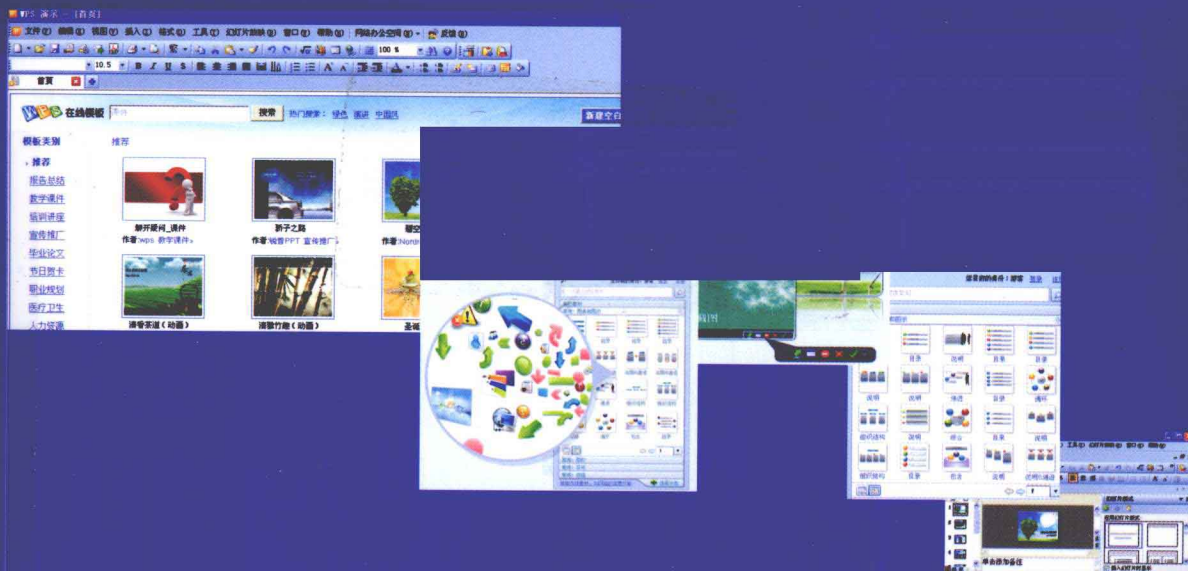


WPS Office 2010

应用基础教程

肖迪凡 姚志立 谢鹤松 编著
彭仲昆 主审



國防工業出版社

National Defense Industry Press

内 容 简 介

WPS Office 2010 应用基础教程

肖迪凡 姚志立 谢鹤松 编著

彭仲昆 主审

国防工业出版社

北京

内 容 简 介

WPS Office 2010 是一款开放、高效的网络协同办公软件，它主要包括文字（WPS）、表格（ET）、演示（WPP）三大模块，分别对应微软 MS Office 的 Word、Excel 和 Powerpoint。该软件融入了金山新一代 V8 文字排版引擎技术，并兼容微软最新的 Office 2010 文档格式。实现了免费的网络存储功能，用户可以在办公室、学校或家裏高效率地完成工作，世界上不同地点的人们也可以同时协作自己的文件。WPS 已成为众多企事业单位的标准办公平台。

本书介绍了 WPS Office 2010 办公软件及应用。主要介绍了 WPS 的文字、表格、演示三大模块，包括 WPS Office 2010 的文件基础、基本操作、文字处理、编辑和页面操作、对象框及其操作、WPS 表格操作、WPS 电子表格的应用、WPS（幻灯片）演示文稿的制作和应用等。

本书可作为广大 WPS 用户、办公自动化和文字处理初学者、计算机爱好者的自学用书，也可作为职业技术学院、高职高专学校、中等职业学校计算机技术专业的教材。

图书在版编目（CIP）数据

WPS Office 2010 应用基础教程 / 肖迪凡，姚志立，
谢鹤松编著. —北京：国防工业出版社，2010.10

ISBN 978-7-118-07126-9

I. ①W... II. ①肖...②姚...③谢... III. ①办公室-自动
化-应用软件，WPS Office 2010-教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2010）第 195612 号

