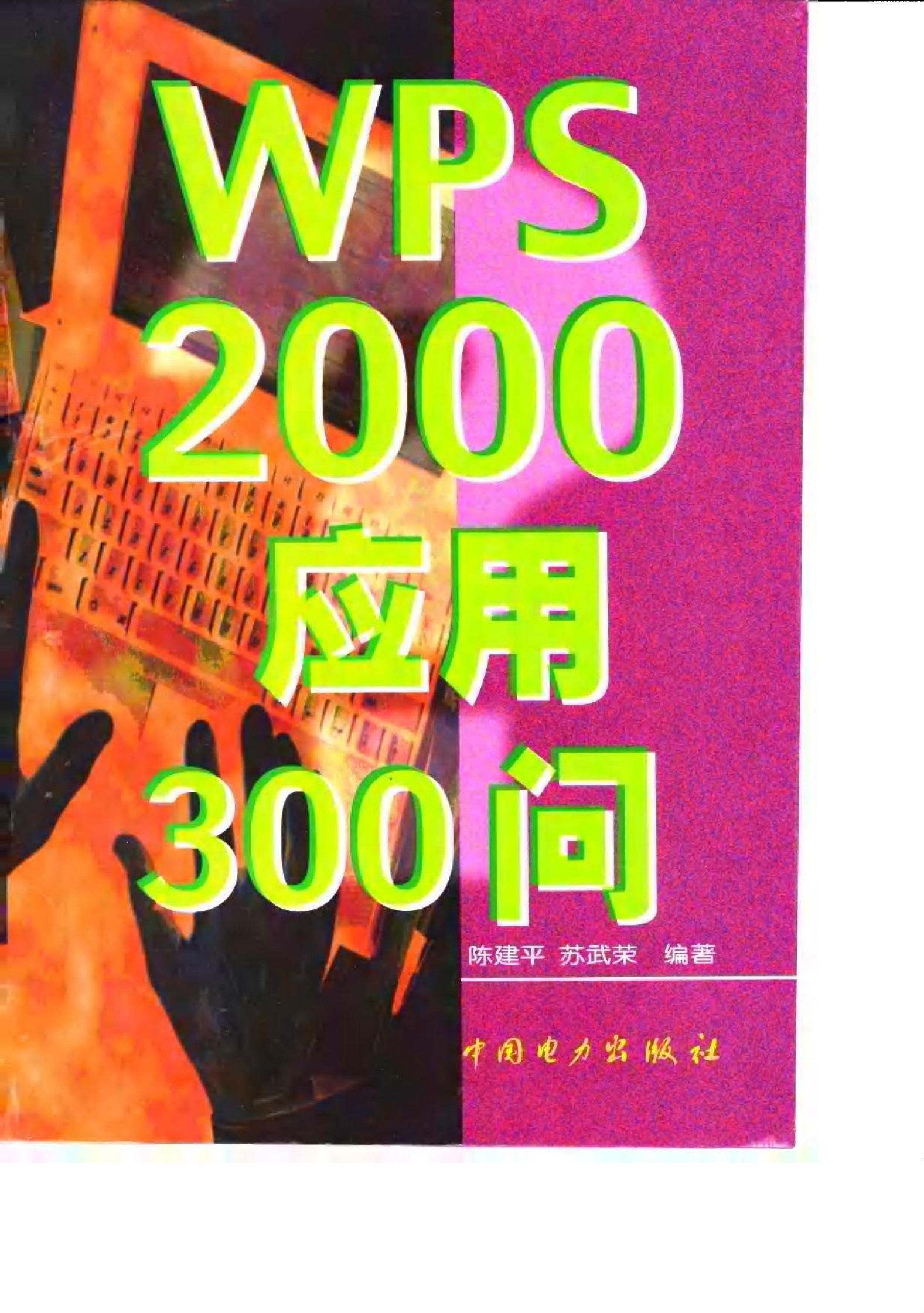




WPS 2000 应用 300 问

陈建平 苏武荣 编著

中国电力出版社

内 容 提 要

本书从使用者的角度,以问答的方式详细地介绍了金山 WPS 2000 的基本操作与界面、文字处理、电子表格、多媒体演示制作、图文排版、图像处理、页面设置与打印输出、金山工具等 300 个常用操作方法及技巧。

本书适合于使用 WPS 2000 进行文字图表处理工作的各界人士。

图书在版编目(CIP)数据

WPS 2000 应用 300 问/陈建平,苏武荣 编著.-北京:中国电力出版社,1999.5

ISBN 7-5083-0049-1

I. W… II. ①陈…②苏… III. 文字处理系统, WPS 2000-基本知识 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 10759 号

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路 6 号 100044 <http://www.cepp.com.cn>)

三河市实验小学印刷厂印刷

各地新华书店经售

*

1999 年 5 月第一版 1999 年 5 月北京第一次印刷

787 毫米×1092 毫米 16 开本 8.25 印张 174 千字

定价 15.00 元

版 权 所 有 翻 印 必 究

(本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换)

前 言

随着 Windows 的出现、发展和风靡，金山电脑公司最近推出了 WPS 2000。WPS 2000 是运行在 Windows95/98 上的纯 32 位中文办公软件。它是在对过去的中文办公软件产品技术和现有产品技术充分理解的基础上，以实用为核心，注重 Internet 功能，全面考虑到国内办公事务处理需求，并专门针对国内实际使用状况开发完成的智能集成办公软件。它具有三大特性：智能性、适用性、易用性。WPS 2000 不仅具备数以百计符合我国计算机用户需求的功能，同时顺应了国际办公软件发展的新潮流。

