



官方
推荐

提供2016、2019、MAC版官方下载

WPS Office

IT新时代教育◎编著

办公应用 从入门到精通



同步视频教程 ⊕ 同步学习素材 ⊕ 电脑入门必备技能手册 ⊕ 快捷键速查表



- **同步视频教程**：本书配有与书同步的高质量、超清晰的多媒体视频教程，时长达9个多小时。扫描书中二维码，即可通过手机同步学习。
- **同步学习素材**：提供了书中所有案例的素材文件，方便读者跟着书中讲解同步练习操作。
- **《电脑入门必备技能手册》**：即使你不懂电脑，也可以通过本手册的学习，掌握电脑入门技能，更好地学习WPS Office办公应用技能。
- **WPS Office办公应用快捷键速查表**：帮助你快速提高办公效率。



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

责任编辑：秦甲

案例引导，活学活用
思路解析，事半功倍
一步一图，易学易会
专家点拨，查缺补漏
过关练习，及时巩固
丰富套餐，超值实用

微信号：Waterpub-Pro



唯一官方微信服务平台

销售分类：办公软件/Office

ISBN 978-7-5170-6811-2



9 787517 068112 >

定价：69.80元

WPS

Office

IT新时代教育◎编著

办公应用 从入门到精通



中国水利水电出版社

www.waterpub.com.cn

·北京·

内 容 提 要

《WPS Office 办公应用 从入门到精通》以国产办公软件“WPS Office 2016”为蓝本，全书以“案例制作”为导向，列举多个职场中常见的商务办公案例，详细讲解了 WPS Office 办公文档处理、电子表格应用、演示文稿制作。

《WPS Office 办公应用 从入门到精通》内容包括：1. 列举了 18 个职场案例（如劳动合同、员工培训方案、公司行政管理手册、企业组织结构图、员工入职登记表、出差申请单、员工考核制度表、年度总结报告、营销计划书、邀请函、问卷调查表等），详细讲解了 WPS Office 办公文档处理实战技能；2. 列举了 18 个职场案例（如公司员工档案表、员工工资表、员工 KPI 绩效表、业绩奖金表、库存管理清单、销售业绩表、员工业绩统计图、网店销售数据透视表、网店销货/退货统计表、销售计划表、生产规划表等），详细讲解了 WPS Office 电子表格商务办公实战技能；3. 列举了 6 个职场案例（如“产品宣传与推广”演示文稿、“公司培训”演示文稿、“项目方案”演示文稿、“企业文化宣传”演示文稿、“年终总结”演示文稿、“商务计划”演示文稿等），详细讲解了 WPS Office 演示文稿的制作实战技能。

《WPS Office 办公应用 从入门到精通》注重理论知识与实际的结合，因此每章内容都从实际案例出发，图文并茂透彻讲解。当遇到疑难点时，适时安排了“专家答疑”和“专家点拨”的栏目，帮助读者走出误区。

《WPS Office 办公应用 从入门到精通》既适合零基础并想快速掌握 WPS Office 商务办公的读者学习，又可以作为大、中专院校或者企业的培训教材。对于经常使用 WPS Office 进行办公，但又缺乏实战应用经验和技巧的读者特别有帮助。

图书在版编目(CIP)数据

WPS Office 办公应用 从入门到精通 / IT 新时代教育
编著. —北京：中国水利水电出版社，2019.1

ISBN 978-7-5170-6811-2

I. ①W… II. ①I… III. ①办公自动化—应用软件
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第209126号

书 名	WPS Office 办公应用 从入门到精通 WPS Office BANGONG YINGYONG CONG RUMEN DAO JINGTONG
作 者	IT 新时代教育 编著 中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 100038)
出版发行	网址: www.waterpub.com.cn E-mail: zhiboshangshu@163.com 电话: (010) 62572966-2205/2266/2201 (营销中心) 北京科水图书销售中心(零售)
经 售	电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京智博尚书文化传媒有限公司
印 刷	三河市龙大印装有限公司
规 格	185mm×260mm 16 开本 20 印张 389 千字 1 插页
版 次	2019 年 1 月第 1 版 2019 年 1 月第 1 次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	69.80 元

凡购买我社图书，如有缺页、倒页、脱页的，本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

序

这个世界没有天生的王者，都是经历从无到有，从有到优的过程，没有人能跨越。

蒸汽革命，机械代替了人力；电力革命，初步实现了电气化时代；新能源与信息技术革命，造就了机械化、自动化和新的信息技术。科技在不断进步，时代在不断变迁，人类依然在追求人生意义的道路上奔走，持续学习就是实现自我价值的必由之路。每一次微小的积累，都可能成为改变你人生意义的拐点。

