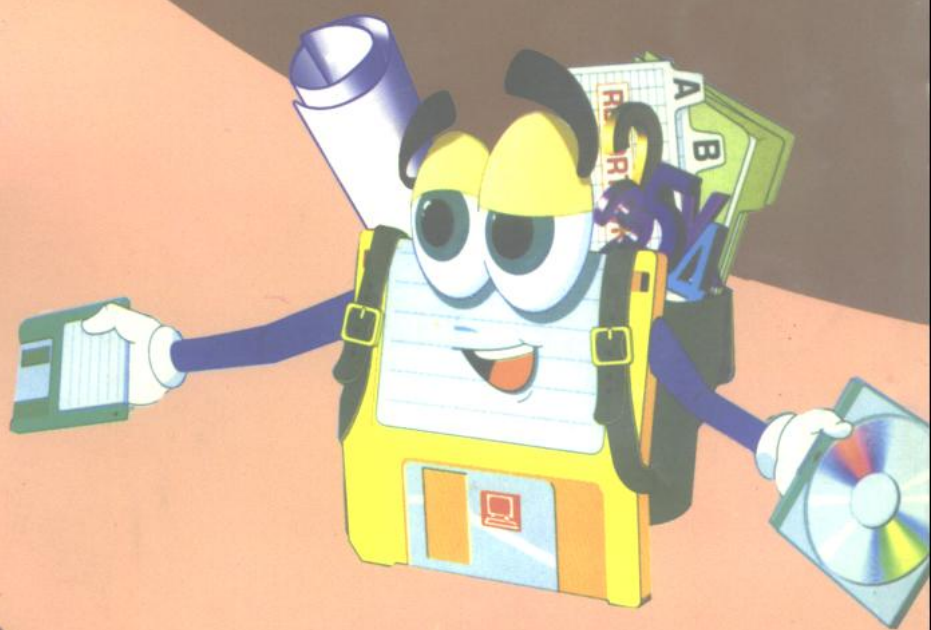




《电脑报》跟我学系列丛书

跟我学

WPS 和 Word



12
1

主编：陈宗周

编著：尹进渝 吴华 谭小平

云南大学出版社

TP391.12
YJY/1

《电脑报》跟我学系列丛书

跟我学 WPS 和 Word

陈宗周 主编

尹进渝 吴 华 谭小平 编著

云南大学出版社

内容简介

本书由浅入深地讲述了 WPS 和中文 Word 6.0 这两种目前使用较多的文字处理软件的各种功能和使用方法。全书分为上下两篇。上篇 WPS 分为八章,介绍了如何使用 WPS 进行文字的录入、编辑、排版、表格制作、打印等。下篇 Word 有十三章,用大量的文档范例、图解和操作步骤阐述了 Word 的管理文档、编辑排版、图表生成、合并打印等方面的方法和技巧。

本书适合于各类使用 WPS 和 Word 进行文字处理的用户作为自学参考书。

JS291/08
跟我学 WPS 和 Word

编 者:尹进渝 吴 华 谭小平
责任编辑:张世鸾 李继毛 邓金宝
封面设计:李光宇
出 版:云南大学出版社出版
排 版:电脑报社照排部
印 刷:重庆日报社印刷厂
经 销:全国各地新华书店
开 本:787×1092 1/16
印 张:16.125 字 数:343.7 千字
版 次:1996 年 12 月第一版第一次印刷
书 号:ISBN7-81025-731-5/TP·33

定价:15.00 元

3850800

序

在人类即将跨入 21 世纪的今天,计算机技术以前所未有的速度在全世界普及,这是全球范围的科技新潮。50 年前,当第一台计算机 ENIAC 诞生时,被称为“计算机之父”的数学家冯·诺依曼曾预测:“全世界有四台象 ENIAC 这样的计算机就足够用了”。但事实上,目前全世界的计算机已超过 4 亿台,而且还以每年新增 1 亿台的速度在发展。著名科学家在预测上出现如此大的失误,正说明计算机技术的发展远远超过人们的预料。现在计算机已经渗透进人类社会生活的各个领域,发挥着越来越重要的影响。

