

希望电脑学校 2000

应用篇



- 本书配有光盘内容包括
- 1 本书配套多媒体教学软件
 - 2 送“PowerPoint 2000 录音大师、Excel 2000”等多媒体教学软件
 - 3 送“黑马打字高手”软件

北京希望电脑公司 总策划
成都木马科技有限公司 编 著



本图出自《照相馆的故事》

ITI *
6
64

“九五”国家重点电子出版物规划项目·希望计算机知识普及系列

目 录

第一部分 WPS 2000

第一章 初步介绍	3	3.1 设置文字样式	19
1.1 WPS 2000 新功能概述	3	3.2 文本颜色与字体修饰	20
1.1.1 全新的界面	3	3.3 缩进与间距	20
1.1.2 人性化的智能向导	3	3.4 对齐方式	22
1.1.3 网络功能	4	3.5 使用样式	23
1.1.4 样式管理简化操作	4	3.6 设置分页与分栏	24
1.1.5 支持文字的竖排和多种 绕排效果	4	3.7 页眉与页脚	25
1.1.6 丰富的字体和图文框修饰	4	3.8 设置页边距	26
1.1.7 功能强大的 WPS 2000 表格	4	3.9 纸张类型和方向	27
1.1.8 公式编辑应用广泛	4	第四章 插入对象	29
1.1.9 多媒体播放功能	4	4.1 插入文字框	29
1.1.10 新增的图像工具	4	4.2 插入公式	30
1.1.11 可以任意组合旋转的 图形对象	5	4.3 插入条形码	31
1.1.12 语音控制功能	5	4.4 绘制图形	31
1.1.13 支持目录提取和目录 插入功能	5	4.5 修改图形属性	33
1.1.14 文件加密功能	5	4.6 插入图像	33
1.2 安装 WPS 2000	5	4.7 编辑图像	34
1.3 启动 WPS 2000	6	4.8 插入多媒体对象	36
1.4 WPS 2000 的界面	6	4.9 嵌入对象的插入	36
1.5 新建和打开文件	9	4.10 链接对象的插入	38
1.6 获取帮助	10	4.10.1 插入链接	38
1.7 保存与关闭文件	11	4.10.2 更新链接	38
第二章 编辑文本	13	4.10.3 锁定链接或解除链接锁定	39
2.1 键入与修改文本	13	4.10.4 断开链接	39
2.2 灌入文本	14	4.10.5 重新链接或更改一个链接	39
2.3 定位插入点	14	第五章 对象操作	40
2.4 选取文本	15	5.1 选中对象	40
2.5 移动、复制和删除文本	15	5.2 调整排版位置	41
2.6 查找与替换	16	5.3 调整对象层次	41
2.7 文字的校对	17	5.4 组合和拼接	42
第三章 基本排版功能	19	5.5 排列与对齐	43
		第六章 表格功能	45
		6.1 表格术语	45
		6.2 创建表格与报表	46

JS/09/05

6.3	添加与编辑表格内容	47
6.3.1	输入数据	47
6.3.2	移动或复制表元	47
6.3.3	其他操作	48
6.4	调整表格结构	48
6.4.1	画线与擦线	48
6.4.2	合并与分解表元	49
6.4.3	插入和删除行和列	49
6.4.4	设置斜线表元	50
6.4.5	行列转置	50
6.5	表元属性	50
6.6	表格属性	52
6.6.1	表格的外观	52
6.6.2	表框特征	52
6.6.3	行列特征	52
6.7	表元计算	52
6.8	灌入数据	53
6.9	其他数据处理	54

6.9.1	自动填充数据	54
6.9.2	纵向小数点对齐	55

第七章 演示功能 56

7.1	演示功能概述	56
7.2	设置页面切换方式	56
7.3	设置对象出现方式	57
7.4	设置背景音乐	58
7.5	演示	59

第八章 其他功能 60

8.1	自动生成目录	60
8.2	加密文件	61
8.3	语音控制	62
8.4	发送邮件	63
8.5	打印文档	63
8.5.1	打印预览	63
8.5.2	打印机设置	64
8.5.3	打印输出	64

第二部分 Word 2000**第一章 初步介绍** 69

1.1	启动 Word	69
1.2	Word 2000 界面介绍	70
1.3	使用工具栏	71
1.4	使用菜单栏	71
1.5	认识对话框	72
1.6	使用 Word 2000 帮助	73
1.6.1	从 Office 助手取得帮助	73
1.6.2	取得关于一个对象的帮助	73
1.6.3	全面帮助	73

