



“九五”国家重点电子出版物规划项目
计算机知识普及系列

桌面时代

轻松学习 WPS 97

北京希望电脑公司 总策划
万事达 编 著
希望图书创作室 审 订



北京希望电脑公司

“九五”国家重点电子出版物规划项目
计算机知识普及系列

桌面时代 轻松学习 WPS 97

北京希望电脑公司 总策划
万事达 编 著
希望图书创作室 审 订

北京希望电脑公司出品

1998

内 容 简 介

金山电脑公司推出的 WPS 97 是运行在 Windows 3.X、Windows 95 中文环境下的中文字处理软件。它是一套图文并茂、功能强大的图文混排系统,在保存了原有的文字编辑方式的同时,支持所见即所得方式的文字处理。

本书采用图文并茂、循序渐进的方式向您介绍 WPS 97 美观实用的用户界面,以及它支持文字的竖排和多种绕排效果、自动存盘和停电保护功能、丰富的字体和图文框修饰、灵活易用的表格、支持多种格式的图像读入、可以任意旋转的图形对象、对象的嵌入和链接、文件格式的兼容性和自动识别、转换内码、内嵌的中文校对系统等。

本书文字简练,语言流畅,编排新颖,特别适合自学和各类培训班教材。为满足广大读者对 WPS97 基础知识的尽快掌握、学习直观、查阅容易、携带方便、保存长久的要求,我们特将此书做成多功能的电子书,希望能为您的工作学习带去新的乐趣。

欲购本书请直接与北京海淀 8721 信箱联系,电话:010-62531267,62541992;邮编:100080。

桌面时代

轻松学习 WPS 97

北京希望电脑公司 总策划

万事达 编 著

希望图书创作室 审 订

责任编辑 战晓雷

北京希望电脑公司 出品

北京海淀路 82 号(100080)

北京朝阳广益印刷厂印刷

北京希望电脑公司发行 各地新华书店及软件专卖店经销

* * * * *

1998 年 6 月第 1 版 1998 年 6 月第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:16.125

字数:366 千字 印数:1-5000

新出音管[1998]109 号

ISBN 7-980019-45-8/TP·13

定价:27.00 元(1CD 含配套书)

美国微软出版社(Microsoft Press)授权

中文版资源手册系列丛书

1998年5月

为了满足国内广大从事微软产品相关技术应用开发的老朋友的需求,北京希望电脑公司经美国微软出版社授权,组织国内实践经验丰富、并长期从事微软软件的应用、开发及推广的技术专家翻译了一批微软资源手册系列丛书,这几个系列丛书不仅具有无可比拟的权威性,而且还具有图文并茂、文字简洁流畅,内容新且循序渐进,可操作性和实用性极强的特点。这些系列丛书不仅是微软产品相关技术应用开发人员必备的技术参考资料,而且适合于做为各种培训班的好教材。欢迎广大新老朋友来人来函选购,我们将热诚为您服务。

编号	书 号	书 名	定 价
2292	7-03-006415-5	Microsoft Systems Management Server 资源指南(上、下册)	45.00
2360	7-03-006458-5	Microsoft Exchange Server 资源指南(上、下册)	40.00
2361	7-03-006460-7	Microsoft SQL Server 资源指南	35.00
2362	7-03-006459-3	Microsoft SNA Server 资源指南	30.00
2295	7-03-006463-1	Microsoft Windows NT Workstation 资源手册	76.00
2298	7-03-006416-x	Microsoft Windows 98 使用指南	30.00
2247	7-03-005812-7	中文 Visual Basic 5.0 程序员指南	70.00
82247	7-03-005812-7	中文 Visual Basic 5.0 程序员指南(含五版学习版光盘)	130.00
2252	7-03-006470-4	Microsoft Visual Basic 5.0 语言参考手册	139.00
2301	7-03-006466-6	Microsoft Visual Basic 5.0 ActiveX 控件参考手册	56.00
2363		Microsoft Windows NT Server 4.0 资源工具	25.00
2364		Microsoft Windows NT Server 4.0 网络指南	70.00
2365		Microsoft Windows NT Server 4.0 因特网指南	15.00
2294		Microsoft Windows NT Server 资源指南(共四册)	30.00
2297		Microsoft Office 97 资源手册	100.00
2299		Microsoft ActiveX 控件深入浅出	

欲购上面教材的朋友请通过下面的方法与我们联系:

联系电话: 010-62562329, 62541992, 62531267; 传真: 010-62579874, 62633308

联系人: 鞠永忠 赵青芝

办公地点: 北京希望电脑公司黄庄营业大楼二层

地 址: 北京海淀路82号(海淀剧院北)

乘 车: 320、302、332路车海淀黄庄下车即到

微软高级技术培训中心(ATEC)中文版系列教材

(本系列教材是专门为想获取美国微软授权的 MCPS、MCSE、MCSD 和 MCT 资格证书的人员提供的教材,目前国内已有近 20 所大学和科研机构在从事该领域的技术培训)

