

新 编

WPS 2000

应 用 培 训 教 程

黄智诚 肖金秀 编著

字

文



海 潮 出 版 社

新编 WPS 2000 应用培训教程

黄智诚 肖金秀 编著

中文样本图书

海潮出版社

1999 年·北京

内容简介

本书从实用性、易掌握性出发,重点介绍了 WPS 2000 文档的编辑、表格处理、图形图像处理,力求简明易懂,操作简练。同时着重突出 WPS 2000 的新增功能。

阅读本书可帮助您付出最少时间而最快、最有效地掌握 WPS 2000 的各项新功能及实用技巧,让您及时把握先机,跟上信息时代的步伐,成功地跨入 21 世纪。本书可作为 WPS 2000 初学者自学及培训班的教材,同时,也可以作为原 WPS 用户的参考资料。

预购本书的读者,请与广州市天河五山路 132 号之一:广州市天河天鼎科技图书有限公司联系
购书热线:020—87506587 传真:020—87519768 邮编:510630

图书在版编目(CIP)数据

新编 WPS 2000 应用培训教程/黄智诚,肖金秀编著.
—北京:海潮出版社,1999.4
(计算机培训丛书)

ISBN 7-80151-166-2

I. 新… II. ①黄… ②肖… III. 文字处理系统, WPS 2000
—技术培训—教材 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 07222 号

新编 WPS 2000 应用培训教程

黄智诚 肖金秀 编著



海潮出版社出版发行

(北京西三环中路 19 号 邮政编码 100841)

广东出版技校彩印厂印刷

全国各地新华书店经销

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 15.75 字数: 369 千字

1999 年 4 月第 1 版 1999 年 4 月第 1 次印刷

印数: 1-1900 册

ISBN 7-80151-166-2/T·12

定价: 25.00 元

前 言

人们都不会忘记，金山公司 WPS（DOS 版）以其独特的汉字特色，实用的编辑功能，良好的用户界面及丰富的打印输出效果等优点，曾经风靡国内外。今天，金山公司又在 WPS 97 的基础上，又推出一套基于 Windows 95/98 下运行的集成办公系统——WPS 2000。

为满足广大计算机用户尽快地学习和掌握 WPS 2000 这一崭新的办公室自动化软件，我们编写了《新编 WPS 2000 应用培训教程》，它从实用性、易掌握性出发，帮助您在付出最少时间的情况下最快掌握 WPS 2000 的主要功能及基本操作，以达到快速入门、尽快地应用到您的工作中。

全书共分十二章，均以大量的图标与实例来面对读者，力求简明易懂，形象直观。着重突出新增功能，包括文字的竖排和多种绕排、丰富的字体和图文框修饰；种类繁多的公式和专业符号；强大的表格功能；支持图像的编辑和处理，例如改变图像的对比度，亮度及透明处理，也可以把图像进行淡化或黑白处理，达到水印效果；实现图像、文字、表格的混合排版及网络功能等。

第一章介绍 WPS 2000 快速入门，让读者以最少的时间就能对 WPS 2000 有一个总体概念，有利于对本书的学习。

第二章、第三章介绍文字方面的编辑，也是文字处理最基本的操作。对原 WPS 97 的用户可直接跳过第一、二章，但最好读 1.2 节的 WPS 2000 的新增功能，以便了解 WPS 2000 的强大功能所在。