第二章 基本操作 75

2.1	输入文字	75
2.2	定位插入点	76
2.3	选择文本	76
2.4	删除、复制、移动文本	77
2.5	插入特殊符号	78
2.6	查找和替换	78
2.7	取消和恢复操作	79

第三章 基本排版功能 80

3.1	设置字体和字号	80
3.2	文字的对齐	82
3.3	字符缩放和字间距	84
3.4	设置段落格式	84
3.5	打印预览和打印	86
3.6	保存和打开文件	87

第四章 美化文档 89

4.1	改变文字方向	89
4.2	首字下沉	89
4.3	中文版式	90
4.4	项目符号和编号	92
4.5	边框和底纹	93
4.6	设置页眉和页脚	94
4.7	分页、分节和分栏	94
4.8	页面设置	96

第五章 插入图文 97

5.1	插入其它文档	97
5.2	认识绘图工具栏	98
5.3	绘制和修改图形对象	99

5.4	插入和编辑图形.....	102
5.5	制作水印效果.....	104
5.6	使用艺术字.....	104
5.7	文本框的应用.....	105
第六章	插入表格	107
6.1	创建表格.....	107
6.2	表格单元布局.....	108
6.3	设置表格格式.....	109
6.4	表格的排版.....	109
6.5	表格的排序.....	110
6.6	增强的表格功能.....	111
第七章	高级排版功能	113
7.1	Word 的视图.....	113
7.2	使用模板和向导.....	114

7.3	使用样式.....	115
7.4	复制格式.....	116
7.5	自动生成目录.....	116
7.6	自动编写摘要.....	117
7.7	自动图集.....	117
7.8	使用邮件合并功能.....	118
第八章	使用 Word 2000 的工具	119
8.1	自动更正.....	119
8.2	自定义工具栏.....	120
8.3	使用“宏”.....	121
8.4	拼写与语法检查.....	122
8.5	修订文档.....	123
8.6	文档的保护.....	124

第三部分 Photoshop 5.0

第一章	Photoshop 5.0 简介与运行 ..	129
1.1	Photoshop 5.0 简介.....	129
1.2	运行 Photoshop 5.0.....	129
第二章	Photoshop 5.0 的屏幕组成 ..	130
2.1	标题栏.....	130
2.2	菜单栏.....	130
2.3	浮动面板.....	130
2.4	工具箱.....	132
2.4.1	颜色控制和显示模式图标.....	132
2.5	状态栏.....	133
第三章	辅助工具	134
3.1	标尺.....	134
3.2	测量工具.....	135
3.3	辅助线和网格.....	135
第四章	基本文件操作	137
4.1	创建一个新文件.....	137
4.2	打开图像.....	138
4.3	图像窗口.....	138
4.4	色彩模式及相互转换.....	139
第五章	工具箱	141
5.1	选取工具.....	141
5.1.1	Marquee (矩形选取框工具).....	141
5.1.2	Lasso (套索工具).....	142

5.1.3	Magic Wand (魔术棒工具).....	143
5.2	徒手工具.....	143
5.3	放缩显示.....	143
5.4	Navigator (导航器) 调色板.....	144
5.5	着色工具.....	144
5.5.1	Eyedropper (吸管工具).....	144
5.5.2	Paintbrush (画笔工具).....	144
5.5.3	Eraser (擦除工具).....	144
5.5.4	Airbrush (喷枪).....	145
5.5.5	Pencil (铅笔).....	145
5.5.6	Line (直线).....	145
5.5.7	Gradient (渐变工具).....	145
第六章	编辑图像	146
6.1	移动操作.....	146
6.2	复制图像.....	146
6.3	Stamp(印章)工具.....	147
6.4	缩放图像.....	147
6.5	旋转.....	147
6.6	滤镜.....	148
6.7	Type(打字) 工具.....	148
6.8	History Brush (历史笔) 工具.....	149
第七章	层的使用	150
7.1	Layers 调色板.....	150

7.2 建立层.....	150	7.5 合并层.....	151
7.3 复制层.....	150	第八章 保存、恢复与图像格式.....	152
7.4 删除层.....	151		
附录 希望电脑学校 2000 配套光盘使用说明及内容简介.....	154		
使用说明.....	154	《PowerPoint 2000》.....	154
运行环境.....	154	《Excel 2000》.....	155
使用方法.....	154	《录音大师》.....	155
光盘内容介绍.....	154	《游戏世界》.....	155

