



教育部教育管理信息中心编
信息技术及应用培训专用教材(IT&AT)

边用边学

WPS 2000

石新玲 / 编著

首都经济贸易大学出版社

教育部教育管理信息中心组编

信息技术及应用培训专用教材(IT&AT)

● Internet 及 *·2000 系列 / 彭澎 主编

边用边学 WPS 2000

石新玲 编著

首都经济贸易大学出版社

·北京·

内容提要

本书从实际使用的需要出发,采用实例手法,通过循序渐进、深入浅出的讲解,介绍了 Windows 环境下 WPS 2000 的使用方法。

全书共分上篇、下篇和附录篇。上篇为基础篇,主要讲述 WPS 2000 有关文字编辑及表格处理的操作方法;下篇为提高篇,讲述了 WPS 2000 的高级编辑技巧、文字框的操作以及图形、图像的处理方法,另外系统讲解了几个具体的综合应用实例。上、下两篇的讲解侧重于操作步骤。本书将有关的名词、概念等各种解释均放置于附录篇中。

本书内容通俗易懂,讲解循序渐进,既适用于培训,又可作为自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

边用边学 WPS 2000 /石新玲编著. ——北京:首都经济贸易大学出版社,2000.5

[信息技术及应用培训专用教材(IT&AT) / 教育部教育管理信息中心组编]

ISBN 7-5638-0843-4

I.边... II.石... III.文字处理系统,WPS 2000

IV.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 19929 号

首都经济贸易大学出版社出版发行

(北京市朝阳区红庙)

北京怀柔红螺福利印刷厂印刷

全国新华书店经销

787×1092 毫米 16 开本 12.75 印张 326 千字

2000 年 5 月第 1 版 2000 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 7-5638-0843-4/TP·17

定价:25.00 元

信息技术及应用

培训专用教材(IT&AT) 编委会

主 任	侯炳辉	(清华大学教授)
委 员	甘仞初	(北京理工大学教授)
	赖茂生	(北京大学教授)
	陈 禹	(中国人民大学教授)
	贺荣威	(北京工商大学教授)
	陈 明	(石油大学教授)
	薛玉梅	(教育部教育管理信息中心高级工程师)
	彭 澎	(首都经济贸易大学副教授)

前 言

当今社会发展日新月异,特别是在信息领域,统计表明,每3到6个月就有新的技术推出,速度之快令常人难以适应。据我们了解,目前各类毕业生在就业过程中所需要的最新信息技术很难通过校内的学习掌握。因此,许多人便通过参加社会上的各类培训班不断自我更新与补充知识,以满足自身发展和社会的需要。

从80年代末开始,我中心即面向全国教育系统和其他行业进行信息技术培训,积累了丰富的经验。我们作为我国教育领域信息技术开发与推广的重要机构,在面向全社会尤其是各级各类学校开展信息技术的教育与培训方面,具有明显的优势。

有鉴于此,我中心现与中国教育电视台合作,共同启动“信息技术及应用远程培训”教育工程。我们将利用中国教育电视台的卫星电视 VBI 和 IP 数据广播系统为广大学生和在职人员提供信息技术培训服务,以最低的成本,最短的时间,掌握最新、最实用的信息技术与知识。

我中心与中国教育电视台共同制作的信息技术教育节目,以介绍最新信息产品和实用技术、短平快地培训信息技术人才为宗旨,突出先进性和实用性。我们的培训分为若干个模块,并将逐渐完成各个模块教育节目的制作和教材编写工作。

《Internet 及 *·2000 系列》是我中心组织的系列教材之一。该系列教材包括:《边用边学 Internet》,《边用边学 WPS 2000》,《边用边学 Word 2000》,《边用边学 CCED 2000》,《边用边学 Excel 2000》。

