

入门与提高

WPS 2000

周 斌 彭志科 编著



清华大学出版社

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



(京)新登字 158 号

内 容 简 介

WPS 2000 是金山公司推出的功能强大的文字处理软件。与 WPS 97 相比,它增添了许多实用功能和最新技术,大大加强了编辑和排版、文字修饰、制作表格和处理图像等的功能,兼容更多的文件格式,是各方面性能都很突出的集成办公软件。

本书循序渐进地讲述了 WPS 2000 的基本使用技巧,同时也详细讲述了报告演示、多媒体播放、电子邮件发送、公式编辑、图文框处理、表格处理、图像编辑、样式处理、语音控制等高级使用技巧。既适合初学者学习,又适合于对 WPS 有一定了解的用户作为进一步提高使用 WPS 水平的参考书。

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

WPS 2000 入门与提高/周斌,彭志科编著. —北京:清华大学出版社,1999.8

(软件入门与提高丛书)

ISBN 7-302-03703-5

I. W… II. ①周… ②彭… III. 文字处理系统, WPS2000 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 41762 号

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

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

印刷者: 北京大中印刷厂

发行者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 **印张:** 21.75 **字数:** 540 千字

版 次: 1999 年 10 月第 1 版 2001 年 5 月第 5 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03703-5/TP·2065

印 数: 25001~29000

定 价: 28.00 元

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品,以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重,为中国读者度身定制,从而便捷地掌握国际先进的软件技术
- ☑ 紧跟软件版本的更新,连续推出配套图书,使读者轻松自如地与世界软件潮流同步
- ☑ 明确定位面向初、中级读者,由“入门”起步,侧重“提高”,愿新手老手都能成为行家里手
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇,着重技术精华的剖析和操作技巧的指点,使读者深入理解软件的奥秘,举一反三
- ☑ 追求明晰精练的风格,用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场,轻轻松松地把软件用起来

丛书编委会

主 编 李振格

编 委	李幼哲	黄娟娟	周海鹏
	许振伍	吕建忠	王 冬

《软件入门与提高丛书》序

使普通用户用电脑最关键也最头疼的恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在电脑前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，一定又是惊羡不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件和一本配套的好书，然后坐在电脑前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快就会发现您的电脑也有灵气了，您也是个出色的舵手，能自如地在软件之海中航行了。

《软件入门与提高丛书》的推出就是为了给您一套畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的易学易用的使用指导书。既可循序学习，亦可随查随用，使您学有所依，用有所循，快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧。

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，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域令人瞩目的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。本丛书还将密切注视新软件的面世，及时推出新软件以及虽然应用面稍窄但技术重要的软件产品的配套书。

版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，以最近半年推出和未来半年即将推出的最新版本为重点，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，尽量取中文版而舍西文版，以全力满足中国用户的需要。

读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都非常合适。

本丛书中“入门”的含义是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作讲起，新用户无需参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。以我们的经验，当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面地使用软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯

通、熟练在手。

内容设计

本丛书内容设计的策略是在仔细分析用户使用软件的困惑所在，并结合目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直指目标；对于每个功能的讲解，则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做，读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地轻松过关。

风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外，在策划写作时还特别设计了一些非常有特色的段落，以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括：

-  **注 意**——提醒可能出现的问题和容易犯的错误，以及如何避免，让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。
-  **提 示**——提示可以进一步参见的章节，以及有关某个内容的详细信息，使您可深可浅，收放自如。
-  **技 巧**——指点一些捷径，透露一些高招，让您事半功倍，技高一筹。
-  **试一试**——精心设计各种操作练习，只要照猫画虎，试上一试，就不仅能在您的电脑上展现出书中出现的美妙画面，还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”，让您边学边用，时有所得，常有所悟。

经过紧张的策划、设计和创作，本套丛书已陆续面市，市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印，自面世以来，本丛书已累计售出近百万册。在大量的读者反馈卡和来信中给我们提出了很多好的意见和建议，使我们受益匪浅。严谨、求实、高品味、高质量，一直是清华版图书的传统品质，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注，精心而为，但错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教和指正，我们定会全力改进，在后续工作中提高。

