



WPS 97

命令与实例

门槛创作室 编

笔墨纸砚齐备
做好华夏文章



人民邮电出版社
PEOPLE'S POSTS &
TELECOMMUNICATIONS
PUBLISHING HOUSE

12

14

命令与实例对照丛书

WPS97 命令与实例

门槛创作室 编

人民邮电出版社

内 容 提 要

WPS97 集图、文、表综合处理功能于一身，具有很强的中文处理能力。它可以直接运行于 Windows3.x 和 Windows95 环境下，并在中文处理的许多方面居于世界领先地位。

本书以命令与实例对照的方式，全面讲解 WPS97 的强大功能。书中对每一列菜单、每一个命令、每一个按钮都有详细的解说，并给出相应的应用实例。在适当的地方配合以“注意”、“技巧”、“说明”，便于读者全面地掌握 WPS97 的强大功能。

本书兼具教材和手册性质，适用于所用 WPS97 的用户。

JSN 67

命令与实例对照丛书 WPS 97 命令与实例

-
- ◆ 编 门檻创作室
责任编辑 滑 玉
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 14 号
北京朝阳展望印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 20.75
字数: 504 千字
印数: 1—8 000 册
 - 1998 年 5 月第 1 版
1998 年 5 月北京第 1 次印刷
-
- ISBN 7-115-07110-1/TP·672
-

定价: 28.00 元

总 序

早期的电脑只有专家才能操作，一般人无从问津。

现在的情况又是如何呢？经过近几年来的发展，电脑的“机器味”逐渐消失，离大众越来越近，成为人们越来越重要的工具。但学用电脑仍然不是一件十分容易的事情。一些人购置了电脑，但因为电脑比较难学而被束之高阁，既没有成为象征时髦的摆设，也没有带来多少高品质的娱乐，更没有成为一个得力的“助手”。电脑不用，就会飞速“折旧”，很快就会成为“弃儿”。也因此，很多人在犹豫买还是不买电脑？学还是不学电脑？感到十分茫然！

正确的观点是：电脑知识不可不学。因为电脑是今后（特别是下一个世纪）各行各业的工具，不会使用，哪能行？！

其实，渡过这段“茫然期”的最好办法是走进电脑书店，买上一两本电脑书籍，进行一下自我培训。

电脑知识看似复杂，实则不难。众所周知，现在的电脑高手越来越“少年化”、“儿童化”。很多几岁、十几岁小孩在电脑界独领风骚、一举成名。从这个意义上说，电脑并非高不可攀。孩子们都能学会的知识，成年人没有什么理由学不会。关键在于立即去学。

电脑“命令与实例对照丛书”希望能给您带来帮助。本丛书精选各种热门软件，着眼于常用软件的实际使用，以实例讲命令，使广大读者可以更深入、更全面地掌握相关电脑知识。使广大读者成为掌握领先技术的一代新人。

本丛书由门槛创作室集体编写。由于时间仓促、水平有限，不当之处还望各位专家和读者批评指正。

门槛创作室

ldandxwh@public.bta.net.cn

1998年4月

目 录

第一章 “文件”操作	1
1.1 “文件”菜单全貌	1
1.2 建立新文件	2
实例一 新建一个空白的 WPS 文件	2
实例二 新建一份个人简历	3
实例三 新建一份稿纸文件	4
1.3 打开文件	5
实例一 打开一个 WPS 文件	5
实例二 打开一个 DOC 文件	6
实例三 在打开文件的时候不显示摘要	8
1.4 关闭文件	9
实例 关闭打开的 readme.wps 文件	9
1.5 文件存盘	9
实例一 新建的文件存盘	9
实例二 保存文件为文本文件	10
1.6 文件换名存盘	11
实例 将文件换名存盘	11
1.7 文件摘要信息	12
实例一 给 WPS 文件增加摘要	12
实例二 在保存文件的时候填写摘要	13
1.8 “文件”——“保存为模板文件”命令与实例对照	13
实例 建立一个模板文件	13
1.9 保存所有文件	15
实例 保存所有文件	15
1.10 综合设置	16
实例一 设置系统自动存盘的参数	16
实例二 改变系统可以恢复的操作的步数	17
实例三 改变图形、对象工具和状态条的外观	17
1.11 页面设置	18
实例一 设置纸张边距	18
实例二 设置纸张类型	19
实例三 设置版面	20
实例四 设置页眉页脚	21

