全国计算机及信息高新技术考试培训教材

办公软件应用

WPS 2000 培训教程

主编　胡　楠

主审　田　力

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

本书是按劳动部职业技能鉴定中心开展的“全国计算机及信息高新技术”考试中，计算机办公应用考试大纲与办公软件应用考核内容的要求编写的。书中介绍了 WPS 2000 的基本功能和使用方法。主要内容有：WPS 2000 简介；文件操作；输入与编辑文字；文档的格式编排；页面与版面设置；插入与编辑图像；创建与编辑文字框、表格、图表、公式及图形；长文档的处理；使用艺术汉字；WPS 的网络功能。为了加深对教学内容的理解、巩固学习内容，提高实际应用操作能力，在大纲要求的所有章节中，配有适量的操作示例和例题，在每章内容后面均附有思考题。

本书突出实际操作能力的培训，采用图文实例与操作说明相结合的方法，深入浅出地介绍了 WPS 2000 的各种功能。本书既可作为准备参加“计算机办公应用”考试人员的培训教程，也可作为职业学校的学生、大中专学生及办公人员学习 WPS 2000 的教材和自学参考书。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用 WPS 2000 培训教程/胡楠主编．—北京：电子工业出版社，2001.1
全国计算机及信息高新技术考试培训教材
ISBN 7-5053-6280-1

Ⅰ．办… Ⅱ．胡… Ⅲ．文字处理系统，WPS 2000—技术培训—教材 Ⅳ．TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 59896 号

丛 书 名：全国计算机及信息高新技术考试培训教材
书　　名：办公软件应用 WPS 2000 培训教程
主　　编：胡　楠
主　　审：田　力
责任编辑：陈晓莉
特约编辑：徐　庆
排版制作：电子工业出版社计算机排版室
印 刷 者：
装 订 者：
出版发行：电子工业出版社　URL：http://www.phei.com.cn
　　北京市海淀区万寿路 173 信箱　邮编 100036
经　　销：各地新华书店
开　　本：787×1092　1/16　印张：16.25　字数：413 千字
版　　次：2001 年 1 月第 1 版　2001 年 1 月第 1 次印刷
书　　号：ISBN 7-5053-6280-1 / TP・3390
印　　数：5■000 册　　定价：22.00 元

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者，请向购买书店调换；
若书店售缺，请与本社发行部联系调换。电话　68279077

前　言

为了加强计算机及信息高新技术领域中的新职业、新工种的技能培训和考核，劳动部于 1996 年初发布《关于开展计算机及信息高新技术培训考核工作的通知》。通知指出：劳动部职业技能鉴定中心将开展全国计算机及信息高新技术培训和相应的考试。参加培训并通过考试者由劳动部职业技能鉴定中心统一核发“计算机及信息高新技术培训合格证书”，作为具备从事相应工作能力的凭证。

在全国范围内开展计算机职业技能的培训和考核工作，适应了现代科学技术的发展和市场经济的需要，适应了我国向信息化社会发展的需要，对于提高我国劳动力素质，推进计算机应用的发展必将起到积极作用。

本书根据国家职业技能鉴定专家委员会和计算机专业委员会制定的《计算机办公应用技能》考核大纲的要求编写。该教程既可作为参加全国计算机及信息高新技术办公应用考试的培训教材，也可作为非计算机专业人员、职业学校的学生、大中专学生及办公人员学习 WPS 2000 的教材和自学参考书。

本书共分 16 章，分别介绍了 WPS 2000 的各种功能。为了加深对教学内容的理解、巩固学习内容和提高实际操作能力，在大纲要求的所有章节中，结合考试大纲及考核内容的要求，编写了思考题。

本教程编写过程中，舍弃了繁琐的理论说明，侧重于实际操作与应用，力求做到深入浅出、循序渐进、易学易用、简明通俗。书中采用了操作说明与实例图示相结合的方法，使初学者能以最快的速度、通过最有效的途径掌握 WPS 2000 操作系统的使用。

