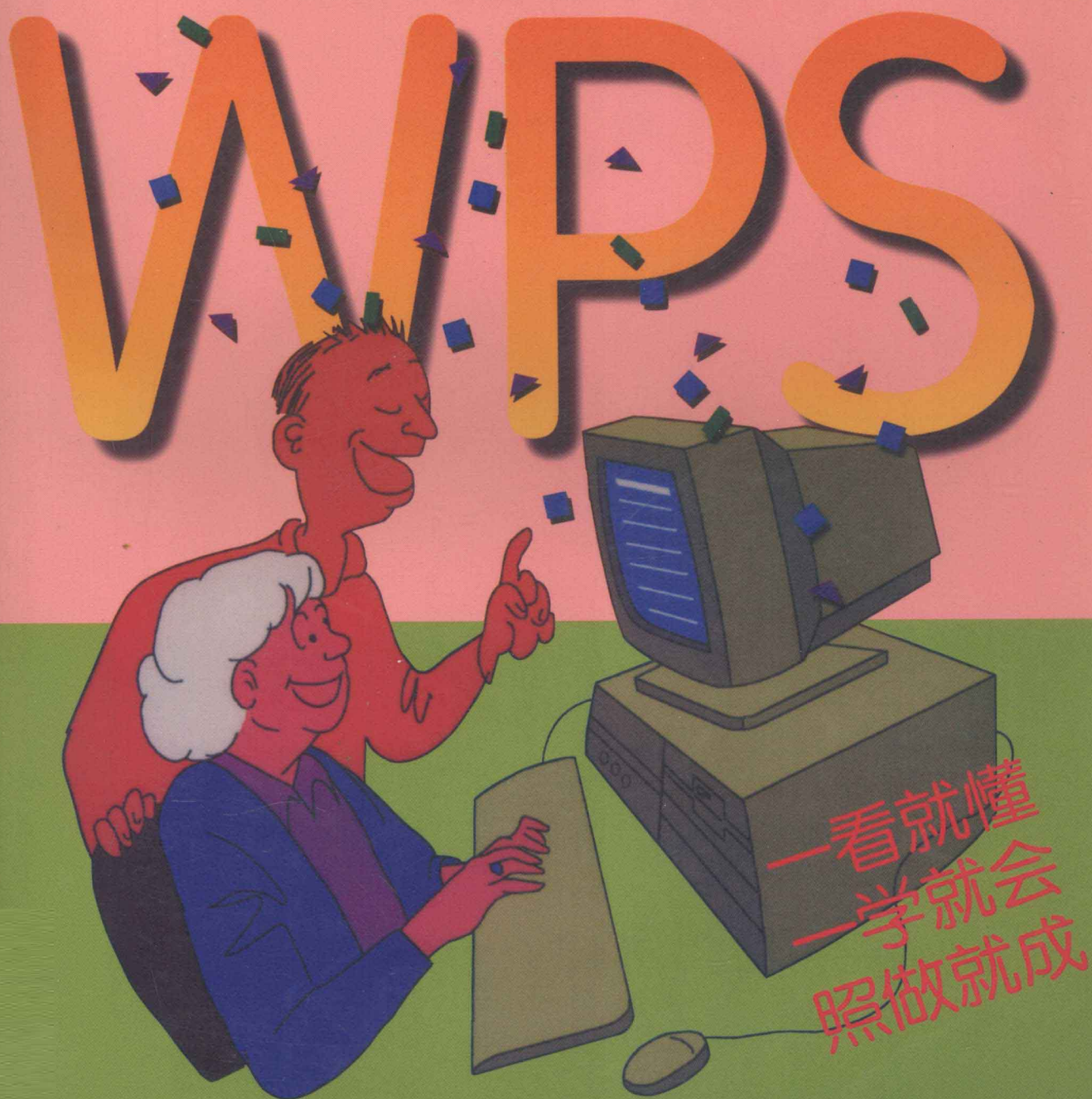


中老年人学电脑丛书

中老年人轻松学WPS 97

龙胜春 龙忠琪 编著 叶幼慧 审校



国防工业出版社

中老年人学电脑丛书

中老年人轻松学WPS 97

龙胜春 龙忠琪 编著

叶幼慧 审校

国防工业出版社

·北京·

图书在版编目(CIP)数据

中老年人轻松学WPS 97/龙胜春, 龙忠琪编著. -北京: 国防工业出版社, 1998. 9

(中老年人学电脑丛书)

