

● **CCTV** 电视讲座教材
● 谭浩强 主编
● 赵新国 编著

面向未来

WPS 97 实用指南

面向未来——计算机技能培养工程

中央电视台
北京计算机教育培训中心
电子工业出版社

联合推出



本书主要内容

- 【1】 如何进行文档编辑和格式排版
- 【2】 如何创建和编辑图形和图像
- 【3】 如何进行对象的嵌入和链接



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

CCTV 电视讲座教材

中央电视台

北京计算机教育培训中心 联合推出

电子工业出版社

面向未来——计算机技能培训丛书

WPS97 实用指南

谭浩强 主编

赵新国 编著

求伯君 审校

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

本书为《面向未来——计算机技能培训》系列丛书之一。WPS97 以崭新的姿态面世了,成为运行于中文 Windows 3.x/95 环境下,优秀的所见即所得字处理系统软件。本书从实际使用的角度出发,介绍了如何使用 WPS 97 进行文、图、表的形成及编辑处理,并对排版、打印技术和一些特殊技巧进行了深入浅出的介绍。全书辅以大量的图片,图文并茂,易读易懂,使读者能尽快灵活掌握 WPS 97 应用技巧。

本书适用于广大 WPS97 用户,亦可作为计算机普及教育使用。

丛 书 名: 面向未来——计算机技能培训丛书

书 名: WPS 97 实用指南

主 编 者: 谭浩强

编 著 者: 赵新国

责任编辑: 高平 李影

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室排版

印 刷 者: 北京牛山世兴印刷厂

出版发行: 电子工业出版社出版、发行 URL: <http://www.phei.com.cn>
北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话: 68214070

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18 字数: 455 千字

版 次: 1998 年 3 月第一版 1998 年 3 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4426-9
TP·2058

定 价: 24.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换

版权所有·翻印必究

前 言

时代的车轮即将驶进 21 世纪的大门。人们将怎样面向未来？无论你从事什么工作，也不论你生活在什么地方，都会认识到我们所面临的世纪是科技高度发展的信息时代。计算机是信息处理的主要工具，计算机知识已成为当代人类文化不可缺少的重要组成部分，计算机技能则是人们工作和生活必不可少的基本手段。

基于这样的认识，近年来我国掀起了一个全国范围的学习计算机热潮，各行各业的人都迫切地要求学习计算机知识和掌握计算机技能。对于广大的非计算机专业的人们，学习计算机的目的是应用，希望学以致用，立竿见影，而无须从系统理论学起。为了帮助人们掌握计算机技能，我们根据读者的要求，组织编写了“面向未来计算机技能培训丛书”，同时录制了配套的教学录像带，在中央电视台陆续播出。这套丛书的特点是：面向广大初学者，以应用为目的，以应用为出发点。不从概念和理论出发，而是侧重于学习操作技能。因此，它不是系统的理论教材，只是帮助读者较快地学习计算机在某一个方面的应用；它不要求读者有大学数理化的基础，具有高中文化程度的人都能通过自学掌握本丛书所涉及到的计算机基本操作技能；它在选材上力求面向未来，跟上当前计算机应用的需要。

掌握计算机技能关键是实践，只有通过大量的实践应用才能真正深入地掌握它。光靠看书是难以真正掌握计算机应用的。正如同在陆地上是无法学会游泳一样，要学游泳必须下到水中去。同样，要学习计算机应用，必须坐到计算机旁，经常地、反复地操作计算机，熟能生巧。只要得法，你在计算机上花的时间愈多，收获就愈大。

北京计算机教育培训中心的宗旨是推动全社会的计算机普及。我们拥有一批具有丰富经验的计算机教育专家，他们熟悉广大读者的特点和认识规律，具有数十年的教学经历，撰写过多种受读者欢迎的著作。北京计算机教育培训中心的理事长是我国著名的计算机教育专家、全国高等院校计算机基础教育研究会理事长谭浩强教授，副理事长是著名计算机专家、《个人电脑》主编、南开大学教授刘瑞挺和清华大学教授、中国计算机学会普及委员会主任吴文虎等。北京计算机教育培训中心成立以来，为不同层次的各界人士录制了计算机应用系列讲座，并先后在中央电视台、中国教育电视台，以及北京、四川、河北、陕西等电视台播出，收看人数达数十万。社会反映很好，收到显著的效果。

