

金山公司与盛宝创作室联袂精心奉献

WPS2000

全能版精典教程

盛宝创作室 编著



国防工业出版社

金山公司与盛宝创作室联袂精心奉献

WPS 2000 全能版精典教程

盛宝创作室 编著

2005/02/06

国防工业出版社

·北京·

内 容 简 介

本书在先进的学习思想指导下,运用优异的教学方法,全面、系统、深入地介绍了WPS系列的最新产品——WPS 2000 手写系统专业版(本书简称 WPS 全能版)的功能特点和技术要领,让人学有所依,用有所循,从而便捷轻快、巧妙地逐步精通 WPS 全能版的使用方法,得心应手地解决实际问题。

本书主要包括:绪论、预备知识、基本技能、高级技能、扩展技艺及实用参考。全书思路新颖、条理清楚,深入浅出、循序渐进地从计算机常识、Windows 基础、WPS 2000 入门讲起,重点阐述了 WPS 全能版的文件操作、文本编辑、字符设置、段落排版、页面制作、打印输出和表格、图像、图形、公式等对象与演示、网络、音控功能,还讲解了艺术汉字、打特大字和金山词霸、金山快译和精典应用实例。

该书言简意赅、图表丰富、版式明快,是每一位 WPS 用户的理想参考书,同时也是计算机初学者的最佳入门教材。通过对 WPS 全能版切实透彻地心领神会,您完全可以触类旁通地轻松掌握自己需要的其他计算机知识,成为一个计算机用户高手。

图书在版编目(CIP)数据

WPS 2000 全能版精典教程/盛宝创作室编著. —北京:
国防工业出版社,2001.1

ISBN 7-118-02384-1

I. W... II. 盛... III. 文字处理系统, WPS 2000-
教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 44735 号

国防工业出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

三河市腾飞胶印厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 26 1/4 609 千字

2001 年 1 月第 1 版 2001 年 1 月北京第 1 次印刷

印数:1—4000 册 定价:35.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

前 言

朋友，当您喜出望外地发现本书时，您已经跨入了 21 世纪。这是一个被计算机与互联网全面信息化的知识经济时代。在这个时代里，学习与创新精神是人们生存与发展的基本要素。一场令人耳目一新的计算机与网络的学习革命正在席卷全国，这是因为计算机与互联网正在成为新的社会生产力发展水平的标志。

其实，我国已经分别在 20 世纪 80 年代初与 90 年代初，出现了两次计算机学习高潮，但那时的计算机还仍然只为少数人掌握。而今天，我们又站在了一个新时代的门口，迎接的是第三次计算机学习高潮。对此，您只有积极地去响应，否则，就将落后于时代，被顺应潮流迎浪搏击的弄潮儿抛在身后，也许越来越远，那么，面对公平激烈的竞争，您可能丧失的机会就太多太多了。

既是先进科学技术的结晶，又是大众化的工具，计算机的这种双重属性决定了学习计算机的最佳捷径便是学以致用。一方面，计算机的应用是分层次的，不同的人在不同的层次上使用着计算机，对于各行各业的人来说，就应该以应用为出发点，根据不同工作岗位的需要，需要什么就学什么。另一方面，计算机技术的内容极为丰富，且发展极其迅速，我们必须深刻领会计算机技术的本质特点，抓住其中规律性的原则，以不变应万变，方可跟上其技术发展日新月异的步伐。

至此，入手学习使用计算机这个高级新型的生产工具的窍门已经足够明朗了吧。一是您应该从学习使用一个最常用的软件入手；二是优秀的教材与参考书对于初学者是绝不可少的。正是基于这两点，我们为您编写了这本《WPS 2000 全能版精典教程》，将全面满足您的多方需求。第一，文字处理软件几乎是每个使用计算机的人员最常用的工具型应用软件，而 WPS 2000 全能版又以“最适合中国国情”的特质几乎成了中国人用计算机工作的必备软件。第二，WPS 2000 全能版是最具代表性的软件，几乎囊括了计算机软件的各个方面的典型操作，加上其广阔的实用性与软件编制的易用性，如果从 WPS 2000 全能版开始行动，就可以轻松跨进奇妙无穷的计算机世界。第三，我们编制的这本精典教程独具匠心，不仅让您轻松地一举精通 WPS 2000 全能版，还带给您最先进的计算机学习理念，让您轻轻松松地成为计算机的用户高手。

朋友，心动不如马上行动，赶紧拿起这本《WPS 2000 全能版精典教程》，也许您的思维、生活、学习、工作和行为的方式便从此发生革命性的改进。

参加本书的编写人员有：罗生宝、陶华、吴合鹏、迟志川、黄文兵、孙占国、卫群超、张志臻、霍宏亮、许红艳、解朝辉、苏燕、马宏伟、王涛、胡杰、刘波、郭汉芳、唐军、王小芳、张毅、罗智文、杨艳平、魏芳、雍原。最后由罗生宝统稿。