※

国防工业出版社出版发行

（北京市海淀区紫竹院南路 23 号 邮政编码 100048）

北京奥鑫印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 13 3/4 字数 336 千字

2010 年 10 月第 1 版第 1 次印刷 印数 1—4000 册 定价 26.00 元

（本书如有印装错误，我社负责调换）

国防书店：（010）68428422

发行邮购：（010）68414474

发行传真：（010）68411535

发行业务：（010）68472764

前 言

WPS Office 2010 是一款开放、高效的网络协同办公软件。它融入了金山新一代 V8 文字排版引擎技术，性能有跨越性提升，并兼容微软最新的 Office 2010 文档格式。实现了免费的网络存储功能后，让用户可以在办公室、学校或家里最高效地完成工作。让连接至 Internet 的每台计算机，让世界不同角落的人们同时协作自己的文件。现已成为众多企事业单位的标准办公平台。目前，WPS 已成功在国务院 50 多个中央部委及 300 多个省市级政府单位和众多大中型企业（如国家电网、宝钢集团）中得到应用和认可。

WPS Office 2010 主要包括 WPS 文字（WPS）、WPS 表格（ET）、WPS 演示（WPP）三大模块。分别对应微软 MS Office 的 Word、Excel 和 Powerpoint。

本书的编写，作者以国家基础教育课程改革的新思想、新理念为指导，突出了知识与技能、过程与方法 and 情感态度价值观三维目标；进一步挖掘了信息技术课程学科思想，体现了信息技术学科性和工具性的双重价值；既重视对基础知识的掌握，又强调了对学习者操作能力、思维能力和解决实际问题能力的培养。

在写法上既不失科学性，又要让人感到亲切；既避免一开始就是一大堆名词、概念、术语和公式，又要从现实操作应用中使读者不知不觉地接触到有关名词术语的含义。

一本好书具备趣味性和可读性，但更重要的是实用性和符合读者逻辑思维的习惯性，使初学者从认知规律出发，突出可操作性。在学习了一段时间后，不仅会逐渐消除神秘感，而且还会感觉到只要努力一定能掌握其方法和技巧，会有成功感、成就感，使人越来越爱学，也更爱动手。这样，就会大大加强读者学习的信心。

本书正是遵循这种思想，从对 WPS Office 2010 的实践操作入手，手把手教你一步一步进行操作，从感性认识出发，逐渐上升到概念。内容编排不强调严格的理论分析，避开深奥的、与实践操作关系不大的公式与术语，在进行了一个阶段学习后，再回过头来总结，提高要领层次，从而达到破除神秘感，又学习了理论的目的。

在编排上，以日常工作、学习中的实际应用为例，为便于理解而配有实际的插图，分步骤引导读者完成每一项操作。

与同类书不同的是，本书侧重基本技能的培训，在加强基础培训的前提下，对系统的每项功能，用简要的文字描述并辅以插图，读者可跟随本书讲解的内容在计算机上亲自操作。无须太多的基础和便能迅速地学以致用，使得学习变得生动有趣，其中特别对多媒体演示、动画、Internet 功能和语音控制进行了讲解，将使读者变得越来越自信。

本书由肖迪凡、姚志立、谢鹤松编著。中南大学彭仲昆教授担任本书的主审。参加本书编写的还有罗成、黄沁康。

本书的出版，应当特别感谢金山公司的支持和鼓励，WPS 官网为本书的编写提供了大量素材。另外本书的出版还得到了国家职业技能鉴定所、中南大学、国防科学技术大学、长沙理工大学的支持和帮助。

