

# 电脑 WPS 97 教程

——快速掌握 WPS 97 使用

崔亚量 / 主编

# WPS

从入门到精通 WPS 97

航空工业出版社

# 电脑 WPS 97 教程

快速掌握 WPS 97 使用

崔亚量 / 主编

航空工业出版社

1998

## 内 容 提 要

本书详细介绍了最新字处理软件 WPS 97 的使用方法。全书共分十章,依次介绍了 WPS 97 的特点、基本操作方法、文字和段落格式编排、版面设计,以及文字、图片、表格混合排版的方法,并简单介绍了金山艺术汉字和金山词霸两个小工具的使用方法。此外,两个附录分别介绍了 Windows 95 的基本操作方法和 Word 的特点,以方便读者使用本书。

本书语言浅显易懂、图文并茂,具有较强的可读性,适合广大电脑爱好者、各类管理人员、编辑、记者、文秘等阅读,也可供各类培训班作为教材。

### 图书在版编目(CIP)数据

电脑 WPS97 教程:快速掌握 WPS97 使用/崔亚量编. —北京:航空工业出版社,1998.4

ISBN 7-80134-329-8

I. 电… II. 崔… III. 文字处理系统, WPS97—基本知识  
IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 07700 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

1998 年 5 月第 1 版

1998 年 5 月第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16

印张:13.25

字数:328 千字

印数:1—16000

定价:19.80 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况,请与本社发行部联系,负责调换。 联系电话:62017251 转 7778

# 前 言

最新的字处理软件使用调查表明,性能稳定、使用方便的 WPS 仍是目前国内使用最为广泛的文字处理软件。随着 Windows 的广泛使用,珠海金山电脑公司于 1995 年 2 月推出了 WPS 在 Windows 平台的更新换代产品“WPS 视窗版 1.0”。为了让用户能使用熟悉的操作方法和界面,1.0 版本中保留了 DOS 版本中的字符方式的编辑器、设置打印控制符的排版以及使用组合键的方法。

WPS 97 是珠海金山电脑公司于 1997 年下半年推出的最新产品,该软件可运行在 Windows 3.x、Windows 95 简体中文环境下,它充分吸收了目前风靡世界的字处理软件 Word 的优点,但丢弃了 Word 中不常用和不适合我国用户的某些功能。WPS 97 在保存原有文字编辑方式的同时,支持了“所见即所得”的文字处理方式,使用户可随时观察文档的排版和打印效果。当然,目前对各类字处理软件都要求能够支持图片/图形、文字、表格混排,WPS 97 对此也提供了强有力的支持。因此,WPS 97 可以称得上是一套易学、易用、功能强大、运行稳定的优秀字处理软件。

俗话说,好东西应该大家共享。故此,笔者以最快的速度撰写了此书,希望有助于 WPS 97 的推广,对于希望了解或准备使用 WPS 97 的用户有所帮助。

本书由赵健敏主编,萧雨创作室策划,参与本书编写工作的还有萧梅琳、郑志斌、王大川、张鹏举、刘真明、王欣、马立武、李韧和郭彦等。

由于时间仓促,不当之处在所难免,尚希读者批评指正。

编 者

1998 年 5 月

# 本书导读

## 第一章 WPS 97 功能简介

本章对 WPS 97 进行了全景式的扫描,以使读者大致了解 WPS 97 的基本功能。

## 第二章 WPS 97 基本操作

本章向读者介绍了 WPS 97 操作界面的组成、作用,以及新建、打开、保存和关闭文件的方法。

## 第三章 文本输入、编辑与修改

文本的输入、编辑与修改是所有字处理软件都必须具备的,本章向读者介绍了如何在 WPS 97 中进行这些工作。

## 第四章 设置文字格式

如果用户希望将某些文字(如标题)设置为黑体、居中、加下划线,某些段落设置为首行缩进(即首行空两个字),或者制作某些具有特定格式的文档(如合同、报告等),可阅读本章。

