

操作方便 兼容性好 功能全面 效果一流

WPS 2000

自学通

卓越文化艺术公司

主编 / 赵毅峰

金山中文字处理系统

WPS 2000



世界图书出版公司

WPS 2000 自学通

主 编 赵毅峰

编 委 赵健斌 郭 红 周金顺

秦 杰 赵淑梅 赵建敏

2000年10月
2000年10月

 世界图书出版公司

广 州

(陕)新登字 014 号

内 容 提 要

本书详细介绍了 WPS 2000 的使用方法,其内容包括 WPS 2000 基本操作、文字输入、编辑与修改、字符和段落格式设置、字符修饰、版面设计、表格制作、图文混排、公式输入与编辑、创建与编辑 OLE 对象和条码、打印预览与输出,以及 WPS 2000 提供的其他功能。

本书内容全面、语言流畅、图片丰富、实例众多,是广大电脑爱好者、编辑、记者、管理人员和文秘不可多得的一本好书,也可供各类 WPS 2000 培训班作为教材使用。

WPS 2000 自学通

赵毅峰 主编

康宏磊 责任编辑

世界图书出版公司出版发行

(西安市南大街 17 号 邮编 710001)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经销

开本: 787×1092 1/16 字数: 328 千字 印张: 14.375

1999 年 7 月第 1 版 1999 年 7 月第 1 次印刷

印数: 00001—12000 册

ISBN 7-5062-3093-3/TP·26

定价: 21.80 元

前 言

今天，WPS 2000 的问世，犹如给电脑办公自动化领域吹来的一缕清风，标志着我国在电脑软件领域又有了长足的进步。和 WPS 97 相比，WPS 2000 新增了“操作向导”、“图文符号库”通用窗口，并支持数学、化学公式排版，支持目录自动提取，可以将文档以 HTML 格式存储，支持语音控制，支持多内码。因此，从总体上看，WPS 2000 吸收了 Office 97（尤其是 Word 97）的大部分功能（如目录自动提取、可使用样式等），而丢弃了其华而不实的一些东西，并在很多方面具有自己的特点（如支持数学、化学公式排版，支持多内码和语音录入，以及丰富的字体等）。

现代办公要求软件能够一专多能，例如用同一种软件处理文字、表格、图片、数据库，甚至视频和声音，以减轻用户学习和经济上的负担。WPS 2000 较好地考虑了中国人的这种需要，着力突出软件的易用性和实用性，使软件既不过分庞大，功能也较齐全。它兼有 Word、Excel、PowerPoint 的功能，从而使用户不必购买多种办公软件。此外，用户再也不必担心文件格式的兼容性：用 Word 97、写字板或过去版本的 WPS 处理的文件，WPS 2000 都能很好地读入，从而最大程度地保护了用户的利益。

以往的 WPS 着重处理文字，而现在的 WPS 2000 极大地丰富了文字处理软件的内涵，它不仅有极强的文字处理功能，更重要的是它能将多种对象的处理有效地融为一体。譬如，现在数据库文件格式众多，如 dBase 文件、FoxPro 文件、Access 文件等，WPS 2000 可以根据选定的多种筛选条件从数据库中提出数据按顺序灌入表体，能够实现表格的自动排序、自动填充、根据数据生成图表等许多非常实用的表格处理功能。与此同时，WPS 2000 全面支持各种多媒体对象和 OLE 对象，比如 Excel 表格，WAV 声波文件，插入到 WPS 2000 的文档后双击对象即可进入各自的关联程序分别查看或修改。

此外，金山艺术汉字、特大字打印、金山词霸 III 标准版作为 WPS 2000 的附件和 WPS 2000 一起提供给用户。前两者可在设计打印各种海报、宣传画、标语时大显身手，而金山词霸 III 作为多快好省的数字化辞海更是好评如潮，深受国人喜爱。此外，还有 64 款方正字体和数种汉字输入法也随 WPS 2000 一起提供给了用户。