编著者

2010年10月

目 录

第 1 章 WPS Office 2010 及文件基础	1
1.1 WPS Office 2010 简介.....	1
1.2 WPS Office 2010 的安装、运行与卸载.....	4
1.2.1 WPS Office 2010 的安装与运行.....	4
1.2.2 WPS Office 2010 的卸载.....	7
1.3 系统安全维护工具的配置.....	9
1.3.1 安全工具的配置.....	9
1.3.2 中文办公 WPS Office 的修复安装.....	11
1.4 WPS Office 2010 网络办公空间的申请与应用.....	11
1.4.1 WPS 网络办公空间有什么用.....	11
1.4.2 WPS Office 2010 网络办公空间的申请.....	12
1.4.3 进驻（登录）网络空间使用办公空间.....	14
1.5 WPS Office 2010 的启动和关机.....	16
1.5.1 WPS Office 2010 的启动.....	16
1.5.2 退出 WPS Office 系统.....	17
1.6 上机操作实习指导——装机操作.....	17
1.7 WPS Office 2010 的界面简介.....	19
1.7.1 主菜单栏.....	20
1.7.2 常用工具栏.....	21
1.7.3 文字工具栏.....	21
1.8 上机实验指导.....	22
1.9 电脑中文件的组成和管理.....	23
1.9.1 计算机中的外文、汉字、图像和音声的处理.....	23
1.9.2 计算机中的文件和文件管理.....	26
1.9.3 如何建立自己的文件夹.....	28
1.9.4 强化盘符、路径（文件夹）和文件名.....	30
1.9.5 作业与上机实习指导.....	31
第 2 章 WPS Office 2010 的基本操作	32
2.1 文件（文档）的基本操作.....	32
2.1.1 输入汉字、字母及标点符号.....	32
2.1.2 中老年人如何输入汉字写文章——手写输入的应用.....	33
2.1.3 特殊符号的输入.....	34
2.1.4 文本.....	36
2.1.5 显示/隐藏段落符号和空格.....	36

2.2	几种选定文本的方式	37
2.2.1	使用鼠标选定文本	37
2.2.2	用键盘选定文本	39
2.3	插入文件	39
2.4	编辑文件	40
2.4.1	编辑新文件	40
2.4.2	编辑老文件	40
2.4.3	编辑模板文件	43
2.5	保存文件	44
2.5.1	第一次保存时生成备份文件	44
2.5.2	保存新建的文件	45
2.5.3	保存已有的文件	45
2.6	打开文件	45
2.7	为文件设置密码与授权修改	46
2.8	关闭文件	47
2.9	打印文档	47
2.10	上机操作——创建文档(文件)的实例操作	48
2.11	文件和对象的选定、移动、复制和删除	52
2.11.1	文件和对象的选定操作	52
2.11.2	剪切、复制和粘贴	53
2.12	编写文件上机操作实践	53
2.13	WPS 文字中查找与替换的应用	56
2.13.1	查找文本	56
2.13.2	替换文本	57
2.13.3	查找与替换操作实例	58
2.13.4	上机操作布置	58
第3章	WPS 文字的基本操作	61
3.1	文稿录入、字符设置与美化处理	61
3.1.1	在文件中设置日期和时间	62
3.1.2	在文件中插入特殊符号	62
3.1.3	设置文字效果	62
3.1.4	WPS 文字工具的应用——智能格式整理	65
3.1.5	美化文字——添加边框和底纹	65
3.2	掌握基本抓图技术	67
3.3	文稿编辑中的字体、字号、字形和字符颜色的设置	68
3.3.1	显示和打印字体	68
3.3.2	如何正确设置字体	69
3.3.3	如何正确设置字号	69
3.3.4	如何正确设置粗体、斜体和下划线	70
3.3.5	设置字体颜色	70

10	3.4	设置字符格式实例分析	71
50	3.5	文稿编辑中段落格式的设置	72
60	3.5.1	何谓段落的缩进	73
40	3.5.2	使用标尺首行缩进	73
40	3.5.3	使用标尺左缩进	74
20	3.5.4	使用工具按钮减小或增大左缩进	74
70	3.5.5	使用菜单命令综合设置段落	74
70	3.5.6	段落对齐方式	75
80	3.5.7	行间距和段间距的设置	75
80	3.6	在文稿中插入项目符号和编号	76
80	3.6.1	自动创建项目符号和编号	76
00	3.6.2	为已有文本添加项目符号和编号	77
00	3.6.3	添加多级编号	78
00	3.7	使用格式刷快速格式化文本和段落	79
001	3.8	文本分栏	79
001	3.9	样式功能的应用	80
001	3.9.1	使用样式	80
101	3.9.2	创建样式	81
501	3.9.3	修改样式	82
501	3.9.4	删除样式	82
501	3.10	生成目录	82
501	3.10.1	提取目录	82
401	3.10.2	更新目录	83
401	3.11	WPS 文稿的修订	84
201	3.11.1	进入修订状态	84
201	3.11.2	设置修订选项	85
201	3.11.3	修订文档	85
801	3.11.4	添加批注	86
001	3.12	设置段落格式实例分析	86
001	3.13	页面设置	87
001	3.13.1	设计纸张的大小	87
011	3.13.2	设置页边距和页面打印方向	87
111	3.14	设置页眉和页脚	88
111	3.14.1	创建每页相同的页眉页脚	88
111	3.14.2	为奇、偶页创建不同的页眉和页脚	88
111	3.14.3	删除页眉和页脚	89
611	3.15	设置页码格式	89
611	3.15.1	设定页码格式	90
411	3.15.2	指定起始页码	90
411	3.16	设置蓝底白字工作界面	91

