北京科海培训中心

WPS 2000学习捷径

王诚君　　编著

科学出版社
1999

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

本书详细介绍了 WPS 2000 的基本知识和应用技巧，以便使读者在最短的时间内学会使用 WPS 2000。

本书共分 11 章，包括浏览 WPS 2000、创建文档、文档编辑、字符格式编排、段落格式编排、页面设置与打印、表格处理、图文混排、公式编辑、多媒体演示与网络功能以及 WPS 2000 常用工具等内容。

本书内容丰富，叙述深入浅出，图文并茂，适合需要了解和掌握中文 WPS 2000 的广大计算机用户阅读，也可作为各类计算机培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

WPS 2000 学习捷径/王诚君编著. —北京：科学出版社，1999. 9

（计算机实用技术系列丛书）

ISBN 7-03-007878-0

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 42222 号

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码：100717

北京门头沟胶印厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

1999 年 9 月第 一 版 开本：787×1092 1/16

2000 年 10 月第三次印刷 印张：17¼

印数：10001－13000 字数：420 000

定价：20.00 元

前　言

WPS 2000是一套支持Windows 95/98，具有文字处理、表格应用、图像编辑、公式编辑、图形处理、样式管理、语音控制、多媒体播放、电子邮件发送等诸多功能的32位操作平台上的集成办公软件。它充分利用了Windows环境直观、界面友好等特点，使用户轻松地编排出图文并茂的文档。

WPS 2000是在WPS 97的基础上经过全面改进，增添了许多实用功能和最新技术，各方面性能都较突出的集成办公软件。与以前的WPS 97相比，WPS 2000新增了以下一些功能：支持工作界面的定制、智能化的操作向导、辅助信息的显示、语音控制功能、文件格式的兼容性、丰富的字体修饰、样式管理简化操作、创建复杂的表格、支持图像编辑、丰富的绘图功能、操作方便的图文符号库、强大的公式编辑、多媒体演示功能、支持网络功能以及特大字打印等，使得WPS 2000更易于使用。

本书共分为11章，其中前3章介绍了WPS 2000的基本编辑技巧，使用户能够迅速编辑文档；第4章至第6章介绍如何使用WPS 2000编排和打印文档；第7章至第11章介绍使用WPS 2000创建表格、插入图像、绘制图形、插入文字框、插入对象、创建公式、多媒体演示、网络功能以及WPS 2000的常用工具，便于用户熟悉WPS 2000的高级功能。

本书以通俗易懂的语言和大量的实例介绍了WPS 2000的使用方法和应用技巧，使读者轻松学习和迅速掌握WPS 2000。

由于编者水平有限、时间仓促，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编　者

1999年8月

目　录

第1章　浏览WPS 2000 1

1.1　WPS 2000的功能特点 1
1.2　启动WPS 2000 3
1.2.1　使用“开始”菜单启动WPS 2000 3
1.2.2　通过文档启动WPS 2000 3
1.2.3　使用“运行”命令 3
1.3　图文排版的窗口组成 4
1.3.1　标题栏 4
1.3.2　菜单栏 5
1.3.3　工具条 7
1.3.4　标尺 8
1.3.5　状态行 8
1.4　适于自己的设置 9
1.4.1　查看文档的方式 9
1.4.2　改变显示比例 11
1.4.3　定制WPS 2000界面 12
1.4.4　综合设置 12
1.5　语音控制 14
1.5.1　语音控制的设置 14
1.5.2　使用语音控制 15
1.6　操作向导 16
1.6.1　操作向导的窗口操作 16
1.6.2　操作向导的使用 17
1.7　退出WPS 2000 18

第2章　创建文档 20

2.1　建立新文档 20
2.1.1　建立新的空文档 20
2.1.2　利用模板建立新文档 20
2.2　文档窗口的切换 22
2.2.1　切换文档窗口 22
2.2.2　排列文档窗口 23
2.3　输入文本 24
2.3.1　选用中文输入法 25

