

# 统信 UOS 桌面操作系统

## 使用手册

讯飞智元信息科技有限公司

中软信息工程有限公司

辽宁北方实验室有限公司

中通服咨询设计研究院有限公司

2020 年 12 月

# 目 录

一、基本操作 .....	1
1.1 登陆系统 .....	1
1.2 系统注销关机重启 .....	1
1.3 分辨率配置 .....	2
1.4 修改登录密码 .....	2
二、桌面的使用与配置 .....	4
1.1 新建文件夹/文档 .....	4
1.2 调整图标大小 .....	4
1.3 认识任务栏图标 .....	5
1.4 系统快捷键 .....	6
1.5 添加系统字体 .....	7
1.6 时间日期 .....	9
1.7 输入法使用 .....	9
三、常用软件 .....	10
1.1 UOS 浏览器 .....	10
1.2 福昕阅读器 .....	12
1.3 奇安信网神防病毒软件 .....	13
1.4 WPS 办公软件 .....	14

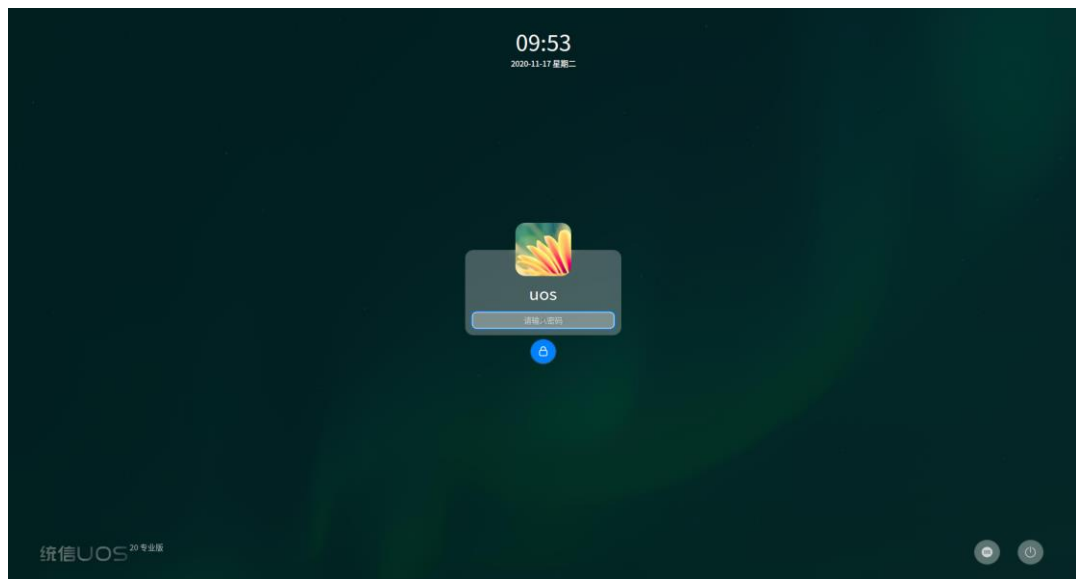


## 一、基本操作


### 1.1 登陆系统

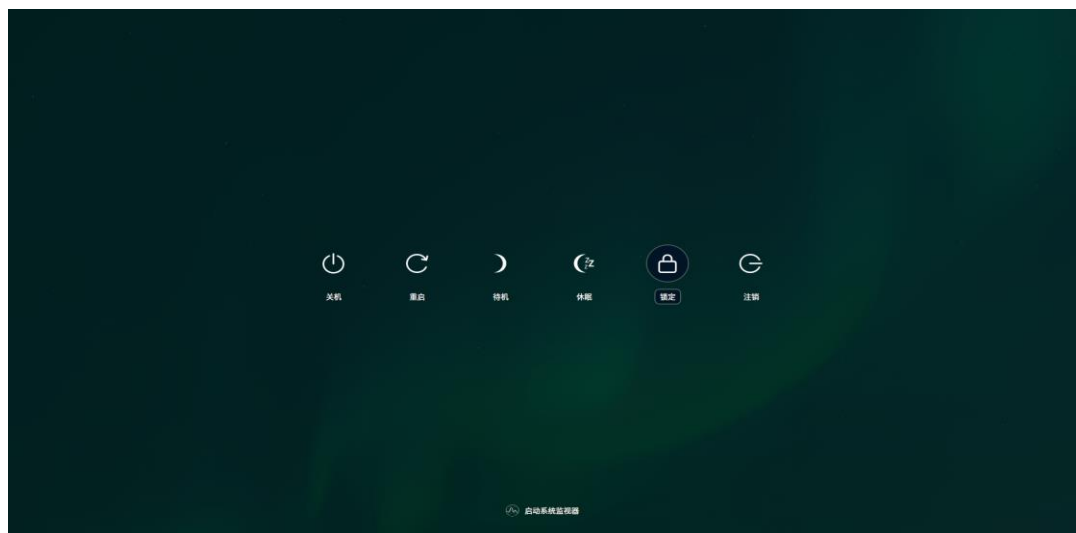
打开主机电源,启动计算机后进入 UOS 登陆界面,输入开机密码,如图所示。

默认账号: uos; 默认密码为 uos@123456。




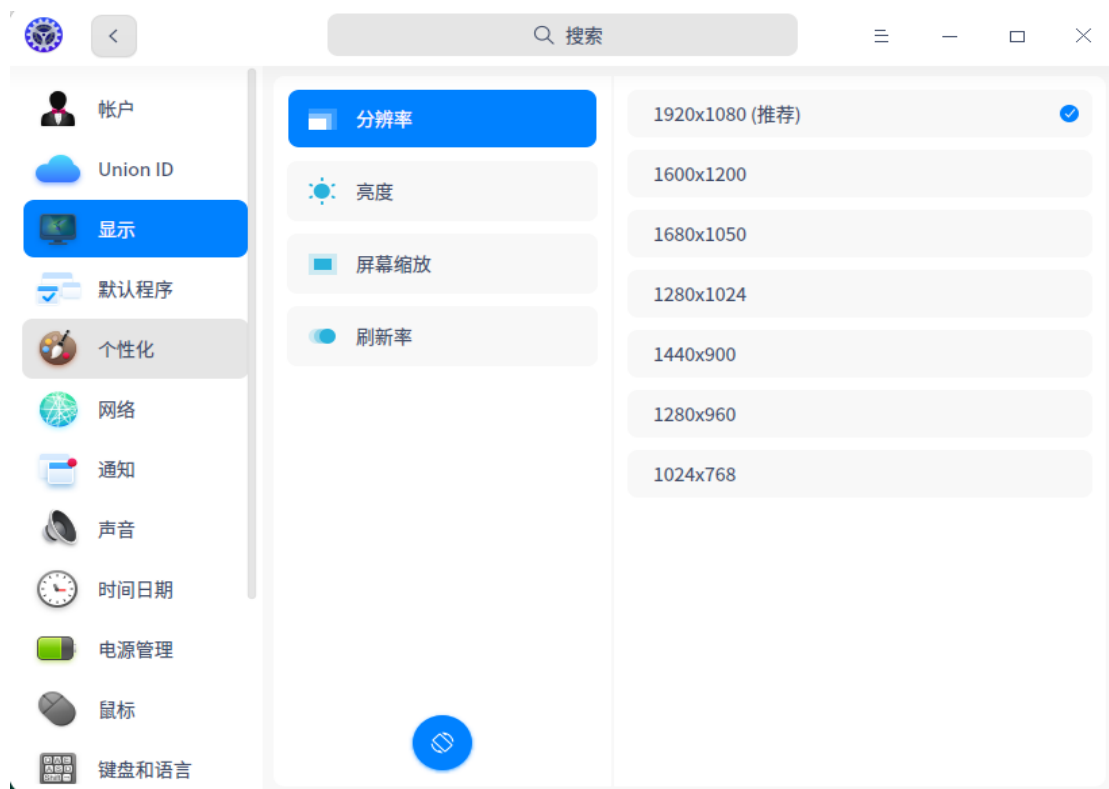
### 1.2 系统注销关机重启

在系统的 UOS 桌面, 点击任务栏右下角  图标, 点击注销、关机、重启, 退出系统。




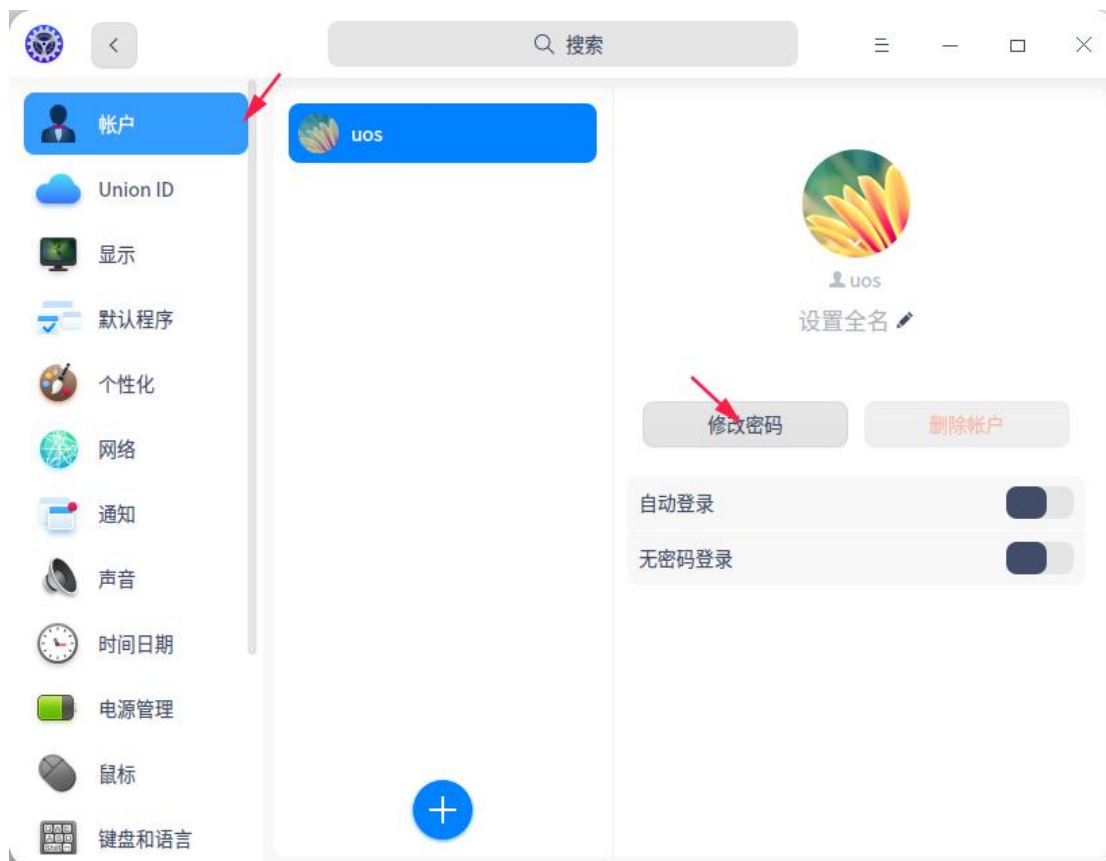
### 1.3 分辨率配置

在 UOS 界面的任务栏或者启动栏中点击，打开控制中心选择显示后，重新启动系统分辨率设置生效。如图 1.3.1 所示。



### 1.4 修改登录密码

在 UOS 界面的任务栏或者启动栏中点击，打开控制中心选择“账号”，按照提示修改密码。选择自动登录与无密码登录，即可开机免密码登录。



## 二、桌面的使用与配置

### 1.1 新建文件夹/文档

点击桌面上的计算机图标，系统共有三个分区，分别为系统盘、数据盘、文档盘，日常办公中可将文件存放在数据盘或文档盘中。

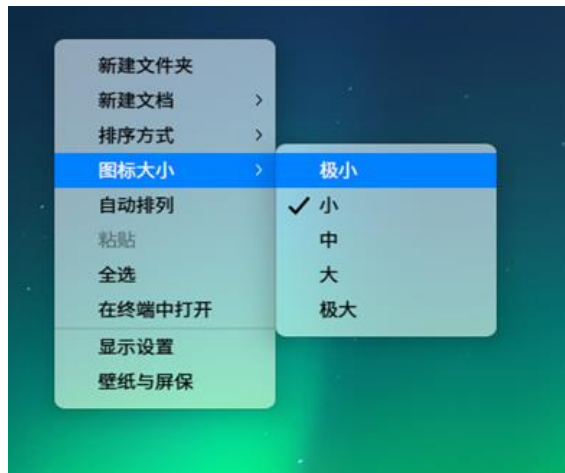
在桌面上，点击鼠标右键，点击新建文件夹，输入新建文件夹的名称。

在桌面上，点击鼠标右键，点击新建文档，选择新建文档的类型，输入新建文档的名称。

功能	说明
打开方式	选定系统默认打开方式，也可以选择其他关联应用程序打开
剪切	移动文件或文件夹
复制	复制文件或文件夹
重命名	重命名文件或文件夹
删除	删除文件或文件夹
创建链接	创建一个快捷方式
标记信息	添加标记信息，以对文件或文件夹进行标签化管理
压缩/解压缩	压缩文件或文件夹的基本信息，共享方式，及其权限
属性	查看文件或文件夹的基本信息，共享方式，及其权限

### 1.2 调整图标大小

在桌面空白处，点击鼠标右键。点击图标大小。选择一个合适的图标大小。（也可以使用 Ctrl+ “=” / ” -” / 鼠标滚动来调整），如图所示。



### 1.3 认识任务栏图标

	启动器 - 点击查看所有已安装的应用。		显示桌面。
	多任务视图 - 点击显示工作区。		文件管理器 - 点击查看磁盘中的文件、文件夹。
	浏览器 - 点击打开网页。		商店 - 搜索安装应用软件。
	相册 - 导入并管理照片。		音乐 - 播放本地音乐。
	联系人 - 好友通讯，视频会议。		日历 - 查看日期、新建日程。
	控制中心 - 点击进入系统设置。		通知中心 - 显示所有系统和应用的通知
	桌面智能助手 - 使用语音或文字来发布指令或进行询问。		屏幕键盘 - 点击使用虚拟键盘。
	电源 - 点击进入关机界面。		回收站。

## 1.4 系统快捷键

快捷键列表显示了系统所有的快捷键。您可以在这里查看、修改和自定义快捷键。如图所示。

在控制中心首页，点击键盘和语言。

点击快捷键，进入快捷键设置界面。

搜索或查看默认的系统快捷键、窗口快捷键和工作区快捷键。

点击需要修改的快捷键使用键盘输入新的快捷键。

点击 ，进入添加快捷键界面。

输入新的快捷键名称、命令和快捷键。

点击添加，成功后点击”自定义的快捷键”后的编辑

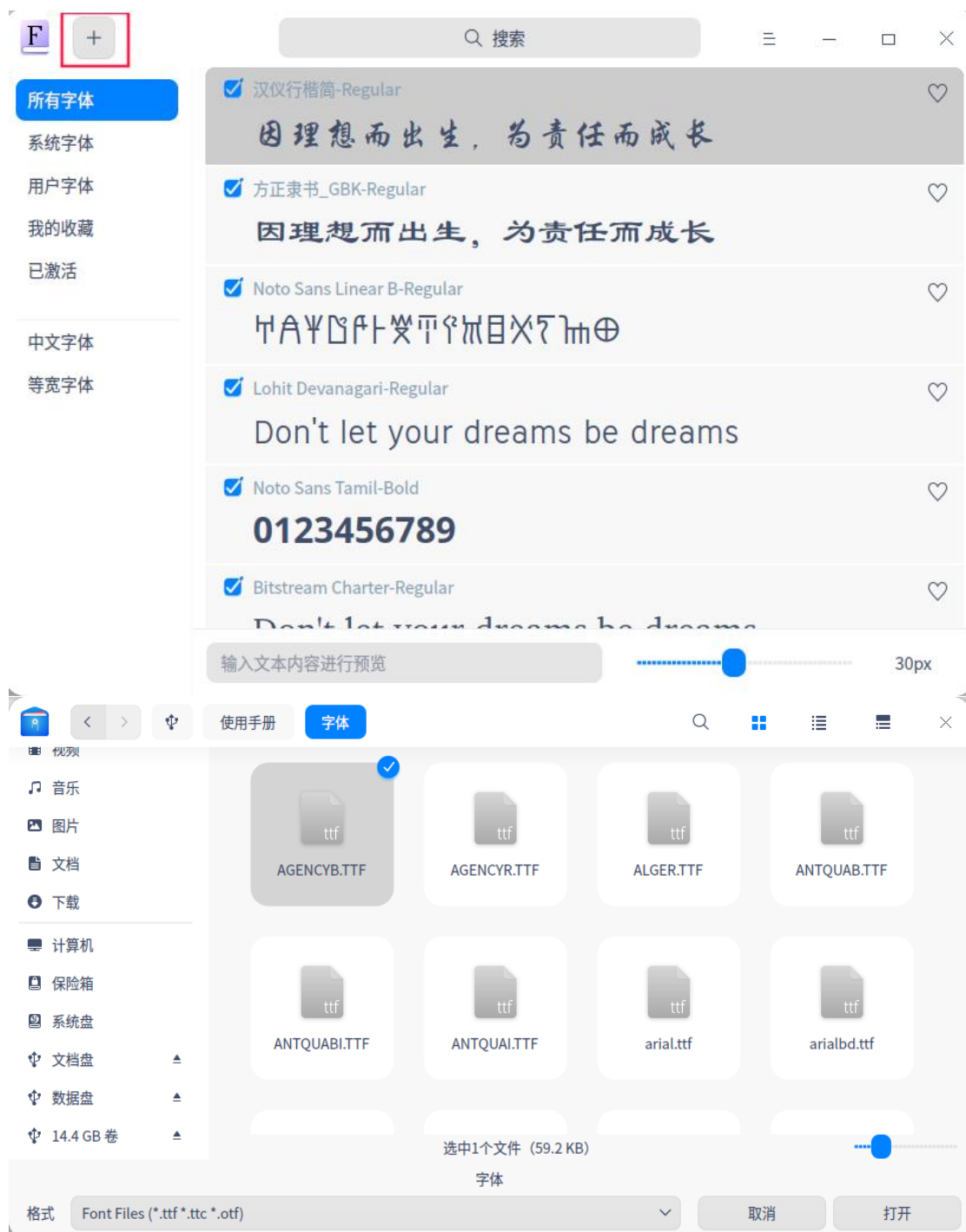
点击某个快捷键后的红色图标，删除自定义的快捷键。

如图所示



## 1.5 添加系统字体



UOS 操作系统的字体格式与 Windows 系统的格式相同，支持从 Windows 电脑上拷贝，在打开启动器，在搜索框中输入“字体管理器”，打开字体管理器鼠标点击，然后打开装有字体的文件夹选择打开安装（可全选），如图所示。





## 1.6 时间日期

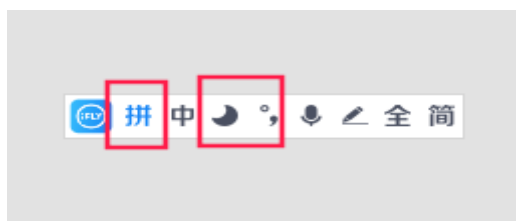


- (1) 修改时区在控制中心首页，点击.
- (2) 修改时间和日期，点击时间设置
- (3) 开启或关闭自动同步配置。
- (4) 设置正确的时间和日期。
- (5) 点击确定。

## 1.7 输入法使用

使用 Ctrl+Shift 或者 Ctrl+Space 键切换输入法，直到出现输入的小键盘。


切换半角、全角输入，点击“拼”可切换五笔输入，如图所示。

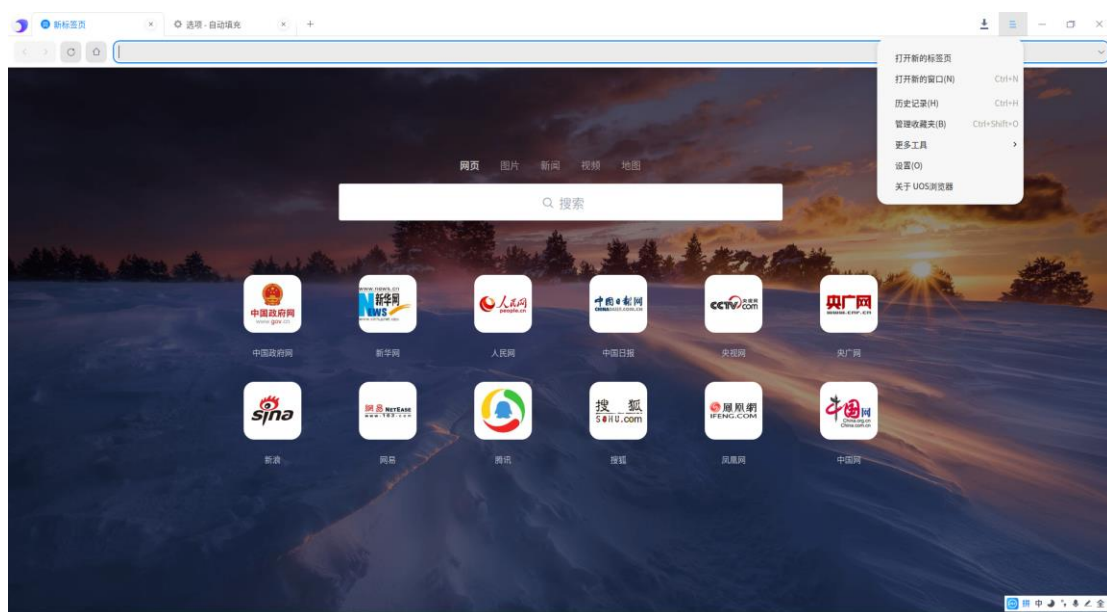


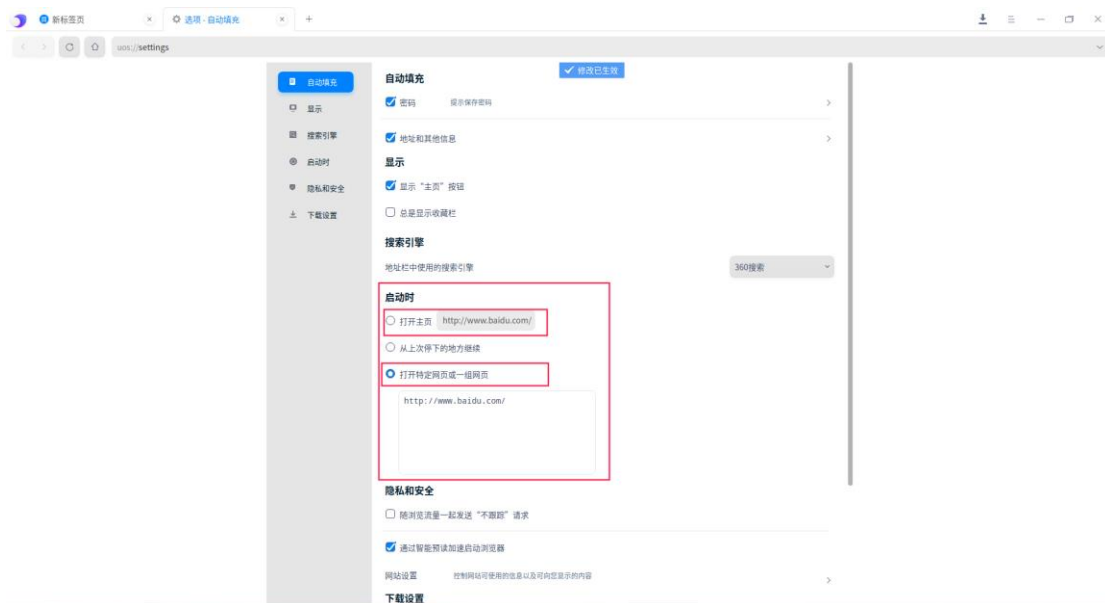
## 三、常用软件

### 1.1 UOS 浏览器

(1) 点击桌面上的浏览器图标，访问内网门户，启动浏览器默认打开内网网站。

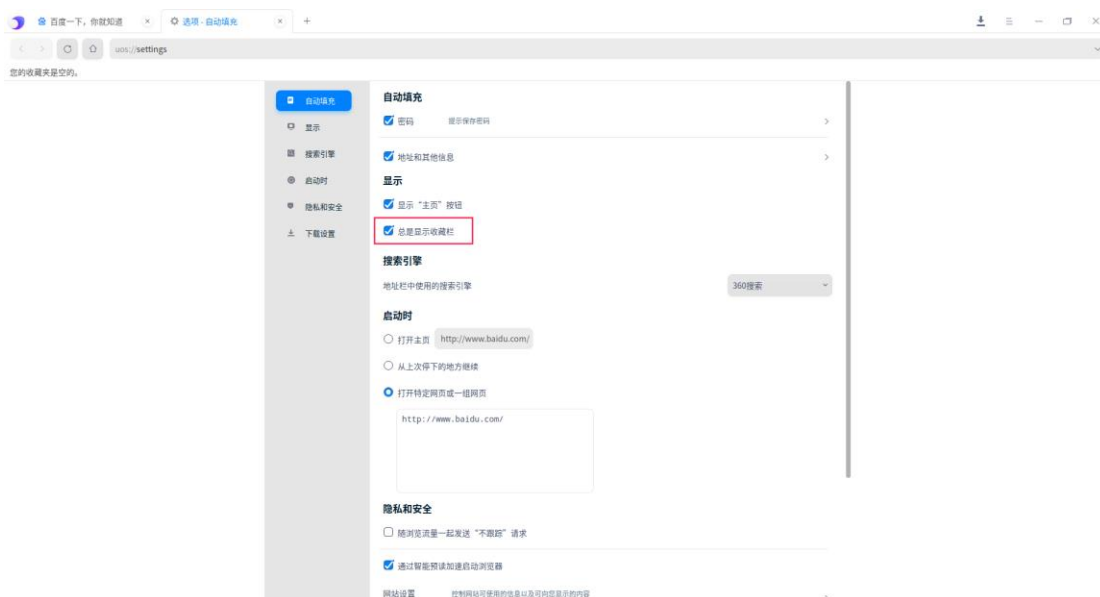
设置启动浏览器默认打开一个地址，点击浏览器右上角图标，选择“设置”，跳转到选项页面，勾选启动时打开“主页”或特定的网页并填写相对应的地址。如下图所示。





## (2) 添加网页至收藏夹

首先，勾选选项中“总是显示收藏夹”



