

北京科海培训中心

王诚君 编著

WPS

2000

学习捷径

科学出版社

北京科海培训中心

WPS 2000 学习捷径

王诚君 编著

科学出版社

1999

内 容 简 介

本书详细介绍了 WPS 2000 的基本知识和应用技巧,以便使读者在最短的时间内学会使用 WPS 2000。

本书共分 11 章,包括浏览 WPS 2000、创建文档、文档编辑、字符格式编排、段落格式编排、页面设置与打印、表格处理、图文混排、公式编辑、多媒体演示与网络功能以及 WPS 2000 常用工具等内容。

本书内容丰富,叙述深入浅出,图文并茂,适合需要了解和掌握中文 WPS 2000 的广大计算机用户阅读,也可作为各类计算机培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

WPS 2000 学习捷径/王诚君编著. —北京:科学出版社,
1999. 9

(计算机实用技术系列丛书)

ISBN 7-03-007878-0

I. W… I. 王… II. 文字处理系统, WPS 2000 N. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 42222 号

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码:100717

北京门头沟胶印厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1999 年 9 月第 一 版

开本:787×1092 1/16

2000 年 5 月第二次印刷

印张:17¼

印数:8001 - 10000

字数:420 000

定价:20.00 元

前 言

WPS 2000是一套支持Windows 95/98, 具有文字处理、表格应用、图像编辑、公式编辑、图形处理、样式管理、语音控制、多媒体播放、电子邮件发送等诸多功能的32位操作平台上的集成办公软件。它充分利用了Windows环境直观、界面友好等特点, 使用户轻松地编排出图文并茂的文档。

WPS 2000是在WPS 97的基础上经过全面改进, 增添了许多实用功能和最新技术, 各方面性能都较突出的集成办公软件。与以前的WPS 97相比, WPS 2000新增了以下一些功能: 支持工作界面的定制、智能化的操作向导、辅助信息的显示、语音控制功能、文件格式的兼容性、丰富的字体修饰、样式管理简化操作、创建复杂的表格、支持图像编辑、丰富的绘图功能、操作方便的图文符号库、强大的公式编辑、多媒体演示功能、支持网络功能以及特大大字打印等, 使得WPS 2000更易于使用。

本书共分为11章, 其中前3章介绍了WPS 2000的基本编辑技巧, 使用户能够迅速编辑文档; 第4章至第6章介绍如何使用WPS 2000编排和打印文档; 第7章至第11章介绍使用WPS 2000创建表格、插入图像、绘制图形、插入文字框、插入对象、创建公式、多媒体演示、网络功能以及WPS 2000的常用工具, 便于用户熟悉WPS 2000的高级功能。

本书以通俗易懂的语言和大量的实例介绍了WPS 2000的使用方法和应用技巧, 使读者轻松学习和迅速掌握WPS 2000。

由于编者水平有限、时间仓促, 错误和疏漏之处在所难免, 恳请广大读者批评指正。

编 者

1999年8月

第 1 章 浏览 WPS 2000

WPS 2000是一套支持Windows 95/98, 具有文字处理、表格应用、图像编辑、公式编辑、图形处理、样式管理、语音控制、多媒体播放、电子邮件发送等诸多功能的32位操作平台上的集成办公软件。它充分利用了Windows环境直观、界面友好等特点, 使用户轻松地编排出图文并茂的文档。

1.1 WPS 2000的功能特点

自从金山公司推出WPS 97以来, 它以操作简便、功能齐全、实用方便等优点, 在中文处理领域独领风骚, 深受广大用户的青睐。

WPS 2000是在WPS 97的基础上经过全面改进, 增添了许多实用功能和最新技术, 各方面性能都较突出的集成办公软件。与以前的WPS 97相比, WPS 2000新增了以下一些功能:

- 支持工作界面的定制

为了让用户能使用熟悉的操作方式和界面, 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, 以照顾各类用户的习惯。

- 智能化的操作向导

WPS 2000新增的“操作向导”窗口, 集合了大多数WPS 2000的命令, 它可以根据选定的不同对象自动显示与之对应的命令集合, 简化了操作过程, 大大提高工作效率。

- 辅助信息的显示

显示编辑时的辅助信息, 如空格、版心位置、不可打印区域等, 有利于控制版面。

- 语音控制功能

只要用户的计算机配备了声卡和麦克风, 可以使用语音向WPS 2000下达各种编辑命令。WPS 2000还允许用户重新定义语音命令, 以适合自己的用语习惯。

- 文件格式的兼容性

WPS 2000在文件格式上兼容以前版本的WPS和其他流行的文字处理软件, 可以直接读入以前各个版本的WPS格式、书写器、中文Word以及HTML格式的文档。此外, 在阅读HTML, RTF, TXT等格式的文档时, 可以在不同的内码(GB2312, BIG5)之间进行转换。