本教程应以操作训练为主，应尽量安排较多的上机实习时间。本教程严格按考试大纲及考核内容的要求编写，同时考虑到用人单位对其工作人员使用文字处理软件的要求提高，书中增加了一些大纲要求之外的章节作为选修之用，在这些章节的前面用星号 * 标记以示区别。

本教程由胡楠主编，田力主审。参加编写的还有刘菁、付颖、刘学锋、唐鸿飞、冯志壮、黄晶晶、蔡美兰、陈跃琴、卢慧、李霜姗、高猛、蔡卫、郭日天、李正一、伍新、夏梦飞、张小红、王宪民、苏建良、田捍东、许昕、卢咏梅、余柳忻、田也、杨之春等人。

由于作者水平有限，书中难免存在缺点和错误，殷切希望读者批评指正。

编　者

2000 年 11 月

目　录

第 1 章　走进 WPS 2000 …… (1)
1.1　WPS 2000 简介 …… (1)
1.2　安装 WPS 2000 所需的软、硬件条件 …… (4)
1.3　启动与关闭 WPS 2000 …… (4)
1.3.1　启动 WPS 2000 …… (4)
1.3.2　关闭 WPS 2000 …… (6)
1.4　WPS 2000 的操作界面 …… (7)
1.4.1　工具条 …… (7)
1.4.2　状态栏 …… (9)
1.4.3　操作向导 …… (9)
1.5　设置界面 …… (10)
1.5.1　定制界面模式 …… (11)
1.5.2　各种屏幕元素的外观设置 …… (14)
思考与上机习题 …… (16)

第 2 章　文件操作 …… (17)
2.1　建立新文件 …… (17)
2.2　保存文件 …… (19)
2.2.1　保存新建的文件 …… (19)
2.2.2　保存已有文件 …… (20)
2.2.3　给当前文件建立备份 …… (20)
2.2.4　保存所有打开的文件 …… (20)
2.2.5　设置自动存盘 …… (20)
2.2.6　保存为模板文件 …… (21)
2.3　打开文件 …… (21)
2.3.1　打开 WPS 2000 格式的文件 …… (22)
2.3.2　打开非 WPS 2000 格式的文件 …… (23)
2.3.3　打开多个文件时的切换操作与窗口管理 …… (24)
2.4　文件管理 …… (26)
2.4.1　查看文件的统计信息 …… (27)
2.4.2　建立文件的摘要信息 …… (27)
2.4.3　文档保护 …… (27)
2.5　文件的打印输出 …… (28)
2.5.1　打印预览 …… (29)
2.5.2　打印机设置 …… (30)
2.5.3　打印文档的多种方式 …… (30)

2.5.4 *特大字打印系统 …… (33)
2.6 删除文件 …… (35)
2.7 关闭文件 …… (36)
2.7.1 关闭当前文件 …… (36)
2.7.2 关闭所有打开的文件 …… (36)
思考与上机习题 …… (36)
第3章 输入与编辑文字 …… (39)
3.1 在文档中移动 …… (39)
3.1.1 滚动屏幕 …… (39)
3.1.2 用鼠标移动插入点的位置 …… (40)
3.1.3 用键盘移动插入点的位置 …… (40)
3.2 键入文字 …… (40)
3.2.1 输入特殊符号 …… (40)
3.2.2 插入日期和时间 …… (41)
3.2.3 快捷方式输入全角标点 …… (42)
3.3 选定文字 …… (42)
3.3.1 使用鼠标选定文字 …… (42)
3.3.2 使用键盘选定文字 …… (42)
3.3.3 选定所有文字 …… (42)
3.3.4 取消选定文字 …… (43)
3.4 删除、复制和移动文本 …… (43)
3.4.1 删除文本 …… (43)
3.4.2 使用拖放编辑移动或复制 …… (43)
3.4.3 使用剪贴板移动或复制 …… (44)
3.4.4 在不同程序间移动或复制 …… (45)
3.5 文字的查找与替换 …… (45)
3.5.1 查找字符 …… (45)
3.5.2 替换字符 …… (46)
3.5.3 使用表达式查找 …… (46)
3.6 文字校对 …… (47)
3.6.1 设置校对级别 …… (47)
3.6.2 设置特殊识别 …… (48)
3.6.3 挂接专业词库 …… (48)
3.6.4 用户自定义词库 …… (49)
3.6.5 修改校对中发现的错误 …… (49)
思考及上机习题 …… (50)
第4章 文档的格式编排 …… (54)
4.1 设置字符格式 …… (54)
4.1.1 设置与更改字体 …… (54)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

