

轻松掌握系列丛书



含真正多媒体教学光盘



轻松掌握

WPS 2000

初 英 齐长秀等 编著



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



1p391.72
CY/1

轻松掌握 系列丛书成员

轻松掌握 WPS 2000

初 英 齐长秀 等编著



清华大学出版社

053261

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书从各个方面对 WPS 2000 进行了详尽地讲解,结构紧凑,语言通俗易懂。书中不单对 WPS 2000 的各项功能进行了详细地介绍,还将作者在使用中的一些经验、教训融入文中,读者可以借鉴。此外,作者还从各方面对 WPS 2000 与 Word 97 进行了公正地对比,便于熟悉 Word 的用户快速掌握 WPS 2000;也可让广大初级用户能决定什么工具最适合自己的需要。

本书所配的多媒体光盘对 WPS 2000 所有功能的使用操作有生动的演示,能帮助读者真正轻松地掌握 WPS 2000。

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,无防伪标签者不得销售。

JS286/34
0

书 名: 轻松掌握 WPS 2000

编 著: 初英 齐长秀等

出版社: 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: 北京市丰台丰华印刷厂

发行者: 新华书店总店科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.25 字数: 357 千字

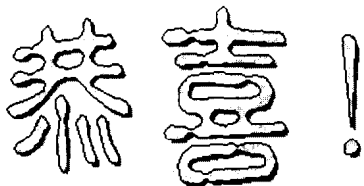
版 次: 1999 年 7 月第 1 版 1999 年 9 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-900617-77-9

印 数: 5001~10000

定 价: 43.00 元

“轻松掌握”系列丛书 序



你选择了“夺冠图书”创作组的“轻松掌握”系列丛书。

“轻松掌握”系列丛书是按照全新观念、设计和技术创作的系列软件入门图书，她的主要目标是帮助读者更快、更轻松、更有效地掌握软件的使用。

全新观念

- **图书和多媒体光盘的完美结合**

学软件难，难在软件是动态操作的事物，单凭死板的文字和图片无法很好表达。“轻松掌握”系列丛书将多媒体光盘与图书完美地结合在一起：把软件的操作过程制作成多媒体电影，让你在看电影的过程中，轻松掌握软件的使用；同时把软件的概念、方法、技巧等理解性的材料仍然放在图书上，以弥补多媒体光盘无法深入介绍概念和方法的不足。这样，“轻松掌握”系列丛书彻底解决了“学软件难”的问题。

- **全部由专家写作**

为了保证读者在阅读“轻松掌握”系列丛书时能够很快掌握相应的软件，避免在阅读和学习过程中产生混淆和概念不清的情况，“轻松掌握”系列丛书绝不拼凑材料，决不翻译软件说明书，而全部聘请相应软件的专家独立创作，内容准确可靠，结构完整，语言更符合中国人的思路 and 习惯。重要的是，丛书中大量介绍了实际运用中将会碰到的概念、方法和技巧，以确保读者阅读后，能真正掌握软件的使用。

- **即学即用**

学习的最终目的是应用。“轻松掌握”系列丛书力求从实际应用出发，理论与实践相互完美结合。“轻松掌握”系列丛书中的每一个教程都非常实用，让你学习完后，不加改变或稍加改变，就能立刻运用到工作中。

