

看图速成丛书

谭浩强　主编

看图学 WPS 2000

钱国梁　宋旭明　编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

本书为《看图速成丛书》中的一本，全书分为八个单元，共 58 个任务。通过大量详细的任务实例，以图解的方式介绍 WPS 2000 常用的功能及基本使用方法。本书编写采用任务驱动方式，先提出任务要求，再详细介绍解决问题的具体方法。为了使读者尽快学会 WPS 2000 的使用，所有任务都经过仔细斟酌、精心选题，力争在实现各个任务中较全面地介绍使用 WPS 2000 的主要知识点，细致地介绍使用 WPS 2000 解决各种实用问题的主要功能和操作方法。

本书内容浅显，图解细致，通俗易懂，选题内容偏重于实用，特别适合初学者自学，是一本学习使用 WPS 2000 的入门书。按照本书的任务图解去学习，通过举一反三，灵活应用有关操作知识，是快速达到学会使用 WPS 2000 的最有效方法。

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

看图学 WPS2000/钱国梁、宋旭明编著. -北京：电子工业出版社，2000.1
(看图速成丛书／谭浩强主编)
ISBN 7-5053-5660-7

Ⅰ.看… Ⅱ.钱… Ⅲ.文字处理系统，WPS2000-图解 Ⅳ.TP391-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 65916 号

丛 书 名：看图速成丛书
书　　名：看图学 WPS 2000
主　　编：谭浩强
编　　著：钱国梁　宋旭明
责任编辑：黄志瑜
排版制作：海天计算机公司照排部
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：10　字数：256 千字
版　　次：2000 年 1 月第 1 版　2000 年 1 月第 1 次印刷
书　　号：ISBN 7-5053-5660-7
　　TP・2914
印　　数：　　册　　定　　价：　　元

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺页、倒页、脱页者，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

总　　序

现在学计算机的人愈来愈多，但是不少人感到计算机不容易学，难以入门。甚至有人感到害怕，半途而废。我觉得可能是学习不得法。因此大家都应该关注怎样才能有效地学习，更快地入门。

最早的计算机是为专家们设计的，使用计算机只是少数专家的事情。50 多年来，计算机技术飞速发展。计算机技术发展的一个重要方向是大众化。计算机（尤其是应用软件）不应当只是为专家设计的，而应当是为广大群众设计的。要使计算机成为人人都会用的工具，成为推动社会发展的强大的生产力。我们要使广大群众轻松愉快、兴趣盎然地进入计算机应用的大门。

对大多数初学者来说，学习计算机的第一步是学会怎样操作计算机，也就是把它作为技能来学习，不必过多、过早地纠缠于理论、概念和术语上。我们每一个人几乎都经历过通过连环画学习知识的阶段。那种方式多么吸引人，人们在轻松愉快的气氛下进行学习，毫无枯燥乏味感。

受此启发，又参考了国外普及计算机的有关出版物，我们设计了这套丛书。它的特点是看图学电脑，简单、明了、形象、具体。不牵涉过多的理论和概念。全书分成若干个单元，每个单元又包括若干个小任务。读者只需跟着书中介绍的步骤做一遍，就能初步掌握有关内容。我们不采用一般书本的装帧方式，而采用“台历”的方式，读者把它竖立在计算机旁，就可以边看边上机，顺序翻页，十分方便。每个任务都不复杂，不到 10 分钟就可学会一个任务。既可以用整段时间学习，又可以用零碎时间学习，十分灵活。

相信本书会吸引你参加到学习计算机的队伍中来，帮助你顺利迈出可贵的第一步。

本书由浩强创作室策划和组织编写。参加策划、组织和编写工作的有：谭浩强、朱桂兰、薛淑斌、沈洪、张卡宁、宋金珂、张玲、李利平、刘星、邵丽萍、赵万龙、徐燕、钱国梁、宋旭明、谭亦峰等。电子工业出版社对本丛书的编写工作给予大力支持，在此表示感谢。

谭浩强

前　言

WPS 文字处理软件曾经对很多中国人学习使用计算机产生过重大影响。随着计算机技术的飞速发展，1997 年金山公司推出 Windows 版 WPS 97，1999 年 4 月推出的 WPS 2000 已经发展成为多功能的集成办公软件，再次引起国人的极大兴趣。其图文并茂与所见即所得的屏幕界面，方便的鼠标操作方式让人为之心动，加上国人对 WPS 最初的钟爱，纷纷要求学习 WPS 2000。

WPS 2000 操作使用简单，其中大量术语说明非常适合中国人的表达习惯；尤其是随着你的操作，它实时动态地反映操作结果的特性，特别适合初学者快速理解和掌握各个操作命令的功能含义。对于完全没有学过计算机操作的用户来说，不必先学习众多的概念，即可边学边用 WPS 2000。为了满足大家快速掌握使用 WPS 2000 的需要，我们编写了本书。

本书突出“入门”特点，使用本书不要求先掌握其他任何计算机知识。在写法上突出“图解”特点，强调亲自参与操作，尽量将重要且最实用的操作技术集中于每个任务选题中，并结合目标采用任务驱动方式编写。每个任务都配以真实的操作图形，力求语言通俗，文字描述简要，以减少占用你的宝贵时间，使你能集中精力关注具体操作方法。按照每个任务的具体操作顺序边学边操作，可达到即学即用立竿见影的效果。

在编写本书过程中，得到全国著名计算机教育家谭浩强教授的极大鼓励和细致入微的指导，北京旅游学院朱德锋教授给我们以热情支持和关心，在此一并表示感谢。

本书第四单元由宋旭明编写，其余各单元由钱国梁编写。

由于作者水平有限，加之时间仓促，不足之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编著者



目录

第一单元　WPS 2000 基础

任务 1	任务 2	任务 3	任务 4
初识 WPS 2000 2	如何使用操作向导 5	如何使用语音控制 7	如何获取系统帮助 9

第二单元　文件操作及打印

任务 5	任务 6	任务 7	任务 8
文档的创建、保存和加密 12	打开、关闭和切换文档窗口 15	如何使用和创建模板 17	打印预览和打印 20

第三单元　文本编辑操作

任务 9	任务 10	任务 11	任务 12	任务 13	任务 14
如何录入、删除字符 24	插入日期、特殊符号及灌入文本 26	选定与复制、移动、删除文本 28	如何查找与替换 31	如何使用文字校对功能 33	快速定位与使用书签 35

