WPS 2000手写系统顶级导学

金山公司授权出版

盛宝　孙荣　姚敏 编著

北京理工大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

图书在版编目(CIP)数据

WPS 2000 手写系统顶级导学/盛宝等编著. —北京:北京理工大学出版社,2000.7

ISBN 7-81045-709-8

Ⅰ.W… Ⅱ.盛… Ⅲ.文字处理系统 WPS 2000 Ⅳ.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 30438 号

(版权所有,侵权必究)

WPS 2000 手写系统顶级导学

策　　划:樊红亮
责任编辑:樊红亮
封面设计:王允华
责任印制:刘京凤
责任校对:郑兴玉
出　　版:北京理工大学出版社
社　　址:北京市海淀区白石桥路 7 号
邮政编码:100081
电　　话:(010)68912824(发行部)　(010)68459850(总编办)
本社网址:http://www.bitpress.com.cn
经　　销:各地新华书店经售
印　　刷:北京房山先锋印刷厂印刷
开　　本:787×1092 毫米　16 开本
印　　张:26.5
版　　次:2000 年 7 月第 1 版　2000 年 7 月第 1 次印刷
印　　数:1－4000 册
字　　数:645 千字
定　　价:37.00 元

图书印装有误,可随时与我社退换

序 言

朋友，当您喜出望外地发现本书时，您已经跨入了 21 世纪。这是一个被计算机与互联网全面信息化的知识经济时代。在这个时代里，学习与创新精神是人们生存与发展的基本要素。一场令人耳目一新的计算机与网络的学习革命正在席卷全国，这是因为计算机与互联网正在成为新的社会生产力发展水平的标志。

其实，我国已经分别在 80 年代初与 90 年代初，出现了两次计算机学习高潮，但那时的计算机还仍然只为少数人掌握。而今天，我们又站在了一个新时代的门口，迎接的是第三次计算机学习高潮，相比之下，这是一次划时代的革命，我们要向举国上下广大的人民群众普及计算机知识，因为计算机正在急速地成为劳动人民手中的基本生产工具。这是一次全方位、多层次、广视角的发展生产力大革命，是客观的大势所趋，绝不是人为的杰作。您只有积极地去响应，否则，就将落后于时代，被顺应潮流迎浪搏击的弄潮儿抛在脑后，也许越来越远，那么，面对公平激烈的竞争，您可能丧失的机会就太多太多了。不懂计算机就是现代文盲，朋友，您能等闲视之吗？

既是先进科学技术的结晶，又是大众化的工具，计算机的这种双重属性决定了学习计算机的最佳捷径便是学以致用。一方面，计算机的应用是分层次的，不同的人在不同的层次上使用着计算机，对于各行各业的人来说，就应该以应用为出发点，根据不同工作岗位的需要，需要什么就学什么。另一方面，计算机科学技术的内容极为丰富，且发展极其迅速，我们必须深刻领会计算机技术的本质特点，抓住其中规律性的原则，以不变应万变，方可跟上技术日新月异发展的步伐。

至此，入手学习使用计算机这个高级新型的生产工具的窍门已经足够明朗了吧。一者您应该从学习使用一个最常用的软件入手；二来优秀的教材与参考书对于初学者是绝不可少的。正是基于这两点，我们为您编写了这本《WPS 2000 手写系统顶级导学》，她将全面满足您的多方需求。第一，文字处理软件几乎是每个使用计算机的人员最常用的工具型应用软件，而 WPS 2000 手写系统又以“最适合中国国情”的特质几乎成了今天的中国人用计算机工作的必备软件。第二，WPS 2000 手写系统是最据代表性的软件，几乎囊括了当代计算机软件在各个方面的典型操作和最新流行技艺，加上其广阔的实用性与软件编制的易用性，如果您从 WPS 2000 手写系统开始行动，就可以轻松跨进奇妙无穷的计算机世界。第三，我们编制的这本精典教程独具匠心，不仅让您轻松地一举精通 WPS 2000 手写系统，还带给您最先进的计算机学习理念，让您轻轻松松地成为计算机的用户高手。

朋友，心动不如马上行动，赶紧拿起这本《WPS 2000 手写系统顶级导学》，也许您的思维、生活、学习、工作和行为的方式便从此发生革命性的改进。

最后，套用一句编者术语，虽然我们倾心相注、竭力而为，不当之处还是在所难免，恳请您不吝指正和赐教，我们定然感激不尽。

编著者

2000 年 5 月

目　录

第一篇 基本技能

第1章　起点导航 …… 3
§1.1 为何要学习 WPS 2000 …… 4
§1.2 如何来学习 WPS 2000 …… 6
§1.3 了解计算机的基本常识 …… 9
§1.4 熟悉 Windows 操作环境 …… 20
§1.5 WPS 2000 手写系统概貌 …… 31
§1.6 WPS 2000 手写系统入门 …… 35
第2章　文件操作 …… 42
§2.1 创建新的文件 …… 43
§2.2 打开现有文件 …… 46
§2.3 编辑当前文件 …… 50
§2.4 保存开启文件 …… 52
§2.5 关闭闲置文件 …… 57
§2.6 管理库存文件 …… 59
第3章　文本编辑 …… 64
§3.1 光标定位文本 …… 65
§3.2 录入灌制文本 …… 68
§3.3 查找替换文本 …… 72
§3.4 标记选定文本 …… 74
§3.5 移动复制文本 …… 75
§3.6 删除恢复文本 …… 78
第4章　局部排版 …… 81
§4.1 设置字符格式 …… 82
§4.2 设置字体修饰 …… 88
§4.3 设置文字修饰 …… 90
§4.4 设置段落缩进 …… 94
§4.5 调节行段间距 …… 98
§4.6 水平垂直对齐 …… 100
第5章　整体优化 …… 104
§5.1 设置页面属性 …… 105
§5.2 设置版面风格 …… 107
§5.3 设置页眉页脚 …… 111
§5.4 查看文档方式 …… 114
§5.5 模拟显示文稿 …… 117
§5.6 打印输出文稿 …… 121
第6章　高效铺路 …… 125
§6.1 善用模板文件 …… 126
§6.2 采取样式管理 …… 129
§6.3 巧用制表定位 …… 133
§6.4 使用文字工具 …… 136
§6.5 进行文字校对 …… 138
§6.6 请教系统帮助 …… 142

