

高效办公 使用技巧 培训教程

Effective Working Skills Training Course



WPS Office
Professional 2016

高效办公使用技巧 培训教程

金山办公软件

目录

前言	12
上篇 – WPS Office 办公技巧	13
第一章 – WPS Office 公共功能	13
1、一切从安装开始	13
2、全新的账号登陆入口	14
3、文档漫游办公更便捷	14
4、自由切换界面及皮肤颜色	15
5、在线精美皮肤任意换	16
6、方便的快捷入口导航	16
7、独立的特色功能分类	17
8、WPS Office 文档标签	17
9、最近文档记录管理	18
10、安全的保障—备份管理	18
11、WPS 特色模板介绍	20

12、丰富的表格样式	20
13、全新的艺术字效果	21
14、精美图形特效	21
15、利用取色器获取颜色	22
16、方便的自定义符号栏	22
17、全模块的繁简转换	23
18、细节微创新	24
19、带权限输出的 PDF	25
20、文档加密	26
21、WPS+ 云办公服务	27
第二章 – WPS Office 文字简介	27
1、轻松制作红头文件	27
2、神奇的文字工具	27
3、方便的段落布局工具	29
4、快速设置文档稿纸格式	29

5、快速添加行和列	29
6、使用真正的斜线表头	30
7、快速实现重复标题行	31
8、快速计算文档表格中的数据	31
9、一目了然的文档结构图	32
10、一键设置文档封面、目录	32
11、页面方向自由转换	33
12、双面打印和反片打印	34
13、邮件合并	34
14、审阅和修订	36
15、审阅和批注	38
第三章 – WPS Office 表格简介	39
1、快速切换工作表	39
2、阅读模式工具	40
3、教您录入特殊数据	40

4、录入数据之数据填充	41
5、如何制作下拉列表	43
6、灵活显示人民币大写	44
7、照相机的应用	45
8、常用函数的使用	45
9、常用公式快速设置	47
10、重复项处理方法	48
11、数据筛选	49
12、多条件排序	50
13、自动数据突出	51
14、数据透视表	51
15、图表制作	53
16、方便快捷的图表配色方案	54
第四章 – WPS Office 演示简介	55
1、全新的宽屏模式	55

2、专业在线模板选用	56
3、神奇的魔法棒	56
4、幻灯片库解决排版难题	57
5、演示文稿里添加固定公司 logo	58
6、模板颜色主题的套用	58
7、插入 Flash 动画或视频到演示文档	59
8、让图形随自身形状运动	59
9、可编辑的图表对象	60
10、放大镜的妙用	61
11、文件打包	61
12、展台浏览放映	61
13、演示工具	62
14、手机遥控	63
下篇 – 常见问题解答	63
第一章 – WPS 公共部分	63

1、Q：怎样在默认风格界面与经典风格界面之间更换？	63
2、Q：多个文档之间如何快速切换？	64
3、Q：合并的窗口如何拆分独立显示？	64
4、Q：如何默认关闭任务窗格？	65
5、Q：系统崩溃、机器断电能否找到正在编辑的备份文件？	65
6、Q：在 WPS 中无法直接发送邮件，在文件菜单点击“发送邮件”没有响应？	66
7、Q：如何连续使用格式刷？	67
8、Q：如何设置 DOC、XLS、PPT 文档与 WPS 进行文件关联？	67
9、Q：如何查看当前计算机安装的 WPS 产品版本号？	68
10、Q：本地如何添加模板？	68
第二章 – WPS 文字部分	69
1、Q：文档插入文字会删除后面的文字？	69
2、Q：在 WPS 文字中设置从右向左输入？	69
3、Q：为什么 WPS 文字无法保存？	70
4、Q：WPS 文字表格中间怎样插入多行？	70

5、Q：为什么接受所有修订但批注还在？	71
6、Q：页眉如何添加横线？	71
7、Q：如何修改 wps 默认字体大小？	72
8、Q：WPS 文字中怎样不自动生成编号？	72
9、Q：WPS 文字中如何自动插入 0001 开始往后递增的页码？	72
第三章 – WPS 表格部分	73
1、Q：在表格中复制内容后，表格为什么没有响应？	73
2、Q：怎样在文字粘贴多个身份证号到表格中？	73
3、Q：表格中的数据无法进行求和，无法求平均值？	73
4、Q：ET 表格如何实现并排比较？	73
5、Q：ET 表格在编辑，复制，粘贴，打印预览，打印过程中假死，报错？	73
6、Q：在 ET 表格中如何插入多行？	74
7、Q：在表格 ET 中怎样合并多个工作簿？	74
8、Q：在 ET 表格中怎样用函数将身份证中生日 8 位数替换为星号？	74
9、Q：WPS 表格复制后为什么不能粘贴了？	74

第四章 – WPS 演示部分	74
1、Q: WPS Office 演示插入背景音乐?	74
2、Q: WPS Office 演示中的 flash 能在 MS Office 中播放吗?	75
3、Q: WPS Office 演示中如何设置链接声音文件?	75
4、Q: WPS Office 演示可以另存为图片吗?	75
5、Q: WPS Office 演示怎么设置密码保护?	76
6、Q: WPS Office 演示如何插入视频?	76
7、Q: WPS Office 幻灯片切换的使用方法	76
8、Q: 如何自动播放演示文档	77
结束语	78

前言

WPS Office 2016 是一款兼容、开放、高效、安全并极具中文本土化优势的办公软件，包括文字、表格、演示三大组件。提供强大的图文混排功能、优化的计算引擎和强大的数据处理功能、效果专业的动画效果设置、PDF 格式输出功能等，符合现代中文办公的要求。

本教程包括“WPS Office 办公技巧”和“常见问题解答”上下两篇，旨在帮助用户快速学习掌握 WPS Office 2016 产品各项特色功能和使用技巧，提升办公效率。

上篇 – WPS Office 办公技巧

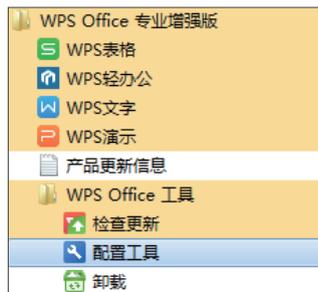
第一章 – WPS Office 公共功能

1. 一切从安装开始

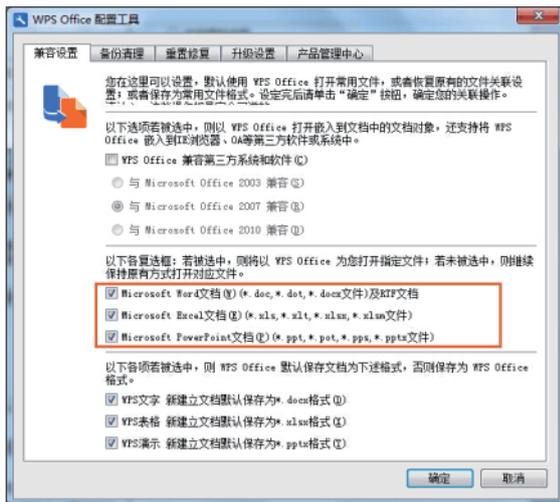
拿到 WPS Office 的安装包，双击运行安装文件，与所有软件一样，WPS 提供了一个简单而快捷的安装环境，简单地按照提示单击“立即安装”按钮，直至安装完成。



由于 WPS 是深度兼容微软格式的 Office，如果原来有大量微软格式的文档，那么我们可以在配置工具中进行设置，勾选文件关联的选项，这样就可以享受 WPS 深度兼容的方便。如下图：



在配置工具中，首先点击“高级”按钮，进入配置，然后选择“兼容设置”选项卡，即可对文档关联进行关联设置。如下图：



2. 全新的账号登陆入口

WPS Office 2016 为了满足多元化用户需求，支持软件一键登录，用户可以通过各个组件右上角登录按钮直接使用 WPS 账号登陆，可进行云漫游办公。



3. 文档漫游办公更便捷

通过 WPS Office2016 各个组件上的“文档漫游”按钮，快速跳转到云文档界面，可针对云文档进行编辑、上传、下载、管理等操作。（目前 WPS Office 2016 支持企业账号或个人账号登陆）



4. 自由切换界面及皮肤颜色

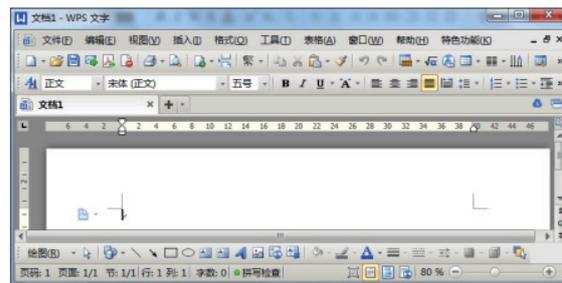
WPS Office 本地皮肤管理支持“2016 卓越白”、“2013 风格”、“2012 风格”和“经典风格”自由切换，满足不同用户的需求。对于习惯在“经典风格”界面使用 WPS Office 的用户，可以通过“切换界面”功能，从默认的“2016 卓越白”切换到熟悉的“经典风格”界面。对于希望尝试新颖用户界面的 WPS Office 用户，可以选择使用“2016 卓越白”默认界面。

下面以 WPS 文字为例，介绍如何在“2016 卓越白”界面中自由切换到“经典风格”界面。

(1) 在“2016 卓越白”界面中的右上角工具栏上，单击“更改界面”  按钮，打开如下图所示的“更改界面”对话框：



(2) 选择所需皮肤，退出 WPS 文字，并重新启动 WPS 文字，打开如下图所示的经典风格界面：



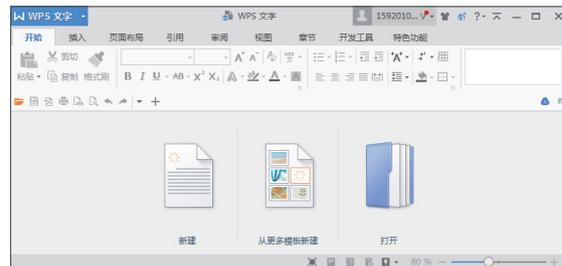
5. 在线精美皮肤任意换

WPS Office 2016 不仅支持不同版本界面风格的切换，还提供了大量在线精美皮肤供用户使用，且用户点击即可快速切换风格，无需重新启动软件。如图所示：



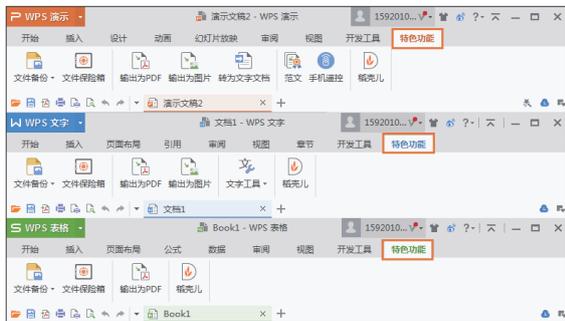
6. 方便的快捷入口导航

新建和打开功能除了在主菜单下操作之外，WPS 还提供了更直观更方便的大图标入口导航，当无文档状态时时，会有新建空白文件和打开文档文件的快捷入口，如图所示：



7. 独立的特色功能分类

WPS Office 办公软件经过多年的经验总结与用户体验，研发许多方便快捷的特色功能帮助用户提高日常工作效率，全新的 2016 版本为用户提供独立的“特色功能”选项卡，按钮更为集中，使用更为方便。如图所示：

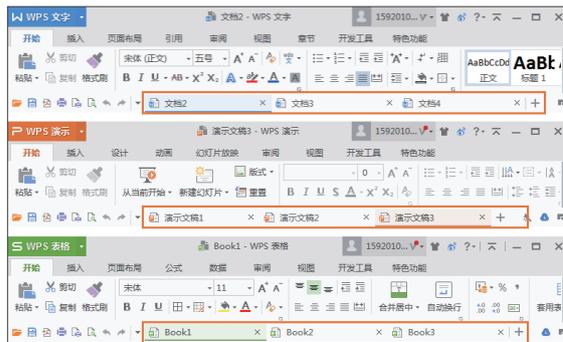


8. WPS Office 文档标签

打开 WPS 文字，我们发现 WPS Office 的文档方式很特别，如果有使用 IE7 或者傲游浏览器的习惯，对这种将每个文档

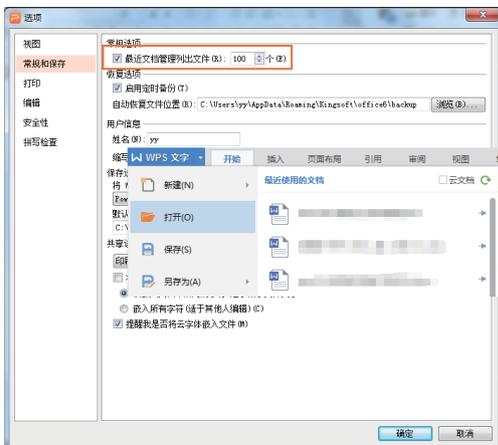
作为一个标签的形式是最熟悉不过了。WPS 也不例外，提供这种潮流式直观的标签方式。