与当前市场流行的同类软件相比，WPS 2000 在功能应用方面具有全面的超越意义：功能强劲，易用为王。WPS 2000 集文字处理、电子表格、多媒体演示制作、图文排版、图象处理等功能于一身，极大地丰富了中文办公软件的内涵。WPS 2000 表格功能强大，提供了多达 20 个按钮的表格工具箱以及三种创建表格的方式：绘制表格、定制表格、创制报表。WPS 2000 注重产品的易用性，支持读入 Word、CCED 等多种国内流行的文件格式，可以方便地访问数据库并直接读取数据，支持 HTML 格式文件以及发送电子邮件等功能。作为国产中文办公软件的代表性产品，WPS 2000 提供的众多辅助功能更能表现出自己的特色，如图文符号、公式集合、演示功能、中文校对、词典工具（金山词霸III）、语音控制和文件加密等功能。

WPS 2000 所提供的这些功能，无论是在易用性方面还是其它方面都超过了 Word 所提供的，而且它们更适合中国人的习惯，更适合中国人使用。对 WPS 的老用户，也很容易适应 WPS 2000 所提供的这些功能。因此，可以说 WPS 2000 是中国人的骄傲，也是目前 Windows 下唯一较为成熟的国内汉字办公集成软件。

本书从使用者的角度，以问答的方式来组织内容，全面介绍 WPS 2000 的操作方法及技巧，希望读者能尽快入门，充分利用 WPS 2000 为我们所提供的各项功能，为中国的办公自动化多做一点贡献。

本书由陈建平主编，苏武荣、谢朝曦、刘育琳、张丽玉、郑晓、康春荣、徐苏宁、林刚、王可等同志参加了部分章节内容的编写并对内容的组织提出了宝贵的意见。

成书匆匆，书中不当之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

书林创作群

<http://sulin.126.com>

第一部分 界面与文件操作

为了能尽快地用好 WPS 2000，首先要对 WPS 2000 的运行环境及操作界面有所了解，以便尽快入门。

1. 如何从桌面启动 WPS 2000？

在 Windows 环境下，可以通过以下几种方法启动 WPS 2000：

(1) 通过“我的电脑”打开含 WPS 2000 图标的文件夹窗口，选择 WPS 2000 的图标，按回车键或单击鼠标左键。

(2) 选择“开始”(Start)菜单，通过级联菜单选择“程序”(Programs)、“金山 WPS 2000”、“WPS 2000 集成办公系统”启动 WPS 2000。

(3) 选择“开始”菜单中的“运行(Start/Run...)”命令，在弹出的对话框中选择或键入 WINWPS32.EXE 的路径或文件名。如果命令行中包括文件名，WPS 2000 启动后将打开该文件。

(4) 在资源管理器中，找到并直接运行 WINWPS32.EXE。

(5) 选中所要打开的文件，并拖动至 WINWPS32.EXE 上释放，WINWPS32 启动并打开该文件。对于含有已经与 WPS 2000 建立关联的扩展名(如.WPS)的文件，可以在选中该文件后，按下回车键或用鼠标双击此文件名运行 WPS 2000 并打开该文件。

(6) 用户还可以通过在桌面上创建快捷方式来快速启动 WPS 2000。

2. 如何退出 WPS 2000？

要退出 WPS 2000，可选择如下任一操作：

(1) 按 Alt+F4 或点击屏幕左上角的 WPS 2000 标记，选择“关闭”命令。

(2) 选择“文件”菜单中的“退出”命令。

(3) 用鼠标单击应用程序窗口左上角的控制按钮。

(4) 按 Alt+空格，打开控制菜单并选择“关闭”项。

如果有文件修改后尚未存盘，则在退出时会出现提示是否保存修改内容的对话框。选择“是”将保存文档，如果在“工具”菜单的“综合设置”选项中有设置了“保存备份文件”，则会自动生成一个 BAK 的后备文件；选择“否”，则放弃；选择“取消”，则不保存文档继续工作。

3. WPS 2000 窗口的界面有何特点？

WPS 2000 运行后的界面如图 1-1 所示(见下页)。

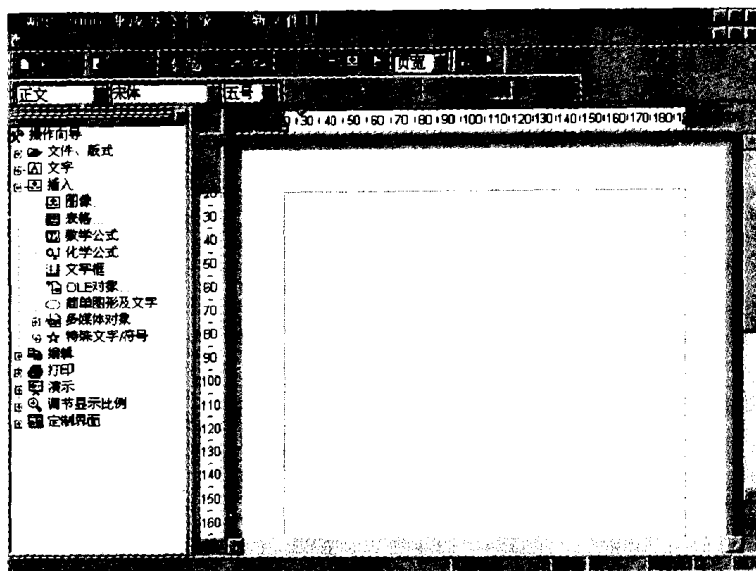


图 1-1 WPS 2000 的窗口界面

可见 WPS 2000 的窗口界面由以下几部分组成：

(1) 标题栏 即顶行的“WPS2000 集成办公系统-[新文件 1]”，其中中括号中的“新文件 1”或具体的文件名，是 WPS 2000 在当前状态下打开的文档名。用户可以通过“窗口”菜单来切换不同的 WPS 文件。

