

WPS 2000

使用及实例详解

晏峻峰 杨玲 编著

电子

出版社

WPS 2000

使用 及实例详解

晏峻峰 杨玲 编著

文字处理 ■

图文排版 ■

电子表格 ■

图像处理 ■

多媒体及Internet功能 ■



电子科技大学出版社

内 容 简 介

JS136/21

本书全面介绍了WPS 2000的使用方法和应用技巧。全书共分12章, 主要包括WPS文字的输入、图形绘制、表格制作、文档的编辑排版、多媒体及Internet功能等内容。本书的特点是循序渐进, 由浅入深, 非常适合中/初级电脑用户、办公室文员和有一定使用经验的用户学习、参考, 也可作为培训教材使用。

声 明

本书无四川省版权防盗标识, 不得销售; 版权所有, 违者必究, 举报有奖, 举报电话:
(028)6636481 6241146 3201496

WPS 2000使用及实例详解

晏峻峰 杨玲 编著

出 版:	电子科技大学出版社(成都建设北路二段四号 邮编: 610054)
责任编辑:	朱 丹
发 行:	新华书店
印 刷:	四川建筑印刷厂
开 本:	787×1092 1/16 印张 15.25 字数 368千字
版 次:	1999年7月第一版
印 次:	1999年7月第一次印刷
书 号:	ISBN 7—81065—164—1/TP•93
印 数:	1—4000册
定 价:	18.50元

前 言

对于广大的办公室工作人员而言，能够拥有一套得心应手的办公自动化软件，一直是他们梦寐以求的事。自从Windows平台问世以来，美国微软公司的Office办公软件在我国占据了一个很大的市场份额。微软公司凭借其强大的技术优势和经济势力开发的Office软件，其功能不可谓不强大；但其软件阵容庞大、硬件配置要求高、其中的许多功能不符合中国的文化习惯和用户使用习惯等缺陷，也一直困扰着广大的办公自动化软件用户。有了WPS 2000，情况将大不一样。

WPS 2000是金山公司为弘扬中华民族文化，振兴民族软件产业而作出的最新奉献。它是一套支持Windows 95/98，具有文字处理、表格应用、图像编辑、公式编辑、图形处理、样式管理、语音控制、多媒体播放、电子邮件发送等诸多功能的32位操作平台上的大型集成办公系统。其前身WPS 97曾以其操作简便、功能齐全、实用方便等优点在中文字处理领域一枝独秀，备受用户亲睐。作为WPS 97的升级产品，WPS 2000大大增强了编辑排版、文字修饰、表格和图像处理功能，可兼容更多的文件格式，其显著特点是：该软件兼有中文Word、Excel、PowerPoint的功能，系统既不庞大，功能也较齐全，并非常符合中国用户的使用习惯。相信您通过不长时间的学习与使用，定会领略其迷人的魅力，并使之成为您工作和学习中不可或缺的忠实助手。

本书以简洁、实用为目标，语言流畅，结构清晰，既适合于自学，又可作为培训教材使用。全书包括：WPS 2000概述、WPS 2000基础、文字的输入与编辑、文字外观与段落格式、页面设置与打印、公式操作、制作表格、图形绘制与编辑、插入图像及其他对象、框对象操作技巧、金山工具、多媒体及Internet功能等12章，其中，第六章、第十一章的11.2和11.3节、第十二章由杨玲编写，其余章节由晏峻峰编写。另外，王智先生、殷俊女士为本书内容的录入和校对做了大量工作，在此一并表示感谢。

