



WPS Office²⁰⁰²

金山文字标准培训教材

■ 金山授权教育管理中心 策划
■ 北京时代阳光公司 编著

金山公司 WPS Office 2002 授权教育惟一指定教材

WPS Office 2002 金山文字 标准培训教材

金山授权教育管理中心 策划

北京时代阳光公司 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

WPS Office 2002 金山文字标准培训教材/北京时代阳光公司编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2003.4

(金山 WPS Office 2002 系列教材)

ISBN 7-115-11192-8

I. W... II. 北 III. 办公室—自动化—应用软件, WPS Office 2002—技术培训—教材

IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 020058 号

内 容 提 要

为了能够帮助读者掌握目前国内政府机关、三资企业和教育机构使用的主流办公软件金山 WPS Office 2002 的使用方法, 金山公司委托北京时代阳光公司编写一套正规、权威的培训教材——“金山公司 WPS Office 2002 授权教育指定教材”。系列教材包括《WPS Office 2002 金山文字标准培训教材》、《WPS Office 2002 金山表格标准培训教材》、《WPS Office 2002 金山演示标准培训教材》及《金山 WPS Office 2002 综合培训标准教材》四种。

金山 WPS Office 2002 中的金山文字 2002 模块具有超强的文字处理功能。它摒弃了一般办公软件文字排版内核的设计思路, 采用先进的图文混排引擎, 可以编排出更专业、更生动的文档; 支持超清晰的图片显示, 还可对图像进行裁减、亮度调整等多种效果处理; 文件修订功能可以保留人们对文件的修改痕迹 (如增加、删除、修改等等); 率先采用国家机关最新公文模板、合同范本, 加快起草速度, 统一行文规范。内置最新公函及其商业书信, 措辞准确, 中英对照; 率先支持国家质量技术监督局最新字符 GB18030 标准。

本书系统全面地介绍了文档的创建、修改、修饰、编辑、打印, 图形图像的处理, 表格、表单的处理以及模板与样张的使用等内容。

本书使用通俗易懂的语言, 配以大量的图示, 适合初学者学习, 可作为各级各类 WPS Office 培训班的培训教材, 也可作为初中级读者、企业办公人员及教师的参考用书, 特别适合政府机关公务员阅读参考。

金山公司 WPS Office 2002 授权教育唯一指定教材

WPS Office 2002 金山文字标准培训教材

◆ 策 划 金山授权教育管理中心

编 著 北京时代阳光公司

责任编辑 赵鹏飞

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

读者热线 010-67129260

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 18.75

字数: 448 千字

2003 年 4 月第 1 版

印数: 1-6 000 册

2003 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-11192-8/TP · 3399

定价: 34.00 元 (附光盘)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

金山公司 WPS Office 2002 授权教育指定教材 编委会

编委会主席：求伯君

顾问团：雷 军 葛 珂 王 欣 刘 岩 张海燕 孙明朝
余 磊 刘 阳 朱 立 朱 林 董雁飞 张 波

主 编：郭瑞春

副主编：吉燕《金山 WPS Office 2002 综合培训标准教材》

吴江滨《WPS Office 2002 金山表格标准培训教材》

冷岩《WPS Office 2002 金山演示标准培训教材》

金辉《WPS Office 2002 金山文字标准培训教材》

作者团：金德辉 范 娟 陈 悦 黄海青 金 辉 郭瑞军
冯战磊 郑 伟 何其飞 金 鑫 赵卫东 刘 彬
陈 阳 刘丽华 许 林

主要作者：《金山 WPS Office 2002 综合培训标准教材》

吉燕 黄海青 金德辉等

《WPS Office 2002 金山表格标准培训教材》刘丽华 冯战磊等

《WPS Office 2002 金山演示标准培训教材》陈悦 许林等

《WPS Office 2002 金山文字标准培训教材》金德辉 郭瑞军等

序 言

在党的十六大报告中明确提出将以信息化带动工业化的发展，软件产业和软件技术作为信息产业的基础其对国民经济发展的作用已经完全展现。而作为普通的工作者，掌握基本的软件知识和软件操作的技能在其工作和生活中是非常必要的。为此，金山公司、北京时代阳光公司与人民邮电出版社携手合作出版“金山 WPS Office 2002 系列教材”，希望能够帮助读者掌握目前国内政府和企业使用的主流办公软件金山 WPS Office 2002 的使用方法。

