

软件入门与提高丛书

WPS Office 入门与提高

北京东方人华科技有限公司 编著

清华大学出版社

(京) 新登字 158 号

内 容 简 介

WPS Office 是金山公司最新推出的一款办公自动化软件,它一改以往 WPS 作为文字处理软件的老形象,而以多功能、多版本的形式展现给用户。WPS Office 增添了许多新的功能,并兼容更多的文件格式。使用 WPS Office,用户可以进行文字处理、制作电子表格、制作多媒体演示文档、收发电子邮件、编辑制作网页、浏览和编辑图像等操作。本书以示例的方式循序渐进地介绍了 WPS Office 各个模块的使用方法和基本技巧。

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。

书 名:WPS Office 入门与提高

作 者:北京东方人华科技有限公司 编著

责任编辑:田在儒

出 版 者:清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印 刷 者:

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:21 字数:507 千字

版 次:2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-05403-7/TP·3182

印 数:0001~6000

定 价:27.00 元

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。尤其是在办公过程中，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。本书将以介绍 WPS Office 办公应用软件为基础，并结合现代日常生活和办公操作介绍 WPS Office 的功能和操作技巧，使读者能够学会使用 WPS Office 来解决日常生活和工作中的问题，并能够利用 WPS Office 进行办公。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 是由金山公司推出的一套集文字处理、电子表格、演示制作、电子邮件、网页浏览和图片浏览等功能于一体的办公应用软件。它在旧版 WPS 2000 的基础上增加了许多功能，由单一的文字处理软件，变成了一个多功能的办公应用软件。

WPS Office 与一般办公软件不同的是，WPS Office 的 6 大功能模块共同集成在一个中文平台上，用户在使用中可以非常容易地调用各个功能模块，大大提高办公效率。

WPS Office 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 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 10 章介绍了 WPS Office 的 6 个模块。每一章都以具体实例的制作过程为主线，详细介绍了所涉及到的各种功能。各章内容如下。

第 1 章首先介绍了 WPS Office 的新增功能和特点，然后介绍 WPS Office 的安装与启动及其工作界面，最后介绍文件操作和语言控制功能。

第 2 章以编写求职信和个人简历为例，介绍了 WPS Office 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 WPS Office 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 WPS Office 的表格中进行计算，包括在 WPS Office 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 WPS Office 的表单域功能、超级链接功能和修订功能。

第 6 章以建立员工电子档案为例，介绍了建立和编辑工作表、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，主要介绍了电子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 章为制作多媒体演示文稿，介绍了 WPS Office 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 章为网上冲浪与图片浏览，主要介绍了 WPS Office 提供的网页浏览和图片浏览的功能。

第 10 章为收发电子邮件和信息交流，介绍了 WPS Office 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 WPS Office 的邮件管理工具收发邮件；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 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皆用“【】”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 3 个键表示组合键，在操作时应同时按下这两个或 3 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”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。

《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，为中国读者量身定制，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	焦金生	李幼哲	黄娟娟
	丁 岭	章忆文	许振伍
	吕建忠	应 勤	宋向明

《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，您一定又是惊羨不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件和一本配套的好书，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了。

《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，选取中文版，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**——提示可以进一步参见的章节，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

《软件入门与提高丛书》2002 年新书导引

☞ Windows XP 中文版入门与提高

- ◇ Windows XP——微软公司有史以来最优秀的操作系统，它将实现令人兴奋的全新体验，自由释放数字世界的无穷魅力。
- ◇ 全新的拥有清新亮丽的界面、强大的数字影音支持、可靠的安全保护机制，整个系统更加个性化。

☞ 计算机教学应用入门与提高

- ◇ 紧密结合教师日常教学所需，解决教师在计算机操作中遇到的实际问题。
- ◇ 讲述编写试卷、创建数学公式、绘制几何图形、制作教案、管理学生信息等实际应用技能和操作技巧，是教师计算机辅助教学的基础

☞ Photoshop 7.0 入门与提高

- ◇ 完美地结合了 ImageReady 4.0 软件功能，从而增强并完善了 Photoshop 网页图像制作的功能。
- ◇ 与上一版本 Photoshop 6.0 相比，增加了许多新的功能，给用户一个全新的感觉。