从校园步入职场，从课桌到工位，空间的转变背后也是人生旅程的转折。作为初入职场的新人，不仅需要清晰了解工作的内容，更需要掌握科学的工作方式。信息科技时代，如何选择和使用办公软件，是新职场人开启职业生涯成长的第一步。随着 AI、大数据等技术的发展，经过 30 多年的迭代与更新，现代办公软件不仅是一个生产效率工具，更是工作生活方式不可或缺的一部分。想在职场中快速站稳脚跟，提升职场竞争力，除了需要培养良好的职场学习习惯，在“学中做，做中学”，更要充分利用办公软件所提供的丰富内容，巧妙地借助更加智能化的办公工具及服务来提升效率。

本书深谙学习之道，将办公软件基础性学习变得生动易学，远近缓急、繁简有度。通过办公软件培训技能学习，可以更好地指引你如何构建良好的职场生活方式，合理安排时间。同时兼顾新人及有专业性需求人群，有效帮助你快速从办公入门级选手进阶到办公高手，快速建立职场信心，节约更多时间，投入到更有创造力的工作中去。

在此，感谢每一位支持 WPS 的用户，欢迎加入 WPS 大家庭，我们一直和你们在一起。同时，特别感谢每一位读者自我努力，怀着勇气、坚韧和信心，持之以恒地学习，保持对事物的新鲜感。相信当你掌握更多技能，知行合一，便可以自由应对更多的挑战，让你的人生因你而不同。

葛珂 北京金山办公软件股份有限公司 CEO

前言

FOREWORD

WPS Office 是由北京金山办公软件股份有限公司自主研发的一款办公软件套装，可以实现办公软件最常用的文字、表格、演示等多种功能。具有内存占用低、运行速度快、体积小、强大插件平台支持、免费提供海量在线存储空间及文档模板。

支持阅读和输出 PDF 文件、全面兼容微软 Office 97—2010 格式(doc/docx/xls/xlsx/ppt/pptx 等) 独特优势。覆盖 Windows、Linux、Android、iOS 等多个平台。WPS Office 支持桌面和移动办公。

WPS Office 个人版对个人用户永久免费，包含 WPS 文字、WPS 表格、WPS 演示三大功能模块，与微软 Office 中的 Word、Excel、PowerPoint 一一对应，应用 XML 数据交换技术，无障碍兼容 doc、xls、ppt 等文件格式，可以直接保存和打开 Microsoft Word、Excel 和 PowerPoint 文件，也可以用 Microsoft Office 轻松编辑 WPS 系列文档。

本书以国产办公软件“WPS Office 2016”为蓝本，以“案例制作”为导向，列举多个职场中常见的商务办公案例，详细讲解了 WPS Office 文档处理、电子表格应用、演示文稿制作的办公技能应用。

本书具有以下特色



::: 案例引导，活学活用。

本书精心安排并详细讲解了 42 个实用职场案例的制作方法，涉及行政文秘、人力资源、财务会计、市场营销等常见应用领域。这种以案例贯穿全书的讲解方法，让职场人士带着目的学习操作，学完马上就能运用。

::: 思路解析，事半功倍。

本书打破常规，没有一来就讲解案例操作，而是通过清晰的“思维导图”来帮助读者厘清案例思路，明白在职场中什么情况下会制作此类文档，制作的要点是什么、有什么样的步骤。从而跳出迷阵，带着全局观来学习后面的内容，不再苦苦思考“为什么要这样操作”。

::: 一步一图，易学易会。

本书在进行案例讲解时，为每一步操作都配上对应的软件截图，并清晰地标注了操作步骤。让读者结合电脑中的软件，快速领会操作技巧，迅速提高办公效率。

::: 专家点拨，查缺补漏。

本书在讲解案例时，不会只是简单的操作讲解，而是以“专家答疑”和“专家点拨”的方式穿插到案例讲解过程中，解释为什么这样操作、操作时的难点、注意事项是什么。真正解决读者在学习过程中的疑问，帮助读者少走弯路。并且，每章最后还安排了“高手秘技”的拓展知识，让读者学习到实操经验与技巧。