第四章介绍公式与符号，增加了数学、化学公式和图文符号库以及可以创建新的图文符号。

第五章介绍强大的表格处理功能，能实现表格文字的混排，可对表格的数据进行计算并创建出图形。

第六章、第七章介绍图形、图像、对象的操作，通过这两章的学习，就可以编辑出图文并茂的文章。

第八章介绍金山艺术字编辑和特大字打印功能，并可设计出具有专业水准广告效果。

第九章介绍版面设计与输出，包括设置页眉和页脚、页面设置、分栏、分页与分节、打印预览与输出等。

第十章介绍制作图、文、声、像并茂的多媒体演示文档的方法以及对这些多媒体演示文档进行播放、演示。

第十一章介绍 WPS 2000 的 Internet 功能，如发送电子邮件、连接金山公司有关网页

的方法。

第十二章介绍 WPS 2000 的辅助工具，它们有：系统综合设置、文档密码设置、条形码、文字校对等。

由于水平有限，时间仓促，缺点错误在所难免，恳请批评指正。

编者

1999年3月

目 录

第一章 WPS 2000 快速入门	1
1.1 WPS 2000 概况	1
1.2 WPS 2000 新增功能简介	2
1.3 鼠标的使用	4
1.4 创建用户子文件夹	4
1.5 安装 WPS 2000	7
1.6 运行 WPS 2000	9
1.7 WPS 2000 工作界面介绍	10
1.7.1 标题栏	10
1.7.2 菜单栏	10
1.7.3 工具条	14
1.7.4 窗口控制按钮	15
1.7.5 标尺	15
1.7.6 编辑框	16
1.7.7 滚动条	16
1.7.8 状态栏	17
1.8 文档操作	17
1.8.1 创建/打开文档	17
1.8.2 保存文档	20
1.8.3 复制文档	21
1.8.4 打印文档	22
1.9 页面设置	23
1.10 录入字符	25
1.11 快捷菜单窗口	25
1.12 设置 DOS 风格界面	26
1.13 退出 WPS 2000	27
1.14 获取 WPS 2000 提供的帮助信息	27
思考题	28
第二章 文字常规编辑	29
2.1 移动光标	29
2.1.1 插入点	29
2.1.2 常用光标移动命令	29
2.1.3 屏幕滚动	30
2.2 定义操作对象	30
2.3 块的移动、复制和删除	31
2.3.1 块移动操作	31
2.3.2 块复制操作	32

目 录

2.3.3 块删除操作.....	32
2.4 查找、替换和定位.....	33
2.4.1 查找操作.....	33
2.4.2 替换操作.....	34
2.4.3 定位操作.....	34
2.5 书签的使用.....	35
2.6 多文档编辑.....	37
2.7 灌入和输出文本.....	39
2.7.1 灌入文本.....	39
2.7.2 输出文本.....	41
2.8 错误操作处理.....	43
思考题.....	43
第三章 文档格式编辑.....	44
3.1 设置字符格式.....	44
3.1.1 先设置后录入.....	44
3.1.2 先录入后设置.....	46
3.2 修饰文字.....	47
3.2.1 设置上、下标.....	47
3.2.2 加上、下划线.....	48
3.2.3 加着重号.....	49
3.2.4 上下标、上下划线、着重号的综合设置.....	49
3.2.5 设置空心字.....	50
3.2.6 设置字体勾边.....	50
3.2.7 设置阴文、阳文字.....	52
3.2.8 设置立体字.....	53
3.2.9 设置阴影字.....	54
3.2.10 设置渐变字.....	55
3.2.11 设置字体颜色.....	55
3.2.12 设置字间距.....	57
3.2.13 取消字符格式或修饰.....	57
3.3 设置段落格式.....	57
3.4 设置制表站.....	58
3.5 样式的使用.....	60
3.5.1 修改现有样式.....	60
3.5.2 建立新样式.....	61
3.5.3 删除现有样式.....	63
3.5.4 调用样式.....	63