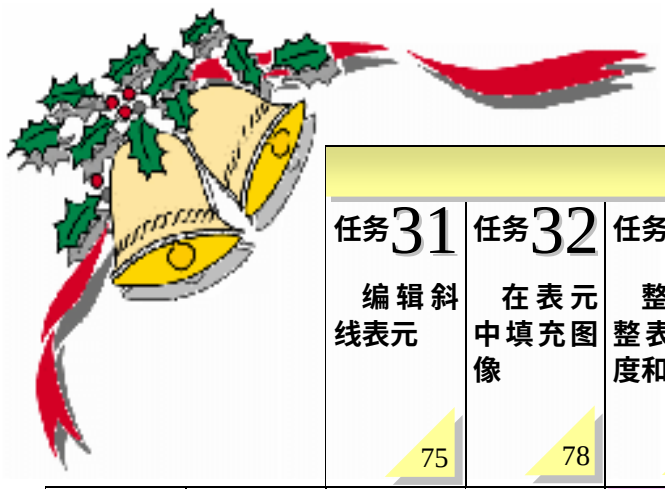
第四单元　文本与段落格式设置

任务 15	任务 16	任务 17	任务 18	任务 19	任务 20	任务 21	任务 22
设置字体字号 39	设置文字效果 41	设置划线样式及简单修饰 43	进一步修饰文字 45	如何设置段落对齐与缩进 47	如何进行页面设置 49	设置字、行、段落间距 51	如何设置上、下标 53

第五单元　表格处理

任务 23	任务 24	任务 25	任务 26	任务 27	任务 28	任务 29	任务 30
创建一般性表格 56	创建报表 58	自动填充数据 60	从数据库文件读取数据 62	复制、移动、删除表元数据 64	复制、移动和删除表格 67	合并及拆分表元 70	修饰表元 73

需要全本请访问 www.ertongbook.com



任务31 编辑斜线表元 75	任务32 在表元中填充图像 78	任务33 整体调整表格高度和宽度 81	任务34 如何调整表格行列 84	任务35 设置行列特征对话框 87	任务36 如何设置表格对话框 89		
第六单元　图像处理							
任务37 简单计算表格数据 91	任务38 自定义计算公式 93	任务39 如何进行数据排序 97	任务40 如何创建图表 99	任务41 插入图像及简单图像编辑 102	任务42 复制、移动、删除及缩放图像 104	任务43 插入图像作为文档的底图 106	任务44 矩形裁剪图像 108
第七单元　图形处理							
任务45 椭圆裁剪 110	任务46 图像的透明处理 112	任务47 设置图像对话框 114	任务48 图文混排 118	任务49 绘制基本图形 122	任务50 绘制专用图形 124	任务51 制作艺术扇面 127	任务52 绘制流程图 132
第八单元　插入其他对象							
任务53 怎样活用连接线 137	任务54 图文框的使用 140	任务55 使用文字框 143	任务56 如何编辑数学公式 146	任务57 制作一页条形码 149	任务58 插入与播放多媒体对象 151		

目录

第一单元　WPS 2000 基础

WPS 2000 是运行在 Windows 9X 平台上以文字处理为核心的集成办公软件，其操作界面完全符合 Windows 标准，除涉及文字录入用键盘操作外，主要以鼠标操作为主。

从本单元起，你将初步了解 WPS 2000 的启动和退出、窗口基本组成、显示模式、执行命令的一般方法、使用操作向导中的工具等。为了帮助你自己解决学习 WPS 2000 中的问题，还专门介绍了如何获得 WPS 2000 帮助的方法。

考虑初学计算机的用户学习方便，请先熟悉以下几个 Windows 环境的基本鼠标操作：

指向：移动鼠标，使鼠标指针指向屏幕上的适当位置。

单击：鼠标指针指向适当位置，按鼠标左按钮一次。

双击：快速连续按鼠标左按钮两次。

右击：按鼠标右按钮一次。

拖动：将鼠标指针指向所需的操作对象，按住鼠标左按钮同时移动鼠标的一种操作。

任务 1　初识 WPS 2000

WPS 2000 是以文字处理为核心的集成办公系统，是大型综合办公自动化软件。它要求运行在 Windows 9X 平台上；其操作界面完全符合 Windows 标准；除涉及文字录入用键盘操作外，主要以鼠标操作为主；支持鼠标右按钮的使用，操作方便、灵活、快捷。为适应用户各异的工作习惯和特点，WPS 2000 还允许选用多种显示模式。

本单元介绍两种启动 WPS 2000 的操作方法，使你初步了解 WPS 2000 的基本组成，如何改变当前的显示模式，如何执行菜单和快捷菜单命令的基本操作方法。

现在让我们启动 WPS 2000，建立对它的初步认识。

1

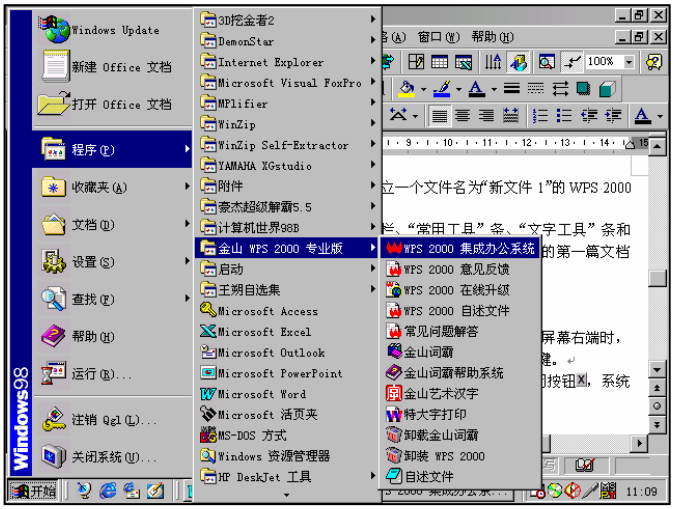
开机后系统显示 Windows 9X 桌面，此时启动 WPS 2000 最简单的方法是在桌面上双击 WPS 2000 快捷图标。