4.1.2 设置与更改字号 …… (54)
4.1.3 加粗与斜体 …… (55)
4.1.4 设置与更改文字颜色 …… (56)
4.1.5 文字外观的综合设置 …… (57)
4.2 设置文字修饰 …… (58)
4.2.1 设置上下划线 …… (58)
4.2.2 设置上下角标 …… (59)
4.2.3 设置着重号 …… (60)
4.2.4 设置空心字 …… (60)
4.2.5 设置勾边字 …… (60)
4.2.6 设置阴文、阳文 …… (61)
4.2.7 设置立体字 …… (61)
4.2.8 设置阴影字 …… (62)
4.2.9 设置渐变字 …… (63)
4.3 调整段落间距与缩进 …… (64)
4.3.1 设置与调整段间距 …… (65)
4.3.2 设置与调整行间距 …… (65)
4.3.3 段落缩进 …… (66)
4.3.4 设置水平对齐方式 …… (67)
4.3.5 设置垂直对齐方式 …… (67)
4.4 设置制表位 …… (68)
4.4.1 设置制表位 …… (68)
4.4.2 清除、移动制表位 …… (70)
4.4.3 设置带有前导字符的制表位 …… (70)
4.4.4 设置缺省制表位间距 …… (71)
4.5 文字处理工具 …… (71)
4.5.1 添加空格 …… (71)
4.5.2 删除空格 …… (72)
4.5.3 添加段首空格 …… (73)
4.5.4 删除段首空格 …… (73)
4.5.5 删除空段 …… (74)
4.5.6 段落重排 …… (74)
思考及上机习题 …… (74)
第5章 页面与版面设置 …… (77)
5.1 页面设置 …… (77)
5.1.1 设置纸张边距 …… (77)
5.1.2 设置双面打印时的页面边距 …… (78)
5.1.3 设置纸张大小和页面方向 …… (79)
5.2 编辑页眉与页脚 …… (80)
5.2.1 设置页眉页脚的位置、大小 …… (80)

5.2.2 设置左右页不同的页眉与页脚 …… (81)
5.2.3 设置首页不打印的页眉与页脚 …… (81)
5.2.4 插入页眉与页脚 …… (81)
5.2.5 删除与修改页眉页脚 …… (81)
5.2.6 在页眉与页脚中插入页号 …… (82)
5.3 版面设置 …… (82)
5.3.1 设定分栏 …… (83)
5.3.2 插入分栏符 …… (83)
5.3.3 使用标尺改变分栏间距 …… (84)
5.3.4 设置稿纸方式 …… (85)
思考与上机习题 …… (86)
第6章 WPS 2000 中的对象 …… (89)
6.1 对象的概念 …… (89)
6.2 创建对象 …… (89)
6.3 选中对象 …… (90)
6.4 使用剪贴板复制与移动对象 …… (91)
6.5 修改对象 …… (92)
6.5.1 修改对象的属性 …… (93)
6.5.2 改变对象的相对关系 …… (95)
6.5.3 改变对象与文字的相互关系 …… (97)
6.6 组合对象 …… (99)
6.7 对象的删除 …… (100)
6.8 对象框及其操作 …… (100)
6.8.1 改变边线风格 …… (100)
6.8.2 给对象框设置花边 …… (101)
6.8.3 改变填充风格 …… (101)
6.8.4 改变阴影风格 …… (103)
6.8.5 设置框的直/圆角 …… (103)
6.8.6 设置不完全包围的边框 …… (104)
6.8.7 对象框周围文字与框的距离 …… (104)
6.8.8 调整边框与框内文字的距离 …… (104)
6.9 对象的嵌入 …… (105)
6.9.1 嵌入新对象 …… (105)
6.9.2 用剪贴板嵌入对象 …… (106)
6.9.3 编辑嵌入对象 …… (106)
6.9.4 将嵌入对象转换成不同的文件格式 …… (107)
6.10 对象的链接 …… (107)
6.10.1 在 WPS 文档中链接对象 …… (107)
6.10.3 更新链接 …… (109)
6.10.4 断开链接 …… (110)