本丛书在创作过程中得到了微软中国公司产品部的大力支持，对于他们在软件和技术资料的提供及有关目录的审定方面所给予的协助，表示衷心的感谢。

《软件入门与提高丛书》编委会
1999年4月

目 录

引言.....	1
第 1 章 文件系统的使用	3
1.1 新建和打开文件	4
1.1.1 新建文件	4
1.1.2 打开文件	6
1.2 保存和删除文件	10
1.2.1 保存文件	10
1.2.2 删除文件	12
1.3 关闭文件	12
1.3.1 关闭当前编辑窗口文件	12
1.3.2 关闭所有文件	12
1.4 文件管理	13
1.4.1 文件摘要的使用	13
1.4.2 密码的使用	14
1.4.3 建立当前文件的备份	15
1.5 自定义模板和修改系统模板	16
第 2 章 文件的录入与修饰	19
2.1 文档的录入	20
2.1.1 正文的输入	20
2.1.2 汉字和中文标点的输入	20
2.2 文本的编辑	21
2.2.1 文本的定位	21
2.2.2 文本的选中	23
2.2.3 文本的移动或复制	24
2.2.4 在不同文件、应用程序间复制或移动文本	26
2.2.5 文本的删除	26
2.3 字体格式设置	27
2.3.1 利用文字工具条设置字体	27
2.3.2 利用【选择字体】对话框设置字体	31

2.3.3 字体修饰	33
2.4 段落格式设置	42
2.4.1 段落缩进设置	42
2.4.2 对齐方式设置	45
2.4.3 行间距设置	47
2.4.4 段间距设置	48
2.5 有关文本的高级操作	49
2.5.1 制表站的设置和使用	49
2.5.2 文本样式的定义和使用	56
2.5.3 文字工具	61
第3章 文本编辑辅助工具	65
3.1 查找和替换字符	66
3.1.1 查找字符	66
3.1.2 替换字符	70
3.2 文字校对	71
3.3 文本的灌入与输出	76
3.3.1 灌入文本	76
3.3.2 输出文本	78
第4章 表格处理	81
4.1 表格的创建	82
4.1.1 绘制表格	82
4.1.2 定制表格	83
4.1.3 创建报表	84
4.2 表格的输入	85
4.2.1 表格和表元的几种状态	85
4.2.2 表格的输入	88
4.2.3 设置表元属性	92
4.2.4 表格的调整	95
4.3 表格特征的设置	104
4.3.1 行列特征的设置	104
4.3.2 表框特征的设置	109
4.3.3 外观样式的设置	115
4.3.4 报表自动跨页	116
4.4 表格的高级操作	117
4.4.1 表格的计算	117
4.4.2 自动填充数据	123
4.4.3 数据排序	124

4.4.4 纵向小数点对齐	126
4.4.5 图表功能	126
4.4.6 灌入数据	132
第 5 章 图形操作	137
5.1 图形对象的基本操作	138
5.1.1 创建图形对象	138
5.1.2 图形的三种基本状态	145
5.1.3 复制和删除图形对象	146
5.2 图形对象属性的设置	147
5.2.1 图形对象普遍属性的设置	147
5.2.2 图形对象特有属性设置	152
5.3 图形框的创建和编辑	155
5.3.1 图形框对象的创建、复制和删除	155
5.3.2 图形框对象的使用	156
5.3.3 图形框属性设置	157
第 6 章 其他对象的使用	159
6.1 文字框	160
6.1.1 创建文字框	160
6.1.2 文字框属性设置	162
6.1.3 分栏和竖排	162
6.2 单行文字框	164
6.2.1 插入单行文字框	164
6.2.2 单行文字框属性设置	165
6.3 标注文字框	167
6.3.1 插入标注文字框	168
6.3.2 标注文字框属性设置	169
6.4 公式	170
6.4.1 创建公式	170
6.4.2 一个公式的例子	173
6.4.3 定制公式格式	174
6.5 图像	175
6.5.1 图像的插入	176
6.5.2 图像属性设置	177
6.5.3 图像工具条	180
6.5.4 图像的镜像、旋转和平铺	183
6.6 OLE 对象	186
6.6.1 嵌入对象的插入	187