打开特定的网页，点击地址的五角星图标收藏，如下图所示。

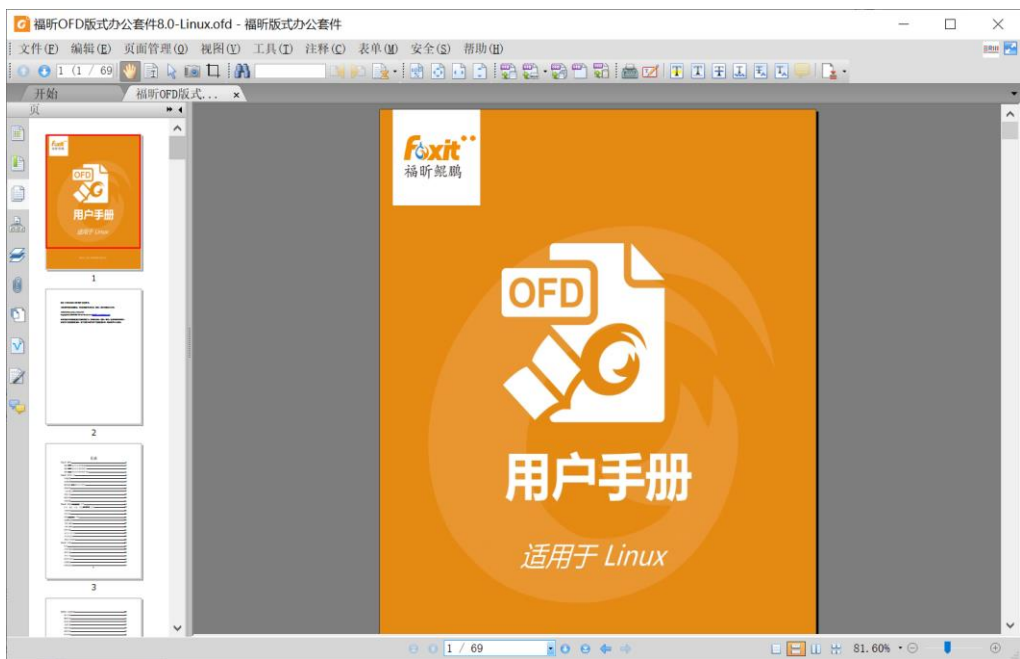


收藏夹添加成功，显示在下图位置。




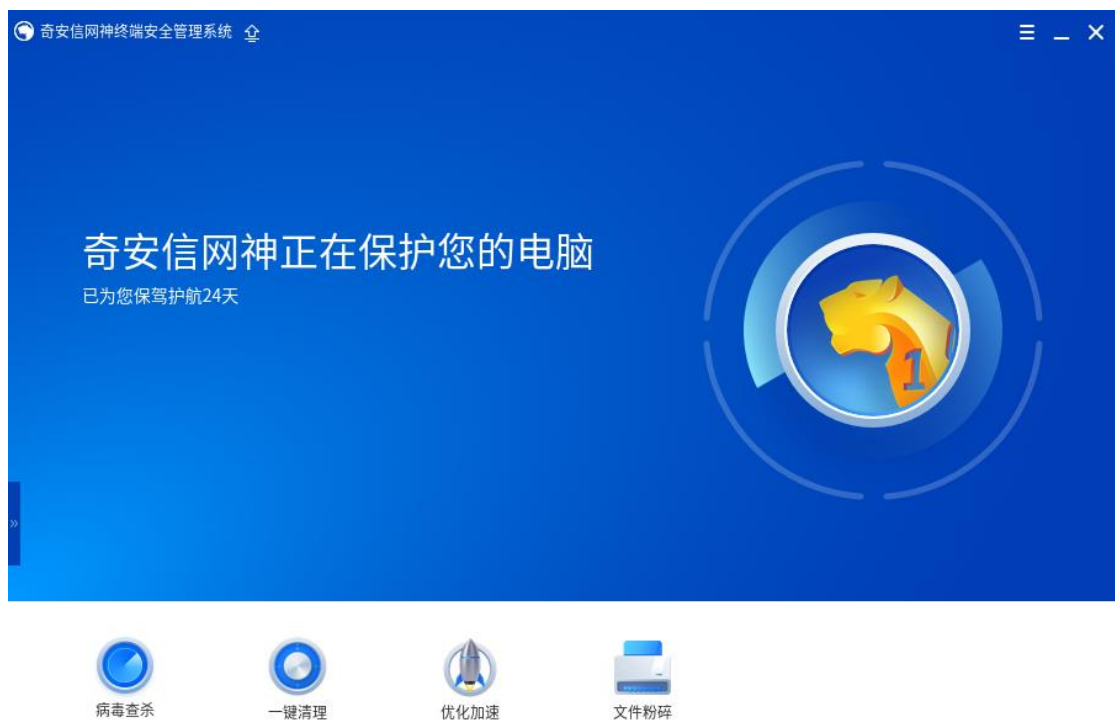
## 1.2 福昕阅读器

福昕阅读器支持 PDF 和 OFD 格式的文件，双击文件名即可打开。



### 1.3 奇安信网神防病毒软件

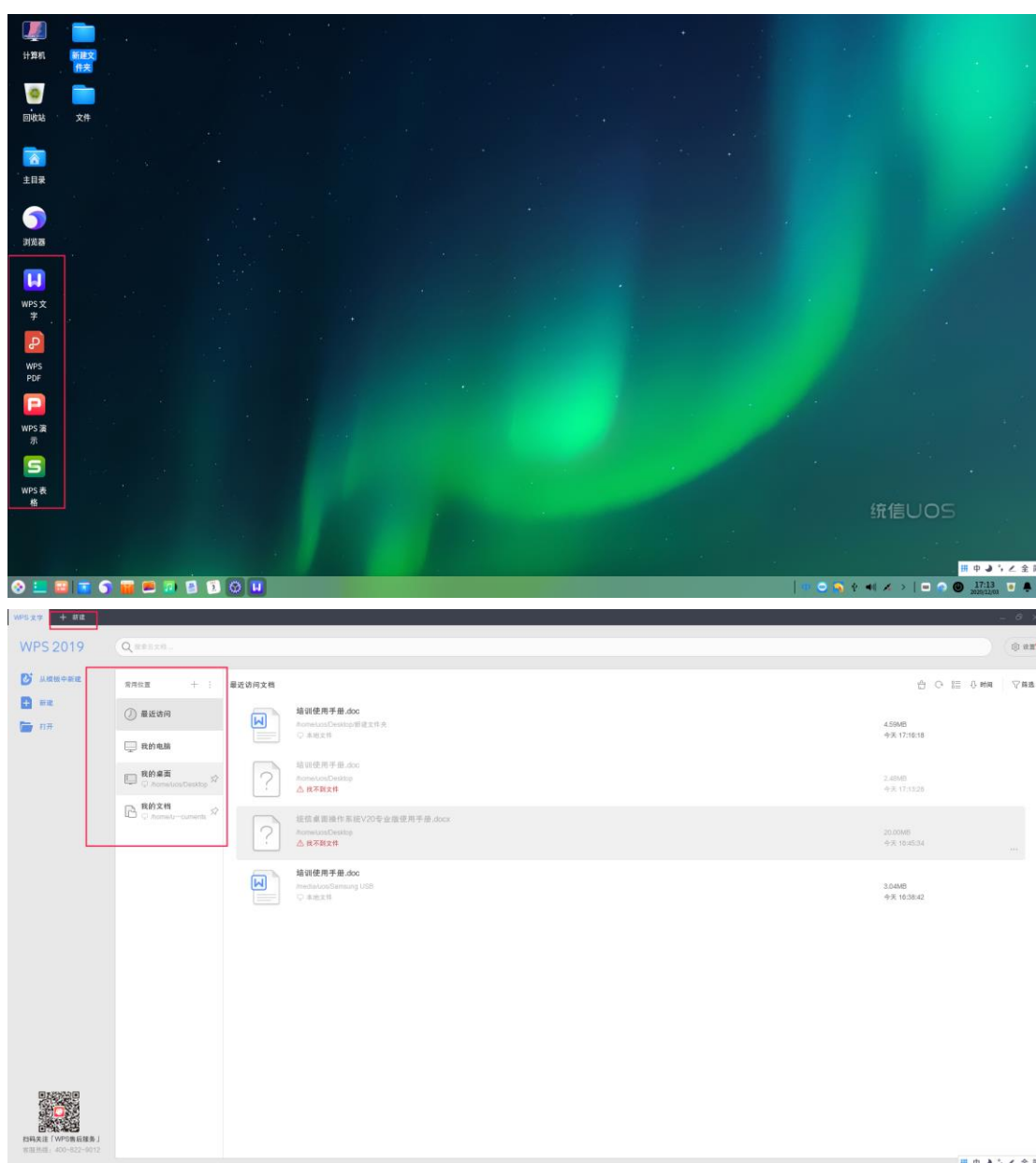
点击桌面右下角图标，打开防病毒软件，支持病毒查杀、一键清理、优化加速、文件粉碎等功能。



## 1.4 WPS 办公软件

点击桌面上的 WPS 图标，如下图所示，可以新建文件进行编辑修改。

若需打开电脑上已有的文档，直接双击文件即可。



此节为 UOS 操作系统下 WPS 简单使用方法介绍。后附 WPS 的详细操作。

附《WPS 文字操作指引书》、《WPS 表格操作指引书》。

# WPS Office 2019 for Linux

简单 · 创造 · 不简单



## 文字操作指引书



## 目录

第一章 WPS Office 2019 for Linux 新体验.....	1
1.1. 公共功能.....	1
1.1.1. WPS 浏览器.....	1
1.1.2. 输出为 PDF.....	2
1.1.3. 输出为 OFD.....	3
1.1.4. 输出为图片.....	4
1.1.5. 密级检察.....	4
1.2. 软件基本设置.....	5
1.2.1. 界面切换.....	5
1.2.2. 界面设置.....	6
1.2.3. 备份管理.....	7
第二章 文档编辑技巧.....	8
2.1. 新建文档.....	8
2.2. 即点即输.....	8
2.3. 字体预览.....	8
2.4. 方框打勾.....	9
2.5. 数字转换.....	10
2.6. 视图模式.....	10
2.7. 插入水印.....	11
2.8. 插入公文码.....	12
第三章 文档排版技巧.....	13
3.1. 办公文档规范.....	13
3.2. 文字工具.....	13
3.3. 段落布局.....	14
3.4. 分栏设置.....	14
3.5. 横向页面.....	15
3.6. 制表位对齐.....	16
第四章 长文档的编排.....	17

4.1. 常规编号和项目符号.....	17
4.2. 标题样式与多级编号.....	17
4.3. 统一修改标题的格式.....	18
4.4. 自动目录.....	18
4.5. 首页不同.....	19
4.6. 页码工具.....	19
4.7. 页码始于正文.....	20
4.8. 导航窗格.....	20
第五章 文字中的表格.....	22
5.1. 创建表格.....	22
5.2. 添加行和列.....	22
5.3. 表格转文本.....	22
5.4. 标题行重复.....	23
5.5. 正规斜线表头.....	23
5.6. 表格快速计算.....	24
5.7. 表格协助排版.....	24
第六章 修订和审阅.....	26
6.1. 应用修订.....	26
6.2. 接受或拒绝修订.....	26
6.3. 显示修订.....	27
6.4. 保护修订.....	27
6.5. 文档纠错.....	28
第七章 邮件合并批量处理文档.....	30
7.1. 制作主信函.....	30
7.2. 指定数据源.....	30
7.3. 插入合并域.....	30
7.4. 合并到文档.....	31
第八章 公文模板的应用与制作.....	33
8.1. 公文模板应用.....	33
8.2. 导入模板.....	33

8.3. 公文模板制作.....	34
第九章 公文要素的引用.....	35
9.1. 本地素材的应用.....	35
9.2. 文本识别.....	35
第十章 公文版面设置.....	37
10.1. 快速设置版头.....	37
10.2. 快速插入公文分割线.....	37
10.3. 快速增加发文单位.....	38
第十一章 公文写作特色功能应用.....	39
11.1. PDF 文档压缩.....	39
11.2. 生成公文二维条码.....	39

# 第一章 WPS Office 2019 for Linux 新体验

## 1.1. 公共功能

- **【客服中心】**：微信扫描二维码关注 WPS 售后服务公众号，即可拥有专属的客户服务通道，遇到疑问直接和客服咨询、获取每日教程、每日签到还可以抽取大奖或领取福利。
- **注意事项**：该客服图标因为版本不同所以具体式样会有差别，但位置和功能作用不变。



图 1 客服中心

### 1.1.1. WPS 浏览器

**功能描述**：WPS Office 2019 for Linux 内置了轻量化的 WPS 网页浏览器，查看文档内链的网页内容时，无需再离开 WPS 软件窗口。内置的 WPS 浏览器除了拥有刷新、下载等等基本浏览器功能外，还提供了“网页添加到 WPS 开始页”和“网页另存为 PDF”等特色功能。

**操作步骤**：单击 WPS 开始页的**【全局设置】**按钮 → **【设置】** → **【网页浏览设置】**中可以设定文件下载默认保存位置、是否默认使用 WPS 浏览器打开超链接等。

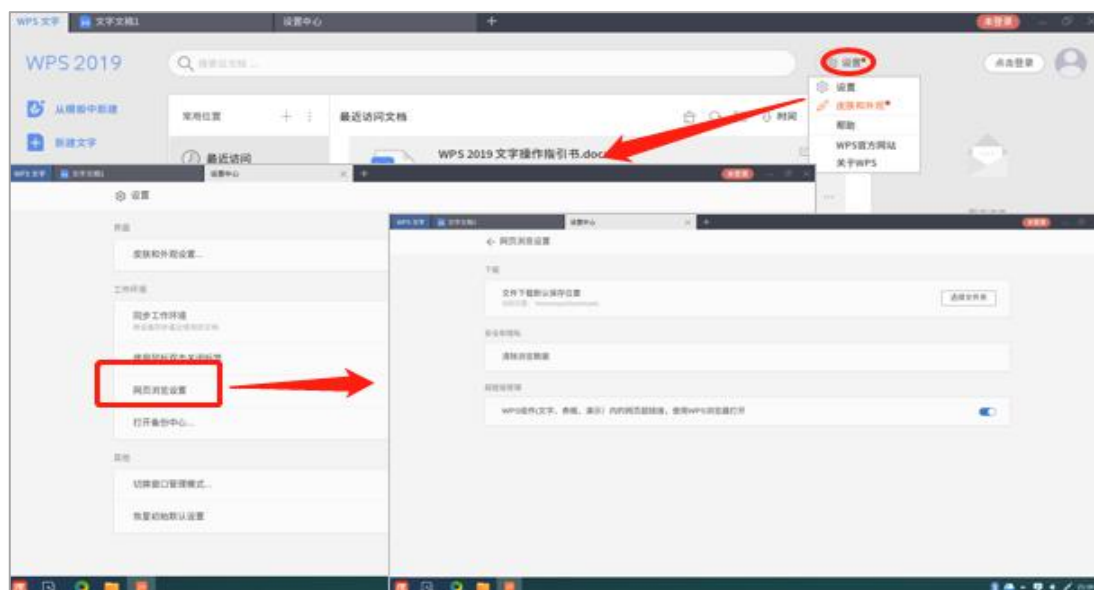


图 2 网页浏览设置

### 1.1.2. 输出为 PDF

**功能描述：**PDF 作为与平台无关的文本格式，是电子文档发行和数字化信息传播的理想文档格式。WPS Office 2019 for Linux 全面支持 PDF 格式，让 PDF 文件阅读/编辑/打印更加快捷方便。

**场景案例：**随着各政企单位对信息安全要求愈发严格，发布的 PDF 文件经常需要权限控制，例如仅供阅读和添加批注，禁止复制或打印。WPS Office 2019 for Linux 增强了将 WPS 文档输出为 PDF 格式的功能，不仅可以详细设定输出选项参数，还可以对文件的安全性进行自定义。

**操作步骤：**

- **输出为带权限控制的 PDF：**单击【文件】按钮 → 选择【输出为 PDF】→ 【常规】中设定“页范围”和“输出选项”，【权限设置】中设定“密码”和“权限内容”。

**注意事项：**WPS Office 2019 for Linux 专业版中的 PDF 组件多版本可配置，包括基础版本（PDF 阅读）或编辑版本（PDF 编辑）两种。



图 3 输出为带权限控制的 PDF

### 1.1.3. 输出为 OFD

**功能描述：**在 XC 环境中，OFD 是常用的版式文档格式，WPS Office 2019 for Linux 全面支持 OFD 格式，让 OFD 文件转换和传输更加方便。

**操作步骤：**

- **输出 OFD：**单击【文件】按钮 → 选择【输出为 OFD】即可将文档输出为 OFD 以及预览版式。

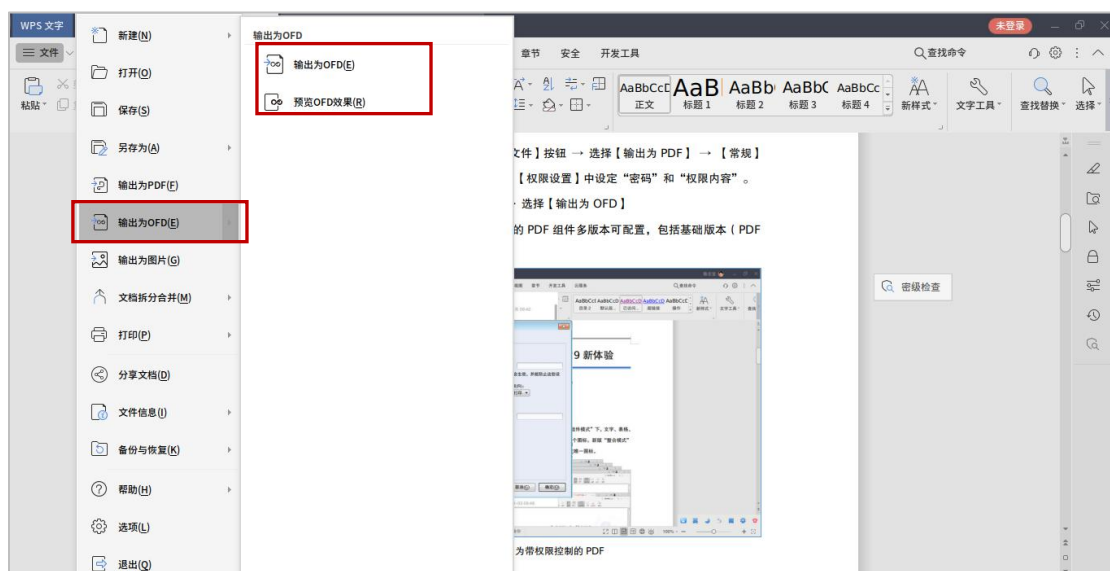


图 4 输出为 OFD

### 1.1.4. 输出为图片

**功能描述：**WPS 集多种格式转换小工具的功能于一体，文件输出的形式非常多样。

**场景案例：**WPS 文字可以输出文件为高清图片和长图，方便用户在社交网络上发布内容。

**操作步骤：**单击【文件】按钮 → 选择【输出为图片】 → 【逐页输出】/【合成长图】。



图 5 输出为图片

### 1.1.5. 密级检查

**功能描述：**针对政务公文中的敏感字、词、句，WPS Office 2019 for Linux 在 XC 版本中设置专门功能帮助用户进行检查，用户通过该功能可以在公文完成后对文档进行相关自查。

**操作步骤：**单击【密级检查】按钮 → 选择【密级关键词检查】选择样式和格式、本地搜索、选择窗格、限制编辑、属性、备份管理、密级关键词检查即可。

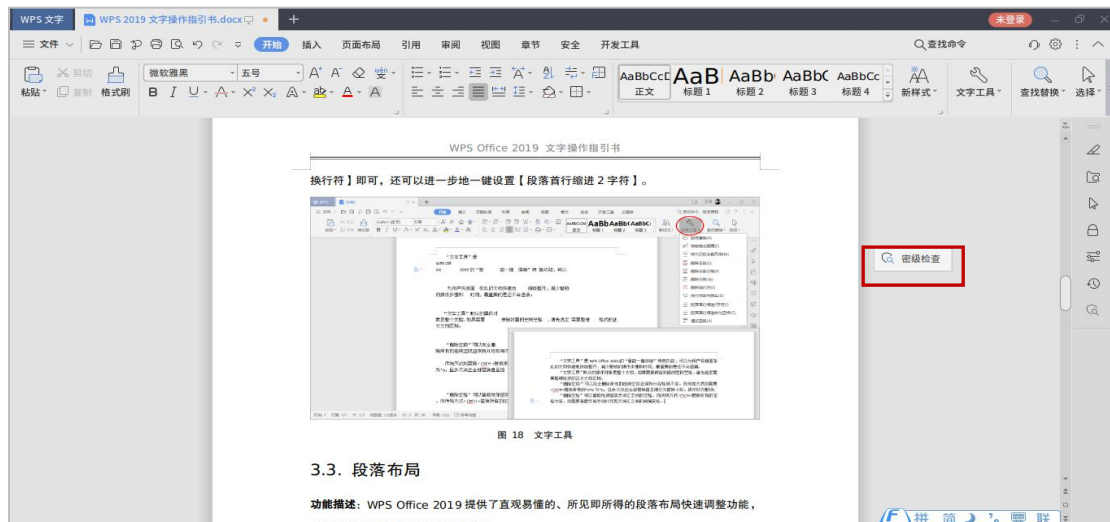


图 6 密级检查

## 1.2. 软件基本设置

### 1.2.1. 界面切换

**功能描述：**WPS Office 2019 for Linux 支持“2019 界面”和“经典界面”自由切换，旧版的“经典界面”采用的是“菜单+菜单列表”风格，而默认的“2019 界面”采用的是“选项卡+功能按钮”风格，新界面中重新绘制的图标更加简约、更具现代风。另外，为了同时兼顾了新老用户使用习惯，WPS 在新界面上的“文件”按钮旁增加了一个小小的下拉框，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。

**操作步骤：**单击 WPS 开始页的【全局设置】按钮 → 【设置】→ 【皮肤外观】→ 【2019（默认）/经典界面】→ 重启 WPS Office 使皮肤切换生效。

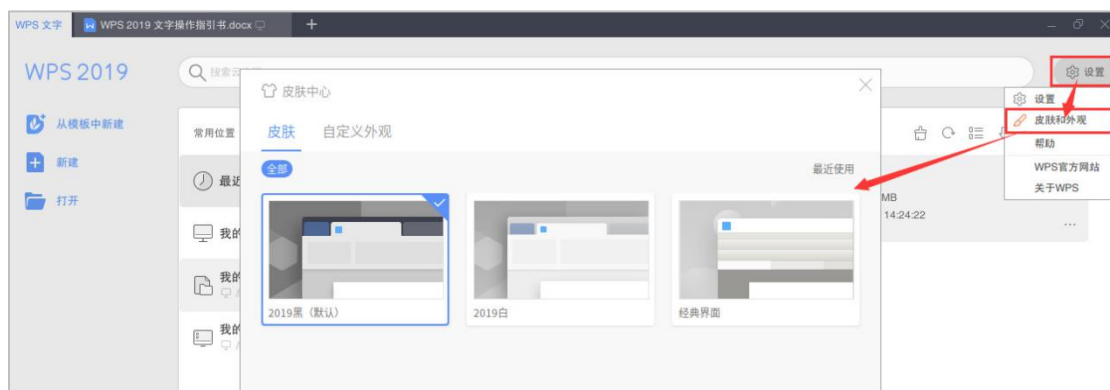


图 7 更换皮肤外观



## 1.2.2. 界面设置

**功能描述：**WPS Office 2019 for Linux 全新的工作界面支持更灵活的设置，用户可以根据个人喜好自定义个性化的工作界面。

**场景案例：**新增“功能区按钮居中排列”选项，传统的功能区按钮靠左排列可配置居中排列。

**操作步骤：**单击任意文档主界面右上角的【界面设置】按钮（图示以 WPS 文字文档为例）→ 勾选【功能区按钮居中排列】。



图 8 功能区按钮居中排列

**场景案例：**新增“自定义快速访问工具栏”位置设置选项，除了“放置在顶端”，还可以按照个人习惯“放置在功能区之下”或者“作为浮动工具栏显示”。

**操作步骤：**单击任意文档主界面中的“自定义快速访问工具栏”下拉框按钮（图示以 WPS 文字文档为例）→ 勾选【放置在顶端/放置在功能区之下/作为浮动工具栏显示】。

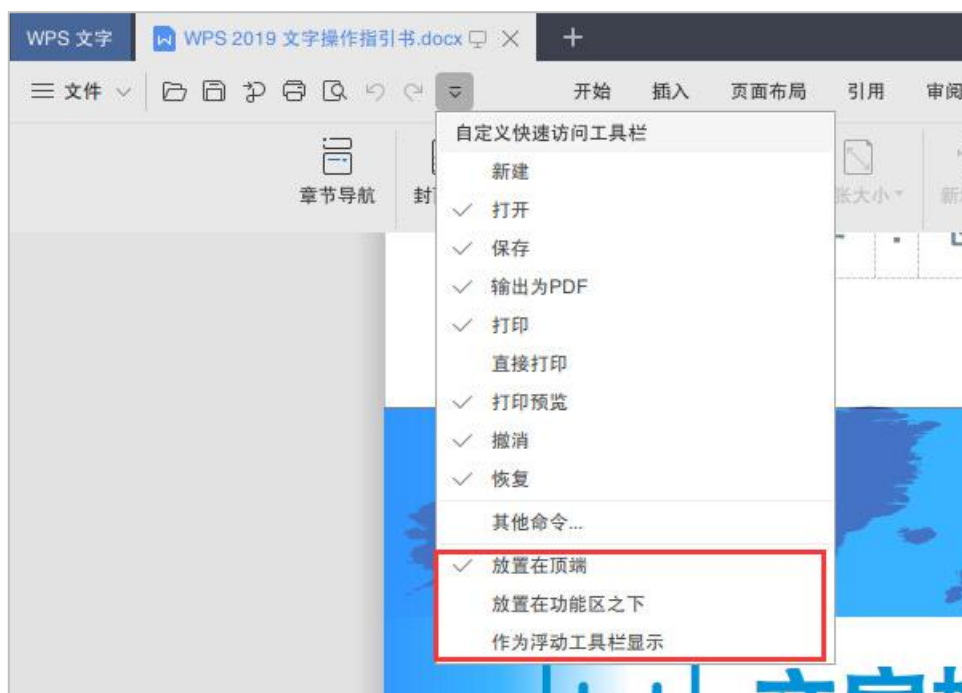


图 9 自定义快速访问工具栏位置设置

### 1.2.3. 备份管理

**功能描述：**在日常进行文件编辑时，如遇到断电、忘记保存等情况，WPS 提供智能的备份管理，帮助用户找回丢失的文件。

**操作步骤：**【文件】→【备份与恢复】→【备份管理】→【备份】任务窗格中点击【查看其他备份】，通过文件名称、备份时间等信息定位备份文件进行恢复。

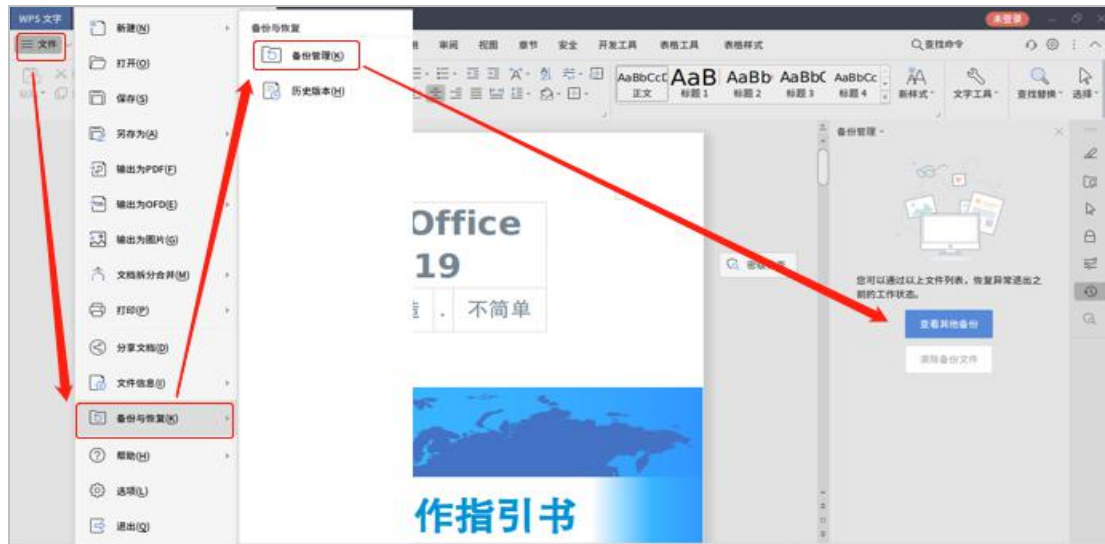


图 10 备份管理

## 第二章 文档编辑技巧

### 2.1. 新建文档

**新建空白文档：**【文件】 → 【新建】 → 【新建】，或直接按快捷键 CTRL N

**新建公文文本：**【文件】 → 【新建】 → 【新建公文】

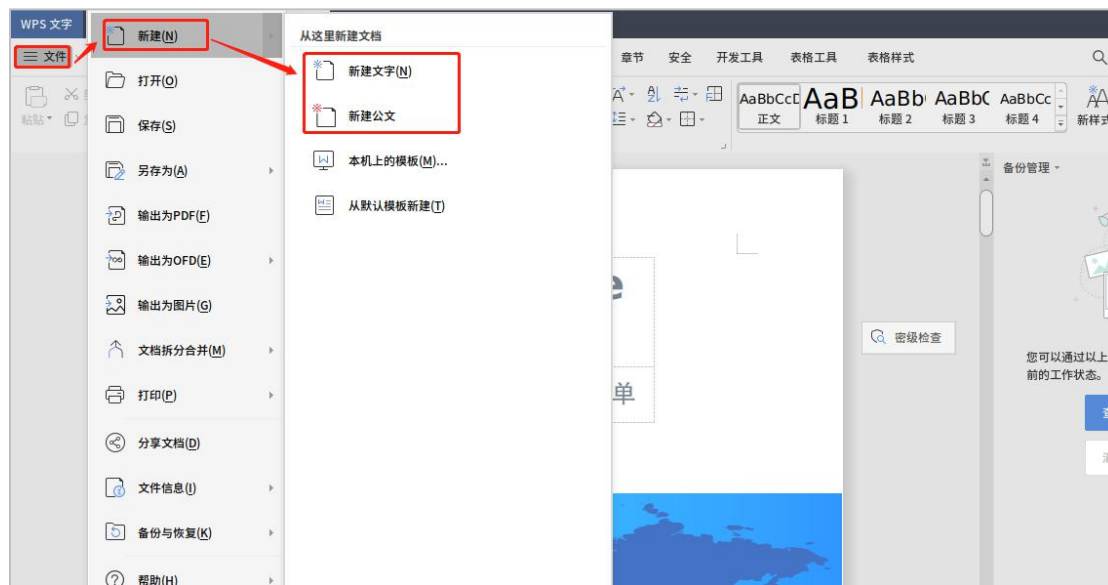


图 11 新建公文文档

### 2.2. 即点即输

**功能描述：**在日常编辑文档过程中，有时候需要在其他任意位置输入内容，例如在右下角署名，“即点即输”功能此时可以避免手动大量地敲回车和挤空格，有效提高效率。

**操作步骤：**任意位置双击即可。

### 2.3. 字体预览

**功能描述：**WPS Office 2019 for Linux 中设置字体字号时，文档区域直接支持更为直观的预览效果。

**注意事项：**“字体预览”为 WPS Office 2019 for Linux 三大组件通用功能，此处仅以 WPS 文字为例。



图 12 文档区域直接支持字体预览效果

## 2.4. 方框打勾

**功能描述：**WPS Office 2019 for Linux 文字的自定义符号栏中能轻松找到空方框和打勾/打叉方框，并且智能识别文中所有方框，判断并开启打勾互动，支持直接单击方框打勾或取消打勾操作。

**场景案例：**问卷、调查表、申请表等场景中，方框打勾十分常见：☒是 ☐否、☐男 ☒女...

**操作步骤：**【插入】选项卡 → 【符号】按钮 → 【其他符号】，找到“☐/☑/☒”后双击插入“☐/☑/☒” → 单击“☐”直接打勾变为“☑”，单击“☑”直接取消打勾变回“☐”。

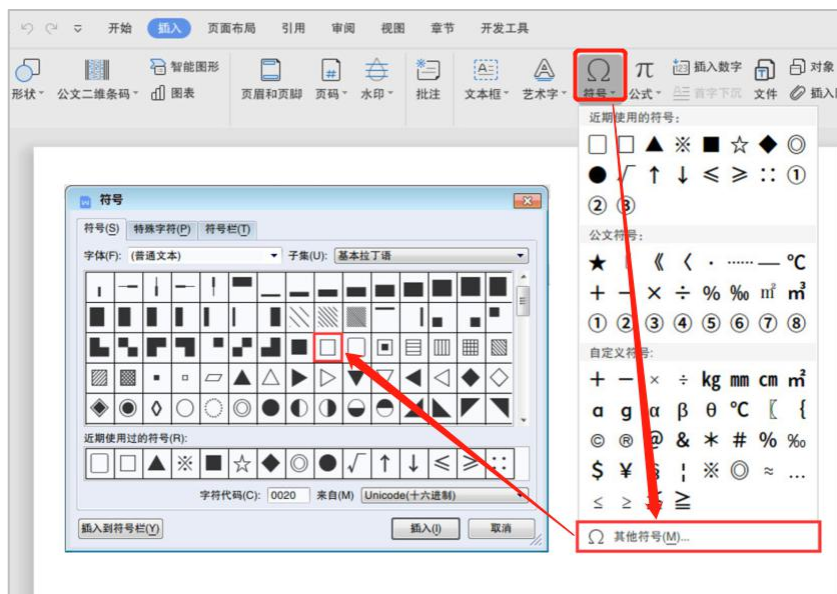


图 13 插入方框符号

## 2.5. 数字转换

**功能描述：**通过数字转换功能，可以实现金额小写数字转人民币大写模式。

**操作步骤：**单击【插入】选项卡 → 【插入数字】 → 输入数字并选定数字类型 → 【确定】。

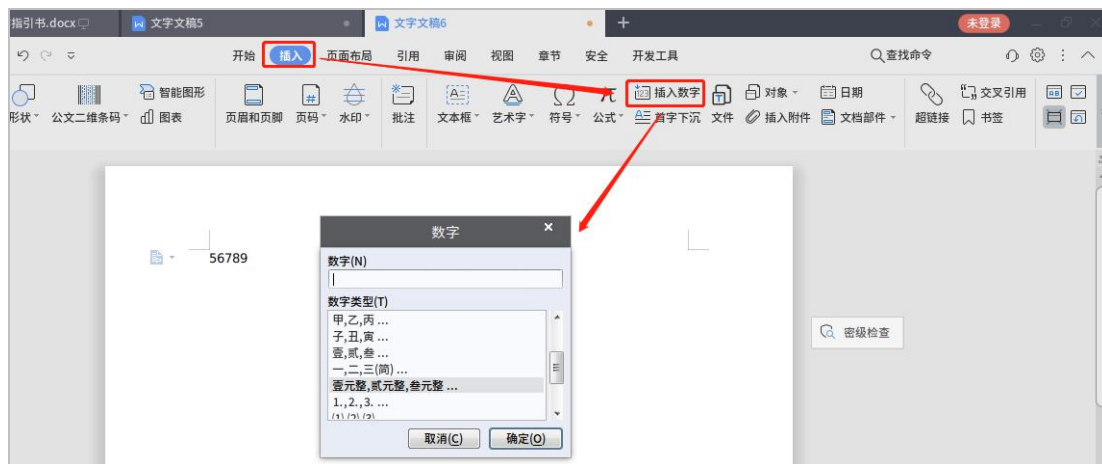


图 14 小写数字转人民币大写

## 2.6. 视图模式

**功能描述：**用户可以利用 6 种视图，从多个层面观看文档，提高阅读与编辑的效率。

- **【全屏显示】**是 WPS 文字在整个显示器上完整呈现文档，适合在演示汇报中进行查看，也可以在阅读文档中使用，整个视图将只显示文档内容。
- **【阅读版式】**（新增）方便快捷用户以阅读图书的形式进行展示，自动布局内容，轻松