对于文档标签，有很多方便的操作方法，如果需要新建一个空白文档，我们可以用鼠标双击标签栏后面空白处，如下图所示，或者我们关闭一个文档，同样也可以双击那文档标签进行关闭，当然如果此文档没有被保存的话，会自动提示是否保存文档再关闭。

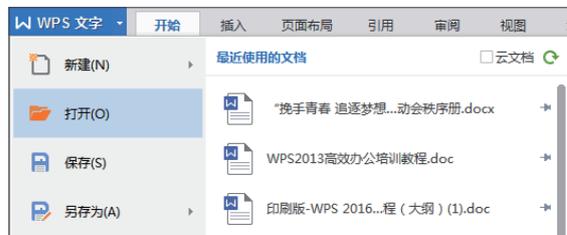


9. 最近文档记录管理

不知道我们在打开问题的时候，有没有留意到其实我们打开的文档记录会自动的被软件给记录下来。虽然我们可以通过“菜单—选项”中的“常规与保存”来设置这个软件是否记录最近打开的文档名称，如下图所示，不过为了便于管理，WPS Office 提供了一个“最近文档记录管理”功能，更加方便简单去删除文档记录及了解文档的保存路径。



操作：打开文字主菜单，右边会显示最近文档记录，如下图所示位置。

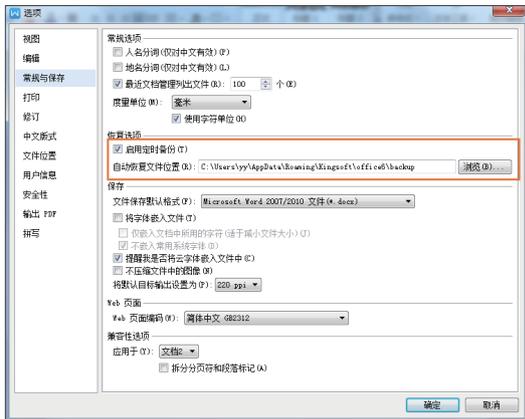


10. 安全的保障—备份管理

正在书写文档，突然停电或者电脑宕机，文档会不会丢失了呢？这是我们常常碰到的问题。怎样才能最大限度保存已经完成的文档呢？WPS Office 提供了智能的备份管理机制，对保护文档起着重要的作用。

下面我们就与 WPS 文字为例，一同去学习 WPS Office 的备份机制。

首先我们在菜单“主菜单—选项”的“常规与保存”中找到备份的设置，如下图所示：



第一次保存时生成备份文件：表示打开文档进行编辑后，第一次保存的时候，会在系统的备份目录中生成备份，文件扩展名为 bak。

知道了怎样设置备份，可能这时候我们最大的问题是：如果万一出现了上述的突然断电和宕机，怎样，还有在哪里找到这些备份的文件呢？

在界面右侧点击展开“任务窗格”按钮，选择“备份”。如下图所示：

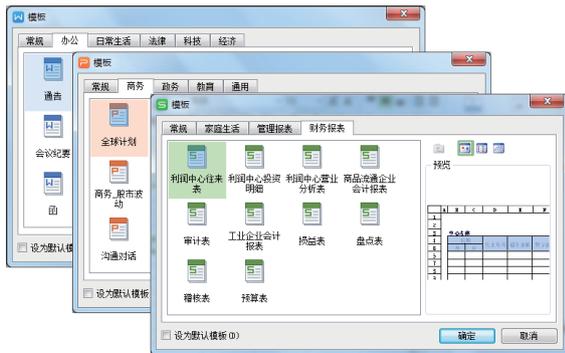


注意：意外情况（如断电、死机）造成的中断编辑，可以通过查看其它备份”按钮找回自动备份的编辑文档。

11. WPS 特色模板介绍

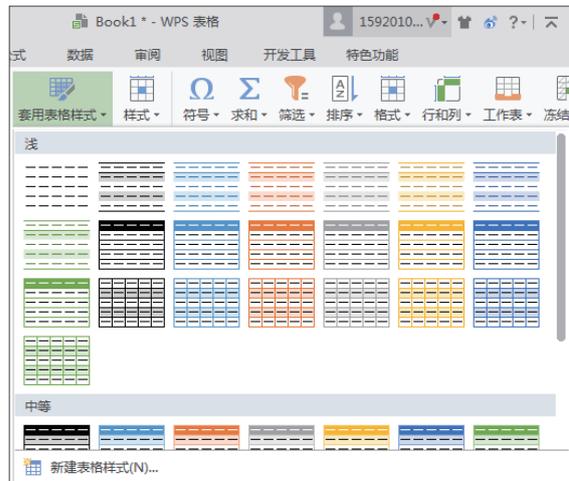
在 WPS Office 中，提供了大量的文档模板供用户使用。我们在写作开始之前，通常会看看系统中是否有合适的“模板”可以套用，如果有相同或类似的模板，就可以直接调用或稍加修改即可使用。

操作方法：选择“主菜单—新建—从本机上的模板新建”菜单项，打开“模板”对话框，查看相应的选项卡下的模板是否有所需要的模板。如果有，双击打开它，WPS 就自动新建一个基于此模板的文档，如下图所示：



12. 丰富的表格样式

不管是在使用文字、表格还是演示的时候，大家经常都要用到表格来使数据看起来更加清晰，但平时用的表格，颜色和样式单一不美观，WPS office 提供了大量表格样式可供选择，使文档看起来更美观更有特色。



13. 全新的艺术字效果

新一代 WPS Office 在艺术字效果上做了非常大的改进与突破，除了提供更为美观的艺术字样式库，且可以进行了多种艺术字效果设置，实现了艺术字更为灵活的编辑方式。



14. 精美图形特效

除了艺术字，WPS Office 同样为用户准备了一套图形效果设置方案，用户可选择现有样式，也可以根据实际需求进行效果设置。



15. 利用取色器获取颜色

为了满足广大用户的需求，方便用户更好地设置颜色，WPS Office 不仅提供了现有的颜色色板，还新增了取色器工具，用户可以根据需求，通过取色器按钮获取颜色。

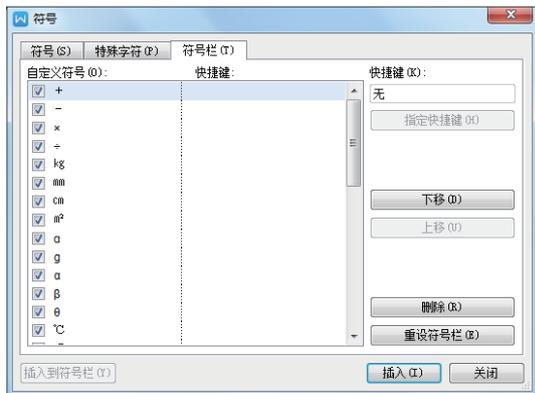


16. 方便的自定义符号栏

平时我们如果经常使用一个符号，如在单位中的直径符号：“Φ”，按照原来的方法只能在插入中选择“插入 - 符号”，然后选择。不过在 WPS Office 中，提供了对符号栏进行高级设置，将需要使用的符号全部增加到符号栏中，如下图所示：



如果我们不断地往符号栏里面增加符号，那么符号栏的符号越来越多，这个时候需要我们对符号栏进行整理，如下图所示的“符号栏”选择卡，就提供一个编辑和整理的工具来实现调整。



除了对符号栏进行位置调整，同时也可以根据需要删除已经不再常用的符号。如果我们某个符号用的频率更多，甚至可以对它设置快捷方式，不过需要记住的是，设置了快捷键，必须要点击一下下面的“指定快捷键”按钮，看到在左边的快捷菜单中出现了，才算是真正被系统接受。

如果我们经常调整，发现符号栏已经很乱了，重新调整太过于繁琐，这个时候点击“重设符号栏”直接恢复到 WPS 刚安装完时候的状态。

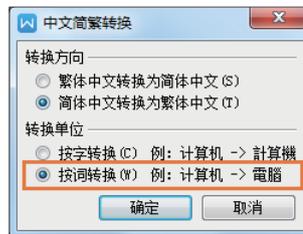
17. 全模块的繁简转换

在 WPS Office 中，不但 WPS 文字提供了繁简转换的功能，而且 WPS 表格、WPS 演示同样提供了繁简转换。不过在繁体中，由于某些词汇的不同，可能会出现同一个字存在两种字形，如我们简体中的“头发”与“发财”这两个“发”其实都是一样的，在繁体中文中呢，就完全不一样的字体：頭髮、發財。

23

如果我们需要实现按照词汇的方法去转换繁体中文，我们必须去设置一下。

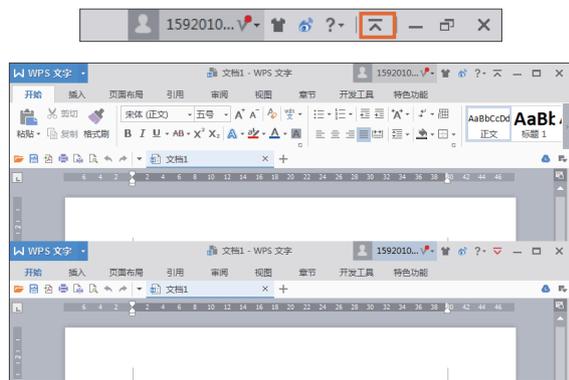
操作：“审阅—中文简繁转换”，设置为“按词转换”，如下图所示：



18. 细节微创新

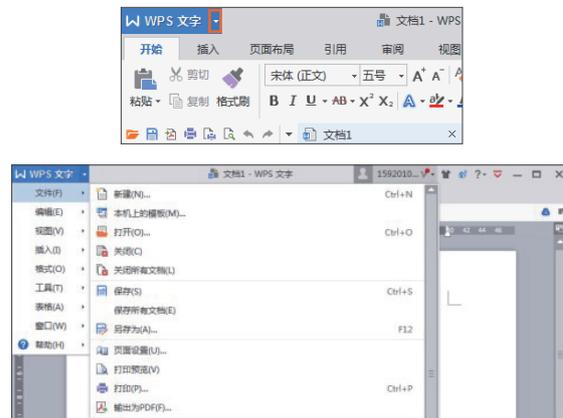
(1) 更大的编辑可视区域

在编辑文档的时候，为了使大家有更大的编辑可视区域，WPS 提供了操作区域的快速隐藏和显示功能，如下图所示：



(2) 双界面共存

有了“更改界面”功能的同时，为了方便大家熟悉新界面，WPS 在新界面上增加了一个小小的下拉按钮，这样就可以同时使用默认风格和“经典风格”，实现双界面共存。



(3) 相关功能的选项卡提醒

当我们在对文档进行操作的时候，WPS 针对光标所在位置的不同，会有不同可操作功能选项卡的高亮提醒。



(4) 可视化的快捷键显示

在我们对文档进行操作的时候，使用快捷键会节省很多时间，但是如何记住那么多对应功能的快捷键呢？

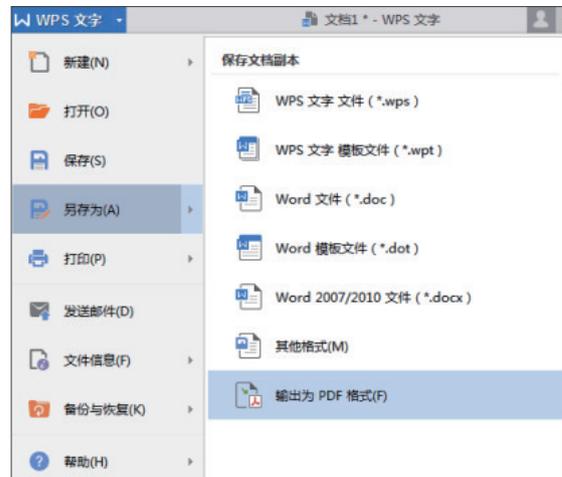
WPS Office 提供了方便的快捷键显示，让各个功能的快捷键一目了然。只需在文档中，点击 alt 键，如下图所示：



19. 带权限输出的 PDF

PDF 作为与平台无关的文本格式，是 Internet 上进行电子文档发行和数字化信息传播的理想文档格式。WPS Office 支持将文字、表格、演示的文稿转换为 PDF 格式，方便大家交流。

操作：“主菜单—另存为—输出为 PDF 格式”，如下图所示：





由上图所示，我们可以看到 WPS Office 输出的 PDF，可以对阅读 PDF 的权限进行设置，例如我们让阅读者，不能复制文档内容，那么就on把“允许复制”的勾去掉。同样的设置可以对更改、添加批注、打印等进行权限设置。