ISBN 7-118-01980-1

I. 中… II. ①龙… ②龙… III. 文字处理系统, WPS 97-普及读物
IV. TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(98)第23655号

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路23号)

(邮政编码 100044)

北京怀柔新华印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本787×1092 1/16 印张13 268千字

1998年9月第1版 1998年9月北京第1次印刷

印数: 1—4000册 定价: 20.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

前 言

本书是专门为很少接触过电脑的中老年朋友和所有具有初中以上文化水平的读者而写的，因此，本书有以下特点：一、全书讲解浅显易懂，图文对照，由浅入深，由简入详，特别适合电脑初学者使用；二、本着“重要的是知道怎么做”的宗旨，讲解简明而细致，语言尽量通俗化、生活化，尽量避免使用专用术语，读起来使人有轻松感和亲切感；三、提供了大量详尽的实例，每个实例都是作者亲自实践过的，正确无误，因此，使您一看就懂，一学就会，照做就成；四、在内容的结构安排上，突出知识的实用性和实践性，按照人们使用知识的习惯划分章节，查阅起来十分方便，比如开始总是先启动WPS 97，所以我们就先从启动WPS 97讲起，然后讲比较简单的查看文档，再讲怎样输入文档、修改或编辑文档，最后讲保存文档和打印文档，如遇困难，可到第9章中寻求帮助。

全书由龙胜春、龙忠琪共同策划、执笔，叶幼慧审校。参加部分编写工作和提供帮助的有贾立新、梅一民、叶新宇老师以及沈曙光、周晓坤工程师，谨此致谢。

由于时间仓促，经验不足，错漏不妥之处在所难免，望读者朋友不吝指正。

如果您想了解电脑的基本知识或想学习汉字的输入方法，可参阅“中老年人学电脑丛书”之一的《中老年人轻松学电脑》一书（1998年2月，国防工业版），那里有很通俗的介绍。

作 者

1998年6月于杭州

目 录

第1章 功能强大、易学易用的WPS 97.....	(1)
第2章 学用WPS 97快速入门.....	(4)
2.1 开机、启动WPS 97.....	(4)
2.2 输入文稿.....	(6)
2.3 存盘.....	(7)
2.4 关闭文档、退出WPS 97和关机.....	(8)
2.4.1 关闭文档.....	(9)
2.4.2 退出WPS 97.....	(10)
2.4.3 关机.....	(10)
2.5 打开文档.....	(11)
2.6 打印文档.....	(12)
2.7 深入学习WPS 97导读.....	(12)
第3章 启动WPS 97进入输入或编辑状态.....	(14)
3.1 启动WPS 97.....	(14)
3.1.1 常规启动法.....	(14)
3.1.2 打开已有文档启动法.....	(17)
3.2 打开文档.....	(18)
3.2.1 快速打开文档.....	(18)
3.2.2 用“常用”工具栏的“打开”按钮打开文档.....	(19)
3.2.3 用菜单命令打开文档.....	(22)
3.3 建立新文件.....	(22)
3.3.1 用启动法建立新文件.....	(23)
3.3.2 用“常用”工具栏的“建新文件”按钮建立新文件.....	(23)
3.3.3 用WPS 97内提供的文件模板创建所需格式的新文件.....	(23)
3.3.4 WPS 97内提供的文件模板类型.....	(25)
第4章 查看文档.....	(30)
4.1 移动光标与滚动文档.....	(31)
4.1.1 用键盘移动光标和滚动文档.....	(31)
4.1.2 用鼠标滚动文档和移动光标.....	(32)

