



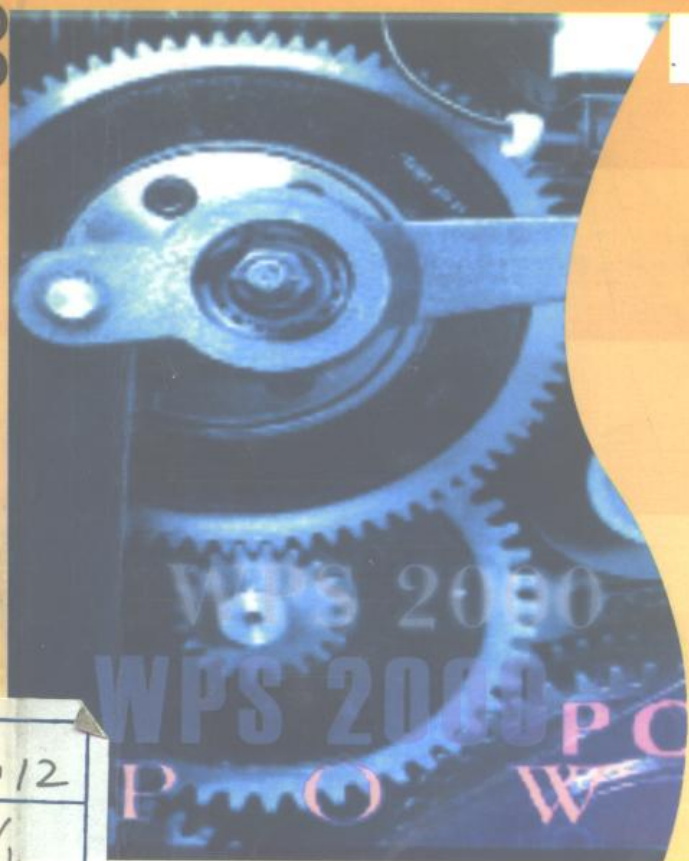
循序
渐进
学用
系列

WPS

学用

WPS 2000

宋征 林勇 编著



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

1.12
/1

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

WPS 2000 是 WPS 系列的最新版本。作为国产软件, WPS 2000 具有能满足国内用户需要的特点。本书全面介绍了 WPS 2000 的使用方法, 包括文件处理、文字编辑、表格操作、对象操作、图像处理、页面和版式设计、打印输出等内容。本书语言简洁、叙述清楚, 是广大用户快速而详尽地掌握 WPS 2000 软件的最好选择。本书适合希望学习、掌握 WPS 2000 所有功能的用户阅读。

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, 无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

学用 WPS 2000/宋征, 林勇编著. —北京: 清华大学出版社, 1999

(循序渐进学用系列)

ISBN 7-302-03619-5

I.学… II.①宋… ②林… III.文字处理系统, WPS 2000 IV.TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 25816 号

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学校内, 邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑: 景丽娟

印 刷 者: 昌平环球印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16.75 字数: 404 千字

版 次: 1999 年 8 月第 1 版 1999 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03619-5/TP·2006

印 数: 0001~5000

定 价: 25.00 元

《循序渐进学用系列》序

《循序渐进学用系列》是我们继《软件入门与提高丛书》之后推出的又一套软件系列丛书。本丛书的选题仍以最近半年推出和未来半年即将推出的最新软件版本为基础，并与国际著名的计算机图书出版公司（如：西蒙与舒斯特国际出版公司）合作，不仅使图书与世界最先进的软件同步，而且使图书的质量和可读性得到了保证。

■ 软件领域

本丛书所精选的软件，皆为国内外著名软件公司的知名产品，是时下国内应用面最广的软件，同时也是各自领域内令人瞩目的佼佼者。目前本丛书涉及的软件领域主要有编程工具、图形图像处理、数据库、网络应用、多媒体和计算机辅助设计等。本丛书以经典主流软件为主，同时兼顾应用面较窄但技术重要的新软件产品。在版本上，对于兼有中西文的软件，尽量取中文版舍西文版，以全力满足国内用户的需求。

■ 风格特色

常言道：“罗马城不是一天建成的。”学习软件也是如此，即便是聪明绝顶的天才，也不可能一夜之间成为专家。所谓的半月通、三周通或许能使您“通过”，但绝不可能使您精通。高楼大厦，始于一砖一瓦。学习软件也要从最基本的菜单、命令、选项开始，在打好基础之后，再由浅入深、循序渐进地学习更复杂更高级的应用，这是最容易也是最扎实的学习软件的方法。