## 第五章 版面设计

若想为文档增加页眉、页脚,或者将文档分栏或强制分页,可阅读本章。

## 第六章 使用图文框

如果您希望在文档中插入图片,将标题放在文档中间而不是在文档开始的位置,或者为文档增加水印(即将图片作为背景),本章将会一一为您解答。

## 第七章 在文档中插入表格

表格是大家在日常生活中经常用到的,用户在编制各种文档时也会经常用到。为此,WPS 97 提供了强大的制表能力,用户可创建任意复杂的表格(如斜线表、在表格单元中放置图片、表框采用花边等),且可将其放在任何位置。

## 第八章 打印预览与输出

在正式打印文档前,先观查一下打印效果有助于节约用户的时间和资源。因此,Windows 95 下的大多数应用软件均提供了打印预览功能,WPS 97 也不例外。此外,WPS 97 还提供了一些其他打印设置功能,如双面打印、反片打印等,本章介绍了这方面的内容。

## 第九章 使用金山艺术汉字

如果想制做呈特殊排列(如圆弧、由远及近等)且具有特殊效果的标题,可使用金山艺术汉字来进行,此后只需将制作好的文字插入文档即可。

## 第十章 使用金山词霸

大家在使用电脑时不可避免地会碰到一些英文词汇(如菜单、说明),但由于自己英文功夫不到家,需经常借助词典来帮忙,既费时又费力。此时,您便可借助金山词霸来帮忙了。

## 附录

如果读者是一位初次接触 Windows 95 的新手,或希望了解 Word 97 与 WPS 97 的不同之处,可阅读本部分。

# 目 录

<b>第一章 WPS 97 功能简介</b> .....	<b>1</b>
1.1 WPS 97 与其他字处理软件比较 .....	1
1.2 WPS 97 的新功能 .....	2
<b>第二章 WPS 97 基本操作</b> .....	<b>9</b>
2.1 启动和退出 WPS 97 .....	9
2.2 WPS 97 界面组成 .....	10
2.2.1 使用菜单 .....	10
2.2.2 使用快捷菜单 .....	13
2.2.3 使用工具栏 .....	13
2.2.4 使用标尺 .....	15
2.2.5 使用滚动条 .....	18
2.2.6 使用状态行 .....	18
2.3 调整窗口显示 .....	20
2.3.1 最小化、最大化和恢复窗口 .....	20
2.3.2 调整窗口大小 .....	22
2.3.3 移动窗口位置 .....	23
2.3.4 文档窗口间的切换 .....	23
2.3.5 调整窗口排列 .....	23
2.4 新建、打开、保存和关闭文件 .....	25
2.4.1 关于文件模板 .....	25
2.4.2 新建文件 .....	25
2.4.3 打开文件 .....	26
2.4.4 保存文件 .....	27
2.4.5 关闭文件 .....	30
2.5 查看文档 .....	30
2.5.1 文档的三种编辑和查看模式 .....	30
2.5.2 文档缩放显示 .....	31
2.5.3 改变编辑器颜色 .....	32
<b>第三章 文本输入、编辑与修改</b> .....	<b>33</b>
3.1 键入文本 .....	33
3.1.1 改变插入/改写模式 .....	33

3.1.2 插入日期和时间 .....	33
3.1.3 插入特殊符号 .....	34
3.1.4 使用快捷方式插入全角标点 .....	35
3.1.5 在文本中移动插入点 .....	35
3.2 选定文字 .....	36
3.2.1 使用鼠标选定文字 .....	36
3.2.2 使用键盘选定文字 .....	36
3.2.3 选定所有文字 .....	37
3.2.4 取消选定的文字 .....	37
3.3 删除、复制和移动文本 .....	37
3.3.1 删除文本 .....	37
3.3.2 使用拖放方法移动或复制 .....	37
3.3.3 使用剪贴板移动或复制 .....	37
3.3.4 恢复或重复所做的修改 .....	38
3.4 读入其他文档文件或输出部分文本 .....	38
3.4.1 灌入文本 .....	38
3.4.2 输出文本 .....	39
3.5 查找与替换 .....	40
3.5.1 查找字符 .....	40
3.5.2 替换字符 .....	41
3.5.3 使用表达式查找 .....	41
3.5.4 在汉字后面加空格 .....	42
3.5.5 删除汉字后面的空格 .....	42
3.6 光标的快速定位与书签 .....	42
3.6.1 设置和返回书签 .....	43
3.6.2 删除书签 .....	46
3.7 中文校对 .....	46
3.7.1 设置校对级别 .....	46
3.7.2 设置特殊识别 .....	47
3.7.3 挂接专业词库 .....	47
3.7.4 用户自定义词库 .....	48
3.7.5 修改校对中发现的错误 .....	48
<b>第四章 设置文字格式 .....</b>	<b>50</b>
4.1 设置字符格式 .....	50
4.1.1 设置字体、字号和字型 .....	50
4.1.2 设置文字修饰 .....	50
4.2 设置段落格式 .....	52