教材按实例讲解了计算机的各种操作和使用方法,达到了边用边学,以用为主,通俗易懂,循序渐进地学习和掌握计算机实用技术的目的。

该教材由多位具有丰富计算机教学与培训工作经验的高校教师和专业人士撰写,其内容与体系结构适用于各种培训,亦可作为自学教材。

我们相信,经过大家的共同努力,随着“信息技术及应用远程培训”工作的逐步深入,一定能为我国培养出更多的实用型信息技术人才,为促进我国信息技术的发展作出贡献。

教育部教育管理信息中心

2000.4.28

目 录

上篇 基础篇

实例 1	建立一个新文档	(3)
实例 2	设置屏幕工具栏	(9)
实例 3	文档的编辑修改	(12)
实例 4	复制、移动文本	(20)
实例 5	查找替换文本	(25)
实例 6	设置文字格式	(30)
实例 7	文字修饰(一)	(39)
实例 8	文字修饰(二)	(44)
实例 9	排版操作(一)	(53)
实例 10	排版操作(二)	(60)
实例 11	创建表格	(30)
实例 12	调整表格大小	(73)
实例 13	修改表格结构	(78)
实例 14	表格数据处理	(86)
实例 15	表格格式编排	(91)
实例 16	打印输出	(98)

下篇 提高篇

实例 17	定制 WPS 2000	(103)
实例 18	文本高级编辑功能	(110)
实例 19	样式及模板	(116)
实例 20	创建文字框	(126)
实例 21	设置文字框属性	(132)
实例 22	在文档中插入图像	(139)
实例 23	绘制图形	(148)
实例 24	应用实例(一)	(158)
实例 25	应用实例(二)	(164)

实例 26 应用实例（三） (168)

实例 27 应用实例（四） (175)

附录篇

附录 A WPS 2000 界面组成 (183)

附录 B 基本名词 (189)

附录 C WPS 2000 快捷键 (191)

附录 D WPS 2000 常见问题解答 (193)

实例 1 建立一个新文档

题目说明：本实例所建文档为普通文档。

操作结果：

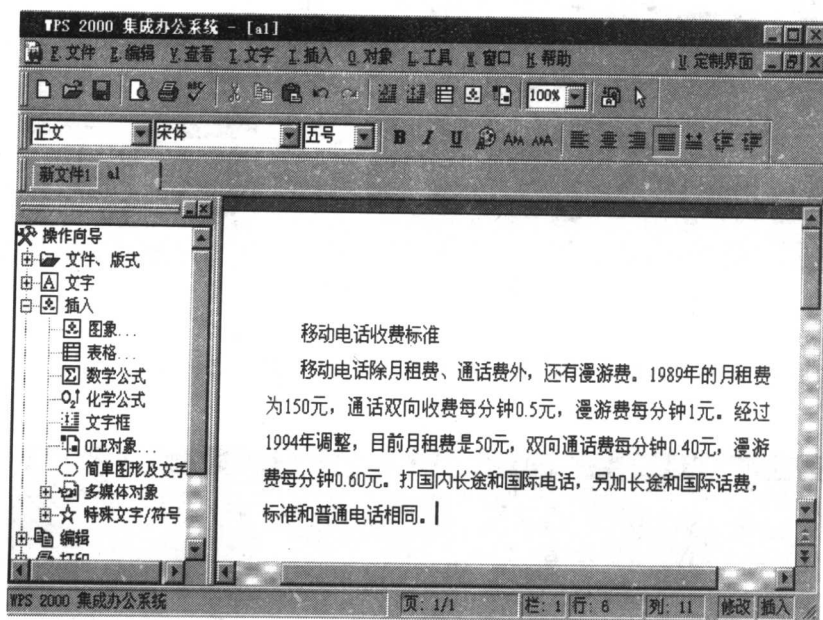


图 1.1 操作结果

本例需要掌握的操作：

1. 启动 WPS 2000。
2. 设置页面纸张。
3. 录入新文档内容。
4. 文件存盘操作。
5. 退出 WPS 2000。

操作步骤：

1. 启动 WPS 2000。常用下列两种方法之一：
 - (1) 单击或双击屏幕桌面 WPS 2000 图标。
 - (2) 单击“开始”按钮，选择“金山 WPS 2000”下的“WPS 2000 集成办公系统”，如图 1.2 所示。然后单击鼠标左键或按回车键。（本例采用此种方法）