翻阅文档，可以便捷使用文档结构图、显示批注、修订等功能。

- **【页面视图】（默认）**可以显示文档的打印外观，主要包括页眉、页脚、图形对象、分栏设置、页面边距等元素，这是最接近打印结果的视图方式。
- **【大纲视图】**主要用于 WPS 文字文档结构的设置和浏览，使用大纲视图可以迅速了解文档的结构和内容梗概。
- **【Web 版式】**可通过网页的形式显示 WPS 文字文档，适用于发送电子邮件和创建网页。
- **【护眼模式】**采用绿色界面，保护视力，防止工作疲劳。

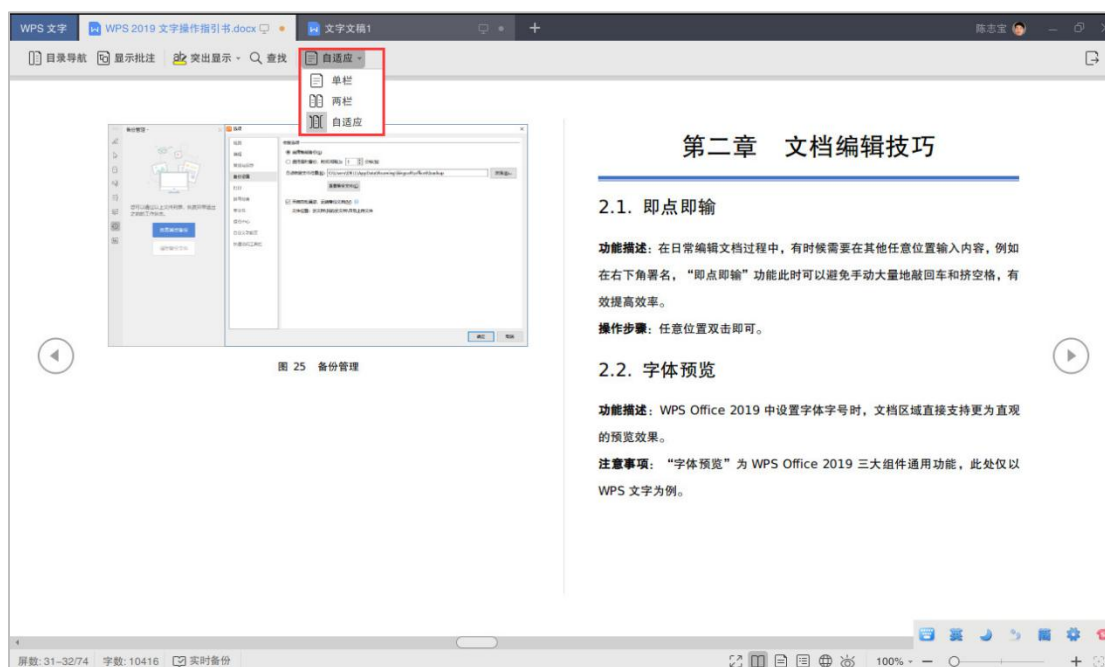


图 15 文字阅读版式

## 2.7. 插入水印

**功能描述：**关于商务文档或公文的使用，有时候需要根据情况为文档内容增加水印，以体现文档的专业性。WPS Office 2019 for Linux 可以添加文字水印和图片水印两种类型的水印，用户既可以选择如“严禁复制”等的预设水印，也可以制作附有企业 logo 等独特标记的自定义水印。

**操作步骤：**【插入】选项卡 → 【水印】 → 选择【预设水印】或【点击添加】自定义水印。





图 16 插入水印

## 2.8. 插入公文码

**功能描述：**关于政务公文，需要添加公文码，WPS Office 2019 for Linux 在 XC 版本内针对该需求专门设置了“公文码”功能，目前可选择的主要有：公文二维条码、条形码、二维码三种，用户可根据日常办公实际需要进行选用。

**操作步骤：**【插入】选项卡 → 【公文二维条码】按照所要求以及相关信息填写要求进行填写即可生成。

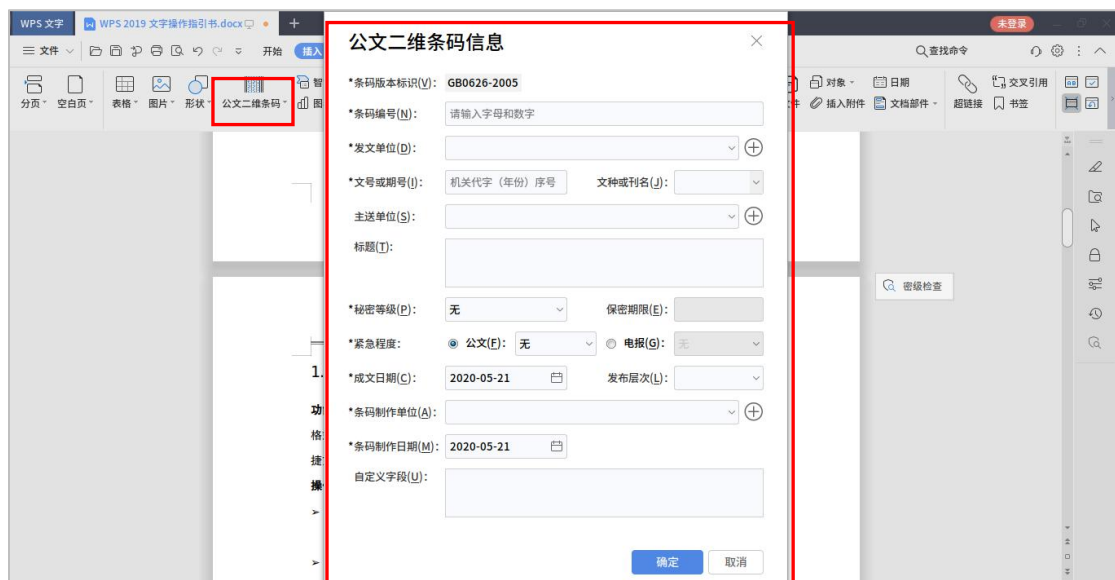


图 17 插入公文码

## 第三章 文档排版技巧

### 3.1. 办公文档规范

**功能描述：**一份专业的办公文档，正文排版需要遵循特定的规范标准。在没有特定需求的情况下，一般可采用以下长文档规范标准：

- ✓ 行间距：1.5 倍
- ✓ 段落间距：段前 0.5，段后 0.5
- ✓ 首行缩进：2 个字符

**操作步骤：**选定文字 → 【开始】选项卡 → 【段落】 → 设置：首行缩进 2 个字符/段前 0.5 行/段后 0.5 行/行距 1.5 倍数 → 【确定】。

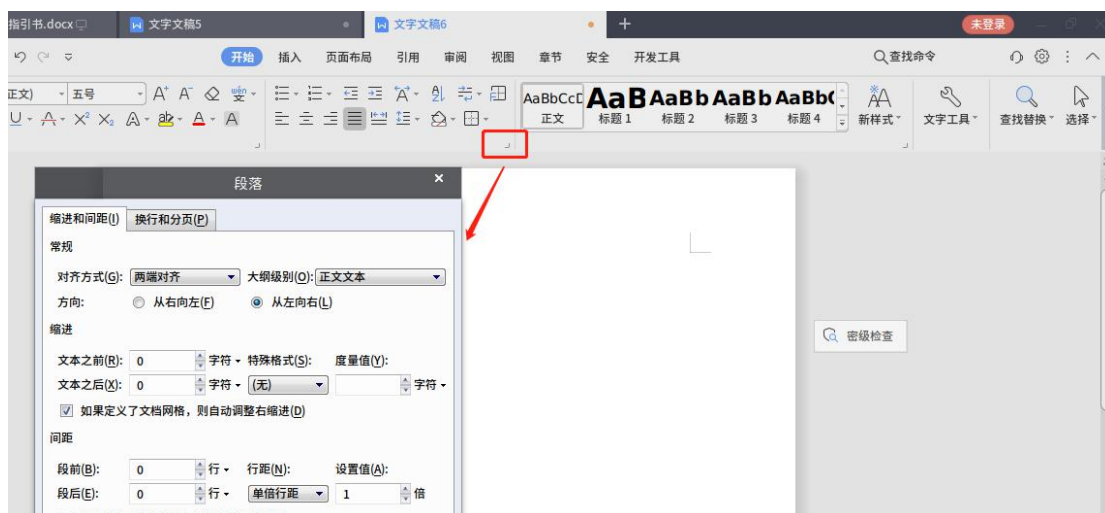


图 18 段落设置

### 3.2. 文字工具

**功能描述：**文字工具是 WPS Office 的特色功能，可以为用户将版面杂乱的文档快速地排版整齐，真正做到“一键排版”，减少繁琐的操作步骤和时间，最重要的是还不会遗漏。

**场景案例：**从网页复制粘贴进文档的内容经常包含大量的空格、空段、换行符等等，版面杂乱无章，此时可以利用“文字工具”快速整理格式。

**操作步骤：**单击【开始】选项卡 → 【文字工具】 → 依次单击【删除空格/删除空段/删除换行符】即可，还可以进一步地一键设置【段落首行缩进 2 字符】。



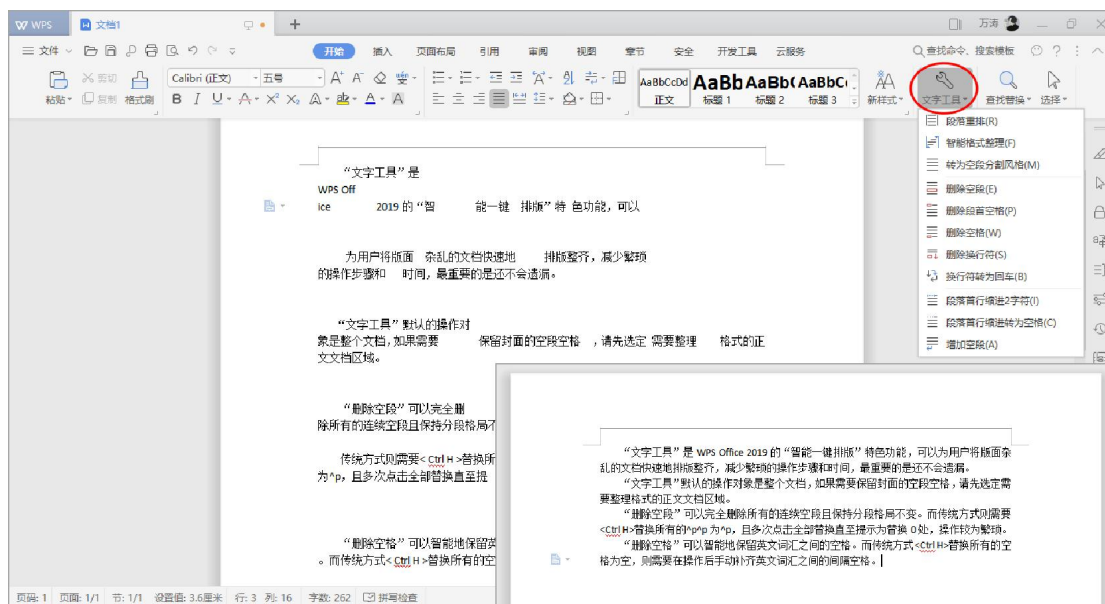


图 19 文字工具

### 3.3. 段落布局

**功能描述：**WPS Office 2019 for Linux 提供了直观易懂的、所见即所得的段落布局快速调整功能，可针对内容的特色版面进行快捷排版。

**操作步骤：**单击段落左侧的【段落布局按钮】开启段落调整框。拖动“方向箭头”，调整段前/后间距、左/右缩进；拖动“小竖线”，调整首行缩进、悬挂缩进。功能启用后，也可以在激活的【段落布局选项卡】中对段落的样式、格式、行距、网络线等进行更精细的设置。

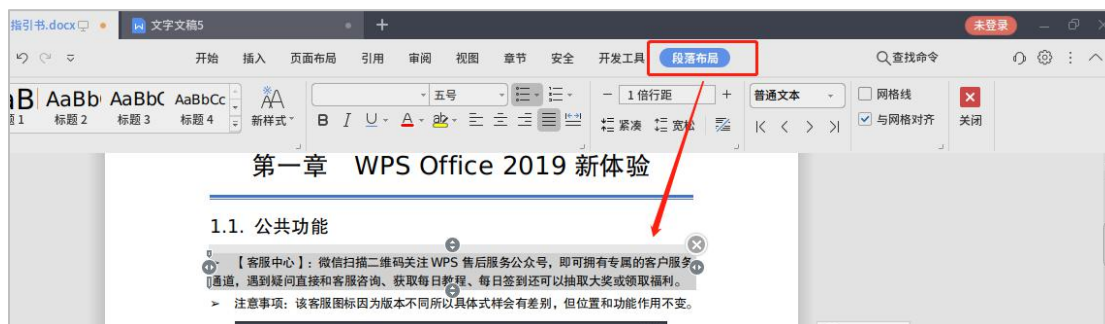


图 20 调整段落布局

### 3.4. 分栏设置

**功能描述：**使用分栏可以将页面纵向划分为若干区域，为文档进行特殊的排版。

**操作步骤：**选定文字 → 【页面布局】选项卡 → 【分栏】 → 可直接选择需要的栏数，也可以选择“更多分栏”进行选定设置。

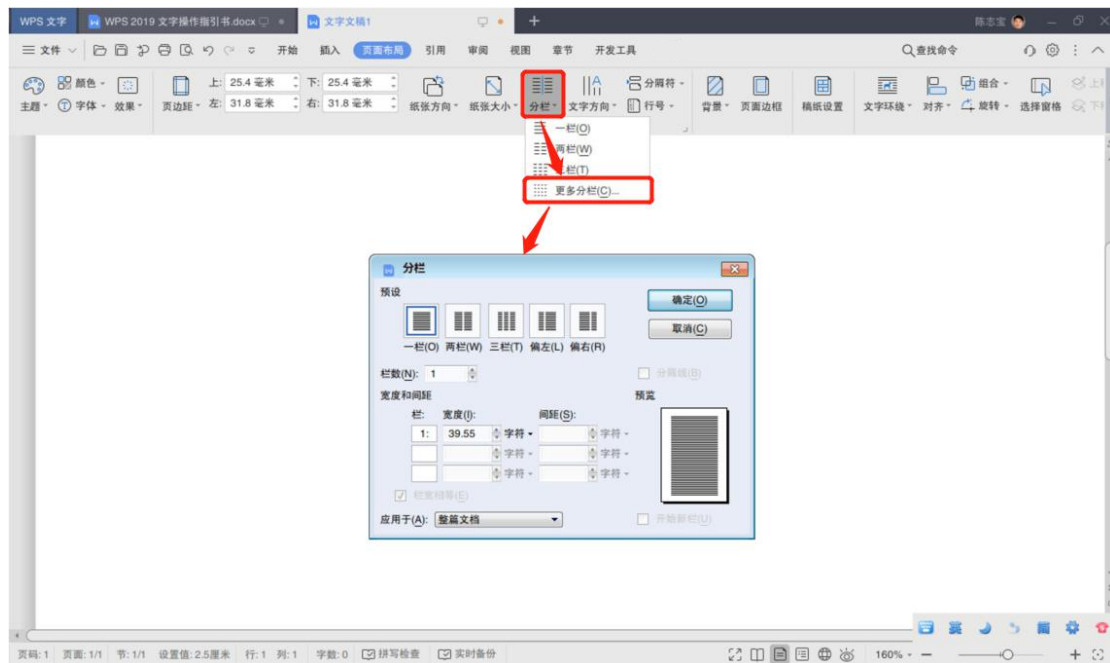


图 21 分栏设置

### 3.5. 横向页面

**功能描述：**WPS 文字中可以自由选择插入横向或竖向空白页，无需使用繁琐的分节符。

**场景案例：**当一份竖向页面的长文档中出现宽表格等内容时，往往需要单独插入部分横向页面，传统方式是先手动为文档内容分节，再针对切割出来的小节单独设置纸张方向。WPS 文字中可以直接插入横向页面，且横向页面自动单独成节。

**操作步骤：**将光标定位到所需位置 → 【插入】选项卡 → 【空白页】下拉框中选择【横向】即可。

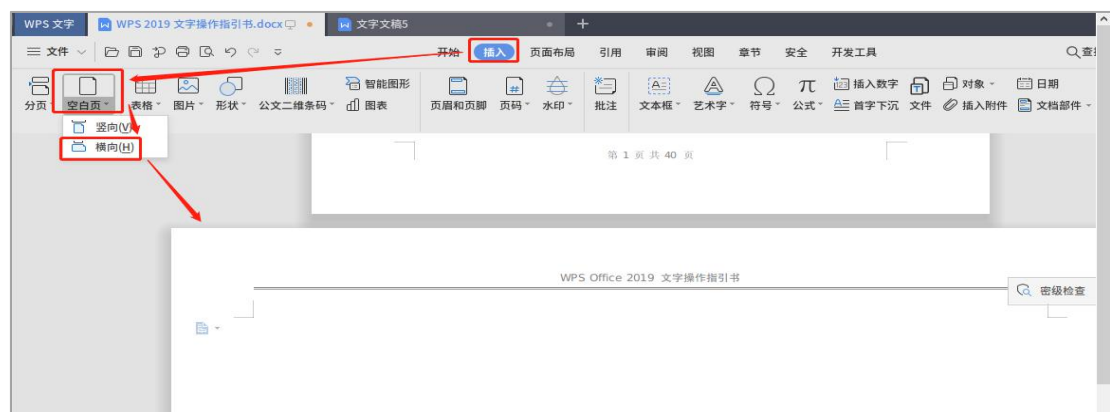






图 22 插入横向页面

### 3.6. 制表位对齐

**功能描述：**制表位功能是在不使用表格的情况下在垂直方向按列快速对齐文本，制表位用符号表示即为制表符。制表位根据对齐方式有以下四类，其类型图标以及功能如以下列表所述：

图标	制表位对齐方式
	左对齐：在左对齐制表位上输入的文字将以该位置为左边界进行对齐
	居中对齐：在居中制表位上输入的字符将以该位置为中心而排列
	右对齐：在右对齐制表位上输入的字符将以该位置为右边界进行对齐
	小数点对齐：小数点对齐制表位能够把数字在小数点的位置上对齐

**场景案例：**合同文件中的甲方乙方名称之间的空隙经常用空格隔开，这种方法是极不规范的，后果就是在填写甲乙双方名称时会使对齐错乱。而且，若名称是全角和半角字符混杂时，将会出现差半格对不齐的尴尬。这些问题都可以使用“制表位”加 < Tab > 键轻松解决。

**操作步骤：**

- **对齐文本：**展开【标尺】按钮 → 【制表位按钮】中选择所需制表位类型 → 标尺下沿单击鼠标插入制表位符号 → 输入文档内容，按 < Tab > 键跳转至制表位 → 以此类推：换行输入 → 再<Tab>键即可。
- **添加虚线：**选定文本，双击标尺上的制表符，弹出制表位设置窗口 → 【前导符】中选择一种符号 → 单击【确定】。

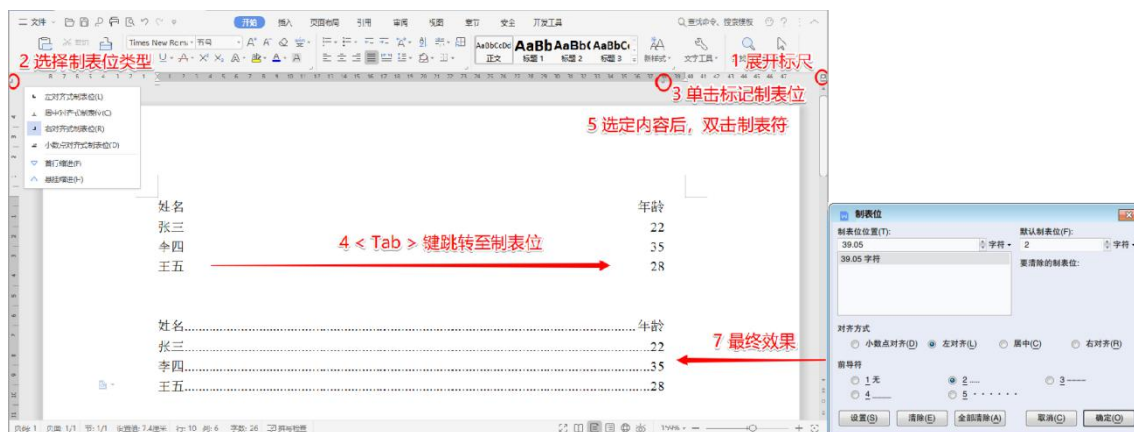


图 23 利用制表符制作虚线对齐排版效果

## 第四章 长文档的编排

### 4.1. 常规编号和项目符号

**功能描述：**应用项目符号和编号时，可以通过快捷键进行快速的升级或降级。

**操作步骤：**【开始】选项卡 → 【项目符号/编号】 → < Tab > 降级/< Shift Tab > 升级。



图 24 项目符号和编号

### 4.2. 标题样式与多级编号

**功能描述：**用计算机编辑文档的一个好处就是能够很方便地进行格式设定，你可以按照自己的需要，对字符和段落设置不同的格式。然而如果你希望修改某些相同级别文档的格式，而文档很又长，则将会是一件非常麻烦的事情。WPS 文字提供了一种称作“样式”的方法，来解决相同级别文档的自动格式化特性。