(2) 菜单行 WPS 2000 中有“文件”、“编辑”、……、“帮助”等 9 个菜单。通过单击菜单行中的命令或选项可以实现 WPS 2000 的所有功能。

(3) 工具条 工具条位于菜单行的下面，WPS 2000 提供了一些常用的、非常方便的实用的工具按钮，通过这些按钮可以实现 WPS 2000 的大部分功能。除了常用工具和文字工具外，WPS 2000 还提供了图形工具、对象工具、演示工具、目录书签和图形符号库。

(4) 操作向导 操作向导在窗口的左边，它类似于树形目录，集合了大多数 WPS 2000 的命令。操作向导不同于普通工具条，它可以根据你选定的不同对象而自动相应地显现与之相对应的命令集合，以便不熟练的用户能方便地从中找到所需要的功能，而不必从一层一层的下拉菜单中去费力地查找。用户如果不要它时，也可以直接关闭它。

(5) 文档窗口 文档窗口位于工具条区域的右下方，这是用户的工作区。当用户在 WPS 2000 中工作时，无论处理的是文字还是图形或其它类型的对象，其内容都会显示在这个窗口中。文档窗口的上侧和左侧还显示有标尺，指示当前页面的实际尺寸。在文档窗口的左上角显示了当前标尺所使用的单位，用鼠标单击这个标记可快速地改变标尺的单位。

(6) 状态行 状态行位于文档窗口的下方，WPS 2000 在状态栏中向用户报告其运行状况，如当前文档的页码、插入点位置、目前文档是新建还是修改以及编辑状态是插入还是改写等。

4. WPS 2000 提供了哪些菜单功能？

WPS 2000 提供了文件、编辑、查看、文字、插入、对象、工具、窗口和帮助 9 类菜单。

文件 主要提供了文件操作、打印和加密的基本功能。具体有：建立新文件、打开文件、关闭文件、文件存盘、文件换名存盘、文件摘要信息、保存为模板文件、保存所有文件、页面设置、密码设置、打印机设置、打印预览、打印文件以及退出。

编辑 主要提供了进行文件编辑的一些基本功能。具体有：恢复、重复、剪取、复制、粘贴、选择性粘贴、删除、选择所有、设置书签、查找、替换、查找下一个、定位、链接以及对象。

查看 主要提供了屏幕显示格式的基本设置。具体有：显示比例、放大、缩小、文本模式、全屏模式、工具条、状态行、水平标尺、垂直标尺、显示命令提示、显示辅助信息以及网格等。

文字 主要提供了排版及文本输入、输出的一些功能。具体有：字体、修饰、段落、制表站、定义样式、样式管理、灌入文本、输出文本以及文字校对等。

插入 主要提供了文本编辑时的一些特殊操作功能。具体有：分隔符、日期与时间、页眉、页脚、页号、目录、单行文字、标注文字、图形、多媒体对象、条形码、数学公式、化学公式、图形框、文字框、表格、图象以及新对象等。

对象 主要提供了对象操作的一些基本功能。具体有：对象属性、对象层次、排版位置、绕排方式、组合、分解、允许拼接、断开拼接、对齐以及旋转镜像等。

工具 工具主要提供了一些新增加的功能。具体有：综合设置、在线升级、文字、发送邮件、演示以及语音控制等。

窗口 主要提供了进行窗口操作的基本功能。如窗口的重叠、水平、垂直、重排图标以及关闭所有窗口等。

帮助 主要提供了用户获得帮助的基本操作。如在线方式、目录、使用帮助、金山网页以及 WPS 信息等。

5. 如何隐藏与显示各种工具？

WPS 2000 默认的方式是在打开时就显示常用工具、文字工具和操作向导。对于其它工具，如图形工具、对象工具、演示工具、目录书签和图形符号库等，可以在需要它们时再打开它们，以免显示在屏幕上影响了文字的操作。

要打开或关闭它们，只要选择“查看”菜单中的“工具条”命令，再在子菜单中选择相应的工具内容选项即可。或者在工具条上右击鼠标，在显示的快捷菜单中选择相应的选项即可。

要关闭它们，也可以点击各种工具右上角的关闭按钮  即可。

6. 如何改变操作向导与各种工具的显示方式？

WPS 2000 的操作向导默认显示在窗口的左边，各种工具默认显示在工具栏上。不

过用户也可以改变它们的位置。

用户用鼠标双击操作向导窗口上边缘的双线，就可以将其改变为浮动窗口显示的方式；双击浮动窗口的标题栏，又可以将其显示为默认的方式；用鼠标拖动操作向导上边缘窗口的双线或浮动窗口的标题栏，将其拖放到工具栏中，则可以将操作向导作为工具栏使用。

对于其它的各种工具，包括常用工具和文字工具，都具有与操作向导类似的显示方式，用户可以将所有的工具排列在工具栏上，也可以将所有的工具以浮动窗口的方式显示在屏幕上。

7. 如何设置标尺及其单位？

在文字横排时，使用水平标尺可以快速改变段落缩进、设置和清除制表站，以及设置分栏间距。在文字竖排时，可以用垂直标尺来进行上述设置。

系统默认是隐藏标尺，如果要显示标尺，则可以选择“查看”菜单上的“水平标尺”或“垂直标尺”命令。系统默认的标尺单位是毫米（mm），如果要改变标尺的单位，可以选择如下方法之一：