- **保持低价位**

“轻松掌握”系列丛书在增加了一张多媒体光盘后，价格只比单纯的图书略高一点。翻翻图书价格，看看多媒体光盘价格，再想想“轻松掌握”系列丛书，相信你会做出正确的选择。

- **更新、更快、更多、更好**

“轻松掌握”系列丛书从选题、组稿、写作到光盘制作，采用严格的目标管理，确保

图书能以最高的效率、最快的速度、最好的质量出版。

全新设计

- “教程”式内容编排

“轻松掌握”系列丛书全部按照国际最流行的“教程”方式进行结构编排，让读者在完成一个一个教程的过程中，完全掌握软件的使用，彻底抛弃枯燥的理论教学模式。

- Step-by-step 的写作方式

每个教程都使用 Step-by-step 的写作方式，清晰明了，确保读者能够完成教程。

- 完整的内容

“轻松掌握”系列丛书的每一本都相当完整地介绍相应的软件，保证不片面介绍软件或者遗漏重要的内容。

- 简洁、明快的风格

“轻松掌握”系列丛书力求风格简洁明快，文字简练，绝无浪费你时间的废话；排版清楚，让你能迅速找到主题；光盘教程简短，不会让你感觉拖沓；光盘界面设计优美生动，大大改善视觉效果。

全新技术

- 100% 精确回放的多媒体电影

多媒体教学光盘最重要的是真实展示软件的使用过程和方法，而不是做得如何花哨。与某些偷工减料的多媒体教学光盘不同，“轻松掌握”系列中的光盘全部采用了“多媒体电影”技术，能够 100%精确地展示软件的使用过程，与实际操作软件时的屏幕显示一模一样，让你拥有最真实的感觉。

- VCD 质量的精美片头

光盘的片头采用与 VCD 相同的技术，让你在全屏幕状态下，观看和 VCD 同样流畅的精美片头。

- 生动有趣的动画光标

光盘中使用 Windows 的动画光标技术，既清晰明了，又生动有趣。

前言及本书使用说明

WPS 是中国计算机软件业的一面旗帜，WPS 2000 更是金山公司励精图治的作品，是中国软件龙行世纪的代表。我们就是抱着推广国产软件、发展国产软件的目的编写的这本书。

本书特色

本书是“夺冠图书”创作组的“轻松掌握”系列丛书中的一本，它是全新观念、设计和技术创作的图书，除了具有“轻松掌握”系列的全部优点之外，更有以下特色：

- **结构完整** 本书完整地介绍了 WPS 2000 的全部内容，不只包括最基本的编辑操作，还包括 WPS 2000 中最新增加的公式编辑、化学方程式、互联网功能、操作向导等功能。
- **内容新颖** 本书介绍的是最新的 WPS 2000 正式版的内容。
- **通俗易懂** 从基本操作入手，提供了丰富、翔实的例子，具体、明确的操作步骤，让用户通过大量的实例掌握 WPS 2000 的使用。
- **功能对比** 从各个角度对 WPS 2000 与 Word 97 进行对比，让熟悉 Word 的用户能在极短的时间掌握 WPS 2000，也能让不了解 Word 97 的用户知道这两者的优点与缺点。此外，还介绍了在进行文档编辑时应该注意的问题与应用技巧。
- **资料丰富** 本书附赠的光盘包含了 4 小时的多媒体电影。
- **物超所值** 本书附赠的光盘尽管是随书所配的赠品，却是精工制作的结果，其流畅的全屏幕视频播放、优美的界面设计、生动的动画光标，以及 100% 真实模拟软件的多媒体电影，会带给你更好的视觉感受和更高的学习效率。

本书的读者对象

本书是一本全面介绍 WPS 2000 的教程，针对的读者可分为两类：一类是完全不熟悉 WPS 或只了解 DOS 版 WPS 的用户，他们可根据书中的步骤一步一步地学习使用这个软件；另外一部分人就是正在使用 Word 的用户，他们通过这本书可以了解 WPS 2000 与 Word 97 之间的差别，对这两个软件进行全面地对比，帮助用户确定工作中应该使用哪个字处理软件。

本书系统性强，基本上按照 WPS 2000 的功能进行分类，逐章介绍它的每项功能，并对 WPS 2000 新增加的功能进行详细地介绍。

本书的结构

本书的章节按软件的功能分类，从易到难逐步深入。前五章是介绍最常规的字处理功能。第六章到第十章介绍 WPS 2000 的扩展功能，是 WPS 2000 最与众不同的地

