

常用办公软件
快速入门与提高

WPS Office 2022

办公应用入门与提高



刘子龙 陶凌梅 胡晓燕◎编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书全面、详细地介绍 WPS Office 2022 中文版中 WPS 文字、WPS 表格、WPS 演示三大功能模块的特点、功能、使用方法和技巧。全书分为 18 章，具体内容有：WPS Office 2022 概述，WPS 文字的基本操作，简单编排文档，图文混排与表格应用，编排长文档，文档保护与共享，WPS 表格的基本操作，数据录入与美化，数据计算，数据的常规处理与分析，使用图表分析数据，审阅、打印工作簿，WPS 演示的基本操作，设计、美化幻灯片，制作文字幻灯片，制作图片型幻灯片，制作动感幻灯片，放映、发布演示文稿等。

本书实例丰富，内容翔实，操作方法简单易学，不仅适合对办公应用感兴趣的读者学习使用，也可供从事相关工作的专业人士参考。

本书附赠配套学习资料，内容为书中所有实例的源文件以及实例操作过程录屏动画，供读者在学习中使用，扫描二维码即可下载学习。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。举报：010-62782989，beiqinquan@tup.tsinghua.edu.cn。

图书在版编目 (CIP) 数据

WPS Office 2022 办公应用入门与提高 / 刘子龙，陶凌梅，胡晓燕编著. — 北京：清华大学出版社，2023.6
(常用办公软件快速入门与提高)

ISBN 978-7-302-63735-6

I. ① W… II. ①刘… ②陶… ③胡… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ① TP317.1

中国国家版本馆 CIP 数据核字 (2023) 第 103827 号

责任编辑：秦 娜 赵从棉

封面设计：李召霞

责任校对：赵丽敏

责任印制：宋 林

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>，<http://www.wpbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编：100084

社 总 机：010-83470000

邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈：010-62772015，zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：三河市人民印务有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：210mm×285mm

印 张：35

字 数：1086 千字

版 次：2023 年 8 月第 1 版

印 次：2023 年 8 月第 1 次印刷

定 价：129.00 元

产品编号：101286-01

前言

WPS Office 2022 是一套功能强大的办公应用程序，完美匹配 Windows 10 操作系统，用户可以在计算机和各类移动 PC 上获得完全相同的体验。

WPS Office 2022 针对不同的用户群体和应用设备提供了不同的版本，方便用户随时随地开始高效协同办公。例如，面向普通个体用户，有 Windows 版、Linux 版和 Mac 版；面向使用移动设备的个人用户，有 Android 版和 iOS 版；面向企业用户，有企业版 PC 端和企业版移动端。

本书以 Windows 版为蓝本，采用由浅入深、循序渐进的方式展开讲解，分别讲解了 WPS 文字、WPS 表格、WPS 演示这三个最重要的 WPS Office 软件分支。从基础的安装知识到实际办公运用，以合理的结构和经典的范例对最基本和实用的功能都进行了详细的介绍，具有极高的实用价值。通过本书的学习，读者不仅可以掌握 WPS Office 2022 的基本知识，还可以掌握一些 WPS Office 2022 在办公应用方面的技巧，提高日常工作效率。

一、本书特点

☑ 实用性强

本书的编者都是在高校从事计算机辅助设计教学研究多年的一线人员，具有丰富的教学实践经验与教材编写经验，有一些执笔者是国内 WPS Office 图书出版界知名的作者，前期出版的一些相关书籍经过市场检验很受读者欢迎。多年的教学工作使他们能够准确地把握学生的心理与实际需求。本书是编者在总结多年的设计经验以及教学心得体会的基础上，历经多年的精心准备编写而成的，力求全面、细致地展现 WPS Office 软件在办公应用领域的各种功能和使用方法。

☑ 实例丰富

本书的实例不管是数量还是种类，都非常丰富。从数量上说，本书结合大量的办公应用实例，详细讲解 WPS Office 的知识要点，让读者在学习案例的过程中潜移默化地掌握 WPS Office 软件的操作技巧。

☑ 突出提升技能

本书从全面提升 WPS Office 2022 实际应用能力的角度出发，结合大量的案例讲解如何利用 WPS Office 2022 软件进行日常办公，可以使读者了解 WPS Office 2022，并能够独立地完成各种办公应用。

本书中有很多实例本身就是办公应用案例，经过作者精心提炼和改编，不仅可以保证读者能够学好知识点，更重要的是能够帮助读者掌握实际的操作技能，同时培养办公应用的实践能力。

二、本书内容

全书共 18 章，全面、详细地介绍 WPS Office 2022 中文版的特点、功能、使用方法和技巧。具体内容

有：WPS Office 2022 概述，WPS 文字的基本操作，简单编排文档，图文混排与表格应用，编排长文档，文档保护与共享，WPS 表格的基本操作，数据录入与美化，数据计算，数据的常规处理与分析，使用图表分析数据，审阅、打印工作簿，WPS 演示的基本操作，设计、美化幻灯片，制作文字幻灯片，制作图片型幻灯片，制作动感幻灯片，放映、发布演示文稿等。

三、本书服务

☑ 安装软件的获取

按照本书上的实例进行操作练习，以及使用 WPS Office 2022 时，需要事先在计算机上安装相应的软件。读者可从网络中下载相应软件，或者从软件经销商处购买。QQ 交流群也会提供下载地址和安装方法的教学视频，需要的读者可以关注。

☑ 手机在线学习

本书提供了极为丰富的学习配套资源，包括所有实例的源文件及相关资源以及实例操作过程录屏动画，可扫描书中二维码下载，供读者在学习中使用。

四、关于作者

本书主要由西北民族大学的刘子龙、陶凌梅和胡晓燕三位老师编写，其中刘子龙执笔编写了第 1~6 章，陶凌梅执笔编写了第 7~12 章，胡晓燕执笔编写了第 13~18 章。本书的编写和出版得到胡仁喜、杨雪静、孟培等的大力支持，值此图书出版发行之际，向他们表示衷心的感谢。同时，也深深感谢支持和关心本书出版的所有朋友。

书中主要内容来自编者多年来使用 WPS Office 的经验总结，也有部分内容取自国内外有关文献资料。虽然编者几易其稿，但由于时间仓促，加之水平有限，书中纰漏与失误在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

