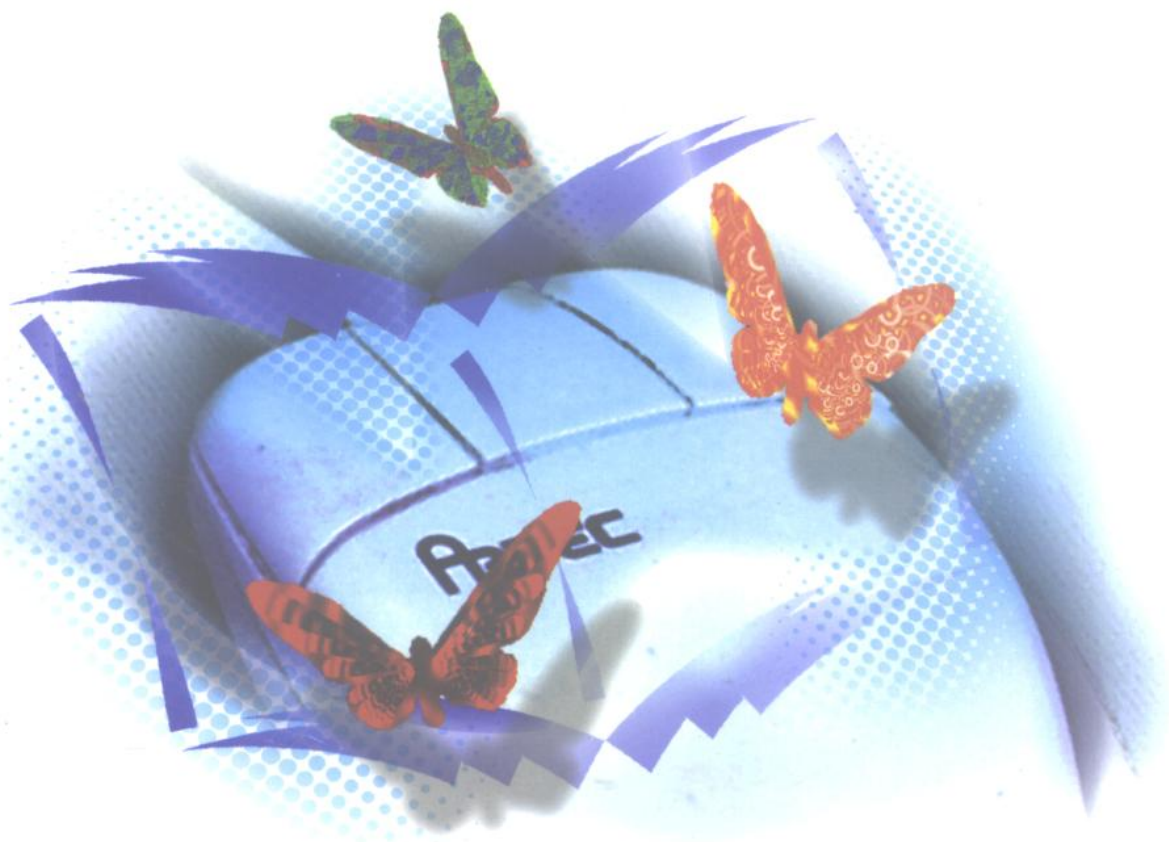


中国计算机函授学院图书编写中心组编



● 计算机应用培训教程

WPS 2000

金西编 牛允鹏审

上海交通大学出版社

计算机应用培训教程

WPS 2000

上海交

21.12

x/2

版土

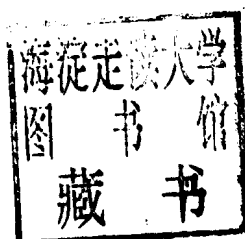
201.12
JX/I

中国计算机函授学院图书编写中心组编

计算机应用培训教程

WPS 2000

金 西 编
牛允鹏 审



海证查读 0057805

上海交通大学出版社

157805

内 容 简 介

WPS 2000 是金山公司推出的跨世纪智能化集成办公软件,是一个真正的纯 32 位的文字处理系统,主要用于文字编排、表格制作、图形图像处理。

本书深入浅出地介绍了在 Windows 环境下使用 WPS 2000 进行文档编辑、版式设置、页面设置和打印输出,表格的建立、编辑、数据计算、数据排序以及图形图像的插入、删除、编辑,多媒体信息的操作方法,同时还介绍了 WPS 2000 附带的各种软件的使用方法。