第一部分 WPS 2000

第一章 初步介绍

第二章 编辑文本

第三章 基本排版功能

第四章 插入对象

第五章 对象操作

第六章 表格功能

第七章 演示功能

第八章 其他功能

第一章 初步介绍

本章概括地介绍了 WPS 2000, 主要目的是让读者对 WPS 2000 有一个初步的印象, 并掌握 WPS 2000 的安装、卸载、启动、关闭, 了解有关 WPS 2000 窗口界面的一些名词术语, 以及有关文件系统的基本操作, 包括建立新文件、打开文件、保存文件和关闭文件等。其中有关窗口界面的一些具体操作如果读者有困难可暂时跳过, 只需了解窗口界面的各个部分及其大致功能即可。

本章重点:

1. WPS 2000 的安装、启动
2. 在 WPS 2000 中建立新文件、保存文件

了解:

1. WPS 2000 新增功能
2. WPS 2000 窗口界面
3. 在 WPS 2000 中获取帮助的方法

对于一个接触计算机超过 5 年的用户来说, WPS 应该是一个非常熟悉的名字。作为一个优秀的中文字处理软件, 同微软公司大名鼎鼎的 Word 相比, 它具有易学易用、物美价廉、充分考虑中文习惯等优点。其版本也从最初的 DOS 版本到 WPS 97, 直到今天的 WPS 2000, 它已不仅仅是一个单纯的文字处理软件, 而是一套 Windows 下的集成办公系统软件, 它同时具有对象处理、表格应用、图像编辑、公式编辑、样式处理、语音输入、多媒体播放及电子邮件发送等诸多功能。

1.1 WPS 2000新功能概述

同 WPS 97 相比, WPS 2000 具有以下各节所述的新增功能。

1.1.1 全新的界面

WPS 2000 提供了符合标准 Windows 95/98 界面的菜单, 工具条采用了最新的平面式按钮, 所有的工具条都可以是浮动的, 所有的对话框都改为 Windows 95/98 风格的对话框, 新增加的功能融合在菜单、工具条和鼠标右键的快捷菜单当中, 熟悉 WPS 97 用户可以很快上手。

1.1.2 人性化的智能向导

进入 WPS 2000 的编辑状态后, 屏幕左边多出来一个窗口, 这就是 WPS 2000 的智能向导。当选定某个对象时, 与它相关的命令就会适时地出现在智能向导内, 需要什么就出现什么, 实现了所见即所需。智能向导不用时可以收起来。

1.1.3 网络功能

WPS 2000 支持 HTML 文件的输入输出, 可用所见即所得的方式调入 HTML 文件进行编辑, 并可把一般文档存为 HTML 格式, 你甚至可以用 WPS 2000 做一个简单的主页。

WPS 2000 在编辑完毕以后, 可以直接在 WPS 2000 中选“发送邮件”, 系统就会启动默认的邮件发送软件, 将你所编辑的文件发送出去。

1.1.4 样式管理简化操作

样式管理可以管理文字段落, 使用的时候只要选中对象, 然后挑选需要的样式就可以了。样式使用户可以从繁琐的重复性劳动中解放出来。

1.1.5 支持文字的竖排和多种绕排效果

WPS 2000 不仅支持文字的竖排, 而且还可以使用标尺对竖排的文字进行快速排版, 操作方法和文字横排完全一致。当在 WPS 2000 文档中插入对象框时, 支持文字的多种绕排效果。

1.1.6 丰富的字体和图文框修饰

WPS 2000 提供了丰富的字体和图文框修饰。除常见的粗体、斜体、上下划线修饰外, 还支持空心、立体、阴影、阴文、阳文、勾边和渐变效果的字体修饰, 插入的图文框可以采用多种色彩、不同宽度的边线和阴影风格, 并提供了八十多种花边修饰。

1.1.7 功能强大的 WPS 2000 表格

WPS 2000 的表格功能做了进一步扩充, 可以在表格内加入表题和表体。表体可以灌入各种数据库文件, 可以自动填充数据, 可以自由地画线和擦线。表格数据可以自动生成曲线图或圆饼图等图表。表内数据计算有 10 多种运算公式, 还可以自定义算式。增加表体自动跨页、多种表格斜线、自动排序、行列转置、字符表格自动转换、表元锁定等功能。

