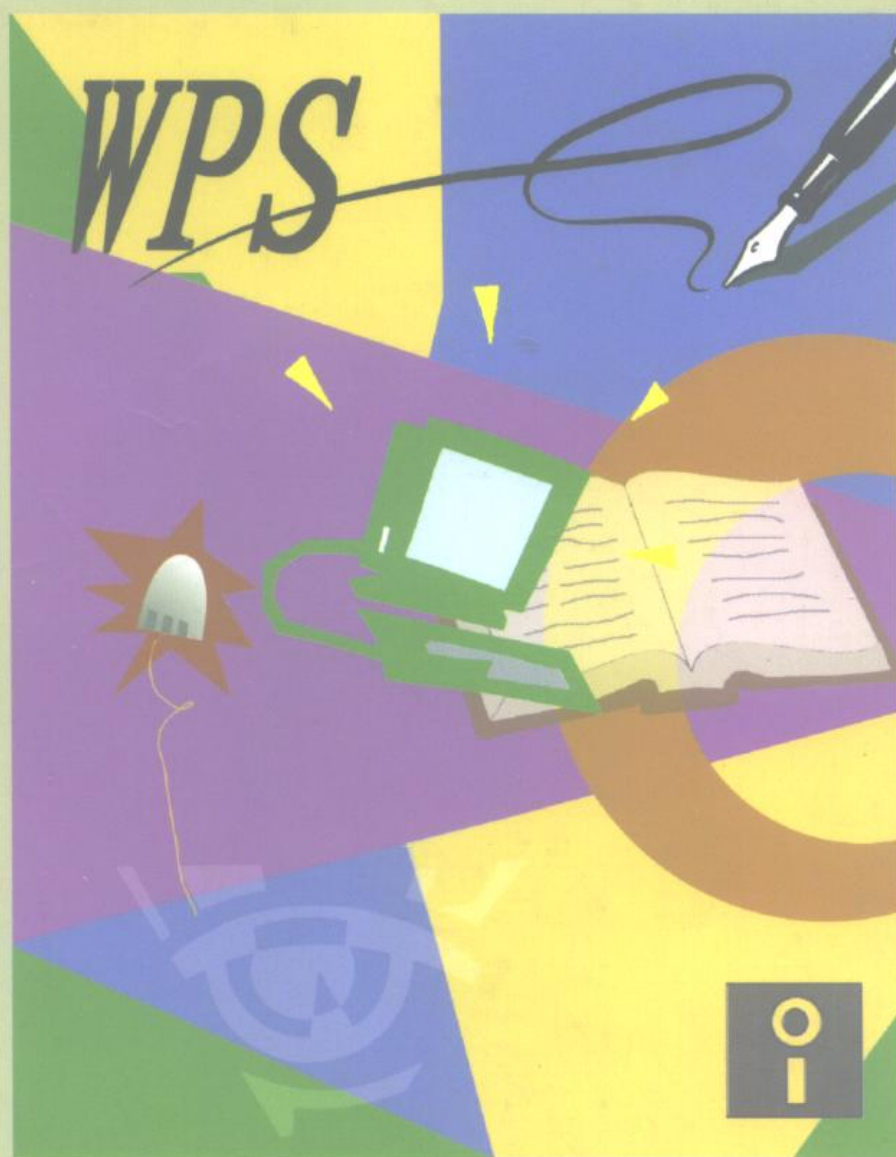


北京科海培训中心

WPS 97

学习捷径

杜文成 编



KH

WPS 97 学习捷径

清华大

391.12

WC/1

社



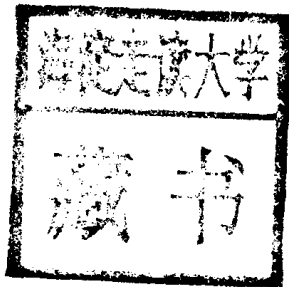
清华大学出版社

7p391.12
DWC/1

北京科海培训中心

WPS 97 学习捷径

杜文成 编



清华大学出版社

0043399

(京)新登字 158 号

内 容 提 要

本书介绍国产优秀文字处理软件 WPS 97 的操作特点,通过一些精选的实例,用图文对照的方式,循序渐进地讲述了 WPS 97 的各项功能,使读者遵照本书讲解的内容,结合上机练习便能轻松地掌握 WPS 97 的使用方法和操作技巧,并根据本书每讲课后的练习达到举一反三的学习效果。

读者在学习中遇到的问题,请查阅本书附录中的“疑难解答”