本书内容全面,习题和实例丰富,适合各类培训班作为教材使用,也是一本自学 WPS 2000 的理想教材。

图书在版篇目(CIP)数据

WPS 2000/中国计算机函授学院图书编写中心组编. - 上海:上海交通大学出版社,1999
计算机应用培训教程

ISBN 7 - 313 - 02321 - 9

I . W… II . 中… III . 文字处理系统, WPS 2000 - 教材 IV . TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 66854 号

计算机应用培训教程

WPS 2000

金 西 编

牛允鹏 审

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话:64281208 出版人:张天蔚

合肥学苑印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本:787×1092 1/16 印张:15.75 字数:389 千字

2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月第 2 次印刷

印数:5001 ~ 10000

ISBN 7 - 313 - 02321 - 9/TP·408 定价:22 元

版权所有 侵权必究

前 言

文字处理软件 WPS 2000 以符合中国人的习惯和实际应用为核心,全面考虑国内办公事务处理需求,突出智能化、集成化、网络化的最新特性,集成了现代办公系统所需的各种组件。WPS 2000 是一个纯 32 位的软件,全面兼容旧版本 WPS 格式文件、CCED 表格、Word 格式文档等,支持数据库、公式符号编辑等功能,提供图像处理、动画编辑以及网页制作等工具。

本书由浅入深、由易到难、由点到面地介绍了在 Windows 95/98 环境下使用 WPS 2000 的方法。内容包括:WPS 2000 入门、功能介绍、文档操作、版式设置、页面设置和打印输出、对象操作、表格设计、图形和图像处理、金山工具等。一些基本的 Windows 操作、网上操作在本书中也有所介绍,希望读者在上机实践中能一叶知秋、推而广之。

在现实生活中,很多工作环节中都需要对文字、表格、图形图像、多媒体信息进行有效便捷的处理,对照本书中图文并茂的操作流程,一步步操作就能完成各项功能。只有勤学多上机,举一反三,才能熟能生巧,很快掌握 WPS 2000 的实际操作。

目前,教育部考试中心已决定在“全国计算机等级考试”和“全国计算机应用技术证书(NIT)”中将 WPS 2000 列为考试内容;同时,各级培训班、职称计算机考试、各大专院校等也陆续将 WPS 2000 列入培训和考试的内容。鉴于以上原因,本书在每章结束时都附有一些实用的习题和上机实验题,并在书的附录部分给出了每章习题的参考答案和综合课程设计,供读者考试复习之需。所以,本书尤其适合于作为大中专学生学习文字处理软件的教材,作为各类办公自动化用户的电脑培训教程,作为电脑爱好者自学的教材。

在本书编写过程中,始终得到了中国计算机函授学院有关老师,尤其是牛允鹏教授的关心,在此表示衷心的感谢。

编 者

1999 年 11 月

目 录

第 1 章 WPS 2000 起步	(1)
1.1 常见名词术语	(1)
1.2 使用键盘和鼠标	(3)
1.3 WPS 2000 简介	(4)
1.3.1 WPS 2000 的特点	(4)
1.3.2 WPS 2000 的十大优点	(5)
1.3.3 在 WPS 2000 中工作的流程	(9)
1.4 安装、启动 WPS 2000	(9)
1.4.1 前期准备工作	(9)
1.4.2 安装步骤	(9)
1.4.3 启动 WPS 2000	(12)
1.5 WPS 2000 工作界面与综合设置	(13)
1.5.1 WPS 2000 工作界面	(13)
1.5.2 综合设置	(15)
1.6 WPS 2000 的操作向导	(16)
1.6.1 操作向导的基本操作	(16)
1.6.2 操作向导的不同状态	(18)
1.7 获取帮助信息	(19)
1.8 退出 WPS 2000	(20)
第 2 章 WPS 2000 输入汉字的方法	(22)
2.1 Windows 下汉字输入法的使用	(22)
2.1.1 激活中文输入法	(22)
2.1.2 定制中文输入法热键	(23)
2.1.3 中文输入法的屏幕显示	(23)
2.1.4 安装中文输入法	(23)
2.1.5 输入法的删除	(23)
2.1.6 中文输入法的帮助信息	(24)
2.1.7 中文输入法操作	(24)
2.2 金山双拼输入法	(28)
2.2.1 安装金山双拼输入法	(28)
2.2.2 设置金山双拼输入法的热键	(29)
2.2.3 使用金山双拼输入法	(30)
2.2.4 手工造词的应用	(32)
2.3 微软拼音输入法	(34)