2.3.2 输入标点符号.....26
2.4 插入符号.....27
2.5 插入日期和时间.....28
2.6 保存文档.....29
2.6.1 保存新建的文档.....29
2.6.2 保存已有的文档.....30
2.6.3 保存所有打开的文档.....30
2.6.4 将文档存为文本文件格式.....30
2.6.5 保存摘要信息.....31
2.6.6 给文档加密码.....31
2.7 字数统计.....32
2.8 关闭文档.....33
第3章 文档编辑.....34
3.1 打开文档.....34
3.1.1 打开WPS文档的方法.....34
3.1.2 打开其他格式的文档.....36
3.2 移动插入点.....37
3.2.1 使用鼠标移动插入点.....37
3.2.2 使用键盘移动插入点.....38
3.2.3 移到某一特定位置.....39
3.2.4 定位到书签.....39
3.3 插入文本.....41
3.4 选定文本.....41
3.4.1 用鼠标选定文本.....41
3.4.2 用键盘选定文本.....42
3.4.3 取消文本选定.....42
3.5 删除文本.....42
3.6 移动文本.....43
3.6.1 使用拖放法移动文本.....43
3.6.2 使用剪贴板移动文本.....44
3.7 复制文本.....44
3.7.1 使用拖放法复制文本.....44
3.7.2 使用剪贴板复制文本.....46
3.8 恢复与重复操作.....46
3.9 查找与替换.....46
3.9.1 查找文本.....46
3.9.2 替换文本.....48
3.10 添加或删除汉字后面的空格.....49

需要全本请访问 www.ertongbook.com

3.10.1　在汉字后面添加空格.....49
3.10.2　删除汉字后面的空格.....50
3.11　灌入与输出文本.....50
3.11.1　灌入文本.....50
3.11.2　输出文本.....51
3.12　文字校对.....52
3.12.1　设置校对选项.....52
3.12.2　设置词库.....53
3.12.3　修改校对中发现的错误.....54

第4章　字符格式编排.....57

4.1　改变字体.....57
4.1.1　利用“字体”列表框设置字体.....57
4.1.2　利用菜单命令设置字体.....58
4.2　改变字号.....59
4.3　设置字型.....61
4.4　设置文本的特殊效果.....61
4.4.1　设置粗体.....61
4.4.2　设置斜体.....62
4.4.3　设置删除线.....63
4.5　设置字间距.....63
4.6　设置文字颜色.....64
4.6.1　使用菜单命令设置文字颜色.....64
4.6.2　使用“文字颜色”按钮设置文字颜色.....65
4.7　设置文字修饰.....66
4.7.1　设置上下标.....66
4.7.2　设置上下划线.....67
4.7.3　设置着重号.....69
4.7.4　设置空心字.....69
4.7.5　设置勾边字.....70
4.7.6　设置阳文和阴文.....71
4.7.7　设置立体字.....71
4.7.8　设置阴影字.....73
4.7.9　设置渐变字.....74

第5章　段落格式编排.....76

5.1　段落缩进.....76
5.1.1　使用标尺设置缩进.....76
5.1.2　使用“段落属性”对话框设置缩进.....78

5.2 设置段落水平对齐方式 79
5.2.1 居中对齐 79
5.2.2 右对齐 80
5.2.3 匀齐和左齐 80
5.2.4 全匀齐 81
5.3 设置段落垂直对齐方式 82
5.4 设置段间距 83
5.5 设置行间距 83
5.6 设置制表位 84
5.6.1 使用标尺设置制表位 84
5.6.2 精确设置制表位 85
5.6.3 制表位的应用示例 85
5.7 使用样式 88
5.7.1 认识样式 88
5.7.2 创建样式 88
5.7.3 应用样式 92
5.7.4 修改样式 93
5.7.5 删除样式 95
5.7.6 应用样式编排目录 95
5.8 使用模板 97
5.8.1 创建模板 97
5.8.2 修改模板 98

第6章 页面设置与打印 99

6.1 页面设置 99
6.1.1 设置纸张类型和方向 99
6.1.2 设置页边距 100
6.1.3 设置双面打印的页边距 100
6.1.4 以稿纸方式打印 101
6.1.5 设置分栏 102
6.1.6 设置文字竖排 104
6.2 文档分页 106
6.3 设置页号 106
6.3.1 插入页号 107
6.3.2 指定起始页号 107
6.4 设置页眉和页脚 107
6.4.1 插入页眉和页脚 108
6.4.2 在页眉页脚中插入页号或日期 108
6.4.3 设置页眉页脚的位置与高度 109

