WPS 2000 实用教程

合力工作室　编著

清 华 大 学 出 版 社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书全面、系统简明地介绍了金山公司推出的 WPS 2000 的各项强大功能,内容包括 WPS 2000 基础、文件的操作、文字编辑、表格、图文混排、公式、页面设计和版式、特殊技术、打印预览与输出、Internet 功能、演示功能、语音控制功能以及艺术汉字、特大字打印、金山词霸Ⅲ的使用等。

版权所有,翻印必究。
本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

WPS2000 实用教程/ 合力工作室编著 . - 北京: 清华大学出版社,1999.7
ISBN 7-302-03643-8

Ⅰ.W… Ⅱ. 合… Ⅲ. 文字处理系统,WPS2000-教材 Ⅳ. TP391

中图版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 30394 号

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)
http:// www .tup .tsinghua .edu .cn
印刷者: 密云印刷厂
发行者: 新华书店总店北京发行所
开 本: 787×1092 1/ 16 印张: 13 字数: 304 千字
版 次: 1999 年 8 月第 1 版 1999 年 8 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 7-302-03643-8/ TP·2026
印 数: 0001～8000
定 价: 16 .80 元

前　言

1999 年 4 月,金山公司正式推出了 WPS 2000 。与 WPS 97 相比,WPS 2000 进行了全面改进,增添了许多实用功能和最新技术,是一套性能极为突出的集成办公软件。它是纯 32 位软件,运行在中文 Windows 95/ 98 或西文 Windows 95/ 98 + 中文平台的环境下,如中文之星 2 97、Richwin 97 专业版等。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,并可兼容更多的文件格式,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。

WPS 2000 具有良好的兼容性。它不仅可以直接读取 DOS 下各个版本的 WPS、WPS 视窗版 1 .0、WPS 97 、WPS 2000 测试版生成的 WPS 文件,还可以直接读入写字板(* .wri)、中文 Word (* .doc)、Rich Text Format(* .rtf)、超文本 HTML(* .htm)等格式的文档。此外,在读写 HTML、RTF、TXT 这三种格式的文件时,可以在不同内码(GB2312,GBK,BIG5)之间进行转换。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。

与 WPS 97 相比,WPS 2000 的改进主要体现在以下方面:

- 全新的界面
- 个性化的操作向导
- 网络功能
- 样式管理简化操作
- 支持文字的竖排和多种绕排效果
- 丰富的字体和对象框修饰
- 功能强大的 WPS 2000 表格
- 广泛应用的公式编辑
- 多媒体播放功能
- 新增的图像工具
- 可以任意组合旋转的图形对象
- 语音控制功能
- 支持目录插入
- 具备两种文件加密方式

本书针对 WPS 2000 的各项强大功能,从实用角度出发,全面而系统地介绍了 WPS 2000 以及艺术汉字、特大字打印、金山词霸 III 的操作使用方法。读者只需根据自己的需要,在本书中查找到相关章节,并依据书中所示进行操作即可。全书语言简练,步骤清晰,

图表丰富,可操作性强。既便于初级读者上手操作,也便于中级读者查阅。

由于 WPS 2000 的功能强大,加之时间所限,书中难免有疏漏之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

目　录

第 1 章　WPS 2000 基础 …… 1
1.1　运行和退出 WPS 2000 …… 1
1.1.1　运行 WPS 2000 …… 1
1.1.2　退出 WPS 2000 …… 1
1.2　定制 WPS 2000 界面 …… 2
1.2.1　定制界面 …… 2
1.2.2　定制颜色 …… 6
1.3　屏幕设置 …… 7
1.3.1　设置标尺 …… 7
1.3.2　显示或隐藏状态栏 …… 7
1.3.3　显示或隐藏各种工具条、操作向导及图文符号库 …… 7
1.3.4　显示或隐藏辅助信息 …… 9
1.3.5　显示或隐藏命令提示 …… 9
1.3.6　改变编辑器颜色 …… 9