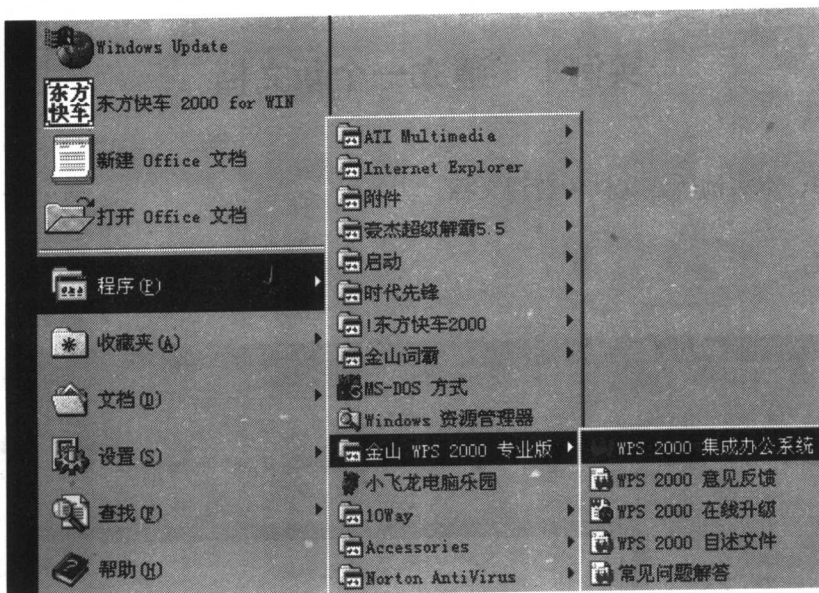


图 1.2 从开始菜单启动 WPS 2000

2. 启动后的 WPS 2000 会自动打开一个新的空白文件，如图 1.3 所示。

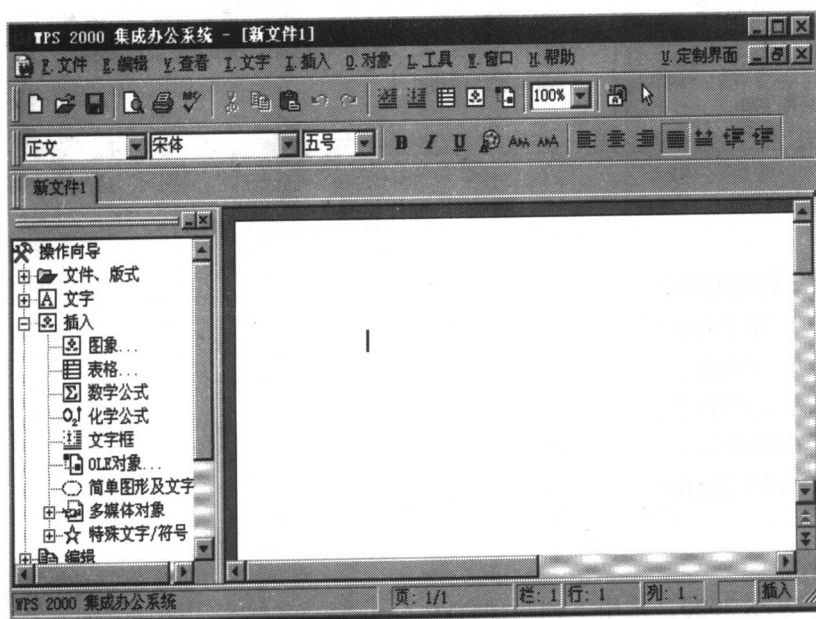


图 1.3 启动 WPS 2000 后屏幕画面

3. 页面纸张设置。

(1) 单击“文件”菜单中“页面设置”命令，如图 1.4 所示。

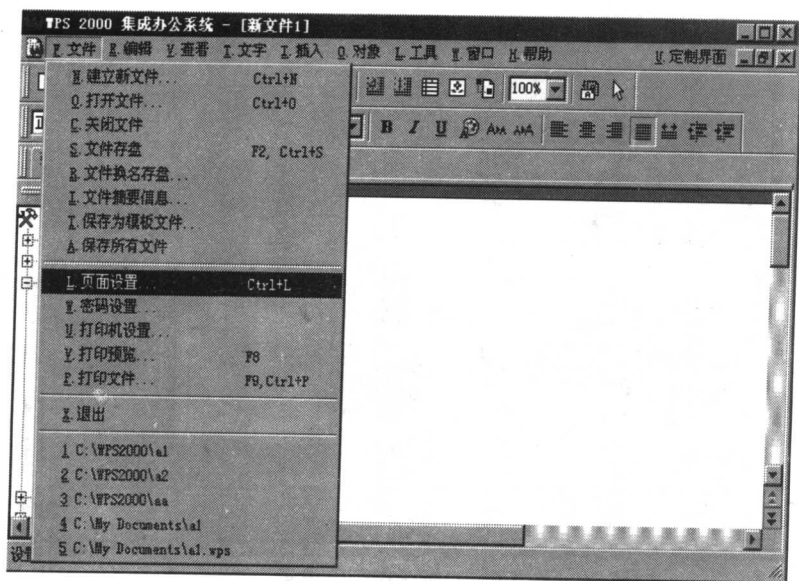


图 1.4 “文件”菜单中“页面设置”命令

(2) 屏幕弹出“页面设置”对话框，单击其中“纸张边距”选项卡，屏幕显示结果如图 1.5 所示。

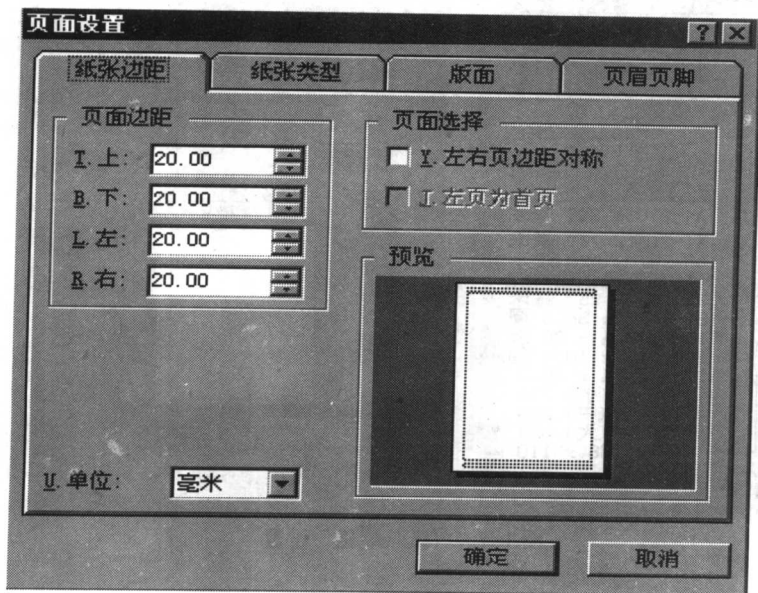


图 1.5 “纸张边距”设置

(3) 可进行“上”、“下”、“左”、“右”页面边距设置，本例设置结果如图 1.5 所示。