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中缺点和错误在所难免，敬请读者批评指正。

编 者
1999年5月

目 录

第一章 WPS 2000概述	1
1.1 WPS的发展轨迹	1
1.2 WPS 2000功能概览	1
1.3 WPS 2000的安装	6
1.3.1 WPS 2000的使用环境	6
1.3.2 WPS 2000的安装方法	6
第二章 WPS 2000基础	8
2.1 有 关 术 语.....	8
2.1.1 对象.....	8
2.1.2 文本与文档.....	8
2.1.3 BIG5码和GB码	8
2.1.4 鼠标操作.....	8
2.2 WPS 2000的启动与退出	9
2.2.1 启动.....	9
2.2.2 退出.....	9
2.3 WPS 2000的界面及其定制	10
2.3.1 初始界面.....	10
2.3.2 定制界面.....	13
2.3.3 编辑器颜色的设置.....	14
2.4 多文档窗口的排列与切换.....	15
2.4.1 多文档窗口的排列	15
2.4.2 文档窗口间的切换.....	17
2.5 文 件 操 作.....	17
2.5.1 建立文件.....	17
2.5.2 打开文件.....	18
2.5.3 灌入文本.....	20
2.5.4 保存文件.....	20
2.5.5 删除文件.....	23
2.5.6 设置和取消密码.....	23
2.5.7 关闭文件.....	24

2.6	在不同屏幕方式下查看文档.....	25
2.6.1	图文排版方式.....	25
2.6.2	文本编辑方式.....	25
2.6.3	全屏方式.....	26
2.6.4	按不同的缩放比例查看文档.....	26
第三章	文字的输入与编辑	29
3.1	文字的输入.....	29
3.1.1	键入.....	29
3.1.2	插入日期和时间.....	29
3.1.3	快捷方式插入全角标点.....	30
3.2	文字的编辑.....	31
3.2.1	光标的定位.....	31
3.2.2	文字的插入、改写与删除.....	33
3.3	块 操 作.....	34
3.3.1	标识/取消文字块.....	34
3.3.2	块的复制、移动.....	35
3.3.3	块的删除.....	38
3.3.4	恢复或重复所作的修改.....	38
3.4	查找与替换.....	38
3.4.1	查找.....	38
3.4.2	替换.....	40
3.5	文字框的创建与编辑.....	42
3.5.1	创建文字框.....	42
3.5.2	编辑文字框.....	42
3.6	高 级 编 辑.....	43
3.6.1	设置与删除书签.....	43
3.6.2	光标的快速定位.....	43
3.6.3	编辑目录.....	44
3.6.4	使用文字样式处理文本.....	45
3.6.5	文字校对.....	46
第四章	文字的外观与段落格式	50
4.1	改变文字的外观.....	50
4.1.1	设置文字格式.....	50
4.1.2	设置文字修饰.....	53
4.2	段落缩进与对齐方式.....	58
4.2.1	标尺.....	58
4.2.2	段落缩进.....	60
4.2.3	改变段落对齐方式.....	61

4.3	间距调整与段落重排.....	63
4.3.1	更改字间距.....	63
4.3.2	更改行间距.....	63
4.3.3	调整段间距.....	64
4.3.4	段落重排.....	64
4.3.5	增加、删除空格.....	66
4.4	设置制表站.....	66
4.4.1	制表站的概念.....	66
4.4.2	设置制表站.....	66
4.4.3	设置带有前导字符的制表站.....	68
4.4.4	清除或移动制表站.....	69
4.4.5	更改缺省制表站间距.....	69
第五章	页面设置与打印.....	70
5.1	页 面 设 置.....	70
5.1.1	设置页边距.....	70
5.1.2	设置纸张大小和方向.....	71
5.1.3	设置页眉/页脚.....	71
5.1.4	版面设置.....	73
5.2	打 印 输 出.....	74
5.2.1	打印机的选择.....	74
5.2.2	打印预览.....	75
5.2.3	打印文档.....	76
第六章	公 式 操 作.....	78
6.1	公 式.....	78
6.1.1	创建公式.....	78
6.1.2	编辑公式.....	80
6.1.3	设计公式外观.....	83
6.2	关于“图文符号库”的主要操作.....	87
6.2.1	创建“图文符号库”内文件夹.....	88
6.2.2	删除“图文符号库”内文件夹.....	88
6.2.3	重命名“图文符号库”内文件夹.....	89
6.2.4	图文符号单元操作.....	90
6.2.5	对象集操作.....	92
6.2.6	利用“图文符号库”进行公式操作.....	93
第七章	制 作 表 格.....	94
7.1	创 建 表 格.....	94
7.1.1	绘制表格.....	94