1.1.8 公式编辑应用广泛

WPS 2000 可以快速地编辑复杂的数学、化学方程式。在它的图文符号库中还附有许多专业符号对象集, 如机械、电子、计算机、建筑等专业符号。用 WPS 2000 编辑出来的公式标准、美观、整齐。

1.1.9 多媒体播放功能

WPS 2000 的文档中可以插入多媒体文件, 对已打开的任何 WPS 2000 文档都有演示功能。还可以用 CD 音轨、WAV 或 MIDI 音乐作为文档演示时的背景音乐。

1.1.10 新增的图像工具

WPS 2000 可以直接编辑你在文档中插入的图像。对插入到 WPS 2000 文档中的图像做一般的处理, 完全可以用本身的图像编辑功能完成。

1.1.11 可以任意组合旋转的图形对象

WPS 2000 提供了多种图形对象，每种图形对象均有多种线型、底纹、填充和阴影的选择，不同对象可以进行组合、拼接、对齐、规则排列等。

1.1.12 语音控制功能

WPS 2000 内部集成了语音控制功能。只要你的电脑配备了声卡和话筒，就可以使用语音向 WPS 2000 下达各种常用命令。

1.1.13 支持目录提取和目录插入功能

可以根据样式和对象属性提取和插入文档目录，这使文档的目录编辑工作变得轻而易举，而不必费力用手工去编写文档目录。

1.1.14 文件加密功能

先进的加密算法可以保证您的文档万无一失。

1.2 安装WPS 2000

购买了 WPS 2000 软件后，首先要安装在硬盘上才能使用。如果我们不再使用 WPS 2000，也可以将它从硬盘上删除。将 WPS 2000 的安装光盘放入光盘驱动器中，运行光盘上的安装文件“setup.exe”，系统弹出安装界面（参见图 1-1）。阅读安装过程中的各种说明和提示，并按提示执行安装操作的各个步骤就可以完成安装。安装过程中，程序会要求你给出程序的安装路径、用户名、单位名和程序组名等信息。正确执行安装程序之后，系统会将 WPS 2000 安装在你指定的目录下，并生成一个名为“WPS 2000”的程序组。



图 1-1 安装 WPS 2000

如果我们要卸载 WPS 2000，可以单击“开始”按钮，在弹出的菜单上单击“程序”

下的“金山 WPS 2000”的“卸载 WPS 2000”命令，系统会自动卸载 WPS 2000。

1.3 启动WPS 2000

在 Windows 环境下，可以通过以下几种方法启动 WPS 2000：

单击“开始”按钮，移动鼠标到“程序”选项上，打开程序菜单，单击“WPS 2000”，这样 WPS 2000 就启动了。

技巧与注释：

通过“我的电脑”打开含 WPS 2000 图标的文件夹窗口，选择 WPS 2000 的图标，按回车键或双击鼠标键。

单击“开始”菜单，单击“运行”，在弹出的对话框中选择或键入 WINWPS32.EXE 的路径或文件名：如 C:\WPS 2000\WINWPS32.EXE（参见图 1-2）。

也可以在资源管理器中启动 WPS 2000，打开资源管理器后，有两种方式启动 WPS 2000：

- 选中 WPS 2000 的执行文件 WINWPS32.EXE，按下回车键或双击鼠标键；
- 选中所要打开的文件，并拖动至 WINWPS32.EXE 上释放，WINWPS32 启动并打开该文件。对于含有已经与 WPS 2000 建立关联的扩展名(如.WPS)的文件，可以在选中该文件后，按下回车键或用鼠标双击此文件名运行 WPS 2000 并打开该文件。



图 1-2 “运行”对话框

1.4 WPS 2000的界面

启动了 WPS 2000 以后，屏幕上将出现 WPS 2000 界面（参见图 1-3）。这是 WPS 2000 的“全能”界面。我们先看一下“全能”界面下的窗口组成：

(1) 标题栏：标题栏包括一个控制菜单，标题指明是“WPS 2000 集成办公系统”，当前编辑的文件名为“新文件 1”，最后还有最小、最大（恢复）关闭按钮。

(2) 系统主菜单：窗口界面中最上面的标题栏下就是系统主菜单，WPS 2000 的所有功能都可以通过执行菜单上的命令来实现。单击任何一个菜单项即可打开菜单，菜单中某些命令是灰色的，这表示这些命令在当前状态下是不可用的。如果某个菜单命令右侧有一

