

WPS Office

办公组合中文字处理



全国专业技术人员计算机应用能力考试用书

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会编写



辽宁人民出版社
辽宁电子出版社

全国专业技术人员计算机
应用能力考试用书

WPS Office 办公组合中文字处理

全国专业技术人员计算机应用能力考试
专家委员会 编写

辽宁人民出版社
辽宁电子出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书 / 全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会编写. - 2 版.

- 沈阳: 辽宁人民出版社: 辽宁电子出版社, 2002.5

ISBN 7-205-04885-0

I. 全… II. 全… III. 计算机 - 能力考试 - 教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 17192 号

辽宁人民出版社
辽宁电子出版社 出版、发行

(沈阳市和平区十一纬路 25 号 邮政编码 110003)

广州金羊彩印有限公司印刷

开本 787 × 1092 毫米 1/16 字数 3055 千字 印张 123

2002 年 5 月第 2 版 2002 年 5 月第 1 次印刷

责任编辑: 蔡文样 张 艺 张 莹 版式设计: 张 艺 黄金娣

封面设计: 穆 阳 责任校对: 赵耀今

定价: 325.00 元 (全 13 册) 单册价: 25.00 元 (附光盘)

热线电话: 024-23284193 010-64401070

本书如有印装问题, 本社负责调换

版权所有 翻印必究

前 言

为落实党的十五届五中全会提出的“要在全社会广泛应用信息技术，提高计算机和网络的普及应用程度，加强信息资源的开发和利用”的要求，加快国家信息化建设，引导专业技术人员学习掌握计算机知识，提高计算机的应用能力，人事部在总结近两年来在计算机应用能力考试试点经验的基础上，决定从2002年开始，推行全国专业技术人员计算机应用能力考试，并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

为了配合考试工作的开展，使大家在较短的时间内掌握各科目的考试内容，并熟悉和适应计算机应用能力考试的环境和应试方法，我们组织编写了各科目考试大纲、考试用书和模拟光盘。此次共推出13个科目：《中文Windows 98操作系统》、《Word 97中文字处理》、《Excel 97中文电子表格》、《PowerPoint 97中文演示文稿》、《WPS Office 办公组合中文字处理》、《计算机网络应用基础》、《FrontPage 2000网页制作》、《Visual FoxPro 5.0数据库管理系统》、《Access 2000数据库管理系统》、《用友财务（U8）软件》、《AutoCAD制图软件》、《Photoshop 6.0图像处理》、《Project 2000项目管理》。

《WPS Office 办公组合中文字处理》的主编为：林慕新，参加编写人员为：林慕新、刘岩、宋静、李砚、吕忠民、阎德胜。在此，一并向他们表示诚挚的感谢。

由于时间紧迫，书中会有不少缺点和不足，恳请业界的专家、学者和使用本书的专业技术人员批评、指正，以帮助我们再版时修订。

全国专业技术人员计算机
应用能力考试专家委员会

2002年3月5日



第一章 基本操作

1.1 启动WPS Office	1
1.1.1 双击WPS Office快捷方式	1
1.1.2 打开WPS文档	1
1.1.3 在“程序”中启动	1
1.1.4 在“运行”中启动	1
1.1.5 在“资源管理器”中双击图标	1
1.2 WPS Office窗口	1
1.2.1 菜单栏	2
1.2.2 工具栏	2
1.2.3 操作向导	4
1.2.4 图文符号库、素材库	5
1.2.5 状态行	6
1.2.6 切换栏	7
1.2.7 滚动条	7
1.2.8 快捷菜单	7
1.2.9 打开文档	8
1.2.10 窗口排列	8
1.2.11 定制界面	10
1.2.12 关闭窗口	10
1.3 新建文档	10
1.3.1 空文档	10
1.3.2 用模板建立文档	11
1.3.3 新建模板	11
1.3.4 摘要信息	12
1.4 保存文档	12
1.4.1 保存	12
1.4.2 以邮件形式发送文件	13
1.4.3 另存为	13
1.4.4 保存所有文件	14

J

S

J

Y

Y

N

L

K

S

I



1.4.5	文档密码设置	14
1.4.6	存为模板	16
1.4.7	自动保存	16
1.4.8	保护文档	16
1.5	使用帮助	17
1.5.1	帮助菜单	17
1.5.2	对话框中的帮助	18
1.5.3	屏幕提示	19
	练习题	19



