

方舟工作室 编著

WPS 2000

最新专辑

91.12

冶金工业出版社
机械工业出版社

197

2000/12

7.26

WPS 2000 最新专辑

方舟工作室 编著

冶金工业出版社

机械工业出版社

WPS 2000 是国内开发的最新文字处理软件,它集成了文字编辑、表格制作、图形图像处理、网络和多媒体演示等众多功能,具有易于掌握、操作简便、功能强大、适合中国人使用等优点。

本书以通俗易懂的语言,并结合图解和实例介绍了 WPS 2000 的使用方法。全书分 10 章:第 1 章:基本操作;第 2 章:文件管理;第 3 章:录入与修改;第 4 章:排版;第 5 章:版面设置;第 6 章:用自动化功能加快操作速度;第 7 章:表格处理;第 8 章:图文混排;第 9 章:多媒体和网络功能;第 10 章:打印预览与打印输出。

本书适合广大 WPS 2000 用户使用,也可作为 WPS 2000 的培训教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

WPS 2000 最新专辑/方其桂等编著. —北京:冶金工业出版社, 机械工业出版社, 1999.6
ISBN 7-5024-2356-7

I. W… II. 方… 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 15417 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:张秀恩 责任校对:王莉亚

封面设计:姚毅 责任印制:何全君

三河市宏达印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1999 年 9 月第 1 版第 2 次印刷

787mm × 1092mm 1/16 15.75 印张· 387 千字

5001—8000 册

定价:28.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换
本社购书热线电话 (010) 68993821、68326677-2527

前 言

文字处理软件是每台计算机必须安装的软件，因为进行文字处理是计算机的最基本的功能。几年前，WPS 和文字处理软件的含义是相同的，因为，WPS 是使用最为广泛的文字处理软件。随着 Windows 的普及，Word 后来居上，金山公司卧薪藏胆，求伯君卖掉别墅，终于在 1997 年 9 月 27 日推出了 Windows 版的 WPS 97，立即受到广大计算机用户的欢迎，其销售量常居软件销售排行榜榜首(文字处理软件类)。金山公司不满于此，他们乘势而进，又推出了具有重大革新的 WPS 2000 集成办公系统。

WPS 2000 是在 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，各方面性能都较突出的集成办公软件。WPS 2000 是纯 32 位软件，运行在中文 Windows 95/98 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。

WPS 2000 有着良好的兼容性。从文件格式而言，WPS 2000 不仅可以直接读取 DOS 下各个版本的 WPS、WPS 视窗版 1.0、WPS 97 生成的 WPS 文件，并且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 等三种格式的文件时，可以在不同内码(GB2313, BIG5)之间进行转换。为了让用户能使用熟悉的操作方式和界面，WPS 2000 除了保留了 WPS 97 的操作方式及界面外，还专门为 DOS 版 WPS 用户的顺利过渡，设计了可以定制 DOS 风格的界面和快捷键风格的功能。

我们一直密切关注 WPS 2000 的进展，在金山公司的关照下，我们有机会很早就能对 WPS 2000 的各种版本(包括 α 、 $\beta 1$ 、 $\beta 2$ 版)进行深入研究，因此，在 WPS 2000 面市时，我们就能将我们的研究心得编写成本书，以便广大的 WPS 2000 用户能很快地掌握它。

本书由方舟工作室的方其桂、赵加春、赵成桂、孟浩等人编写，方其桂负责全书的统稿和审定，李卫东、方明、马胜全、张家喜、叶之坤等方舟工作室的成员也为本书做了许多工作。

由于时间短促、加之作者水平有限，本书难免出现疏漏、不妥之处，敬请读者批评指正，我们的 E-mail 地址为：ahjks@mail.hf.ah.cn。

方舟工作室：方其桂
1999 年春

第1章 基本操作

本章主要内容:

 WPS 2000 的运行和退出

 WPS 2000 窗口

 使用命令

 在屏幕上查看文档

1.1 WPS 2000 的运行和退出

1.1.1 确运行 WPS 2000

运行已经安装好的 WPS 2000 有多种方法, 用户可以根据自己的习惯和熟练程度来选择一种。

1. 用“开始”菜单运行

- ① 单击屏幕左下角的  按钮, 打开“开始”菜单。
- ② 在“程序”中选“金山 WPS 2000 ”。
- ③ 在其子选项中选择“WPS 2000 集成办公系统”后, 单击鼠标左键即可。

2. 用快捷图标方式运行

用户可以在桌面上为 WPS 2000 创建一个快捷图标后, 用鼠标双击此图标就可以运行 WPS 2000。

- ① 将桌面显示出来。

② 在“开始”菜单“程序”选项中选择“WPS 2000 集成办公系统”。

③ 按住 **Ctrl** 键不放，用鼠标左键将其拖拽到桌面上，先释放鼠标，再释放 **Ctrl** 键，在桌面上形成一个快捷运行图标，如图 1-1 所示。

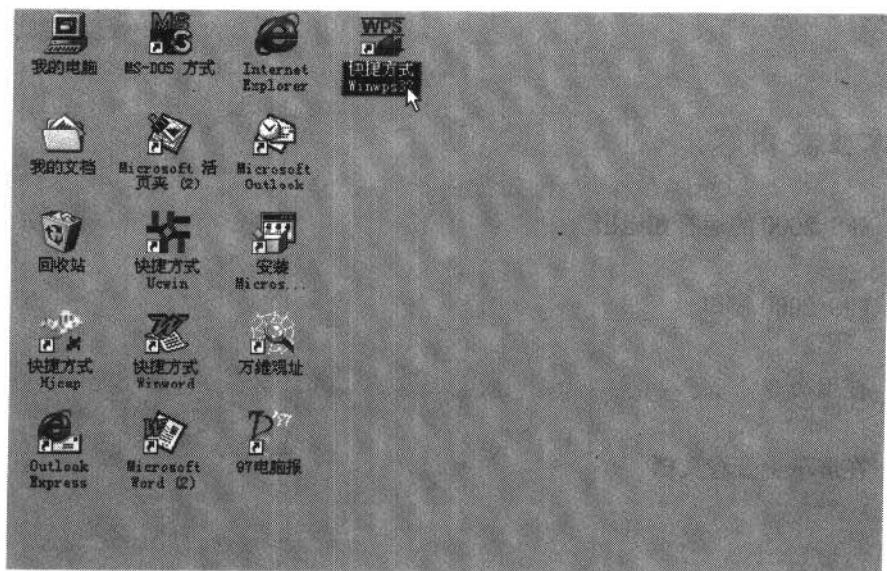


图 1-1 拖拽到桌面上形成的快捷运行图标

④ 开机后，用鼠标双击此快捷运行图标，就可以运行 WPS 2000，进入 WPS 2000 的使用界面。

3. 用文档启动

如果用户已用 WPS 2000 创建了一些 WPS 格式文件后，可以使用这些文件直接启动 WPS 2000。

① 单击屏幕左下角的 **开始** 按钮。

② 选择下列操作之一：

- 在“文档”菜单中选择要打开的文件，再双击鼠标即可启动 WPS 2000，同时将选择的文件打开。

- 在“我的电脑”中选择要打开的文件，再双击鼠标左键即可。

③ WPS 2000 被运行启动，并打开该文件。

4. 用“我的电脑

① 双击“我的电脑”图标。

- ② 在“我的电脑”窗口中找到 WPS 2000 所在的驱动器和文件夹。
- ③ 将光标放在“Winwps32”文件上，双击鼠标左键即可运行。

说明：

使用“资源管理器”运行软件的方法和此方法相同。

5. 使用“运行”命令

- ① 单击“开始”菜单上的“运行”命令，屏幕上出现一个“运行”对话框。
- ② 单击 **浏览(B)...** 按钮，查找出 WPS 2000 所在的驱动器和目录后，单击运行文件，或者直接在“打开”右边方框中键入 WPS 2000 主程序的路径和名称，如图 1-2 所示。