计算机在全球的普及,反过来对人类提出了新的要求。学习和掌握计算机知识,成了现代人类的新的需求。计算机已经象自然语言和数学一样,成了人类第三种必须掌握的工具。在今天的社会生活中,不懂计算机知识的人已经被称为“新文盲”。

全球计算机普及的热潮很自然地席卷了中国。随着中国经济的腾飞,全国广大群众渴望学习计算机知识、掌握计算机技术,这是中国正在发生的深刻变化。

要学习和掌握一门技术,需要有一个好的向导——计算机普及读物。致力于在中国普及计算机知识的《电脑报》,针对群众学习计算机知识的热潮,组织了计算机教育界的专家,精心撰写了这套适合广大群众自学计算机知识、掌握计算机技术的丛书——“跟我学”电脑系列丛书。

高质量的计算机普及读物应在实用性和通俗性上胜人一筹。它应该使复杂的问题变简单,使高深的专业术语通俗化。这样才能为广大群众接受。我们的计算机科普作家们在这套丛书中正是遵循这一原则,以简单、清晰的语言向广大计算机初学者及初、中级应用人员介绍计算机知识。

从内容选取上,丛书的作者也下了很大功夫。这套丛书内容涵盖面广,凡是 PC 机使用者在 90 年代中期可能遇到的软、硬件知识,都精心地编入丛书。大大增强了这套普及读物的实用性,使它既是入门向导,又是入门后的手册和参考资料。

计算机科学是实践性很强的学科,特别注重动手实践。这套书在内容中贯穿了计多操作实例,引导读者由浅入深、循序渐进地掌握对计算机的使用。希望读者勤于上机实践,加深对每一知识点的理解,从而提高计算机应用水平。

计算机充满乐趣,当你亲自动手掌握了这门技术时,你会感到极大的满足和欢乐。

愿这套“跟我学”丛书带你走进计算机世界!

陈学周

1996 年 12 月

关于本书

欢迎您使用“跟我学”电脑系列丛书的《跟我学 WPS 和 Word》。

随着计算机技术的发展和社会的进步,计算机的功能越来越强,使用范围也越来越广,但用计算机进行文字处理仍然是计算机被使用得最多的一种功能,在众多文字处理软件中,又要数 WPS 和 Word 最受人们的青睐。WPS 在几年前就以野火般的势头迅速风靡中国,成为各行各业不可缺少的常用软件,它以方便的文字输入、迅速快捷的排版广受人们喜爱。随着 Windows 操作系统的广泛使用,基于 Windows 的中文 Word 文字处理软件,以其良好的用户界面和强大的排版打印功能,迅速凌驾于其它文字处理软件之上,得以推广和普及。但许多用户和学生仍然对 WPS 情有独钟,形成 WPS 和 Word 在中国大地上并驾齐驱的局面。

本书就是以这两种文字处理软件为主,介绍它们的常用功能和使用方法,使读者能够迅速掌握并能轻松自如地驾驭它们进行汉字的输入和排版,并得到满意的打印结果。

• 本书的结构

本书以通俗易懂的语言和大量的实例操作介绍 WPS 3.0F 和中文 Word 6.0 两个软件,全书的结构如下:

上篇 WPS 3.0F 的使用

- 第一章讲述 WPS 的基本功能,包括文字的输入和基本编辑方法;
- 第二章详细介绍 WPS 的排版功能;
- 第三章介绍在编辑文本的过程中,为提高编辑效率所使用的一些技巧和方法;
- 第四章叙述如何用 WPS 进行自动和手动制表;
- 第五、六章介绍设定打印格式的方法及模拟显示和打印过程;
- 第七章介绍在 WPS 中同时编辑多个文本的方法;
- 第八章介绍 WPS 的其它功能,如使用计算器、设置密码等。

下篇 中文 Word 6.0 的使用

- 第一、二章介绍 Word 的管理文档和基本文字编辑功能;
- 第三、四章介绍页面和版心的设置及对字符和段落的格式设置等;
- 第五、六章介绍用各种视图直接查看文档的方式及打印预览和打印操作过程;
- 第七章介绍为提高编辑效率使用的技巧、方法;
- 第八章叙述使用模板和向导制作文档的方法;
- 第九章介绍怎样在 Word 文档中插入表格和图片,使文档图文并茂,更加生动形象;