我们希望和同行以及广大读者共同努力，为我国的计算机普及事业作出贡献！

北京计算机教育培训中心

1997 年 11 月

面向未来——计算机技能培训丛书

编 委 会

主 编 谭浩强

副主编 王明君 冯存礼

编 委 (以姓氏笔划为序)

王 电 毛汉书 刘国春 杨一平

陈小宁 周山芙 胡纪华 赵新国

殷光复 郭 晓 徐士良 龚兰方

程仁沛 董 春 薛淑良

序 言

求伯君卖了房子，在办公室和他的一帮哥们没日没夜地奋斗了四年，花了四百多万，硬是咬着牙挺了下来。四年磨一剑，如今“扬眉剑出鞘”，WPS97终于和大家见面了。

DOS版的WPS是我国最早的字处理软件，自从89年问世以来，用户使用最为广泛。玩过计算机的人，几乎没有不知道WPS的。后来，Windows的大船，载着WORD在东方的文明古国登陆，大有一统文字处理天下的气势。如今，WPS97终于向WORD高声呐喊说不了！

如果说DOS版的WPS是我国文字编辑处理系统先驱的话，那么WPS97无疑是自身基础上的一个飞跃。WPS97以崭新的姿态面世，无疑是国人的自豪。

WPS97一经使用的确感到不同凡响。

WPS97采用了先进的所见即所得文字处理方式，不仅有美观实用的操作界面，而且有强大的图文混排，表格处理功能。这个国人所编的软件，具有鲜明的中华民族风格，超强的中文处理能力。无论横排、竖排、绕排或图文混排，均为得心应手。文字、边框的修饰功能也不含糊。WPS97提供了空心、立体、阴影、阴文、上下角标、上下划线、字体长扁变形、文字色彩及渐变色处理。图文框具有多种花边、边线、阴影可供选择。极大地支持了彩色排版。插入的图形与图像可随意拖拉移位和旋转角度。WPS97还提供了版面水印和稿纸底面功能，任君使用。使用WPS97再也不怕出现文字错误，因为它为你配备了一个“校对大师”，随时为你查错、纠错。这个“校对大师”是一个多面手，它可为你校对中文字词和语法错误。从此用户不再为繁重的校对工作而烦恼。WPS97充分利用Windows的资源，可链接电子表格、图像、声音等程序对象，形成复合文档。

实际上WPS97的功能远不止这些，在使用中还会有所发现。

本书从使用者的角度出发，配合大量的图例，对WPS97的功能加以全面介绍，其中一些是本人应用的体会。本书力求对读者尽快熟悉和掌握WPS97能有所帮助。

WPS97是一个新软件，本人的理解和体会有限，不当之处，欢迎指正。

本书在编写过程中承蒙谭浩强教授指导，求伯君先生的帮助，北京计算机教育培训中心给予了大力协助，在此表示衷心感谢。

赵新国

1997年11月



目 录

第一章 概述.....	1
1.1 简介.....	1
1.2 WPS 97 的功能及特点.....	1
1.3 WPS 97 的运行环境.....	4
第二章 基础知识.....	5
2.1 安装和启动 WPS 97.....	5
2.1.1 安装 WPS 97.....	5
2.1.2 启动 WPS 97.....	11
2.2 WPS 97 操作界面.....	11
2.2.1 文档标题栏.....	13
2.2.2 主菜单.....	13
2.2.3 快捷按钮.....	13
2.2.4 格式栏.....	14
2.2.5 图形、图像按钮工具.....	15
2.2.6 滚动条.....	16
2.2.7 状态条.....	16
2.2.8 标尺.....	16
2.3 文档查看.....	17
2.3.1 文档查看方式.....	17
2.3.2 文档查看比例.....	21
2.4 WPS 97 的文件操作.....	22
2.4.1 文件概念.....	22
2.4.2 WPS 97 文件类别.....	22
2.4.3 WPS 97 文件的兼容格式.....	23
2.4.4 新建文件.....	23
2.4.5 打开文件.....	24
2.4.6 文档摘要.....	25
2.4.7 保存文件.....	25
2.4.8 关闭文件.....	26
2.5 获取帮助.....	26
2.5.1 启动帮助.....	26
2.5.2 帮助窗口的使用.....	28
2.6 退出 WPS 97.....	30