对于权限设置有个需要注意的，我们在更改了权限之后，必须设置权限设置的密码，这样阅读者在不知道密码的情况下，不能将“不允许复制”更改为“允许复制”权限。

20. 文档加密

在对一些特殊文档处理的过程中，我们可能需要用到文档加密的功能。

操作方法：点击 **WPS 文字**、**S WPS 表格** 应用程序主菜单——文件信息——文件加密，会弹出文件加密功能框，如下图，可针对打开和修改文件来设置密码，以限制别人打开或修改。



21. WPS+ 云办公服务

通过 WPS Office 2016, 可以访问 WPS+ 云办公线上服务, 该服务是金山办公软件为用户打造的 SaaS 模式的一站式云办公服务的一部分。

在连接互联网的情况下使用 WPS Office 2016, 可登录 WPS+ 账号, 将能够使用 WPS+ 云办公平台提供的“WPS 云文档”、“企业邮箱”、“文档漫游”、“在线模板”等云办公服务。

(1) 获取 WPS+ 账号: 可咨询贵单位的 IT 管理人员或 WPS Office 经销商。

(2) 登录 WPS+ 云服务: 点击 WPS Office 2016 界面右上角的“未登录”按钮



第二章 – WPS Office 文字简介

1. 轻松制作红头文件

当需要制作红头文件时, 可直接调用 WPS 本机模板上的标准公文模板, 这些模板都是按照政府标准格式设计的。



27

2. 神奇的文字工具

在很多时候, 我们都会从互联网上把一些精彩的文章保存成文档, 但是通常情况下直接从网页上复制的文字都会带有很多其他字符, 如表格线、隐藏对象或控件对象, 如果直接粘贴到 WPS 文字中, 效果可能不太理想。如下图所示。



如果我们希望快速地调整这样的文档，可能需要耗费相当长的时间，但是 WPS 文字除了在粘贴时提供“智能标签”让用户直接粘贴纯文本以外，还提供了一个“文字工具”的功能，使用户单击几项菜单命令，就可以快速完成文档排版了。

具体操作步骤如下：

(1) 选择需要调整的文本范围，如果不选择范围，则系统默认对全文操作。

(2) 如果粘贴的内容存在很多“手工换行符”，则可选择“开始 - 文字工具 - 换行符转为回车”命令来转换。

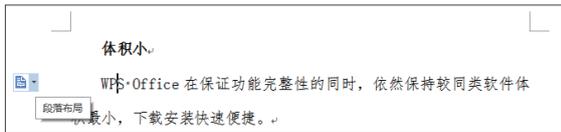
(3) 如果粘贴的内容存在很多空白段落，则可选择“开始 - 文字工具 - 删除空段”命令。

(4) 若希望直接将文档调整为符合普通中文规范的文档排版，建议选择“开始 - 文字工具 - 智能格式整理”命令来进行调整。



3. 方便的段落布局工具

WPS 文字中提供了方便的段落调整工具，通过拖动段落调整框上的上下左右小箭头，即可轻松调整段前间距、段后间距、左缩进以及右缩进；还可通过移动段落前两行行首的小竖线来调整首行缩进、悬挂缩进。



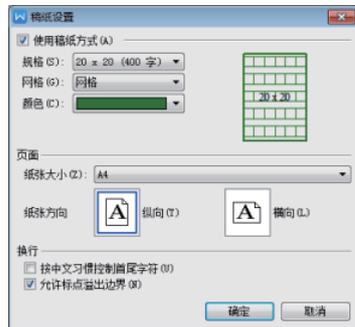
4. 快速设置文档稿纸格式

WPS 文字具有独特的稿纸版式功能，它能够把文档中的一个字符放入稿纸方格中并打印出来。而且 WPS 文字中添加“稿纸格式”非常简单快捷，毋须使用复杂的“稿纸向导”来进行设置，只需要一个菜单命令即可实现。

具体操作方法如下：

(1) 启动 WPS 文字，新建 Office 文档，选择“页面布局”→“稿纸设置”，打开“稿纸设置”对话框。

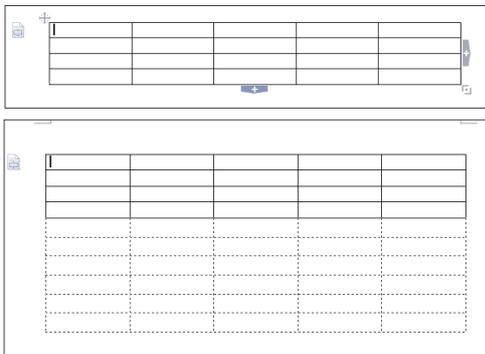
(2) 单击“使用稿纸方式”复选框，在“规格”下拉列表框中选择稿纸格线的规格，如 20×20；在“网格”下拉列表框中选择“网格”样式；在“颜色”下拉列表框中选择稿纸格线的颜色，如“绿色”。



(3) 单击“确定”按钮，文档以稿纸方式显示，如上图所示。

5. 快速添加行和列

在文档的编辑中，大家会经常用到表格，WPS 提供了方便的表格行列追加按钮，实现快速增加一行、一列，当需要增加多行和多列的时候，只需要用鼠标拉住追加符号向下或向右，即可快速增加多行多列。



6. 使用真正的斜线表头

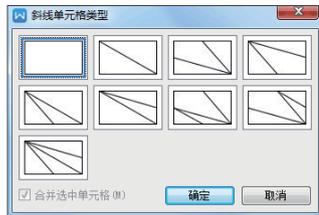
在文字编辑中，为了更明确地表达文档的意途，我们常常会涉及到制作一些复杂表头的表格，如：多行复合表头、斜线表头等等，利用 WPS 文字提供的“斜线表头”功能，就可以轻松地制作这类表格了。

具体操作步骤如下：

(1) 添加一个表格，并将光标定位到需要绘制斜线表头的单

元格中，如第 1 个单元格。

(2) 选择“表格样式—绘制斜线表头”，打开“绘制斜线表头”对话框、



(3) 选择其中的一种表头样式，单击“确定”按钮。效果如上图所示。

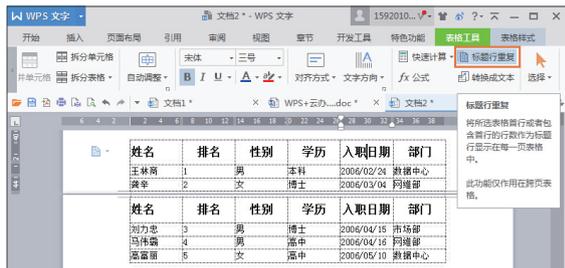
至此，WPS 文字直接在单元格中添加斜线，将单元格直接分成 3 部分，我们只需要将表头字段直接添加即可。同时，结合 WPS 文字的表格样式，我们就可以绘制出漂亮的表格了。

公司名称	地点	标识符 A212	标识符 B102	标识符 B103
时间				
08:00-10:00				
10:20-12:00				
13:30-15:00				
15:00-17:00				

7. 快速实现重复标题行

在查看或打印一些表格的时候，大家可能需要设置每一页都有同样的标题行，这样就需要花费很多时间来操作，WPS提供了标题行重复功能，不管文档是100页还是1000页，大家都可以一键设置所有页重复的标题行。

操作方法：“选定标题行内容 - 点击表格工具 - 数据 - 标题行重复”。



8. 快速计算文档表格中的数据

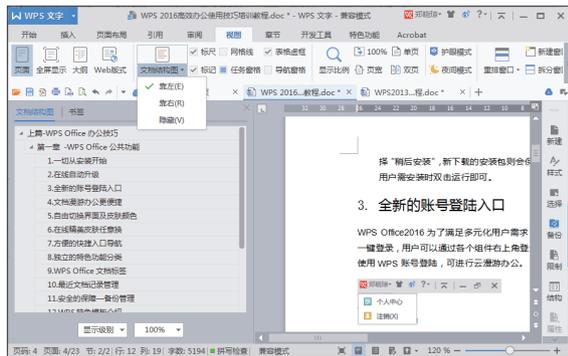
在对文档中的表格数据进行处理时，往往会遇到求和、求平均值等简单计算，如果将数据复制到表格模块中计算会比较麻烦，现在我们可以采用文字模块中的快速计算工具来完成。操作方法：“选中需要计算的数据 - 表格工具 - 快速计算 - 求和、平均值等”。



9. 一目了然的文档结构图

除了目录，WPS 还提供了文档结构图的功能，实现在文档不同内容间快速跳转，能按需求显示文章级别，如果添加了书签还能显示书签位置。

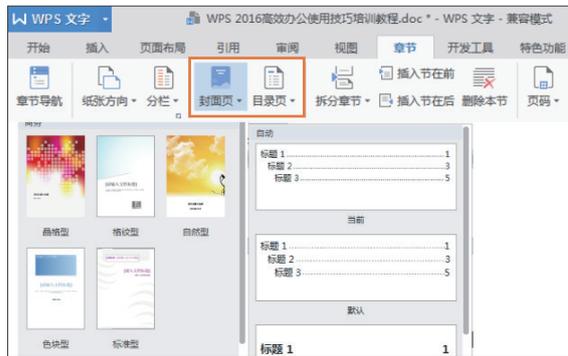
操作方法：“视图 - 文档结构图”。



10. 一键设置文档封面、目录

目前简单的办公已经不能满足广大用户的需要，在制作文档的同时，大家有没有想过如何让文档能够脱颖而出？WPS 文字提供了一键设置封面页、目录的功能，让你的文档编辑更胜一筹。

操作方法：“点击章节 - 封面页（目录），按照需求选择不同风格的封面页（目录样式）”。

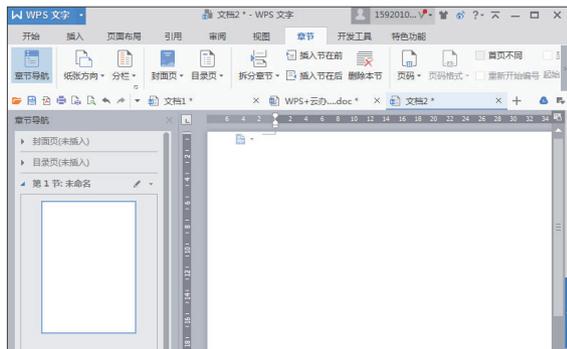


11. 页面方向自由转换

用户在进行横纵向页面排版的过程中，会涉及到文档“节”的使用，WPS Office 特有的章节导航窗口让用户更便捷地进行文档设置。

具体操作步骤如下：

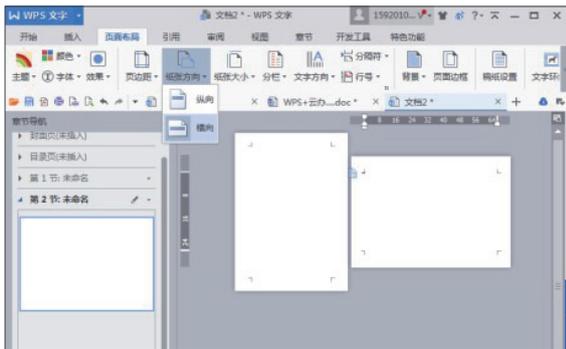
(1) 点击章节 - 章节导航 - 调出左侧导航窗口。



(2) 分别在需要转换方向的页面前、后进行分节，使用鼠标在页面之间空白处点击即可拆分章节。



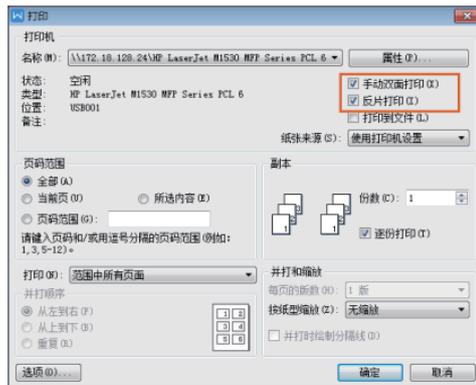
(3) 将鼠标定位在需要转换方向页面 – 页面布局 – 纸张方向 – 横向。



12. 双面打印和反片打印

为了满足一些特殊用户的需求，方便用户打印文档和装订，提高办公效率，WPS 文字中提供了双面打印及反片打印的功能。

操作方法：点击 **WPS 文字** - 主菜单 - 打印，在弹出的打印设置后选择双面打印或反片打印，如下图：



13. 邮件合并

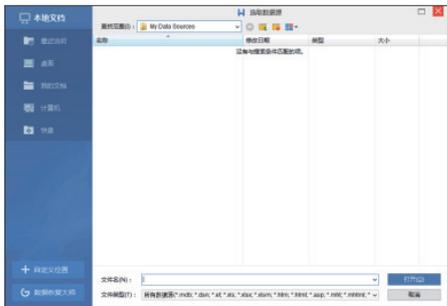
在实际工作中，我们常常需要编辑大量格式一致、数据字段相同、但内容不同且每条记录需单独成文的文件，如邮件、