目 录

3.6 设置文字框.....	64
3.6.1 建立文字框.....	64
3.6.2 改变文字框的边线.....	66
3.6.3 改变文字框的大小及位置.....	67
3.6.4 改变文字框的框角.....	69
3.6.5 改变文字框的排版方式.....	70
3.6.6 文字框填充底纹和阴影.....	72
3.7 提取目录.....	74
思考题.....	75
第四章 公式与符号.....	76
4.1 插入数学公式.....	76
4.1.1 调用数学公式.....	76
4.1.2 插入数学公式.....	78
4.1.3 删除、复制、移动插入的公式.....	79
4.2 插入化学公式.....	79
4.2.1 调用化学公式.....	79
4.2.2 插入化学公式.....	79
4.2.3 删除、修改、复制和移动插入的公式符号.....	82
4.3 绘制电路图.....	82
4.4 常用的数学公式与化学公式.....	84
4.5 新建图文符号单元.....	86
思考题.....	87
第五章 电子表格.....	88
5.1 创建表格.....	88
5.1.1 创建一般表格.....	88
5.1.2 创建复杂的表格.....	90
5.2 编辑表格.....	92
5.2.1 表格常用按键.....	92
5.2.2 编辑新表格.....	92
5.2.3 表格的删除.....	94
5.2.4 在表格中插入行、列.....	95
5.2.5 移动或复制表格中的表元、行、列.....	95
5.2.6 表格中输入文字.....	96
5.3 表格格式的设定.....	97
5.3.1 改变表格的行高与列宽.....	97
5.3.2 表格格式的设定.....	99

目 录

5.3.3 给表格添加边框.....	100
5.4 表格中插入图形、图像和艺术字	103
5.4.1 在表格中插入图像.....	103
5.4.2 在表元的图像中输入文字	104
5.4.3 表元中插入剪切后的图片	104
5.4.4 图像在表元中的调整.....	105
5.4.5 表格、文字混合排版.....	108
5.5 表格的数据处理.....	109
5.5.1 表格计算.....	109
5.5.2 表格的自定义算式.....	111
5.5.3 表格的自动填充.....	111
5.5.4 表格中灌入数据.....	112
5.5.5 在表格中插入一张由文件创建的新对象	114
5.6 创建表格的图表.....	115
5.7 财务报表及生产计划表制作实例	116
5.7.1 财务报表的制作.....	116
5.7.2 生产计划表的制作.....	119
思考题.....	120
第六章 图形与图像操作.....	121
6.1 在文档中插入图像.....	121
6.2 编辑和处理插入的图像.....	122
6.2.1 改变图像大小.....	123
6.2.2 给图像加入边框.....	123
6.2.3 给图像填充阴影.....	123
6.2.4 对图像进行效果处理.....	124
6.2.5 对图像进行旋转处理.....	124
6.2.6 图像在页面上的对齐方法.....	125
6.3 图像的复制、移动.....	125
6.4 图像、文字混合排版.....	125
6.5 图像的组、对齐与层次关系.....	128
6.6 使用图文符号库.....	132
6.6.1 给图形添加文字.....	132
6.6.2 改变图形的形状.....	133
6.6.3 组合图形对象与文字对象.....	134
6.6.4 删除图形或文字对象.....	134
6.6.5 单行文字浮动工具条的作用.....	134
6.6.6 单行文字对象中的旋转、镜像.....	135

目 录

6.7 图形工具的使用	136
6.7.1 对象工具	136
6.7.2 图像工具	137
6.8 图形框	138
6.9 “程序流程图”的制作	140
思考题	142
第七章 嵌入和链接对象	143
7.1 嵌入和链接概述	143
7.2 嵌入对象	144
7.2.1 在文档中嵌入一个新建的对象	144
7.2.2 在文档中嵌入一个由文件创建的新对象	146
7.2.3 在文档中利用剪贴板嵌入一个对象	148
7.3 编辑嵌入对象	149
7.4 删除嵌入对象	149
7.5 将嵌入的对象转换成不同的文件格式	149
7.6 链接对象	151
思考题	154
第八章 金山艺术字、特大字打印	155
8.1 金山艺术字窗口的组成	155
8.2 新建/打开/保存/打印/退出金山艺术汉字文件	157
8.3 设置艺术汉字的背景/前景	159
8.3.1 设置艺术汉字的背景	159
8.3.2 设置艺术汉字的前景	164
8.3.3 设置艺术汉字的阴影	166
8.3.4 设置艺术汉字的版面	167
8.3.5 设置艺术汉字的选形	168
8.4 将艺术汉字插入 WPS 文档中	168
8.4.1 将金山艺术汉字插入到 WPS 2000 文档	169
8.4.2 将金山艺术汉字插入到 Word 97 文档	170
8.5 特大字打印	171
8.5.1 启动特大字打印的方法	171
8.5.2  金山特大字打印系统窗口基本操作	174
8.5.3 特大字的输入、设置、打印、退出	175
思考题	177
第九章 版面设计与输出	178
9.1 页面设置	178

