

易用易学

WPS 2000

李凯 李鹏杰 主编

人民邮电出版社

73.879

C1136

73.879

C1136



10975099

图灵公司

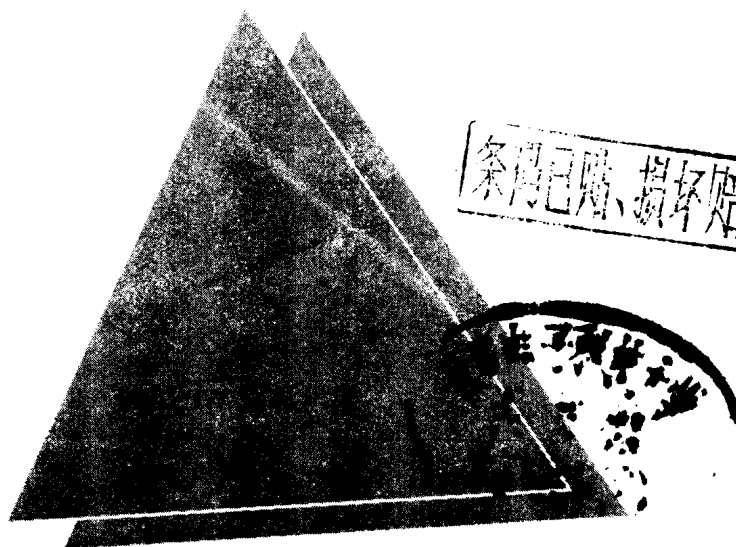
易用学易

WPS 2000

李凯 李鹏杰 主编

易用学易

WPS 2000



条均已贴、损坏赔偿

人民邮电出版社

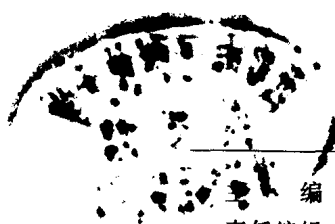
TP39

内容提要

WPS 2000 直接运行在 Windows95/98 环境下, 功能强大, 是一个智能化、网络化、集成化的大型办公软件。

本书全面讲解 WPS 2000 的各种功能。本书分为两部分, 第一篇“WPS 2000 专题篇”, 内容包括 WPS 2000 新增功能、建立和编辑文档、字符和字体、图形和图像、表格和段落设置、图文混和排版等内容; 第二篇“WPS 2000 应用实例篇”, 本篇通过几个经典性应用实例的讲解, 把 WPS 2000 的强大功能进一步介绍给大家, 使大家应用 WPS 2000 更上一层楼。

本书适用于所有文字工作者、办公室工作人员和新老 WPS 用户。



易学易用 WPS2000

主 编 李 凯 李鹏杰

责任编辑 黄汉兵

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义向阳胶印厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 20.5

字数: 512 千字

1999 年 4 月第 1 版

印数: 1 - 8 000 册

1999 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-07740-1/TP·1080

定价: 29.00 元

目 录

第一篇 WPS 2000 专题篇

第一章 编辑文档	3
第一节 建立新文档	3
一、文档的输入环境	3
二、建立新文档	4
第二节 编辑文档	6
一、打开文件	6
二、光标的定位与插入点	7
三、选定文本	9
四、文本的删除、复制和移动	11
五、文字的编辑	14
六、保存文件	21
第三节 综合设置	22
一、系统设置	22
二、显示设置	23
第二章 表格制作与计算	24
第一节 表格创建	24
一、创建自定义表格	24
二、创建定制表格	28
三、创建报表	28
第二节 表格和表元的选定	29
一、选定整个表格	29
二、选定表元	30
三、选定行和列	31
四、在表格中移动光标	32
第三节 在表格中进行输入或删除	32
一、输入文字	33
二、删除表格内的文字	33
三、设置文字格式	34