金山 WPS 已是国内最知名的软件产品之一，十几年前，信息产业初露勃勃生机，世界各国著名企业开始着力发展软件产业。此时，中国信息市场还是一片空白，中国人迫切需要自己的办公软件。从此，金山数代程序员投入到这个事业当中。1989 年，金山公司推出第一套金山 WPS 产品，这是我国历史最为悠久并拥有完全自主产权的办公软件。金山 WPS 一经推出，马上受到社会各界的好评，并深受 2000 万的客户的喜爱，成为民族软件业的骄傲。

在十几年的应用过程中，金山 WPS 受到社会各界的鼓励和用户的关心。金山公司会员俱乐部每天都会收到来自全国各地用户的来信，许多用户在来信中提出真挚的建议和想法。金山 WPS 像一座桥梁连接了金山员工和广大用户的心，使大家结下深厚的友谊。在一次出国考察时，我们遇到一位常年生活在荷兰的先生，他从 1989 年开始一直使用金山 WPS，老先生还和我们讨论了中国软件技术更新的方向。这样的例子数不胜数。金山的研发团队发现“用户的需求才是研发的根本”，随后几代程序员再接再厉，成功推出金山 WPS 97，金山 WPS 2000，金山 WPS Office，金山 WPS Office 2002 系列产品，并广泛应用在政府、军队和家庭中，成为中国通用软件代表产品。金山 WPS 系列办公软件在中国办公历史上和软件开发历史上有着不可替代的地位。

在用户的支持下，金山 WPS 不负众望，多年来获得数十项中国软件业最高奖项。2001 年，金山 WPS 一举获得中国软件产品最高奖项“国家科技进步二等奖”和国家新闻出版署颁发的“国家电子出版物最高荣誉奖”两项大奖。金山 WPS 开发组负责人受到了江泽民同志的亲切接见。同年 9 月，金山公司在人民大会堂发布了全球第一套蒙古文字办公软件——蒙文版金山 WPS Office。全国人大常委会副委员长布赫、内蒙古自治区人民政府主席乌云等政府官员出席了发布会，并给予蒙文版金山 WPS Office 非常高的评价，布赫委员长为金山 WPS Office 亲笔题字：“致力民族信息产业，推动社会经济发展”。

金山 WPS 在十几年的发展过程中并非一路顺风，也曾历经起起伏伏。她曾遭受过盗版的打击，也曾代表中国优秀办公软件与世界最先进技术做过较量，她在竞争和磨练中逐渐成熟。金山 WPS 的研发团队身上担负的早已不只是公司的兴衰荣辱，更承担着一种社会责任和人民重托。此时，金山公司也从十几年前单一的产品线一跃成为跨越办公、防毒、工具、游戏四个产品领域的中国 IT 通用软件领军企业。金山 WPS 的传奇经历成为迄今中国计算机普及应用过程中最精彩的故事，金山公司的发展过程成为中国软件业蓬勃向上最真实的写照。

有人曾经这样形容中国软件：软件业好像鱼，生存环境是一个很大的鱼缸，鱼缸里却没有水。而这些水正是用户浇注的。金山 WPS 在十几年的坎坷中一直在高举着“正版中国”的旗帜，并得到了成千上万用户的支持，金山 WPS 才得以发展到今天的水平和规模。可是如果想让金山 WPS 在海洋中畅游还需要更多的用户一起加入到中国的正版事业中来。

推广软件在企事业单位和个人中的应用，除了研究单位致力开发软件技术和正版用户的支持以外，越来越多的人发现普及软件基础教育的重要性。“百年科技，教育为本”，国民是否能掌握足够的信息技能已经成为影响一个国家竞争力的重要方面。为此，世界各国政府都把信息化教育放到重要的位置上，纷纷提出了本国的信息化教育规划。金山 WPS Office 系列软件作为日常应用最广泛的办公软件成为现代公民的必修课。

今天，知识经济与信息革命的浪潮在全球范围内席卷而来，对中国经济发展产生巨大的影响。信息技术决定先进生产力水平，软件的保密性、安全性关系到政府、公司、个人的前途和命运。中国政府和企业越来越重视本土软件技术的开发，企业和个人也越来越重视软件知识的应用和普及，软件生存环境得到了质的飞跃。软件企业正在朝规模化和规范化发展。

