

# WPS 2000

快学通



计算机教程  
青苹果电子图书系列

# WPS 2000 快学通

# 目 录

第 1 章 WPS 2000 快速入门 .....	1
1.1 WPS 2000 功能简介 .....	1
1.2 WPS 2000 的启动与退出 .....	2
1.2.1 WPS 2000 的启动 .....	2
1.2.2 WPS 2000 的退出 .....	3
1.3 WPS 2000 操作界面介绍 .....	4
1.3.1 工具条 .....	4
1.3.2 操作向导 .....	13
1.3.3 状态行 .....	14
1.3.4 设置界面方式 .....	15
1.3.5 在屏幕上查看文档 .....	19
第 2 章 WPS 2000 的文件操作 .....	21
2.1 建立新文件 .....	21
2.2 打开文件 .....	22
2.2.1 打开已有文件 .....	22
2.2.2 使用资源管理器打开文件 .....	23
2.2.3 打开新近关闭的文件 .....	23
2.2.4 打开低版本的 WPS 文件 .....	24
2.2.5 打开非 WPS 格式文件 .....	24
2.3 在文件之间的切换及文档窗口管理 .....	25
2.3.1 在文件之间的切换 .....	25
2.3.2 文档窗口管理 .....	25
2.4 保存文件 .....	27
2.4.1 保存新建文件 .....	27
2.4.2 保存已有文件 .....	28
2.4.3 保存所有打开的文件 .....	28
2.4.4 文件换名、换格式保存 .....	29
2.4.5 保存为模板文件 .....	29
2.4.6 自动保存文件 .....	30
2.5 删除文件 .....	30
2.6 管理文件 .....	30
2.6.1 使用摘要信息管理文档 .....	30
2.6.2 密码 .....	31
2.7 复制文件 .....	32
2.8 关闭文件 .....	32
2.8.1 关闭当前文件 .....	32
2.8.2 关闭所有文件 .....	32
第 3 章 基本编辑操作 .....	34
3.1 文字符号的录入 .....	34
3.1.1 中英文输入 .....	34
3.1.2 插入 / 改写下输入文本 .....	36

3.1.3	插入日期和时间.....	36
3.1.4	插入标点符号.....	37
3.1.5	插入特殊符号.....	38
3.2	光标的定位.....	39
3.2.1	使用键盘移动插入点.....	39
3.2.2	使用鼠标移动插入点.....	39
3.2.3	滚动屏幕与插入点位置.....	40
3.3	选定文字.....	41
3.3.1	使用鼠标选定文字.....	41
3.3.2	使用键盘选定文字.....	41
3.3.3	选定所有文字.....	41
3.3.4	取消选定文字.....	42
3.4	删除、复制和移动文本.....	42
3.4.1	删除文本.....	42
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.....	43
3.4.4	把文本复制到新位置.....	44
3.4.5	在 WPS 2000 和其他应用程序间复制和移动文本.....	45
3.4.6	恢复或重复所做的修改.....	45
3.5	灌入及输出文本.....	45
3.5.1	灌入文本.....	45
3.5.2	输出文本.....	46
3.5.3	以 BIG5 码输出文本.....	47
第 4 章	高级编辑操作.....	49
4.1	查找与替换.....	49
4.1.1	查找字符.....	49
4.1.2	替换字符.....	50
4.1.3	使用表达式查找.....	51
4.2	中文校对.....	52
4.2.1	设置校对级别.....	52
4.2.2	挂接专业词库.....	53
4.2.3	用户自定义词库.....	53
4.2.4	修改校对中发现的错误.....	54
4.3	书签的设置与使用.....	55
4.3.1	设置返回书签.....	55
4.3.2	删除书签.....	58
4.3.3	定位到指定页、栏、行、书签或页眉页脚.....	59
4.4	目录操作.....	60
4.4.1	目录提取.....	60
4.4.2	插入目录.....	62
4.4.3	更新目录.....	63
第 5 章	字符设置.....	64
5.1	设置字符格式.....	64
5.1.1	设置字体.....	64
5.1.2	设置文字大小.....	65
5.1.3	增大、减小字号.....	66