在编写过程中，虽然我们倾心相注、竭力而为，但由于水平有限，不当之处在所难免，恳请广大读者不吝指正和赐教，我们定然感激不尽。

编著者

2000 年 8 月

目 录

绪论	1
----------	---

第1篇 预备知识

第1章 计算机基本常识	8	2.3 常用操作.....	30
1.1 总体概貌	8	2.3.1 文件操作	30
1.2 硬件系统	11	2.3.2 程序操作	33
1.2.1 输入设备	12	2.3.3 系统维护	34
1.2.2 主机部件	15	第3章 WPS 全能版入门.....	36
1.2.3 输出设备	16	3.1 产品概貌.....	36
1.3 软件系统	17	3.1.1 WPS 历程	36
1.3.1 系统软件	18	3.1.2 功效特色.....	37
1.3.2 应用软件	20	3.1.3 系统要求.....	40
1.3.3 人机关系	20	3.2 开关方法.....	40
第2章 Windows 98 基础	21	3.2.1 启动方法	40
2.1 基本常识	21	3.2.2 退出方法	41
2.1.1 风采一瞥	22	3.3 工作界面.....	41
2.1.2 常用术语	22	3.3.1 屏幕组成	41
2.1.3 鼠标用法	24	3.3.2 定制界面	45
2.2 技术支持	24	3.4 文档查看	47
2.2.1 工作桌面	25	3.4.1 显示方式	47
2.2.2 开始菜单	26	3.4.2 显示比例	49
2.2.3 浏览工具	27		

第2篇 基本技能

第4章 文件操作	52	4.1.2 文件命名	53
4.1 认识文件	52	4.1.3 文件兼容	53
4.1.1 文件分类	52	4.2 创建文件	54

4.2.1 新建普通文件	54	5.6.1 用剪贴板	90
4.2.2 新建模板文件	55	5.6.2 拖放复制	91
4.2.3 文件模板列表	56	5.7 删除文本	91
4.3 打开文件	57	5.7.1 删除字符	91
4.3.1 打开已经存在的文件	57	5.7.2 填充替代	92
4.3.2 打开新近关闭的文件	59	5.8 恢复文本	92
4.3.3 打开几种特殊的文件	60	第6章 字符设置	94
4.3.4 打开文件的特别方法	60	6.1 字符格式	94
4.4 保存文件	61	6.1.1 设置字体	95
4.4.1 保存新建的文件	62	6.1.2 设置字号	97
4.4.2 保存修改的文件	63	6.1.3 设置字型	99
4.4.3 保存为模板文件	64	6.1.4 设置效果	99
4.4.4 其他的保存方法	66	6.1.5 设置颜色	100
4.4.5 保存参数的设置	68	6.1.6 设置间距	102
4.4.6 文件的加密保存	69	6.2 字体修饰	103
4.5 管理文件	70	6.2.1 设上下标	103
4.6 复制文件	71	6.2.2 设着重号	104
4.7 关闭文件	72	6.2.3 设上划线	104
4.8 删除文件	73	6.2.4 设下划线	104
第5章 文本编辑	74	6.3 文字修饰	105
5.1 定位文本	74	6.3.1 设置空心	106
5.1.1 定位概念	74	6.3.2 设置立体	107
5.1.2 键盘定位	75	6.3.3 设置阴影	108
5.1.3 鼠标定位	75	6.3.4 设置渐变	109
5.1.4 命令定位	76	6.3.5 设置勾边	110
5.1.5 查找定位	77	6.3.6 设置阴阳	110
5.2 录制文本	78	6.4 文字校对	111
5.2.1 状态设置	78	6.4.1 校对设置	111
5.2.2 中文输入	78	6.4.2 校对词库	112
5.2.3 插入符号	80	6.4.3 校对操作	113
5.2.4 灌入文本	81	6.5 其他工具	115
5.2.5 输出文本	82	6.5.1 文字工具	115
5.3 查找替换	83	6.5.2 单行文字	118
5.4 标记选定文本	85	6.5.3 标注文字	121
5.5 移动文本	87	第7章 段落排版	123
5.5.1 用剪贴板	87	7.1 澄清概念	123
5.5.2 拖放移动	89	7.1.1 页面术语	123
5.5.3 鼠标右键	89	7.1.2 标尺元素	124
5.6 复制文本	90	7.1.3 段落属性	125