6.4.4 创建奇偶页不同的页眉或页脚.....110
6.4.5 首页不显示页眉或页脚.....110
6.4.6 删除或修改页眉页脚.....110
6.5 打印机设置.....110
6.5.1 指定打印机.....111
6.5.2 修改打印机属性.....111
6.6 打印预览文档.....113
6.6.1 改变打印预览比例.....113
6.6.2 单页和双页显示.....113
6.7 打印文档.....114
6.7.1 打印一个文档.....114
6.7.2 双面打印文档.....115
6.7.3 反片打印.....115
6.7.4 打印输出到文件.....115
第7章 表格处理.....116
7.1 创建表格.....116
7.1.1 使用“插入表格”按钮绘制表格.....116
7.1.2 使用“绘制表格”命令绘制表格.....118
7.1.3 使用“定制表格”命令创建表格.....118
7.1.4 创建报表.....120
7.2 编辑表格.....120
7.2.1 选定表格和表元.....120
7.2.2 在表格中移动.....123
7.2.3 在表格中输入和编辑文字.....124
7.2.4 表元文字的移动与复制.....125
7.2.5 从正文获得表格数据.....126
7.2.6 自动填充数据.....127
7.2.7 灌入数据.....128
7.3 调整表格.....131
7.3.1 缩放表格.....131
7.3.2 添加行或列.....135
7.3.3 删除行或列.....136
7.3.4 合并表元.....136
7.3.5 拆分表元.....137
7.3.6 绘制和擦除表格线.....138
7.4 修饰表格.....139
7.4.1 改变表格的外观.....139
7.4.2 表框的设置.....140

7.4.3 设置表格的填充风格.....142
7.4.4 设置表格的阴影风格.....144
7.4.5 改变表格的位置.....145
7.4.6 设置表格与文字的绕排方式.....146
7.4.7 设置表格与文字的层次关系.....148
7.4.8 设置表格的排版位置.....148
7.5 设置行列.....149
7.5.1 改变行高与列宽.....150
7.5.2 设置行线的风格.....151
7.5.3 设置列线的风格.....152
7.5.4 表格的行列转置.....153
7.6 设置表元.....153
7.6.1 设置表元的文字格式.....153
7.6.2 设置表元的字距和行距.....154
7.6.3 设置表元文字对齐方式.....155
7.6.4 设置斜线表元.....156
7.6.5 设置表元的边线风格.....157
7.6.6 设置表元的填充风格.....158
7.7 表格的排序与计算.....159
7.7.1 表格的排序.....159
7.7.2 表格数据的一般计算.....160
7.7.3 自定义算式进行复杂运算.....162
7.8 创建图表.....164

第8章 图文混排.....166

8.1 插入图像.....166
8.1.1 图像格式.....166
8.1.2 在文档中插入图像.....166
8.1.3 改变图像的大小.....168
8.1.4 剪切图像.....171
8.1.5 移动和复制图像.....173
8.1.6 镜像与旋转图像.....173
8.1.7 图像处理.....175
8.1.8 美化图像.....176
8.1.9 文字对图像的绕排.....178
8.1.10 图像的排版位置.....178
8.2 绘制图形.....179
8.2.1 图形工具条.....179
8.2.2 绘制基本的图形.....179