DJS09/02

第四节 对表格进行编辑	37
一、修改表格的线条	37
二、改变表格的行高和列宽	38
三、增加和删除行与列	39
四、合并和拆分表元	41
第五节 表格的计算	44
第三章 图形图像处理	47
第一节 图形编辑	47
一、绘制图形	47
二、编辑图形	54
第二节 图像处理	58
一、图像格式	58
二、图像工具	58
三、图像对象属性	61
四、图像编辑	64
第四章 页面及段落设置	67
第一节 页面的设置	67
一、设置纸张的大小和页面的方向	67
二、设置页边距	68
三、设置分栏方式	70
四、设置页面竖排	74
五、设置页眉和页脚	75
六、在页眉和页脚中插入页号或日期	78
第二节 段落的设置	80
一、使用标尺设置段落	80
二、使用命令设置段落	84
三、设置段落的对齐方式	85
四、设置行间距与段间距	88
五、设置制表符	90
第五章 图文混和排版	94
第一节 文档内文字的修饰	94
一、设置空心字	94
二、设置立体字	97
三、设置阴影字	98
四、设置阴阳文	99
五、设置渐变字	100
六、设置水印字	102
第二节 在文档中插入图像	107
一、调整图像大小	107

二、图像处理	109
第三节 设置和使用图文框和文字框	118
一、图文框的设置	118
二、设置文字框	123
第六章 多媒体功能	125
第一节 用新对象功能插入	125
一、插入声音	125
二、链接已有的文件	128
三、插入对象包	135
第二节 直接插入多媒体对象	139
一、插入视频剪辑	139
二、编辑视频窗口	140
三、插入声音文件	143
第三节 语音控制	144
第七章 网络功能	147
第一节 网络浏览	147
一、打开一个网页	147
二、网页的编辑	148
第二节 使用电子邮件	150
一、电子邮件的设置	150
二、发送邮件	151
第八章 幻灯演示功能	166
第一节 演示页面的制作	166
第二节 设置演示过程	169
一、页面切换方式	169
二、页面背景音乐	172
第三节 开始演示	174
第四节 在演示页面中插入多媒体对象	176
一、在页面中插入视频动画	176
二、在页面中插入 CD 音乐	178
三、在页面上演示 MIDI 音乐	178
第五节 粉笔功能	179
第九章 WPS 2000 专门工具	180
第一节 查找与替换功能	180
一、查找文本	180
二、查找含有控制符的字符串	182
三、替换功能	183
四、替换与查找各选项详解	184
第二节 书签功能	185

第三节 中文校对功能	190
第四节 山艺术汉字	194
一、启动金山艺术汉字	194
二、新建艺术汉字	195
三、设置艺术汉字的背景	198
四、设置艺术汉字的前景	202
五、设置阴影效果	203
六、设置选形	204
七、设置版面	205
八、把艺术汉字插入 WPS 文档	206
第五节 特大字打印功能	209
第六节 WPS 2000 操作向导	211
第七节 WPS 2000 快捷界面	212
第十章 公式符号编辑	215
第一节 符号编辑	215
一、符号	215
二、插入符号	222
第二节 公式编辑	226
一、数学公式编辑	226
二、化学公式编辑	235
第十一章 文件输入输出	239
第一节 文本的输入输出	239
一、文本灌入	239
二、文件输出	241
第二节 打印输出	243
一、打印机设置	243
二、打印预览	246
三、打印文件	248

第二篇 应用实例篇

实例一 幻灯演示功能	251
实例二 贺年卡的制作	266
实例三 表格的制作	284
实例四 图形图像示例	290
实例五 绘制电路图	309

第一篇

WPS 2000 专题篇

本篇导读

WPS 2000 作为 WPS 系列的最新版本，是一个功能全面、可操作性高的软件，尤其是它充分利用了用户计算机系统的资源，真正达到了强大、高效。

由于 WPS 2000 内容丰富、功能强大，我们将分二篇向读者作系统介绍。本篇以 WPS 2000 的各功能为主线，共分成十一个专题，其中既有 WPS 传统的文字处理、图文混排，也包括了 WPS 2000 所新添加的多媒体和网络功能。