☞ Visual Basic.NET 入门与提高

- ◇ 微软最具开发效率的编程工具，Visual Basic 历史上的里程碑。
- ◇ 真正支持面向对象的 Basic，与 Visual C#使用相同的 .NET Framework 类库。

☞ Visual C++.NET 入门与提高

- ◇ Windows 下最强大的开发工具的最新版本，Windows 与万维网 (WWW) 应用程序的高效开发工具。
- ◇ Visual C++.NET 的开发效率进一步提高，更进一步支持了分布式的基于 Internet 的应用程序开发。

☞ Visual C#.NET 入门与提高

- ◇ C#由 C 和 C++ 派生而来，是一种简洁、时尚、安全的面向对象的编程语言。它将 Visual Basic 的高效率与 C++的强大功能有机的结合起来。
- ◇ Visual C#.NET 是 Microsoft 公司的 C# 开发工具，它使用与 Visual Basic 相同的 RAD 环境、相同的项目模板、相同的设计器，使您的开发倍感轻松。

《软件入门与提高丛书》已出书目

- ☞ Windows 2000 中文版入门与提高
- ☞ Photoshop 6.0 中文版入门与提高
- ☞ Office XP 中文版入门与提高
- ☞ Word 2002 中文版入门与提高
- ☞ Excel 2002 中文版入门与提高
- ☞ PowerPoint 2002 中文版入门与提高
- ☞ Access 2002 中文版入门与提高
- ☞ JavaScript 入门与提高
- ☞ AutoCAD 2002 入门与提高
- ☞ 电脑上网入门与提高
- ☞ 网页制作入门与提高
- ☞ 现代办公入门与提高
- ☞ Delphi 5.0 入门与提高

目 录

第 1 章 WPS Office 概述..... 1	2.1.4 编辑文本..... 31
1.1 WPS Office 的历史与现在..... 2	2.1.5 查找与替换文本..... 32
1.1.1 WPS Office 简述..... 2	2.1.6 校对文本..... 35
1.1.2 WPS Office 的新增功能..... 2	2.2 设置格式..... 38
1.1.3 WPS Office 的特点..... 4	2.2.1 设置字号..... 38
1.2 WPS Office 的安装与启动..... 4	2.2.2 设置字体..... 39
1.2.1 WPS Office 的安装..... 4	2.2.3 设置文字的颜色..... 40
1.2.2 WPS Office 的基本启动方法..... 6	2.2.4 设置字体修饰..... 41
1.3 WPS Office 工作界面简介..... 7	2.2.5 更改字间距..... 42
1.3.1 工作界面布局..... 7	2.2.6 设置文字修饰..... 43
1.3.2 集成工作界面和独立 工作界面..... 9	2.3 创建个人简历表..... 44
1.3.3 定制工作界面..... 10	2.3.1 创建表格..... 45
1.3.4 使用菜单栏与工具栏..... 12	2.3.2 输入表格内容..... 47
1.3.5 标尺与网格..... 13	2.3.3 合并表元..... 50
1.3.6 显示比例..... 14	2.3.4 调整表格..... 52
1.3.7 使用帮助系统..... 15	2.3.5 拆分表元和插入行、列..... 55
1.4 文件操作..... 17	2.3.6 使用系统模板..... 57
1.4.1 新建文件..... 17	2.4 打印文档..... 58
1.4.2 页面设置..... 19	2.4.1 打印预览与打印..... 58
1.4.3 打开文件..... 21	2.4.2 双面打印和多页并打..... 59
1.4.4 保存文件..... 22	2.4.3 打印特大字..... 60
1.4.5 设置文件摘要..... 23	2.5 本章小结..... 62
1.4.6 设置密码..... 24	第 3 章 编排报刊..... 63
1.5 语音控制..... 25	3.1 段落与分栏..... 64
1.6 本章小结..... 26	3.1.1 分栏排版..... 64
第 2 章 编写求职信和个人简历..... 27	3.1.2 设置报头的对齐方式..... 66
2.1 编写求职信..... 28	3.1.3 设置文章标题的段间距 和行间距..... 67
2.1.1 输入文本..... 28	3.1.4 改变段落缩进..... 68
2.1.2 在文档中定位..... 29	3.2 文字框..... 70
2.1.3 选定文本..... 30	3.2.1 插入文字框..... 70