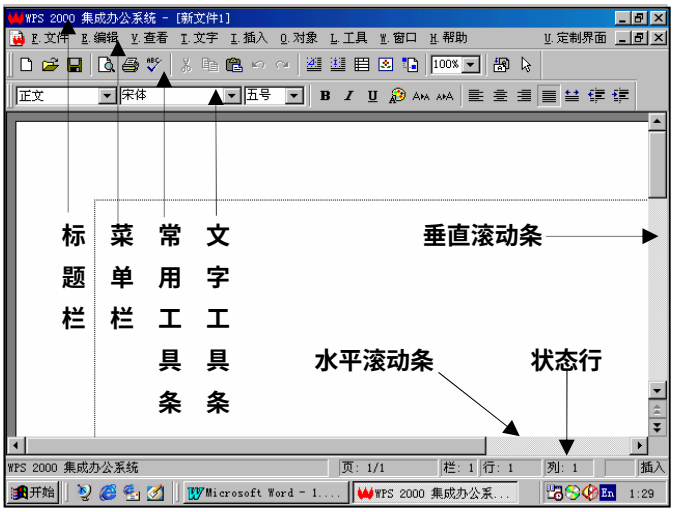
启动 WPS 2000 快捷图标



2

如果目前在屏幕上看不到 WPS 2000 的快捷图标，可以单击任务栏上的“开始”图标，再依次移动鼠标到下级菜单“程序”、“金山 WPS 2000 专业版”、“WPS 2000 集成办公系统”命令处单击，也可以方便地启动 WPS 2000。





3

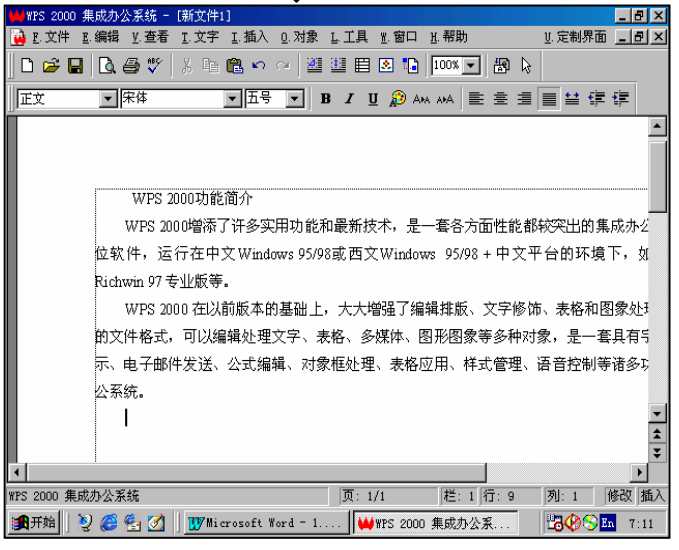
启动 WPS 2000 的瞬间显示启动画面后，自动建立一个名为“新文件 1”的文档。

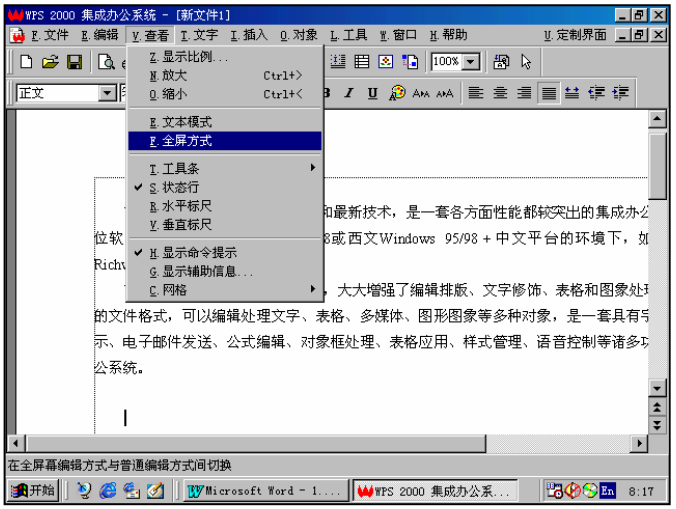
图中用箭头和文字标识了 WPS 2000 窗口从上至下的基本组成。图中最大的白色区域是文本区，文本区中的虚线框为窗口的版芯，文档中的所有文字信息都只能放在版芯里。

4

WPS 2000 有多种显示模式，此时系统处于“图文混排”状态。

文本区左上角出现闪烁的竖线插入点，你所有的录入操作都在插入点位置上进行。随着录入，插入点移到版芯右端，继续录入时插入点自动移到下一行的开头。每录入完一个自然段时按一下 Enter 回车键。

