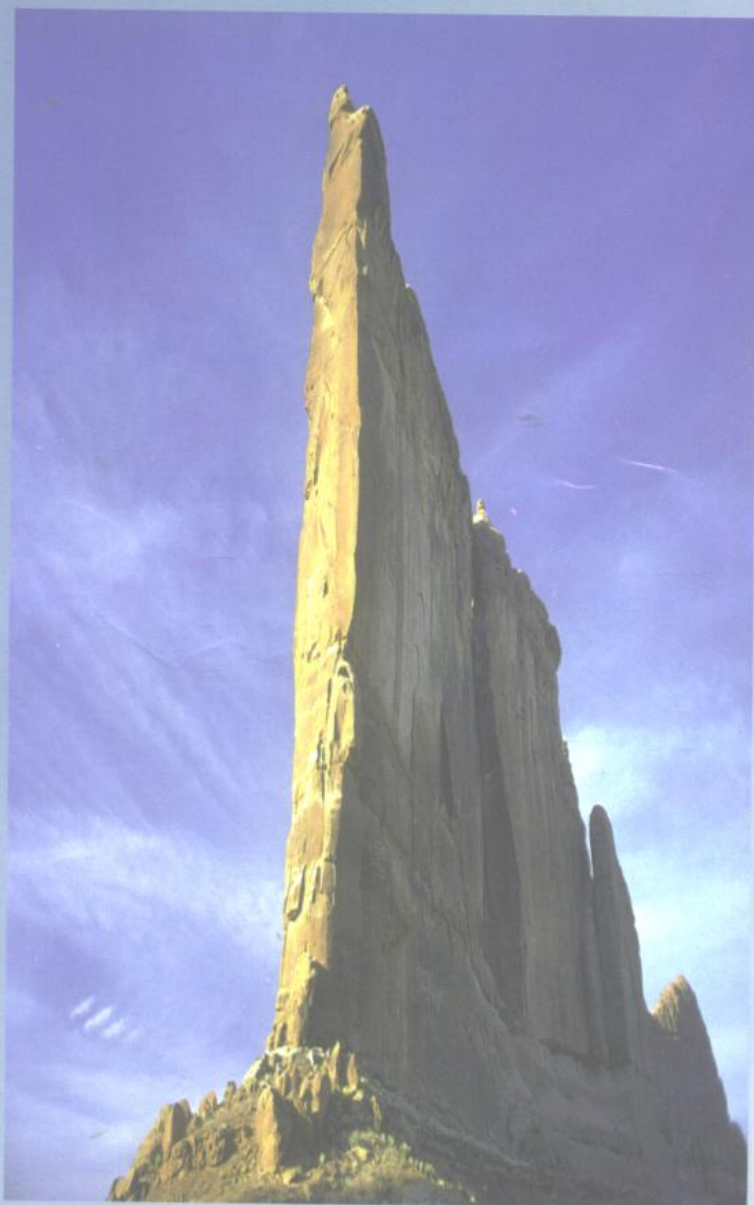




中华人民共和国教育部考试中心
全国计算机应用技术证书考试 (NIT)

文字处理

(WPS 97) 教程



教育部考试中心 组编

清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



ZDF/2

中华人民共和国教育部考试中心
全国计算机应用技术证书考试(NIT)

文字处理(WPS 97)教程

教育部考试中心

朱德锋 赵新国 钱国梁 宋旭明

组编
编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书是全国计算机应用技术证书考试(NIT)文字处理模块(WPS 97)的指定教材,书中系统地介绍了WPS 97 的主要功能及其使用方法。全书共分七个单元,分别介绍了文件的创建、存储与打开,文件的编辑、文件的格式编排、表格的处理、中文智能校对、图文并茂文档的制作以及文档的打印。本书注重实践,强调技能,体现应用。全书以任务为线索,叙述通俗易懂,重点在“如何使用”。

本书可作为所有文字处理培训班的培训教材,也适用于具有初中以上文化程度的初学者自学使用。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

JSS35/13

书 名: 文字处理(WPS 97)教程

作 者: 朱德锋 赵新国 钱国梁 宋旭明 编著

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者: 清华园胶印厂

发行者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 **印张:** 13.75 **字数:** 324 千字

版 次: 1999 年 3 月 第 1 版 1999 年 3 月 第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03413-3/TP·1851

印 数: 00001~12000

定 价: 19.00 元

第一届全国计算机应用技术证书考试 委员会名单

(以姓氏笔画为序)