4.3 设置制表站 .....	53
4.3.1 利用命令设置制表站 .....	53
4.3.2 设置带有前导字符的制表站 .....	53
4.3.3 清除或移动制表站 .....	54
4.3.4 更改缺省制表站间距 .....	55
4.4 使用模板文件 .....	55
4.4.1 修改模板文件 .....	55
4.4.2 将文件保存为模板 .....	55
4.4.3 设置缺省模板 .....	56
<b>第五章 版面设计 .....</b>	<b>58</b>
5.1 页面设置 .....	58
5.1.1 设置页边距 .....	58
5.1.2 双面打印时设置左右页边距对称 .....	59
5.1.3 双面打印时设置左页为首页 .....	59
5.1.4 纸张大小和页面方向 .....	59
5.2 设置页眉和页脚 .....	60
5.2.1 插入页眉或页脚 .....	60
5.2.2 在页眉页脚中插入页号或日期 .....	60
5.2.3 设置页眉页脚的位置和大小 .....	63
5.2.4 设置左右页不同的页眉页脚 .....	63
5.2.5 设置首页不打印页眉页脚 .....	64
5.2.6 删除或修改页眉或页脚 .....	64
5.3 设置分页 .....	64
5.4 设置分栏 .....	65
5.4.1 设置分栏打印 .....	65
5.4.2 设置分栏间距 .....	65
5.4.3 插入分栏符 .....	67
<b>第六章 使用图文框 .....</b>	<b>69</b>
6.1 创建图文框 .....	69
6.1.1 关于图形和图形框 .....	70
6.1.2 关于文字框 .....	70
6.1.3 关于图像框 .....	70
6.2 图文框编辑 .....	70
6.2.1 选定和移动图文框 .....	71
6.2.2 删除或复制图文框 .....	72
6.2.3 改变图文框的大小 .....	73



---

6.2.4 改变图文框的层次和位置 .....	73
6.2.5 对象组合或分解 .....	74
6.2.6 将选定的多个对象排列整齐 .....	76
6.2.7 创建水印 .....	77
6.3 改变图文框的外观 .....	78
6.3.1 改变边线风格 .....	78
6.3.2 改变填充风格 .....	79
6.3.3 改变阴影风格 .....	80
6.3.4 设置框的直/圆角 .....	80
6.3.5 设置不完全包围的边框 .....	81
6.3.6 图文框周围文字的绕排 .....	82
6.3.7 图文框周围文字与框的距离 .....	82
6.3.8 调整边框与框内对象的距离 .....	83
6.4 设置图文框的属性 .....	84
6.4.1 不在纸上打印图文框 .....	84
6.4.2 恢复图文框的缺省属性 .....	84
6.5 创建和编辑图形 .....	85
6.5.1 创建图形对象 .....	85
6.5.2 图形对象编辑 .....	86
6.5.3 图形操作 .....	89
6.6 插入图像 .....	93
6.6.1 插入图像 .....	93
6.6.2 改变图像框的属性 .....	95
6.6.3 编辑插入的图像 .....	97
6.7 插入文字框 .....	99
6.7.1 创建文字框 .....	99
6.7.2 在文字框中键入与修改 .....	99
6.7.3 在文字框中灌入文件 .....	100
6.7.4 用文本编辑方式查看文字框中的内容 .....	101
6.7.5 设置文字框的边线、填充、阴影风格与文字绕排方式 .....	101
6.7.6 在文字框中竖排文字 .....	101
6.7.7 在文字框中分栏 .....	102
6.8 插入 OLE 对象 .....	102
6.8.1 嵌入对象 .....	103
6.8.2 链接 .....	107
6.9 插入条形码 .....	111
6.9.1 创建条形码 .....	112
6.9.2 改变条形码的内容 .....	112