3.2.2 编辑文字框.....	71	第 5 章 制作电子调查表	129
3.2.3 调整文字框.....	73	5.1 表单域.....	130
3.2.4 设置文字框的框线.....	74	5.1.1 插入单行和多行文字型 表单域.....	131
3.2.5 综合运用文字框.....	75	5.1.2 插入单选和复选型表单域.....	132
3.3 在文字框中插入图像.....	77	5.1.3 插入下拉型表单域.....	133
3.3.1 插入图像.....	78	5.1.4 插入日期型表单域.....	134
3.3.2 设置图像的属性.....	79	5.1.5 插入回复邮件按钮.....	134
3.3.3 编辑图像.....	82	5.1.6 设置表单域背景.....	135
3.3.4 组合对象.....	85	5.2 超级链接.....	135
3.3.5 绕排方式.....	86	5.2.1 建立超级链接.....	136
3.3.6 绘制图形.....	88	5.2.2 执行超级链接.....	137
3.4 文本工具.....	93	5.2.3 删除超级链接.....	138
3.4.1 灌入文本.....	94	5.3 提交表单域.....	138
3.4.2 文字工具.....	94	5.3.1 保护表单域.....	138
3.4.3 设置对象的层次.....	96	5.3.2 提交表单.....	139
3.5 页眉与页脚.....	97	5.4 修订.....	139
3.6 本章小结.....	98	5.4.1 进入修订状态.....	140
第 4 章 撰写供货合同	99	5.4.2 设置修订标记.....	141
4.1 制表位.....	100	5.4.3 接受或拒绝修订.....	141
4.1.1 添加与删除制表位.....	100	5.5 本章小结.....	142
4.1.2 设置制表位.....	102	第 6 章 建立员工电子档案	143
4.2 使用样式.....	104	6.1 建立和编辑工作表.....	144
4.2.1 定义新样式.....	104	6.1.1 建立一个工作簿.....	144
4.2.2 应用和修改样式.....	107	6.1.2 选定单元格.....	146
4.3 插入公式.....	108	6.1.3 输入与修改数据.....	148
4.3.1 插入化学结构式.....	109	6.2 设计档案表格.....	150
4.3.2 插入条形码.....	112	6.2.1 合并与拆分单元格.....	150
4.3.3 插入数学公式.....	113	6.2.2 复制与粘贴单元格.....	151
4.3.4 默认文字.....	115	6.2.3 命名与移动数据表.....	152
4.4 表格功能.....	116	6.2.4 插入与删除数据表.....	153
4.4.1 创建斜线表元.....	116	6.3 编辑工作表数据.....	154
4.4.2 修饰表格.....	118	6.3.1 填充数据.....	154
4.4.3 计算数据.....	120	6.3.2 查找与替换数据.....	156
4.4.4 绘制图表.....	123	6.3.3 插入与删除行和列.....	157
4.5 脚注和尾注.....	126	6.3.4 移动单元格数据.....	158
4.5.1 插入脚注和尾注.....	126	6.3.5 隐藏行列.....	160
4.5.2 设置脚注和尾注的格式.....	127	6.3.6 冻结窗口.....	160
4.6 本章小结.....	128		