一、用鼠标滚动文档·····	(32)
二、用鼠标移动光标·····	(33)
4.1.3 快速准确地移动光标·····	(34)
一、用菜单命令“编辑/定位”快速移动光标·····	(34)
二、用菜单命令“编辑/查找/查找对话框/键入查找内容/查找下一个”可迅速准确地	
将光标移到某个文字、数字或字符上·····	(35)
4.2 选择文档显示方式·····	(37)
一、图文排版·····	(37)
二、文本编辑·····	(37)
三、打印预览·····	(37)
四、比例显示·····	(38)
第5章 输入文稿 ·····	(40)
5.1 输入文本·····	(40)
5.1.1 输入汉字·····	(41)
一、用“全拼”输入法输入汉字·····	(41)
二、用“五笔字型”输入法输入汉字·····	(44)
三、用其它汉字输入法输入汉字·····	(47)
5.1.2 怎样空格、空行和换行·····	(47)
一、空格·····	(47)
二、换行和空行·····	(48)
5.1.3 输入英文字母和数字·····	(48)
一、进入英文数字输入状态·····	(48)
二、输入英文数字·····	(48)
5.1.4 输入标点符号和常用字符·····	(49)
一、输入英文标点符号和常用字符·····	(49)
二、输入中文标点符号和常用字符·····	(49)
5.1.5 插入特殊字母字符·····	(51)
5.1.6 插入当时日期和时间·····	(53)
5.1.7 在文稿中插入另一文档——灌入文本·····	(54)
5.1.8 文本格式设置及其修饰·····	(55)
5.2 插入公式·····	(56)
5.2.1 启动公式编辑器进入公式编辑窗口·····	(56)
一、正常启动·····	(56)
二、启动公式编辑器的辅助方法·····	(57)
5.2.2 插入公式举例·····	(60)

5.3 制作表格	(68)
5.3.1 用拖放法自动制表	(70)
5.3.2 用设置法创建表格	(71)
5.3.3 移动表格位置	(73)
一、选定表格	(73)
二、移动表格	(73)
5.3.4 调节行高、列宽和整个表格尺寸	(74)
一、改变行高	(74)
二、改变列宽	(74)
三、整表缩放	(75)
5.3.5 在格中加斜线	(75)
5.3.6 格的合并	(76)
一、用鼠标拖放法合并格	(76)
二、用快捷菜单法合并格	(78)
5.3.7 格的分解	(78)
5.3.8 填充表格	(79)
5.4 插入图像图片	(80)
5.4.1 插入图像	(80)
5.4.2 调整图像大小	(82)
5.4.3 调整图像位置	(83)
5.4.4 插入图片(剪贴画)	(83)
5.5 绘制图形	(86)
5.5.1 使用绘图工具	(86)
一、打开绘图工具	(86)
二、使用“插入/图形/图形对象”菜单命令绘图	(87)
5.5.2 画直线、曲线和箭头线	(87)
一、画直线	(87)
二、画曲线	(88)
三、画箭头线	(89)
5.5.3 画矩形、菱形、任意多边形	(89)
一、画矩形和正方形	(89)
二、画圆角矩形和圆角正方形	(89)
三、画菱形和正菱形	(90)
四、画任意多边形	(90)
5.5.4 画圆、椭圆和弧	(91)

一、画椭圆和圆·····	(91)
二、画弧·····	(91)
5.5.5 在图形图片中加注文字或字符——插入单行文字·····	(92)
5.6 插入图表·····	(93)
5.7 绘制条形码·····	(98)
5.7.1 创建条形码·····	(99)
5.7.2 修改条形码·····	(100)
5.8 插入艺术字·····	(100)
5.9 加图文框·····	(103)
5.9.1 加文字框·····	(103)
5.9.2 加图形框·····	(105)
5.9.3 加图片框·····	(105)
5.9.4 创建图像框·····	(108)
5.9.5 创建对象框·····	(108)
5.10 加页眉、页脚和页号·····	(108)
第6章 编辑文稿·····	(109)
6.1 编辑文本·····	(109)
6.1.1 选定文本·····	(109)
6.1.2 文本的插入与改写——怎样处理漏字和错字·····	(110)
6.1.3 文本的删除与剪取(切)·····	(110)
一、文本的删除·····	(110)
二、文本的剪切(取)·····	(111)
6.1.4 文本的移动与复制·····	(113)
一、移动文本·····	(113)
二、复制文本·····	(113)
6.1.5 文本的定位、查找与替换·····	(114)
6.1.6 设置或改变字符格式:字体、字型、字号、字间距、粗体字、斜体字、加删除线和文本颜色·····	(116)
一、设置或改变字号·····	(116)
二、设置或改变字体·····	(118)
三、设置或改变字型、粗斜体、文本颜色、字间距及删除线·····	(119)
6.1.7 设置或改变段落格式:行间距、段落间距和文本的首行缩进、左右缩进、上中下对齐、左中右对齐、全部匀齐·····	(120)
6.1.8 汉字字符的修饰:空心字、立体字、阴影字、渐变字、阴文阳文、上下角标字、加上下划线·····	(121)

