

办公自动化新世纪培训教程丛书

WPS 2000

WPS 2000

• 周升锋 编著 •

WPS 2000

WPS 2000

WPS 2000

WPS 2000

欢迎使用

WPS 2000



电子科技大学出版社

《办公自动化新世纪培训教程》丛书

WPS 2000

周升锋 编著



电子科技大学出版社

内 容 提 要

本书分 9 章全面地介绍了 WPS 2000 的操作方法及使用技巧, 包括: WPS 2000 概述、文件操作、文本编辑、文字格式与修饰、格式编排、表格操作、图文混排、打印预览与输出及其它一些功能, 并在重要的章节中给出了一些实用的排版例子, 读者可参考这些例子编排出精美的文件, 同时可以尽快地掌握编排文档的一些技术和技巧。

在书的最后给出了 4 个附录, 分别是: WPS 2000 控制键、金山词霸 III 使用、金山艺术汉字制作和特大字打印程序。

本书图文并茂, 通俗易懂, 可作为各类 WPS 2000 培训班的培训教材, 也可以供自学 WPS 2000 的读者参考阅读。

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

《办公自动化新世纪培训教程》丛书

WPS 2000

周升锋 编著

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: 张 焰
发 行: 新华书店经销
印 刷: 电子科技大学出版社印刷厂
开 本: 787×1092 1/16 印张 20.5 字数 494 千字
版 次: 1999 年 9 月第一版
印 次: 1999 年 10 月第一次印刷
书 号: ISBN 7—81065—258—3/TP·148
印 数: 1—3000 册
定 价: 23.00 元

前 言

金山电脑公司开发的 WPS 几乎家喻户晓，凡是刚接触微机的用户几乎都要学习 WPS。金山公司在 1997 年推出了运行于 Windows 平台上的 WPS 97，以其丰富的功能、简便的操作和精美的图文混排效果，自一推出就深得广大微机用户的青睐，在众多的办公软件中是首选的软件之一。今年，该公司又推出了 WPS 的最新版本——WPS 2000，其功能更加强大、更加实用，同时又增加了许多新的功能，相信读者会越来越觉得使用它是自己的最佳选择。

由于 WPS 2000 推出的时间还不长，目前市场上介绍其操作方面的书籍尚不多见，许多微机用户迫切需要一本通俗的教材作指导。为此，作者根据自己的使用经验和体会，完成了这本使用指南。本书以图文并茂的方式，分门别类地介绍了 WPS 2000 的各项功能和操作方法。通过阅读本书，读者可以轻松而迅速地掌握 WPS 2000 的使用和操作方法。

在书中还给出了许多有用的例子，如报刊编排、公式编排、公章制作、年历制作等，可帮助读者尽快地掌握编排文档的一些技术和技巧，编排出精美的文件来。

本书内容翔实、介绍全面、图文并茂；文字追求语言流畅、通俗易懂；插图做到大小相同，以使页面美观，尽量能够表示出用鼠标操作的过程，更易于理解和学习；每幅插图表示尽量多的信息，以减小篇幅。

总之，为使该书更加实用，作者已做了最大的努力。对读者的帮助尽可能大，是作者追求的目标。

由于时间仓促，错误在所难免，恳请广大读者批评指正。

作者

1999 年 6 月

目 录

第1章	1
WPS 2000 概 述	1
1.1 WPS 2000 的新功能	1
1.2 操作约定	4
1.3 WPS 2000 的启动	5
1.4 基础知识	6
1.4.1 使用按钮	6
1.4.2 从菜单中选择命令	6
1.4.3 设置复选框和单选钮	7
1.4.4 选择对话框中的选项	7
1.5 WPS 2000 界面	9
1.5.1 窗口	9
1.5.2 菜单	10
1.5.3 状态行	11
1.5.4 命令提示	12
1.5.5 工具条	12
1.5.6 标尺	13
1.5.7 操作向导	13
1.5.8 页面	14
1.5.9 图文符号库	16
1.5.10 设置显示网格	16
1.5.11 设置辅助显示	17
1.5.12 界面设置	19
第2章	22
文 件 操 作	22
2.1 建立和打开文件	22
2.1.1 建立新空白文件	22
2.1.2 根据模板建立新文件	23
2.1.3 打开文件	23
2.1.4 保存文件	27
2.1.5 删除文件	29
2.1.6 模板文件管理	29