本书既是初学者的入门捷径,也是一本 WPS 老用户从 DOS 版本升级到 Windows 版本的入门教程,亦可供有一定基础的读者进一步提高技巧的参考书。

版权所有,盗版必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得进入各书店。

JS392/27

书 名:WPS 97 学习捷径

作 者:杜文成

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

印刷者:北京市朝阳区科普印刷厂

发 行:新华书店总店北京科技发行所

开 本:16 印张:10.5 字数:254 千字

版 次:1998 年 3 月第 1 版 1998 年 3 月第 1 次印刷

印 数:00001~8000

书 号:ISBN 7-302-02911-3/TP·1541

定 价:14.00 元

前 言

自金山中文字处理系统软件——WPS 97 问世以来，振奋了国人的精神，受到国内用户热烈地欢迎，很快风靡全国，成为国内计算机的基本软件配置，并且一直高居流行软件销售排行榜之首。WPS 97 是运行在 Windows 3.x、Windows 95 简体中文环境下的中文字处理软件。她是一套图文表并茂、功能强大的图文混排系统，在保存了原有的文字编辑方式的同时，支持所见即所得方式的文字处理。对原来的 WPS 用户而言可谓上了一个台阶，它不仅兼容了以前版本的文本文件和各种 Word 版的文本文件，还由以前的 DOS 操作平台升级到 Windows 操作平台，给用户带来极大的方便。

WPS 97 新增了以下功能：

- 文本编辑与图文混排方式并存，便于 DOS 版的 WPS 用户向 Windows 版的升级；
- 支持文字的竖排和多种绕排效果；
- 提供 21 种字体和独特的图文框修饰，提供了 80 多种花边修饰；
- 灵活易用的表格可进行简单的运算，又可设置艺术格式；
- 可以任意旋转的图形对象；
- 支持多种格式的图像读入；
- 对象的嵌入和链接；
- 文件格式的兼容性和自动识别、内码转换；
- 提供扩展的稿纸方式、水印和反片打印等特殊效果；
- 可以将图形、图像等对象放在页面文字下面做成水印效果，并支持反片打印；
- 内嵌的中文校对系统和金山词霸，可大大提高用户的工作效率；
- 提供填充式的文档模板，用户稍加修改就可用于具体实际工作。

本书的约定：有关术语可能与常规术语有悖，本书主要是为了与 WPS 97 保持一致。例如：“工具栏”在 WPS 97 中称作“工具条”；“单元格”在 WPS 97 中称作“表元”等。

本书是在教学实践的基础上编写的，一方面遵循 WPS 97 的操作手册，另一方面尽可能地按循序渐进地教学原则，采用图文对照的方式进行编写，以帮助读者学好、用好 WPS 97。本书在编辑过程中受到科海培训中心的大力支持，在此表示衷心的感谢。

编 者

1998 年 2 月 18 日

目 录

第 1 讲 使用中文 Windows 95	(1)
1.1 启动和关闭中文 Windows 95	(1)
1.2 启动和关闭程序	(2)
1.3 菜单操作	(4)
1.4 文件管理	(6)
1.5 文件和文件夹操作	(8)
第 2 讲 WPS 97 的工作界面与基本设置	(14)
2.1 图文混排工作界面	(14)
2.1.1 标题行	(14)
2.1.2 菜单栏	(14)
2.1.3 工具条	(15)
2.1.4 格式条	(16)
2.1.5 状态行	(16)
2.2 图形工具和对象工具	(16)
2.2.1 标尺	(17)
2.2.2 快捷菜单	(17)
2.3 文本编辑界面	(18)
2.3.1 设置编辑窗口的颜色	(19)
2.3.2 选择当前编辑窗口	(20)
2.3.3 WPS 97 的基本设置	(20)
第 3 讲 创建与保存文件	(21)
3.1 基本操作	(21)
3.1.1 使用鼠标创建常规文件	(21)
3.1.2 使用快捷键创建新文件	(21)
3.1.3 使用“建立新文件”命令	(21)
3.1.4 用模板功能创建新文件	(22)
3.1.5 打开文件	(23)
3.1.6 文件存盘	(25)
3.1.7 文件换名存盘	(26)
3.1.8 保存所有文件	(26)
3.1.9 关闭文件	(26)
3.1.10 创建折页打印文件	(27)
3.2 作业	(28)
第 4 讲 文档编辑	(29)
4.1 基本操作	(29)