---

5.1.4	设置长型、扁型字.....	67
5.1.5	设置文字颜色.....	67
5.1.6	设置文字效果.....	69
5.1.7	使用“选择字体”对话框全面设置文字格式.....	70
5.2	设置文字修饰.....	72
5.2.1	设置上下划线.....	72
5.2.2	设置上下角标.....	74
5.2.3	设置着重号.....	75
5.2.4	设置空心字.....	76
5.2.5	设置勾边字.....	77
5.2.6	设置立体字.....	77
5.2.7	设置阴影字.....	78
5.2.8	设置渐变字.....	79
5.2.9	设置阴文、阳文.....	80
5.2.10	设定字间距.....	81
第6章	段落设置.....	82
4.2.3	设置段落格式.....	82
4.1.8	使用样式处理文本.....	92
第7章	WPS 2000 的页面设计和版式.....	95
9.1	页面编排.....	95
9.1.1	页面设置.....	95
9.1.2	页眉页脚.....	97
9.2	版式.....	100
9.2.1	插入分页符.....	100
9.2.2	插入页号.....	100
9.2.3	设置分栏间距.....	101
9.2.4	插入分栏符.....	103
9.2.5	以稿纸方式打印.....	103
9.2.6	设定分栏打印.....	104

# 第 1 章 WPS 2000 快速入门

作为全书的开始，本章首先概述了 WPS 2000 的基本功能，目的在于使读者对于 WPS 2000 有一个总体的认识；接下来介绍 WPS 2000 启动、退出的操作方法，以及 WPS 2000 的操作界面。

本章要点：

WPS 2000 功能简介

WPS 2000 的启动与退出

WPS 2000 的操作界面

## 1.1 WPS 2000 功能简介

WPS 2000 是金山电脑公司开发的一套运行在 Windows 95/98/2000 下的高度智能化集成办公系统。这是一套非常成功的办公软件，以实际应用为核心，全面考虑了国内办公事务处理的需求及状况，具有文字处理、对象处理、表格应用、图像编辑、公式编辑、多媒体播放、电子邮件发送、在线升级等能够充分满足 21 世纪现代化办公要求的诸多功能。

WPS 2000 支持符合标准 Windows 98 界面风格的菜单、工具条、状态行、多文档窗口 (MDI) 用户界面，提供了流行的所见即所得 (WYSIWYG) 方式的图文录入、编辑、排版环境；内核采用了图文混排系统，具有图文并茂，比同类产品功能强大得多的图文混排编辑功能；提供了善解人意的操作向导，每时每刻为你搜集、整理与当前操作对象相关的各种编辑排版工具；保留了 WPS 97 的操作方式及界面，允许用户选择包括 Word 97 风格、DOS 风格界面和快捷键在内的几种界面形式，满足各类用户的习惯和工作要求；保持了 WPS 系列字处理软件特有的文字编辑方式：编辑状态也可以在正常模式和全屏模式之间切换。

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。提供了专用的“文件切换”工具条，使在文件之间的切换更方便；为编辑的文件提供了摘要信息，可以加入文章的标题、作者及备注信息；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，当两个对象框相重叠时，还支持框内文字的相互绕排；支持文字的竖排，可以使用标尺对竖排的文字进行排版；具有各种编辑操作功能，可以使用通配符进行复杂的查找、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，有色队立体、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，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、页眉和页脚、文字编排方向、分栏以及极具中国特色的稿纸方式等；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，表体内可以灌入多种类型数据库文件的数据；提供了跨页表格并能在下一页自动生成表格标题；表格可以整体缩放，行高、宽可灵活调整；在表格中可以任意画直线、斜线，可以在表元内划线、擦线、移线、合并、拆分等；具有自动填充、排序、行列转置、对数据进行四则混合运算、统计功能，可以制作统计图，支持数据、图表自动更新；全面兼容 DOS 版的 WPS、CCED 表格及文本表格。

