·轻松掌握最新实用软件丛书·

轻松掌握 WPS 2000

傅　兵　主编
孙宏声　绳丽慧　等编

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

WPS 2000 是金山公司开发的一套在 Windows 95/ 98 下运行的集成办公系统。本书共分为 11 章,对 WPS 2000 的强大功能以及操作使用方法及技巧进行了较为详细的介绍。

本书内容详尽、深入浅出,讲解时图文并茂、步骤清晰。书中例子丰富,特别是每一章的最后一节都是实用实例,读者通过学习,可以完全掌握 WPS 2000 的基本功能,并且在实际工作中举一反三,加以借鉴。

本书可以作为大专院校和各类计算机培训班的教材使用,也是广大计算机用户自学的理想用书。

图书在版编目(CIP)数据

轻松掌握 WPS 2000/ 孙宏声等编 . - 北京:气象出版社,2000.1
(轻松掌握最新实用软件丛书)

ISBN 7 - 5029 - 2857 - X

Ⅰ. 轻… Ⅱ. 孙… 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 73086 号

·轻松掌握最新实用软件丛书·

轻松掌握 WPS 2000

傅 兵 主编

孙宏声 绳丽慧 等编

责任编辑:林雨晨 终审:周诗健

封面设计:刘扬 责任技编:谷青 责任校对:吾人

(北京市海淀区白石桥路 46 号 邮政编码:100081)

北京市昌平环球印刷厂印刷

开本:787mm×1092mm 1/ 16 印张:15 字数:384 千字

2000 年 1 月第一版 2000 年 1 月第一次印刷

印数:1—3000 定价:24 .00 元

前　言

WPS 2000 是金山公司 1999 年推出的,是一套支持 Windows95/ 98 操作系统,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。

本书力求内容详尽、深入浅出,讲解时图文并茂、步骤清晰。书中例子特别丰富,每一章的最后一节都为实用实例,读者通过学习可以掌握 WPS 2000 的基本功能,并且在实际工作中可以加以借鉴,并灵活运用。

全书共分十一章,各章主要内容是:

第一章:WPS **2000** 概述

WPS 2000 的功能和特点;安装和卸载;启动和退出;窗口界面;屏幕设置和如何获取帮助等。

第二章:WPS **2000** 中的创建文件

WPS 2000 创建文件的基本操作,包括:创建新文件、打开文件、输入文件、保存文件、文件摘要信息、密码设置、插入系统的时间和日期、插入符号和窗口管理等。

第三章:基本编辑操作

WPS 2000 的一些基本编辑操作,包括:文档的选定、插入、改写和删除操作、恢复操作和重复操作、移动和复制操作、灌入和灌出文本、查找和替换、文字校对、字符设置、文字修饰和段落设置等。

第四章:数学公式和化学结构式排版

WPS 2000 提供了十分强大的公式编辑功能,增加了以前 WPS 版本没有的功能,可以灵活地使用公式和公式单元在文档中插入各种复杂的数学、化学表达式或公式单元。

本章包括:数学公式、创建复杂的数学公式、编辑公式、化学公式和实用实例等几部分内容。

第五章:图形、图像、图文框和图文混排

本章的主要内容包括:绘制和编辑图形、插入带图形的标注文字、设置图形的属性、图形的旋转、在文件中插入图像、编辑图像及改变图像的属性、图文框、图文混排和实用实例等。

第六章:表格操作

表格操作是 WPS 2000 的主要功能之一。本章的主要内容有:创建表格、表格的基本编辑操作、表格的高级编辑操作、表格外观的设置、表格中的数据处理、图表、表文混排和实用实例。

第七章:页面设置和打印输出

本章介绍页面设置和打印输出的主要功能,包括:页面设置、设置页眉或页脚、插入分割符、打印预览和如何打印文档等内容。

第八章:多媒体功能

WPS 2000 的一大特点就是增加了多媒体功能,使得文档处理、表格处理和多媒体演示等多种功能融为一体,实现了真正的同一平台上的资源共享。本章包括:设置多媒体、演示多媒体、在文档中插入背景音乐、语音控制和实用实例等。