4.2	在 WPS 文档中输入文本	(30)
4.2.1	装入汉字输入法	(30)
4.2.2	切换插入/改写状态	(31)
4.2.3	插入/改写下文本的输入	(32)
4.2.4	在文档中插入日期和时间	(32)
4.2.5	在文档中灌入文字	(33)
4.2.6	选定文字的方法	(34)
4.2.7	删除或修改文字	(35)
4.2.8	移动或复制文字和对象	(35)
4.2.9	使用剪贴板来移动或复制文字	(36)
4.2.10	恢复与重复操作	(37)
4.3	学会应用查找与替换	(38)
4.3.1	查找	(38)
4.3.2	查找含有控制符的字符串	(39)
4.3.3	替换	(40)
4.4	书签	(40)
4.4.1	设置书签	(40)
4.4.2	删除书签	(41)
4.5	定位	(41)
4.6	作业	(42)
第 5 讲	制作精美的文档	(43)
5.1	设置字符格式	(43)
5.1.1	设置字号和字体	(43)
5.1.2	设置字体的颜色	(45)
5.1.3	设置字型	(45)
5.2	设置字体修饰	(46)
5.2.1	设置上下划线	(46)
5.2.2	设置上下角标	(47)
5.2.3	设置立体字	(47)
5.2.4	设置空心字、阴文、阳文	(48)
5.2.5	设置阴影字	(48)
5.2.6	设置渐变字	(49)
5.3	设置字间距	(50)
5.4	取消字符格式或修饰	(51)
5.5	字体的设置与打印	(51)
5.6	作业	(53)
第 6 讲	用好自动排版	(54)
6.1	段落对齐方式	(54)
6.2	段落缩进	(55)
6.2.1	设置段落的缩进	(56)
6.3	对话框中的单位选择	(56)
6.4	行间距和段间距	(57)

6.4.1	设置行间距	(57)
6.4.2	设置段间距	(57)
6.5	设置制表符的位置	(58)
6.6	缺省制表位	(58)
6.6.1	设置、修改和删除制表位	(58)
6.7	设置前导字符	(59)
6.8	作业	(60)
第7讲	巧用图形框和文字框	(61)
7.1	巧用图形框	(61)
7.1.1	图形框的插入	(61)
7.1.2	图形框的属性	(62)
7.1.3	图形框的删除	(62)
7.1.4	图形框的复制	(62)
7.1.5	移动图形框	(62)
7.1.6	图形框的缩放	(63)
7.1.7	改变图形框的层次	(63)
7.1.8	对齐图形框对象	(64)
7.1.9	改变图形框的排版位置	(65)
7.1.10	改变图形框的外观	(65)
7.1.11	改变边线风格	(65)
7.1.12	给图形框加上花边	(66)
7.1.13	改变填充的风格	(67)
7.1.14	改变阴影风格	(67)
7.1.15	设置边框为直角框/圆角框	(68)
7.1.16	设置不完全封闭的边框	(69)
7.1.17	框外留空	(69)
7.1.18	在打印时隐藏图形框	(69)
7.1.19	图形框周围文字的绕排	(70)
7.1.20	恢复图形框的系统缺省属性	(71)
7.1.21	创建水印	(71)
7.2	文字框的妙用	(71)
7.2.1	如何创建文字框	(71)
7.2.2	在文字框中文字的输入与修改	(72)
7.2.3	框内文本的输入与修改	(72)
7.2.4	在文字框中灌入文本	(72)
7.2.5	快速编辑框内文本	(73)
7.2.6	文字框中的格式编排	(73)
7.2.7	改变文字框的属性	(74)
7.2.8	框内文字竖排	(74)
7.2.9	框内文字分栏	(74)
7.2.10	图文框周围文字的绕排	(75)
7.2.11	对齐文字框对象	(76)

7.2.12 改变文字框的排版位置	(77)
7.3 作业	(78)
第 8 讲 轻轻松松做表格	(79)
8.1 创建表格	(79)
8.2 编辑表格	(80)
8.2.1 表格中光标的移动	(80)
8.2.2 当前编辑的表元	(81)
8.2.3 移动或复制表元	(81)
8.2.4 在表格中输入或删除	(81)
8.3 修改表格	(81)
8.3.1 表格的编辑状态	(81)
8.3.2 选择表元	(82)
8.3.3 表元的选定状态	(82)
8.3.4 表元的风格	(83)
8.3.5 如何合并与分解表元	(84)
8.3.6 表格斜线	(84)
8.3.7 在表元中插入图片	(84)
8.3.8 表格的外观	(85)
8.3.9 整个表格的缩放	(85)
8.3.10 调整表格的行高与列宽	(86)
8.3.11 增加或删除表格的行与列	(86)
8.3.12 改变表格行线、列线和边线的风格	(86)
8.4 表格计算	(87)
8.5 表格与文字的相互转换	(88)
8.6 实例	(88)
8.7 作业	(91)
第 9 讲 如何用好绘图工具	(92)
9.1 图形工具	(92)
9.2 绘制图形	(92)
9.2.1 如何创建图形对象	(92)
9.2.2 绘制直线、矩形、菱形、圆角矩形和椭圆	(93)
9.2.3 改变圆角矩形的圆角大小	(93)
9.2.4 绘制曲线	(93)
9.2.5 绘制任意多边形	(93)
9.2.6 绘制单行文字	(94)
9.2.7 绘制弧线	(94)
9.3 修改图形	(94)
9.3.1 选定图形对象	(94)
9.3.2 组合图形对象	(94)
9.3.3 删除图形对象	(95)
9.3.4 复制图形对象	(95)
9.3.5 旋转图形对象	(95)