本丛书正是遵循这一规律编写的。首先介绍软件的基本组件，然后通过大量的典型实例和明晰的操作步骤，教会读者更丰富全面的软件使用技术和应用技巧。每一章都建立在前一章的基础之上，一步一个台阶，使您以坚实的步伐迈向成功。

本丛书中的大部分是从购买的国外版权书翻译过来的。在翻译时我们力求保持原著的图文并茂、脉络清晰、版式明快等风格特点，同时也尽量遵循中文的表达习惯，使读者在阅读过程中既能领略到原著的魅力，又不至于感到别扭。

■ 读者对象

本丛书主要适用于初、中级用户。不管是从未用过此类软件，还是曾用过此类软件的先前版本的读者，这套丛书都非常适合。对于每一种软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，初学者无需参考其他书籍即可快速入门；老用户则可以快速了解新版本的新

增特性与功能，将自己的应用水平提到新的高度。

本丛书中使用的约定

- 注意——提供与当前讨论有关的值得注意的信息。
- 提示——提供建议或说明做某事的更容易的方法。
- 警告——提醒注意可能出现的问题，并提供避免该问题的建议。
- 单击——按一下鼠标的左键或右键；一般指左键，若指右键，则加以说明，如“单击右键”。
- 双击——连续按两下鼠标的左键或右键；一般指左键，若指右键，则加以说明，如“双击右键”。
- 拖动——按下鼠标左键同时移动鼠标，将计算机屏幕界面中的对象移动到指定的位置。
- “|” ——为菜单命令的分隔符，表示连续选择所述的菜单命令，如 File | Save As，表示在选择 File 菜单后，在弹出的下拉菜单中选择 Save As 命令。

前 言

WPS 系列软件产品是珠海金山电脑有限公司开发的集成办公系统，包括 UC DOS 平台下的 WPS 系列，以及 Windows 平台下的 WPS 97、WPS 2000。

在 Windows 3.x 广为流行以前，WPS 是大多数中国电脑爱好者首选的文字排版处理软件，其热键操作简单快捷、易学易用、功能强大等特点获得了用户的一致好评。随着 Windows 操作系统逐步取代 DOS 操作系统，许多用户不得不选择 Microsoft 公司的 Word 文字处理软件来进行文档排版。虽然微软公司发行了针对中国人的汉化 Word 版本，但毕竟不是中国人自己的软件。在操作方式、处理内容和语言习惯方面都不能完全符合中国人的思维模式。人们都期盼着中国人自己的文字处理软件的诞生，珠海金山电脑有限公司终于不负重望，先后在 1997 年和 1999 年开发出了 WPS 97 和 WPS 2000。

WPS 2000 在 WPS 97 的基础上进行了很大的改进，其界面与 Word 文字处理软件极其类似，并引进了独特的操作向导窗口，大大方便了用户的使用。同时它还增加了很多强大的功能，完全可以和 Word 字处理软件相媲美：

- 通过调用图像工具，改变图像的对比度、亮度；支持图像的透明显示、多种图像剪切功能；新增绘制立体图、连接线、标注文字等多种多样图形的功能；各种对象随意旋转、组合或拼接的功能。
- 可随意选择各种稿纸和颜色，图形图像可做成水印置于页面下。可选择多种形式的打印范围和多种打印方式，便于用户快速输出文档。
- 多种方式的空心、立体、阴影、渐变、勾边效果；样式功能可帮助用户处理排版工作；图文混排有多种绕排方式，并可改变排版位置和对象层次。
- WPS 2000 可以通过插入公式和公式单元的方法在文档中插入数学公式、化学方程式或其他专业符号；可以自定义对象单元，编辑公式方便快捷。
- 可以播放声音、动画、视频，文件演示花样繁多，为用户的演示报告增添色彩。语音控制让用户在使用 WPS 2000 时可以动口而不动手。
- 可以手工修改表格、提供多种表格斜线、表格可以自动跨页，具备表格线锁定、行列转置、灌入数据、数据计算、表格排序、根据表格数据生成统计图等功能；还可以自动转换旧版本的 WPS、CCED 表格。
- 可以用“所见即所得”的方式调入 HTML 文件进行编辑，并可以把一般文档存为多内码的 HTML 文件。可以直接发送电子邮件，也可以在 WPS 2000 内部访问 WPS 及网升级。