6.10.5 重新链接或更改一个链接 …… (110)
思考及上机习题 …… (110)
第7章 应用文字框 …… (112)
7.1 创建文字框 …… (112)
7.2 在文字框中输入和修改文字 …… (112)
7.2.1 在文字框中键入和修改文字 …… (112)
7.2.2 在文字框中灌入文件 …… (112)
7.2.3 使用文本模式查看文字框中的内容 …… (113)
7.3 编辑文字框外观 …… (114)
7.3.1 更改文字框的位置、大小 …… (114)
7.3.2 设置文字框的边线、填充与阴影风格 …… (114)
7.3.3 在文字框中竖排文字 …… (115)
7.3.4 给文字框中的内容分栏 …… (115)
思考与上机习题 …… (116)
第8章 插入与编辑图像 …… (118)
8.1 插入图像 …… (118)
8.1.1 WPS 2000 可以直接读入的图像格式 …… (118)
8.1.2 插入图像 …… (118)
8.1.3 替换图像 …… (119)
8.1.4 通过粘贴嵌入其他程序中的图像 …… (119)
8.1.5 节省空间的方法:仅保存图像路径 …… (120)
8.1.6 将图像设置为底图 …… (121)
8.2 编辑图像 …… (122)
8.2.1 调整图像大小 …… (123)
8.2.2 图像的镜像与旋转 …… (125)
8.2.3 调整对比度 …… (126)
8.2.4 调整亮度 …… (127)
8.2.5 设置透明图像 …… (129)
8.2.6 还原图像 …… (130)
8.2.7 改变图像的显示状态 …… (131)
8.2.8 裁剪图像 …… (132)
思考与上机练习题 …… (134)
第9章 创建与编辑表格 …… (136)
9.1 创建表格 …… (136)
9.1.1 创建一般表格 …… (136)
9.1.2 创建已知行列数的表格 …… (137)
9.1.3 创建报表 …… (139)
9.1.4 在表格中移动光标 …… (139)
9.1.5 在表格中键入或删除文字 …… (140)

9.1.6 转换文字表格 …… (141)
9.2 编辑表元 …… (141)
9.2.1 选定表元、行或列 …… (141)
9.2.2 表格中文字的查找、替换 …… (142)
9.2.3 表元的格式设置 …… (142)
9.2.4 设置斜线表元 …… (143)
9.2.5 编辑斜线表元 …… (144)
9.2.6 合并表元 …… (145)
9.2.7 分解表元 …… (146)
9.2.8 为表元添加边框和底纹 …… (146)
9.2.9 在表元中插入图片 …… (147)
9.2.10 移动或复制表元 …… (148)
9.2.11 取消特殊表元 …… (149)
9.3 编辑表格整体外观 …… (150)
9.3.1 表格的画线 …… (150)
9.3.2 表格的擦线 …… (151)
9.3.4 在表格中删除行或列 …… (151)
9.3.5 改变表格的行数和列数 …… (152)
9.3.6 改变表格行高或列宽 …… (154)
9.3.7 改变表格的行线与列线风格 …… (154)
9.3.8 行列转置 …… (156)
9.3.9 套用样式改变表格的整体外观 …… (156)
9.3.10 缩放整个表格 …… (157)
9.3.11 复制/粘贴行或列 …… (157)
9.4 表格的数据处理 …… (158)
9.4.1 一般算式 …… (158)
9.4.2 自定义算式 …… (160)
9.4.3 自动填充数据 …… (161)
9.4.4 灌入数据 …… (162)
9.4.5 数据排序 …… (163)
9.4.6 纵向小数点对齐 …… (164)
思考与上机习题 …… (164)
第 10 章 创建统计图表 …… (167)
10.1 图表的结构 …… (167)
10.2 创建图表 …… (167)
10.3 图表状态下的数据处理 …… (169)
10.4 改变图表外观 …… (170)
10.4.1 绘图区操作 …… (170)
10.4.2 数据对象操作 …… (171)
10.4.3 样例文字操作 …… (171)