一、设置空心字·····	(121)
二、设置立体字·····	(122)
三、设置阴影字·····	(124)
四、设置渐变字·····	(125)
五、阳文、阴文·····	(126)
六、上下角标字·····	(127)
七、加上下划线·····	(128)
6.1.9 “恢复”和“重复”按钮可解您误操作之苦·····	(129)
6.1.10 “快捷菜单”可使您的操作更快捷·····	(130)
一、文本操作“快捷菜单”·····	(130)
二、图形、图像操作“快捷菜单”·····	(131)
三、图片、图表、表格操作“快捷菜单”·····	(131)
四、表元操作“快捷菜单”·····	(131)
6.2 编辑公式·····	(132)
6.2.1 删除公式·····	(132)
6.2.2 复制公式·····	(132)
6.2.3 移动公式位置·····	(132)
一、用拖放法移动公式位置·····	(132)
二、用“精确设置”法改变公式位置·····	(133)
6.3 编辑表格·····	(133)
6.3.1 删除表格和删除表格中的内容·····	(133)
一、删除表格·····	(133)
二、删除表格中的内容·····	(133)
6.3.2 复制表格和复制表格中的内容·····	(133)
一、用拖放法复制表格·····	(133)
二、用“复制+粘贴”法复制表格·····	(133)
三、复制表格中的内容·····	(133)
6.3.3 改变表格位置·····	(134)
一、用拖放法改变表格位置·····	(134)
二、用“精确设置”法改变表格位·····	(134)
三、设置表格排版位置·····	(134)
四、设置表格排版层次·····	(134)
6.3.4 增减行列数·····	(135)
一、增减行数·····	(135)
二、增减列数·····	(136)

6.3.5 改变表格属性——表格外观	(136)
6.3.6 改变表格属性——表框特征: 表格位置、尺寸、边框、边线、文字 绕排、阴影、填充等	(137)
6.3.7 改变表格属性——行列特征: 行线列线粗细和风格	(139)
6.3.8 改变格的风格和格中内容的格式	(141)
6.3.9 在单元格中插入图像图片	(144)
6.3.10 对表格中的数据进行四则运算	(145)
6.4 编辑图片	(145)
6.4.1 删除图片	(145)
6.4.2 复制图片	(145)
6.4.3 移动图片、设置图片的排版位置和层次	(146)
6.4.4 改变图片属性——精确设置图片位置与尺寸、边线颜色与边线风格、 填充颜色与填充风格、阴影颜色与阴影风格、文字绕排方式等	(146)
6.5 编辑图像	(147)
6.5.1 删除图像	(147)
6.5.2 复制图像	(147)
6.5.3 移动图像、设置图像的排版位置和层次	(147)
6.5.4 改变图像属性——精确设置图像位置与尺寸、边线颜色与边线风格、 填充颜色与填充风格、阴影颜色与阴影风格、文字绕排方式等	(147)
6.5.5 图像的镜像和旋转	(149)
6.5.6 图像的插入和编辑全过程举例	(150)
6.6 编辑图形	(151)
6.6.1 删除图形对象	(151)
6.6.2 复制图形对象	(151)
6.6.3 移动图形对象、设置图形对象的排版位置和层次	(151)
一、移动图形对象	(151)
二、设置图形对象的排版位置和层次	(152)
6.6.4 改变图形对象的尺寸	(152)
6.6.5 改变图形属性——图形位置与尺寸、线的粗细与风格、边线颜色与风 格、填充颜色与风格、阴影颜色与风格、文字绕排、镜像和旋转等	(152)
一、编辑直线	(152)
二、编辑曲线	(154)
三、编辑矩形(或圆角矩形)	(155)
四、编辑菱形	(155)
五、编辑多边形	(155)