(4) 单击“纸张类型”选项卡，屏幕显示如图 1.6 所示。

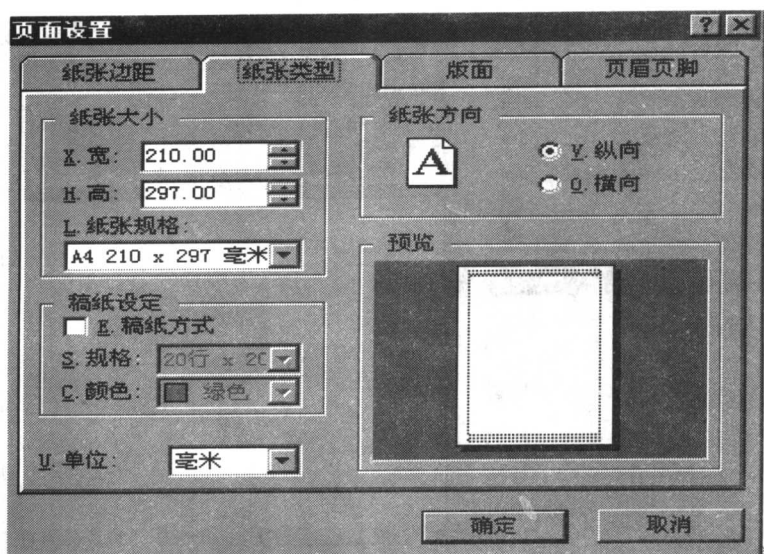


图 1.6 “纸张类型”设置

(5) 单击“纸张规格”选项框右侧按钮，屏幕弹出纸张类型下拉列表，在下拉列表中选择所需纸张类型，本例选择“A5”规格，如图 1.7 所示。

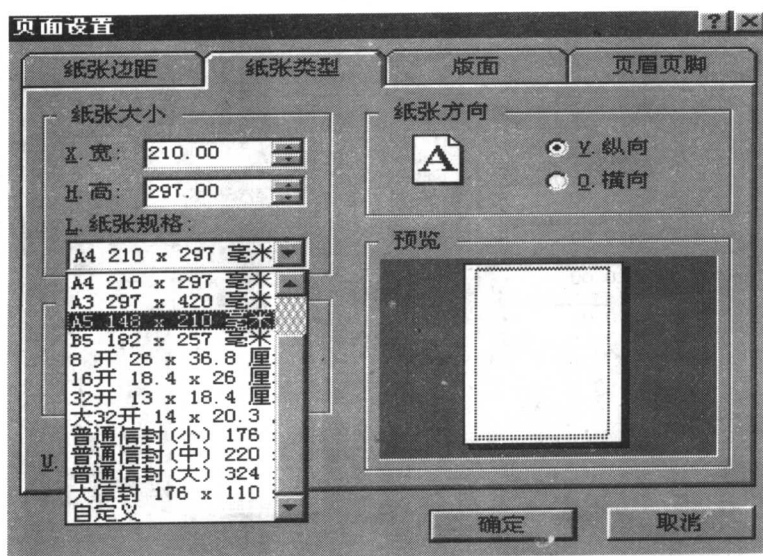


图 1.7 “纸张规格”设置

(6) 单击“确定”按钮，完成页面纸张边距及纸张类型设置。

4. 输入文本内容。

(1) 用“Ctrl+空格”切换中英文输入方式。

(2) 输入文本内容，结果如图 1.8 所示。

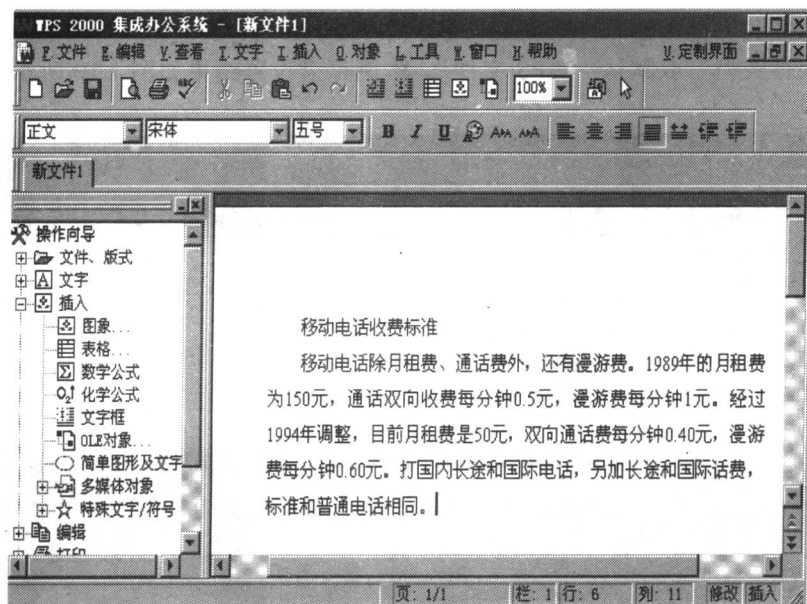


图 1.8 输入文本内容

5. 单击“文件”菜单中“文件存盘”命令（“文件”菜单可参照图 1.4），执行新文件第一次存盘操作，屏幕弹出“另存为”对话框，如图 1.9 所示。

