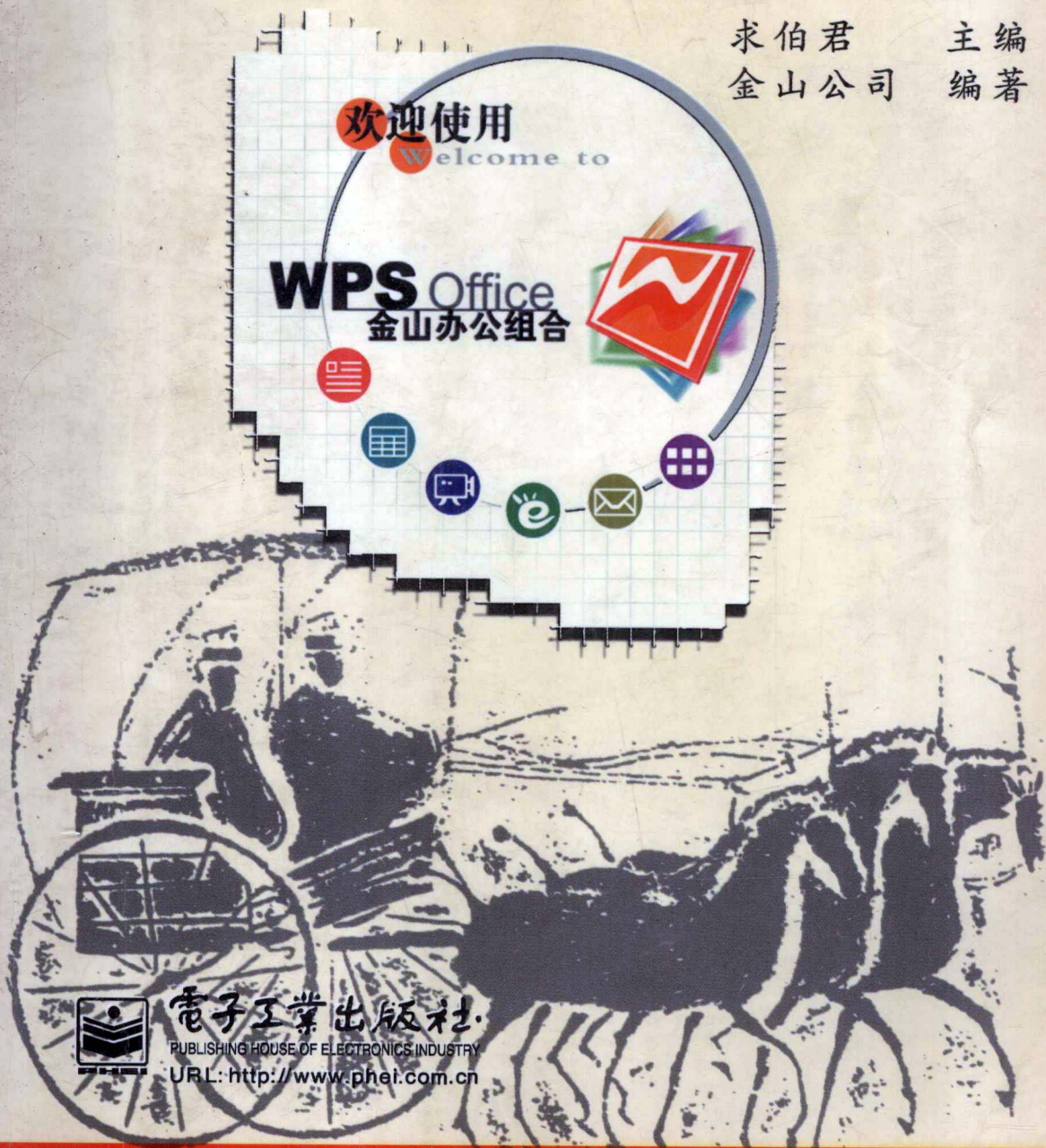


WPS Office

标准教程

求伯君 主编
金山公司 编著



金山公司 WPS Office 培训班指定教材



Kingsoft
WPS

WPS Office 标准教程

求伯君 主编
金山公司 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
北京 BEIJING

内 容 简 介

WPS Office 是金山公司最新推出的办公组合软件,它以网络应用为基础,符合国际潮流和我国国情,实现了功能集成和信息集成,是新一代以信息处理为核心的办公软件。