序号	书 名	定 价
2121	网络技术支持 Microsoft Windows NT 3.51	49.00
2109	网络数据库实现 SQL Server 6.0	38.00
2106	Microsoft Visual Basic 4.0 基础	30.00
2118	网络服务器技术支持	48.00
2122	Visual Basic 4.0 编程	40.00
2147	网络数据库管理 SQL Server 6.0	49.00
2132	中文 Visual FoxPro 3.0 编程	36.00
1377	使用 TCP/IP 的网络互连	47.00
2307	网络系统管理 Microsoft Windows NT 4.0	25.00
2309	Microsoft Exchange Server 5.0 核心技术	48.00
2310	支持 Microsoft Windows NT 4.0 企业技术	45.00
2311	支持 Microsoft Windows NT 4.0 核心技术	40.00
2312	网络基础 Networking Essentials	44.00
2313	使用 Microsoft 工具创建和配置 Web 服务器	
2314	Microsoft Windows NT 4.0 上的 TCP/IP 网络互连	

欢迎广大新老朋友来人来函选购,我们热诚为您服务。

 **联系电话:** 010-62562329, 62531267, 62541992

 **传 真 号:** 010-62579874

 **信 箱:** 北京海淀 8721 信箱书刊部

 **邮政编码:** 100080

 **办公地址:** 北京海淀路 82 号希望公司大楼二层

《轻松学习 WPS 97》导读

一、使用鼠标更快捷

应用于 DOS 平台下的 WPS,基本依赖于键盘的操作;在 Windows 环境下运行的 WPS 97,鼠标操作更加灵活、快捷。想成为用鼠标操作的高手吗?请看第 1 章:杰作的诞生 - 创建新文档。

二、启动 WPS 97

- 如果您在 Windows 3.X 平台上工作,打开含 WPS 97 图标的程序组,选择 WPS 97 的图标,按回车键或双击鼠标左键。
- 如果您在 Windows 95 平台上工作,可通过开始菜单启动 WPS 97。

WPS 97 提供了所见即所得的工作方式,如要了解 WPS 97 界面各元素的详细功能,请参阅第 2 章:和蔼可亲的界面与肃然起敬的帮助。

三、根据模板建立一个新文件

WPS 97 提供了多种应用文、稿纸和信封的模板。您只要更改几个字词就万事大吉了。如果您要快速成为一个文字处理大师,一定要通览第 3 章:金山“魔”板。

四、您想改点什么

无论您是要修改刚输入完毕的文档,还是想让您的文档眨眼变得与众不同。最基本的操作是“选定”。如要了解“文档的输入与修改”的完整描述,赶快查阅第 4 章。

五、防患于未然

WPS 97 虽能每隔一定的时间间隔就自动保存正在编辑的文档,但当系统遇到停电或其它异常退出时,仍要造成一定的损失。要将损失降到最小的好办法是随时单击工具条上的“保存”按钮。要了解正确管理文档的方法,请翻阅第 5 章:难以割舍的作品。

六、让您的文字更漂亮

文档的内容已经齐备,如何做得更美观,请学习第 6 章:引人入胜的格式设置。

七、让您的文档更规范

不要满足于文字的修饰和段落格式的调整,一篇专业水准的文档尚需要进行页面设置。第 7 章的内容,将告诉什么是版面设计与桌面排版。

八、创建图文并茂的文档

制作一篇图文并茂的文档在 WPS 97 中变的如此容易。您不仅可以直接插入多种格式的图像文件,还可以直接在文档上绘制各种图形。如何完成请看第 8 章。

九、轻松制表

WPS 97 一改以前各个版本中字符制表的方式,提供了灵活易用的表格功能。如要制作各式表格,第 9 章不可不读。

十、万事具备,只欠打印

要让所有需要看您大作的人都能看到,就要打印输出。

另外,本书中用到的图标说明如下:



注意事项



小技巧



鼠标操作



键盘操作

目 录

第 1 章 杰作的诞生	(1)
1.1 文字处理的好助手——WPS 97	(1)
1.2 WPS 97 基础——学用 Windows	(8)
1.3 听候差遣的 WPS 97	(18)
第 2 章 和蔼可亲的界面与肃然起敬的帮助	(22)
2.1 和蔼可亲的操作界面	(22)
2.2 肃然起敬的帮助系统	(28)
第 3 章 金山“魔”板	(37)
3.1 领略“模板”的魅力	(37)
3.2 五花八门看模板	(41)
第 4 章 文档的输入与修改	(77)
4.1 把文本输入文档	(77)
4.2 把文本灌入文档	(82)
4.3 文档的修改	(83)
4.4 查找与替换	(88)
4.5 中文校对	(91)
第 5 章 难以割舍的作品	(95)
5.1 随时保存文档	(95)
5.2 打开已有文件	(98)
5.3 关闭文件	(101)
第 6 章 引人入胜的格式设置	(102)
6.1 设置字符格式	(102)
6.2 设置文字修饰	(105)
6.3 设置段落格式	(115)
6.4 设置制表站	(117)