目 录

9.1.1 纸张边距.....	178
9.1.2 纸张类型.....	179
9.1.3 稿纸方式.....	181
9.1.4 版面设置.....	182
9.1.5 版面的竖排.....	185
9.1.6 设置页眉、页脚.....	186
9.2 插入页码.....	188
9.3 插入分页符.....	189
9.4 打印文件.....	191
9.4.1 设置打印机.....	191
9.4.2 打印预览.....	193
9.4.3 打印文件.....	195
思考题.....	196
第十章 多媒体文档演示.....	197
10.1 启动演示.....	197
10.2 演示工具的使用.....	197
思考题.....	201
第十一章 WPS 2000 的 Internet 功能.....	202
11.1 发送电子邮件.....	202
11.2 连接金山网页.....	208
11.3 在线升级.....	210
11.4 网上帮助.....	212
11.5 发送反馈意见.....	213
思考题.....	214
第十二章 WPS 2000 的辅助工具.....	215
12.1 综合设置.....	215
12.2 文件信息.....	216
12.3 设置文档密码.....	217
12.4 条形码.....	218
12.4.1 创建条形码.....	219
12.4.2 改变条形码的位置和大小.....	222
12.4.3 改变条形码的编码内容.....	224
12.5 中文校对.....	224
12.5.1 设置校对系统.....	224
12.5.2 校对词库.....	225
12.5.3 文字校对操作.....	227

目 录

12.6 语音控制	228
思考题	228
附 录	229
附录 A 工具集	229
A.1 常用工具条	229
A.2 格式工具条	230
A.3 图形工具条	230
A.4 图像工具条	231
A.5 对象工具条	232
附录 B 键盘命令	233
B.1 光标移动键	233
B.2 菜单快捷键	233
B.3 对话框快捷键	234
B.4 窗口快捷键	234
B.5 文本编辑快捷键	235
B.6 命令热键	235
B.7 选定文字或图形的快捷键	236
附录 C 光标集	236
附录 D WPS 2000 中文字号对照表	237

第一章 WPS 2000 快速入门

本章重点

- WPS 2000 的功能简介
- 使用 WPS 2000 的基本步骤

1.1 WPS 2000 概况

金山公司于 1988 年开始涉足软件行业，它的拳头产品 WPS（DOS 版）以其独特的汉字特色，实用的编辑功能，良好的用户界面及丰富的打印输出效果等优点赢得了广大用户的青睐，成为了国内办公系统软件市场的主流软件之一。1990 年，WPS（DOS 版）还被联合国采用，作为联合国五种常用文字处理软件之一，在国际上产生了极大的反响。随着 Windows 的日益普及和不断创新，为了中文用户的需求，金山公司在 WPS 97 的基础上，又推出一套基于 Windows 95/98 下运行的集成办公系统——WPS 2000。

WPS 2000 是纯 32 位软件。它在以前版本的基础上，增强了编辑和排版、文字修饰、表格和图像等功能，兼容更多的文档格式，能够编辑和处理文字、表格、图象、多媒体等多种对象，你可以编辑出图文并茂的一篇文章、一份报纸、一本书或者一张国际互连网（Internet）上的网页。

WPS 2000 提供了非常友好的用户界面，同时它具有一个突出的特点：所见即所得。也就是说，你在电脑屏幕上编辑的对象是什么样子，那么打印机打印出来的也就是什么样子，这有别于以往传统的一些字处理软件。

WPS 2000 还提供了内容丰富的帮助系统，在操作的过程中如果出现什么问题，可以随时查看相关的帮助信息。WPS 2000 还提供了“在线方式”帮助，它能够跟踪你的操作，非常及时地给出当前你最需要的帮助，让你带着轻松愉快的心情进行工作。