全书共分六篇,对 WPS Office 提供的六大功能进行全面讲解。第一篇“金山文字处理”、第二篇“金山电子表格”、第三篇“金山电子幻灯”、第四篇“金山电子邮件”、第五篇“金山网页浏览”、第六篇“金山图片浏览”。书中附录部分提供了 WPS Office 常用快捷键。

本书深入浅出、文字简洁、实例丰富,适合全国各级各类培训班教学使用,也是学习 WPS Office 的理想自学教材,是使用 WPS Office 的广大用户的优秀参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

WPS Office 标准教程 / 求伯君主编; 金山公司编著. — 北京: 电子工业出版社, 2001.8
ISBN 7-5053-6879-6

I.W… II.①求… ②金… 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 057720 号

书 名: WPS Office 标准教程

主 编: 求伯君

编 著 者: 金山公司

责任编辑: 王昌铭

印 刷 者: 北京金特印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20.25 字数: 518 千字

版 次: 2001 年 8 月第 1 版 2001 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6879-6
TP·3906

印 数: 8000 册 定价: 28.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。
若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

前言

WPS Office

迎着新世纪的第一缕曙光，WPS Office 诞生了。这是我们全体“金山人”给新世纪献上的一份厚礼。

WPS Office 秉承传统，提供文字处理的解决方案。给您一枝“笔”，编文档，轻轻松松。WPS Office 支持 GB18030 和最新公文标准，新增了格式刷等许多功能，加强了文字校对，在文字处理的道路上，又向前迈进了坚实的一步，又上了一个新台阶。

金山电子表格是我们自己的独创。有了 WPS Office 电子表格，将使目前办公及数据处理变得轻松自如。金山电子表格支持 90 多种常用函数计算，能读写 Excel 文件，还能将文件存为 HTML 格式，是 WPS Office 中的新成员。

WPS Office 在以前版本中的电子演示功能的基础上，提升了强劲的功能，因而独立出来，成为金山电子幻灯。从此，秀报告，简简单单。

为了方便大家收发和管理电子邮件，WPS Office 特别开辟了一条电子邮件的“安全通道”，这就是能实时查杀邮件病毒的金山电子邮件。

新世纪是一个网络的世纪，未来你我都将在网中。为了方便大家网上冲浪，WPS Office 支持中文网址，在同一窗口下可以打开多个网页，节省了系统资源。

WPS Office 集成了一个小巧易用的金山图片浏览器，让亮丽风景尽收眼底。

WPS Office 跨越了文字处理时代，为中国用户提供了信息时代办公必需的六大功能模块：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、图像浏览编辑，构架了企业办公平台，完整体验了国内办公的全部过程，针对现状，定制众多独有功能。

在此，感谢广大读者对 WPS 系列的关爱和支持。展望未来，我们将一如既往，继续完善和增强 WPS Office 的功能，为民族软件的发展作出自己的贡献。



2001 年 7 月于北京

WPS 简史

WPS Office

- 1988 年 5 月 求伯君加入金山，开发中文字处理系统 WPS。
- 1989 年 9 月 发布金山 I 型汉卡及 WPS 1.0，填补了我国计算机文字处理的一个空白，并由它带动了整个汉卡产业。
- 1990 年 8 月 发布 II 型汉卡及 WPS 2.0。
- 1992 年 5 月 在人民大会堂发布 III 型、V 型汉卡及 WPS 3.0。
- 1993 年 5 月 发布 VI 型汉卡，及 WPS NT。
- 1995 年 4 月 发布 WPS NT 1.2，基于 Windows 基础上的《盘古组件》（Pango Office）正式发布。
- 1998 年 5 月 发布 WPS 97 黄金套装。
- 1999 年 4 月 发布 WPS 2000。
- 1999 年 8 月 发布面向家庭用户的“WPS 2000 家庭版”。
- 2000 年 5 月 面向政府机关的 WPS 公文版上市。
- 2001 年 2 月 WPS 2000 获国家科技进步二等奖，并获得 2000 年度“国家级新产品”。
- 2001 年 5 月 隆重发布 WPS Office 金山办公组合。