个三角箭头，则说明该命令包含有子选项，当鼠标移动到该命令上方时，系统会自动弹出子菜单。如果某项命令的后面有一个省略号 (...)，则在选择了这个命令后会现对话框，用户需要在对话框中提供更多的信息才能执行这个命令。如果选中的是最终菜单命令时，窗口底部的状态栏上会出现此菜单命令功能的简略说明，单击任意一个菜单命令即可执行该命令。



图 1-3 WPS 2000 窗口界面

技巧与注释:

执行一个菜单命令有三种方法，一是用将鼠标移到想要执行的菜单命令上单击；二是按菜单命令旁的字母。打开一个菜单以后，可以看到每个菜单命令旁都有一个带下划线的字母，按下这个字母就可以执行这条菜单命令。另外，还可以用快捷键的方式，有些菜单命令右侧有一个快捷键，在不打开菜单的情况下按下这个快捷键就可以执行这条菜单命令。

(3) 工具条：WPS 2000 中的一些常用功能也可用工具条上的响应按钮或列表框来实现，它包括常用工具、文字工具、图形工具等等；我们可以显示或者隐藏任意一个工具条。在任何一个工具条上单击鼠标右键，打开快捷菜单，在快捷菜单中选择要显示或隐藏的工具条，使其前面出现或取消 标记。

(4) 文件切换：在这里列出了最近用的文件，我们可方便地在文件中进行选取；单击文件名选项卡就可以切换到相应的文件。

(5) 快捷菜单：在 WPS 2000 中单击鼠标右键，将弹出快捷菜单，它包括一些最常用的命令，可大大地节省时间，提高工作效率。

(6) 操作向导：“操作向导”是 WPS 2000 的新增功能。类似树形目录，它集合了大多数 WPS 2000 的命令，当选定某个对象时，与它相关的命令就会适时地出现在智能向导内，我们可用它方便地编辑文件。

(7) 标尺：使用标尺可以快速完成段落缩进、分栏、制表位等设置。WPS 2000 的标

尺分为水平标尺与垂直标尺两种，分别位于页面的上面与下面；在标尺左边的按钮上单击，可以改变标尺的尺寸单位。

(8) 页面：页面是用来编辑当前文件的区域，它模拟真实的纸张。

(9) 状态行：“状态行”位于 WPS 2000 窗口的最底部，用于显示一些有关当前文件与操作的信息，它包括“当前页号/总页数”、“光标的定位”、“插入/改写状态”等等。

为了适应不同层次的用户群，WPS 2000 提供了多种界面以供选择。我们可以根据自己的习惯以及具体的工作情况定制界面，这样将有助于提高工作效率，充分利用资源。单击“定制界面”，打开“定制界面”菜单，可以看到共有六种定制界面（参见图 1-4）。

(1) “简洁”：关闭所有的常用工具、文字工具，界面简洁。进行简单的文字处理。

(2) “实用”：进入类似写字板模式的界面，保有 WPS 2000 的一般功能。进行一般的文字处理。

(3) “全功能”：启动 WPS 2000 的全部功能，具有强大的办公处理能力。

(4) “DOS 风格”：具有 DOS 版 WPS 的界面，方便使用惯 DOS 版的用户进行文字处理。

(5) “Word97 风格”：具有类似 Word97 的工作界面，方便使用惯 Word97 的用户进行文字处理，并尽快地熟悉 WPS 2000 的功能。

(6) “文本模式”：文本编辑状态，界面与 WPS FOR WINDOWS 的 1.0 版本相似，文档只以字符方式显示文字部份。便于进行文字的键入与编辑。

(7) “颜色”：可以根据爱好选择界面的颜色，定制具有自己风格的工作界面。其中“自动”命令将根据 Windows 中所设的界面颜色改变 WPS 的工作界面，系统默认的是白纸黑字，我们可自由定制，如蓝底黑字。