::: 过关练习，及时巩固。

本书每章的最后都会综合整个章节的内容安排一个“过关练习”的综合案例，让读者在学

习完章节内容后，及时巩固训练，同时考查自己的知识有没有学到位，能否通过本章内容的学习实现技能升级。

::: 丰富套餐，超值实用。

你花一本书的钱，买的不仅仅是一本书，而是一套超值的综合学习套餐。包括：“1 本图书 + 同步学习素材 + 同步视频教程 + 《电脑入门必备技能手册》 + WPS Office 办公应用快捷键速查手册”。多维度学习套餐，真正超值实用！

- 赠送：同步视频教程。配有与书同步的高质量、超清晰的多媒体视频教程，时长达 9 小时之多，扫描书中二维码，即可手机同步学习。
- 赠送：同步学习素材。提供了书中所有案例的素材文件，方便读者跟着书中讲解同步练习操作。
- 赠送：《电脑入门必备技能手册》，即使不懂电脑，也可以通过本手册的学习，掌握电脑入门技能，更好地学习 WPS Office 办公应用技能。
- 赠送：WPS Office 办公应用快捷键速查手册，帮助读者快速提高办公效率。
- 扫描下方二维码，获取金山公司官方 2016、2019 及 MAC 版软件。



2016 版扫码下载



2019 版扫码下载



Mac 版扫码下载

温馨提示：以上内容可以通过以下步骤来获取学习资源。



第 1 步：打开手机微信，点击【发现】→点击【扫一扫】→对准此二维码扫描 → 成功后进入【详细资料】页面，点击【关注】。



第 2 步：进入公众账号主页面，点击左下角的【键盘】图标 → 在右侧输入“SLp018619” → 点击【发送】按钮，即可获得对应学习资料的“下载网址”及“下载密码”。



第 3 步：在电脑中打开浏览器窗口 → 在【地址栏】中输入上一步获取的“下载网址”，并打开网站 → 提示输入密码，输入上一步获取的“下载密码” → 单击【提取】按钮。



第 4 步：进入下载页面，单击书名后面的【下载】按钮，即可将学习资源包下载到电脑中。若提示是【高速下载】还是【普通下载】，请选择【普通下载】。



第 5 步：下载完成后，有些资料若是压缩包，请通过解压软件（如 WinRAR、7-zip 等）进行解压就可使用。

本书可作为需要使用 WPS Office 软件处理日常办公事务的文秘、人事、财务、销售、市场营销、统计等专业人员的案头参考书，也可以作为大、中专职业院校、电脑培训班的相关专业教材参考用书。

本书由 IT 新时代教育策划并组织编写。全书由一线办公专家和教师合作编写，他们具有丰富的 WPS Office 软件应用技巧和办公实战经验，对于他们的辛苦付出在此表示衷心的感谢！同时，由于计算机技术发展非常迅速，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家指正。

读者学习交流群：586527675

第 1 篇

WPS Office 文字篇

第 1 章	WPS 中办公文档的录入与编排	2
◆ 1.1	制作“劳动合同书”	3
1.1.1	创建并设置劳动合同格式	4
1.1.2	编辑劳动合同首页	5
1.1.3	编辑劳动合同正文	11
1.1.4	预览劳动合同	14
◆ 1.2	制作“员工培训方案”	16
1.2.1	为培训方案添加公司标志	17
1.2.2	设置文档格式	18
1.2.3	设置文档结构和目录	20
1.2.4	打印员工培训方案文档	21
>>>	过关练习：制作“公司行政管理手册”	22
>>>	高手秘技	25
01:	页眉中讨厌的横线这样删	25
02:	工具栏有哪些工具，你说了算	26
第 2 章	WPS 中制作图文混排办公文档	27
◆ 2.1	制作“企业组织结构图”	28
2.1.1	添加 SmartArt 功能	29
2.1.2	插入 SmartArt 模板	29
2.1.3	灵活调整 SmartArt 图形的结构	30
2.1.4	组织结构图的文字添加	32
2.1.5	组织结构图的美化	33
◆ 2.2	制作“企业内部工作流程图”	34
2.2.1	制作工作流程图标题	35
2.2.2	绘制流程图	37
2.2.3	添加流程图文字	41
2.2.4	修饰流程图	43
>>>	过关练习：制作“企业内刊”	46
>>>	高手秘技	50