目 录



第一篇 金山文字处理

第一章 WPS Office 概述 2

第一节 WPS Office 安装与启动 2

一、WPS Office 安装与卸载 2

二、WPS Office 的启动与退出 4

第二节 WPS Office 界面组成 4

第三节 定制 WPS Office 界面 8

第四节 综合设置 11

一、系统设置 11

二、显示设置 12

第二章 创建文档 13

第一节 新建应用文文档 13

一、快速创建办公室公文 13

二、快速创建其他应用文 15

三、使用操作向导 17

第二节 创建普通新文档 17

一、新建空白文档 17

二、页面设置 19

三、光标移动与定位 22

第三节 段落设置 27

一、设置段落缩进 27

二、设置段间距 30

三、设置行间距 31

四、设置段落对齐方式 31

五、设置制表位 33

第四节 在屏幕上查看文件 38

一、用不同的方式查看文件 38

二、按不同的缩放比例查看文件 39

三、简洁模式下的窗口界面 40

第五节 保存文档 41

一、保存为 WPS 文档 42

二、保存为文本文件 42

三、保存为模板文件 43

四、文件换名保存 43

五、保存文件摘要 43

六、保存所有文件 44

七、设置文件密码 44

第六节 多文档窗口管理 45

一、排列文档窗口 45

二、切换文档窗口 47

三、窗口大小调整 48

第三章 文档编排 49

第一节 文档编辑 49

一、选定文本 49

二、复制文本 51

三、插入文本和灌入文本 52

四、删除和移动文本 55

五、查找和替换 57

六、撤消与重复操作 60

第二节 样式设置 60

一、样式设置 61

二、样式应用 63

三、样式管理 64

第三节 版式设计 64

一、横排、竖排及转换 64

二、分栏排 66

三、页眉与页脚 67

四、页号 69

五、分页 70

第四节 提取目录 70

一、根据样式提取目录 70

二、根据属性提取目录 71

第四章 字体设置与修饰	73	一、在表格中移动插入点	112
第一节 字体设置	73	二、在当前表元中编辑文字	113
一、中、英文字体的设置	73	三、多表元文字处理	117
二、字号设置	74	四、灌入数据	118
三、字型设置	74	五、自动填充数据	118
四、颜色设置	75	六、表格跨页处理	119
五、字间距设置	76	七、在表格中插入图像	120
六、文字效果设置	77	八、表格中文字的获取及转换	121
第二节 文字修饰	77	第五节 设置表框属性	122
一、设置上、下标	78	一、设置表框边线风格	122
二、设置上、下划线	79	二、设置表格填充风格	123
三、设置空心字	80	三、设置表格阴影风格	124
四、设置勾边字	80	四、设置表格边框风格	125
五、设置阴、阳文字	82	五、设置表格框外空距	126
六、设置立体字	82	六、设置表格的位置尺寸与打印风格	127
七、设置阴影字	83	第六节 设置行列属性	128
八、设置渐变字	84	一、设置“行与列”属性	128
第三节 创建水印字	85	二、精确设置行高和列宽	128
一、用标注文字创建水印字	85	三、设置行底线的风格	129
二、将图形或图像做成水印效果	89	四、设置行填充风格	130
第五章 表格处理	91	五、设置列右边线的风格	131
第一节 表格术语	91	第七节 表元计算	132
第二节 创建表格	92	一、横向计算	132
一、利用鼠标拖动创建表格	93	二、纵向计算	133
二、直接指定参数创建表格	94	三、对齐纵向小数点	133
第三节 表格操作	97	第六章 图形与图像处理	135
一、选定表元	97	第一节 图形绘制	135
二、设置行高和列宽	98	一、图形绘制工具	135
三、增加和删除行、列	101	二、图形的绘制	136
四、合并表元	102	第二节 图形编辑	137
五、分解表元	103	一、选定图形对象	137
六、设置表元斜线	104	二、删除图形对象	137
七、设置表格位置	105	三、移动图形对象	137
八、缩放表格	108	四、复制图形对象	137
九、移动或复制表格	109	五、改变图形对象的大小	138
十、删除表格的行或列	111	六、旋转图形对象	138
十一、画线及擦线	111	七、镜像与翻转图形对象	139
第四节 编辑表格内容	112	八、改变圆角矩形的圆角大小	139
		九、调整曲线的形状	140