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，各种图形和框对象的属性特征表都可以随时打开并做所见即所得的修改；图形对象能够以任意点为圆心进行任意角度的

旋转；支持包括 Gif、动态 Gif、Jpg 等在内的多种图像格式，具有基本的图像处理、裁剪功能；可以将图形、图像等对象放在页面文字下面做成水印效果；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，如汉语拼音和英文国际音标等；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 功能，在 WPS 2000 内部可以将编辑好的文件作为 E-mail 的附件发送；具有软件在线升级功能；可以访问金山公司及 WPS 2000 主页，并能够发送反馈信息以及寻求技术支持等。

具有自动演示功能，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，并能够设置各种各样的换页方式，以及页面转换过程的背景音乐，还可以使用鼠标模拟粉笔在页面上随意进行评点。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 的运行以及进行编辑操作。

WPS 2000 专业版作为组件提供了既能独立运行又能作为 OLE 对象插入文档的“金山艺术汉字”及能够打印超大文字的“特大字打印程序”：并超值附送了双向词典《金山词霸 III》标准版，支持中英文屏幕鼠标取词、即指即译、中英文发音等功能，不但可以对中英文单词进行互译，还可以当作汉语字典使用；此外，还附送有 64 款方正字体和金山双拼、五笔字型输入法。

## 1.2 WPS 2000 的启动与退出

### 1.2.1 WPS 2000 的启动

在 Windows 环境下，可以通过以下几种方法启动 WPS 2000：

#### (1) 使用“开始”菜单

单击的“开始”按钮，移动鼠标到“程序”选项上暂停片刻，打开层叠式菜单；沿着菜单向下拖动鼠标，选择“金山 WPS 2000 专业版”启动 WPS 2000，如图 1-13 所示。



图 1-13 从“开始”菜单启动 WPS 2000

#### (2) 从我的电脑中启动 WPS 2000

通过“我的电脑”打开含 WPS 2000 图标的文件夹窗口，选择 WPS 2000 的图标，按回车键或单击鼠标左键。

#### (3) 使用快捷方式

WPS 2000 安装以后，在 Windows 98 桌面上将增加一个与 WPS 2000 关联的快捷方式图标。用鼠标指向该图标并双击，也可以启动 WPS 2000，与使用菜单启动效果一样，而且更加方便。

#### (4) 使用“运行”命令启动 WPS 2000

选择“开始”“运行”命令，在弹出的对话框中选择或键入 WinWPS32.EXE 的路径或文件名，如图 1-14 所示。

图 1-14 使用“运行”命令启动 WPS 2000

例如：C:\WPS 2000\WinWPS32.EXE[文件名]

如果命令行中包括文件名，WPS 2000 启动后打开该文件。

#### (5) 使用资源管理器

在资源管理器中，有两种方式启动 WPS 2000。

选中 WPS 2000 的执行文件 WinWPS32.EXE，按下回车键或双击鼠标键。

选中所要打开的文件，并拖动至 WinWPS32.EXE 上释放，WinWPS32 启动并打开该文件。对于含有已经与 WPS 2000 建立关联的扩展名（如.WPS）的文件，可以在选中该文件后，按下回车键或用鼠标双击此文件名运行 WPS 2000 并打开该文件。



图 1-15 使用资源管理器启动 WPS 2000

## 1.2.2 WPS 2000 的退出

有以下几种方法可以关闭 WPS 2000：

(1) 使用 WP32000 窗口的“关闭”按钮，这是最直接的方法，只需单击即可。

(2) 使用“文件”菜单，单击菜单栏的“文件”项，打开“文件”菜单，再单击其中的“退出”命令。

(3) 使用 WPS 2000 的系统菜单按钮，也可以关闭 WPS 2000。单击 WPS 2000 窗口左上角的系统菜单按钮，在系统菜单中选择“关闭”命令，从这里也可以看出关闭窗口的快捷键是 Alt+F4；双击系统菜单按钮，可以直接关闭窗口。