6.3.7 数据排序.....	162	7.5 打印预览和打印.....	204
6.4 美化工作表.....	164	7.5.1 打印预览.....	204
6.4.1 设置行高与列宽.....	164	7.5.2 打印.....	205
6.4.2 数字格式.....	166	7.6 本章小结.....	206
6.4.3 文本格式.....	169	第 8 章 制作多媒体演示文档.....	207
6.4.4 对齐格式与自动换行.....	170	8.1 建立产品介绍演示文档.....	208
6.4.5 字体格式.....	170	8.1.1 建立新的演示文档.....	208
6.4.6 边框与背景.....	171	8.1.2 输入产品简介.....	210
6.4.7 使用格式刷与选择性粘贴.....	173	8.1.3 插入产品图像.....	215
6.5 网络应用.....	174	8.2 编辑演示文档.....	218
6.5.1 插入超级链接.....	174	8.2.1 对象的操作.....	218
6.5.2 将电子表格文档保存为 Web 页.....	176	8.2.2 应用版式.....	223
6.5.3 作为电子邮件来发送 电子表格文档.....	177	8.2.3 应用配色方案.....	224
6.6 本章小结.....	178	8.2.4 添加背景.....	226
第 7 章 数据的统计与分析.....	179	8.2.5 编辑演示文档.....	228
7.1 建立公式.....	180	8.3 播放设置.....	230
7.1.1 公式简介.....	180	8.3.1 设置对象的出现方式.....	230
7.1.2 输入公式.....	182	8.3.2 文字框的动画设置.....	232
7.1.3 相对引用和绝对引用.....	184	8.3.3 设置对象的出现顺序.....	232
7.1.4 公式的名称.....	185	8.3.4 创建交互式的演示文档.....	233
7.1.5 控制计算.....	187	8.3.5 改变换页方式.....	235
7.2 应用函数.....	188	8.4 放映演示文档.....	236
7.2.1 函数的概念.....	188	8.4.1 设置放映方式.....	236
7.2.2 输入函数.....	189	8.4.2 播放演示文档.....	237
7.2.3 函数的嵌套.....	192	8.4.3 跳转及定位.....	239
7.3 建立图表.....	193	8.4.4 自定义播放.....	239
7.3.1 图表的结构.....	193	8.4.5 备注.....	241
7.3.2 创建图表.....	194	8.4.6 黑屏与白屏.....	242
7.3.3 设置图表属性.....	196	8.4.7 粉笔工具.....	243
7.3.4 更改图表类型.....	198	8.5 使用母版和模板.....	243
7.3.5 修改图表数据.....	200	8.5.1 母版.....	244
7.4 页面设置.....	200	8.5.2 模板.....	246
7.4.1 设置页面.....	201	8.5.3 自定义模板.....	249
7.4.2 设置页边距.....	201	8.6 本章小结.....	249
7.4.3 设置页眉页脚.....	202	第 9 章 网上冲浪与图片浏览.....	251
7.4.4 设置工作表.....	204	9.1 网页浏览.....	252
		9.1.1 与 Internet 连接.....	252

9.1.2 设置主页.....	254	10.2 管理邮件.....	287
9.1.3 保存 Web 页信息.....	255	10.2.1 编辑新邮件.....	287
9.1.4 查看历史记录.....	257	10.2.2 发送邮件.....	289
9.2 网络工具.....	258	10.2.3 接收邮件.....	292
9.2.1 改变字体的大小.....	258	10.2.4 回复邮件.....	293
9.2.2 查看源文件.....	258	10.2.5 转发邮件.....	293
9.2.3 使用收藏夹.....	260	10.2.6 创建邮件模板.....	294
9.2.4 网页过滤.....	263	10.2.7 导出和导入邮件.....	296
9.2.5 脱机浏览.....	264	10.2.8 邮件管理.....	299
9.2.6 网络安全问题.....	267	10.3 管理邮箱.....	300
9.3 图片浏览.....	269	10.3.1 新建与删除邮箱.....	301
9.3.1 选择恰当的浏览方式.....	270	10.3.2 修复与压缩邮箱.....	302
9.3.2 复制图片.....	271	10.3.3 移动/复制邮件、邮箱.....	302
9.3.3 转换图片的格式.....	272	10.3.4 远程邮箱管理.....	304
9.4 图片编辑.....	273	10.4 维护地址簿.....	306
9.4.1 更改图片的大小.....	273	10.4.1 创建与删除联系人.....	307
9.4.2 自由变形.....	275	10.4.2 创建新的组.....	309
9.4.3 色彩处理.....	277	10.4.3 查找联系人.....	310
9.4.4 特效处理.....	278	10.4.4 导入地址簿.....	311
9.5 本章小结.....	280	10.4.5 查看和修改属性.....	311
第 10 章 收发电子邮件和信息交流.....	281	10.4.6 使用地址簿发送邮件.....	312
10.1 管理账户.....	282	10.5 邮件安全.....	313
10.1.1 创建新账户.....	282	10.5.1 使用病毒防火墙.....	313
10.1.2 更改账户的属性.....	284	10.5.2 邮箱查毒.....	314
10.1.3 删除账户.....	285	10.5.3 邮件规则.....	314
10.1.4 多账户操作.....	286	10.6 本章小结.....	319