2023 年 6 月



0-1 源文件

目 录

第 1 章	WPS Office 2022概述	1
1.1	WPS Office 2022简介	2
1.2	初识WPS Office 2022	2
1.3	启动与退出	5
1.3.1	启动WPS 2022	5
1.3.2	退出WPS 2022	5
1.4	配置工作环境	5
1.4.1	更换皮肤	5
1.4.2	切换窗口管理模式	6
1.4.3	定制快速访问工具栏	8
1.4.4	自定义功能区	10
	答疑解惑	11
	学习效果自测	12
第 2 章	WPS文字的基本操作	13
2.1	创建文档	14
2.1.1	新建空白文字文稿	14
2.1.2	使用模板创建文字文稿	16
2.2	打开、保存和关闭文档	17
2.2.1	打开文档	17
2.2.2	保存文档	19
2.2.3	关闭文档	21
2.3	录入文本	21
2.3.1	设置插入点	21
2.3.2	设置输入模式	22
2.3.3	输入文字与标点	23
	上机练习——拟定《电梯使用安全须知》	25
2.3.4	插入特殊符号	27
2.3.5	插入公式	28
2.4	编辑文本	29
2.4.1	选取文本	29
2.4.2	移动与复制文本	30
2.4.3	删除文本	32
2.5	查看文档	32

2.5.1	切换文档窗口	32
2.5.2	切换文档视图	34
2.5.3	调整显示比例	36
2.5.4	为文档新建窗口	37
2.5.5	拆分窗口	38
2.5.6	并排比较文档	38
	答疑解惑	39
	学习效果自测	40
第3章	简单编排文档	41
3.1	调整页面布局	42
3.1.1	设置页面规格	42
3.1.2	调整页边距	44
3.1.3	设置文档网格	45
3.1.4	设置页面背景	46
3.1.5	添加水印	48
	上机练习——设置《公司薪酬管理制度》的页面布局	49
3.1.6	使用主题快速调整页面效果	51
3.2	设计页眉和页脚	52
3.2.1	插入页眉和页脚	52
3.2.2	创建首页不同的页眉、页脚	55
3.2.3	创建奇偶页不同的页眉、页脚	56
3.2.4	插入页码	57
	上机练习——在《公司薪酬管理制度》中添加页眉、页脚	59
3.3	设置字符格式	64
3.3.1	设置字体、字号、字形	64
3.3.2	设置颜色和效果	66
3.3.3	设置字符宽度、间距与位置	68
3.4	设置段落格式	68
3.4.1	段落对齐方式	69
3.4.2	设置段落缩进	69
3.4.3	设置段落间距	70
3.4.4	设置边框与底纹	71
	上机练习——格式化《电梯使用安全须知》	73
3.4.5	使用格式刷复制格式	78
3.5	创建列表	79
3.5.1	使用项目符号	79
3.5.2	创建编号列表	81
3.5.3	定义多级列表	84
	上机练习——《统计学》课程教学大纲	86
	答疑解惑	89
	学习效果自测	90

第 4 章 图文混排与表格应用	92
4.1 应用图片与图形	93
4.1.1 插入图片	93
4.1.2 编辑和美化图片	95
4.1.3 插入屏幕截图	98
4.1.4 设置文字环绕方式	99
上机练习——班级才艺展示小报	101
4.1.5 绘制形状	105
4.1.6 排列图形	107
4.1.7 插入功能图	109
4.1.8 使用智能图形	110
上机练习——童书馆新书推荐	113
4.1.9 创建数据图表	119
4.2 应用文本框与艺术字	124
4.2.1 使用文本框	124
4.2.2 创建艺术字	124
4.3 应用表格管理数据	126
4.3.1 创建表格	126
4.3.2 选取表格区域	128
4.3.3 修改表格结构	129
4.3.4 格式化表格	131
上机练习——会议记录表	132
4.3.5 表格与文本相互转换	137
4.3.6 计算表格数据	139
4.3.7 排序表格数据	140
答疑解惑	141
学习效果自测	141
第 5 章 编排长文档	143
5.1 组织文档结构	144
5.1.1 为标题设置大纲级别	144
5.1.2 更改显示级别	145
5.1.3 使用导航窗格	146
上机练习——《创业计划书》提纲	148
5.1.4 智能识别目录	151
5.2 使用分隔符划分章节	152
5.2.1 使用分页符分页	152
5.2.2 使用分节符分节	153
5.3 应用样式统一格式	153
5.3.1 套用样式	153
5.3.2 自定义样式	154
5.3.3 修改样式	155

上机练习——设置《创业计划书》的格式.....	156
5.4 添加引用.....	160
5.4.1 插入文档目录.....	160
5.4.2 使用题注自动编号.....	162
5.4.3 添加脚注和尾注.....	162
5.4.4 创建交叉引用.....	164
上机练习——在《行为主义学习理论》中添加引用.....	165
5.4.5 应用书签.....	169
答疑解惑.....	170
学习效果自测.....	171
第6章 文档保护与共享.....	172
6.1 保护文档.....	173
6.1.1 使用WPS账号加密.....	173
6.1.2 使用密码加密.....	177
6.1.3 文档认证.....	178
6.1.4 限制编辑.....	180
上机练习——保护《求职简历》.....	183
6.2 共享文档.....	185
6.2.1 分享文档.....	185
6.2.2 团队协作.....	187
6.3 审阅文档.....	189
6.3.1 修订文档.....	189
6.3.2 设置修订格式.....	190
6.3.3 审阅修订.....	192
6.3.4 添加批注.....	194
6.3.5 答复与解决批注.....	195
答疑解惑.....	196
学习效果自测.....	196
第7章 WPS表格的基本操作.....	198
7.1 初识WPS表格.....	199
7.1.1 WPS表格的工作界面.....	199
7.1.2 区分工作簿和工作表.....	200
7.2 工作簿的基本操作.....	201
7.2.1 新建工作簿.....	201
7.2.2 打开、保存和关闭工作簿.....	202
7.3 工作表的基本操作.....	203
7.3.1 插入和删除工作表.....	203
7.3.2 选择工作表.....	205
7.3.3 重命名工作表.....	205
7.3.4 移动和复制工作表.....	206