本书由北京卓越文化艺术有限责任公司总策划，主编赵毅峰，参与编写的还有赵健斌、郭红、周金顺、秦杰、赵淑梅、赵建敏、邱晓光、赵文安、刘辰、郭彦、郑天里、任之光等。

编 者

1999 年 6 月

目 录

第 1 章 WPS 2000 入门	1
1.1 WPS 2000 的特点	1
1.2 安装和启动 WPS 2000	2
1.2.1 使用安装向导安装 WPS 2000	2
1.2.2 启动 WPS 2000	4
1.3 WPS 2000 功能一览	5
第 2 章 WPS 2000 基本操作	16
2.1 WPS 2000 界面组成	16
2.1.1 使用菜单	16
2.1.2 使用快捷菜单	18
2.1.3 使用工具栏、操作向导和图文符号库	19
2.1.4 使用标尺	20
2.1.5 使用滚动条	24
2.1.6 使用状态行	24
2.1.7 显示和隐藏辅助信息	24
2.2 调整窗口显示	25
2.2.1 最小化、最大化和恢复窗口	25
2.2.2 调整窗口大小	27
2.2.3 移动窗口位置	28
2.2.4 文档窗口间的切换	28
2.2.5 调整窗口排列	29
2.3 新建、打开、保存和关闭文件	30
2.3.1 关于文件模板	31
2.3.2 新建文件	31
2.3.3 打开文件	32
2.3.4 保存文件	34
2.3.5 为文档增加摘要信息并查看文件统计数据	38
2.3.6 文件加密	39
2.3.7 关闭文件	39
2.4 查看文档	39
2.4.1 文档的四种编辑和查看模式	39
2.4.2 文档缩放显示	41

2.4.3	修改编辑器颜色.....	43
2.4.4	定制 WPS 2000 界面	43
第 3 章	文本输入、编辑与修改	45
3.1	键入文本	45
3.1.1	改变插入/改写模式.....	45
3.1.2	插入日期和时间.....	45
3.1.3	插入特殊符号.....	46
3.1.4	使用快捷方式插入全角标点.....	47
3.1.5	在文本中移动插入点.....	47
3.2	选定文字	48
3.2.1	使用鼠标选定文字.....	48
3.2.2	使用键盘选定文字.....	48
3.2.3	选定所有文字.....	49
3.2.4	取消选定的文字.....	49
3.3	删除、复制和移动文本	49
3.3.1	删除文本.....	49
3.3.2	使用拖放方法移动或复制.....	50
3.3.3	使用剪贴板移动或复制.....	50
3.4	读入其他文件或输出部分文档.....	51
3.4.1	灌入文本.....	51
3.4.2	输出文本.....	52
3.5	查找与替换	53
3.5.1	查找字符.....	53
3.5.2	替换字符.....	54
3.5.3	使用表达式查找.....	54
3.5.4	在汉字后面加空格.....	55
3.5.5	删除汉字后面的空格.....	55
3.5.6	增加/删除段首空格.....	55
3.6	光标的快速定位与书签.....	55
3.6.1	设置书签.....	55
3.6.2	定位至书签.....	57
3.6.3	删除和编辑书签.....	58
3.6.4	定位到指定页、栏、行、书签或页眉页脚.....	58
3.7	中文校对	58
3.7.1	设置校对级别.....	58
3.7.2	设置特殊识别.....	60
3.7.3	挂接专业词库.....	60
3.7.4	用户自定义词库.....	60