2.1.7 摘要信息.....	30
2.2 关闭文件.....	32
2.3 文件加密.....	32
2.3.1 设置密码.....	33
2.3.2 取消密码.....	33
2.4 退出 WPS 2000	34
第3章	36
文 本 编 辑	36
3.1 文本输入.....	36
3.1.1 移动插入点.....	36
3.1.2 光标快速定位.....	38
3.1.3 插入/改写方式转换.....	40
3.1.4 插入日期和时间.....	40
3.1.5 插入标点符号和特殊符号.....	41
3.2 中文校对.....	42
3.3 文本的删除、移动和复制.....	44
3.3.1 选定文本.....	44
3.3.2 剪贴板概念.....	45
3.3.3 删除文本.....	45
3.3.4 移动文本.....	46
3.3.5 复制文本.....	47
3.3.6 恢复与重复.....	48
3.4 文本的灌入与输出.....	49
3.4.1 灌入文本.....	49
3.4.2 输出文本.....	50
3.5 查找与替换.....	50
3.5.1 查找.....	51
3.5.2 替换.....	51
3.5.3 使用表达式查找和替换.....	52
第4章	54
文字格式与修饰	54
4.1 字体、字号、字型和颜色.....	54
4.1.1 字体.....	54
4.1.2 字号.....	56
4.1.3 字型.....	57

4.1.4 颜色.....	58
4.2 文字的修饰.....	60
4.2.1 上下角标.....	60
4.2.2 上下划线.....	61
4.2.3 着重号.....	62
4.2.4 空心字.....	63
4.2.5 勾边字.....	64
4.2.6 阳文和阴文.....	65
4.2.7 立体字.....	65
4.2.8 阴影字.....	66
4.2.9 渐变字.....	67
4.2.10 文字修饰的取消.....	69
第5章.....	70
格式编排.....	70
5.1 间距.....	70
5.1.1 行间距.....	70
5.1.2 字间距.....	71
5.1.3 段落间距.....	72
5.2 段落格式.....	73
5.2.1 段落的对齐方式.....	73
5.2.2 段落缩进.....	75
5.2.3 设置制表站.....	77
5.3 页面设置.....	82
5.3.1 设置纸张类型.....	82
5.3.2 设置纸张边距.....	83
5.3.3 设置版面.....	84
5.3.4 设置页眉和页脚.....	85
5.3.5 插入页眉和页脚.....	86
5.3.6 插入页号.....	87
5.3.7 插入页面控制符.....	88
5.4 文本样式.....	90
5.4.1 新建文本样式.....	90
5.4.2 修改或删除文本样式.....	95
5.4.3 文本样式的使用.....	96
5.5 目录.....	96
5.5.1 插入目录.....	96

第6章	99
表格操作	99
6.1 有关表格的术语	100
6.2 创建表格	101
6.2.1 绘制表格	101
6.2.2 定制表格	101
6.2.3 创建报表	102
6.3 表格的状态	103
6.4 表格的移动、复制和删除	104
6.4.1 移动表格	104
6.4.2 复制表格	105
6.4.3 删除表格	106
6.5 报表与表格转换	106
6.6 在表格中编辑文本	107
6.6.1 定位插入点	107
6.6.2 输入和编辑文本	108
6.7 编辑表格	109
6.7.1 选定表元、行和列	109
6.7.2 表元的移动、复制和删除	110
6.7.3 设置表元属性	112
6.7.4 设置表元斜线	116
6.7.5 编辑斜线表元	118
6.7.6 表元的合并与分解	119
6.7.7 在表元中画线与擦线	122
6.8 表格外观设置	123
6.8.1 插入行与列	123
6.8.2 删除行与列	124
6.8.3 行列转置	125
6.9 表格行列特征设置	125
6.9.1 设置行与列	126
6.9.2 设置行特征	127
6.9.3 设置列特征	128
6.9.4 利用鼠标拖动改变行高及列宽	129
6.10 表格的表框特征设置	130
6.10.1 设置位置尺寸	131
6.10.2 设置填充阴影	131
6.10.3 设置边框风格	133

