

教育部规划
● 中等职业学校教材

计算机应用基础 — WPS 2000

全国中等专业学校计算机应用基础课程组

徐维祥 主编



高等教育出版社

教育部规划
中等职业学校教材

计算机应用基础

——WPS 2000

全国中等专业学校计算机应用基础课程组

徐维祥 主编

高等教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础:WPS2000/徐维祥主编;全国中专
计算机应用基础课程组编. —北京:高等教育出版社,
2000.7

中等职业学校教材

ISBN 7-04-008084-2

I. 计… II. ①徐…②全… III. 文字处理系统.
WPS2000-专业学校-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 09453 号

计算机应用基础—WPS 2000

全国中等专业学校计算机应用基础课程组

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号 邮政编码 100009

电 话 010-64054588 传 真 010-64014048

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

经 销 新华书店北京发行所

排 版 高等教育出版社照排中心

印 刷 北京民族印刷厂

开 本	850×1168 1/32	版 次	2000 年 7 月第 1 版
印 张	5.125	印 次	2000 年 7 月第 1 次印刷
字 数	115 000	定 价	8.20 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

内 容 简 介

本书是由全国中专计算机应用基础课程组根据教育部 2000 年颁发的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲（三、四年制）》的中等职业学校计算机应用基础模块化系列教材之一。

本书介绍了 WPS 2000 集成办公系统的主要功能和使用方法。简要介绍了 WPS 2000 的功能、安装及界面，详细介绍了建立与编辑文件、图形与表格等基本操作及向导与模板、公式编辑、文字校对、对象操作等高级功能。每章附有思考与练习题，主要章节配有实验指导。

本书在取材上注重实用，内容简练、浅显易懂、逻辑性强，便于组织教学，可作为中等职业学校计算机应用基础课程教材或计算机培训教材，也可作为自学者的参考书。

前 言

进入 21 世纪, 人类已步入信息时代。以计算机技术为核心的现代科技使人类跨越时空的能力大大增强, 因特网的应用使得世界相对变小了。今天, 计算机应用几乎遍及一切领域, 计算机已逐渐成为各行各业不可缺少的基本工具之一。社会的进步和经济增长对计算机应用技术的依赖程度越来越大。一个国家拥有计算机的数量和质量以及计算机应用的深度和广度已经成为衡量一个国家发展水平和综合国力的重要标志。

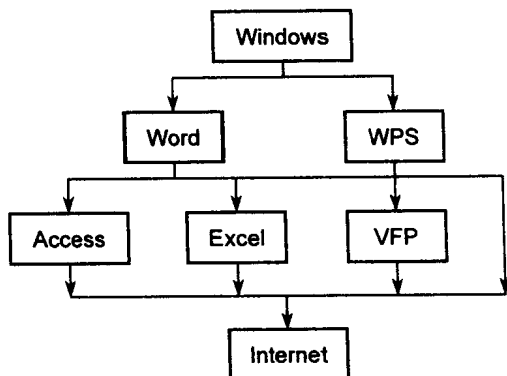
我国已经把加快国家经济信息化提到重要日程。作为国家经济信息化的核心技术, 计算机应用技术将密切地同社会、经济及文化生活联系在一起。计算机技术带动的高新技术正在不断地改变着人们的生产方式、工作方式、生活方式和学习方式。社会对中等职业学校人才的素质和知识构成提出了新的要求。具有一定的计算机知识、较熟练地掌握微机操作技能是其中的必备条件。中等职业学校各个专业都需要对学生进行计算机应用基础教育。计算机教育的观念应由“知识型”向“能力型”转变。中等职业学校学生要学习计算机基础知识, 进行计算机操作基本技能训练, 根据需要学习掌握 Windows 操作系统、字表处理、计算机网络、数据库管理等, 并进行各种综合应用训练, 以适应未来工作岗位对人才素质的要求。

为了加强计算机基础课程教学, 教育部于 2000 年颁发了新的

《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》，用以指导和规范计算机应用基础课教学，这无疑是进一步提高中等职业学校计算机应用基础教学水平的重要举措。本套“计算机应用基础”系列教材就是根据新大纲编写的模块化教材。我们试图从以下几个方面进行创新：

1. 按模块分册

为了方便各类学校不同专业根据需求和可能选讲不同模块内容，本套教材将计算机应用基础教学内容分为四个模块，即操作系统模块、文字处理模块、数据处理模块和网络应用模块。首批共七个分册：中文 Windows 98、中文 Word 97、中文 Excel 97、中文 Access 97、WPS 2000、Visual FoxPro、网络与 Internet。中文 Windows 98 是学习后面模块的基础，其他模块之间基本独立，可以任意组合选择。我们推荐几种组合路径如下：