第 7 章 文档的输入与修改	(121)
7.1 页面编排	(121)
7.2 插入文字框	(133)
7.3 插入图文框	(137)
7.4 嵌入与链接	(152)
第 8 章 创建图文并茂的文档	(159)
8.1 插入图像	(159)
8.2 改变图像框的属性	(162)
8.3 编辑插入的图像	(165)
8.4 创建和编辑图形	(166)
8.5 图形操作	(170)
第 9 章 轻松制表	(173)
9.1 创建表格	(173)
9.2 修改表格及格式编排	(175)
9.3 表格的外观	(182)
第 10 章 不“打”不相识	(187)
10.1 打印前的准备	(187)
10.2 打印预览	(188)
10.3 打印文档	(190)
第 11 章 菜单命令详解	(194)
11.1 “文件”菜单	(194)
11.2 “编辑”菜单	(205)
11.3 “查看”菜单	(212)
11.4 “文字”菜单	(215)
11.5 “插入”菜单	(226)
11.6 “对象”菜单	(234)
11.7 “窗口”菜单	(237)
11.8 “帮助”菜单	(238)
第 12 章 工具按钮及快捷键浏览	(239)
12.1 浏览工具按钮	(239)
12.2 快捷键	(244)
附录:花边	(248)

第 1 章

杰作的诞生

1.1 文字处理的好助手——WPS 97

在众多的文字处理软件中,性能稳定、使用方便的 WPS 仍是目前使用最广泛的文字处理软件。随着 Windows 的风靡,金山电脑公司又推出了 WPS 97。WPS 97 是一套运行在以 Windows 3.X、Windows 95 为基础的中文环境下的字处理软件,是支持表格、图形、图像和对象嵌入和链接的图文混排系统。与它从前的 WPS 相比,具有以下新功能及特色:

- 文本编辑与所见即所得方式并存

WPS 97 在提供了所见即所得方式(WYSIWYG)的同时,提供了界面和以往相似的文本编辑方式。在文本编辑下不仅可以大大地提高文字的键入速度,而且方便 DOS 版的 WPS 用户的升级。

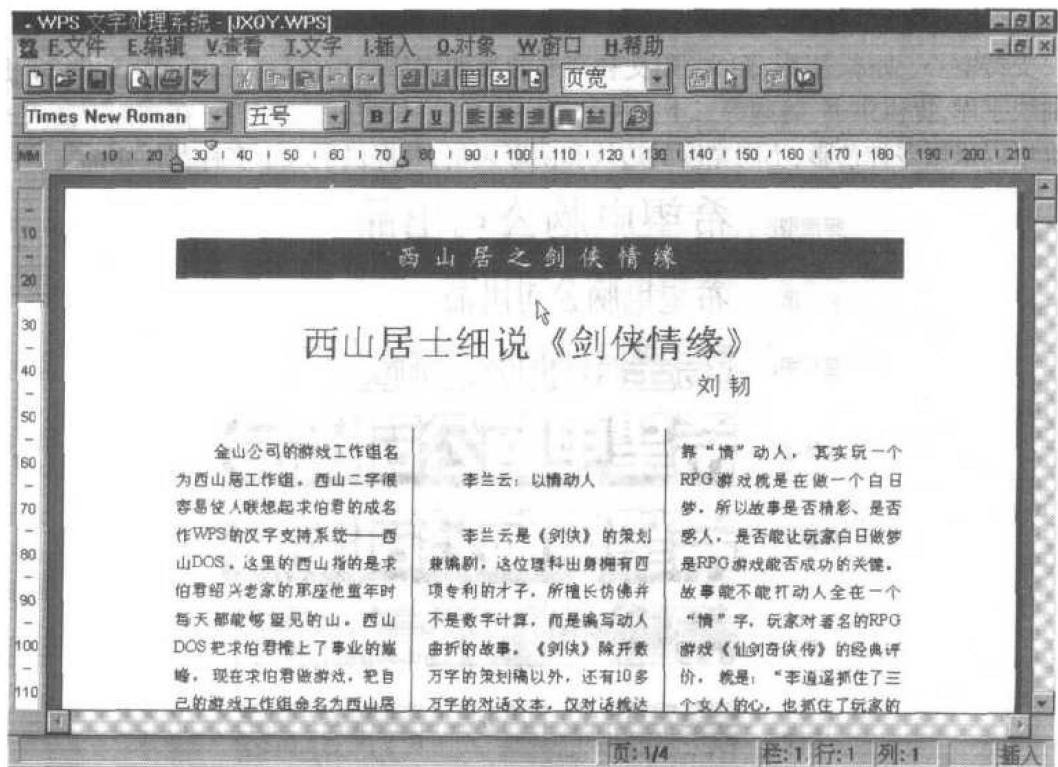


图 1.1 所见即所得

·兼容多种文件格式

WPS 97 在文件格式上兼容以前版本的 WPS 和其它流行的文字处理软件,可直接读入以前各个版本的 WPS 格式以及书写器、Word(中西文 Word 97 以前版本)等格式的文档。