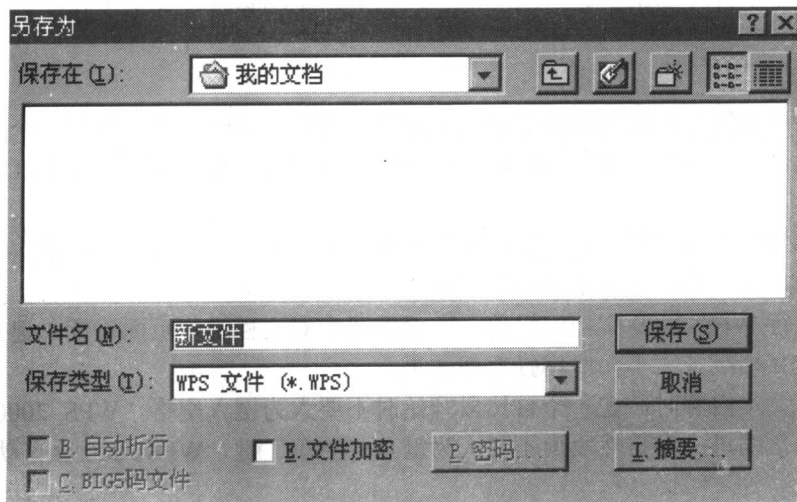


图 1.9 “另存为”对话框

6. 进行存盘操作，详细步骤如下（本例将所建文档存于 WPS 2000 子目录下，取名为“a1”）：

(1) “保存在”框中选择要储存文件的驱动器和目录，本例选择 C 盘下 WPS 2000 子

目录。

(2) “文件名”框中输入一个新文件名，本例取名“a1”。

(3) “保存类型”取默认“WPS 文件”。本例存盘设置结果如图 1.10 所示。



图 1.10 存盘设置结果

(4) 单击“保存”按钮，完成存盘操作，屏幕返回如图 1.1 所示操作结果界面。

7. 单击“文件”菜单中“退出”命令，完成新文档输入及存盘工作。

操作说明：

1. 用户用本例方法每次启动 WPS 2000 时，WPS 2000 会自动打开一个空文档，且标题栏上出现名为“新文件 1”的标题，操作完毕存盘时可存为用户想用的任何一个文件名。