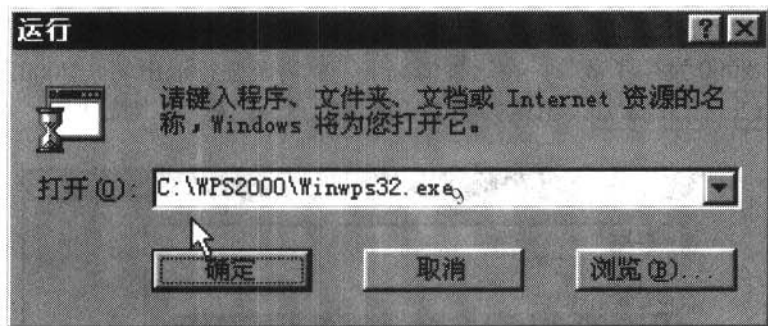


图 1-2 输入要运行的程序

- ③ 单击“确定”按钮即可运行。

1.1.2 退出 WPS 2000

1. 正常退出 WPS 2000

在正常情况下，用户可以用多种方法来退出 WPS 2000。

- ① 选择下列操作之一：

- 按 **Alt+F4** 键。
- 选择“文件”菜单中的“退出”命令。
- 用鼠标双击窗口左上角的控制按钮图标。
- 单击窗口的右上角“关闭”**×**按钮。

② 如果自上次保存操作后，文档或模板有了新的改动，则系统在关闭时会自动弹出一个如图 1-3 所示的对话框，询问是否保存修改后的文档或模板。

③ 单击“是”按钮保存并退出系统。如果不想保存并退出系统，则单击“否”按钮。如果不想保存返回到原文档窗口，则单击“取消”按钮。

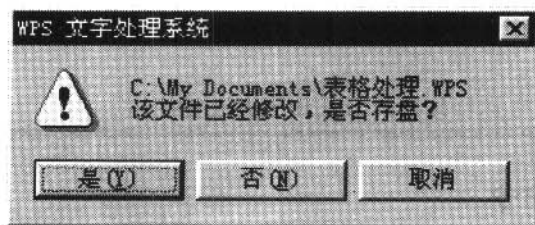


图 1-3 提示保存要关闭的文件对话框

2. 强行退出 WPS 2000

如果你在运行 WPS 2000 时发生死机现象, 计算机对你敲键盘或按鼠标没有任何反应, 这就说明 WPS 2000 发生了故障, 在这种情况下, 就需要强行退出 WPS 2000。

① 按 **Ctrl+Alt+Del**, 出现如图 1-4 所示的“关闭程序”对话框。

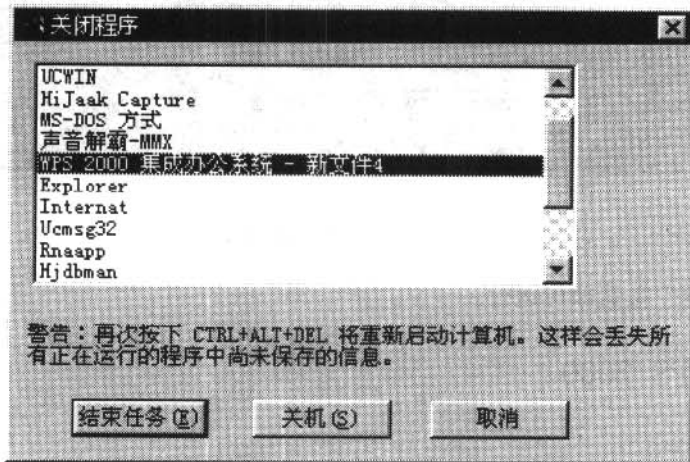


图 1-4 “关闭程序”对话框

② 选择所要关闭的 WPS 2000 程序, 用鼠标单击“结束任务”按钮即可。

1.2 WPS 2000 窗口

1.2.1 WPS 2000 窗口组成

在不同的界面方式下, WPS 2000 窗口的组成是不同的, 下面我们将分别予以介绍。

1. 图文排版方式

图文排版方式是 WPS 2000 默认的排版方式, 一般情况下, 我们打开 WPS 2000 时, 就直接进入如图 1-5 所示的图文排版方式用户界面, 在这种方式下, 我们不仅可以输入、编辑文字, 还可以处理表格、图像等。