上机练习——管理退货统计表.....	207
7.3.5 隐藏工作表.....	210
7.3.6 查看工作表.....	210
7.3.7 拆分和冻结窗格.....	211
7.4 单元格的基本操作.....	213
7.4.1 选取单元格.....	213
7.4.2 插入与删除单元格.....	214
7.4.3 移动或复制单元格.....	215
7.4.4 合并单元格.....	216
7.4.5 调整行高与列宽.....	217
答疑解惑.....	218
学习效果自测.....	219
第 8 章 数据录入与美化.....	221
8.1 录入数据.....	222
8.1.1 输入文本.....	222
8.1.2 输入数字.....	223
8.1.3 自定义数字格式.....	226
8.1.4 输入日期和时间.....	228
上机练习——个人日常支出记账表.....	229
8.2 高效填充数据.....	231
8.2.1 快速填充相同数据.....	231
8.2.2 快速填充数据序列.....	233
上机练习——办公物品管理台账.....	235
8.2.3 使用智能填充.....	238
8.2.4 利用记录单录入数据.....	238
8.2.5 批量修改数据.....	240
8.3 限定输入有效数据.....	241
8.3.1 设置有效性条件.....	242
8.3.2 设置有效性提示信息.....	243
8.3.3 定制出错警告.....	244
上机练习——公司费用支出记录表.....	245
8.3.4 圈释无效数据.....	249
8.4 美化工作表.....	250
8.4.1 设置对齐方式.....	250
8.4.2 设置边框和底纹.....	251
8.4.3 套用样式.....	252
8.4.4 定制新样式.....	254
上机练习——产品报价单.....	255
8.4.5 应用表格主题.....	259
答疑解惑.....	261
学习效果自测.....	261

第 9 章 数据计算	263
9.1 公式计算规则	264
9.1.1 运算符	264
9.1.2 运算符的优先级	265
9.1.3 类型转换	265
9.2 使用公式计算数据	265
9.2.1 输入与编辑公式	265
9.2.2 引用单元格进行计算	266
上机练习——年会费用预算表	268
9.2.3 函数的构成	270
9.2.4 使用函数计算数据	271
9.2.5 使用名称简化引用	272
9.2.6 使用数组公式	274
上机练习——年度销售额统计表	275
9.2.7 检查、调试公式	277
9.3 实例精讲——房贷分期还款计算器	279
答疑解惑	284
学习效果自测	284
第 10 章 数据的常规处理与分析	286
10.1 对数据进行排序	287
10.1.1 默认排序规则	287
10.1.2 按关键字排序	287
10.1.3 自定义条件排序	289
10.2 筛选数据	290
10.2.1 自动筛选	291
10.2.2 自定义条件筛选	292
10.2.3 高级筛选	293
上机练习——查找特定条件的产品	295
10.3 汇总分析数据	299
10.3.1 简单分类汇总	299
10.3.2 多级分类汇总	300
10.3.3 分级显示汇总结果	301
上机练习——商品库存管理	303
10.3.4 查看明细数据	305
10.3.5 保存分类汇总数据	306
10.3.6 清除分类汇总	307
10.3.7 合并计算	307
10.4 突出显示特定数据	308
10.4.1 设置条件格式	308
10.4.2 管理条件规则	310
上机练习——月度考评表	311

答疑解惑.....	315
学习效果自测.....	316
第 11 章 使用图表分析数据.....	317
11.1 创建图表展示数据.....	318
11.1.1 插入图表.....	318
11.1.2 调整图表布局.....	320
11.1.3 设置图表格式.....	320
11.1.4 编辑图表数据.....	323
11.1.5 筛选图表数据.....	325
上机练习——销售数据对比分析图.....	326
11.1.6 添加趋势线.....	331
11.1.7 添加误差线.....	333
11.2 利用数据透视表分析数据.....	334
11.2.1 检查数据源.....	334
11.2.2 创建数据透视表.....	334
11.2.3 数据透视表的组成.....	336
11.2.4 选择透视表元素.....	336
11.2.5 在透视表中筛选数据.....	337
11.2.6 编辑数据透视表.....	338
上机练习——工资透视表.....	339
11.2.7 查看明细数据.....	343
11.2.8 显示报表筛选页.....	344
11.2.9 使用切片器筛选数据.....	344
11.2.10 删除数据透视表.....	346
11.3 使用数据透视图分析数据.....	347
11.3.1 创建数据透视图.....	347
11.3.2 在透视图中的筛选数据.....	349
上机练习——人力资源流动分析图.....	350
答疑解惑.....	354
学习效果自测.....	355
第 12 章 审阅、打印工作簿.....	356
12.1 保护工作簿.....	357
12.1.1 保护工作簿的结构.....	357
12.1.2 保护工作表.....	357
12.1.3 设置允许编辑区域.....	358
12.2 审阅工作簿.....	360
12.2.1 共享工作簿.....	360
12.2.2 修订工作表.....	361
12.2.3 添加批注.....	361
上机练习——生产成本分析表.....	362

12.3	打印预览和输出	366
12.3.1	设置页面属性	366
12.3.2	添加页眉和页脚	368
12.3.3	设置缩放打印	370
12.3.4	设置打印区域	370
12.3.5	自定义分页位置	372
	上机练习——费用报销审批表	373
12.3.6	打印标题	376
12.3.7	添加背景图片	376
12.3.8	输出文件	377
	答疑解惑	378
	学习效果自测	379
第 13 章	WPS演示的基本操作	380
13.1	演示文稿与幻灯片	381
13.2	演示文稿的基本操作	381
13.2.1	打开、关闭演示文稿	381
13.2.2	创建演示文稿	382
13.2.3	保存演示文稿	384
13.2.4	切换文稿视图	384
13.3	幻灯片的基本操作	386
13.3.1	选取幻灯片	386
13.3.2	新建、删除幻灯片	387
13.3.3	修改幻灯片版式	389
13.3.4	复制、移动幻灯片	390
13.3.5	隐藏幻灯片	393
13.3.6	播放幻灯片	393
13.3.7	使用节管理幻灯片	394
	答疑解惑	396
	学习效果自测	396
第 14 章	设计、美化幻灯片	398
14.1	应用模板格式化幻灯片	399
14.1.1	套用设计模板	399
14.1.2	修改背景和配色方案	402
14.1.3	更改幻灯片的尺寸	403
14.1.4	保存模板并应用	404
14.2	使用母版统一风格	406
14.2.1	认识幻灯片母版	406
14.2.2	设计母版主题	407
14.2.3	设计母版文本格式	408
14.2.4	设计母版版式	409
14.2.5	添加页眉和页脚	411