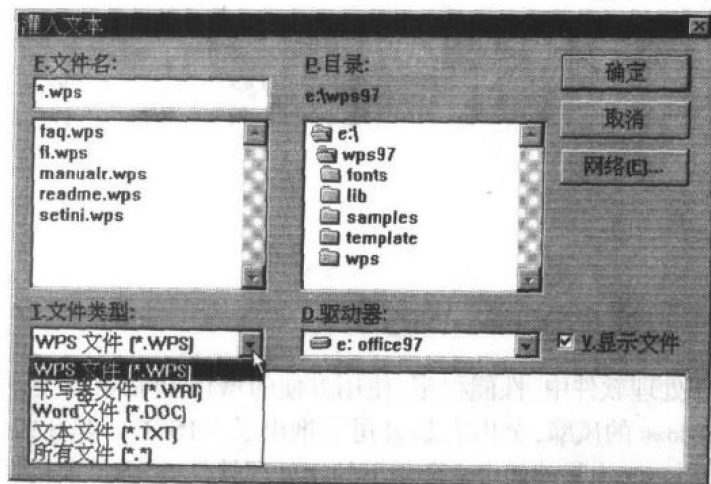


图 1.2 兼容多种文件格式

·自动存盘和停电保护

WPS 97 每隔一定的时间间隔可以自动保存正在编辑的文档。当系统遇到停电或其它异常退出时,再次启动 WPS 97 时,系统将打开上次编辑时自动存盘的文档,这样可以将停电等异常情况所造成的损失降到最小。

·字体及图文框修饰

支持空心、立体、阴影、阴文、阳文和渐变效果的字体修饰;自带方正 Super 汉卡所提供的曲线字库,提供隶书、魏碑等二十多种繁简字体;支持长型、扁型字等。在文档中插入的图文框可以采用多种色彩、不同宽度的边线和阴影风格,并提供了八十多种花边修饰。

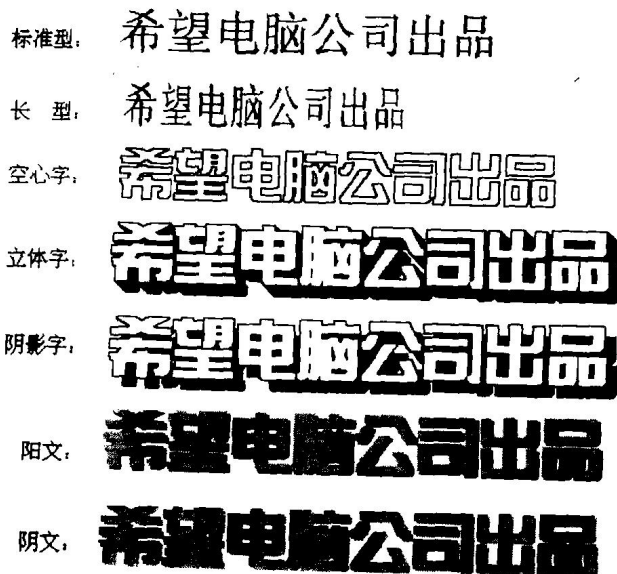


图 1.3 支持多种字体修饰

•丰富的排版效果

支持多页面/单个图文框的文字编辑排版,支持文字对图文框多种形式的绕排,支持文字的竖排。



图 1.4 丰富的排版效果

•表格

WPS 97 一改以前各个版本中字符制表的方式,提供了灵活易用的表格功能。表格中的表元可以通过拖动鼠标来实现表元的合并和大小调整,在插入斜线的表元中可以自动排版斜线表元中的文字,还可以在表元中粘贴图片:表格可以整体缩放,并可以实现简单的数值计算。

•图形

支持直线、曲线、矩形、菱形、椭圆、多边形和单行文字等多种图形对象,每种图形对象均有多种线型/底纹选择,可以对一个或一组图形对象进行编辑,包括修改图形属性、改变图形大小形状,支持图形的旋转。