01: 轻松设置, 不再担心文档中的图片变模糊	50
02: 学会这招, 实现图片快速美化	51

第3章 WPS 中表格文档的创建与编辑 52

◆ 3.1 制作“员工入职登记表”	53
3.1.1 设计员工入职登记表框架	54
3.1.2 编辑员工入职登记表	57
◆ 3.2 制作“出差申请单”	60
3.2.1 手动绘制表格	61
3.2.2 设置表格中的对象格式	63
◆ 3.3 制作“员工考核制度表”	65
3.3.1 创建员工考核制度表	67
3.3.2 设置表格的格式和样式	69
3.3.3 填写并计算表格数据	71
>>> 过关练习: 制作“人员晋升、调岗核定表”	74
>>> 高手秘技	78
01: 原来 WPS 也可以只计算部分单元格的数据	78
02: 要想实现表格简约美, 试试三线表格	79

第4章 WPS 中文档样式与模板的应用 81

◆ 4.1 制作“年度总结报告”	82
4.1.1 套用系统内置样式	83
4.1.2 灵活使用样式窗格	84
4.1.3 设置封面及目录样式	87
◆ 4.2 制作和使用“公司薪酬制度”模板	91
4.2.1 制作薪酬制度模板	92
4.2.2 使用薪酬制度模板	95
◆ 4.3 使用模板制作“营销计划书”	97
4.3.1 更改模板封面内容	98
4.3.2 删除模板中不需要的内容	99
4.3.3 编辑替换模板内容	100
>>> 过关练习: 制作“公司财产管理制度”	102
>>> 高手秘技	107
01: 一项实用的文字格式删除技巧	107
02: 高手才知道的招数——样式快捷键设置技巧	108

第5章	WPS 办公文档的修订、邮件合并及高级处理	110
◆ 5.1	审阅“员工绩效考核制度”	111
5.1.1	修订考核制度	112
5.1.2	批注考核制度	115
◆ 5.2	制作“邀请函”	117
5.2.1	设计制作邀请函模板	118
5.2.2	制作并导入数据表	120
◆ 5.3	制作“问卷调查表”	123
5.3.1	设置控件安装环境	124
5.3.2	在调查表中添加控件	125
>>>	过关练习：制作“公司车辆管理制度”	129
>>>	高手秘技	134
01:	怕别人看不懂，那就学会添加脚注	134
02:	避免修订内容被删除，就用这一招	134

第2篇

WPS Office 表格篇

第6章	WPS 电子表格的编辑与数据计算	137
◆ 6.1	制作“公司员工档案表”	138
6.1.1	新建公司员工信息表文件	139
6.1.2	录入员工基本信息表内容	140
6.1.3	单元格的编辑与美化	144
◆ 6.2	制作“员工考评成绩表”	147
6.2.1	制作员工考评成绩表	148
6.2.2	计算考评成绩	149
6.2.3	应用条件格式突出显示数据	151
◆ 6.3	计算并打印“员工工资表”	153
6.3.1	应用公式计算员工工资	154
6.3.2	制作工资条	158
6.3.3	打印员工工资条	160
>>>	过关练习：制作“员工 KPI 绩效表”	161
>>>	高手秘技	165

01: 学会正确粘贴数据, 效率提高不止一点点	165
02: 一个技巧将单列数据瞬间拆分成多列	166
03: 常用函数 TOP5, 就怕你不会用	167

第 7 章 WPS 电子表格的排序、筛选与汇总 169

◆ 7.1 排序分析“业绩奖金表”	170
7.1.1 对业绩进行简单排序	171
7.1.2 对业绩进行自定义排序	172
◆ 7.2 筛选分析“库存管理清单”	174
7.2.1 自动筛选	175
7.2.2 自定义筛选	176
7.2.3 高级筛选	177
◆ 7.3 汇总分析“销售业绩表”	179
7.3.1 按部门业绩进行汇总	180
7.3.2 按销售日期进行汇总	182
7.3.3 合并计算多张表格的销售业绩	183
>>> 过关练习: 分析“企业成本全年统计表”	185
>>> 高手秘技	189
01: 打开思维, 筛选对象不仅仅是数据	189
02: 数据选择, 想怎么选就怎么选	190

第 8 章 WPS 电子表格中图表与透视表的应用 191

◆ 8.1 制作“员工业绩统计图”	192
8.1.1 创建图表	193
8.1.2 调整图表布局	194
8.1.3 设置图表布局格式	195
◆ 8.2 制作“分店销量统计图”	199
8.2.1 使用在线图表呈现销量变化	200
8.2.2 创建销量趋势对比图	202
8.2.3 创建分店销量占比图	204
◆ 8.3 制作“网店销售数据透视表”	207
8.3.1 按销售店铺分析商品销售情况	208
8.3.2 按销量和竞争度来分析商品	211
8.3.3 使用切片器分析数据透视表	212
>>> 过关练习: 制作“网店销货、退货统计表”	214
>>> 高手秘技	217