第 1 章

WPS Office 概述

本章要点

本章主要介绍了 WPS Office 的基本知识及 WPS Office 的新增功能和特点，并带领读者认识 WPS Office 的工作界面。通过本章的学习，用户将对 WPS Office 有一个初步的了解。

本章主要包括：

- ▶ WPS Office 的历史与现在
- ▶ WPS Office 安装
- ▶ WPS Office 启动
- ▶ WPS Office 的工作界面
- ▶ WPS Office 的文件操作
- ▶ 语音控制

1.1 WPS Office 的历史与现在

自从 1988 年金山公司推出 WPS 1.0 版之后，WPS 便成了 DOS 时代中文字处理软件的先锋，很多计算机初学者都从这里起步。进入 Windows 时代，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。随着信息时代对办公自动化要求的提高，金山公司又及时推出了 WPS 的新一代产品——WPS Office，开创了国产办公软件的崭新时代。

1.1.1 WPS Office 简述

WPS Office 是金山公司 2001 年推出的一款办公自动化软件。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 整个发展历史中的里程碑。它增添了许多新的功能，并兼容更多的文件格式。

在今天，计算机办公的核心已经转移到如何高效管理企业、提升企业效率。在许多欧美先进国家，提到现代办公，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 适应国际企业级办公软件发展趋势，它集合了文字办公处理、电子表格、电子幻灯片制作、网页浏览编辑、电子邮件系统和图像浏览编辑 6 大功能，从而构筑了一套完整的办公系统。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 同时兼容 Word、Excel、PowerPoint 等软件的文件格式，并可以保留 Excel 函数格式。与此同时，WPS Office 在研发过程中，第 1 次采用了“情景式研发”，大量调查了国内企业的办公模式，并在开发中模拟了国内办公的特点，针对国内办公环境做了大量的工作。因此，用户在使用 WPS Office 后，会发现与 Microsoft Office 相比，有很多自己的特色。由此可以看出，WPS Office 是一款有着本土特色的办公系统软件。

1.1.2 WPS Office 的新增功能

与以往的 WPS 产品不同，WPS Office 新增了 5 大模块，或者用金山公司自己的话说，是“办公组合”。这一变化使 WPS Office 跨越了文字处理时代，并为 WPS 产品开拓了一个崭新的发展空间。WPS Office 的 6 大功能及特点如下。

1. 文字办公处理

这一功能对应于 Microsoft Office 中的 Word。WPS 以前版本在这一功能上都表现优异。WPS Office 文字处理部分在 WPS 2000 的基础上新增了超级链接、跳转、格式刷、脚注、

尾注、修改、自动编号、文字背景色、对象动作设置、对象渐变色、对象默认属性设置等 30 余个最新功能，并且成为国内第 1 个支持 GB18030 字符集的办公软件。

2. 无限电子表格

这一功能对应于 MS Office 中的 Excel。在现代办公中，表格已成为数据分析的重要组成部分。WPS Office 无限电子表格支持多工作簿立体表格、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、统计图表、控件方式、导入工作表、固定表头、固定表翼、超级链接、控件域、条件判断语句等强大的功能，完全可以满足国内普通企业用户以及涉外企业的办公需求。

3. 电子幻灯片制作

这一功能对应于 MS Office 中的 PowerPoint。WPS Office 提供了一个全新的专业化的多媒体演示文档制作系统，它非常完美地支持了演示页母版；演示模板；大纲模式；配色方案；演示页版式；项目符号和编号；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；自定义播放方案；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、外观切换等多种工作方式。