- 丰富的字体修饰

作为优秀的文字处理软件, WPS 2000除了可以显示各种Windows的标准字体外, 还可以对汉字进行空心、勾边、着重号、立体、阴影、阳文、阴文和渐变效果的字体修饰。

- 样式管理简化操作

WPS 2000新增的样式管理功能使用户轻松地设置文字和段落的格式，并且可以根据样式提取和插入文档目录，使得编排工作变得更加轻松自如。

- 创建复杂的表格

WPS 2000为创建复杂的表格提供了许多功能强大的工具，不仅可以实现长表格的跨页，而且扩充了表格的数据处理功能，支持常用的统计运算、自定义算式、自动填充数据、数据排序、创建统计图表等。

- 支持图像编辑

WPS 2000不仅可以导入多种格式的图像，还可以改变图像的对比度、亮度，对图像进行多种形式的剪裁，如矩形剪裁、椭圆剪裁以及正多边形剪裁等。

- 丰富的绘图功能

WPS 2000新增的绘图工具，不仅可以进行平面图形的绘制，还可以进行立体图形的绘制，将多个图形进行组合、拼接和旋转等。

- 操作方便的图文符号库

图文符号库中收集了常用的图文符号，如数字、化学、文字等，用户还可以根据需要自行添加或删除对象集或对象单元，使用鼠标拖动选定的对象(如文字、图形、图像、表格等)放到对象集内，就可以重复使用这些对象单元。

- 强大的公式编辑

用户可以轻松地编辑复杂的数学、化学方程式，在它的图文符号库中提供了许多对象集和专业符号供公式编辑时选用。

- 多媒体演示功能

用户可以在文档中插入AVI格式的视频文件、MIDI文件、WAV文件和CD音乐，并有多种页面切换方式和对象的出现方式供选择。在演示时，可以用鼠标模拟的“粉笔”在屏幕上写字和评点，给演示带来极大的方便。

- 支持网络功能

随着网络的流行，WPS 2000充分利用计算机的网络资源，将WPS文档作为电子邮件发送，进行WPS 2000的在线升级，还可以通过WPS 2000访问金山主页，随时了解WPS产品的最新动态。

- 特大字打印

WPS 2000提供了中西文的特大字打印功能，它可以在一页的幅面上打出尽可能大的字符，以适应广告、海报、宣传画等特殊要求的作品的打印需要。

当然，WPS 2000的强大功能绝不仅仅如此，通过阅读本书之后，用户会全面系统地了解WPS 2000的基本功能以及新增功能。

1.2 启动WPS 2000

启动WPS 2000的方法很多，下面介绍几种常用的启动方法。

1.2.1 使用“开始”菜单启动WPS 2000

要使用“开始”菜单来启动WPS 2000，可以按照下述步骤进行：

1. 单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
2. 将鼠标指针指向“程序”命令以显示“程序”级联菜单。
3. 在“程序”菜单中选择“金山WPS 2000专业版”，出现如图1.1所示的级联菜单。

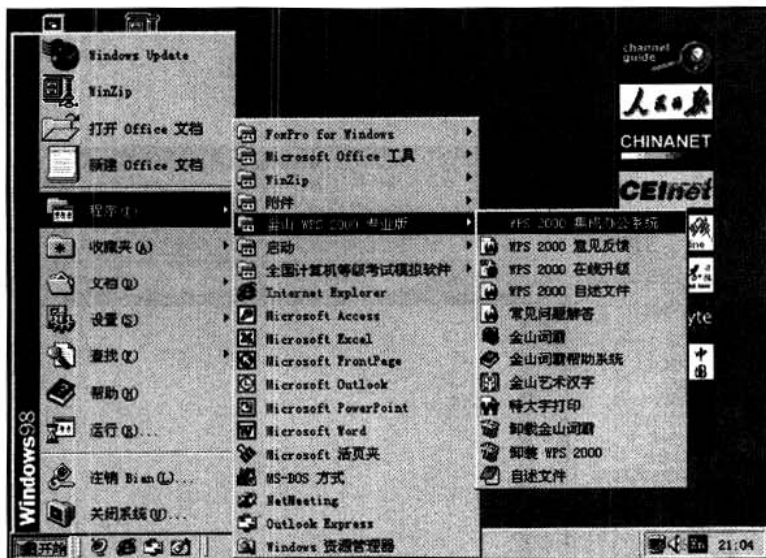


图 1.1 从级联菜单中选择“WPS 2000 集成办公系统”命令

4. 单击“金山WPS 2000专业版”级联菜单中的“WPS 2000集成办公系统”命令，即可启动WPS 2000。

1.2.2 通过文档启动WPS 2000

用户可以通过从“Windows资源管理器”或“我的电脑”中选择文档文件来启动WPS 2000。为了启动WPS 2000并同时打开指定的文档，只需在“Windows资源管理器”或“我的电脑”中双击一个WPS 2000文档的文件名即可。