本书通过 12 章来详细介绍 WPS 2000 的各项功能及使用方法。每一章中都有帮助用户掌握用法的专题讨论，在其中或提纲挈领地提出几个问题并作出解答，或列出编者对一些操作方法的想法来引导开拓用户的思路。为了方便以前的 WPS 用户查阅热键，本书的附录部分还列出了各个操作的热键。

本书在编写时力求准确无误、深入浅出，但由于水平有限，错误和不妥之处在所难免，恳请用户批评指正。

编者
1999 年 4 月

目 录

前言

第 1 章 WPS 2000 的基本操作	1
1.1 启动或退出 WPS 2000	1
1.1.1 启动 WPS 2000.....	1
1.1.2 退出 WPS 2000.....	1
1.2 文件操作	2
1.2.1 创建和打开文件	2
1.2.2 保存文件	6
1.2.3 删除文件	9
1.2.4 复制文件	10
1.2.5 管理文件	11
1.2.6 关闭文件	12
1.3 本章小结	12
1.4 问题与解答	13
1.5 专题讨论	13
1.5.1 测验	13
1.5.2 练习	13
第 2 章 WPS 2000 界面	14
2.1 WPS 2000 界面	14
2.1.1 文本编辑方式	14
2.1.2 图文排版方式	14
2.1.3 DOS 风格	14
2.1.4 Word 97 风格	16
2.1.5 全屏方式	17
2.2 在屏幕上查看文档	17
2.2.1 屏幕上各种查看文档的方式	17
2.2.2 按不同的缩放比例查看文档	18
2.3 屏幕设置	19
2.3.1 设置标尺	19
2.3.2 显示或隐藏状态行	19
2.3.3 显示或隐藏各类工具条	20
2.3.4 显示或隐藏辅助信息	21

2.3.5	显示或隐藏命令提示	22
2.3.6	改变编辑器颜色	22
2.3.7	定制 WPS 2000 界面	22
2.4	操作向导的使用	24
2.5	本章小结	25
2.6	问题与解答	25
2.7	专题讨论	25
2.7.1	测验	25
2.7.2	练习	25
第 3 章	文字操作	26
3.1	文字处理	26
3.1.1	键入	26
3.1.2	在文本中移动	28
3.1.3	选定文字	29
3.1.4	删除、复制和移动文本	30
3.1.5	书签与光标的快速定位	32
3.2	文字格式	34
3.2.1	字符格式	34
3.2.2	文字修饰	36
3.3	段落格式	43
3.3.1	缩进和对齐文本	43
3.3.2	设置制表站	45
3.3.3	调整间距	47
3.4	使用文字样式处理文本	48
3.4.1	样式的定义和使用	49
3.4.2	举例说明样式的定义和使用	50
3.5	本章小结	53
3.6	问题与解答	53
3.7	专题讨论	55
3.7.1	测验	55
3.7.2	练习	55
第 4 章	文字操作辅助工具	58
4.1	查找与替换	58
4.1.1	查找字符	58
4.1.2	替换字符	59
4.1.3	使用表达式查找	60
4.1.4	在汉字后面加空格	60
4.1.5	删除汉字后面的空格	61

4.2	中文校对	61
4.2.1	设置校对级别	61
4.2.2	设置特殊识别	62
4.2.3	挂接专业词库	63
4.2.4	用户自定义词库	63
4.2.5	修改校对中发现的错误	64
4.3	灌入及输出文本	65
4.3.1	灌入文本	65
4.3.2	输出文本	66
4.3.3	以 Big 5 码输出文本	67
4.4	目录	67
4.4.1	目录提取	67
4.4.2	插入目录	68
4.5	文字框处理	69
4.5.1	创建文字框	69
4.5.2	在文字框中键入与修改	69
4.5.3	用文本编辑方式查看文字框中的内容	70
4.5.4	设置文字框风格	70
4.5.5	文字框中竖排文字	70
4.5.6	文字框中分栏打印	71
4.6	本章小结	71
4.7	问题与解答	72
4.8	专题讨论	72
4.8.1	测验	72
4.8.2	练习	72
第 5 章	表格操作	73
5.1	创建表格	73
5.1.1	创建表格与报表	73
5.1.2	在表格中移动光标	76
5.1.3	在表格中键入或删除文字	76
5.2	修改表格及格式编排	77
5.2.1	选定表元、行或列	77
5.2.2	表格的查找、替换	78
5.2.3	设置表元格式	79
5.2.4	设置斜线表元	79
5.2.5	合并表元	81
5.2.6	分解表元	81
5.2.7	移动或复制表元	81
5.2.8	为表元添加边框和底纹	82