第二篇　高级技能

第7章　表　格 …… 149
§7.1 创建表格 …… 150
§7.2 修改表格 …… 154
§7.3 编辑表格 …… 163
§7.4 设置表格 …… 169
§7.5 数据处理 …… 183
§7.6 图表编制 …… 193
第8章　对　象 …… 200
§8.1 对象知识 …… 201
§8.2 图像对象 …… 208
§8.3 图形对象 …… 218
§8.4 OLE 对象 …… 228
§8.5 条形编码 …… 233
§8.6 对象边框 …… 236
第9章　公　式 …… 241
§9.1 公式操作 …… 242
§9.2 数学公式 …… 245
§9.3 化学公式 …… 255
§9.4 图文符号 …… 259
§9.5 单行文字 …… 266
§9.6 标注文字 …… 269

第三篇 扩展技艺

第10章 特殊功能 …… 273
§10.1 演示功能 …… 274
§10.2 网络功能 …… 281
第11章 全能输入 …… 285
§11.1 笔写输入 …… 286
§11.2 语音输入 …… 290
§11.3 朗读功能 …… 294
§11.4 OCR 识别 …… 296
第12章 金山工具 …… 301
§12.1 艺术汉字 …… 302
§12.2 打特大字 …… 312

第四篇 精典应用

应用 A：制作效果展示 …… 319
应用 B：范例详解之一 …… 326
应用 C：范例详解之二 …… 336
应用 D：其它应用简介 …… 345

第五篇 实用参考

参考 A：金山应用文件模板 …… 357
参考 B：智能 ABC 输入方法 …… 382
参考 C：金山词霸 2000 介绍 …… 393
参考 D：金山快译 2000 介绍 …… 409

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第一篇

基本技能

本篇总览

本篇的主旨在于帮助您掌握 WPS 2000 处理文本字符的基础知识，学会日常的纯文字类文件的制作，掌握用计算机进行文字编辑工作的常规流程。

本篇内容的组织完全按照教学指导的需要来合理安排：循序渐进地从学习的缘由和方法讲起，在做好计算机常识、Windows 基础、WPS 2000 入门的准备知识后，依序重点讲述了 WPS 2000 的文件操作、文本编辑、局部排版、整体优化和高效铺路等基本技能。这些内容的编排顺序严格遵循了文字处理工作的逻辑思路，纵向上井然有序，横向上完善展示。我们在此略加强调文字处理工作的操作程式：启动 WPS 2000 建立当前编辑文件；完成文本录入和编辑修改；设置字符格式；进行段落排版；总体的页面优化；随时进行内容存盘；打印预览；打印输出。这一大概思路，您一定要在头脑中扎根。当然，其中的各个环节也是可以灵活调整的。只是建议您要有意识地形成作业相对明确固定的优选路线，由此可以提高工作效率。关于更全面的知识轮廓，请您参照目录来认真形成。

本篇已经完整地展示了学习一个计算机应用软件的简易方法和基本内容。首先，要明确学习的目的和方法，并要具备必要的计算机及其操作系统的常识；然后要掌握完善的文件系统操作技能；进一步的工作是对文件进行完善的编辑修缮，包括对文件内容的录制校对、格式编排、外观美化、效果演示。最后，我们还可以通过模拟打印将处理结果进行纸样输出。

本篇之所以取名为“基本技能”，一者，这是 WPS 2000 最基本的内容；二来，这是任何一位 WPS 2000 用户都必须掌握好的技能。经过本篇的培训，您不但可以游刃有余地完成普通的文字处理工作，也应当对计算机应用软件的功能框架了然心中，为计算机水平的深入晋级打下扎实的基础。

第1章　起点导航



教学指引

本章像开场白一样，统摄全书，开启本篇，既是教学方法的指导，又是预备知识的准备，故名“起点导航”。

本章首先分析了学习WPS 2000的原因，由此激发学习的兴趣和动力；然后讲述了如何利用本书来学好WPS 2000，以及书中各栏目的设置意图；接下来，简要、概括性地介绍了计算机的基本知识和Windows的相关常识，为学习WPS 2000打下良好的基础；最后，对WPS 2000这个产品进行了功能性的介绍，并讲解了相关的入门知识。

在这里，我们要重点强调学习计算机应用软件的实战方法。根据实际工作的需要，我们不得不决定学好某个软件，问题的关键是学什么、怎么学。学习的程度主要以满足工作所需而定，但最好有个全面的了解，然后对自己最常用的东西精进突破。比如，如果您只想用WPS 2000写封纯文本的书信，那么本书的【基本技能】篇即可满足您；如果您想写篇图、文、表、公式混排的科技论文，您就不能不继续学好【高级技能】篇；如果您还需要将自己的论文作成幻灯演示等，您又得进一步求助【扩展技艺】篇。无论哪种情况，我们都建议您要了然全局，包括计算机及其操作系统的基础知识、本软件的全部功能和特色资源。这样，我们的学习就是主动有为的，由此做到意识先进、目的明确、计划周到、方法正确、行动高效。