**操作步骤：**【开始】选项卡 → 【编号】下拉框中选择带“标题”字样的多级编号样式 → 直接单击“样式”框中的“标题 1”、“标题 2”……为文档标题设定级别。

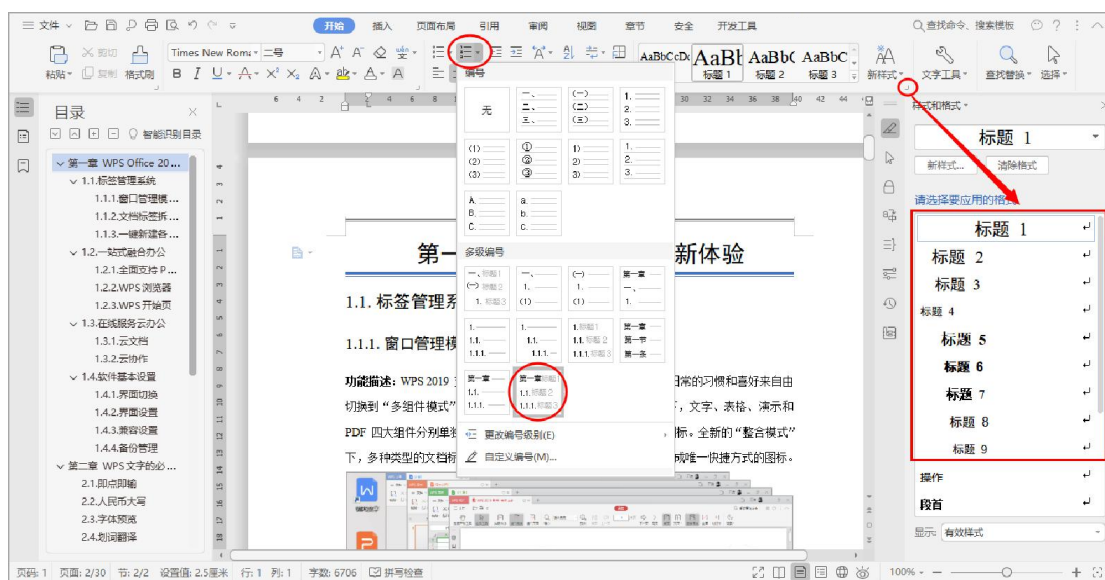


图 25 应用正规的多级编号

## 4.3. 统一修改标题的格式

**功能描述：**使用样式编号的标题，可以直接统一修改格式，对用户格式设置上提高了效率。

**操作步骤：**光标定位于任意“标题 1”位置 → 【开始】选项卡 → 在样式框中右键点击“标题 1”字样，选择【修改样式】，弹出对话框 → 【格式】下拉框中选择【字体】，对字体格式按需进行修改 → 【确定】。

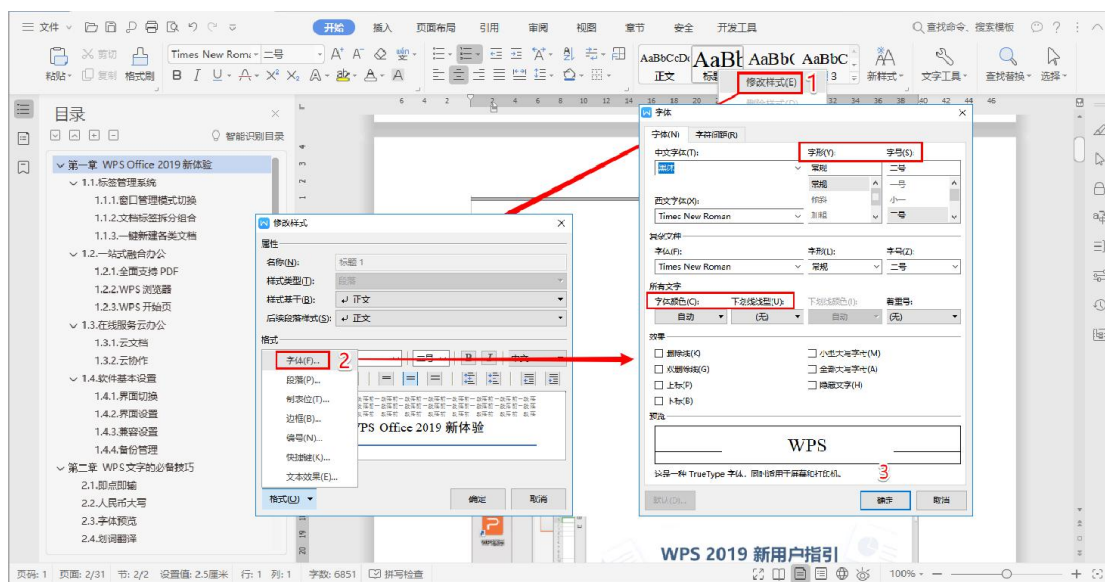


图 26 统一修改标题的格式

## 4.4. 自动目录

**功能描述：**应用样式的一个好处就是便于管理长文档，例如，为各级标题应用样式以后，就可以生成自动目录，将是大家在实际应用中很有用的一个工具。

**操作步骤：**【引用】选项卡 → 【目录】 → 【自动目录】，或者【章节】选项卡 → 【目录】 → 【自动目录】，即可在插入点自动生成文档目录。

**注意事项：**自动目录信息并不会随着文档修改操作（例如标题增减、页面更换等）而“全自动”更新，我们可以点击【引用】选项卡中的【更新目录】按钮，来更新目录域。



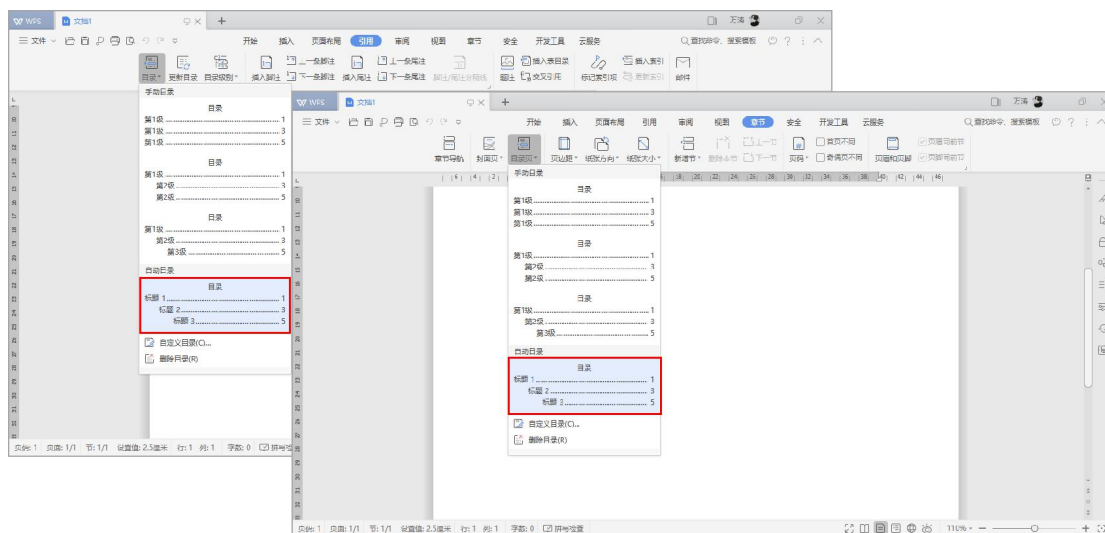


图 27 生成自动目录

## 4.5. 首页不同

**功能描述：**正规长文档编排中，需要有封面的展现。封面通常有自己独有的页眉页脚格式，例如不需要页眉横线和页码，因此可以将首页的排版独立出来，避免影响后期的排版工作。

**操作步骤：**双击页眉页脚任意位置进入“页眉页脚编辑状态” → 【页眉和页脚】选项卡 → 【页眉页脚选项】 → 勾选“首页不同” → 【确定】。

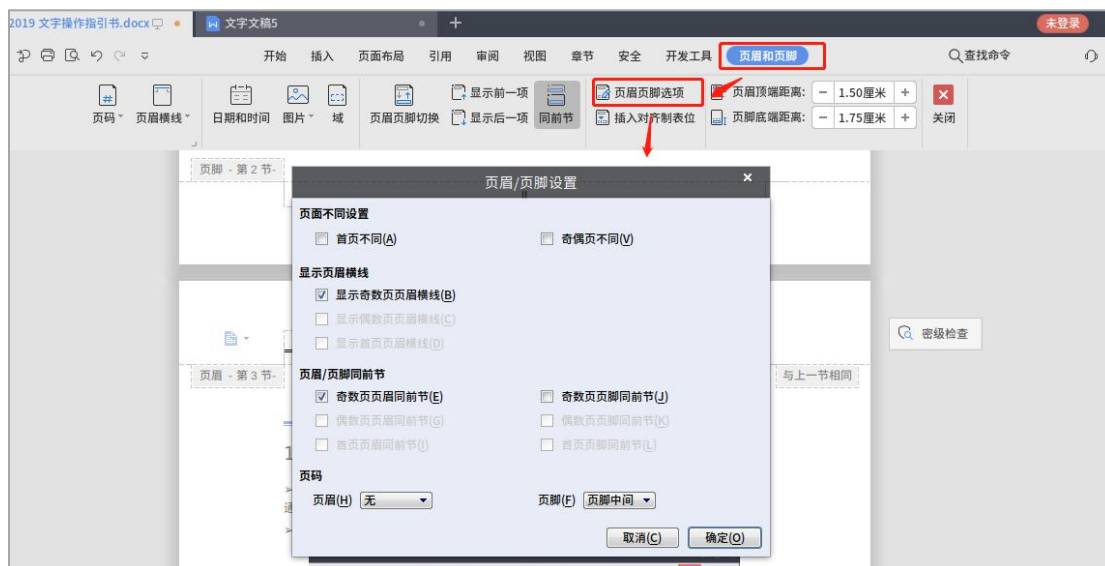


图 28 设置首页不同

## 4.6. 页码工具

**功能描述：**页码的插入与调整，方式更为人性化。“页码工具”中就重新编号、页码设置和删除页码做出了各种细致的调整，一目了然，减少了许多不必要的操作。

**操作步骤：**双击页眉页脚任意位置进入“页眉页脚编辑状态” → 插入点出现【插入页码】按钮，在其下拉框中设置“样式”、“位置”和“应用范围”，按需插入页码 → 插入页码后，插入点出现【重新编号】、【页码设置】和【删除页码】三个按钮，按需调整页码。



图 29 页码工具

## 4.7. 页码始于正文

**功能描述：**长文档的正文部分之前，往往还含有封面目录和摘要等等，但是我们通常希望从正文第一页才开始插入页码。WPS 文字中插入页码时，可以自由选择“应用范围”，例如将页码插入到“本页及之后”，应用之后文档将会在页码起始页处自动“分节”。

**操作步骤：**鼠标定位到长文档的正文第一页 → 双击页眉页脚任意位置进入“页眉页脚编辑状态” → 【插入页码】下拉框 → “应用范围”修改为“本页及之后” → 【确定】。

## 4.8. 导航窗格

**功能描述：**WPS Office 2019 for Linux 文字中，将常用的“文档结构图”和 WPS 特色的“章节导航”整合进了全新的“导航窗格”中，“目录、章节、书签”合而为一，更为简洁和高效。“目录标签页”可以更加直观查看整个文档结构框架，自由跳转查看内容。“章节标签页”可以使文档分节情况一览无余，快速进行分节操作。“书签标签页”记录了文档中的所有标签，单击即可跳转到书签位置。

**场景案例：**“目录标签页”提供了“智能识别目录”功能，即使全文未设置样式和大纲级别，也可以智能识别全文的目录结构，并展示在导航窗格的目录页，用户可以对目录层级进行升级、降级、删除、新增等操作。“章节标签页”以缩略图的形式展示章节内含页面，用户可以轻松对章节进行展开、收缩、新增（插入一个新的分节符）、删减、重命名等操作。

**操作步骤：**【视图】选项卡 → 【导航窗格】，或者【视图】选项卡 → 【章节导航】。

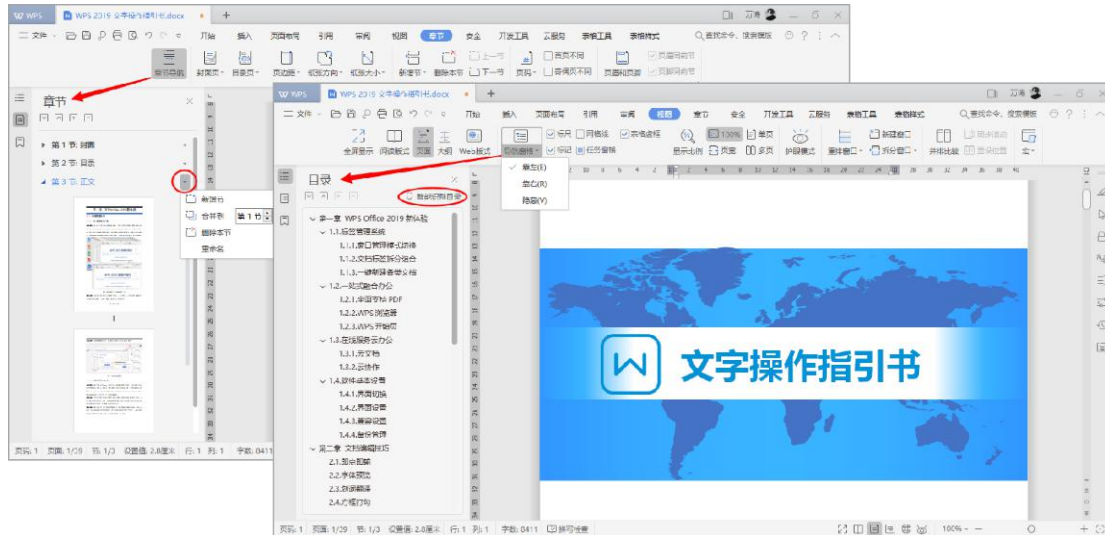


图 30 导航窗格



## 第五章 文字中的表格

### 5.1. 创建表格

**功能描述：**表格不仅能够直观鲜明的表达主题思想，还是辅助排版的“神器”。

**操作步骤：**【插入】选项卡 → 【表格】按钮 → 直接选择行列数或者选择【插入表格】设置表格尺寸，即可在光标位置插入表格。

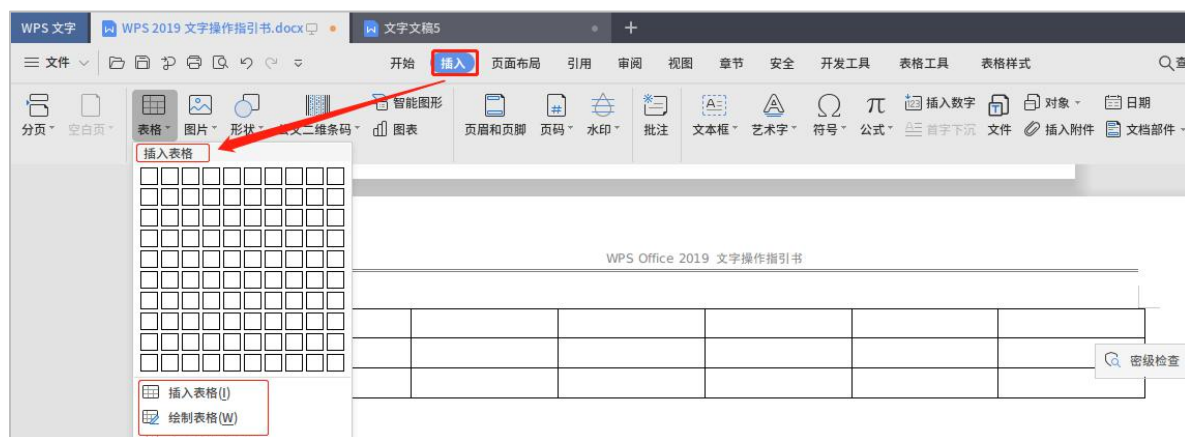


图 31 创建表格

### 5.2. 添加行和列

**功能描述：**WPS 文字在表格的功能有很大的改进，增添了很多使用户的操作、应用更为方便的功能，使用户对表格的使用更为得心应手。

**操作步骤：**将光标放在表格上会出现加号，可以通过单击或拖动快速添加行列。

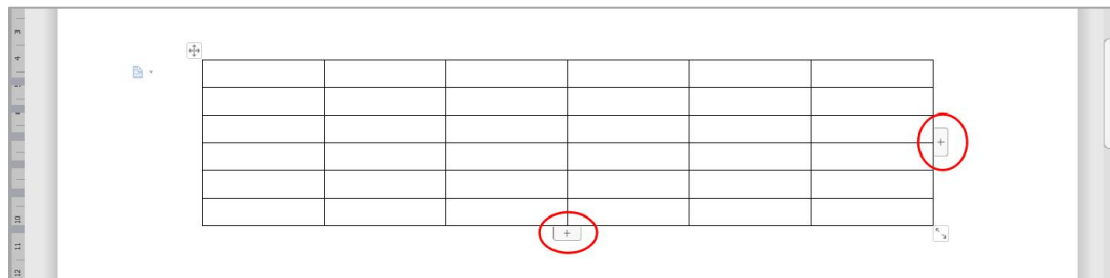


图 32 行列添加按钮

### 5.3. 表格转文本

**功能描述：**在文档中使用表格，如需要将其转换为文本格式，只需要通过简单按钮便可实现。

**操作步骤：**选定表格 → 【表格工具】选项卡 → 【转换成文本】按钮。

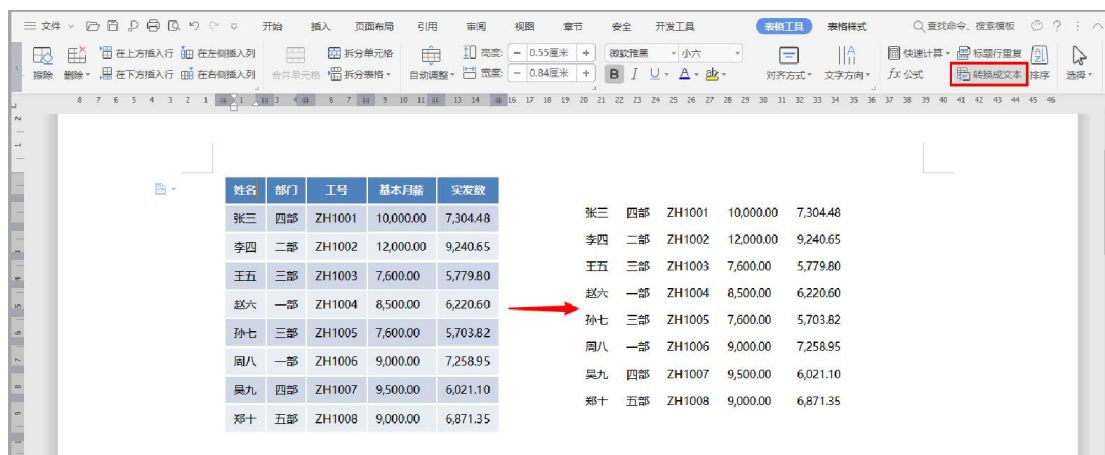


图 33 表格转换成文本

## 5.4. 标题行重复

**功能描述:** 在文档中使用表格, 如果表格数据较多, 经常会造成表格过页, 这样第二页就无法看到标题行, 对数据展现、查看数据造成一定的影响, 可通过“重复标题行”功能解决。

**操作步骤:** 选定表格标题行 → 【表格工具】选项卡 → 【标题行重复】按钮。

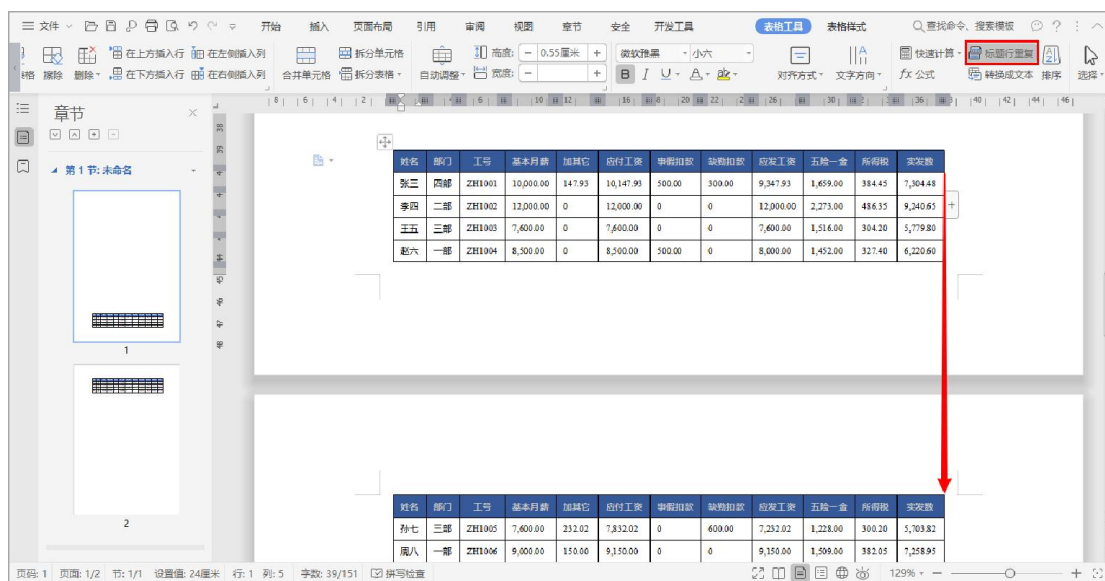


图 34 表格跨页自动重复标题

## 5.5. 正规斜线表头

**功能描述:** WPS 文字提供了 8 种斜线表头, 可以使表格各部分所展示的内容更加清晰, 每一个斜线表头是一个独立的文字输入区域, 并且可以随着表格的移动而移动。

**操作步骤:** 插入表格后, 光标置于需要设置斜线表头的单元格中 → 【表格样式】选项卡 → 【绘制斜线表头】按钮 → 选择所需表头样式 → 【确定】。

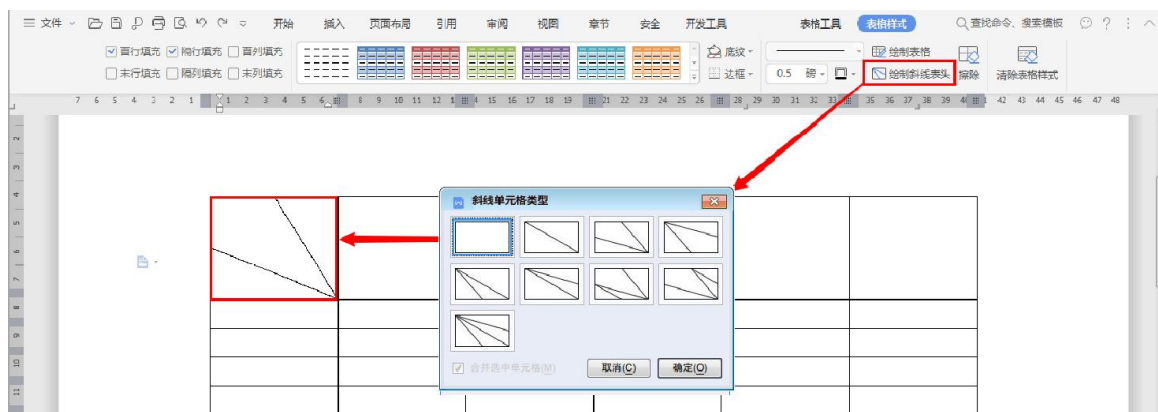


图 35 绘制斜线表头

## 5.6. 表格快速计算

**功能描述：**编辑文字文档时可以进行简单的数据运算，利用简单的函数和计算公式实现数据统计和分析。WPS 文字中针对表格添加了计算域，实现在表格中快速批量添加计算公式。

**操作步骤：**选定源数据 → 【表格工具】选项卡 → 【快速计算】按钮 → 选择计算方式。

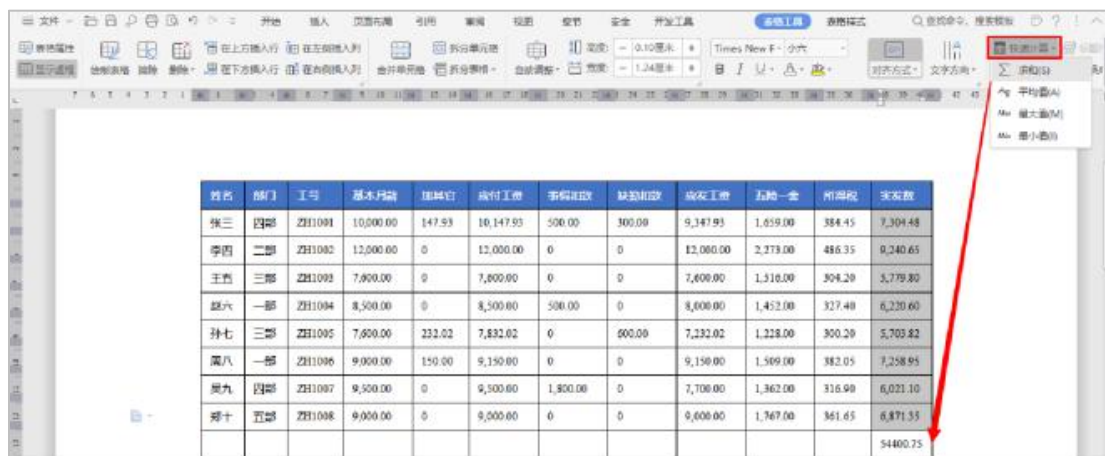


图 36 表格快速计算

## 5.7. 表格协助排版

**功能描述：**在文字与图片搭配排版的时候，经常不能很好去控制图片的摆放位置，不能按照自己的意愿来编排，表格协助排版，让图片不再“乱跑”！

**操作步骤：**插入表格 → 填充文字，并按需在【表格工具】选项卡中使用【合并单元格】 → 【表格样式】选项卡中设置【边框】，取消表格所有边框 → 再通过【表格样式】中的表格绘制工具为需要突出的模块添加边框。

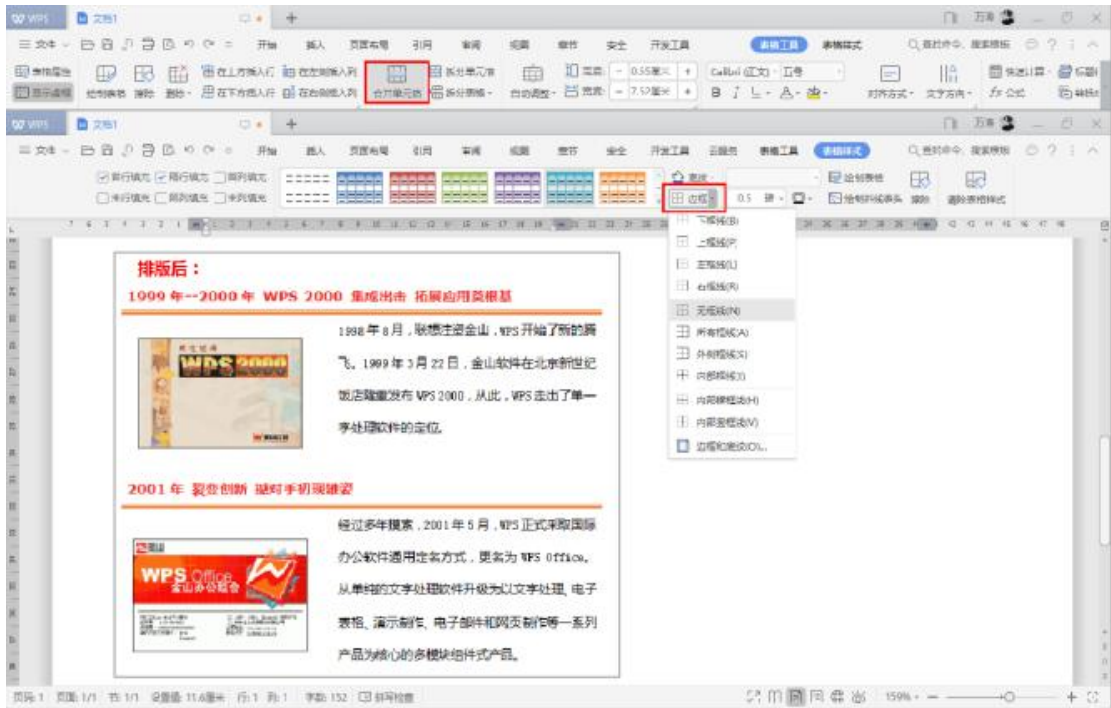


图 37 利用表格实现图文混排

## 第六章 修订和审阅

### 6.1. 应用修订

**功能描述：**修订功能可以记录对文档的所有改动，如对文字内容的插入、删除和格式更改。

**场景案例：**将做好的文档发给其他同事，如果其他同事在上面做了修改，想知道人家改了什么地方？可以直接使用该功能。

**操作步骤：**【审阅】选项卡 → 单击【修订】按钮，即可进入修订状态。

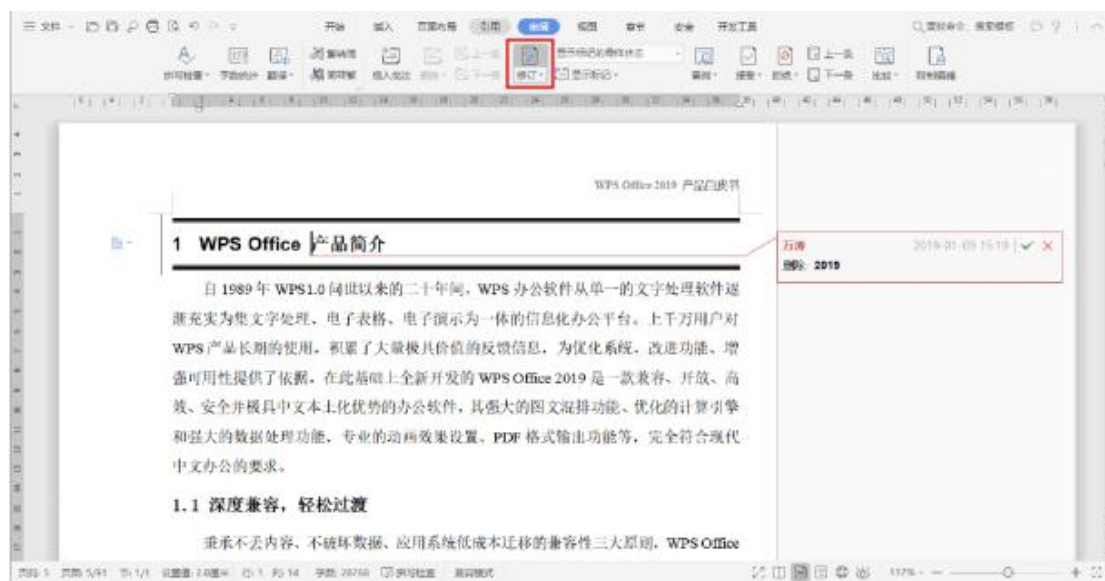


图 38 应用修订

### 6.2. 接受或拒绝修订

**功能描述：**对文档所做的所有修订，可以按需部分或全部选择接受或拒绝。

**场景案例：**当同事针对文档内容进行修改，通过修订功能可以显示修改了哪些内容，同意或不同修改，均可以“接受”或“拒绝”。

**操作步骤：**选定修订项 → 【审阅】选项卡 → 选择【接受】/【拒绝】 → 也可以通过下拉框按需选择“接受/拒绝所有的格式修订”、“接受/拒绝对文档所做的所有修订”等等。



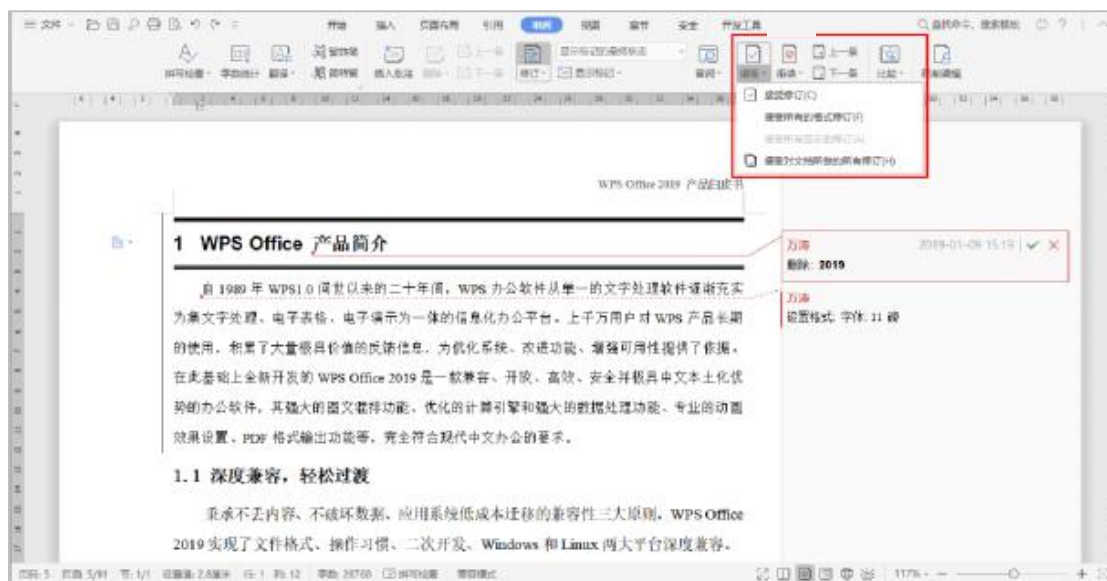


图 39 接受或拒绝修订

## 6.3. 显示修订

**功能描述：**选择文档修订后的显示方式，以及文档中显示的标记类型。

**场景案例：**由于使用修订功能，界面上会有修改后所遗留的突出标志，我们可以通过修改“显示以供审阅”和“显示标记”，来选择希望的修订项显示方式和内容。

**操作步骤：**【审阅】选项卡 → 【显示以供审阅】和【显示标记】下拉框中按需选择。

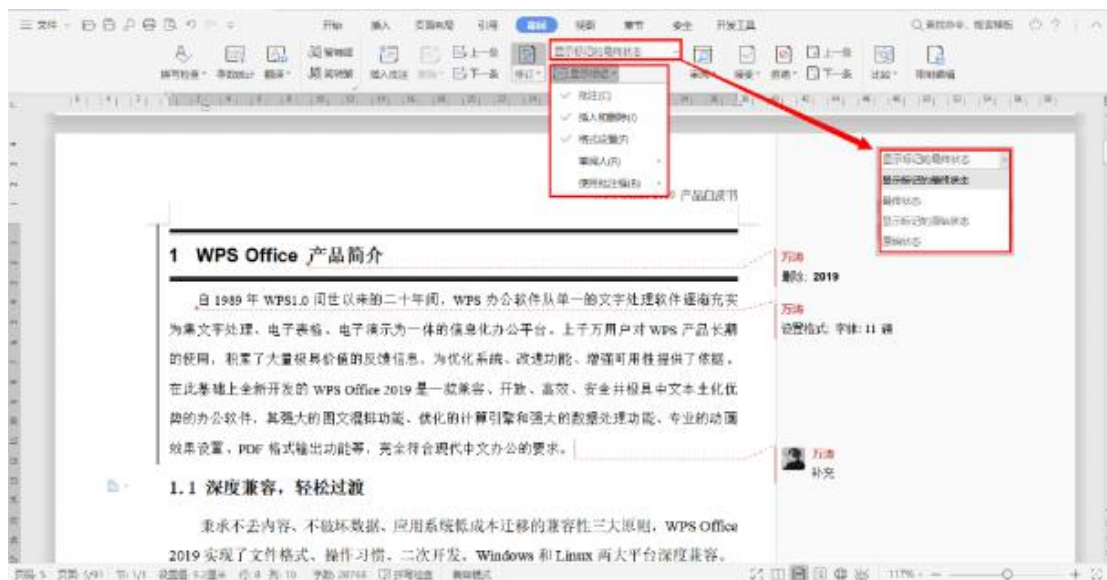


图 40 显示以供审阅

## 6.4. 保护修订

**功能描述：**保护修订后，可以强制跟踪修改痕迹，防止恶意取消修订状态。

**场景案例：**修订的目的是为了保留用户的修改痕迹，但是，如果其他用户在使用 的过程中，将“修订”功能取消，那么，就算对方做了修改，也不能体现效果。因此，为了防止其他人取消修订，可使用保护修订的方法，设置密码，让文档只能处于修订状态，想要取消修订，除非知道密码。