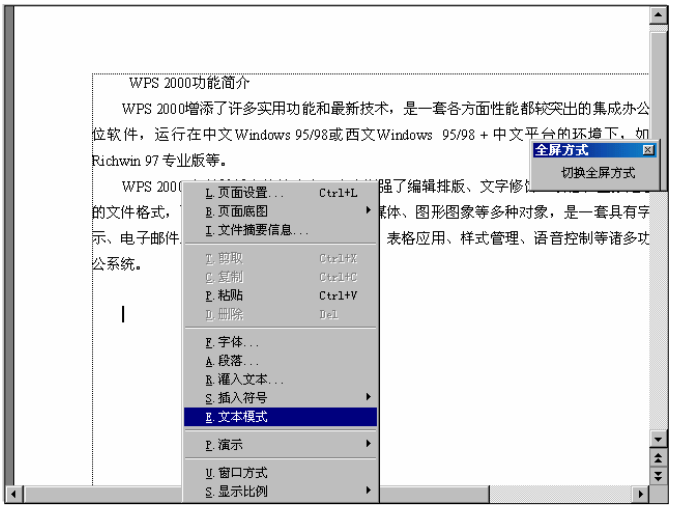




5

要改变屏幕显示界面，单击菜单上的“查看”选项，然后移动鼠标到下拉菜单上的“全屏方式”选项并单击。

为方便叙述，以后将单击菜单再逐级移动鼠标执行单击菜单上某命令的叙述进行简化，例如将上面操作简述为：执行“查看”/“全屏方式”菜单命令。



6

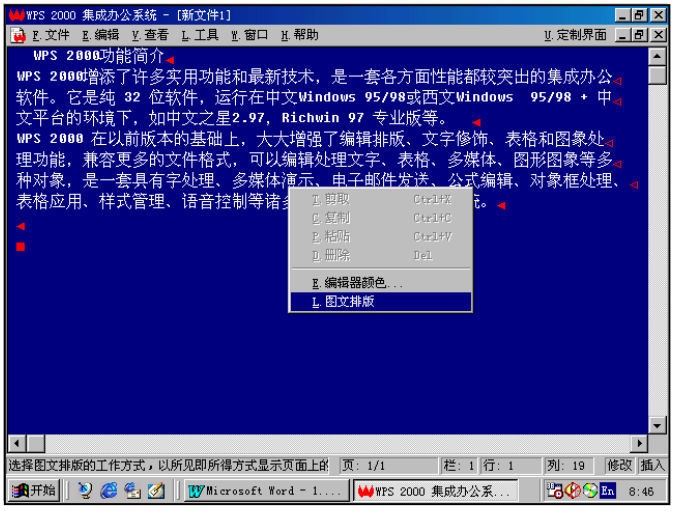
屏幕显示成为全屏方式，此时便于查看更多的文档信息。如果此时单击“全屏方式”工具条上的“切换全屏方式”按钮，屏幕又会切换到原来的“图文混排”显示模式。

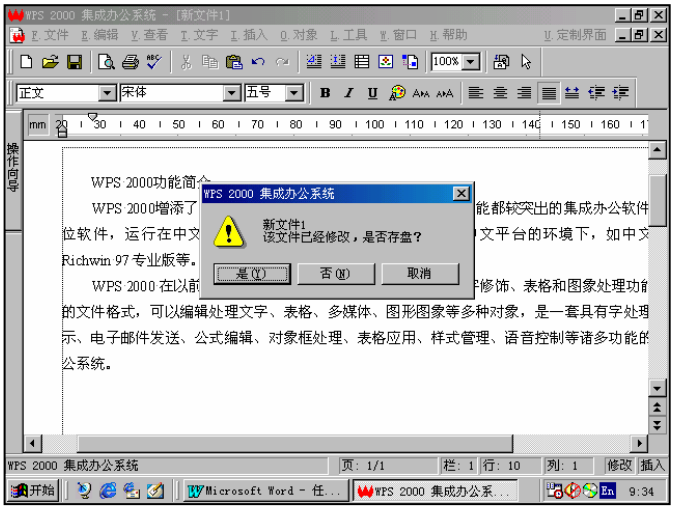
现在请在文本区右击，弹出快捷菜单，执行“文本模式”命令。

7

系统显示成为“文本模式”，如果此时进行录入或浏览文档，系统显示和响应速度会更快，但只能显示文字信息，所有图形、图像等信息将不显示。

要切换到图文混排方式，右击弹出快捷菜单，执行“图文排版”命令。





8

如果你要更多了解 WPS 2000 的显示模式，可以单击菜单上的“定制界面”。尝试执行下级菜单中的各个命令，还会有更多的发现。

尝试过后，回到图文混排显示模式。现在单击标题栏右边的关闭按钮，屏幕弹出如图所示的对话框。单击“否”按钮不保存文件即可退出 WPS 2000。

任务 2　如何使用操作向导

在 WPS 2000 中可以对文字进行多种设置，还能插入图像、图形、科学公式和多媒体对象信息等。各种操作都需要相应的工具，为此 WPS 2000 提供了多种工具条，其中最通用的工具是极具有智能特性的操作向导。

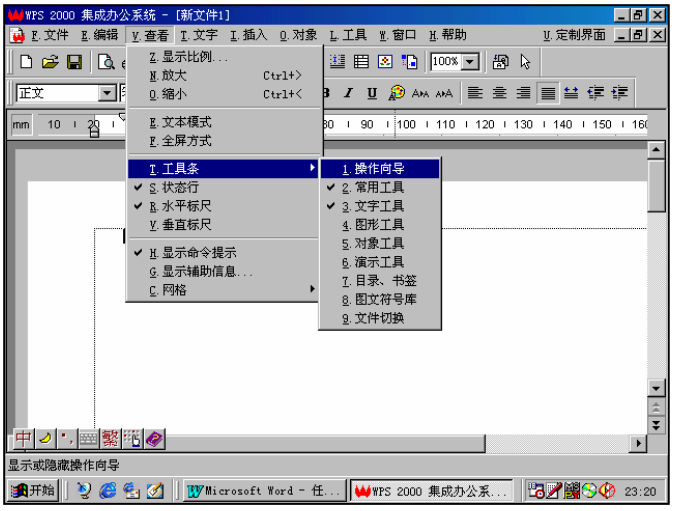
在操作向导中可以看到显示为文字形式的命令，能随着你的操作自动调整其中的命令内容，你需要什么，里面就有什么，它可以引导一个没有学过 WPS 2000 的用户完成从头到尾的每一项工作。操作向导窗口占用屏幕空间较大，通常将其最小化，这样既不会影响使用，又可以使它占用最小的屏幕空间。