实例五 页面设置综合实例	23
1.12 打印机设置	25
实例 设置打印机	25
1.13 打印预览	26
实例 预览文件打印样式	26
1.14 打印文件	28
实例 打印当前文件	28
1.15 退出	29
1.16 文件	29
实例一 最近关闭文件列表	29
实例二 关闭所有文件后的“文件”菜单	30
第二章 “编辑”操作	31
2.1 “编辑”菜单全貌	31
2.2 恢复	32
实例 恢复上一次的编辑状态	32
2.3 重复	32
实例 重复到进行恢复前的编辑状态	32
2.4 剪取	33
实例一 剪取一段文字到 Notepad 文本	33
实例二 利用快捷菜单进行剪取	34
2.5 复制	34
实例一 复制一段文字到 WORD 文档	34
实例二 利用快捷菜单进行复制	35
2.6 粘贴	35
实例一 粘贴一个图片	35
实例二 利用快捷菜单进行粘贴	37
2.7 选择性粘贴	37
实例一 以 WORD 文档方式粘贴文字	37
实例二 粘贴一个链接	38
实例三 以图标方式粘贴	39
2.8 删除	41
实例一 删除一张图片	41
实例二 利用快捷菜单进行删除	42
2.9 选择所有	42
实例 将 WPS 文件中的所有文字复制到记事本文件	42
2.10 设置书签	43
实例一 在文件开始处设置一个书签	43
实例二 清除已定义的书签	44
2.11 查找	45

实例一 在文件中查找确定的字符串	45
实例二 利用表达式进行查找	46
2.12 替换	47
实例一 替换特定的字符串	47
实例二 用表达式进行替换	49
2.13 定位	50
实例一 定位到具体的位置	50
实例二 利用书签定位	50
实例三 定位到页眉或页脚	51
2.14 链接	51
实例一 更改一个链接的更新方式	51
实例二 更改链接的源	52
实例三 断开一个链接	53
2.15 对象	54
实例一 “编辑”嵌入的 BMP 图象	54
实例二 “打开”嵌入的 BMP 图象	55
实例三 转换对象的类型	56
第三章 “查看”操作	58
3.1 “查看”菜单全貌	58
3.2 显示比例	59
实例一 以页宽方式显示文档	59
实例二 以多页方式显示文档	60
实例三 以特定的比例显示文档	60
3.3 放大与缩小	61
实例 将缩小的显示放大到合适的比例	61
3.4 文本模式	62
实例 用文本编辑方式进行编辑	62
3.5 编辑器颜色	63
实例一 模拟 DOS 版 WPS6.0 界面	63
实例二 用快捷菜单来设置编辑器颜色	65
3.6 图文排版	65
3.7 工具条	66
实例 隐藏工具条	66
3.8 状态行	66
实例 隐藏状态行	66
3.9 格式条	67
实例 显示隐藏的格式条	67
3.10 图形工具	68
实例 关闭打开的图形工具浮动窗口	68