WPS 2000 有着良好的兼容性。可以直接读取 DOS 下的各个版本的 WPS 文档，也可以直接读入写字板（*.wri）、中文 Word（*.doc）、Rich Text Format（*.rtf）、超文本 HTML（*.htm）等格式的文档。另外，对 HTML、RTF、TXT 等三种格式的文档操作时，可以在不同内码（GB2313，BIG5）之间进行转换。为了让为 DOS 版 WPS 用户能顺利过渡，WPS 2000 还专门设计了 DOS 风格的界面和快捷键风格的功能。

WPS 2000 还具有报告演示、多媒体播放、电子邮件发送、语音控制等诸多功能，适合各种专业人员使用。

WPS 2000 立足于面向国内普通用户，较好地考虑了中国人的需要，软件既不过分庞大，功能也较齐全。它兼有 Excel，PowerPoint，Word 的功能。充分体现 WPS 2000 作为 Office 集成办公软件的特色。

总之，其诱人的魅力和强大的功能，读者只有通过自己的使用才会深刻地体会到。

1.2 WPS 2000 新增功能简介

金山公司于 1989 年推出 WPS (DOS 版) 文字处理系统以来, 版本已多次升级, 功能不断增强。这次推出的 WPS 2000 与以前的版本相比, 新增加了以下功能:

1. 全新的界面

WPS 2000 对操作界面作了较大改进, 提供了符合标准 Windows 95/98 界面的菜单、工具条、状态行、多文档窗口用户界面; 增加了操作向导; 工具条采用了国际流行的按钮键, 所有的工具条都是浮动的, 可让操作者根据需要来设计工作界面; 所有的对话框都改为 Windows 95/98 风格的对话框; 在文档中的各个对象上支持上下文相关的右键快捷菜单; 文档窗口的标尺可以方便地进行排版操作; 各种图形和框对象的属性特征表, 可以随时打开作所见即所得的修改。

WPS 2000 新增加的功能融合在菜单、工具条和鼠标右键的快捷菜单当中, 熟悉 WPS 97 和中文 Word 用户可以很快上手。

2. 新颖的操作向导

在 WPS 2000 的编辑屏幕的左边可设置一个操作向导窗口。它可引导一个初学者进行每一个操作步骤。当你选定某个操作对象时, 与之相关的命令就会出现在操作向导窗内, 实现所需即所见的功能。通过智能化的操作向导, WPS 2000 将一些复杂的功能或繁琐的操作步骤简化为鼠标一点即可。

3. 样式管理简化操作

WPS 2000 的样式管理, 可以管理文字与段落的格式。样式库内已存有各种常用的样式, 也可以自定义文字、段落的样式, 以备需要时选用。有了它的帮助, 用户就可以避免那些繁琐的重复性劳动。

4. 文字的竖排和多种绕排

WPS 2000 不仅支持文字的竖排, 还可以通过标尺对竖排的文字进行快速排版, 操作方法与文字横排时完全一致。在插入对象框操作中, 可进行文字的多种绕排。当两个对象框相重叠时, 还支持框内文字的相互绕排。同时, 对文字框中的内容同样可进行中文校对和查找替换的操作。

5. 丰富的字体和图文框修饰

WPS 2000 提供了丰富的字体修饰, 如粗体、斜体、空心、立体、阴影、阴文字、阳文字、上下划线修饰、勾边和渐变效果的字体修饰; 自带 20 余种中文字简繁体; 支持长型、扁型字。

WPS 2000 还提供了丰富的图文框修饰, 如多种色彩、不同宽度、不同形状的边线 (八十多种花边) 和阴影风格。有了它们, 就可设计出图文并茂的文档。

6. 种类繁多的公式和专业符号

WPS 2000 不仅可以快速方便地编辑各种复杂的数学和化学方程式, 还在它的图文符号库中备有种类繁多的专业符号对象集, 如机械、电子、计算机、建筑、交通等专业符号, 为专业人员提供便利。