2. WPS 2000 有多种不同风格的操作界面，本例采用默认的“全功能”界面。关于如何设置界面，在下篇的实例中会详细讲解。

3. 在进行 WPS 2000 文档编辑前，一般需要先对文档进行页面设置，建立一个适合于自己要求的文档纸张大小，以增强直观效果。

4. 输入文本内容时，在一个自然段开始时不要人为键入空格，WPS 2000 默认操作会自动调整段落缩进；在自然段内不要人为键入“回车”键，WPS 2000 会自动换行。

实例 2 设置屏幕工具栏

题目说明：设置某些屏幕工具栏（或称工具条）的显示或关闭。

实例样本：

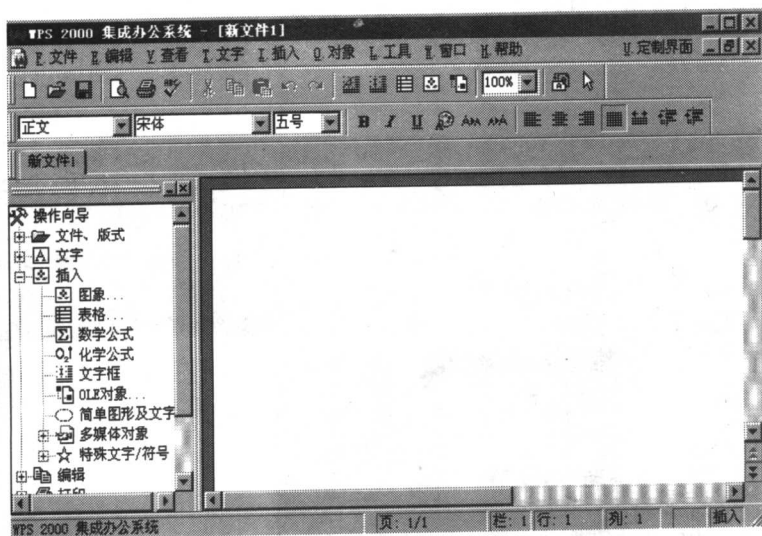


图 2.1 实例样本

操作结果：

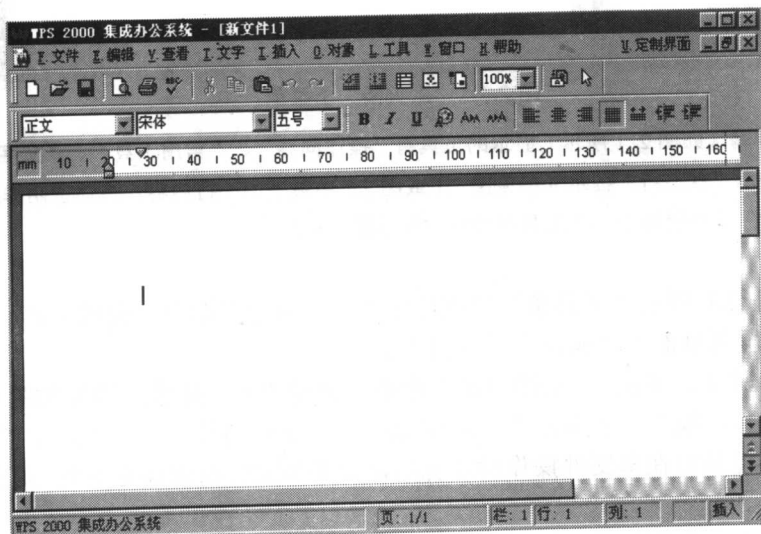


图 2.2 操作结果

本例需要掌握的操作:

1. 关闭“操作向导”显示。
2. 关闭“文件切换”工具条显示。
3. 设置“水平标尺”显示。

操作步骤:

1. 用实例 1 方法启动 WPS 2000, 屏幕显示如图 2.1。即本例假定当前屏幕有操作向导显示, 无标尺显示。

2. 单击“查看”菜单, 鼠标指向“工具条”命令, 可显示出当前屏幕工具设置状况, 如图 2.3 所示。

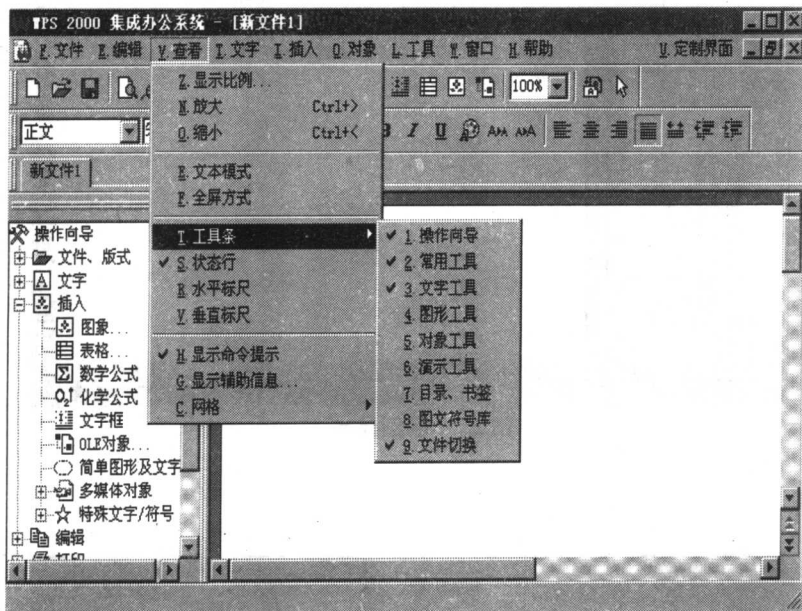


图 2.3 “工具条”子菜单

说明: 当前屏幕(即图 2.1 所示)显示的工具有“操作向导”、“常用工具”、“文字工具”、“文字切换”, 另外显示“状态行”提示(参见图 2.1 或图 2.2 中最下面一行内容, 具体说明详见实例 3)以及“显示命令提示”(即鼠标指向各工具条按钮时显示提示信息)。

3. 单击图 2.3 所示“工具条”子菜单中“操作向导”命令, 去掉“✓”符号, 结果如图 2.2 所示, 屏幕画面上“操作向导”消失。

4. 重复步骤 2, 单击“文件切换”命令, 去掉“✓”符号, 结果如图 2.2 所示, 屏幕画面上“文件切换”工具条消失。即图 2.1 中“操作向导”上面“新文件 1”字样消失。文件切换功能只有在多文件操作时才有用, 关于多文件操作详见实例 18 中关于多窗口操作部分内容。