3.11	对象工具	69
3.12	标尺	69
	实例一 隐藏当前文件的标尺	69
	实例二 利用标尺快捷菜单来隐藏标尺	70
3.13	显示命令提示	71
	实例 显示系统的命令提示	71
3.14	显示辅助信息	72
	实例 隐藏系统的辅助信息	72
3.15	查询单词	73
	实例 启动金山词霸查询单词	73
3.15	屏幕取词	75
	实例 启动金山词霸的屏幕取词功能	75
3.16	网格	76
	实例一 显示网格	76
	实例二 改变网格的间隔尺寸	76
第四章	“文字”操作	78
4.1	“文字”菜单全貌	78
4.2	字体	79
	实例一 设置文字的中英文字体及字号	79
	实例二 自定义字型	80
	实例三 调整文字的间距	80
	实例四 设置文字的特殊视觉效果	81
	实例五 利用快捷菜单设置字体	82
4.3	修饰	83
	实例一 输入公式中的上标	83
	实例二 输入数学变量的下标	84
	实例三 给文字加上划线	84
	实例四 用下划线标识重要语句	85
	实例五 一次完成上、下划线的修饰	86
	实例六 制作空心的汉字	87
	实例七 使文字具有阳（阴）文的效果	88
	实例八 用立体字做宣传口号	89
	实例九 设置常用的立体字风格	90
	实例十 给文字增加阴影	91
	实例十一 改变阴影的风格	92
	实例十二 使文字渐渐隐去	93
	实例十三 给渐变的文字加上颜色	94
4.4	段落	97
	实例一 设置段落的缩进格式	97

实例二 用标尺调整段落的缩进	98
实例三 调整段间距	99
实例四 调整行间距	100
实例五 改变段落的水平对齐方式	101
实例六 使段落的文字中部对齐	102
实例七 同时改变多个段落的属性	103
实例八 改变“段落属性”对话框中的默认单位	103
4.5 制表站	104
实例一 设置制表站	104
实例二 设置缺省制表位	106
实例三 清除制表位	106
实例四 利用标尺来修改制表位	106
实例五 设置带有前导字符的制表位	107
4.6 灌入文本	109
实例 将文件中的文本直接引入文件	109
4.7 输出文本	110
实例 将选中的文本直接存为文件	110
4.8 文字校对	112
实例一 启动文字校对功能	112
实例二 挂接专业词库进行校对	112
实例三 处理校对过程中的系统疑问	113
实例四 在校对过程中修改校对设置	115
第五章 “插入”操作	116
5.1 “插入”菜单全貌	116
5.2 分隔符	117
实例一 在页的中部结束一页	117
实例二 使文字从右边的一栏开始	117
5.3 日期与时间	118
实例一 插入当前日期	118
实例二 插入全角方式的日期与时间	119
实例三 插入随时间变化的日期	121
5.4 页号	122
实例 插入当前页的页码	122
5.5 符号	123
实例一 插入箭头形状的符号	123
实例二 插入希腊字母的符号	124
5.6 页眉	126
实例 在文章的每一页显示标题	126
5.7 页脚	127

实例 在每一页的脚上标上页码	127
5.8 图形	128
实例一 在页眉中插入一条分隔线	128
实例二 用矩形框起文字	130
实例三 为大字加菱形边框	132
实例四 插入带圆角的矩形	133
实例五 画一个用椭圆构成的简单图形	135
实例六 画一个 S 形的曲线	136
实例七 画一个五角星	138
实例八 在任意的位置插入一行文字	139
实例九 删除一个图形	140
实例十 输入多个相同的图形	140
实例十一 将图形旋转一个角度	141
实例十二 改变多边形的顶点位置	143
5.9 文字框	145
实例一 插入一个文字框	145
实例二 修饰文本框内文字	146
实例三 调整文字框内的段落格式	148
实例四 在文字框内插入页号	148
实例五 复制文字框	149
5.10 图形框	150
实例一 插入一个图形框	150
实例二 画一个带说明的插图	152
5.11 表格	153
实例一 用鼠标拖动来插入一个表格	153
实例二 用输入行列参量的方式建立表格	155
实例三 快速改变表元的长宽	157
实例四 移动和缩放表格	158
实例五 将选中的一行内容复制到另一行	159
实例六 在表格中插入新的行和列	160
实例七 删除表格中多余的行和列	161
实例八 合并表元	162
实例九 分解表元	163
实例十 用快捷菜单合并与分解表元	165
实例十一 进行表元计算	166
5.12 图像	169
实例一 插入一个 BMP 图像	169
实例二 插入一个 JPG 图像	170
实例三 在插入图像时预览图像	171