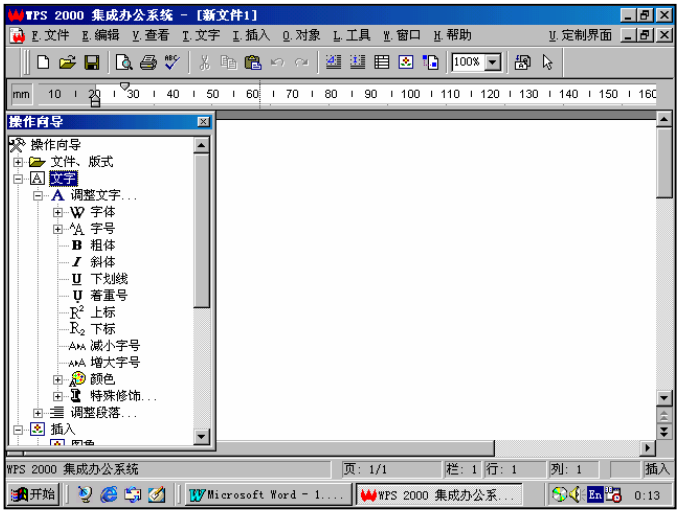
本任务介绍如何打开、关闭和最小化操作向导，以及使用操作向导工具的基本方法。

1

如果屏幕上没有操作向导，执行“查看”/“工具条”/“操作向导”菜单命令，系统弹出“操作向导”工具窗口（参见下图）。

如果此时单击“工具条”下级菜单中的其他命令，可以打开或关闭相应的工具条。

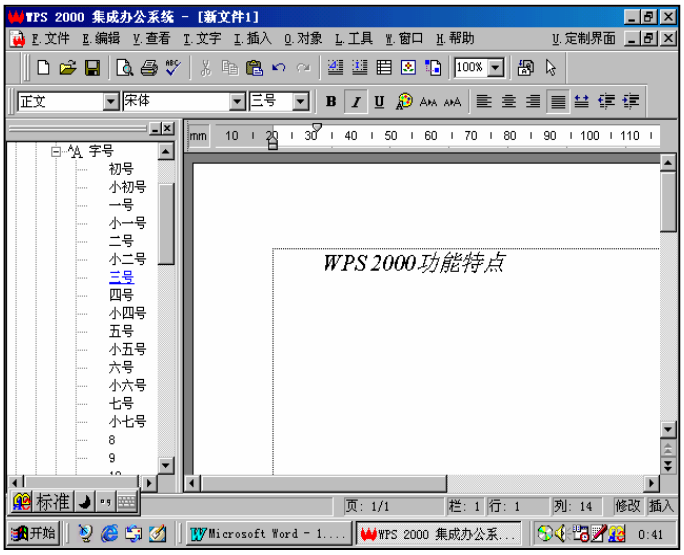




2

比如现在要录入一行斜体、二号文字，录入前先单击操作向导中的“文字”命令，看到“文字”左边原来有一个“十”字，表示“文字”下面有多个命令，找到其中的“斜体”并单击，相当于执行了一个设置斜体的命令。

需要全本请访问 www.ertongbook.com



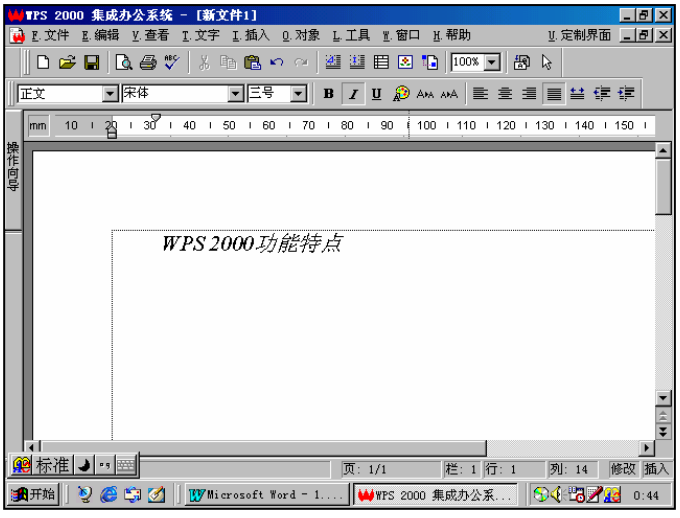
3

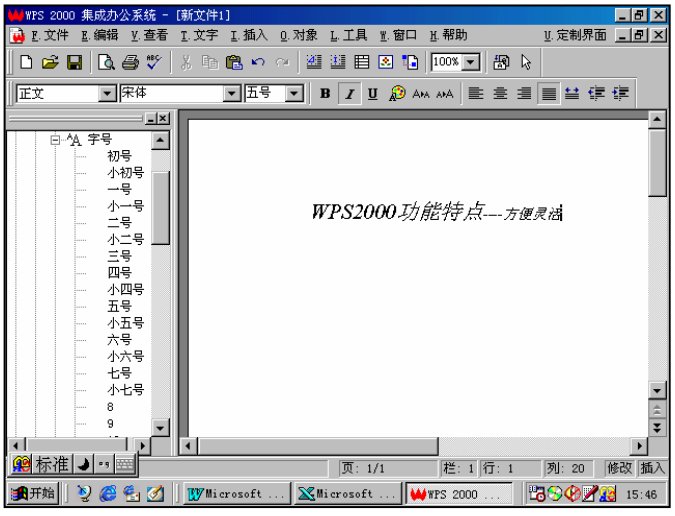
再单击“字号”，拖动操作向导右边的滚动块，找到并单击“三号”，可看到插入点的高度成为三号字的高度，然后录入文字“WPS 2000 功能特点”。这样录入的文字采用“斜体”、“三号”的文字格式。