第九章：WPS 2000 中的 Internet

WPS 2000 中加入了 Internet 功能，本章的主要内容是：Internet 简介、发送电子邮件、在线升级、发送反馈意见、连接金山主页和实用实例。

第十章：金山词霸Ⅲ和金山艺术汉字

本章介绍两个实用工具——金山词霸Ⅲ和金山艺术汉字。

第十一章：WPS 2000 的其他功能

本章的主要内容为：样式、模板、目录、特大字打印和实用实例等。

本书内容丰富，可使你快速、有效地掌握 WPS2000 的各项功能以及实用技巧，使你成功地迈进 21 世纪。本书可以作为大专院校和各类计算机培训班的教材使用，也是广大计算机用户自学的理想用书。

本书主要由孙宏声和绳丽慧编著。傅兵作为本套丛书的主编，对本书的编写工作给予了大力的指导和帮助，我们对此表示衷心的感谢。另外，对参加了部分章节的编写和录入工作的张力、李惠、王强、冯一明等表示感谢。

由于时间紧迫，书中难免有疏漏之处，敬请广大读者批评和指教。

作　者

1999 年 10 月

目　　录

第一章　WPS 2000 概述 …… (1)
1.1　WPS 2000 的功能和特点 …… (1)
1.2　WPS 2000 的安装和卸载 …… (2)
1.2.1　WPS 2000 系统的安装 …… (2)
1.2.2　卸载 WPS 2000 …… (6)
1.3　WPS 2000 的启动和退出 …… (6)
1.4　WPS 2000 的窗口界面 …… (7)
1.4.1　菜单 …… (7)
1.4.2　工具条 …… (7)
1.4.3　操作向导 …… (7)
1.4.4　文件编辑窗口 …… (8)
1.4.5　状态栏 …… (8)
1.5　屏幕设置 …… (8)
1.5.1　设置标尺 …… (8)
1.5.2　显示或隐藏各种工具条和操作向导 …… (8)
1.5.3　显示或隐藏命令提示 …… (8)
1.6　定制 WPS 2000 界面 …… (8)
1.7　如何获取帮助 …… (11)
第二章　创建文件 …… (13)
2.1　创建新文件 …… (13)
2.1.1　新建空白文件 …… (13)
2.1.2　通过模板建立新文件 …… (13)
2.2　打开文件 …… (15)
2.2.1　用“文件”菜单来打开文件 …… (15)
2.2.2　用工具栏中的“打开文件”按钮打开文件 …… (16)
2.2.3　使用快捷键打开文件 …… (16)
2.2.4　用“资源管理器”打开文件 …… (16)
2.2.5　使用最近打开过的文件列表打开文件 …… (16)
2.2.6　打开其他类型的文件 …… (16)
2.3　输入文件 …… (17)
2.3.1　插入点位置的选定 …… (17)
2.3.2　光标的移动 …… (17)
2.3.3　中文输入法的选择 …… (18)
2.4　保存文件 …… (19)
2.4.1　保存新建文件 …… (19)
2.4.2　保存已有文件 …… (19)
2.4.3　保存模板文件 …… (19)
2.4.4　同时保存所有打开的文件 …… (20)
2.4.5　文件换名保存 …… (20)
2.5　文件摘要信息 …… (20)
2.6　设置密码 …… (22)
2.7　插入日期与时间 …… (23)
2.8　插入符号 …… (23)
2.9　窗口管理 …… (25)
2.9.1　重叠 …… (25)
2.9.2　水平 …… (26)
2.9.3　垂直 …… (27)
2.9.4　文件窗口切换 …… (27)
2.9.5　关闭窗口 …… (27)
2.10　实用实例 …… (27)
2.10.1　打开 Word 文件类型的文件 …… (27)
2.10.2　“打开”对话框中的几个实用功能 …… (28)
2.10.3　插入条形码 …… (30)
2.10.4　文件中的快速定位 …… (30)
第三章　基本编辑操作 …… (32)
3.1　文档的选定 …… (32)
3.1.1　用鼠标选定 …… (32)
3.1.2　用键盘选定 …… (32)
3.1.3　选定全文 …… (33)
3.1.4　删除选定内容 …… (33)
3.1.5　撤消选定 …… (33)
3.2　插入、改写和删除 …… (33)
3.2.1　插入和改写 …… (33)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