主任委员：杨学为 谭浩强

副主任委员：王建军 刘瑞挺 吴文虎 潘桂明

委 员：王成钧 王 耆 王景新 毛汉书 边奠英

刘百惠 刘长占 任威烈 求伯君 吴立德

吴功宜 苏运霖 陈 禹 杨一平 杨明福

杨炳儒 林毓材 周明德 张基温 张 森

孟志华 高 林 徐士良 徐惠民 赵鸿德

侯炳辉 裴纯礼 潘 阳

秘 书 长：潘 阳

全国计算机应用技术证书考试教材编审 委员会名单

(以姓氏笔画为序)

主任委员：杨学为 谭浩强

副主任委员：王建军 刘瑞挺 吴文虎 潘桂明

委 员：王成钧 王建军 王 耆 吴功宜 赵鸿德

侯炳辉 姜春红 高 林 徐士良 徐海涛

韩庆久 潘 阳

“全国计算机应用技术证书考试(NIT)”系列教材

序

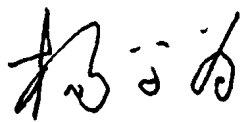
人类社会已经进入了信息时代。计算机的应用日益成为人类生活、工作、学习所必备的一种基本能力,愈来愈多的人迫切希望掌握计算机的应用技术,以符合信息时代的要求。毫无疑问,中国需要一批人掌握深奥的信息技术理论与复杂的信息技术,但是对于大多数人来说,只需要掌握实用技术就足够了。在几年前我们就注意到这种趋势,并开始了这种变革。在借鉴英国剑桥大学考试委员会举办的剑桥信息技术(CIT)的成功经验的基础上,实行以实践为主的操作培训和技能考试,这就是全国计算机应用技术证书考试(NIT)。它在系统设计上采取了一种全新的思路,首次将考试分为过程式考核、作业设计及上机考试三个阶段,以实际应用为目的,培养和测试考生在计算机应用领域的独立操作能力和应用技能。根据计算机技术发展的特点和学习者在应用领域中的需要,它采用模块化结构,在培训内容设置上紧跟计算机技术的发展,在教学过程中充分体现考生的个性,侧重于考生应用技能的培养;采用指导评估的方式进行能力考核,对考生的独立操作能力和独立解决问题能力进行综合测试。

为了规范培训和考试,我们决定选择最新和新流行的计算机应用软件,编写系列丛书,作为全国计算机应用技术证书考试的指定教材。为了体现 NIT 侧重培养和测试考生在计算机应用领域的独立操作能力的特点,我们改变了以往同类教材的传统写法,采用以任务驱动的方式,引导读者在完成每个任务的过程中学会相应的操作,并希望通过培训来帮助大多数人掌握计算机的应用技能。这套丛书图文并茂、循序渐进,易学易懂,有的还配有多媒体教学光盘,以帮助读者的学习。

我们邀请国内一些著名的专家编写这套丛书,他们夜以继日地紧张工作,圆满完成了任务,在此谨向他们致以衷心感谢。

由于我们缺乏经验,书中不足之处在所难免,敬请各位读者及关心我们的同志批评指正。

教育部考试中心 主任



1999 年 3 月

前 言

WPS是由金山公司于1989年推出的基于DOS平台的中文字处理系统。随着版本的升级,功能不断增强。由于它是一个集编辑与打印于一体的中文桌面处理系统,具有丰富的全屏幕编辑功能,并且提供了多种控制输出格式及打印功能,符合中国人的习惯,因而在相当长的一段时间里在国内曾占有极大的市场,十分流行,对中文字处理软件的发展以及个人微机在中国的普及与应用产生过巨大的作用。

随着Windows风靡全球以及功能强大的工具软件包Office的推出,金山公司继1995年2月推出WPS在Windows平台上的换代产品——WPS 97视窗版1.0,又于1997年8月推出WPS 97。WPS 97是基于Windows视窗操作环境(Windows 3.x, Windows 9x)的文字处理软件,极大地增强了DOS版WPS软件的功能。