操作向导中的每行文字，都对应一个要执行的命令，单击其他文字可以执行对应的命令。

4

如果你嫌操作向导占用的屏幕空间太大，可以单击操作向导窗口右上角的最小化按钮，可以看到操作向导缩小到窗口左边框的位置上。





5

如果现在要录入一行五号字，先将鼠标移动到操作向导，它会自动展开，可以按前面的方法先单击“字号”，拖动操作向导右边滚动块，找到并单击其中“五号”，然后录入文字即可。

如果要关闭操作向导，单击其右上角的关闭按钮即可。

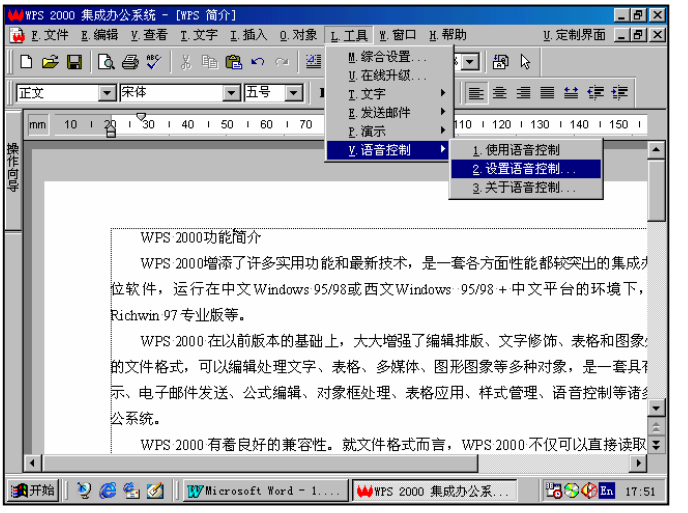
任务 3　如何使用语音控制

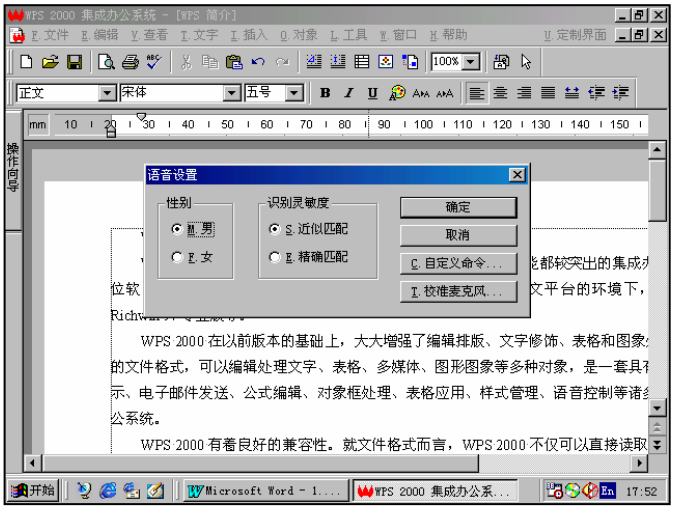
操作过程中，可以使用菜单、快捷菜单、工具条和操作向导中的各种工具。WPS 2000 比一般软件又增加了一种新的操作方式，即使用语音控制实现各种操作。当然你的微机必须配备有声卡和麦克风，才能使系统识别你发出的语音控制命令，完成你要执行的各种功能。用语音控制时请尽量在较安静的环境中工作，以免造成系统错误识别命令。

本任务介绍第一次使用语音控制前如何设置语音控制，以后如何打开和关闭使用语音控制功能，以及如何使用语音控制操作。

1

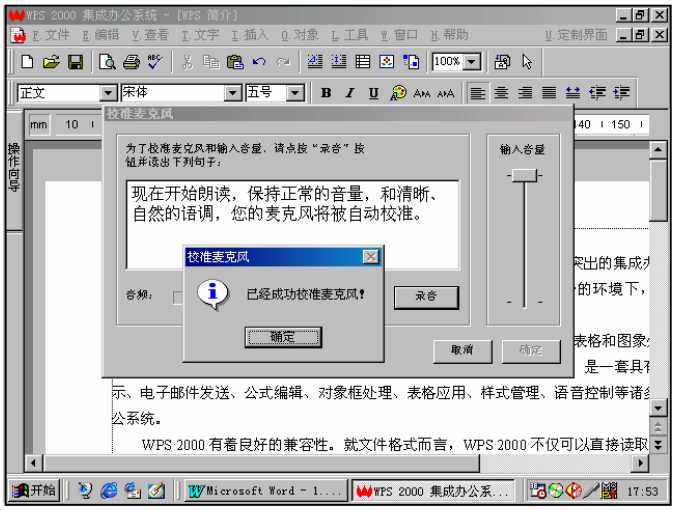
第一次使用语音控制命令前，准备好麦克风，然后执行“工具”/“语音控制”/“设置语音控制”菜单命令，弹出“语音设置”对话框（参见下图）。





2

单击“性别”栏下与自己对应的单选按钮“男”或“女”，再根据自己发音习惯单击“近似匹配”单选按钮，然后单击“校准麦克风”按钮，弹出“校准麦克风”对话框（参见下图）。



3

单击“录音”按钮后，按照自己习惯的音量和发音速度念一遍文本框中的文字内容，之后分别单击各个对话框的“确定”按钮，关闭所有对话框。

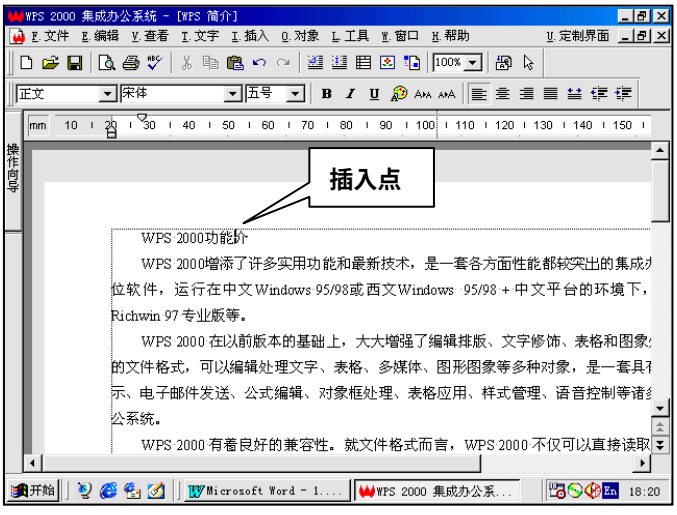
上述操作只需执行一次，系统已经熟悉你的声音，以后使用语音控制时不必再次重复上述过程。