6.10.4 设置端点风格.....	134
6.10.5 利用鼠标拖动改变表格框大小.....	135
6.11 表格的外观设置.....	136
6.11.1 定制表格时设置外观.....	136
6.11.2 创建表格后设置外观.....	137
6.12 报表的自动跨页.....	137
6.13 在表格中计算.....	138
6.13.1 简单计算.....	138
6.13.2 公式.....	139
6.13.3 自定义算式.....	140
6.14 灌入数据.....	142
6.14.1 设置查询条件.....	143
6.14.2 选取数据.....	145
6.15 其它数据处理.....	146
6.15.1 自动填充数据.....	146
6.15.2 排序数据.....	147
6.15.3 小数点对齐.....	148
6.16 生成图表.....	148
6.16.1 创建图表.....	149
6.16.2 分类轴、数值轴操作.....	152
6.16.3 改变图表的大小和位置.....	153
6.16.4 数据标识操作.....	153
6.16.5 绘图区操作.....	155
6.16.6 图表区域操作.....	155
6.17 多表排列.....	156
6.18 设计 2000 年年历.....	156
第 7 章.....	164
图 文 混 排.....	164
7.1 图形操作.....	165
7.1.1 图形的绘制与设置.....	165
7.1.2 图形的组合与分解.....	183
7.1.3 设置图形排版位置.....	186
7.1.4 设置图形层次.....	189
7.1.5 图形的翻转.....	191
7.1.6 图形的对齐.....	192
7.1.7 图形的拼接.....	202
7.2 图文框操作.....	203

7.2.1 图文框的创建与设置.....	203
7.2.2 图文框其它特性.....	223
7.3 条形码.....	225
7.3.1 创建条形码.....	225
7.4 多媒体.....	227
7.4.1 视频剪辑.....	227
7.4.2 CD 音乐.....	228
7.4.3 插入 MIDI 或声音.....	229
7.4.4 多媒体对象的状态和操作.....	230
7.5 公式.....	230
7.5.1 插入公式.....	231
7.5.2 公式的编辑.....	232
7.5.3 改变公式风格.....	234
7.6 图文混排例子.....	235
7.6.1 公式编辑.....	235
7.6.2 报刊编排.....	247
第 8 章.....	258
其 它 功 能.....	258
8.1 演示功能.....	258
8.1.2 页面切换方式.....	259
8.1.3 对象出现方式.....	261
8.1.4 背景音乐设置.....	261
8.1.5 演示.....	262
8.2 语音控制.....	267
8.3 实用文字功能.....	269
8.3.1 汉字后面加空格.....	269
8.3.2 删除汉字后面的空格.....	269
8.3.3 增/删加段首空格.....	269
8.3.4 段落重排.....	270
8.3.5 删除空段.....	270
8.3.6 字数统计.....	270
8.4 图文符号库操作.....	271
8.4.1 图文符号类.....	272
8.4.2 图文符号集.....	272
8.4.3 图文符号单元.....	276
8.4.4 图文符号库的例子.....	279
8.5 INTERNET 功能.....	283

8.5.1 发送电子邮件.....	283
8.5.2 在线升级.....	285
8.5.3 发送反馈意见.....	285
8.5.4 连接金山主页.....	286
第9章	288
打印预览与输出	288
9.1 打印机设置.....	288
9.2 打印预览.....	289
9.3 打印文件.....	290
9.3.1 设置打印范围.....	291
9.3.2 设置打印份数.....	291
9.3.3 反片输出.....	292
9.3.4 打印到文件.....	292
9.4 拖放打印.....	293
附录 A	295
WPS 2000 控制键	295
A.1 光标移动键.....	295
A.2 选定键.....	296
A.3 文本编辑键.....	296
A.4 命令热键.....	296
A.5 窗口控制键.....	298
A.6 菜单选择键.....	298
A.7 对话框选择键.....	298
附录 B	300
金山词霸III使用	300
附录 C	303
金山艺术汉字制作	303
附录 D	311
特大字打印	311