17	3.17	双行合一	91
57	3.18	首字下沉与首字悬挂	92
57	3.18.1	设置首字下沉与悬挂	93
57	3.18.2	取消首字下沉	94
47	3.19	将 WPS 文件转换为 PDF 格式文件	94
47	3.20	上机作业——综合操作实践	96
	第 4 章	WPS Office 对象框及其操作	97
57	4.1	对象框的选定	97
57	4.2	对象框的复制	98
57	4.2.1	使用命令复制	98
57	4.2.2	快速复制	98
57	4.3	对象框的移动	99
57	4.3.1	使用鼠标拖动来移动对象	99
57	4.3.2	使用剪贴板来移动对象	99
57	4.4	改变对象框的层次	100
58	4.4.1	将对象设置在页面“衬于文字下方”	100
58	4.4.2	将对象设置在页面“浮于文字上方”	100
58	4.4.3	将对象“上移一层”	101
58	4.4.4	将对象“下移一层”	102
58	4.4.5	将对象“置于顶层”	102
58	4.4.6	将对象“置于底层”	102
58	4.5	改变对象框的外观	102
58	4.5.1	改变边线的风格	104
58	4.5.2	改变填充风格	104
58	4.5.3	一个或多个对象统一设置阴影	105
58	4.5.4	对象设置三维效果	106
58	4.6	对象框周围文字的绕排	106
58	4.7	对象框的组合	108
58	4.8	对象框的镜像、左转和右转	109
58	4.9	手绘图形	109
58	4.9.1	绘制基本图形	109
58	4.9.2	绘制自选图形	110
58	4.10	美化图形	111
58	4.10.1	改变图形对象的线形	111
58	4.10.2	改变图形对象的填充颜色	111
58	4.10.3	设置阴影与三维效果	111
58	4.11	图像文件的概述及嵌入	113
58	4.11.1	图像文件的格式	113
58	4.11.2	在文档中插入图像	114
58	4.11.3	插入剪贴画	114

4.12	图像格式(参数)的修改与加工	115
4.12.1	改变图像的亮度	115
4.12.2	改变图像的对比度	116
4.12.3	改变图像的显示状态	116
4.12.4	裁剪图片	117
4.12.5	对图像进行裁剪	117
4.12.6	指定透明色	117
4.12.7	图像综合操作实例——为你的照片锦上添花	118
4.13	文本框的使用	120
4.14	综合操作实例——出一张试卷	121
4.15	综合操作实例——办一张报纸	122
4.15.1	图文排版	122
4.15.2	文本框的链接	122
4.15.3	纵向文本	124
4.15.4	组合及转成 PDF 文档	125
4.15.5	上机实习作业	126
第 5 章	WPS 文字中的表格操作	127
5.1	表格的组成与表格和边框工具栏	127
5.1.1	表格的组成	127
5.1.2	表格和边框工具栏	127
5.1.3	利用插入表格按钮生成表格	127
5.1.4	使用菜单命令生成表格	128
5.1.5	利用笔和橡皮画表格	129
5.2	对表格进行编辑	130
5.2.1	在表格中输入内容	130
5.2.2	设置单元格中的文字格式	130
5.2.3	表格文字的对齐方式	130
5.2.4	对表格的外观进行修改	130
5.2.5	合并与拆分单元格	131
5.3	绘制斜线表头	132
5.4	制表上机模拟操作	133
5.5	排版表格	134
5.5.1	表格的对齐方式	134
5.5.2	添加边框和底纹	135
5.5.3	重复表格标题	136
5.5.4	习题与上机操作	137
5.6	利用 WPS 文字制作各种信息表示例	137
5.6.1	设想所需项——基本信息单元	138
5.6.2	构建表格	138
5.6.3	修改表格	138