3.2.2 删除 …… (33)
3.3 恢复与重复 …… (34)
3.4 移动和复制 …… (34)
3.4.1 剪贴板 …… (34)
3.4.2 移动选定内容 …… (35)
3.4.3 复制选定内容 …… (36)
3.5 灌入和灌出文本 …… (37)
3.5.1 灌入文本 …… (37)
3.5.2 灌出 …… (38)
3.6 查找与替换 …… (38)
3.6.1 查找 …… (38)
3.6.2 替换 …… (40)
3.7 文字校对 …… (40)
3.8 字符的设置 …… (41)
3.8.1 设置字体 …… (41)
3.8.2 设置字号 …… (43)
3.8.3 设置字型 …… (43)
3.8.4 设置效果 …… (44)
3.8.5 设置颜色 …… (45)
3.8.6 设置字间距 …… (46)
3.9 文字修饰 …… (46)
3.9.1 设置上标与下标 …… (47)
3.9.2 设置上划线、下划线 …… (48)
3.9.3 设置着重号 …… (49)
3.9.4 设置空心字 …… (49)
3.9.5 设置勾边 …… (50)
3.9.6 设置阳文、阴文 …… (51)
3.9.7 设置立体字 …… (51)
3.9.8 设置阴影 …… (52)
3.9.9 设置渐变 …… (53)
3.10 段落设置 …… (53)
3.10.1 设置段落缩进 …… (53)
3.10.2 设置行间距和段间距 …… (55)
3.10.3 设置段落对齐方式 …… (56)
3.11 实用实例 …… (58)
3.11.1 用表达式替换 …… (58)
3.11.2 增加或删除汉字后的空格 …… (58)
3.11.3 增加或删除段首的空格 …… (59)
第四章 数学公式和化学结构式排版 …… (60)
4.1 数学公式 …… (60)
4.1.1 一组数学公式 …… (60)
4.1.2 分式、除式 …… (61)
4.1.3 根式 …… (61)
4.1.4 上下标式 …… (61)
4.1.5 求和式 …… (62)
4.1.6 求积式 …… (62)
4.1.7 积分式 …… (62)
4.1.8 顶标记式 …… (63)
4.1.9 底标记式 …… (63)
4.1.10 标注箭头式 …… (64)
4.1.11 大括号式 …… (64)
4.1.12 层叠式 …… (65)
4.1.13 矩阵式 …… (66)
4.1.14 方程式 …… (67)
4.1.15 集合运算式 …… (68)
4.1.16 逻辑运算式 …… (68)
4.1.17 定制公式格式 …… (69)
4.2 创建复杂的数学公式 …… (69)
4.2.1 创建复杂的数学公式 …… (69)
4.2.2 创建复杂的数学公式组 …… (70)
4.3 编辑公式 …… (71)
4.3.1 移动公式 …… (71)
4.3.2 复制公式 …… (72)
4.3.3 删除公式 …… (72)
4.3.4 修改公式 …… (72)
4.4 化学公式 …… (73)
4.4.1 一组化学公式 …… (73)
4.4.2 原子结构图 …… (74)
4.4.3 链状结构图 …… (74)
4.4.4 环状结构图 …… (74)
4.4.5 化学反应式 …… (75)
4.4.6 化学键号 …… (75)
4.4.7 联络符号 …… (76)
4.4.8 反应符号 …… (76)
4.4.9 定制公式格式 …… (76)
4.5 实用实例 …… (77)
4.5.1 创建一个复杂的数学公式 …… (77)
4.5.2 创建一个复杂的化学公式 …… (77)
第五章 图形、图像、图文框和图文混排 …… (79)