01: 横轴标签太多, 可这样调	217
02: 画龙点睛, 为图表添加辅助线	217

第9章 WPS 中表格数据的预算、决算分析 220

◆ 9.1 制作“销售计划表”	221
9.1.1 用单变量求解计算目标销售额	222
9.1.2 用单变量求解计算考虑人工成本的销售额	223
◆ 9.2 制作“生产规划表”	225
9.2.1 通过规划求解让成本最小化	226
9.2.2 通过规划求解将利润最大化	229
>>> 过关练习: 制作“人工规划表”	231
>>> 高手秘技	236
01: 规划求解合理安排资金	236
02: 规划求解找出特定数据组合	237

第10章 WPS 表格数据的共享与高级应用 239

◆ 10.1 制作“订单管理系统”	240
10.1.1 设置订单管理系统的文件格式	241
10.1.2 录制与使用宏命令	241
10.1.3 为订单管理系统表添加宏命令执行按钮	243
10.1.4 为订单管理系统设置数据有效性	245
◆ 10.2 共享和保护“产品出入库查询表”	247
10.2.1 共享产品出入库查询表	247
10.2.2 记录共享工作簿的修订信息	249
>>> 过关练习: 制作“顾客投诉记录表”	251
>>> 高手秘技	255
01: 锁定部分单元格, 让数据不被更改	255
02: 保护工作表, 还可以这样做	256

第3篇

WPS Office 演示篇

第11章 WPS 演示文稿的编辑与设计 258

◆ 11.1 制作“产品宣传与推广演示文稿”	259
------------------------------	-----

11.1.1	创建产品推广演示文稿	260
11.1.2	为文稿设计封面与封底页	261
11.1.3	编排目录页幻灯片	266
11.1.4	编排内容页幻灯片	268
◆ 11.2	制作“公司培训演示文稿”	270
11.2.1	利用模板创建文稿	271
11.2.2	将不需要的内容删除	272
11.2.3	替换封面底页内容	273
11.2.4	替换目录和节标题内容	273
11.2.5	编排文字型幻灯片内容	274
11.2.6	编排图片型幻灯片内容	276
>>>	过关练习：制作“项目方案演示文稿”	278
>>>	高手秘技	282
01:	制作适合新媒体平台发布的长图其实很简单	282
02:	WPS 暗藏的 4 种 P 图技巧	283
第 12 章	WPS 演示文稿的动画设计与放映	286
◆ 12.1	为“企业文化传播演示文稿”设计动画	287
12.1.1	设置宣传文稿的切换动画	288
12.1.2	设置宣传文稿的进入动画	289
12.1.3	设置宣传文稿的强调动画	292
12.1.4	设置宣传文稿的路径动画	293
12.1.5	设置宣传文稿的交互互动	294
◆ 12.2	设置与放映“年终总结演示文稿”	297
12.2.1	设置备注帮助演讲	298
12.2.2	在放映前预演幻灯片	300
12.2.3	幻灯片放映设置	301
12.2.4	将字体嵌入文件设置	303
>>>	过关练习：设计并放映“商务计划演示文稿”	304
>>>	高手秘技	307
01:	使用手机也能轻松控制演讲稿	307
02:	动画太多要这样删除	309



第 1 篇

WPS Office 文字篇

第 1 章 / WPS 中办公文档的录入与编排

>> 本章导读

Office 2016 是金山公司推出的一款免费且功能强大的文档处理软件，使用该软件可以轻松地输入和编排文档。本章通过制作劳动合同和公司年度培训方案，介绍了 WPS 2016 文档的编辑和排版功能。

>> 知识要点

- ◆ WPS 文档的基本操作
- ◆ 替换与查找的应用技巧
- ◆ 制表符的排版应用
- ◆ 段落格式的设置
- ◆ 页眉 / 页脚的设置技巧
- ◆ 目录的设置技巧

>> 案例展示



制作“劳动合同书”