第二章 制作文档

2.1	基本操作	20
2.1.1	选中文本	20
2.1.2	拖动所选对象	22
2.1.3	移动插入点	22
2.2	输入方式	23
2.2.1	插入/改写状态	23
2.2.2	插入符号	23
2.2.3	插入日期与时间	24
2.2.4	复制文本	25
2.2.5	灌入文本	26
2.2.6	插入注释	27
2.2.7	给文档添加链接	29
2.2.8	插入条形码	30
2.3	编辑文本	32
2.3.1	显示段落符	32
2.3.2	非打印区域	32
2.3.3	移动文本	32
2.3.4	删除文本	33
2.3.5	撤消/恢复操作	33
2.3.6	查找和替换	34
2.3.7	使用“文字”工具	36
2.3.8	“修订”工具	37
2.3.9	文字校对	38
2.4	查看文档	40
2.4.1	显示比例	40
2.4.2	全屏方式	40
2.4.3	打印预览	41
2.4.4	标尺	41



2.4.5 字数统计	41
2.4.6 放大/缩小	41
2.5 专用文档	42
练习题	42



第三章 格式化文本

43

3.1 段落格式	43
3.1.1 段落样式	43
3.1.2 段落缩进	45
3.1.3 对齐方式	46
3.1.4 行间距的设置	47
3.1.5 段间距的设置	48
3.1.6 项目符号和编号	48
3.2 字符格式	49
3.2.1 字体设置	49
3.2.2 文字修饰	52
3.2.3 文字效果	55
3.2.4 字符边框和底纹	55
3.2.5 特大字	57
练习题	59



第四章 表格

60

4.1 制作表格	60
4.1.1 插入表格	60
4.1.2 插入表题	61
4.1.3 插入/删除行或列	61
4.1.4 设置表格中的线	62
4.1.5 建单/双斜线表元	64
4.2 格式化表格	64
4.2.1 行高和列宽	64
4.2.2 平均分布行或列	66
4.2.3 合并/拆分表元	66
4.2.4 表框特征	67
4.2.5 行列特征	69
4.2.6 表格外观	71
4.2.7 行列转置	71
4.2.8 绕排方式	72
4.2.9 缩放表格	72

J
S
J
Y
Y
N
L
K
S



4.2.10 移动或复制表格 / 表元	73
4.3 数据处理及图表	74
4.3.1 表元计算	74
4.3.2 创建图表	75
练习题	76



第五章 排版

5.1 页面设置	77
5.1.1 纸张边距	77
5.1.2 纸张类型	77
5.1.3 版面	78
5.1.4 页眉页脚	79
5.2 文本修饰	79
5.2.1 页眉和页脚	79
5.2.2 页号	80
5.2.3 分页	80
5.2.4 分栏	81
5.2.5 页面边框	81
5.2.6 样式	82
5.2.7 提取目录	82
练习题	84



第六章 对象

6.1 文字框	85
6.1.1 插入文字框	85
6.1.2 改变大小	85
6.1.3 移动文字框	86
6.1.4 绕排方式	87
6.1.5 文字框属性	87
6.2 图形框	90
6.2.1 插入图形框	90
6.2.2 改变大小	90
6.3 图形图像	91
6.3.1 插入图像	91
6.3.2 剪切图像	92
6.3.3 图像控制	96
6.3.4 亮度 / 对比度	99
6.3.5 绘制基本图形	100



6.3.6	设置图形大小	100
6.3.7	层次	101
6.3.8	组合 / 分解	101
6.3.9	旋转镜像	102
6.3.10	图形图像属性	104
6.3.11	拼接	105
6.3.12	标注	106
6.4	公式	107
6.4.1	数学公式	107
6.4.2	化学公式	108
	练习题	108



第七章 打印

7.1	打印预览	109
7.1.1	单 / 双页显示	109
7.1.2	放大 / 缩小	110
7.1.3	上 / 下页显示	110
7.2	打印设置	110
7.2.1	指定打印的页面范围	110
7.2.2	纸张属性设置	111
7.2.3	双面打印	111
7.2.4	套打输出、反片输出	111
7.2.5	执行 / 取消打印作业	111
	练习题	112