14.2.6	备注母版和讲义母版	412
14.3	实例精讲——读书季阅读分享	414
14.3.1	设计母版外观	415
14.3.2	设计封面页和过渡页版式	416
14.3.3	设计图文版式	418
14.3.4	基于母版制作幻灯片	421
	答疑解惑	423
	学习效果自测	423
第 15 章	制作文字幻灯片	425
15.1	编排文稿大纲	426
15.1.1	加注大纲标题	426
15.1.2	更改标题级别	427
15.2	输入并格式化文本	428
15.2.1	在占位符中输入文本	428
15.2.2	使用文本框添加文本	431
15.2.3	使用特殊字符	433
15.2.4	插入公式	434
15.2.5	添加备注	435
15.2.6	设置文本段落格式	436
15.3	创建列表	437
15.3.1	创建项目列表和编号列表	437
15.3.2	修改列表符号	438
15.3.3	更改列表项的级别	439
15.4	实例精讲——小学语文微课	440
	答疑解惑	447
	学习效果自测	448
第 16 章	制作图片型幻灯片	449
16.1	插入与处理图片	450
16.1.1	插入图片	450
16.1.2	调整图片大小	452
16.1.3	裁剪图片	454
16.1.4	设置图片样式	456
16.2	绘制与编辑形状	457
16.2.1	绘制自选图形	457
16.2.2	在形状中添加文本	458
16.2.3	插入智能图形	458
16.3	编辑表格和图表	460
16.3.1	插入表格	460
16.3.2	选择表格元素	461
16.3.3	插入、删除行和列	462

16.3.4	合并与拆分单元格	462
16.3.5	创建图表	463
16.4	排列页面对象	464
16.4.1	对齐与分布	465
16.4.2	叠放页面对象	465
16.4.3	组合图形对象	466
16.5	实例精讲——企业宣传画册	466
16.5.1	设计母版	467
16.5.2	制作标题幻灯片	468
16.5.3	制作“企业文化”幻灯片	473
16.5.4	制作“组织架构”幻灯片	474
16.5.5	制作“产品展示与分析”幻灯片	476
答疑解惑		478
学习效果自测		479
第 17 章	制作动感幻灯片	481
17.1	设置幻灯片动画	482
17.1.1	添加动画效果	482
17.1.2	设置效果选项	484
17.1.3	利用触发器控制动画	485
17.1.4	使用高级日程表	487
17.2	设置幻灯片切换动画	488
17.2.1	添加切换效果	488
17.2.2	设置切换选项	488
17.3	创建交互动作	489
17.3.1	插入超链接	489
17.3.2	添加交互动作	492
17.3.3	绘制动作按钮	493
17.4	添加多媒体	495
17.4.1	插入音频	495
17.4.2	编辑音频	498
17.4.3	插入视频剪辑	498
17.4.4	编辑视频	499
	上机练习——解读《食品安全法》	501
17.4.5	插入Flash动画	504
17.5	实例精讲——员工入职培训	504
17.5.1	创建封面动画	505
17.5.2	添加背景音乐	508
17.5.3	制作目录、导航	509
17.5.4	设置换片效果	513
答疑解惑		513
学习效果自测		514

第 18 章 放映、发布演示文稿.....	517
18.1 放映前的准备	518
18.1.1 自定义放映内容	518
18.1.2 设置放映方式	519
18.1.3 添加排练计时	520
18.2 控制放映流程	521
18.2.1 启动放映	521
18.2.2 切换幻灯片	521
18.2.3 暂停与结束放映	523
18.2.4 使用黑屏和白屏	523
18.2.5 使用画笔圈划重点	523
18.3 输出演示文稿	525
18.3.1 转换为PDF文档	525
18.3.2 输出为视频	527
18.3.3 打包演示文稿	528
18.3.4 保存为放映文件	529
18.3.5 转为文字文档	529
18.3.6 打印演示文稿	530
答疑解惑	533
学习效果自测	534
附录 学习效果自测参考答案	536

清华大学出版社

二维码目录

0-1	源文件	II
2-1	上机练习——拟定《电梯使用安全须知》	25
3-1	上机练习——设置《公司薪酬管理制度》的页面布局	49
3-2	上机练习——在《公司薪酬管理制度》中添加页眉、页脚	59
3-3	上机练习——格式化《电梯使用安全须知》	73
3-4	上机练习——《统计学》课程教学大纲	86
4-1	上机练习——班级才艺展示小报	101
4-2	上机练习——童书馆新书推荐	113
4-3	上机练习——会议记录表	132
5-1	上机练习——《创业计划书》提纲	148
5-2	上机练习——设置《创业计划书》的格式	156
5-3	上机练习——在《行为主义学习理论》中添加引用	165
6-1	上机练习——保护《求职简历》	183
7-1	上机练习——管理退货统计表	207
8-1	上机练习——个人日常支出记账表	229
8-2	上机练习——办公物品管理台账	235
8-3	上机练习——公司费用支出记录表	245
8-4	上机练习——产品报价单	255
9-1	上机练习——年会费用预算表	268
9-2	上机练习——年度销售额统计表	275
9-3	实例精讲——房贷分期还款计算器	279
10-1	上机练习——查找特定条件的产品	295
10-2	上机练习——商品库存管理	303
10-3	上机练习——月度考评表	311
11-1	上机练习——销售数据对比分析图	326

11-2	上机练习——工资透视表	339
11-3	上机练习——人力资源流动分析图	350
12-1	上机练习——生产成本分析表	362
12-2	上机练习——费用报销审批表	373
14-1	设计母版外观	415
14-2	设计封面页和过渡页版式	416
14-3	设计图文版式	418
14-4	基于母版制作幻灯片	421
15-1	实例精讲——小学语文微课	440
16-1	设计母版	467
16-2	制作标题幻灯片	468
16-3	制作“企业文化”幻灯片	473
16-4	制作“组织架构”幻灯片	474
16-5	制作“产品展示与分析”幻灯片	476
17-1	上机练习——解读《食品安全法》	501
17-2	创建封面动画	505
17-3	添加背景音乐	508
17-4	制作目录、导航	509
17-5	设置换片效果	513