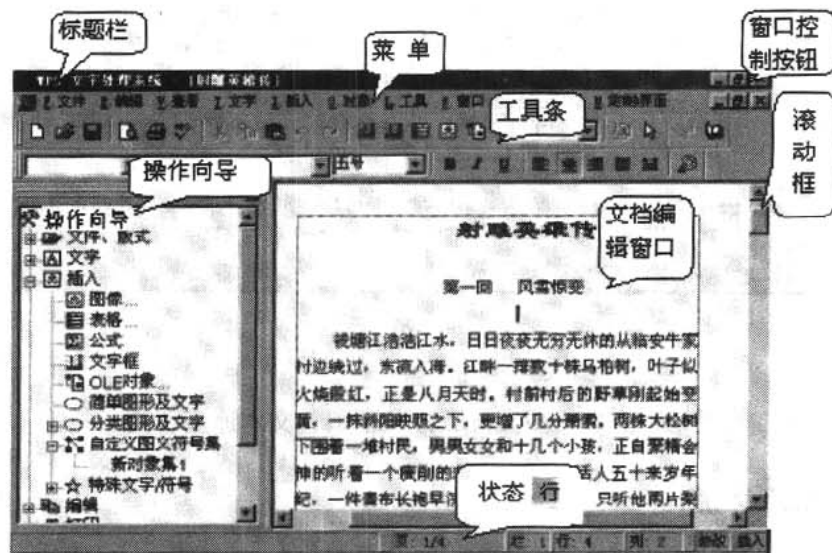


图 1-5 WPS 2000 的窗口界面

窗口的第一行是 WPS 2000 文字处理软件名称和打开的文件名, 称为标题栏。

窗口的第二行是主菜单。在主菜单的下面是常用工具条与文字工具条。对象工具和图形工具可以在窗口上浮动。

文件窗口的左边窗口是“操作向导”窗口。

文档编辑窗口和操作向导窗口的底部是状态行, 用于显示总页数、当前页面数、栏数、行列数和当前插入 / 修改状态和命令提示。

使用“查看”主菜单中的命令可以显示或隐藏界面上的状态行、标尺、常用工具条、文字工具条、图形工具等。在进行文本编辑时, 可以根据需要显示隐藏这些工具, 全窗口实用、简洁, 使看到的文件窗口尽可能地大。

主菜单、工具条、对象工具等中的命令行或图标如果是灰色显示的, 则表明在当前状态下该命令无效。

2. 文本编辑方式

在图文方式下, 因为系统要处理图像和表格等, 所以编辑的速度比较慢, 如果用户想使运行速度更快一些, 且不需要处理图像和表格, 可以将界面转到传统的文本编辑方式下, 操