（1）在标尺上单击鼠标右键打开快捷菜单，在菜单中可以隐藏标尺，也可以选择不同的标尺单位。可选的标尺单位有毫米 mm、厘米 cm、英寸 in 和磅 pt（1/72 英寸）。

（2）在标尺栏的左上角显示了当前标尺所使用的单位。单击这个标记可以快速改变标尺的单位。

8. 如何使用滚动条？

垂直滚动条上有五个按钮，分别为向上一行、向下一行、向上一页、向下一页方向按钮和方形按钮。水平滚动条上有三个按钮，分别为向左、向右方向按钮和方形按钮。

当文本超过页宽时，才会有水平按钮出现。水平按钮主要用于调整文本在窗口中的显示情况。

当文本超过一屏时，用鼠标按下滚动条中的方形按钮，将显示当前页码及总页码，拖动该按钮可以快速地移动文本。

9. 如何使用状态条？

状态条给出了当前文档的页码、插入点位置、目前文档是新建还是修改以及编辑状态是插入还是改写等。

（1）改变编辑状态 单击状态条上的“插入”或“改写”即可改变其状态，或者通过键盘上的 Insert 键，也可以改变其状态。

（2）快速定位 单击状态条上的“页”、“栏”或“行”可以显示“定位”对话框，如图 1-2 所示。

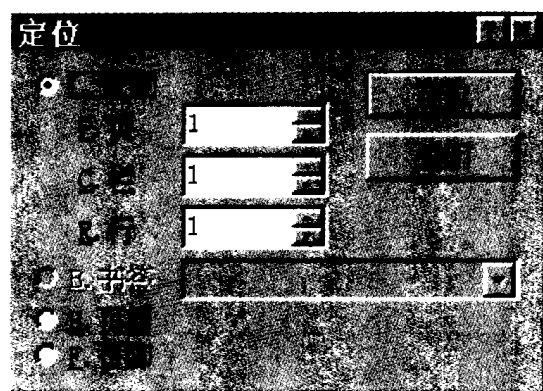


图 1-2 定位对话框

通过该对话框可对文本的插入点进行快速定位。

10. 如何利用“显示命令提示”来显示工具按钮和格式按钮的功能？

当鼠标指针指向工具条或格式条上的按钮稍微停顿时，就会显示出该按钮名称并在状态行显示相应的命令功能，当鼠标指针指向菜单选项时，会在状态行中显示该命令的解释提示。这对于初学者了解各工具按钮、格式按钮以及菜单选项功能是非常有帮助的。

但初学者往往由于操作不当，导致该功能被关闭了，这时，用户只要选择“查看”菜单中的“显示命令提示”选项来设置该功能即可重新显示。

11. 如何显示与隐藏辅助信息？

WPS 2000 在显示辅助信息状态下，系统以虚线显示页面和文字框中可以输入文字的范围；在移动对象或改变对象大小时，以毫米为单位显示对象左上角的位置和对象尺寸；在旋转对象时，显示旋转中心位置和旋转角度等数据。

在隐藏辅助信息状态下，系统不显示上述信息。

显示与隐藏“辅助信息”可以通过选择“查看”菜单中的“显示辅助信息”选项来设定。当选择“显示辅助信息”时，屏幕上出现如图 1-3 所示的“综合设置”对话框。用户只要选择或取消“对象的辅助信息”复选框即可。

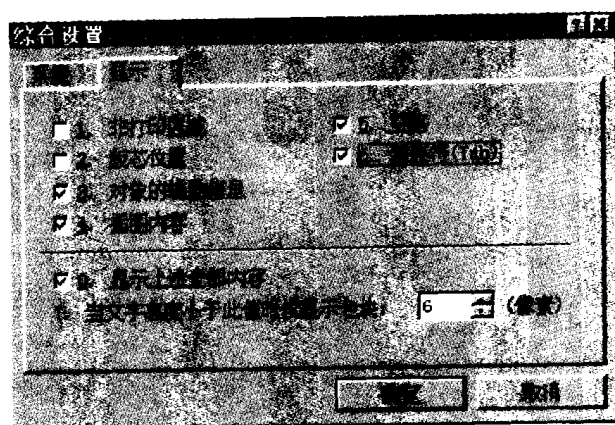


图 1-3 综合设置对话框

12. 如何显示文档中的空格符与制表符？

在文档编辑过程中，用户往往需要辨认插入的空格符或制表符，WPS 2000 专门为此提供了相应的功能。要显示空格符或制表符，可在“工具”菜单中选择“综合设置”命令，在对话框中选择“显示”选项卡，如图 1-3 所示。

选中“空格”或“制表符”复选框，单击“确定”返回，则文档中所输入的所有空格或制表符将以规定的方式显示出来。

13. 如何设置文档的各种显示方式？

WPS 2000 提供了 4 种在屏幕上显示文档的方式。每一种方式可使你在处理文档时把精力集中在不同方面。

(1) 图文排版

图文排版是系统默认的一种显示方式，在这种方式中，用户可以进行图形、对象、文字、表格等所见即所得的排版。

要从文本编辑状态切换到图文排版可在“查看”菜单中选择“图文排版”命令；或者单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“图文排版”命令。