第1章

WPS 2000 概 述

- WPS 2000 的新功能
- 操作约定
- WPS 2000 的启动
- 基础知识
- WPS 2000 界面

WPS 是文字处理系统的英文缩写，在我国的微机用户中几乎家喻户晓。由于 Windows 的风靡，金山电脑公司于 1997 年推出了在 Windows 平台上运行的 WPS 97，以其丰富的功能、简便的操作和精美的图文框混排效果，深得广大微机用户的青睐。1999 年，金山公司又推出了功能更加强大的 WPS 2000，在 WPS 97 的基础上做了较大的改进和提高，同时又增加了大量的实用功能，相信 WPS 2000 将会受到越来越多的中文微机用户的欢迎。

1.1 WPS 2000 的新功能

WPS 2000 是一套支持 Windows95/98，具有文字处理、表格应用、图像编辑、公式编辑、图形处理、样式管理、语音控制、多媒体播放、电子邮件发送等多功能的 32 位操作平台上的集成办公软件。与 WPS 97 相比，新增了以下功能：

1. 操作向导

WPS 2000 新增“操作向导”通用窗口。它类似于树形目录，集合了大多数 WPS 2000 的命令。操作向导不同于普通工具条，可以根据所选定的不同对象而自动相应地显现与之

相关的命令集合，从而可以方便地从中找到所需要的功能，而不必从一层一层的下拉菜单中费力地查找。操作向导能够提高工作效率。

2. 图文符号库

WPS 2000 首创图文符号库功能。图文符号库中收集了常用的图文符号，例如数学、化学、文字等；同时在库中还可以根据需要自行增加或删除对象集或对象集单元。图文符号库的存在为用户提供了各个专业图文符号的半成品，用户可根据需要从各个对象集中找到，并可自行添加或修改。这样可以避免重复工作，提高工作效率。

3. 支持对象的拼接与标注

WPS 2000 可以在所有建立的对象之间创建拼接关系，这样可以有效的控制对象之间的相对位置；同时，WPS 2000 还可以进行对象的标注。

4. 支持多种对象排列方式

WPS 2000 支持沿线、沿弧、沿网格等排列对象。

5. 鼠标单击选中行、双击选中段、三击选中全文

在文本行左端单击选中该行；在文本行左端点拖动时以行为单位定义块；在正文左侧，鼠标光标变成左箭头时三击选中全文；在文字上双击选中英文整词或中文整句；在段落左侧或该段文字上三击选中整段。

6. 文字修饰新增着重号和勾边效果

可以为文字加上着重号，在文档中达到加强重点的效果；也可以实现文字勾边的特殊效果。

7. 具有样式管理功能

可以定义样式和套用样式自动设置文字和段落的多种属性，提高编辑效率。

8. 支持目录提取功能

可以根据样式和对象属性提取和插入文档目录，这使得文档的目录编辑工作变得轻而易举。

9. 支持表格的复杂操作

除继续保留了 WPS 97 中表格的功能外，WPS 2000 可以实现表体的自动跨页，可以查找、替换表格文字，制作异形表格，报表型表格；扩充了表格的数据处理功能，支持四则运算、可自动填充数据、进行数据排序、创建统计图表；可以设置或取消特殊表元；表格内外文字可以拖放；能显示表格中当前光标所在位置的行列状态。可在 WPS 2000 的表元中设置文字水平或垂直的位置，可以自动拆分表格中的表元，同时还提供了更多的表元斜线种类。