十、重新定义任意多边形的形状	140	五、在多个页面排版相同的对象	183
十一、改变椭圆弧的形状	140	六、组合与分解对象	183
十二、在图形对象中加入文字	141	七、对象拼接	184
十三、改变连接线的形状	141		
第三节 图形对象属性操作	143	第八章 公式编辑	185
一、指定图形对象的精确大小和位置	143	第一节 插入和编辑数学公式	185
二、改变图形对象的层次关系	144	一、插入数学公式	185
三、设置图形对象的填充风格	146	二、编辑数学公式	186
四、设置图形对象的阴影风格	147	第二节 数学公式格式及类型	187
五、设置椭圆(弧)的弧风格	148	一、定制数学公式格式	187
第四节 图像插入	149	二、公式类型	187
一、插入静态图像	149	第三节 化学公式	193
二、插入动态图像	150	一、创建化学公式	193
第五节 图像编辑	152	二、使用化学公式命令	193
一、图像编辑工具	152		
二、图像裁剪	152	第九章 WPS Office 工具	195
三、图像透明处理	156	第一节 语音控制	195
四、图像灰度处理	157	一、设置语音控制	195
五、图像黑白处理	157	二、使用语音控制	196
六、图像对比度处理	157	第二节 文字校对	196
七、图像亮度处理	158	一、设置校对级别	196
		二、设置特殊识别	197
第七章 图文框与对象操作	159	三、选择校对文件	197
第一节 文字框	159	四、修改校对中发现的错误	197
一、插入文字框	159	第三节 制作条形码	198
二、在文字框内编辑文字	160	一、创建条形码	198
三、设置文字框属性	162	二、按网格平铺条形码	199
第二节 标注文字	166		
一、创建标注文字	166	第十章 文件输出	200
二、输入标注文字内容	167	第一节 输出到文件	200
三、设置标注文字的属性	169	一、输出为 BIG5 码文件	200
第三节 插入 OLE 对象	171	二、输出时文本自动折行	201
一、嵌入新对象	172	第二节 输出到打印机	201
二、链接新对象	177	一、设置打印机	201
三、对象属性设置	179	二、打印预览	202
第四节 对象操作	182	三、反片输出	203
一、调整对象间的层次关系	182	四、分栏打印	203
二、设置对象与文字的层次关系	182	五、双面打印	204
三、使对象尾随文字段	182	六、特大大字打印	205
四、使对象尾随文字后	183		



第二篇 金山电子表格

第一章 金山电子表格(ET)启动

界面 208

第一节 ET 启动及界面 208

第二节 ET 工具栏 209

第二章 ET 综合设置 210

第一节 系统设置 210

一、“常规”设置栏 210

二、“编辑”设置栏 210

第二节 工作簿和工作表 设置 210

一、显示设置 210

二、计算设置 210

三、当前工作表设置 211

第三章 ET 基本操作 212

第一节 基本概念 212

第二节 建立工作表 213

一、建立工作簿 213

二、新增工作表 213

第三节 编辑工作表 214

一、单元格操作 214

二、行、列操作 216

三、工作表操作 217

第四节 ET 保存 218

第五节 工作表的打印输出 219

一、页面设置 219

二、打印预览 222

三、打印 223

第四章 电子表格制作实例 225

第一节 学生成绩单的制作 225

一、实例说明 225

二、要点提示 225

三、制作步骤 226

第二节 工资表的制作 228

一、实例说明 228

二、要点提示 229

三、制作步骤 230

第三节 家庭收支表 233

一、实例说明 233

二、要点提示 233

三、制作步骤 235



第三篇 金山电子幻灯

第一章 启动、退出演示 244

第一节 启动及主界面 244

第二节 退出演示 245

第二章 演示制作基本操作 246

第一节 基本概念 246

一、金山电子幻灯的文件类型 246

二、文件兼容 246

三、演示页视图 246

四、配色方案 248

五、演示页背景 248

六、演示页版式 248

七、模板 249

八、对象出现方式 250

九、换页方式 250

十、对象动作 251

第二节 演示稿的创建 251

第三节 编辑文件 253

一、文字编辑 253

二、演示页编辑操作 253

三、演示页格式设置及演示稿的修饰 254

四、设置对象出现方式	257
五、设置对象动作	257
六、设置换页方式	258
七、演示页的播放	258
八、演示稿的其他处理	262

第三章 WPS Office 演示功能演示	
制作实例	264
第一节 实例及要点	264
第二节 操作步骤	264



第四篇 金山电子邮件

第一章 金山电子邮件启动及界面 ...	272
第一节 启动金山电子邮件	272
第二节 退出邮件管理	274
第二章 金山电子邮件基本操作	275
第一节 账户和邮箱操作	275
第二节 邮件综合操作	279

一、邮件接收	279
二、编写邮件	281
三、发送邮件	283
四、已收邮件处理	284
五、地址簿	286
六、邮件规则	288
七、导入、导出操作	290
八、邮件查毒	291