7.2 设置缩进	127	8.2 编排页面	151
7.2.1 首行缩进	127	8.2.1 分栏设置	152
7.2.2 正文缩进	128	8.2.2 版式选择	153
7.3 调节间距	131	8.3 页眉页脚	154
7.3.1 调行间距	131	8.3.1 相关概念	154
7.3.2 调段间距	131	8.3.2 基本操作	155
7.4 选择对齐	132	8.3.3 插入操作	156
7.4.1 水平对齐	133	8.3.4 特别设置	157
7.4.2 垂直对齐	134	8.4 插入符号	158
7.5 设制表位	135	8.4.1 插入分隔符	158
7.5.1 明确概念	136	8.4.2 插入特殊符号	158
7.5.2 功能介绍	137	第9章 打印输出	160
7.5.3 设置方法	138	9.1 打印设置	160
7.5.4 前导字符	139	9.2 打印预览	163
7.6 样式管理	140	9.2.1 预览模式	163
7.6.1 定义样式	140	9.2.2 预览比例	163
7.6.2 管理样式	143	9.2.3 模拟显示	164
7.6.3 使用样式	145	9.3 打印文档	164
7.6.4 插入目录	145	9.3.1 打印对话框	165
第8章 页面制作	148	9.3.2 打印方法	165
8.1 页面设置	148	9.3.3 特殊打印	166
8.1.1 页面边距	149		
8.1.2 页面类型	150		

第3篇 高级技能

第10章 表格	170	10.2.6 拆分表元	182
10.1 创建表格	170	10.2.7 斜线表元	183
10.1.1 相关术语	170	10.2.8 表格缩放	186
10.1.2 绘制表格	172	10.3 编辑表格	188
10.1.3 定制表格	173	10.3.1 移动插入点	189
10.1.4 创建报表	175	10.3.2 选定表格	189
10.2 修改表格	176	10.3.3 录入文本	191
10.2.1 增减行数	177	10.3.4 查换文本	192
10.2.2 增减列数	179	10.3.5 设置文本	193
10.2.3 行列复制	179	10.3.6 插入图片	195
10.2.4 行列转置	181	10.3.7 剪贴内容	196
10.2.5 合并表元	181	10.3.8 取消特殊表元	198

10.4 设置表格	199	11.2.1 插入图像	252
10.4.1 表元属性	200	11.2.2 设置图像	254
10.4.2 画线擦线	201	11.2.3 编辑图像	257
10.4.3 表格属性	203	11.3 图形对象	263
10.4.4 表格排版	207	11.3.1 图形概述	263
10.5 数据处理	214	11.3.2 图形绘制	266
10.5.1 常规计算	215	11.4 OLE 对象	275
10.5.2 自助算式	217	11.4.1 OLE 简介	276
10.5.3 数据填充	220	11.4.2 嵌入对象	276
10.5.4 其他事情	225	11.4.3 链接对象	280
10.6 图表编制	228	11.5 特殊对象	283
10.6.1 图表结构	228	11.5.1 条形码	283
10.6.2 创建图表	229	11.5.2 对象框	286
10.6.3 编辑图表	231	第 12 章 公式	291
10.6.4 图表外观	236	12.1 公式操作	291
第 11 章 对象	238	12.1.1 创建公式	291
11.1 对象知识	238	12.1.2 编辑公式	294
11.1.1 对象创建	239	12.1.3 设置公式	295
11.1.2 对象属性	239	12.2 数学公式	296
11.1.3 对象编辑	240	12.3 化学公式	308
11.1.4 旋转排版	242	12.4 图文符号	312
11.1.5 对齐排列	244	12.4.1 符号展示	313
11.1.6 组合分解	250	12.4.2 符号操作	316
11.2 图像对象	251		

第 4 篇 扩展技艺

第 13 章 特殊功能	320	14.1.5 笔输入环境	339
13.1 演示功能	320	14.2 语音输入	340
13.2 网络功能	329	14.2.1 选择语音输入设备	341
13.2.1 电子邮件	329	14.2.2 设置语音输入	341
13.2.2 操作图解	330	14.2.3 语音示范	343
第 14 章 全能输入	335	14.2.4 语音输入	344
14.1 笔写输入	335	14.3 朗读功能	345
14.1.1 安装手写板	336	14.4 OCR 识别	347
14.1.2 选择笔	337	14.4.1 用户界面展示	347
14.1.3 使用笔输入	338	14.4.2 图像扫描	348
14.1.4 设置笔输入	339	14.4.3 图像处理	349

14.4.4 文字识别	350	15.1.3 菜单介绍	364
第 15 章 金山工具	353	15.2 打特大字	368
15.1 艺术汉字	353	15.2.1 启动特大字打印	368
15.1.1 启动金山艺术汉字	354	15.2.2 特大字打印操作	368
15.1.2 制作金山艺术汉字	356	15.2.3 疑难解答	373