学习是这样，工作也应这样，其实，学习是一种工作，工作也是一种学习，本应在学习中工作，在工作中学习，不该如此吗？

§1.1 为何要学习 WPS 2000

一、必须学会计算机化的电子办公

劳动工具是生产力发展水平高低的标志，电脑就是信息时代最基本的劳动工具。如果一个人不懂计算机，他就是一个现代文盲，就会被计算机化的信息社会所淘汰。如果您想成为一个地地道道的现代人，您就应该学好电脑，至少不要因为缺乏必要的电脑技能而丧失太多的工作机会和生活乐趣。

然而，电脑毕竟是一种新型而复杂的现代生产工具，其中集成了大量新颖而先进的科学技术，特别是现代软件内容庞大而功能繁多，尽管计算机的硬件与软件系统都在向着易用化的方向发展，但在您初窥门径的时候，您不能不选好一个切入点，并拥有一本好书的指点。就象当您置身于莽然无垠的原始森林时，一个称职而负责的向导将带领您轻松迅捷地穿越苦海，及早赶到风光迤俪的目的地。

可是，在人们还没有习惯社会信息化的时候，急速发展的现代社会又在被加速地网络化，于是学习新兴的计算机与网络技术以主动适应需要不断学习与创新精神的客观环境，便成了人们生成和发展的本能。伴随着社会信息化的脚步加快，我们愈来愈清楚地感受到“计算机日益成为我们最基本的生产工具，互联网日益成为我们最基本的生存环境”。传统的笔和纸逐渐被光与电代替，互联网正急速地渗透到社会的每一个角落，以 Internet 为舞台的电子商务时代已经疾步走来，坐在屋子里用计算机进行电子化办公已成时尚，并很快普及为基本的劳动形式。由此看来，学会用计算机进行电子化的办公，不仅是在顺应社会潮流的召唤，更是在适应时代变革带来的生存与发展方式的变革。

二、电子办公的基础内容是文字处理

电子办公是在计算机上进行的数据处理、资料管理、邮件传送，从而实现电子化的商务作业。如果说网络成了高速公路，电脑就是旅途中的加油站，信息是货物，文字就是汽车，文字处理就是用车拉货的过程。显然，文字处理在电子化办公中的地位和作用是不言自喻的，我们将之定格为基础内容，一是说它处处常用，二是说它至关重要，是其它工作的先导与前提。

文字处理就是将我们的思想内容表达为电子化的文档以供信息交流。从前，我们主要用笔和纸来手工制作文件，效率低下、形式简陋；今天，我们则可用计算机进行机器化的文件生产，表现手法极大丰富、成品效果极大改善，工作效率极大提高。如果要问，这种生产力状况的技术背景是什么呢？那就应该归功为计算机技术的极大开发与完善。为了说明这个概念，我们可以这样比方：好比蒸汽机拉开了工业革命的序幕一样，计算机则驱动了信息社会的车轮。而计算机的基本要素包括硬件与软件两块，硬件相对固定，软件则是关键，有什么样功能的软件就可干什么样的事情，当然工作完成的质量差别还取决于计算机的操作者——您！

在计算机上进行文字处理的主要优势：一是编辑修改工作方便简易，免去了笔和纸的反复涂改；二是页面效果清楚美观，避免了人为字迹的潦草混乱；三是便于保存与多份复制，以及电子化的磁盘携带和网上传送。同时，计算机智能的数据处理、加工能力更是电子化办

公的重要内容和特长所在。正是如此等等的因素，在计算机上进行文字处理已经形成了气候，无可厚非地成为电子办公的基础内容。

三、WPS 2000 是当代国人的最佳选择

中国人做文章有自己的习惯，正是秉持着“开发最适合中国国情的文字处理软件”这一方针，金山公司紧握时代的脉搏，从 1989 年开始陆续推出了 WPS（Word Process System）汉字处理系统的系列软件。对于中国的信息产业来说，WPS 绝不只是一个软件，更是一个标志，一面抗起民族软件产业的大旗。从其诞生开始，就倍受国人的关注，很多中国人都是从 WPS 开始接触计算机的，因为 WPS 曾是每台计算机上必装的软件，如同 DOS 一样。

金山公司带着“让中国的每一台计算机都要装上 WPS 2000”的愿望，在 1999 年已经取得了如下五大成绩：从问世到 1999 年底，连续 30 个星期居办公软件销售排行榜第一名；1999 年后的三个季度，WPS 2000 正版销量 150 万套以上；问世仅半年，占领整个用户市场的份额超过 46.2%；WPS 2000 获得了 IBM、HP、Apple、联想、长城、实达、海信、海尔、TCL 等国内外知名硬件厂商的一致性连锁装机支持。

在 2000 年 4 月份，金山公司继往开来，又强力推出了 WPS 2000 最后一个升级版，听、说、读、写全能版，为广大中国用户提高电子化办公效率再献厚礼。由此而论，我们说 WPS 2000 是当代国人的最佳选择，具体理由可归为如下十点：

（1）计算机之所以改变了我们的生活及工作方式，究其原因，是因为方便快捷，WPS 2000 率先在同一界面集成了文字处理、图文混排、电子表格、多媒体演示制作及发送电子邮件等多种功能，用户可以无需多次启动相关套件产品就可以一次性完成日常工作，简化了流程。

（2）WPS 2000 的排版方式摈弃了传统字处理软件所一贯采用的行编辑系统排版方式，直接采用图文混排系统为引擎，所以可以轻松地排出更复杂文档。

（3）WPS 2000 实现了横向及纵向两大兼容。在横向上兼容了 Word 97 及更高版本中的 DOC、HTML 格式，而在纵向上，WPS 2000 则兼容的 WPS for DOS 、WPS 97、CCED 等早期版本的文件格式，以前由于变换平台而无法使用的文件都可以再次复活，无需再次录入。