第 1 章

WPS Office 2022概述

本章导读

WPS Office 是金山软件股份有限公司自主研发的一款办公软件，功能操作按中国人的思维模式设计，简单易用，可以实现日常办公中最常用的文字编辑、表格处理、演示设计等多种功能。WPS Office 有很多显著的优点，例如内存占用率低、运行速度快、强大插件平台支持、免费海量在线存储空间及文档模板等，并能全面兼容 Microsoft Office 的各种文件格式。

学习要点

- ❖ WPS Office 2022 三大办公组件简介
- ❖ 启动与退出 WPS Office 2022 组件
- ❖ 配置 WPS Office 2022 的工作界面

1.1 WPS Office 2022 简介

WPS Office 2022 是金山软件推出的全新的文字处理系统（WPS），优化了界面和交互设计，全新的扁平化风格界面让人看起来更加舒适，增强了软件的易用性和用户体验，并给第三方的插件开发提供了便利。

WPS Office 2022 针对不同的用户群体和应用设备提供了不同的版本，方便用户随时随地开始高效协同办公。例如，面向普通个体用户，有 Windows 版、Linux 版和 Mac 版；面向使用移动设备的人个用户，有 Android 版和 iOS 版；面向企业用户，有企业版 PC 端和企业版移动端，如图 1-1 所示。

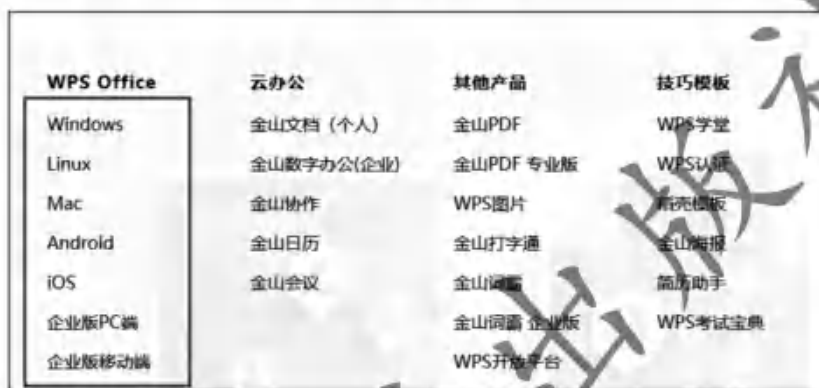


图 1-1 WPS Office 2022 系列产品

WPS Office 2022 个人版对个人用户永久免费，主要包含 WPS 文字、WPS 表格、WPS 演示三大功能模块，不仅在文件格式上能无障碍兼容 Microsoft Word、Excel 和 PowerPoint 等，而且使用 Microsoft Office 可以轻松编辑 WPS 系列文档，也在界面功能上也与 Microsoft Office 相似，完全可以满足个人用户的日常办公需求。

WPS Office 企业版 PC 端是针对企业用户的办公软件产品，拥有高兼容性和强大的系统集成能力，能与主流中间件、应用系统无缝集成，可以平滑迁移企业办公中已有的电子政务平台和应用系统。

WPS Office 企业版移动端是运行于 Android、iOS 平台上的办公软件，占空间小，速度快，完美支持 Microsoft Office、PDF 等 47 种文件格式。WPS Office 企业版移动端能完美兼容 OA、ERP、财务等系统的移动端应用，并提供丰富的定制化功能，以满足企业个性化的应用需求。拥有完全自主知识产权的源码级文档安全机制，能保障文档在产生、协同、分享以及与其他应用系统通信过程中的安全，实现安全无忧的移动办公解决方案。

本书以 Windows 10 操作系统中的 Windows 版为蓝本，介绍 WPS Office 2022 在日常办公中的常用操作。

1.2 初识 WPS Office 2022

WPS Office 2022（以下简称 WPS 2022）个人版永久免费，用户可以很方便地下载安装。在金山 WPS 官网首页找到“Window 版本”，单击下方的“立即下载”按钮，如图 1-2 所示，即可下载安装。

安装完成后，在桌面上可以看到 WPS 2022 应用程序的快捷图标，如图 1-3 所示。

如果用户使用过 WPS 2016 及之前的版本，就可以看出，WPS 2022 应用程序的快捷图标不再是三个（分别对应文字、表格和演示三大组件），而是将几个快捷方式整合成了一个桌面图标。也就是说，文字、表格和演示三大组件不再是独立的，而是一个应用程序中的三个功能模块。



图 1-2 下载安装 Windows 版

图 1-3 生成桌面快捷方式

双击桌面快捷方式启动 WPS 2022, 进入应用程序界面, 显示首页, 如图 1-4 所示。WPS 2022 新增如图 1-4 所示的首页以优化用户体验, 用户在首页左侧窗格中可以很方便地找到常用的办公软件和服务; 在中间窗格中可快速访问资源管理器和云端的文档, 其中还显示最近使用的各类文档和各种工作状态的更新通知。



图 1-4 WPS 2022 应用程序界面

单击首页右上角的“登录开启高效办公”按钮, 可使用手机号登录、微信登录、WPS 扫码登录, 还可以点击其他登录方式, 如图 1-5 所示, 然后使用账号密码或 QQ、钉钉、教育云、微博、小米账号及第三方企业码登录, 如图 1-6 所示。

WPS 2022 的工作界面默认为整合模式, 文字、表格、演示等各个组件集成在一个界面中显示。在左侧窗格中单击“新建”命令, 将在应用程序顶部插入一个“新建”选项卡, 在选项卡顶部显示所有可用