金山公司从创立初就有一个梦想：“让我们的软件运行在每台电脑上”，金山要成为 KINGSOFT（软件企业之王，就是软件帝国），成为世界软件业瞩目的焦点。为了能够实现这个梦想，金山人追梦的日子一直执着、充实；为了实现这个梦想，金山人“技术立业，纵横四海”。2002 年，金山成为国内第一家通用应用软件公司通过 CMM2 评估的企业，金山 WPS 获得全球权威认证机构的认可。作为金山的旗舰产品，金山人员对于金山 WPS 的完善和更新更加努力和精益求精。目前金山 WPS 已经跨越了十几年前的文字处理时代，成为提供文字处理、电子表格、会议幻灯、电子邮件等功能的信息办公平台。2003 年，金山人将再创辉煌，以金山 WPS Office 为基础，以更易用、更轻巧、更易沟通的形象给用户带来全新的感受。未来的道路广阔而艰辛，金山公司将秉承成为软件帝国的梦想一如既往地向前迈进。金山 WPS Office 将带着 14 年风雨洗礼后的精华和日新月异的变化，为您呈现更高效、更开放的办公平台！

求伯君

编者的话

亲爱的读者，非常高兴您可以拿起这本书。如果说开卷有益的话，那么我们希望本书不但可以让您迅速掌握最近办公软件的相关技能，更重要的是在学习中能够更好地把握现代办公的核心脉络，帮助您以及您所服务的机构提高办公效率。实际上当您翻开它的任何一页时，都会被深深地吸引，并不自觉地继续看下去。这就是这本教材的强大魅力所在！

WPS 是国内最早的办公软件，WPS Office 于 2001 年问世，它跨越了文字处理时代，为政府、企业信息化办公提供了企业级办公平台。WPS Office 2002 是在经过北京市市政府、国家各部委进行大规模的政府采购后，金山公司根据国人使用软件的习惯与政府办公大量的具体办公应用需要，在取得大量的一手反馈材料后进行全面的软件升级后的最新产品，为用户提供了 4 个最适合华人使用的独立的软件：金山文字、金山表格、金山演示、金山邮件。

本套教材是金山公司 WPS Office 2002 授权教育培训惟一指定教材，它面向不同层次读者，不管您以前是否使用过 WPS Office 软件，这本书对您都非常适用。对于软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无需参考其他书籍即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解到新版本的特色和功能，自如地踏上新的台阶。尤其适合教育教学机构培训学员与政府公务员办公使用。因此，本书在让读者快速入门后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富地使用软件技术和应用技巧，使读者真正对所学的软件融会贯通、熟练在手。

本书中所提到的北京时代阳光公司为北京时代阳光商贸有限公司的简称，金山公司为北京金山软件有限公司的简称，金山授权教育管理中心为金山公司授予北京时代阳光公司之惟一管理中心称号。

本书在编写过程中，不免有疏漏之处，请读者谅解，并真诚地希望读者批评指正。同时，对给予我们帮助的金山公司、人民邮电出版社的众多同志表示感谢。

我们的联系方式：

电话：010-64438688

邮件：rz@agesun.com

网址：www.agesun.com

编者

2003 年 1 月

关于金山授权培训

一、关于金山 WPS Office 2002

1999 年 4 月，金山公司推出新一代办公软件——WPS 2000，一上市就以其强劲的功能，方便易用的操作受到社会各界的广泛认可，并成为教育部全国计算机应用技术考试（简称 NIT）、劳动部信息高新技术考试考核内容。仅两个月时间，社会上有近 30 万用户申请使用了 WPS 2000 测试版软件。同时联想、实达、IBM 等国内外知名电脑品牌也纷纷采用 WPS 系列软件作为其电脑产品的首选办公软件，从而使金山产品拥有了相当数量的正版用户。

2001 年 5 月，金山公司发布了全新的中国人的划时代办公软件套件 WPS Office。它跨越了文字处理时代，为中国用户提供了信息时代办公必需的六大功能模块，构架了全球华人自己的企业办公平台。

2002 年 6 月 18 日金山公司进一步推出了新一代开放高效的办公平台——WPS Office 2002，它超越了一般办公软件的设计思路，为用户提供技术得到全面优化的四大功能模块：金山文字、金山表格、金山演示、金山邮件。帮助政府、企业及个人采取全新的办公方式，提升工作效率，增强核心竞争力。