（4）WPS 2000 的表格功能覆盖了市面上已有的办公软件所有的表格功能。其中一些特色功能甚至超越了专业表格工具，比如：表格计算、多斜线设置、跨页表格表头自动生成、一次生成多个统计图等。

（5）WPS 2000 提供了智能操作向导、数理化公式符号库、汉语拼音、金山词霸、64 款中文字库及五笔字型等特别体贴中国用户的功能。

（6）我国有两千万人会用 WPS，很多高校把 WPS 列为学生必修课，WPS 2000 中专门提供了以前版本的模拟界面，无需培训直接上岗；另外 WPS 2000 还兼容了 Word 的使用习惯，并提供了 Word 97 的模拟界面，所以只要会 Word 97 就可以使用 WPS 2000，培训费也为零。

（7）企业级用户正版化势在必行，选购 WPS 2000 全能版作为办公软件，可以大大降低软件购买成本，金山公司推出了 30 台机器一万元授权计划和专业版三台机器合法安装等策略，对企业用户十分有利。

（8）着想到中国普通家庭用户的实际需求和经济状况，金山公司推出了 WPS 2000 家庭版（附送多媒体教程），不仅功能齐备，还经济实惠。

（9）加强应用软件的发展所带来的系统安全性和信息安全性，INTEL、WINDOWS 等 ID

号问题已被各重要部门及企业认同。使用 WPS 2000 没有这方面的后顾之忧。

（10）WPS 2000 对硬盘的需求也非常小，简单安装只要 10 兆，完全安装 32 兆。

§1.2 如何来学习 WPS 2000

如何来学习 WPS 2000？我们的建议是拿起这本书，便不言自明。为了能用好本书，我们仅在此将相关问题注释如下。

1. 本书目标

通过本书，您可以刻骨铭心地牢记学习的时代主旋律，体会学习计算机的精髓与奥妙，由此揭开使用计算机的神秘面纱，进而洞悉社会发展的潮流，紧握新时代的脉搏，做一个有能有为的时尚现代人。

通过本书，您可以事半功倍地熟练掌握并灵活运用当今“最适合中国国情”的集成智能办公软件 WPS 2000，由此您完全能够游刃有余地应付一切计算机办公任务。

通过本书，您完全可以心领神会计算机的工作机制与科技思想，并根据自己的需要，触类旁通地进一步轻松学习和扎实掌握跟计算机和网络相关的其它技能，以致于成为计算机与网络的行家里手。

2. 本书创意

面对现代社会的竞争与喧嚣，人们的体累心也累，人们在茫然失措的压力面前需要动力与鼓舞，人们在纷繁迷乱的世事面前寻求真谛与解脱，人们在日新月异的变革面前渴望引导与同伴，本书就想在此情此境下来个雪中送炭。

学海无涯、学无止境，那么学习的本质与玄机究竟是什么呢？从本质上讲，从事某项具体的学习工作并不仅仅是直接掌握其中的知识与技能，而更多的是通过这项实践活动还可以提升您的境界，正如登高远眺的道理，每攀高一层楼，您的眼界就会宽广一些，就更能看得全面一些，从而形成更加可靠的认识，那么，在对客观世界正确认识的基础上，就更容易支配外界环境，主宰自己的命运。至于学习的玄机，那就是古语讲的“一通百通”的道理，学习绝不可以浮躁贪多，而应精进突破，其实一粒尘砂就包容大千世界，只要您吃透一点就完全可以领悟全局。本书正是立足于这两点，选取 WPS 2000 手写系统这一中国人学电脑的最佳入口软件为样板，向读者朋友揭示计算机软件学习的捷径与奥妙。

学而知之，是自古以来治学立身的良训，也是为人处事中能够有所成就的根本之策，我们应慎择良师而习之。但要提高教与学的质量，教师起主导作用，学生则是主体作用，正如师傅领进门，修行在个人，我们既强调导师的高明指引，更突出学生的主动积极。而本书主旨定位便如此，以学好WPS 2000手写系统这项具体要务为例，帮助读者掌握好最实用的知识和技能的同时，树立起正确的学习观念，改进学习方法、培养学习兴趣、形成学习习惯、发展学习能力，从而提高综合素质，实现以本治标之效。

3. 本书特色

目的是“快、易、通”：本书服务的目标就是让读者能够便捷轻快、巧妙容易地逐步精通

WPS 2000 手写系统，进而触类旁通地轻松学好其它软件。作为学习 WPS 2000 手写系统的精典教程，本书完全围绕用户的实际使用需要，避虚就实，直指问题的本质与核心。一方面，从必备的基础知识和基本操作讲起，即使是电脑的初学者，也无需参照其他任何书籍，即可由本书轻松入门、扎实提高；另一方面，重在方法的指导和技巧的提示，并辅以大量清晰的操作步骤和紧扣实际应用的典型实例来教会读者更丰富的软件活用技术。只要按书中的指示去做，举一反三、触类旁通，就能真正融汇于胸、熟练以手。

内容是“专、精、全”：本书组材的内容体现了专业水准、精品意识和全面满足的大家风范。本书站在用户的位置，以专家的水平，对 WPS 2000 手写系统进行了深入浅出的细致讲述，结构紧凑、逻辑严密、思路清晰，可谓正宗的专；按照我们一贯的精品作风，报着对读者认真负责的态度，对书中的一丝一毫都不遗余力地进行了精雕细刻，可谓真正的精；我们历来追求对读者进行一次性全方位满足的服务风格，组材细致周全、详略得当，并突出针对性、典型性、实用性，让您省力省心省时，可谓地道的全。