第三章 文档编辑	31
3.1 文档录入	31
3.2 文档滚动	32
3.2.1 用鼠标滚动文档	32
3.2.2 用键盘滚动文档	33
3.3 基本编辑方法	34
3.3.1 插入点与光标移位	34
3.3.2 改写与插入的切换	34
3.3.3 改写操作	35
3.3.4 插入操作	35
3.4 选定文字	36
3.4.1 鼠标选定方式	37
3.4.2 键盘选定方式	37
3.5 文本灌入与输出	37
3.5.1 灌入文本	37
3.5.2 输出文本	39
3.6 查找与替换	40
3.6.1 查找	40
3.6.2 替换	41
3.6.3 使用通配符查找替换	42
3.6.4 书签与定位	42
3.7 常用编辑功能	43
3.7.1 删除	43
3.7.2 复制与粘贴	44
3.7.3 移位	46
3.7.4 恢复与重复	48
第四章 文字修饰	51
4.1 文字格式	51
4.1.1 字体	51
4.1.2 字号	53
4.1.3 字型	54
4.2 文字修饰	55
4.2.1 粗体	55
4.2.2 斜体	56
4.2.3 划线	57
4.2.4 角标	59



4.2.5 空心	59
4.2.6 立体	60
4.2.7 阴影	61
4.2.8 彩色文字	62
4.2.9 渐变色	64
4.3 艺术汉字	65
4.3.1 进入艺术汉字	65
4.3.2 窗口界面	66
4.3.3 文字输入	67
4.3.4 艺术字型	68
4.3.5 版面设置	69
4.3.6 前景与背景	70
4.3.7 边线与阴影	71
第五章 格式排版	75
5.1 间距	75
5.1.1 字间距	75
5.1.2 行间距	76
5.1.3 段间距	78
5.2 缩进与对齐	78
5.2.1 标尺	78
5.2.2 制表位	79
5.2.3 前导字符	82
5.2.4 缩进	84
5.2.5 对齐	85
5.3 版面设置	88
5.3.1 纸张大小与页面方向	88
5.3.2 稿纸方式	92
5.3.3 页边距	93
5.3.4 分栏	95
5.3.5 竖排	97
5.3.6 页眉与页脚	99
5.3.7 页码与分页	101
第六章 对象与面向对象的操作	103
6.1 对象的概念	103
6.2 创建对象	103



6.3 选定对象	104
6.4 修改对象	105
6.5 删除对象	108
第七章 图文框	109
7.1 图文框的概念与类型	109
7.1.1 图文框的概念	109
7.1.2 图文框的类型	109
7.2 图文框的操作	110
7.2.1 创建	110
7.2.2 选定与取消	112
7.2.3 对话框	113
7.2.4 删除	114
7.2.5 复制	115
7.2.6 移位	115
7.2.7 缩放	117
7.2.8 层次	118
7.2.9 对齐	120
7.2.10 位置	122
7.3 图文框的风格与修饰	123
7.3.1 边线	123
7.3.2 花边	124
7.3.3 填充	125
7.3.4 阴影	127
7.3.5 边框角	128
7.3.6 组合与分解	129
7.3.7 缺省	132
7.4 图文框与文字绕排	133
7.4.1 框外留空	133
7.4.2 绕排形式	133
7.4.3 各种绕排效果	134
7.4.4 水印的创建与使用	138
第八章 图形	139
8.1 图形与工具	139
8.1.1 图形种类	139
8.1.2 图形工具	139



8.2 创建图形	140
8.2.1 直线	140
8.2.2 矩形	141
8.2.3 圆角矩形	141
8.2.4 菱形	142
8.2.5 多边形	143
8.2.6 曲线	143
8.2.7 椭圆形	144
8.2.8 绘制单行文字	144
8.2.9 弧线	145
8.3 图形操作	146
8.3.1 选定	146
8.3.2 组合与分解	147
8.3.3 复制与删除	148
8.3.4 移位	149
8.3.5 图形的转动与镜像	151
8.3.6 旋转	153
8.3.7 层次	155
8.3.8 对齐	157
8.3.9 缩放	158
8.4 图形的修饰与特殊处理	160
8.4.1 图形修饰	160
8.4.2 端点设置	163
第九章 图像	167
9.1 图像格式	167
9.2 将图像插入文档	168
9.2.1 插入图像	168
9.2.2 预览图像	170
9.2.3 图像存储	170
9.3 编辑图像	172
9.3.1 在图像框中移动图像	172
9.3.2 图像转动与镜像	173
9.3.3 图像缩放	174
9.3.4 准确设置图像尺寸	174
9.3.5 平铺图像	175
9.4 图像的其它编辑功能	176

9.5 综合示例	177
----------------	-----

第十章 文字框	179
----------------------	------------

10.1 创建文字框	179
10.2 文字框的状态及转换	180
10.3 文字框内的格式编排	181
10.4 文字框的风格设置	182
10.5 文字框与页面文字的层次	183

