计算机最新技术丛书

WPS 2000 学习教程

刘树春　孙晨　韩永鹏　编著

北 京 大 学 出 版 社

北　　京

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 提 要

WPS 2000 是国内流行的 WPS 系列字处理软件的最新版本，是一套完全适合中国用户的高度智能化集成办公系统，具有文字处理、对象处理、图像编辑、表格应用、公式编辑、样式处理、语音控制、多媒体播放及演示、电子邮件发送、在线升级等诸多功能。

本书以简洁、通俗的语言，全面而系统地介绍了 WPS 2000 的功能和操作、使用方法，引导读者在短时间内学会使用 WPS 2000 集成办公系统。第一章为 Windows 95 基础；第二章介绍 WPS 2000 的安装和启动以及操作界面；第三章介绍文件的操作方法，第四章介绍文字的编辑；第五章介绍文字格式的设置；第六章介绍版面的设计；第七章介绍对象的操作方法，第八章介绍强大的表格功能；第九章介绍文字框、图像、公式、图文符号库、图形、条形码、OLE 对象等各种常用对象的操作方法；第十章介绍文档的打印输出及其它功能特大字打印与金山词霸 III。

本书图文并茂、通俗易懂、深入浅出，既适合初学电脑的用户阅读，也适合公司、企业、机关、部队、科研院所、大专院校的电脑操作人员以及广大家用电脑用户使用，还可以作为 WPS 2000 的自学教材和各类培训班的教材。

图书在版编目（CIP）数据

WPS 2000 学习教程/韩永鹏等编著．—北京：北京大学出版社，2000.1
（计算机最新技术丛书）
ISBN 7-301-04357-0
I．W… II．刘… III．文字处理系统，WPS—教材 IV．TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字（1999）第 77234 号

书　　名：WPS2000 学习教程
著作责任者：刘树春　孙　晨　韩永鹏
责 任 编 辑：刘乐坚
标 准 书 号：ISBN 7-301-04357-0/TP·0502
出　版　者：北京大学出版社
地　　址：北京市海淀区中关村北京大学校内　100871
网　　址：http://cbs.pku.edu.cn
电　　话：出版部 62752015　发行部 62754140　编辑室 62752032
电 子 信 箱：zpup@pup.pku.edu.cn
排　版　者：立德（Leader）信息技术中心
印　刷　者：
发　行　者：北京大学出版社
经　销　者：新华书店
787 毫米×1092 毫米　16 开本　21.5 印张　530 千字
2000 年 1 月第 1 版　2000 年 1 月第 1 次印刷
定　　价：34.00 元

前　言

字处理软件 WPS 对于中国人来说应该不会陌生——WPS 一度在中国大地风靡到几乎尽人皆知的程度。但那是在 DOS 时代，随着 Windows 逐渐取代 DOS，Word 也以其强大的所见即所得功能占领了中文字处理的大舞台。直到 WPS 97 推出，WPS 才再次以操作简便、功能齐全、实用方便等优点在中文字处理领域独领风骚，深受用户青睐，成为中文字处理软件的典范之作。时过一年半，WPS 系列软件又推出了最新版本——WPS 2000。

WPS 2000 具有以下主要功能和特色：

提供了所见即所得的图文录入、编辑、排版环境，同时又提供了包括 Word 97 和 DOS 风格在内的几种适合于不同用户和工作要求的界面形式，并强调在操作向导指导下编辑和修改文件，有多种工具条供选用，编辑状态也可以在正常模式和全屏模式之间转换。

具有多平台、多内码、多种文件格式支持功能。既支持简体、繁体中文 Windows 平台，又支持西文 Windows + 外挂中文平台；支持 GB2312、GBK、Big5 等多种内码，可以自动识别并转换成当前使用的内码，还可以在 GB2312 和 Big5 码之间转换；支持 TXT、HTML、RTF、Word、Write 等多种文件格式，兼容低版本的 WPS 文件。