实例四 改变图像的大小	173
实例五 不将图像保存在 WPS 文件中	174
5.13 条形码	175
实例一 插入一个条形码	175
实例二 插入多个排列整齐的条形码	177
5.14 新对象	179
实例一 新建一个 WORD 文档对象	179
实例二 由文件新建一个对象	180
实例三 新建一个 PSD 文件的链接	182
实例四 新建一个以图标显示的对象	183
第六章 “对象”操作	185
6.1 “对象”菜单全貌	185
6.2 对象属性	186
实例一 精确设置对象的位置	186
实例二 改变对象的大小为准确的值	187
实例三 改变对象的打印风格	188
实例四 设置对象的边线风格	190
实例五 给对象增加花边	192
实例六 将对象的内部填充颜色	193
实例七 在对象中填充底纹	195
实例八 采用图像做填充的底图	196
实例九 为对象增加阴影	198
实例十 为对象增加雾色阴影	199
实例十一 将图形精确的旋转一个角度	200
实例十二 改变图形的端点风格	202
实例十三 改变图文框的框外留空	203
实例十四 改变图文框的直圆角风格	205
实例十五 去掉图文框的边	206
实例十六 改变图文框周围文字的绕排方式	208
实例十七 改变椭圆弧的类型和角度	210
实例十八 设置单行文字的字体和排列方向	212
实例十九 进一步对单行文字的属性进行设置	213
实例二十 改变文字框内的文字排列方向	215
实例二十一 对文字框内的文字进行分栏设置	216
实例二十二 设置文字框的边框与文字的距离	218
实例二十三、在缩放的过程中维持图像的宽高比	219
实例二十四 将图像恢复原来的大小	220
实例二十五 将图像在图像框中平铺	222
实例二十六 精确地设置图像大小和在框中的位置	223

实例二十七	改变图像在图像框内位置	225
实例二十八	改变图像的存储方式	226
实例二十九	改变条形码的标准和编号	228
实例三十	利用快捷菜单来修改对象的属性	229
实例三十一	改变表格的行数和列数	230
实例三十二	精确地设置表格的行高和列宽	231
实例三十三	改变表格的行线和列线风格	232
实例三十四	修改表格的行与列的填充格式	233
实例三十五	改变表格的外观	234
实例三十六	单独修改一个表格单元的字体属性	236
实例三十七	修改表元的字间距和行间距	238
实例三十八	调整表元的边线风格和填充风格	239
实例三十九	设置斜线表元	240
实例四十	同时设置多个表元的属性	242
实例四十一	使对象恢复其缺省属性	244
实例四十二	同时修改多个对象的属性	245
6.3	对象层次	248
实例一	将对象的层次提到最前	248
实例二	使对象位于对象层次的最后	249
实例三	将对象的层次上移一层	250
实例四	将对象的层次下移一层	250
实例五	使对象位于文字的下面	250
实例六	使对象位于文字的上面	251
实例七	利用快捷菜单改变多个对象的层次	252
6.4	排版位置	254
实例一	使对象固定在现在的位置上	254
实例二	使对象尾随在一段文字后	255
实例三	使对象尾随在文字后面	255
实例四	将对象排版在文件的每一页	256
实例五	将对象排在奇数或偶数页	257
实例六	利用快捷菜单调整多个对象的排版位置	258
6.5	水平镜像	260
实例	获取对象的水平镜像	260
6.6	垂直镜像	261
实例	获取对象的垂直镜像	261
6.7	右转 90 度	262
实例	将一个对象右转 90 度	262
6.8	左转 90 度	264
实例	将多个对象左转 90 度	264