工资单、批量制作标签等等。利用 WPS 文字提供的“邮件合并”功能，可以快速处理这一类特殊的文档，大大提高工作效率。同时，利用该功能还可以批量制作选项卡、工资条、成绩单等

操作方法：

(1) 创建一个用于邮件合并的文件，如 et 表格、txt 格式的文本文件以及 Access 数据库文件等。

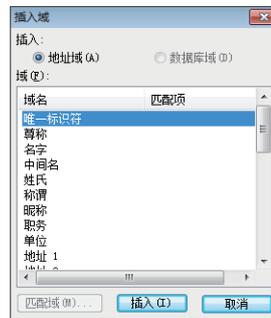
(2) 在“邮件合并”选项卡上的“开始邮件合并”组中，单击“打开数据源”，选择要打开的数据源，如下图所示：



(3) 在“编写和插入域”组中，单击“插入合并域”，打开如下图所示的“插入域”对话框：

(4) 选择需要插入的数据域。

(5) 单击“插入”按钮，邮件合并完成。



(6) 在“开始邮件合并”组，单击“收件人”。在打开的对话框中选择要发送的收件人，此时就可以把合并好的邮件发送了。

注意：

(1) WPS 文字的邮件合并功能取的是默认邮件客户端，因此，在使用邮件合并功能发送邮件之前，要先设置默认的邮件处理程序。

(2) 在邮件合并中使用到的数据源是要先创建完成的。该数据源支持 ODBC 数据源导入，并支持数据源内容的部分选择、全选、全部清除选择、刷新等。数据库的导入也支持在 Excel 和 ET 表格中直接导入的情况。邮件合并使用到的数据，

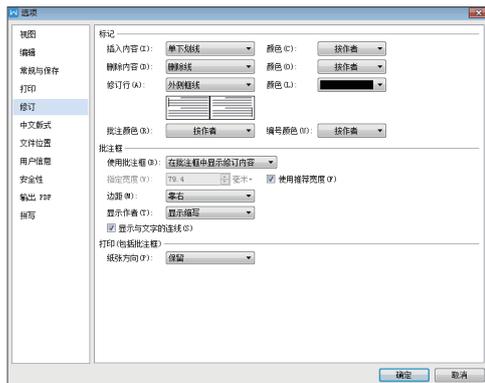
可由文字处理成合并域，导入到文字可识别的列表中，进行编辑与修改操作。

(3) 邮件合并功能的具体操作中还有很多项目可以设置，比如：数据源的导入、域映射关系、数据的匹配，包括自动匹配和用户自定义匹配等诸多选项。

14. 审阅和修订

用户创建一篇文档后，需要将该文档交给其他人审阅。传统的编辑方式不但浪费时间，而且还浪费了不少纸张。其实，当作者将电子文档完成后，可以利用 WPS 文字的修订功能，让审阅者直接在文档上修改，这样不但节省打印及文档发送的时间，而且能够跟踪每位审阅者的修改内容。在 WPS 文字中为了便于区分不同人的修订意见，每个修订人都可以进行不同的颜色设定。修订操作方法如下：

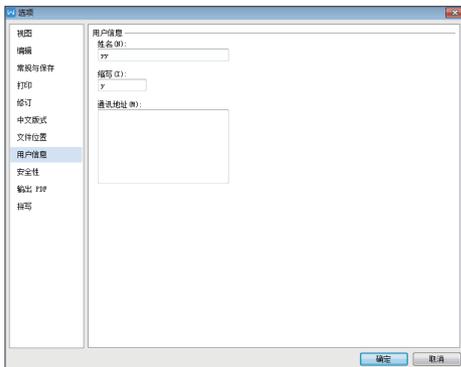
(1) 在“审阅”选项卡上的“修订和批注”组，选择“修订”下拉列表中的“修订选项”，打开如下图所示：



(2) 在“标记”选项组中，设置插入内容、删除内容以及其标记和颜色。

(3) 在“批注框”选项组中，设置显示作者的方式。

(4) 选择“用户信息”选项卡，可以在其中输入修订者的姓名、缩写等，如下图所示：

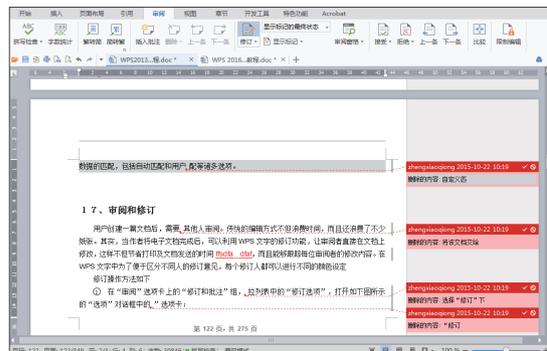


(5) 单击“确定”按钮，完成设置。

(6) 打开要修订的文档，在“审阅”选项卡上的“修订和批注”组，选择“修订”下拉列表中的“修订”或者使用 <Shift+Ctrl+E> 快捷键，即可进入修订状态。

(7) 这时可以像对待普通文档一样对文档进行编辑，但是对

于文档进行的修改、插入、删除等操作都会用设置的修订标记表示出来，如下图所示：



37

当用户查看修订时，可以选择接受或拒绝每处更改，具体操作如下：

(1) 如果用户选择接受，可以在“审阅”选项卡上的“修订和批注”组中，选择“接受”下拉列表中的“接受对文档所作的所有修订”。

(2) 如果用户选择拒绝，可以在“修订和批注”组中，选择“拒绝”下拉列表中的“拒绝修订 / 删除批注”或者选择“拒绝接受对文档所作的所有修订”。

(3) 如果想要查看上一处更改或者下一处更改，按上所述，定位在“修订和批注”组，单击“上一条”，“下一条”即可。

注：如果希望清楚地看到文档修改后的效果，则可以选择“显示标记的最终状态”如果要退出修订状态，再次单击“修订和批注”组中的“修订”即可。

38

15. 审阅和批注

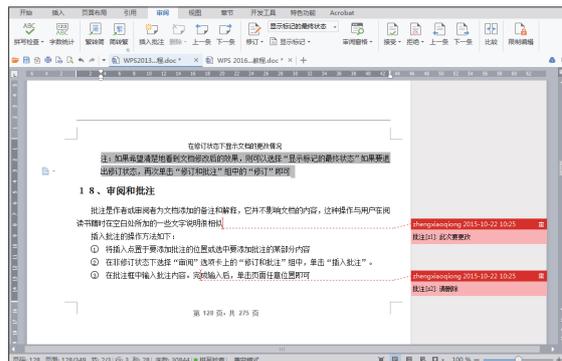
批注是作者或审阅者为文档添加的备注和解释，它并不影响文档的内容，这种操作与用户在阅读书籍时在空白处所加的一些文字说明很相似

插入批注的操作方法如下：

(1) 将插入点置于要添加批注的位置或选中要添加批注的某部分内容。

(2) 在非修订状态下选择“审阅”选项卡上的“修订和批注”组中，单击“插入批注”。

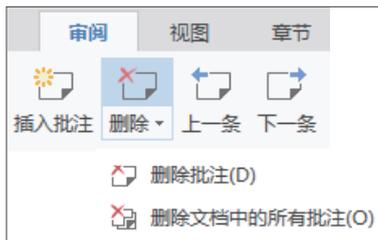
(3) 在批注框中输入批注内容。完成输入后，单击页面任意位置即可。



删除批注：WPS 文字提供单个批注的删除，也提供了批量删除批注的功能。

(1) 选中要删除的批注，在“审阅”选项卡上的“修订和批注”组中，选择“拒绝”下拉列表中的“拒绝修订 / 删除批注”。

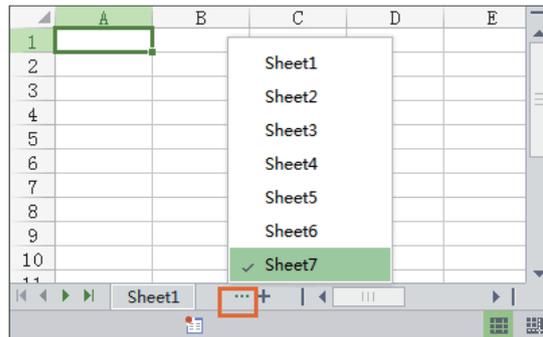
(2) 如果想要实现一次性删除文档中所有批注，在“修订和批注”组中，选择“删除”下拉列表中的“删除文档中的所有批注”即可，如下图所示：



第三章 – WPS Office 表格简介

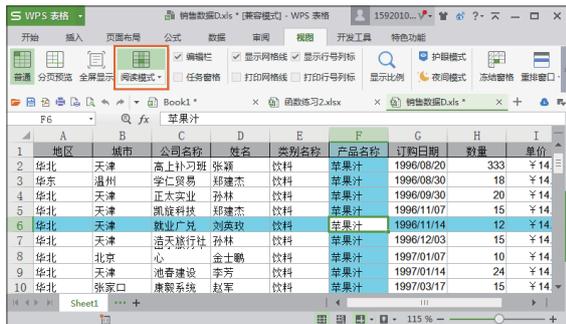
1. 快速切换工作表

在实际工作中用户经常涉及到多工作表的使用，在切换工作表的操作上，WPS Office 提供了新的工作表切换方式，用户可以在工作表标签右侧点击切换工作表  按钮便可快速查看所有工作表列表。如下图所示：



2. 阅读模式工具

在进行复杂数据表格阅读查找等工作时，运用阅读模式工具可以有效的防止数据阅读串行，方便我们对数据报表的查阅，用户只需点击“视图”选项卡下的“阅读模式”按钮方可自由切换。



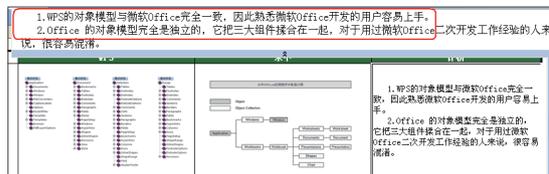
3. 教您录入特殊数据

(1) 录入身份证号码、银行账号

WPS Office 针对长数据的录入进行了本土化的改进，无需做任何设置即可直接输入如身份证号码、银行账号等内容。

(2) 录入多行数据

大家应该见过如下图单元格中的多行文本吧？在一个单元格中逐行输入文本数据，可以让备注内容变得更加清晰，在 WPS 表格中有两种方法提供给我们使用。



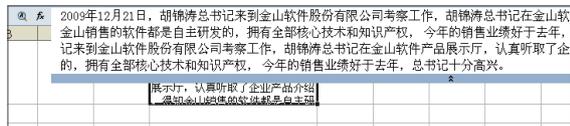
方法 1：在单元格“编辑”状态下，我们可以单击“格式”工具栏上的自动换行“”按钮，即可在当前光标位置插入一新行（手工换行符）。如下图所示：



方法 2：如果您认为在编辑状态下单击“自动换行”按钮来换行比较繁琐，那么我们还可以按下 < Alt+Enter > 组合键，也能够实现插入空行。

(3) 使用折叠按钮显示或隐藏单元格多行内容

很多时候，当我们输入单元格的内容过多而超过 1 行时，或者像上例中的多行显示的内容时，我们会发现单击单元格时，内容已经遮盖了其他单元格的内容，包括列标符号等信息。可能会影响表格其余部分的正常查看，此时我们可以点击编辑栏下方的“收缩”按钮 ，将编辑栏折叠起来；当需要查看时，再点击“展开”按钮  即可，如下图所示。



4. 录入数据之数据填充

使用自动填充功能可以完成智能复制，快速输入一部分数据，有效提高输入效率。在 WPS 表格中可以填充的常用序列有两类。

一类是：年、月份、星期、季度等文本型序列，对于文本型序列，只需输入第 1 个值，然后拖动填充柄就可以进行填充。例如要输入一周中的每一天（从星期日到星期六），具体操作步骤如下：

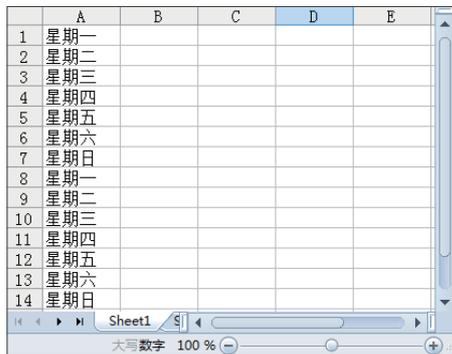
(1) 选中数据区。

(2) 将鼠标移动到数据区右下角，鼠标指针变成十字星。

(3) 按下鼠标左键，并向下拖拽鼠标。

(4) 托拽鼠标至要填充的最后一个单元格后，释放鼠标左键。

使用填充柄填充后的效果，如下图所示：



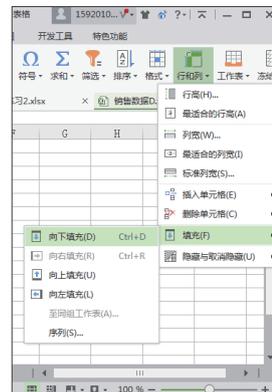
第二类是: 1、2、3; 2、4、6 等数值型序列, 对于数值型序列, 需要输入两个数值, 体现出数值的变化规则, 再拖动填充柄即可按给定的规律进行填充。