•图像

可以直接读入 BMP、DIB、PCX、TIF、GIF、JPG、TGA 和 WMF 图像文件,可对图像进行移动、镜像和旋转等操作,可以将图像平铺在框中。

•对象的嵌入和链接

支持符合 OLE2.0 规范的对象嵌入与链接。



图 1.5 灵活易用的表格功能

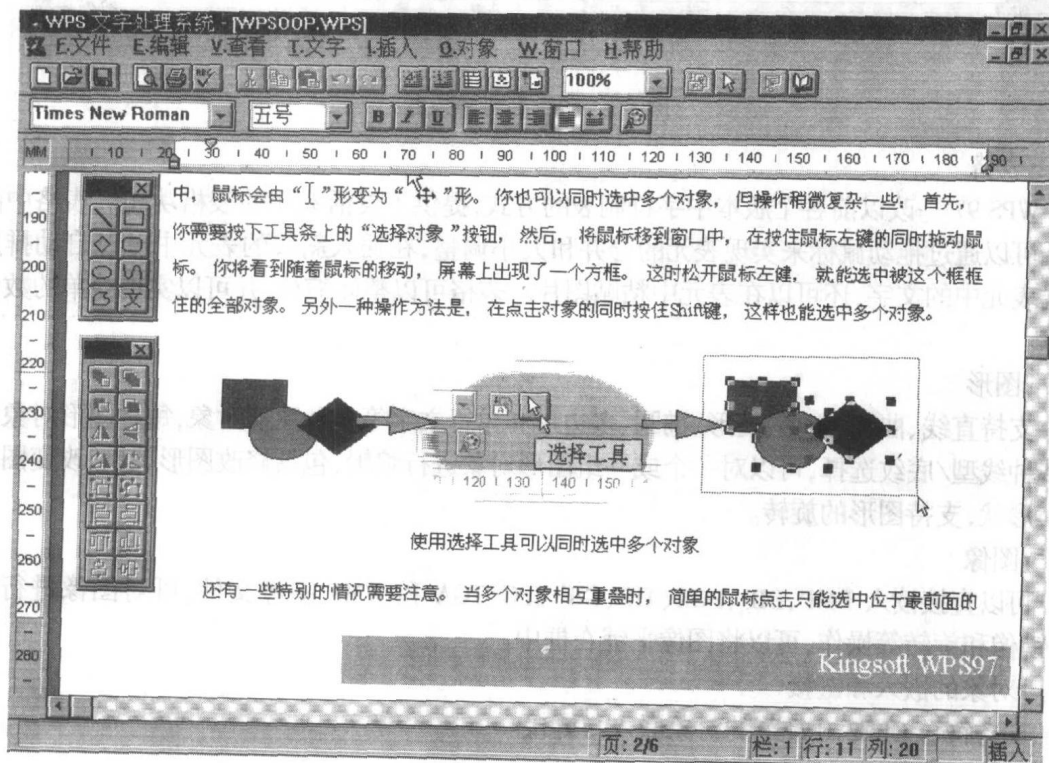


图 1.6 支持多种图形对象

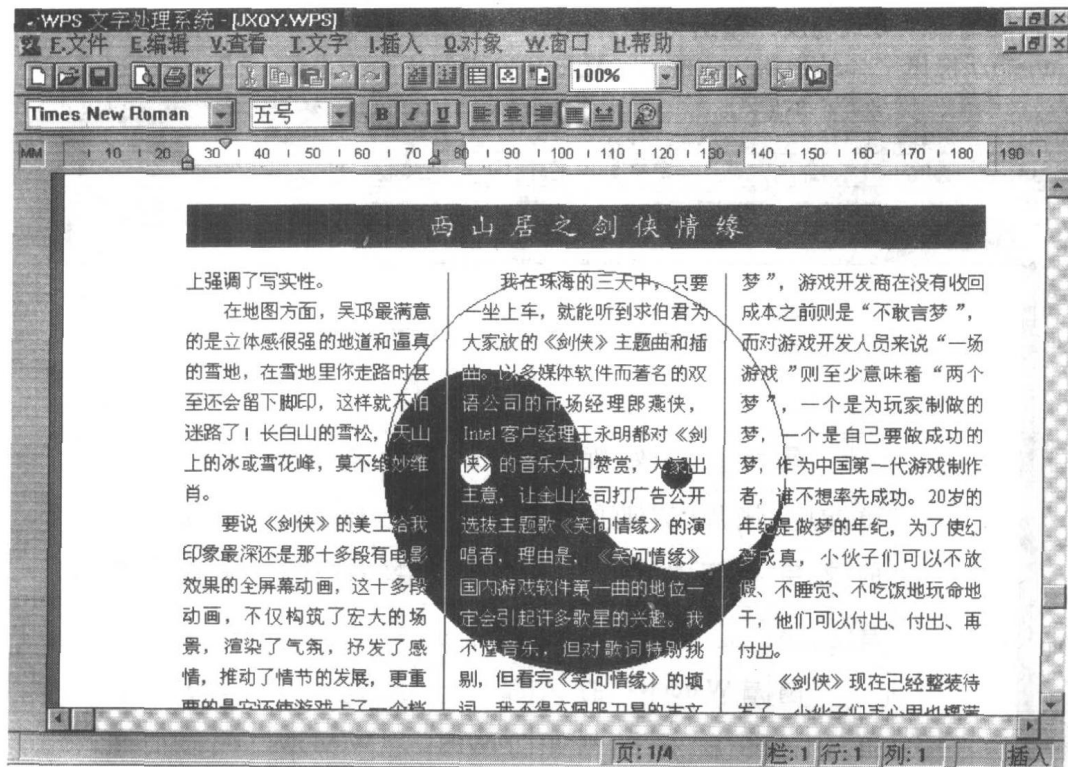


图 1.7 可以读入多种图像文件

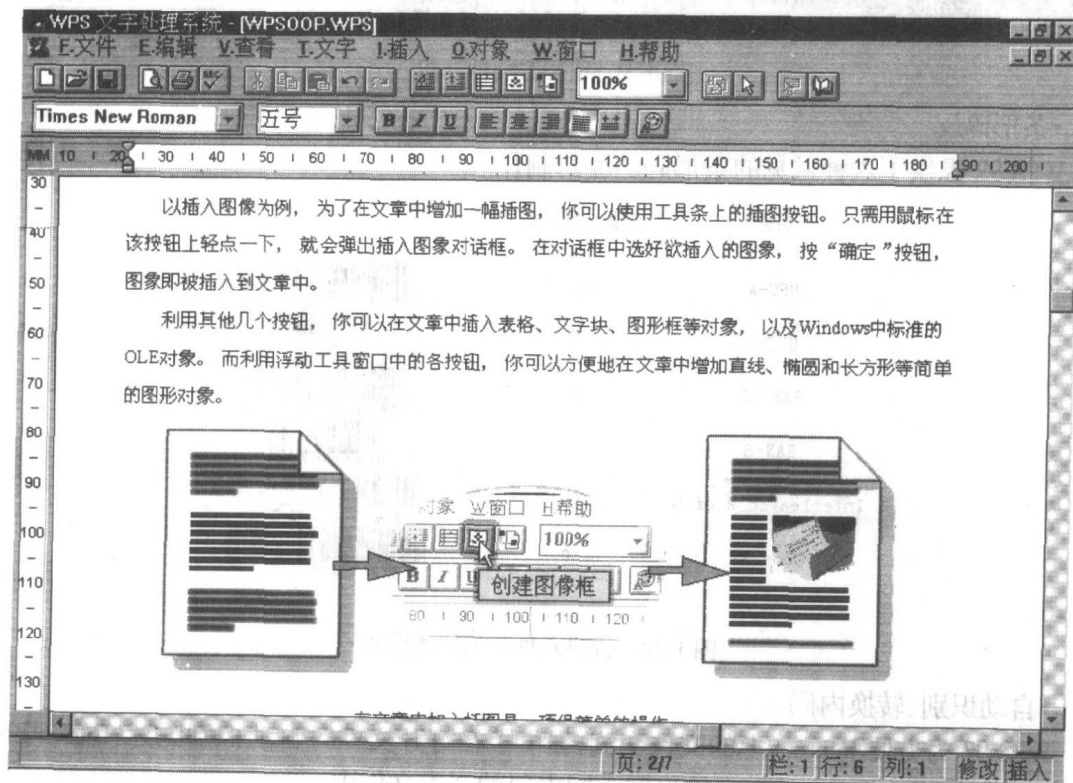


图 1.8 对象的嵌入和链接

·扩展的稿纸方式与反片输出

WPS 97 提供了各种规格的稿纸方式和反片输出的功能。

