电脑操作大观园系列丛书

WPS 2000 操作与技巧

谭浩强　主编

王志新　夏雅琴　刘青峰　编著

中国铁道出版社

1999 年·北京

需要全本请访问 www.ertongbook.com

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书介绍的 WPS 2000 是易学易用的办公软件，它能在同一界面中实现文字编辑、电子表格、多媒体演示、图文编排和图像处理五大功能，避免了“微软”系列软件间的繁琐调用。同时独创智能操作向导，完全符合国人的习惯和要求。本书分“入门篇”、“问答篇”等内容，详实的介绍了 WPS 2000 的操作与技巧。

图书在版编目（CIP）数据

WPS 2000 操作与技巧/王志新编. -北京：中国铁道出版社，1999
（电脑操作大观园）
ISBN 7-113-03449-7

Ⅰ.W… Ⅱ.王… Ⅲ.文字处理系统，WPS 2000 Ⅳ.TP391
中国版本图书馆 CIP 数据核字（1999）第 34826 号

书　　名：WPS 2000 操作与技巧
作　　者：王志新　夏雅琴　刘青峰
出版发行：中国铁道出版社（100054,北京市宣武区右安门西街 8 号）
策划编辑：严晓舟
责任编辑：苏　茜
特邀编辑：郭晓霞
封面设计：新创工作室
印　　刷：北京市兴顺印刷厂
开　　本：787×1092　1/16　印张：17.75　字数：415 千
版　　本：1999 年 9 月第 1 版　1999 年 9 月第 1 次印刷
印　　数：1—5000 册
书　　号：ISBN 7-113-03449-7 / TP·386
定　　价：27.00 元

版权所有　盗印必究
凡购买铁道版的图书，如有缺页、倒页、脱页者，请与本社发行部调换。

电脑操作大观园系列丛书编委会

主　编：谭浩强

副主编：高　林（常务）鲍有文

编　委：王　电　王志新　孙建华　刘宁林

庄洪林　宋金珂　周海燕　张俊玲　梁珣

总序

当前，计算机正向一切有文化的人群普及。愈来愈多的科技人员、管理人员、公务员、大中学生被卷入到全民性的计算机普及浪潮之中。人们希望采取有效的方法快速入门、迅速提高。

对于非专业的计算机初学者和计算机的初级应用人员，学习计算机有两种不同的方法：一种是“知识型”的，以学习计算机有关的知识为主要内容，注重理论和概念，强调知识的系统性和完整性。这是一种“学院式”的学习方法。另一种是“应用型”的，以应用为目的。对多数人来说，计算机不是一个专业，也不是一门理论课程，而是一种工具，一种技能。人们是为了使用它才学习它，强调学以致用、立竿见影。

现在，在计算机普及工作中，存在着一些误区。有人自觉或不自觉地把大学计算机专业的课程内容和学习方法照搬到社会，也要求社会上的广大初学者按学院式的方法“从猿到人”地学习计算机知识。有一位读者寄信给我，说他十分想学习计算机知识，但缺乏指导。心想应该从原理学起，就到书店买了一本“计算机原理”的书，结果愈学愈糊涂，最后半途而废。我回信告诉他，这是学习不得法，不应该从理论入手，而应当从应用入手，从实际入手。大学有些课程的教学方法是：先理论后实际，先一般后个别，先抽象后具体。根据我们的经验，对广大应用人员和初学者的有效学习方法是：先实际后理论，先个别后一般，先具体后抽象，先零碎后系统。应当把学习过程分为几个阶段，对每个阶段都分别提出要求，分清轻重缓急，不要企图在初学阶段把所有深入的内容都学到手，先入门再提高。

针对广大初学者和计算机初级应用人员的特点，我们组织编写了这套“电脑操作大观园□□计算机操作技能”丛书。这套丛书有以下几个特点：

1. 侧重操作技能，而不是侧重理论概念，讲求实际，以促进实际应用为目的。坚决舍弃那些现在用不到，将来也用不到的概念和术语。

2. 本丛书的对象是计算机的初学者和已初步学过一些计算机应用知识但还不太熟练的计算机初级应用人员。还有一些长期从事计算机工作的，但对新软件不大熟悉的人员。每本书包含基础和提高二部分(或基础、应用和提高三个部分)。不同程度的读者可以将重点放到不同的部分。