对于非序列型文本(如“办公室”)和单一未指定填充规则的数值(如 200), 拖动填充柄时就会对数据进行复制操作。

具体操作步骤如下:

(1) 点击“开始”选项卡, 选择“行和列”下拉框。

(2) 在填充选项下提供了“向下填充”、“向右填充”、“向上填充”、“向左填充”等填充选项, 如下图所示:



复制填充和序列填充是最两种常用的填充方式, 具体操作方法如下:

- 在单元格中输入内容后, 如果在该单元格的临近单元格要输入同样的内容, 可将鼠标光标到要复制的单元格右下角, 按住 Ctrl 键左键下拉, 即可复制填充数据。
- 在单元格输入内容后, 如果要在该单元格的临近单元格以序列的方式填充, 可将鼠标光标移动到需要填充的单元格右

下角，按住鼠标左键拖动。松开鼠标左键后，WPS 表格以序列的方式填充了单元格。

注意：在输入数据时，有时候需要向多个单元格输入相同的内容。这时，我们可以先选择区域后，再输入内容，最后按下 <Ctrl + Enter> 组合键，则所有选中单元格中都会出现相同内容。

5. 如何制作下拉列表

您应该见过 WPS 表格下这样的下拉列表吧？当我们单击单元格，系统会提供“下拉菜单”供选择，同时，当我们直接输入列表以外的数据时，系统会出现错误提示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工号	姓名	性别	部门	出生日期	身份证号码	联系电话	电子邮件
2			女					
3			企划部					
4			开发部					
5			销售部					
6								

其实这种“菜单”不用编写任何程序，只利用 WPS 表格的常用功能即可实现，具体操作方法如下：

(1) 首先选择希望添加“下拉列表”的范围，如本例中的 D2:D6 单元格区域。

(2) 单击“数据 | 有效性”选项，打开“数据有效性”对话框。

(3) 在“允许”下拉菜单下选择“序列”项，在数据“来源”下的文本框中输入：“企划部，设计部，开发部，销售部”（不包括双引号）。如下图所示：



注意：在数据源的文本框中输入的数据，必须使用“半角逗号”进行分隔，否则只能将所有内容识别为 1 个选项，而不是 4 个选择项。

(4) 单击“确定”完成设置。

最后当我们再次单击 D2:D6 区域中的单元格时，即可提供下拉菜单供选择部门名称了。

另外，我们除了可以直接在“数据来源”中输入选项数据以外，还可以直接引用当前工作表的连续单元格区域作为数据源，其操作方法相同，不再赘述。

6. 灵活显示人民币大写

44

在很多财务工作中，我们经常需要将小写的金额数字转换成中文大写金额，如填写发票、员工填写差旅费报销凭证等等应用，利用 WPS 表格的单元格数字格式也可以很轻松实现这种的要求。效果如下图所示：

1	序号	小写金额	大写金额
2	1	234	贰佰叁拾肆元整
3	2	32134.23	叁万贰仟壹佰叁拾肆元贰角叁分
4	3	1234.1	壹仟贰佰叁拾肆元壹角整
5	4	43257	肆万叁仟贰佰伍拾柒元整
6			
7			
8			
9			

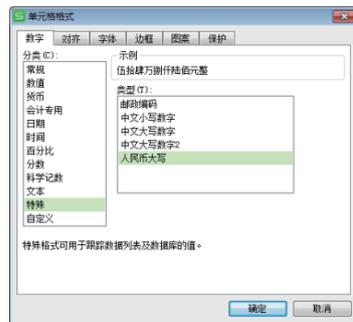
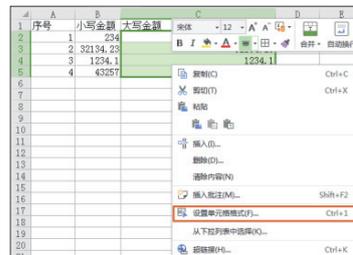
具体操作步骤如下：

(1) 在 C 列单元格粘贴需要转换的数值。

(2) 再单击右键“单元格”，打开“单元格格式”对话框。

(3) 在“数字”选项卡的“分类”列表下设置单元格为“特殊”格式，在右侧的列表框中选择“人民币大写”选项。

(4) 单击“确定”按钮完成设置，在 C 列即可显示人民币数值的大写。



另外，WPS 表格为了让我们更清晰地了解输入的长数字的读法，除了利用上面的单元格设置以外，利用 WPS 表格的状态栏，也可以让我们一目了然的阅读，如下图 B2:B6 的 5 个单元格数值求和为：974 万 2319 点 65，平均值、最大值、最小值等。效果如下图所示：

	A	B	C	D
1	序号	小写金额	大写金额	
2	1	234	贰佰叁拾肆元整	
3	2	32134.23	叁万贰仟壹佰叁拾肆元贰角叁分	
4	3	1234.1	壹仟贰佰叁拾肆元壹角整	
5	4	43257	肆万叁仟贰佰伍拾柒元整	
6				
7				
8				
9				

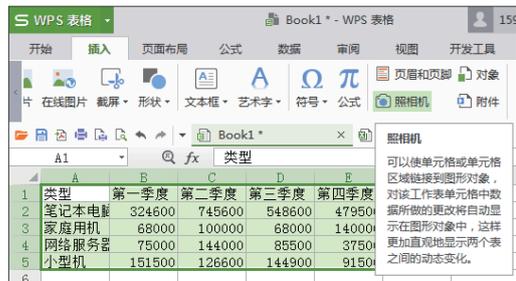
Sheet1 Sheet2 ... +

求和=7万6859.33 平均值=1万9214.8325 计数=4

7. 照相机的应用

在日常工作中，用户在表格之间的进行数据核对核对，可以通过“照相机”功能来解决此问题。

操作方法：选定所需源数据区域 - 点击照相机进行拍照 - 到目标表格中点击任意空白位置，即可生成图片进行两表间的数据核对。



注意：使用照相机所生成的图片具有自动更新功能，会根据原始表格内容的变化而即时更新。

8. 常用函数的使用

- 四舍五入

在我们使用 WPS 表格时，在输入数字时，我们希望最后输入的结果按着四舍五入的方式直线式整数部分，比如 890.895，四舍五入后就是 891，如 890.15，四舍五入后就是 890。在这里我们利用 ROUND 函数来实现这一操作。

方法：

把光标放在 C2 处，在 fx 函数框中输入“=ROUND(B2, 小数位数)”，如果小数位位置，我们输入的是 0，则按照四舍五入保留为整数；如果小数位位置，我们输入的是 1，则按照四舍五入保留一位小数位。

C2		=ROUND(B2,0)			
	A	B	C	D	
1					
2		890.15	=ROUND(B2,0)		
3			ROUND(数值, 小数位数)		
4					
5					

C2		=ROUND(B2,0)			
	A	B	C	D	
1					
2		890.15	890		
3					
4					

• 求和

在我们试用 WPS 表格时，经常会应用到一些计算，下面以求和函数为例

简单求和操作方法：

SUM (number1, number2,), 见下图：

D10		=SUM(D2:D9)				
	A	B	C	D	E	F
1	姓名	性别	班级	语文	数学	英语
2	王小二	男	一、1	80	98	88
3	李三	女	一、2	85	82	82
4	张四四	男	一、2	86	77	90
5	王小丫	男	一、1	92	67	75
6	李思峰	女	一、2	90	89	87
7	赵晓龙	女	一、1	79	78	79
8	梅凤河	女	一、1	96	90	69
9	张宇轩	男	一、2	88	81	81
10	总计			696		

- 条件求和

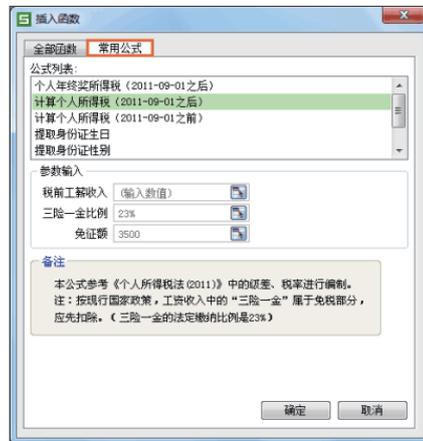
方法：

SUMIF (range,criteria,sum_range) 其中 range 是单元格区域,criteria是条件的意思,sum_range是真正求和的区域。以下面求“办公软件”的流量为例：

	A	B	C	D	E
1	栏目	流量			
2	办公软件	457			
3	网站运营	234			
4	电脑医院	753	栏目	流量	
5	网络杀毒	546	办公软件	3670	
6	网站运营	754			
7	网站运营	885			
8	办公软件	349			
9	网络杀毒	537			
10	办公软件	278			
11	网站运营	675			
12	网络杀毒	853			
13	办公软件	1908			
14	办公软件	678			
15	网站运营	975			

9. 常用公式快速设置

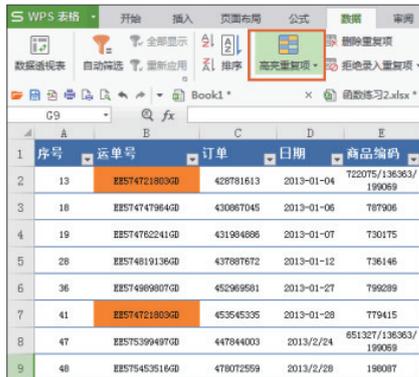
WPS 表格中的常用公式向导能力，为你简化公式操作，轻松完成复制计算，如计算个人所得税，身份证生日提取等。操作步骤：点击插入函数  按钮 - 选择“常用公式”标签 - 选择所需公式进行计算即可。



10. 重复项处理方法

- 高亮重复项

通过“数据”选项卡中“高亮重复项”按钮，可以将数据中有重复的项目设置为指定的颜色进行标识。如下图所示：



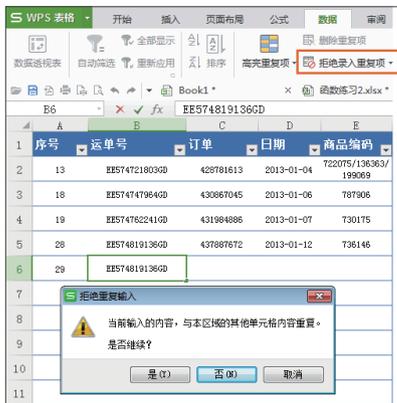
- 删除重复项

如果用户需要将重复多余的项目删除，可直接点击“数据”选项卡中的“删除重复项”按钮进行快速处理。如下图所示：



- 拒绝输入重复项

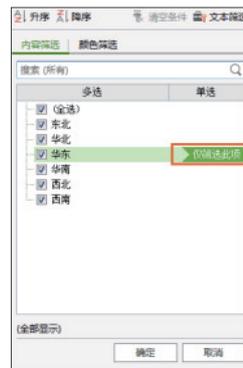
在录入数据的过程中，经常会出现误输或者其他情况导致出现数据重复输入的问题，可提前将该输入区域设置为“拒绝输入重复项”，那么，当再次输入相同项目的时候，WPS 便会弹出对话框进行提醒。如下图所示：



11. 数据筛选

- 仅筛选此项

在数据筛选过程中，用户不需要经过繁琐的项目勾选，可直接使用 WPS“仅筛选此项”功能快速提取所需数据。如下图所示：



- 高级筛选

高级筛选一般用于条件较复杂的筛选操作，其筛选的结果可显示在原数据表格中，不符合条件的记录被隐藏起来。也可以在新的位置显示筛选结果。

如果需要设置更多的筛选依据，比如在数据清单的下面建立条件区域，则可以使用“高级筛选”功能。高级筛选可以分为3个区域：

筛选区域：

条件区域：由标题行和条件行组成。筛选条件行允许使用带运算符的表达式，还可以同时设置多列条件，或多行条件的表达式：条件种类涵盖自动筛选中所有定制格式的条件，包括等于、大于、小于、大于等于、小于等于、包含等。