第 5 篇 实用参考

参考 A 金山词霸 2000	375	参考 C 精典应用实例	401
参考 B 金山快译 2000	391		

绪 论

一、简要介绍 WPS 全能版

WPS 全能版就是金山公司于 2000 年 4 月 29 日隆重推出的 WPS 2000 手写输入系统的简称，是依据现代办公需求，以更符合日常办公学习习惯、简单易用为原则，在 WPS 2000 专业版的基础上增加了“听说读写”特色功能而完成的。

WPS 2000 手写系统是集成了优秀中文办公软件与全新手写功能的新一代智能集成办公软件，它以多渠道的人机沟通方式代替了仅仅通过键盘、鼠标进行沟通的传统方式。这套软件中集成了市面上最高档次的非键盘输入产品的所有功能：手写输入（含高品质手写板）、语音输入（含麦克风）、语音输出（含高保真耳机）、绘画系统、OCR 输入等，在这个基础上还加入了 WPS 2000 专业版、64 款方正字库、金山词霸 2000、金山快译 2000 等市面上最流行的办公系列软件。这款软件预示着办公软件进入了一个新的纪元。

WPS 2000 手写系统最为突出的特点是：它包含了采用全新内核的强大手写输入功能。由于采用了智能识别以及智能学习系统，WPS 2000 手写系统对潦草字体、缺笔字的识别准确达到了惊人的地步。并且首次实现了以整句输入为基本手写输入单位，突破了手写输入中文字、词输入的局限性，支持覆盖输入，可以在同一位置实现不间断长句输入，一次输入的字数越多，识别率就越高，使手写输入变得更简单更方便。

金山在 WPS 2000 手写系统中加入了绘画系统，可以支持毛笔、油画笔、铅笔、水性麦克笔效果，可以绘制国画、油画、水粉画、炭笔画、水彩画等，加上 256 级压感手写笔，不但可以识别真假签名，还可以体现粗细浓淡的艺术效果。

除了强大的手写输入功能，WPS 2000 手写系统中还新增了多种便捷的输入输出方式，如：支持语音输入，可以识别每分钟 150~200 字的不间断长句录入；采用成型 OCR 技术，可以直接读出扫描仪扫描后的文字，利用这个功能，用户可以把所有书面文件都转入电脑；多达 20 种以上的语音朗读方式，对于中英文发音采取不同的驱动核心，从而使发音更加准确。

本书将介绍 WPS 全能版的最实用技能和相关的基本知识。

二、为何学习 WPS 全能版

1. 必须学会计算机化的电子办公

劳动工具是生产力发展水平高低的标志，电脑就是信息时代最基本的劳动工具。如果一个人不懂计算机，他就会被计算机化的信息社会所淘汰。如果您想成为一个地地道道的现代人，您就应该学好电脑，至少不要因为缺乏必要的电脑技能而丧失太多的工作机会和生活乐趣。

然而，电脑毕竟是一种新型而复杂的现代生产工具，其中集成了大量新颖而先进的科学技术，特别是现代软件内容庞大而功能繁多，尽管计算机的硬件与软件系统都在向

着易用化的方向发展，但在初窥门径的时候，不能不选好一个切入点，并拥有一本好书的指点。就像当置身于莽然无垠的原始森林时，一个称职而负责的向导将带领您轻松迅速地穿越苦海，及早赶到风光迤迤的目的地。

可是，在人们还没有习惯社会信息化的时候，急速发展的现代社会又在被加速网络化，于是学习新兴的计算机与网络技术以主动适应需要不断学习与创新精神的客观环境，便成了人们生成和发展的本能。伴随着社会信息化的脚步加快，我们愈来愈清楚地感受到“计算机日益成为我们最基本的生产工具，互联网日益成为最基本的生存环境”。传统的笔和纸逐渐被光与电代替，互联网正急速地渗透到社会的每一个角落，以 Internet 为舞台的电子商务时代已经疾步走来，坐在屋子里用计算机进行电子化办公已成时尚，并很快普及为基本的劳动形式。由此看来，学会用计算机进行电子化的办公，不仅是在顺应社会潮流的召唤，更是在适应时代变革带来的生存与发展方式的变革。

2. 电子办公的基础内容是文字处理

电子办公是在计算机上进行的数据处理、资料管理、邮件传送，从而实现电子化的商务作业。如果说网络成了高速公路，电脑就是旅途中的加油站，信息是货物，文字就是汽车，文字处理就是用车拉货的过程。显然，文字处理在电子化办公中的地位和作用是不言而喻的，我们将之定格为基础内容，一是说它处处常用，二是说它至关重要，是其他工作的先导与前提。

文字处理就是将我们的思想内容表达为电子化的文档以供信息交流。从前，我们主要用笔和纸来手工制作文件，效率低下、形式简陋；今天则可用计算机进行机器化的文件生产，表现手法极大丰富、成品效果极大改善，工作效率极大提高。如果要问，这种生产力状况的技术背景是什么呢？那就应该归功为计算机技术的极大开发与完善。为了说明这个概念，可以这样比方：好比蒸汽机拉开了工业革命的序幕一样，计算机则驱动了信息社会的车轮。而计算机的基本要素包括硬件与软件两大系统，硬件相对固定，软件则是关键，有什么样功能的软件就可干什么样的事情，当然工作完成的质量差别还取决于计算机的操作者，您！