支持更加全面的文件操作。为编辑的文件提供了文章摘要信息，可以加入文章的标题、作者和备注信息；能够选择加密方式保护文件；可以一次保存或关闭所有打开的文件；具有定时存盘功能，修改旧文件能够自动备份。

继续保持 WPS 系列字处理软件强大、独特、具有浓厚民族特色的文字处理能力。具有多种图、文、表混排、绕排方式；具有各种编辑操作功能，可使用通配符进行查找替换；能够方便地设置文字的字体、字形和字号；对文字可以设置划线、角标，有空心、立体、阴影、渐变、勾边等多种修饰效果，并可以精细调整；对段落可以调整缩进、间距，有多种段落对齐方式；提供了文字和段落的样式管理，并可以自动提取目录。

可以灵活设置文档页面的纸张大小、方向、边距、页眉页脚、文字编排方向、分栏和稿纸方式等；打印预览支持多种变化，并可以直接打印；打印可以选择奇数页、偶数页，或指定页号、当前页；打印方式可以选择反片输出，打印到文件，并可以指定打印份数。

支持功能强大的表格应用。表格包括表题、表头和表体，表体内可灌入多种数据库文件，支持自动跨页；表格可以整体缩放，行高、列宽可灵活调整；在表格中可以任意画线、擦线，合并、拆分表元；具有自动填充、排序、行列转置、数据计算、统计功能，可制作统计图，支持数据、图表自动更新；兼容 DOS 版的 WPS、CCED 表格及文本表格。

支持对象操作。可以在文档中插入图形、图像、条形码、公式、多媒体等多种对象，并可以插入 OLE 对象；支持包括 Gif、Jpg、Png、EPS 等在内的多种图像格式，具有基本的图像处理、裁剪功能；提供了图文符号库及对象集管理功能，可以方便地在文档中插入图形、符号、标点及各种专用符号，允许自定义对象、关键词、符号；提供了数学、化学等公式的编辑功能，可以方便地输入积分、求和、根式、分式等各种公式和化学反应式。

支持 Internet，可在 WPS 2000 内部将编辑的文件作为 E-mail 发送；具有软件在线升级功能；可以访问金山公司主页、寻求技术支持。

具有多媒体自动演示功能，用户可在文件中插入声音、影像、动画等文件，制作多媒体演示文档。

提供了语音命令功能，用户可以使用话筒，以发布命令的方式控制 WPS 2000 的运行。提供了金山艺术汉字和特大字打印程序，还附送了金山词霸 III 标准版。

……

总之，WPS 2000 的优点与特色真是数不胜数！

为了使读者能够尽快掌握 WPS 2000 的使用方法，本书以通俗易懂的语言，辅之以大量的实例和图片，高效而又系统地展示 WPS 2000 的魅力，它将是你学习与使用 WPS 2000 的良师益友！

本书由韩永鹏主编，另外，孙景利、黄少棠、刘世德、李小峰、汪春军、张志明、王国戟、朱黎、陈果、李剑、董团结、顾云飞、张志明、王国戟、朱黎、陈果、李剑、董团结、顾云飞、刘贤轶、尹之恒、蒋伟峰、张旭、赵钢、赵泉沐、林玉华、荆楠、尹冬、贺飞、张磊、邱治国等参与了具体章节的编写。由于时间仓促，加之作者水平有限，书中的错误与疏漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

作　者

1999 年 12 月

目　　录

第一章　走进 Windows 95 ……1

1.1　带你熟悉 Windows 95 界面 ……1
1.2　Windows 95 中的对象 ……3
1.3　鼠标的操作方法 ……5
1.4　使用菜单命令 ……6
1.5　窗口及对话框的操作 ……7
1.6　文件夹及文件管理 ……9
1.7　输入法的使用 ……10