第 2 章　文件的操作 …… 11
2.1　建立新文件 …… 11
2.1.1　直接建立新文件 …… 11
2.1.2　使用模板建立新文件 …… 11
2.2　打开文件 …… 12
2.2.1　使用 WPS 2000 打开文件 …… 12
2.2.2　使用资源管理器打开文件 …… 14
2.2.3　使用命令行打开文件 …… 14
2.2.4　切换打开的文件 …… 15
2.3　保存文件 …… 15
2.3.1　保存新建文件 …… 15
2.3.2　保存已有文件 …… 16
2.3.3　保存所有文件 …… 17
2.3.4　自动保存 WPS 文件 …… 17
2.4　管理文件 …… 17
2.4.1　使用摘要信息管理文件 …… 17
2.4.2　设置密码 …… 18
2.5　复制文件 …… 19
2.6　关闭文件 …… 20
2.6.1　关闭文件 …… 20
2.6.2　关闭所有文件 …… 20

第 3 章　文字编辑 …… 21
3.1　文字处理 …… 21
3.1.1　录入文本 …… 21
3.1.2　定位文本 …… 23
3.1.3　选定文本 …… 24
3.1.4　删除、复制和移动文本 …… 26
3.1.5　灌入和输出文本 …… 28
3.1.6　查找与替换 …… 30
3.1.7　光标的快速定位与书签 …… 32
3.1.8　高级 …… 34
3.2　文字格式 …… 38
3.2.1　改变字体 …… 38
3.2.2　改变字号 …… 39
3.2.3　改变字型 …… 40
3.3　文字修饰 …… 41
3.3.1　设置上下划线 …… 41
3.3.2　设置上下角标 …… 41
3.3.3　设置空心字 …… 42
3.3.4　设置立体字 …… 43
3.3.5　设置阴影字 …… 43
3.3.6　设置渐变字 …… 44
3.3.7　设置阴文和阳文 …… 45
3.3.8　更改文字颜色 …… 46
3.3.9　设定字间距 …… 46
3.4　设置段落格式 …… 46
3.4.1　缩进和对齐文本 …… 46
3.4.2　设置制表站 …… 48
3.4.3　调整间距 …… 50
3.5　文本框 …… 51
3.5.1　创建文本框 …… 51
3.5.2　在文本框中键入与修改 …… 52
3.5.3　在文本框中灌入文件 …… 52

需要全本请访问 www.ertongbook.com

3.5.4 用文本编辑方式查看文本框中的内容 …… 52
3.5.5 设置文本框的边线、填充与阴影风格 …… 53
3.5.6 文本框中竖排文字 …… 54
3.5.7 设置文本框中分栏打印 …… 54
3.6 样式 …… 55
3.6.1 定义和使用样式 …… 55
3.6.2 管理样式 …… 57

第 4 章 表格 …… 58
4.1 创建表格 …… 58
4.1.1 创建一般表格 …… 58
4.1.2 创建已知行列数的表格 …… 59
4.1.3 创建报表 …… 59
4.1.4 在表格中移动 …… 60
4.1.5 在表格中键入或删除文字 …… 61
4.2 修改表格及格式编排 …… 61
4.2.1 选定表元、行或列 …… 61
4.2.2 表格的查找、替换 …… 62
4.2.3 表元的格式设置 …… 62
4.2.4 设置斜线表元 …… 63
4.2.5 编辑斜线表元 …… 64
4.2.6 合并表元 …… 65
4.2.7 分解表元 …… 65
4.2.8 为表元添加边框和底纹 …… 66
4.2.9 在表元中插入图片 …… 66
4.2.10 移动或复制表元内容 …… 66
4.2.11 取消特殊表元 …… 67
4.3 表格的外观 …… 68
4.3.1 表格的画线 …… 68
4.3.2 表格的擦线 …… 68
4.3.3 在表格中添加行或列 …… 68
4.3.4 在表格中删除行或列 …… 69
4.3.5 复制粘贴行或列 …… 69
4.3.6 改变表格的行数和列数 …… 70
4.3.7 改变表格的行高或列宽 …… 70
4.3.8 改变表格行线与列线的风格 …… 72
4.3.9 行列转置 …… 73
4.3.10 改变表格的整体外观 …… 73
4.3.11 整个表格的缩放 …… 74
4.4 表格的数据处理 …… 74
4.4.1 设置/ 取消只读表元 …… 74
4.4.2 一般算式 …… 75
4.4.3 自定义算式 …… 76
4.4.4 自动填充数据 …… 77
4.4.5 灌入数据 …… 78
4.4.6 数据排序 …… 79
4.4.7 纵向小数点对齐 …… 79
4.5 创建和改变图表 …… 80
4.5.1 创建图表 …… 80
4.5.2 图表状态下的数据处理 …… 81
4.5.3 改变图表的大小和位置 …… 82
4.5.4 改变图表外观 …… 82