(2) 文本编辑

在文本编辑下的文档只以字符方式显示文字部分，主要用于键入、编辑文字的工作。在这种方式下可以大大地提高文字的键入速度。

要从图文排版状态切换到文本编辑，可选择“查看”菜单中的“文本编辑”命令；或者单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“文本编辑”命令。

对于文字框，可先双击文字框使其处于编辑状态，再切换到文本编辑状态下即可以单独对文字框中的内容进行文本编辑。

(3) 全屏方式

在全屏方式下编辑文档可以充分地利用屏幕空间。

要从文本编辑状态切换到全屏方式，可选择“查看”菜单中的“全屏方式”命令。

(4) 打印预览

在打印预览状态下可以显示出缩小的整个页面，以便查看一页或多页，检查分页符以及对文本和格式进行修改。

要切换到打印预览状态，可单击常用工具上的“打印预览”按钮；或者在“文件”菜单上选择“打印预览”命令。

14. 如何以不同的缩放比例查看文件？

屏幕上的文字，由于版面大小的缘故，往往需要调整显示的比例。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。

要按不同的缩放比例查看文档，可以有以下几种方法：

(1) 在常用工具上单击“比例”的向下箭头，选择缩放比例，或者键入所需要的缩放比例。也可以按快捷组合键 Ctrl+>放大 10%显示文档，或按 Ctrl+< 缩小 10%显示文档。

(2) 选择“查看”菜单上的“显示比例”命令，出现如图 1-4 所示的“设置显示比例”对话框，用户可以自定义文档的缩放比例或者选择相应的显示比例。

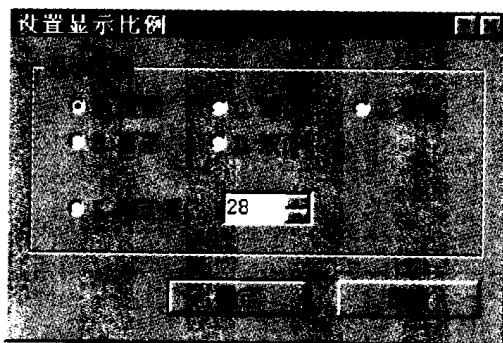


图 1-4 设置显示比例对话框

(3) 打开操作向导窗口中的“调节显示比例”项，选择文档的缩放比例。

15. 如何定制 WPS 2000 界面？

为了适应不同层次的用户，WPS 2000 提供了多种界面供用户选择，同时也允许用户对操作界面进行自定义。用户可以根据自己的习惯以及具体的工作情况定制界面。

具体操作如下：

(1) 选择“定制界面”菜单；或在“操作向导”中选择“定制界面”目录。

(2) 选择相应的选项：

“简洁”：将关闭所有的常用工具、文字工具，界面比较简洁。便于进行简单的文字处理。

“实用”：进入类似写字板模式的界面，具有 WPS 2000 的一般功能。可进行一般的文字处理。

“全功能”：启动 WPS 2000 的全部功能，具有强大的办公处理能力。

“DOS 风格”：具有 DOS 版 WPS 的界面，方便使用 DOS 版 WPS 的用户进行文

字处理。

“文本模式”：文本编辑状态，界面与 WPS for WINDOWS 的 1.0 版本相似，文档只以字符方式显示文字部份。便于进行文字的键入与编辑。

“颜色”：用户可以根据自己的爱好选择界面的颜色，定制具有自己风格的工作界面。其中“自动”命令将根据 Windows 中所设的界面颜色改变 WPS 的工作界面。

16. 如何建立新文件？

即根据缺省模板创建一个新文件，WPS 2000 的缺省模板是版面为 A4 的空白文件，并使它处于打开状态。

新建文件可通过常用工具条上的“新建”工具，或“文件”菜单中的“建立新文件”，也可以在“操作向导”中选择“直接建立新文件”或“选择模板，建立新文件”。

用户在操作过程中，往往会发现新建的文件不是空文件，这是因为新建文件是从模板中产生的，因此要检查 WPS 2000 中的缺省模板是不是空白的。

如果不是空白的，可以从“文件”菜单中选择“建立新文件”命令，在“创建新文件”对话框中将缺省模板改为“通用”类型的空白模板。

如果要选定模板来创建文件，即选定各种应用文格式，则可以使用“文件”菜单中的“建立新文件”命令，然后选择相应的应用文格式即可。

17. 如何通过模板来创建应用文文件？

WPS 2000 可根据模板建立一个新文件。系统缺省的模板是通用的空白文件。

WPS 2000 将比较常用的应用文等格式文件，制作好了相应的模板，用户如果要编写相类似的文档，就可以直接打开该模板来进行创建。

要根据模板建立新文件，可操作如下：

(1) 选择“文件”菜单中的“建立新文件”命令。

(2) 在弹出的对话框中列出了多种应用文、稿纸和信封的模板。选定一种模板时，右边的框中将显示所选模板的简要说明。

(3) 选择“确定”按钮根据所选模板创建一个新文件。

18. 如何打开已有文件？

打开文件即打开已经存在磁盘上的文件，以便进行必要的编辑、排版、打印等。

打开文件可通过常用工具条上的“打开”按钮，或“文件”菜单中的“打开文件”，也可以在“操作向导”中选择“打开文件”来进行操作。打开文件时会出现如图 1-5 所示的“打开文件”对话框。