第 6 章 WPS 电子表格的应用	142
6.1 WPS 电子表格简介.....	142
6.2 电子表格的制作.....	144
6.2.1 向电子表格中输入文字和数据.....	144
6.2.2 自动填充数据.....	145
6.2.3 在表中输入要用于计算的公式.....	147
6.3 电子表格中的数据排序.....	147
6.3.1 汉字可以排序——对“家电名称”排序.....	147
6.3.2 数据可以排序——对“存货数量”排序.....	148
6.4 电子表格中的自动筛选数据.....	149
6.4.1 简单筛选.....	149
6.4.2 自定义筛选.....	150
6.5 电子表格中的分类汇总.....	152
6.6 电子表格的制作之一——学生成绩单.....	154
6.7 电子表格的制作之二——工资表.....	159
6.8 电子表格的隐藏.....	163
6.9 电子表格中输入数据的有效性.....	164
6.10 电子表格中数据分列的应用.....	166
6.11 电子表格中如何获取外部数据.....	168
6.11.1 直接打开数据库文件.....	168
6.11.2 使用 ODBC 数据源连接向导.....	169
6.12 设置电子表格打印页面.....	170
6.13 电子表格中的计算.....	171
6.14 在电子表格中用图表显示数据实例.....	175
6.15 新生电脑分班.....	176
6.16 期末制作学生成绩分类汇总表.....	182
6.16.1 准备工作.....	183
6.16.2 计算总分.....	184
6.16.3 计算年级平均分.....	185
6.16.4 计算班级平均分.....	187
6.17 上机实习布置（模拟数据）.....	189
第 7 章 WPS 演示的应用	192
7.1 初识 WPS 演示.....	192
7.2 WPS 演示的新增功能.....	194
7.2.1 增加了大量表格样式.....	194
7.2.2 新增了“排练计时”.....	195
7.2.3 动画播放音效.....	195
7.2.4 插入多媒体文件.....	195
7.2.5 使用荧光笔.....	195
7.2.6 双屏播放.....	196

7.3	WPS 演示文稿的基本操作	196
7.3.1	新建空白演示文稿	196
7.3.2	根据现有演示文稿创建(更新)演示文稿	196
7.3.3	利用模板新建(修改)演示文稿	196
7.3.4	幻灯片中文本的编辑	197
7.3.5	幻灯片中表格的编辑	197
7.4	上机实习操作——幻灯片制作及放映全过程	199
7.5	设置幻灯片的主题外观	203
7.5.1	幻灯片版式	203
7.5.2	设计演示文稿的主题背景	204
7.5.3	配色方案	204
7.6	设置幻灯片的动画效果和播放方式	206
7.6.1	设置进入动画效果	206
7.6.2	设置强调动画效果	207
7.6.3	设置退出动画效果	208

第1章 WPS Office 2010 及文件基础

WPS Office 2010 是开放、高效的互联网协同办公软件。本章学习 WPS Office 2010 (简称 WPS) 的基本知识。介绍 WPS 的运行环境及安装过程, WPS 的启动、退出和卸载。考虑到教材的通用性, 特增加了计算机中关于文件(文档)基础知识的介绍。

1.1 WPS Office 2010 简介

2010年5月4日,金山软件正式推出互联网协同办公系统软件 WPS Office 2010(图 1.1)。该版本融入了金山新一代 V8 文字排版引擎技术,产品性能得到跨越性提升,并兼容微软最新的 Office 2010 文档格式。同时, WPS Office 2010 在实现了免费的网络存储功能后, 可让用户在办公室、学校或家里高效率地完成工作。让连接至 Internet 的每台计算机、世界不同角落的人们同时协作自己的文件。另外, WPS 新版产品在安全性、易用性上也获得了新突破。