二、关于培训体系

为了满足已有产品用户的培训需求以及日益增长的用户学习需求，金山公司计划开展规范的 WPS 系列软件的授权培训，创建金山授权教育体系。

- | | |
|--------------|--|
| ● 建立体系的目的 | 规范 WPS 系列软件培训教学，满足用户的培训需求。 |
| ● 体系组成结构 | 金山授权教育体系包括金山授权教育管理中心、省市管理办公室（行业管理办公室、连锁教育机构）及金山授权培训中心。 |
| ● 金山授权培训中心 | 由金山公司授权，进行 WPS 系列软件培训的机构。 |
| ● 省市管理办公室 | 由管理中心发展的省市管理机构，代表管理中心行使部分职权。 |
| ● 金山授权教育管理中心 | 负责审核、管理上述金山授权培训中心、省市管理办公室（行业管理办公室、连锁教育机构）的机构。北京金山软件公司授权北京时代阳光公司为金山授权教育管理中心，全权负责金山授权教育体系的发展和管理工作。 |

三、金山公司为“金山授权培训中心”提供的支持

1. 宣传支持

- 在金山 WPS 系列软件及相关合作厂商 OEM 电脑中夹带授权培训中心通讯广告。
- 金山 WPS 系列软件广告投放量将达 1000 万，配合媒体宣传，以强化产品及培训中心的知名度。

- 利用连邦、联想等销售渠道，发放金山授权培训中心宣传资料，直接向用户宣传培训中心。

- 利用金山公司网站每日上万人次的访问量，在金山主页上建立金山培训信息，介绍宣传培训中心，并建立与其他网址的链接，扩大宣传面。

- 在金山公司的授权教材中列出授权培训中心的通讯信息。

- 可以使用金山公司提供的“金山授权培训中心”授权牌、“金山授权培训中心”授权证书。

2. 用户推荐支持及教学支持

- 在金山 WPS 系列软件中提供培训中心名录，推荐用户到授权培训中心培训；

- 授权培训中心可通过申请获得销售教学用品及金山系列软件产品的权利，包括培训教材、教学软件、教学 VCD 光盘、WPS 系列软件及金山其他产品。

3. 考生培训支持

金山 WPS 系列软件已成为教育部全国计算机应用技术考试（简称 NIT）、劳动部信息高新技术考试、全国职称考试的考核内容，而且即将纳入教育部全国计算机等级考试，从而带动考生对该软件培训的需求。

4. 产品销售支持

- 金山授权培训中心将享有优惠购买金山公司全系列软件产品的待遇，并向学员销售；

- 金山授权培训中心将享有不定期的师资培训、市场活动等相关优惠待遇。

四、“金山授权培训中心”的申请条件

- 拥有 10 台以上的可供培训使用的 586 以上微机；

- 拥有两名以上熟练使用金山 WPS 系列软件的授课教师；

- 必须采用正版金山软件进行金山授权培训课程的教学培训工作；

- 必须采用金山培训标准教材。

五、培训中心的课程设置

授权培训中心课程设置主要有以下三类：

- 文字操作基础班：包括 Windows 操作、WPS 系列产品初级应用、输入法；

- 高级办公班：包括 Windows 操作、WPS 系列产品高级应用（可选网络培训）；

- 用户培训班：购买 WPS 系列软件的用户，包括专业版、家庭版、OEM 版用户及行业、企业大客户。

六、关于金山公司授权教育管理中心

金山公司授权北京时代阳光公司为金山公司授权教育管理中心，全权代理金山授权培训业务，主要负责金山授权教育体系的培训中心授权和管理、物流管理、讲师培训和管理、培训学员信息管理等业务。

北京时代阳光公司，成立于 1999 年，是应世纪之交而诞生的一家综合性公司，主要涉及教育、图书出版发行、软件开发、信息服务、系统集成、计算机软硬件研发销售和经纪事务等领域。公司采用先进的分布式、组合式管理，即采用先进的计算机管理手段，将各部门分化组合，协调