10. 支持数据图表

WPS 2000 提供了两种创建图表的方式。第 1 种是在 WORD 97 界面下(可在界面定制中选择该界面)不依赖表格而直接创建图表;第 2 种是在 WPS 2000 界面下从表格创建图表。

11. 支持图像编辑

可以在 WPS 文件中还原出原图像文件,也可以重新指定 1 个图像文件替代已读入的原图像文件。可以在插入图像时设置是否显示图像。可以利用多种剪切工具实现图像的剪切,通过改变图像的对比度和亮度,进行图像透明处理,也可以把图像进行淡化或黑白处理,达到水印效果。

12. 支持数学、化学公式和公式单元编辑

WPS 2000 可以通过插入数学、化学公式和公式单元在文档中加入复杂的数学、化学方程式或其他专业符号。

13. 新增多种图形对象

WPS 2000 可以直接绘制立体图形、任意曲线,并可根据需要进行形状改变等操作;同时在单行文字上提供了多种外形,并可直接进行单行文字、标注文字外形的转换。

14. 支持多种内码

WPS 2000 支持 GB2312、BIG5、GBK 等 3 种主要汉字编码,并可以在输出 RTF、TXT、HTM 文件时对文件的内码进行 GB 2312 与 BIG5 的相互转换。

15. 支持长文件名

WPS 2000 支持符合 Windows 95/98 规定的任何文件名。

16. 具备两种加密方式

可以对编辑的文件进行普通型和绝密型加密,但需要 IE 3/Win95 OSR2 或更高版本支持。

17. 存盘时生成 BAK 文件

可以在“综合设置”菜单中选择相关设置,这样在对修改后的文件进行存盘时,会自动生成原文件的 BAK 文件。但自动存盘则不会生成。

18. 辅助信息的显示

可以显示编辑时的辅助信息,如:空格、版芯位置、插图、不可打印区域等,有利于控制版面。

19. 支持字体平滑技术

可以用于隐藏字符的锯齿状边缘,从而改变字符在屏幕上的视觉效果。

20. 统计功能

WPS 2000 可以进行文章字数、段数、行数、页数的统计。在“文件摘要信息”中可以查看。

21. 支持 RTF 和 HTML 文件

可读入 HTML、RTF 格式文件,也可以把一般文档存为 HTML、RTF 格式。

22. Internet/Intranet 支持功能

增强了 Internet/Intranet 的网络功能,可以直接发送电子邮件,可以在 WPS 2000 内部访问 WPS 2000 及金山公司主页,还可以进行 WPS 2000 的在线升级。

23. 支持拖放打印 Direct-Printing

只需将 WPS 文件直接拖放到打印机图标上即可完成打印,而无需事先运行 WPS 2000 程序,给打印工作提供了极大的方便。

24. 支持工作界面的定制

在主菜单中新增“定制界面”菜单,可以根据菜单选项选择工作界面的风格,也可以自行定制界面的颜色。

25. 多媒体文件播放

可以播放 AVI 格式的视频文件、MIDI 文件、WAV 文件,可进行文件的演示,并有多
种页面切换方式及对象出现方式。

26. 支持语音输入

可以使用语音命令完成 WPS 2000 的各种编辑命令。

1.2 操作约定

在开始介绍 WPS 2000 之前,首先对鼠标的操作做如下的约定。鼠标的基本操作方法有如下几种:

1. 指向

将鼠标光标移动到对象上,通常用于激活对象或显示工具提示信息。

2. 单击

按一下鼠标左键，再放开，用于选择某个菜单、对象、选项或按钮等。

3. 右单击

按一下鼠标右键，再放开，通常弹出快捷菜单或帮助信息等。

4. 双击

快速连续按下鼠标左键 2 次，常用于改变对象的状态。

5. 拖动

将鼠标光标移到某个对象上，并按住左键移动，在合适的地方放开。通常用于滚动条、滑块操作或移动、复制对象的操作。

1.3 WPS 2000 的启动

正确安装 WPS 2000 后，就可以启动运行了。启动 WPS 2000 通常可以使用如下的方法：

(1) 在 Windows 95/98 桌面上选择  图标并双击或按回车键。

(2) 选择 Windows 95/98 的“开始”菜单中的“程序”，在下级菜单中选择“金山 WPS 2000 专业版”，再在下级菜单中选择“金山 WPS 2000 集成办公系统”。