作方法是：从“查看”菜单中选“文本模式”，单击鼠标左键，如图 1-6 所示。

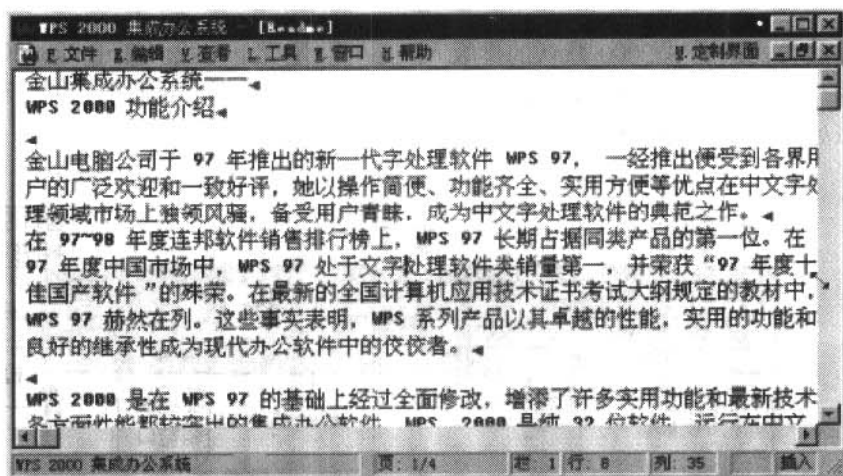


图 1-6 文本编辑方式窗口界面

在文本编辑方式下编辑文本比图文排版方式下编辑文本速度要快一些。

3. DOS 风格编辑状态

如果用户对老式版本的 WPS 界面比较熟悉，而对 Windows 窗口下的文字处理界面还不太熟悉，用户还可以单击窗口右上角的“定制界面”，将 WPS 2000 界面设置成 DOS 风格状态下的文字处理方式界面，如图 1-7 所示。

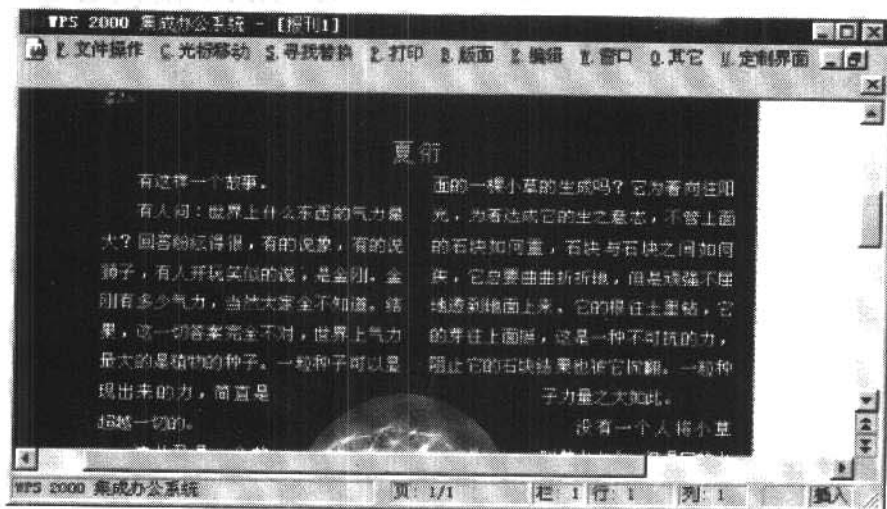


图 1-7 DOS 风格状态下的界面

DOS 风格状态下的窗口界面和菜单命令方式与以前低版本 WPS 处理相似，所以用户可以

在 WPS 2000 中进行文字处理而不感到生疏。另外, DOS 风格状态下的窗口界面与“简洁”状态下的界面一样不影响图像、表格等的显示。

1.2.2 窗口的调整

1. 移动窗口

【使用鼠标】

按鼠标左键拖动窗口标题栏、对话框标题栏,当窗口、对话框到达需要移到的位置时,松开鼠标左键。在松开鼠标左键前,如果想取消移动将移到对象放到原处,可按 **Esc** 键取消移动。

【使用键盘】

- ① 按 **Alt+Esc** 键,或 **Ctrl+F6** (**Ctrl+Tab**) 切换到所需的窗口、对话框。
- ② 对应用程序窗口、对话框按 **Alt+空格** 键,对文档窗口则按 **Alt+□** 键来打开如图 1-8 所示的控制菜单。

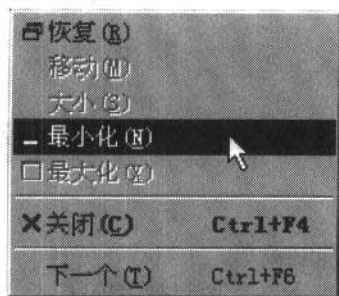


图 1-8 控制菜单

- ③ 选择“移动”命令,光标变成四个方向箭头的  形状。
- ④ 按方向键移动窗口、对话框,当窗口、对话框移到需要的位置时,按回车键确认。按其他键取消移动。

2. 改变窗口的大小

【使用鼠标】

- ① 将需要调整的窗口设为当前窗口。
- ② 将鼠标光标移到要改变的边界或角,当光标变为双向箭头形状时,按住鼠标左键。
- ③ 拖动鼠标将窗口改变到所需要的大小,松开鼠标左键确认,在松开左键前按 **Esc** 键取消移动。