7. 强大的表格功能

WPS 2000 中的表格是以框的形式插入在文档中, 可以在表格内加入表题、表头和表

体。表体可以灌入各种数据库文档，表元自动填充数据。表体具有自动跨页、多种表格斜线、自动排序、行列转置、字符表格自动转换、表元锁定等功能。可以在表元中输入文字、图象或对象。

修改表格时，可以自由划线（包括斜线）和擦线，表格可整体自由缩放，表元可合并和分解，表格行高和列宽可灵活调整。表格数据可以自动生成曲线图或圆饼图等图表。表内数据计算有 10 多种运算公式，还可以自定义算式。有了强大的表格功能，可以充分发挥您的想象力，去制作出最富有个性化的表格。

8. 实用的图象工具

WPS 2000 增加的图象工具中，有图象剪辑，调整亮度和对比度，彩色/黑白、灰度的转换，图象的透明化处理等功能。除此之外，WPS 2000 还支持 GIF89a 动画图像功能。

9. 可以任意组合旋转的图形对象

为了用户能绘出较为复杂和专业的图形，WPS 2000 提供了规则图形、单行（标注）文字、线段、方向线、立体图形五类图形工具，如直线、曲线、方向折线、方向弧线、矩形、菱形、椭圆、多边形、圆饼图、单行（标注）文字等多种图形对象，每种图形对象均有多种线型、底纹和阴影的选择。这些图形对象能够以任意一点为圆心进行任意角度的旋转，不同对象可以进行组合、拼接、匀齐、规则排列等。

10. 文件夹提取和文件夹插入功能

WPS 2000 能够根据样式或属性为用户把符合要求的文档文件夹快速地提取出来，以便于迅速定位，前提是用户必须用样式的标题来进行编辑。文件夹插入功能可把提取出来的文件夹插入到文档中去，使文档的文件夹编辑工作变得轻松、准确。

11. 多媒体制作和演示功能

WPS 2000 的文档中可以插入多媒体文档，包括图像、声音、视频文档，制作出图、文、声、像并茂的多媒体演示文档。同时，可以对这些多媒体演示文档进行播放，可逐页播放或自动播放，还具有多种页面切换方式。可以用 CD 音轨、WAV 或 MIDI 音乐作为文档演示时的背景音乐。有了这些功能，使您教学、演讲、报告更加生动活泼和易懂。可以利用它进行各种演示和学术报告。

12. 新增的网络功能

目前，具有 Internet 功能是大型高级软件的标志性技术。WPS 2000 增加了与 Internet 有关的功能，如邮件发送，网上升级、问题解答等功能。同时，WPS 2000 也支持 HTML 文档的编辑技术，并可以把一般文档以 HTML 格式存档。

13. 语音控制功能

语音控制功能已是当前较新颖的电脑技术，WPS 2000 也把这一新的电脑技术集成到系统中。在操作过程中，可以使用语音向 WPS 2000 下达如“打开文档”，“确定”、“打印文档”、“关闭文档”等常用的几十条编辑命令，但要求你的口音要尽可能接近标准的普通话。WPS 2000 还允许用户重新定义语音命令。

14. 文档加密功能

WPS 2000 在原有的加密方式的基础上，增加了绝密型加密方式。使用普通型加密时，

忘了密码，还可以求得金山公司专家的帮助。如果使用绝密型密码，那就只得听天由命了。

1.3 鼠标的使用

WPS 2000 的操作，使用最多的可能就是鼠标，所以在学习 WPS 2000 之前，有必要介绍一下鼠标的使用方法。下面是使用鼠标时的专门术语：

- 单击：指快速按一下鼠标的左键然后松开。
- 右击：指快速按一下鼠标的右键然后松开。
- 双击：指连续快速地按两下鼠标的左键。
- 指向：移动鼠标使光标指针指向屏幕上的某一个对象，如按钮、菜单等。
- 拖动：将鼠标指向某个对象，按住左键不松开，移动鼠标到需要的位置然后才松开。