风格是“活、学、用”：本书内容追求形式新颖灵活、简洁易学和明快好用。本书立意新颖独特，表面上介绍的是 WPS 2000，实际上揭示了计算机软件学习的普遍规律与方法，并蕴涵着深刻的学习思想，引导着先进的学习方法，强化了读者巧学活用的意识。书中对讲述的内容一律要点化，言简意赅、切中关键，并分类归纳、特别标记，详见下面的【本书约定】，这大大方便了读者的学习。同时，本书图文并茂，图例标注精细，范例典型丰富，这种明快的风格使得本书非常好用。

4. 本书结构

对于一个读者要通过本书从入门到精通 WPS 2000 的过程，就好比他要从楼梯口逐一拾级而上直达塔楼的顶层。在这个比方中，我们所用的工具就是本书与楼梯，努力的目标便是精通 WPS 2000 与到达塔楼顶层，而更高的境界则是通过精通 WPS 2000 就可以深悉计算机之道，不仅可以驾驭 WPS 2000 这辆性能卓绝的战车驰骋沙场，立下赫赫战功；还可以如法炮制、触类旁通、纵横延伸，进一步学习掌握其它软件的用法，这就如同到达塔楼顶层后可以放远视线，欣赏更多美景一样。那么，我们为您设置了一个什么样的逐级进发的行程呢？

从全程的阶梯上，我们按照知识的深浅程度，由易到难构建了五个楼层书篇。第一篇【**基本技能**】，万丈高楼平地起的资本就是基础扎实，无论您的打算如何，您都应不折不扣地掌握好这部分技能，因为这样，您就可以完成整套的计算机文字处理作业，这也足可以满足我们日常的文字处理需要。第二篇【**高级技能**】，是针对处理复杂的科技文献和专业的办公文件而特设的进阶技能，其学习目标是非文本的对象，包括表格、图像、图形和公式等对象，到此，您可成为文字处理的高手。第三篇【**扩展技艺**】，展示的是金山公司为您提供的跟文字处理相关的最实用的辅助工具，包括演示、上网功能，听、说、读、写全能输入技法，以及制作艺术汉字和打印特大字，足可以把您塑造成文字处理领域的专家。题名中我们使用了“技能”和“技艺”二词，用意是我们希望通过知识的学习，不但让您掌握技术，更重要的是提高能力，甚至具备艺术美感。第四篇【**精典应用**】，为了促进您灵活应用所学，开发性地使用 WPS 2000 来制作各种复杂的版式与文案，该篇列举了 WPS 2000 在诸多情况下的特殊应用效果，细致演示了两个范例的操作过程，并简介了一些常规的应用方法。第五篇【**实用参考**】，为了解决使用 WPS 2000 进行电子化办公时，可能遇到的困难与效率问题，该篇推荐介绍了最常用的四大工具：金山应用文件模板、智能 ABC 输入方法、金山词霸 2000 和金山快译 2000。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

在篇章的层面上，我们严格按照知识的逻辑顺序划分，各章自成体系，对内浑然一体，对外有机统一，经纬交织，疏而不漏。一者，为了澄清知识的脉络结构与学习思路，进而明确具体的学习方法，我们在前三章的各章前分别设置了“教学指引”来指导本章的学习；同时，在具体的章节中，首先进行“要点归纳”，然后重点展开“操作图解”，最后补充“相关备注”，由此使每个部分的学习线索非常清楚，便于将各个方面的具体问题逐个击破，提高教学效率。

5. 本书用法

首先，您务必从【前言】开始，认真阅读这两节内容【为何要学习 WPS 2000】和【如何来学习 WPS 2000】。由此树立先进的学习观念、激发强烈的学习意识、掌握优异的学习方法，这正是战略意义上的明智之举。然后，您一定要浏览全书【目录】，并参见各篇的【本篇总览】和各章的【教学指引】，从而在脑海中搭建起总的知识轮廓框架。接下来，您最好是书面地确定具体的学习目标、制定严格的学习计划、齐备起码的学习工具，这是战术层次上的科学之举。

现在，您就可以逐篇、逐章、逐节地实战学习了。先，面向全篇，还应浏览【本篇总览】和下属各章的【教学指引】，以对知识脉络一清二楚；再，面向全章，对照【教学指引】和下属各节的“要点归纳”，做到对要学习解决的问题全然在胸；后，面向全节，针对各小节所讲述的具体问题，提纲挈领、主次分明、先易后难地浏览、领会、实践、精通。为了帮助您有意识地按照清晰的学习目的与思路、主次分明地来学习，我们特地将每节的具体内容按照学习秩序分成三块陈述：一是要点归纳，陈述本节的知识缘起、教学目的、内容要点和学习方法；二是操作图解，这是本节的核心内容，以图解的方式直接教会读者怎么去将一件件的具体工作完成，这样也自然将所述的中心技能学会；三是相关备注，将跟核心内容相关的基础知识与补充说明罗列出来做参考，使得本节的知识体系完善而清爽。这样，我们的教学方法就在无形之中进行了有力贯彻，先明确学习的目的与任务，再抓住核心一举攻破，后了解相关注解，在回味中对所学的一切明了记忆，真正地做到了扎实掌握。

温故而知新，可以为师也。相比之下，学习计算机的操作，反复演练更重要，一回生、二回熟、三回巧，您不要死咬一点老不放，多加反复，很快就会无师自通的。除了上述的学习部署，我们还建议您尽量将看书跟上机相结合，看书是明事懂理，上机是应用实践，两者齐头并进，必将势如破竹，远远不只是事半功倍的效果。总之，谈到计算机学习的绝招，我们再强调三点，那就每一次学习要加快速度，对精要之处要反复，更重要的是上机实践。倘如此，您学好本书所需要的总时间，应该超过不了一个星期。当然，即使在学习或使用其它计算机软件时，您依然可以从这本书中获得不同程度的帮助。