如果在关闭 WPS 2000 之前没有预先关闭已经打开的文件，并且其中有做过修改尚未保存的，则系统会一一提示是否存储文件，如图 1-51 所示。单击“否”按钮，则不存储文件，对文件所作的尚未保存的修改全部丢失；单击“取消”按钮，则返回 WPS 2000，即不再进行关闭操作；单击“是”按钮，则可存储并关闭文件。

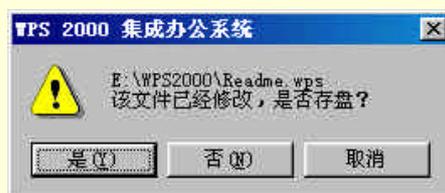


图 1-51 系统提示是否保存文件

## 1.3 WPS 2000 操作界面介绍

WPS 2000 不但功能强大,而且具有非常友好的界面并提供了多种多样的辅助工具。在 WPS 2000 中,界面的组件可以根据个人的爱好和工作要求进行个性化定制,也可以选择使用更适合自己的界面形式。图 1-16 对 WPS 2000 的界面进行了详细的标注,后面也将对界面的各个组成部分进行介绍。

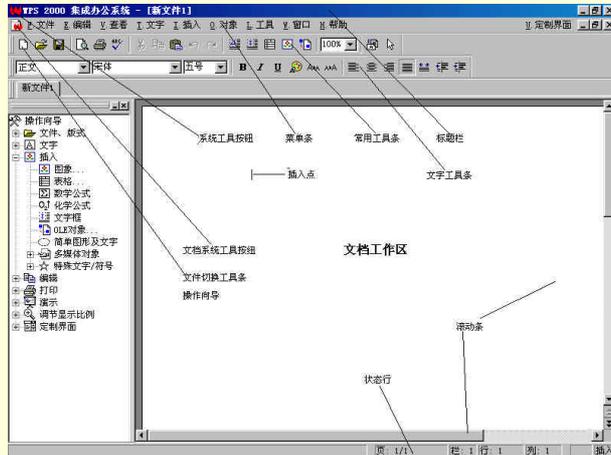


图 1-16 WPS 2000 的界面

下面将重点介绍“常用”工具条、“文字”工具条中各按钮的功能,“操作向导”的使用,以及状态行中各个区域所显示信息的意义。“文件切换”工具条的外观和使用方法与选项卡相同,其他工具条在用到的时候再介绍。

### 1.3.1 工具条

#### 1. 常用工具条

图 1-17 所示为“常用”工具条,其中有许多代表各种命令的按钮,单击这些按钮可以完成特定的操作,比从菜单中选择相应命令要简便得多。根据不同的应用状态,工具条中的按钮可以呈现为活动的(图标为彩色的按钮,如“建新文件”、“打开文件”、“比例”等,也称为有效状态)或非活动的(图标为灰色的按钮,如“剪取”、“复制”、“重复”等,也称为无效状态)。

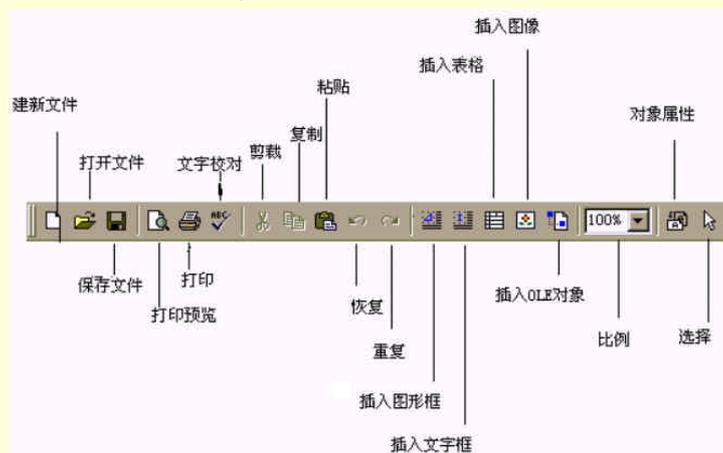


图 1-17 “常用”工具条

图 1-17 对“常用”工具条中各个按钮的功能进行了简单标注,其具体使用方法将在后续章节中陆续介绍。下面,对各工具按钮的功能进行简单介绍:

(1) 建新文件——建立一个新的基于缺省模板(通常为“空白有页号”),文件名为缺省的 WPS 2000 文件,并使它处于打开状态。

(2) 打开文件——在一个新的文档窗口中打开一个已经存在的 WPS 2000 文件。

(3) 保存文件——把当前文档窗口中的文件以原来的文件名保存到原来的文件夹下。

如果是尚未命名的新文件，则弹出“换名存储”对话框，提示给文件选择一个存储文件夹并命名。

(4) 打印预览——使用该命令可以在屏幕上缩小显示文档，预览在纸面上实际打印的效果。

(5) 打印文件——根据缺省的打印设置，打印当前文档窗口中的文件。

(6) 文字校对——从当前插入点开始进行文字校对，可以对文件中的英文和中文进行拼写错误及语法错误检查。

(7) 剪取——删除选定的文字和图形并放置在剪裁板上。

(8) 复制——将选定的文字和图形复制到剪裁板上，选定的文字和图形不受影响。只有在选定文字和图形后，“剪取”、“复制”工具才是有效的。

(9) 粘贴——可以在当前插入点位置插入已经复制或剪切到剪裁板上的内容，或者用剪裁板上的内容替换选定内容（如果已经选定）。如果剪裁板上无内容或者选定的内容不能替换，这一工具无效。