【使用键盘】

- ① 选择要修改的窗口。

- ② 打开左上角的控制菜单。
- ③ 按上、下方向键选定“大小”命令，光标变成  四个方向的箭头。
- ④ 按方向键把光标移到要改变的边界或角。
- ⑤ 按方向键移动边界直到需要的大小，按回车键确认，按 **Esc** 键取消移动操作。

3. 窗口最小化

【使用鼠标】

- ① 选择所要缩小的窗口。
- ② 单击窗口右上角的最小化开关  或打开左上角的控制菜单，选择“最小化”命令。

【使用键盘】

- ① 选择所要缩小的窗口。
- ② 打开控制菜单。
- ③ 按方向键选取“最小化”命令，按回车键确认。

4. 窗口最大化

【使用鼠标】

- ① 选择要扩大的窗口。
- ② 单击窗口右上角的最大化开关  或打开左上角的控制菜单，选择“最大化”命令。

【使用键盘】

- ① 选择要扩大的窗口。
- ② 按 **Alt**+空格键，打开控制菜单。
- ③ 用方向键选取“最大化”命令，按回车键确认。

5. 将图标或窗口恢复成原大小

【使用鼠标】

- ① 选择要恢复的窗口或图标。
- ② 单击窗口或图标右上角的“还原”图标  即可。

【使用键盘】

- ① 选择要还原的窗口或图标。
- ② 按 **Alt**+空格键，打开控制菜单。
- ③ 选取“还原”命令单击鼠标左键。

6. 文档窗口之间的切换

有时用户同时要打开多个文档，由于各文档之间互相重叠，只能看到最前面的一个文档窗口或只能看到下面文档的一部分，要编辑非当前文档窗口，就需要通过文档切换将要编辑

的文档窗口设成当前文档窗口。

【使用鼠标】

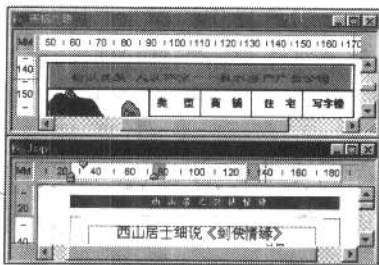
如果可以看到要编辑的文档的部分，用鼠标单击可以看到的任何部分，如果看不到要编辑的文档，打开主菜单上的“窗口”菜单，用鼠标指向要编辑的文档并单击左键即可。

【使用键盘】

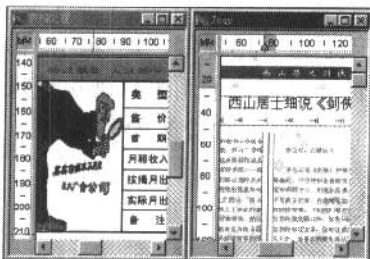
重复按 **Ctrl+F6** (或 **Ctrl+Tab**) 键直到选中所要的文档，或打开文档窗口左上角（主菜单一行的最前面一个图标）的控制菜单，选取“下一个”，单击鼠标左键。

7. 把窗口排列整齐

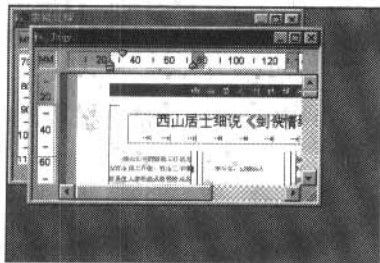
用户打开多个文档时，因每个文档都有各自的窗口，对于多个文档窗口用户可以根据须要设置其排列方式。WPS 2000 的“窗口”菜单中提供了：水平、垂直、重叠(如图 1-9 所示)。