第一章

基本操作



1.1 启动WPS Office

1.1.1 双击WPS Office快捷方式

在安装了 WPS Office 之后，桌面会出现一个快捷方式，双击桌面上的快捷方式。

1.1.2 打开WPS文档

双击已经建立的 WPS 文档，在打开文件的同时启动程序。

1.1.3 在“程序”中启动

选择“开始”→“程序”→“金山办公组合”→“金山文字处理”。

1.1.4 在“运行”中启动

选择“开始”→“运行”命令，弹出如图 1-1 所示的“运行”对话框。在“打开”框中键入完整路径，或者单击“浏览”按钮，选择程序路径，单击“确定”按钮。

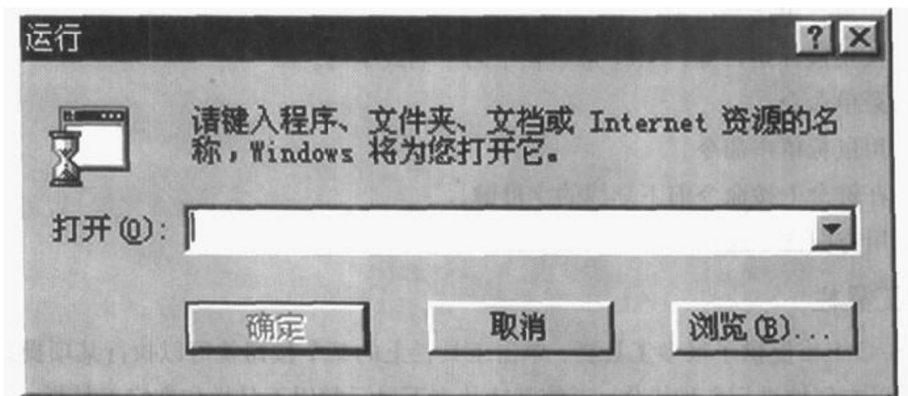


图 1-1 运行

1.1.5 在“资源管理器”中双击图标

在资源管理器中，选择 WPS Office 的执行文件“WinWPS”，双击即可。



1.2 WPS Office窗口

启动 WPS Office 后，系统将显示如图 1-2 所示的界面。

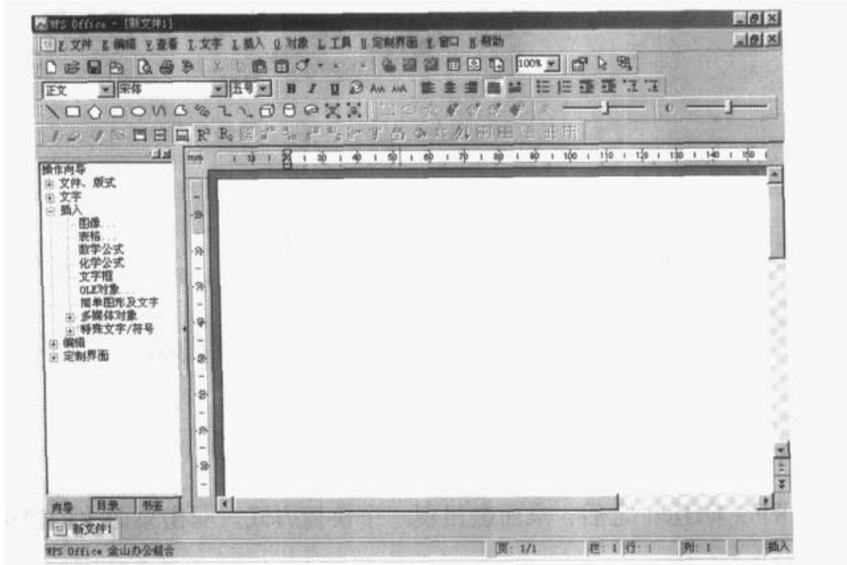


图 1-2 WPS Office 窗口

1.2.1 菜单栏

WPS Office 提供了 10 个菜单选项，如图 1-3 所示。

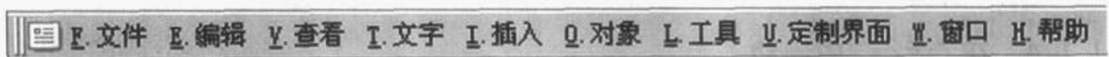


图 1-3 菜单栏

打开菜单方法为：

- ◆ 用鼠标单击菜单项。
- ◆ 使用鼠标组合键：Alt+ 菜单栏中的下划线字母。

执行菜单命令：

- ◆ 用鼠标单击命令。
- ◆ 在键盘上按命令前下划线的字母键。
- ◆ 用方向键↓选择命令，按回车键。

1.2.2 工具栏

WPS Office 提供了很多工具栏，单击工具栏上的某个按钮就可以执行某项操作，使用工具栏可以方便地进行多种操作。系统默认状态下显示常用工具栏和文字工具栏，如图 1-4 所示。