管理。公司的授权教育部专业致力于国内社会化教育，可以提供最完善的教育手段、最完美的教育解决方案。

联系人：郭灏

地 址：北京市东直门西香河园甲 3 号北楼

邮编：100028

电 话：010-64438688

传 真：010-84484019

E-mail: guoh@agesun.com

网 址： www.agesun.com

目 录

第 1 章 认识金山文字 2002	1
1.1 启动金山文字 2002	2
1.2 金山文字 2002 的启动窗口	3
1.3 金山文字 2002 的菜单栏	4
1.4 常用工具栏	5
1.5 格式工具栏	6
1.6 调出操作向导	7
1.7 调出图文符号库	8
1.8 使用快捷菜单	9
1.9 设置系统参数	10
1.10 多文档窗口的切换	14
1.11 重叠排列多个文档窗口	16
1.12 水平平铺多个文档窗口	17
1.13 垂直平铺多个文档窗口	18
1.14 使用金山文字 2002 的帮助功能	19
1.15 查看金山文字 2002 系统信息	23
1.16 退出金山文字 2002	24
第 2 章 创建新文档	25
2.1 创建空白新文档	26
2.2 将纸张大小由 A4 变为 B5	28
2.3 设置页面其他选项	29
2.4 将键入的正文文字设为仿宋、三号字	32
2.5 设置其他字符格式	33
2.6 设置首行缩进 2 格	34
2.7 设置段落其他缩进格式	35
2.8 设置段间距	36
2.9 设置行间距	37
2.10 设置段落水平对齐方式	38
2.11 设置段落垂直对齐方式	39
2.12 设置制表位	40
2.13 输入文档内容	42

2.14	在文档中输入日期时间	43
2.15	使用图文符号库输入数学公式	45
2.16	在文档中输入化学公式	48
2.17	使用图文符号库输入省略号	51
2.18	保存文档	52
2.19	将文档保存成 Word 格式	53
2.20	将文档保存成文本文件	54
2.21	文档换名保存	55
2.22	设置文档密码	57
2.23	保存文档摘要信息	58
2.24	关闭金山文档	59
2.25	案例：制作『22 行/页、28 字/行』的标准页面	60
第 3 章	修改文档	64
3.1	打开已有的文档	65
3.2	打开已有的 Word 文档	66
3.3	文档内容的增加操作	67
3.4	选定文本	68
3.5	文档内容的删除操作	70
3.6	文档内容的移动	71
3.7	文档内容的复制	73
3.8	查找字符	75
3.9	查找含控制符的字符串	77
3.10	替换文档内容	79
3.11	将其他文档内容插入到当前文档	81
3.12	插入竖排文本框	83
3.13	为文档内容添加项目符号	86
3.14	为文档内容添加自动编号	88
3.15	文档字数统计	90
3.16	使用校对工具进行文字校对	91
第 4 章	文档的修饰与打印	93
4.1	设置文档标题居中	94
4.2	设置文档落款右对齐	95
4.3	设置文字效果	96
4.4	改变文字颜色	97
4.5	将标题文字变成立体字	98
4.6	将文字变成渐变字	100
4.7	设置上下标	102

4.8	设置空心字	103
4.9	设置勾边字	105
4.10	设置阴阳文字	107
4.11	设置阴影字	108
4.12	其他文字修饰(着重号等)	110
4.13	使用格式刷快速设置文本格式	111
4.14	为文档设置分栏	112
4.15	竖排文档	114
4.16	插入页号	115
4.17	手工分页	116
4.18	为文档页面加边框	117
4.19	为文字加边框和底纹	118
4.20	打印预览	119
4.21	打印文档	120
4.22	将文档打印到文件	121
4.23	打印特大字	123
第 5 章	长文档编辑技巧	129
5.1	使用已有样式统一管理文档的大、小标题	130
5.2	定义样式	132
5.3	使用样式管理功能修改已有的样式	135
5.4	根据样式提取文档目录	137
5.5	根据属性提取文档目录	139
5.6	使用制表位手工制作长文档目录	141
5.7	删除目录	143
5.8	利用书签实现文档内容快速定位	144
5.9	在文档中插入批注	146
5.10	在文档中插入脚注	148
5.11	在文档中插入尾注	150
5.12	利用文档的修订功能共同修改文档	152
5.13	在文档中插入带有页眉线的页眉	155
5.14	在文档中插入带有页码的页脚	157
5.15	设置页眉和页脚的位置及大小	158
5.16	创建奇偶页不同的页眉或页脚	159
5.17	设置首页不显示页眉页脚	160
5.18	案例: 在页眉位置加入图片	161
第 6 章	图形与图片处理	165
6.1	使用图形绘制工具栏	166