在计算机上进行文字处理的主要优势：一是编辑修改工作方便简易，免去了笔和纸的反复涂改；二是页面效果清楚美观，避免了人为字迹的潦草混乱；三是便于保存与多份复制，以及电子化的磁盘携带和网上传送。同时，计算机智能的数据处理、加工能力更是电子化办公的重要内容和特长所在。正是如此等等的因素，在计算机上进行文字处理已经形成了气候，无可厚非地成为电子办公的基础内容。

3. WPS 全能版是当代国人的最佳选择

中国人做文章有自己的习惯，正是秉持着“开发最适合中国国情的文字处理软件”这一方针，金山公司紧握时代的脉搏，从 1989 年开始陆续推出了 WPS (Word Process System) 汉字处理系统的系列软件。对于中国的信息产业来说，WPS 绝不只是一个软件，更是一个标志，一面扛起民族软件产业的大旗。从其诞生开始，就倍受国人的关注，很多中国人都是从 WPS 开始接触计算机的，因为 WPS 曾是每台计算机上必装的软件，如同 DOS 一样。

虽然数年来，金山公司面临的是席卷全球的微软霸权挑战，但金山公司依然大长了中国人的志气，随着操作系统从 DOS 进化到 Windows，WPS 也从 DOS 版进行了 Windows

化，WPS 97 就是中国计算机软件领域的一道最亮丽的风景线。如今，WPS 2000 以全面赶超 OFFICE 2000 的磅礴气势，赢得了“中国人自己开发的最适合中国国情的智能集成办公软件”的美誉。

金山公司带着“让中国的每一台计算机都要装上 WPS 2000”的愿望，在 1999 年已经取得了如下五大成绩：从问世到 1999 年底，连续 30 个星期居办公软件销售排行榜第一名；1999 年后的三个季度，WPS 2000 正版销量 150 万套以上；问世仅半年，占领整个用户市场的份额超过 46.2%；WPS 2000 获得了 IBM、HP、Apple、联想、长城、实达、海信、海尔、TCL 等国内外知名硬件厂商的一致性连锁装机支持。

在 2000 年 4 月 29 日，金山公司继往开来，又强力推出了 WPS 2000 最后一个升级版，听、说、读、写全能版，为广大中国用户提高电子化办公效率再献厚礼。WPS 2000 在全能版中直接加入听、说、读、写功能，并且提供专业的校对工具，大大降低了电子办公的操作难度，摸对了企业办公自动化的脉门，既提高了 WPS 的普及能力，也促进了计算机的大众化。同时，作为 WPS 迄今为止的最高级版本，WPS 2000 全能版集成了办公软件的全部优秀实用功能、简易管用，真可谓中国人的最佳选择。

三、如何学习 WPS 全能版

如何来学习 WPS 全能版？我们的建议是拿起这本书，便不言自明。为了能用好本书，我们仅在此将相关问题注释如下。

1. 本书目标

通过本书，您可以刻骨铭心地牢记学习的时代主旋律，体会学习计算机的精髓与奥妙，由此揭开使用计算机的神秘面纱，进而洞悉社会发展的潮流，紧握新时代的脉搏，做一个有能有为的时尚现代人。

通过本书，您可以事半功倍地熟练掌握并灵活运用当今“最适合中国国情”的集成智能办公软件 WPS 全能版，由此您完全能够游刃有余地应付一切计算机办公任务。

通过本书，您完全可以心领神会计算机的工作机制与科技思想，并根据自己的需要，触类旁通地进一步轻松学习和扎实掌握跟计算机和网络相关的其他技能，以致于成为计算机与网络的行家里手。

2. 本书创意

面对现代社会的竞争与喧嚣，人们的体累心也累，人们在茫然失措的压力面前需要动力与鼓舞，人们在纷繁迷乱的事世面前寻求真谛与解脱，人们在日新月异的变革面前渴望引导与同伴，本书就想在此情此境下来个雪中送炭。

学海无涯、学无止境，那么学习的本质与玄机究竟是什么呢？从本质上讲，从事某项具体的学习工作并不仅仅是直接掌握其中的知识与技能，而更多的是通过这项实践活动还可以提升您的境界，正如登高远眺的道理，每攀高一层楼，您的眼界就会宽广一些，就更能看得全面一些，从而形成更加可靠的认识，那么，在对客观世界正确认识的基础上，就更容易支配外界环境，主宰自己的命运。至于学习的玄机，那就是古语讲的“一通百通”的道理，学习绝不可以浮躁贪多，而应精进突破，其实一粒尘砂就包容大千世界，只要您吃透一点就完全可以领悟全局。本书正是立足于这两点，选取 WPS 2000 全能版这一中国人学电脑的最佳入门软件为样板，向读者朋友揭示计算机软件学习的捷径与奥妙。