第十章介绍在文档中插入特殊内容的方法,如:分页符、分栏符、页码、日期和时间、页眉和页脚、脚注和尾注等;

第十一章介绍如何用 Word 的邮件合并功能制作信封和标签;

第十二章介绍把同一文档分成多个窗口显示并进行编辑的方法;

第十三章介绍 Word 的其它常用功能。

• 本书使用的图形符号

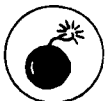
为便于您更好地学习本书,书中使用以下三种图形符号,给予您一些有益的提示:



这部分内容较深,你可以跳过去不读



这是对你很有用的经验和小技巧



注意,这是容易出错的地方

目 录

上篇 WPS 3.0F 的使用

第一章 初识 WPS (1)

- 1.1 WPS 能做些什么 (1)
- 1.2 你的电脑能运行 WPS 3.0F 吗? (2)
- 1.3 怎样启动 WPS 和使用 WPS 的主菜单 (2)
 - 1.3.1 启动 Super-CCDOS (2)
 - 1.3.2 启动 WPS (4)
 - 1.3.3 WPS 的主菜单及选择方法 (4)
- 1.4 WPS 文件 (5)
 - 1.4.1 新文件与旧文件有什么区别 (6)
 - 1.4.2 如何给编辑文件命名 (6)
 - 1.4.3 WPS 能处理多大的文件 (7)
- 1.5 怎样选择要编辑的文件 (7)
 - 1.5.1 建立新文件或选择旧文件 (7)
 - 1.5.2 改变 WPS 读取文件的路径和文件名特征 (8)
 - 1.5.3 在什么情况下选择非文书文件 (8)
- 1.6 文字的录入与基本编辑方法 (9)
 - 1.6.1 认识编辑屏幕 (9)
 - 1.6.2 录入文本 (12)
 - 1.6.3 在文本中移动光标的方法 (12)
 - 1.6.4 对文本进行修改 (12)
- 1.7 保存你的文件 (15)
 - 1.7.1 怎样激活与选择编辑菜单 (15)
 - 1.7.2 选择合适的存盘操作 (17)

第二章 规划文本版面 (18)

- 2.1 设定文本页面尺寸 (18)
 - 2.1.1 文本页面边界与标尺 (18)
 - 2.1.2 为什么要设置页面边界 (19)
 - 2.1.3 文本页面宽度的设置方法 (19)
- 2.2 文本段落重排版 (20)
 - 2.2.1 重排一个自然段(段落重排) (20)
 - 2.2.2 重排多个段落或重排全文 (21)

2.3 禁则处理	(21)
2.3.1 什么是禁则处理	(21)
2.3.2 禁则处理原则	(22)
第三章 提高编辑效率的方法	(23)
3.1 对大段文字进行块操作	(23)
3.1.1 什么是块	(23)
3.1.2 确定块的方法	(25)
3.1.3 块的基本操作	(26)
3.2 寻找或更换特定的文字	(27)
3.2.1 寻找和替换操作命令	(27)
3.2.2 寻找和替换的选择项	(28)
3.2.3 寻找与替换的其它应用	(29)
3.3 文本的分解与合并	(30)
3.3.1 文本的分解	(31)
3.3.2 文本的合并	(31)
第四章 画表格的方法	(33)
4.1 手动制表	(33)
4.1.1 手动制表的操作键与可能产生的制表符	(33)
4.1.2 手动制表实例与具体操作过程	(34)
4.2 自动制表	(35)
4.2.1 表格线位置的定义	(35)
4.3 其它制表操作介绍	(37)
4.3.1 制表连线	(37)
4.3.2 取消连线	(37)
4.4 如何修改表格	(37)
4.4.1 修改转角线	(38)
4.4.2 修改交叉线	(38)
第五章 设定打印格式	(39)
5.1 打印控制符及其与文本的关系	(39)
5.1.1 什么是打印控制符	(39)
5.1.2 打印控制字符与文本的关系	(39)
5.2 确定打印的字体与字的大小	(40)
5.2.1 确定汉字字体	(40)
5.2.2 确定字的大小	(41)
5.2.3 选择西文字体	(44)
5.3 美化打印效果	(45)
5.3.1 对打印的文字进行修饰	(45)
5.3.2 给打印文字加划线	(49)