---

6.9.3 改变条形码的位置与大小 .....	113
6.9.4 按网格平铺条形码 .....	113
<b>第七章 在文档中插入表格 .....</b>	<b>114</b>
7.1 创建表格 .....	114
7.1.1 创建具有固定宽度和高度的表格 .....	114
7.1.2 创建已知行列数的表格 .....	114
7.2 在表格中输入内容 .....	116
7.2.1 在表格中移动 .....	116
7.2.2 在表格中键入、删除或复制文字 .....	117
7.3 表格单元编辑 .....	117
7.3.1 选定表元、行或列 .....	117
7.3.2 设置斜线表元 .....	118
7.3.3 表元的格式设置 .....	119
7.3.4 合并表元 .....	120
7.3.5 分解表元 .....	122
7.4 表格编辑 .....	122
7.4.1 在表格中添加行或列 .....	122
7.4.2 在表格中删除行或列 .....	123
7.4.3 改变表格的行高或列宽 .....	123
7.4.4 缩放表格 .....	123
7.5 改变表格的对象属性 .....	125
7.5.1 改变表格框风格 .....	125
7.5.2 改变表格的行列特征 .....	125
7.5.3 改变表格的整体外观 .....	128
7.6 在表格中进行四则运算 .....	128
7.7 为表格或表元增加底图 .....	130
<b>第八章 打印预览与输出 .....</b>	<b>132</b>
8.1 使用打印预览 .....	132
8.1.1 进入打印预览状态 .....	132
8.1.2 改变打印预览比例 .....	132
8.1.3 显示双页 .....	133
8.1.4 在预览状态下打印 .....	133
8.2 打印文档 .....	133
8.3 双面打印文档 .....	135
<b>第九章 使用金山艺术汉字 .....</b>	<b>136</b>

9.1 启动金山艺术汉字 .....	136
9.2 输入文字 .....	136
9.3 设置字体属性 .....	136
9.3.1 设置背景和前景 .....	137
9.3.2 设置阴影 .....	137
9.3.3 设置版面 .....	137
9.3.4 设置字体布局 .....	140
9.4 与其他应用程序交换数据 .....	140
<b>第十章 使用金山词霸 .....</b>	<b>142</b>
10.1 运行金山词霸 .....	142
10.2 金山词霸的功能菜单 .....	143
<b>附录 A Windows 95 操作基础 .....</b>	<b>145</b>
A.1 Windows 95 的新特点 .....	145
A.1.1 全新的用户界面 .....	145
A.1.2 性能改进 .....	149
A.1.3 Windows 95 使用户的各种操作更快捷 .....	150
A.1.4 长文件名支持 .....	151
A.1.5 增强对 DOS 应用程序的支持 .....	151
A.1.6 支持即插即用设备 .....	154
A.1.7 对便携机的支持 .....	154
A.1.8 增强的多媒体特性 .....	154
A.1.9 打印增强 .....	154
A.1.10 无障碍特性 .....	154
A.1.11 增强的网络特性 .....	155
A.1.12 增强的安全特性 .....	156
A.1.13 改进和新增了多个程序与附件 .....	156
A.2 Windows 95 的软硬件需求 .....	158
A.2.1 最少的硬件需求 .....	158
A.2.2 软件需求及软件升级 .....	158
A.2.3 安装前的准备 .....	159
A.3 安装 Windows 95 .....	159
A.3.1 从 Windows 的早期版本安装 .....	159
A.3.2 从 MS-DOS 下安装 .....	160
A.3.3 安装中的注意事项 .....	160
A.4 Windows 95 的启动、关闭和卸载 .....	161
A.4.1 启动 Windows 95 .....	161