7.1.2	定制表格.....	96
7.1.3	创建报表.....	96
7.2	表格的填写.....	97
7.2.1	基本概念.....	97
7.2.2	在表格中移动光标.....	98
7.2.3	在表格中填入内容.....	99
7.3	表元的高级编辑.....	99
7.3.1	选定表元、行或列.....	99
7.3.2	表格内容的编辑.....	101
7.3.3	表元的格式设置.....	101
7.3.4	设置和编辑斜线表元.....	103
7.3.5	在表元中插入图片.....	105
7.3.6	设置/取消只读表元.....	106
7.3.7	为表元添加边框和底纹.....	107
7.4	表体编辑.....	107
7.4.1	表格线的画线与擦线.....	107
7.4.2	在表格中添加行或列.....	108
7.4.3	在表格中删除行或列.....	108
7.4.4	合并与分解表元.....	109
7.4.5	改变表格尺寸.....	111
7.4.6	改变行、列特征.....	111
7.4.7	表格的移动与复制.....	112
7.4.8	行列转置.....	113
7.5	表格的数据处理.....	113
7.5.1	表元计算.....	114
7.5.2	自动填充数据.....	116
7.5.3	灌入数据.....	118
7.5.4	数据排序.....	123
7.5.5	纵向小数点对齐.....	124
7.6	图表的创建与处理.....	124
7.6.1	创建图表.....	125
7.6.2	图表编辑.....	127
7.6.3	图表状态下的数据处理.....	128
第八章 图形的绘制与编辑		131
8.1	插入图形框.....	131
8.2	绘制图形.....	132
8.2.1	规则图形的绘制.....	133
8.2.2	不规则图形的绘制.....	133

8.3	图形的选定、删除、移动与复制.....	135
8.3.1	图形的选定/取消选定.....	135
8.3.2	删除图形.....	135
8.3.3	图形的复制与移动.....	136
8.4	编辑图形.....	136
8.4.1	改变圆角矩形的圆角大小.....	136
8.4.2	改变椭圆弧的形状.....	136
8.4.3	编辑正多边形.....	137
8.4.4	编辑立体图形.....	137
8.4.5	重新定义任意多边形的形状.....	139
8.4.6	编辑连续曲线.....	139
8.5	图形对象操作.....	140
8.5.1	拼接图形对象.....	140
8.5.2	组合或取消图形对象组合.....	141
8.5.3	改变图形对象的大小.....	142
8.5.4	旋转图形对象.....	143
8.5.5	对齐图形对象.....	144
8.5.6	指定图形对象的精确大小和位置.....	145
8.5.7	改变图形对象的层次关系.....	145
8.5.8	改变图形对象边线端点的风格.....	147
8.6	在图形对象中加入文字.....	147
8.6.1	使用单行文字工具.....	147
8.6.2	标注文字.....	147
8.7	综合举例.....	149
8.7.1	构图技巧一：区分单行文字与文字框对象的应用.....	149
8.7.2	构图技巧二：区分矩形与图形框对象的应用.....	149
8.7.3	构图技巧三：灵活应用表格对象.....	151
8.7.4	构图技巧四：巧妙应用对象复制.....	152
第九章	插入图像及其他对象	153
9.1	插入图像.....	153
9.1.1	如何获取图像.....	153
9.1.2	插入图像操作.....	154
9.1.3	图像的编辑操作.....	156
9.2	插入条形码.....	162
9.2.1	创建条形码.....	162
9.2.2	编辑条形码.....	163
9.3	插入OLE对象.....	164
9.3.1	嵌入对象.....	164
9.3.2	链接对象.....	167