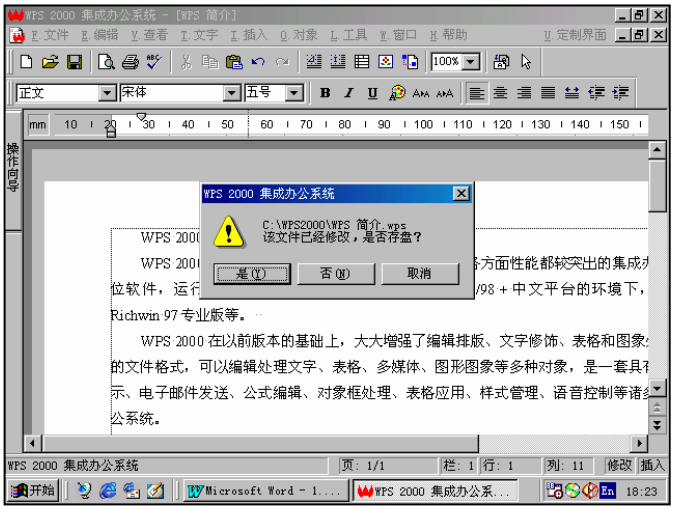
任务3

4

系统对你的发音特点已经建立了一个“印象”，要真正开始使用语音控制，先执行“工具”/“语音控制”/“使用语音控制”菜单命令，即启动使用语音控制功能。

下面对准麦克风发出“删除一字”语音命令，可以看到首行插入点右边的“简”字被删除。





5

对准麦克风说“关闭”，系统弹出文件是否存盘对话框；再说“是”，可以看到状态行瞬间显示一下“文件存盘，请稍候”，文档窗口消失。

继续说“停止”，即关闭语音控制的使用，系统将不再理睬你再对麦克风发出的命令。

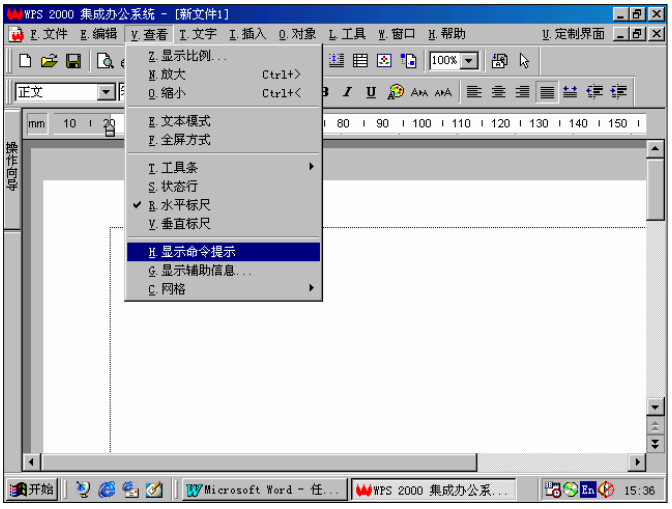
任务 4　如何获取系统帮助

为了方便用户查阅 WPS 2000 各种技术资料，WPS 2000 菜单栏上专门提供了“帮助”命令。其使用方法与 Windows 帮助系统的使用方法基本相同，使用起来方便、灵活，其中帮助窗口中的内容本身就是一本关于 WPS 2000 的使用手册。当你使用 WPS 2000 过程中遇到了难解的问题时，翻看书本比较枯燥，为此通过在上机过程中所针对的问题查阅 WPS 2000 帮助信息是一种解决问题的高效手段，尤其是其在线服务功能，更可以针对问题直接查阅有关资料。