的功能组件：文字、表格、演示、PDF、设计、流程图、思维导图和表单。默认为“文字”界面，并提供丰富的模板供用户选择使用，如图 1-7 所示。



图 1-5 登录 WPS



图 1-6 登录账号

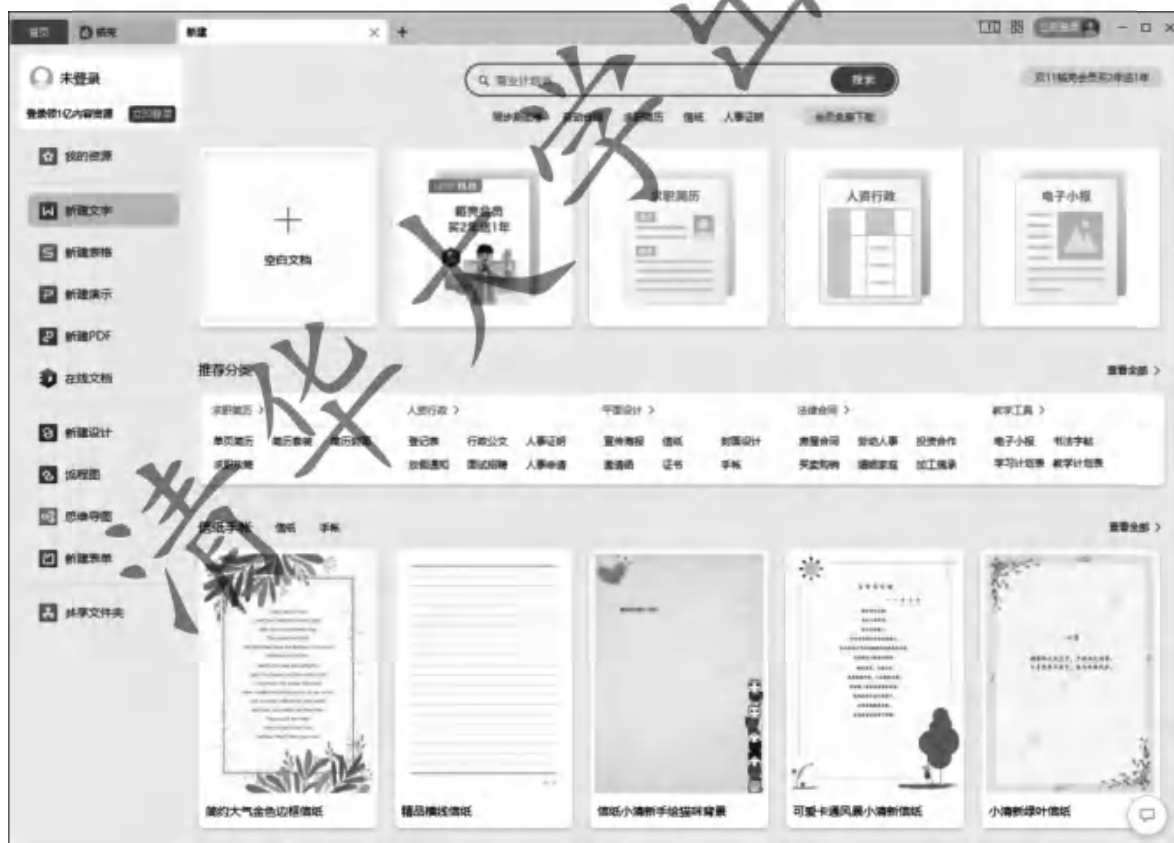


图 1-7 “新建”选项卡

提示：



WPS 2022 提供的模板大多面向稻壳会员免费，也有部分完全免费的模板。

在 WPS 2022 中打开多个文档类似于使用网页浏览器,各个文档在同一个程序窗口中以顶部标签进行区分,而不是打开多个文档窗口。单击顶部标签可以在文档之间进行切换。

此外,WPS 2022 提供了完整的 PDF 文档支持,用户可更快、更便捷地阅读文档、转换文档格式和编辑批注。

1.3 启动与退出

在使用 WPS 2022 编辑文档之前,需要先了解如何启动与退出 WPS 2022。

1.3.1 启动 WPS 2022

启动 WPS 2022 有以下几种常用的方法。

- ❖ 通过桌面快捷方式:双击桌面上的 WPS 2022 快捷图标。
- ❖ 从“开始”菜单栏启动:单击桌面左下角的“开始”按钮,在“开始”菜单中单击 WPS 2022 应用程序图标。
- ❖ 从“开始”屏幕启动:在“开始”菜单栏中的 WPS 2022 应用程序图标上右击,选择将其固定到“开始”屏幕。然后在“开始”屏幕上单击对应的图标。
- ❖ 通过任务栏启动:在“开始”菜单中的 WPS 2022 应用程序图标上按下鼠标左键拖放到任务栏上,即可在任务栏上添加应用程序图标。然后双击任务栏上的应用程序图标。
- ❖ 通过文档启动:双击指定应用程序生成的一个文档。例如,双击后缀名为 docx 的文件,可启动 WPS 2022 的文字功能组件,并打开该文档。

1.3.2 退出 WPS 2022

如果不再使用 WPS 2022,可以退出该应用程序,以减少对系统内存的占用。退出 WPS 2022 有以下几种常用的方法。

- ❖ 单击应用程序窗口右上角的“关闭”按钮.
- ❖ 右击桌面任务栏上的应用程序图标,在弹出的快捷菜单中选择“关闭窗口”命令。
- ❖ 单击应用程序的窗口,按 Alt+F4 组合键。

1.4 配置工作环境

WPS 2022 提供了多套风格不同的界面,用户可以根据喜好更换应用程序的皮肤和界面模式。

1.4.1 更换皮肤

(1) 单击首页右上角的“设置”按钮,弹出如图 1-8 所示的下拉菜单。

(2) 选择“皮肤中心”命令,在如图 1-9 所示的“皮肤中心”对话框中选择需要的皮肤;切换到“图标”选项卡,可以选择图标的样式外观。

如果希望定制个性化的界面外观,可以切换到如图 1-10 所示的“自定义外观”选项卡,设置窗口的背景颜色和图片,以及界面的字体和字号。

(3) 设置完成后,单击“皮肤中心”对话框右上角的“关闭”按钮,结束应用设置。

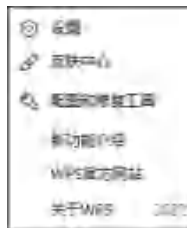


图 1-8 “设置”下拉菜单



图 1-9 “皮肤中心”对话框



图 1-10 “自定义外观”选项卡

1.4.2 切换窗口管理模式

WPS 2022 默认使用整合界面模式，在推出优化界面的同时，也为老用户保留了 WPS 2016 及早期版本的多组件分离模式，用户可便捷地在新界面与经典界面之间进行切换。

(1) 单击首页右上角的“设置”按钮 ，在弹出的下拉菜单中选择“配置和修复工具”命令，打开如图 1-11 所示的“WPS Office 综合修复 / 配置工具”对话框。

(2) 单击“高级”按钮打开“WPS Office 配置工具”对话框，切换到如图 1-12 所示的“其他选项”选项卡，在“运行模式”区域单击“切换到旧版的多组件模式”。