6.9 组合	265
实例 将多个对象组合为一个组合对象	265
6.10 分解	266
实例 将组合对象分解成单个的对象	266
6.11 对齐	267
实例一 使两个对象的左边对齐	267
实例二 使对象对齐在页面的右边界	268
实例三 将两个对象水平居中对齐	269
实例四 将多个对象的上边或下边对齐	270
实例五 将多个对象垂直居中对齐	271
实例六 将对象按网格整齐地排列	272
第七章 “窗口”操作	274
7.1 “窗口”菜单全貌	274
7.2 重叠	275
实例 将子窗口重叠在一起	275
7.3 水平	276
实例 将非极小化的子窗口水平平铺	276
7.4 垂直	277
实例 垂直平铺子窗口	277
7.5 重排图标	278
实例 排列所有极小化的窗口	278
7.6 关闭所有窗口	279
实例 关闭所有打开的文件	279
7.7 菜单下的当前打开子窗口列表	280
第八章 “帮助”操作	281
8.1 “帮助”菜单全貌	281
8.2 在线方式	281
实例 在线获取菜单命令的帮助	281
8.3 目录	282
8.4 使用帮助	283
8.5 WPS 信息	283
第九章 “系统辅助工具”操作	284
9.1 系统工具概述	284
9.2 工具条	284
实例一 用鼠标拖动选中多个对象	285
实例二 快速地修改文件的显示比例	286
9.3 格式条	288
实例 自定义文字颜色	289
9.4 图形工具	292

9.5 对象工具	293
9.6 状态行	293
第十章 “金山艺术汉字”操作	295
10.1 在 WPS 97 中插入金山艺术汉字	295
10.2 “编辑”菜单	295
10.3 工具条	295
10.4 “设置”菜单	296
10.5 背景	296
实例一 给字的背景填充颜色	296
实例二 用位图填充字的背景	298
实例三 用小位图平铺的方法填充字的背景	299
实例四 用渐变的颜色来填充字的背景	300
实例五 自定义字的背景颜色渐变方式	301
实例六 用图案填充字的背景	302
1.7 前景	303
实例一 改变字的文字颜色	303
实例二 使字的前景变得透明	305
10.7 阴影	305
实例 设置金山艺术汉字的边线宽度与颜色	305
实例二 为金山艺术汉字增加阴影	307
10.8 版面	308
实例一 将金山艺术汉字旋转一个角度	308
实例二 将金山艺术汉字倾斜一个角度	309
实例三 获取金山艺术汉字的镜像	310
10.9 选形	310
实例 设置文字的形狀效果	310
10.10 文字	312
实例一 改变金山艺术汉字的文字内容	312
实例二 改变金山艺术汉字的字体和字、行间距	313
实例三 改变金山艺术汉字的排文方向和对齐方式	314

第一章 “文件”操作

1. 1 “文件”菜单全貌

安装完成 WPS 97 后，运行 WPS 97 启动其程序窗口，并建立或打开一个 WPS 文件，然后再单击“文件”菜单，即出现下拉的“文件”菜单，如图 1-1-1 所示