第五篇 金山网页浏览

第一章 金山网页浏览启动及关闭 ...	294
第一节 启动金山网页浏览	294
第二节 退出网页浏览	295

第二章 网页浏览基本操作	296
第一节 浏览网页所需的操作	296
第二节 网上冲浪过程中的操作 ...	296



第六篇 金山图片浏览

第一章 启动、退出金山图片浏览器	302
第一节 金山图片浏览器主界面 ...	302
第二节 启动“大图浏览”界面 ...	303
第三节 退出图片浏览	304
第二章 图片浏览基本操作	305
第一节 图片浏览	305

一、可浏览的图片类型	305
二、选择需浏览的目录	305
三、选择图片浏览的方式	305
第二节 “大图浏览”工具的使用	306
一、调整图片的显示比例	306
二、查看图片	306

附 录 WPS Office快捷键

A 金山文字处理快捷键	310	D 网页浏览快捷键	312
B 金山电子表格快捷键	311	E 图片浏览快捷键	313
C 演示制作快捷键	311		



第一篇



WPS Office
金山办公组合



金山文字处理

编文档，轻轻松松

支持国家最新字符集标准 GB18030 和最新公文标准；

新增编辑功能：超级链接、格式刷、脚注、尾注、文稿修订、文字背景色、标点压缩……

提供保护文档的表单域：编辑框、多选框、下拉框、单选框、日期框、邮件提交框；

精彩实用的图形、图片、文字、数理化公式、符号素材……

第一章 WPS Office 概述

WPS Office 符合国际潮流和我国国情,实现了功能集成和信息集成,是新一代以信息处理为核心的办公软件。WPS Office 以网络应用为基础,提供了以下六大功能。

1. 文件编辑

WPS Office 在 WPS 2000 已有文字处理功能的基础上,又增加了许多新功能,其中有超级链接设置、格式刷、自动编号、脚注、尾注、修订功能、文字背景色、保护文档表单域、对象动作设定、对象渐变色、对象默认属性设定等。

2. 电子表格

全新的电子表格制作工具,主要面向需要进行大量数据计算和处理的企业用户。它支持多工作簿立体表格的方式,支持 90 多种常用函数计算,条件表达式,自动重算,跨表计算,排序,自动填充及丰富的统计图表;还能以控件方式提供 ET 表,能存为 HTML 格式文件,能导入工作表,固定表头、表翼,兼容 Excel 文件格式。

3. 演示制作

全新的专业化的多媒体演示文档制作系统支持演示模板,大纲模式,配色方案,演示页版式,对象动作设置、链接、跳转,整页插入、删除、拖动,动画效果即时预览,提供图案、素材、音效库,支持多页并打,兼容 PPT 格式,灵活的背景、外观切换。

4. 邮件管理

邮件管理具有功能强大的电子邮件接收、管理功能,提供邮件加密发送、远程邮箱管理、排序收取、垃圾邮件过滤器、自动识别内码以及邮件查毒等等独具特色的功能。WPS 编辑的文档都可以直接通过电子邮件进行传送,所有收到的电子邮件都可以在 WPS Office 中进行再次编辑。

5. 网页浏览

网页浏览可提供基本的网页浏览功能,支持收藏夹、历史记录等。

6. 图片浏览

图片浏览支持常见的图像格式,提供目录浏览框和图片预览框以及缩略图等浏览方式,而且还添加了图像处理功能。

本章将概述 WPS Office 的安装与启动、窗口组成与定制、系统综合设置等方面的知识。

第一节 WPS Office 安装与启动

一、WPS Office 安装与卸载

1. 系统要求

运行 WPS Office,要求主机奔腾 CPU、VGA 显示器、中文版 Windows 98/ME/2000 操



作系统。WPS Office 的最小化安装需要硬盘 80MB 空间，32M 内存以上。

2. 安装 WPS Office

在 Windows 98/ME/2000 中，把 WPS Office 光盘放入光驱内，系统自动进入安装程序。按照安装程序提示逐步完成 WPS Office 的安装过程。

安装完毕后，在系统桌面上将出现“WPS Office 集成环境”图标，并在“开始”菜单的程序组中增加“金山办公组合”菜单组，如图 1-1-1 所示。其中包括：“WPS Office 集成环境”、“金山电子表格”、“金山电子幻灯”、“金山电子邮件”、“金山图片浏览”、“金山网页浏览”、“金山文字处理”、“特大字打印”、“卸载”、“意见反馈”、“自述”等菜单命令。