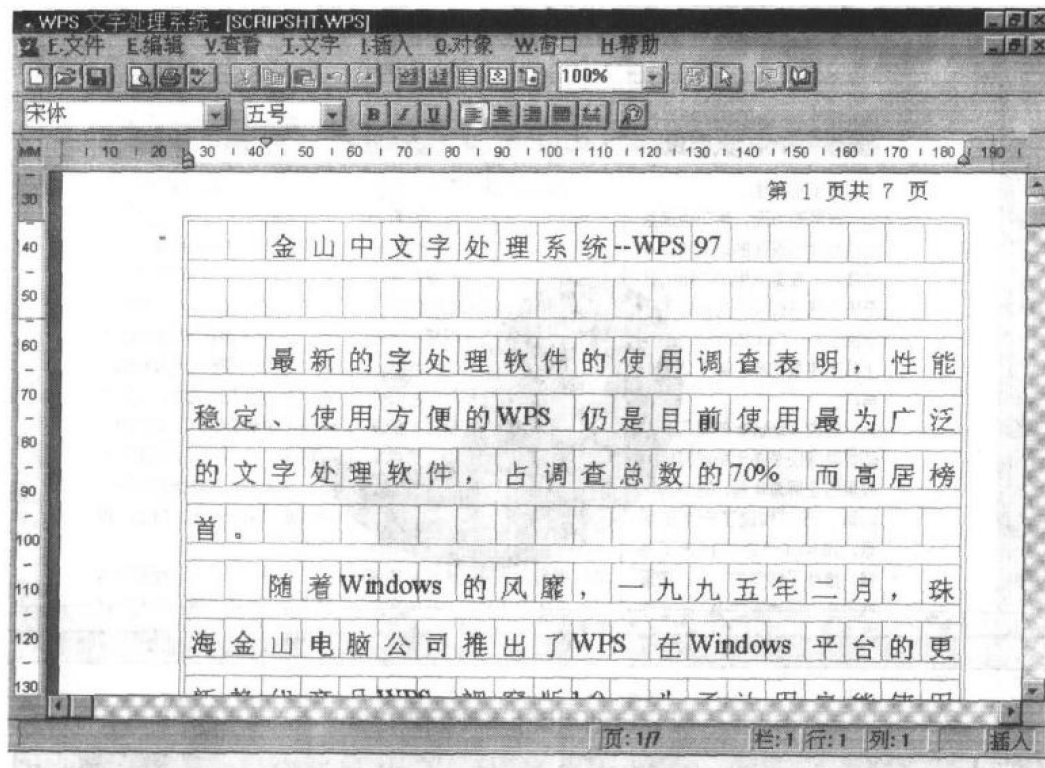


图 1.9 独特的稿纸方式

·条形码

WPS 97 提供了六种常见的条形码的编辑制作。

名称	代码长度(位)	样例
UPC-A	11	1 2345678912 8
UPC-E	6	0 123456 5
EAN-13	12	1 234567 891231
EAN-8	7	1234 5670
Interleaved 2 of 5	<=40	1 2 3 4 5 6 7 8
Code 39	<=40	* 1 2 3 4 5 6 7 8 *

图 1.10 提供六种常见的条形码

·自动识别、转换内码

WPS 97 为方便 Internet 上的文件交流, 提供了在打开文件时自动识别国标、Big5 码的功能, 还可以将页面或框中的文字输出到不同内码的文本文件中。