复制到区域：如果在“高级筛选”对话框中，选择“将筛选结果复制到其它位置”，需要在表中选择复制区域。如果选择“在原有区域显示筛选结果”，则不需要选择复制区域。

具体操作步骤如下：

(1) 在“编辑”组中，选择“排序和筛选”下拉列表中的“高级筛选”，打开如下图所示的“高级筛选”对话框：



“在原有区域显示筛选结果”：筛选后隐藏不符合条件的数据行，并让筛选的结果显示在原数据表中。

(2)“将筛选结果复制到其它位置”：将符合条件的数据行复制到工作表的其它位置。不符合条件的记录同时保留在数据表中而不被隐藏，这样就更加便于进行数据的对比了。

(3) 选择“将筛选结果复制到其它位置”，并勾选“选择不重复的记录”复选框。效果如下图所示：



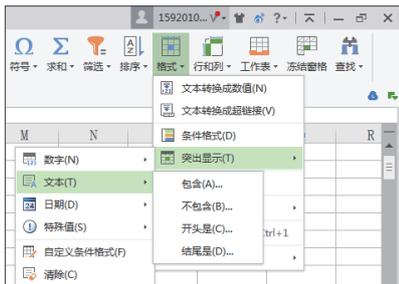
12. 多条件排序

WPS Office2016 中，对排序功能有了进一步优化，可设置多个排序条件，且可以将单元格颜色、字体颜色等作为排序依据，使排序更为多元化。如下图所示：

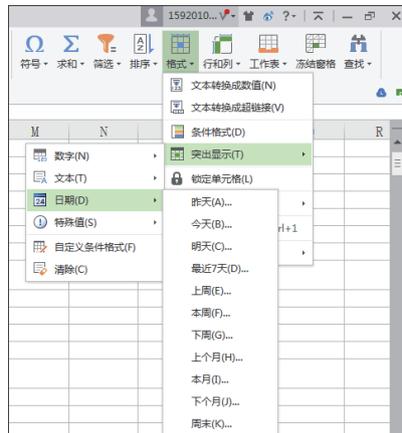


13. 自动数据突出

在数据可视化上，WPS 表格提供了智能显示功能，可根据用户的需求突出不同属性的数据。包含数字、文本、日期、特殊值等。



例如：突出日期中某一天、或者某一天时间段的数据，如下图所示：



14. 数据透视表

WPS 表格数据透视表是一种建立在 WPS 表格数据基础之上，用于对复杂的数据进行汇总和分析交互的、交叉制表的报表。数据透视表通过对数据不同的视角显示数据并对数据进行比较、揭示和分析，从而将数据转化成有意义的信息。

操作方法：

(1) 在“插入”选项卡上的“表格”组中，单击“数据透视表”。

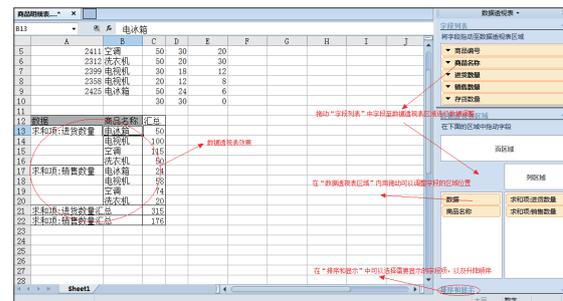


52

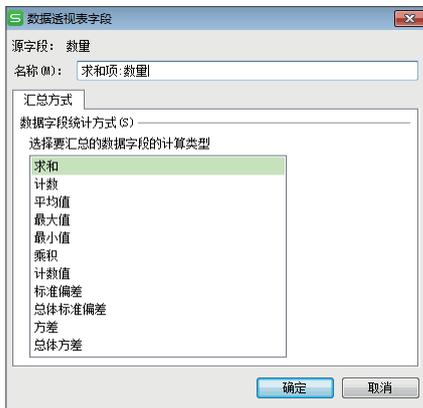
(2) 在创建窗口中选择数据源单元格区域，被选择的数据区将以虚线框围起来，如下图所示：也可以在同一数据表格中的一个数据透视表基础上再进行修改处理。选择数据透视表的放置位置（新建工作表、现有工作表）。



(3) 从任务窗格里的的字段列表中，拖动字段到数据透视表区域中的“页区域”、“行区域”、“列区域”、“数据区域”可以进行数据的分析与比较，如下图所示：



(4) 右键选择任务窗格数据透视表操作区域的字段。单击“字段设置”，在“数据透视表字段”中，可以修改字段名称、分类汇总方式等相关信息，如下图所示：



(5) 拖动任务窗格字段到区域外可以删除字段，在同一区域内上下拖动字段可以调整位置。

(6) 在“数据透视表工具”选项卡上“数据”组中，单击“删除数据透视表”即可删除数据透视表。如下图所示：



15. 图表制作

将表格数据以图的形式表达出来，使数据得以形象的体现。图表具有较好的视觉效果，可以方便用户查看数据的差异、图案和预测趋势。图表是分析数据最直观的方式。ET中提供了多种图表类型：柱形图、条形图、折线图、饼图、散点图、面积图等。

具体操作步骤：以一个销售额数据表为例。

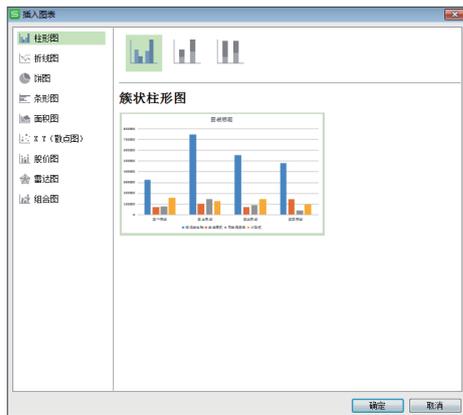
(1) 选定用于创建图表的数据，在下图所示的工作表中，选择 A1: E5 单元格区域。

	A	B	C	D	E
1	类型	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
2	笔记本电脑	324600	745600	548600	479500
3	家庭用机	68000	100000	68000	140000
4	网络服务器	75000	144000	85500	37500
5	小型机	151500	126600	144900	91500
6					
7					

2014年销售额 Sheet2 Sheet3 ... +

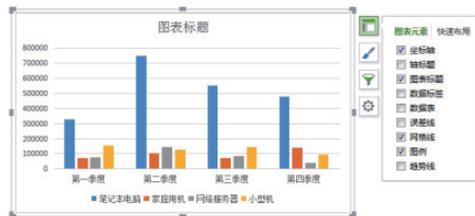
求和=333万0800 平均值=20万8175 计数=

(2) 在“插入”选项卡上的“图表”组中，单击“图表”，打开如下图所示的“图表类型”对话框。



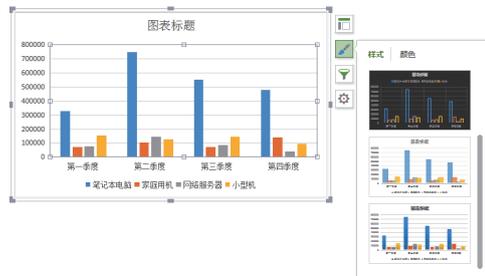
(3) 单击所需要的“图表类型”和“子图表类型”，这里选择“柱形图”的“簇状柱形图”，按确定即可。

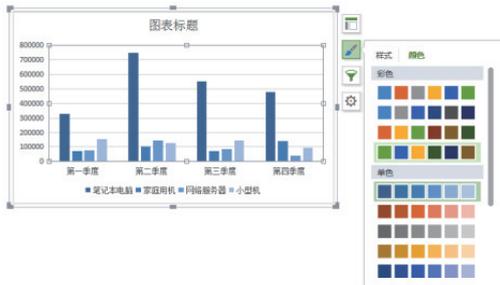
如需增加图表元素，可点击图表右侧“图表元素”按钮进行勾选。



16. 方便快捷的图表配色方案

WPS Office 2016 图表中提供了大量的图表样式以及配色方案的选择，使图表的创建更加专业、美观。如下图所示：

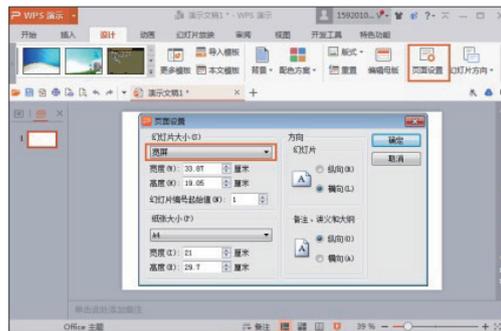




第四章 – WPS Office 演示简介

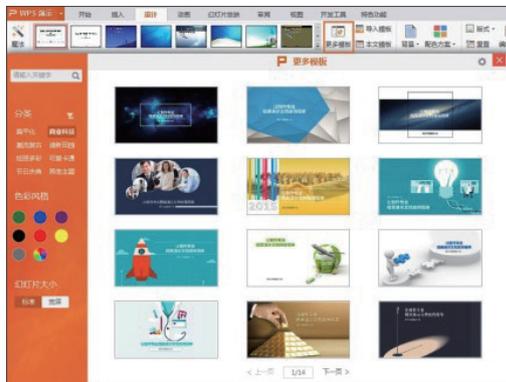
1. 全新的宽屏模式

为了满足现有市场电脑显示器宽屏模式需求，WPS Office 2016 幻灯片也采用了宽屏默认形式，用户无需自行调整，如下图所示：



2. 专业在线模板选用

越来越多的用户对幻灯片的设计有了更新的理解与体验，全新的 WPS Office 除了本地模板应用，还为用户用户提供了大量精美在线模板，只需要点击“设计”选项卡中的“更多模板”按钮便可轻松获取，如下图所示：



3. 神奇的魔法棒

在 WPS Office 演示中，用户只需点击“魔法”按钮，便可快速切换不同风格模板。



4. 幻灯片库解决排版难题

如果想要对幻灯片进行排版与设计，用户只需在“插入”选项卡中单击选择封面、过渡页、正文、目录、结束页，便可快速应用在线精美版面，如下图所示：



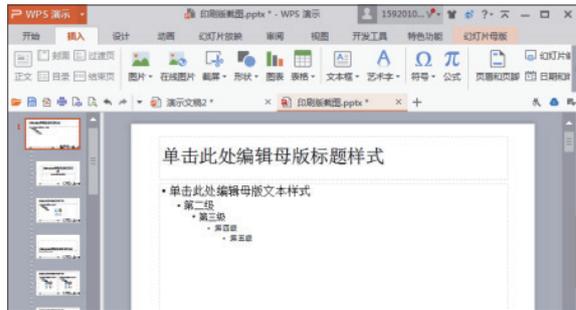
5. 演示文稿里添加固定公司 logo

无论工作总结还是对外交流用的演示稿 ppt，都需要在明显的位置增加单位或企业的 logo，但是每页都要重复操作来加 logo 太繁琐，而且没法保证 logo 在每页的大小、位置都一样。下面我们巧用母板来实现一劳永逸的在演示稿里加上固定的企业 logo。

举一反三：还可以为自己的演示讲稿加固定文字等内容。

操作步骤：

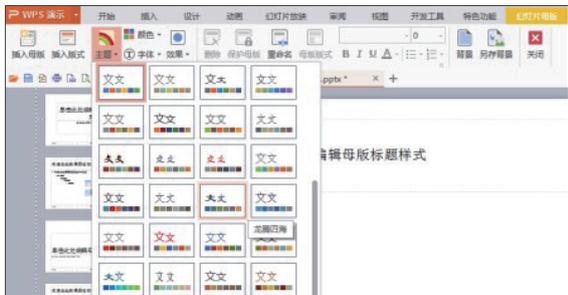
- (1) 选择“视图－幻灯片母版”。
- (2) 在母版中添加 logo 图片：在插入菜单中点击图片来选择。
- (3) 点击“关闭母版”按钮。



6. 模板颜色主题的套用

在 WPS Office 中，如果默认的风格不能满足需求，又不想颜色、字体、效果一个一个地设置，可直接通过主题按钮进行更改。

操作步骤“幻灯片母版选项卡中点击主题按钮进行选择即可。



7. 插入 Flash 动画或视频到演示文档

把漂亮生动的 Flash 动画插入到演示讲稿中，不仅可以为我们的动画增色不少，而且在很多科技项目中也是说明问题的最佳手段。在 WPS Office 中 Flash 动画也可以像图片一样被轻松的“插入”到演示讲稿中了，不信就试试看。