WPS97是一个图文并茂、功能齐全的图文混排系统,它支持“所见即所得(WYSIWYG)”的文字处理方式。与DOS版本的WPS相比,它增加了图形、图像、表格、嵌入对象等功能,不仅可以直接读取以前各个版本的WPS文件,而且保留了各个版本的字符编辑方式,可以进行快速的文字录入,极大地方便了老版本WPS用户的升级。它可以方便地实现图文混排,各种文字修饰操作简单、形象直观,对象操作“实时动态”,易学易用。它提供了自动存盘和停电保护功能,在运行时,每隔一定的时间间隔就自动保存正在编辑的文档。当系统遇到停电或其他异常退出而再次启动WPS 97时,系统将首先打开上次编辑时自动存盘的文档,从而将停电等异常情况所造成的损失降低到最小。为了方便Internet上的文件交流,它还提供了在打开文件时自动识别国标码、Big 5码的功能。由于它是中国人自己设计的软件,因此更适合中国人的使用习惯。可以说,这是中国人的一个骄傲。

我们带着强烈的民族感情,以实事求是的科学态度,编写了这本书,以供WPS 97培训之用。NIT之确立WPS 97为其文字处理模块的一部分本身正是对WPS 97的极大支持。

本书是按照教育部考试中心“全国计算机应用技术证书考试(NIT)培训与考试大纲”(见附录)编写的。

学习计算机离不开实践。我们写作的宗旨是注重实践、强调技能、体现应用、重点在“如何使用”,以应用为基础,立足于应用,指导读者一步步地学会使用WPS 97。

本书由教育部考试中心教育测量学术交流中心组织编写。全书由朱德锋主编,王耆教授负责审稿。参加本书编写工作的有朱德锋、赵新国、钱国梁和宋旭明。其中,朱德锋、宋旭明编写第一、二、三单元(宋旭明编写第二单元任务四、任务五),钱国梁编写第四单元,赵新国编写了第五、六、七单元及附录一至五。编写工作是在教育部考试中心及全国

计算机应用技术证书考试(NIT)委员会的具体指导下进行的。在编写过程中,得到了著名计算机教育学家谭浩强教授的具体指导,并得到了金山公司的大力支持与协助,在此一并表示感谢。

受水平所限,加之对 WPS 97 的分析仍不够全面,书中难免存在不足之处,欢迎广大读者批评指正。

编 者

1998 年 12 月

目 录

第一单元 文件的创建、存储与打开	1
任务一 WPS 97 的启动与退出	1
一、在 Windows 3.x 中启动 WPS 97	1
二、在 Windows 95 中启动 WPS 97	3
三、WPS 97 的窗口与多种显示方式	6
四、WPS 97 的退出	14
任务二 创建新文件	15
一、创建新文件	15
二、如何用计算机键盘录入字符	15
三、以模板方式创建新文件	18
任务三 保存文件	20
一、保存新建的文件	20
二、保存已有的文件	21
三、保存打开的所有文件	22
四、将已有文件保存为文本文件	22
五、将文件保存为模板	23
六、建立当前文件的一个副本(备份)	23
任务四 打开文件	24
一、文件的概念、命名与类型	24
二、打开已有的文件	26
三、打开最近关闭的文件	27
四、切换到另一个已打开的文件	28
五、打开低版本的 WPS 文件	28
六、打开非 WPS 格式的文件	29
任务五 文件的关闭	29
任务六 使用 WPS 97 的帮助系统	29
一、显示或隐藏命令提示	29
二、遇到问题找帮助	30
练习题	33

第二单元 文件的编辑操作	35
任务一 确定编辑的位置	35
一、使用鼠标移动插入点	35
二、使用键盘移动插入点	35
三、使用“查找”命令移动插入点	36
任务二 文本的选定	37
任务三 插入、改写与删除文本	37
一、文本的插入与已有文本的改写	37
二、删除已有的文本	38
三、重复或撤消你所做的修改	39
任务四 复制与移动文字	39
一、什么是剪贴板	39
二、使用拖放式编辑来移动或复制文本	40
三、使用剪贴板来移动或复制文本	40
四、查看剪贴板上的内容	40
五、输入日期和时间	42
六、输入特殊字符	43
七、快速输入汉字标点符号	44
八、灌入文本	44
任务五 查找与替换文本	45
一、查找已有的文本	45
二、替换已有文本	47
三、使用书签进行查找	48
四、快速定位	49
练习题	50
第三单元 文件的格式编排操作	51
任务一 何谓字符格式、段落格式	51
任务二 为字符设置字体、字型、字号	51
一、设置字体	51
二、设置字型	53
任务三 修饰字符	53
一、添加上、下划线	54
二、设置上、下角标	55
三、设置空心字	55
四、设置立体字	56
五、设置阴影字	57
六、设置渐变字	58