方, 包括绘制图和表格, 插入图像、条形码及各种对象, 使用数学与化学公式、图文符号库, 还有独具特色的打印功能。最后四章则是 WPS 2000 中的小工具, 例如: WPS 的网络功能、WPS 与 Internet、演示功能, 还有 WPS 软件中携带的三个小工具——金山词霸、艺术汉字与特大字打印。相信读者会从中逐渐体会到 WPS 2000 这个软件精品的妙处。

本书使用图标引出某些特殊的内容, 图标的含义如下:



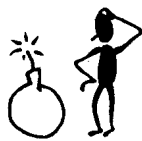
疑难解答

对一些名词进行解释, 并与其相关的概念、软件进行对比。



应用建议与小技巧

对使用某项操作提出一些建议, 介绍一些常用的小技巧。



注意事项

指出使用时可能遇到的问题, 并提出解决的方法。

为了避免混淆, 在书中所有的菜单、对话框、选项、复选框以及一些软件名称, 都放在双引号“”中。

本书还使用了一些特殊的约定, 这些约定都是参照国际惯例制定的, 举例如下:

选择“插入>图形>矩形”菜单: 含义是单击“插入”菜单中的“图形”菜单项, 出现一个子菜单, 从子菜单中选择“矩形”这个菜单项。

按下`Ctrl+Tab`键: 含义是首先按住键盘上的`Ctrl`键, 然后再按下`Tab`键, 再同时松开两键。

推荐阅读方法

“轻松掌握”系列丛书的最大优点是多媒体电影与图书的完美结合。图书部分偏重于讲解“为什么需要这样操作”, 对“如何操作”的问题, 光盘部分有详细的演示。结合使用图书和光盘可以充分发挥图书易于表达概念, 光盘易于表达操作过程的优点, 从而起到事半功倍的效果, 单独看书或者单独看光盘都不利于全面理解和掌握软件的使用, 因此, 阅读本书应尽可能同时观看光盘。

本书所配备的光盘与书中的章节一一对应; 条理性很强。本书的推荐阅读方法是:

1. 首先阅读书中的内容, 这些文字一般都说明一些概念、方法以及所描述的内容。
2. 观看光盘上教程对应的多媒体电影, 了解操作过程。

3. 结合光盘上介绍的操作过程，实际动手完成教程。如果不能独立完成教程，则需要反复观看多媒体电影，以彻底掌握教程。

光盘的安装及注意事项

1. 在 Windows 95/98/NT 4.0 中，将光盘插入光驱，程序就会自动运行。
2. 本光盘需要机器具有 Pentium 以上 CPU，256 色以上显示器才能运行，显示器颜色在 65 536 色以上，才能显示真实的色彩。

光盘的使用

1. 光盘的使用非常简单，移动鼠标，当鼠标指针变成一只手的样子“”，单击一下就可跳转到别的页，或者播放多媒体电影。
2. 光盘的结构与书的结构完全相同，两者的内容互为补充，看完书后，再观看光盘，可使你更快地掌握 WPS 2000，更好地理解其中的操作与概念。
3. 在每个窗口的下方都有三个按钮，按下“”按钮可以返回上一级菜单，逐级返回上一级菜单，在主菜单中按下“退出”按钮可以退出程序。单击“”可关闭或打开背景音乐，单击“”，将显示版权页。