第二章　结识 WPS 2000 ……13

2.1　WPS 2000 简介 ……13
2.2　WPS 2000 的硬、软件环境 ……15
2.3　WPS 2000 的安装 ……15
2.4　启动 WPS 2000 ……21
2.4.1　使用“开始”菜单 ……21
2.4.2　使用快捷方式 ……23
2.4.3　使用“运行”命令启动 ……23
2.4.4　使用资源管理器 ……23
2.5　退出 WPS 2000 ……24
2.6　WPS 2000 的操作界面 ……25
2.6.1　“常用”工具条 ……26
2.6.2　“文字”工具条 ……31
2.6.3　操作向导 ……37
2.6.4　状态行 ……40
2.6.5　定制操作界面 ……40
2.6.6　设置界面形式 ……43

第三章　应用基础——文件操作 ……48

3.1　创建新文件 ……48
3.2　打开文件 ……50
3.2.1　基本操作方法 ……50
3.2.2　一个快捷方式 ……52
3.2.3　其它方法 ……52

需要全本请访问 www.ertongbook.com

3.2.4 打开低版本 WPS 文件……54
3.2.5 打开非 WPS 文件 ……54
3.3 在文件之间切换及文档窗口管理 ……54
3.3.1 在文件之间切换 ……54
3.3.2 文档窗口管理……56
3.4 保存文件 ……58
3.4.2 保存新建的文件……58
3.4.3 保存已有文件……60
3.4.4 文件换名存盘……60
3.4.5 保存为模板文件……61
3.4.6 保存所有的文件……61
3.4.7 自动保存文件……61
3.4.8 给文件做备份……62
3.5 管理文件 ……62
3.5.2 建立文件的摘要信息……63
3.5.3 文档保护 ……64
3.6 删除文件 ……65
3.7 关闭文件 ……66
3.7.2 关闭当前编辑的文件……66
3.7.3 关闭所有文件……67
第四章 基本应用——文字编辑 ……68
4.1 在文档中定位 ……68
4.1.1 使用键盘移动插入点 ……68
4.1.2 使用鼠标移动插入点 ……69
4.1.3 滚动屏幕与插入点位置 ……70
4.1.4 使用目录、书签协助定位 ……70
4.1.5 快速定位 ……73
4.2 文字输入 ……75
4.2.1 中英文输入 ……75
4.2.2 设置插入/改写状态……76
4.2.3 输入标点符号……77
4.2.4 插入特殊符号……78
4.2.5 插入日期和时间……79
4.2.6 灌入、输出文本……80
4.3 文字校对 ……82

4.3.1 文字校对实例……82
4.3.2 设置校对级别……83
4.3.3 设置特殊识别……84
4.3.4 设置校对词库……84
4.3.5 校对文字……85
4.4 文字操作……85
4.4.1 选定文字……85
4.4.2 删除、复制和移动文字……87
4.5 查找与替换……92
4.5.1 查找字符……92
4.5.2 替换字符……94
4.5.3 查找、替换对话框及设置选项……95
4.6 处理不同格式的文档……96
4.6.1 增加空格……96
4.6.2 删除空格……98
4.6.3 增加段首空格……98
4.6.4 删除段首空格……99
4.6.5 删除空段……100
4.6.6 段落重排……100
第五章 初级技巧——格式编排……102
5.1 设置字符格式……102
5.1.1 设置字体……102
5.1.2 设置字号……104
5.1.3 文字颜色设置……107
5.1.4 文字效果设置……108
5.1.5 使用“选择字体”对话框全面设置文字格式……110
5.2 设置文字修饰……113
5.2.1 设置上下标……114
5.2.2 设置上下划线……115
5.2.3 加着重号……116
5.2.4 设置空心字……117
5.2.5 设置勾边字……118
5.2.6 设置阴/阳文……120
5.2.7 设置立体字……120
5.2.8 设置阴影字……122