3. 本丛书不仅介绍了一般的应用知识，而且包括了许多实际应用中出现的问题，这些问题是许多初学者在应用过程中常常遇到的问题，还有一些是作者根据自己丰富的实践经验提炼出来的。因此本丛书是实际经验的结晶，对读者的学习和使用会大有裨益。

丛书包括以下 8 种书：

1. 计算机基础知识
2. 微机工具软件与系统维护
3. Windows 95 操作与技巧
4. Internet 上网操作与技巧
5. PhotoShop 操作与技巧
6. Word 97 操作与技巧
7. Excel 97 操作与技巧
8. WPS 2000 操作与技巧

我们邀请了在高等学校和应用部门工作、具有丰富实践经验、具有高级职称的部分专家分别编写了这几本书。在写法上力求做到：内容新颖、实用性强、概念清晰、通俗易懂。希望能推动我国计算机应用的普及。

由于计算机技术发展迅猛，学习赶不上发展，因此本丛书的内容很可能满足不了各方面读者的需求。对本丛书存在的缺点和不足，敬请广大读者不吝指正。

丛书主编

全国高等院校计算机基础教育研究会理事长

谭浩强

1999 年 2 月

需要全本请访问 www.ertongbook.com

前　言

“WPS 2000 不仅是民族软件的代表，而且在性能上已经达到国际先进水平。”这是金山公司总经理雷军在 WPS 2000 首发时反复强调的一点。雷军甚至在对金山公司 WPS 2000 的销售人员的讲话中，告诉大家要以布道的精神向所有的人宣传这个信念。作为用户，虽然支持民族产业是我们共同的心愿，但是产品的性能还是我们第一位要考虑的。WPS 2000 真能在性能上达到国际的先进水平吗？回答是肯定的。

WPS 从诞生到今天，走过了不平凡的 10 多个年头。今天，金山公司推出的运行在 Windows 95/98 环境下的 WPS 2000，是一款智能化的 32 位办公软件，她是集文字处理、电子表格、多媒体演示制作、图文排版和图像处理于一身的办公系统；具有智能的操作向导，丰富的图文符号库，语音控制和支持网络功能。用“精巧轻灵”来形容 WPS 2000 再恰当不过，完全安装只需要不到 30MB 硬盘空间，在配有 8MB 内存，80486 的个人电脑上就可以正常运行。与“庞大繁琐”的 Microsoft Office 相比，尽现英雄本色：WPS 2000 完全兼容 WORD 文件格式，完全符合 Windows 操作习惯；对计算机硬件配置要求低，运行速度快；在易用为王的指导思想下，引入了智能操作向导这一全新的概念，对新老用户无疑有巨大的好处；WPS 2000 提供的模板文档，绝非按欧美习惯设计的模板文档可比，更符合国人的使用习惯；WPS 2000 支持 Internet，可以编辑 HTML 文件，可以把 WPS 文档以邮件的形式发出。从一个文字处理系统跨越成为集成化、智能化的办公系统，WPS 2000 的内核采用强力的图文混排引擎。总之，WPS 2000 给我们带来的不仅是太多的惊喜，而且给我们带来了发展民族软件产业的信心。

随着计算机越来越普及，它已成为人们工作和生活必不可少的基本工具。我们推出的《WPS 2000 操作与技巧》一书，以应用为目的，既注重介绍操作技巧，又深入地介绍了 WPS 2000 增加的深奥功能，帮助读者较快地全面掌握 WPS 2000 各个方面的知识。本书不仅详尽讲解 WPS 2000 的基础知识和操作技巧，而且还制作了大量的示例，帮助读者加深理解；在内容编排上力求循序渐进、由浅入深、简明扼要、通俗易懂。

本书的三位编者具有丰富的文字处理经验和计算机知识，认真研究了 WPS 2000 的强劲功能后，编写了这本书，也算为国产软件的发展尽了一份力。由王志新编写第 1 章至第 3 章，刘青峰编写第 4 章至第 10 章，夏雅琴编写第 11 章至第 16 章。