3.7.5 修改校对中发现的错误.....	61
3.8 恢复或重复所做的修改.....	61
第4章 设置字符格式和段落格式.....	63
4.1 设置字符格式.....	63
4.1.1 设置字体、字号和字型.....	63
4.1.2 设置粗体、斜体、下划线和删除线.....	65
4.1.3 设置字间距.....	65
4.2 设置字符修饰.....	66
4.2.1 设置文字修饰.....	66
4.2.2 设置上标、下标、上划线、下划线和着重号.....	66
4.2.3 设置空心字、勾边字、阳文字和阴文字.....	67
4.2.4 设置立体字.....	68
4.2.5 设置阴影字.....	69
4.2.6 设置渐变字.....	69
4.2.7 设置字体颜色.....	69
4.3 设置段落格式.....	70
4.4 使用样式.....	71
4.4.1 定义样式.....	71
4.4.2 使用样式.....	73
4.4.3 管理样式.....	74
4.5 制作目录.....	75
4.5.1 目录提取.....	75
4.5.2 更新目录.....	75
第5章 版面设计.....	77
5.1 设置页眉和页脚.....	77
5.1.1 插入页眉或页脚.....	77
5.1.2 在页眉页脚中插入页号或日期.....	77
5.1.3 设置页眉页脚的位置和大小.....	80
5.1.4 设置左右页不同的页眉页脚.....	80
5.1.5 设置首页不打印页眉页脚.....	80
5.1.6 删除或修改页眉或页脚.....	81
5.1.7 设置眉线.....	81
5.2 设置分栏.....	83
5.2.1 设置分栏打印.....	83
5.2.2 使用标尺设置分栏间距.....	84
5.3 强制分页与分栏.....	85
5.3.1 插入分页符.....	85

5.3.2	插入分栏符.....	85
5.4	文档竖排.....	85
5.5	页面设置.....	86
5.5.1	设置页边距.....	86
5.5.2	双面打印时设置左右页边距对称.....	87
5.5.3	双面打印时设置左页为首页.....	87
5.5.4	纸张大小和页面方向.....	87
5.5.5	以稿纸方式打印.....	88
第 6 章	对象和对象框.....	89
6.1	对象及其操作.....	89
6.1.1	选中对象.....	90
6.1.2	修改对象属性.....	91
6.1.3	改变多个对象的对齐方式.....	92
6.1.4	对象拼接.....	92
6.1.5	调整多个对象之间的层次关系.....	94
6.1.6	调整对象与文字之间的层次关系.....	94
6.1.7	调整对象和周围文字之间的关系.....	94
6.1.8	删除对象.....	95
6.2	对象框及其操作.....	95
6.2.1	对象框的选择、删除和复制.....	95
6.2.2	移动对象框.....	95
6.2.3	改变对象框大小.....	96
6.2.4	改变对象框的层次和排版位置.....	96
6.2.5	创建水印.....	97
6.3	改变对象框的外观.....	97
6.3.1	改变边线风格.....	97
6.3.2	改变填充和阴影风格.....	99
6.3.3	设置不完全包围框和框的直/圆角.....	100
6.3.4	改变对象框周围文字与框的距离.....	100
6.3.5	调整边框与框内文字的距离.....	101
6.3.6	不打印对象框和对象框锁定.....	101
6.4	图文符号库及其操作.....	101
6.4.1	创建、删除和重命名图文符号类型集.....	101
6.4.2	创建、删除、重命名图文符号对象集和对象集单元.....	102
6.4.3	图文符号对象集单元操作.....	102
第 7 章	在文档中插入表格.....	104
7.1	创建表格和报表.....	104

7.1.1	创建具有固定宽度和高度的表格	104
7.1.2	创建已知行列数的表格	104
7.1.3	创建报表	106
7.1.4	表格的三种状态	107
7.2	在表格中输入内容	108
7.2.1	在表格中移动	108
7.2.2	在表格中键入、删除或复制文字	109
7.3	表格单元编辑	110
7.3.1	选定表元、行或列	111
7.3.2	表元的格式设置	111
7.3.3	合并表元	113
7.3.4	分解表元	115
7.3.5	设置斜线表元	116
7.3.6	编辑斜线表元	118
7.3.7	移动和复制表元	118
7.3.8	取消特殊表元	119
7.4	表格编辑	119
7.4.1	表格画线	119
7.4.2	表格擦线	120
7.4.3	在表格中添加行或列	121
7.4.4	在表格中删除行或列	121
7.4.5	改变表格的行数和列数	121
7.4.6	改变表格的行高或列宽	122
7.4.7	表格整体缩放	122
7.4.8	改变表格的整体外观	123
7.4.9	删除表格或表体	125
7.5	表格的数据处理	125
7.5.1	普通计算	125
7.5.2	自定义计算	127
7.5.3	自动填充数据	128
7.5.4	由数据库灌入数据到表体	129
7.5.5	表体数据排序	131
7.5.6	纵向小数点对齐	132
7.5.7	创建图表	132
7.6	改变表格的层次、排版位置、绕排方式和对齐方式	138
7.6.1	改变表格的层次	138
7.6.2	改变表格的排版位置	138
7.6.3	改变文字的绕排方式	139
7.6.4	改变表格的对齐方式	140