5.3.3 在文字后面加上背景	(50)
5.3.4 在文字上加前景	(50)
5.3.5 用阴影产生立体效果	(51)
5.3.6 混合使用打印控制的规定	(52)
5.4 设定打印文本的字间距和行间距	(52)
5.4.1 字间距的设定	(53)
5.4.2 行间距的设定	(53)
5.5 文本的多栏并列打印方法	(54)
5.5.1 什么是分栏	(54)
5.5.2 分栏设置方法	(54)
5.6 确定打印时的分页位置	(55)
5.6.1 分页的概念	(55)
5.6.2 命令设置	(55)
5.7 字符升高、后退打印控制与数学公式的打印	(55)
5.7.1 字符升高与波浪形打印效果	(55)
5.7.2 字符后退与并列打印效果	(56)
5.7.3 数学公式打印实例	(57)
5.8 打印控制符的有效范围	(58)
第六章 怎样打印文本	(59)
6.1 正式打印前的模拟显示	(59)
6.1.1 什么是模拟显示	(59)
6.1.2 怎样进行模拟显示操作	(59)
6.2 正式打印文稿	(60)
6.3 打印状态表中打印参数的意义及定义	(62)
第七章 多文本的同时编辑	(66)
7.1 窗口的分割与关闭方法	(66)
7.1.1 窗口的分割	(66)
7.1.2 关闭一个窗口	(67)
7.2 多窗口文本编辑处理	(67)
第八章 WPS 的其它功能	(68)
8.1 在 WPS 中进行计算	(68)
8.1.1 使用计算器	(68)
8.1.2 文本中数字的累加计算	(68)
8.2 防止他人偷看自己的文件	(69)
8.2.1 给文件设置密码	(69)
8.2.2 取消文件的密码	(69)
8.3 文件存储格式的转换	(70)
8.4 改变编辑屏幕的颜色	(70)

下篇 中文 Word 6.0 的使用

第一章 初识 Word 6.0 (73)

- 1.1 Word 6.0 好用吗? (73)
- 1.2 怎样安装与进入 Word 6.0 (74)
 - 1.2.1 安装 Word 6.0 (74)
 - 1.2.2 进入 Word 6.0 (78)
- 1.3 认识 Word 6.0 的编辑环境 (79)
 - 1.3.1 与窗口内元素的初次见面 (80)
 - 1.3.2 用菜单发出命令的方法 (81)
 - 1.3.3 关于工具栏 (84)
- 1.4 如何新建与打开文档 (85)
 - 1.4.1 新建文档 (85)
 - 1.4.2 打开旧文档 (86)
- 1.5 录入文字并进行简单编辑 (88)
 - 1.5.1 怎样选择输入法来输入汉字 (88)
 - 1.5.2 对文字进行录入与简单编辑 (89)
- 1.6 保存、关闭与打印文档 (91)
 - 1.6.1 保存文档 (92)
 - 1.6.2 关闭文档 (93)
 - 1.6.3 将文档打印出来 (94)
- 1.7 让 Word 帮助你 (94)
 - 1.7.1 从“帮助”菜单获得帮助 (94)
 - 1.7.2 用常用工具栏的“帮助”按钮 (96)
 - 1.7.3 在对话框中或消息框中获得帮助 (97)
- 1.8 退出 Word 6.0 (97)

第二章 文本基本编辑操作 (98)

- 2.1 选定进行操作的对象——文本区域 (98)
 - 2.1.1 用鼠标进行选定 (99)
 - 2.1.2 用键盘选定文本区域 (100)
- 2.2 对选定区域的编辑操作 (101)
 - 2.2.1 剪切 (102)
 - 2.2.2 复制 (102)
 - 2.2.3 粘贴 (102)
 - 2.2.4 清除 (103)
- 2.3 撤消错误的操作与重复正确的操作 (103)
 - 2.3.1 撤消错误的操作 (103)