1.4 创建用户子文件夹

用户在运行 WPS 2000 之前，必须对所编辑的文档有所规划，即必须计划要编辑多少个文档，各个文档分别存放在哪个文件夹下。

这样做的目的是使到编辑的全部文档结构清晰，一目了然。查看已编辑过的文档或者重新打开一个文档也变得简单明了。

操作实例：

要写一本关于 Office 97 系列丛书，分为 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Outlook 97 和 Access 97 五本书，用 WPS 2000 编辑这些书的时候，可以先创建一个子文件夹“书 Office 97”，然后在它下面再创建五个子文件夹，为“书 Word 97”等，假如每本书的每一章存放成一个文档，在编辑完其中一章书之后，就可以根据其内容存入到相应的子文件夹中。

WPS 2000 默认的文档工作文件夹是 Wps2000\Wps。假设创建的子文件夹放在 D：盘的 Wps2000\Wps 文件夹下，则创建的步骤如下：



- 1) 双击 Windows 98 桌面上的 **我的电脑** 图标，如图 1-1 所示。

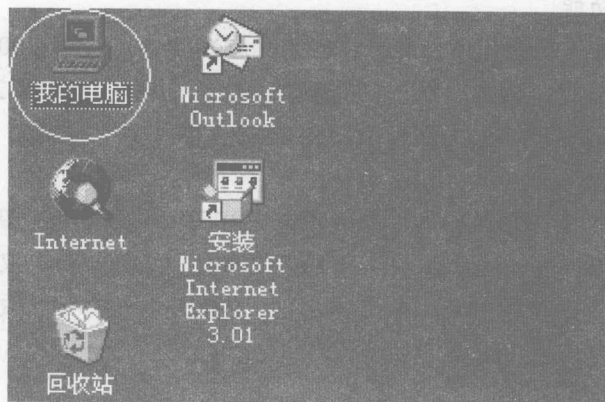


图 1-1

双击后出现如图 1-2 所示的窗口。

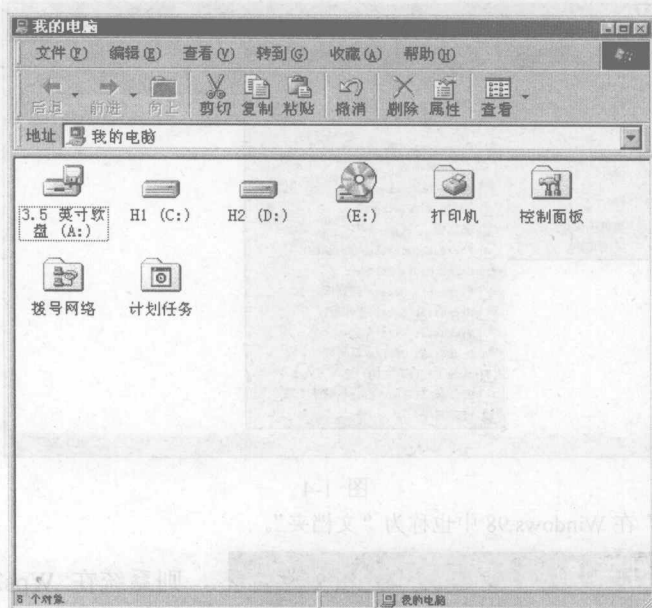


图 1-2

2) 双击 H2 (D:) 图标，打开 D: 盘。出现 D: 盘窗口，如图 1-3 所示。



图 1-3

3) 双击 Wps2000 图标，进入 WPS2000 文件夹，然后双击 Wps 图标进入 Wps2000\Wps 文件夹里面。

说明：Wps2000\Wps 文件夹是 WPS 2000 为用户生成的一个子文件夹，一般情况下，用户编辑的文档可以放在该文件夹下。当然你也可以放在其它文件夹，操作方法一样。

4) 单击窗口上的菜单 **文件(F)**，然后将鼠标往下移到 **新建(N)**，再往