第 8 章 图文混排	141
8.1 使用图形框	141
8.2 创建和编辑图形	142
8.2.1 创建图形对象	142
8.2.2 图形对象编辑	143
8.2.3 图形操作	152
8.3 插入和编辑图像	161
8.3.1 插入图像	161
8.3.2 替换图像	163
8.3.3 设置底图	163
8.3.4 改变图像和图像框大小	164
8.3.5 图像镜像和旋转	166
8.3.6 调整图像亮度和对比度	166
8.3.7 设置透明图像	167
8.3.8 将图像显示为灰度图或黑白图	167
8.3.9 图像裁剪	168
8.4 插入和编辑文字框	169
8.4.1 创建文字框	169
8.4.2 在文字框中键入与修改	170
8.4.3 在文字框中灌入文件	171
8.4.4 用文本编辑方式查看文字框中的内容	171
8.4.5 设置文字框的边线、填充、阴影风格和框内外留空	171
8.4.6 在文字框中竖排文字	172
8.4.7 在文字框中分栏	172
8.4.8 调整文字框的层次、排版位置和绕排方式	173
第 9 章 编排公式	174
9.1 插入公式	174
9.2 修改公式外观	179
9.3 调整公式的排版位置和对对象层次	179
第 10 章 插入 OLE 对象	180
10.1 嵌入对象	180
10.1.1 嵌入新对象	180
10.1.2 编辑嵌入对象	181
10.1.3 删除嵌入对象	182
10.1.4 将嵌入对象转换成不同的文件格式	183
10.2 链接	183

10.2.1	在 WPS 文档中链接对象	184
10.2.2	更新链接	185
10.2.3	编辑链接信息	186
10.2.4	断开链接	187
10.2.5	重新链接或更改一个链接	187
第 11 章	插入条形码	189
11.1	创建条形码	189
11.2	改变条形码的内容	189
11.3	改变条形码的位置与大小	190
11.4	按网格平铺条形码	190
第 12 章	打印预览与输出	191
12.1	使用打印预览	191
12.1.1	进入打印预览状态	191
12.1.2	改变打印预览比例	192
12.1.3	显示双页	192
12.1.4	在预览状态下打印	193
12.1.5	退出打印预览状态	193
12.2	打印文档	193
12.3	双面打印文档及其他设置	194
第 13 章	WPS 2000 的其他功能	195
13.1	WPS 2000 的 Internet 功能	195
13.1.1	发送邮件	195
13.1.2	在线升级	196
13.2	使用演示功能	196
13.2.1	使用演示	196
13.2.2	设置页面切换方式	197
13.2.3	设置对象出现方式	198
13.2.4	设置背景音乐	199
13.2.5	插入多媒体对象	200
13.3	语音控制功能	201
13.3.1	设置语音控制	201
13.3.2	使用语音控制	202
第 14 章	使用 WPS 2000 附件	203
14.1	使用金山艺术汉字	203

14.1.1	选择字体并输入文字.....	203
14.1.2	设置文字属性.....	205
14.1.3	与其他应用程序交换数据.....	211
14.2	使用特大字打印	212
14.2.1	启动特大字打印程序.....	212
14.2.2	输入文字	213
14.2.3	设置字体.....	213
14.2.4	打印设置.....	214
14.2.5	打印预览.....	214
14.2.6	打印.....	215

第1章 WPS 2000 入门

电脑办公是时下非常流行的一句话，那么，电脑办公通常都涉及哪些内容呢？应该说，目前非常流行的 Office 97 为此做了最好的诠释。一般来说，电脑办公大致包括文字处理、表格制作、电子通信、网页制作、简单数据库应用等几个方面。