10.4.4 分类轴、数值轴操作 …… (172)
10.4.5 图表区域操作 …… (173)
思考与上机练习题 …… (174)
第 11 章 创建和编辑公式 …… (175)
11.1 创建公式 …… (175)
11.1.1 创建公式单元 …… (175)
11.1.2 创建公式 …… (175)
11.2 编辑公式 …… (177)
11.2.1 移动和复制公式 …… (177)
11.2.2 删除公式 …… (177)
11.2.3 修改公式 …… (177)
11.3 更改公式外观 …… (177)
11.3.1 改变公式风格 …… (178)
11.3.2 改变公式层次和排版位置 …… (178)
11.4 图文符号库及其操作 …… (179)
11.4.1 创建图文符号类型集 …… (179)
11.4.2 类型集的删除和重命名 …… (180)
11.4.3 创建图文符号单元 …… (180)
11.4.4 更改图文符号集单元的属性 …… (181)
思考和上机练习题 …… (182)
第 12 章 创建和编辑公式 …… (184)
12.1 创建各种图形 …… (184)
12.1.1 创建图形对象 …… (184)
12.1.2 改变圆角矩形的圆角大小 …… (186)
12.1.3 调整曲线和多边形的形状 …… (187)
12.1.4 改变椭圆弧的形状 …… (187)
12.1.5 绘制连续曲线 …… (187)
12.1.6 绘制立体图形 …… (188)
12.1.7 调整立体图形的形状 …… (189)
12.1.8 绘制连接线 …… (190)
12.1.9 调整连接线的形状 …… (191)
12.1.10 使用图形框 …… (193)
12.2 图形的对象操作 …… (193)
12.2.1 选定图形对象 …… (193)
12.2.2 拼接图形对象 …… (194)
12.2.3 组合或取消图形对象组合 …… (194)
12.2.4 改变图形对象的大小 …… (195)
12.2.5 旋转图形对象 …… (196)
12.2.6 翻转图形对象 …… (198)

12.2.7 对齐图形对象 …… (199)
12.2.8 改变图形对象间的层次关系 …… (200)
12.2.9 改变图形对象的端点风格 …… (200)
12.3 创建带图形外框的文字行 …… (201)
12.3.1 插入标注文字 …… (201)
12.3.2 创建单行文字框 …… (203)
12.3.3 单行文字、标注文字外形转换 …… (203)
12.4 条形码 …… (204)
12.4.1 六种条形码标准 …… (204)
12.4.2 创建条形码 …… (205)
12.4.3 编辑条形码的内容 …… (205)
12.4.4 改变条形码的位置和大小 …… (205)
12.4.5 按网格平铺条形码 …… (206)
思考与上机练习题 …… (207)

第 13 章 长文档的处理 …… (209)
13.1 使用样式处理文档 …… (209)
13.1.1 定义样式 …… (209)
13.1.2 使用样式 …… (214)
13.1.3 管理样式 …… (214)
13.2 设置书签与快速定位 …… (216)
13.2.1 设置书签 …… (216)
13.2.2 返回书签 …… (216)
13.2.3 定义到指定页、栏、行或页眉页脚 …… (218)
13.3 目录 …… (218)
13.3.1 目录提取 …… (219)
13.3.2 更新目录 …… (221)
思考与上机练习题 …… (222)

第 14 章 多媒体演示 …… (224)
14.1 设置页面切换方式 …… (224)
14.2 设置对象出现方式 …… (225)
14.3 设置背景音乐 …… (226)
14.4 插入多媒体对象 …… (227)
14.4.1 插入多媒体对象 …… (228)
14.4.2 播放多媒体对象 …… (228)
14.5 演示 …… (228)
思考与上机练习题 …… (229)

第 15 章 使用艺术汉字 …… (231)
15.1 启动艺术汉字 …… (231)
15.1.1 在 Windows 下启动艺术汉字软件 …… (231)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