5.1　绘制和编辑图形…… (79)
5.1.1　“图形工具”条…… (79)
5.1.2　简单图形的绘制…… (79)
5.1.3　移动图形…… (82)
5.1.4　复制图形…… (83)
5.1.5　删除图形…… (84)
5.1.6　在已有图形中插入文字…… (84)
5.2　插入带图形的标注文字…… (84)
5.3　设置图形的属性…… (85)
5.3.1　用鼠标拖动改变图形的形状和尺寸…… (85)
5.3.2　用“对象属性”对话框改变图形的属性…… (85)
5.3.3　“对象工具”条…… (87)
5.3.4　调整图形对象的层次关系…… (87)
5.3.5　图形的镜像设置…… (88)
5.3.6　图形的对齐设置…… (89)
5.4　图形的旋转…… (89)
5.4.1　用控制点使图形旋转…… (89)
5.4.2　用“对象工具”条按钮使图形旋转…… (90)
5.4.3　用旋转箭头使图形旋转…… (90)
5.4.4　用“对象属性”对话框使图形旋转…… (90)
5.5　在文件中插入图像…… (91)
5.5.1　插入图像…… (91)
5.5.2　“图像工具”条…… (92)
5.6　编辑图像及改变图像的属性…… (92)
5.6.1　图像的剪切…… (92)
5.6.2　调整图像的亮度和对比度…… (92)
5.6.3　用“对象属性”对话框改变图像的属性…… (93)
5.7　图文框…… (95)
5.7.1　文字框…… (95)
5.7.2　图形框…… (100)
5.8　图文混排…… (103)
5.8.1　图文混合排版…… (103)
5.8.2　将图形放在文字下产生水印效果…… (104)
5.9　实用实例…… (106)
5.9.1　创建一个复杂而美观的文字框…… (106)
5.9.2　在文件中插入一个文字框…… (107)
5.9.3　给文件添加背景效果…… (108)
第六章　表格操作…… (110)
6.1　创建表格…… (110)
6.1.1　用“表格”按钮创建表格…… (110)
6.1.2　用“绘制表格”命令创建表格…… (110)
6.1.3　创建已知行列数的表格、创建报表…… (111)
6.1.4　创建报表…… (112)
6.2　表格的基本编辑操作…… (112)
6.2.1　表格的常用术语…… (112)
6.2.2　“表格工具”条…… (113)
6.2.3　表格中光标的移动…… (114)
6.2.4　选定表元…… (114)
6.2.5　在表格中输入或删除文字…… (115)
6.2.6　在表格中的查找和替换…… (115)
6.2.7　表元的格式设置…… (116)
6.2.8　移动或复制表元内容…… (117)
6.3　表格的高级编辑操作…… (117)
6.3.1　设置斜线表元…… (117)
6.3.2　合并表元与分解表元…… (119)
6.3.3　给表元添加边框和底纹…… (119)
6.3.4　取消特殊表元…… (120)
6.3.5　在表元中插入图片…… (120)
6.4　表格外观的设置…… (120)
6.4.1　添加和删除表格中的行或列…… (120)
6.4.2　绘制和擦除表格线…… (121)
6.4.3　设置表格的行和列特征…… (122)
6.4.4　表格的行列转置…… (122)
6.4.5　改变表格的整体外观…… (122)