8.2.3 绘制立体图形.....185
8.2.4 绘制连接线.....187
8.2.5 绘制单行文字.....188
8.2.6 绘制标注文字.....188
8.2.7 编辑图形对象.....189
8.2.8 美化图形对象.....198
8.2.9 在图形框中绘制图形.....199
8.3 使用文字框.....200
8.3.1 创建文字框.....200
8.3.2 在文字框中输入和编辑文字.....201
8.3.3 设置文字框的属性.....202
8.4 插入对象.....206
8.4.1 嵌入对象.....207
8.4.2 编辑和删除嵌入对象.....209
8.4.3 链接对象.....210
8.4.4 编辑链接的对象.....211
8.4.5 控制链接对象的更新方式.....212
第9章 公式编辑.....213
9.1 创建数学公式.....213
9.2 编辑数学公式.....219
9.3 定制公式的外观.....219
9.4 创建化学公式.....220
9.5 使用图文符号库.....224
9.5.1 插入图文符号库中的符号.....224
9.5.2 改变对象集窗口.....225
9.5.3 创建图文符号集.....226
9.5.4 创建对象集.....226
9.5.5 添加图文符号单元.....227
第10章 多媒体演示与网络功能.....230
10.1 插入和播放多媒体对象.....230
10.1.1 插入与播放CD音乐.....230
10.1.2 插入与播放MIDI音乐或声音.....231
10.1.3 插入与播放视频剪辑.....232
10.2 文档演示.....233
10.2.1 设置背景音乐.....233
10.2.2 设置页面的切换方式.....234
10.2.3 设置对象出现方式.....235

10.3 开始演示 235
10.4 演示时的粉笔功能 237
10.5 网络功能 238
10.5.1 打开网页 238
10.5.2 发送电子邮件 239
10.5.3 WPS 2000的网上升级 240

第11章 WPS 2000常用工具 243

11.1 金山艺术汉字 243
11.1.1 创建艺术汉字 243
11.1.2 在艺术汉字窗口中编辑 247
11.1.3 艺术汉字的保存 252
11.1.4 在WPS文档中插入艺术汉字 252
11.2 特大字打印 254
11.2.1 使用向导设置特大字 254
11.2.2 打印预览 257
11.3 使用金山词霸 257
11.3.1 使用屏幕取词 257
11.3.2 使用词典查询 258
11.3.3 用户词典 259
11.3.4 设置金山词霸 260
11.4 设置条形码 262
11.4.1 创建条形码 263
11.4.2 改变条形码的大小和位置 264

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 1 章　浏览 WPS 2000

WPS 2000是一套支持Windows 95/98，具有文字处理、表格应用、图像编辑、公式编辑、图形处理、样式管理、语音控制、多媒体播放、电子邮件发送等诸多功能的32位操作平台上的集成办公软件。它充分利用了Windows环境直观、界面友好等特点，使用户轻松地编排出图文并茂的文档。

1.1　WPS 2000的功能特点

自从金山公司推出WPS 97以来，它以操作简便、功能齐全、实用方便等优点，在中文字处理领域独领风骚，深受广大用户的青睐。

WPS 2000是在WPS 97的基础上经过全面改进，增添了许多实用功能和最新技术，各方面性能都较突出的集成办公软件。与以前的WPS 97相比，WPS 2000新增了以下一些功能：

• 支持工作界面的定制

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。

• 智能化的操作向导

WPS 2000新增的“操作向导”窗口，集合了大多数WPS 2000的命令，它可以根据选定的不同对象自动显示与之对应的命令集合，简化了操作过程，大大提高工作效率。

• 辅助信息的显示

显示编辑时的辅助信息，如空格、版心位置、不可打印区域等，有利于控制版面。

• 语音控制功能

只要用户的计算机配备了声卡和麦克风，可以使用语音向WPS 2000下达各种编辑命令。WPS 2000还允许用户重新定义语音命令，以适合自己的用语习惯。

• 文件格式的兼容性

WPS 2000在文件格式上兼容以前版本的WPS和其他流行的文字处理软件，可以直接读入以前各个版本的WPS格式、书写器、中文Word以及HTML格式的文档。此外，在读写HTML，RTF，TXT等格式的文档时，可以在不同的内码(GB2312，BIG5)之间进行转换。

• 丰富的字体修饰

作为优秀的文字处理软件，WPS 2000除了可以显示各种Windows的标准字体外，还可以对汉字进行空心、勾边、着重号、立体、阴影、阳文、阴文和渐变效果的字体修饰。