15.1.2 WPS 2000 文件中插入艺术汉字 …… (231)
15.2 创建艺术汉字 …… (232)
15.2.1 设置字库路径 …… (232)
15.2.2 输入文字 …… (233)
15.2.3 选形设置 …… (234)
15.2.4 版面设置 …… (235)
15.2.5 边线阴影设置 …… (236)
15.2.6 前景设置 …… (237)
15.2.7 背景设置 …… (237)
15.3 艺术汉字的保存 …… (238)
思考与上机练习题 …… (238)
第 16 章 网络功能 …… (241)
16.1 发送电子邮件 …… (241)
16.2 在线升级 WPS 2000 …… (242)
16.3 访问金山公司网页 …… (242)
思考及上机练习题 …… (243)

第 1 章　走进 WPS 2000

本章的主要内容包括：

- ☑ WPS 2000 特点简介
- ☑ 安装 WPS 2000
- ☑ WPS 2000 的启动
- ☑ 操作界面说明
- ☑ WPS 2000 的文件窗口设定
- ☑ 如何获得帮助
- ☑ WPS 2000 的退出

1.1　WPS 2000 简介

WPS 2000 是金山电脑公司在 WPS 97 基础上开发的在 Windows 95/98 平台上运行的文字处理软件，它在以前的 WPS 版本基础上，大大增强了编辑排版、文字修饰、表格和图像处理功能，兼容更多的文件格式，可以编辑处理文字、表格、多媒体、图形图像等多种对象，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 有着良好的兼容性。它不仅可以直接读取各种低版本的 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 等三种格式的文件时，可以在不同内码(GB2312，GBK，BIG5)之间进行转换。另外，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各方面：

☒ 全新的界面

WPS 2000 对操作界面作了较大改进，增加了可自动弹出的【操作向导】和目录书签窗口，工具条采用了最新的平面式按钮，所有的工具条都可以是浮动的，所有的对话框都改为 Windows 95 风格。新增加的功能融合在菜单、工具条和鼠标右键的快捷菜单当中，WPS 97 的用户可以很快上手。同时，增加了水平和垂直两个方向的标尺，可方便地用于排版操作，还有支持各种对象的右键快捷菜单。提供各种图形和对象框的特征对话框，可以随时打开作所见即所得的修改。

☒ 人性化的操作向导

它可以引导一个没有操作经验的生手完成从开始到结束的每一步操作，不用时可以隐藏。当用户选定某个对象时，操作向导内就会出现与之相关的命令，实现了所见即所需。它

还能导用户一步步地完成比较复杂的功能操作。

☒ 网络功能

WPS 2000 支持 HTML 文件的输入输出，可以以所见即所得的方式调入 HTML 文件进行编辑，并可以把一般文档存为 HTML 格式。用户还可通过【 邮件发送】命令，在不离开 WPS 2000 程序的情况下，启动默认的软件发送邮件。

WPS 2000 可以网上升级，正版 WPS 2000 用户只需选择【 在线升级】命令，即可连接金山公司的网站，免费升级 WPS 2000。

当遇到疑难问题时，用户还可通过访问 WPS 2000 的主页得到解答，并获取产品的最新信息。

☒ 样式管理简化操作

WPS 2000 的系统内部准备了各种常用的样式，也允许自定义样式，使用户能够统一管理文字和段落，从一系列繁琐的重复性劳动中解放出来。

☒ 支持文字的竖排和多种绕排效果

与横排文字一样，对竖排的文字用户也可以使用标尺进行快速排版。同时，WPS 2000 支持对象框周围文字的多种绕排效果，还支持两个重叠对象框内文字的相互绕排。另外，文字框中的内容和正文一样可以进行中文校对与查找替换。

☒ 丰富的字体和对象框修饰

为了获得完美的排版效果，WPS 2000 提供了丰富的中西文字体和对象框修饰方式。除各种常见字体外，还支持空心、立体、阴影、阴文、阳文、勾边和渐变效果的字体修饰，附带 60 余种中文简繁字库，支持长型、扁型字。