七、设置彩色字	58
八、给文字加上边框	59
任务四 设置字间距	61
任务五 设置行间距与段间距	61
一、设置行间距	62
二、设置段间距	63
任务六 段落的缩进与对齐方式	63
一、段落的缩进	63
二、段落的对齐	65
任务七 使首字产生下沉的效果	66
任务八 使用制表位	67
一、什么是制表位	67
二、设置、修改或删除制表位	69
三、设置前导字符	69
任务九 拆分与合并段落	70
任务十 使用页码	70
一、插入页码	71
二、在页眉/页脚中插入页号	71
任务十一 编排页面	72
一、分页	72
二、改变页边距	72
三、设置纸张的大小和页面方向	73
四、分栏	74
五、设置版面竖排	78
六、页眉、页脚	78
练习题	81
第四单元 表格处理	82
任务一 如何创建表格	82
一、使用“常用”工具栏按钮创建表格	82
二、使用菜单命令创建表格	83
任务二 掌握表格的几种状态	84
一、选定表格	84
二、表格的编辑状态	85
三、表元的选定	85
任务三 在表格中编辑信息	87
一、在表格中录入数据	87
二、在表格中移动插入点	88

三、表元数据的复制、移动与删除	89
任务四 调整表格	92
一、表格的复制、移动与删除	92
二、按比例调整表格的高、宽	94
三、调整表格一行的高度、一列的宽度	95
四、在表格中插入或删除行、列	96
五、使用表格属性修饰表格	99
任务五 表元样式的调整	103
一、合并或拆分表元	103
二、如何在表元中添加斜线	106
三、利用“表格单元”对话框修饰表元	107
任务六 对表格中的数据进行简单的计算	110
任务七 如何调整表格在文档中的位置	115
任务八 表格实例	119
练习题	122
 第五单元 中文智能校对	 125
任务一 设置校对选项	125
一、启动文字校对	125
二、设置校对级别	126
三、设置特殊识别	126
任务二 设置校对词库	126
一、校对词库	127
二、校对词库的挂接	128
三、用户词库与错误词库词汇的增删	128
任务三 校对过程与错误修改	129
一、进入校对状态	129
二、错误提示及修改	129
练习题	130
 第六单元 制作图文并茂的文档	 131
任务一 图像在文档中的使用	131
一、可以使用哪些格式的图像文件	131
二、如何在文档中插入一幅图像	132
三、图像在操作前的选定	135
四、怎样进行图像的缩放	136
五、如何对图像进行移动与复制	138
六、如何实现图像的转动与镜像	139

七、对图像进行美化修饰	140
八、多个图像的对齐操作	142
九、图像的组与分解方法	145
任务二 文字框的使用	147
一、如何创建一个文字框	147
二、文字框的状态与转换	147
三、用文字框制作一张名片	148
四、为名片文字框添加底图	149
五、如何在一页中排满名片	150
六、制作多页名片	152
任务三 图形的绘制	153
一、绘制基本图形	153
二、绘制曲线、弧线与多边形	154
三、绘制单行文字	155
四、如何对图形进行旋转	156
五、绘制一个流程图	157
任务四 艺术汉字的制作	158
一、以插入方式创建艺术汉字	158
二、如何设置前景与背景	160
三、怎样设置边线与阴影	161
四、版面的设置与艺术汉字选型	162
任务五 制作条形码	164
一、创建一个条形码	164
二、把条形码旋转 90 度	164
三、制作一页条形码	164
任务六 制作图文并茂的综合文档	166
一、文字对各种对象的绕排	166
二、制作文字水印与图像水印	166
三、如何改变对象的层次	170
四、综合文档的编排	170
练习题	172
 第七单元 把文档打印出来	 175
任务一 安装和指定打印机	175
一、安装打印机	175
二、指定打印机	176
任务二 打印预览和在预览中打印	177
一、通过打印预览查看即将打印的文档	177