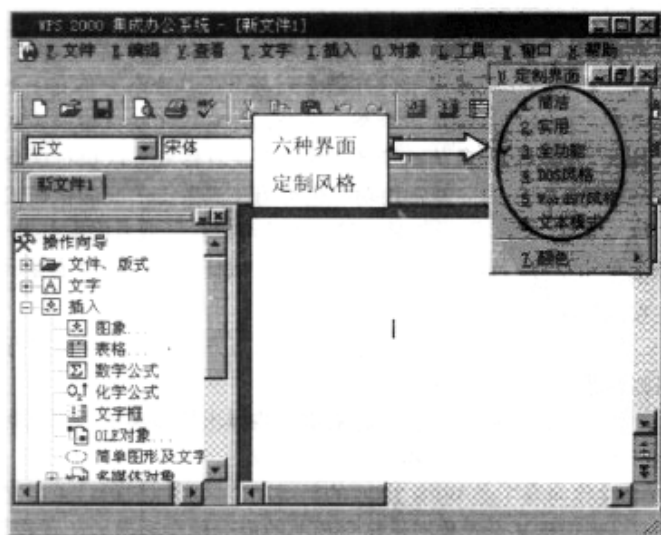


图 1-4 定制窗口界面

1.5 新建和打开文件

在 WPS 2000 中要制作一份文档需先建立一个空白的文件，这就好象我们写文章必须先准备一张空白的纸一样。打开 WPS 2000 后，WPS 2000 会自动建立一个叫做“新文件 1”的空白文件，我们可以立即在上面输入并编辑文本。如果还需要新建一个文件，可以用鼠标单击常用工具栏上最左端的建立新文件按钮，或者单击“操作向导”中“文件、版式”前的“+”号，并单击选择“新建文件”按钮，或者在键盘上按 Ctrl+N 键。

打开文件是指打开已经存在的文件，便于我们阅读与修改。打开文件有以下几种方法：

(1) 选择“操作向导”中“文件、版式”前的“+”号，并单击“打开文件”按钮，或者在键盘上按 Ctrl+O 键，或者直接单击常用工具栏上的“打开文件”按钮。打开“打开”对话框：

(2) 在文件名列表中选择我们要打开的文件。单击“确定”按钮。这样就打开了这个文件（参见图 1-5）。



图 1-5 打开对话框

技巧与注释：

新建空白文件后，在 WPS 2000 窗口的标题栏中，会出现为该文件所取的文件名“新文件 1”、“新文件 2”等，新建文件的数字依次增加，在用确定的文件名保存文件前，系统为新建文件取一个临时文件名，如“新文件 1”，以后建立的新文件的序号递增。当然，我们可在存盘时改变文件名。

如果需要打开的文件不在文件列表框中，请选择下列操作：

在“搜寻”框中选择新的驱动器和新的目录。

在“文件类型”列表框中通过扩展名选择文件类型。系统在对话框下面的预览框中显示文件的摘要信息和部分文件内容。

可以看到某一路径下具有特定扩展名的所有文件。在“文件名”框中键入“*.扩展名”。多个名称间用分号(;)隔开。

如果您在“文件名”框中键入的文件名不带扩展名，系统自动加上当前.WPS 作为扩展名打开文件。

1.6 获取帮助

在编辑文档的过程中，我们免不了需要帮助信息。WPS 2000 提供了多种帮助形式，大体分为在线方式和网络方式。其中网络方式是通过连接金山公司主页获取常见疑难问题的解答。

获得帮助的方式：

(1) 从“帮助”菜单选择“目录”命令，或者按 F1 键，打开帮助窗口；

(2) 单击目录按钮，打开“帮助主题”窗口，这个窗口显示一张目录列表，双击一个帮助书籍图标来打开一个帮助主题，然后再双击问号图标打开一个帮助窗口。我们就可以阅读其中的内容了。

(3) 需要察看一个特定的主题，这时就可以使用“帮助主题”窗口中的另一个选项卡——“索引”选项卡。选择索引选项卡，在编辑框中输入要了解信息的主题，索引表会自动滚动，和输入的字母匹配。这样就可以查找到我们感兴趣的主题，然后再单击显示就可以了（参见图 1-6）。