参加本书写作的有初英、齐长秀、郑晓军，由初英最后定稿，西安万维多媒体有限公司开发制作光盘。我们希望本书能使你方便迅捷地学习并掌握 WPS 2000。

你将很快发现，选购本书确实是你正确而明智的选择。

由于时间仓促，本书一定有很多不足之处，如果你发现什么问题，欢迎提出来，我的电子邮箱是 chuying@www.bjpeu.edu.cn。

目 录

第一章 WPS 2000 简介	1
1.1 WPS 简介	1
1.2 WPS 2000 简介	2
1.2.1 WPS 2000 的新增功能	2
1.3 进入 WPS 2000	6
1.3.1 启动 WPS 2000	6
1.3.2 WPS 2000 的屏幕组成	6
1. 菜单	6
2. 快捷菜单	7
3. 操作向导	7
4. 状态行	8
5. 标尺	8
6. 实用工具	9
7. 常用工具	10
8. 文字工具	10
9. 图形工具	10
10. 对象工具	10
11. 演示工具	10
12. 命令提示	11
13. 图文符号库	11
14. 辅助信息	11
1.4 定制界面	12
1.4.1 定制界面	12
1.4.2 改变显示比例	13
1.5 获取 WPS 2000 的帮助	13
1.5.1 在线帮助	14
1.5.2 帮助目录	14
1.5.3 启动网络帮助	15
1.6 退出 WPS 2000	15
1.7 WPS 2000 的兼容性	15
小结	16
第二章 文件与模板	17
2.1 文件的概念	17
2.1.1 WPS 文件的分类	17
2.1.2 文件名	17

1. 路径名	17
2. 文件名及扩展名	17
2.2 新建普通文件	18
2.2.1 单击“建新文件”按钮创建新文件	18
2.2.2 利用“建立新文件”命令创建新文件	19
2.3 利用模板创建文件	20
2.3.1 快速创建办公室公文	21
2.3.2 快速创建一份个人简历	22
2.4 选用中文输入法	23
2.4.1 中文输入	23
2.4.2 插入符号	24
小结	25
第三章 文件编辑	26
3.1 打开文件	26
3.1.1 打开 WPS 文件	26
1. 打开最近使用过的文件	26
2. 使用“打开文件”命令	27
3. 使用“资源管理器”打开文件	28
4. 使用命令行打开文件	28
5. 在 Windows 9x 中打开最近使用过的文件	29
3.1.2 打开其他软件创建的文档	29
3.2 光标移动与定位	29
3.2.1 插入点的位置	30
3.2.2 常用的插入点移动键	31
3.2.3 用鼠标移动插入点	31
3.2.4 使用“定位”命令移动插入点	31
1. 定位到某页、某栏、某行	32
2. 定位到书签	32
3. 定位到页眉或页脚	33
3.2.5 使用“查找”命令移动与替换	33
1. 查找内容	34
2. 使用表达式查找	34
3. 替换	34
3.3 插入文本	35
3.3.1 插入与改写状态	35
1. 查看状态	35
2. 切换状态	35
3.4 选定文本	35

3.4.1 使用鼠标选定文本	36
3.4.2 使用键盘选定文本	36
3.4.3 选定所有内容	37
3.4.4 设置选定文本的显示颜色	37
3.5 删除文本	38
3.5.1 删除操作	38
3.5.2 删除后立即填充新文本	39
3.6 移动文本	39
3.6.1 使用剪切板移动文本或对象	39
3.6.2 使用拖放来移动文字或对象	40
3.6.3 使用鼠标右键移动文本或对象	40
3.7 复制文本	41
3.7.1 使用“剪切板”复制文本或对象	41
3.7.2 使用拖放操作复制文本或对象	41
3.8 灌入文本	42
3.9 文字校对	43
3.10 显示辅助信息	44
3.11 转换内码输出	45
3.12 保存修改的文件	46
3.12.1 保存文件	46
3.12.2 文件换名存盘	47
1. 换名存盘	47
2. 加密	47
3. 文件摘要	48
3.12.3 保存所有文件	48
3.12.4 保存为模板文件	48
1. 根据模板文件创建新文件	48
2. 修改模板文件	49
3. 将文件保存为模板文件	49
4. 删除模板文件	50
3.12.5 保存文件的选项	50
小结	51
第四章 设置字体	52
4.1 改变字体	52
4.1.1 字体的概念	52
4.1.2 使用“字体组合框”改变字体	54
4.1.3 使用“字体”命令改变字体	54
4.1.4 使用操作向导改变字体的属性	55