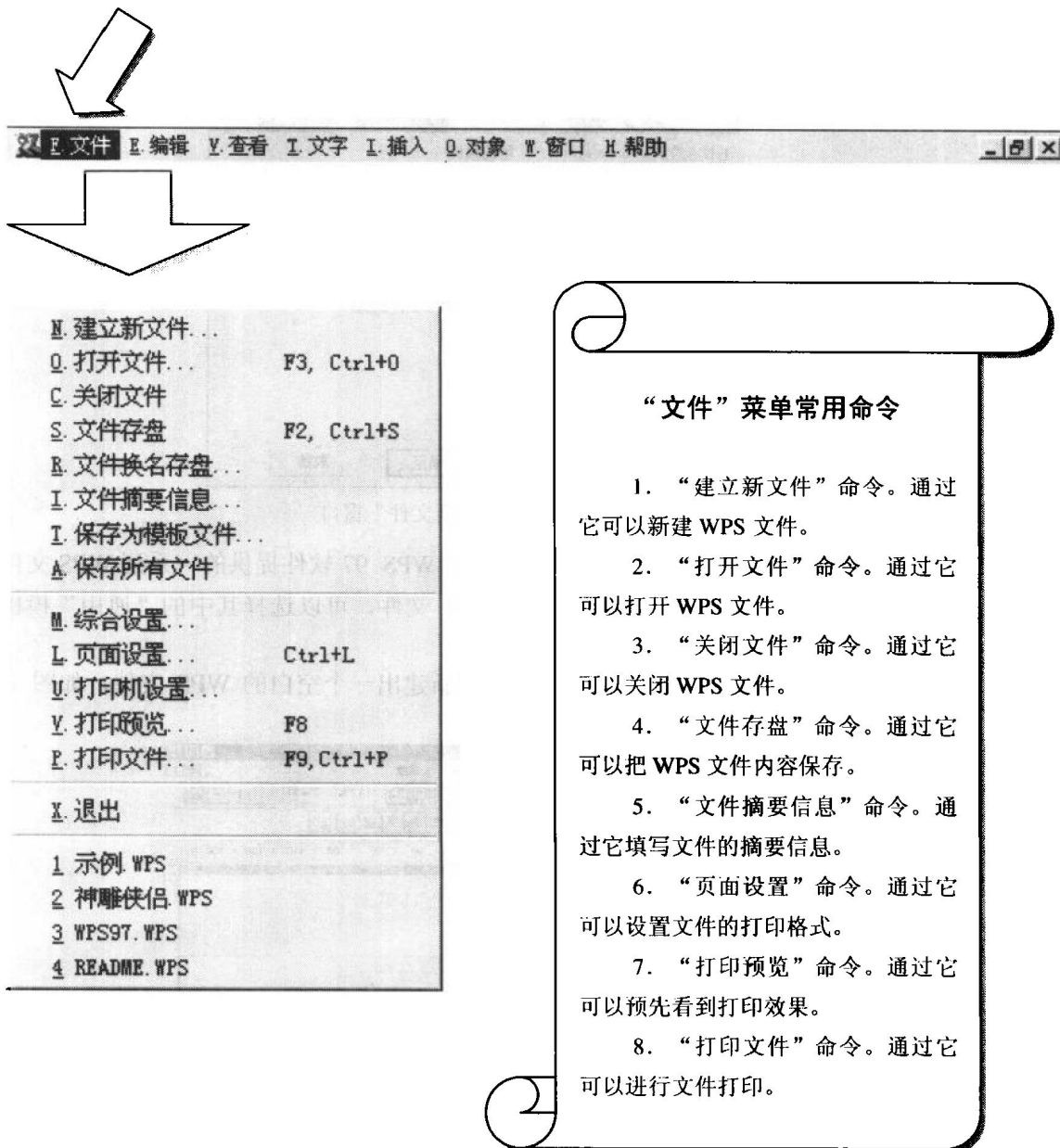


图 1-1-1 “文件”菜单

1.2 建立新文件

命令

实例

实例一 新建一个空白的 WPS 文件

最常用的 WPS 97 的功能就是新建一个 WPS 文件，完成这一工作可以通过几种不同的方法。首先介绍最基本的方法——在“文件”菜单下选取“建立新文件”命令。

【开始】 当要创建一个新的空白 WPS 文件进行编辑时，点取“文件”菜单中的“建立新文件”，则会出现如图 1-2-1 所示窗口。

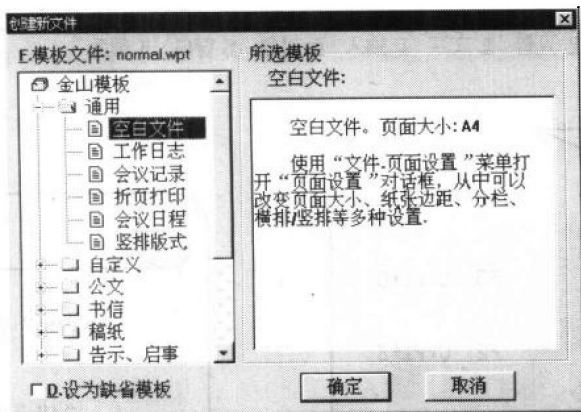


图 1-2-1 “创建新文件”窗口

建立新文件

【说明】 窗口左边有一列模板文件，是 WPS 97 软件提供的一系列 WPS 文件的模板模式。如要创建一个新的空白 WPS 文件，可以选择其中的“通用”模板的“空白文件”一项。