9.3.6	图形对象的镜像、左转和右转	(96)
9.3.7	移动图形对象	(96)
9.3.8	改变图形对象的层次关系	(96)
9.3.9	改变图形对象的形状	(97)
9.3.10	对齐图形对象	(98)
9.3.11	改变图形对象的排版位置	(98)
9.3.12	图形对象的边线、填充和阴影风格	(99)
9.3.13	将多边形、弧线、曲线等端点闭合	(99)
9.3.14	设置直线、多边形、弧线和曲线的端点风格	(99)
9.3.15	在打印时隐藏图形对象	(99)
9.4	作业	(100)
第 10 讲	图文混排技术	(101)
10.1	在文档中插入图像	(101)
10.1.1	直接插入图像	(101)
10.1.2	在网络中下载图像	(102)
10.1.3	存储在文件中	(103)
10.2	改变图像框的属性	(103)
10.2.1	保持原图像的大小	(103)
10.2.2	保持原图像的宽高比	(103)
10.3	嵌入图像	(104)
10.4	编辑插入的图像	(105)
10.5	删除插入的图像	(106)
10.6	嵌入图像文件格式的转换	(106)
10.7	作业	(107)
第 11 讲	页面设置与打印	(108)
11.1	页面设置	(108)
11.1.1	设置纸张大小和页面方向	(108)
11.1.2	设置页边距	(109)
11.1.3	设置稿纸方式	(109)
11.1.4	设置版面竖排	(110)
11.1.5	设置页眉页脚	(111)
11.1.6	删除页眉和页脚	(112)
11.1.7	在页眉页脚中插入页号或日期	(112)
11.1.8	设置分栏	(113)
11.1.9	插入分隔符	(114)
11.1.10	插入符号	(114)
11.2	打印输出	(115)
11.2.1	打印预览	(116)
11.2.2	打印机的设置	(117)
11.3	作业	(117)
第 12 讲	WPS 97 的自动校对	(118)
12.1	校对方法	(118)

12.1.1	文字校对	(118)
12.1.2	修改错误	(118)
12.2	设置校对选项	(119)
12.2.1	校对级别	(119)
12.2.2	特殊识别	(119)
12.3	设置校对词库	(120)
12.3.1	设置用户词库	(120)
12.3.2	设置专业词库	(120)
12.4	如何使用常见错误词库	(121)
12.5	终止校对	(121)
12.6	重新设置校对选项	(121)
12.7	作业	(121)
第 13 讲	编制条形码	(123)
13.1	创建条形码	(123)
13.2	修改条形码	(123)
13.2.1	修改条形码的内容	(123)
13.2.2	修改条形码的位置和大小	(124)
13.3	作业	(124)
第 14 讲	艺术汉字.....	(125)
14.1	怎样进入艺术汉字世界	(125)
14.2	在 WPS 97 中插入艺术汉字	(125)
14.3	创建金山艺术汉字快捷键	(126)
14.4	文本输入	(128)
14.5	背景选择	(129)
14.6	选择前景	(132)
14.7	选择阴影	(132)
14.8	版面设置	(133)
14.9	汉字的选形	(134)
14.10	作业	(134)
第 15 讲	金山词霸.....	(135)
15.1	用户字典	(137)
15.2	系统选项设置	(138)
15.3	屏幕取词设置	(139)
15.4	作业	(140)
附录 1	疑难解答	(141)
附录 2	WPS 97 工具集	(148)
附录 3	菜单	(150)

第 1 讲 使用中文 Windows 95

如果你已经会用 Windows 95，请跳过这一讲，直接学习 WPS 97 的内容；如果还不会使用 Windows 95，没关系，让我们从现在开始吧！美妙的界面，强大的功能，操作起来很方便，这就是我们的新朋友 Windows 95。

1.1 启动和关闭中文 Windows 95

如果你的计算机已经安装了 Windows 95，只要打开计算机电源，中文 Windows 95 就启动了。在鼠标光标变成箭头形状后，就进入中文 Windows 95 的桌面了，如图 1-1 所示。所谓桌面，只是一种对中文 Windows 95 基本屏幕的称呼，它就像办公桌一样，你可以在上面进行工作，在中文 Windows 95 中，你的“手”就是鼠标。