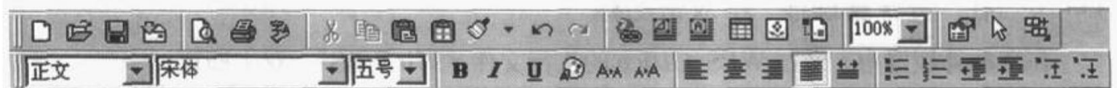


图 1-4 常用工具栏和文字工具栏

1. 打开 / 关闭工具栏

(1) 单击“查看”菜单中“工具栏”的子菜单，或者在菜单栏或工具栏上的任意位置单击鼠标右键，弹出如图 1-5 所示的工具栏。

J
S
J
Y
Y
N
L
K
S

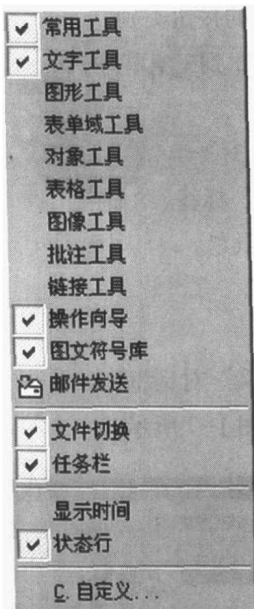


图 1-5 工具栏

(2) 单击需要的工具栏名称，在窗口中会出现选择的工具栏。

再次单击打开的工具栏名称，就会关闭该工具栏。

2. 自定义工具栏

通过添加或删除按钮，用户可以按照自己的需要更改工具栏，也可以创建新的工具栏，其中包含自己常用的命令，提高工作效率。

(1) 添加按钮的操作步骤

- ① 打开要添加按钮的工具栏。
- ② 单击“查看”菜单中“工具栏”下的“自定义”命令，弹出“自定义”对话框。
- ③ 选择“命令”标签，如图 1-6 所示。

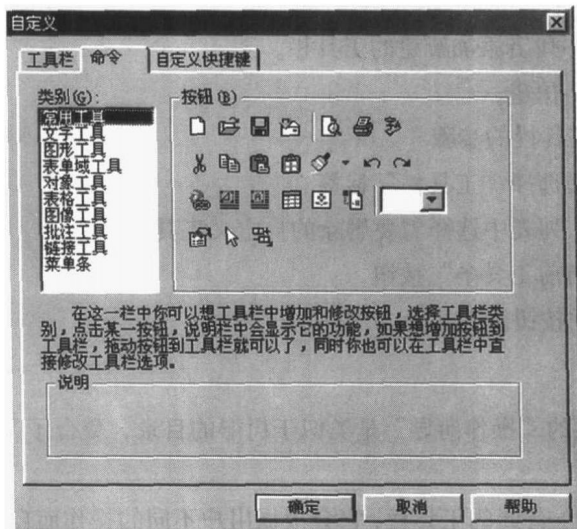


图 1-6 自定义



- ④ 在“类别”中选择要添加的按钮类别。
- ⑤ 拖动“按钮”列表中的按钮到工具栏中。
- ⑥ 单击“确定”按钮。

(2) 删除工具栏按钮的步骤

- ① 执行上述操作选择“命令”标签。
- ② 将需要删除的按钮拖出工具栏。
- ③ 单击“确定”按钮。

(3) 建立新工具栏的步骤

- ① 执行前述操作打开“自定义”对话框。
- ② 选择“工具栏”标签，如图 1-7 所示。

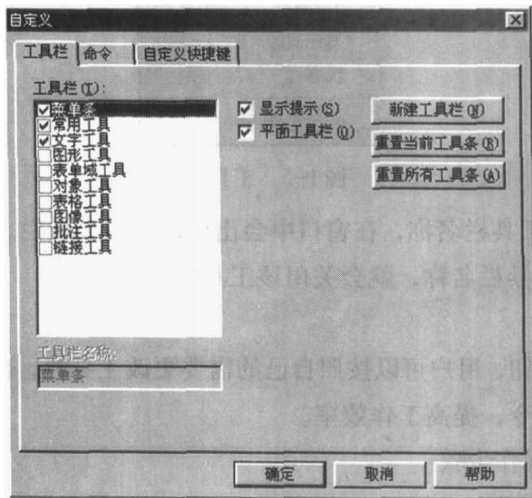


图 1-7 “工具栏”标签

③ 单击“新建工具栏”按钮，在弹出的“新建工具栏”对话框中输入工具栏名称，单击“确定”按钮。

- ④ 在“工具栏”列出添加新建的工具栏。
- ⑤ 单击“确定”按钮。

(4) 删除新建工具栏的步骤

- ① 执行前述操作选择“工具栏”标签。
- ② 在“工具栏”列表中选择需要删除的自定义工具栏。