(10) 恢复——撤消上一步操作产生的结果，即恢复到上一步操作发生之前的状态。可以连续撤消从前的若干步操作。

(11) 重复——重新进行下一步操作，即重新执行被撤消的操作。只有进行过“恢复”操作，这一工具才有效。

(12) 插入图形框——在当前文档的页面上插入一个图形框，在图形框中可以绘制图形，也可以加入单行文字，如图 1-18 所示。

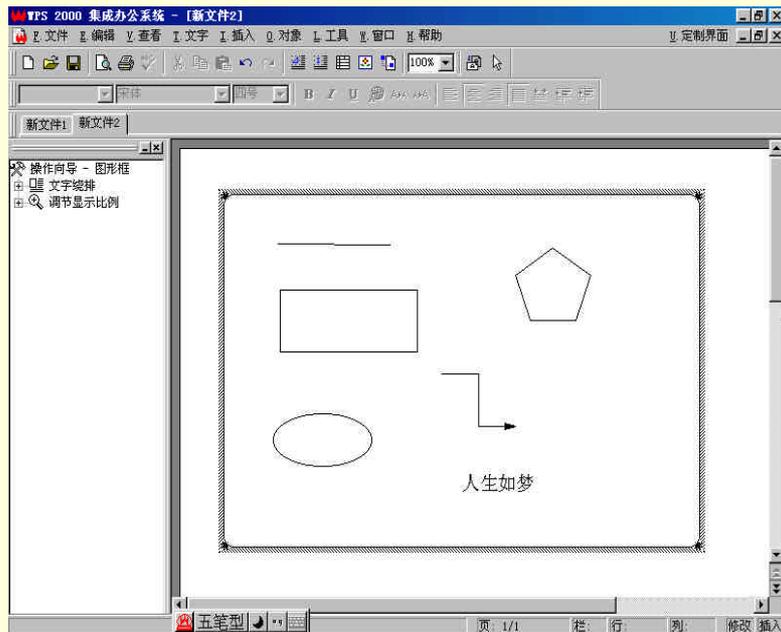


图 1-18 插入图形框

(13) 插入文字框——在当前文档的页面上插入一个文字框。在文字框中，只能输入文字，不能绘制图形。

文字框是一块在文档中相对独立的区域，其中的文字格式及排版可以与框外文字截然不同。利用文字框，可以排出像报纸那样灵活、专业、美观的文档，如图 1-19 所示。

(14) 插入表格——在当前文档页面上用鼠标拖放建立一个表格，如图 1-20 所示。表格的行列数依赖于用鼠标拖动区域的大小。

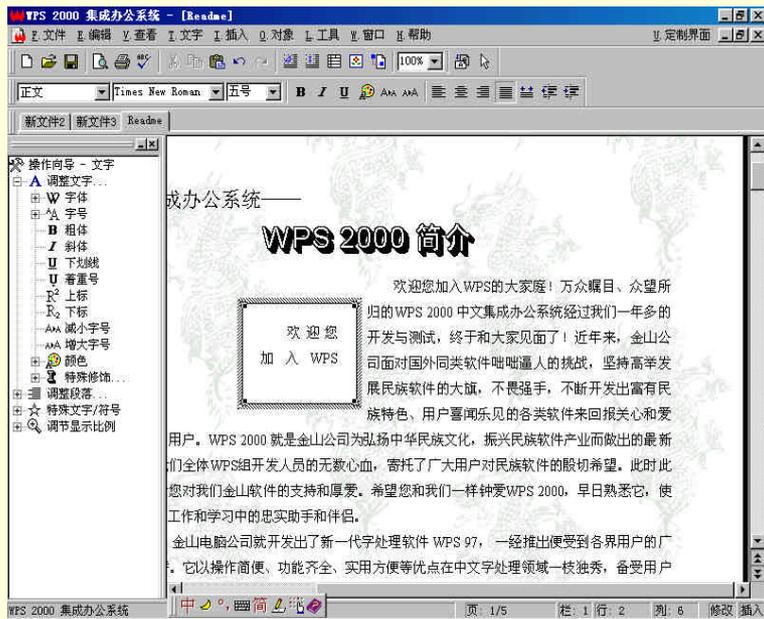


图 1-19 插入文字框

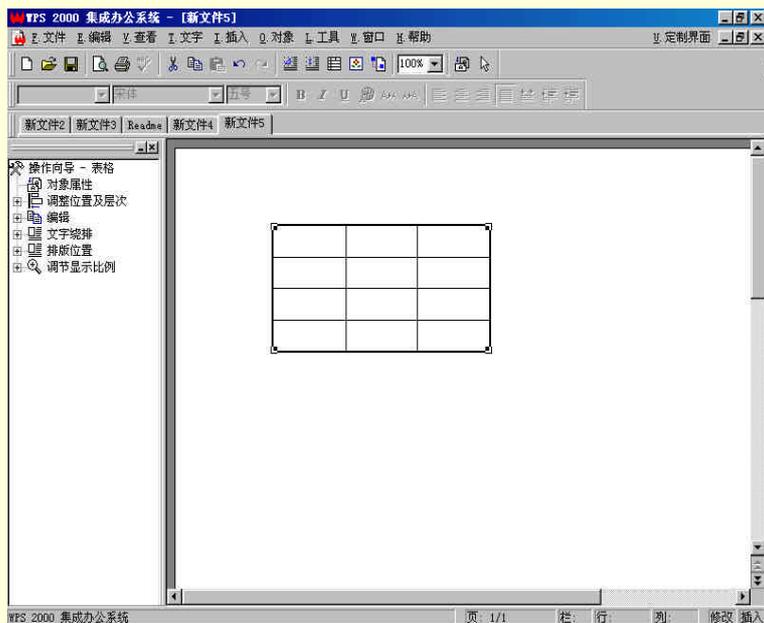


图 1-20 插入表格

(15) 插入图像——插入图像文件，如图 1-21 所示。在插入图像文件前可以先预览图像，为了节省磁盘空间，也可以设置到图像的链接而不将图像存储在文档中。

(16) 插入 OLE 对象——在文档中插入由其他应用程序创建的对象，如一个 Excel 图表、艺术汉字、声音文件等，如图 1-22 所示，图中为一段 MDI 音乐。

(17) 比例——如图 1-23 所示，单击该工具右侧的按钮，下拉列表；或者，直接输入百分比值，用来设置文档在窗口中的显示比例。既可以在屏幕上放大显示文档，以便更清楚地查看内容；也可以缩小显示，以便查看整个页面。