• 样式管理简化操作

WPS 2000新增的样式管理功能使用户轻松地设置文字和段落的格式，并且可以根据样式提取和插入文档目录，使得编排工作变得更加轻松自如。

• 创建复杂的表格

WPS 2000为创建复杂的表格提供了许多功能强大的工具，不仅可以实现长表格的跨页，而且扩充了表格的数据处理功能，支持常用的统计运算、自定义算式、自动填充数据、数据排序、创建统计图表等。

• 支持图像编辑

WPS 2000不仅可以导入多种格式的图像，还可以改变图像的对比度、亮度，对图像进行多种形式的剪裁，如矩形剪裁、椭圆剪裁以及正多边形剪裁等。

• 丰富的绘图功能

WPS 2000新增的绘图工具，不仅可以进行平面图形的绘制，还可以进行立体图形的绘制，将多个图形进行组合、拼接和旋转等。

• 操作方便的图文符号库

图文符号库中收集了常用的图文符号，如数字、化学、文字等，用户还可以根据需要自行添加或删除对象集或对象单元，使用鼠标拖动选定的对象(如文字、图形、图像、表格等)放到对象集内，就可以重复使用这些对象单元。

• 强大的公式编辑

用户可以轻松地编辑复杂的数学、化学方程式，在它的图文符号库中提供了许多对象集和专业符号供公式编辑时选用。

• 多媒体演示功能

用户可以在文档中插入AVI格式的视频文件、MIDI文件、WAV文件和CD音乐，并有多种页面切换方式和对象的出现方式供选择。在演示时，可以用鼠标模拟的“粉笔”在屏幕上写字和评点，给演示带来极大的方便。

• 支持网络功能

随着网络的流行，WPS 2000充分利用计算机的网络资源，将WPS文档作为电子邮件发送，进行WPS 2000的在线升级，还可以通过WPS 2000访问金山主页，随时了解WPS产品的最新动态。

• 特大字打印

WPS 2000提供了中西文的特大字打印功能，它可以在一页的幅面上打出尽可能大的字符，以适应广告、海报、宣传画等特殊要求的作品的打印需要。

当然，WPS 2000的强大功能绝不仅仅如此，通过阅读本书之后，用户会全面系统地了解WPS 2000的基本功能以及新增功能。

1.2　启动WPS 2000

启动WPS 2000的方法很多，下面介绍几种常用的启动方法。

1.2.1　使用“开始”菜单启动WPS 2000

要使用“开始”菜单来启动WPS 2000，可以按照下述步骤进行：

1. 单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
2. 将鼠标指针指向“程序”命令以显示“程序”级联菜单。
3. 在“程序”菜单中选择“金山WPS 2000专业版”，出现如图1.1所示的级联菜单。

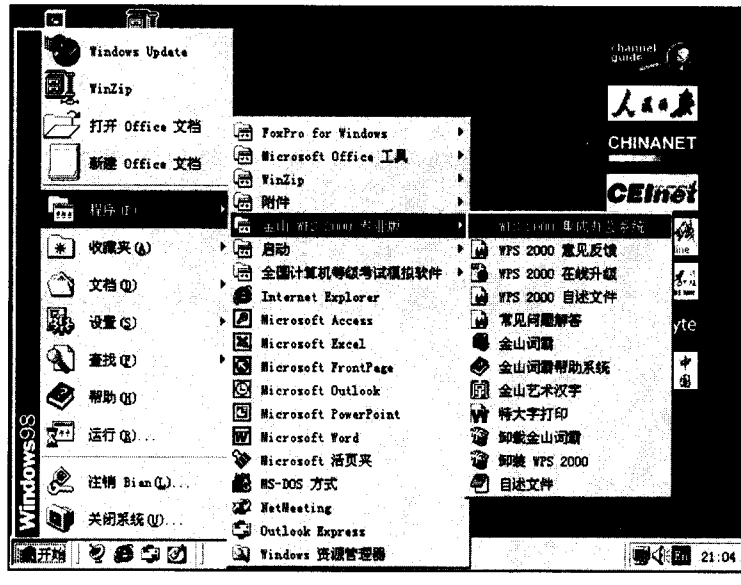


图 1.1　从级联菜单中选择“WPS 2000 集成办公系统”命令

4. 单击“金山WPS 2000专业版”级联菜单中的“WPS 2000集成办公系统”命令，即可启动WPS 2000。

1.2.2　通过文档启动WPS 2000

用户可以通过从“Windows资源管理器”或“我的电脑”中选择文档文件来启动WPS 2000。为了启动WPS 2000并同时打开指定的文档，只需在“Windows资源管理器”或“我的电脑”中双击一个WPS 2000文档的文件名即可。