学而知之，是自古以来治学立身的良训，也是为人处事中能够有所成就的根本之策，我们应慎择良师而习之。但要提高教与学的质量，教师起主导作用，学生则是主体作用，正如师傅领进门，修行在个人，我们既强调导师的高明指引，更突出学生的主动积极。而本书主旨定位便如此，以学好WPS全能版这项具体要务为例，帮助读者掌握好最实用的知识和技能的同时，树立起正确的学习观念，改进学习方法、培养学习兴趣、形成学习习惯、发展学习能力，从而提高综合素质，实现以本治标之效。所以，我们在精心策划制作本书时，抱着对读者的赤胆忠心，希望这是一本您进行计算机软件学习时应该阅读的第一本也是最后一本教程。

3. 本书特色

目的是“快、易、通”：本书服务的目标就是让读者能够便捷轻快、巧妙容易地逐步精通 WPS 全能版，进而触类旁通地轻松学好其他软件。作为学习 WPS 全能版的精典教程，本书完全围绕用户的实际使用需要，避虚就实，直指问题的本质与核心。一方面，从必备的基础知识和基本操作讲起，即使是电脑的初学者，也无需参照其他任何书籍，即可由本书轻松入门、扎实提高；另一方面，重在方法的指导和技巧的提示，并辅以大量清晰的操作步骤和紧扣实际应用的典型实例来教会读者更丰富的软件活用技术。只要按书中的指示去做，举一反三、触类旁通，就能真正融汇于胸、熟练以手。

内容是“专、精、全”：本书组材的内容体现了专业水准、精品意识和全面满足的大家风范。本书站在用户的位置，以专家的水平，对 WPS 2000 全能版进行了深入浅出的细致讲述，结构紧凑、逻辑严密、思路清晰，可谓正宗的专；按照我们一贯的精品作风，抱着对读者认真负责的态度，对书中的一丝一毫都不遗余力地进行了精雕细刻，可谓真正的精；我们历来追求对读者进行一次性全方位满足的服务风格，组材细致周全、详略得当，并突出针对性、典型性、实用性，让您省力省心省时，可谓地道的全。

风格是“活、学、用”：本书内容追求形式新颖灵活、简洁易学和明快好用。本书立意新颖独特，表面上介绍的是 WPS 全能版，实际上揭示了计算机软件学习的普遍规律与方法，并蕴涵着深刻的学习思想，引导着先进的学习方法，强化了读者巧学活用的意识。书中对讲述的内容一律要点化，言简意赅、切中关键，并分类归纳、特别标记，详见下面的【本书约定】，这大大方便了读者的学习。同时，本书图文并茂，图例标注精细，范例典型丰富，这种明快的风格使得本书非常好用。

4. 本书结构

让我们打个比喻来形象化地解说吧。对于一个读者要通过本书从入门到精通 WPS 全能版的过程，就好比他要从楼梯口逐一拾级而上直达塔楼的顶层。在这个比方中，我们所用的工具就是本书与楼梯，努力的目标便是精通 WPS 全能版与到达塔楼顶层，而更高的境界则是通过精通 WPS 全能版就可以深悉计算机之道，不仅可以驾驭 WPS 全能版这辆性能卓绝的战车驰骋沙场，立下赫赫战功；还可以如法炮制、触类旁通、纵横延伸，进一步学习掌握其他软件的法，这就如同到达塔楼顶层后可以放远视线，欣赏更多美景一样。那么，我们设置了一个什么样的逐级进发的行程呢？

从全程的阶梯上，我们按照知识的深浅程度，由易到难构建了四个楼层书篇。第 1 篇预备知识，是作好远程跋涉的一切准备工作，具有磨刀不误砍柴功之效。第 2 篇基本技能，万丈高楼平地起的资本就是基础扎实，无论您的打算如何，您都应不折不扣地掌

握好这部分技能,因为这样,您就可以完成整套的计算机文字处理作业,这也足可以满足我们日常的文字处理需要。第3篇高级技能,是针对处理复杂的科技文献和专业的办公文件而特设的进阶技能,其工作目标是第2篇还无能为力的非文本对象,包括表格、图像、图形和公式等对象,到此,可以恭喜的是,您已经成了文字处理的高手。第4篇扩展技艺,展示的是金山公司为您提供的跟文字处理相关的最实用辅助工具,诸如演示、上网、声控、词典、字库等,足可以把您塑造成文字处理领域的专家。题名中我们使用了“技能”二字,用意是希望通过知识的学习,不但让您掌握技术,更重要的是提高能力。最后,为了解决使用 WPS 全能版进行电子化办公时,可能遇到的困难与效率问题,我们设置了第5篇实用参考,推介了最常用的四大工具:金山应用文件模板、智能 ABC 输入方法、金山词霸 2000 和金山快译 2000,还列举了精典的实例演示。