第十章 框对象操作技巧	169
10.1 框对象的编辑	169
10.1.1 框对象的选定与取消	169
10.1.2 框对象的删除、复制、移动与缩放	169
10.2 框对象的属性设置	170
10.2.1 精确设定框对象的位置与大小	170
10.2.2 改变边线风格	171
10.2.3 改变填充风格	172
10.2.4 改变边框风格	174
10.3 图文混排	175
10.3.1 改变排文方式	175
10.3.2 调整框内、外对象与边框的距离	176
10.3.3 改变框对象的排版位置	177
10.3.4 改变框对象的层次	177
10.3.5 将框对象置于文字的下面	177
第十一章 金山工具	179
11.1 特大字打印	179
11.1.1 特大字打印的启动	179
11.1.2 特大字打印的编辑	179
11.1.3 打印特大字	182
11.2 艺术汉字	184
11.2.1 金山艺术汉字简介	184
11.2.2 WPS 2000金山艺术汉字的主要菜单	186
11.2.3 金山艺术汉字的使用	187
11.2.4 修改背景	189
11.2.5 其他设置	192
11.2.6 保存文件	195
11.2.7 在WPS 2000中如何使用艺术汉字	197
11.3 金山词霸III	199
11.3.1 《金山词霸III》功能简介	199
11.3.2 《金山词霸III》的运行环境和安装	200
11.3.3 《金山词霸III》的使用	202
第十二章 Internet与多媒体功能	217
12.1 WPS 2000强大的演示功能	217
12.1.1 演示	217
12.1.2 设置页面切换方式	220
12.1.3 设置背景音乐	222

12.1.4	插入并播放多媒体对象.....	224
12.2	语音控制功能.....	226
12.2.1	设置语音控制.....	227
12.2.2	使用语音控制.....	229
12.3	Internet功能.....	229
12.3.1	发送邮件.....	231
12.3.2	在线升级.....	232

第一章 WPS 2000概述

1.1 WPS的发展轨迹

文字处理系统是汉字微机系统中不可缺少的应用软件。WPS的第一个版本问世于1989年11月，一直以来，作为中国的电脑用户，对它充满着感情，正是由于WPS文字处理系统的问世，给我们的工作方式带来很大的改变。可以毫不夸张地说，WPS曾影响过整整一代电脑用户，使依靠纸和笔来完成文字工作的办公人员有了根本性的改变，极大地提高了文字处理工作的效率，并将无数人带入了神秘的计算机世界。在种类繁多的文字处理软件中，WPS文字处理系统之所以一直深受用户的欢迎，主要原因在于它操作简便、易学易懂、运行速度快，并适合各种档次的硬件配置，符合中国人的需要。

但是，随着计算机软、硬件技术的发展与普及，许多用户对文字处理系统的要求不断提高，在应用过程当中，基于DOS的WPS系统在图形、图像、表格、图文混排等操作处理方面的不足逐渐暴露出来。随着Word中文版向中国的挺进，许多WPS用户转向了Word。中文Word虽然是一个功能强大的字处理软件，但是，在某些方面，它并不符合中国人的口味。为此，金山电脑公司于1997年推出了新一代字处理软件WPS 97，一经推出便受到各界用户的广泛欢迎和一致好评，她以操作简便、功能齐全、实用方便等优点在中文字处理领域市场上独领风骚，备受用户青睐，成为中文字处理软件的典范之作，在1997~1998年度连邦软件销售排行榜上，WPS 97长期占据同类产品的第一位，表明WPS系统仍是最受中国用户欢迎的文字处理软件。

为了更好地满足各类办公人员的需要，1999年4月，金山电脑公司在WPS 97的基础上正式推出WPS 2000。该版本的一个显著的特点是：它兼有中文Word、Excel、PowerPoint的功能，系统既不庞大，功能也较齐全，并非常符合中国用户的使用习惯。使用它不仅可以同时处理文字、表格、图片，还可以进行数据库、图表的编辑操作，更令人欣喜的是，WPS 2000能对视频和声音信息等多媒体信息作出处理，并能连接Internet，可自由发送电子邮件。与WPS 97相比，WPS新增智能化操作向导，用户只需通过短时间的学习，即可迅速掌握这一令人着迷的办公自动化工具。

1.2 WPS 2000功能概览

WPS 2000是运行在中文Windows 95/98或西文Windows 95/98 + 中文平台环境下的纯32位应用软件，是一套具有完备的文字编辑、图形绘制、报告演示、多媒体播放、电子邮