今天，WPS 2000 的问世，犹如给电脑办公自动化领域吹来的一缕清风，标志着我国在电脑软件领域又有了长足的进步。和 WPS 97 相比，WPS 2000 新增了“我的工具箱”、“图文符号库”通用窗口，并支持数学、化学公式排版，支持目录自动提取，可以将文档以 HTML 格式存储，支持语音控制，支持多内码。因此，从总体上看，WPS 2000 吸收了 Office 97（尤其是 Word 97）的大部分功能（如目录自动提取、可使用样式等），而丢弃了其华而不实的一些东西，并在很多方面具有自己的特点（如支持数学、化学公式排版，支持多内码和语音录入，以及丰富的字体等）。

1.1 WPS 2000 的特点

现代化办公要求软件能够一专多能，例如用同一种软件处理文字、表格、图片、数据库，甚至视频和声音，以减轻用户学习和经济上的负担。WPS 2000 较好地考虑了中国人的这种需要，着力突出软件的易用性和实用性，使软件既不过分庞大，功能也较齐全。它兼有 Word、Excel、PowerPoint 的功能，从而使用户不必购买多种办公软件。此外，用户再也不必担心文件格式的兼容性：用 Word 97、写字板或过去版本的 WPS 处理的文件，WPS 2000 都能很好地读入，最大程度地保护用户的利益。

以往的 WPS 着重处理文字，而现在的 WPS 2000 极大地丰富了文字处理软件的内涵，它不仅有极强的文字处理功能，更重要的是它可将多种对象的处理有效地融为一体。譬如，现在数据库文件格式众多，如 dBase 文件、FoxPro 文件、Access 文件等，WPS 2000 可以根据选定的多种筛选条件从数据库中提出数据按顺序灌入表体，能够实现表格的自动排序、自动填充、根据数据生成图表等许多非常实用的表格处理功能。与此同时，WPS 2000 全面支持各种多媒体对象和 OLE 对象，比如 Excel 表格、WAV 声波文件，插入到 WPS 2000 的文档后双击对象即可进入各自的关联程序分别查看或修改。

功能多和使用简便对一个大型办公软件来说很难兼顾，而 WPS 2000 用定制界面的方法解决了这一问题。不同级别的用户可选择不同的界面，从“简洁型”、“实用型”到“全能”，循序渐进地学习使用 WPS 2000。WPS 2000 强调以用户为中心这一特点，用 WPS 2000 编辑打印中文文档，从文字校对、纸张类型到打印方式都能满足国内用户对处理中文文档的需求。多种工具条和丰富的图文符号是各类技术人员制作专业资料的强劲工具。随着网络的流行，WPS 2000 更是与 Internet 紧密相连，用户不但可从网上得到升级服务，还能随时了解 WPS 产品最新动态。此外，金山艺术汉字、特大字打印、金山词霸 III 标准版作为 WPS 2000 的附件和 WPS 2000 一起提供给用户。前两者可在设计打印各种海报、

宣传画、标语时大显身手，而金山词霸 III 作为多快好省的数字化辞海更是好评如潮，深受国人喜爱。此外，还有 64 款方正字体和数种汉字输入法也随 WPS 2000 一起提供给了用户。

1.2 安装和启动 WPS 2000

在 Windows 95/98 环境下安装与启动 WPS 2000 的方法，与安装和启动其他软件的方法完全相同。为了指导用户进行程序安装，很多程序都提供了一个称为“安装向导”的小程序，WPS 2000 也不例外。当用户将 WPS 2000 光盘放入 CD-ROM 光盘驱动器后，系统自动运行其安装程序，并显示图 1-1 所示安装向导画面。



图 1-1 安装向导

1.2.1 使用安装向导安装 WPS 2000

由图 1-1 可以看出，WPS 2000 套装软件除了包括 WPS 2000 外，还包括了扩充字库、金山双拼输入法、五笔字型输入法、金山词霸电子字典、ODBC（开放数据库链接）驱动程序等一些附件。