另外，如果要打开的文档最近刚使用过，可以单击“开始”按钮，将鼠标指针指向“文档”命令以显示“文档”级联菜单，再单击想要打开的文档。

1.2.3 使用“运行”命令

如果使用“运行”命令来启动WPS 2000，可以按照下述步骤进行：

1. 单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单。

2. 选择“运行”命令，出现“运行”对话框。
3. 在对话框的“打开”文本框中输入“C:\wps2000\winwps32.exe [文件名]”。
4. 单击“确定”按钮。如果命令行中包括文件名，则启动WPS 2000时自动打开该文件。

当然，也可以在Windows 98桌面上为WPS 2000创建一个快捷方式图标，以后双击此图标来启动WPS 2000。

1.3 图文排版的窗口组成

启动WPS 2000后，直接进入如图1.2所示的图文排版操作环境。在这种操作环境下，用户不仅可以输入和编辑文字，而且可以处理表格、图形、图像和对象嵌入与链接的图文混排。

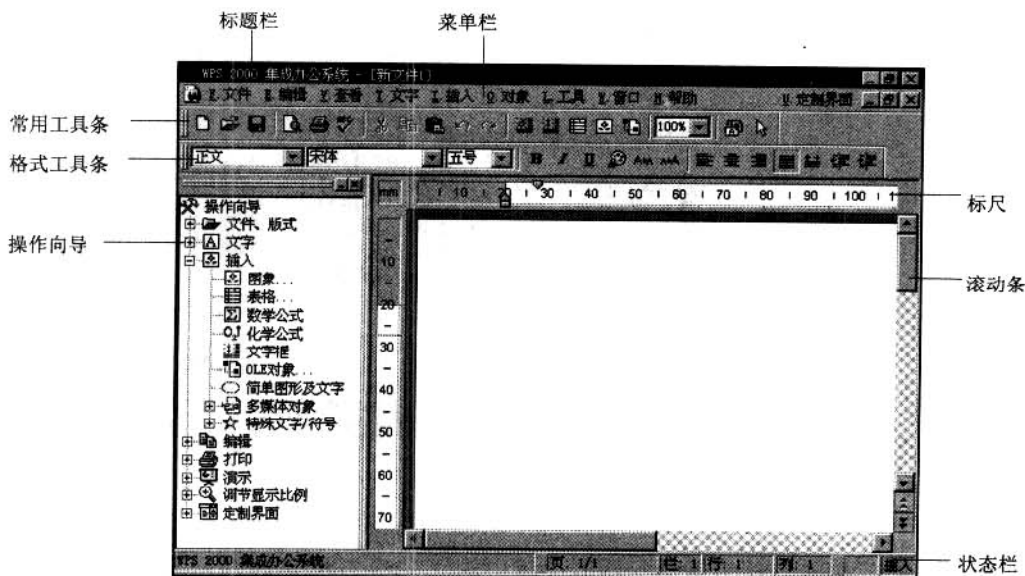



图 1.2 WPS 2000 的窗口组成

1.3.1 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，其中包含了控制菜单按钮、程序的名称、所编辑的文档名、最小化按钮、还原按钮以及关闭按钮等。

单击标题栏左侧的控制菜单按钮，将显示如图1.3所示的下拉菜单。

WPS控制菜单中的命令用于改变WPS窗口的大小、位置以及关闭WPS等。例如，选择WPS控制菜单中的“恢复”命令或者单击标题栏右上角的“还原”按钮，可以缩小WPS窗口。