我们将以图片和说明为主，使读者能直观地看到软件的每一个状态和用户的每一个操作。希望读者在看完这一篇后，能够基本掌握 WPS 2000 的操作及其各功能的使用方法。

第一章 编辑文档

解说

文档的建立与编辑是 WPS 文字处理系统的基本功能，也是平时最常用的功能之一。本章将主要介绍 WPS 的这两项基本功能及其使用和操作方法。

第一节 建立新文档

本节将主要介绍 WPS 的文档输入、模板的使用，以及 WPS 所特有的稿纸功能。

一、文档的输入环境

WPS 有两种供文档输入的环境，一种是图文排版模式，一种是文本模式。图文混排环境如图 1 所示。在这个环境中可以使用 WPS 中几乎全部的功能，通过各种工具可以方便地进行图文的混合排版、编辑文字以及使用 WPS 新开发的多媒体和网络功能。

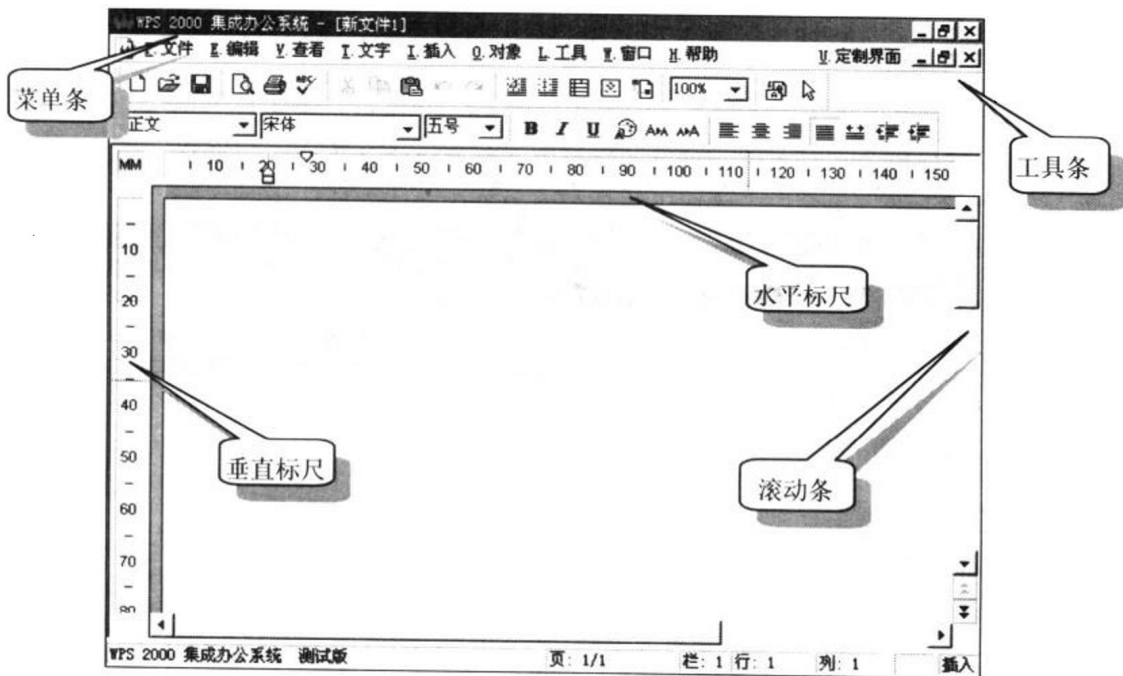


图 1 图文混排模式

对于纯文档的输入还可选用文本模式，只要在“查看”菜单下选中“文本格式”就可转换成文本模式，同样在文档模式下，选中“查看”菜单下的“图文排版”就可从文本模式返回。文本模式如图 1.2 所示。它对于不涉及图形和图像的文字处理既方便又有效，而对于 WPS 文件还可以忽略图形、图像等非文字元素而只显示文字资料。