5.2.9　设置渐变字 ……123
5.3　设置段落格式 ……124
5.3.1　段落缩进 ……124
5.3.2　设置段间距 ……129
5.3.3　设置行间距 ……131
5.3.4　设置段落对齐方式 ……132
5.4　设置制表位 ……136
5.4.1　设置、修改和清除制表位 ……138
5.4.2　设置带有前导字符的制表位 ……139
5.4.3　更改缺省制表位 ……140
第六章　全面布局——文档编排 ……141
6.1　在屏幕上查看文档 ……141
6.1.1　用不同的方式查看文档 ……141
6.1.2　按不同的比例查看文档 ……144
6.2　使用样式处理文字 ……146
6.2.1　对文字设置样式 ……146
6.2.2　定义样式 ……147
6.2.3　管理样式 ……152
6.3　页面、版式设置 ……153
6.3.1　“页面设置”对话框 ……153
6.3.2　纸张边距 ……154
6.3.3　设置纸张类型 ……156
6.3.4　版面设置 ……158
6.3.5　页眉与页脚 ……163
6.3.6　分页与分栏 ……166
6.4　创建水印效果 ……167
6.4.1　创建水印文字 ……167
6.4.2　将图形或图像做成水印效果 ……168
6.5　提取目录 ……169
6.5.1　根据样式提取目录 ……169
6.5.2　根据属性提取目录 ……171
6.5.3　刷新目录 ……172
第七章　无处不在的对象 ……173
7.1　关于对象 ……173

7.1.1 对象的概念 ……174
7.1.2 对象的种类 ……174
7.2 创建对象 ……176
7.3 选中对象 ……179
7.3.1 选中一个对象……180
7.3.2 使对象处于编辑状态……180
7.3.3 选中多个对象……181
7.3.4 取消选中对象……181
7.4 修改对象 ……182
7.4.1 修改对象的属性……182
7.4.2 改变对象的相互关系……188
7.4.3 对象的演示设置……199
7.5 框对象的操作 ……201
7.5.1 改变边线风格及设置花边 ……201
7.5.2 设置填充风格……202
7.5.3 设置阴影风格……203
7.5.4 设置边框风格……204
第八章 无敌表格——表格操作 ……207
8.1 创建表格 ……207
8.1.1 使用鼠标拖放创建表格 ……208
8.1.2 设置参数定制表格……209
8.1.3 创建报表 ……210
8.2 表格操作 ……211
8.2.1 表格的不同操作状态……212
8.2.2 在表格中移动插入点……213
8.2.3 选定表格的行列或表元……214
8.2.4 画线与擦线 ……216
8.2.5 添加行或列 ……217
8.2.6 删除行或列 ……217
8.2.7 调整行数和列数……218
8.2.8 设置行高和列宽……218
8.2.9 复制/粘贴行列 ……219
8.2.10 改变表格的整体外观……220
8.2.11 改变行列线风格及行列填充风格 ……221
8.2.12 行列转置 ……221

8.3 表元操作 ……222
8.3.1 在表格中编辑文字 ……222
8.3.2 获取表格中的文字及其转换 ……223
8.3.3 设置表元文字的格式 ……224
8.3.4 设置表元的边线及填充风格 ……224
8.3.5 设置表元斜线 ……225
8.3.6 合并表元 ……228
8.3.7 分解表元 ……229
8.3.8 调整表元的尺寸 ……230
8.3.9 移动或复制表元 ……231
8.4 表格的数据处理 ……231
8.4.1 自动填充数据 ……231
8.4.2 一般表元数据计算 ……233
8.4.3 自定义算式的表元数据计算 ……235
8.4.4 纵向小数点对齐 ……236
8.4.5 向表格中灌入数据 ……238
8.4.6 数据排序 ……242
8.4.7 创建统计图表 ……242
8.4.8 转换旧版本 WPS 表格或文本表格 ……246
第九章 各式各样的对象 ……247
9.1 文字框 ……247
9.1.1 在文字框中编辑文字 ……247
9.1.2 用文本方式查看文字框内容 ……248
9.1.3 在文字框中竖排文字 ……248
9.1.4 在文字框中设置分栏 ……248
9.2 图像及图像框 ……250
9.2.1 调整图像的外观 ……250
9.2.2 改变图像及其存储方式 ……251
9.2.3 编辑图像 ……252
9.3 公式 ……257
9.3.1 创建公式 ……258
9.3.2 编辑公式对象 ……260
9.4 图文符号库及其操作 ……262
9.4.1 图文符号库操作 ……263
9.4.2 对象集操作 ……264