二、在预览中进行打印	178
任务三 通过其他方式进入打印	179
任务四 如何设置打印范围	179
任务五 怎样实现双面打印	179
任务六 如何不打印文档中的某些对象	180
任务七 反片打印的注意事项	181
任务八 合理设置打印质量	182
任务九 如何脱离 WPS 97 环境进行打印	183
任务十 打印故障的处理与中断打印作业	184
一、常见打印故障的处理	184
二、中断打印	185
练习题	187
 附录	 188
附录一 WPS 97 对运行环境的要求与安装注意事项	188
附录二 热键总汇	189
附录三 工具按钮	190
附录四 鼠标指针	191
附录五 Winwps.ini 文件设置	192
附录六 全国计算机应用技术证书考试(NIT)培训与考试 大纲——文字处理模块(WPS 97)	 193
附件一 全国计算机应用技术证书考试(NIT)学员评估 记录表——文字处理模块(WPS 97)	 197
附件二 全国计算机应用技术证书考试(NIT)作业设计 考核表——文字处理模块(WPS 97)	 198
附件三 全国计算机应用技术证书考试(NIT)作业设计 参考示例——文字处理模块(WPS 97)	 199
附件四 全国计算机应用技术证书考试(NIT)上机考试 题型举例——文字处理模块(WPS 97)	 203

第一单元

文件的创建、存储与打开

WPS 97 是运行在 Windows 3.x/9x 上的一个应用程序,要使用 WPS 97 就必须先了解并掌握 Windows 的有关知识与操作。文件是具有名字的一组相关信息的集合,无论程序还是数据都是以文件的形式存放在计算机中的,它需要创建、保存与打开。像书架上的书需要经常整理一样,文件也需要经常进行管理与维护。

在本单元你将学习:

- WPS 97 的启动与退出方法;
- WPS 97 的屏幕组成元素;
- 有关文件的概念、命名方法;
- 文件的创建、打开、保存、查找;
- 如何在打开的文件之间进行切换;
- 如何将文件保存为模板。

任务一 WPS 97 的启动与退出

如果要使用 WPS 97 进行文字的处理操作,首先需要启动 WPS 97 系统,打开 WPS 97 应用程序窗口。WPS 97 的启动方法按其使用的操作环境,可以分为 Windows 3.x 中的启动与 Windows 9x 中的启动两种情况。

一、在 Windows 3.x 中启动 WPS 97

下面介绍在 Windows 3.x 中的四种启动方法。

启动 Windows 3.x 后,在屏幕上展现在我们面前的是程序管理器的窗口。

(1) 在程序管理器中,打开含有 WPS 97 图标的程序组,选中 WPS 97 图标,然后按 Enter(回车)键或双击鼠标左键。

(2) 选取程序管理器的“文件”菜单中的“运行”命令,在弹出的对话框中键入:

C:\WINWPS\WINWPS.EXE [文件名]✓

如果命令行中含有可选项“文件名”,那么在启动 WPS 97 时将自动打开你所指定的那个文件。

(3) 自动启动 WPS 97

如果你在 Windows 3.x 中主要是使用 WPS 97 的话,那么就可以进行如下的处理。先打开含有 WPS 97 图标的程序组(一个窗口)与“启动”程序组,然后把 WPS 97 的图标拖曳(参见下面的“说明”)到“启动”程序组中(即把 WPS 97 的图标拖到“启动”窗口中,然后放开鼠标按钮)。这样,以后在每次启动 Windows 3.x 时,都将自动进入 WPS 97。

(4) 在文件管理器中,有两种启动方式。

① 选中 WPS 97 的执行文件 WINWPS.EXE,按回车键或双击鼠标左键。

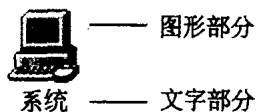
② 选中要打开的 WPS 文件,并把它拖到 WINWPS.EXE 上,然后释放之。

对于具有已经与 WPS 97 建立关联的扩展名的文件(如“.WPS”),则可以在选中后,直接按回车键或双击鼠标左键。

【说明】

(1) 图标是 Windows 的一个重要组成部件,它是组成元素的图形化表示,在 Windows 中到处都可以看到图标,用用来表示应用程序、程序组、文件或某项功能。

图标是系统资源的符号表示,一般由两部分组成:图形部分及文字说明部分。



(2) 关于鼠标的使用

在 Windows 环境下的操作主要是通过键盘和鼠标来进行的,更多的情况下是使用鼠标。每当 Windows 启动时,系统都要检测是否安装了鼠标器,如果已经安装,在屏幕上就会显示出鼠标的相应指针。

鼠标(mouse)是计算机系统的一种输入设备,在 Windows 中更是独具其优越性,几乎离不开它。使用鼠标可以方便、快速地选择屏幕上的任何对象、执行所有的命令操作。所以,要想熟练地使用 Windows 及其应用程序,就必须能正确、熟练地使用鼠标。

常用的鼠标操作:

① 指向(point)