6.4.6 缩放表格 …… (123)
6.5 表格中的数据处理 …… (123)
6.5.1 一般算式 …… (123)
6.5.2 自定义算式 …… (124)
6.5.3 自动填充数据 …… (125)
6.5.4 灌入数据 …… (127)
6.5.5 排序 …… (127)
6.6 图表 …… (128)
6.6.1 创建图表 …… (128)
6.6.2 图表状态下的数据处理 …… (130)
6.6.3 改变图表的大小和位置 …… (131)
6.7 表文混排 …… (131)
6.8 实用实例 …… (133)
6.8.1 表格的综合设置 …… (133)
6.8.2 图表状态下的数据处理及图表类型的转换 …… (134)
6.8.3 图表与文混排 …… (135)
第七章 页面设置和打印输出 …… (136)
7.1 页面设置 …… (136)
7.1.1 设置页边距 …… (136)
7.1.2 设置纸张类型 …… (137)
7.1.3 设置版面 …… (138)
7.2 设置页眉或页脚 …… (140)
7.2.1 插入页眉或页脚 …… (140)
7.2.2 设置页眉页脚的位置与大小 …… (140)
7.2.3 设置左右页不同的页眉页脚 …… (141)
7.2.4 设置首页不打印的页眉页脚 …… (141)
7.2.5 删除或修改页眉页脚 …… (141)
7.2.6 在页眉或页脚中插入页号 …… (141)
7.3 插入分割符 …… (142)
7.3.1 插入分页符 …… (142)
7.3.2 插入分栏符 …… (142)
7.4 打印预览 …… (143)
7.4.1 进入打印预览状态 …… (143)
7.4.2 调整打印预览比例 …… (143)
7.4.3 在预览状态下打印 …… (143)
7.5 打印文档 …… (144)
7.5.1 打印文档 …… (144)
7.5.2 双面打印文档 …… (144)
7.5.3 打印多份文档 …… (145)
7.5.4 打印到文件 …… (145)
7.5.5 打印反片 …… (146)
7.5.6 打印机设置 …… (146)
7.6 实用实例 …… (148)
7.6.1 自定义打印机纸张大小 …… (148)
7.6.2 添加打印机 …… (148)
7.6.3 取消打印 …… (150)
7.6.4 打印未打开的文件 …… (151)
第八章 多媒体功能 …… (152)
8.1 设置多媒体 …… (152)
8.1.1 设置页面切换方式 …… (152)
8.1.2 选择背景音乐 …… (153)
8.2 演示多媒体 …… (155)
8.2.1 插入多媒体对象 …… (155)
8.2.2 “演示工具”条 …… (155)
8.2.3 演示 …… (156)
8.3 在文档中插入背景音乐 …… (157)
8.4 语音控制 …… (158)
8.4.1 设置语音控制 …… (158)
8.4.2 使用语音控制 …… (159)
8.5 实用实例 …… (159)
第九章 WPS 2000 中的 Internet 功能 …… (163)
9.1 Internet 简介 …… (163)
9.1.1 Internet 的发展过程 …… (163)
9.1.2 Internet 中的 IP 地址与域名 …… (163)
9.1.3 上网的方式 …… (164)
9.1.4 电子邮件 …… (165)
9.2 发送电子邮件 …… (165)
9.2.1 设置电子邮件程序 …… (165)
9.2.2 发送电子邮件 …… (166)
9.2.3 电子邮件发送窗口中的几个常用功能 …… (166)
9.3 将文档保存为 HTML 格式 …… (169)
9.4 在线升级 …… (170)