六、编辑圆、椭圆或弧	(156)
七、编辑“单行文字”	(156)
6.6.6 组合和分解图形对象	(157)
一、组合图形对象	(157)
二、分解图形对象	(157)
6.7 编辑图表	(157)
6.8 文本自动校对	(159)
第7章 保存文档和输出文本	(161)
7.1 文件存盘	(161)
7.2 文件换名存盘	(162)
7.3 保存所有文件	(163)
7.4 定时自动存盘和断电保护存盘	(163)
一、定时自动存盘	(163)
二、断电保护存盘	(163)
7.5 输出文本	(164)
第8章 打印文档	(166)
8.1 版面页面设计	(166)
8.1.1 选择纸张尺寸、纸张方向和稿纸方式	(166)
8.1.2 设置页边距	(169)
8.1.3 设置分栏	(169)
8.1.4 插入页眉、页脚、页号	(171)
8.1.5 修改或删除页眉、页脚	(173)
一、修改页眉、页脚	(173)
二、删除页眉、页脚	(173)
8.1.6 插入分隔符：分页符、分栏符	(173)
8.2 科技文档格式设置举例	(174)
8.3 打印	(175)
8.3.1 设置打印机	(175)
8.3.2 打印预览	(177)
8.3.3 启动打印、暂停打印和退出打印	(178)
一、启动打印	(178)
二、暂停打印	(180)
三、继续打印、退出打印	(180)
8.3.4 打印反片	(180)

第9章 遇到问题如何获得帮助..... (181)

 9.1 从“WPS 97自述文件”中获得帮助..... (181)

 9.2 从“WPS 97常见问题解答”中获得帮助..... (181)

 9.3 从“WPS 97帮助文件”中获得帮助..... (182)

 9.3.1 按索引寻求帮助..... (182)

 9.3.2 按目录寻求帮助..... (184)

 9.4 如何获得在线帮助..... (186)

附录 I WPS 97的安装方法..... (188)

附录 II WPS 97的菜单命令及其热键..... (189)

参考文献..... (195)

第1章 功能强大、易学易用的WPS 97

WPS 的问世，是中文字处理软件的里程碑。它曾是全国计算机考试的准绳，几乎成为计算机用户家喻户晓的必备软件。据了解，直至目前，国内最流行的字处理软件仍是WPS。

WPS 97，是1997年推出的新一代的WPS版本，它是根据中文的特点和中国人使用中文的习俗，在体现中华文化内涵和文化底蕴的基础上，汲取了国外一些中文字处理软件的特长而推出的纯中文字处理软件，具有功能强大、界面精美、操作简便、所见即所得、特别适合处理图文并茂文档等许多显著优点，甚至连国外一些大软件公司的权威人士也认为，WPS 97更适合中国人。

WPS 97具有低版本WPS的所有功能，如：

- (1) 文本的录入与编辑功能。
- (2) 公式、字符、数字、页码等的插入与编辑功能。
- (3) 表格的插入与编辑功能。
- (4) 文本格式设置与版面页面设置功能。
- (5) 文档的建立、打开、保存、保护与打印功能等。

同时，WPS 97还增加了许多新功能，或者使原有功能得到明显增强，如：

- (1) 界面更美观、显示更直观、操作更简便

WPS 97的窗口界面改为符合Windows标准的界面，显得美观大方。显示方式改为当前最流行的“所见即所得”方式，显得更加直观亲切。用菜单栏、工具栏、状态行、多窗口用户界面代替原来的单一的菜单条界面后，又增加了标尺栏、绘图工具条、对象工具条和快捷菜单等，使得操作更加简单、方便、快捷。

- (2) 字体更丰富

WPS 97中除了有常用的粗体、斜体、划线修饰等外，还提供了其它中文字处理软件中没有的空心字、立体字、阳文、阴文、阴影和渐变等字体修饰方式，支持长型字、扁型字和彩色排版；WPS 97中自带方正Super汉卡里深受受欢迎的Postscript字库，还有20多种简繁体汉字字体和多种英文字体可供选择。

- (3) 具有中国特色的稿纸书写与打印功能进一步扩展

WPS 97不仅保留了稿纸书写与打印方式这一典型的中国特色，而且还将该功能进一步扩展，使得可以在稿纸中直接导入或插绘图形、图像等对象，文字可以相对于这些图形、图像等对象进行绕排，还可以将这些对象放在页面文字的底面做成水印背景效果。