文档窗口水平排列



文档窗口垂直排列



文档窗口重叠排列

图 1-9 文档窗口排列方式

- ① 选“水平”命令，把文档平铺在水平分割的窗口内。
- ② 选“垂直”命令，把文档平铺在垂直分割的窗口内。

③ 选“重叠”命令，把文档重叠地排列在文档窗口内。

④ 选“重排图标”命令则将文档图标排列整齐。

说明：

① 在以上三种文档窗口排列方式下，前两种情况不需进行窗口切换就可以对另外的文件进行编辑，切换文件窗口进行编辑时，只要用鼠标单击要编辑的文件窗口内任意区域即可。

② 文件名标题栏是灰色时，表明该文处于非当前编辑状态。标题栏是蓝色时，表明该文处于当前编辑状态。

1.3 使用命令

命令就是用户指示 WPS 2000 进行操作的指令。用户可以使用多种方式来运用命令，如在“菜单”中选用命令，或在工具条上单击工具按钮，还可以按一些组合键。用不同方式选用命令，其效果是相同的，例如，要保存文件，可以在“文件”菜单中单击“保存”命令，也单击常用工具条上的“保存”图标按钮，还可以按 Ctrl+S 键。不同的用户可以按照自己的需要或熟练程度选取其中一种方式。

1.3.1 菜单命令的使用

在 WPS 2000 中，用户可用菜单、快捷键、图标、操作向导四种方法来实现各种基本操作，对于一般用户可用图标和快捷键混合使用来实现快速操作。对于初学者来说，由于对图标和快捷键不熟悉，可从菜单中运行各种命令来熟悉操作。

1. 如何打开 WPS 2000 的菜单

【使用鼠标】

① 用鼠标单击欲打开的菜单，就可打开该菜单，再单击打开的菜单中的命令行即可。

② 命令后面带有一个方向向右的黑三角号表示鼠标指向该命令后，再出现一个可供选择的子菜单，如图 1-10 所示。

③ 命令后面带有省略号(…)表示该命令带有选项，单击带有选项的命令后，屏幕上将显示出此菜单的各个子选项。

【使用键盘】

① 按住 Alt 键，再按下菜单名前带下划线的字母，随即弹出下拉式菜单。

② 利用上、下光标键选择菜单名，按回车键确认或按 Alt 键和菜单名前带有下划线的字母选取菜单。

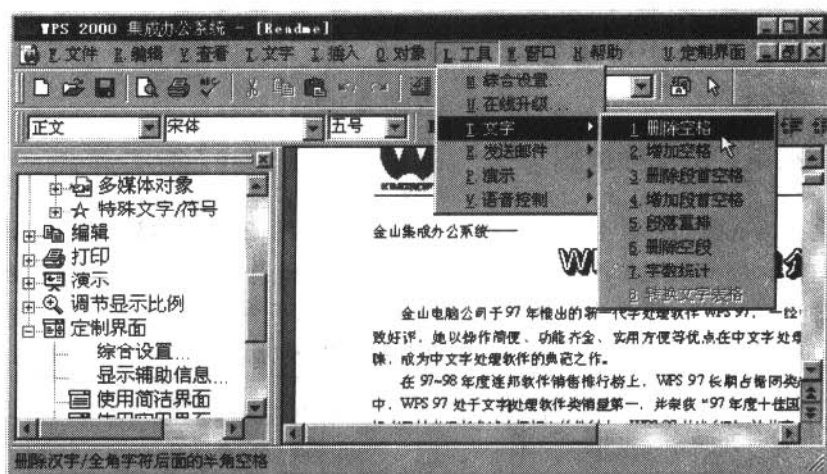


图 1-10 使用鼠标选择菜单命令

2. 关闭菜单

【使用鼠标】

鼠标光标指向菜单外任何地方单击左键即可关闭菜单。

【使用键盘】

按 **Alt** 或 **F10** 取消菜单，或按 **Esc** 取消菜单，但光标仍停留在菜单上。

3. 从快捷菜单中选择命令

当我们在 WPS 2000 文档中选定段落、图文框或表格时，可以单击鼠标右键，屏幕上出现一个快捷菜单，在其中选择相应的命令可进行有关操作。快捷菜单中包含与所选定对象相关的命令，利用它可使操作更为快捷。