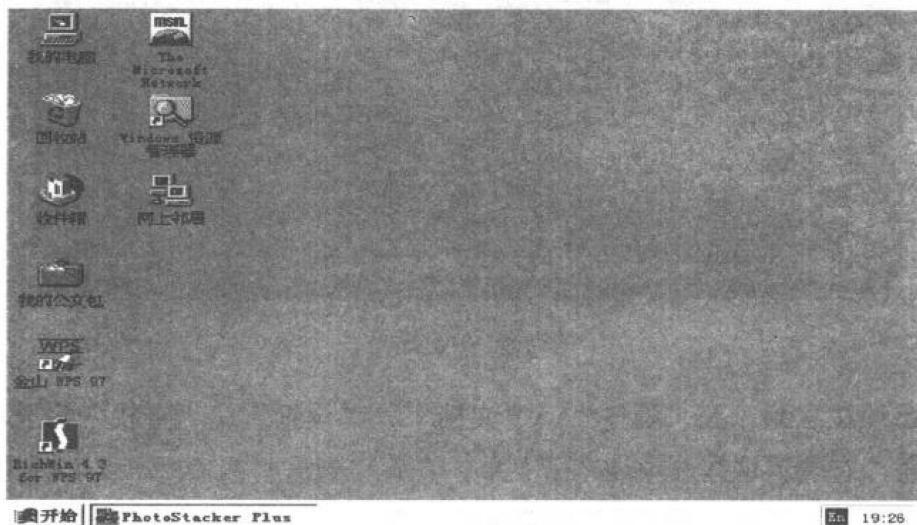


图 1-1 中文 Windows 95 桌面

好了，现在中文 Windows 95 已经启动，看一看桌面上有些什么东西？仔细观察，你就会看到“我的电脑”、“回收站”、“收件箱”等名称，它们是中文 Windows 95 基本的文件夹，名称上面分别有一个图标。所有中文 Windows 95 的桌面都会有这三个文件夹。桌面左下角还有一个“开始”按钮。

“我的电脑”文件夹中会有你的电脑中各部件的标记：硬盘驱动器 C:，D:，...，软盘驱动器 A:，B:，打印机，等等。

“回收站”文件夹相当于一个废纸箱，如果你有些东西不要了，就可以扔到这个纸箱中，如果发现扔错了，需要的时候可再从废纸箱里拣回来。

“收件箱”文件夹用于收发电子邮件和传真。

“开始”按钮是开启几乎所有 Windows 95 部件的钥匙，从调出程序到关闭，几乎都要用到它。现在请用鼠标左键单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单，如图 1-2 所示。该菜单中含有“程序”、“文档”、“设置”、“查找”、“帮助”、“运行”、“关闭系统”等菜单选项，允许用户进行操作。移动鼠标光标，一根亮条随之移动。

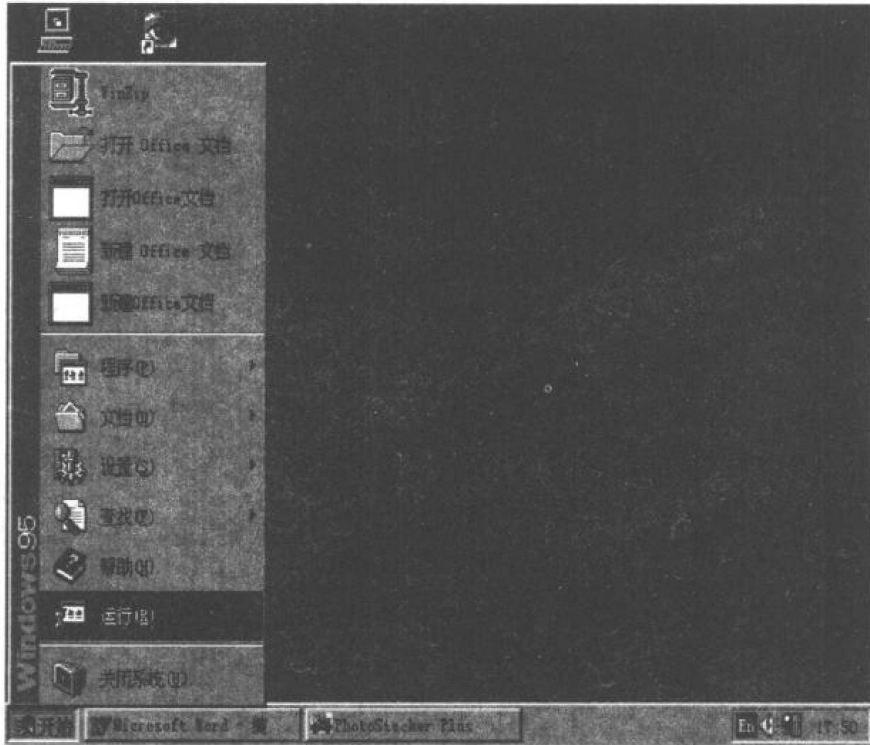


图 1-2 开始菜单

你可能已经注意到，在“程序”、“文档”、“设置”、“查找”等选项的右边均有一小黑三角，它表示这些选项还有子菜单。亮条移到这些选项时，又会弹出一个菜单，移动光标到新弹出的菜单，可以选择新菜单的选项。