2.3.2 重复正确的操作	(103)
2.4 关于标尺	(104)
2.4.1 水平标尺	(105)
2.4.2 垂直标尺	(105)
第三章 页面与版心的设置	(106)
3.1 什么是页、节?	(107)
3.1.1 页	(107)
3.1.2 节	(107)
3.2 页面设置方法	(108)
3.2.1 纸张来源	(108)
3.2.2 纸张大小、方向	(109)
3.2.3 页边距及设置	(109)
3.2.4 版面处理	(111)
3.3 版心设置方法	(112)
第四章 修饰文档格式	(114)
4.1 字体的设置及效果处理	(114)
4.1.1 改变文字的字体	(116)
4.1.2 改变文字的大小	(116)
4.1.3 改变文字的效果	(116)
4.1.4 改变文字的颜色	(117)
4.2 段落处理	(117)
4.2.1 改变段落的宽窄	(117)
4.2.2 改变段落的对齐方式	(119)
4.2.3 改变字间距和行间距	(119)
4.2.4 怎样给段落文字加边框或底纹	(121)
4.3 分栏处理	(122)
4.4 设置首字下沉	(125)
4.5 建立项目符号和编号	(126)
4.5.1 项目符号或编号的增删及调整	(127)
4.5.2 建立多级列表格式	(128)
4.5.3 由你自己设计列表符号的格式	(128)
4.6 怎样给文本中的标题编号	(129)
4.6.1 确定、更改或删除文本中标题编号样式	(130)
4.6.2 将标题样式施加于各级标题	(130)
4.6.3 由你自己设计标题编号的样式	(132)
4.7 套用样式于文本、样式库	(132)
4.7.1 将样式应用于选定的文本	(133)
4.7.2 样式库中有些什么	(134)

第五章 视图与查看文档的方式	(135)
5.1 普通视图	(135)
5.2 大纲视图	(136)
5.2.1 建立大纲	(137)
5.2.2 重新安排大纲	(138)
5.2.3 打印大纲	(140)
5.3 页面视图	(140)
5.4 其它查看文档的方式	(141)
5.4.1 全屏显示	(141)
5.4.2 主控文档	(141)
5.4.3 打印预览	(141)
第六章 打印预览与打印	(142)
6.1 所见即所得——打印预览	(142)
6.1.1 发出打印预览命令	(142)
6.1.2 在打印预览中的操作	(143)
6.2 打印与打印的控制	(144)
6.2.1 发出打印命令	(144)
6.2.2 打印的控制	(145)
第七章 提高编辑效率	(147)
7.1 找到你要的东西	(147)
7.1.1 发出查找命令	(147)
7.1.2 确定查找内容与查找方式	(148)
7.2 用新内容替换旧内容	(149)
7.2.1 发出替换命令	(149)
7.2.2 确定替换内容与替换方式	(150)
7.3 快速定位输入光标	(150)
第八章 让模板和向导帮你制作文档	(152)
8.1 什么是模板与向导	(152)
8.1.1 模板与向导及其特性	(152)
8.1.2 模板与向导的类型	(152)
8.2 用模板或向导建立新文档	(154)
8.2.1 建立新文档	(154)
8.2.2 为文档建立“摘要”信息	(155)
8.3 改变文档所用模板	(156)
8.4 自己建立模板	(157)
8.4.1 完全新的模板	(157)
8.4.2 改造旧模板	(158)

8.4.3 将文档转换成模板	(159)
----------------------	-------

第九章 在文档中插入表格和图片

9.1 建立表格与填入信息	(160)
9.1.1 建立表格	(160)
9.1.2 往表格中填入信息	(162)
9.2 拆分表格	(164)
9.3 对单元格进行编辑	(164)
9.3.1 插入行或列	(164)
9.3.2 插入单元格	(166)
9.3.3 删除表格行、列、单元格	(167)
9.3.4 合并单元格	(168)
9.3.5 拆分单元格	(169)
9.3.6 表格行的垂直移动	(170)
9.4 表格尺寸的缩放	(170)
9.4.1 用“单元格高度和宽度”命令调整表格尺寸	(170)
9.4.2 用鼠标或水平标尺调整表格列宽度	(172)
9.5 表格内容的排序	(173)
9.6 表格中的其它操作	(175)
9.6.1 确定表格的外观	(175)
9.6.2 给表格加标题	(176)
9.6.3 将文本转换成表格	(176)
9.6.4 使用 Word 提供的表格格式	(176)
9.6.5 表格内容的计算	(176)
9.7 在文档中插入图片	(176)
9.7.1 插入图片的操作	(177)
9.7.2 修改图片的尺寸	(179)
9.7.3 把图片放到新的位置	(180)
9.7.4 从文档中删除图片	(180)
9.7.5 使用绘图工具编辑图片	(181)