6. 本书备注

如果您是一个徘徊在计算机门口的人，从没有使用过计算机但又想学习计算机，那么本书正是您的良师益友，她可以把您领进美不胜收的计算机世界，并指引您赏景观光的最佳路线，更重要的是，您会学就一身技艺精湛的好功夫，WPS 2000 就是开门砖。如果您对计算机已经有所了解，比如您是一个了解 DOS 版 WPS 的用户，那么本书也可成为您的向导，她可能会让您幡然有悟，在计算机今后的学习中免受苦累。随着 WPS 2000 的深入人心，您也会追踪时代的步伐迎接美好的未来。如果您是一个离不开计算机的人，但缺乏计算机知识方

面的系统培训，比如您是一个了解 Word 的用户，那么您应该耐心地拿起本书进行一次计算机专业的培训，事后您不光是一个酷爱 WPS 2000 的计算机用户高手，还可能获得诸多意外的收获。

在本书中，为了对特殊内容一目了然，我们采用了一些特别标记来引起您的注意：一是对特指内容的标注，书中命令名放在〖〗中；参考内容位置名放在【】中；其余特指内容放在“”中。二是对特殊命令与按键的标注，针对逐级命令，本书使用了“>”来分隔层次关系，例如，选取〖查看>工具条>演示工具〗命令，表示选取“查看”菜单中的“工具条”项的〖演示工具〗命令。三是使用“+”的连接来形成连锁命令，例如，按下〖Ctrl+S〗键的含义是，首先按住键盘上的〖Ctrl〗键，然后再按下〖S〗键，再同时松开两键。

另外，书中还使用了各种专门图标来标识各个内容板快，不加赘述。

§1.3 了解计算机的基本常识

当今世界已经跨入了以信息革命为核心的高科技时代，信息化的支柱是计算机技术。计算机正在加速地改变着人们的生活，计算机正在成为人们最基本的劳动工具，于是普及计算机知识的热潮正在兴起。本节向您介绍计算机的最基本、最实用的入门知识，让您步入计算机的必然王国，为后面的学习打下必备的基础。

一、总体概貌

计算机的发展起始于 20 世纪 40 年代，至今也就短短 50 多年，因为它解放了人们繁重的脑力劳动，可谓人脑的延伸，便俗称“电脑”。如今，计算机已经渗透到人类生活的各个领域，有力地推动了社会的发展，并带领人类进入了信息化社会。

如果把 18 世纪下半叶开始的工业革命称为第一次产业革命；那么就可把当代以信息的利用为核心的这场革命称着是第二次产业革命。正像瓦特发明的蒸汽机揭开了世界工业化的序幕一样，计算机的诞生也打响了社会信息化的第一炮。如今，以计算机链接为纽带的互联网又将加速信息化的社会急速地网络化，于是人类在继农业社会与工业社会之后，跨入了以计算机和互联网为特征的信息社会。

随着社会的信息化与网络化，作为生产力发展水平高低的标志，计算机正在成为人们的基本生产工具。我们在此就向您展示计算机的总体概貌，包括计算机的成长历史、发展趋势、应用领域，计算机系统的组成要素、工作机制和性能指标。

1. 计算机的成长历史

世界上第一台计算机于 1946 年 2 月，在美国的宾夕法尼亚大学诞生，发展至今经历了电子管、晶体管、集成电路和超大规模集成电路四代。

一般讲的大型机、中型机、小型机是传统电子计算机的发展阶段。而 70 年代出现的微型机具有划时代的意义，其核心部件微处理器的出现开辟了电子计算机的新纪元，于是由不同规模的集成电路构成的微处理器，就形成了微型机的发展阶段，如通常讲的 286、386、486 等。

2. 计算机的发展趋势

（1）**巨型化**：运算速度更高、存储容量更大，功能更强，而不是计算机的体积大。

（2）**微型化**：由于超大集成电路的出现，台式机正向着便携机、掌上机、膝上机发展。

（3）**网络化**：利用现代通信技术和计算机技术，把分布在不同地区的计算机互联起来，按照网络协议互相通信，以共享软件、硬件和数据资源。

（4）**智能化**：除了计算，还让计算机能“看”、“说”、“想”和“做”，甚至能“思维”。

（5）**媒体化**：随着互联网的加速发展，计算机逐渐成为一种先进的传媒工具，计算机的软、硬件技术也必将很好地满足这一需求。

3. 计算机的应用领域

（1）**数值计算**：利用计算机的高速计算、大容量存储和连续运算的能力，可以实现人工无法实现的各种科学计算，目前已经出现了各领域的数值计算程序包。

（2）**数据处理**：指在计算机上管理、操作任何形式的数据资料，这是计算机应用中所占比例最大的领域，俗称信息管理。信息，就是人们用来表示一定意义的符号集合，即信号，可以是数字、声音、图像、资料等。计算机应用从数值计算发展到这种非数字计算又是一个重要的里程碑。一般的信息管理系统包括人事管理系统、仓库管理系统、财务管理系统、销售管理系统、金融管理系统等。

（3）**过程控制**：利用计算机实现单机或整个生产过程的控制，由此不仅可以提高自动化水平，减轻劳动强度，而且可以提高控制的准确性，提高产品质量和成品合格率。

（4）**3C 应用**：CAD（Computer Aided Design 计算机辅助设计），是指利用计算机进行工程与产品的辅助设计，已广泛应用于宇航、飞机、汽车、机械、电子、建筑、轻工等领域。CAM（Compter Aided Manufacturing 计算机辅助制造），使用计算机进行计划、管理与控制加工设备的工作等，由此可以提高产品质量、降低成本、缩短生产周期，提高生产率和改造制造人员的工作条件。CAI（Computer Aided Instruction 计算机辅助教学），利用计算机辅助学生进行学习，比如将教学内容、教学方法和学习情况存储于计算机，就可以引导学生循序渐进地自行学习与检测。