5.2.9	在表元中插入图片	82
5.3	表格的外观处理	83
5.3.1	表格线的画线与擦线	83
5.3.2	在表格中添加行或列	84
5.3.3	在表格中删除行或列	84
5.3.4	复制粘贴行或列	85
5.3.5	改变表格的行数和列数	85
5.3.6	改变表格的行高或列宽	86
5.3.7	改变表格行线与列线的风格	86
5.3.8	行列转置	87
5.3.9	改变表格的整体外观	88
5.3.10	整个表格的缩放	90
5.4	表格的数据处理	91
5.4.1	一般算式	91
5.4.2	自定义算式	92
5.4.3	自动填充数据	92
5.4.4	灌入数据	94
5.4.5	数据排序	94
5.4.6	纵向小数点对齐	95
5.5	图表处理	96
5.5.1	创建图表框	96
5.5.2	修改图表框属性	98
5.5.3	修改图表数据	98
5.5.4	移动图表框	99
5.5.5	删除图表框	99
5.6	表格实例	100
5.6.1	创建表格	100
5.6.2	输入数据	103
5.6.3	数据处理	103
5.7	本章小结	105
5.8	问题与解答	105
5.9	专题讨论	106
5.9.1	测验	106
5.9.2	练习	106
第 6 章	对象操作	107
6.1	对象及其操作	107
6.1.1	创建对象	107
6.1.2	选中对象	108
6.1.3	修改对象	108

6.1.4	组合对象	111
6.1.5	删除对象	112
6.2	框对象及其操作	112
6.2.1	创建框对象	112
6.2.2	选定框对象	113
6.2.3	删除或复制框对象	113
6.2.4	移动框对象	113
6.2.5	改变框对象的大小	114
6.2.6	改变框对象的层次	115
6.2.7	改变框对象的排版位置	116
6.2.8	创建水印	116
6.2.9	改变框对象的外观	116
6.2.10	设置框对象的属性	121
6.3	本章小结	122
6.4	问题与解答	122
6.5	专题讨论	123
6.5.1	测验	123
6.5.2	练习	123
第 7 章	图形操作	124
7.1	创建和编辑图形	124
7.1.1	创建图形对象	124
7.1.2	删除图形对象	126
7.1.3	复制图形对象	126
7.1.4	改变圆角矩形的圆角大小	126
7.1.5	调整曲线的形状	126
7.1.6	重新定义任意多边形的形状	127
7.1.7	改变椭圆弧的形状	127
7.1.8	连续曲线	128
7.1.9	正多边形	128
7.1.10	立体图形	129
7.1.11	连接线	130
7.1.12	标注文字	131
7.1.13	在图形对象中加入文字	132
7.2	图形操作	133
7.2.1	选定图形对象	133
7.2.2	拼接图形对象	133
7.2.3	组合图形对象或取消组合	134
7.2.4	改变图形对象的大小	134
7.2.5	旋转图形对象	135

7.2.6 移动图形对象	136
7.2.7 翻转图形对象	136
7.2.8 排列图形对象	137
7.2.9 指定图形对象的精确大小和位置	138
7.2.10 改变图形对象的层次关系	138
7.2.11 改变图形对象的端点风格	139
7.3 本章小结	140
7.4 问题与解答	140
7.5 专题讨论	141
7.5.1 测验	141
7.5.2 练习	141
第 8 章 图像处理	143
8.1 图像的存取	143
8.1.1 插入图像	143
8.1.2 替代图像文件	144
8.1.3 可以直接读入的图像格式	144
8.1.4 取消图像格式的转换	144
8.1.5 预览图像	145
8.1.6 不将图像保存在文档中	145
8.1.7 将其他应用程序中的图像粘贴到 WPS 文档中	146
8.2 图像框的属性	146
8.2.1 维持原图像的宽高比例并改变其大小	146
8.2.2 将插入的图像恢复为原来的大小	147
8.2.3 在图像框中平铺图像	147
8.2.4 改变图像的存储方式	147
8.3 编辑插入的图像	148
8.3.1 改变图像在图像框中的位置	148
8.3.2 图像的镜像、左转和右转	148
8.3.3 调整对比度和亮度	149
8.3.4 设置透明图像	151
8.3.5 改变图像的显示状态	151
8.3.6 裁剪图像	152
8.4 本章小结	153
8.5 问题与解答	153
8.6 专题讨论	154
8.6.1 测验	154
8.6.2 练习	155
第 9 章 其他对象处理	156
9.1 公式处理	156