9.4.3 图文符号单元操作……268
9.5 图形……269
9.5.1 创建和编辑图形……269
9.5.2 图形操作……276
9.6 条形码……278
9.6.1 六种条形码标准……278
9.6.2 创建条形码……279
9.6.3 编辑条形码内容……279
9.6.4 按网格平铺条形码……279
9.6.5 给条形码加底色……281
9.7 对象的链接和嵌入……281
9.7.1 什么是 **OLE**……281
9.7.2 对象的嵌入……282
9.7.3 对象的链接……287
第十章 其它功能及组件……289
10.1 文档的打印预览与输出……289
10.1.1 打印机设置……289
10.1.2 打印预览……290
10.1.3 打印输出……292
10.2 网络功能……295
10.2.1 发送电子邮件……295
10.2.2 在线升级 WPS 2000……297
10.2.3 访问金山公司主页……297
10.3 多媒体演示功能……297
10.3.1 设置页面切换方式……298
10.3.2 设置背景音乐……299
10.3.3 插入多媒体对象……300
10.3.4 演示……300
10.4 语音控制功能……302
10.4.1 设置语音控制……302
10.4.2 使用语音控制……303
10.5 获得帮助……303
10.5.1 在线方式……304
10.5.2 索引方式……305
10.6 示例文件……306

需要全本请访问 www.ertongbook.com

10.7 金山艺术汉字 ……311
10.7.1 使用向导创建艺术汉字实例 ……311
10.7.2 艺术汉字软件的基本应用 ……315
10.8 特大字打印系统 ……316
10.9 金山词霸 III ……321
10.9.1 安装和启动 ……321
10.9.2 基本功能 ……321
10.9.3 功能菜单 ……325
10.9.4 随意定制 ……327
10.9.5 其它功能 ……329

第一章　走进 Windows 95

本章包括：

Windows 95 界面介绍
Windows 95 中的对象
鼠标的操作方法
菜单命令的使用
窗口及对话框操作
文件管理
输入法的使用

本章介绍 Windows 95 的基本概念和基本操作方法，适用于初次使用计算机，或者一直都是在 DOS 的白加黑界面下工作，没有接触过 Windows 的计算机用户。对于熟悉 Windows 95 操作系统的用户，可以跳过本章，直接阅读后面的章节。

Windows 98 的界面及操作方法与 Windows 95 相似，且更加美观、简单、方便、易用，但为照顾多数读者，本书以中文 Windows 95 为例进行介绍。

1.1　带你熟悉 Windows 95 界面

Windows 95 对于你来讲也许并不陌生，当你打开电脑，首先映入眼帘的就是大大的“Windows 95”。计算机启动以后将进入 Windows 95 界面，如图 1.1 所示。

界面中各组件的功能如下所述：

桌面：启动 Windows 95 后，呈现在你面前的整个屏幕区域称为桌面。

你的电脑桌面是不是和我的不一样？没关系，除了新买的电脑外，几乎没有哪两台电脑桌面完全一样，因为它可以按照你的性格由你随意定制。

应用程序图标：用来代表各种应用程序的小图形。你看，“我的电脑”是计算机图案，“回收站”则是个垃圾箱，也是个图案，它们都是程序图标。是不是很可爱？当然，也很形象。

任务栏：通常位于桌面的下方，打开程序、文档或窗口时，任务栏上将出现一个按钮，你可以使用该按钮在已经打开的窗口间来回切换。怎么，你的任务栏不见了？把鼠标再往下移，直到移出桌面，出来了吧，原来，它被隐藏起来了。