6.2	使用图形工具画圆	167
6.3	使用图形工具绘制出红五星	169
6.4	使用图形工具绘制圆饼图	171
6.5	在绘制图形时使用拼接功能	173
6.6	在图形对象中加入文字	176
6.7	对齐图形对象	178
6.8	排列图形对象	180
6.9	改变图形对象的层次关系	181
6.10	组合图形对象	183
6.11	用单行文字创建水印字	184
6.12	制作条形码	186
6.13	使用图片工具	188
6.14	在文档中插入图片	189
6.15	对图片进行裁剪	190
6.16	将裁剪后的图片恢复原状	191
6.17	调整图片的对比度和亮度	192
6.18	对图片进行【灰度】处理	193
6.19	设置图片框属性	194
6.20	使插入的图片排在每一页	196
6.21	设置图文混排的绕排方式	197
6.22	将图片排在文字下	198
6.23	案例：制作样例公章	199
第 7 章	使用表单域工具创建用于公文流转的表单	211
7.1	使用表单域工具栏	212
7.2	插入单行文字型表单域	213
7.3	插入单选型表单域	214
7.4	插入复选型表单域	215
7.5	插入下拉型表单域	216
7.6	插入多行文字型表单域	217
7.7	插入日期型表单域	218
7.8	插入回复邮件按钮	219
7.9	保护文档	220
7.10	表单的填写	221
7.11	案例：制作《办公网络使用情况调查表》	223
第 8 章	表格处理	232
8.1	使用表格工具栏	233
8.2	绘制表格	234

8.3	插入表格（可指定行高、列宽）	235
8.4	选定单元格	237
8.5	创建带斜线的表格	238
8.6	在表格中输入和编辑文字（数据）	240
8.7	使用自动填充提高输入效率	241
8.8	灌入数据	243
8.9	在表格中增加行和列	246
8.10	在表格中删除行或列	247
8.11	合并单元格	248
8.12	拆分单元格	249
8.13	缩放表格	250
8.14	改变表格的行高和列宽	251
8.15	移动表格排版位置	252
8.16	复制表格中的部分内容	253
8.17	设置单元格数据对齐方式	254
8.18	表格中数据的一般计算	255
8.19	自定义算式进行复杂计算	257
8.20	对齐纵向小数点	258
8.21	为长表格设置表头自动跨页	259
8.22	根据表格数据创建图表	260
8.23	改变表格的外观	262
8.24	设置表格的表框风格	263
8.25	设置表格的填充风格	265
8.26	设置表格的阴影风格	266
第 9 章	使用模板与样张	267
9.1	使用样张	268
9.2	使用已有模板创建联合行文报告	269
9.3	创建用户自己的模板	271
9.4	在新建模板时设置对象锁定	272
9.5	在新建模板时设置对象不打印	273
9.6	在新建模板时使用默认文字	274
9.7	在新建模板时设置对象随文	275
9.8	将新建模板设置为默认模板	276
9.9	更改模板文件的名称	277
9.10	删除模板	278
9.11	添加模板目录	279
9.12	取消模板目录	281