**操作步骤：**【审阅】选项卡 → 单击【限制编辑】按钮，弹出“限制编辑”任务窗格 → 勾选【设置文档的保护方式】，并勾选“修订” → 【启动保护】 → 设定【保护密码】。



图 41 保护修订

## 6.5. 文档纠错

**功能描述：**文档完成后需要就通篇文档进行检查和纠错，利用该功能可自动对文档的敏感词、标点、错词、叠词进行纠错。

**操作步骤：**【审阅】选项卡 → 单击【文档纠错】按钮，弹出敏感词纠错、标点纠错、叠词纠错、错词纠错四个选项，用户根据实际需要进行选择即可。

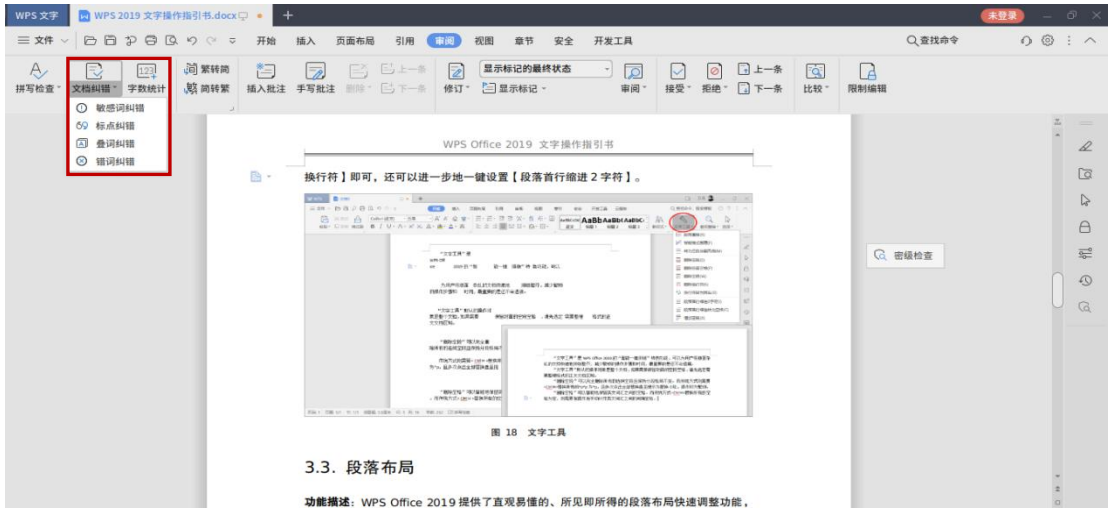


图 42 保护修订



## 第七章 邮件合并批量处理文档

### 7.1. 制作主信函

**功能描述:** 我们在工作中经常会遇到这样的一种情况, 就是需要创建大量相同或相似的信函。

利用邮件合并功能, 可以直接从数据表中拿出一批数据, 合并到信函内容中, 这样就不需要人工组合, 节省大量的时间。主文档就是信函的主体部分, 包括套用信函的正文和格式等。

**操作步骤:** 在文档中将统一的文字信息输入并完成排版, 在表格中将数据内容整理完毕。



**主文档**

**数据表**

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	部门	职务	联系电话	电子邮件	签到地点
2	孙全康	总经办	董事长	20031230	Abel@axi.com	1号会议厅
3	曹冀鲁	财务部	会计	88367980	Ada@axi.com	1号会议厅
4	蔡曼	行政部	行政文员	88253278	Paul@axi.com	1号会议厅
5	曹宁	行政部	部门主管	28275456	Bella@axi.com	1号会议厅
6	陈星	技术部	部门主管	88706531	Kenny@axi.com	1号会议厅
7	蒋瑾	技术部	项目经理	88405661	Betty@axi.com	1号会议厅
8	解威	技术部	项目经理	87902381	Cherry@axi.com	1号会议厅
9	金燕静	技术部	项目经理	55108903	Jason@axi.com	1号会议厅
10	李伟光	技术部	技术总监	56892301	Daisy@axi.com	1号会议厅
11	刘宇	技术部	技术总监	87234081	Diana@axi.com	1号会议厅
12	柳克俊	技术部	技术总监	85790634	Jerry@axi.com	1号会议厅
13	薛海宝	技术部	工程师	82497582	Ella@axi.com	1号会议厅
14	闫德权	技术部	工程师	82459754	Emily@axi.com	1号会议厅
15	闫晓梅	技术部	工程师	87230971	Alex@axi.com	1号会议厅
16	闫志杰	技术部	工程师	54901284	Eve@axi.com	1号会议厅
17	杨彪	技术部	工程师	23003418	Tommy@axi.com	1号会议厅
18	杨竣	技术部	工程师	88236012	Freda@axi.com	1号会议厅

图 43 主文档排版和数据表整理

### 7.2. 指定数据源

**功能描述:** 邮件合并的第二步是指定在合并中使用的数据源, 其包含了合并文档中所需信息。

**操作步骤:** 【引用】选项卡 → 单击【邮件】按钮, 激活【邮件合并】选项卡 → 【打开数据源】 → 选定数据源表格 → 【打开】。



图 44 打开数据源

### 7.3. 插入合并域

**功能描述:** 创建了主文档, 打开了数据源之后, 需要将数据源以合并的形式插入到主文档中。

**操作步骤:** 将光标定位在需要插入的位置 → 【邮件合并】选项卡 → 【插入合并域】 → 选择并插入“域”（即需要插入的项目字段）。

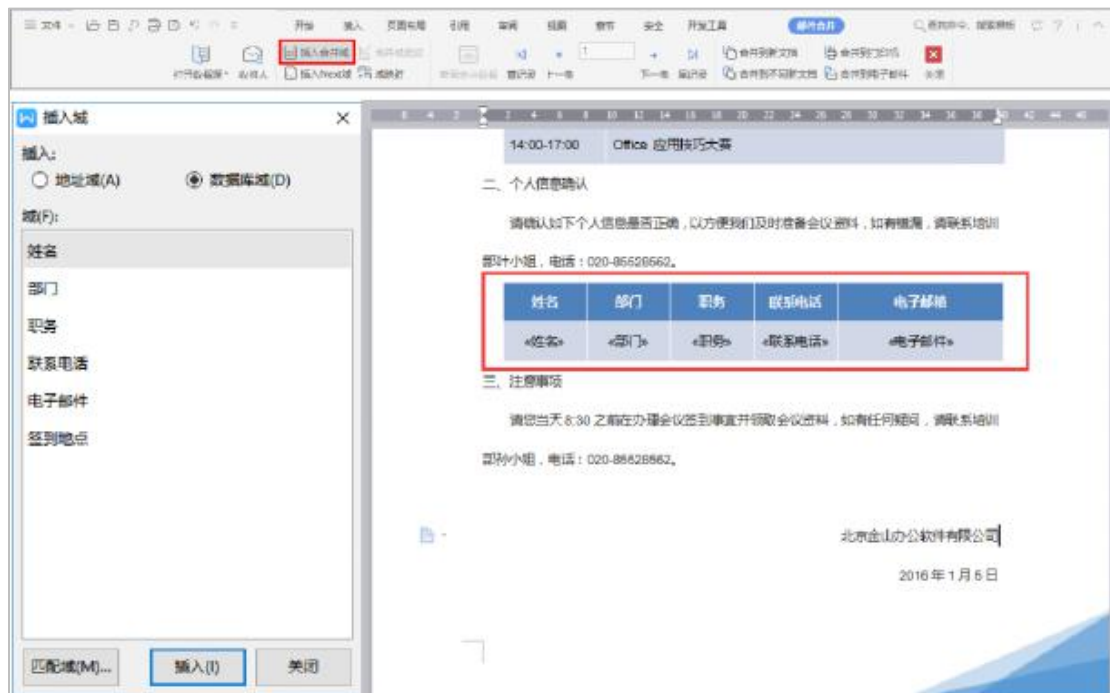


图 45 插入合并域

## 7.4. 合并到文档

**功能描述:** 创建了主文档、数据源文件，并且在主文档中插入了合并域之后，就可以合并数据和文档，输出结果到新文档、打印机或电子邮件。

**操作步骤:** 【邮件合并】选项卡 → 选定【合并到新文档】等方式输出结果。

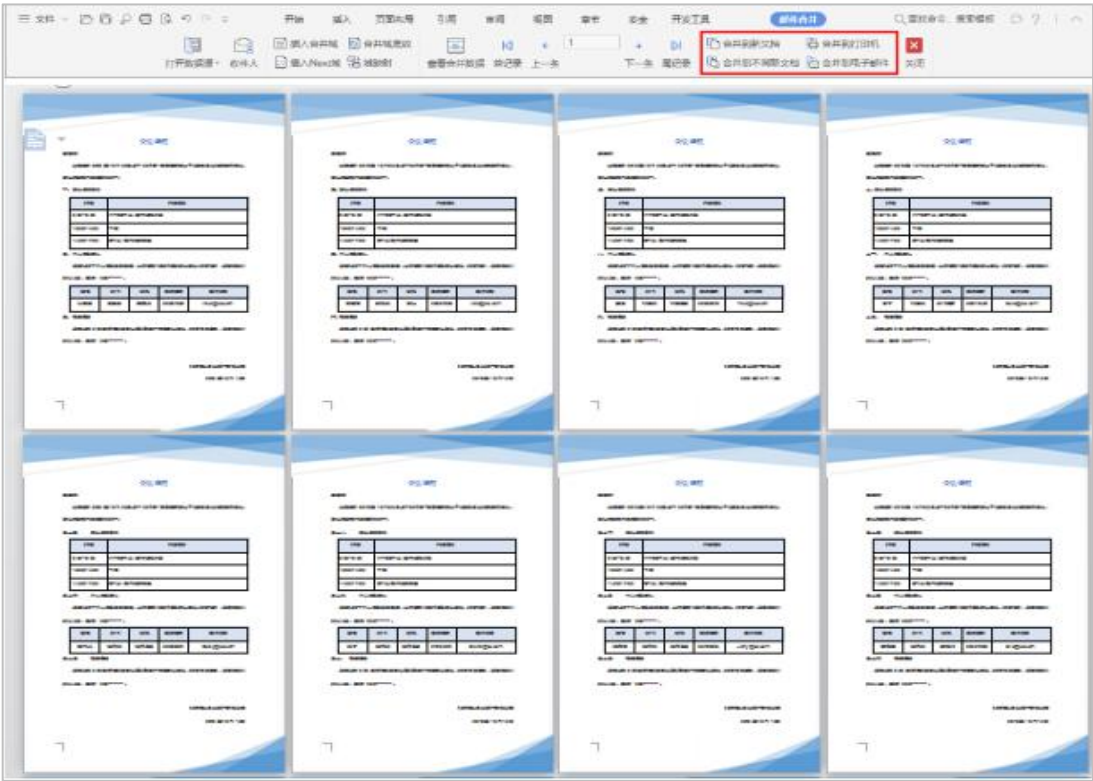


图 46 输出合并结果

## 第八章 公文模板的应用与制作

### 8.1. 公文模板应用

**功能描述：**为方便政务用户在实际办公过程中关于政务公文编写效率的提升，WPS Office 2019 for Linux 推出“公文写作”功能模块，该模块中集成 19 款符合国标的常用公文模板，用户可通过选择对应的模板直接进行内容编写，减少后期排版的工作量。

**操作步骤：**①打开 WPS Office 2019 for Linux 中的文字组件，在页面左侧点击【新建公文】→【新建空白文档】/选择所需模板→【开始新建】即可进入文档编辑界面。

②打开 WPS Office 2019 for Linux 中的文字组件，点击浏览器上的【+新建公文】→【新建空白文档】/选择所需模板→【开始新建】即可进入文档编辑界面。

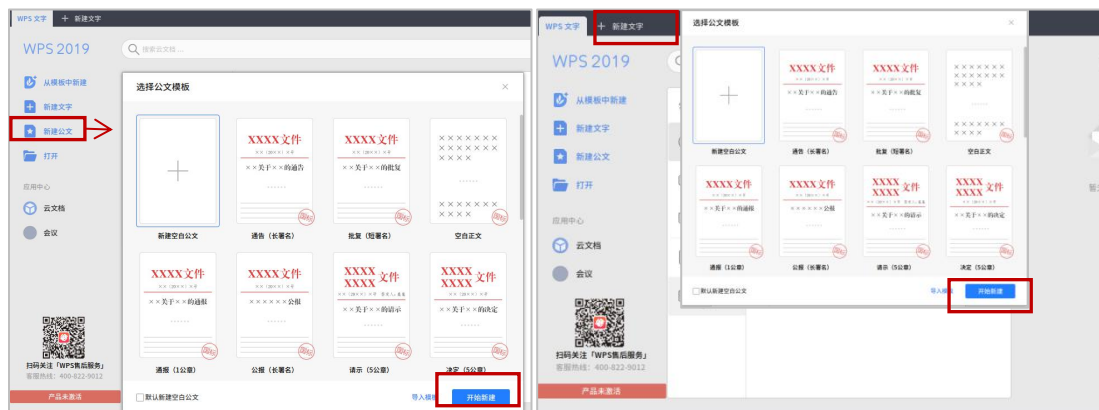


图 47 公文的新建与模板使用

### 8.2. 导入模板

**功能描述：**将原有的公文模板导入 WPS Office 2019 for Linux 中，增加公文模板的多样性和确保公文版式的统一性。

**操作步骤：**新建公文（方法参考 8.1）→ 单击【导入模板】→选择相应模板即可添加。

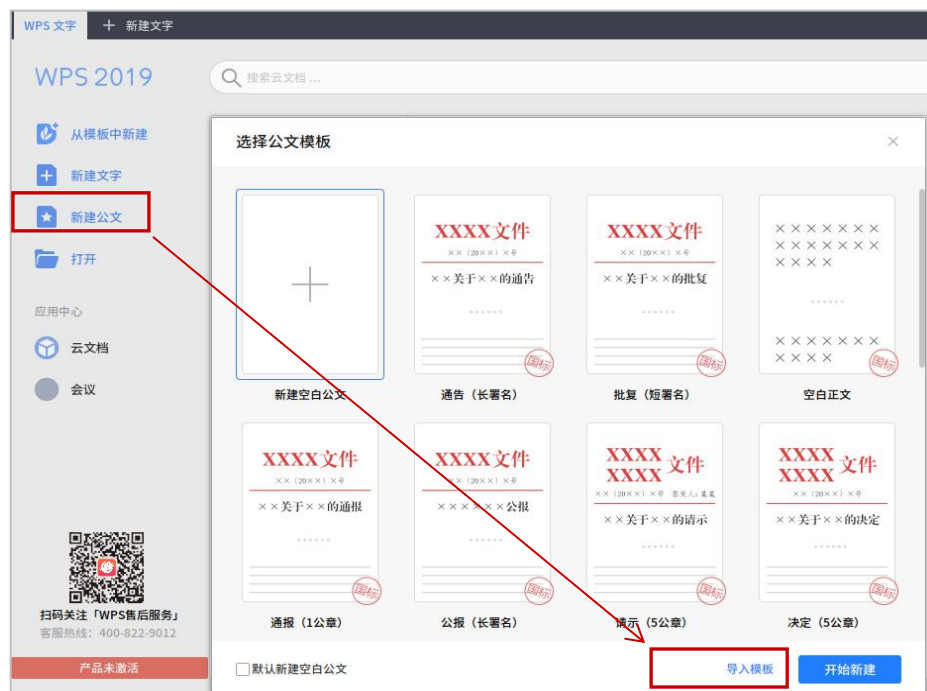


图 48 导入公文模板

### 8.3. 公文模板制作

**功能描述：**根据办公需要，对公文模板进行自定义设置和创作。

**操作步骤：**点击【格式】选显卡 → 【公文模板】 → 【自定义模板】 → 设置相关数值 → 【确认】 → 【页面与要素】 / 【保存为模板】 / 【另存为模板】 / 【按当前新建】即可。

**注意事项：**在页面要素中，用户可以设置的内容包含：页面设置（上/下边距、左/右边距、每页行数、每行字数）、版头要素（发文机关数量、份号、密级、保密期限、紧急程度、发文字号、签发人）、版记要素（主送机关、抄送机关、印发机关、印发日期、显示分割线）。



图 49 自定义公文模板制作

## 第九章 公文要素的引用

### 9.1. 本地素材的应用

**功能描述：**通过公文名称、正文内容等相关要素对本地电脑中的公文进行搜索，并对搜索的结果进行实时应用。

**操作步骤：**单击【格式】选项卡 → 【本地搜索】→输入搜索的关键词/搜索范围即可。待搜索结果呈现后，根据提示进行引用。

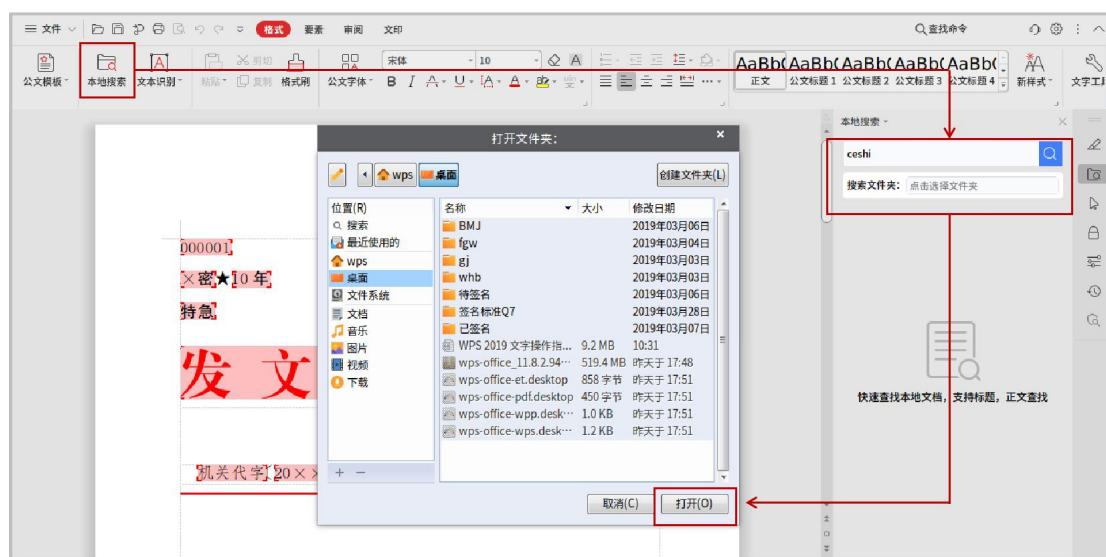


图 50 本地公文素材搜索

### 9.2. 文本识别

**功能描述：**将 PDF、图片中的文字直接截图识别，并可复制应用到正在创作的公文中。

**操作步骤：**单击【格式】选项卡 → 【文本识别】小三角 → 【文本识别】→ 【直接截图取字】 / 【截屏时隐藏当前窗口】→截图识别→确认所提取的文字→【复制】。



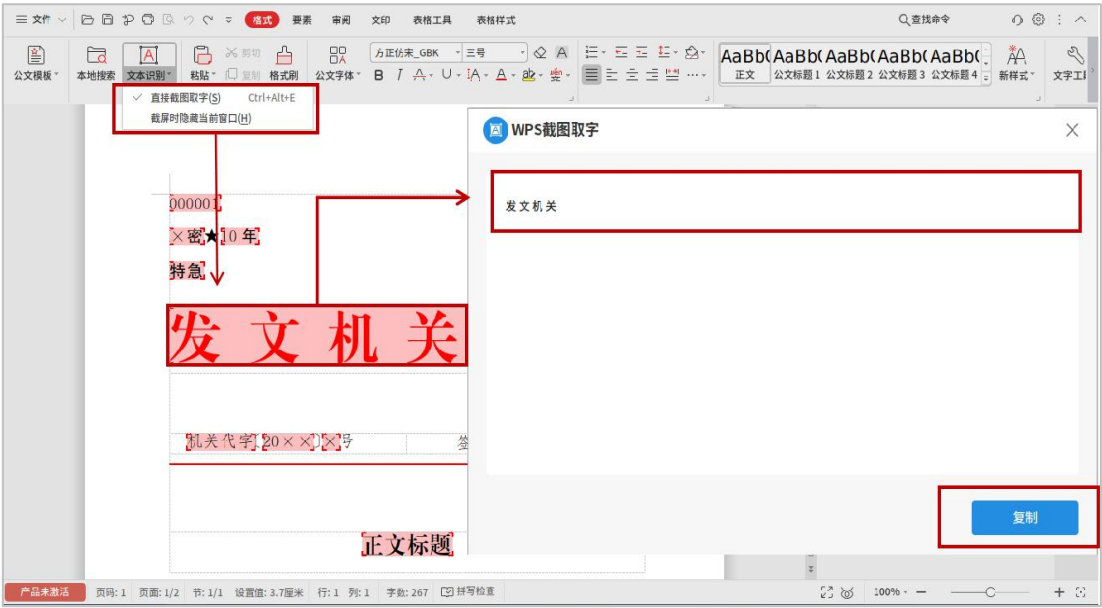


图 51 文本素材识别应用

# 第十章 公文版面设置

## 10.1. 快速设置版头

**功能描述：**根据公文类型要求快速设置版头，WPS Office 2019 for Linux 中提供单机关、多机关、纪要、信函、命令五种版头供用户选择。

**操作步骤：**单击【要素】选项卡→【版头】小三角→根据发文机关数量、版头要求、公文类型进行选择应用。



图 52 版头设置应用

## 10.2. 快速插入公文分割线

**功能描述：**在公文中快速插入符合国标的公文分割线，不仅包含普通分割线，还提供上函线、下函线、五角星分割线。

**操作步骤：**单击【要素】选项卡→【分割线】小三角→根据公文要求进行选择应用。



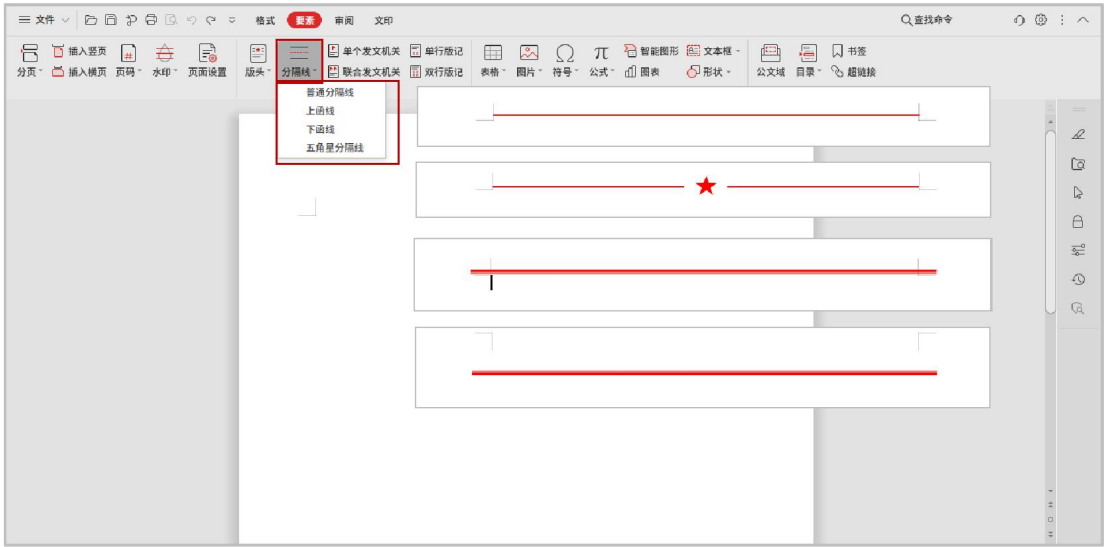


图 53 快速插入公文分割线

### 10.3. 快速增加发文单位

**功能描述：**通过插入发文单位，利用快捷按钮对公文版头原有发文单位的数量进行快捷增加操作。

**操作步骤：**单击【要素】选项卡→【单个发文机关】/【联合发文机关】→点击版头“+”→向下/向右拖拽增加发文单位。



图 54 快速增加发文单位

## 第十一章 公文写作特色功能应用

### 11.1. PDF 文档压缩

**功能描述:** 通过将 PDF 文档中的图片进行压缩来调整整篇文档大小, 同时保证压缩后的 PDF 文档清晰度不变, 保障用户的阅读体验。

**操作步骤:** 单击【文印】选项卡→【PDF 压缩】→将需要压缩的 PDF 文档直接拖拽到压缩区域即可。

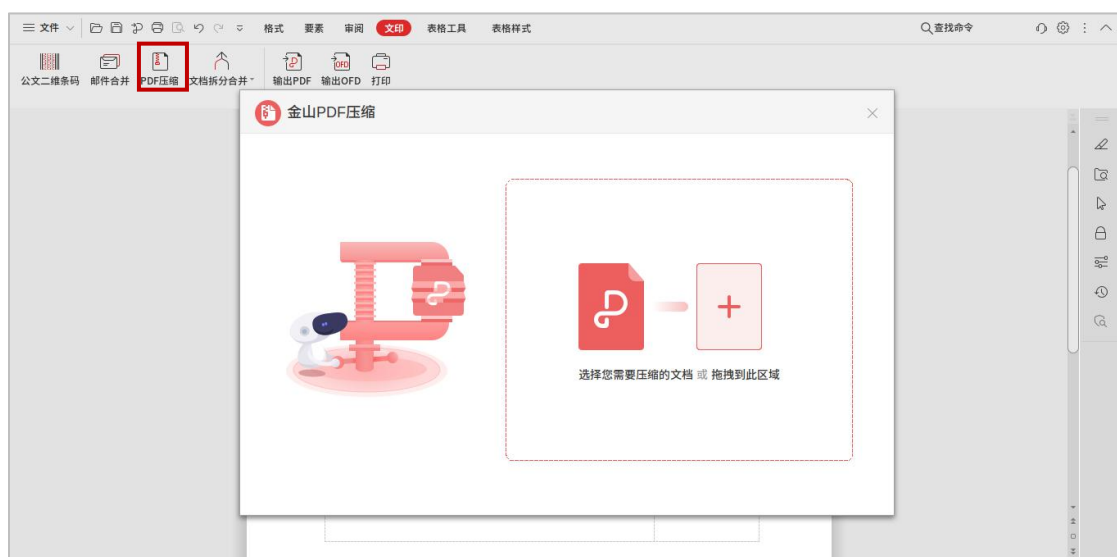


图 55 PDF 公文压缩

### 11.2. 生成公文二维条码

**功能描述:** 根据公文相关信息快速生成公文二维条码并插入到当前公文中。

**操作步骤:** 单击【文印】选项卡→【公文二维条码】→填写相关公文信息生成二维条码并插入到公文中。

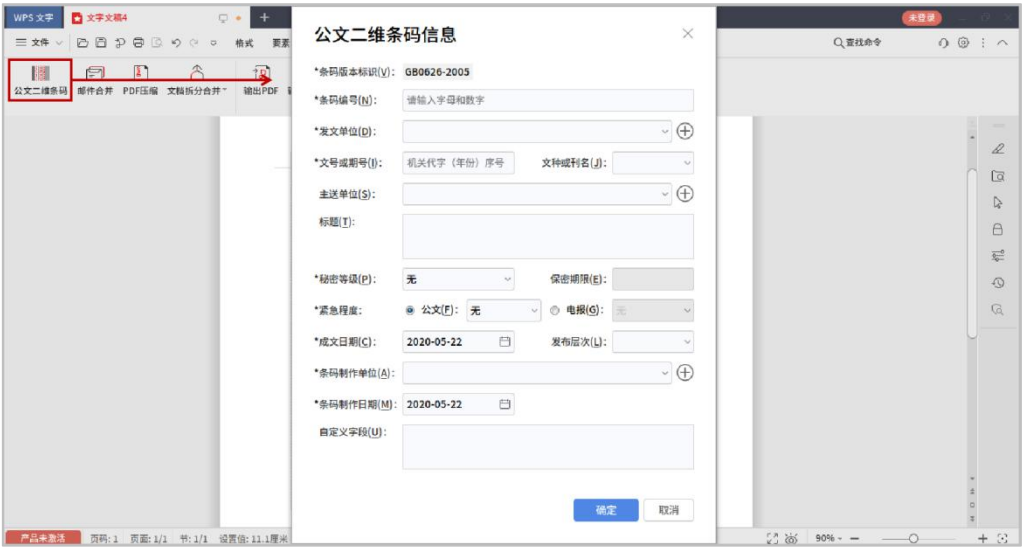


图 56 快速插入公文二维码

# WPS Office 2019 for Linux

简单 · 创造 · 不简单



## 表格操作指引书

## 目录

第一章 办公数据录入规范和技巧.....	1
1.1. 常用快捷键.....	1
1.2. 数据格式设置.....	1
1.3. 自动填充.....	2
1.4. 自定义序列.....	2
1.5. 人民币大写.....	3
1.6. 合并居中.....	4
第二章 精美报表格式和阅读工具.....	5
2.1. 表格样式.....	5
2.2. 长数字阅读.....	5
2.3. 阅读模式.....	6
2.4. 护眼模式.....	6
第三章 数据处理实用工具和技巧.....	7
3.1. 智能显示非法数据.....	7
3.1.1. 高亮重复项.....	7
3.1.2. 删除重复项.....	7
3.1.3. 拒绝录入重复项.....	8
3.1.4. 多列数据对比.....	8
3.2. 数据的筛选和排序.....	9
3.2.1. 自动筛选.....	9
3.2.2. 多关键字排序.....	10
3.2.3. 自定义序列排序.....	10
3.3. 数据有效性.....	11
3.3.1. 数据有效性.....	11
3.3.2. 插入下拉列表.....	12
3.4. 合并表格.....	12
第四章 数据透视表.....	13
4.1. 创建数据透视表.....	13
4.2. 字段设置.....	14