件发送、公式编辑、图文框处理、表格处理、图像编辑、样式处理、语音控制等诸多功能的大型办公软件。下面从几个主要方面对WPS 2000的功能与特点作一介绍：

1. 操作环境

WPS 2000采用标准Windows 98风格的菜单、工具栏、状态行、多文档窗口用户界面，同时，工具栏采用平面式按钮，且所有工具条都可以固定于编辑窗口顶部，或者全部设为浮动的。窗口内的各个对象都支持右键快捷菜单，上下文相关联，内容各不相同。WPS 2000操作简单，对于不熟练的电脑操作用户，可随时打开“操作向导”通用窗口，该窗口集合了大多数WPS 2000的命令，可以根据用户选定的不同对象而自动相应地显现与之相对应的命令集合。

WPS 2000支持工作界面的定制，在主菜单中通过“定制界面”菜单，可以选择工作界面的风格，也可以自行定制界面的颜色。为了适应各类用户能使用熟悉的操作方式和界面，WPS 2000除保留了WPS 97的操作方式及界面外，还专门为Word用户、DOS版WPS用户的顺利过渡，设计了可以定制的界面。

2. 编辑与排版

WPS 2000有着良好的兼容性，可读入及编排多种类型的文件，如：DOS下各个版本的WPS、WPS视窗版1.0、WPS 97生成的WPS文件以及写字板、中文Word等格式的文档。

在编排文档时，既可自由运用各类编辑命令对文档进行处理，如对象的插入、删除、复制、移动等，也可定义样式和套用样式自动设置文字和段落的多种属性，提高编辑效率，还可以进行文章字数、段数、行数、页数的统计以及加密操作。更重要的是，通过对文字的竖排、绕排以及文字框、图形框等对象的应用，可以设计出各类复杂多变的版面。如图1.1~1.3分别呈现了绕排、竖排以及稿纸方式的排版效果。

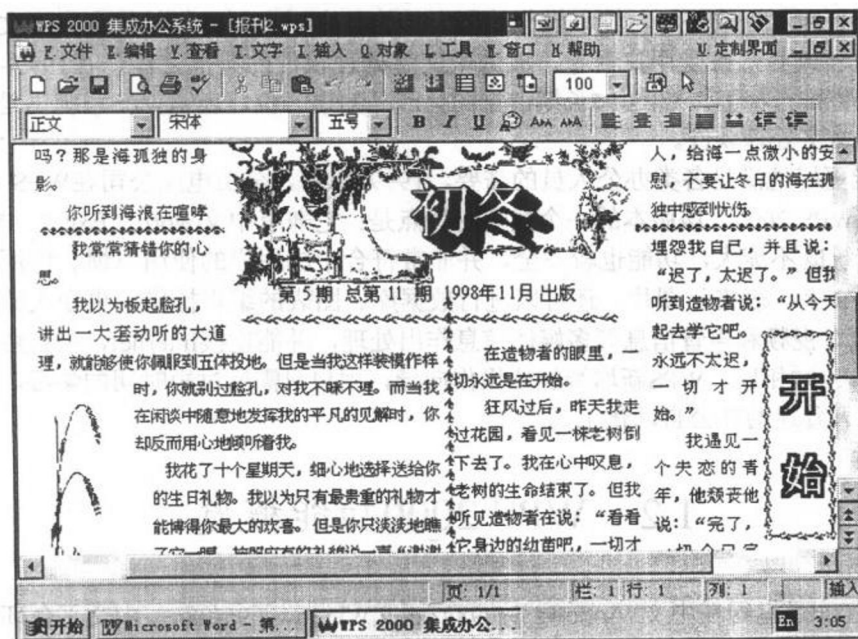


图 1.1 排版效果示样(一)