9.1.1 创建公式	156
9.1.2 编辑公式	159
9.1.3 创建自定义公式单元	160
9.1.4 公式的外观	166
9.2 条形码	168
9.2.1 创建条形码	168
9.2.2 六种条形码标准	169
9.2.3 改变条形码的内容	169
9.2.4 改变条形码的位置与大小	170
9.2.5 按网格平铺条形码	170
9.2.6 给条形码加底色	170
9.3 OLE 对象处理	171
9.3.1 OLE 对象嵌入	171
9.3.2 OLE 对象链接	175
9.4 图文符号库及其操作	179
9.4.1 创建图文符号库内文件夹	179
9.4.2 删除图文符号库内文件夹	180
9.4.3 重命名图文符号库内文件夹	180
9.4.4 创建图文符号单元	180
9.4.5 图文符号库单元操作	181
9.4.6 对象集操作	182
9.5 本章小结	182
9.6 问题与解答	183
9.7 专题讨论	184
9.7.1 测验	184
9.7.2 练习	184
第 10 章 页面设计和版式设置	185
10.1 页面编排	185
10.1.1 页面设置	185
10.1.2 页眉页脚	189
10.2 版式设置	194
10.2.1 分页分栏	194
10.2.2 以稿纸方式打印	197
10.2.3 以分栏方式打印	198
10.3 文档模板处理	199
10.3.1 创建新模板	199
10.3.2 创建基于模板的新文档	200
10.4 本章小结	202
10.5 问题与解答	203

10.6 专题讨论	204
10.6.1 测验	204
10.6.2 练习	204
第 11 章 打印预览和输出	207
11.1 打印预览	207
11.1.1 进入打印预览状态	207
11.1.2 改变打印预览比例	208
11.1.3 在预览状态下打印	209
11.2 打印输出	209
11.2.1 打印一个文档	209
11.2.2 双面打印文档	210
11.2.3 打印多份文档	211
11.2.4 打印反片	212
11.2.5 打印输出到文件	212
11.2.6 打印机设置	213
11.2.7 拖放打印	213
11.3 本章小结	215
11.4 问题与解答	215
11.5 专题讨论	217
11.5.1 测验	217
11.5.2 练习	217
第 12 章 WPS 2000 的增强功能	218
12.1 Internet 功能	218
12.1.1 发送邮件	218
12.1.2 在线升级	221
12.1.3 发送反馈意见	222
12.1.4 连接金山主页	223
12.2 演示功能	223
12.2.1 设置页面切换方式	223
12.2.2 设置背景音乐	226
12.2.3 插入多媒体对象	226
12.2.4 演示	228
12.3 语音控制功能	230
12.3.1 设置语音控制	230
12.3.2 使用语音控制	231
12.4 金山艺术字体	231
12.4.1 启动金山艺术字体	231
12.4.2 设置字库路径	232

12.4.3	输入文字	232
12.4.4	选形设置	233
12.4.5	版面设置	234
12.4.6	阴影设置	235
12.4.7	前景及背景设置	236
12.4.8	操作向导	237
12.4.9	保存艺术字文件	238
12.5	金山特大字打印系统	239
12.5.1	启动金山特大字打印系统	239
12.5.2	打印向导	239
12.5.3	文字和字体设置	240
12.5.4	打印预览、设置与输出	242
12.6	本章小结	243
12.7	问题与解答	244
12.8	专题讨论	245
12.8.1	测验	245
12.8.2	练习	245
附录	热键表	246