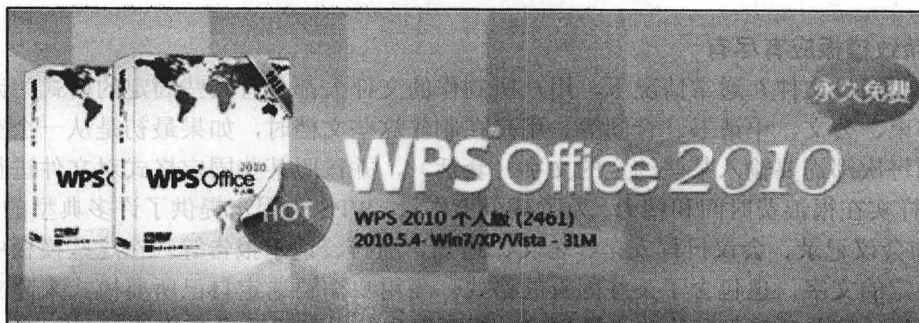


图 1.1 WPS Office 2010 封面

作为第一款国人自主研发的文字处理软件,金山 WPS Office 以其中文办公特色、绿色小巧、易于操作、最大限度地与微软 Office 产品兼容等优势,已成为众多企事业单位的标准办公平台。目前, WPS 已成功在国务院 50 多个中央部委及 300 多个省市级政府单位和众多大中型企业(如国家电网、宝钢集团)中得到应用和认可。

WPS Office 2010 以强大的图文混排功能、优化的引擎和强大的数据处理功能和专业的动漫效果等,完全符合现代化中文办公的要求。WPS Office 2010 主要包括 WPS 文字(WPS)、WPS 表格(ET)、WPS 演示(WPP)三大模块,分别对应微软 MS Office 的 Word、Excel 和 PowerPoint。

1. 性能提升, 史上最快 WPS

WPS Office 2010 中包括了全新的文字排版引擎,它赋予文字处理前所未有的性能提升。可以说是有史以来最快的一款 WPS (比 WPS Office 2003 快 10 倍)。这意味着像文档打开、编辑排版、查找替换等操作,将为用户节省更多的时间。

2. 高效协作的网络办公空间

在团队工作中，当使用 WPS Office 2010 与其他同事进行合作时，可以一键轻松共享，与他们编辑处理同一个文件。所有下载和使用 WPS Office 2010 的用户都将获得 1GB 的网络办公空间。独有的金山加密安全技术让网络文件看起来、用起来都和本地一样，而且方便、安全、顺畅。用户可以随时随地的将自己的办公文档存储在网络空间中，只要能上网，就可以随时随地打开查看、编辑、修改、使用，还可以直接共享给其他用户，能省去发邮件和传文件的麻烦。图 1.2 为 WPS Office 2010 网络办公示例。

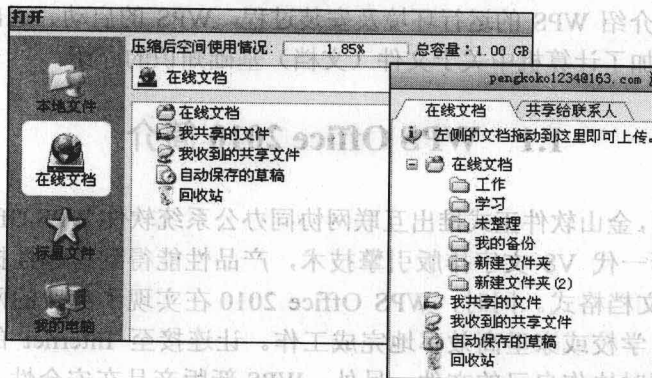


图 1.2 WPS Office 2010 网络办公示例

3. 精致模板应有尽有

什么叫模板文件？通常情况下，用户所制作的文件大都具有某些固定的格式，诸如请假报告、请柬、公文、申请书、合同等。用户在制作这些文档时，如果最初是从一个空白文件开始，则每次都需要输入某些约定的文字（套话），并按照某些固定格式对文件进行输入和编辑，这样实在很浪费时间和精力。为了减少工作量，WPS 为用户提供了许多典型的模板（图 1.3），如会议记录、会议日程安排、公文、通知、通告、请示报告等。在这些模板中既包含了某些约定的文字，也包含了某些固有的格式。当用户需要选定自己所要模式来建立一个新文件，则只须简单地输入和修改少量文字，即可得到符合自己要求的文件。