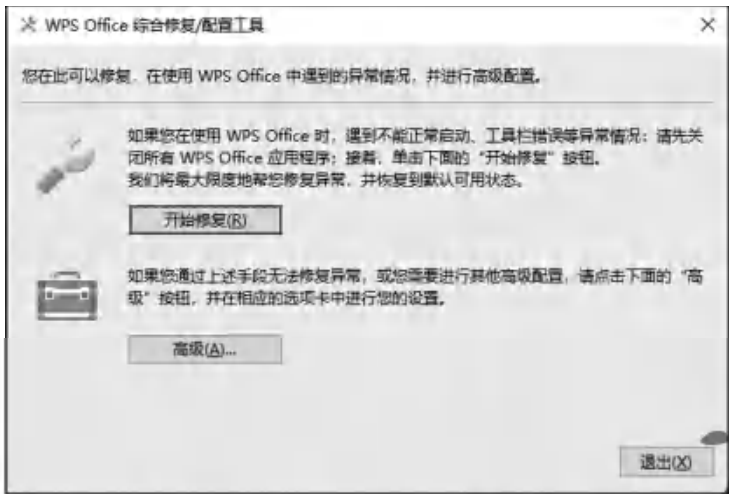


图 1-11 “WPS Office 综合修复 / 配置工具”对话框

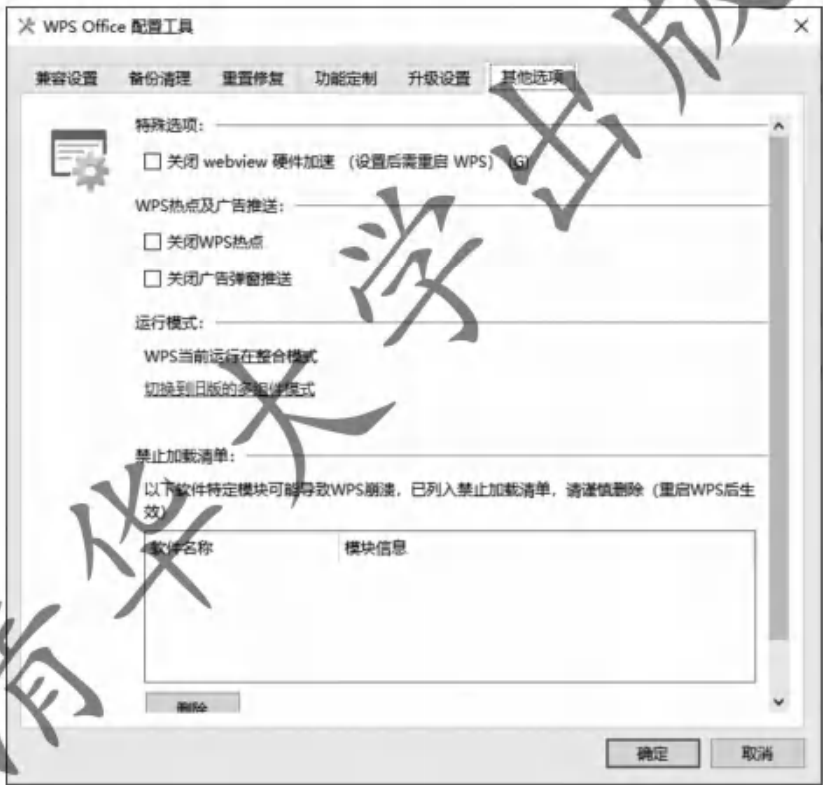


图 1-12 “WPS Office 配置工具”对话框

(3) 在如图 1-13 所示的“切换窗口管理模式”对话框中, 可以查看“整合模式”与“多组件模式”的特点与区别。

“整合模式”在一个窗口中以文档标签区分不同组件的文档, 支持多窗口多标签自由拆分与组合; “多组件模式”按文件类型分窗口组织文档标签, 各个组件使用独立进程, 但不同的工作簿仍然会在同一个界面中打开, 无法设置为独立开启窗口, 只能从顶部标签拖出文档进行分离。

(4) 保存所有打开的 WPS 文档后, 选择“多组件模式”单选按钮, 然后单击“确定”按钮, 将弹出一个对话框, 提示用户重启 WPS 使设置生效, 如图 1-14 所示。

(5) 单击“确定”按钮关闭对话框, 然后重启 WPS 2022。



图 1-13 “切换窗口管理模式”对话框

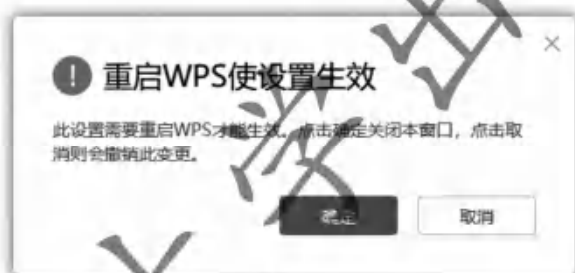


图 1-14 提示对话框

1.4.3 定制快速访问工具栏

快速访问工具栏位于程序主界面“文件”菜单和“开始”菜单中间，如图 1-15 所示，其中放置了几个常用的操作命令按钮。用户可以根据需要自定义快速访问工具栏，添加需要的命令按钮，删除不常用的按钮。

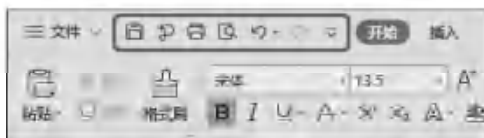


图 1-15 快速访问工具栏

下面以 WPS 文字组件为例，介绍在 WPS 2022 中定制快速访问工具栏的操作方法。

(1) 打开应用程序窗口，单击快速访问工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，打开如图 1-16 所示的下拉菜单。

(2) 在下拉菜单中勾选需要添加到快速访问工具栏中的命令选项，即可将选择的命令按钮添加到快速访问工具栏中；取消选中某个命令选项，可将对应的命令按钮从快速访问工具栏中删除。