5. 单击“查看”菜单中“水平标尺”命令, 使“水平标尺”前出现“✓”符号。

6. 设置结果屏幕画面上出现水平标尺, 参见图 2.2。
7. 在屏幕水平标尺上单击鼠标右键, 屏幕显示如图 2.4 所示。

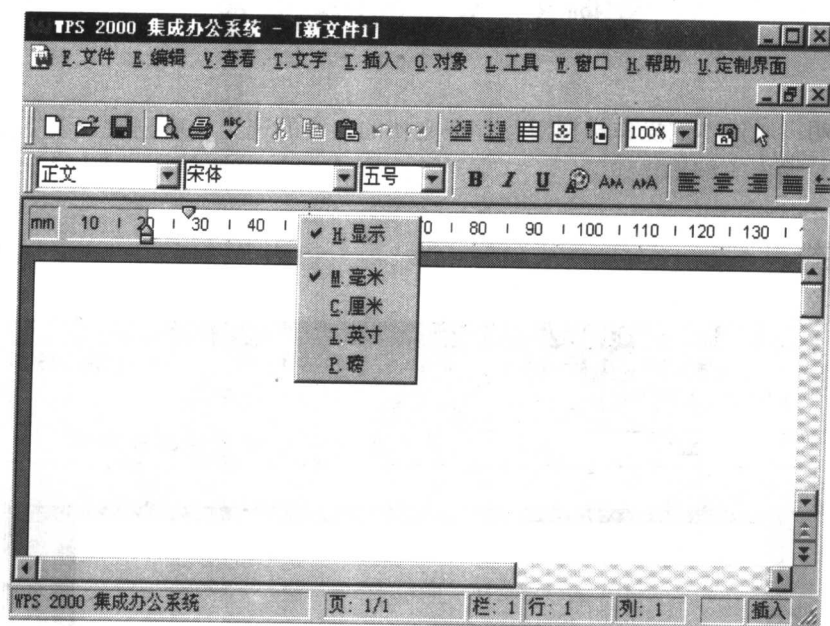


图 2.4 选择标尺单位

8. 可选择不同的标尺单位, 本例选择默认标尺单位“毫米”。
9. 单击“文件”菜单中“退出”命令, 完成本例操作。

操作说明:

1. WPS 2000 为用户提供了许多方便操作的工具条, 如“操作向导”、“常用工具”、“文字工具”、“图形工具”等。在屏幕上设置好各工具按钮后, 用鼠标单击按钮比从菜单中选择相应命令操作要方便快捷得多。

2. 可以通过“查看”菜单中的“工具条”子菜单(图 2.3), 选中或不选某些工具条(即设置或去掉“√”符号), 以在屏幕上显示或取消相应工具条。

3. 关于“状态行”以及“垂直标尺”的屏幕设置或取消方法同“水平标尺”设置方法。

实例3 文档的编辑修改

题目说明：通过本例操作掌握对已存在文档的内容的选定、增删改、恢复操作，以及文本的灌入与输出等编辑操作。

实例样本：

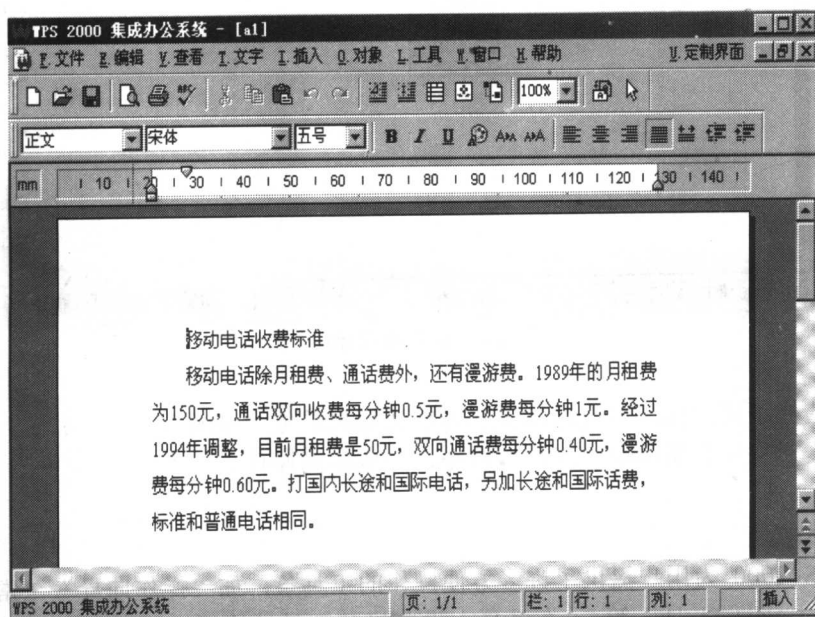


图 3.1 实例样本

本例需要掌握的操作：

1. 打开以前存盘旧文件（“实例1”所存）。
2. 在文档中插入符号。
3. 在文档中添加文字。
4. 选定文本。
5. 删除文本。
6. 恢复操作。
7. 文本的灌入与输出操作。

操作结果：