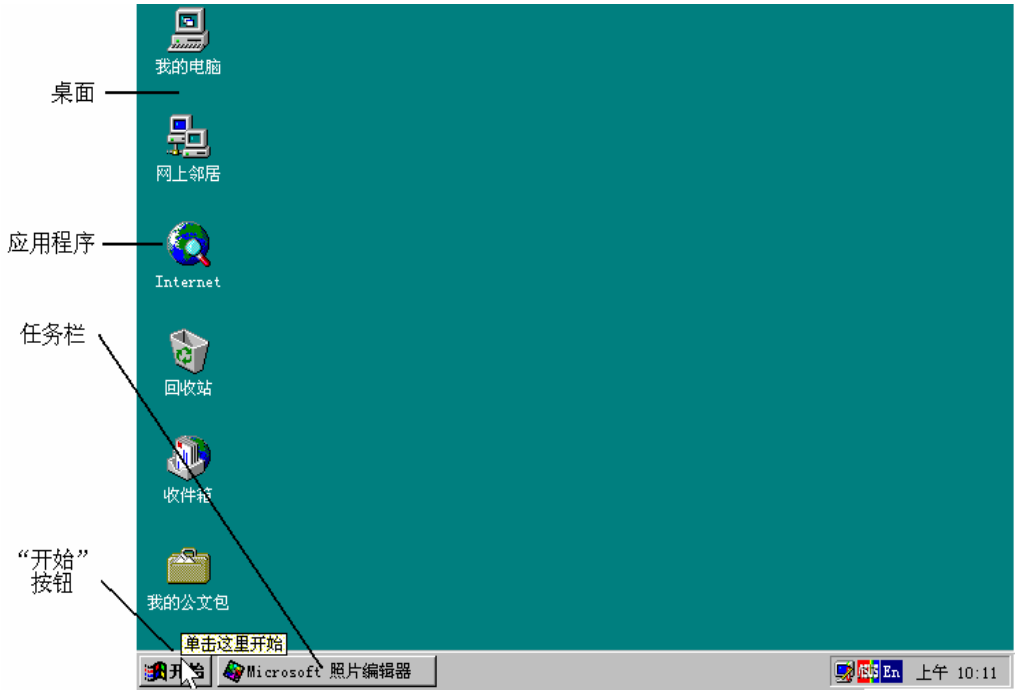


图 1.1　Windows 95 界面

“开始”按钮：这是使用 Windows 95 开始工作的起点。使用该按钮可以启动程序、查找文件及获取帮助等。单击它，会出现一个包含 Windows 95 基本功能的菜单，如图 1.2 所示。在电脑里，将包含一组命令的列表称作菜单。看见小三角了吗？这表示后面还有子菜单。本书将用语言描述方式及“菜单栏＞菜单项＞一级子菜单项＞二级子菜单项＞……＞命令”的形式介绍菜单命令的启动途径。