操作步骤：

- (1) 选择“插入—Flash 或文件中的影片”。
- (2) 选择一个 Flash 文件或影音文件。



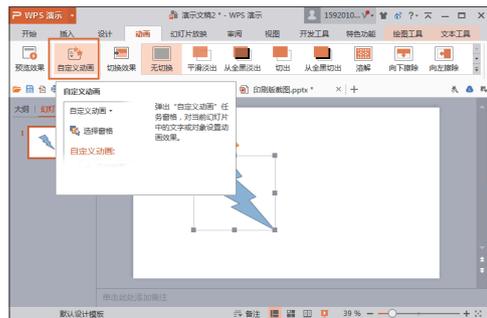
8. 让图形随自身形状运动

动画效果是演示稿中必不可少的效果，如果能让图形安装自己的形状运动一定很炫！

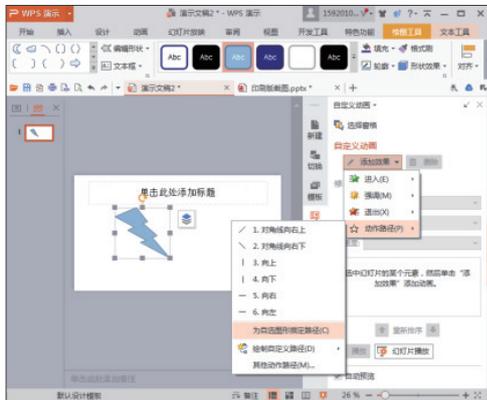
操作步骤：

- (1) 绘制或插入一个图形，并选择“动画—自定义动画”。

59

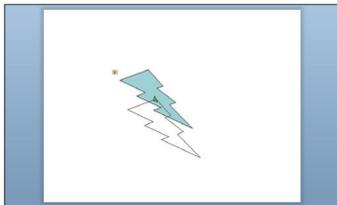


(2) 选择“添加效果—制作路径—为自选图形制定路径”。



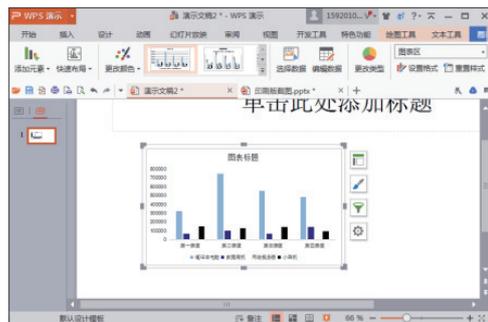
60

鼠标放在指定图形上，图形自身轮廓即显示为闪动的虚线动画路径。



9. 可编辑的图表对象

在幻灯片与表格的交互使用过程中，经常需要将图表放置到演示文稿，如果对图表进行修改，操作与 WPS 表格相同。如下图所示：



10. 放大镜的妙用

在放映幻灯片的过程中，由于场地过大、屏幕太小等，会导致大家看不清，WPS 演示提供了放大镜的功能，在放映过程中突出显示重点。

操作方法：放映当前页时，按住 ctrl 键并移动鼠标滚轴来放大或缩小。



11. 文件打包

在制作幻灯片过程中会涉及到多媒体文件的嵌入，例如：声音、视频等，制作完成后如需发送至其他电脑使用，为了避免多媒体文件丢失，可使用“文件打包”功能将幻灯片进行打包。



12. 展台浏览放映

展台浏览放映方式可自动运行文稿。例如，在展览会场或会议中等需要运行无人管理的幻灯片放映，可以将演示文稿设置为此种方式，运行时大多数的菜单和都不可用，并且每次放映完毕后重新开始。

在展台浏览放映的屏幕显示方式和演讲者放映方式类似，不

过在展台浏览放映不能使用鼠标进行控制。

在启动“展台浏览”的放映方式的操作步骤如下：

(1) 在“幻灯片放映”选项卡上的“设置”组中，单击“设置放映方式”，打开“设置放映方式”对话框。

(2) 在“放映类型”选项区域中，选中“展台浏览”单选按钮。

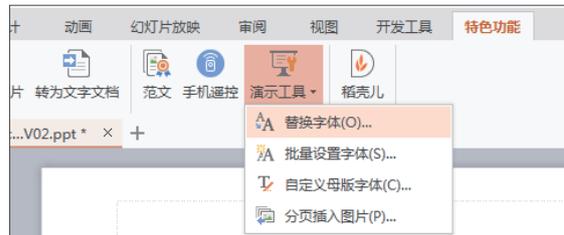
(3) 在“放映幻灯片”选项区域中，单击选择所需开始放映幻灯片的位置。系统默认为“全部”，即从头开始放映，如下图所示：



“展台浏览”启动幻灯片放映的方法和演讲者放映相同，放映方式的屏幕显示方式和演讲者放映的屏幕显示方式也相同。如果幻灯片的动画启动方式是单击鼠标，则无法进行放映。如果幻灯片的动画启动方式是定时播放，则到相应的时间后，下一动画自动启动。“展台浏览”放映方式是循环放映，如果要退出放映，按 Esc 键。

13. 演示工具

演示工具”提供“替换字体”、“批量设置字体”、“自定义母版字体”、“分页插入图片”的功能，帮助您快速实现对演示文档的字体替换、图片插入的批量自动处理。



14. 手机遥控

遥控 WPS Office 2106 上的幻灯片的播放。

(1) 点击“特色功能”选项下的“手机遥控”，弹出“手机遥控”界面。



(2) 打开手机上的 WPS APP，点击“手机遥控”，通过手机摄像头扫描 PC 屏幕上的手机遥控二维码，连接成功后，即可实现手机遥控 PC 上的 WPS Office 幻灯片的翻页。

下篇 – 常见问题解答

第一章 – WPS 公共部分

1. Q: 怎样在默认风格界面与经典风格界面之间更换？

A: a. 从 2016 风格界面更换为经典风格界面，点击模块右上角提示按钮，如图所示：



根据提示，关闭再次启动生效。

更改之前（2016 界面）：



更改之后（经典界面）：



64

b. 从经典风格界面更换为 2016 风格界面，点击模块右上角提示按钮，如图所示：

点击“更改”，关闭再次启动生效。

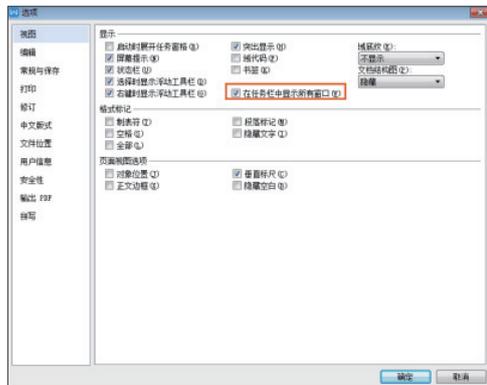


2. Q：多个文档之间如何快速切换？

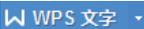
A：如果需要快速切换文档，可以通过“Ctrl+Tab”键进行切换。

3. Q：合并的窗口如何拆分独立显示？

A：点击左上角主菜单 - “选项” - “视图” - 勾选“在任务栏中显示所有窗口”。

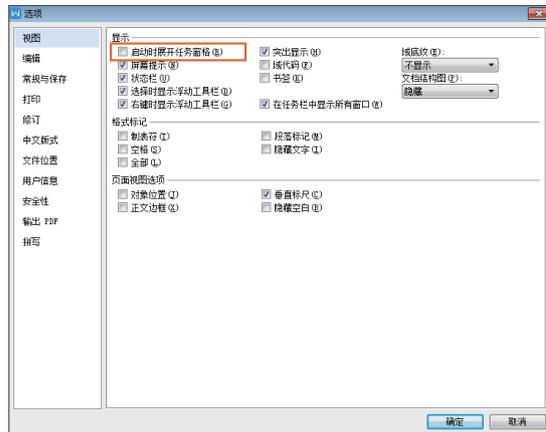


4. Q: 如何默认关闭任务窗格？

A: 点击左上角 ，点击“选项”。



选择视图，将“启动任务窗格”的勾去掉。



注：需要分别对“WPS 文字”、“WPS 表格”、“WPS 演示”进行设置。

5. Q: 系统崩溃、机器断电能否找到正在编辑的备份文件？

A: 如果是用很长时间在 WPS 中编辑的文档，一定能找到

其备份文档的。您可以在点击左上角 **WPS 文字** 调出“备份管理”，若右侧列表中无相关文档的话，请点击左下角的蓝色的“浏览...”进入备份文件目录，如图：



之前所编辑过的文档的备份只是在原文件名的后面又添上了一串随机字符和扩展名 BAK，可以通过以下两种方式打开备份文件：

1. 把文件名中 .wps 后面的所有内容删除双击文档使用 WPS 程序打开。

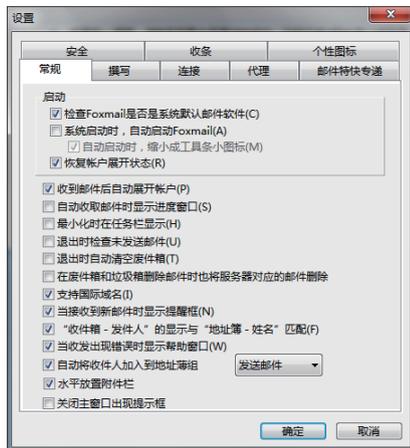
2. 也可以直接选择最近时间段内备份的 .BAK 文件，单击右键，选择“打开方式”选项，从列表中选择 WPS 程序打开。

6. Q：在 WPS 中无法直接发送邮件，在文件菜单点击“发送邮件”没有响应？

A：通过 IE 的 Internet 选项，设置默认的邮件系统即可。如下图：



foxmail 中的设置:



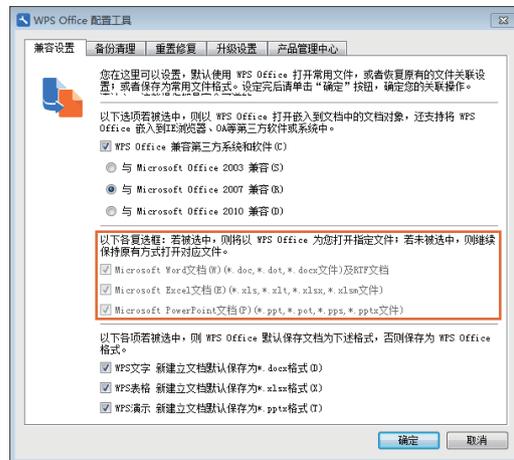
7. Q: 如何连续使用格式刷?

A: 只需要在使用前双击格式刷即可, 后面只要不退出格式刷对于多个对象可以一直使用格式刷进行格式改变。



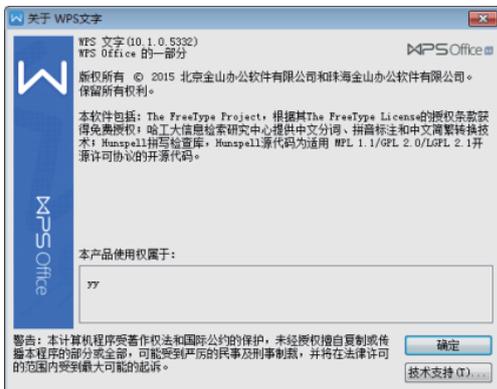
8. Q: 如何设置 DOC、XLS、PPT 文档与 WPS 进行文件关联?

A: 通过“开始菜单 -> 所有程序 -> WPS Office 专业版 -> WPS Office 工具 -> 配置工具 -> 高级 -> 兼容设置”就可以看到相关选项了, 如下图:



9. Q: 如何查看当前计算机安装的 WPS 产品版本号?

A: 双击 WPS 文字模块，点击“ WPS 文字”——WPS 文字帮助——关于 WPS 文字”即可查看，如图：



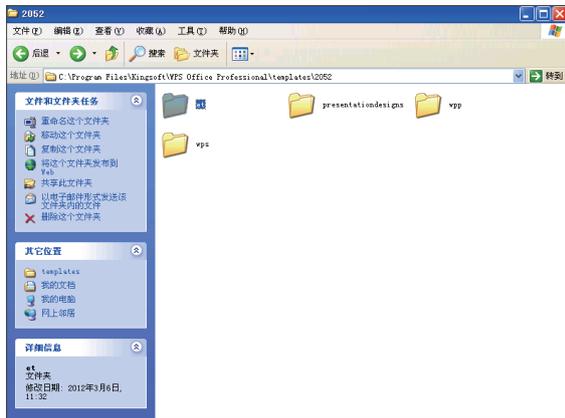
10. Q: 本地如何添加模板?