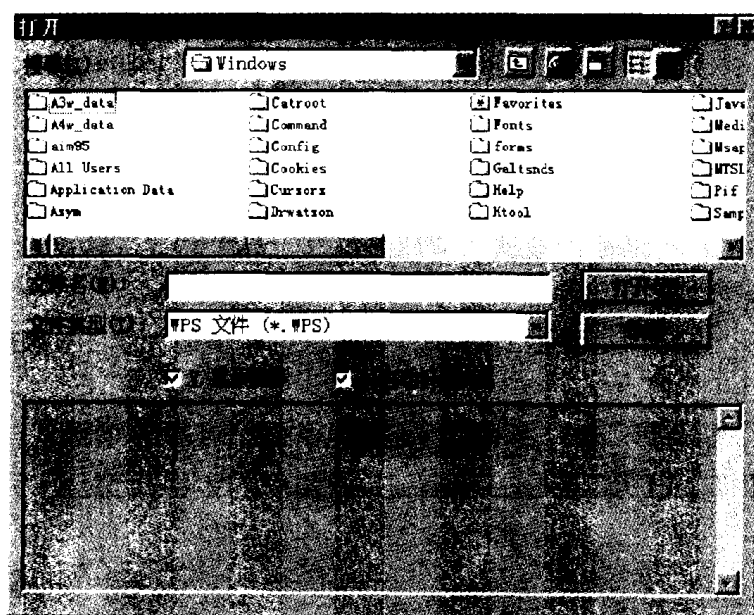


图 1-5 打开文件对话框

这时你可以选择一个指定文件类型的文件装入一个新的文件窗口。WPS 2000 可以打开的文件类型有 WPS 文件 (*.WPS)、模板文件 (*.WPT)、RTF 文件 (*.rtf)、HTML 文件 (*.html 等)、WordPerfect 文件 (*.DOC)、文本文件 (*.TXT)、书写器文件 (*.WRI)、各种 WORD 文件 (*.DOC) 和 Excel 文件 (*.xls) 等。

WPS 2000 还会保留最近关闭的几个文件的文件名，把它们列在“文件”菜单的下面。保留文件的个数可在“综合设置”中设定，最多可设 10 个。

19. 如何切换/排列已打开的文件窗口？

WPS 2000 可以同时打开多个文件进行编辑，多个文件打开的方式与单个文件打开方式一样，文件打开后，系统默认的排列方式是覆盖方式，因此每次编辑时只能看到当前的编辑窗口，要切换到其它窗口，可以选择“窗口”菜单中相应的文件名进行切换；或者按 Ctrl+Tab 或 Ctrl+F6 直到所需的文件窗口出现为止。

在窗口菜单中最多只能列出 9 个文件，更多的文件列在“其它窗口 (More Windows)”中。

当打开多个文件时，为了对照编辑方便，最好以上下、左右或重叠的窗口排列方式较为方便。WPS 2000 提供了重叠、水平与垂直排列窗口的功能。用户可以根据需要进行不同的选择。当处于水平或垂直排列时，对于当前窗口可单击全屏幕按钮放大到全屏幕操作，要回到排列状态，可单击复原按钮。

20. 如何同时多次打开同一个文件进行前后对照编辑？

WPS 2000 可以多次运行，因此用户可以在多次运行的 WPS 2000 中打开同一个文件，第一次打开的文件为主文件，用户可以进行编辑修改并保存到原文件中，再次同时打开的文件为副本文件，如果进行了修改，不能将其保存到原文件中，否则会发生

共享违例错误。但可以换名保存到其它文件名中。

通过调整已运行的文件窗口，用户可以进行文档的前后对照编辑，这对长文档的编辑无疑是非常有用的。

21. 如何保存新建的文件？

要保存新建的文件可以单击工具条上的“保存文件”按钮，或选择“文件”菜单中的“文件存盘”或“文件换名存盘”，也可以在“操作向导”中的“文件、版式”中选择“保存文件”或“文件换名存盘”选项。这时系统将出现如图 1-6 所示对话框。

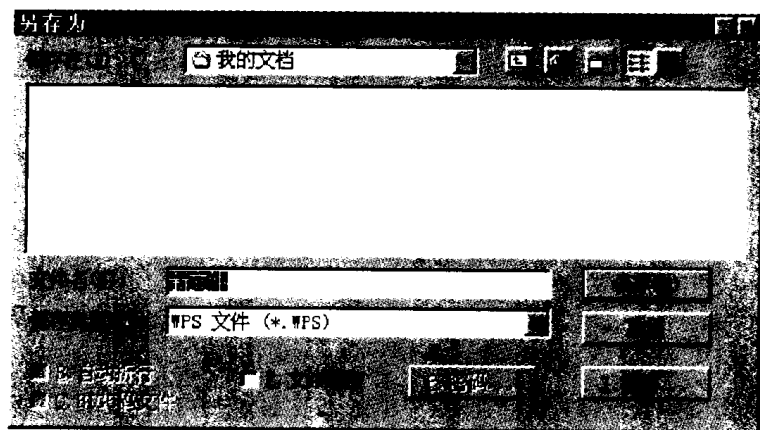


图 1-6 文件存盘对话框

这时选择相应的路径（即驱动器和目录）以及要保存的文件类型，并在“文件名”框中给文件进行相应的命名。然后选择“确定”即可将文件保存在磁盘上。

22. 如何保存已有的文件？

要保存已有的文件可以单击工具条上的“保存文件”按钮，或选择“文件”菜单中的“文件存盘”，也可以在“操作向导”中的“文件、版式”中选择“保存文件”，也可以直接按键盘上的 F2 键或 Ctrl+S 键。则系统将保存对当前编辑的文件所作的修改。文件名及其位置保持不变。用户在工作中应经常保存文件。