(4) 具有汉字竖排和多种绕排功能

竖排是汉字的又一大特色。WPS 97不仅支持汉字的从左向右或从右向左竖排，而且还可以使用标尺定位，快速排版。

(5) 新增多种图文框修饰功能

在文档中可以插入图文框，图文框可以采用多种颜色，边线的宽度也有多种，同时还有多种阴影风格，并提供了80多种花边修饰。

(6) 新增中文自动校对功能

WPS 97中，采用了现代汉语语法规则体制下的模糊分词技术，可自动校对中、英文字词和语法错误。

(7) 新增条码输入功能

WPS 97中提供了6种常见条形码的输入和编辑功能，这给撰写有关条形码的论作、许多物品（如商品、书刊、证件、邮件等）使用条形码带来方便。

(8) 新增反白输出功能

反白输出功能可用于印刷制片等用场。

(9) 可在文稿中插画任意图形

WPS 97可以绘制直线、曲线、折线、矩形、菱形、圆、椭圆等多种图形对象，每种图形对象又有多种线型、底纹和阴影。它们可以插画在图形框中，也可以直接插画在页面上。可以对某个图形对象或一组图形对象进行编辑。图形对象可以以任意点为中心进行任意角度的旋转，这给用户绘制复杂乃至专业图形提供有力手段。

(10) 可在文稿中插入多种格式的图像图片

在WPS文稿中，可以直接插入BMP、DIP、PCX、TIF、GIF、JPG、TGA和WMF等格式的图像文件，可对图像框内的图像进行移动、旋转和制作镜像。

(11) 可以很容易地绘制各种表格

WPS 97的制表功能已大为增强，可以很容易地绘制出各种复杂表格，可以在表格中加斜线，加斜线后，表元（表中的每个小方格）中的文字可自动排版，表元可以合并或拆分，大小可以调整，表格整体可以缩放，表元中还可以粘贴图片等。

(12) 可以很方便地插入复杂公式

WPS 97中引入了Microsoft Equations 3.0(或2.0)，使得复杂公式的插入变得容易。

(13) 全面支持对象的嵌入与链接

WPS 97全面支持对象的嵌入与链接，用户可以在WPS文档中嵌入或链接其它程序中建立的对象，进而构成复合文档。

(14) 提供了多种常用文档模板，使您的文档建立更快捷、规范

WPS 97中提供了多种常用文档模板，如应用文模板、信封模板等，使得文档的建立更加快捷、规范。

(15) WPS 97可以在各种Windows版本下运行，并具有广泛的文件格式兼容性

WPS 97可在Windows3.x、Windows 95等任意中文Windows版本下运行。其文件格式与低版本的WPS和其它中文字处理软件完全兼容，可以在文档中直接读入以前各版本的WPS文件、书写器文件、中文Word、RTF和HTML等格式的文档。

如果您是初次接触WPS，可能一时难以体会 WPS 97的这些功能的意义、价值和强化的力度，不过，当读过本书学会使用WPS 97时，您就会深深地感悟到个中的奥秘。

第2章 学用WPS 97快速入门

本章将按照人们写作的自然过程，告诉您怎样快速学会用WPS 97书写文稿，从中熟悉用WPS 97书写文稿的全过程及其常用操作，如开机、启动WPS 97、输入简单字母字符、存盘保存文件、关闭文档、退出WPS 97、关机、重新开机、打开文档等。

2.1 开机、启动WPS 97

用WPS 97书写文稿，首先要启动WPS 97。

在Windows 95下，启动WPS 97最常用的方法是：

(1) 打开显示器和主机电源，稍等片刻，显示Windows窗口，如图2.1-1所示。



图2.1-1

(2) 移动鼠标，使其箭头指针移到窗口最左下角的“开始”图标上，立即显示字样“单击这里开始”；按一下鼠标左键（以下简称用鼠标“单击”），向上弹出一个“开始”菜单；再将鼠标指针移到其中的“程序”选项上，“程序”选项条自动变为深色（蓝）；继续向右移动鼠标指针使出现一个子菜单，并将其移到该子菜单中的“金山WPS 97 专业版”选项上，最后，继续向右移动鼠标指针进而给出一个二级子菜单，如图2.1-2所示。