2.3.1	将微软拼音输入法设置为默认输入法	(34)
2.3.2	改变微软拼音输入法的输入现场	(34)
2.3.3	设置输入属性	(35)
2.3.4	基本输入方法	(36)
2.3.5	造词功能	(37)
第3章	文件操作与文档编辑	(39)
3.1	文件概念	(39)
3.1.1	WPS 2000 的文件及分类	(39)
3.1.2	文件兼容性	(40)
3.1.3	WPS 2000 文件阅读器	(40)
3.2	模板文件及其应用	(41)
3.2.1	金山模板一览	(41)
3.2.2	根据模板建立新文件	(42)
3.2.3	设置缺省模板	(43)
3.2.4	修改模板文件	(43)
3.2.5	将文件保存为模板	(45)
3.3	文件操作	(46)
3.3.1	建立新文件	(46)
3.3.2	打开已有文件	(46)
3.3.3	打开新近关闭的文件	(47)
3.3.4	切换到另一个打开的文件	(47)
3.3.5	打开低版本 WPS 文件	(48)
3.3.6	打开非 WPS 文件	(48)
3.4	文本灌入与修改	(49)
3.4.1	键入文本	(49)
3.4.2	插入日期和时间	(49)
3.4.3	插入特殊符号	(49)
3.4.4	直接输入全角标点符号	(50)
3.4.5	在文本中移动插入点	(50)
3.4.6	灌入文本	(51)
3.4.7	输出文本	(52)
3.5	文档编辑的基本操作	(53)
3.5.1	选定文字	(53)
3.5.2	删除文本	(54)
3.5.3	使用拖放移动或复制	(54)
3.5.4	使用剪贴板移动或复制	(55)
3.5.5	恢复或重复操作	(55)
3.6	查找与替换	(55)
3.6.1	查找字符	(55)

3.6.2	替换字符	(56)
3.6.3	使用表达式查找	(57)
3.7	其他高级操作	(57)
3.7.1	在汉字后面加空格	(57)
3.7.2	删除汉字后面的空格	(58)
3.7.3	删除或增加段首空格	(58)
3.7.4	删除空段	(58)
3.8	保存和退出文件	(59)
3.8.1	保存新建的文件	(59)
3.8.2	保存已有文件	(59)
3.8.3	保存所有打开的文件	(60)
3.8.4	用文本文件格式保存文件	(60)
3.8.5	自动保存 WPS 文件	(60)
3.8.6	文件换名存盘	(61)
3.8.7	设置文件密码	(61)
3.8.8	关闭文件操作	(61)
3.8.9	关闭所有文件	(62)
第 4 章	文字与格式编排	(64)
4.1	准备多种字体	(64)
4.1.1	显示字体和打印机字体	(64)
4.1.2	字体的安装与删除	(65)
4.2	字体设置	(66)
4.2.1	文字工具条	(66)
4.2.2	设置或删除字符格式	(67)
4.2.3	设置长型、扁型字	(68)
4.3	设置文字修饰	(68)
4.3.1	设置上、下划线	(68)
4.3.2	设置上、下角标	(70)
4.3.3	设置空心字	(70)
4.3.4	设置立体字	(70)
4.3.5	设置阴影字	(71)
4.3.6	设置渐变字	(71)
4.3.7	设置阴文、阳文	(72)
4.3.8	设置文字颜色	(72)
4.3.9	设置着重号	(72)
4.3.10	设置勾边字	(72)
4.3.11	取消文字修饰设置	(72)
4.3.12	文字修饰综合示例	(73)
4.4	设置间距	(73)