第 1 章 WPS 2000 的基本操作

本章将介绍 WPS 2000 最基本的操作，包括运行或退出 WPS 2000 应用程序，操作一些简单的文件处理。用户可以通过本章的学习来初步地了解 WPS 2000 的使用方法。

本章重点：

- 启动或退出 WPS 2000
- 文件操作

1.1 启动或退出 WPS 2000

掌握 WPS 2000 图文编辑软件的最好方法就是启动并使用它。同掌握普通的 Windows 应用程序一样，首先得了解如何启动及退出 WPS 2000。

1.1.1 启动 WPS 2000

在 Windows 环境下，可以通过以下几种方法启动 WPS 2000：

- 通过【我的电脑】打开含 WPS 2000 图标文件夹窗口，选择 WPS 2000 的图标，单击回车键或鼠标左键。
- 打开 Win95/98 的【开始】菜单，拖动光标到【程序】选项上，打开级联菜单；在级联菜单上单击【WPS 2000】启动 WPS。
- 单击【开始】|【运行】菜单项，在弹出的对话框中选择或键入 WINWPS32.EXE 的路径或文件名。

例如：C:\WPS2000\WINWPS32.EXE [文件名]

如果命令行中包括文件名，WPS 2000 启动后即打开该文件。

在资源管理器中，有两种启动 WPS 2000 的方式：

- 选中 WPS 2000 的执行文件 WINWPS32.EXE，单击回车键或双击鼠标左键。
- 选中要打开的文件，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，单击回车键或用鼠标双击此文件名启动 WPS 2000 并打开该文件。

1.1.2 退出 WPS 2000

选择下列任一操作：

- 按组合键 Alt+F4 或单击屏幕左上角的 WPS 2000 标记，单击【关闭】命令。
- 单击【文件】菜单中的【退出】命令。
- 用鼠标单击应用程序窗口左上角的控制按钮。

- 按组合键 Alt+空格键，打开控制菜单并单击【关闭】命令。



注意 如果文件修改后尚未存盘，在退出时系统将出现提示是否保存修改内容的对话框。选择【是】，则保存文档，若在【工具】|【综合设置】中设置生成备份文件，则会自动生成一个后缀为“.bak”的后备文件；选择【否】，则放弃保存并退出系统；选择【取消】，则不保存文档并继续工作。

1.2 文件操作

WPS 2000 的文件管理功能，包括模板文件、文件加密、字数统计和文件格式转换(*.doc、*.wri、*.txt、*.rtf、HTML、CCED 文件以及多内码文件格式转换)。在这一节中，将介绍其中的基本操作，如创建和打开文件，保存、删除、复制文件，以及文件的管理等等。

1.2.1 创建和打开文件

WPS 2000 有良好的兼容性。从文件格式来讲，WPS 2000 不仅可以直接读取 DOS 下各个版本的 WPS、WPS for Windows 1.0、WPS 97 生成的 WPS 文件，而且可以直接读取写字板(*.wri)、中文 WORD (*.doc)、Rich Text Format(*.rtf)、超文本 HTML(*.htm)等格式的文档。此外，在读写 HTML、rtf、txt 三种格式的文件时，可以在不同内码(GB2313、BIG5)之间进行转换。

1. 建立新文件

用户可建立一个新的 WPS 文件。建立新文件，可选择【文件】|【建立新文件】命令。快捷方式为 Ctrl+N。



注意 在用确定的文件名保存文件前，系统会为新建的文件取一个临时文件名，如【新文件 1】，此后建立的新文件的序号依次递增。

2. 打开已经存在的文件

用户可以打开已经保存在磁盘上的文件。

打开已有文件的操作步骤如下：

(1) 选择以下操作中的任一种：

- 在【文件】菜单中单击【打开文件】命令。
- 用鼠标单击常用工具栏中的打开文件工具按钮。
- 按 Ctrl+O 组合键。
- 单击 F3 键。
- 在【操作向导】窗口中选择【文件、版式】|【打开文件】命令。

(2) 如图 1.1 所示，在【文件名】编辑框中键入或选择需要打开的文件。如果需要打开的文件未列在【文件名】框中，则选择下列操作：在【搜寻】框中选择新的搜寻目录；在【文件类型】列表框中通过扩展名选择文件类型。如果所选的文件是 WPS 97/2000 文件，系统将在对话框下面的预览框中显示文件的摘要信息。摘要信息是对文件的简要描述。