如果用户不想覆盖原有的文件，则应选择“文件”菜单中的“文件换名存盘”命令。

23. 如何在 WPS 2000 中直接建立新文件夹？

在保存文件中，为了分类起见，往往需要新建文件夹来保存文件，由于未建立新文件夹，用户往往以得通过资源管理器来建立。为此，WPS 2000 提供了可以在保存文件时直接建立新文件夹的方法。

在保存文件对话框中，用户只需单击“另存”对话框（如图 1-6 所示）右上角的“新建文件夹”图标，即可在相应的文件夹下建立新文件夹。同样用户也可以直接在这里查看桌面，或改变文件名的显示方式。

24. 如何自动保存文件？

WPS 2000 可以每隔一段时间自动保存正在编辑的 WPS 文档。正常退出或存盘时，系统会自动删除所有的自动存盘文件。如果遇到停电或其它异常退出，再次启动 WPS 时，系统将自动打开上次自动保存的文件，并在标题栏上显示“文件名-自动存盘”。

25. 能否取消自动存盘功能？

用户可以设置自动存盘的时间间隔。从“工具”菜单或“我的工具箱”的“定制界面”中选择“综合设置”命令，选择“自动存盘”并在“自动存盘时间间隔”中选择或键入时间。

将该数字改为 0 即可取消自动存盘功能。

26. 如何修改模板文件？

打开一个模板文件进行编辑和修改的方法和编辑 WPS 文件的完全一致。

(1) 选择“文件”菜单中的“打开文件”命令，或单击工具条上的“打开文件”按钮，或按 Ctrl+O 键。

(2) 在弹出的“打开文件”对话框中选择“文件类型”为“模板文件”，并选择模板文件的路径名和文件名。

(3) 选择“确定”按钮打开模板文件，标题栏中显示文件名加上“模板”。

(4) 在编辑窗口中修改模板文件。

(5) 在“文件”菜单中选择“保存文件”命令，或直接按 Ctrl+S 保存所做的修改。

27. 如何将文件保存为模板文件？

有些文件具有一定的通用性，因此如果将其保存起来，今后使用时直接调出，可以起到事半功倍的作用。要将一般文件保存为模板文件，具体操作如下：

(1) 选择“文件”菜单中的“保存为模板文件”命令，屏幕出现如图 1-7 所示的对话框。

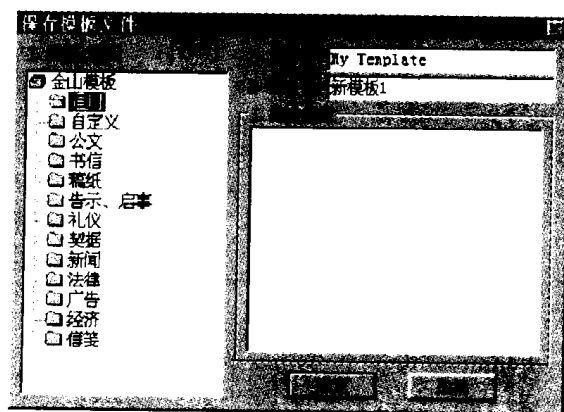


图 1-7 保存模板文件对话框

(2) 在“文件名”中键入模板文件的名称，在“模板名”中键入新模板的名称。

(3) 为新模板选择模板类型，一般情况下是“自定义”模板，并在描述信息中键入该模板的描述信息。

(4) 选择“确定”按钮将当前编辑的文件存为模板文件。以后从“文件”菜单选择“建新文件”命令时，可以在创建新文件的模板对话框中看到所保存的模板。

28. 如何设置缺省模板？

用户如果经常使用某个应用文模板，则可以将其设置为缺省的模板，这样用鼠标单击工具条上的“建新文件”按钮或按 Ctrl+N 键时，都是根据缺省模板建立新文件。

设置缺省模板的方法如下：

(1) 选择“文件”菜单中的“建立新文件”命令。

(2) 在弹出的对话框中列出了多种应用文、稿纸和信封的模板。选定一种模板时，右边的框中将显示所选模板的简要说明。

(3) 选择“设为缺省模板”检查框。

(4) 选择“确定”按钮。

29. 如何删除文件？

在 WPS 2000 中可以直接删除文件，而无需退回 Windows 进行删除。

要删除文件，可选择“文件”菜单中的“打开文件”或“文件换名存盘”；在弹出的对话框中选择要删除的文件；按 Delete 键或 Shift+Delete 键；再选择“是”即可删除相应的文件。

30. 如何使用摘要信息管理文档？

用户可以为当前编辑的文档增加标题、作者、关键字、备注等摘要信息。这些信息在“打开文件”对话框中可以进行预览，极大地方便了文档的管理。

要使用摘要信息管理文档，可从“文件”菜单中选择“文件摘要信息”命令或者在“文件存盘”对话框中选择“摘要”按钮，屏幕显示“文件信息”对话框，如图 1-8 所示。

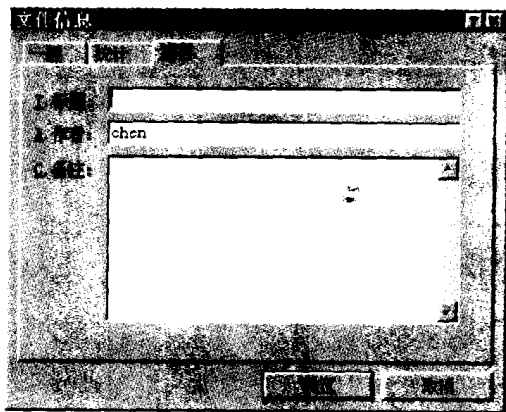


图 1-8 文件信息对话框

键入文档标题、作者、备注等摘要信息，输入完毕后选择“确定”按钮。

31. 如何查询文件的大小与创建日期？

一个文件的大小与创建日期对于用户来讲往往是相当重要的，以往用户要了解这些信息，必须到资源管理器中去查询。在 WPS 2000 中，用户只要在图 1-8 的“文件信息”对话框中，选择“一般”选项卡，就可以了解到相应的信息。