4.4.1	设置字间距	(74)
4.4.2	设置行间距	(74)
4.4.3	设置段间距	(74)
4.5	设置段落格式	(74)
4.5.1	段落缩进	(74)
4.5.2	段落重排	(76)
4.5.3	对齐文本	(76)
4.6	设置制表位	(77)
4.6.1	设置一个制表位	(77)
4.6.2	设置带有前导字符的制表位	(78)
4.6.3	清除或移动制表位	(78)
4.6.4	更改缺省制表位间距	(78)
4.7	WPS 2000 的样式	(79)
4.7.1	定义样式	(79)
4.7.2	使用样式	(81)
4.7.3	管理样式	(82)
第 5 章	页面设置与打印输出	(84)
5.1	页面设置	(84)
5.1.1	设置纸张边距	(84)
5.1.2	设置纸张类型	(85)
5.1.3	版面设置	(86)
5.1.4	设置页眉页脚	(88)
5.1.5	插入分页符	(90)
5.1.6	插入页号	(90)
5.2	打印机设置和打印预览	(90)
5.2.1	打印机设置	(90)
5.2.2	打印预览的操作	(91)
5.3	打印输出	(92)
5.3.1	打印一个文档	(92)
5.3.2	双面打印文档	(93)
5.3.3	打印多份文档	(93)
5.3.4	打印反片	(94)
5.3.5	打印输出到文件	(94)
5.4	金山特大字打印系统	(95)
5.4.1	启动特大字打印程序	(95)
5.4.2	打印向导	(95)
5.4.3	字体设置	(96)
5.4.4	打印设置	(97)
5.4.5	打印预览	(97)

5.4.6	打印输出	(97)
5.4.7	疑难解答	(98)
第6章	对象	(100)
6.1	对象的基本操作	(100)
6.1.1	创建对象	(100)
6.1.2	选中对象	(101)
6.1.3	修改对象	(102)
6.1.4	对象的组合与分解	(104)
6.1.5	删除对象	(106)
6.2	对象框及其操作	(106)
6.2.1	创建对象框	(106)
6.2.2	选定对象框	(106)
6.2.3	删除或复制对象框	(107)
6.2.4	移动对象框	(107)
6.2.5	改变对象框的大小	(108)
6.2.6	改变对象框的层次	(108)
6.2.7	改变对象框的排版位置	(109)
6.2.8	创建水印	(109)
6.2.9	改变对象的外观	(110)
6.2.10	设置框的属性	(114)
6.3	OLE 对象	(115)
6.3.1	嵌入	(115)
6.3.2	链接	(118)
第7章	表格处理	(123)
7.1	表格的概念	(123)
7.2	创建表格	(124)
7.2.1	如何创建表格	(124)
7.2.2	创建报表	(124)
7.2.3	在表格中移动光标	(125)
7.2.4	在表格中键入或删除文字	(126)
7.3	修改表格及格式编排	(126)
7.3.1	选定表元、行或列	(126)
7.3.2	表格中文字的查找、替换	(126)
7.3.3	表元的格式设置	(127)
7.3.4	设置斜线表元	(127)
7.3.5	编辑斜线表元	(128)
7.3.6	合并表元	(129)
7.3.7	分解表元	(130)
7.3.8	为表元添加边框和底纹	(130)

7.3.9	在表元中插入图片	(130)
7.3.10	移动或复制表元内容	(131)
7.3.11	取消特殊表元	(131)
7.4	表格的外观	(132)
7.4.1	表格的画线	(132)
7.4.2	表格的擦线	(134)
7.4.3	在表格中添加行或列	(134)
7.4.4	在表格中删除行或列	(135)
7.4.5	复制和移动行或列	(135)
7.4.6	改变表格的行数和列数	(136)
7.4.7	改变表格的行高或列宽	(136)
7.4.8	改变表格行线与列线的风格	(137)
7.4.9	行列转置	(137)
7.4.10	改变表格的整体外观	(138)
7.4.11	整个表格的缩放	(139)
7.5	表格的数据处理	(140)
7.5.1	设置/取消只读表元	(140)
7.5.2	一般算式	(140)
7.5.3	自定义算式	(141)
7.5.4	自动填充数据	(142)
7.5.5	灌入数据	(143)
7.5.6	数据排序	(143)
7.5.7	纵向小数点对齐	(144)
7.6	图表	(144)
7.6.1	图表简介	(144)
7.6.2	创建图表	(144)
7.6.3	图表状态下的数据处理	(146)
7.6.4	改变图表的大小和位置	(147)
7.6.5	绘图区操作	(147)
7.6.6	数据对象操作	(148)
7.6.7	样例文字操作	(148)
7.6.8	分类轴、数值轴操作	(149)
7.6.9	图表区域操作	(149)
第8章	插入功能	(151)
8.1	图文符号库	(151)
8.1.1	创建图文符号类型集	(151)
8.1.2	删除图文符号类型集	(152)
8.1.3	重命名图文符号类型集	(152)
8.1.4	创建图文符号对象集单元	(152)