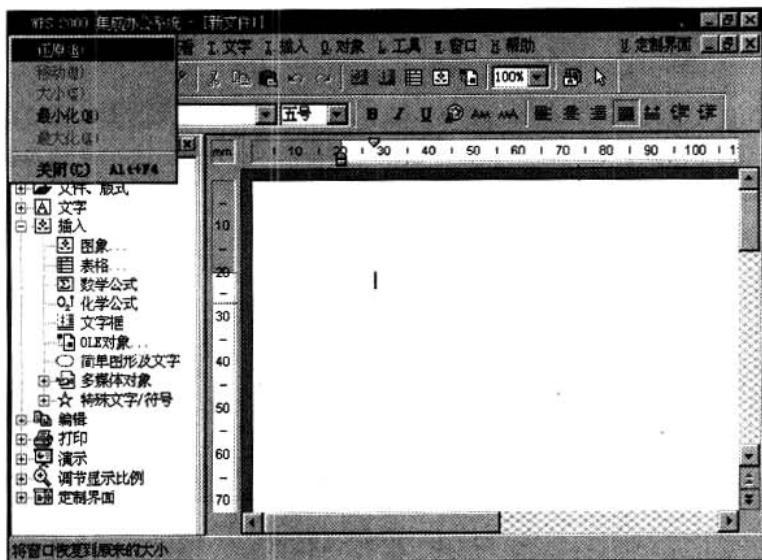





图 1.3 WPS 控制菜单

为了使WPS窗口充满整个屏幕，可以从WPS控制菜单中选择“最大化”命令或者单击标题栏右端的“最大化”按钮 (当WPS窗口被缩小后，原“还原”按钮被“最大化”按钮所取代)。

单击标题栏中的“最小化”按钮，将把WPS窗口缩小为一个图标显示在任务栏中。单击该图标，又可以恢复为原窗口大小。

选择WPS控制菜单中的“关闭”命令或者单击标题栏中的“关闭”按钮，可以退出WPS。如果在文档窗口中已经输入或编辑了文本并且没有进行保存，单击“关闭”按钮时将会出现提示询问是否保存当前的文档。

与控制菜单按钮相邻的是程序名“WPS 2000集成办公系统”，紧跟其后的是“新文件1”文档名。当启动WPS时，将出现一个缺省名为“新文件1”的新文档。在其中输入了信息，需要保存文档的时候，可以另取一个更直观的名字。

1.3.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，用户通过选择菜单命令来指示WPS执行某项功能。要选择菜单中某个命令，可以使用鼠标，也可以使用键盘。

使用鼠标选择命令

要使用鼠标选择命令，可以按照下述步骤进行：

1. 将鼠标指针指向菜单栏的菜单名，然后单击鼠标左键。例如，单击“文件”，会出现如图1.4所示的“文件”下拉菜单。如果误选了一个菜单，可以在菜单之外单击鼠标左键或者按键盘的Esc键。

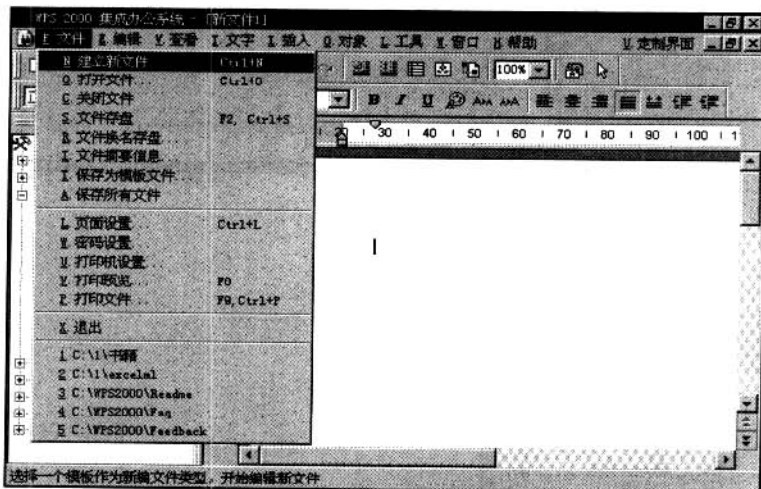


图 1.4 “文件”菜单

2. 当出现下拉菜单时, 便可以单击需要的命令。如果某个命令后面带有省略号(...), 单击该命令会出现一个对话框; 如果某个命令后面没有省略号, 单击该命令会直接产生效果; 如果某个命令后面带有一个方向向右的黑三角箭头, 表示单击该命令后, 会出现一个可供选择的级联菜单。例如, 单击“文件”菜单中的“打开文件”命令(该命令后面带有省略号), 会出现“打开”对话框; 单击“查看”菜单中的“工具条”命令(该命令后面带有黑三角箭头), 会出现“工具条”级联菜单。

使用键盘选择命令

要使用键盘选择命令, 可以按照下述步骤进行:

1. 按下Alt键激活菜单栏后, 可键入菜单名前带下划线的字母(或用左、右箭头键使指定的菜单成为高亮显示)。例如, 按Alt+F键可以打开“文件”下拉菜单。
2. 当出现下拉菜单时, 可以使用键盘的向上或向下箭头键将高亮条移至要选择的命令上按回车键; 也可以直接键入该命令之前带下划线的字母。例如, 当出现“文件”下拉菜单时, 可以直接键入字母“O”来选择“打开文件”命令, 会出现“打开”对话框。

使用快捷键选择命令

当浏览WPS的菜单命令时, 会注意到如Ctrl+N, Ctrl+O之类的组合键名显示在命令的右侧, 将这些组合键称为快捷键。用户可以直接按这些快捷键来选择对应的命令。例如, 按Ctrl+O键可以出现“打开”对话框, 相当于选择“文件”菜单中的“打开文件”命令。

快捷菜单

快捷菜单中显示了与选定项目或对象相关的、最常用的命令。在希望获得快捷菜单的项目或对象上单击鼠标右键, 就会显示快捷菜单。例如, 为了设置选定文本的格式, 可以

在该文本上单击鼠标右键；为了快速显示工具条，可以在屏幕上的任一工具条上单击鼠标右键。

1.3.3 工具条

工具条位于菜单栏下方，WPS将一些常用的命令制作成工具按钮，然后按照不同的功能列于不同的工具条中。用鼠标单击某个工具按钮，即可快速选择对应的命令。例如，建立新文件、打开文件、保存文件、剪取以及粘贴等命令，原本需要好几步操作才能完成的工作，现在只要单击工具条上的工具按钮就可以了。

显示或隐藏工具条

缺省情况下，在屏幕上仅看到常用工具条和文字工具条。当然，WPS还提供了许多的工具条，由于屏幕上的空间有限，不能将它们全部显示在屏幕上。WPS允许用户非常方便地显示或隐藏工具条，具体操作步骤如下：

1. 选择“查看”菜单中的“工具条”命令，出现如图1.5所示的级联菜单。

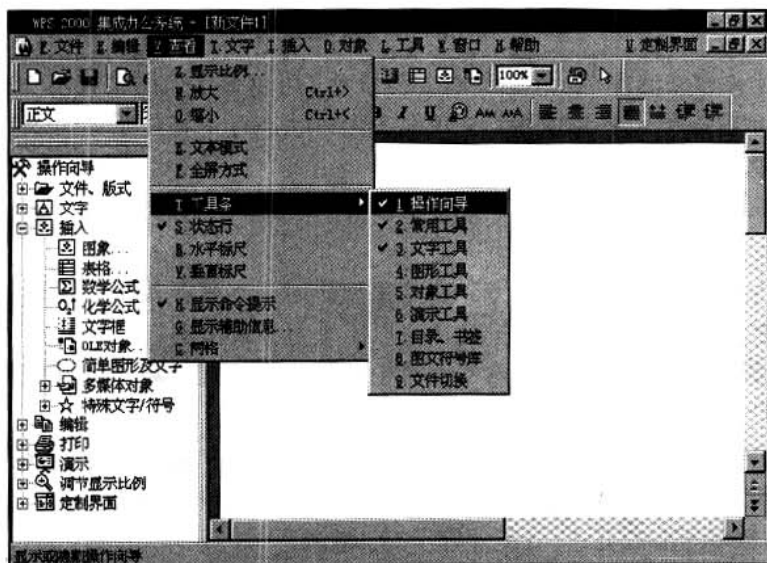


图 1.5 “工具条”级联菜单

2. “工具条”级联菜单中列出了可以显示或隐藏的工具条。其中，“操作向导”、“常用工具”和“文字工具”的左侧出现“✓”标记，表明它们正显示在屏幕上。如果要显示某个工具条，只需单击“工具条”级联菜单中相应的工具条名称，使其左侧出现“✓”标记。例如，从“工具条”级联菜单中选择“切换文件”命令，将显示切换文件工具条，当前打开的文件名将显示在其中，单击某个文件名即可切换到相应的文档窗口中。

如果要隐藏某个工具条，只需选择“查看”菜单中的“工具条”命令，单击“工具条”级联菜单中该工具条的名称，以清除左侧的“✓”标记。

提示：也可以在工具条上单击鼠标右键，从出现的快捷菜单中选择显示或隐藏的工具条名称。

显示按钮提示

工具按钮不仅操作方便，而且可以直接从图标上看出是何种功能。例如，常用工具条中有一个磁盘的图标，表明该按钮用于保存文档。当然，有些按钮的图标并不是那么直观。如果要知道某个按钮的功能，可以把鼠标指针移到该按钮之上稍停一会儿，就会显示出该按钮的提示。在WPS 2000中，如果某个按钮有快捷键的话，还会将快捷键显示在按钮提示中，如图1.6所示。