A: 1. 模板的添加路径: X:\Program Files\Kingsoft\WPS Office\templates\2052。

2. 外网可以登陆官网下载模板。

3. 内网可以从外网机器下载共享, 或者将 WPS 网站共享到服务器上登陆下载。





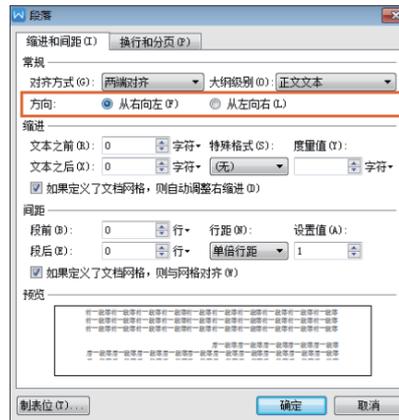
第二章 - WPS 文字部分

1. Q: 文档插入文字会删除后面的文字？

A: 出现描述中的问题是由于该文档目前处在“改写”状态下，您不妨按下键盘 Insert 键即可解决该问题了。

2. Q: 在 WPS 文字中设置从右向左输入？

A: 在 WPS 文字中已经提供了“从右向左”输入方向，在“开始”中调出“段落”中进行设置即可：



3. Q: 为什么 WPS 文字无法保存？

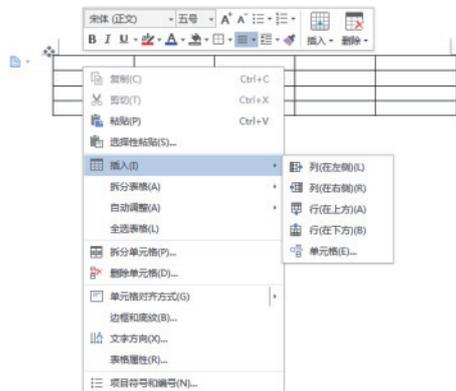
A: 将“C:\Documents and Settings\Administrator\Local Settings\Temp”下的文件全部删除。

另：“\Local Settings”文件夹为隐藏文件夹，若在您的系统中并未显示此文件夹，您可以点击“我的电脑 – 工具 – 文件夹选项 – 查看”，在“隐藏文件和文件夹”选项中，将“显示所有文件和文件夹”选项勾选就即可。

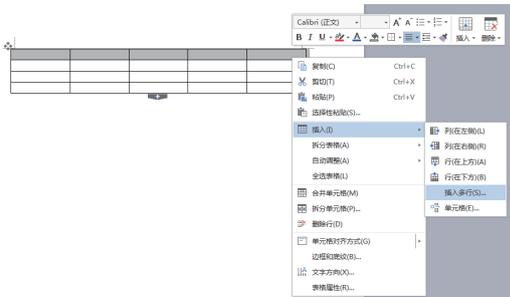
4. Q: WPS 文字表格中间怎样插入多行？

A: 这个是操作的原因：

a. 当选中一行表格，但未选中行尾符时，实质上此时只是选中了多个单元格，此时的效果就和选中一个单元格的效果一样，单击右键 – 插入，不会出现“插入多行”。如图：



b. 当选中一行表格，也选中行尾符时，此时实质上才是选中了一行，单击右键 – 插入，就会出现“插入多行”。如图：

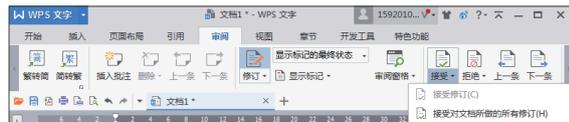


5. Q: 为什么接受所有修订但批注还在?

A: 用户误解: 接受所有修订即可删除所有批注。

正确操作: 接受所有修订只能接受修改和删除的的修订, 不能删除批注, 删除批注需要点击“删除所有批注”。

接受所有修订:



删除所有批注:



6. Q: 页眉如何添加横线?

A: 微软 office 在进入页眉页脚时页眉上默认多一条横线, 如图所示。

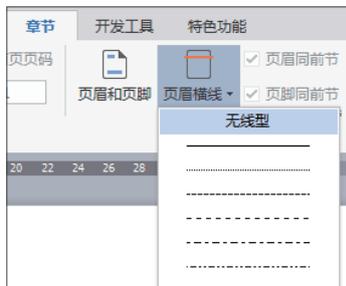


WPS 在进入页眉页脚时页眉没有横线, 如图所示:



解决方法：

单击菜单栏：【章节】——【页眉横线】即可。



72

WPS 效果图：

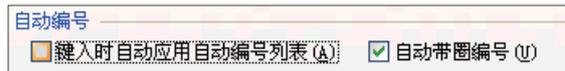


7. Q：如何修改 wps 默认字体大小？

A：在 C:\Documents and Settings\Administrator\Application Data\Kingsoft\office6\templates 下的 Normal.wpt 打开更改保存即可。

8. Q：WPS 文字中怎样不自动生成编号？

A：在 WPS 文字 选项卡——选项——编辑——自动编号——键入时自动应用自动编号列表，不要打勾即可。



9. Q：WPS 文字中如何自动插入 0001 开始往后递增的页码？

A：1. 插入页码之后，鼠标双击页脚进入编辑状态，按 Alt + F9 切换到域代码模式，即可看到页脚中的 { page }。



2. 在 page 之后空一格并输入 \#, 再空格输入 0000 (插入 01 开始往后递增的页码输入 00)。



3. 再按 Alt +F9 键更新域代码即可。

第三章 — WPS 表格部分

1. Q: 在表格中复制内容后, 表格为什么没有响应?

A: 如果系统安装了迅雷 7, 请关闭迅雷的剪切板监控功能, 或关闭迅雷程序即可。

2. Q: 怎样在文字粘贴多个身份证号到表格中?

A: 用户会遇到将文字中多列身份证号粘贴到表格中, 但是粘贴后发现身份证号都显示不全。

解决方法: 先在表格中设置单元格格式为文本格式, 然后选择选择性粘贴, 选无格式文本后粘贴即可。

3. Q: 表格中的数据无法进行求和, 无法求平均值?

A: 出现该问题, 原数值为文字格式, 将“文字转换为数值”即可在状态栏中显示数值和求和, 求平均值。

操作: 开始——格式——文字转换为数值。

4. Q: ET 表格如何实现并排比较?

A: ET 中暂未支持“并排比较”功能。建议您尝试点击“视图—重排窗口”, 对两份文件进行对比。

5. Q: ET 表格在编辑, 复制, 粘贴, 打印预览, 打印过程中假死, 报错?

A: 出现该问题, 请检查您使用的打印机是否是惠普的 HP1020, HP2050, HP2055 机型的, 如果是, 请将打印机驱动升级到最新的版本即可。

6. Q: 在 ET 表格中如何插入多行?

A: ET 表格没有直接插入多行功能, 需要插入多行的话, 选中多行空白行, 然后复制, 插入即可。

7. Q: 在表格 ET 中怎样合并多个工作簿?

A: 可以通过移动或复制多个工作表移动到要合并的工作簿中。

8. Q: 在 ET 表格中怎样用函数将身份证中生日 8 位数替换为星号?

A: 可以使用

```
=SUBSTITUTE(A1,MID(A1,7,8),"*****"),
=REPLACE(A1,7,8,"*****"),
=REPLACE(A1,LEN(A1)-11,8,"*****") 函数。
```

9. Q: WPS 表格复制后为什么不能粘贴了?

A: 在 WPS 表格中复制单元格后, 被选择中的区域的单元格边框会出现闪动的虚线框, 若您在此时编辑其他单元格或

是对工作表做“保存”之类的操作, 导致闪动的虚线框消失的话, 就无法进行粘贴操作了。在闪动的虚线框消失前是可以进行粘贴操作的。虚线框消失已经丢失了要粘贴的单元格信息, 因此不能粘贴了。

第四章 – WPS 演示部分

1. Q: WPS Office 演示插入背景音乐?

A: WPS 演示现在已经能够顺利的加入背景音乐, 如果需要连续播放背景音乐, 请通过【插入】菜单→【背景音乐】→选择相关音乐文件即可在幻灯片放映时连续播放音乐了, 如图所示。当我们插入背景音乐后会在幻灯片左下角出现一个小喇叭的图标, 代表着音乐已经成功插入到演示文稿中。注意: 如果要在播放的时候从头开始播放请将背景音乐插入到首张幻灯片中。



2. Q: WPS Office 演示中的 flash 能在 MS Office 中播放吗?

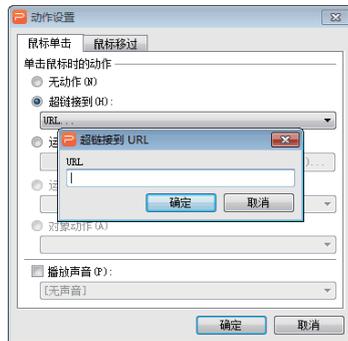
A: 在 WPS 中有两种方法插入 Flash, 一种用 VBA 控件, 需要安装 VBA 环境, 可以与 MS Office 的 PPT 兼容; 另一种, 不需要使用 VBA 的功能, 但是这个与 MS Office 的 PPT 不兼容。

3. Q: WPS Office 演示中如何设置链接声音文件?

A: 这个功能可以利用动作设置实现, 具体操作如下:

首先, 右键单击对话框→【动作设置】, 如图所示。

接下来, 我们进入到动作设置对话框中, 选择【超链接到】中的【URL】, 输入网址, 并单击【确定】按钮, 然后勾选【播放声音】, 在其中选择一种声音, 单击【确定】按钮完成所有操作, 当我们播放幻灯片的时候, 用鼠标单击链接网址就可以听到链接声音, 并跳转到相对应的网站。



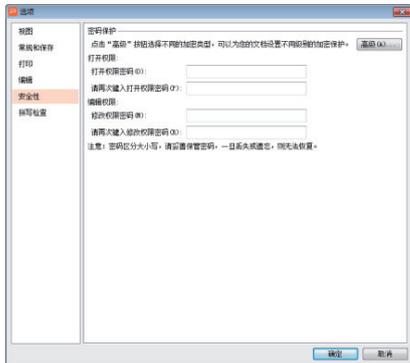
75

4. Q: WPS Office 演示可以另存为图片吗?

A: 答案是肯定, 不仅仅在 WPS 演示中可以实现另存为图片, 在 WPS 其他的组件中也可以使用该功能, 只需要右击图片→选择【另存为图片】→选择保存位置保存即可。

5. Q: WPS Office 演示怎么设置密码保护?

A: WPS 演示密码保护的方法和 WPS 文字、表格的设置方法是相同的, 我们有两种方式可以设置密码保护, 一种方法是: 【文件】菜单→【文件加密】→按着需求输入相应的密码; 另一种方法是: 主菜单→【选项】→选择【安全性】选项卡→输入密码→【确定】即可, 如图所示:



注意: 当我们设置完密码后, 切记要保存一次文档才能生效。

6. Q: WPS Office 演示如何插入视频?

A: 在 WPS 旧版本中还不支持视频的插入, 但是, 在现在的 WPS 最新版本中已经增加了这个功能, 可以将我们需要的视频插入到演示文稿中。只需要选择【插入】菜单下的【影片和声音】中的【文件中的影片】即可, 如图所示:



如果您不能插入视频请查询一下是否为最新版本, 如果不是, 建议您升级到最新版本。

7. Q: WPS Office 幻灯片切换的使用方法

A: 我们在使用 WPS 演示来制作演示文稿的时候, 在播放的时候希望可以不由手动控制, 幻灯片自动切换, 我们可以使用幻灯片切换来实现, 只需要我们打开【任务窗格】选择【幻灯片切换】即可, 或者点击【幻灯片放映】菜单选择【幻灯片切换】也可以, 打开幻灯片切换任务窗格后, 我们勾选【每隔】时间间隔, 并输入适当的时间, 如图所示, 如果想要所有幻灯片都保持这种方式, 我们可以单击【应用于所有幻灯片】。

注意：首先，我们要慎重选择【应用于所有幻灯片】该选项，因为为了能够让幻灯片播放的时候能够灵活、美观，我们通常对不同的幻灯片设置不同的幻灯片切换效果。其次，我们要在换片方式中选择了每隔时间间隔就不要选择单击鼠标时，否则功能会有叠加，幻灯片切换的时候会混乱。



8. Q：如何自动播放演示文档

A：我们对整个演示文稿编辑结束后就可以播放了，如果我们要让演示文稿自动播放，并且播放到最后一张的时候从头开始循环播放就可以通过设置放映方式来调整，只需要选择【幻灯片放映】菜单下的【设置放映方式】，我们选择【循环放映，按 ESC 键终止】即可，如图所示，当我们按【F5】键播放的时候就会自动的按顺序从头至尾循环播放。



如果我们要指定幻灯片从哪张播放也可以选择右侧【放映幻灯片】下的【从 ... 到 ...】来设置需要播放的幻灯片。

结束语

WPS Office 是我国自主知识产权的民族软件，自 1988 年诞生以来，WPS Office 产品不断变革、创新、拓展，现已在诸多行业和领域得到广泛应用和认可，成为国内办公软件的首选之一。

秉承“志存高远，脚踏实地”的企业精神，金山办公软件将继续努力完善和丰富办公系统产品和解决方案，不断贴合用户需求，并围绕信息的产生、协同和分享在各个环节研发相应的产品和服务，力求给用户提供更佳的办公体验。

金山办公软件
Kingsoft Tower, No. 33 Xiao Ying West Road, Haidian District, Beijing 100085
北京市海淀区小营西路33号, 金山软件大厦, 100085
Fax / 传真: (86)010-82325757
www.wpsoffice.com

Services & Consulting / 服务与咨询

400-677-5005

免责声明

本文档可能包含有预测信息, 包括但不限于有关未来的运营、产品、新技术等信息。由于实践中存在很多不确定因素, 可能导致实际结果与预测信息有很大的差别。因此, 本文档信息不构成任何要约或承诺。金山办公软件可能不经通知修改上述信息, 恕不另行通知。

Copyright © 2015 Kingsoft Office Software. 保留所有权利。