8.1.5	图文符号库对象集单元操作	(152)
8.1.6	图文符号对象集操作	(153)
8.2	插入公式	(153)
8.2.1	创建公式	(153)
8.2.2	编辑公式	(155)
8.2.3	公式的外观	(157)
8.2.4	化学公式单元的使用示例	(158)
8.3	插入书签与光标快速定位	(161)
8.3.1	设置、返回书签	(161)
8.3.2	删除书签	(162)
8.3.3	定位到指定页、栏、行、书签或页眉页脚	(163)
8.4	插入目录	(163)
8.4.1	目录提取	(163)
8.4.2	插入目录	(165)
8.4.3	更新目录	(165)
8.5	插入条形码	(165)
8.5.1	创建条形码	(165)
8.5.2	六种条形码标准	(166)
8.5.3	改变条形码的内容	(166)
8.5.4	改变条形码的位置与大小	(167)
8.5.5	按网格平铺条形码	(167)
8.5.6	给条形码加底色	(168)
8.6	插入框	(169)
8.6.1	插入文字框	(169)
8.6.2	单行文字	(171)
8.6.3	标注文字	(172)
8.6.4	单行文字、标注文字的外形转换	(173)
第9章	图形与图像处理	(175)
9.1	绘制图形	(175)
9.1.1	可创建的图形与绘制工具	(175)
9.1.2	绘制立体图形	(180)
9.1.3	绘制连接线	(181)
9.2	编辑图形	(182)
9.2.1	拼接图形对象	(182)
9.2.2	组合或分解图形对象	(182)
9.2.3	图形对象的设置	(183)
9.2.4	使用图形框	(187)
9.3	图像编辑处理	(188)
9.4	编辑插入的图像	(193)

9.4.1	图像的镜像、左转和右转	(193)
9.4.2	调整对比度	(193)
9.4.3	调整亮度	(194)
9.4.4	设置透明图像	(194)
9.4.5	改变图像的显示状态	(195)
9.4.6	裁剪图像	(196)
9.5	设置图像框属性	(196)
9.5.1	按图像框的大小缩放图像	(196)
9.5.2	维持原图像的宽高比改变其大小	(197)
9.5.3	将插入图像恢复为原来的大小	(197)
9.5.4	在图像框中平铺图像	(197)
9.5.5	改变图像的存储方式	(197)
第 10 章	多媒体演示与网络功能	(199)
10.1	制作多媒体文档	(199)
10.1.1	文档中的多媒体对象	(199)
10.1.2	页面背景音乐设置	(201)
10.2	设置幻灯片演示效果	(202)
10.2.1	设置页面切换方式	(202)
10.2.2	演示	(203)
10.2.3	演示实例	(204)
10.3	WPS 2000 与联网设置	(205)
10.3.1	上网的软硬件环境	(205)
10.3.2	安装调制解调器	(205)
10.3.3	设置拨号网络和 TCP/IP	(206)
10.3.4	设置拨号连接属性	(209)
10.4	WPS 2000 的 Internet 功能	(210)
10.4.1	在线升级	(210)
10.4.2	发送邮件	(211)
10.4.3	发送反馈意见	(212)
10.4.4	访问主页	(212)
第 11 章	WPS 2000 工具	(215)
11.1	金山艺术汉字	(215)
11.1.1	启动金山艺术汉字	(215)
11.1.2	插入艺术汉字	(217)
11.1.3	艺术汉字的编辑与设计	(218)
11.2	金山词霸	(222)
11.2.1	功能介绍	(222)
11.2.2	启动金山词霸 III	(223)
11.2.3	屏幕取词	(223)

11.2.4	词典查询	(224)
11.2.5	用户词典	(225)
11.3	文字校对	(226)
11.3.1	设置校对级别	(226)
11.3.2	设置特殊识别	(226)
11.3.3	挂接专业词库	(227)
11.3.4	用户自定义词库	(227)
11.3.5	修改校对中发现的错误	(228)
附录 A	习题参考答案	(230)
附录 B	综合课程设计	(237)

