

流行软件直通车

WPS 2000

全面掌握

 BIGEYES STUDIO
大眼睛工作室



电子科技大学出版社

73.9934
WPS
C-1

流行软件直通车

WPS 2000 全面掌握

大眼睛工作室

电子科技大学出版社

内 容 提 要

本书以独特的对话风格、交互式学习方式,全面介绍了 WPS 2000 的使用方法。全书分十五章,第一章介绍 Windows 操作系统的基本知识;第二章是 WPS 2000 概述及 WPS 2000 界面的知识;第三章讲述 WPS 2000 的一般工作流程;第四章介绍文档编辑的基本方法;第五章和第六章分层次介绍了文字处理中的格式和版式;第七章介绍有关打印文档的技术;第八章讲述在文档中使用表格处理文字的方法;第九章介绍在文档中插入自由图形的技术;第十章在“对象”和“框”的概念上介绍排版的技术;第十一章介绍数据处理的方法;第十二章介绍图像处理的基本技术;第十三章介绍更多的“对象”,用户将可以轻松地完成图文混排、有声有色的专业化文档;第十四章讲述演示文档和邮件发送的实用技术;第十五章介绍 WPS 2000 诸多实用的功能。附录中,给出了大量实例,展现了 WPS 2000 的强大功能和魅力,并附有 WPS 2000 菜单命令的索引,便于用户迅速查找有关命令。

本书特别适合于初学者自学,对广大的有一定基础的用户也有较大的参考价值。

声 明

本书无四川省版权防盗标识,不得销售;版权所有,违者必究,举报有奖,举报电话:(028) 6636481 6241146 3201496

WPS 2000 全面掌握

大眼睛工作室

出 版:电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号,邮编:610054)
责任编辑:曾 艺
发 行:电子科技大学出版社
印 刷:电子科技大学出版社印刷厂
开 本:787×1092 1/16 印张 17.25 字数 383
版 次:1999 年 10 月第一版
印 次:1999 年 10 月第一次印刷
书 号:ISBN 7-81065-251-6/TP·141
印 数:1—4000 册
定 价:21.50 元

前 言

金山公司的 WPS 2000 终于抢在微软的 Office2000 之前上市了，这是我们企盼已久的事。

过去 WPS 就曾是国人用于处理汉字的最有力工具，它占据了中国的绝大部分市场。当 Word 及 Office 紧跟着 Windows 席卷而来后，仅限于 DOS 操作系统的 WPS 完成了它的历史使命，虽无可奈何，但这毕竟是科技发展的必然结果。

面对微软的垄断，金山公司不可能沉默。求伯君先生买掉汽车、别墅倾力开发的 WPS 97 开始向微软叫板，令国人为之振奋。而 WPS 2000 更让国人骄傲：我们自己的办公系统更易用、更易学、更符合中国文字的习惯。

尽管 Office 曾抢有先机，但我们深信，WPS 2000 终将以其杰出性能赢得国人青睐。我们坚信。

本书全面展现了 WPS 2000 的魅力，采用独特的由浅入深、循序渐进的对话方式，与用户一同探索 WPS 2000 的奥秘，这种交互式学习方式，最能激发主观能动性和创造性，因为 WPS 2000 为用户发挥才能、展现个性提供了广阔的空间。

本书用 WPS 2000 完成编辑排版工作。因此，在不影响文字内容的前提下，尽可能地表现了 WPS 2000 在文字处理、图文混排方面的强大功能。相信用户能体会到这一点。

让更多的国人了解 WPS 2000、熟悉 WPS 2000、使用 WPS 2000，并钟爱 WPS 2000，是我们编写本书的最大愿望。

大眼睛工作室

1999 年 7 月

本书人物简介：

钟老师——大学教师，WPS 的老用户，从 WPS 的 DOS 版本直到 WPS 2000，经历了 WPS 的全部发展过程。

石先生——机关职员，不了解电脑。能完成本书学习的唯一基础只是以前用四通打字机学习过简单的打字。

大学生——大学三年级学生，熟悉电脑，使用过不少软件，以前虽没有接触过 WPS，但通过学习，很快就精通了 WPS 2000。

MULU

目录

第 1 章 Windows 应用基础

1. 桌面 -----	2
2. 鼠标操作-----	4
3. 窗口-----	6
1) 标题栏.....	6
2) 菜单栏.....	7
3) 工具栏.....	8
4) 滚动条.....	9
5) 状态栏.....	9
6) 窗口的状态.....	10
4. 文件管理-----	12
1) 资源管理器简介.....	13
2) 常见的文件操作.....	15
5. 程序的进入和退出-----	21
1) 程序的进入.....	21
2) 程序的退出.....	24
6. 控制面板-----	26
1) 输入法设置.....	26
2) 键盘、语言设置.....	27
3) 显示.....	28
4) 添加或删除程序.....	31
5) 鼠标.....	32
6) 字体.....	32