32. 如何统计文档的字数？

用户往往希望了解一篇文章到底有多少个文字，多少个段落，多少行和多少页，在 WPS 2000 中，只要在图 1-8 的“文件信息”中选择“统计”选项卡，就可以了解到这些信息。

33. 如何设置密码？

WPS 2000 具有加密的功能，用户可以根据自己的需要为文件设置密码，这个密码将在下次打开此文件时要求输入；当然也可以取消所设置的密码。

要为当前文件设置密码，可操作如下：

- (1) 选择“文件”菜单中的“密码设置”；
- (2) 在弹出的“设置密码”对话框（如图 1-9 所示）中键入密码，选择加密类型；

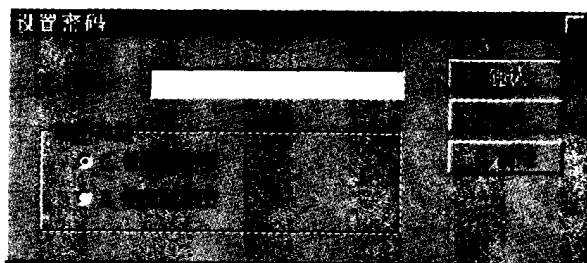


图 1-9 设置密码对话框

- (3) 选择“确定”按钮；
- (4) 保存该文件。

要取消文件的密码，可操作如下：

- (1) 打开已加密的文件；
- (2) 选择“文件”菜单中的“密码设置”；
- (3) 在弹出的“设置密码”对话框中选择“清除”按钮。

万一用户使用普通型加密时忘了密码，还可以求助于金山公司的专家。但如果使用的是绝密型密码而忘记了，就无能为力了！

34. 如何建立当前文件的备份？

如果用户正在修改文件，但又想保留原来的文件，则可以以不同的文件名或在不同的驱动器或目录下做一个文件的备份。

如果键入了已有的文件名，系统弹出对话框，要求用户确认是否重写已有的文件。

而如果在“综合设置”中选择了“保存备份文件”，则当对文件进行修改并存盘后，系统会自动生成该文件的备份。

35. 如何关闭文件？

在运行 WPS 2000 的过程中可以关闭不需要的文件。

在“文件”菜单中选择“关闭”命令。或从我的工具箱中选择“文件、版式”目录下的“关闭文件”项。用户也可以使用鼠标双击文件编辑窗口左上角的控制菜单按钮，或者使用键盘上的 Ctrl+F4 键关闭当前编辑窗口。

如果文件在上一次存盘后作了修改，WPS 2000 将询问是否存盘。如果回答是，而尚未给文件命名，会弹出“文件存盘”对话框。

36. 如何设置与取消页面底图？

在文档编辑排版中，有些用户往往希望在所有的页面中，加入公司的标志作为底图。具体操作步骤如下：

先制作好相应的底图图案，然后右击鼠标，在快捷菜单中选择“页面底图”，并在二级菜单中选择“设置”，则系统将出现如图 1-10 所示的“插入图象”对话框。

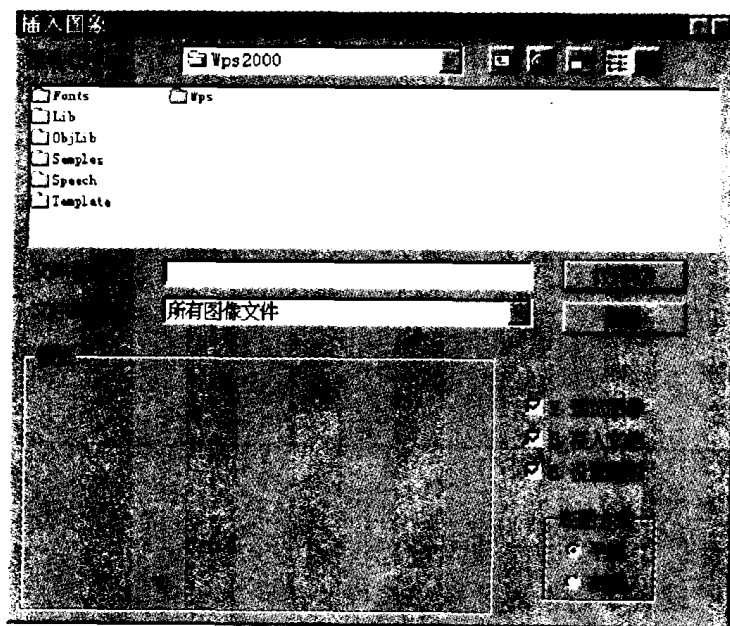


图 1-10 插入图象对话框

在“文件名”框中选择或键入相应的底图文件名，并在“底图方式”中选择是“平铺”还是“布满”，再单击“打开”，即可将指定的底图设置在所有的页面上。

要想取消页面底图，只要在页面上右击鼠标，在快捷菜单中选择“页面底图”，并在二级菜单中选择“清除”命令即可。