6.6.2	链接对象的插入	191
6.6.3	更新、更改和断开链接	193
6.6.4	转换 OLE 对象的文件格式	196
6.6.5	设置 OLE 对象属性	197
6.7	多媒体对象	198
6.7.1	视频剪辑	198
6.7.2	CD 音乐	200
6.7.3	MIDI 或声音	200
6.8	条形码	201
6.9	艺术汉字	203
6.9.1	制作艺术汉字	204
6.9.2	在文档中插入艺术汉字	209
6.9.3	艺术汉字的属性设置	211
第 7 章	对象操作	221
7.1	单个对象的操作	222
7.1.1	选中对象	222
7.1.2	编辑对象	223
7.1.3	移动对象	223
7.1.4	复制对象	224
7.1.5	删除对象	225
7.1.6	改变对象的大小和形状	225
7.1.7	对象的旋转与镜像	227
7.1.8	单个对象的对齐	228
7.2	多个对象的操作	229
7.2.1	选中多个对象	229
7.2.2	同时设置多个对象的属性	231
7.2.3	多个对象的对齐	232
7.2.4	对象的组合与分解	241
7.2.5	对象的拼接	244
7.3	对象与文字混排	246
7.3.1	对象层次设置	246
7.3.2	对象的排版位置	252
7.3.3	对象的绕排方式	258
第 8 章	页面设置与打印输出	265
8.1	页面设置	266
8.1.1	纸张类型设置	266
8.1.2	纸张边距设置	268

8.1.3 版面设置	270
8.1.4 页眉页脚	272
8.1.5 页面控制符的使用	277
8.2 打印输出	278
8.2.1 打印机设置	278
8.2.2 打印预览	280
8.2.3 打印文档	282
8.3 特大字打印	284
第9章 图文符号库的使用	291
9.1 图文符号类操作	292
9.1.1 创建新的图文符号类	292
9.1.2 删除图文符号类	293
9.1.3 重命名图文符号类	293
9.2 图文符号集的操作	294
9.2.1 创建新的图文符号集	294
9.2.2 图文符号集的删除和重命名	295
9.2.3 查看图文符号集的属性	295
9.2.4 图文符号集的显示方式	296
9.2.5 图文符号集的打开和关闭	296
9.3 图文符号单元的操作	297
9.3.1 创建新的图文符号单元	297
9.3.2 查看图文符号单元的属性	299
9.3.3 图文符号单元的显示方式	300
9.3.4 图文符号单元的使用	300
第10章 其他实用功能	303
10.1 WPS 2000 界面定制	304
10.1.1 设置界面风格	304
10.1.2 设置界面颜色	306
10.2 操作向导的使用	307
10.3 书签和目录	309
10.3.1 书签	310
10.3.2 目录	312
10.4 报告演示	315
10.4.1 设置页面切换方式	316
10.4.2 设置对象出现方式	318
10.4.3 设置背景音乐	319
10.4.4 演示	320

10.5	系统综合设置	324
10.5.1	系统设置	324
10.5.2	显示设置	326
10.6	语音控制功能	328
10.6.1	语音控制设置	328
10.6.2	使用和取消语音控制	330
10.7	电子邮件发送	330
10.7.1	邮件设置	330
10.7.2	发送邮件	331
10.8	在线升级	332

引 言

WPS 2000 是金山公司在 WPS 97 的基础上经过全面修改,增添了许多实用功能和最新技术,各方面性能更加突出的集成办公软件。WPS 2000 在以前版本的基础上,大大加强了编辑和排版、文字修饰、表格和图像等的功能,兼容更多的文件格式,可以编辑处理文字、表格、图像、多媒体等多种对象,是一套具有报告演示、多媒体播放、电子邮件发送、公式编辑、图文框处理、表格处理、图像编辑、样式处理、语音控制等诸多功能的大型办公软件。