4.2 改变字号	56
4.2.1 使用“字号”框改变字号	57
4.2.2 通过“字体”命令改变字号	58
4.2.3 使用工具条上的放大缩小按钮	58
4.3 改变字型	58
4.4 设置斜体字、粗体字、删除线	59
4.4.1 设置粗体格式	59
4.4.2 设置斜体格式	59
4.4.3 设置删除线	60
4.5 添加上、下划线和上、下角标与着重号	60
4.5.1 使用“下划线”按钮添加下划线	60
4.5.2 使用“修饰”命令加上划线、下划线、着重号	61
1. 设置上下划线或着重号	61
2. 设置上下角标	61
4.6 设置字体修饰功能	62
1. 空心字	62
2. 勾边	63
3. 阴文与阳文	64
4. 阴影	64
5. 立体	65
6. 渐变	66
7. 取消字符格式或修饰	67
4.7 设置字体颜色	67
4.7.1 使用“字体”命令设置字体颜色	67
4.7.2 使用“文字颜色”按钮设置颜色	68
4.8 设置字间距	69
小结	69
第五章 段落与排版	71
5.1 标尺与缩进	71
5.1.1 标尺	71
1. 标尺的种类	72
2. 标尺的度量单位	72
3. 标尺的构成	72
5.1.2 使用标尺设置缩进	73
5.1.3 使用对话框设置段落缩进	73
5.1.4 增大与减小缩进量	74
5.2 对齐与制表位	74
5.2.1 利用工具按钮设置对齐方式	74

5.2.2 利用对话框设置对齐方式	75
5.2.3 制表位对齐	76
5.2.4 制表位的特殊作用	77
5.2.5 行间距与段间距	77
5.3 样式管理器	78
5.3.1 定义样式	79
5.3.2 样式管理器	81
5.3.3 样式的使用	83
5.3.4 插入目录	83
小结	84
第六章 图形编辑	85
6.1 绘制图形的基本操作	85
6.1.1 显示网格	85
6.1.2 基本操作	86
1. 绘制	86
2. 选定一个图形对象	87
3. 选定多个对象	87
4. 移动对象	88
5. 复制对象	88
6. 删除对象	88
7. 改变对象的大小	89
8. 旋转与镜像	89
9. 自由旋转	90
10. 设置对象属性	91
6.1.3 对齐与排列	91
1. 设置对齐	91
2. 匀空	93
3. 改变尺寸	94
6.1.4 对象排列	94
1. 沿线排列	94
2. 沿弧排列	95
3. 沿网格排列	96
6.1.5 组合与分解	97
1. 组合	97
2. 分解	98
6.1.6 对象的层次	98
1. 改变层次	98
2. 对象与文字的层次关系	99

6.1.7 排版位置	99
6.2 绘制图形	100
6.2.1 直线	100
1. 位置尺寸	100
2. 边线端点	101
3. 填充阴影	102
6.2.2 矩形	102
1. 设置矩形的属性	103
2. 拼接	103
6.2.3 圆角矩形	104
6.2.4 正多边形	105
6.2.5 椭圆	106
1. 绘制圆弧	106
2. 修改圆弧的属性	106
3. 弧风格	106
6.2.6 曲线	107
1. 多边形	107
2. 绘制多边形	108
3. 改变多边形的属性	108
4. 编辑多边形	108
6.2.7 连续曲线	109
6.2.8 折线与弧线	109
6.2.9 立方体	110
1. 修改立方体	110
2. 设置立方体属性	111
6.2.10 圆柱体	111
6.2.11 圆饼图	111
6.2.12 单行文字	112
1. 设置单行文字的属性	112
2. 旋转单行文字	113
3. 改变单行文字框的形状	113
6.2.13 标注	114
1. 绘制标注	114
2. 尺寸	114
小结	115
6.3 图形框与文字框	115
6.3.1 图形框	115
1. 创建图形框	115