书中有不当之处，欢迎指正，以期共同提高。

编　者

1999 年 5 月

目　录

入门篇 1
第 1 章 WPS 2000 概述 3
1-1 WPS 2000 简介 3
1-2 WPS 2000 的新增功能 3
1-3 WPS 2000 的一般特性 5
1-4 WPS 2000 对系统软硬件的要求 7
第 2 章 WPS 2000 入门 9
2-1 安装 WPS 2000 9
2-2 启动 WPS 2000 11
2-3 WPS 2000 菜单简介 12
2-4 WPS 2000 工具简介 15
2-5 WPS 2000 窗口简介 17
2-6 用不同的界面方式查看文档 19
2-7 按不同的缩放比例查看文档 21
2-8 文本编辑方式下的窗口界面 22
2-9 文档窗口和图标的操作 23
2-10 怎样获取帮助 26
2-11 退出 WPS 2000 27
第 3 章 智能操作向导 29
3-1 操作向导概念 29
3-2 打开和关闭操作向导 29
3-3 改变操作向导的外观 30
3-4 怎样使用操作向导 31
3-5 定制“我的 WPS 2000” 33
第 4 章 文件的概念及操作 35
4-1 WPS 2000 系统文件分类 35
4-2 WPS 2000 文件名简介 35
4-3 建立一个新文件 37
4-4 打开一个已有文件 38
4-5 打开文件的其它快捷方式 39
4-6 文件的存盘 40
4-7 文件怎样换名存盘 41
4-8 文件的加密 42
4-9 怎样保存所有文件 43
4-10 怎样关闭文件 43

4-11 有关文件的综合设置 44
第 5 章 文件的编辑 45
5-1 编辑文档时插入点的移动和定位 45
5-2 在文档中输入文本 47
5-3 在文档中插入日期和时间 48
5-4 在文档中灌入文本 49
5-5 将页面或文字框中的文字输出到文件 50
5-6 怎样选定指定的文字 51
5-7 删除、修改和替换文字 54
5-8 使用剪贴板来移动或复制文字 55
5-9 使用拖放来移动或复制文字 56
5-10 恢复与重复操作 56
5-11 根据模板建立各式各样的新文件 57
5-12 怎样修改模板文件 59
5-13 将文件保存为模板文件 59
5-14 怎样删除模板文件 60
第 6 章 字符与段落的格式设置 61
6-1 怎样认识显示、打印字体 61
6-2 设置字体大小及效果 62
6-3 设置字体颜色 63
6-4 长、扁型字的设定 64
6-5 设置字体的上下划线 65
6-6 字体着重号的设置 67
6-7 字体上下角标的设置 67
6-8 设置空心字 68
6-9 设置立体字 68
6-10 设置阴影字 70
6-11 设置阴文和阳文 71
6-12 设置渐变字 71
6-13 设置字间距 72
6-14 文字的样式 73
6-15 取消字符格式或修饰 73
6-16 设置段落缩进 74
6-17 设置段落的对齐方式 76
6-18 设置行间距和段间距 77
6-19 设置制表符的位置 78
6-20 设置段落重排 80
6-21 文字和段落的样式管理 80

第 7 章 页面设置与打印输出 **83**
7-1 页边距的设置 83
7-2 纸张大小和页面方向的设置 84
7-3 怎样设定稿纸方式 85
7-4 怎样设置分栏 85
7-5 设置竖排版面 88
7-6 设置页眉页脚 88
7-7 怎样给文档插入页号 91
7-8 在文档中插入分隔符 91
7-9 在文档中插入特殊符号 91
7-10 怎样打印预览 92
7-12 怎样打印输出 94
7-13 打印机的设置 95
第 8 章 查找替换与中文校对 **97**
8-1 怎样查找文本 97
8-2 怎样替换文本 98
8-3 选择查找与替换的方式 99
8-4 在表格中使用查找替换 100
8-5 在文档中设置与删除书签 100
8-6 通过“目录书签”窗口设置与删除书签 101
8-7 根据样式或属性提取目录 101
8-8 怎样在文档中定位 103
8-9 设置文字校对的选项 104
8-10 文字校对词库 105
8-11 怎样使用文字校对 106
问答篇 **109**
第 9 章 表格的制作 **111**
- 如何认识组成表格的元素概念？ 111
- 如何认识表格工具？ 112
- 如何认识表元？ 113
- 如何认识表格的选定状态？ 113
- 如何认识表格的编辑状态？ 113
- 如何认识当前编辑的表元？ 114
- 如何建立自己的表格？ 114
- 如何创建已知行列数的表格？ 115
- 如何创建已知行列数的报表？ 115
- 如何在表格中移动光标？ 116
- 如何在表格中输入或删除内容？ 116