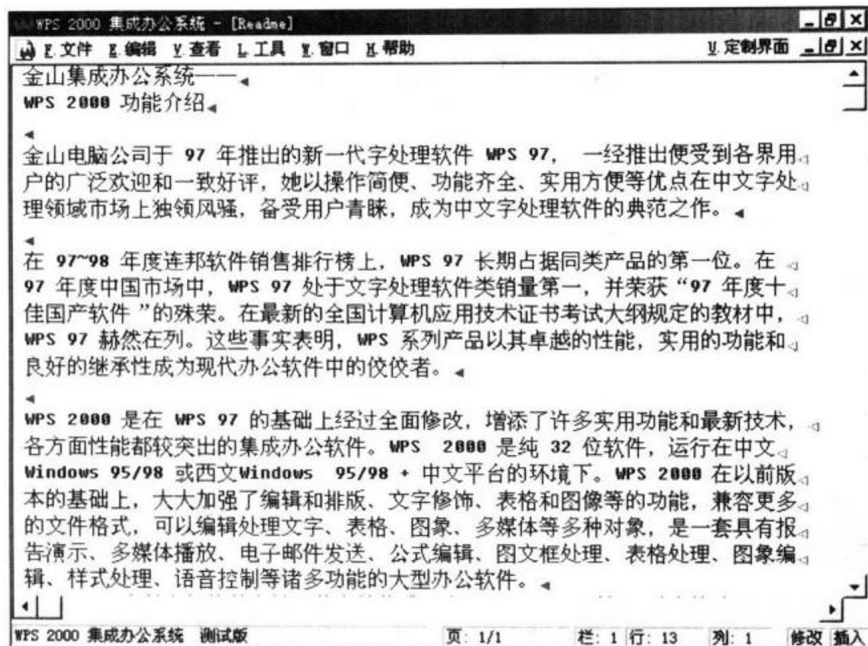


图 1.2 文本环境

二、建立新文档

下面我们在图文排版模式下建立一个普通的文档。

【开眼】要创建一个新文档，可以通过单击并打开“文件”菜单，选择其中的“建立新文件...”选项，如图 1.3 所示，或单击工具条中的“建立新文件”按钮。

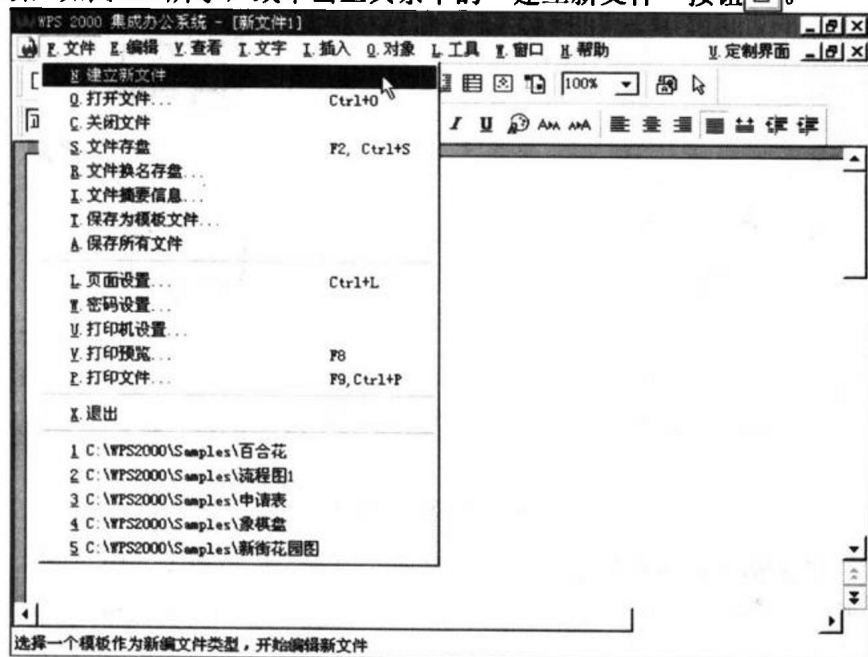


图 1.3 创建一个新文档

这时系统会自动弹出一个对话框，如图 1.4 所示，对话框中列出了常用的文档格式，WPS 系统中称之为模板。

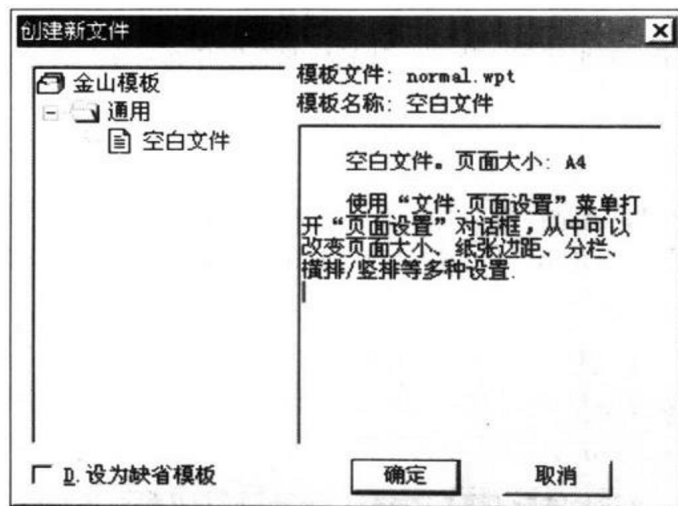


图 1.4 设置创建新文件对话框