•中文校对

可以校对中英文字词和语法错误,采用现代汉语语法规则体制下的模糊分词技术,自动鉴别校对。

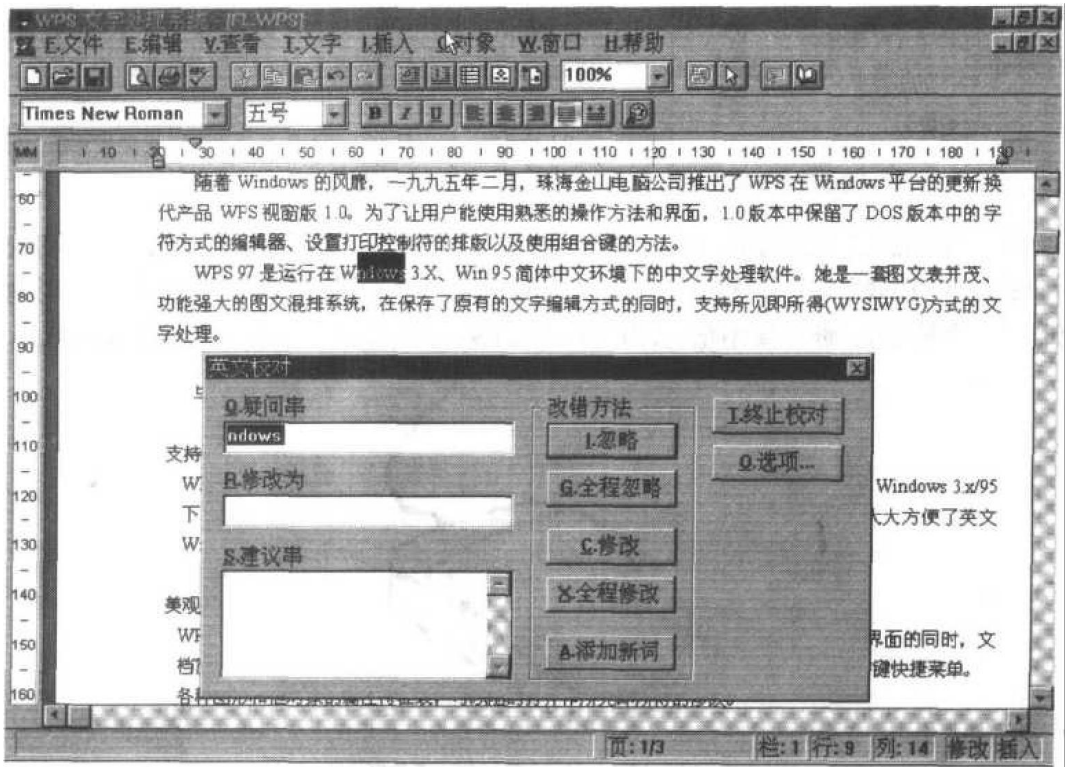


图 1.11 校对中英文字词

•模板

为用户提供填入式的模板,其中包括多种应用文、公文和信封等格式。

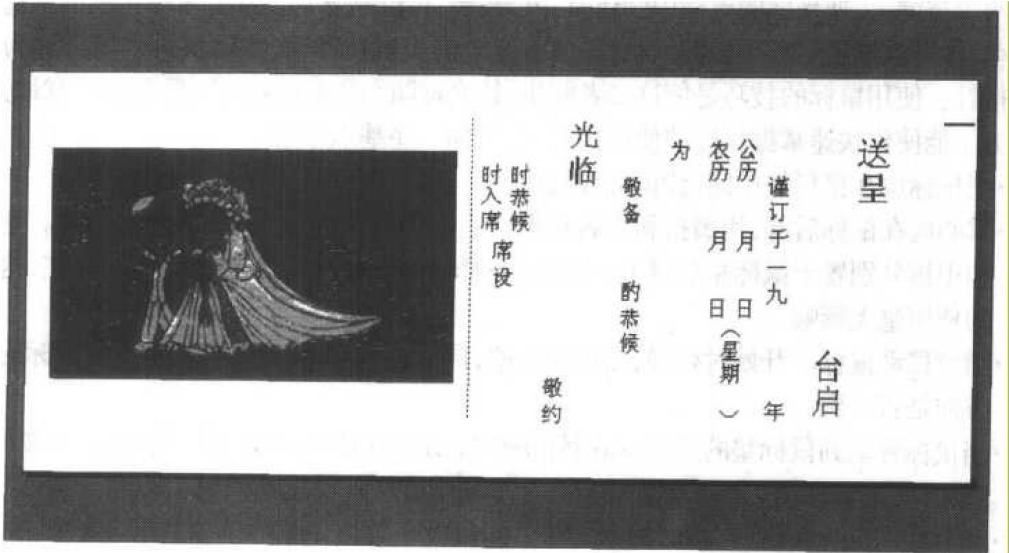


图 1.12 提供多种填入式的模板

1.2 WPS 97 基础——学用 Windows

如果你一直是 DOS 用户,在学习 WPS 97 前,就必须先学习一些 Windows 的基本知识,因为 WPS 97 是一套运行在以 Windows 3.X、Windows 95 为基础的中文环境下的字处理软件。千万不要认为这要花费你很多的时间,Windows 是非常简单易学的。现在就来补上这一课吧!

1.2.1 长着按键的“老鼠”——鼠标

学习 Windows 之前,我们要先认识一位新朋友,它是只长着按键的“老鼠”——鼠标(见图 1.13)。这只“老鼠”可与你家中的老鼠大不相同,它与计算机相连,并且带有两个按钮(有时是三个按钮)。你不要小瞧它,因为在 Windows 中许多操作都要借助它才能完成。