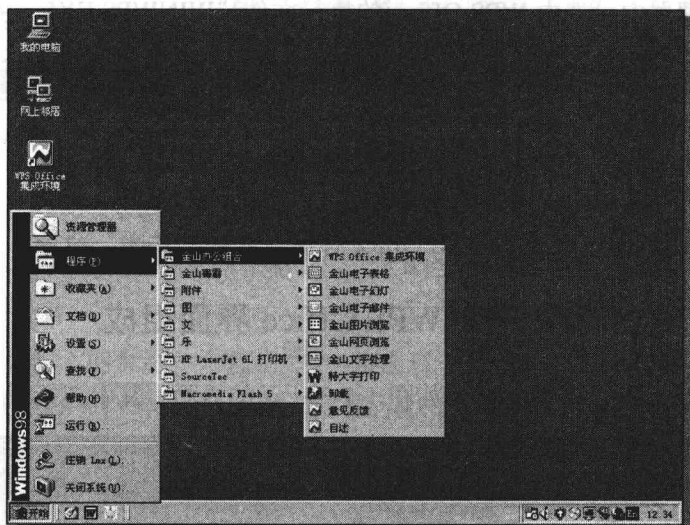


图 1-1-1 “金山办公组合”程序菜单

3. 卸载 WPS Office

用鼠标单击图 1-1-1 中的“卸载”命令，将出现如图 1-1-2 所示的对话框。

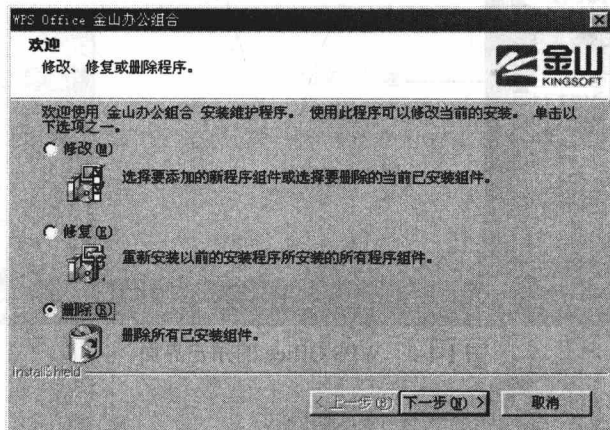


图 1-1-2 删除 WPS Office

选择“删除”选项后，按照提示进行操作即可卸载 WPS Office。

二、WPS Office 的启动与退出

1. 启动 WPS Office

选择下列任一操作启动 WPS Office:

- 通过“我的电脑”打开含有 WPS Office 图标的文件窗口，选择 WPS Office 的图标，按回车键或双击鼠标左键。
- 选择“开始”菜单→“程序”→“金山办公组合”→“WPS Office 集成环境”。
- 选择“开始/运行”菜单项，在弹出的对话框中键入或选择 WPS Office 的文件名（包含完整的路径，例如：C:\Program File\Kingsoft\Winwps\WinWPS.exe），回车即可。
- 在资源管理器中，选中 WPS Office 的执行文件“WINWPS.EXE”并双击即可。

2. 退出 WPS Office

选择下列任一操作可退出 WPS Office:

- 用鼠标单击 WPS Office 窗口右上角的  图标。
- 选择“文件”菜单中的“退出”命令。
- 按 Alt+F4 或单击左上角的 WPS Office 标志，选择“关闭”命令。