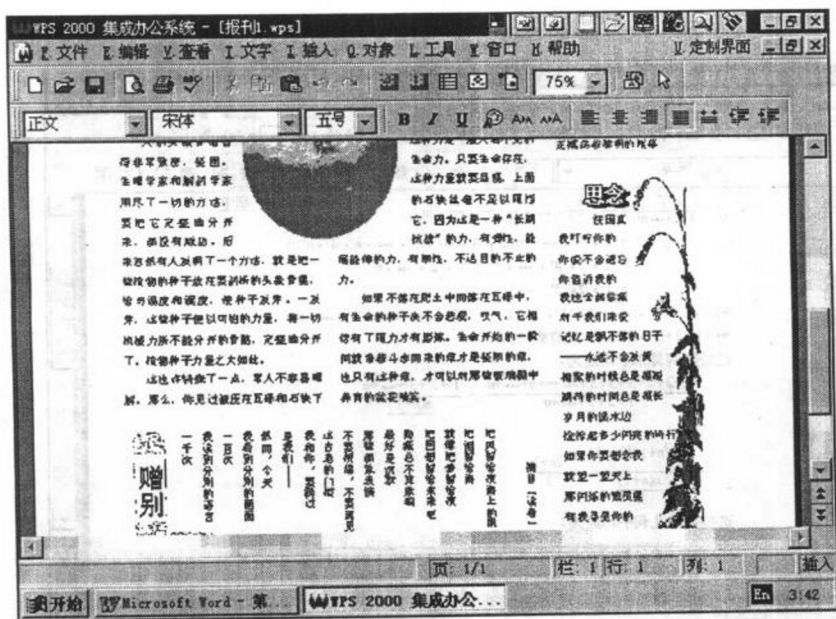


图 1.2 排版效果示样(二)



图 1.3 按稿纸方式排版

3. 图文符号库

WPS 2000 首创图文符号库功能。图文符号库中收集了常用的图文符号，例如数学、化学、文字等；同时在库中还可以根据需要自行增加或删除对象集或对象集单元。图文符号库的存在为用户提供了各个专业图文符号的半成品，用户可根据需要从各个对象集中找到，并可自行添加或修改。这样可以避免重复工作，提高工作效率。图1.4展示了数学公式

编排示样。

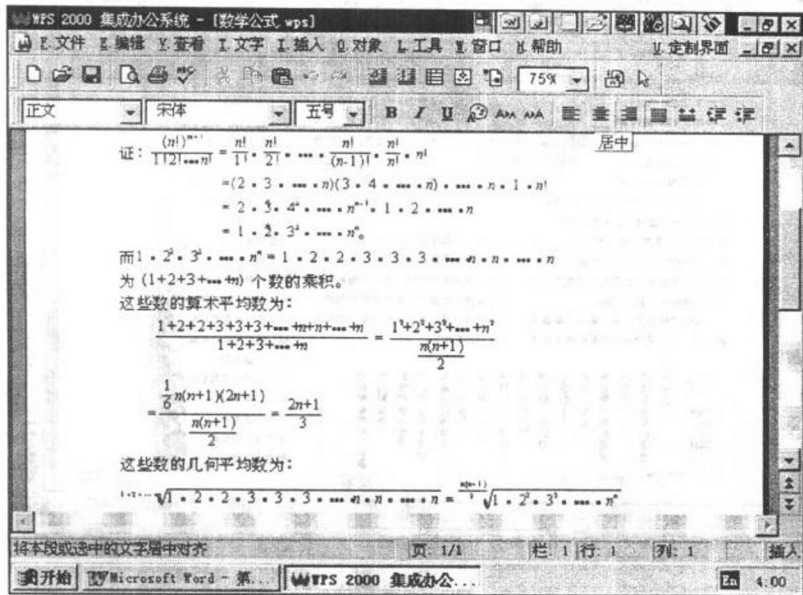


图 1.4 利用图文符号库编辑公式

4. 图形、图像处理

WPS 2000提供了规则图形、单行文字、标注文字、连接线、立体图形五类图形工具，以及直线、曲线、折线、矩形、菱形、椭圆、多边形、圆饼图等多种图形对象，每种图形对象均有多种线型、底纹和阴影的选择，这些图形对象可以以任意点为圆心进行任意角度的旋转，不同对象可以进行组合、拼接、匀齐、规则排列等，这为用户绘出较为复杂和专业的图形提供了极好的工具。如图1.5所示，所制作的机构图中包含椭圆、矩形、连接线和标注文字。