第 5 章 图文混排 …… 85
5.1 插入图像 …… 85
5.1.1 可以直接读入的图像格式 …… 85
5.1.2 在文档中插入图像 …… 86
5.1.3 图像格式的转换 …… 86
5.1.4 设置底图 …… 87
5.1.5 替换图像 …… 87
5.1.6 不将图像保存在文档中 …… 88
5.1.7 将其他应用程序的图像粘贴到 WPS 文档中 …… 88
5.2 改变图像框的属性 …… 89
5.2.1 按图像框的大小缩放图像 …… 89
5.2.2 维持原图像的宽高比改变其大小 …… 89
5.2.3 将插入图像恢复为原来的大小 …… 89
5.3 编辑插入的图像 …… 90
5.3.1 图像的镜像、左转和右转 …… 90
5.3.2 调整对比度 …… 90
5.3.3 调整亮度 …… 91
5.3.4 设置透明图像 …… 91
5.3.5 改变图像的显示状态 …… 91
5.3.6 裁剪图像 …… 91
5.4 创建图形 …… 92
5.4.1 创建一般图形 …… 92
5.4.2 绘制连续曲线 …… 93
5.4.3 绘制正多边形 …… 94
5.4.4 绘制立体图形 …… 95

5.4.5 绘制连接线 …… 96
5.4.6 标注文字 …… 97
5.5 编辑图形 …… 99
5.5.1 选定图形对象 …… 99
5.5.2 拼接图形对象 …… 99
5.5.3 组合或取消图形对象组合 …… 99
5.5.4 改变图形对象的大小 …… 100
5.5.5 旋转图形对象 …… 100
5.5.6 翻转图形对象 …… 101
5.5.7 移动图形对象 …… 101
5.5.8 对齐图形对象 …… 102
5.5.9 指定图形对象的精确大小和位置 …… 102
5.5.10 改变图形对象的层次关系 …… 102
5.5.11 改变图形对象的端点风格 …… 103
5.6 图文框 …… 103
5.6.1 图文框的创建及操作 …… 103
5.6.2 设置图文框的外观 …… 107
5.6.3 设置图文框的属性 …… 112

第6章 公式 …… 113
6.1 创建公式 …… 113
6.1.1 创建公式 …… 113
6.1.2 创建公式单元 …… 114
6.2 编辑公式 …… 114
6.2.1 插入公式 …… 114
6.2.2 移动公式 …… 115
6.2.3 复制公式 …… 115
6.2.4 删除公式 …… 115
6.2.5 修改公式 …… 115
6.2.6 新建公式单元 …… 115
6.3 公式的外观 …… 116
6.3.1 改变公式风格 …… 116
6.3.2 改变公式层次 …… 117
6.3.3 改变公式排版位置 …… 118

第7章 页面设计和版式 …… 119
7.1 页面设置 …… 119
7.1.1 纸张边距 …… 119
7.1.2 纸张类型 …… 120
7.1.3 页眉页脚 …… 121
7.2 版式 …… 124
7.2.1 稿纸方式 …… 124
7.2.2 插入分页符 …… 125
7.2.3 设置分栏 …… 126
7.2.4 插入分栏符 …… 129
7.2.5 版面竖排 …… 129

第8章 特殊技术 …… 132
8.1 OLE 对象 …… 132
8.1.1 OLE 基本概念 …… 132
8.1.2 嵌入对象 …… 133
8.1.3 链接对象 …… 135
8.2 中文校对 …… 139
8.2.1 设置校对级别 …… 139
8.2.2 设置特殊识别 …… 140
8.2.3 挂接专业词库 …… 141
8.2.4 用户自定义词库 …… 141
8.2.5 修改校对中发现的错误 …… 143
8.3 条形码 …… 144
8.3.1 条形码标准 …… 144
8.3.2 创建条形码 …… 145
8.3.3 改变条形码的内容 …… 145
8.3.4 改变条形码的位置与大小 …… 146
8.3.5 按网格平铺条形码 …… 146
8.3.6 给条形码加底色 …… 146

第9章 打印预览与输出 …… 148
9.1 进入打印预览状态 …… 148
9.2 改变打印预览比例 …… 149
9.3 在预览状态下打印 …… 149
9.4 打印一个文档 …… 150
9.5 双面打印文档 …… 150
9.6 打印多份文档 …… 151
9.7 打印反片 …… 151
9.8 打印输出到文件 …… 152
9.9 打印机设置 …… 152
9.10 拖放打印 …… 154