WPS 2000 起步

本章内容提要

- ◆ WPS 2000 简介
- ◆ 安装启动 WPS 2000
- ◆ WPS 2000 的操作向导
- ◆ WPS 2000 的帮助

1.1 常见名词术语

1. 指向

指向是指不按鼠标按键的情况下移动鼠标指针到预期位置。这个动作往往是鼠标其他动作如单击、双击或拖动的先行动作。

2. 单击

单击是指快速按下鼠标按键,随之即刻释放。除特别说明外,“单击”指单击鼠标左键。

3. 右击

右击是指快速按下鼠标右键,随之即刻释放。右击后通常出现一个与右击对象相对应的快捷菜单,通过该菜单执行命令更为方便。几乎所有菜单命令都有对应的快捷菜单命令。

4. 双击

在不移动鼠标的情况下,快速地两次按下再释放鼠标左键的动作。双击可完成许多操作,如在 Windows 中启动一个应用程序等。

5. 三击

快速地连续按三次鼠标左键。

6. 拖动

拖动也称拖曳,就是按住鼠标按键的同时移动鼠标的动作。拖动前,一般先要指向拟拖动的对象。除特别说明外,“拖动”时按住的是鼠标的左键。

7. 释放

释放是指结束拖动操作后松开按住鼠标按键的手指。

8. 图标

“图标”是一种在窗口中代表某种对象的象征性的缩略图,例如用一个微小的“垃圾筒”

图形代表“回收站”应用程序。

9. 菜单

所谓“菜单”就是可供选择的命令项列表。

10. 对话框

“对话框”是指 Windows 与用户进行信息交流的窗口。

11. 应用程序

“应用程序”是指完成某种特定工作的计算机程序。

12. 工具条

“工具条”由一组相关的图标以“按钮”形式所组成。可以用鼠标直接单击“工具条”上的按钮来激活某一菜单命令中的相应功能。工具条也称为工具栏。

13. 选中

“选中”是指在一个项目上作标记,以便对这个项目执行随后的操作或命令。例如,图片先被选中后才能被拖动,文本被选中后才能改变其大小。选中将使操作对象的外观发生变化,如变成反白显示或其周边出现选择框。

14. 选择

“选择”是指用键盘或鼠标选中一个可以引发某种动作的项目。例如选择某个菜单中的一个命令执行一项任务,又如选择文件图标启动一个应用程序或打开一个文档文件等。若选择菜单的命令,只要在相应的命令上单击,而选择图标启动应用程序和打开文档文件,则需在相应的图标上双击。

15. 活动窗口

“活动窗口”是指当前的工作窗口。在有多个打开的窗口时,只有一个是活动窗口。活动窗口总是位于屏幕的最前面、不会被任何其他窗口遮盖的那个窗口。

16. 默认值

“默认值”是指未经用户设置而由计算机系统自己事先已设置好的参数值。在 Windows 下很多选项都有默认值,如默认值能满足用户的要求,用户最好不要重新设置这些参数值。

17. 选项卡

“选项卡”是指将某一类功能在对话框中以页的方式组织起来,单击代表该类功能的卡片,出现该类子功能的详细分类对话框。

18. 剪贴板

应用程序之间用于传递信息的临时存储区。

19. 按钮

在“工具条”上可以用鼠标单击的小图标,“按钮”被按下表示相应的功能被激活,“按钮”复位表示相应的功能被取消。

1.2 使用键盘和鼠标

1. 使用键盘

在 Windows 环境下,很多操作通过鼠标即可完成,但有时使用键盘显得更为方便。下面我们来看看 Windows 最常用的键。

1) 快捷键

在按住某键的同时再按其他键的方法常称为组合键或快捷键。例如,按住 Ctrl 键,再按 Esc 键然后释放,这样的快捷键表示成 Ctrl + Esc,它表示启动“开始”按钮上的弹出菜单选项。

2) Ctrl 键和 Alt 键

如果只按住 Ctrl 键或 Alt 键,将不会有什么响应。在 Windows 中,它们被用作按键组合的一部分(按键组合也常使用 Shift 键)。例如,Alt + F 通常表示 Windows 应用程序中的“打开文件”命令。

3) Esc 键

键盘中的 Esc 键是全方位的取消键。在大多数情况下,如果在 Windows 中操作有误,就可快速按 Esc 键(可能需要按几次)取消该操作。

4) 功能键

在 Windows 环境下,功能键 F1 ~ F10 也常被定义成快捷键,例如,按 F1 键立即激活帮助程序。

2. 使用鼠标

在 Windows 环境下,鼠标是一种常用的输入工具,利用鼠标我们可以很方便地实现选取菜单、点击按钮、移动标尺、改变窗口大小、移动窗口等操作。鼠标操作控制着屏幕上的一个指针,当我们移动鼠标时,指针也会随着移动。在 Windows 98 中,随着鼠标指针指向屏幕上的不同区域,指针也会发生相应的变化。在 Windows 中鼠标指针的常见形状及其相应操作的说明如图 1.1 所示。