9.5　发送反馈意见 …… (171)
9.6　连接金山主页 …… (172)
9.7　实用实例 …… (172)
第十章　金山词霸Ⅲ和金山艺术汉字 …… (175)
10.1　金山词霸Ⅲ …… (175)
10.1.1　金山词霸Ⅲ介绍 …… (175)
10.1.2　运行环境 …… (176)
10.1.3　金山词霸Ⅲ的使用 …… (176)
10.2　金山艺术汉字 …… (181)
10.2.1　启动艺术汉字 …… (181)
10.2.2　插入艺术汉字 …… (183)
10.2.3　设置艺术汉字 …… (185)
10.3　实用实例 …… (190)
第十一章　WPS 2000 的其他功能 …… (192)
11.1　样式 …… (192)
11.1.1　定义样式 …… (192)
11.1.2　使用样式 …… (194)
11.1.3　样式管理 …… (194)
11.2　模板 …… (196)
11.3　目录 …… (197)
11.3.1　创建目录 …… (197)
11.3.2　插入目录 …… (198)
11.3.3　更新目录 …… (198)
11.4　特大字打印 …… (198)
11.4.1　特大字打印的启动 …… (199)
11.4.2　特大字设置 …… (199)
11.4.3　打印预览和打印设置 …… (200)
11.4.4　打印特大字 …… (201)
11.5　实用实例 …… (201)
11.5.1　用模板创建一个新文件 …… (201)
11.5.2　利用‘特大字打印’向导创建特大字 …… (201)
11.5.3　打印最大字 …… (203)

第一章　WPS 2000 概述

WPS 是金山公司在 WPS97 的基础上开发的在 Windows 95/ 98 环境下运行的软件。WPS 2000 在以前版本的基础上,为了适应广大用户更进一步的需要,增加了编辑、排版、文字修饰、多媒体、网络、公式编辑、特大字打印等实用功能。本章将对其主要内容作简单的介绍,使读者对 WPS 2000 有一个基本的了解。

本章的内容包括:WPS 2000 的功能和特点、安装和卸载、启动和退出、窗口界面、屏幕设置和如何获取帮助等。

1 .1　WPS 2000 的功能和特点

与 WPS97 相比较,WPS 2000 主要增加了图文处理功能、公式符号编辑功能及系统的多媒体和网络功能。

WPS 2000 新的功能及特点。

●强大的网络功能

在网络技术飞速发展的今天,WPS 2000 填补了 WPS97 版本网络功能方面的空白,用户可以在使用 WPS 2000 编辑文档后,通过调用系统中已经安装的邮件服务器,直接发送电子邮件。用户也可以直接启动浏览器,自动登录到金山公司的主页上,还可以进行 WPS 2000 的在线升级。

●更强的图文处理功能

在图形、图像及图文混排等方面,WPS 2000 比 WPS97 有较大的改进和提高。

●多媒体演示和播放功能

WPS 2000 的文档中可以插入多媒体文件,包括视频图像(AVI 文件)、声音、图片的视频文件等。并提供多种页面切换方式用以丰富感官效果,这一功能可以广泛地应用于各种会议和学术交流场合。

●公式符号的强大编辑功能

WPS 2000 支持从初等数学到高等数学的各种符号、公式,包括:根式、分式、微分、积分、求和、求集、矩阵、方程式、集合、逻辑运算等;还支持化学式,包括:化学反应式、分子结构式;在图形符号库中收集了各种数学、化学等专业符号。

●语音控制功能

WPS 2000 可以使用语音发布命令来完成各种编辑命令,支持语音、键盘、鼠标三种输入方式。

●文件加密功能

WPS 2000 提供普通型和绝密型两种加密方式,用户根据不同的需要对编辑完的文档进行加密处理,用户必须输入密码方可打开经过加密处理的文档。

●编辑界面的制定功能

用户可以自己制定界面的风格和颜色,WPS 2000 可以制定简洁、实用、全功能界面、DOS

界面、Word97 界面和文本模式。

●样式管理功能

WPS 2000 的样式管理功能虽然不很完美,但却简便和实用,可以设置编辑文档的文字和段落的属性。

●支持目录的提取和插入功能

可以根据文字的样式和对象的属性提取和插入文档的目录,这使得文档的目录编辑工作变得轻而易举。

●表格处理功能

WPS 2000 支持表格的自动跨页、四则运算、自动数据填充、表中画线、合并和分解表元、改变表元大小等表格处理功能。

●操作向导

WPS 2000 新增“操作向导”通用窗口。它类似于树形目录,集合了大多数 WPS 2000 的命令。操作向导不同于普通工具条,它可以根据用户选定的不同对象而自动相应地显现与之相关的命令集合,以便不熟练的用户能方便地从中找到所需要的功能而不必从一层一层的下拉菜单中去费力地查找。操作向导对于较熟练的用户也有助于提高工作效率。