本任务从多个角度介绍如何随时掌握 WPS 2000 的状态，了解各个工具按钮的名称，使用在线帮助和打开 WPS 2000 帮助窗口的操作方法。

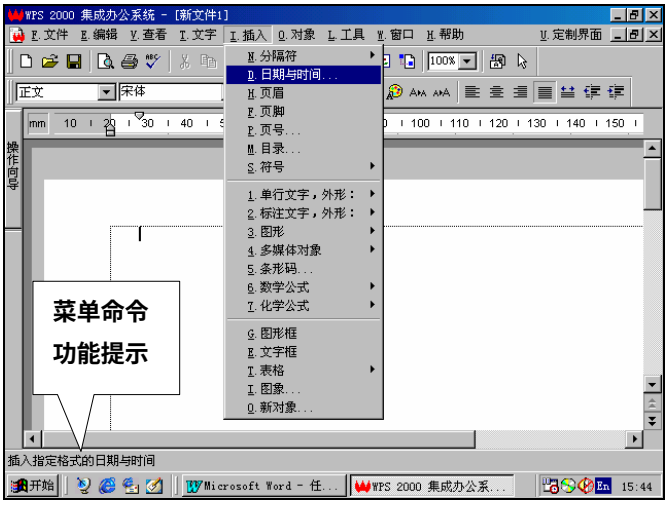
1

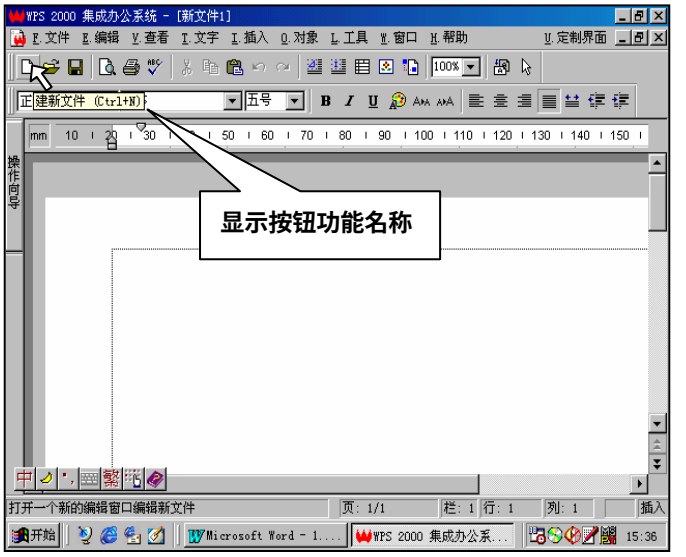
如果你对 WPS 2000 中的某个菜单命令不熟悉，先单击菜单上的“查看”；如果拉出菜单中的“显示命令提示”前面没有“√”就单击该命令。用同样方法使“查看”/“状态行”菜单命令的前面也出现“√”，系统即处于显示命令提示状态，并且在 WPS 2000 窗口下面显示状态行。



2

以后当你单击菜单并将鼠标指针移动到下拉菜单上的某个命令时，在屏幕状态行上会显示该命令的功能说明。例如单击“插入”，然后将鼠标指针移动到“日期与时间”命令处，可以看到状态行显示有该命令的基本功能说明。





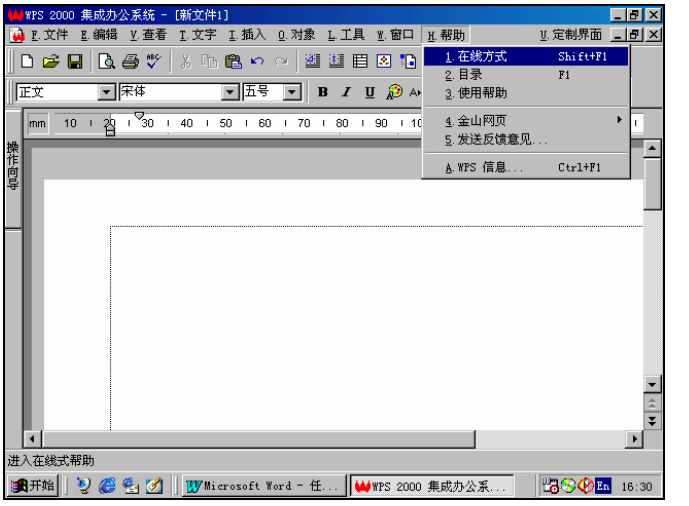
3

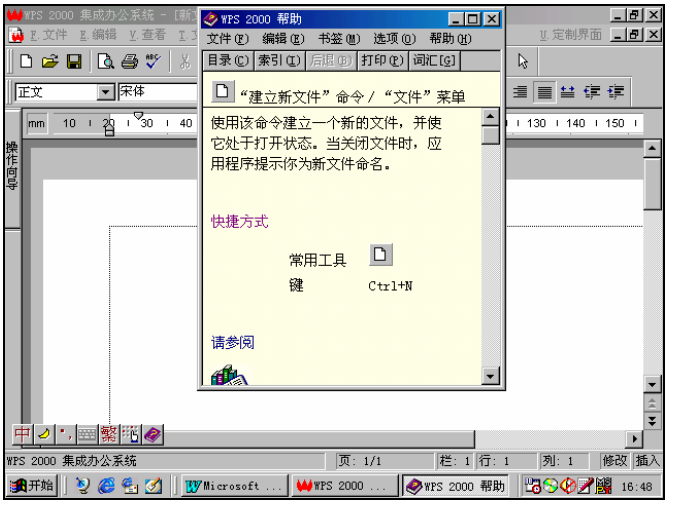
如果对工具条上的某个按钮不熟悉，应将鼠标指针指向该按钮，稍停片刻，按钮下面会显示标有该按钮名称的小方框。例如指向常用工具条上左边第一个按钮，下面出现该按钮的名称“建新文件”。

本书后面大量提到各种按钮，其名称都以系统显示的文字作为其名称的标准术语。

4

仅仅查看了某个按钮的名称说明后仍不解其意，若需要查阅该按钮的详细功能说明，可以先执行“帮助”/“在线方式”菜单命令，鼠标指针成为“ ”形状。





5

此时单击你要了解的按钮，屏幕上立即弹出 WPS 2000 的帮助窗口，比如单击常用工具条上“建新文件”按钮，帮助窗口中即显示该按钮功能的详细文字说明。

试执行“帮助”/“目录”命令，然后打开“WPS 2000 帮助”窗口，也会得到很多帮助信息。

第二单元　文件操作及打印

文件是存储在外存上，具有名字的相关信息集合。计算机中所有文件都存放在文件夹中。计算机要求给每个文件赋予一个名字，计算机管理文件按名字管理，按名字进行存取。对于用户来说，你处理的文档要以文件形式存储，你必须关心文件的名字和其所存储的磁盘（或光盘）、文件夹。磁盘是存储文件的物理部件，它相当于一个放文件的柜子；文件夹则可以理解为柜子里面的抽屉或包装袋，文件就是这柜子中某个包装物中的一份材料。记住了文件所在磁盘、文件夹和文件名，即可对文件进行操作。

在 WPS 2000 中编辑一个新文档时要新建一个文件，对新创建的文档，编辑后需要存储在文件中，以后使用该文档应先打开它。

本单元介绍使用 WPS 2000 文件的基本操作，包括新建、存储、换名存储、给文档加密、使用和创建模板文件，以及设置系统自动保存文件的方法。

为使你能在实际工作中边用边学 WPS 2000，在本单元中还介绍了打印预览、打印和关于打印机设置的一般方法。

需要全本请访问 www.ertongbook.com