第2章 走近 WPS 2000

1. WPS 2000能做什么----- 35
 - 1) 文字处理与排版..... 35
 - 2) 实用的表格..... 35
 - 3) 文档演示..... 36
 - 4) 对Internet的支持..... 36
 - 5) 语音控制..... 36
 - 6) 详尽的帮助系统..... 36
2. 初识WPS 2000----- 37
 - 1) 见过的窗口组件..... 37
 - 2) 没见过的窗口组件..... 39
 - 3) “查看”菜单..... 40
 - 4) 界面设置..... 42
 - 5) 文档窗口..... 43

第3章 WPS 2000 如何工作

1. 新建文件----- 47
2. 编辑过程----- 48
 - 1) 输入方法与输入状态..... 48
 - 2) 恢复、重复操作 49
3. 保存文件----- 50
 - 1) 保存新文件..... 50
 - 2) 非新建文件的保存..... 51
 - 3) 换名存盘..... 51
 - 4) 保存模板文件..... 52
 - 5) 再说文件保存..... 53
4. 打开文件----- 56
 - 1) 打开文件对话框..... 56
 - 2) 打开文件的其它方法..... 57
 - 3) 打开文件的格式..... 57
5. 提供交流----- 58
 - 1) 打印输出..... 58
 - 2) 用软盘传递文档..... 58
 - 3) 演示文档..... 58
 - 4) 邮件发送..... 58

第4章 基本 编辑技术

1. 文本选择-----	60
2. 复制、移动和删除-----	62
1) 复制.....	62
2) 移动.....	63
3) 删除.....	63
3. 文本灌入和输出-----	64
1) 灌入文本.....	64
2) 输出文本.....	65
4. 查找和替换-----	66
1) 查找.....	66
2) 替换.....	67
3) 使用表达式.....	68
5. 校对-----	70
6. 使用图文符号-----	73

第5章 了解 格式与版式

1. 字符-----	75
1) 字体	75
2) 字号	77
3) 效果	77
4) 颜色	78
5) 综合设置.....	79
2. 段落-----	80
1) 对齐	80
2) 缩进.....	81
3) 行、段间距.....	84
3. 页面-----	86
1) 纸张.....	86
2) 版式.....	88

第 6 章 精通 格式与版式

1. 文字修饰-----	92
1) 上、下标.....	92
2) 上、下划线.....	93
3) 着重号.....	93
4) 空心字.....	93
5) 立体字.....	94
6) 阴影字.....	94
7) 阴、阳文.....	95
8) 渐变字.....	95
9) 勾边字.....	96
2. 段落-----	97
1) 设置制表位.....	97
2) 段落样式.....	100
3. 页眉与页脚-----	106
1) 页眉和页脚的属性.....	106
2) 页眉和页脚的内容.....	106
3) 插入页号.....	107

第 7 章 打印输出

1. 设置打印机-----	109
2. 预览打印效果-----	111
1) 翻页.....	111
2) 显示比例.....	111
3) 双页显示.....	112
3. 打印-----	113
1) 打印范围.....	113
2) 打印份数.....	114
3) 反片输出.....	114
4) 打印到文件.....	114
5) 折页打印.....	115

第 8 章 使用 表格对象

1. 创建表格----- 117
 - 1) 绘制表格 117
 - 2) 定制表格..... 118
 - 3) 表格的简单操作..... 119
2. 在表格中输入数据----- 122
 - 1) 光标定位..... 122
 - 2) 输入数据..... 123
 - 3) 选择表元..... 123
 - 4) 表元的移动与复制..... 124
 - 5) 文字格式..... 124
 - 6) 表元属性 125
3. 表格调整----- 127
 - 1) 斜线表元..... 127
 - 2) 合并和分解表元..... 129
 - 3) 行、列操作..... 131
4. 表格外观----- 134
 - 1) 表格属性..... 134
 - 2) 行列特征..... 135
 - 3) 表格特征..... 136
 - 4) 使用外观样式..... 139