在篇章的层面上,我们严格按照知识的逻辑顺序划分,各章自成体系,对内浑然一体,对外有机统一,经纬交织,网络恢恢,疏而不漏,详见各篇的总览及所属各章的提要。在章节的线条上,将各个方面的具体问题一点一点地加以各个击破,可参见各节的要点。就这样,一幢宏伟坚固的知识大厦便拔地而起,您可以由此展望更加美好的明天。

5. 本书用法

首先,您务必仔细读读绪论,由此树立先进的学习观念、激发强烈的学习意识、掌握优异的学习方法,这正是战略意义上的明智之举。然后,您一定要浏览全书目录,并参见各篇的总览和各章的提要,从而在脑海中搭建起总的知识轮廓框架。接下来,您最好是书面地确定具体的学习目标、制定严格的学习计划、齐备起码的学习工具,这是战术层次上的科学之举。

现在,您就可以逐篇、逐章、逐节地实战学习了。先,面向全篇,您还应浏览总览和各章提要,以对知识脉络一清二楚;再,面向全章,对照提要和各节要点,做到对问题要领心中有数;后,面向全节,针对各小节所讲述的具体问题,提纲挈领、主次分明、先易后难地浏览、领会、实践、精通。

温故而知新,可以为师也。相比之下,学习计算机的操作,反复演练更重要,一回生、二回熟、三回巧,您不要死咬一点老不放,多加反复,很快就会无师自通的。除了上述的学习部署,我们还建议您尽量将看书跟上机相结合,看书是明事懂理,上机是应用实践,两者齐头并进,必将势如破竹,远远不只是事半功倍的效果。总之,谈到计算机学习的绝招,我们再强调三点,那就每一次学习要加快速度,对精要之处要反复,更重要的是上机实践。倘如此,您学好本书所需要的总时间,应该超过不了一个星期。当然,即使在您学习或使用其他计算机软件时,您依然可以从本书中获得不同程度的帮助。

6. 本书备注

如果您是一个徘徊在计算机门口的人,从没有使用过计算机但又想学习计算机,那么本书正是您的良师益友,她可以把您领进美不胜收的计算机世界,并指引您赏景观光的最佳路线,更重要的是,您会学就一身技艺精湛的好功夫, WPS 全能版就是开门砖。如果您对计算机已经有所了解,比如您是一个了解 DOS 版 WPS 的用户,那么本书也可成为您称职而负责的向导,她可能会让您幡然有悟,在计算机今后的学习中免受苦累。随着 WPS 2000 的深入人心,您也会追踪时代的步伐迎接美好的未来。如果您是一个离

不开计算机的人，但缺乏计算机知识方面的系统培训，比如您是一个了解 Word 的用户，那么您应该耐心地拿起本书进行一次计算机专业的培训，事后您不光是一个酷爱 WPS 2000 的计算机用户高手，您可能获得诸多意外的收获。

在本书中，为了对特殊内容一目了然，我们采用了一些特别标记来引起您的注意：一是对特指内容的标注，书中命令名放在【】中；参考内容位置名放在【】中；其余特指内容放在“ ”中。二是对特殊命令与按键的标注，针对逐级命令，本书使用了“>”来分隔层次关系，例如，选取【查看>工具条>演示工具】命令，表示选取【查看】菜单中的【工具条】项的【演示工具】命令。三是使用“+”的连接来形成连锁命令，例如，按下【Ctrl+S】键的含义是，首先按住键盘上的【Ctrl】键，然后再按下【S】键，再同时松开两键。

