种技术解决了许多跨国、跨地区企业的文档交流问题。

- 直接嵌入 Internet Explorer 浏览器

传统的 C/S 模式的办公自动化系统需要在服务器和客户端都安装软件,维护成本相对较高,但 B/S 模式则因为维护成本降低、支持移动办公而逐渐成为主流。WPS Office 2002 提供嵌入 Internet Explorer 浏览器的功能,支持在浏览器里直接编辑 WPS 或 ET 文件,而不需要打开相应的应用程序,并且与办公自动系统更好地整合,使全面支持基于 Web 的办公应用成为可能。

1.1.3 WPS Office 2002 的功能介绍

从整体来说, WPS Office 2002 提供技术全面优化的 4 大模块:金山文字、金山表格、金山演示、金山邮件,运行效率显著提高。4 大模块独立运行,降低了内存损耗,提高了处理速度,让用户更随心所欲地选择要使用的功能。

2002 版本有别于上一版本简朴的界面,图标、排列、配色等方面经过修饰有了非常大的改观,XP 风格的界面风格给人焕然一新的感觉。细心的用户可以发现,无论是工具栏图标的摆放位置、菜单的内容,还是热键的定义,都按照用户的习惯做了调整,使得其他办公软件的用户,无须再次学习,可以轻松上手。

在内核设计上, WPS Office 2002 超越一般办公软件文字排版内核的设计思路,采用先进的图文混排引擎,保证能够排出复杂的版面,在同类软件中处于领先地位。除此之外,新增加 12 类各种中国用户日常办公需要的模板,更符合中国用户的特殊需要。

1. 金山文字

采用先进的图文混排引擎,可以编排出更专业、更生动的文档,如图 1.1 所示。

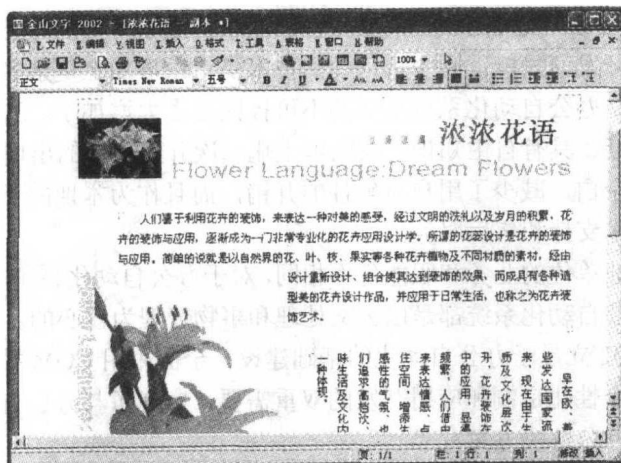


图 1.1 金山文字编辑效果

- 图文混排

在文字办公处理尤其是汉字排版方面，WPS 有许多值得称道的地方，这同 WPS 强大的图文混排引擎不无关系。WPS 的文字处理引擎号称“轻排版”系统，含义不言自明——文档的效果可以和专业排版系统媲美，界面却非常易用。WPS 因其丰富的文字修饰、华丽的边框风格、独特的文字竖排风格倍受好评。

● 文档修订

WPS Office 的文件修订功能可以模仿手工修订文件的方式，保留人们对文件的修改痕迹(如增、删除、修改等)。文件起草人在收到修订后的公文，可选择拒绝或接受修订达到审核的目的。系统记载了在修订状态下所做的任何修改。这些修订信息包括修订者、修订类型、修订时间等。不同人对文件做出的修改，用不同的颜色标记。

● 图文符号库

为了方便用户在文章中输入音标、汉语拼音、计算机符号等中西文字符和专业符号，WPS Office 2002 提供了图文符号库，用户可以根据自己的需要选取使用。用户还可以根据自己的需要自由添加、修改。图文符号库支持文字、表格、对象，以及它们的组合。用户可以把自已常用公司的地址、公司的 logo 等添加到图文符号库中，以便减少重复工作。

● 图像处理

WPS Office 2002 可以对插入的图片进行还原、裁减、亮度及对比度调整等多种效果处理。为了能更好地显示图片，WPS 采用了双二次插值平滑算法对图片进行了优化。不过用户不必担心文件的大小，因为 WPS 在文件存盘之前对图片进行了压缩处理，图片的清晰丝毫没有增加硬盘的负担。

● 样式应用

样式是应用于文本的一系列格式特征，利用它可以快速改变文本的外观。WPS Office 2002 提供的定义和使用样式的功能，可以协助进行快速的文档编辑，方便的目录提取等。

● 表单流转

WPS Office 2002 提供电子邮件方式的公文流转和表单流转。其含义在于上级用户利用保护文档机制，制作一份“保护”公文或表单下发，下级用户收到后只需填充内容，单击“回复提交”按钮即可将结果上报。保护文档保持文件结构不变、格式不变，如图 1.2 所示。

金山文字 2002 - [注册俱乐部 - 副本]

文件 编辑 插入 格式 工具 表格 窗口 帮助

正文 Times New Roman 三号 A4 竖 打印 退出

金山软件俱乐部 论坛会员注册

会员代号及密码

会员代号

会员代号由0-9、a-z的小写英文字母、0-9的数字及下划线组成，例如001_001，推荐使用中文会员代号！

密码

密码可使用任何英文字母及阿拉伯数字组合，例如：1a1b1234。

确认密码

查询密码问题

查询密码答案

当您忘记密码时，可以通过密码问题和答案来查询。密码查询答案不能少于6个英文字母(或4个汉字)的长度。

个人资料

WPS Office 2002 金山文字

页 1/1 行 1 列 1 插入

图 1.2 金山文字编辑的表单