2. 选取主流技术内容

当今计算机技术日新月异，计算机应用基础知识也随之不断更新。本套教材致力选择成熟的主流技术。目前 Windows 98 已取代 Windows 95 成为微机主流操作系统；Microsoft Office 97 和 WPS 2000 集成办公系统在国内占据主要市场；Visual FoxPro 5.0 是主要的微机数据库管理系统。因而，我们分别选择了这些内容。

3. 编写力求简洁

目前的软件从 Windows 到 Office 都很庞大, 软件功能既多又强, 虽然是好事, 但也存在使用户特别是初学者不知如何学用的弊端。因此, 本套教材在办公软件方面除了 Microsoft Word、Excel 外, 还提供了中国人自己编写的与之主要功能相应但小巧玲珑的 WPS 2000 集成办公系统。在内容处理及编写上, 各分册都注重了分清主次, 突出重点, 以“必要”和“够用”为度, 力求简洁。常用功能详写, 次要功能简写。一项功能, 在有多种操作方法时, 选讲主要的一两种。

4. 配以习题和实验

为了便于组织教学, 书中编写了适量的思考题、习题及实验。

5. 本书约定

为了使教材各分册风格一致及叙述讲解方便, 本书约定若不特别指明, 本书所提及的软件运行环境均为中文 Windows 98, 使用 Windows 98 的默认方式操作。硬件为 PC 个人电脑, 设置显示器的分辨率为 800×600。

Windows 风格的每一个命令有多种操作方式, 如菜单、快捷键、工具栏等, 叙述中一般给出菜单命令。相同作用的快捷键和工具按钮可以从附录中查找。

正文叙述中若提到从多级的下拉菜单中选取命令, 各级菜单之间使用“|”作为分割符。例如:

“文件|文件存盘”

表示从“文件”菜单中选“文件存盘”命令。

属于并列关系, 只需选择其一的叙述项目用符号●标明。例如:

退出 Excel, 返回到 Windows 98 桌面, 可以用以下方法:

- 选择“文件”菜单中的“退出”命令。
- 单击 Excel 右上角的关闭按钮。
- 按 Alt+F4 键。

分步完成的步骤用数字编号表示执行顺序。例如：

段落重排的操作方法如下：

(1) 选定要重排的段落；

(2) 选主菜单中“工具|文字|段落重排”命令。

由于本系列教材内容较新，建议改革传统教学方法，采用现代教学手段和方法，如计算机网络教学，大屏幕投影设备等。

本系列教材由全国中等专业学校计算机应用基础课程组组织编写，徐维祥担任主编。第一分册《中文 Windows 98》由杨建伟、徐维祥编写，林东审阅；第二分册《中文 Word 97》由刘旭敏、徐维祥编写，柳青审阅；第三分册《WPS 2000》由刘伟、徐维祥编写，吕铁铮审阅；第四分册《中文 Access 97》由程大安、邵士媛编写，吕铁铮审阅；第五分册《中文 Excel 97》由徐维祥、刘伟编写，林东审阅；第六分册《中文 Visual FoxPro》由郑毅、常金良、高照燕编写，柳青审阅；第七分册《网络与 Internet》由徐维祥、杨建伟编写，林东审阅。全国中专计算机应用基础课程组对整套教材提出了许多宝贵意见，在此向参加审稿的老师表示衷心的感谢。编写人员根据修改意见对书稿进行了认真的修改，最后由徐维祥完成全套教材的统稿和定稿。

由于编写过程仓促，加之水平有限，书中难免有不当之处，敬请读者批评指正。

编 者
2000 年 5 月

目 录

第一章 概述	1
1.1 WPS 2000 功能简介	1
1.1.1 WPS 2000 的一般特性	1
1.1.2 WPS 2000 的新增功能	4
1.2 WPS 2000 的安装与启动	7
1.2.1 WPS 2000 对系统软硬件的要求	7
1.2.2 安装 WPS 2000	7
1.2.3 启动 WPS 2000	7
1.2.4 退出 WPS 2000	8
1.2.5 卸载 WPS 2000	9
思考与练习一	9
第二章 WPS 2000 窗口界面	10
2.1 窗口构成	10
2.1.1 菜单	11
2.1.2 快捷菜单	11
2.1.3 常用工具	12
2.1.4 图像工具	13
2.1.5 文字工具	14
2.1.6 标尺	14
2.1.7 状态行	15
2.1.8 辅助信息	15
2.2 在屏幕上查看文件	17
2.2.1 用不同的方式查看文件	17