WPS 2000支持多种格式的图像读入、图像编辑，对插入到WPS 2000文档中的图像作一般处理，完全可以用WPS 2000本身的图像编辑功能完成。例如，可以在WPS文件中还原出原图像文件，可以重新指定一个图像文件替代已读入的原图像文件。可以在插入图像时设置是否显示图像开关，可以实现文字与随文对象一起复制。可以改变图像的对比度、亮度，进行图像透明处理，也可以把图像进行淡化或黑白处理，达到水印效果。此外，WPS 2000可以将图像平铺用于页面的底图(参见图1.5)，还能支持GIF89a动画图像。

5. 表格处理

WPS 2000支持表格的复杂操作。除了继续拥有WPS 97中表格的功能外，在WPS 2000中可以实现表格的自动跨页，可以查找、替换表格文字，制作异形表格；扩充了表格的数据处理功能，支持四则运算，可自动填充数据，进行数据排序，创建统计图表；可以实现表元锁定；表格内外文字可以拖放；能显示表格中当前光标所在位置的行列状态。在WPS 2000中，表元文字具有多属性，可以进行表元文字竖排，自动拆分表格中的表元，同时还提供了更多的表元斜线种类。图1.6和图1.7分别展示了表格处理和图表处理示样。

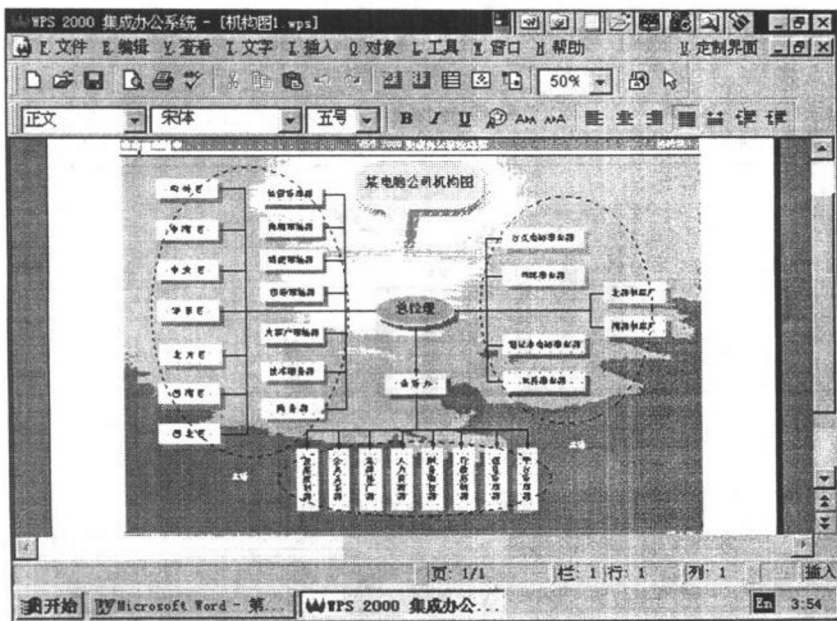


图 1.5 图形、图像应用示样

The screenshot displays the WPS 2000 '集成办公系统' (Integrated Office System) interface. The main window shows a table titled '97年1-10月——98年1-10月的开支表' (Expense Table for 1-10 months of 1997 and 1998). The table compares expenses for two periods: 97年1-10月 and 98年1-10月. The table is divided into two main sections: '一' (First Section) and '二' (Second Section), each with sub-sections for '管理' (Management) and '生产' (Production). The table includes columns for '费用' (Expense), '时间' (Time), and '部门' (Department). The interface includes a menu bar with options like '文件' (File), '编辑' (Edit), '查看' (View), '文字' (Text), '插入' (Insert), '对象' (Object), '工具' (Tools), '窗口' (Window), and '帮助' (Help). A toolbar with various icons is located below the menu bar. The status bar at the bottom shows '页: 1/1', '栏: 1', '行: 1', '列: 1', and '插入'.