第 9 章 使用 图形对象

1. 绘制图形----- 141
 - 1) 一般图形的绘制..... 141
 - 2) 连接线的绘制..... 145
 - 3) 立体图形的绘制..... 146
 - 4) 图形框的使用..... 147
2. 图形的状态----- 149
 - 1) 选中状态..... 149
 - 2) 编辑状态..... 149
3. 图形的属性----- 150
 - 1) 旋转与镜像..... 150
 - 2) 边形特征..... 151
 - 3) 端点设置..... 151
 - 4) 反白设置..... 152

第10章 对象与排版

1. 基本操作-----	154
1) 选定与取消选定.....	154
2) 编辑.....	155
3) 移动、复制、删除.....	155
4) 改变大小、形状.....	155
5) 改变属性.....	156
2. 对象工具条-----	157
1) 层次.....	157
2) 镜像与旋转.....	158
3) 组合与分解.....	158
4) 对齐.....	158
3. 对象的排列与拼接-----	161
1) 排列.....	161
2) 拼接.....	164
4. 对象与排版-----	165
1) 排版位置.....	165
2) 绕排.....	166

第11章 数据处理

1. 报表概念-----	169
1) 创建报表.....	169
2) 将一般表格改为报表.....	170
3) 自动跨页.....	171
2. 表元计算-----	173
1) 表元名称.....	173
2) 一般计算.....	173
3) 自定义算式.....	175
3. 填充与排序-----	179
1) 填充.....	179
2) 排序.....	180
3) 纵向对齐小数点.....	181
4. 统计图表-----	182
1) 图表生成.....	182
2) 图表操作.....	184
5. 灌入外部数据-----	185
1) 确定数据来源.....	185
2) 设置查询条件.....	186

第12章 图像处理

1. 插入图像----- 191
2. 图像的编辑----- 193
 - 1) 剪裁..... 193
 - 2) 指定透明色..... 194
 - 3) 转为灰度或黑白图像..... 194
 - 4) 调整亮度或对比度..... 194
 - 5) 恢复原图..... 194
3. 图像属性----- 195
4. 底图----- 197
 - 1) 在页面中使用底图..... 197
 - 2) 在表格中使用底图..... 197

第13章 掌握 更多的对象

1. 文字框----- 199
 - 1) 文字框..... 199
 - 2) 单行文字框..... 200
 - 3) 标注文字框..... 200
2. 公式框----- 201
 - 1) 插入公式框..... 201
 - 2) 编辑公式..... 202
 - 3) 公式格式..... 203
3. 多媒体----- 204
 - 1) 视频剪辑..... 204
 - 2) CD音乐..... 205
 - 3) MIDI或声音..... 206
 - 4) 多媒体对象的操作..... 206
4. OLE对象----- 207
 - 1) OLE概念..... 207
 - 2) 嵌入对象..... 207
 - 3) 链接对象..... 210
 - 4) OLE对象的操作..... 211
5. 条形码----- 213
 - 1) 插入条形码..... 213
 - 2) 条形码状态和属性..... 214

第14章 文档演示 与邮件发送

1. 文档演示-----	216
1) 页面设置.....	216
2) 页面切换.....	217
3) 表现对象.....	219
4) 背景音乐.....	219
5) 演示操作.....	220
2. 发送邮件-----	221
1) 邮件设置.....	221
2) 发送邮件.....	221

第15章 其它 实用功能

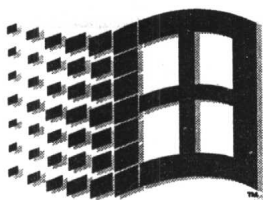
1. 目录和书签-----	224
1) 目录.....	224
2) 书签.....	226
2. 开放式图文符号库-----	228
1) 图文符号库的管理.....	228
2) 自定义图文符号.....	229
3. 实用文字功能-----	232
1) 增删空格.....	232
2) 段落重排.....	233
3) 字数统计.....	233
4. 语音控制-----	234
1) 设置语音控制.....	234
2) 使用语音控制.....	235
5. 艺术汉字-----	236
6. 特大字打印-----	241

附录 1 综合应用 实例

1. 用文字框排版-----243
 - 1) 分栏文字框的应用..... 243
 - 2) 整版效果一例..... 244
 - 3) 图文混排..... 245
 - 4) 灵活的标题框架..... 246
2. 利用表格排版-----247
 - 1) 竖排古诗一例..... 247
 - 2) 制作标题..... 248
3. 单行文字框-----249
 - 1) 标题“一字之师” 249
 - 2) 标题“尴尬” 249
 - 3) 标题“龙卷风” 250
 - 4) 标题“都市丽人” 250
4. 标志设计-----251
 - 1) “豪盛印务”标志..... 251
 - 2) “ERICSSON”标志..... 251
 - 3) “东阳音响”标志..... 252
 - 4) 某电视台台标..... 252
 - 5) “冲击波”商标..... 253
5. 巧用“反白” -----254
 - 1) 图案设计..... 254
 - 2) 制作国际象棋棋盘..... 254
6. 阴影的妙用-----255
 - 1) 制作图案.....255
 - 2) 设计徽标.....255