WPS 2000 为对象框备有多种款式、色彩和阴影的边框，以及 80 多种花边修饰，为设计文档提供了充足的素材。

☒ 功能强大的 WPS 2000 表格

WPS 2000 的表格功能在 WPS 97 基础上更上一层楼。可以在表格内自由画线和擦线，加入表题和表体，表体内可以灌入各种数据库数据，表格可自动填充数据，表格数据可以生成直观醒目的图表，如折线图或圆饼图。表内数据计算有 10 多种运算公式，支持自定义算式进行任意表元间的四则运算。此外 WPS 2000 还有表体自动跨页、多种斜线表元、自动排序、行列转置、DOS 表格自动转换等功能。

☒ 公式编辑应用广泛

WPS 2000 不仅可以快速编辑复杂的数学、化学方程式，在它的图文符号库中还有许多对象集和专业符号，如各种图形、公式单元、特殊符号等供公式编辑时选用。用 WPS 2000 编辑出来的公式标准统一、格式规范、定制灵活。

☒ 多媒体播放功能

WPS 2000 全面支持文档的演示。文档中可插入多媒体对象以强化演示效果，包括图片、声频、视频等。同时，系统提供多种演示模板供制作演示文档时选用。演示文档可以逐页播放或是自动播放，还有多种页面切换方式供选择。单个对象也可专门设置演示方式。在解说时您可以用鼠标模拟的“ 粉笔 ”在屏幕上补充和评点，并可以利用工具或快捷菜单控制演示的进程。此外，支持使用 CD 音轨、WAV 或 MIDI 音乐作为背景音乐。

☒ 新增的图像工具

WPS 97 缺乏图像处理功能，只能缩放和移动图像。而 WPS 2000 可以直接编辑在文档中插入的图像，支持多边形裁剪、调整亮度、对比度、彩色–黑白，灰度的转换、透明化处理等多种操作。此外，WPS 2000 还支持 GIF89a 动画图像，可以将图像设置为底图。

☒ 可以任意组合旋转的图形对象

WPS 2000 能够绘制直线、曲线、折线、矩形、正多边形、椭圆、多边形、圆饼、圆柱、立方体、单行文字、标注文字等多种图形对象，每种图形对象均有多种线型、底纹和阴影的选择。所有图形都可以任意拉伸变形，或者以任意点为圆心进行任意角度的旋转。各种图形或图形框之间可以组合、拼接、对齐、规则排列，这为用户绘制复杂的结构图、流程图提供了专业的制作工具。

☒ 语音控制功能

WPS 2000 内部集成了语音控制功能。只要用户的电脑配备了声卡和话筒，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，以适合个人的用语习惯。

☒ 支持目录插入

在 WPS 2000 文档中，用户可以根据文字样式和对象属性提取和插入目录，不必手工编写文档目录。

☒ 具备两种文件加密方式

WPS 2000 对文件的加密具有普通型和绝密型两种方式，先进的加密算法可以保证文档万无一失。

☒ 大型集成的办公软件

WPS 2000 兼有 Word、 Excel、PowerPoint 的功能，用一个软件即可处理文字、表格、图片、数据库，甚至视频和声音，使用户不必购买多种办公软件，减轻了学习和经济上的负担。对文件格式的兼容性也作了全面的考虑：用 Word 97、写字板或过去版本的 WPS 处理的文件，WPS 2000 都能很好地读入。

WPS 2000 能将多种对象的处理有效地融为一体，全面支持各种多媒体对象和 OLE 对象，比如 Excel 表格，WAV 声波文件，插入到 WPS 2000 的文档后双击对象即可进入各自的关联程序分别查看或修改。充分体现了 WPS 2000 作为大型集成办公系统的特色。

功能多和使用简便对一个大型办公软件来说很难兼顾，WPS 2000 用定制界面的方法解决了这一问题。不同级别的用户可选择不同的界面，从“ 简洁型 ”、“ 实用型 ” 到“ 全功能 ”，循序渐进地学习使用 WPS 2000。WPS 2000 强调以用户为中心这一特点，用 WPS 2000 编辑打印中文文档，从文字校对、纸张类型到打印方式都能满足国内用户对处理中文文档的需求。多种工具条和丰富的图文符号是各类技术人员制作专业资料的强劲工具。