2. 在图形框中插入图形	115
3. 修改图形框的属性	116
6.3.2 文字框	117
1. 插入文字框	117
2. 修改文字框的属性	117
3. 文字框的版式	118
4. 给文字添加边框和底纹	118
6.3.3 绕排	119
6.3.4 水印	120
1. 创建水印字	120
2. 创建图像水印	121
小结	121
第七章 表格中的奥秘	122
7.1 创建表格	122
7.1.1 表格中的概念	122
7.1.2 创建表格	123
7.1.3 斜线表元	124
1. 创建斜线表元	124
2. 修改斜线表元	125
3. 删除斜线表元	126
7.2 编辑表格与表元	127
7.2.1 在表格中输入内容	127
7.2.2 在表格中移动光标	127
7.2.3 选定整个表格	127
7.2.4 选定表元	128
1. 选定单个表元	128
2. 选定多个连续表元	128
3. 选定多个不连续的表元	129
4. 选定行或列	129
7.3 设置表元的属性	130
7.3.1 设置表元内文字的属性	130
7.3.2 设置表元的边线与填充颜色	130
1. 设置边线的属性	130
2. 设置填充的属性	131
7.4 修改表格	132
7.4.1 改变表格的行高与列宽	132
1. 改变行高	132
2. 改变列宽	132

3. 精确设置行高或列宽	133
4. 改变单元格的高度与宽度	135
7.4.2 增加、删除行与列	135
1. 增加行	135
2. 插入列	135
3. 删除行或删除列	136
7.4.3 行列转置	136
7.4.4 表元的合并	137
1. 合并表元	137
2. 合并行或列	137
7.4.5 拆分表元	137
7.4.6 移动、复制表元	138
1. 移动表元	138
2. 复制表元	138
3. 复制与移动行或列	138
7.5 表格的属性	139
7.5.1 缩放整个表格	139
7.5.2 表格的相关属性	140
1. 填充阴影	140
2. 位置尺寸	141
3. 边框风格	141
4. 边线端点	141
7.5.3 表格的外观	142
7.6 表格中的数据处理	142
7.6.1 自定义公式	142
1. 输入公式	143
2. 修改公式	144
3. 删除公式	144
7.6.2 使用自动计算功能	144
7.6.3 自动填充功能	145
7.6.4 灌入数据	145
1. 选择灌入的文件	145
2. 浏览数据表	146
3. 设置简单查询条件	147
4. 设置复杂查询条件	147
7.7 图表功能	149
7.7.1 根据表格创建图表	149
7.7.2 编辑图表	150

1. 修改标题	150
2. 修改坐标轴标注	150
3. 改变图表的属性	151
4. 改变数据系列的属性	151
5. 改变数据标注	152
6. 改变图例的属性	153
7. 编辑数据	153
7.8 表格在文档中的位置	154
7.7.1 对象层次	155
7.8.2 排版位置	155
7.8.3 绕排方式	156
小结	156
第八章 数学与化学公式	157
8.1 数学公式	157
8.1.1 插入公式	157
1. 利用菜单插入公式	157
2. 利用操作向导插入公式	158
8.1.2 编辑公式	159
1. 编辑修改公式	159
2. 改变公式中符号的大小	159
8.1.3 特殊符号	160
1. 矩阵符号	160
2. 定制大括弧	161
3. 定制方程组	161
8.1.4 改变符号对话框的属性	161
1. 改变对话框的大小	161
2. 改变对话框的属性	162
8.1.5 公式编辑器的对比	162
8.2 化学公式	163
8.2.1 输入化学公式	163
8.2.2 特殊符号	165
1. 原子结构图	165
2. 链状结构式	165
3. 六角环	165
4. 环状简写式	166
5. 化学键号	166
6. 反应式联线符号	166
8.3 图文符号库	167