如单击安装 WPS 2000 按钮，系统将显示图 1-2 所示画面，它用于提示用户需安装合法的软件。如无疑问，可单击“下一步”按钮，系统将显示“软件许可协议”画面，用户必须单击“是”按钮接受协议条款。

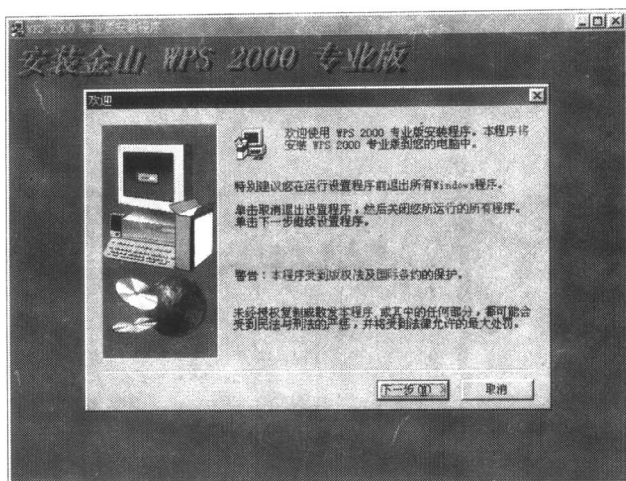


图 1-2 安装向导初始

在接下来的提示中，用户需依次回答下列问题：

- (1) 输入用户、单位名称和软件序列号。
- (2) 选择将 WPS 2000 安装至哪个驱动器和目录。
- (3) 选择工作目录，即用户通常情况下用于保存文档的目录。
- (4) 选择安装组件。用户在选择安装组件时应考虑两个因素：一是工作需要，二是当前硬盘的可用空间。要取消或选定安装某些组件，可单击该组件名称前的检查框。
- (5) 选择程序组。用户可修改程序组名称和希望将 WPS 2000 安装至哪个程序组。缺省情况下，该程序组将被安装至“开始”菜单的“程序”菜单中。
- (6) 文件复制结束后，系统将显示图 1-3 所示画面，并询问用户是否阅读 Readme 文件（有关 WPS 2000 的一个说明）或立即启动 WPS 2000。



图 1-3 安装结束

缺省条件下（即选中“阅读 Readme 文件”复选框），单击“完成”按钮，系统将启

动 WPS 2000，并在文字编辑窗口显示 WPS 2000 说明（参见图 1-4）。

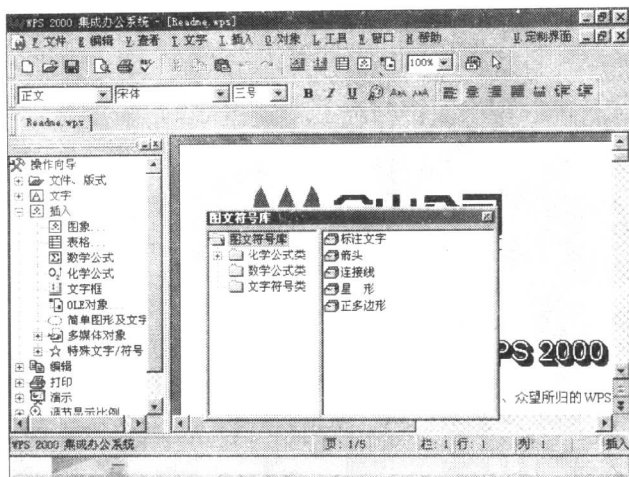


图 1-4 安装结束后，系统自动启动 WPS 2000

选择“文件|退出”命令或单击 WPS 2000 对话框右上角的“×”按钮均可关闭 WPS 2000，并退回到图 1-1 所示画面。如果用户希望安装其他附件的话，可单击相应按钮。否则，可单击“退出安装”按钮退出 WPS 2000 安装程序。

1.2.2 启动 WPS 2000

在 Windows 95/98 环境下安装好 WPS 2000 后，系统在“程序”组中新增一“金山 WPS 2000 专业版”程序组（参见图 1-5），并在桌面上创建一“WPS 2000”图标。双击桌面上的“WPS 2000”图标或单击“金山 WPS 2000 专业版”程序组中的“WPS 2000 集成办公系统”程序项，均可启动 WPS 2000。