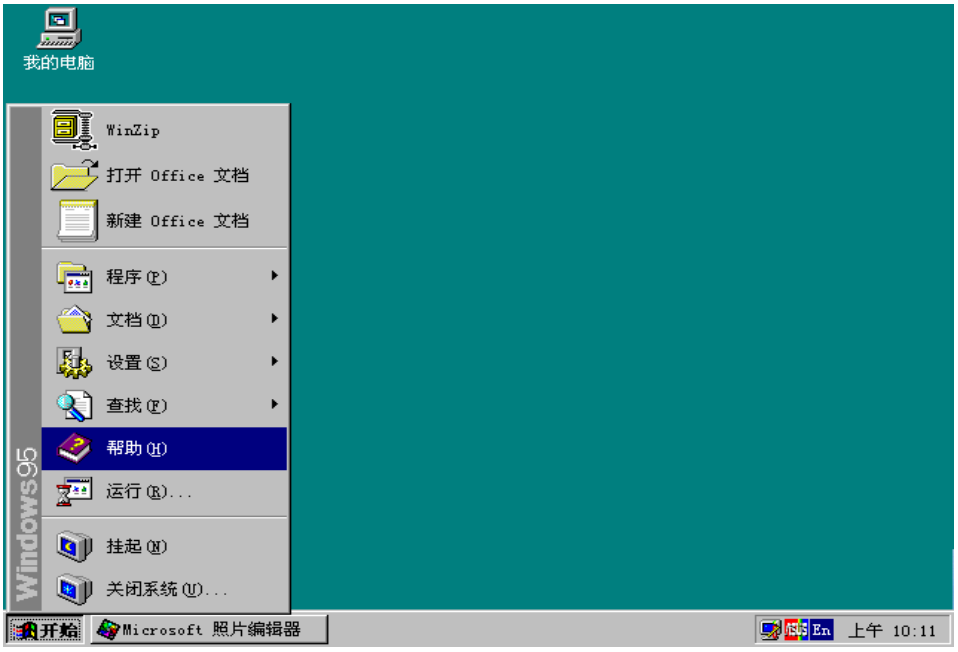


图 1.2　“开始”菜单

1.2 Windows 95 中的对象

在 Windows 95 中，整个系统的各个组件，都称之为对象。下面是几种常见的对象。

图标



前面介绍过应用程序图标，其实这小巧可爱的图标，不仅可以代表应用程序，还可以表示文件、文件夹、设备、控制台、组，等等。

应用程序

简单地讲，就是能够让电脑为你实现一定功能、完成一定任务的计算机指令的集合，其外在表现就是一个可执行程序文件和一个图标。Windows 95 的应用程序包括 DOS 应用程序、Windows 3.x 应用程序和 Windows 95 应用程序三类，其运行界面和效率、效果是不一样的。

文件

磁盘文件、应用程序、设备统称为文件，其外在表现为文件名和图标。在电脑中，应用程序、数据、图片、信息等都是以磁盘文件的形式存在的。

文件夹



存放文档和程序的有组织的实体。在“我的电脑”和“Windows 资源管理器”中你都可以看到文件夹。在 DOS 下以及早期 Windows 版本中，文件夹曾被称为目录。



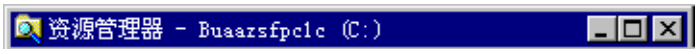
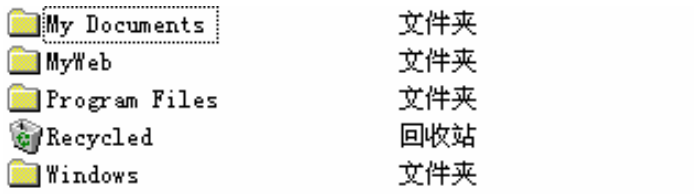
图 1.3 窗口的例子——资源管理器

窗口

Windows 95 桌面上具有类似于图 1.3 中“资源管理器”的外观和组成部分的相互独立的矩形区域。它可以是运行着的应用程序，也可以是打开的文件、文档等。桌面上可以同时打开多个窗口，每个窗口可以缩小为一个任务栏上的按钮，也可以放大到占满整个桌面。窗口里还可以嵌套窗口，称为“子窗口”，相应的外层窗口称为“父窗口”，子窗口可以缩小为父窗口内的一个图标。“窗口”是 Windows 95 中最重要的概念之一，因为“Windows”在英语中就是“窗户、窗口”的意思。

一个标准的 Windows 95 窗口通常具有如表 1-1 所示的组成部分：

表 1-1

组 成 部 件	功 能 说 明
	**标题栏**：显示窗口名称及窗口控件，左上角的图标为系统菜单按钮
	**菜单栏**：包含几个菜单项，每个菜单项可以展开为一个包括一些命令的菜单
	**工具条**：通常包括一些按钮，用于快速执行菜单中的某些常用命令，鼠标在按钮上稍作停留，会显示一个简短的功能说明
	**工作区**：窗口中用于显示和接收用户输入的区域。用户可以查看信息，在其中输入数据和进行各种操作
	**滚动条**：当窗口不能显示所有的内容时，滑块反映了显示区域与全部内容的相对位置，拖动滑块可以快速查看和定位
	**状态行**：一般常见于应用程序窗口，用于显示当前程序的状态等信息
	**最小化按钮**：单击该按钮，当前窗口将缩小到仅为任务栏上的一个按钮或是父窗口内的一个图标。
	**最大化按钮**：单击该按钮，当前窗口将占满整个桌面
	**还原按钮**：单击该按钮，将使当前窗口还原到原来大小
	**关闭按钮**：单击该按钮，当前窗口将被关闭