在桌面上移动鼠标,直到鼠标指针指向屏幕上的适当位置。

② 单击(click)

当鼠标指针指向所需的位置时,快速点击鼠标左键并松开。一般用于对象的选择、选定等操作。

③ 双击(double-click)

当鼠标指针指向所需的位置时,快速点击两次鼠标左键并松开。一般用于启动一个应用程序或打开一个窗口。

④ 右击(right-click)

当鼠标指针指向所需的位置时,快速点击鼠标的右键并松开。一般用于打开相应的快捷菜单。

⑤ 拖动(drag)

将鼠标指针指向所需的对象,按住鼠标左键后移动鼠标的一种操作。

⑥ 拖放(drag and drop)

将鼠标指针指向一个对象(通常是图标、窗口、对话框或选定的文本),然后在按住鼠标左键的同时移动桌面上的鼠标指针,到达适当位置后再松开按键。

⑦ 鼠标指针的形状

当鼠标指针指向不同的位置时,指针会显示出不同的形状,以便表示不同的操作功能。鼠标各种指针所表示的含义见附录。

二、在 Windows 95 中启动 WPS 97

如果你使用的计算机上安装了 Windows 95,那么开机后会自动进入 Windows 95。当 Windows 95 启动成功后,单击其任务栏(在屏幕最底部的一个长横条)上的“开始”按钮(在屏幕的左下角),并将鼠标指针指向“程序”菜单项中的“金山 WPS 97 专业版”,然后单击其级联式菜单中的“金山 WPS 97”命令,也可以单击“开始”菜单中的“运行”命令,然后在弹出的对话框的“打开”文本框中键入:

C:\WINWPS\WINWPS.EXE [文件名]✓

都可以启动 WPS 97,显示出 WPS 97 的启动画面,如图 1.1 所示。

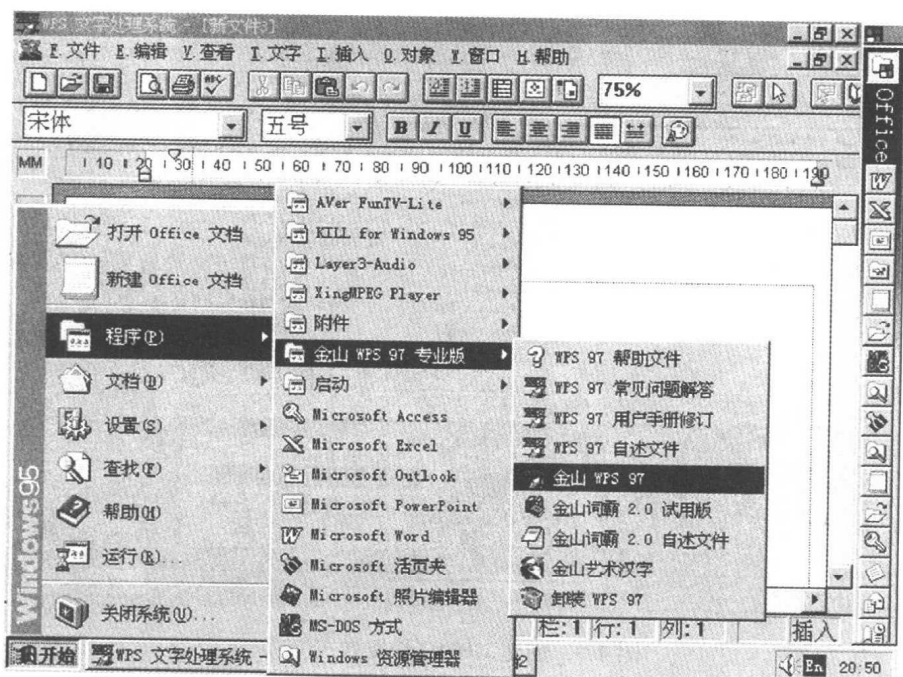


图 1.1 在 Windows 95 中启动 WPS 97

还可以在 Windows 的桌面上创建一个 WPS 97 的快捷方式图标,只要单击快捷方式图标,即可立即启动 WPS 97。这是启动 WPS 97 最简单的一种方法。

【方法】 创建 WPS 97 的快捷方式图标的方法如下:

(1) 单击“开始”菜单“程序”项的级联式菜单中的“Windows 资源管理器”命令,打开 Windows 资源管理器窗口,再单击左边文件夹窗格中的“WPS 97”,如图 1.2 所示。