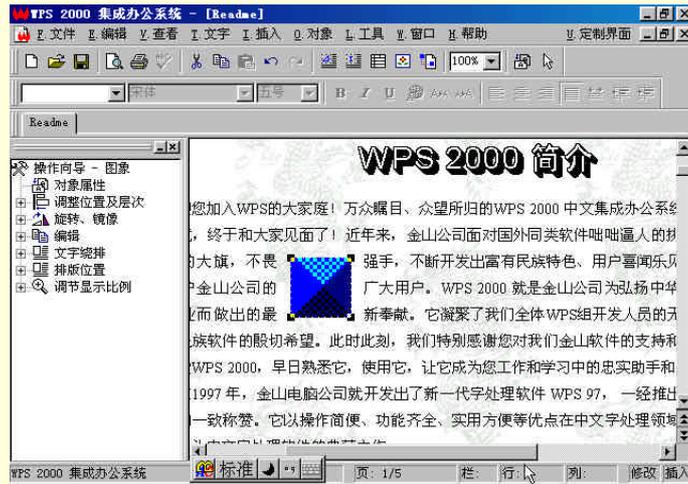


图 1-21 插入图像

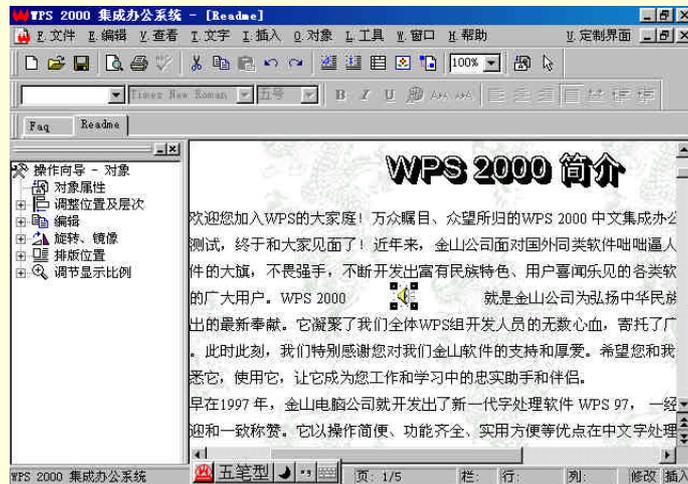


图 1-22 插入 OLE 对象

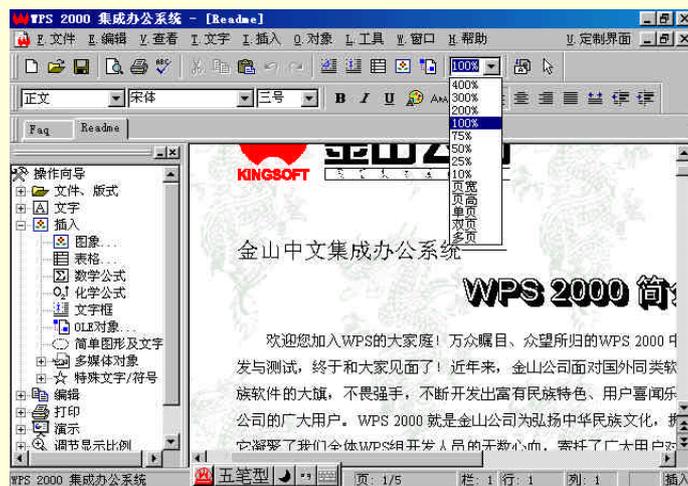


图 1-23 比例

(18) 对象属性——单击该按钮弹出当前选定对象的属性特征表对话框，可以设置对象的各种属性，如图 1-24 所示。

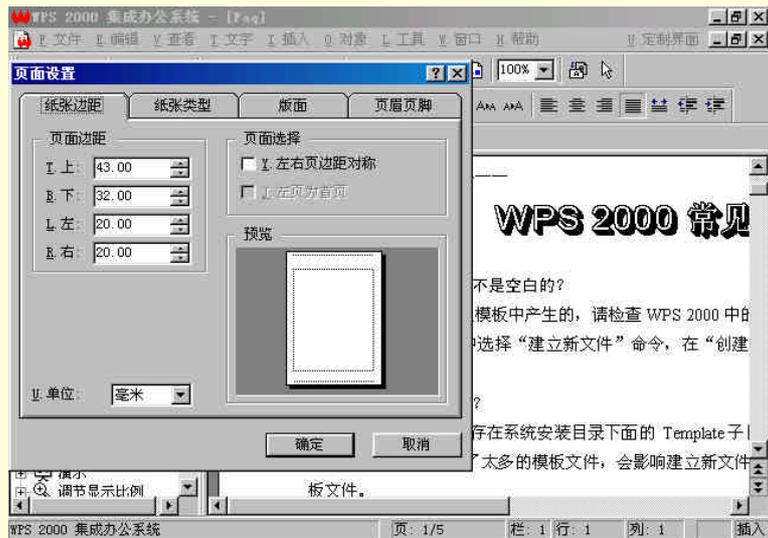


图 1-24 对象属性

(19) 选取对象——单击此工具按钮后，可以用鼠标拖动矩形框的方法，选择矩形框经过的多个对象，如图 1-25 所示。