单击“开始”按钮，在弹出菜单上单击“关闭系统”，选择弹出对话框中的“关闭计算机”选项，单击“确定”按钮，即可退出 Windows 95 系统并关闭计算机。

1.2 启动和关闭程序

现在我们讲解如何由“开始”按钮打开“程序”。

单击“开始”按钮，屏幕出现开始菜单，将光标移到“程序”选项上，出现下一级菜单，再将光标移到“附件”上，屏幕又出现下级菜单，如图 1-3 所示。

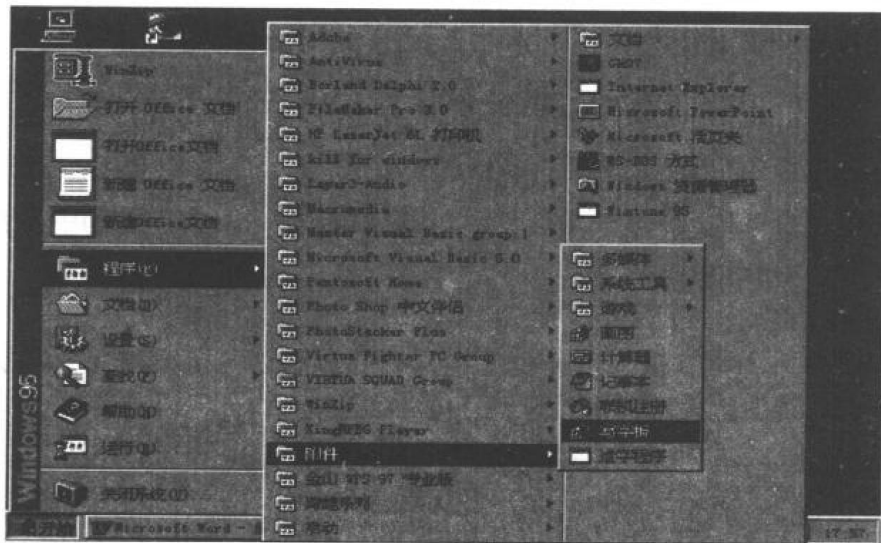


图 1-3 程序菜单

再将光标移到第三级菜单的“写字板”上，写字板呈亮条时，单击鼠标左键，屏幕上出现如图 1-4 所示的“写字板”窗口。

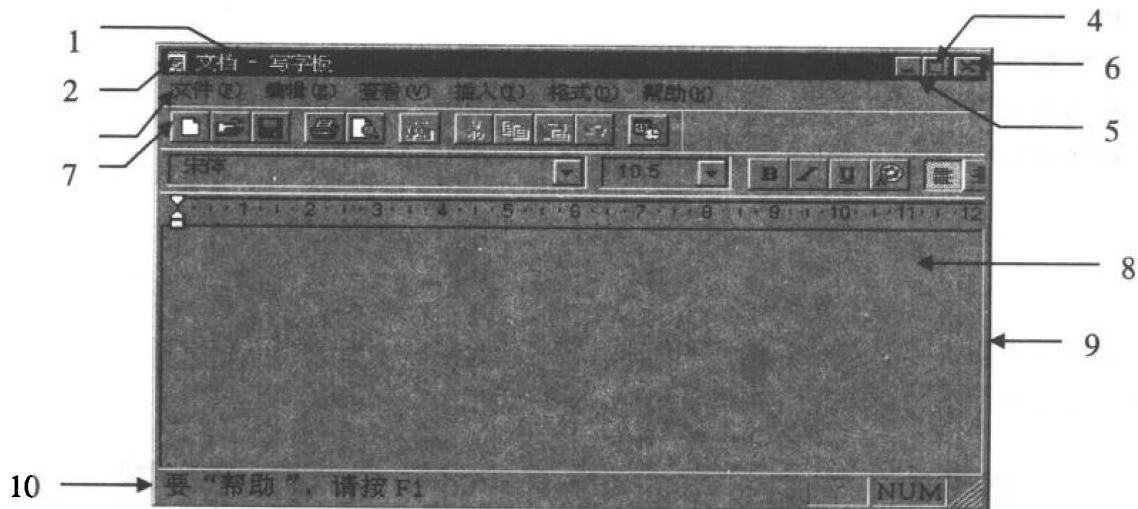


图 1-4 “写字板”窗口

“写字板”程序被启动了，你会看到在桌面“开始”按钮旁出现一个“写字板”按钮。现在你可以利用“写字板”窗口进行简单的文字录入和编辑了。

下面介绍“写字板”窗口(见图 1-4)。

1. 标题栏

用于显示应用程序或文档名。

2. 控制按钮

可以变换窗口大小、移动窗口、最大化窗口、最小化窗口及关闭窗口。

3. 菜单栏

用于列出可选用的菜单，每个菜单均包含一系列命令。

4. 最大化按钮和恢复按钮

单击最大化按钮，可使窗口充满整个桌面，同时最大化标记变为恢复标记；单击恢复按钮，窗口恢复为最大化前的大小，同时恢复标记又变为最大化标记。

5. 最小化按钮

单击最小化按钮，窗口将最小化，在任务栏(“开始”按钮右边空白处)中将有一个标有该窗口名字的按钮，单击此按钮，窗口又恢复原来大小。

6. 关闭按钮

单击此按钮将关闭本窗口，任务栏上不再有“写字板”按钮，即“写字板”程序被关闭了。这一点与最小化按钮有本质区别。

7. 工具栏

工具栏由一系列小图标组成，每个小图标代表一种操作。

8. 窗口工作区

应用程序进行操作的区域。

9. 窗口边界

光标移到边界变为双箭头状后，按住鼠标右键拖动边界，可改变窗口大小。

10. 状态栏

用于提示一些操作信息。

单击窗口右上角的关闭按钮，即可关闭“写字板”窗口。关闭窗口就是关闭程序。其他程序的启动、窗口操作和关闭与此相似，读者不妨自己试一试。

1.3 菜单操作

菜单是中文 Windows 95 图形界面提供文字信息的重要工具，它包含各种应用程序的命令。在菜单上选择命令是中文 Windows 95 最常用的操作方法。



图 1-5 下拉式菜单