启动后的 WPS 2000 窗口界面如图 1-1 所示。

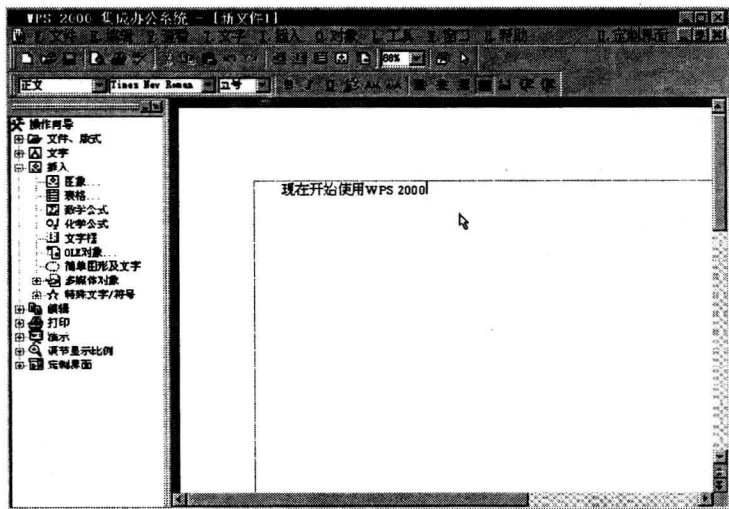


图 1-1

在文档窗口的最上方是标题条，显示出了默认的文件名“新文件 1”（扩展名.WPS 略），下面依次是菜单条、工具条和格式条，中间的空白区域是文档编辑页面，在页面上有一个闪烁的竖线型光标，称为插入点，可以在插入点处输入文字。WPS 2000 是图文混排的编辑软件系统，可以在页面上输入文字，绘制图形、插入图像等。

1.4 基础知识

1.4.1 使用按钮

按钮在 WPS 2000 中很常见，使用按钮的方法是：将鼠标的光标指向按钮并单击，该按钮呈现被按下的状态。如果该按钮已经被按下，则再单击会弹起。例如图 1-1 中的设置粗体按钮 **B**。

1.4.2 从菜单中选择命令

从菜单中选择命令的方法是将鼠标的箭头光标指向菜单名上单击，出现下拉菜单，再将鼠标光标指向命令，出现一蓝条，即突出显示，表示该命令已被选中，这时单击则执行该命令，同时菜单关闭，例如选择“编辑”菜单中的“选择全文”命令，如图 1-2 所示。

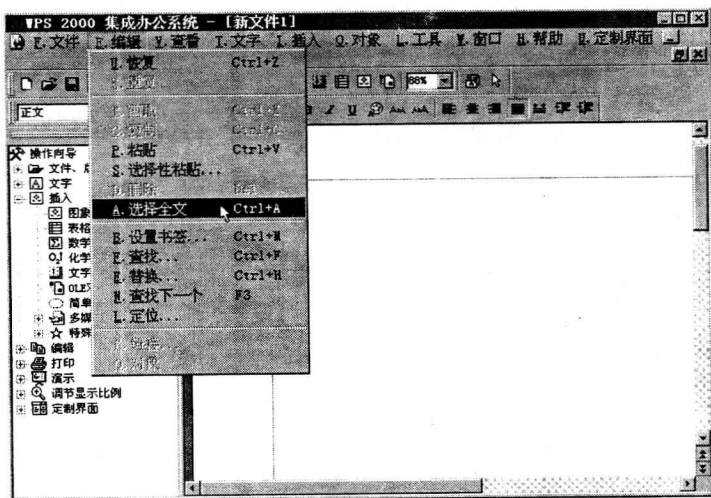


图 1-2