4.3. 项目分组.....	14
4.4. 插入多个数据透视表.....	15
4.5. 制作切片器.....	16
4.6. 切片器控制多个数据透视表.....	16
第五章 公式和函数.....	18
5.1. 基本概念.....	18
5.2. 常用函数.....	18
5.2.1. 统计函数.....	18
5.2.2. 逻辑函数.....	19
5.2.3. 日期时间函数.....	20
5.2.4. 文本函数.....	20
5.2.5. 查找引用函数.....	20
5.2.6. 数学函数.....	21
5.2.7. 其他函数.....	21
5.3. 常用公式.....	22
第六章 轻松制作数据图表.....	23
6.1. 商业图表的制作规范.....	23
6.2. 图表快速布局 and 美化.....	24
6.3. 组合图制作.....	24
第七章 数据的保护和共享.....	26
7.1. 文件的加密.....	26
7.2. 保护工作簿.....	26
7.3. 保护工作表.....	27
7.4. 锁定单元格.....	28
7.5. 共享工作簿.....	28

# 第一章 办公数据录入规范和技巧

## 1.1. 常用快捷键

**功能描述：**通过表格快捷键的操作使录入数据时提高速度，掌握快速录入的方法和技巧。

< CTRL TAB >	切换到下一个工作簿
< CTRL SHIFT TAB >	切换到上一个工作簿
< CTRL PAGEDOWN >	切换到下一个工作表
< CTRL PAGEUP >	切换到上一个工作表
< TAB >	在选定区域中从左向右移动
< SHIFT TAB >	在选定区域中从右向左移动
< CTRL Z >	撤消上一次操作
< CTRL Y >	恢复上一次操作
< CTRL D >	向下填充
< CTRL R >	向右填充
< CTRL ENTER >	用当前输入项填充选定的单元格区域 操作方法: 选中多个单元格, 用键盘输入数据, 不要按 ENTER 键, 直接按 CTRL + ENTER 即可将所选单元格都填充上该内容。
< CTRL ; >	键入当前日期
< CTRL SHIFT ; >	键入当前时间
< CTRL 1>	设置单元格格式
< ALT = >	用 SUM 函数插入自动求和公式
< ALT ↓ >	列出当前列已存在的内容清单 操作方法: 按 ALT 键加下方向键展开清单, 松开 ALT 键并按上、下方向键选择需要的内容, 然后按 ENTER 键确认。
< ALT ENTER >	单元格内强制换行