第10章 Internet 功能 …… 155
10.1 发送邮件 …… 155
10.2 在线升级 …… 156
10.3 发送反馈意见 …… 157
10.4 连接金山主页 …… 157

第 11 章　演示功能 …… 158
11.1　设置页面切换方式 …… 158
11.2　设置对象出现方式 …… 159
11.3　设置背景音乐 …… 161
11.4　插入多媒体对象 …… 161
11.5　演示 …… 162

第 12 章　语音控制功能 …… 164
12.1　设置语音控制 …… 164
12.2　使用语音控制 …… 165

第 13 章　艺术汉字 …… 166
13.1　启动金山艺术汉字 …… 166
13.2　插入艺术汉字 …… 167
13.3　编辑艺术汉字 …… 168
13.3.1　设置字库路径 …… 168
13.3.2　文字输入 …… 169
13.3.3　选形设置 …… 171
13.3.4　版面设置 …… 171
13.3.5　边线阴影设置 …… 172
13.3.6　前景设置 …… 173
13.3.7　背景设置 …… 175
13.4　保存艺术汉字 …… 175

第 14 章　特大字打印 …… 177
14.1　启动 …… 177
14.2　打印向导 …… 178
14.3　文字和字体设置 …… 179
14.3.1　输入文字 …… 179
14.3.2　设置字体属性 …… 180
14.4　打印设置 …… 181
14.5　打印预览 …… 182
14.6　打印 …… 183
14.7　疑难解答 …… 183

第 15 章　金山词霸Ⅲ …… 185
15.1　金山词霸Ⅲ的介绍 …… 185
15.1.1　基本功能 …… 185
15.1.2　新增功能 …… 186
15.1.3　运行环境 …… 187
15.1.4　安装金山词霸Ⅲ …… 187
15.1.5　卸载金山词霸Ⅲ …… 188
15.2　金山词霸Ⅲ的使用 …… 188
15.2.1　启动 …… 188
15.2.2　功能菜单 …… 188
15.2.3　屏幕取词 …… 193
15.2.4　词典查询 …… 194
15.2.5　用户词典 …… 194
15.2.6　问题解答 …… 195

第 1 章　WPS 2000 基础

- 运行和退出 WPS 2000
- 定制 WPS 2000 界面
- 屏幕设置

1.1　运行和退出 WPS 2000

1.1.1　运行 WPS 2000

在 Windows 环境下,可以通过以下几种方法启动 WPS 2000:

在桌面单击 WPS 2000 快捷图标　　。

通过“我的电脑”打开含 WPS 2000 图标的文件夹窗口,找到 WPS 2000 运行程序的图标并双击之。

单击“开始”菜单,选择“程序”中“金山 WPS 2000 专业版”下的“WPS 2000 集成办公系统”。

选择“开始”菜单中的“运行”命令,在弹出的对话框中键入 WPS 200。启动文件 WINWPS32.EXE 的完整路径和文件名,缺省为:C:\WPS2000\WINWPS32(一般不使用此法)。

如果当前在资源管理器中,有以下两种方式启动 WPS 2000:

找到 WPS 2000 的执行文件 WINWPS32.EXE,并双击之。

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,来运行 WPS 2000 并打开该文件。

进入 WPS 2000 后,其界面如图 1.1 所示。

1.1.2　退出 WPS 2000

选择下列某一操作,可退出 WPS 2000:

按 Alt + F4 或单击屏幕左上角的 WPS 2000 徽标,选择“关闭”命令。

选择“文件”菜单中的“退出”命令。

用鼠标单击应用程序窗口左上角的控制按钮。

图 1 .1　WPS 2000 的界面

按 Alt + 空格,打开控制菜单并选择“ 关闭 ”项。

注意　如果有文件修改后尚未存盘,在退出时出现提示是否保存修改内容的对话框。选择“ 是 ”,则保存文档,若有在“ 综合设置 ”中设置生成备份文件,则会自动生成一个 BAK 备份文件;选择“ 否 ”,则放弃;选择“ 取消 ”,则不保存文档继续工作。