指针形状	功 能 说 明
	系统处于“就绪”状态。用于“单击”、“选择”等操作
	对话框选项求助。用该鼠标指针单击对话框选项,可显示关于该选项的说明
	指示当前操作正在后台运行
	等待当前操作完成后,才能往下进行。
	指向窗口左、右两侧边界位置,可左、右拖动改变窗口大小
	指向窗口上、下两边界位置,可上、下拖动改变窗口大小
	指向窗口四角位置,拖动可改变窗口大小,并保持高宽比不变
	指向按 Web 页面方式查看的对象。单击可打开相应的对象,或向导画面,或帮助信息

图 1.1 鼠标器指针形状及其操作说明

1.3 WPS 2000 简介

WPS 2000 对 WPS 97 进行了脱胎换骨式的全面改进,增添了许多实用功能和最新技术。WPS 2000 是纯 32 位软件,运行在中文 Windows95/98 或西文 Windows 95/98 + 中文平台的环境下。WPS 2000 在以前版本的基础上,大大增强了编辑排版、文字修饰、表格和图像处理功能,兼容更多的文件格式,可以编辑处理文字、表格、多媒体、图形、图像等多种对象,是一套具有字处理、多媒体演示、电子邮件发送、公式编辑、对象处理、表格应用、样式管理、语音控制等诸多功能的大型集成办公系统。

WPS 2000 有着良好的兼容性,几乎兼容所有的常用文件格式。在读写 HTML、RTF、TXT 等三种格式的文件时,可以在不同内码(GB2312,GBK,BIG5)之间进行转换。为了顾及用户已经熟悉原有的操作方式和界面,WPS 2000 除了保留 WPS 97 的操作方式及界面外,还允许用户选择 Word 97 风格、DOS 风格的界面和快捷键。

1.3.1 WPS 2000 的特点

现代化办公要求软件能够一专多能,例如能用同一种软件处理文字、表格、图片、数据库,甚至视频和声音等多种信息,以减轻用户学习和经济上的负担。WPS 2000 较好地考虑了用户的这种需要,着力突出软件的易用性和实用性,使软件既不过分庞大,功能又较为齐全。它兼有 Word、Excel、PowerPoint 的功能,用户不必购买多种办公软件,WPS 2000 在手,处理各种办公事务挥洒自如。

以往的 WPS 着重处理文字,而现在的 WPS 2000 极大地丰富了文字处理软件的内涵,它不仅有着极强的文字处理功能,更重要的是它能将多种对象的处理有效地融为一体。譬如,现在数据库文件格式众多,如 dBase 文件、FoxPro 文件、Access 文件等,WPS 2000 可以根据选定的多种筛选条件从数据库中提出数据按顺序灌入表体,能够实现表格的自动排序、自动填充、根据数据生成图表等许多非常实用的表格处理功能。与此同时,WPS 2000 全面支持各种多媒体对象和 OLE 对象,比如 Excel 表格、WAV 声波文件。这些对象插入到 WPS 2000 的文档后,双击之即可进入各自的关联程序进行查看或修改。仅此一例就可充分体现 WPS 2000 作为大型集成办公系统的特色。

功能强与使用简便,对一个大型办公软件来说很难兼顾。而 WPS 2000 用定制界面的方法很好地解决了这一问题。不同级别的用户可选择不同的界面,从“简洁型”、“实用型”到“全功能型”,去循序渐进地学习使用 WPS 2000。WPS 2000 强调以用户为中心这一特点,用 WPS 2000 编辑打印中文文档,从文字校对、纸张类型到打印方式都能满足国内用户对处理中文文档的需求。对于需要制作专业资料的各类技术人员,WPS 2000 提供了多种实用工具条以及极为丰富的图文符号集。随着网络的流行,WPS 2000 更是与 Internet 紧密相连,用户不但可从网上得到升级服务,还能随时了解 WPS 产品最新动态。此外,金山艺术汉字、特大字打印、金山词霸Ⅲ标准版作为 WPS 2000 的附件和 WPS 2000 一起提供给用户。前两者可在设计打印各种海报、宣传画、标语时大显身手,而金山词霸Ⅲ作为多快好省的数字化辞海更