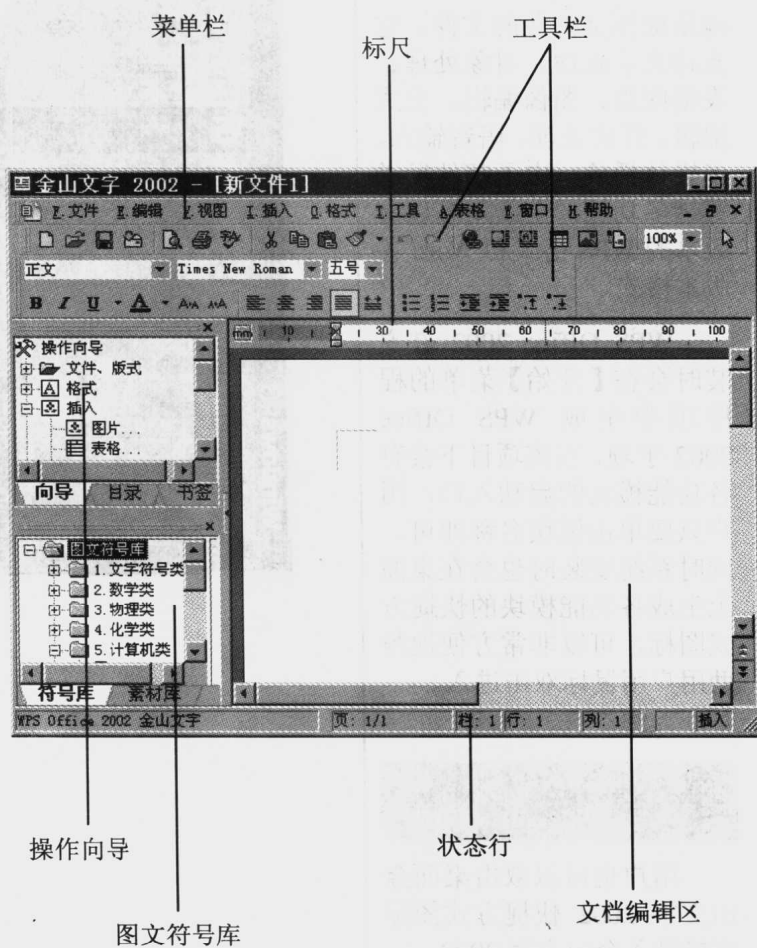
第 1 章

WPS Office 2002

认识金山文字 2002

学习目标:

- ✧ 熟悉金山文字 2002 的工作环境
- ✧ 定制金山文字 2002 界面
- ✧ 设置系统参数
- ✧ 管理窗口
- ✧ 使用系统帮助功能





1.1 启动金山文字 2002

金山文字 2002 是直接运行在 Windows 98、Windows 2000、Windows XP 等操作系统平台之上的中文处理系统。运行速度快、使用方便、易学易懂、文字处理功能强、更适合于中国人的特点是金山文字 2002 的最突出的优点。它充分地利用了 Windows 环境直观、界面友好的特点,使用户可以轻松生成图文并茂的文件。它支持文字处理、对象处理、表格应用、图像编辑、公式编辑、样式处理、语音输入、多媒体播放、电子邮件发送等诸多功能,全面兼容以前版本的 WPS 格式和 Word 各版本格式。

WPS Office 2002 在安装时会在【开始】菜单的程序项中生成 WPS Office 2002 子项,在该项下会有各功能模块的启动入口,用户只要单击模块名称即可。同时系统安装时也会在桌面上生成各功能模块的快捷方式图标,可以非常方便地帮助用户用鼠标双击进入。

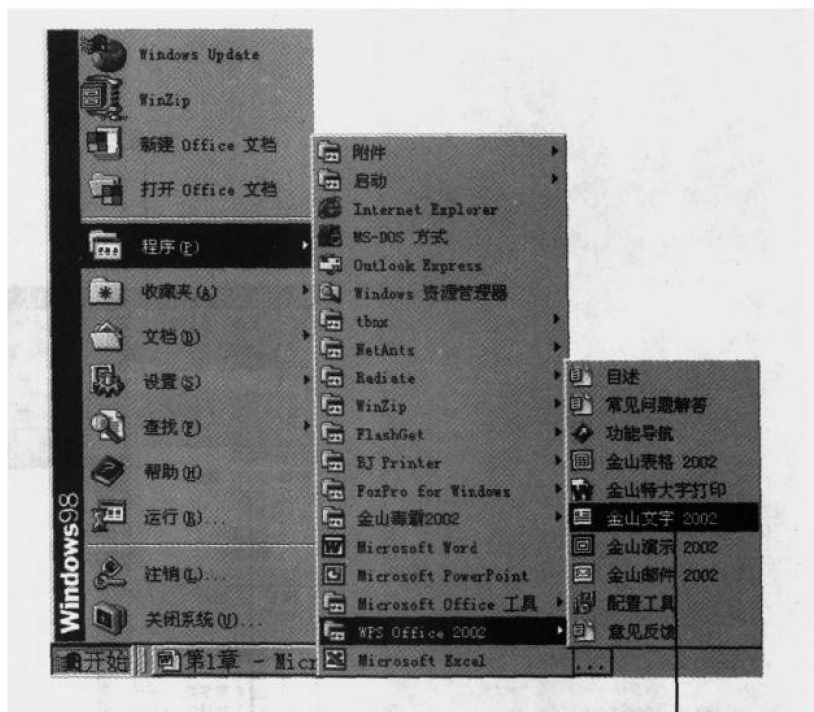


提示

用户也可以双击桌面金山文字 2002 快捷方式图标直接进入金山文字 2002。

1. 单击【开始】按钮,打开【开始】菜单。
2. 单击【程序】命令。
3. 在弹出的子菜单上单击【WPS Office 2002】命令。
4. 在弹出的子菜单上单击【金山文字 2002】命令。

系统就会启动金山文字 2002。



单击启动金山文字 2002