附录 2 菜单命令 速查

1. 文件菜单-----257
2. 编辑菜单-----257
3. 查看菜单-----258
4. 文字菜单-----258
5. 插入菜单-----259
6. 对象菜单-----259
7. 工具菜单-----260
8. 窗口与定制界面菜单-----260
9. 帮助菜单-----260



第1章

Windows应用基础

- ☒ 桌面
- ☒ 鼠标操作
- ☒ 窗口
- ☒ 文件管理
- ☒ 程序的进入和退出
- ☒ 控制面板

WPS 2000是基于Windows操作系统的，因此，最基本的和必要的Windows基础知识是使用WPS 2000的前提。如果你对Windows已经有了一定了解，请跳过这一章。

1. 桌面

石先生：我的电脑已经预装了 Windows……

钟老师：是，现在 Windows 操作系统是普遍使用的操作系统。绝大多数软件都是以它为基础的。所以，在学习 WPS 2000 前，你得先掌握一些 Windows 的操作方法，这些方法在所有基于它开发的软件中是通用的。

石先生：Windows 难不难学？

钟老师：要完全掌握 Windows 当然不是一天两天的事，但从使用 WPS 的角度出发，要学习的东西就很简单了。你看，现在就进入 Windows 的桌面了（图 1-1-1）。

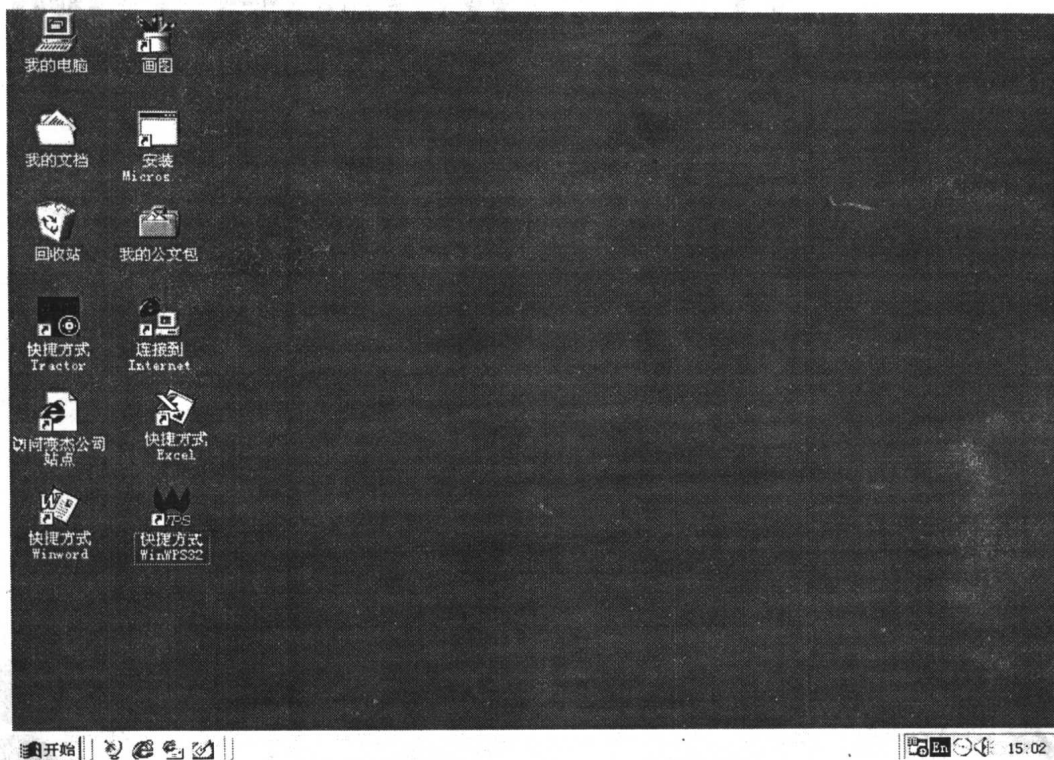


图 1-1-1 Windows 桌面

石先生：桌面？这些小图片是干什么的？

钟老师：对，“桌面”，这是假想的一张桌面，你每次的工作都是在桌面上进行的，就像你的办公桌一样；那些小图片称为“图标”，各有不同的用处。图标下面的文字是它们的名称，比如，单击“我的电脑”就会打开一个窗口，在窗口中显示出你的电脑资源……