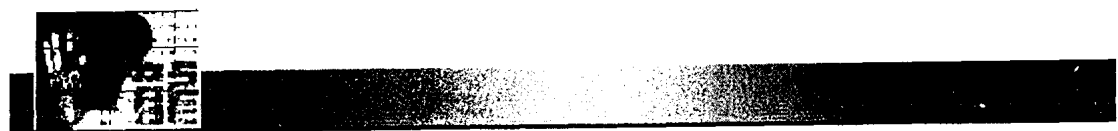
第十一章 表格	185
----------------------	------------

11.1 表格的概念及常用术语	185
11.1.1 表格	185
11.1.2 表格常用术语	185
11.1.3 WPS 97 的表格功能	186
11.2 创建表格	187
11.3 表格的设置与编辑	189
11.3.1 表格的状态设置	189
11.3.2 表格中的选定	190
11.3.3 表元和光标的移动	191
11.3.4 表格中输入与删除	192
11.3.5 表格移动与复制	192
11.3.6 表元的合并与分解	195
11.3.7 表格缩放	196
11.3.8 在表元中插入斜线	198
11.3.9 在表元中插入图片	199
11.3.10 行高与列宽	200
11.3.11 行列的增删	201
11.4 表格特征设置	204
11.4.1 行列特征	204
11.4.2 表框特征	204
11.5 数据表格的计算	205
11.6 表格与文字的相互转换	206

第十二章 多窗口编辑	207
-------------------------	------------

12.1 打开多个文档	207
12.2 同时显示多个文档	208
12.3 多窗口文档的关闭与保存	211





第十三章 对象嵌入与链接	213
13.1 对象嵌入与链接的概念	213
13.1.1 嵌入	213
13.1.2 链接	214
13.2 在文档中嵌入对象	215
13.2.1 新建嵌入对象	215
13.2.2 由文件创建嵌入对象	218
13.2.3 嵌入对象的编辑与删除	220
13.2.4 嵌入对象的格式转换	220
13.3 链接对象	221
13.3.1 对象的链接	221
13.3.2 自动链接与人工链接	223
13.3.3 断开链接与源对象更改	223
第十四章 条形码	225
14.1 常用条形码标准格式	225
14.2 条形码的编辑制作	226
14.2.1 创建条形码	226
14.2.2 条形码的移位	226
14.2.3 条形码的缩放	227
14.2.4 条形码的快速复制	227
14.2.5 条形码的 90 度旋转	227
14.2.6 多个条形码的设置	228
14.2.7 条形码与文字对象	229
第十五章 文字校对	231
15.1 设置校对选项	231
15.1.1 启动文字校对对话框	231
15.1.2 设置校对级别	232
15.1.3 设置特殊识别	232
15.2 设置校对词库	232
15.2.1 校对词库	232
15.2.2 校对词库的挂接	234
15.2.3 用户词库和错误词库的词汇增删	234
15.3 校对过程与错误修改	235
15.3.1 进入校对状态	235
15.3.2 错误提示及修改	235



第十六章 模 板	237
16.1 使用模板	237
16.1.1 WPS 97 提供的模板	237
16.1.2 调用系统模板	238
16.2 修改与创建模板	239
16.2.1 编辑修改模板	239
16.2.2 创建新模板	240
16.3 删除模板文件	240
第十七章 文档打印	241
17.1 打印预览	241
17.1.1 启动打印预览	241
17.1.2 打印预览屏幕	241
17.2 文档打印	243
17.2.1 启动打印	243
17.2.2 设置打印范围	244
17.2.3 页面选择与打印质量	244
17.2.4 反片打印	245
17.2.5 打印输出到文件	245
17.3 打印机设置	246
第十八章 金山词霸	247
18.1 功能简介	247
18.2 词典调用	247
18.3 取词屏幕设置	248
18.4 用户词典	250
18.5 词典查询	251
18.6 屏幕取词	253
第十九章 系统综合设置	255
19.1 通过对话框进行综合设置	255
19.2 通过 WINWPS.INI 对系统进行设置	257
附录	259
F.1 菜单总汇	259
F.2 快捷按钮	260
F.3 格式按钮	260



F.4 图形按钮.....	260
F.5 对象按钮.....	261
F.6 热键集.....	261
F.7 光标集.....	262
F.8 栏框线型与花边.....	263
F.9 艺术汉字样式、面纹与底纹.....	264
F.10 金山汉字字体、字型与文字修饰	265
F.11 各种插入字符	267
F.12 表格样式.....	269