选中所需的模板，用鼠标单击“确定”按钮，这样就建立了一个新文件。

模板中提供了通用模板文档、自定义模板文档、公文模板文档、书信模板文档、稿纸模板文档、告示和启事模板文档、礼仪模板文档、契据模板文档、法律模板文档、经济模板文档和信笺模板文档等 11 大类常用的文档格式，各大类中还包括很多小的种类，几乎囊括了各种常用格式。特别是稿纸格式，更是 WPS 的独创。如图 1.5 所示。

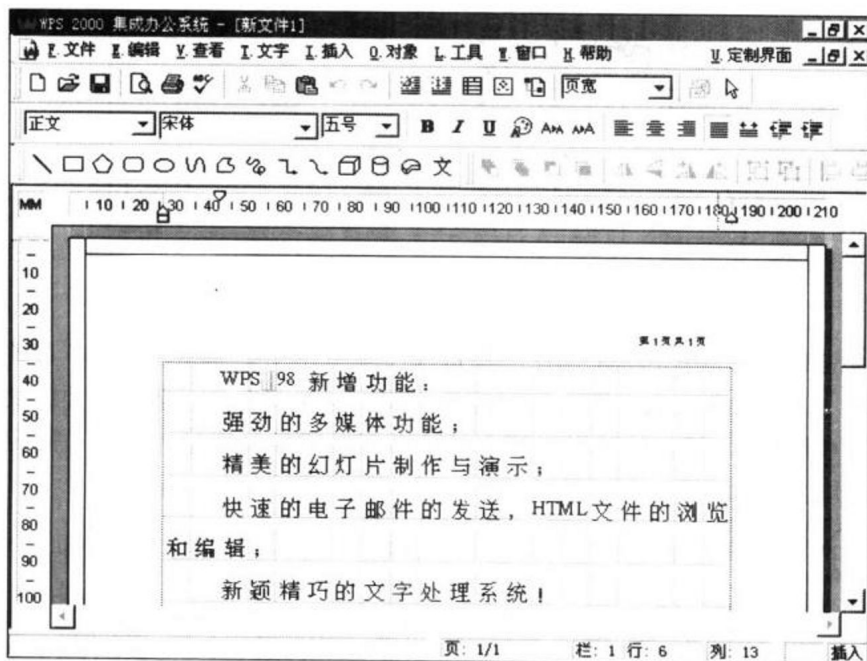


图 1.5 WPS 的稿纸模板

第二节 编辑文档

文档的编辑功能是 WPS 的核心部分，它包括了文本块的定义、删除、移动、复制，以及对文字大小、字体的编辑等。本节将从光标的操作开始，逐步介绍 WPS 2000 的强大的文档编辑功能。