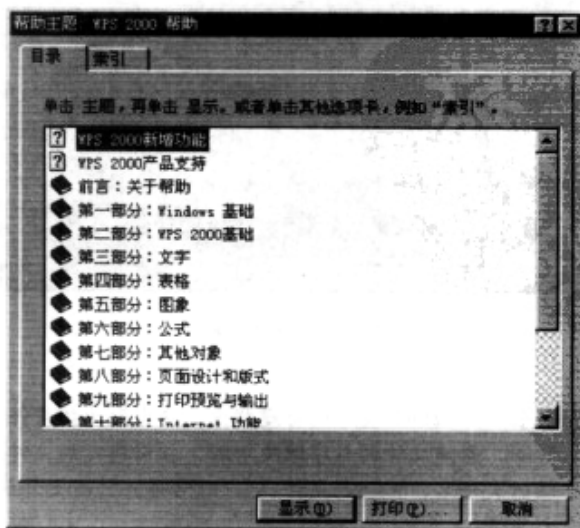


图 1-6 帮助对话框

技巧与注释：

将鼠标移至菜单项上，按 F1 可获得该菜单项的帮助；

- 按 Shift + F1, 或在“帮助”菜单中选择“在线方式”, 然后将鼠标移至要获取帮助的菜单项或工具图标上, 再单击鼠标后可获取该项帮助;
- 在对话框中按 F1 可获取该对话框整体帮助, 若有多选项卡的对话框, 则获取当前选项卡的整体帮助;
- 在对话框中要获取具体项的帮助可用鼠标点取对话框右上角的“?”按钮, 或按 Shift+F1, 然后将鼠标移至该项上, 再单击鼠标即可;
- 按 Esc 键退出帮助。

1.7 保存与关闭文件

编辑过的文件都需要保存在磁盘上, 这就相当于我们把文件存储在文件柜中一样。

要保存文件, 单击常用工具条上的保存按钮, 或者单击“操作向导”中的“文件、版式”, 并单击“文件换名存盘”命令就可以了。

保存一个新文件时, 系统会打开“另存为”对话框, 在对话框中我们可以选择要保存的文件夹和文件的格式: (*.WPS 是 WPS 2000 的默认格式、WPS 2000 还支持许多文件格式, *.DOC 是 Word 文件、*.TXT 是文本文件、*.HTML 是网页文件格式等等) (参见图 1-7)。



图 1-7 保存对话框

单击保存, 这样当前操作的文件就保存好了, 下次我们可方便地将它打开。

如果想把改动后的文档存为另一个文件, 则可以选择文件换名存盘的方法。从“文件”菜单选择“文件换名存盘”命令或者单击操作向导中“文件、版式”下的“文件换名存盘”命令。在对话框中指定新的路径和文件名后, 单击“保存”, 这样, 改动后的文件就以新文件名保存在我们指定的路径了。

在运行 WPS 2000 的过程中, 可以关闭不需要的文件。在“文件”菜单中选择“关闭”命令; 或从操作向导中选择“文件、版式”目录下的“关闭文件”项; 或用鼠标单击文件编辑窗口右上角的关闭按钮, 可以关闭一个文件; 从“窗口”菜单中选择“关闭所有窗口”命令, 可关闭所有的文件窗口, 如果其中有文件在上次存盘后又做了修改, WPS 2000 将提示是否需要存盘。如果回答“取消”, 系统将不再关闭剩下的窗口。

关闭文件时，如果文件在上一次存盘后做了修改，WPS 2000 将提示是否存盘。如果当前文件没有保存将弹出对话框，提示是否保存，单击“是”按钮，系统将保存该文件；单击“否”，将放弃存盘，文件被关闭；单击“取消”，则取消关闭文件的工作。

技巧与提示：

WPS 2000 可以每隔一段时间自动保存正在编辑的 WPS 2000 文档。正常退出或存盘时，系统会自动删除所有的自动存盘文件。如果遇到停电或其它异常退出，再次启动 WPS 2000 时，系统将自动打开上次自动保存的文件，并在标题栏上显示“文件名-自动存盘”。

我们可以设置 WPS 2000 使它可以自动存盘：

从“工具”菜单或“操作向导”的“定制界面”中选择“综合设置”命令（参见图 1-8）。选中“自动存盘”复选框，在“自动存盘时间间隔”中选择或键入时间，单击“确定”按钮。

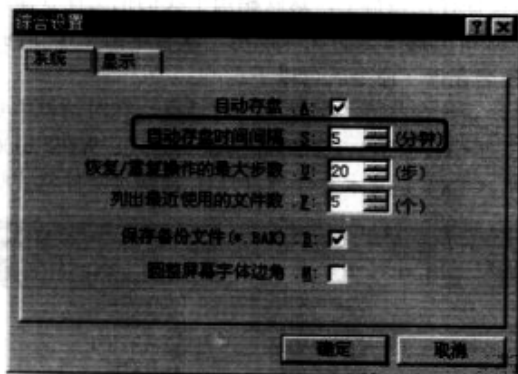


图 1-8 综合设置对话框