随着网络的流行，WPS 2000 更是与 Internet 紧密相连，用户不但可从网上得到升级服务，还能随时了解 WPS 产品最新动态。此外，金山艺术汉字、特大字打印、金山词霸 III 标准版作为 WPS 2000 的附件和 WPS 2000 一起提供给用户，进一步完善了 WPS 2000 功能。

1.2 安装 WPS 2000 所需的软、硬件条件

安装 WPS 2000 要求以下的软、硬件配置。

1．硬件环境

- 486DX，66MHZ 或更高的处理器；
- 8MB 内存（内存越大运行越流畅）；
- 50MB 以上的硬盘空间；
- CD-ROM。

2．软件要求

- Windows 95/98 中文版或 Windows 95/98 英文版加中文平台。

1.3 启动与关闭 WPS 2000

1.3.1 启动 WPS 2000

启动 WPS 2000 的方法与运行其他 Windows 应用程序完全相同。

1．用【开始】菜单启动 WPS 2000

使用【开始】菜单启动 WPS 2000

1）用鼠标左键单击【开始】按钮，在拉开的菜单中指向【程序】项，再在拉出的菜单中指向【金山 WPS 2000 专业版】菜单项，最后在最右侧的菜单中单击【WPS 2000 集成办公系统】菜单项（如图 1-1）。

2）这时，我们便能看到 WPS 2000 的操作界面了（如图 1-2）。如图，每次启动 WPS 2000，系统都会自动创建一个新文件。

2．使用桌面快捷方式

使用桌面快捷方式启动 WPS 2000

一般情况下，安装 WPS 2000 时系统会自动建立一个桌面快捷方式：

用鼠标左键双击该图标即可启动 WPS 2000。

以上两种方法，是启动 WPS 2000 最简便、最常用的方法。

3．使用【我的电脑】或资源管理器

在【我的电脑】或资源管理器中找到 WinWPS32.exe 的图标并双击之，即可启动 WPS 2000（如图 1-3）。



图 1-1　用开始菜单启动 WPS 2000

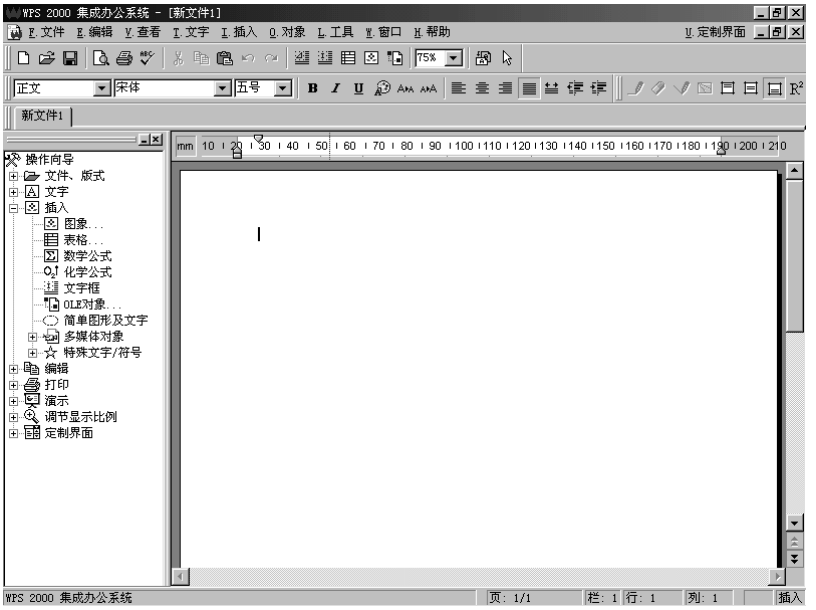


图 1-2　WPS 2000 的操作界面

4．使用【 运行】命令

在已知 WPS 2000 路径的情况下，也可使用【 运行】命令启动它。

在【 开始】菜单中选择【 运行】命令，并在弹出的对话框中键入 WinWPS32.exe 的路径（ 如图 1-4 所示），或单击【 浏览】在弹出的窗口中找到 WPS 2000 的图标。

需要全本请访问 www.ertongbook.com