一、打开文件

所谓“打开文件”，就是在屏幕上开辟一个 WPS 2000 的窗口，将已保存在磁盘上的文件从磁盘读到计算机的内存中，然后按需要对其进行编辑、修改、打印等操作。

1. 使用“打开文件”命令

如果想要打开一个文件，可单击“文件”菜单中的“打开文件”命令，或单击工具条中的“打开文件”按钮，也可使用快捷键【Ctrl+O】，然后就会出现如图 1.6 所示的对话框，它也是 Windows 通用的打开文件对话框。

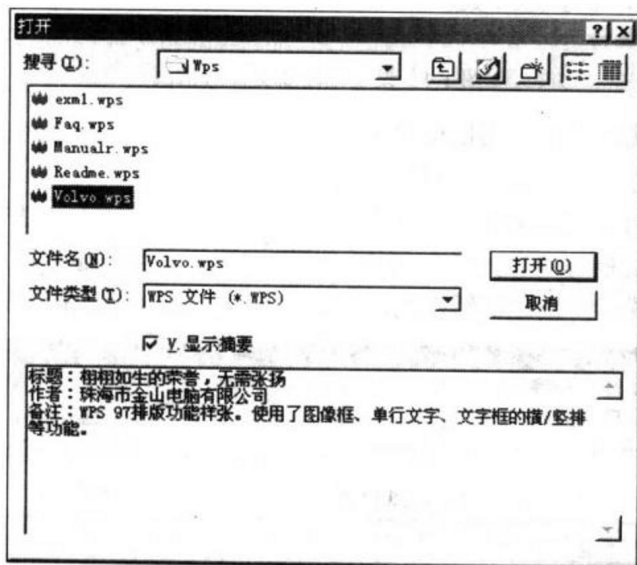


图 1.6 打开文件对话框

在搜寻框的下拉菜单中选定文件所在目录，然后在“文件类型”下拉菜单中选定所需的文件类型，这时文件列表中就会列出符合条件的所有文件名，选中所要的文件后，若又选择了“显示摘要”，则在预览框中就会显示出文件的摘要信息。单击“确定”后文件就被正常地打开了。

说明

WPS 2000 支持多种文件格式，包括 WPS 文件(*.wps)，模板文件(*.wpt)，RTF 文件(*.rtf)，HTML 文件(*.htm; *.html; *.htx; *.asp)，Word 文件(*.doc)，书写器文件(*.wri)，文本文件(*.txt)。

若打开的文件中存入了摘要信息，则在预览框中就会显示其摘要信息。摘要信息包括文件的标题、作者以及备注。

2. 打开最近使用过的文件

如果要打开的文件是最近曾经使用过的，可以单击“文件”菜单，此时菜单的下拉条中会出现最近使用过的 5 个文件的名称，如图 1.7 所示，只要用光标单击相应的文件名或键入文件前面所对应的数字，就可以直接打开该文件。