另外，如果要打开的文档最近刚使用过，可以单击“开始”按钮，将鼠标指针指向“文档”命令以显示“文档”级联菜单，再单击想要打开的文档。

1.2.3　使用“运行”命令

如果使用“运行”命令来启动WPS 2000，可以按照下述步骤进行：

1. 单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单。

2. 选择“运行”命令，出现“运行”对话框。
3. 在对话框的“打开”文本框中输入“C:\wps2000\winwps32.exe ［文件名］”。
4. 单击“确定”按钮。如果命令行中包括文件名，则启动WPS 2000时自动打开该文件。

当然，也可以在Windows 98桌面上为WPS 2000创建一个快捷方式图标，以后双击此图标来启动WPS 2000。

1.3 图文排版的窗口组成

启动WPS 2000后，直接进入如图1.2所示的图文排版操作环境。在这种操作环境下，用户不仅可以输入和编辑文字，而且可以处理表格、图形、图像和对象嵌入与链接的图文混排。



图 1.2 WPS 2000 的窗口组成

1.3.1 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，其中包含了控制菜单按钮、程序的名称、所编辑的文档名、最小化按钮、还原按钮以及关闭按钮等。

单击标题栏左侧的控制菜单按钮，将显示如图1.3所示的下拉菜单。

WPS控制菜单中的命令用于改变WPS窗口的大小、位置以及关闭WPS等。例如，选择WPS控制菜单中的“恢复”命令或者单击标题栏右上角的“还原”按钮，可以缩小WPS窗口。

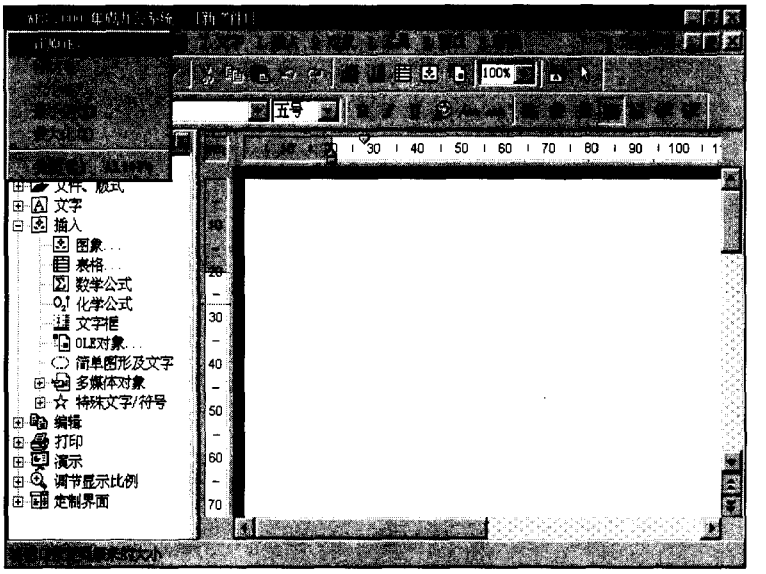


图 1.3　WPS 控制菜单

为了使WPS窗口充满整个屏幕，可以从WPS控制菜单中选择“最大化”命令或者单击标题栏右端的“最大化”按钮 (当WPS窗口被缩小后，原“还原”按钮被“最大化”按钮所取代)。

单击标题栏中的“最小化”按钮，将把WPS窗口缩小为一个图标显示在任务栏中。单击该图标，又可以恢复为原窗口大小。

选择WPS控制菜单中的“关闭”命令或者单击标题栏中的“关闭”按钮，可以退出WPS。如果在文档窗口中已经输入或编辑了文本并且没有进行保存，单击“关闭”按钮时将会出现提示询问是否保存当前的文档。