在 1.5 节中还将继续介绍窗口的操作方法。

对话框

对话框（如图 1.4 所示）是一种特殊的窗口，其大小不能由用户改变，通常用来向应用程序输入信息，进行人机对话。

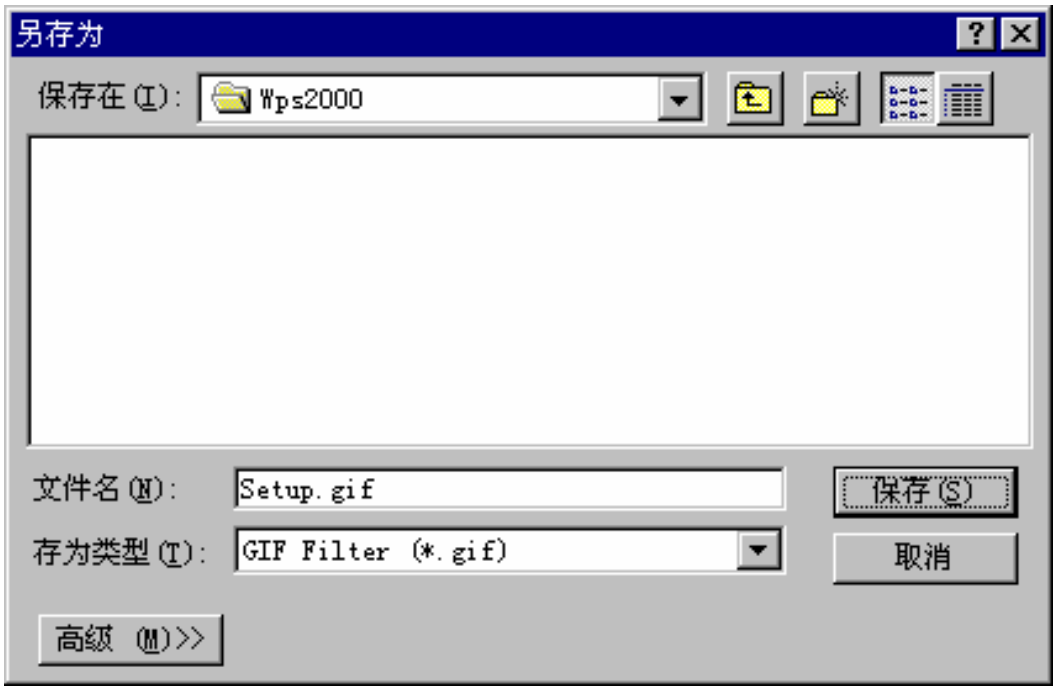


图 1.4 对话框的例子——“另存为”对话框

1.3 鼠标的操作方法

鼠标，跟键盘一样属于电脑的输入设备，但不同的是，鼠标操作简便，使用鼠标不但可以迅速在屏幕上定位，而且可以大大简化对窗口中对象的操作。

鼠标的操作通常包括以下几种：

指向：移动鼠标器，将鼠标指针放到某一对象上。

单击：**鼠标指针**，在屏幕上指向一个对象，按下鼠标左键，再迅速释放。单击，一般用于确认、定位、选择等，使用频率极高，绝大部分对话操作都是靠单击来完成的。

右击：在屏幕上指向一个对象，按下鼠标右键，再迅速释放。通过右击，一般会弹出一个快捷菜单，包含了一组与当前对象相关的命令。

双击：将鼠标指向一个对象，快速地按下并释放鼠标左键两次。双击操作常常会在屏幕上显示一个对话框，用户可以对其中的项目进行选择或设置。

拖放：把鼠标指向一个对象，按住鼠标左键的同时移动鼠标，到达目标对象或适当位置后释放左键。可以使用“拖放”操作选择数据，移动并复制正文和对象等。释放鼠标左键前按【Esc】键可以取消此次拖放操作。

表 1-2 列举了鼠标指针的各种不同形状所代表的不同含义。

需要全本请访问 www.ertongbook.com