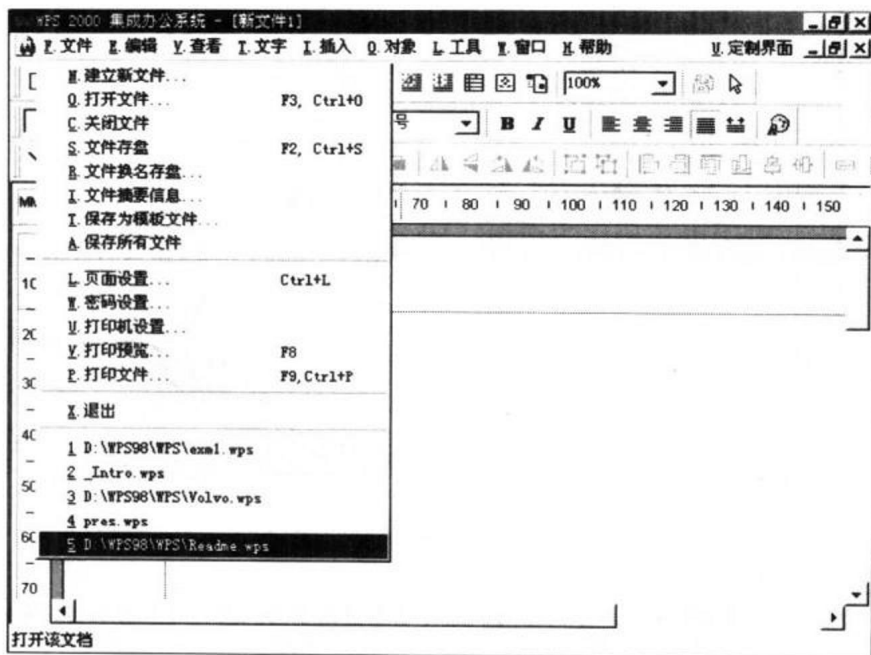


图 1.7 打开最近使用过的文件

二、光标的定位与插入点

文件打开后，用鼠标单击某处或用键盘都可移动并定位光标。只移动光标时并不影响文件内容。

在 WPS 文档编辑窗口中，光标被显示为一个闪烁的竖线，这条竖线表明了文字或图像等对象插入的位置，也就是插入点。

1. 插入点的位置

选择“查看”菜单下的“状态行”命令，用鼠标单击后，WPS 2000 的编辑窗口下面就会出现一个横条，即“状态行”。在状态行内，系统显示了插入点所在的“页”、“栏”、“行”、“列”，随着插入点的变化，上述几项数字也会随之变化。如图 1.8 所示。

2. 插入点的移动

要改变插入点的位置，可以用鼠标也可以用键盘。用鼠标既方便又快捷，只要单击窗口右边的滚动条，将显示区所显示的部分调到需要加插入点的区域，再用鼠标左键单击要插入的地方即可。单击滚动条上的上、下箭头可使屏幕上滚或下滚一行；单击滚动条中表示当前位置的方形按钮的上面或下面，可使屏幕向上或向下滚动一屏。还可以用鼠标按住该方形按钮拖动，屏幕的显示区域会随之滚动。