A.4.2 关闭 Windows 95 .....	162
A.4.3 Windows 95 的卸载 .....	162
A.5 如何更改桌面显示 .....	163
A.6 隐藏和调整任务栏 .....	166
A.7 如何调整“开始”或“程序”菜单 .....	167
A.7.1 定制“开始”或“程序”菜单 .....	167
A.7.2 在“开始”菜单或“程序”菜单上添加快捷方式 .....	168
A.7.3 删除“开始”菜单或“程序”菜单中的子菜单或快捷方式 .....	168
A.8 如何在桌面上放置快捷方式 .....	172
<b>附录 B Word 97 简介 .....</b>	<b>175</b>
B.1 使用样式 .....	175
B.1.1 新建样式 .....	176
B.1.2 取消样式 .....	182
B.1.3 关于段落样式 .....	182
B.1.4 将样式保存至模板 .....	182
B.1.5 重命名样式、自动图文集词条、宏或工具栏 .....	184
B.1.6 显示文档窗口中的样式名 .....	184
B.1.7 关闭或打开自动样式定义 .....	185
B.1.8 Word 自动更新样式 .....	185
B.1.9 查看或复制其他模板样式 .....	185
B.2 创建索引 .....	186
B.2.1 索引项格式 .....	186
B.2.2 更改或删除索引项 .....	186
B.2.3 在文档中插入索引 .....	187
B.2.4 定制索引、目录的自定义格式 .....	187
B.2.5 更新索引、目录 .....	188
B.2.6 使用索引、目录的域代码 .....	188
B.2.7 删除索引、目录 .....	189
B.3 创建目录 .....	189
B.4 编制图表目录 .....	190
B.5 显示文档的大纲 .....	191
B.5.1 选定大纲视图中的文本 .....	191
B.5.2 使用大纲视图重新组织文档 .....	192
B.5.3 显示标题以查看文档组织 .....	192
B.5.4 设置大纲视图中的文本格式 .....	193
B.5.5 打印大纲 .....	193

---

B.6 使用主控文档 .....	193
B.6.1 新建主控文档 .....	193
B.6.2 将已有文档转换为主控文档 .....	194
B.6.3 在主控文档中插入一个已有的 Word 文档 .....	196
B.6.4 子文档文件名称 .....	196
B.6.5 用主控文档和子文档进行工作 .....	196
B.6.6 设置主控文档格式 .....	196
B.6.7 建立主控文档以便多个用户同时工作 .....	196
B.6.8 创建主控文档中的目录、索引或交叉引用 .....	197

# 第一章 WPS 97 功能简介

最新的字处理软件使用调查表明,性能稳定、使用方便的 WPS 仍是目前国内使用最为广泛的文字处理软件。随着 Windows 的风靡,珠海金山电脑公司于 1995 年 2 月推出了 WPS 在 Windows 平台的更新换代产品“WPS 视窗版 1.0”。为了让用户能使用熟悉的操作方法和界面,1.0 版本中保留了 DOS 版本中的字符方式的编辑器、设置打印控制符的排版以及使用组合键的方法。

WPS 97 是珠海金山电脑公司于 1997 年下半年推出的最新产品,该软件可运行在 Windows 3.x、Windows 95 简体中文环境下,它充分吸收了目前风靡世界的字处理软件 Word 的优点,但它丢弃了 Word 中不常用和不适合我国用户的某些功能。WPS 97 在保存原有文字编辑方式的同时,支持了“所见即所得”的文字处理方式,使用户可随时观察文档的排版和打印效果。当然,目前对各类字处理软件所要求的能够支持图片/图形、文字、表格混排,WPS 97 也提供了强有力的支持。因此,WPS 97 可以称得上是一套易学、易用、功能强大、运行稳定的优秀字处理软件。

## 1.1 WPS 97 与其他字处理软件的比较

随着计算机性能的不断提升以及 Windows 3.x、Windows 95 操作系统的流行,使计算机用户制作各种图片、文字、表格混排的文档成为可能。目前,与此相关的字处理软件已有很多,如 Windows 3.x 的“书写器”附件和 Windows 95 的“写字板”附件。但是,这两个附件的功能太过简单(例如,没有制表功能,无法为选定段落或图形增加边框和底纹等),因此,它们仅适于对版式要求不高且内容不多的场合。

就目前来讲,功能比较强大且应用范围较广的字处理软件应首推 Microsoft 公司的 Word 系列软件(包括 Word 6.0、Word 7.0、Word 97 等)。但是,该软件有如下几个问题:

- 尽管 Word 软件功能比较强,但不少功能用处并不大,如“段落”中的“正文排列”和“体裁”设置、批注功能、域功能、宏功能等。即使对电脑专业人员来讲,Word 的某些功能也很少用到,有些甚至无法理解,更不用说普通用户了。因此,功能过于强大的 Word 给用户带来的问题是学习困难,而且有些功能难于理解和掌握,这就走向了事物的反面。
- Word 使用的中文字体依赖于 Windows 3.x 或 Windows 95,而这两个操作系统提供的字体太少,从而导致 Word 的功能大打折扣。
- 由于 Word 不单独出售,而是和制表软件 Excel、幻灯制作软件 PowerPoint、数据库管理软件 Access 等(合称 Office 软件)一起出售的,从而导致其售价过高,国人无法承受。

WPS 97 针对 Word 的以上问题,精心选择了早期 WPS 和 Word 中的基本功能并加以实现。同时,WPS 97 还为用户提供了非常丰富的字体,从而确保了其低价位、功能实用、学习简单的特点。此外,和 Word 相比,WPS 97 还具有一些独特的功能,如它的中文校对功能、更多的花边类型、更强的制表功能,以及多种文档模板(如申请书、请柬、授权委托书、合同等)。

因此,我们有理由相信,WPS 97 在我国将会有不错的市场前景。

## 1.2 WPS 97 的新功能

与以前的各个版本相比,WPS 97 新增了以下功能:

### 1. 支持所有的中文 Windows 平台

WPS 97 可以用在任意中文 Windows 平台上,不仅可以在中文版 Windows 3.x/95 下使用,也可以在英文 Windows 3.x/95 + 外挂式中文平台上进行纯中文的字处理,大大方便了英文 Windows 用户的汉字处理工作。

### 2. 美观实用的用户界面

WPS 97 在提供了符合标准 Windows 界面的菜单、工具条、状态行、多文档窗口用户界面的同时,文档窗口的标尺可以方便地进行排版操作,并在文档中的各个对象上支持上下文相关的右键快捷菜单(参见图 1-1)。

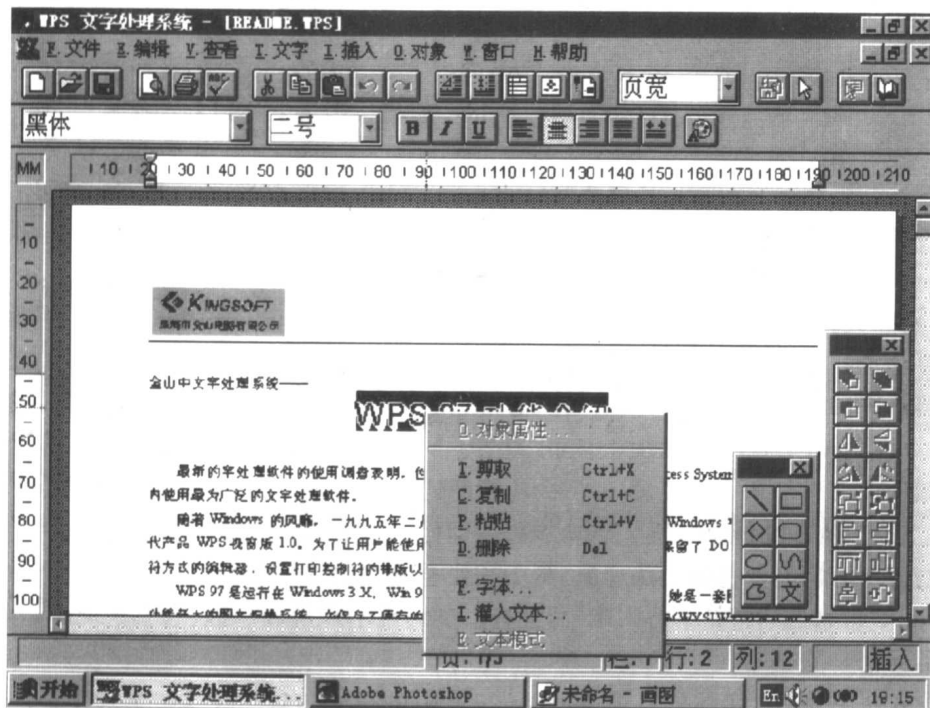


图 1-1 WPS 97 用户界面

利用各种图形和框对象的属性特征表,用户可以随时对文档进行所见即所得的修改。

### 3. 文本编辑与所见即所得方式并存

所见即所得是当前文字处理软件的一种潮流。在所见即所得的方式下可以查看与实际打印效果一致的文档,对文本、格式以及版面进行最后的修改。也可以通过鼠标拖动来移动页面上的图文框对象,WPS 97 支持文字“拖-放”方式的复制和移动。