（5）**人工智能**：将人脑进行演绎推理的思维过程、规则和采取的策略、技巧等编成程序，在计算机中存储一些公理或规则，让计算机进行自动求解，机器人便是人工智能的典型应用。人工智能将给计算机的硬件与软件带来革命，最终导致智能计算机的出现。

（6）**计算机网络**：将世界各地的计算机连接起来，再加上通信技术的连锁运用，就形成了快速、及时的网络通信，从而实现资源共享。互联网（Internet）就是典型的计算机网络，通过互联网可以提供诸如电子邮件、远程登录、文件传送、信息查询、新闻浏览等诸多服务。如今，国际互联网络正在成为社会关系中一种最直接、最丰富和最快捷的联接，她洞穿所有传统社会关系结构，使原有的信息传播渠道发生短路；她跨越时空界限、政治阻隔和文化差异，使社会团体、家庭和个人之间通畅交流和密切影响；她孕育并推动了人类在经历了农业社会和工业社会之后，荣登到了更加心旷神怡的网络社会。

（7）**多媒体**：这是集成声音、视频、图像、动画多种媒体于一体的信息处理技术。多媒体技术使得使得计算机输入信息的范围更加宽广，输出信息的手段灵活多样，甚至可以实现

生动有趣的操作。另外，将多媒体跟通信技术相融合，是计算机应用领域的又一大创新，多媒体使计算机处理信息的方式更为人们所接受，而通信技术则使信息的传播方式更快捷与方便，两者的进一步交汇，必将使计算机与人们的日常生活与工作密不可分，并正在给人们的生活与工作方式带来革命性的变化。总之，多媒体技术使计算机的应用犹如春天的百花园地、姹紫嫣红、争奇斗艳，这些产品也将极大地改变人们工作与娱乐的方式，带领人们进入多媒体时代。

4. 计算机系统的组成要素

（1）一套完整的计算机系统由硬件和软件两大系统组成。硬件系统是组成计算机的各种物理的、实用的设备，是计算机工作的基础。软件系统就是在计算机硬件设备上运行的各种数据和程序，主要有系统软件和应用软件两种。

（2）系统软件是管理、监控和维护计算机资源的软件，主要包括操作系统、程序设计语言、数据库系统和各类服务程序等。应用软件是各领域为解决实际问题而编写的程序，内容十分广泛，跟人们日常的工作与生活关系密切。

（3）综上所述，计算机系统的组成结构如图 1-1 所示：

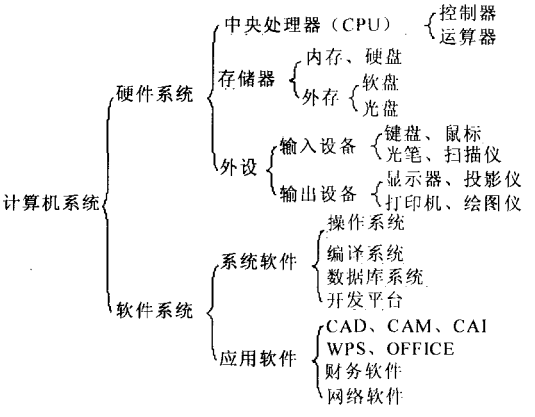


图 1-1 计算机系统的组成

5. 计算机系统的工作机制

计算机内在的基本工作过程就是存储程序原理，先将程序存储起来，然后循序执行程序。所谓的程序，就是用计算机完成既定任务的一组指令的集合；而指令，则是计算机硬件可执行的、能够完成一个基本操作的命令。

计算机工作机制的基本结构由如下五大部件组成：控制器，根据程序依次向各部件发出指令，指挥和控制各部件的协调工作；运算器，根据控制器的指令，完成数据的运算处理；存储器，存放程序、原始数据、处理结果，是存储记忆的仓库；输入设备，向计算机输入程序和数据；输出设备，输出计算机运算处理的结果。

在五大部件中，控制器与运算器共同构成了计算机的核心元件 CPU（中央处理器）。计算机利用存储器来存放所要执行的程序，中央处理器则首先将所要执行的程序读入到内存中，并对该指令进行分析译码，判断该指令所要完成的操作，然后向各部件发出完成该操作的控制信号。这样就完成了指令的执行过程，再对每条指令都如此反复，最终执行完成程序中的所有指令，这就是存储程序的工作原理。

6. 计算机系统的性能指标

（1）**字长（Size）**：指计算机能直接处理的二进制数据的位数，这直接影响着计算机的功能、用途和应用领域。如奔腾机是 64 位，而 386 和 486 是 32 位，286 是 26 位，是指它们的字长分别是 64、32、16 位。

（2）**速度（Speed）**包括如下三个方面：

主频，指计算机的始终频率，即 CPU 在单位时间内的平均操作次数。它在很大程度上决定了计算机的运算速度，是计算机性能标志的一个主要指标。例如，80486 的主频是 66MHz，即每秒钟 CPU 可平均操作 66 兆次。

运算速度，指计算机每秒钟能够执行的指令数，单位是每秒百万条指令（MIPS）或每秒百万条浮点指令（MFLOPS）。从微处理芯片来看，从 1987 年到 1994 年，就从 2 MIPS 提高到 300 MIPS，2000 年将达到 1000 MIPS。