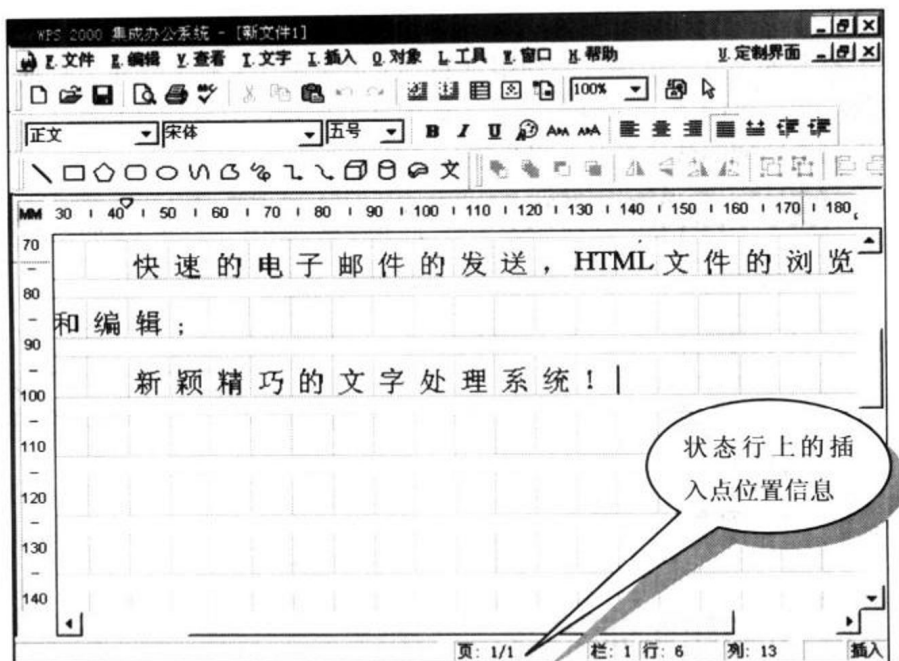


图 1.8 状态行上的插入点信息

说明 在使用滚动条时, 屏幕的滚动只改变了当前显示的状态, 并不影响当前插入点的位置,

即插入点可以不在当前屏幕内, 滚动到屏幕外看不到的位置。

用键盘移动光标需要使用键盘中的很多功能键, 我们把这些热键统计成表 1.1, 以使用户能方便查询。

表 1.1 光标移动键

键盘	光标移动
→	光标右移一个字符
←	光标左移一个字符
↑	光标上移一行
↓	光标下移一行
PgUp	光标上移一屏
PgDn	光标下移一屏
Ctrl+PgUp	光标上移一页
Ctrl+PgDn	光标下移一页
End	光标移至当前行末
Home	光标移至当前行首
Ctrl+Home	光标移至文件开头
Ctrl+End	光标移至文件结尾

续表

键盘	光标移动
Ctrl+→	光标右移一个单词
Ctrl+←	光标左移一个单词
Ctrl+↑	屏幕上滚一行
Ctrl+↓	屏幕下滚一行

3. 插入文本

确定插入点的位置以后,在当前位置键入或改写文本是很简单的事情。WPS 2000 为文本输入提供了两种工作方式:插入方式和改写方式。系统工作在哪种方式可查看状态行上的信息。系统初始状态是插入状态,所以在状态行的最右边,即窗口的右下角,显示“插入”状态。

插入和改写状态可通过 Insert 键切换,每按一次键系统就改变一次状态。如系统在插入状态,按 Insert 键后将变为改写状态,反之亦然。另一种方法是用鼠标直接单击状态行上的“插入”或“改写”字样,系统将会在两种状态间自动切换。

插入方式下,新键入的文本将被放在当前位置,后边的文字会顺序后移;改写方式下,新键入的文本将替换当前位置上的原有文字,文件的总体字数不变。

三、选定文本

如果用户需要对某些内容进行操作,比如在输入文本之后,要移动、复制或删除一些文字或段落,就需要先选定文本。选定的文本一般以反白显示在屏幕上。

选定的一般方法是按住鼠标左键并将鼠标拖过要选定的文本,使其反白显示。用键盘上的一些功能键也可选定文本。

1. 用鼠标选定

如果想用鼠标选定文字,有两种方法。一种是先把指针置于要选定的文本区域之前,然后按住鼠标左键,拖动鼠标到要选区域的末端,然后松开左键即可把拖动过的区域选中;另一种方法是,先要在要选定的文本前单击鼠标左键,然后按住 Shift 键不放,再单击想选择的文本区的末端,这样两次单击位置间的文本就被选中了。选中后的效果如图 1.9 所示。

2. 用键盘选定

使用键盘选定的方法是,先将光标移动到想选择的内容区的始端,按住 Shift 键,然后使用移动插入点的组合键,便可以看到选定的范围扩到插入点所移动到的位置。移动插入点位置的组合键见表 1.1。



表 1.1 中的光标移动组合键并不是所有都能用到,有些组合键只适用于移动光标,而不能用来选择区域。比如选定操作中没有 Ctrl+Shift+↑、Ctrl+Shift+↓和 Ctrl+Shift+→;要将选定区扩展到向上或向下一行,只需用 Shift+↑或 Shift+↓;Ctrl+Shift+←将把光标向前移动到一句话的结尾,即移动到遇到有效结束符为止。