图 1.3 WPS Office 2010 丰富而强大的模板库

WPS Office 2010 提供了丰富而强大的模板库，可以帮助用户快捷高效地完成工作。专业模板包含精致的设计元素和配色方案，套装模板专业解决方案使用户的演讲稿标新立异，胜人一筹。可以为用户提供数千个精品模板的互联网模板彻底解决了模板的丰富性和客户端的存储容量的矛盾。

4. 在线素材库很好很强大

受够了在办公文档中插入图标、图形、符号？因为办公软件自带的图形不够炫酷？因为要找又炫又酷的图形好麻烦？在线素材库（图 1.4）为用户提供成套的图标、图形、符号，满足用户炫、酷的要求，把漂亮的图形插入用户的文档只需一次点击即可。



图 1.4 WPS Office 2010 在线素材库

5. 云存储全角度保护文档安全和账号隐私

服务器端文件加密存储、客户端木马和病毒探查，每个环节都有完整的安全措施，为用户的文档安全保驾护航，打造最放心的“云存储”功能（图 1.5）。

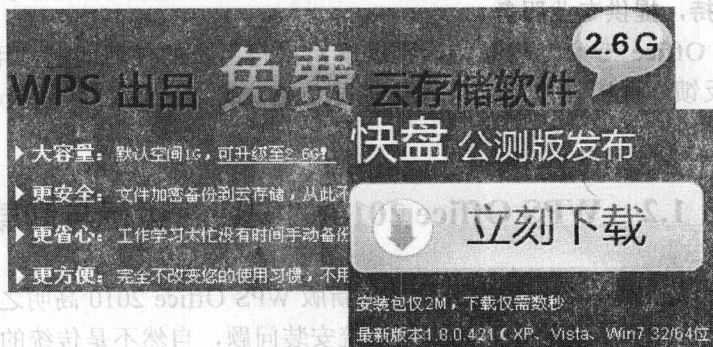


图 1.5 WPS Office 2010 云存储软件

6. 网络应用无限扩展，插件平台让办公环境更个性

WPS Office 2010 可以引用互联网上的扩展功能模块，定制出适合用户自己应用习惯的办公环境，无限网络应用随用随装，办公环境配置随心所欲，更开放的二次开发接口，允许用户 DIY 更多优秀的插件应用；pdf 阅读，高级查找，屏幕截图……尽在 WPS 插件平台（图 1.6）。



图 1.6 WPS Office 2010 的插件平台

7. 注重细节，表格操作更加人性化

WPS Office 2010 的文字表格（图 1.7）更加注重细节操作，彻底解决了表格选中中和移动困难的问题。像直接手绘多行多列表格、点击追加行列按钮快速增加行列，令用户耳目一新。

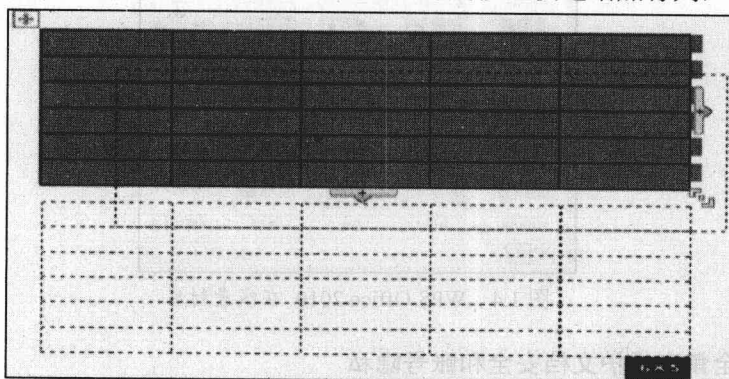


图 1.7 WPS Office 2010 的表格操作示例

8. 在线支持，提供专业服务

WPS 拥有 Office 专家专门等待，帮助解决来自用户的任何问题，用户可以通过 WPS 页面的“在线反馈”直接同技术支持人员进行交流，或向 BBS 社区经验丰富的 Office 达人求助。

1.2 WPS Office 2010 的安装、运行与卸载

WPS Office 是中国人自己的办公软件，新版 WPS Office 2010 高明之处是永久免费，这是其他任何办公软件所不及的。因此提到系统安装问题，自然不是传统的系统光盘安装，而是从金山 WPS 官方网站免费下载而完成 WPS 2010 的安装。