第十章 在文档中插入特殊内容

10.1 插入分隔符	(182)
10.1.1 插入分页符	(183)
10.1.2 插入分栏符	(183)
10.1.3 插入分节符	(185)
10.2 插入页码	(186)
10.3 插入日期和时间	(187)
10.4 插入数字	(188)
10.5 插入符号	(188)
10.6 给文档加页眉和页脚	(189)

10.7 在审阅文档时加进批注	(192)
10.7.1 在文档中插入批注的操作	(192)
10.7.2 怎样查阅与修改批注	(193)
10.7.3 打印批注	(193)
10.8 脚注与尾注的用法	(193)
10.8.1 加入脚注和尾注的操作	(194)
10.8.2 修改或删除脚注和尾注	(195)
10.9 给图表自动编号——题注	(196)
10.9.1 给图表添加题注	(196)
10.9.2 修改题注编号的格式	(197)

第十一章 邮件的制作技术..... (199)

11.1 用邮件合并功能制作信函.....	(200)
11.1.1 建立信函主文档.....	(200)
11.1.2 建立数据源	(202)
11.1.3 制作信函抬头	(204)
11.1.4 进行合并——得到最终的信函	(206)
11.2 自己制作国家标准信封.....	(207)
11.2.1 哪种方法制作的信封好	(207)
11.2.2 用信封向导取得国家标准信封原型	(209)
11.2.3 用“邮件合并”将信封与数据源连接	(211)
11.2.4 改造国家标准信封外观	(212)
11.2.5 得到最终的信封——合并信封与数据源	(215)
11.3 制作标签.....	(216)
11.3.1 建立标签主文档.....	(216)
11.3.2 确定标签数据源.....	(216)
11.3.3 确定打印标签的格式	(217)
11.3.4 建立标签内容	(217)
11.3.5 合并标签	(218)

第十二章 用多窗口来显示大文档..... (220)

12.1 新建窗口.....	(220)
12.1.1 新建窗口	(220)
12.1.2 在窗口之间切换——改变活动窗口	(221)
12.1.3 关闭窗口	(222)
12.2 拆分窗口.....	(222)
12.3 同屏排列全部窗口.....	(223)

第十三章 使用工具..... (224)

13.1 用“选项”更改 Word 的工作环境.....	(224)
13.1.1 “视图”选项卡	(225)

13.1.2	“编辑”选项卡	(226)
13.1.3	“打印”选项卡	(227)
13.1.4	“文件位置”选项卡	(228)
13.1.5	“保存”选项卡	(229)
13.1.6	“版式”选项卡	(230)
13.2	按你的习惯布置工具栏	(231)
13.2.1	显示或隐藏工具栏	(231)
13.2.2	移动工具栏和改变工具栏大小	(232)
13.2.3	添加或删除工具栏上的按钮	(233)
13.2.4	将内部工具栏复原为 Word 的默认设置	(234)
13.3	建立你自己的工具栏	(235)
13.3.1	建立自定义工具栏的方法	(235)
13.3.2	删除自定义工具栏	(235)
13.4	给你的文档加“防盗门”	(236)
13.4.1	防止他人阅读文档	(236)
13.4.2	防止他人修改文档	(236)

第一章

初识 WPS

本章内容:

- ▶ WPS 功能简介
- ▶ 启动 WPS 与使用 WPS 主菜单的方法
- ▶ 选择编辑文件的方法
- ▶ 文字的录入与基本编辑方法
- ▶ 激活编辑菜单与保存编辑文本