石先生：“窗口”倒是比较直观，容易理解的，什么是单击？

钟老师：这里涉及到 Windows 的基本概念和鼠标操作，后面我会介绍的。先看看桌面吧。桌面底端有一长条，称为“任务栏”，它会跟踪你的工作情况，把你打开的窗口显示在任务栏上。以后你可以体会到它的好处的，它可以把你的多项桌面工作排列得明白清晰。任务栏上最重要的，就是最左端的“开始”按钮。用鼠标单击它，你会看见一张菜单弹出来（图 1-1-2）。

石先生：菜单？

钟老师：对，这是由英语单词 menu 直译过来的，本意就是你展开工作时一系列的可选项，大家叫惯了，也就不必再重新取名了；菜单的有些选项后有一个小小的“▶”箭头，把鼠标指向这条选项，就会再弹出一张菜单，我们把它称为子菜单，同样它也罗列了一些选项，也许有些选项后仍有一个“▶”小箭头，那当然是表明它还包含着一张子菜单；依靠这些一组又一组、一环套一环的多级菜单，你就可以轻松地开始你想要做的事情。

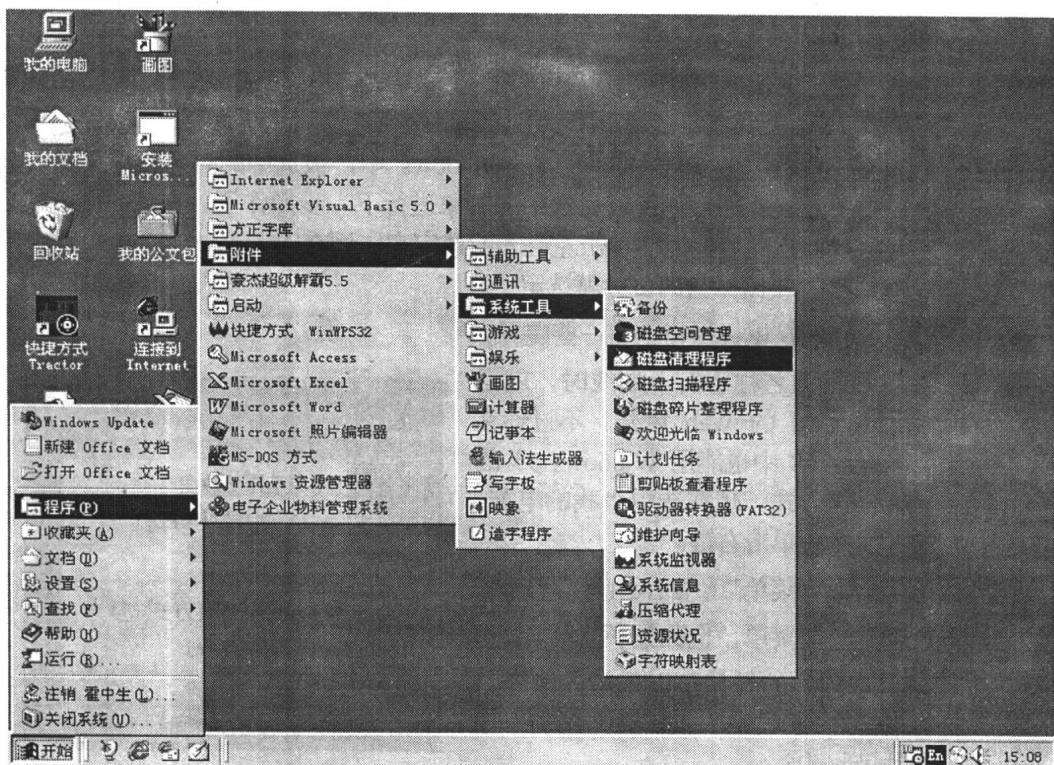


图 1-1-2 开始菜单与子菜单

石先生：就是说，我不用去输入命令，只需在菜单中用鼠标选择就行了。

钟老师：对。这就是 Windows 迅速取代 DOS 的主要原因。有意思的是，当你要退出 Windows 时，“关闭系统”命令居然在“开始”菜单中。

石先生：要“退出”，先“开始”。哈！有意思。◆