第一章 概 述

1.1 简 介

WPS 是我国最早推出的 DOS 版文字处理系统。自 1989 年推出以来,版本多次升级,功能不断增强,倍受使用者的欢迎,成为应用最为广泛的文字处理系统。

目前推出的 WPS 97 For Windows 文字处理系统,集成了 DOS 版 WPS 近十年的成熟技术,融汇国内外优秀的图文处理先进技术,以崭新的面貌进入 Windows 平台,成为国内最优秀的文字处理系统之一。

WPS97 采用了当前文字处理中所见即所得(WYSIWYG)先进技术,具有丰富的图文编辑功能、灵活的制表功能、先进的绕排性能,支持竖排和彩色排版。为方便 DOS 版 WPS 用户的使用习惯,保留了键盘文字编辑模式,形成了强大的字、表、图及多媒体文档处理系统。许多功能是国外先进文字处理系统所不及的。

WPS97 虽然功能强大,但并不庞大也不复杂。初学者只要对它的运行环境有所了解,熟悉一下基本操作,很快就能掌握。本章主要介绍 WPS 97 这方面的情况。

1.2 WPS 97 的功能及特点

WPS97 根据汉字字处理的需要和习惯,形成了独具特色的风格。对于广大使用者来说,它具有实用、适用、好用、够用的功能特点。

◆ 支持所有的中文 Windows 平台

WPS 97 可以在任何具有中文环境的 Windows 平台上使用。不仅可以在中文版 Windows 3.x/95 下使用,也可以在加挂了中文平台的英文 Windows 3.x/95 上进行纯中文的字处理,大大方便了英文版 Windows 用户汉字处理工作。

◆ 美观实用的用户界面

WPS 97 提供了符合 Windows 标准的界面菜单、工具条、状态行、多文档窗口操作。文档窗口的标尺,可以方便地进行排版操作。支持对文档相关对象的右键快捷菜单。各种图形和框对象的属性特征表,可以随时打开。

◆ 所见即所得与文本编辑方式并存

所见即所得(WYSIWYG)是当前文字处理软件的先进方式。在此方式下可以查看到与实际打印效果一致的文本格式以及版面效果。可以通过鼠标拖动来移动页面上的图



文框对象，支持文字“拖放”(Drag & Drop)方式的复制和移动。可以在屏幕上放大显示文档，以便更清楚地查看内容。也可浏览单个页面或多个页面。页面的缩放比可在10%-400%之间任意选择。

WPS 97 在提供了所见即所得方式的同时，提供了文本编辑方式。在文本编辑下的文档只以字符方式显示，适用于快速键入、编辑文字。此种方式也方便了以前习惯了使用 DOS 版的 WPS 用户。

◆ 支持文字的竖排和多种绕排效果

竖排是汉字所特有的排版方式。WPS 97 不仅支持文字的竖排，而且还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。

当在 WPS 97 文档中插入图文框时，支持文字的多种绕排效果。如两边绕排、单边绕排或者不绕排。当两个图文框相重叠时，还支持框间文字的相互绕排。

◆ 自动存盘和停电保护

WPS 97 每隔一定的时间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前的文档。这样可以将停电等异常情况所造成的损失降到最小。

◆ 丰富的字体和图文框修饰

WPS 97 提供了丰富的字体和图文框修饰功能。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、阳文和渐变效果的字体修饰。自带方正 Super 汉卡中深受用户欢迎的中文字库，提供隶书、魏碑等二十一种繁简字体，支持长型、扁型字。

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，为设计图文并茂的文档提供了方便。

◆ 灵活易用的表格

WPS 97 提供了灵活易用的表格功能。表格可以整体缩放，表格中的表元可以通过拖动鼠标来实现合并和大小调整。在插入斜线的表元中可以自动排版斜线及表元中的文字，还可以在表元中粘贴图片。表格中还提供了简单的运算功能。

◆ 可以任意旋转的图形对象

WPS 97 支持直线、曲线、矩形、菱形、椭圆、多边形线、单行文字等多种图形对象，每种图形对象均有多种线型、底纹和阴影的选择。图形对象可以画在图形框中，也可以直接画在文档的页面上。图形对象可以以任意点为圆心进行任意角度的旋转，旋转时在屏幕上显示旋转的中心点和角度。这为用户绘出较为复杂和专业的图形提供了较好的工具。