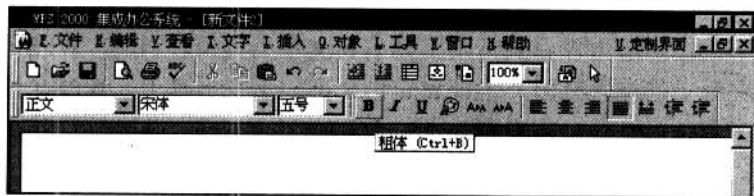


图 1.6 显示按钮提示

在“查看”菜单中选择“显示命令提示”命令，可以显示或隐藏WPS 2000的命令提示。在显示命令提示状态下，将光标移到菜单命令上，状态行中将显示该命令的解释提示。在隐藏命令提示状态下，系统不显示上述信息。

1.3.4 标尺

标尺位于文档窗口的左方和上方。在文字横排时，水平标尺可以用于缩进段落、改变栏宽以及设置制表位等。在文字竖排时，可以用垂直标尺来进行上述设置。

如果要隐藏标尺，请选择“查看”菜单中的“水平标尺”和“垂直标尺”命令，以清除命令左侧的“✓”标记。

在标尺上单击鼠标右键打开快捷菜单，选择快捷菜单中的“显示”命令可以隐藏标尺，也可以从快捷菜单中选择不同的标尺单位，标尺单位有四种：毫米(mm)、厘米(cm)、英寸(in)和磅(pt)，1磅等于1/72英寸，1英寸等于25.4毫米。

在标尺的左上角显示了当前标尺所使用的单位。用鼠标单击这个标记可以快速改变标尺的单位。

1.3.5 状态行

状态行位于WPS 2000窗口的最下方。状态行的最左边一栏显示提示信息。第二栏显示当前页号和总页数，其格式为“当前页号/总页数”。在后面的三栏中分别显示了插入点所在的栏号、行号与列号。用鼠标双击页号、栏号与行号栏，会出现“定位”对话框(相当于选择“编辑”菜单中的“定位”命令)，让用户迅速定位插入点的位置。

如果当前窗口的文档已经做了修改，在状态行的右边第二栏显示“修改”，否则此栏是空的。

状态行的右边第一栏显示了“插入/改写”状态，按Insert键或者用鼠标单击此栏可以切换插入/改写状态。

1.4 适于自己的设置

用户可以改变查看文档的方式、改变显示比例、定制用户界面以及综合设置WPS 2000提供的一些特征，使自己在一个舒适的环境下工作起来更加得心应手。

1.4.1 查看文档的方式

WPS 2000提供了4种在屏幕上查看文档的方式，每一种方式在处理文档时把精力集中在不同的方面。混合使用这几种查看方式，可以大大提高工作效率。例如，在文本编辑方式下输入和编辑文本，在图文排版方式进行格式编排，在全屏显示或打印预览方式查看整个页面的编排。

图文排版

WPS 2000缺省查看文档方式就是图文排版方式。在图文排版方式下，可以查看与实际打印效果相一致的文档。

要从文本编辑方式切换到图文排版方式中，请选择“查看”菜单中的“图文排版”命令，或者在文本编辑方式中单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“图文排版”命令。

文本编辑

如果用户想使运行速度更快一些，并且不需要处理图像和表格，可以将图文排版方式切换到文本编辑方式下，具体切换方法是选择“查看”菜单中的“文本模式”命令，屏幕如图1.7所示。

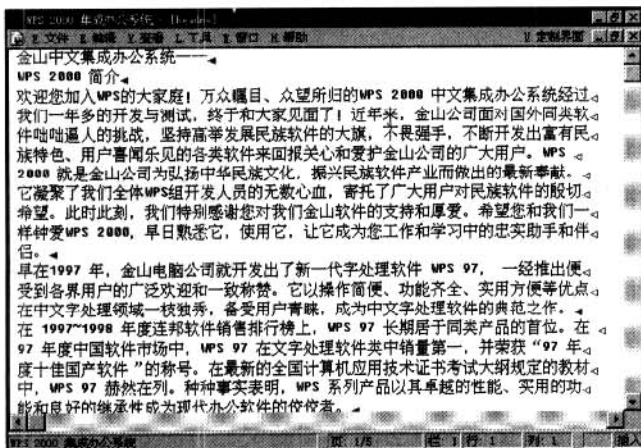


图 1.7 文本编辑方式

在文本编辑方式下，文档只以字符方式显示文字部分。在这种方式下可以大大提高文本的输入速度。

在文本编辑过程中，可以对彩色显示器编辑窗口的显示颜色进行设置。选择“查看”菜单中的“编辑器颜色”命令，或者在编辑窗口中单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“编辑器颜色”命令，出现如图1.8所示的“设置编辑窗口颜色”对话框。