2.2.2	按不同的缩放比例查看文件	19
2.2.3	文本编辑方式下的窗口界面	20
2.3	定制 WPS 2000	21
2.4	获取帮助	22
2.4.1	启动帮助系统	22
2.4.2	帮助窗口	22
	思考与练习二	23
第三章	建立与编辑文件	24
3.1	文件操作	24
3.1.1	建立新文件	24
3.1.2	打开文件	25
3.1.3	文件的存盘	27
3.1.4	文件换名存盘	28
3.1.5	文件的加密	29
3.1.6	保存所有文件	29
3.1.7	关闭文件	29
3.2	文件窗口的操作	30
3.2.1	窗口排列	30
3.2.2	重排图标	32
3.2.3	关闭所有编辑窗口	32
3.2.4	选择当前编辑窗口	33
3.3	编辑文件	33
3.3.1	插入点	33
3.3.2	在 WPS 文件中输入文本	34
3.3.3	选定文字	38
3.3.4	删除文字	39
3.3.5	移动或复制文字	40
3.3.6	在文件中插入分隔符	42
3.3.7	在文件中插入特殊符号	42

3.4	查找与替换	42
3.4.1	查找文本	43
3.4.2	替换	43
3.4.3	选择查找与替换的方式	44
3.5	高级编辑操作	45
3.5.1	删除空格和增加空格	45
3.5.2	段落重排	46
3.5.3	恢复与重复操作	46
	思考与练习三	47
第四章	操作向导与模板	49
4.1	操作向导	49
4.1.1	打开操作向导	49
4.1.2	操作向导的使用	50
4.2	模板	51
4.2.1	使用模板文件	51
4.2.2	修改模板文件	52
4.2.3	建立模板文件	53
4.2.4	删除模板文件	53
	思考与练习四	54
第五章	字符、段落及页面设置	55
5.1	字符设置	55
5.1.1	显示和打印字体	55
5.1.2	设置字符格式	55
5.1.3	设置字间距	58
5.1.4	字体修饰	58
5.1.5	取消字符格式或修饰	61
5.2	段落设置	61
5.2.1	段落的缩进	62
5.2.2	段落对齐方式	64

5.2.3	行间距和段间距	65
5.2.4	设置制表符的位置	66
5.2.5	文字和段落的样式管理	68
5.3	页面设置	70
5.3.1	设置页边距	70
5.3.2	设置纸张大小和方向	71
5.3.3	稿纸方式	72
5.3.4	设置分栏	74
5.3.5	设置版面文字方向	75
5.3.6	设置页眉页脚	76
5.3.7	插入页号	77
	思考与练习五	78
第六章	图形与图像	79
6.1	图形	79
6.1.1	图形工具	79
6.1.2	绘制图形	80
6.1.3	旋转图形对象	84
6.1.4	创建图形框	84
6.2	图像	85
6.2.1	可用图像格式	85
6.2.2	在文档中插入图像	85
6.2.3	设置图像属性	87
6.2.4	裁剪图像	90
	思考与练习六	90
第七章	建立与使用表格	91
7.1	表格的概念	91
7.1.1	表格的组成	91
7.1.2	表格工具	92
7.1.3	表格状态	93

7.1.4	设置当前编辑的表元	93
7.2	创建表格	94
7.2.1	表格的建立	94
7.2.2	输入数据	96
7.3	修改表格	97
7.3.1	选定表元	97
7.3.2	表元的格式	97
7.3.3	合并与分解表元	97
7.3.4	在表元中画斜线和删斜线	98
7.3.5	调整表格	99
7.4	数据处理	99
7.4.1	表元计算	99
7.4.2	自定义算式	100
7.5	自动填充数据	101
7.5.1	自动填充的数据类型	101
7.5.2	自动填充的使用方法	102
7.5.3	灌入数据	102
7.6	查询与排序	103
7.6.1	简单查询	103
7.6.2	数据排序	103
	思考与练习七	104
第八章	对象操作	105
8.1	对象框	105
8.1.1	对象框的选定	105
8.1.2	对象框的特征对话框	105
8.1.3	对象框的组合	106
8.1.4	对象框的镜像、左转和右转	106
8.2	对象的嵌入与链接	107
8.2.1	嵌入对象	107