第二节 WPS Office 界面组成

运行 WPS Office 后，系统将显示如图 1-1-3 所示的界面，其中包括以下几个组成部分：

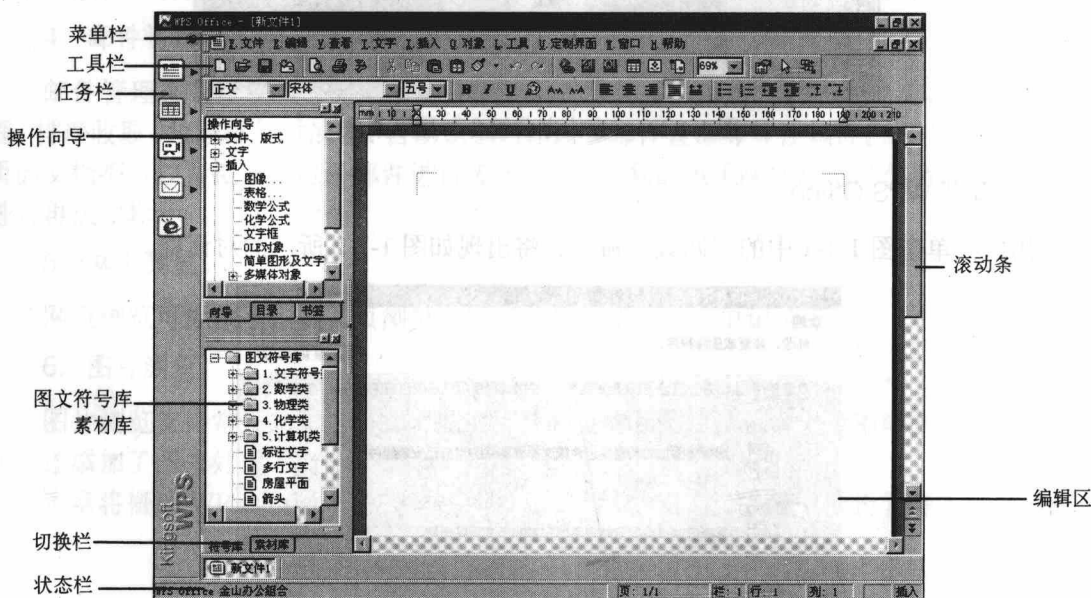


图 1-1-3 WPS Office 的用户界面

1. 菜单栏

WPS Office 提供了 10 个菜单选项，包括文件、编辑、查看、文字、插入、对象、工具、定制界面、窗口、帮助。



2. 工具栏

(1) 常用工具、文字工具

第一次启动 WPS Office 后，工具栏上显示常用工具和文字工具，如图 1-1-4 所示。

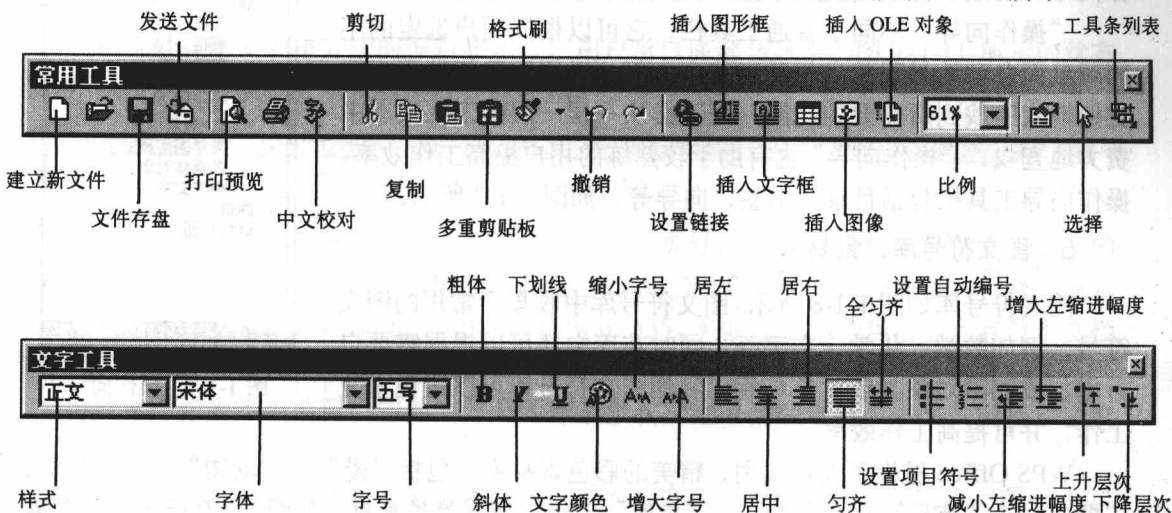


图 1-1-4 工具栏

(2) 其他工具

单击常用工具栏上的最后一个按钮，将出现一系列菜单，显示各种工具的名称，如图 1-1-5 所示。其中显示有标记的工具处于显示状态，没有该标记的工具处于隐藏状态。

通过单击菜单中的某一工具组可以切换该工具组的显示或隐藏状态。

各种工具的用法将在后面章节中讲解。

3. 任务栏

任务栏上显示了 WPS Office 集成办公环境五大功能组按钮，即：金山文字处理、金山电子表格、金山电子幻灯、金山电子邮件、金山网页浏览，如图 1-1-6 所示。通过该任务栏可以实现在窗口间直接相互切换，非常方便。