1 .2　定制 WPS 2000 界面

为了适应不同层次的用户群,WPS 2000 提供了多种界面以供选择,同时也支持用户进行自定义。用户可以根据自己的习惯以及具体的工作情况定制界面,这样将有助于提高工作效率,充分利用资源。

1 .2 .1　定制界面

1 .“ 简洁 ”界面

“ 简洁 ”界面关闭所有的常用工具、文字工具,界面简洁,可进行简单的文字处理。

选择“ 简洁 ”界面有以下两种方式:

单击“ 定制界面 ”菜单,并选择“ 简洁 ”命令。

在“ 操作向导 ”中选择“ 定制界面 ”目录下的“ 使用简洁界面 ”。

“ 简洁 ”界面如图 1 .2 所示。

2 .“ 实用 ”界面

“ 实用 ”界面进入类似写字板模式的界面,保留有 WPS 2000 的一般功能,可进行一般

图 1 2 “ 简洁 ”界面

的文字处理。

选择“ 实用 ”界面有以下两种方式:

单击“ 定制界面 ”菜单,并选择“ 实用 ”命令。

在“ 操作向导 ”中选择“ 定制界面 ”目录下的“ 使用实用界面 ”。

“ 实用 ”界面如图 1 .3 所示。

图 1 3 “ 实用 ”界面

需要全本请访问 www.ertongbook.com

3.“全功能”界面

“全功能”界面启动 WPS 2000 的全部功能,具有强大的办公处理能力。

选择“全功能”界面有以下两种方式:

单击“定制界面”菜单,并选择“全功能”命令。

在“操作向导”中选择“定制界面”目录下的“使用全功能界面”。

“全功能”界面如图 1.4 所示。

图 1.4 “全功能”界面

4.“DOS 风格”界面

“DOS 风格”界面具有 DOS 版 WPS 的界面,方便习惯 DOS 版的用户进行文字处理。

选择“DOS 风格”界面有以下两种方式:

单击“定制界面”菜单,并选择“DOS 风格”命令。

在“操作向导”中选择“定制界面”目录下的“使用 DOS 风格的菜单和快捷键”。

“DOS 风格”界面如图 1.5 所示。

5.“Word 97 风格”界面

“Word 97 风格”界面具有类似 Word 97 的工作界面,方便用惯了 Word 97 的用户进行文字处理,并尽快地熟悉 WPS 2000 的功能。

选择“Word 97 风格”界面有以下两种方式:

单击“定制界面”菜单,并选择“Word 97 风格”命令。

在“操作向导”中选择“定制界面”目录下的“使用 Word 97 风格的菜单和快捷键”。

图 1.5 “DOS 风格”界面

“Word 97 风格”界面如图 1.6 所示。

图 1.6 “Word 97 风格”界面

6.“文本模式”界面

“文本模式”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

部分,便于进行文字的键入与编辑。

选择“文本模式”界面有以下两种方式:

单击“定制界面”菜单,并选择“文本模式”命令。

在“操作向导”中选择“定制界面”目录下的“使用文本模式”命令。

“文本模式”界面如图 1.7 所示。

图 1.7 “文本模式”界面

1.2.2 定制颜色

WPS 2000 允许用户根据个人的爱好选择界面的颜色,定制具有自己风格的工作界面。

定制颜色的操作步骤:

(1) 单击“定制界面”菜单。

(2) 选择“颜色”子菜单下的相应命令,如图 1.8 所示。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。

图 1.8 定制颜色

1.3 屏幕设置

WPS 2000 的屏幕设置主要在图文排版方式或全功能方式下进行。

1.3.1 设置标尺

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。

选择“查看”菜单上的“水平标尺”或“垂直标尺”命令,可以显示或隐藏标尺。

改变标尺单位的操作有以下两种:

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)。

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。

1.3.2 显示或隐藏状态栏

状态栏位于屏幕的底部,它用于显示所选命令的功能或当前文件的状态。

从“查看”菜单中选择“状态”命令,可以显示或隐藏状态行。

1.3.3 显示或隐藏各种工具条、操作向导及图文符号库

1.常用工具

它由一组图标和组合框组成,用鼠标单击其中的一个图标可以执行和这个图标相对应的菜单功能,如打开文件、打印等,还可以快速改变当前文档的实际比例。

显示或隐藏屏幕顶部常用工具的操作步骤:

(1) 单击“查看”菜单。

(2) 选择“工具条”子菜单下的“常用工具”命令。

2.文字工具

它由一组图标和组合框组成,可以用来快速设置字体、字号、字体修饰和段落对齐等字符和段落格式。

显示或隐藏屏幕顶部文字工具的操作步骤:

(1) 单击“查看”菜单。

(2) 选择“工具条”子菜单下的“文字工具”命令。

3.图形工具

它由一组浮动图标组成,用鼠标单击其中的一个图标可以执行和这个图标相对应的

图形绘制功能,如画矩形、椭圆等。

显示或隐藏屏幕上浮动的图形工具的操作步骤:

(1) 单击“查看”菜单。

(2) 选择“工具条”子菜单下的“图形工具”命令。

4.对象工具

它由一组浮动图标组成,用鼠标单击其中的一个图标可以执行和这个图标相对应的对象操作,如镜像、组合等。

显示或隐藏屏幕上浮动的对象工具的操作步骤:

(1) 单击“查看”菜单。

(2) 选择“工具条”子菜单下的“对象工具”命令。

5.演示工具

它由一组图标和组合框组成,可以用来快速设置演示时的背景音乐、对象出现方式和换页方式。

显示或隐藏屏幕上浮动的演示工具的操作步骤:

(1) 单击“查看”菜单。

(2) 选择“工具条”子菜单下的“演示工具”命令。

6.目录、书签

显示或隐藏屏幕顶部目录、书签的操作步骤:

(1) 单击“查看”菜单。

(2) 选择“工具条”子菜单下的“目录、书签”命令。

7.操作向导

操作向导类似于树形目录,集合了大多数 WPS 2000 的命令。它不同于普通工具条,它可以根据用户选定的不同对象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够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。操作向导对于熟练的用户也有助于提高工作效率。

显示或隐藏屏幕上浮动的操作向导的操作步骤:

(1) 单击“查看”菜单。

(2) 选择“工具条”子菜单下的“操作向导”命令。

8.图文符号库

WPS 2000 首创图文符号库功能。图文符号库中收集了常用的图文符号,例如数学、化学、文字等图文符号;同时在库中还可以根据需要自行增加或删除对象类或单元。图文

符号库的存在可以避免重复工作,提高工作效率。

显示或隐藏屏幕上浮动的图文符号库的操作步骤:

(1) 单击“查看”菜单。

(2) 选择“工具条”子菜单下的“图文符号库”命令。

技巧　对以上各工具条,还可通过在工具条上单击鼠标右键,并选择相应项来完成。

注意　除了以上提到的几种工具条外,WPS 2000 还提供了图像工具条、表格工具条和公式工具条。这几个工具条将分别在进入图像、表格、公式编辑时显示。

1.3.4　显示或隐藏辅助信息

辅助信息是指 WPS 2000 屏幕所显示的下列信息:

以虚线显示页面和文本框中可以输入文字的范围。

在移动对象时,以毫米为单位显示对象左上角的位置。

在改变对象大小时,以毫米为单位显示对象尺寸。

在旋转对象时,显示旋转中心位置和旋转角度等数据。

从“查看”菜单中选择“显示辅助信息”命令,可以显示或隐藏屏幕上的辅助信息。

在隐藏辅助信息状态下,系统不显示上述信息。

1.3.5　显示或隐藏命令提示

命令提示是指:

将光标移动到菜单命令上时,状态行中显示该命令的解释提示。

将鼠标指针指向各种工具上的图标并停留一段时间时,系统显示该图标名称的黄色小标签。

从“查看”菜单中选择“显示命令提示”命令,可以显示或隐藏 WPS 2000 的命令提示。

在隐藏命令提示状态下,系统不显示上述信息。

1.3.6　改变编辑器颜色

在“查看”菜单中选择“文本模式”命令,进入文本编辑状态。在文本编辑状态下,可以对编辑窗口的显示颜色进行调整。

改变编辑器颜色的操作步骤:

(1) 选择下列某一操作:

从“查看”菜单中选择“编辑器颜色”命令。

从“定制界面”菜单中选择“编辑器颜色”命令。

在文本编辑窗口中按鼠标右键,在快捷菜单中选择“编辑器颜色”命令。

系统弹出“设置编辑窗口颜色”对话框,如图 1.9 所示。

(2) 在“项目”选项组中选择要设置的项。

(3) 在“颜色”选项组中选择一种颜色。

(4) 单击“确定”按钮。

需要全本请访问 www.ertongbook.com