【使用鼠标】

① 将插入点设置在要使用命令的位置，或者选定文本或对象，或者将鼠标指向工具条、标尺、操作向导的某一位置。

② 单击鼠标右键，打开快捷菜单。

③ 在快捷菜单中选择所需的命令。

【使用键盘】

① 将插入点设置在要使用命令的位置，或者选定文本或对象。

② 按 **Shift+F10** 键，打开快捷菜单。

③ 在快捷菜单中选择所需的命令。

说明：

用鼠标单击快捷菜单外任何位置，或者按 **Esc** 键，可关闭快捷菜单。

1.3.2 使用图标和对话框

1. 使用工具条中的图标按钮

位于主菜单下面的是常用工具条和文字工具条，WPS 2000 将最常用的一些命令做成工具条中的图标按钮，用户只要单击工具条中的某个图标就相当于在菜单中选取相应的命令，因此它在使用上非常方便。常用工具条中的图标功能如表 1-1 所示。

表1-1 常用工具条按钮及功能

图 标	功 能
	建立一个新文件
	打开一个已存在的文件
	保存当前正在编辑的文件
	预览当前编辑文件的打印效果
	将当前编辑的文件打印出来
	从当前光标处开始中文校对
	将选定的对象剪切到剪贴板
	将选定的对象复制到剪贴板
	将剪贴板上的内容复制到当前位置
	撤消前面的操作
	重复刚才的操作
	创建图形框
	创建文字框
	创建表格
	插入图像并以图像框包涵图像
	插入 OLE 对象，并以对象框包涵对象
	修改对象的属性
	以点拖动鼠标的方式选定对象
	页面显示大小比例组合框
	使用内嵌词典查询单词

2. 打开、设置、关闭对话框

许多命令在使用时，屏幕会出现一个对话框，要打开某选项的对话框，用鼠标指向该选项后单击鼠标左键即可，如在“文字”菜单中选取“段落”命令后，即出现如图 1-11 所示的

对话框。

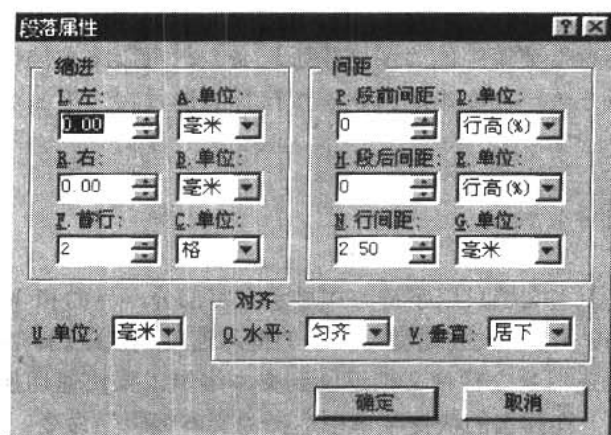


图 1-11 段落属性对话框

在对话框中，有很多选项，让用户去设置有关参数，设置参数方法的有多种：

【使用鼠标】

用鼠标将要设置的项选中，再点一下选项的下拉式按钮进行选择或从键盘键入参数。

【使用键盘】

- ① 当用键盘设置参数时，按 **Tab** 键或 **Shift+Tab** 键，先选中要设置的选项。
- ② 按空格键或回车键选择或键入要设置的参数。
- ③ 关闭对话框时可选择下列操作之一：
 - 选取“确定”按钮，对话框被关闭且被设置的参数生效。
 - 选取“取消”按钮，关闭对话框，被设置的命令不生效。

1.4 在屏幕上查看文档

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，每一种方式可使你在处理文档时能从不同的角度查看文档页面效果。混合使用几种查看方式，可以更有效地进行工作。例如，我们可以在文本编辑方式下键入文字，切换到图文排版方式下进行格式编排，再使用打印预览或全屏方式查看整个页面的编排。

1. 图文排版

WPS 2000 默认查看文档方式就是图文排版方式。在图文排版方式下，文档所显示的每一页面都与打印出来的效果相同，可以查看到在页面上的分栏排版、页眉和页脚，以及图文框