1. WPS 2000 中文版新增功能概述

从总体上而言, WPS 2000 在 WPS 97 的基础上新增和增强了如下的功能:

- WPS 2000 有着良好的兼容性。它可以直接读取 DOS 下各个版本的 WPS、WPS 视窗版 1.0、WPS 97 生成的 WPS 文件,也可以直接读入写字板(*.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 等 3 种格式的文件时,可以在不同内码(GB2313、BIG5)之间进行转换。
- WPS 2000 提供了全新的界面,它必须在中文 Windows 95 及其以上版本环境中运行,增加了智能向导;工具条采用了最新的平面式按钮,文档窗口的标尺可以方便地进行排版操作;右键快捷菜单对用户的操作更加方便,并且还可以自定义界面。
- WPS 2000 提供了强大的网络功能,支持 HTML 文件的输入输出,提供了方便的电子邮件功能,而且支持网上升级功能。
- WPS 2000 引入了样式管理以简化操作。它可以管理文字段落,且系统内部已经为用户准备了各种常用的样式。为了适应不同需要,用户还可自定义文字、段落样式,从而使自己从一系列繁琐的重复性劳动中解放出来。
- WPS 2000 支持文字的竖排和多种绕排效果,尤其是汉字的竖排。用户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时完全一致。通过插入对象框,还可支持文字的多种绕排效果,而当两个对象框相重叠时,可以产生框内文字的相互绕排效果。
- 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,同时自带 20 余种中文简、繁体,并支持长型、扁型字。针对图文框, WPS 2000 提供了设置多种色彩、不同宽度的边线、阴影风格和花边修饰的功能,为设计图

文并茂的文档提供了极大的方便。

- WPS 2000 具有很强的表格处理功能。用户可在表格内加入表题和表体，表体可灌入各种数据库文件，可自动填充数据，可自由擦线，利用表格数据还可自动添加各种图表。WPS 2000 在表格中提供了数据计算功能，可自定义算式。此外还有表体自动跨页、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，用户可随心所欲地定制表格。
- WPS 2000 的公式编辑功能强大。用户可快速地编辑复杂的数学、化学方程式，而在图文符号库中还附有许多专业符号对象集，公式输入更加简单、方便。
- WPS 2000 新增了邮件传送、多媒体播放、语音控制等高级处理功能。用户完成的文档可以通过邮件传送功能直接发送给其他用户。WPS 2000 允许在文档中插入多媒体文件，包括图片、声音、视频文件，且提供了演示功能，可产生幻灯片效果。利用语音控制功能，只要使用声卡和话筒，就可以向 WPS 2000 下达各种常用命令。
- WPS 2000 真正考虑了汉字排版的自身特点，通过其丰富强大的处理功能，极大地提高了文字处理效率，是一个适合中国人特点的强大的现代化办公软件。本书结合了这些新特点，通过丰富实例详细讲述了如何使用 WPS 2000 的各种技巧。

2. 本书约定

为便于阅读、理解，本书特做如下约定：

- (1) 书中所有中文屏幕项均用【】括起来，而英文屏幕项则直接写入文中，以示区别。
- (2) 书中所引用的 WPS，如没有特别指明，均指 WPS 2000。
- (3) 单击、双击在没有特别说明时均指单击、双击鼠标左键，而右击指单击鼠标右键。

本书由东方人华科技有限公司编写，周斌、彭志科执笔。由于编者经验不足，再加上编写时间仓促，书中难免有不足和疏漏之处，欢迎读者批评指正。

作 者
1999 年 6 月

第 1 章

文件系统的使用

本章要点:

本章将介绍与文件系统有关的一些内容。掌握文件系统的使用，是学习任何应用软件的第一步。

本章具体包括以下内容:

