

WPSOffice2010云办公技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022_WPSOffice2_c98_645525.htm WPS Office 2010发布了，它紧随时代潮流，基于云办公的理念能够让我们在任何地点、任何时刻对自己的文档进行编辑、处理。WPS Office 2010不仅提供免费的网络存储功能，还实现了多人协同共享文档、编辑文档功能。所有下载和使用WPS Office 2010的用户都将获得1G的网络办公空间。用户可以随时随地的将自己的办公文档存储在网络空间中，只要能上网，就可以随时随地打开查看、编辑、修改、使用，还可以直接共享给其他用户，能省去发邮件和传文件的麻烦。可以说，云办公是WPS Office 2010的核心所在。那么，在使用云办公时，有哪些实用的技巧?掌握了这些技巧，又能够为我带来什么?笔者作为办公爱好者，进行了研究和摸索，愿将这些技巧和大家一同分享。

一、另辟蹊径 注册帐户有技巧 要使用云办公，我们必须要有帐户。WPS云办公(网络办公空间)的入口按钮在工具栏中。用户打开WPS文档，无论是文字、表格、还是演示，都可看到这一按钮。用户首次使用网络办公空间功能，需要注册。用户只需简单注册即可。

二、发挥人脉威力 邀请好友 我们也可以通过分享文档来“邀请”别人获得帐号。当我们打开WPS Office 2010后，单击“打开”按钮，在“本地文件”中配合Ctrl键或Shift键选中多个文件，选择“上传并共享给联系人”命令。然后输入欲分享人的邮箱(用逗号分隔，最多可以3个)和邮件附件，单击“共享”按钮之后对方即可收到相应的邮件，其中不仅给出了共享文档的地址，并为共享邮箱开通了WPS通行证和初始密码(可

以修改)。这样一来，好友也可以用它来登录并使用WPS 2010的云办公了。

三、鼠标拖放上传并分类文件

我们要使用云办公，首先要将文档上传至“在线文档”。我们除了可以在“本地文件”中配合Ctrl或Shift键选中多个文件，右击，选择“上传到在线文档空间”命令外。我们还可以直接从“本地文件”中先选中这些多个文件，然后直接把它们拖放到右侧的“在线文档”下相应文件夹下即可完成上传。这种方法更加简捷，因为我们可以直接将文件拖放到不同的文件夹下，直接完成分类保存。

四、分类管理

清晰明了“在线文档”默认只有“工作”、“学习”、“未整理”、“我的备份”四个文件夹，这样的分类不一定适合我们。我们可以对这些文件夹进行相应管理。

新建自己的文件夹

单击左侧的“在线文档”按钮切换到“在线文档”，之后可以单击工具栏上的“新建文件夹”按钮即可新建文件夹，并可以自行命名。

删除文件夹

当然，我们也可以选中相应的文件夹，选择“删除”命令来将其删除掉。如果删除文件夹中有文件，则会全部删除。

访问常用文件夹

如果我们有一些文件夹中的文件经常要使用，可以选中该文件夹，选择“添加到我的位置”命令，则这些文件夹会在右侧的“我的位置”中显示，单击后即可立即访问。

移动文件夹

我们也可以选中某个文件夹，右击，选择“移动”命令。这时，可以看到“浏览网络文件夹”对话框，从中选择一个文件夹，我们刚才选中的文件夹就成为了其子文件夹，即被移动到我们刚选中的文件夹中了。

五、区别对待标星文件

数字化办公时代，时间一长，文件有很多，而且散落在各文件夹中，很难查找。不过，WPS 2010提供了一个特别强劲的功能——将文件标星。只要将文件标星后，就

可以很快地找到。我们在“本地文件”或“在线文档”中看到所有文档前都有星号，有的是空白的，有的是黄色的。我们可以单击空白星，它就变为了黄色，即表明其已经成为了标星文件。之后，只要单击左侧的“标星文件”按钮，即可看到我们所有的标星文件，易于访问、打开或编辑。云办公是WPS 2010的核心和优势所在，掌握了这些技巧，将使得我们的云办公变得如鱼得水、得心应手。编辑特别推荐：

#0000ff>用WPSOffice2010快乐记账 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com