## 1.2. 数据格式设置

**功能描述：**单元格可以选择的内置数字格式类型共有 12 种类别，分别为常规、数值、货币、会计专用、日期、时间、百分比、分数、科学记数、文本、特殊和自定义。

**操作步骤：**选中数据单元格 → 右击鼠标选择【设置单元格格式】，或按快捷键 < CTRL 1 >。

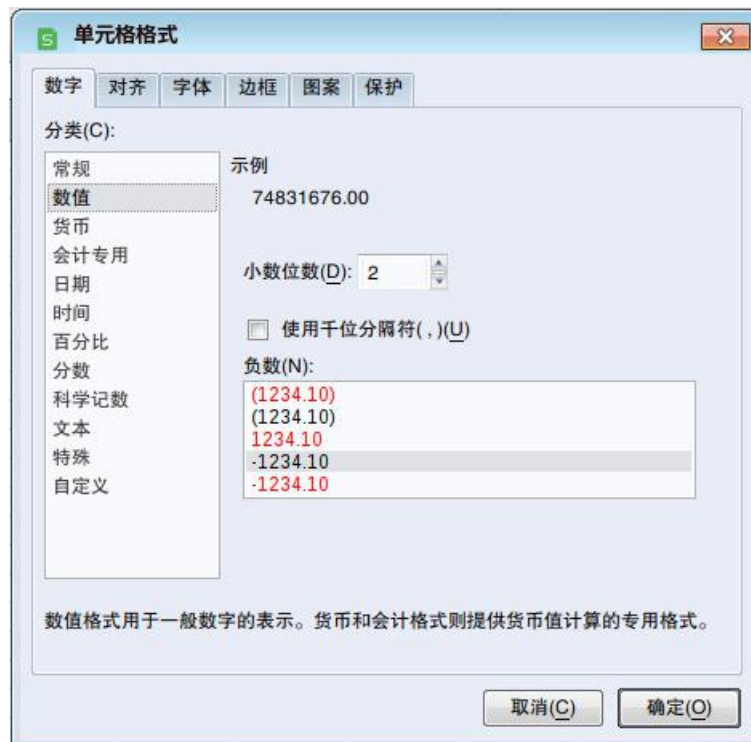


图 1 单元格格式设置

### 1.3. 自动填充

**功能描述:** 使用自动填充功能可以完成智能录入，快速输入一部分数据，有效提高输入效率。

**操作步骤:** 选中数据单元格 → 将鼠标移动到数据单元格右下角，鼠标指针将变成十字星（称之为“单元格填充柄”） → 直接鼠标左键拖拽填充柄，默认以“序列方式填充”。

**注意事项:** 长按 < CTRL > 下拉填充效果将改为“复制方式填充”。

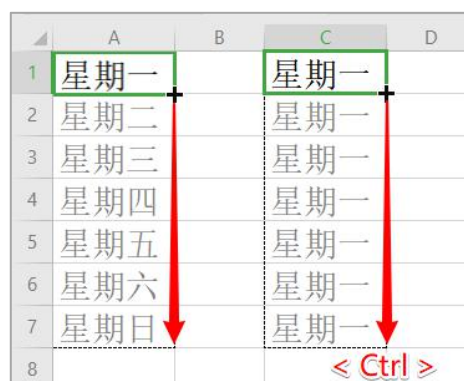


图 2 自动填充

### 1.4. 自定义序列

**功能描述:** 自定义常用序列，使可以通过拖曳填充柄的方式快速产生平时常用序列。



**操作步骤:**【文件】→【选项】→【自定义序列】→添加新序列（以回车或逗号分隔）。

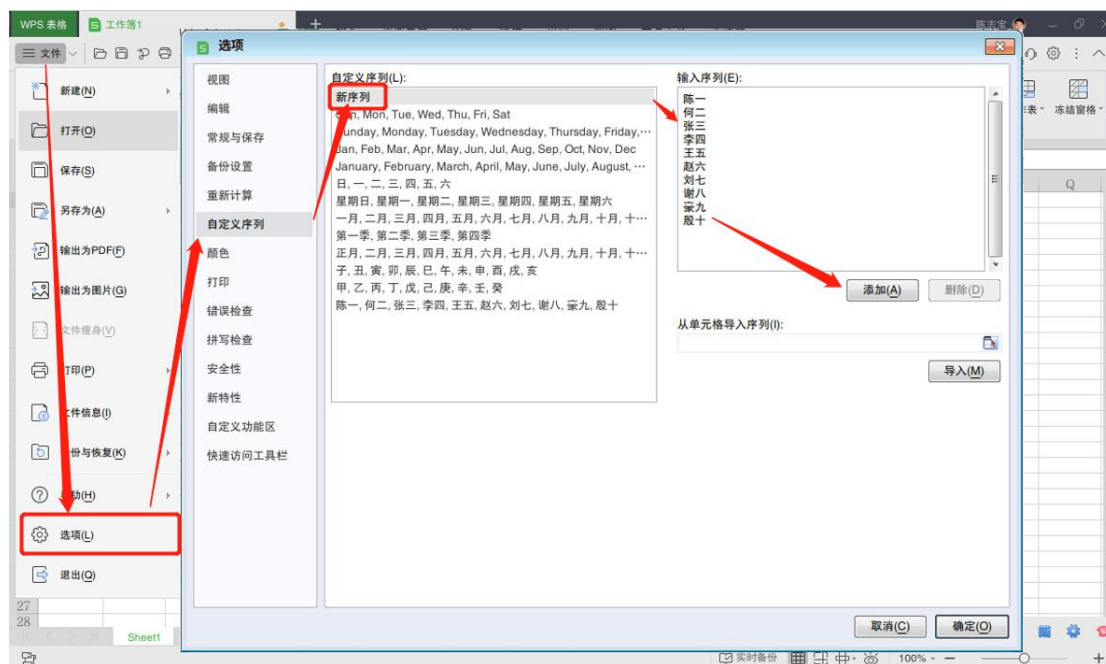


图 3 自定义序列

## 1.5. 人民币大写

**功能描述:** 在财务工作中，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，利用 WPS 表格的单元格数字格式也可以很轻松地实现。

**操作步骤:** 选中金额数据单元格 → 右击鼠标选择【设置单元格格式】→【特殊】→【人民币大写】→【确定】。

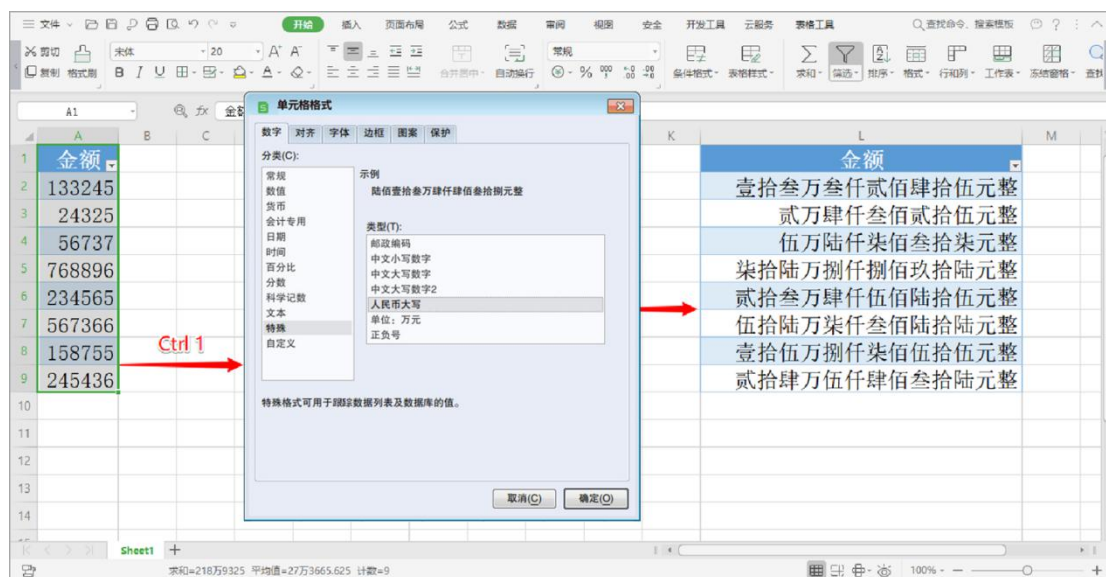


图 4 人民币大写

## 1.6. 合并居中

**功能描述：**制作表格时，经常要用到合并单元格，WPS 表格提供的“合并居中”功能，可以满足各种不同情况下快速合并、拆分的需要。

**操作步骤：**【开始】选项卡 → 【合并居中】。

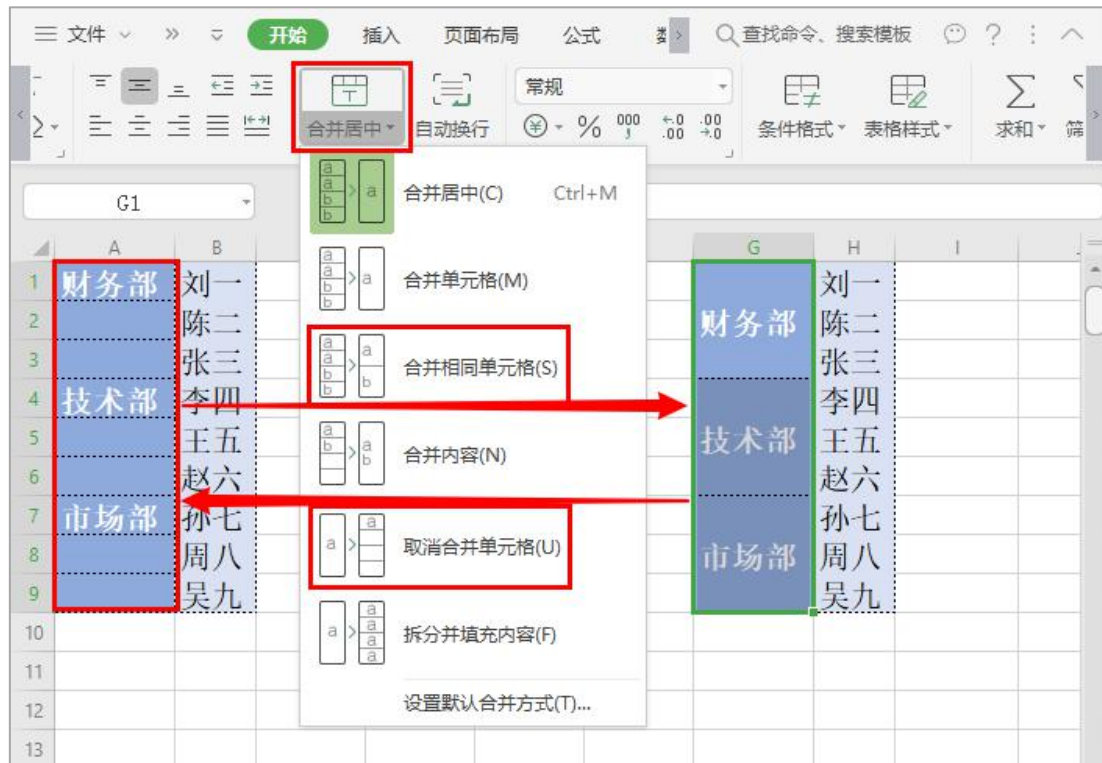


图 5 合并居中

## 第二章 精美报表格式和阅读工具

### 2.1. 表格样式

**功能描述：**一键套用精美表格样式，方便阅读。

**操作步骤：**选择数据表 → 【表格样式】选项卡 → 选择样式。

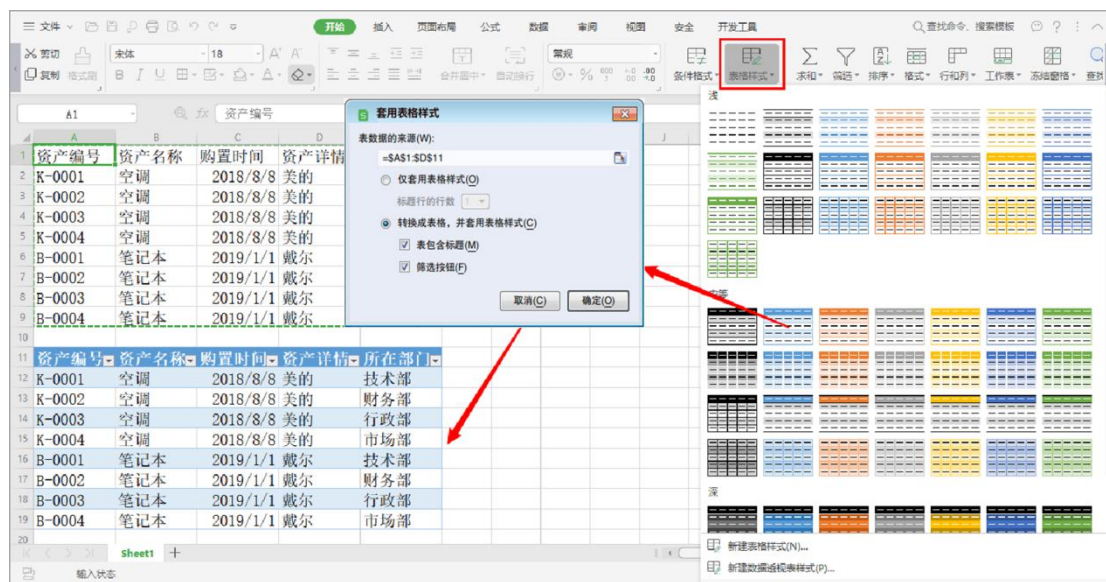


图 6 套用表格样式

### 2.2. 长数字阅读

**功能描述：**将数字的分隔符用中文显示出来，便于用户一眼看出多位数字的单位，尤其适合财务人员，例如：1,123,456,789，在 WPS 表格状态栏中显示为“11 亿 2345 万 6789”。

**操作步骤：**右击状态栏 → 勾选【带中文单位分隔】。



图 7 数字分隔符以中文显示



## 2.3. 阅读模式

**功能描述：**阅读模式可以有效地防止数据阅读串行，方便了数据的查阅和展示。

**操作步骤：**【视图】选项卡，或状态栏右侧 → 【阅读模式】按钮。

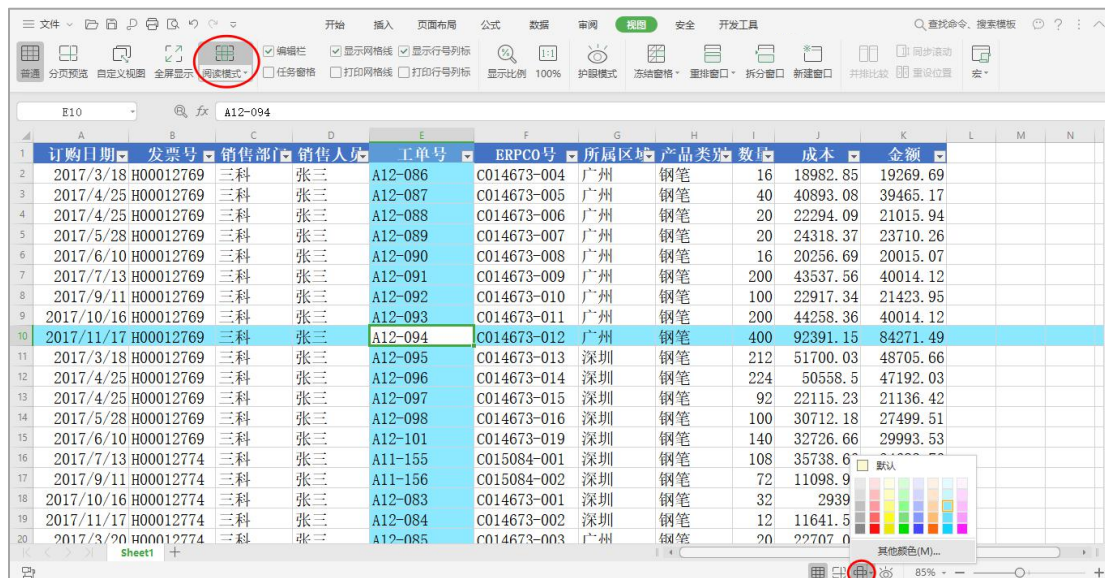


图 8 阅读模式

## 2.4. 护眼模式

**功能描述：**长时间进行复杂数据表格阅读查找等工作时，护眼模式可以保护眼睛不易疲惫。

**操作步骤：**【视图】选项卡，或状态栏右侧 → 【护眼模式】按钮。

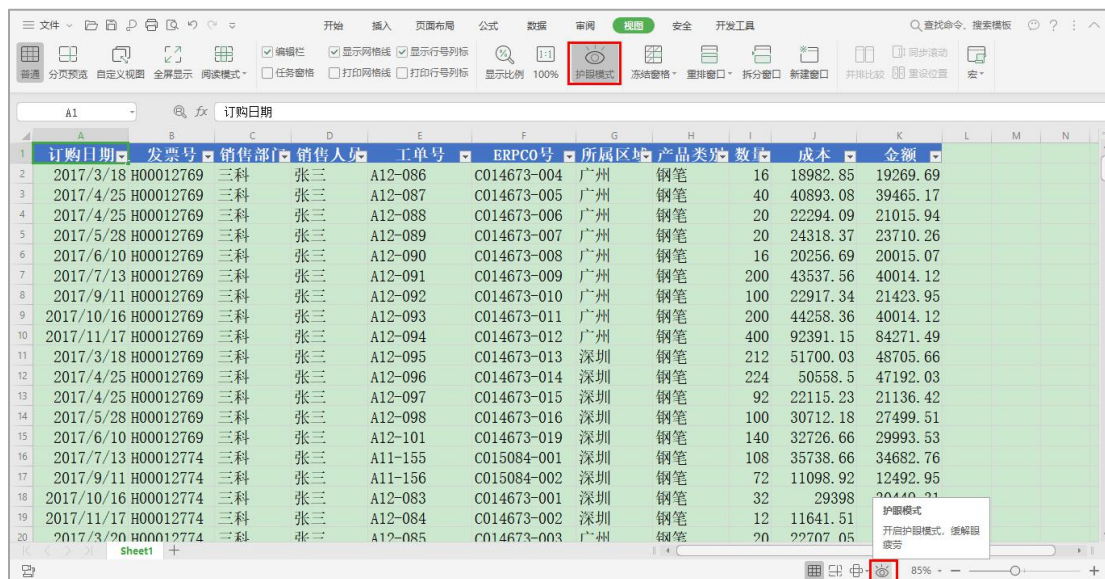


图 9 护眼模式

## 第三章 数据处理实用工具和技巧

### 3.1. 智能显示非法数据

#### 3.1.1. 高亮重复项

**功能描述：**查看报表时通过 WPS 表格中的重复项功能快速查找、高亮显示重复项。

**操作步骤：**选择单元格区域 → 【数据】选项卡 → 【高亮重复项】 → 【确定】。

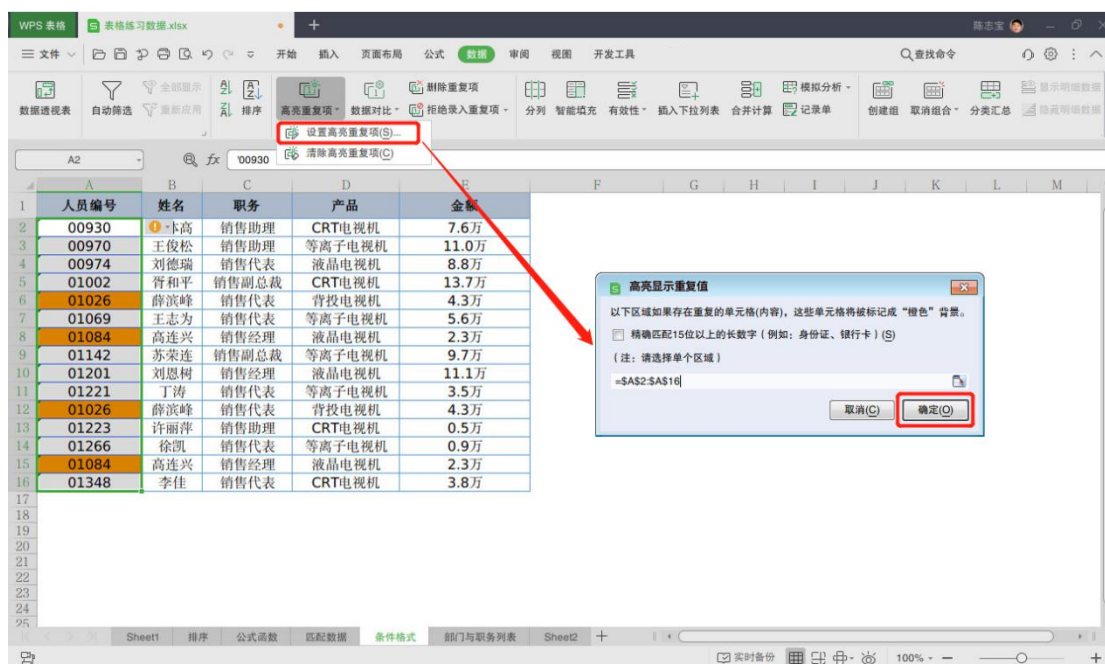


图 10 高亮重复项

#### 3.1.2. 删除重复项

**功能描述：**快速将某一列有重复的值删除掉，仅保留一个。

**操作步骤：**选择单元格区域 → 【数据】选项卡 → 【删除重复项】 → 【确定】。

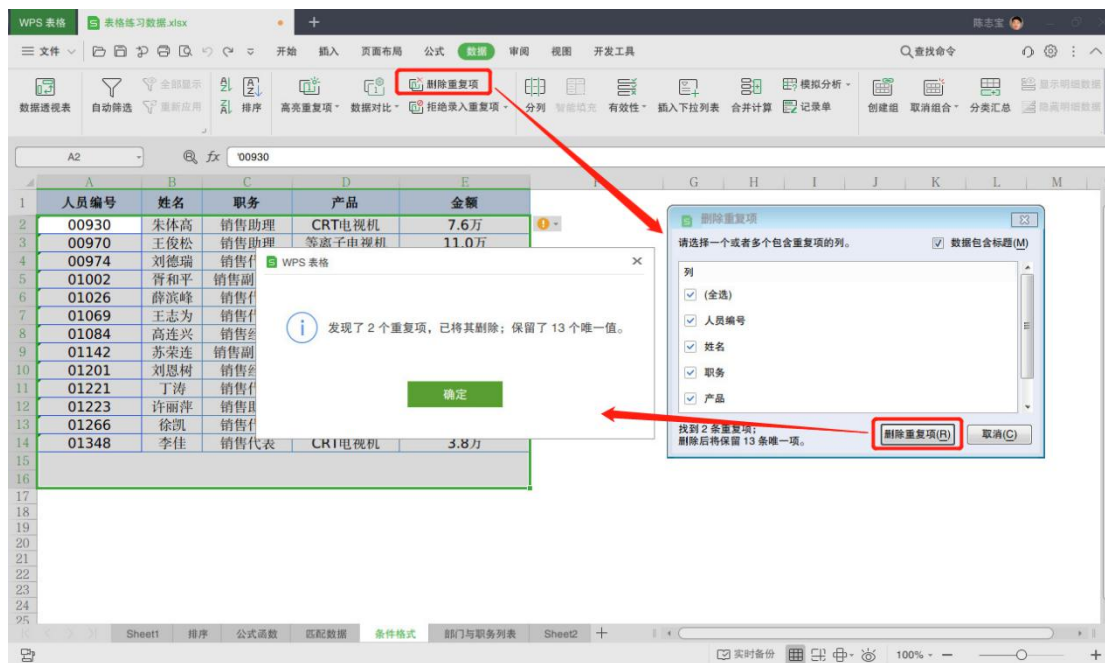


图 11 删除重复项

### 3.1.3. 拒绝录入重复项

**功能描述:** 在录入数据时, 经常会遇到数据不能重复, 通过 WPS 的重复项功能可以很轻松的限制重复值的录入。

**操作步骤:** 选择单元格区域 → 【数据】选项卡 → 【拒绝录入重复项】 → 【确定】。

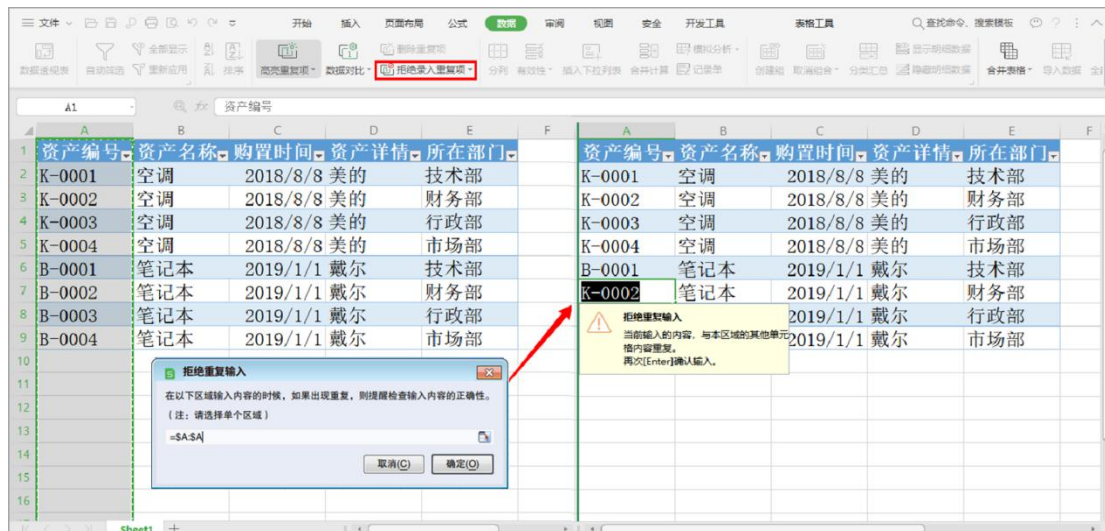


图 12 拒绝录入重复项

### 3.1.4. 多列数据对比

**功能描述:** 对一个或两个区域 (包括多列) 中的数据进行对比, 并标识或提取出数据中的重

复值及唯一值，该功能在对账等场景中将会非常实用。

**操作步骤：**【数据】选项卡 → 【数据对比】 → 【标记两区域中的唯一值】。

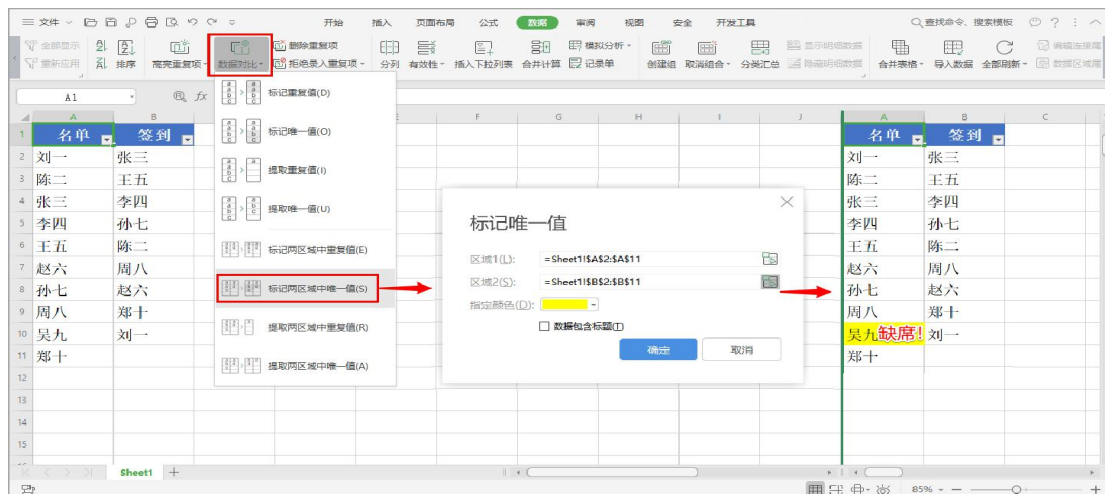


图 13 标记两区域中的唯一值

## 3.2. 数据的筛选和排序

### 3.2.1. 自动筛选

**功能描述：**数据筛选是指把数据库或数据清单中所有不满足条件的数据记录隐藏起来，只显示满足条件的数据记录，这是查找和处理数据清单中数据子集的一种快捷方法。

**操作步骤：**【数据】选项卡 → 【自动筛选】 → 单击标题单元格的下拉按钮（倒三角箭头）设置筛选条件，执行筛选后“倒三角箭头”将变为“漏斗标识”。

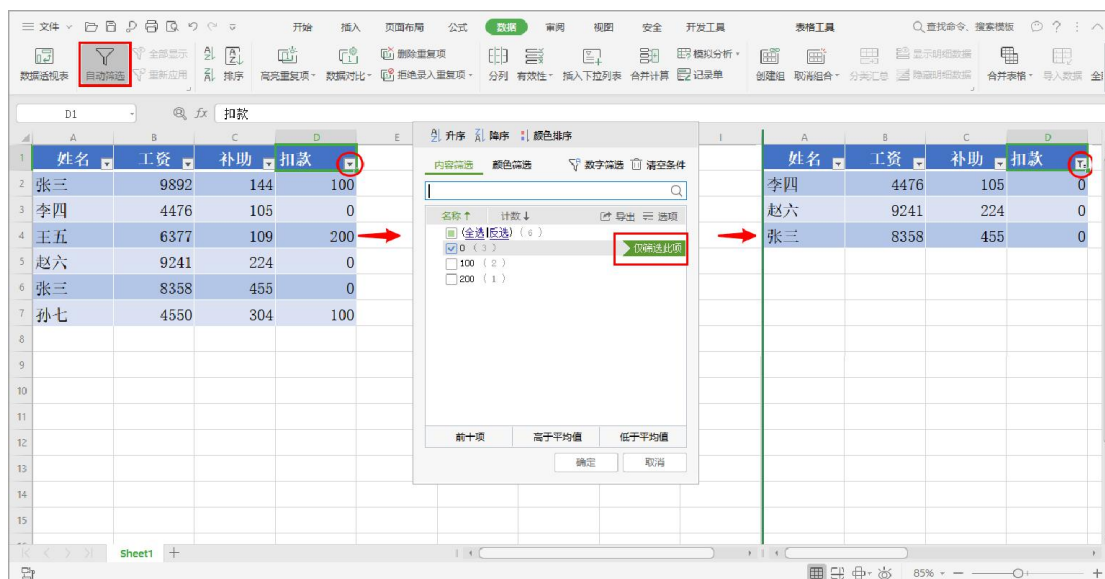


图 14 自动筛选



### 3.2.2. 多关键字排序

**功能描述：**排序是最常用的数据整理方法之一，WPS 提供了“多关键字排序”效果。“多关键字排序”的处理逻辑是：先按主关键字排序，主关键字的内容相同时，“次要关键字”将作为更进一步的排序依据。

**操作步骤：**选择排序区域 → 【数据】选项卡 → 单击【排序】按钮，弹出“排序”对话框 → 添加条件，设置“主要/次要关键字”、“排序依据”和“次序” → 【确定】。

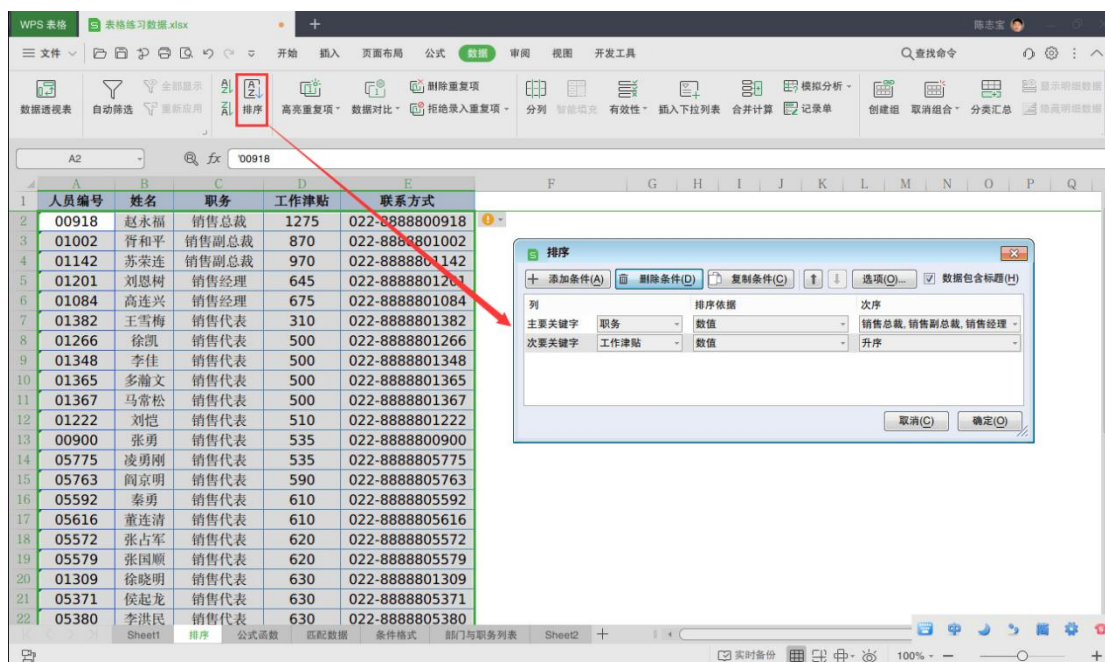


图 15 多关键字排序

### 3.2.3. 自定义序列排序

**功能描述：**WPS 表格中默认的排序依据包括数字的大小、英文或拼音字母的顺序等，但我们经常需要依据超出上述范围的某些特殊的规律来排序，例如公司职位高低、学历高低等。此时，我们可以参照本文“1.4 自定义序列”，再修改排序次序为“序列”。

**操作步骤：**创建自定义序列（创建方法请参照本文 1.4 自定义序列） → 【数据】选项卡 → 单击【排序】按钮，弹出“排序”对话框 → “次序”下拉框中选择“自定义序列”。



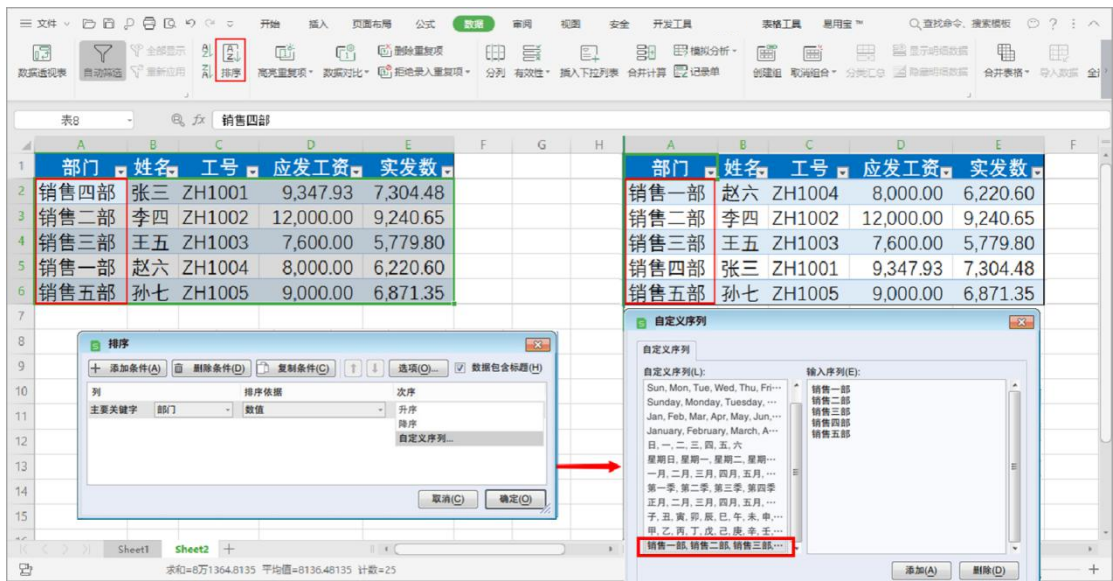


图 16 自定义序列排序

### 3.3. 数据有效性

#### 3.3.1. 数据有效性

**功能描述：**“数据有效性”功能可以根据设定的条件，防止在单元格中输入无效数据。

**操作步骤：**选择单元格区域 → 【数据】选项卡 → 【有效性】 → 选择限制种类和条件。

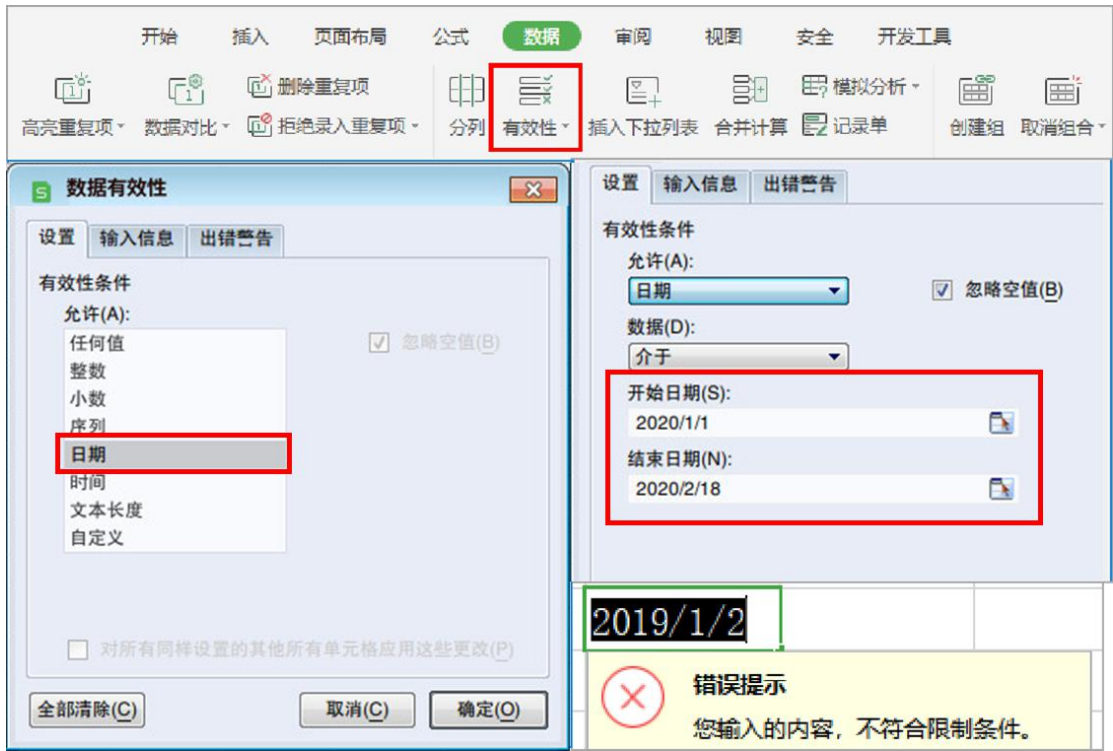


图 17 数据有效性约束和数据录入错误提示

### 3.3.2. 插入下拉列表

**功能描述：**“插入下拉列表”不仅能规范数据录入，也可以使录表人录入指定数据更快速。

**操作步骤：**选择单元格 → 【数据】选项卡 → 【插入下拉列表】。

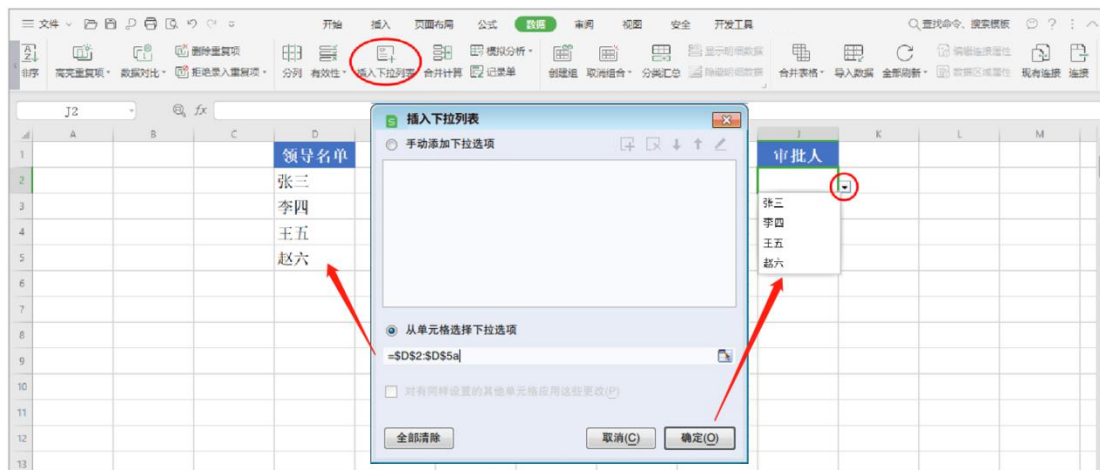


图 18 插入下拉列表

### 3.4. 合并表格

**功能描述：**WPS OFFICE 2019 支持“多个工作簿合并成一个工作簿”、“多个工作表合并成一个工作表”、“合并多个工作簿中的同名工作表”等数据合并功能。

**操作步骤：**【数据】选项卡 → 【合并表格】。

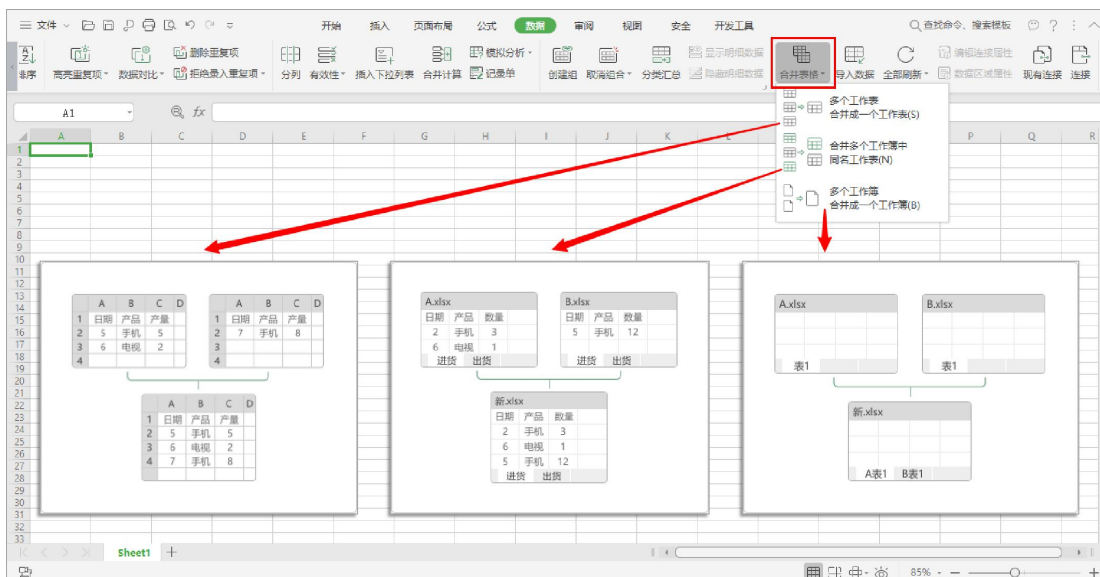


图 19 合并表格

## 第四章 数据透视表

### 4.1. 创建数据透视表

**功能描述：**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分类汇总和分析交互的、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。

**操作步骤：**定位在报表内任意一个有数据的单元格 → 【插入】选项卡 → 【数据透视表】 → 创建数据透视表 → 从任务窗格里的字段列表中，拖动字段到数据透视表区域。

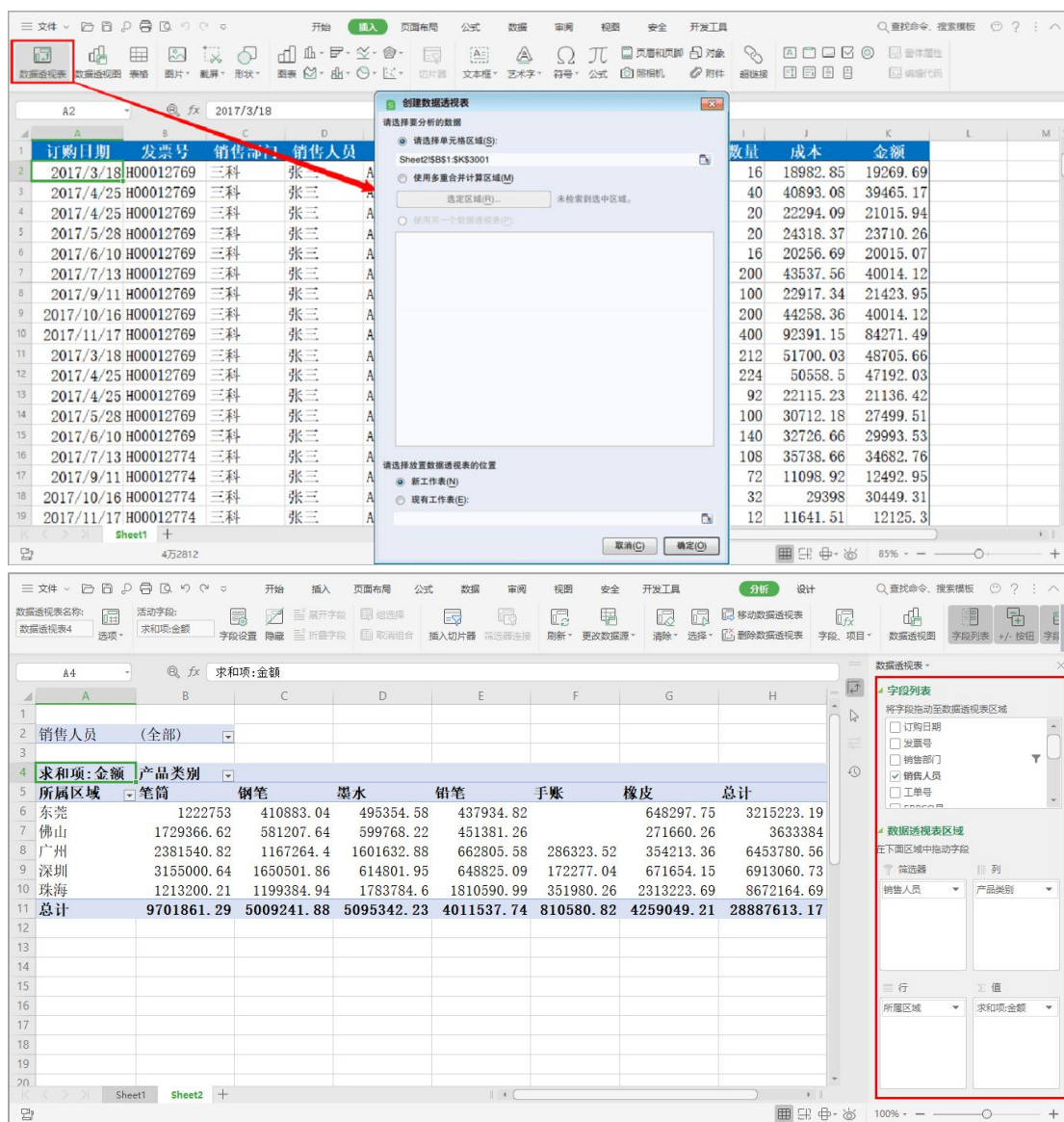


图 20 生成数据透视表

**注意事项：**“行”/“列”区域用于分类，“值”区域用于统计汇总；“筛选器”区域决

定了将何种数据放在值区域中。

## 4.2. 字段设置

**功能描述：**数据透视表中，通过“字段设置”可以更改统计方法。针对值字段的设置中，“值汇总方式”选择用于汇总所选字段数据的计算类型，如果数据源没有空值和文本，默认自动“求和”，可按需修改。“值显示方式”默认为“无计算”，可按需修改为“百分比”等。

**操作步骤：**选择数字单元格 → 【分析】选项卡 → 【字段设置】。

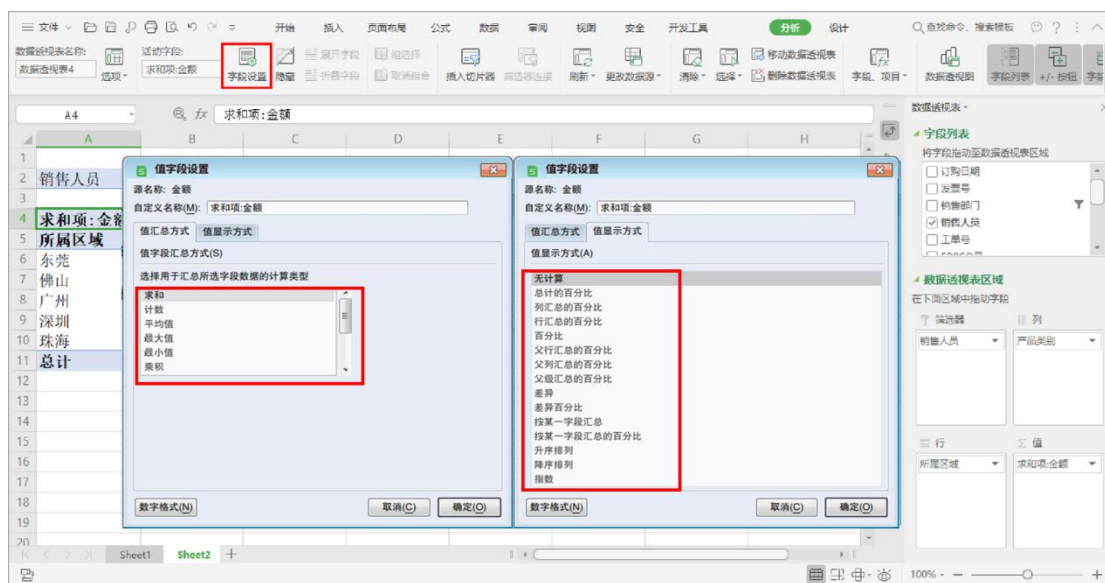


图 21 值字段设置

## 4.3. 项目分组

**功能描述：**数据透视表中提供了非常实用的项目分组功能，通过对数字、日期、文本等不同数据类型的数据项采取多种分组方式，增强了数据透视表分类汇总的适用性。

**操作步骤：**右击待分组字段，弹出菜单中选择【组合】 → 弹出的对话框中选择“步长”，如“月”和“季度” → 【确定】。



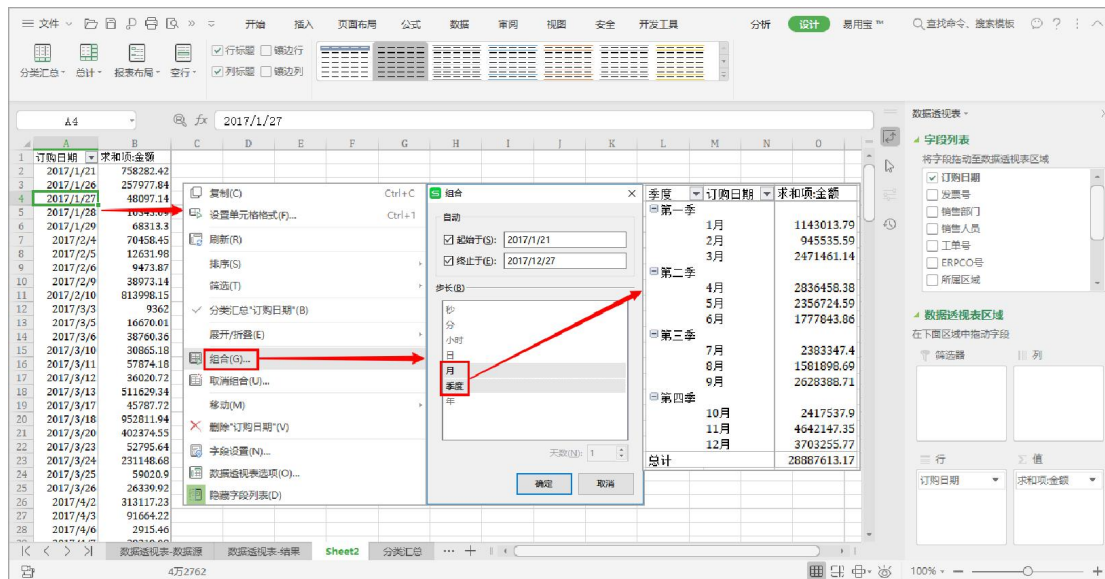


图 22 项目分组

## 4.4. 插入多个数据透视表

功能描述：一个数据透视表仅能完成一个维度的数据分析或仅能用于制作一个图表，若需要进行多维度的数据统计分析或制作多个图表，可以在同一个表中插入多个数据透视表

操作步骤：在包含数据透视表的表格中，选择一个空列的第 3 行单元格 → 【插入】选项卡 → 【数据透视表】 → 选择【现有数据透视表】 → 【确定】

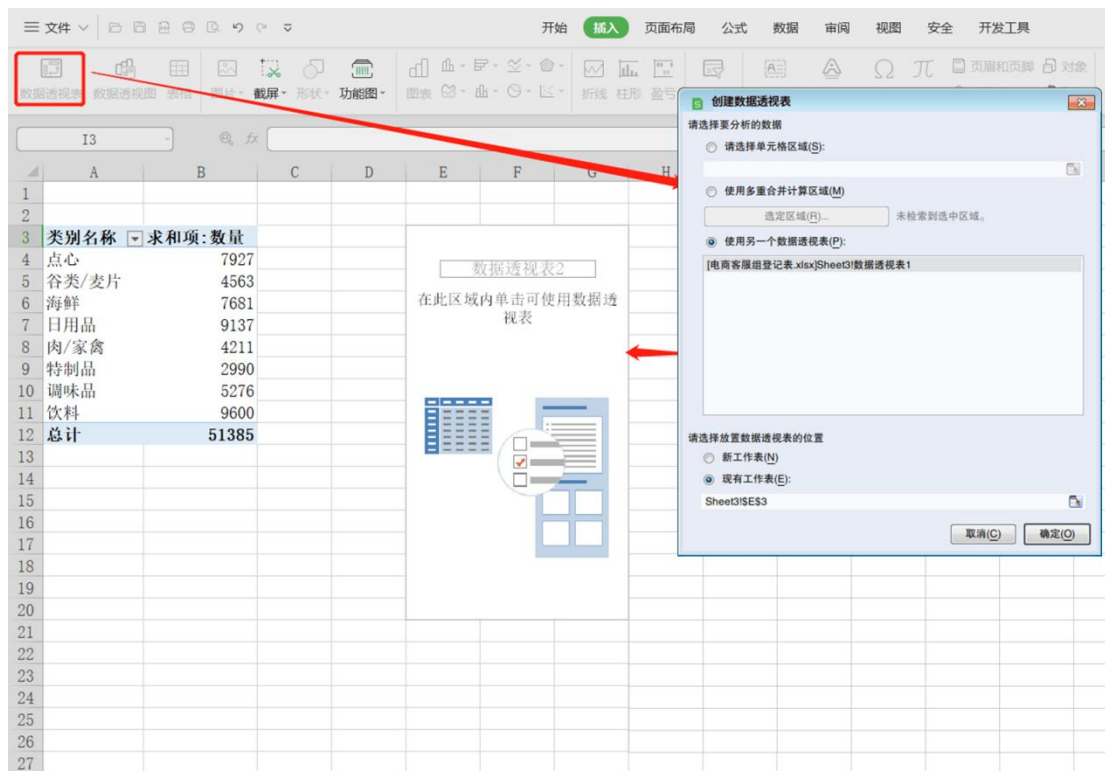


图 23 插入多个数据透视表

## 4.5. 制作切片器

功能描述：切片器为数据透视表的筛选交互列表，通过切片器可用对数据透视表进行“页字段”筛选，而实际上页字段中并不需要添加任何字段，切片器可用理解为带交互界面的数据透视表筛选器。