- ▶ 如何新建空白文件
- ▶ 如何按模板新建文件
- ▶ 如何通过不同的方法打开同一文件
- ▶ 如何在多文件操作时切换文件
- ▶ 如何通过不同的方式保存文件
- ▶ 如何直接在 WPS 2000 中删除文件
- ▶ 如何关闭当前处于打开状态的文件
- ▶ 如何创建和利用文件的摘要信息
- ▶ 如何给文件设置或取消密码
- ▶ 如何备份当前文件
- ▶ 如何自定义模板
- ▶ 如何修改系统模板

学习 WPS 2000 的第一步，就是要学会用 WPS 2000 创建一个文件。本章讲述创建新文件、打开文件、保存文件、关闭文件以及文件管理的全过程。

1.1 新建和打开文件

不管用户使用何种应用软件，熟悉新建和打开文件都是必需的，使用 WPS 2000 也不例外。

1.1.1 新建文件

WPS 2000 新建文件有两种方式：新建空白文件和按模板格式新建文件。下面分别加以介绍。

1. 新建空白文件

在 WPS 2000 中，用户可以通过下面三种方法中的任一种建立一个空白文件：

- 单击【文件】菜单中的【建立新文件】命令。
- 单击常用工具栏上的【建立新文件】按钮.
- 按 Ctrl+N 组合键。

每当建立一个新文件时，系统就会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依次递增。如图 1.1 所示一共新建了 4 个文件。

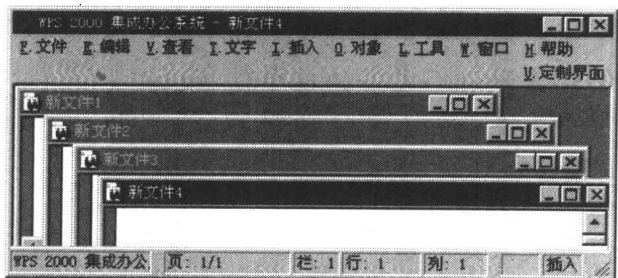


图1.1 新建空白文件

如图所示，每一个新建空白文件都对应一文档编辑窗口，该窗口的标题就是文件的名字，在窗口中用户可输入和编辑相应的文本。

系统在新建文件时，一般是按缺省的模板建立新文件，图中新建的 4 个文件的缺省模板是空白文件。当然用户也可用指定的模板建立新文件，下面就介绍此内容。

2. 按模板格式新建文件

通俗地说，模板是一种特殊的 WPS 2000 文档文件。当用户用它新建一个文件时，WPS 2000 将从模板中拷贝一些信息。这些信息包括：文本样式，用于快速实现段落和字符的

格式化；页边距和其他页面信息，例如纸张大小、方向、页眉和页脚等；正文和图形；还可以指导 WPS 2000 将诸如时间、日期、页码等信息插入到文件中。

模板包括的内容相当广泛，几乎包含了所有人们能用得到的应用文，例如书信、请贴、通知和证明等等。用户使用模板来建立一些应用文件，可以大大减少工作量。下面就介绍怎样按模板格式新建文件。

单击【文件】菜单中的【建立新文件】命令，系统会弹出如图 1.2 所示的对话框。

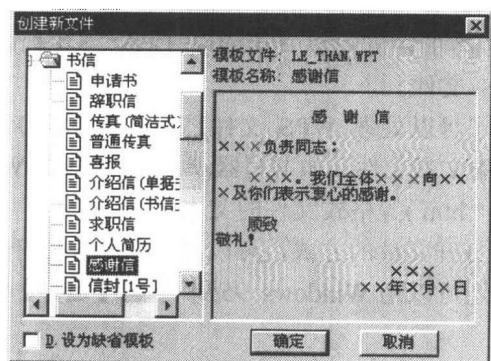


图1.2 按模板格式新建文件

从图中可以看到对话框左边的列表框里，系统用分级目录的形式分类列出了许多模板，如公文、书信、稿纸、礼仪和告示等。单击某类，则会列出该类所有可用的模板，单击其中所需的模板即可选中该模板。上图中列出了书信类的模板，并选中了【感谢信】模板。对话框右边有一静态文本框，框中显示了左边所选中的模板的内容和格式，供用户选择时参考。文本框上部是模板的名字和对应的模板文件名。