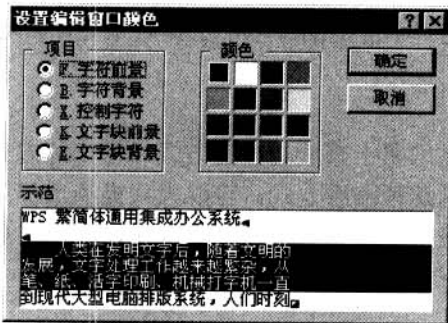


图 1.8 “设置编辑窗口颜色”对话框

在“项目”框中有字符前景、字符背景、控制字符、文字块前景和文字块背景5项：

- **字符前景** 设置文本中字符的颜色。
- **字符背景** 设置文本中背景的颜色。
- **控制字符** 设置文本中控制字符的颜色。
- **文字块前景** 设置文字块中字符的颜色。
- **文字块背景** 设置文字块中背景的颜色。

在“项目”框中选择要设置颜色的项目后，在“颜色”框中单击所需的颜色块，在对话框下方的“示范”框中显示设置后编辑器的效果。设置完毕后，单击“确定”按钮。

全屏方式

如果在输入或编辑文本时，觉得屏幕上的菜单栏、工具条等分散注意力，可以使用不显示这些工具的全屏方式。选择“查看”菜单中的“全屏方式”命令，即可切换到全屏方式中，以便显示尽可能多的内容。在全屏方式中可以输入和编辑文本，也可以选择常用的键盘命令。

如果要将全屏方式切换到图文排版方式，单击“全屏方式”工具条中的“切换全屏方式”按钮即可。

打印预览

WPS 2000可以通过打印预览来查看要打印的文档，预览的结果与打印效果基本一致。如果对格式编排不满意，可以返回到图文排版方式下进行修改，再进行打印预览，直到满意为止，从而节省了大量的纸张和时间。

要切换到打印预览状态，请单击常用工具条中的“打印预览”按钮，或者选择“文件”

菜单中的“打印预览”命令。

1.4.2 改变显示比例

在WPS窗口中查看文档时，可以按照某种比例来放大或缩小显示比例。当放大显示比例时，可以观察到较清楚的内容，但相对能看到的内容就少了，通常用于修正细部数据或编辑较小字体。而如果缩小显示比例时，可以观察到较多的内容，但文档内容便看不清楚了，通常用于整页快速浏览。值得一提的是，改变文档的显示比例并不影响文档的实际打印格式。WPS提供了两种方法来改变显示比例：使用常用工具条中的“比例”框或者选择“查看”菜单中的“显示比例”命令。

使用“比例”框

单击常用工具条中“比例”框右边的向下箭头，出现如图1.9所示的下拉列表，选择缩放比例，或者单击该框直接输入所需的缩放比例。

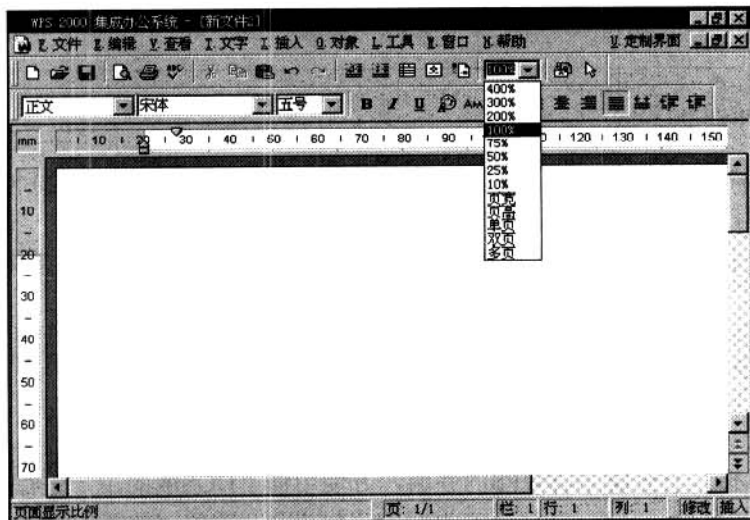


图 1.9 使用“比例”框放大或缩小显示比例

使用“显示比例”命令

另一种改变显示比例的方法是选择“查看”菜单中的“显示比例”命令，出现如图1.10所示的“设置显示比例”对话框。

在“显示比例”对话框可以选择所需的缩放比例：

- 页宽 用于缩小或放大文档的显示内容，使左右边界都能在屏幕上显示出来。
- 页高 用于缩放或放大文档的显示内容，使上下边界都能在屏幕上显示出来。
- 单页 用于缩小显示范围以确保页边界完全落在文档窗口之内。