另外，书中还使用了各种专门图标来标识各个内容板块，不加赘述。

第 1 篇 预备知识

总 览

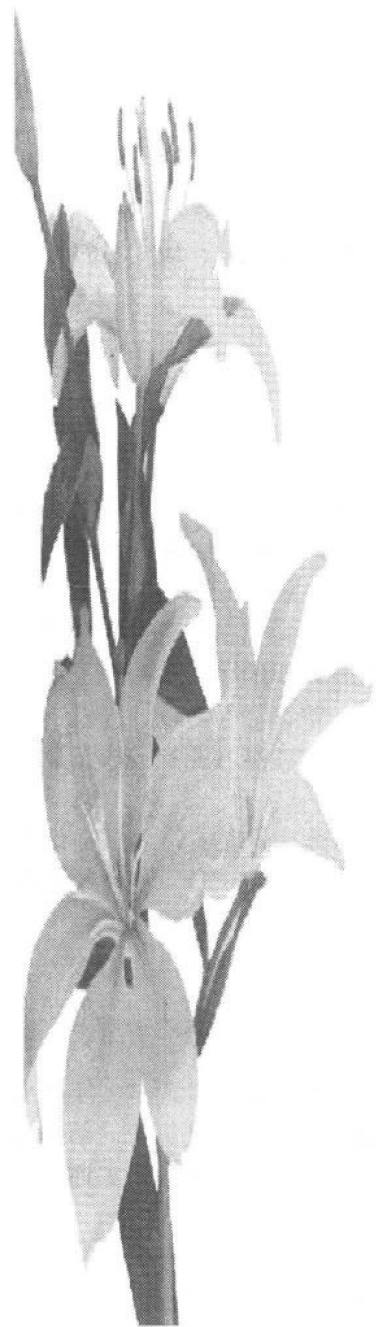
为了更好地学习 WPS 全能版，我们首先在本篇进行必要的准备工作。

首先，WPS 全能版是运行在计算机上的应用软件，我们应该对计算机有所了解，从而熟悉 WPS 全能版的生成环境。为此，【第 1 章 计算机基本常识】简述了计算机的如下情况：【1.1 总体概貌】，【1.2 硬件系统】，【1.3 软件系统】。通过对这些知识的了解，您会在头脑中形成计算机系统的总体轮廓。

接下来，WPS 全能版是一个典型的应用软件，在计算机上不能独立运行，必须有 Windows 95/98/2000 等操作系统软件的支持，所以您还得具备起码的 Windows 基础知识。于是，【第 2 章 Windows 98 基础】介绍了如今最流行的用户操作系统 Windows 98 的如下要领：【2.1 基本常识】，【2.2 技术支持】，【2.3 常用操作】。这些大多是您在使用 WPS 全能版时需要直接用到的，同时您还应该从中领会到 Windows 操作系统的主要功效和用法。

最后，在周边的准备工作完成之后，就可以向 WPS 全能版进击了。按照先形成总体知识框架再具体填充内容的学习方法，【第 3 章 WPS 全能版入门】首先在【3.1 产品概貌】中帮助您形成 WPS 全能版的总体印象；然后在【3.2 开关方法】中学会启动与关闭的方法；接下来在【3.3 工作界面】中熟悉交互式的工作环境；最后在【3.4 文档查看】中教会您通过灵活变换显示方式来方便工作。

从知识结构上来讲，本篇的预备知识都是必不可少且至关重要的。这些内容基础而简单，意在给您构筑起合理的知识结构，您一定要心中有数，甚至往后要反复回顾，以澄清知识脉络。



第 1 章 计算机基本常识

● 提要

当今世界已经跨入了以信息革命为核心的高科技时代，信息化的支柱是计算机技术。计算机正在加速地改变着人们的生活，计算机正在成为人们最基本的劳动工具，于是普及计算机知识的热潮正在兴起。本章就向您介绍计算机的最基本、最实用的入门知识，让您步入计算机的必然王国，为后面的学习打下必备的基础。

1.1 总体概貌

● 要点

- 计算机的发展起始于 20 世纪 40 年代，至今也就短短 50 多年，因为它解放了人们繁重的脑力劳动，可谓人脑的延伸，便俗称“电脑”。如今，计算机已经渗透到人类生活的各个领域，有力地推动了社会的发展，并带领人类进入了信息化社会。
- 如果把 18 世纪下半叶开始的工业革命称为第一次产业革命；那么就可把当代以信息的利用为核心的这场革命称为是第二次产业革命。正像瓦特发明的蒸汽机揭开了世界工业化的序幕一样，计算机的诞生也打响了社会信息化的第一炮。如今，以计算机链接为纽带的互联网又将加速信息化的社会急速的网络化，于是人类在继农业社会与工业社会之后，跨入了以计算机和互联网为特征的信息社会。
- 随着社会的信息化与网络化，计算机正在成为人们的基本生产工具。本节向您展示计算机的总体概貌，包括计算机的成长历史、发展趋势、应用领域，计算机系统的组成要素、工作机制和性能指标。

1. 计算机的成长历史

世界上第一台计算机于 1946 年 2 月，在美国的宾夕法尼亚大学诞生，发展至今经历了电子管、晶体管、集成电路和超大规模集成电路四代。

一般讲的大型机、中型机、小型机是传统电子计算机的发展阶段。而 70 年代出现的微型机具有划时代的意义，其核心部件微处理器的出现开辟了电子计算机的新纪元，于是由不同规模的集成电路构成的微处理器，就形成了微型机的发展阶段，如通常讲的 286、386、486 等。

2. 计算机的发展趋势

- (1) 巨型化：运算速度更高，存储容量更大，功能更强，而不是计算机的体积大。