与控制菜单按钮相邻的是程序名“WPS 2000集成办公系统”，紧跟其后的是“新文件1”文档名。当启动WPS时，将出现一个缺省名为“新文件1”的新文档。在其中输入了信息，需要保存文档的时候，可以另取一个更直观的名字。

1.3.2　菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，用户通过选择菜单命令来指示WPS执行某项功能。要选择菜单中某个命令，可以使用鼠标，也可以使用键盘。

使用鼠标选择命令

要使用鼠标选择命令，可以按照下述步骤进行：

1. 将鼠标指针指向菜单栏的菜单名，然后单击鼠标左键。例如，单击“文件”，会出现如图1.4所示的“文件”下拉菜单。如果误选了一个菜单，可以在菜单之外单击鼠标左键或者按键盘的Esc键。

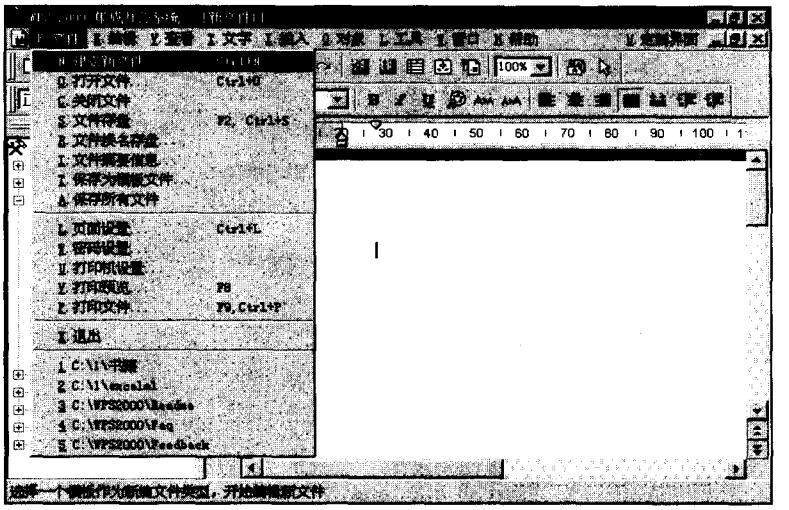


图 1.4 “文件”菜单

2. 当出现下拉菜单时，便可以单击需要的命令。如果某个命令后面带有省略号(...)，单击该命令会出现一个对话框；如果某个命令后面没有省略号，单击该命令会直接产生效果；如果某个命令后面带有一个方向向右的黑三角箭头，表示单击该命令后，会出现一个可供选择的级联菜单。例如，单击“文件”菜单中的“打开文件”命令(该命令后面带有省略号)，会出现“打开”对话框；单击“查看”菜单中的“工具条”命令(该命令后面带有黑三角箭头)，会出现“工具条”级联菜单。

使用键盘选择命令

要使用键盘选择命令，可以按照下述步骤进行：

1. 按下Alt键激活菜单栏后，可键入菜单名前带下划线的字母(或用左、右箭头键使指定的菜单成为高亮显示)。例如，按Alt+F键可以打开“文件”下拉菜单。
2. 当出现下拉菜单时，可以使用键盘的向上或向下箭头键将高亮条移至要选择的命令上按回车键；也可以直接键入该命令之前带下划线的字母。例如，当出现“文件”下拉菜单时，可以直接键入字母“O”来选择“打开文件”命令，会出现“打开”对话框。

使用快捷键选择命令

当浏览WPS的菜单命令时，会注意到如Ctrl+N，Ctrl+O之类的组合键名显示在命令的右侧，将这些组合键称为快捷键。用户可以直接按这些快捷键来选择对应的命令。例如，按Ctrl+O键可以出现“打开”对话框，相当于选择“文件”菜单中的“打开文件”命令。

快捷菜单

快捷菜单中显示了与选定项目或对象相关的、最常用的命令。在希望获得快捷菜单的项目或对象上单击鼠标右键，就会显示快捷菜单。例如，为了设置选定文本的格式，可以

需要全本请访问 www.ertongbook.com