- 如何移动或复制表元的内容？ 117
- 如何选定表元？ 117
- 如何选定整行整列和整个表格？ 118
- 如何设置表元的格式？ 118
- 如何改变表元的边线和填充风格？ 119
- 如何合并与分解表元？ 119
- 如何在表元中画斜线？ 120
- 如何在表元中插入图像？ 121
- 如何在表格线上画线与擦线？ 121
- 如何缩小和放大整个表格？ 122
- 如何调整表格的行高与列宽？ 123
- 如何增加或删除表格的行与列？ 123
- 如何复制和粘贴表格的行或列？ 124
- 如何实现表格的行列转置？ 124
- 如何改变表格的行和列线的风格？ 125
- 如何改变表格的整体外观？ 125
- 如何对齐表格？ 126
- 如何混排表格与文字？ 126
- 如何设置表格的边框风格？ 127
- 如何设置表格行列的线风格？ 127
- 如何设置表格的填充风格？ 127
- 如何进行表格表元的数据计算？ 128
- 如何进行自定义算式运算？ 129
- 如何在表格中自动填充数据？ 130
- 如何在表格中实现灌入数据？ 131
- 如何对表格数据进行排序？ 133
- 如何创立自己需要的图表？ 134
- 如何改变图表的外形？ 134
- 如何修改图表的数据？ 135

第 10 章 对象框及其属性 137

- 如何选定一个或几个对象框？ 137
- 如何取消已选定的对象框？ 138
- 如何设置对象框的特征对话框？ 139
- 如何删除对象框？ 139
- 如何复制对象框？ 140
- 如何移动对象框？ 140
- 如何缩小和放大对象框？ 141
- 如何改变对象框的层次？ 142

需要全本请访问 www.ertongbook.com

- 如何用对象工具对齐对象框？ 143
- 如何用沿线排列对齐对象框？ 143
- 如何用沿弧排列对齐对象框？ 144
- 如何用沿网格排列对齐对象框？ 144
- 如何使用命令对齐对象框？ 145
- 如何认识对象框的排版位置？ 146
- 如何改变对象框的排版位置？ 146
- 如何改变对象框的外观？ 146
- 如何改变边线的风格？ 147
- 如何给对象框加花边？ 148
- 如何给对象框填充底色？ 148
- 如何给对象框填充底纹？ 149
- 如何给对象框填充底图？ 149
- 如何改变对象框阴影的风格？ 149
- 如何设置对象框的直角或圆角？ 151
- 如何设置不完全包围的对象框？ 152
- 如何设置对象框的框内外的留空？ 153
- 如何在打印时不打印对象框？ 153
- 如何设置对象框周围文字的绕排方式？ 153

第 11 章 图文排版 157

- 如何认识图形工具？ 157
- 如何创建图形对象？ 158
- 如何绘制图形？ 159
- 如何改变圆角矩形的圆角大小？ 159
- 如何调整绘制的曲线形状？ 160
- 如何绘制、调整任意多边形？ 160
- 如何绘制圆弧线？ 161
- 如何绘制连续曲线？ 162
- 如何绘制连接线？ 162
- 如何绘制立体图形？ 163
- 如何绘制单行文字？ 163
- 如何插入标注文字？ 163
- 如何选定图形对象？ 164
- 如何组合图形对象？ 165
- 如何拼接图形对象？ 167
- 如何删除图形对象？ 168
- 如何复制图形对象？ 168
- 如何旋转图形对象？ 168