传统意义上的“爬格子”写作过程比较复杂,操作过程也非常繁琐。姑且不论行文时的构思,单就从下笔开始到成字为止,文字经过了几次修改润笔,那么文稿也得从头到尾誊抄几次。浪费了笔墨纸张不说,所花费的精力与时间也是输不起的。另外,整理满桌堆放的文稿也需一些时间。

我们建议你尽快去购买一台电脑,并运行 WPS 软件,这样才能得到解脱。

1.1 WPS 能做些什么

WPS 的全称是 Word Processing System,中文意义为文字处理系统。WPS 是一种在 DOS 环境下运行的排版软件。WPS 3.0F 是其中的第三版,版本号中的 F 表示它可以处理繁体汉字。

由 WPS 这样的文字处理软件所构成的文字处理环境,是传统手工文字处理操作所不能比拟的。在这个环境中,我们可以完成日常工作中的文字处理工作。例如,可以在 WPS 中写文章、写信或者编写工作报告等,写妥后即可用打印机打印出来。高效、灵活、方便是 WPS 最基本的特点,文字的录入、编辑、排版与打印,均可由 WPS 完成,操作处理高度一体化。

WPS 的录入编辑操作环境是全屏幕的,即整个屏幕相当于一张写字用的稿纸,你想在什么地方写字就可以在什么地方写字。画表格也相当方便,除可由 WPS 自动制表外,还可手动制表。如果你在写作时需要引用或参考其他文稿中的文字,WPS 的多窗口编辑功能允许你同时处理四个文稿。排版操作可以对文本行的宽窄随意进行调整,可按需要设

定文稿打印的字体、字号和修饰等功能,还可选定打印纸张的尺寸大小。无论你使用的是什么打印机,WPS 均能用它把文稿打印出来。打印前可用模拟显示功能在屏幕上观看实际打印效果,即所谓的“所见即所得”,如果不满意,可随时调整,这可使打印成本大大下降。

由于 WPS 提供了丰富的操作处理功能,操作命令较多。但是,WPS 使用流行的下拉弹出式窗口菜单,可把各种操作命令及命令意义用“菜单”方式显示出来,完全不用死记硬背操作命令即能使用全部的编辑命令,操作简单易学。你可按需“点菜”,选择需要的某种操作。当然,熟练后可从键盘直接发出操作命令。

总而言之,在 WPS 中,对文字进行录入和修改之后,决不需要你从头到尾进行誊抄。而定稿后的排版、打印操作只是一挥而就的小事,并且可以预先在屏幕上看到打印出来的效果。写出来的文稿再也不会高高地叠立在桌面上,只需要小小的一片软磁盘即可把七、八十万字安全可靠地保存起来。

使用 WPS,告别纸与笔!

1.2 你的电脑能运行 WPS 3.0F 吗?

WPS 3.0F 对电脑的硬件设备的配置要求并不高,如果电脑的 CPU 是 Intel-286 以上的(包括 386、486、奔腾)、显示器是 VGA 的(彩色或单色均可)、有一个硬盘(容量不少于 20MB)、内存在 1 兆(即 1024KB)以上,那么,运行 WPS 没问题。当然,键盘是必须有的,鼠标器(Mouse)则可有可无,配上一台打印机更好。

WPS 3.0F 安装好后,属于 WPS 系统的文件通常放在子目录名为 WPS 的目录下。要打印字形漂亮的文稿则必须在硬盘上安装基本打印字库和扩充打印字库。



WPS 3.0F 系统的核心软件主要包括以下几个文件:WPS.EXE、WPS1.OVL、WPS2.OVL,其中 WPS.EXE 是最主要的程序,WPS1.OVL 和 WPS2.OVL 则是由 WPS.EXE 使用的覆盖文件。

1.3 怎样启动 WPS 和使用 WPS 的主菜单

由于 WPS 必须在 Super-CCDOS 汉字系统的支持下运行,所以在启动 WPS 之前必须启动 Super-CCDOS 汉字系统。

1.3.1 启动 Super-CCDOS

当打开计算机电源后,机器先从磁盘上(通常应是硬盘)引导 DOS。当出现了 DOS 系统的提示符 C:\>,就可按下述步骤启动汉字系统了。

首先用 DIR 列目录命令查看一下硬盘的目录,如果在硬盘根目录下有名为 WPS.