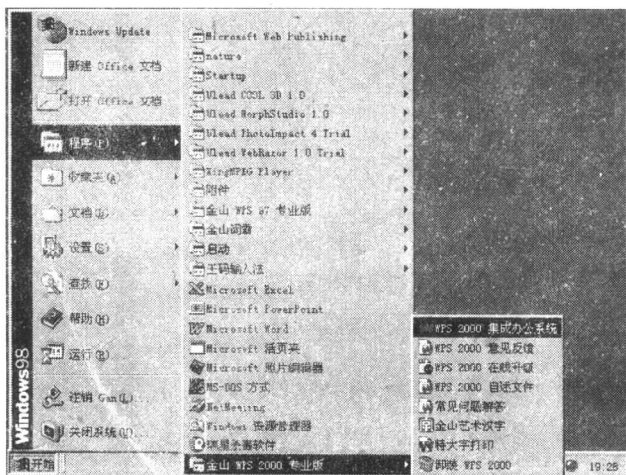


图 1-5 WPS 2000 程序组

用户也可通过单击“开始”按钮，并从菜单中选择“运行”菜单项，然后从 WPS 2000 所在目录下选择运行 WPS 2000 程序。

1.3 WPS 2000 功能一览

WPS 2000 在以前版本的基础上,大大增强了编辑排版、文字修饰、表格和图像处理功能,兼容更多的文件格式,可以编辑处理文字、表格、多媒体、图形图像等多种对象,是一套具有字处理、多媒体演示、电子邮件发送、公式编辑、对象框处理、表格应用、样式管理、语音控制等诸多功能的大型集成办公系统。

为了让用户能使用熟悉的操作方式和界面,WPS 2000 除了保留 WPS 97 的操作方式及界面外,还允许用户选择 Word 97 风格、DOS 风格的界面和快捷键以照顾各类用户的习惯。

1. 美观实用的用户界面

WPS 2000 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,还提供了辅助安排文字位置的水平和垂直标尺,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 1-6)。

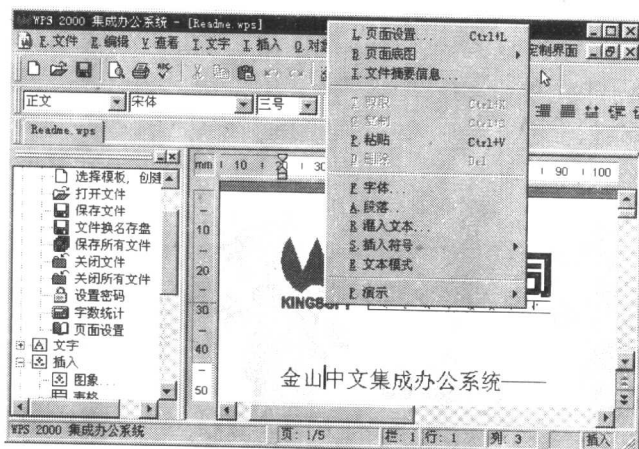


图 1-6 WPS 2000 用户界面

与 WPS 97 相比,WPS 2000 对操作界面作了较大改进,增加了可自动弹出的操作向导和目录书签窗口,工具条采用了最新的平面式按钮,所有的工具条都可以是浮动的,所有的对话框都改为 Windows 95 风格。新增加的功能融合在菜单、工具条和鼠标右键的快捷菜单当中,熟悉 WPS 97 的用户可以很快上手。

2. 文本编辑与所见即所得方式并存

所见即所得是当前字处理软件的一种潮流。在所见即所得的方式下,用户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。在 WPS 2000 中,用户可以通过鼠标拖动来移动、复制和拉伸页面上的图形框对象,以及通过“拖放”方式的移动和复制文字。此外,利用各种图形框对象的属性特征表,用户也可以随时对文档进行所见即所得的修改。

例如,如果用户希望调整文档上方公司标识的位置和尺寸,则可首先按下【Alt】键,