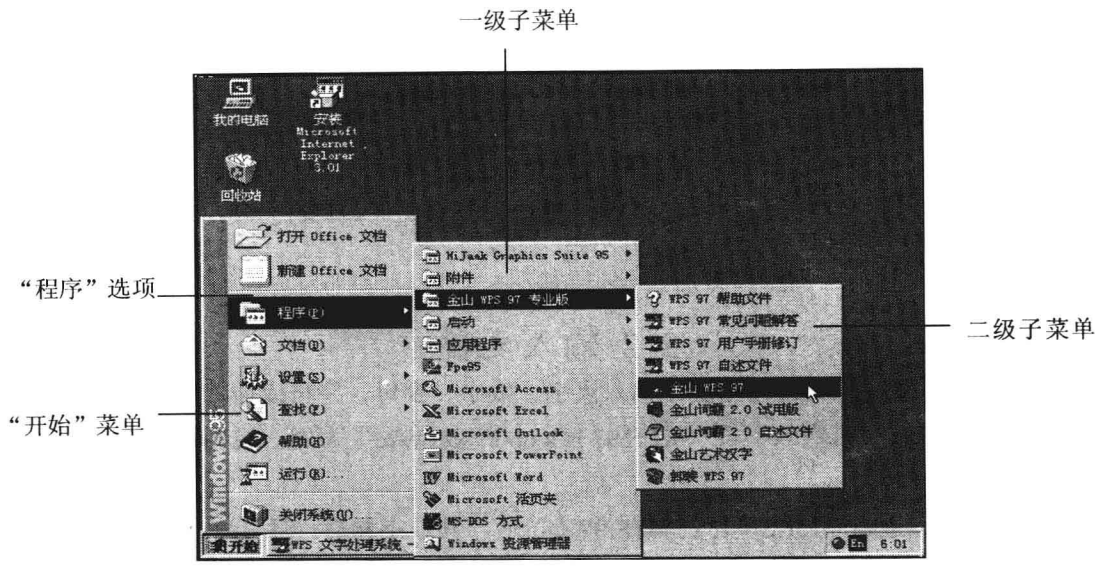


图2.1-2

(3) 用鼠标单击该子菜单中“金山 WPS 97”命令（如图2.1-2中的箭头指针所指），即自动进入WPS 97窗口，如图2.1-3所示。

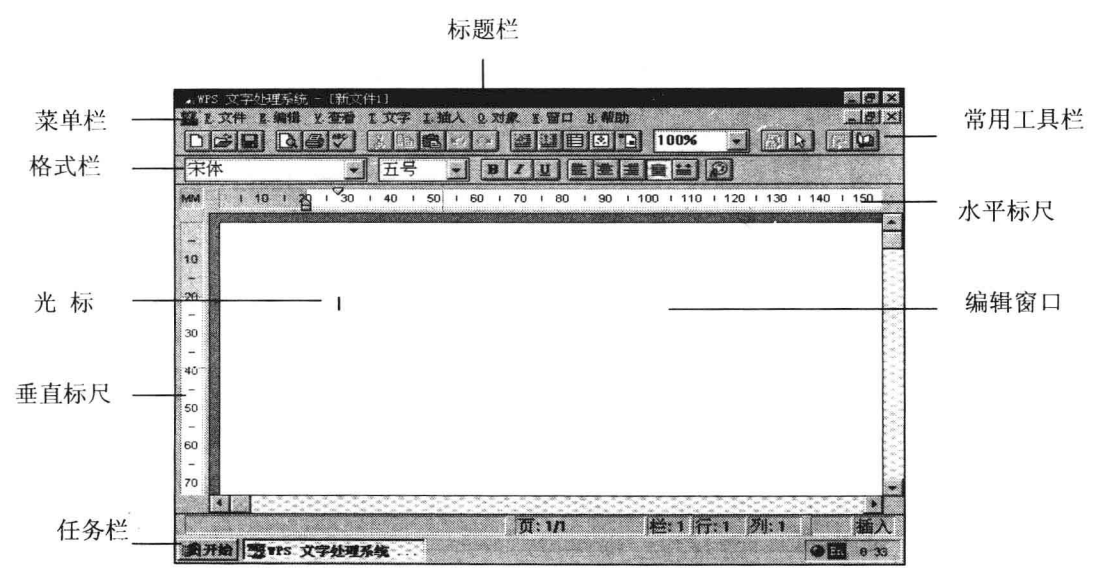


图2.1-3

至此，WPS 97启动完毕，随后便可直接输入文稿了。