1.2 WPS 2000 的安装和卸载

WPS 2000 系统包括:WPS 2000、金山词霸、扩充字库、ODBC、金山双拼、五笔字型等,根据您的需要安装在硬盘上即可使用,也可以从硬盘上卸载删除。

1.2.1 WPS 2000 系统的安装

安装的操作步骤为:

1 将 WPS 2000 的光盘放入光驱中,将自动运行安装程序,并出现如图 1.1 所示的安装界面。

图 1.1 WPS 2000 安装引导界面

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2 单击如图 1.1 所示的“安装 WPS 2000”选项,出现如图 1.2 所示的安装欢迎窗口开始 WPS 2000 的安装过程。仔细阅读安装过程中的各种提示,按要求输入选择和内容,大多情况下用户可以使用系统提供的缺省安装过程。

图 1.2　安装窗口

3 单击“下一步”按钮,将出现如图 1.3 所示的“软件许可协议”窗口。

图 1.3 “软件许可协议”窗口

4 单击“下一步”按钮,将出现如图 1.4 所示的“用户资料”对话框。

5 输入用户的“姓名”、“公司”和产品的“序列号”,单击“下一步”按钮,将出现如图 1.5 所示的“选择安装路径”对话框。

6 单击“浏览”按钮用户可以自己选择或建立安装的路径,或者直接单击“下一步”按钮安装在系统默认路径“C: \ WPS 2000”中,出现如图 1.6 所示的“选择工作目录”对话框。

7 单击“浏览”按钮用户自己选择或建立安装的目录,或者直接单击“下一步”按钮安装在系统默认目录“C: \ WPS 2000 \ WPS”中,将出现如图 1.7 所示的“选择组件”对话框。

8 选择要安装的组件,单击“下一步”按钮,将出现如图 1.8 所示的“选择程序组”对话框。

9 选择或重新输入程序文件夹,单击“下一步”按钮,将出现如图 1.9 所示的“开始复制文件”对话框。

图 1.4 “用户资料”对话框

图 1.5 “选择安装路径”对话框

图 1.6 “选择工作目录”对话框

图 1.7 “选择组件”对话框

图 1.8 “选择程序组”对话框

图 1.9 “开始复制文件”对话框

10 .单击“下一步”按钮,将出现如图 1.10 所示的“安装完成”对话框。

图 1.10 “安装完成”对话框

11.单击“完成”按钮,结束 WPS 2000 的安装过程。

1.2.2 卸载 WPS 2000

单击 Windows95/98 的“开始”按钮,选择“程序”级联菜单中的“金山 WPS 2000 专业版”中的“卸载 WPS 2000”命令,此时将提示确定是否要完全删除 WPS 2000 专业版及所有部件,如图 1.11 所示。

图 1.11 “确认文件删除”对话框

1.3 WPS 2000 的启动和退出

WPS 2000 安装完成后,启动系统一般有两种方法:

方法一:单击“开始”按钮,选择“程序”目录,再选择其级联菜单中的“金山 WPS 2000”中的“WPS 2000 集成办公系统”即可启动 WPS 2000,启动后的 WPS 2000 如图 1.12 所示。

方法二:在 Windows98 界面建立快捷图标,直接双击图标来启动 WPS 2000。

如果用户要退出 WPS 2000 时,可以单击 WPS 2000 窗口中的“文件”菜单,选择“退出”目录退出 WPS 2000。也可以单击窗口右上角“关闭”按钮等退出 WPS 2000。