存取速度，指存储器完成一次读写操作所需要的时间，而连续两次读（写）操作所需的最短时间，就叫存储周期。对于半导体存储器来说，存储周期约为十到几百纳秒，其快慢也会影响到计算机的速度。

（3）**容量（Capacity）**：指计算机存储数据量的大小，最小单位是比特（Byte），一般以 KB、MB 和 GB（1KB=1024Byte，1MB=1024KB，1GB=1024MB）为单位。计算机的存储容量主要指内存容量和硬盘容量，当然，容量越大，计算机的工作能力也就越强。比如，主频 450MHz 微机流行的容量配置为内存 64MB，硬盘容量为 8.4GB。

（4）**可靠性（Reliability）**：是指在综合时间内，计算机系统能正常运转的概率，通常用平均无故障时间（Mean Time Between Failures，简称 MTBF）来表示。

（5）**可用性（Availability）**：是指计算机的使用效率，以计算机系统在执行任务的任意时刻所能正常工作的概率来表示。

（6）**可维护性（Service ability）**：指计算机的维修效率，通常用平均修复时间（Mean Time to Repair, 简称 MTTR）来表示。

二、硬件系统

计算机的硬件是指组成计算机的物理设备，前面提到的计算机基本结构的 5 部分就属于硬件系统，又可分为主机和外设两部分。

从外观上看，整个微型计算机硬件系统的完整配置一般包括主机箱、输入设备（键盘和鼠标）和输出设备（显示器和打印机）。计算机逻辑工作程序的三步曲是，先用输入设备输入信息，然后经过主机的处理，再通过输出设备显示出处理结果。于是，我们就按照这样的逻辑顺序分三部分简要介绍计算机的硬件知识。

1. 输入设备

由于键盘是计算机最基本和最常用的输入设备，是人－机对话的主要接口，学习计算机，首先要了解键盘的基本结构和操作要领，且最好要形成正确的指法操作习惯，于是我们在此重点介绍键盘的按键功能和指法要领。

（1）**键盘的按钮功能说明**：微机使用最广泛的键盘是电容式 101 键标准键盘，通常分为

主键盘区、功能键区、数字小键盘区和编辑键区四个部分。

主键盘区键的排列采用的是英文打字机的 QWERTY 排列方式，所谓“QWERTY”是指键盘第一排字母键左起的 6 个字母键，共有 58 个键，包括字母键、数字键和控制键等。

字母键：字母键的键面上刻印着大写英文字母从 A 到 Z 共 26 个键，通过〖Caps Lock〗键的转换，可以有大、小写两种状态。一开机时的默认状态是小写，“Caps Lock”指示灯不亮。

数码键：从 0 到 9 共 10 个，位于主键盘的顶部。这些键都是一些双字符键，上档是一些符号，下档是数码。

换档键：标记为〖shift〗和向上的箭头，也称上档键，在主键盘区左右各有一个。其功能有二：一是在小或大写状态，按下此键再按字母键，就输入互相切换了的大或小写字母；二是在 101 键盘中共有 30 个双符键，即每个键面上有两个字符，当按下〖shift〗键后，再按双符键，则键入的是双符键的上面字符。

回车键：标记是〖Enter〗，也叫回车换行键，是一个使用很频繁的键。通常用来确认命令的选用，且当输入一个命令或一个程序语句时，都要按一次回车键，来表示命令行或语句行的结束，且光标移到下一行的起始位置。

空格键：标记是〖space bar〗，位于主键盘的下边中央，是一个条形键，平时由两手的大拇指操作。按一次该键，光标向右移动一格即可空出一个字符。

大小锁定键：标记〖Caps Lock〗，在主键盘的左边中间，进行字母的大小写状态切换。当处于大写锁定状态时，键盘右上角的“Caps Lock”指示灯亮，提醒用户要注意。

退格键：标记是〖Back Space〗，位于主键盘的右上角，每按一次该键，删除一个左边的字符。

控制键：标记是〖Ctrl〗，是“Control（控制）”的缩写，位于主键盘最下面的两端左右各一个，主要功能是跟其它键组合成各种复合控制键。如〖Ctrl〗和〖Pause〗键配合可中断命令的执行，与〖C〗键配合可退出程序的执行等。

转换键：标记是〖Alt〗，是“Alternate(变换)”的缩写，位于下边长条空格键的左右各有一个，跟〖Ctrl〗键一样，也不能单独使用，通过跟其它键的组合使用形成特殊功能。

制表定位键：标记是〖Tab〗，位于主键盘的左上方，每按一次该键，光标就在该行上跳过 8 个字符的位置。

强行退出键：标记是〖Esc〗，是“Escape”的缩写。可以在标准系统或各种应用程序中定义各种退出功能，一般定义为退出某个系统或某个工作状态。

“小键盘区”位于键盘的右部，共 17 键。它主要为大量数据的输入提供方便，特别是对于财会人员、银行职员等是一种方便的设计，在字处理中也很方便。

小键盘区 17 个键中有 11 个双符键，还有〖+〗、〖-〗、〖*〗、〖/〗及回车等符号键。

双符键由左上角的数字锁定键〖Num lock〗控制，该键有“锁定”和“放开”两种状态，锁定状态时，其上方“NUM LOCK ”指示灯亮，可以直接打入数字和小数点（上档符号）。

下档符号都是光标控制符，主要用于字处理软件中作全屏幕编辑用，其功能是：向上和向下的箭头符号用于将光标上移或下移一行；向左和向右的箭头符号用于将光标向左或向右移动一个字符的位置。

〖Home〗，“退回原始位置”，将光标移到屏幕左上角或与“CTRL”键配合使用，使光

需要全本请访问 www.ertongbook.com