时间		98年1-10月		97年1-10月	
部门	内容	管理	物料	管理	物料
一	管理费用	12.5	13.6	13.5	14.7
	销售费用	15	15.2	16.3	10.4
	生产费用	30.5	23.5	29.8	25.1
	合计 (万元)	58.0	52.3	59.6	50.2
二	管理费用	15	15.7	15	16
	销售费用	14	15	10.3	16.6
	生产费用	27.8	20.6	20	27

图 1.6 表格处理示样

6. 在多媒体与Internet方面

在WPS 2000中，可以播放AVI格式的视频文件、MIDI文件、WAV文件，并有多种页面切换方式及对象出现方式；支持语音输入，可以使用语音命令完成各种编辑命令；同时，WPS 2000还增强了Internet/Intranet功能，可以直接发送电子邮件，可以在WPS 2000内部访问金山公司主页，还可以进行WPS 2000的在线升级。

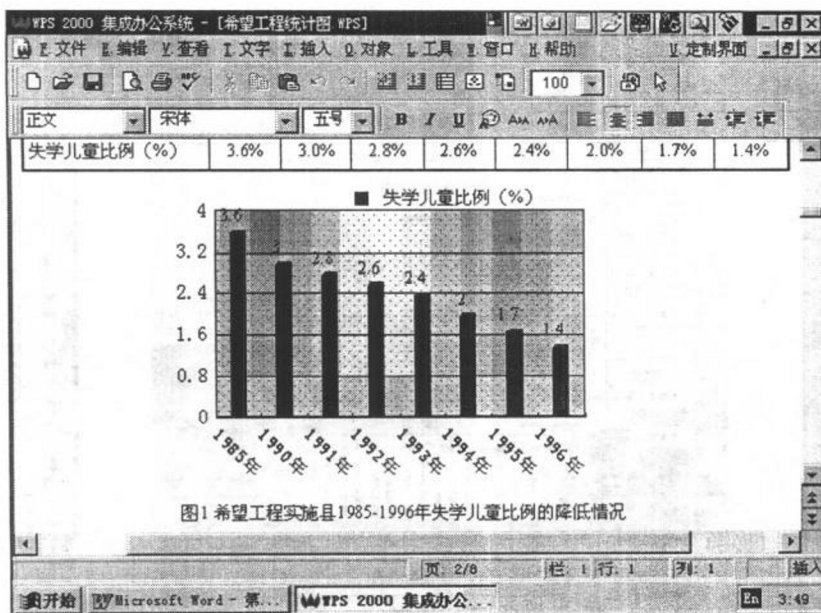


图 1.7 图表处理示样

1.3 WPS 2000的安装

1.3.1 WPS 2000 的使用环境

1. 硬件要求

主机应当是基于80486或更高级CPU的个人电脑，VGA彩显，至少8MB内存，Microsoft或PS/2兼容鼠标器，多媒体、网络配件为可选件。WPS 2000最小安装时，需要10MB左右的硬盘空间，考虑到安装后硬盘上需要存储一些临时文件，所以您的硬盘剩余空间应不小于50MB。

2. 软件要求

中文Microsoft Windows 95/98或西文Windows 95/98 + 外挂中文平台。对英文版Windows，其外挂的中文平台可选择RichWin 97专业版或中文之星2.97。

1.3.2 WPS 2000 的安装方法

在安装WPS 2000之前，请先检查所用电脑是否装有WPS 2000的测试版，如有，须先卸载测试版。安装以后如果因某种原因需要重新安装，也应当先卸载WPS 2000，然后再用

正式版光盘安装。若不先卸装已安装的WPS 2000，WPS 2000安装程序拒绝安装。具体安装方法如下：

(1)进入Windows系统后，将WPS 2000系统光盘放入光驱，WPS 2000系统的安装程序会自动运行。WPS 2000系统可以选择安装不同组件，如图1.8所示，包括：WPS 2000、金山词霸III、扩充字库、ODBC、金山双拼、五笔字型。



图 1.8 安装界面示意图

(2)安装WPS 2000时，经过协议许可，输入产品包装中提供的序列号，选择合适的安装路径和程序组名、工作目录后，即可开始安装。

WPS 2000可以定制安装，某些部件如金山艺术汉字、帮助文件、范例文件、语音控制等可以暂时不安装，以节省硬盘空间。

(3)按照安装程序的提示逐步完成WPS 2000的安装过程。

安装完成后，在Windows的“开始”菜单的“程序”选项中，生成一个“金山WPS 2000 专业版”的程序组，桌面上生成一个“WPS 2000”的图标。