图 1.12　启动后的 WPS 2000 窗口

1.4　WPS 2000 的窗口界面

WPS 2000 界面最上面显示的是标题栏,下一行是菜单栏,再下一行是工具条,主窗口左边是“操作向导”窗口,右边是文件编辑窗口,窗口的最下面是状态栏。

1.4.1　菜单

WPS 2000 的菜单中包括:“文件”、“编辑”、“查看”、“文字”、“插入”、“对象”、“工具”、“窗口”、“帮助”、“定制界面”等,每个菜单都可以拉出一个子菜单,有的子菜单还可以拉出多级级联菜单。

1.4.2　工具条

位于菜单栏下面的是“常用工具”条和“文字工具”条。

1.“常用工具”条

“常用工具”条包含一些工具按钮,从左至右依次为:“建新文件”、“打开文件”、“文件存盘”、“打印预览”、“打印文件”、“文字校对”、“剪取”、“复制”、“粘贴”、“恢复”、“重复”、“插入图形框”、“插入文字框”、“插入表格”、“插入图像”、“插入新对象”、“比例”、“对象属性”和“选择”。用户根据需要单击按钮。

2.“文字工具”条

默认方式下位于“常用工具”条下面的是“文字工具”条,可以用来快速设置字体、字号、字体修饰和段落对齐等字符和段落格式。

“文字工具”条的按钮从左至右依次为:“样式”、“字体”、“字号”、“粗体”、“斜体”、“下划线”、“文字颜色”、“减小字号”、“增大字号”、“左齐”、“居中”、“右齐”、“匀齐”、“全匀齐”、“减小左缩进幅度”和“增大左缩进幅度”。

1.4.3　操作向导

操作向导类似于树形目录,集合了大多数 WPS 2000 的命令。操作向导不同于普通工具

条,它可以根据你选定的不同对象而自动相应地显现与之相对应的命令集合,以便不熟练的用户能方便地从中找到所需要的功能,而不必从一层一层的下拉菜单中去费力地查找。操作向导对于较熟练的用户也有助于提高工作效率。

1.4.4 文件编辑窗口

文件编辑窗口用于输入文本、图形、图像和表格等,可对文档内容进行编辑、查看和修改等操作。

1.4.5 状态栏

状态栏位于窗口的底部。用于提供编辑过程中的有关信息,包括插入点的行数、列数、页数,以及插入/ 改写方式等。

1.5 屏幕设置

屏幕设置包括:设置标尺、显示或隐藏各种工具条和操作向导、显示或隐藏命令提示。

1.5.1 设置标尺

在文字横排时,使用水平标尺可以快速改变段落缩进、设置和清除制表站,以及设置分栏间距。在文字竖排时,可以用垂直标尺来进行上述设置。

要显示或隐藏标尺可以单击“查看”菜单中的“水平标尺”或“垂直标尺”命令。

1.5.2 显示或隐藏各种工具条和操作向导

单击“查看”菜单中的“工具条”命令,在级联菜单中选择所需的工具条命令或“操作向导”命令,或在工具栏单击鼠标右键,出现如图 1.13 所示快捷菜单,选择所需的工具条命令或“操作向导”命令,可以显示或隐藏屏幕上的各种工具条和操作向导。

1.5.3 显示或隐藏命令提示

单击“查看”菜单中的“命令提示”命令,可以显示或隐藏 WPS 2000 的命令提示。

图 1.13 快捷菜单

在显示命令提示状态下,将光标移动到菜单命令上时,状态行中显示该命令的解释提示。将鼠标指针指向各种工具上的图标并停留一段时间时,系统显示该图标名称的黄色小标签。

在隐藏命令提示状态下,系统不显示上述信息。

1.6 定制 WPS 2000 界面

WPS 2000 为了适应不同层次的用户群,提供了多种界面以供选择,同时也支持用户进行自定义。用户可以根据自己的习惯以及具体的工作情况定制界面,这样将有助于提高工作效率,充分利用资源。

定制界面的操作步骤为:

需要全本请访问 www.ertongbook.com