图 1.10 “设置显示比例”对话框

- **双页** 在图文排版方式下显示两页。
- **多页** 在图文排版方式下显示多页。
- **指定值** 按指定的显示百分比缩小或放大显示，缩放比例在10%到400%之间。

提示：要使用键盘的快捷方式来控制缩放比例，请按Ctrl+Alt+R键激活常用工具条中的“比例”框；按一次Ctrl+>键，显示比例放大10%；按一次Ctrl+<键，显示比例缩小10%。

1.4.3 定制WPS 2000界面

WPS 2000提供了多种界面以供选择。用户可以根据自己的习惯以及具体的工作情况定制界面，这样有助于提高工作效率。

要定制WPS 2000的界面，请选择“定制界面”菜单，然后从下拉菜单中选择所需的命令：

- **简洁** 关闭所有的常用工具、文字工具，使界面简洁以进行简单的文字处理。
- **实用** 保留WPS 2000的一般功能，便于进行一般的文字处理。
- **全功能** 启动WPS 2000的全部功能。
- **DOS风格** 具有DOS版WPS的界面，方便使用惯了DOS版的用户进行文字处理。
- **Word 97风格** 具有与Word 97类似的工作界面，方便使用惯了Word 97的用户进行文字处理。
- **文本模式** 进入文本编辑状态，文档只以字符方式显示文字部分，便于进行文字的键入与编辑。
- **颜色** 根据爱好选择界面的颜色(白纸黑字、蓝底白字、黑底绿字等)，定制具有自己风格的工作界面。其中“自动”命令将根据Windows中所设的界面颜色改变WPS的工作界面。

1.4.4 综合设置

WPS 2000是一个现代化的集成办公系统，为了充分发挥它的强大功能，需要根据情况对其进行必要的设置。

系统设置

选择“工具”菜单中的“综合设置”命令，出现“综合设置”对话框。单击“系统”标签，见图1.11。

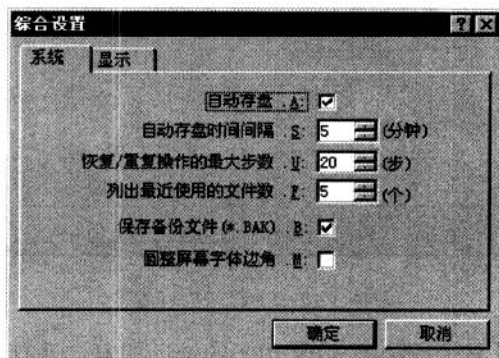


图 1.11 “系统”标签

在该对话框中，可以设置下述一些选项：

- **自动存盘** 选中该复选框，WPS 2000就会每隔一定的时间，将正在编辑的文档自动保存到临时文件中，如果遇到突然停止等意外情况而非正常退出WPS 2000，则下次启动WPS 2000时系统会自动打开上次自动存盘的文件，让用户有机会重新保存该文档，从而有效地减小了由于意外引起的编辑工作的损失。
自动存盘时间间隔在“自动存盘时间间隔”框中指定，可以直接在微调框中输入1~99之间的数值，也可以单击微调框右边的两个箭头来调整数值。WPS 2000缺省的自动存盘时间是5分钟。
- **恢复/重复操作的最大步数** 恢复操作使系统的编辑状态恢复到刚才的一步操作前的状态，而重复操作使得被恢复的上一步操作重新进行。由于恢复/重复操作要占用一些系统的内存等资源，恢复/重复操作的步数越多，占用的资源越多。用户可以在“恢复/重复操作的最大步数”框中指定，可以直接在微调框中输入1~99之间的数值，也可以单击微调框右边的两个箭头来调整数值。
- **列出最近使用的文件数** 在“文件”菜单的底部会列出最近使用的文件名。文件名的数日可以在“列出最近使用的文件数”框中指定。
- **保存备份文件** 选中该复选框，每次保存文档时，WPS自动将前一次保存的结果复制下来，建立一个扩展名为.BAK的备份文件。当文档受到破坏时，可以打开备份文件。
- **圆整屏幕字体边角** 选中该复选框，将隐藏字符的锯齿状边缘，从而改变字符在屏幕上的视觉效果。

显示设置

选择“工具”菜单中的“综合设置”命令，出现“综合设置”对话框。单击“显示”