对话框左下角有一【设为缺省模板】的复选框，一旦选中它，系统就会将当前选中的模板设为缺省模板。下次用常用工具栏上的建立新文件按钮或快捷键 Ctrl+N 建立新文件时，文件就会按这个模板建立。这样如果某段时间内经常要用此模板，就不用每次都去选模板了。

用模板建立新文件的例子如图 1.3 所示，使用【感谢信】模板新建了一个文件，只要在打叉(×××)的位置填写相应的内容，即是一封感谢信了。

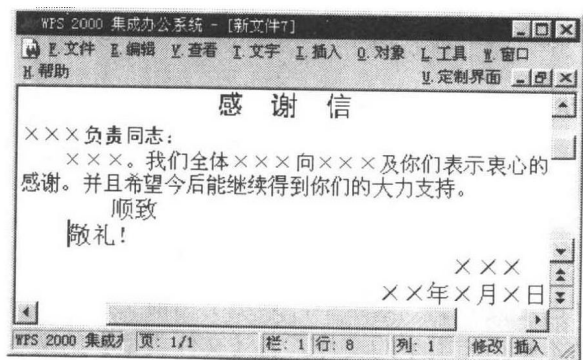


图1.3 按【感谢信】模板新建的文件

1.1.2 打开文件

任何文件必须被打开，用户才能编辑和阅读它。要打开的文件必须是存在的，因此所谓打开文件就是指打开已经建立并存在磁盘上的文件。

用户不必因为 WPS 的升级而担心以前低版本的 WPS 文件在 WPS 2000 下能否打开。因为 WPS 2000 是向下兼容的，它可以直接读取 DOS 下各种版本的 WPS 和 WPS for Windows 1.0 生成的 WPS 文件。

另外，WPS 2000 除了可以处理 WPS 文件之外，还可以打开文本文件(*.TXT)，并可读入 Windows 上常用的文书文件，如书写器(*.wri)、中文 WORD(*.doc)、Rich Text Format(*.rtf)和 HTML(*.htm)等格式文件的文本。

WPS 2000 支持多种打开文件的方式，可以用自带的【打开】对话框打开文件，也可用资源管理器打开文件，还可以用 Windows 95/98 下的【运行】命令行打开文件。下面逐一加以介绍。

1. 使用【打开】对话框打开文件

使用这种方法时，可大致按以下步骤进行操作：

首先，通过以下任何一种操作将弹出如图 1.4 所示的【打开】对话框。

- 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】按钮.
- 按 Ctrl+O 组合键或按 F3 快捷键。

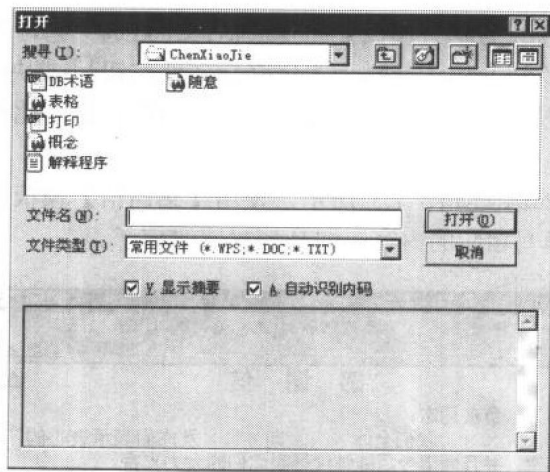


图1.4 【打开】对话框

在【打开】对话框的【搜索】列表框中，列出了当前文件夹下所包含的文件夹，和所有由【文件类型】的文本框指定类型的文件。若【文件类型】的文本框中显示的文件类型不是用户所需要的，可单击文本框右侧的向下箭头键打开此下拉列表框，其中列出了所有可选的文件类型名。如图 1.5 所示。用户可在其中选择所需的文件类型。