用户可以在屏幕上放大显示文档,以便更清楚地查看内容;或者缩小显示,以便查看整个页面或多个页面。在 WPS 97 中,缩放比例在 10%~400%之间。

WPS 97 在提供了所见即所得方式的同时,提供了界面和 WPS 视窗版 1.0 相似的文本编辑方式。在文本编辑下的文档只以字符方式显示文字部分,可以用于快速键入、编辑文字的工作。在这种方式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 用户向 Windows 版的 WPS 97 升级。

#### 4. 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(参见图 1-2)。

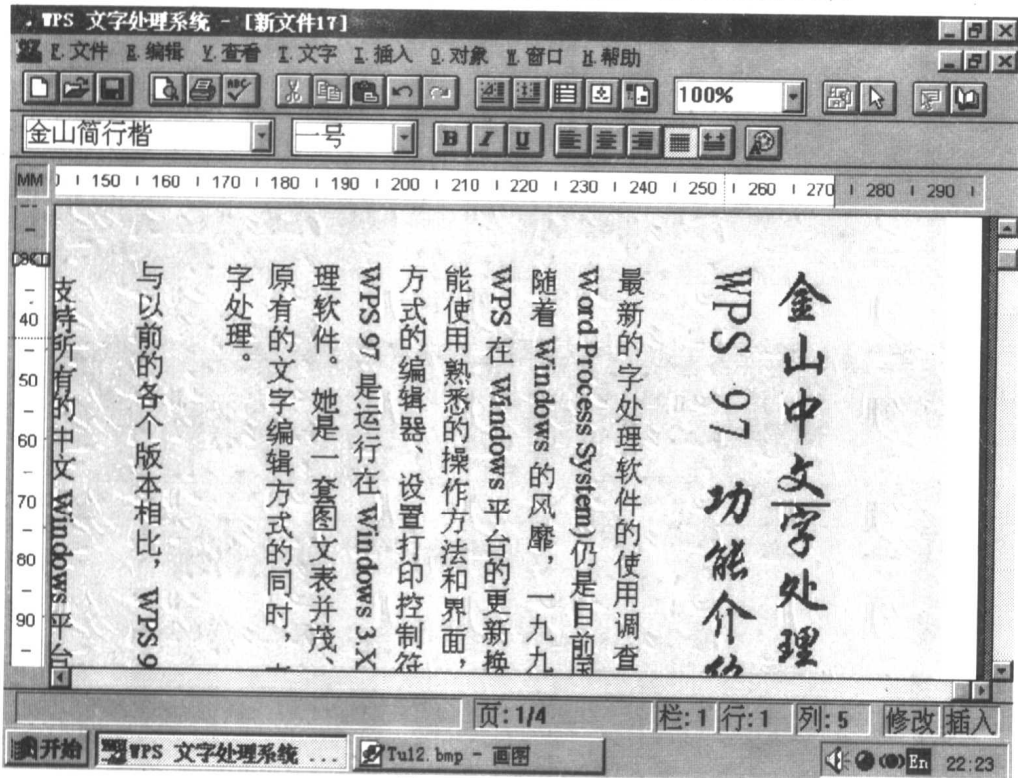


图 1-2 竖排文字文档

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(参见图 1-3 和图 1-4)。当两个图文框相重叠时,还支持框内文字的相互绕排。