右击要删除的命令按钮，在弹出的快捷菜单中选择“从快速访问工具栏删除”命令，如图 1-17 所示，

也可以删除快捷按钮。



图 1-16 “自定义快速访问工具栏”下拉菜单

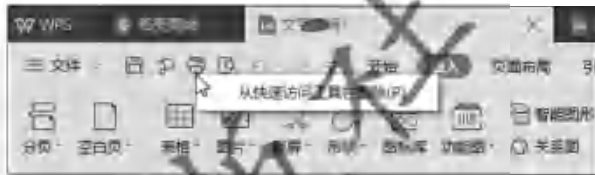


图 1-17 使用快捷菜单删除快捷按钮

如果需要在快速访问工具栏上增加/删除多个命令，按照上面的步骤逐个增加/删除就显得比较烦琐了，而使用“选项”对话框可以轻松实现。

(1) 单击快速访问工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“其他命令”选项，打开“选项”对话框，并自动切换到“快速访问工具栏”分类。

(2) 在“从下列位置选择命令”列表框中选择需要添加的命令，此时“添加”按钮变为可用状态，如图 1-18 所示。



图 1-18 “选项”对话框

(3) 单击“添加”按钮,即可将该命令添加到“当前显示的选项”列表框中。然后单击列表框右侧的“上移”按钮 $\blacktriangleleft$ 或“下移”按钮 $\blacktriangleright$,调整命令按钮在快速访问工具栏中的排列位置。

提示:

快速访问工具栏中的按钮按照列表框中由上到下的顺序从左向右排列。

(4) 重复第(2)步和第(3)步的操作,添加其他命令按钮。

(5) 如果需要同时删除多个快捷命令按钮,可以在“当前显示的选项”列表框中选择不需要的命令按钮,然后单击“删除”按钮。

(6) 操作完成后单击“确定”按钮,即可在快速访问工具栏中添加或删除指定的命令按钮。

除了可以自定义快速访问工具栏中的命令,用户还可以根据使用习惯,调整快速访问工具栏在界面中的位置。

单击“自定义快速访问工具栏”按钮 $\square$,在弹出的下拉列表中选择“放置在功能区之下”命令,即可将快速访问工具栏移到功能区下方,如图 1-19 所示。选择“作为浮动工具栏显示”命令,快速访问工具栏即可从功能区独立出来,可放置在界面的任何位置,如图 1-20 所示。

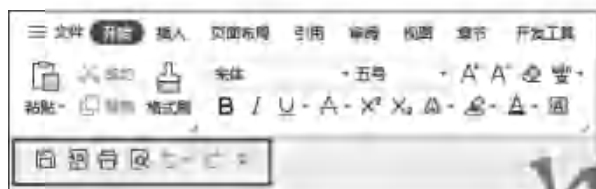


图 1-19 快速访问工具栏显示在功能区下方

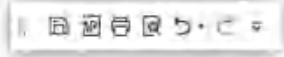


图 1-20 作为浮动工具栏显示

如果要恢复默认的显示位置,在“自定义快速访问工具栏”下拉菜单中选择“放置在顶端”命令即可。

1.4.4 自定义功能区

功能区位于菜单下方、文档编辑窗口上方,如图 1-21 所示,其中包含了 WPS 应用程序几乎所有的操作命令。用户可暂时隐藏功能区,以扩大文档编辑窗口;也可以自定义功能区,增加或减少菜单项和功能组。

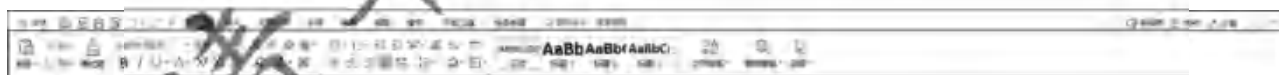


图 1-21 功能区

单击菜单栏右侧的“隐藏功能区”按钮 $\wedge$,即可隐藏功能区,仅显示菜单栏,如图 1-22 所示。



图 1-22 隐藏功能区的效果

此时,“隐藏功能区”按钮 $\wedge$ 变为“显示功能区”按钮 $\vee$,单击该按钮即可恢复功能区的显示。

如果要在菜单选项卡中添加命令按钮,可以执行以下操作。

(1) 单击“文件”菜单命令,在弹出的下拉菜单中选择“选项”命令,打开“选项”对话框。单击左侧窗格中的“自定义功能区”命令,切换到如图 1-23 所示的“自定义功能区”选项设置面板。

(2) 在“自定义功能区”下拉列表框下方的选项卡列表框中单击选项卡左侧的“展开”按钮 $\blacktriangleright$ 展开选项卡,然后单击需要添加或删除命令按钮的功能组。



图 1-23 “自定义功能区”选项

如果选中选项卡名称左侧的复选框，则对应的选项卡将显示在功能区，否则不显示。

如果要删除某个命令，只需要展开对应的功能组后，选中该命令按钮，然后单击“删除”按钮。选中功能组后单击“删除”按钮，可以删除功能组中的所有命令按钮。

(3) 在“从下列位置选择命令”列表框中选择要添加的命令，单击“添加”按钮，将指定的命令按钮添加到上一步指定的选项卡功能组。

(4) 完成设置后，单击“确定”按钮关闭对话框。

答疑解惑

1. 如何快速最大化 WPS 窗口？

答：双击 WPS 窗口的标题栏，即可快速最大化 WPS 程序窗口。

2. 编辑文档时，能否隐藏菜单功能区？

答：可以隐藏菜单功能区，最简单的方法是单击 WPS 窗口右上角的“隐藏功能区”按钮 。

通过设置选项，也可以隐藏菜单功能区。

(1) 在“文件”菜单选项卡中单击“选项”命令，打开“选项”对话框。

(2) 在左侧窗格中选择“视图”选项，然后在右侧窗格底部的“功能区选项”区域，选中“双击选项卡时隐藏功能区”复选框。

(3) 单击“确定”按钮关闭对话框。

此时，双击菜单选项卡，即可隐藏功能区；再次双击即可显示。

学习效果自测

选择题

1. WPS 2022 ()。
 - A. 只能处理文字
 - B. 只能处理表格
 - C. 可以处理文字、图形、表格等
 - D. 只能处理图片
2. 启动 WPS 2022 有多种方式, 下列几种方式中错误的是 ()。
 - A. 在桌面上单击 WPS 2022 快捷方式图标
 - B. 在快速启动工具栏中单击 WPS 2022 快捷方式图标
 - C. 在“开始”菜单的“程序”级联菜单中单击 WPS Office
 - D. 在资源管理器中双击 WPS 文件