8.2.2 链接对象	109
思考与练习八	111
第九章 公式编辑与文字校对	113
9.1 公式编辑	113
9.1.1 进入编辑公式	113
9.1.2 公式单元	114
9.1.3 公式单元的使用	115
9.1.4 定制公式格式	116
9.2 文字校对	117
9.2.1 设置校对选项	118
9.2.2 校对词库	119
9.2.3 进行校对	120
思考与练习九	122
第十章 打印预览与打印输出	123
10.1 打印预览	123
10.1.1 打印预览屏幕	123
10.1.2 预览状态的打印输出	124
10.2 打印输出	124
10.3 打印机设置	126
10.4 特大字打印	127
10.4.1 启动打印特大字	127
10.4.2 输入文字	127
10.4.3 设置字体	128
10.4.4 打印特大字	129
思考与练习十	129
上机实习指导	130
实验一 WPS 2000 基本操作	130
实验二 创建文档	131
实验三 编辑文档	132

实验四 文档格式编排	133
实验五 插入图片及绘制图形	134
实验六 表格的建立与编辑	135
附录 WPS 2000 工具光标的和热键	137
1.1 工具栏	137
1.1.1 常用工具	137
1.1.2 文字工具	138
1.1.3 图形工具	138
1.1.4 表格工具	139
1.1.5 演示设置工具	139
1.1.6 演示播放工具	140
1.1.7 对象工具	140
1.1.8 图像工具	141
1.2 WPS 2000 光标集	141
1.3 WPS 2000 快捷键集	143
1.3.1 DOS 风格的快捷键	145

第一章 概 述

WPS 是金山公司的传统产品，是中文字处理软件的典范之作，是民族软件的骄傲。自从 1989 年金山公司推出 WPS 文字处理系统以来，由于它操作简便、功能齐全，曾在 DOS 环境下一统中文字处理的天下。随着 Windows 的风靡，Word 挤占了中国市场，1997 年金山公司推出 WPS 97 重新夺回失去的领地，1999 年 4 月金山公司又推出了 WPS 的最新版本 WPS 2000。

WPS 2000 在 WPS 97 的基础上进行了大量的改进和扩充，并继承了 WPS 易学易用的特点，进一步优化菜单、对话框和工具栏，美化界面，使操作更为简便灵活。WPS 2000 增添了许多办公应用的常用功能，兼容更多的文件格式，适用于多种场合。它是一套集文字处理、表格应用、公式编辑、图形处理、图像编辑、多媒体播放、邮件发送、在线升级、语音控制等诸多功能于一体的大型集成办公软件。

1.1 WPS 2000 功能简介

1.1.1 WPS 2000 的一般特性

WPS 2000 是在 WPS 97 的基础上发展而成的。WPS 2000 全面继承了 WPS 97 的先进性能，这些性能主要有：

1. 美观实用的用户界面

WPS 2000 提供了标准的菜单、工具栏、状态行、多文件窗口用户界面，文件窗口的水平和垂直标尺可以分别打开关闭，方

便排版操作，并在文件中的各个对象上支持上下文相关的右键快捷菜单。各种对象的特征对话框可以随时打开作所见即所得（屏幕上显示的和打印出来的效果完全一致）的修改。

2. 文本编辑与图文方式并存

在图文排版方式下可以查看与实际打印效果一致的文件，既支持以所见即所得的方式对文本、格式以及版面进行修改，也可以通过鼠标拖动来移动页面上的对象框，支持文字“拖放”方式的复制和移动。

可以在屏幕上放大显示文件，以便更清楚地查看内容；或者缩小显示，以纵观整个页面或多个页面，缩放比例在 10%~400% 之间。

WPS 2000 在提供了图文排版方式的同时，具备与 WPS 视窗 1.0 版相似的文本编辑方式和 DOS 风格界面。在文本编辑下的文件只以字符方式显示文字部分，可以用于快速输入和编辑文字的工作。在这种方式下可以大大提高文字的键入速度。DOS 风格界面有利于习惯使用 DOS 下的 WPS 的用户逐渐过渡到 WPS 2000，方便老用户升级。

3. 支持文字的竖排和多种绕排效果

竖排是汉字特有的排版方式。WPS 2000 不仅支持从左到右和从右到左的文字的竖排，而且还可以使用垂直标尺对竖排的文字进行快速排版，操作方法和文字横排时完全一致。

在 WPS 2000 文件中插入对象框时，支持文字的多种绕排效果，如两边绕排、单边绕排或者不绕排。当两个文字框相重叠时，还支持框内文字的互相绕排。

4. 丰富的字体和对象框修饰

为了获得精美的排版效果，WPS 2000 提供了丰富的字体和对象框修饰效果。WPS 2000 除常见的粗体、斜体、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；支持长型、扁型字；支持彩色排版。