由上一节所述可知，“写字板”菜单栏共有 6 个选项：文件，编辑，查看，插入，

格式和帮助。在文件选项单击鼠标左键，弹出下拉式菜单，如图 1-5 所示。在该菜单外的任何地方单击鼠标左键，菜单即自动关闭。请再用鼠标左键单击文件菜单，将光标移到其下拉式菜单的某一选项，使其高亮显示，单击鼠标左键，被加亮的命令便开始执行，同时该下拉式菜单自动消失。需要说明的是，颜色灰暗的命令暂时不能执行，命令名前有“✓”标记表示该命令当前正在起作用，再选择此命令后，“✓”标记消失，该命令不再起作用。

把光标移到某对象上，然后单击右键，也会出现一个菜单，可从中选择一条命令单击左键执行之，这种菜单叫快捷菜单。

试一试在桌面空白处或“写字板”工作区单击右键，看看弹出的是什么样的快捷菜单？打开写字板窗口，打开“文件”菜单，单击“打开”，弹出一个对话框如图 1-6 所示，这个对话框包括以下几个部分。

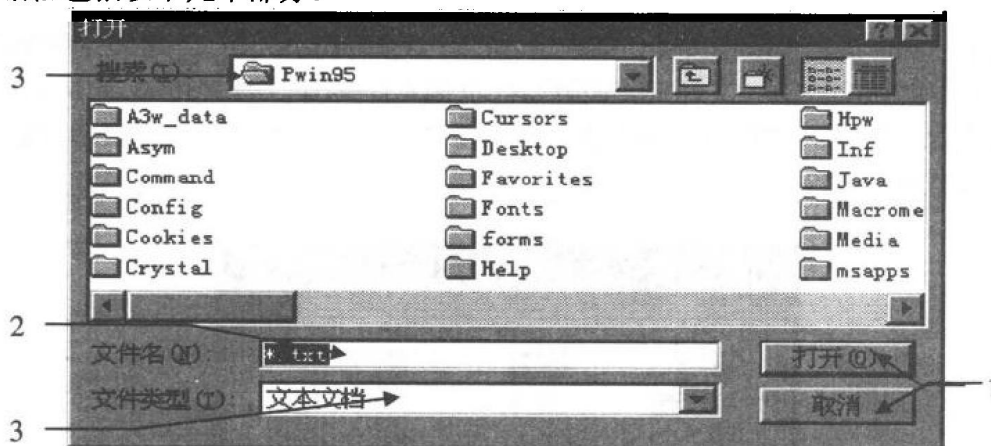


图 1-6 “打开”对话框

1. 命令按钮

单击对话框中的一个命令按钮将执行一个命令，这个命令可能是关闭、取消等。图 1-6 中有两个命令按钮：“打开”和“取消”。灰色的按钮不能使用，带有省略号的按钮将打开另一个对话框，带有一对大于号的命令按钮将扩展当前的对话框。

2. 文本框

将光标移到文本框内(在框内单击鼠标左键即可)可以输入信息，结束后按命令按钮或回车键，图 1-6 中的文本框是供用户输入文件名的。

3. 列表框

在列表框右方向下三角标记上单击，会弹出一系列选项，选择合适的选项并单击左键，该选项就出现在列表框内。也可直接输入文字信息代替在列表中选择选项。图 1-6 中有两个列表框：搜索列表框和文件类型列表框。

此外，一些对话框中还会有单选按钮、复选框等。

单选按钮提供一组互斥的选项，每次只能选择其中一项，被选中的项其左边有一个黑点。复选框则不同，每次可以选中几项，每项前边有一方框，其中标有“✓”者表示选中，空框表示未选。

标签是由许多相关的对话框合并而成的一个多项对话框，在多功能对话框中带有若干标签，选中一个标签就可看到相应的一组控制项。

除了能从菜单中选择命令进行操作外，还可在工具栏内直接单击按钮进行操作。比如单击“新建”按钮，其结果与拉下“查看”菜单再选择“新建”命令是一样的，但要比在菜单中选择命令再执行快且直观。不认识按钮也没关系，只需将鼠标的光标移到某个按钮上，一两秒钟之后，就会出现一个小方块，上面提示了该按钮的名字，如“新建”、“打开”、“打印预览”等。