1.2.1 WPS Office 2010 的安装与运行

以下共分 5 步完成 WPS 2010 的安装与运行。

第 1 步：双击屏幕上进入因特网的图标，系统进入网络世界某一网站或者是空白，因为屏幕上“地址”栏中可能没有输入指定网站名，如图 1.8 所示。

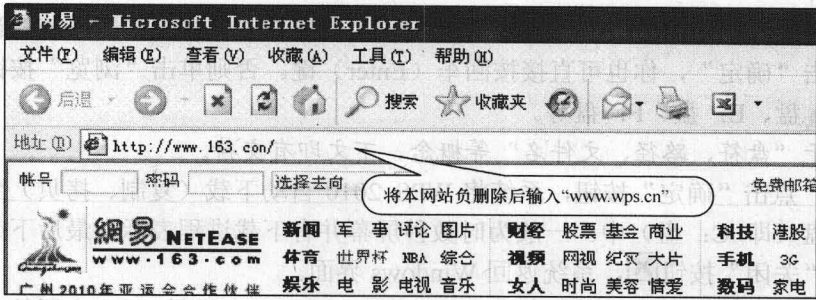


图 1.8 某一网站（163 网站）首页部分界面

将“地址”栏中的网站名（如图中的 <http://www.163.com>）删除再输入 www.wps.cn 并按回车键，系统随即进入金山 WPS 网站，如图 1.9 所示。

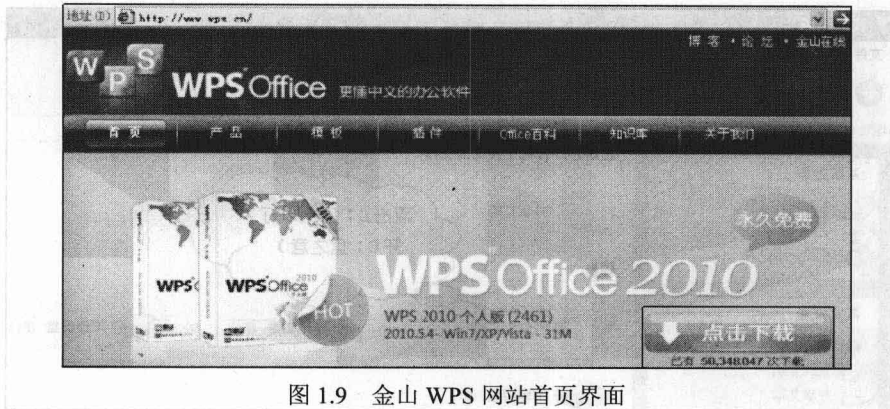


图 1.9 金山 WPS 网站首页界面

第 2 步：单击屏幕上的“点击下载”，系统进入“建立新的下载任务”对话框，如图 1.10 所示。

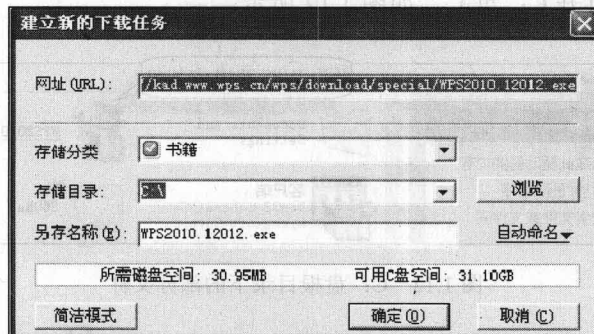


图 1.10 “建立新的下载任务”对话框

在图 1.10 所示的对话框中点击“确定”按钮，网址栏最右边的“WPS 2010.12012.exe”可执行程序便会将 WPS2010 下载来准备装到你个人电脑的某一个硬盘上（诸如 C:、D:、E:、F:盘）。

注：所谓“对话框”是人与电脑对话、交流意向的界面。一般是电脑预先提出一些方案，如果你同意，就点击“是”、“确定”按钮，否则通过“浏览”或其他“命令按钮”执行你的其他想法。“电脑预先提出的方案”通常叫做系统默认值。