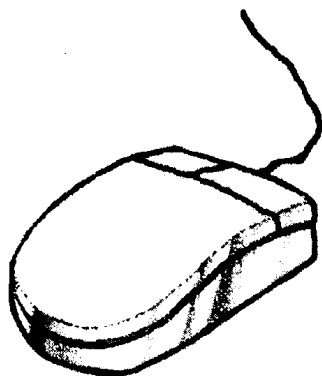


图 1.13 一只长着按键的“老鼠”



怎样握住这只长着按键的“老鼠”

使用鼠标没有什么特殊技巧,只要使着舒服就行了。但一定要把食指和中指分别放在左右两个按键上,如果你的鼠标中间还有一个按键,可以别管它。拿着鼠标在桌面上前后左右滑动,你可以发现随着鼠标的滑动,屏幕上有个箭头也在移动,我们将这个箭头称为光标或者指针。使用鼠标的技巧是使这二者同步,让光标随心所欲地移动到屏幕的任意地方。

为了能使你快速掌握鼠标的使用技巧,告诉你一些基本方法:

- 把鼠标放在鼠标垫中间,让鼠标线朝前。
- 掌心放在鼠标后部,用姆指和无名指握住它。手指弯曲时,正好够着两个键。把食指和中指分别置于鼠标左右键上。如果你的鼠标有中间键,就当它根本不存在,这对你的使用毫无影响。
- 随意移动鼠标。开始时稍慢,然后稍快些,同时比较屏幕上的鼠标箭头与鼠标的运动方向是否一致。
- 当鼠标移动到鼠标垫的边缘,而指针仍有移动余地时,你可以把鼠标拿起来放回鼠标垫中间,继续移动。可以把它想象为一个轮子旋转一圈后又回到了原地。
- 练习使用鼠标,直到它移动的方向和你的目的一致。如果你确信能够驾驭鼠标,而不是被鼠标驾驭,那就大功告成了。