1.4 文件管理

你是否曾经为从一个装有各式各样资料的文件柜中寻找某一资料而烦恼过？为了避免你寻找文件的麻烦，可以将文件分类，然后将它们分装在不同的文件柜中。Windows 95 的这种文件柜叫做文件夹。文件夹内还可以再包含文件夹(子文件夹)。Windows 95 提供了两种文件管理机制：“我的电脑”和“资源管理器”。双击“我的电脑”图标，就打开了“我的电脑”窗口，如图 1-7 所示。



图 1-7 “我的电脑”窗口

在“我的电脑”窗口中列出了当前计算机的配置：

- 3.5 软盘(A:) 代表 3.5 英寸软盘驱动器 A。
- C: 代表硬盘驱动器 C。
- D: 代表硬盘驱动器 D。
- E: 代表光盘驱动器 E。
- 控制面板：代表控制面板程序，可以用此程序改变计算机的系统设置。
- 打印机：代表你的计算机所联接的打印机。在此，可以对打印机进行设置。

双击“C:”图标显示 C 盘内容，如图 1-8 所示。

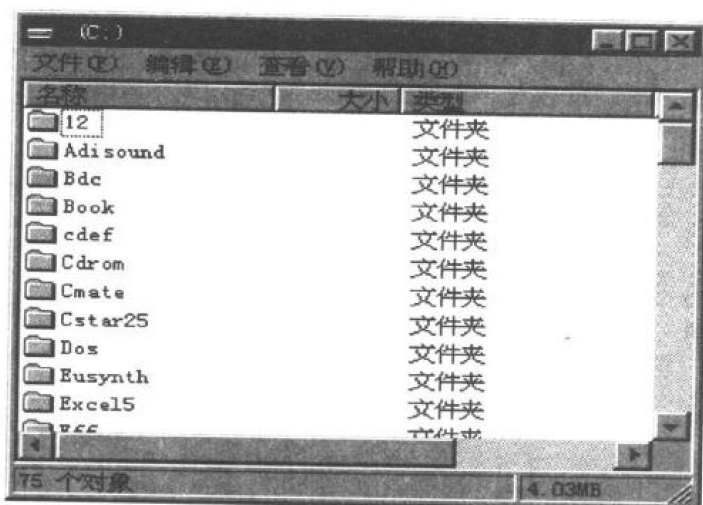


图 1-8 文件及文件夹

要查阅某文件的内容，可双击含有该文件的文件夹图标先打开文件夹，再双击该文件图标即可打开该文件。用此方式可以找到所有文件。

关闭所有窗口，回到桌面状态，单击“开始”按钮，显示开始菜单，将鼠标光标移至“程序”，单击弹出菜单中的“Windows 资源管理器”就会显示如图 1-9 所示的窗口，该窗口各组成部分如下：

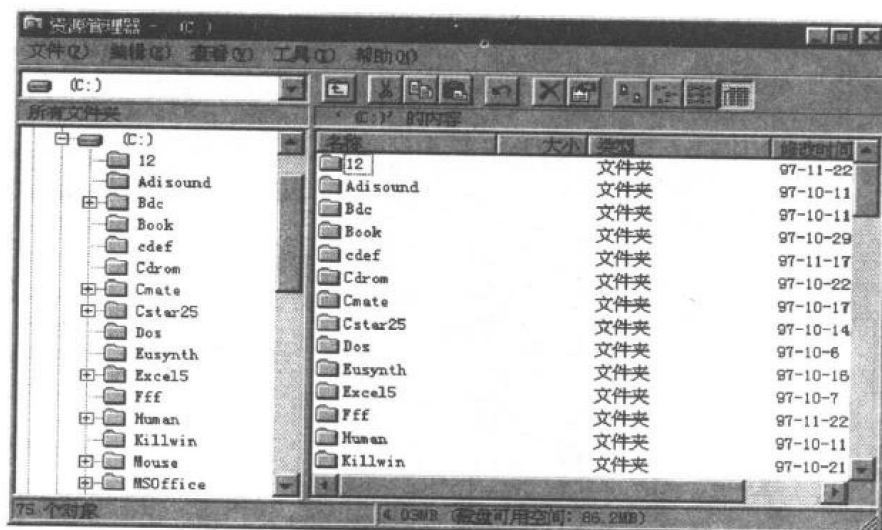


图 1-9 资源管理器窗口

1. 标题栏：

其中显示出该窗口的名称“资源管理器”。

2. 菜单栏

可从其中选择命令对资源管理器的文件夹进行操作。

3. 工具栏

单击其中的按钮，可以快速实现资源管理器的有关功能。