#### 5. 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,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。



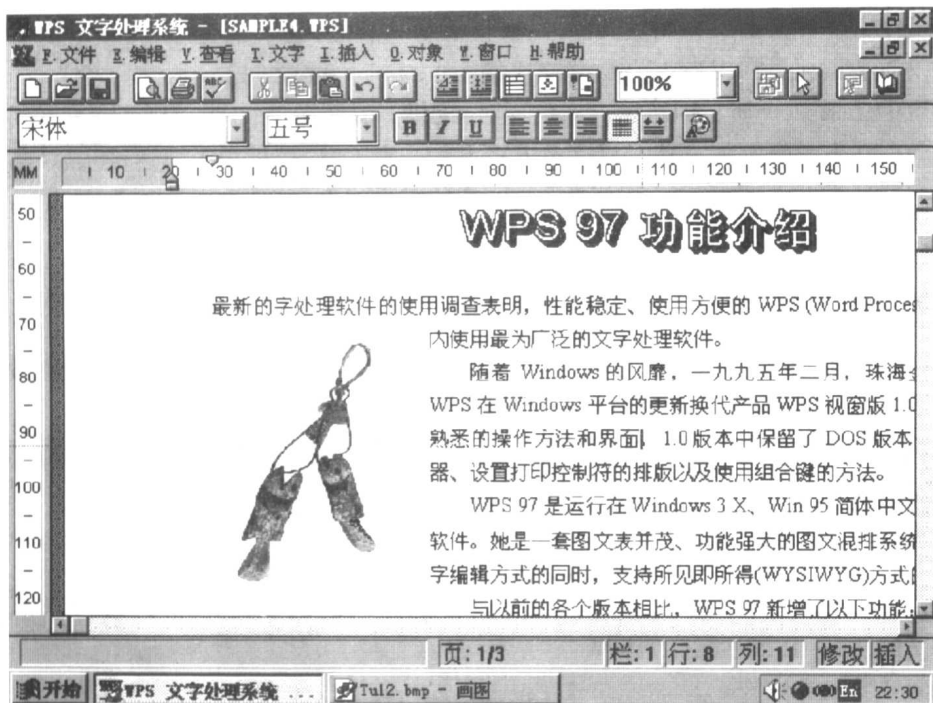


图 1-3 文字单边绕排

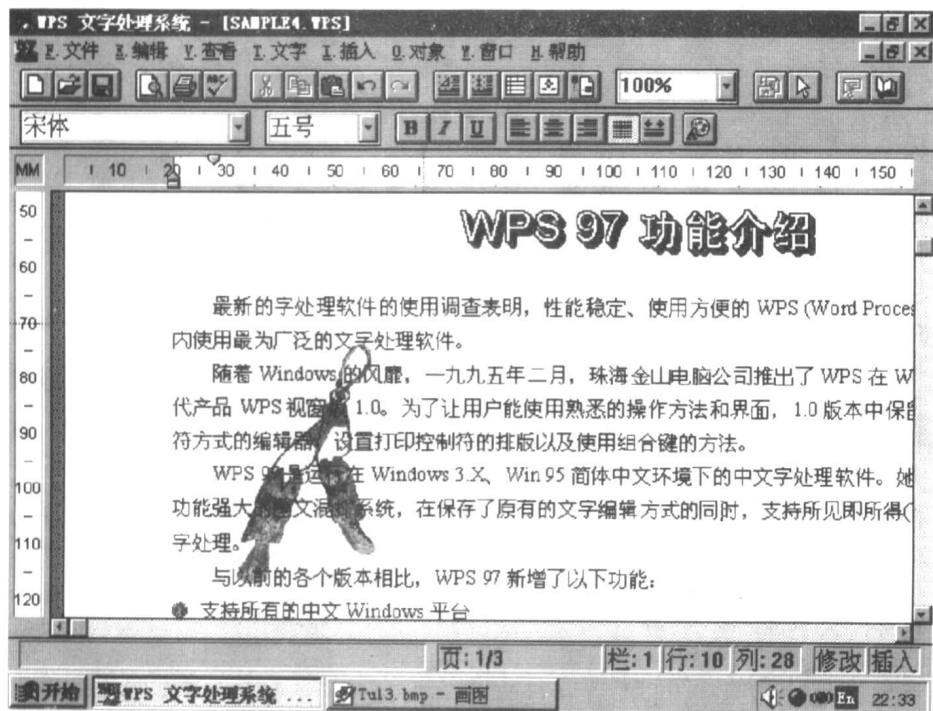


图 1-4 文字不绕排,且将图片置于文字之下

## 6. 丰富的字体和图文框修饰

为了获得精美的排版效果,WPS 97 提供了丰富的字体和图文框修饰。WPS 97 除常见