- ③ 单击“删除当前工具条”按钮。
- ④ 单击“确定”按钮。

1.2.3 操作向导

WPS Office 提供的“操作向导”是类似于树形的目录，集合了 WPS Office 中的很多命令。

WPS Office 不同于普通的工具栏，它会根据用户不同的操作而自动显示出与之相适应的命令集，很适合不熟练的用户方便地找到需要的功能，如图 1-8 所示。

J
S
J
Y
Y
N
L
K
S

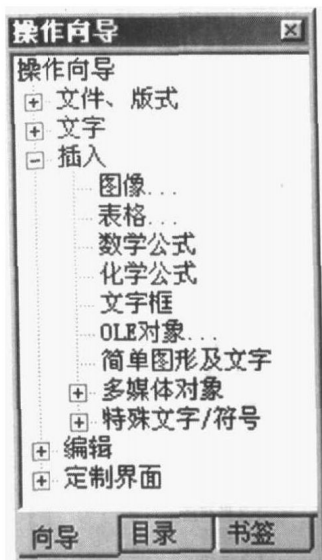


图 1-8 操作向导

系统默认操作向导在窗口左侧，关闭“操作向导”操作步骤为：

单击“操作向导”标题栏上的“关闭”按钮；单击“查看”菜单中“工具栏”下的“操作向导”命令。

1.2.4 图文符号库、素材库

图文符号库中收集了常用的图文符号，可以根据需要增加或删除对象类或对象单元，如图 1-9 所示。

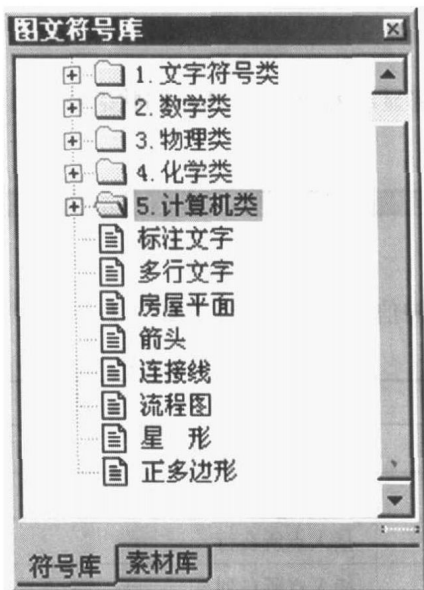


图 1-9 符号库

素材库提供了大量实用、精美的素材，这些素材都是矢量图格式，不受放大或缩小的影响，如图 1-10 所示。



图 1-10 图片素材库

1. 打开图文符号库

单击“查看”菜单中“工具栏”下的“图文符号库”命令，弹出图文符号库。

2. 关闭图文符号库

单击图文符号库标题栏上的“关闭”按钮，或者再次选择“图文符号库”命令，关闭图文符号库。

1.2.5 状态行

在 WPS Office 窗口底部显示如图 1-11 所示的状态行，用来显示命令执行提示及排版方式的提示。



图 1-11 状态行

状态行提供了当前文档的信息。其中的含义如表 1-1 所示。

表 1-1 状态行信息

显示内容	含义
页码	当前页号 / 总页号
栏	文档栏数
行	插入点所在行
列	插入点所在列
修改状态栏	当前窗口中的文件是否作了修改
插入状态栏	插入 / 改写状态切换
WPS Office 金山办公组合	光标移到某命令，简单显示该命令的功能解释