- 如何对图形对象进行镜像、左转和右转操作？ 169
- 如何移动图形对象？ 169
- 如何改变图形对象的层次关系？ 170
- 如何缩小和放大图形对象？ 171
- 如何对齐图形对象？ 172
- 如何设置图形对象的边线、填充和阴影风格？ 172
- 如何将多边形、弧线、曲线等端点闭合？ 173
- 如何设置直线、多边形、弧线和曲线的端点风格？ 173
- 如何不打印图形对象？ 173
- 如何创建条形码？ 173
- 如何修改条形码？ 174
- 如何改变条形码的内容？ 174
- 如何改变条形码的位置和大小？ 175
- 如何创建与调整文字框？ 175
- 如何在文字框中键入与修改？ 176
- 如何在文字框中灌入文字？ 177
- 如何进行文字框中的格式编排？ 177
- 如何改变文字框的属性？ 177
- 如何设置文字框中文字的竖排和分栏？ 177
- 如何创建水印？ 178
- 如何理解图像的格式？ 179
- 如何在文档中插入图像？ 179
- 如何预览图像？ 181
- 如何把图像存储在文档中？ 181
- 如何将图像设置为底图？ 182
- 如何将插入的图像恢复成原来的大小？ 182
- 如何改变图像框大小时维持原图像的宽高比？ 183
- 如何按图像框大小缩放图像？ 183
- 如何改变图像的（亮度、对比度、显示状态）属性？ 183
- 如何裁剪图像？ 186
- 如何改变图像框的风格？ 186

第 12 章 图文符号库与公式单元 189

- 如何理解“图文符号库”的概念？ 189
- 如何打开与关闭图文符号库？ 189
- 如何发挥图文符号库的作用？ 190
- 如何添加、删除与修改类型集？ 190
- 如何添加、删除与修改对象集？ 191
- 如何添加和删除对象集单元？ 192

- 如何改变对象集及其单元的属性？ 192
- 如何理解“公式单元”的概念？ 193
- 如何编辑自己的公式？ 194
- 如何移动、复制和删除公式？ 195
- 如何认识“公式单元”的功能组成？ 195
- 如何编辑化学公式？ 196
- 如何设置公式和公式单元的属性？ 199
- 公式编辑的三个示例？ 200

第 13 章 对象的嵌入与链接 203

- 如何认识对象的链接和嵌入（OLE）？ 203
- 如何在文档中嵌入新建对象？ 204
- 如何使用“选择性粘贴”命令嵌入对象？ 206
- 如何由文件创建嵌入对象？ 206
- 如何编辑嵌入对象？ 207
- 如何删除嵌入对象？ 208
- 如何将嵌入对象转换成不同的文件格式？ 208
- 如何在 WPS 2000 文档中链接对象？ 209
- 如何不离开 WPS 2000 创建到其它文件的链接？ 210
- 如何设置链接对象的属性？ 210

第 14 章 多媒体演示与语音控制功能 213

- 如何插入多媒体对象？ 213
- 如何进行文档的演示？ 215
- 如何设置演示的方式和背景音乐？ 216
- 如何设置语音控制？ 219
- 如何启动和关闭语音控制？ 221

第 15 章 INTERNET 功能 223

- 如何用 WPS 2000 发送邮件？ 223
- 如何在线升级 WPS 软件？ 224
- 如何向金山公司发送反馈意见？ 225
- 如何进入金山网页？ 225

第 16 章 艺术汉字的使用 227

- 如何进入“金山艺术汉字”？ 227
- 如何使用艺术汉字屏幕菜单？ 229
- 如何在文档中插入艺术汉字？ 237
- 如何使用“向导模式”编辑艺术汉字？ 238

附录 1 Windows 的基本操作 243

1-1 Windows 的常用术语 243

1-2 基本鼠标操作 244

1-3 窗口操作 244
1-4 菜单操作 246
1-5 对话框操作 247
1-6 Windows 95/98 中的操作 249
附录 2 WPS 2000 屏幕菜单 253
附录 3 金山词霸 III 255
3-1 金山词霸III的特点 255
3-2 金山词霸III的运行环境 256
3-3 金山词霸III的安装与卸载 256
3-4 金山词霸III的功能简介 257
3-5 金山词霸III的启动 258
3-6 金山词霸III的使用 259

入门篇



WPS 2000 操作与技巧

需要全本请访问 www.ertongbook.com