操作步骤：选中数据透视表任意单元格 → 【插入】选项卡 → 【切片器】 → 选择需要进行筛选交互的字段 → 【确定】

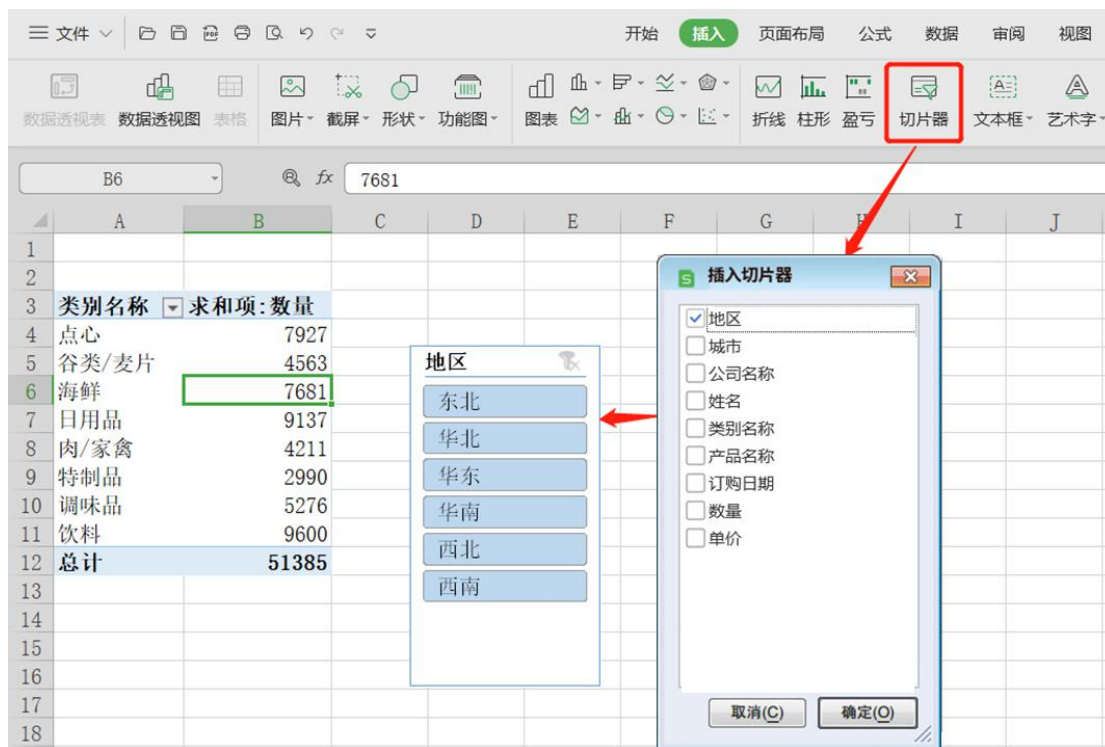


图 24 项目分组

## 4.6. 切片器控制多个数据透视表

功能描述：当表格中有多个数据透视表时，切片器默认只能对其中一个数据透视表进行字段筛选，若将切片器连接多个数据透视表，则可以一个切片器控制多个透视表/透视图。

操作步骤：右键单击切片器 → 选择报表连接 → 勾选需要控制的透视表 → 【确定】

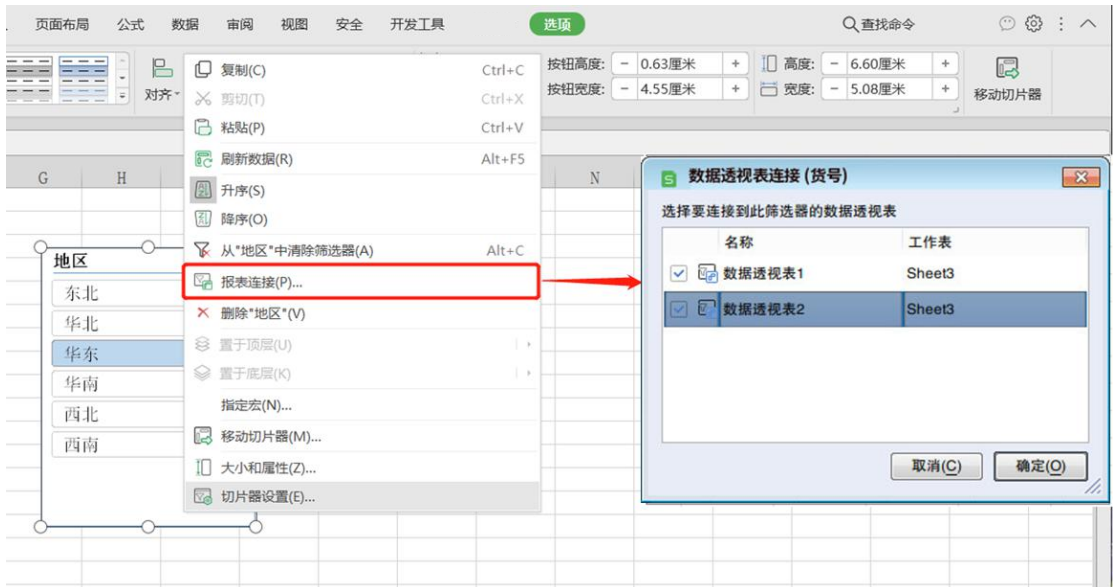


图 25 报表连接

## 第五章 公式和函数

### 5.1. 基本概念

#### 功能描述:

- 公式是指以等号“=”为引导,使用运算符并按照一定的顺序组合进行数据运算的等式,通常包含运算符、单元格引用、数值、工作表函数等元素。公式可以用在单元格中,也可以用于条件格式、数据验证、名称等其他允许使用公式的地方。
- 函数是预先定义并按照特定的顺序和结构,来执行计算、分析等数据处理任务的功能模块。函数具有简化公式、提高编辑效率的特点。调用函数的语法形式为: =函数名(参数 1,参数 2,参数 3,...)。
- “公式记忆键入”功能可以根据用户输入公式时的关键字,显示备选的函数和已定义的名称列表,按上下方向键可以选择要使用的函数,按 < TAB >/< ENTER > 键可以快速补齐函数名称,或直接用鼠标选择函数并双击插入。
- “参数中文提示”功能可以帮助用户了解函数语法中的参数名称、可选参数或必须参数等,函数屏幕提示工具条会自动悬浮在函数编辑位置附近。



图 26 函数编辑

### 5.2. 常用函数

#### 5.2.1. 统计函数

1. **=SUM(区域)**  
求和
2. **=COUNT(区域)**



计算数字个数

3. **=COUNTA**(区域)

计算内容个数

4. **=AVERAGE**(区域)

求平均值

5. **=MIN**(区域)

求最小值

6. **=MAX**(区域)

求最大值

7. **=SUMIF**(区域,条件,[求和区域])

条件求和

8. **=COUNTIF**(区域,条件)

条件计数

9. **=SUMIFS**(求和区域,区域 1,条件 1,[区域 2,条件 2],...)

多条件求和

10. **=COUNTIFS**(区域 1,条件 1,[区域 2,条件 2],...)

多条件计数

11. **=SUMPRODUCT**(区域 1,[区域 2]...)

多列数据乘积求和

12. **=SUBTOTAL**(统计方法,统计区域)

对筛选后的数据进行统计，其中【统计方法】参数可以指定进行那种统计

### 5.2.2. 逻辑函数

1. **=AND**(条件 1,[条件 2]...[条件 N])

所有条件成立返回 TRUE，所有条件都不成立返回 FALSE

2. **=OR**(条件 1,[条件 2]...[条件 N])

所有条件都不成立返回 FALSE，任意条件成立返回 TRUE

3. **=IF**(测试条件,真返回值,[假返回值])

判断一个条件是否满足，如果满足返回一个值，否则返回另一个值

#### 4. **=IFERROR**(公式,替代值)

判断公式结果是否为错误值，是则返回替代值代替错误值。例如经常讲次函数套在 vlookup 外面，这样 vlookup 就不会出现 NA，找不到的结果可以用替代值显示

### 5.2.3. 日期时间函数

#### 1. **=DATE**(年,月,日)

组合日期，例如 =DATE(2019,1,2)则返回日期 2019-1-2

#### 2. **=TIME**(小时,分,秒)

组合时间，例如 =TIME(10,50,13)则返回时间 10:50:13

#### 3. **=TODAY**()

返回当前日期

#### 4. **=DATEDIF**(开始日期,终止日期,比较单位)

计算两个日期相距的年月日。其中，比较单位为“Y”或“M”或“D”，Y 代表年，M 代表月，D 代表天，只能按其中一个单位计算相距的长度。

### 5.2.4. 文本函数

#### 1. **=LEN**(字符串)

返回字符个数

#### 2. **=LEFT**(字符串,[字符个数])

从字符串左边开始取字符

#### 3. **=RIGHT**(字符串,[字符个数])

从字符串右边开始取字符

#### 4. **=MID**(字符串,开始位置,字符个数)

从字符串的指定位置取字符

### 5.2.5. 查找引用函数

#### 1. **=VLOOKUP**(查找值,数据表,列序数,[匹配条件])

数据匹配。其中，匹配条件为 0 或者 1，当为 0 时代表精确查找（常用于查找文本条件），为 1 时代表模糊查找（常用于查找数字区间）

2. =**MATCH**(查找值,查找区域,[匹配类型])

返回指定内容在指定区域的次序其中，匹配条件为 0 或者 1，当为 0 时代表精确查找（常用于查找文本条件），为 1 时代表模糊查找（常用于查找数字区间）

3. =**INDEX**(数组,行序数,[列序数],[区域序数])

返回指定区域内指定次序的内容

## 5.2.6. 数学函数

1. =**MOD**(数值,除数)

返回数值和除数的余数

2. =**INT**(数值)

数值取整

3. =**ROUND**(数值,保留小数位数)

数值四舍五入为指定位小数

4. =**ROUNDUP**(数值,保留小数位数)

数值进位为指定位数小数

5. =**ROUNDDOWN**(数值,保留小数位数)

数值舍去为指定位数小数

6. =**ABS**(数值)

返回数值的绝对值

## 5.2.7. 其他函数

1. =**COLUMN**([单元格])

若括号内无内容，返回公式所在列的数字编号，若括号内有单元格引用，则返回该单元格引用的列数字编号

2. =**ROW**([单元格])

若括号内无内容，返回公式所在行的行号，若括号内有单元格引用，则返回该单元格引用的行号

3. =**OFFSET**(参照单元格,偏移行数,偏移列数,返回几行,返回几列)

返回一个单元格区域

## 4. =INDIRECT(文本)

返回文本所指向的单元格

## 5.3. 常用公式

**功能描述：**WPS 表格中的常用公式向导，可以简化公式操作，轻松完成复杂计算。

**操作步骤：**【公式】选项卡 → 【插入函数】 → 【常用公式】。

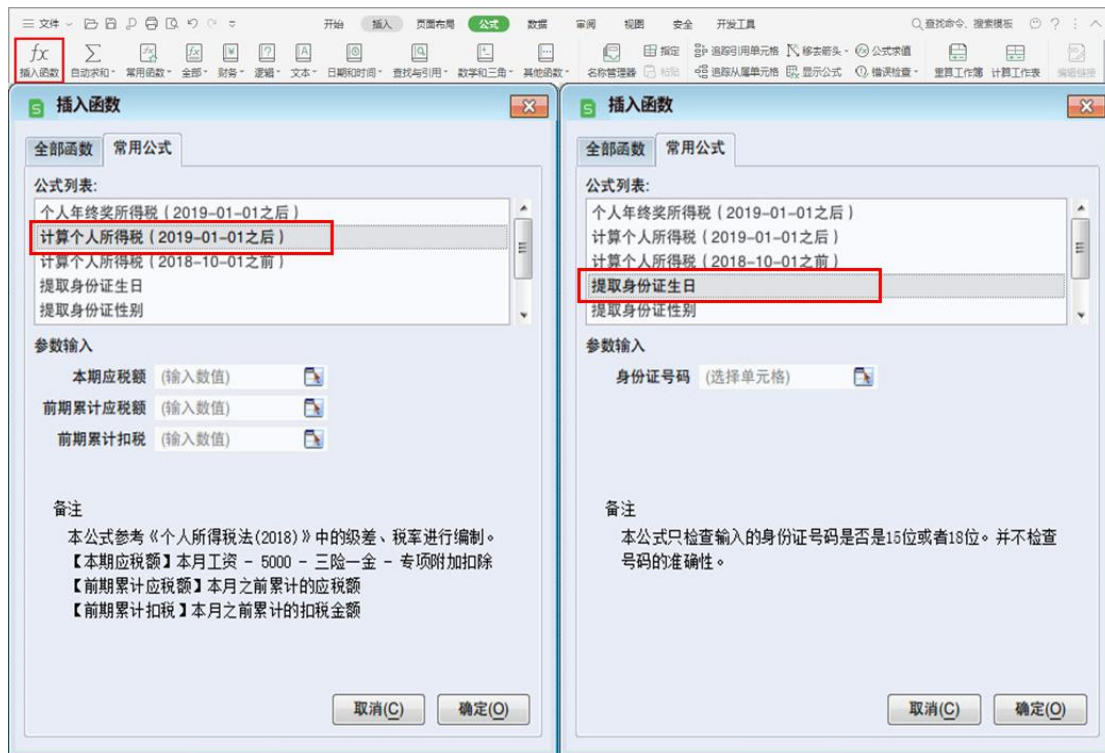


图 27 常用公式

## 第六章 轻松制作数据图表

### 6.1. 商业图表的制作规范

**功能描述：**如何在 WPS 提供的多种图表中找到适用的图表类型，哪种图表更能表达自己的观点。通过 WPS 图表中的实时预览窗口你可以快速的套用适合自己数据的图表。

**操作步骤：**选择数据 → 【插入】选项卡 → 【图表】 → 实时预览窗口。

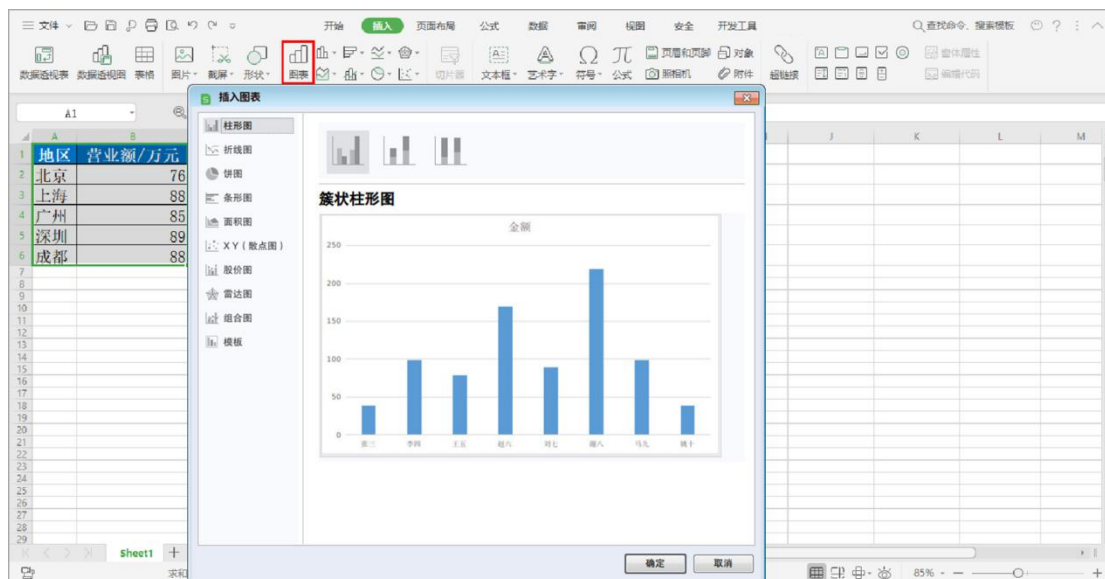


图 28 插入图表

**注意事项：**常用商务图表需要遵循一定的规范。

#### ➤ 柱形图

- ✓ 同一数据序列使用相同颜色
- ✓ 建议不要使用倾斜标签
- ✓ 纵坐标轴一般刻度从 0 开始
- ✓ 建议柱子之间的间距小于柱子的宽度

#### ➤ 折线图

- ✓ 折线的线型要相对粗些
- ✓ 线条一般不超过五条
- ✓ 建议不要使用倾斜标签
- ✓ 纵坐标轴一般刻度从 0 开始时

#### ➤ 饼图

- ✓ 数据不要太多，保持在五项以内，超出五项可以使用复合饼图

- ✓ 不要把所有的饼图使用饼图分离
- ✓ 不建议使用图例
- ✓ 尽量不使用标签线，如果使用切忌凌乱
- ✓ 推荐边框使用白色边框线，使图表有较好的切割感

## 6.2. 图表快速布局 and 美化

**功能描述：**为了呈现更加专业和美观的图表，我们需要进一步使用图表工具，增加、删除或更改图表元素（例如，标题、图例、网格线和数据标签等），更改图表的整体布局，自定义颜色和样式，编辑需要显示哪些数据点和名称等等。

**操作步骤：**选中图表 → 【图表工具】选项卡中设置，或直接勾选跟随图表的快速设置按钮。

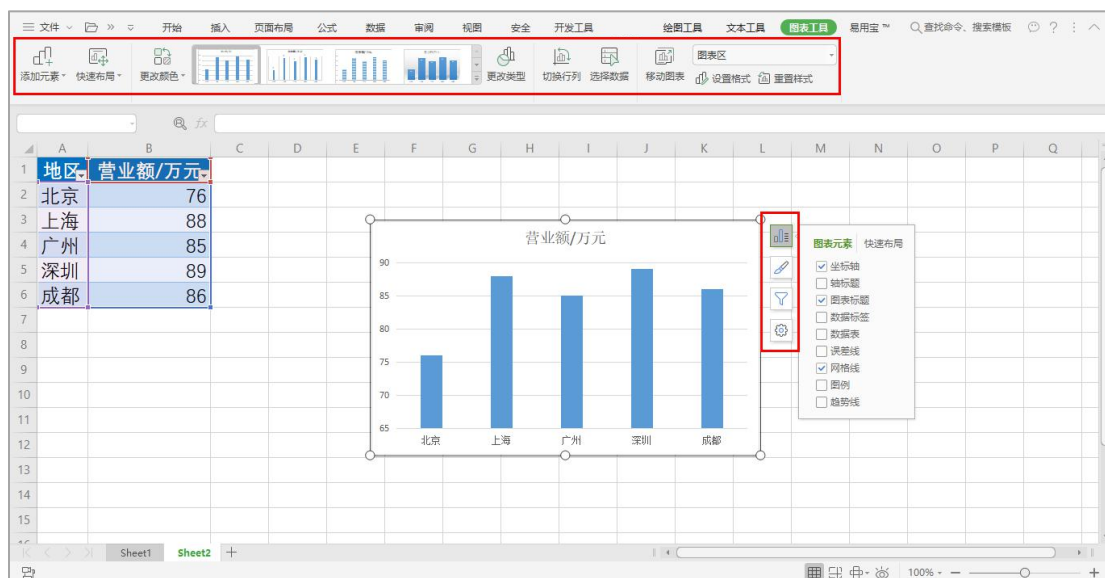


图 29 图表工具

## 6.3. 组合图制作

**功能描述：**通过图表类型“组合图”制作双轴图或复杂的图表。

**操作步骤：**选择数据 → 【插入】选项卡 → 【图表】 → 【组合图】 → 设置系列图表类型 → 设置次坐标。

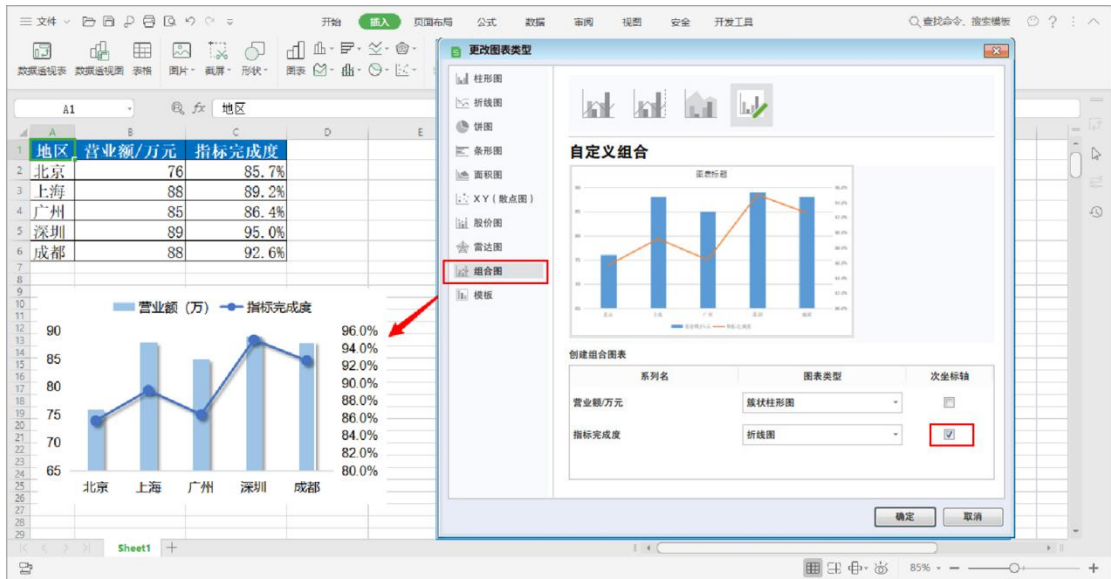


图 30 组合图制作

## 第七章 数据的保护和共享

### 7.1. 文件的加密

**功能描述：**通过密码保护原始文件或限制进一步的修改。

**操作步骤：**【文件】 → 【文件信息】 → 【文档加密】。

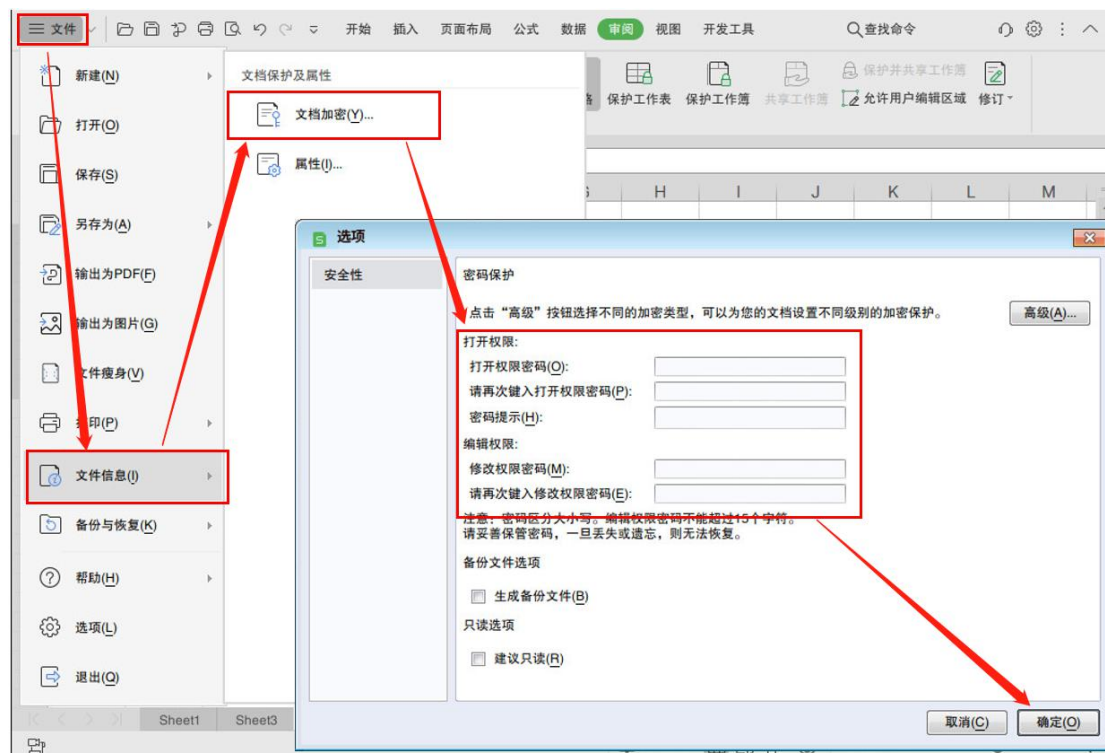


图 31 文件加密

### 7.2. 保护工作簿

**功能描述：**保护工作簿的结构不被更改，如删除、移动、添加工作表等。

**操作步骤：**【审阅】选项卡 → 【保护工作表】 → 设置【密码】（可选）。

**注意事项：**保护工作簿实际上保护的是其工作表。



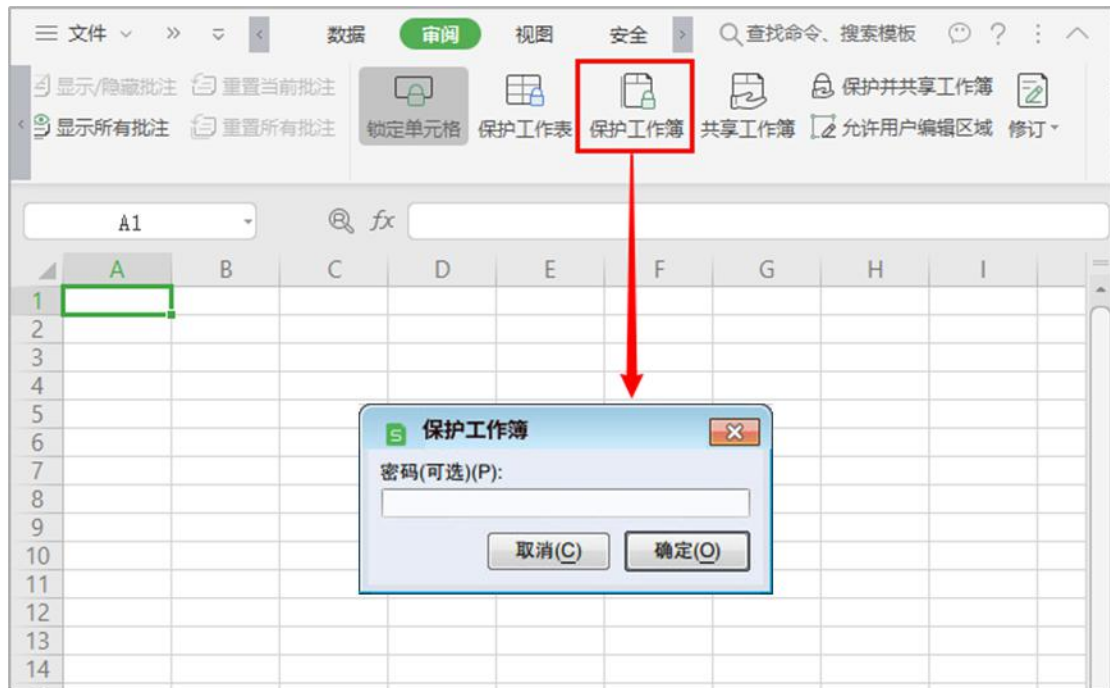


图 32 保护工作簿

## 7.3. 保护工作表

**功能描述：**可以通过密码对锁定的单元格进行保护，以防止工作表中的数据被更改。

**操作步骤：**【审阅】选项卡 → 【保护工作表】→ 【输入密码】→ 按需勾选权限项。

**注意事项：**保护工作表保护工作表实际上保护的是其单元格。

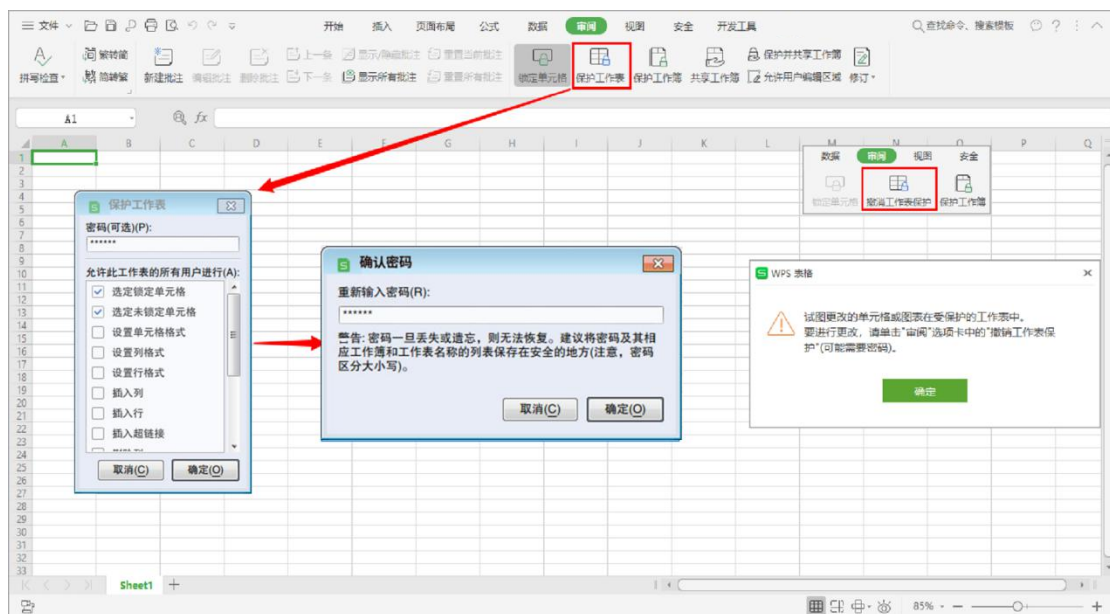


图 33 保护工作表