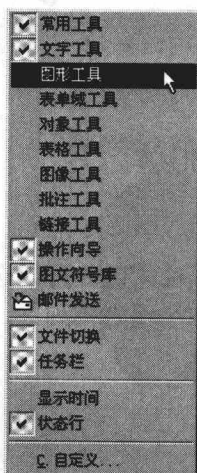


图 1-1-5 工具菜单

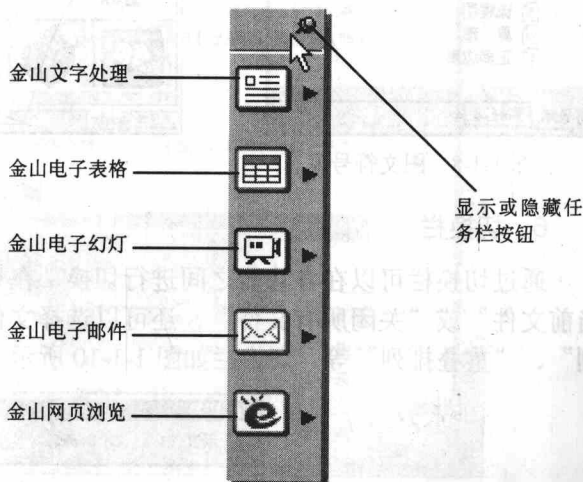


图 1-1-6 任务栏

4. 操作向导

WPS Office 的“操作向导”是 WPS Office 的一大特色。“操作向导”类似于树形目录，集合了大多数 WPS Office 的命令。

“操作向导”不同于普通工具栏，它可以根据用户选定的不同对象而自动地显现与之相对应的命令集，以便不熟练的用户能方便地从中找到所需要的功能，而不必从一层一层的下拉菜单中费力地查找。“操作向导”也有助于较熟练的用户提高工作效率。操作向导工具栏包括目录、书签、向导等。如图 1-1-7 所示。

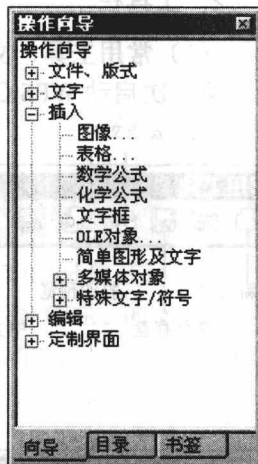


图 1-1-7 操作向导

5. 图文符号库、素材库

图文符号库如图 1-1-8 所示。图文符号库中收集了常用的图文符号，例如数学、化学、文字等，同时在库中还可以根据需要自行增加或删除对象类或对象单元。利用图文符号库可以避免重复工作，并可提高工作效率。

WPS Office 提供了大量实用、精美的彩色素材库。包括“爱”、“动物”、“风景”、“朋友”、“节日”、“生肖”、“星座”、“祝贺”等类素材，如图 1-1-9 所示。这些素材都是矢量图格式，不受放大缩小影响，使用时，只需把素材拖进编辑区即可。

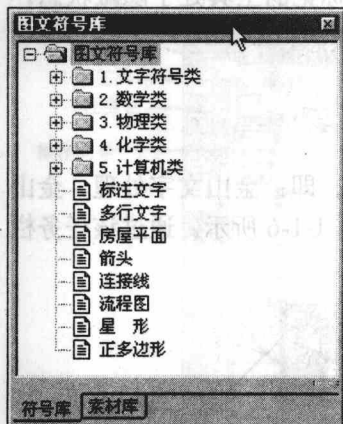


图 1-1-8 图文符号库

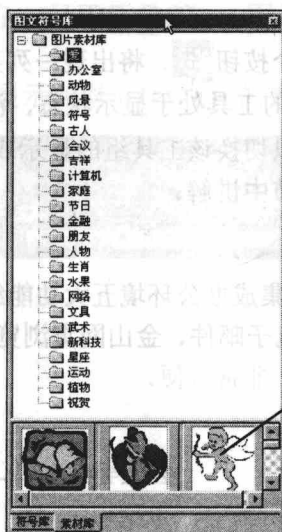


图 1-1-9 素材库

6. 切换栏

通过切换栏可以在各功能之间进行切换。在切换栏上单击鼠标右键，可以选择“关闭当前文件”或“关闭所有文件”，还可以选择文件排列方式，如“垂直排列”、“水平排列”、“重叠排列”等。切换栏如图 1-1-10 所示。

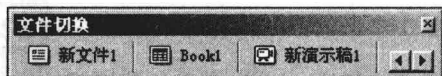


图 1-1-10 切换栏