1.2.6 切换栏

通过切换栏可以在各窗口之间进行切换，只要用鼠标单击窗口就可以了。
用鼠标右键单击切换栏，弹出如图 1-12 所示的命令。

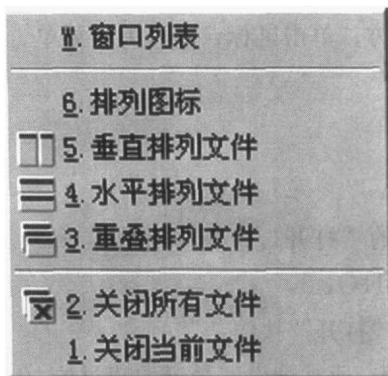


图 1-12 窗口命令

1.2.7 滚动条

在文档的编排过程中经常会用到滚动条，当显示的一页正好一屏时，滚动条自动消失，当文档不能全部显示的时候，在窗口右侧就会出现滚动条，通过用鼠标直接拖动或者用鼠标左键单击滚动条上或下部的空白区域来移动滚动条。

1.2.8 快捷菜单

在 WPS 文档中选定图形图像时，单击鼠标右键，就会弹出一个快捷菜单，例如选择一个图像时，快捷菜单如图 1-13 所示。

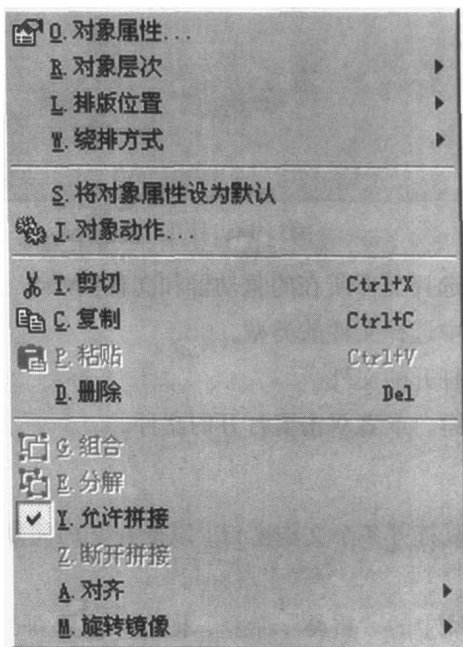


图 1-13 快捷菜单



使用快捷菜单的方法如下：

- (1) 将插入点设置于需要使用命令的位置，或者选定要处理的文件和对象。
- (2) 单击鼠标右键打开快捷菜单。
- (3) 用鼠标单击所需要执行的命令。

将鼠标移到菜单外任何地方，单击鼠标，即可关闭菜单，或者按“Esc”键，也可关闭菜单。

1.2.9 打开文档

打开文档有以下几种方法：

- ◆ 单击“文件”菜单中的“打开”命令；
- ◆ 使用键盘组合键：Ctrl+O；
- ◆ 单击常用工具栏中的“打开”按钮；
- ◆ 在“文件”菜单的下面，通常列出了最近编辑过的10个文档，单击要打开的文档。系统弹出“打开”对话框，如图1-14所示。

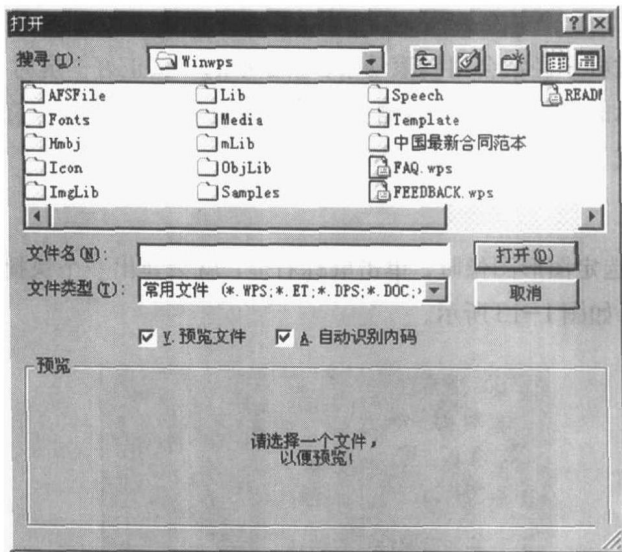


图1-14 打开

- (1) 在“搜寻”框中选择文件所在的驱动器和文件夹。
- (2) 在“文件类型”中选择文件的类型。
- (3) 从列表中选中要打开的文件。
- (4) 单击“打开”按钮，或者双击要打开的文件。

1.2.10 窗口排列

在WPS Office中，可以打开多个文档窗口，以便在文档间复制文本，窗口排列的操作步骤如下：

- (1) 单击“窗口”菜单中的“重叠”命令，把窗口重叠排列在工作台上，如图1-15所示。