※ 案例说明

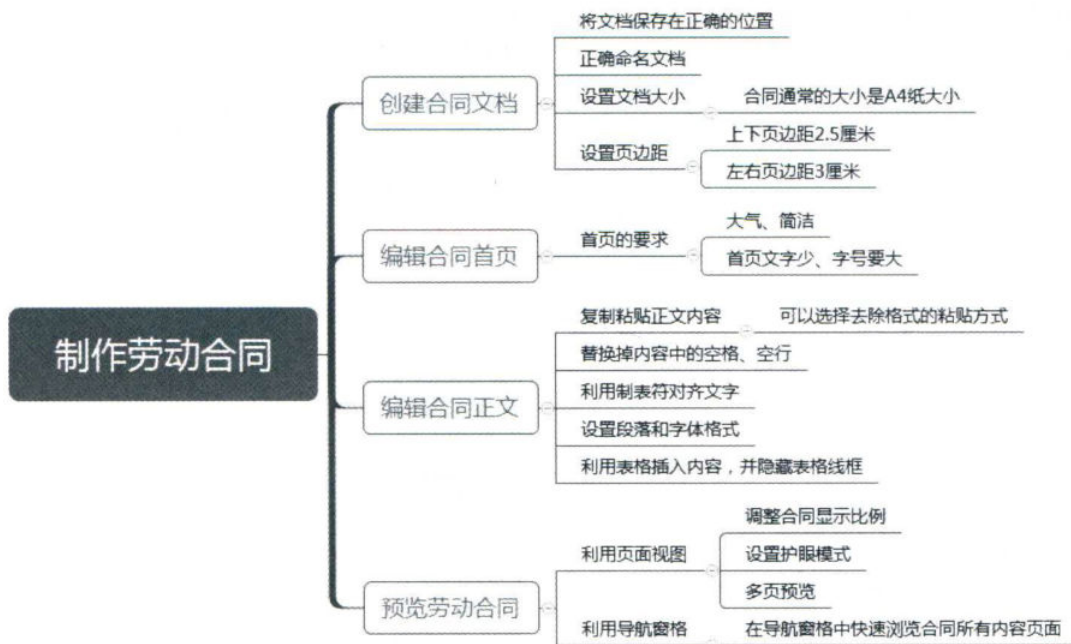
劳动合同是公司常用的文档资料之一。一般情况下，企业可以采用劳动部门制作的格式文本，也可以在遵循劳动法律法规前提下，根据公司情况，制定合理、合法、有效的劳动合同。本小节使用 WPS 的文档编辑功能，详细介绍了制作劳动合同类文档的具体步骤。

“劳动合同”文档制作完成后的效果如下图所示。



※ 思路解析

劳动合同是企业单位与员工签订的用工协议，一般包括两个主体：一是用工单位，二是劳动者。最近某公司进行招聘制度改革，要求行政主管制作一份新的劳动合同，其制作流程及思路如下。



※ 步骤详解

1.1.1 创建并设置劳动合同格式

在编排劳动合同前，首先需要创建一个合同文档，并准确设置文档的格式以符合规范。

>>> 1. 新建空白文档

在编排文档前要养成在正确的位置创建文档并命名的习惯，以防文档丢失。

第1步：启动WPS文字。在电脑中安装好WPS后，打开菜单栏，单击“WPS文字”选项，启动软件。



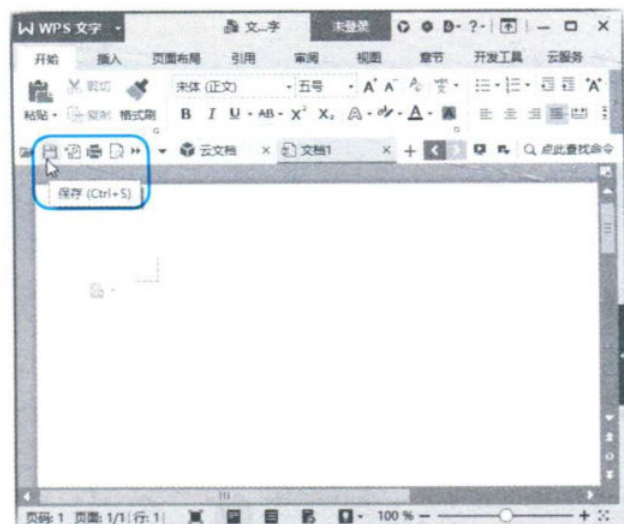
第2步：新建文档。①单击“WPS文字”按钮；
②选择“新建”选项。



第3步：新建空白文档。在“新建文档”页面中，选择“空白文档”选项。



第4步：保存文档。此时WPS文字中新建了一个空白文档，建议先保存文档再进行文档制作。单击“保存”按钮。



第5步：保存文档。①选择“本地文档”选项；
②选择恰当的保存位置；③输入文件名称；④单击“保存”按钮。