【操作】 用鼠标单击“确定”，就可以新建出一个空白的 WPS 文件，如图 1-2-2 所示。

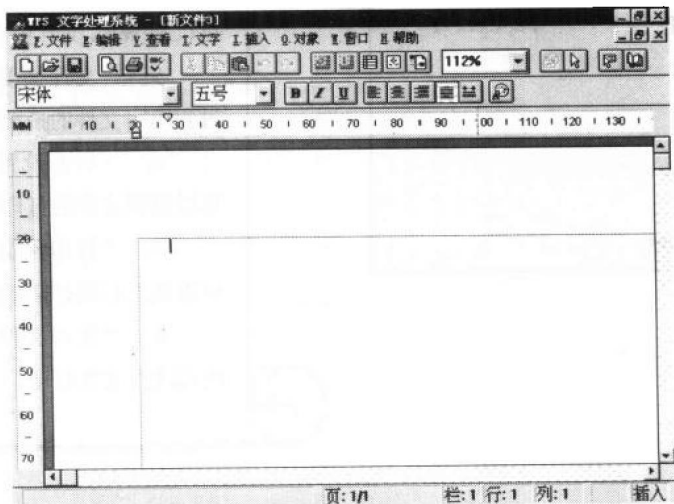


图 1-2-2 新建的空白 WPS 文件

实例二 新建一份个人简历

WPS 97 不仅能够建立空白的文件,还能够利用它所提供的模板快速建立一些已经包含了某些格式内容的文件,比如建立一份个人简历。

点取菜单“文件”菜单中的“建立新文件”,在“创建新文件”窗口中选择“书信”模板的“个人简历”一项。如图 1-2-3 所示:

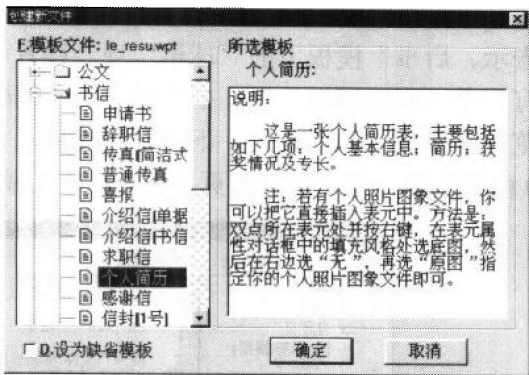


图 1-2-3 选择新建一份个人简历

说明:在图 1-2-3 的左下脚有一个“设为缺省模板”的复选框。选中该当选框,则表示在利用鼠标单击工具条上的按钮直接建立新的文件时,所利用的模板为在模板文件列表中选中的模板,如果在图 1-2-3 中选中“设为缺省模板”,则下次利用该按钮新建的文件是一份个人简历,而不是 WPS 97 通常默认的空白 WPS 文件。

用鼠标单击“确定”,就可以新建出一份个人尚未填入具体内容的 WPS 文件,如图 1-2-4 所示。

个人简历			
姓 名		性 别	出生年月
籍 贯		婚 否	职 业
学 历		毕业学校	

图 1-2-4 新建的个人简历

在个人简历的对应项中输入姓名、性别等内容,就可以建立一份新的个人简历。需要注意的是,个人简历中的各项提示内容也是可以修改的。比如“出生年月”可以改为“出生年月日”,以变在简历中可以要求输入个人的出生的年、月、日。