4. 网页浏览编辑

这一功能对应于 MS Office 中的 FrontPage。随着 Internet 的普及，WWW 得到了飞速发展，内容也更加丰富，更贴近现实生活。一旦上网，就能了解各方面的最新信息，与世界各地的人交流也不再是神话。WPS Office 直接提供网页浏览功能，使用户随时随地进入五彩缤纷的网上世界。它同时还支持对中文网址的识别，更体贴国内用户上网。其中网页编辑集代码编辑、可视化编辑、站点管理和特效制作为一体，方便易用。

5. 电子邮件系统

这一功能对应于 MS Office 中的 Outlook。WPS Office 的邮件系统不但提供了电子邮件接收、管理、邮件加密发送、垃圾邮件过滤器、自动识别内码等常用邮件功能，针对中国网络阻塞的情况，给用户提供了远程邮箱管理、排序收取等独具特色的功能，方便用户利用电子邮件工作。

6. 图像浏览编辑

这一功能对应于 MS Office 中的 PhotoDraw。WPS Office 图片浏览功能为用户提供了查看图片、图像处理等多种实用功能。利用 WPS Office 所提供的多种浏览方式，可以让用户轻松地查看图片；利用所提供的图库查找功能，可以更快地找到所需的图片；利用所提供的图像、色彩处理功能，可以毫不费力地完成各种图像的特效处理。

WPS Office 的 6 大模块高度集成，用户在使用中可以非常容易地调用各个功能模块，大大提高用户办公效率。而且集成后，新的功能模块对用户来讲，不再是隔行如隔山的新软件，普通用户很容易就可以学会并使用以前不会的功能，充分体现软件的易用性。

1.1.3 WPS Office 的特点

正如前面提到的，除了与国际接轨，WPS Office 还秉承了金山公司的一贯传统，并结合中国国情，完整体验了国内企业的办公模式。用户在使用软件的过程中，可以不时体会到金山公司独具创新的本土化设计。其特点包括以下几点。

- 率先采用国家机关最新公文模板，轻松定制各类公告、公函、命令、通知、简报、文件、呈批件。
- 率先支持国家最新合同标准，直接签订各类合同，避免法律漏洞。
- 率先支持国家质量技术监督局最新 GB18030 字符标准，新增 21 000 多个汉字，解决了无法输入及显示生僻人名、地名、汉字的问题。
- 基于电子邮件、表单流转，在因特网上实现公文流转，打破企业办公界限。
- 提供企业办公自动化系统，统一管理办公行文、数据报表、人事信息、会议幻灯、收发邮件、新闻报刊等信息。

为了与其他应用软件之间能有更多的交流和配合，WPS Office 做到了下面 4 大兼容。

- 兼容 DOC 文档：不用通过中间转换，直接读取 DOC 文件，包括 Word 95/97/2000。
- 兼容 HTML 文档：能读写 HTML 文件。
- 兼容 Excel 文档：能直接读取 Excel 文件。
- 兼容 Windows 下其他文本格式，如文本文档(*.txt)、Windows 书写器文档(*.wri)。

正是由于 WPS Office 具备了以上特色，它极可能成为 Windows 时代中文办公系统的新宠。

1.2 WPS Office 的安装与启动

WPS Office 是 32 位应用软件，可以在 Windows 95 中文版+IE 5.0(含以上)、Windows 98 以及 Windows 2000 环境下运行。下面简要介绍 WPS Office 的安装和启动。

1.2.1 WPS Office 的安装

WPS Office 的安装非常容易，不必对计算机和程序安装过程有过多的了解，只需按以下步骤操作即可顺利安装 WPS Office。

- (1) 将 WPS Office 安装光盘放入光驱。
- (2) 一般情况下，安装程序将自行启动。如果安装程序未自行启动，打开【我的电脑】窗口，在光盘驱动器盘符中找到 Setup.exe 程序图标并双击它。
- (3) 安装程序启动后，屏幕将弹出如图 1.1 所示的对话框，单击【下一步】按钮。
- (4) 此时，屏幕将弹出有关协议的对话框，单击【是】按钮。