这是一次选择多个对象最简便的方法。也可以先按住 Shift 键，然后一个一个地单击所要选择的对象。

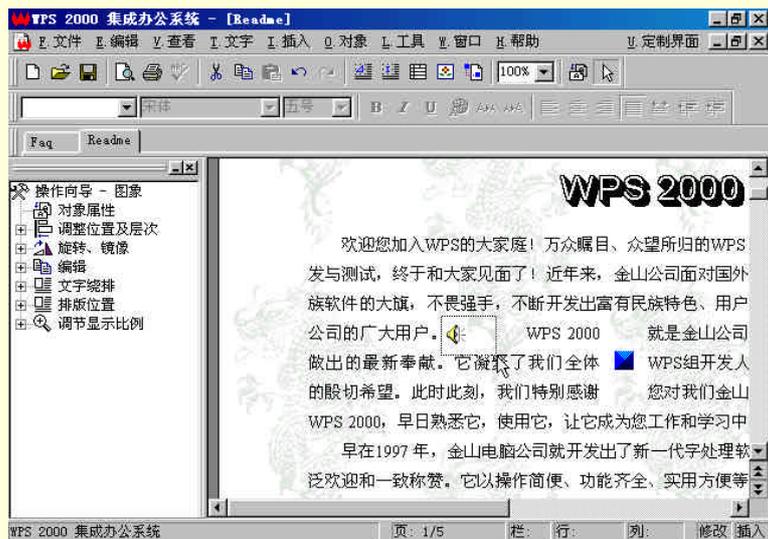


图 1-25 选取对象

## 2. 文字工具条

“文字”工具条里包括了大量文字和段落格式工具，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，如图 1-26 所示。

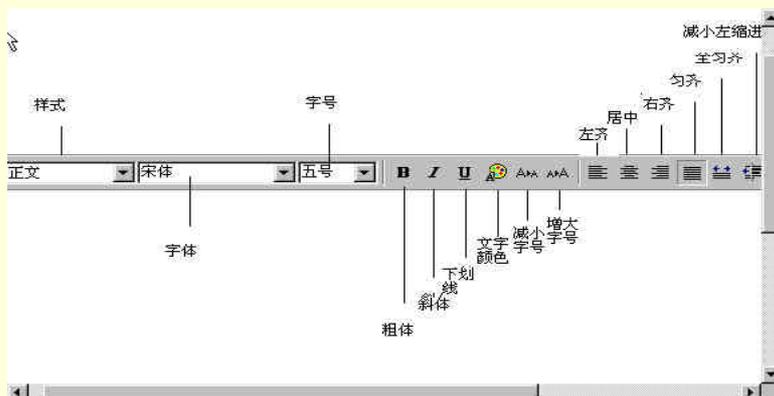


图 1-26 文字和段落格式工具

(1) 样式——选定一个或几个段落并选择“样式”列表中的某个样式，可以在选用这些段落中使用该样式，如图 1-27 所示。

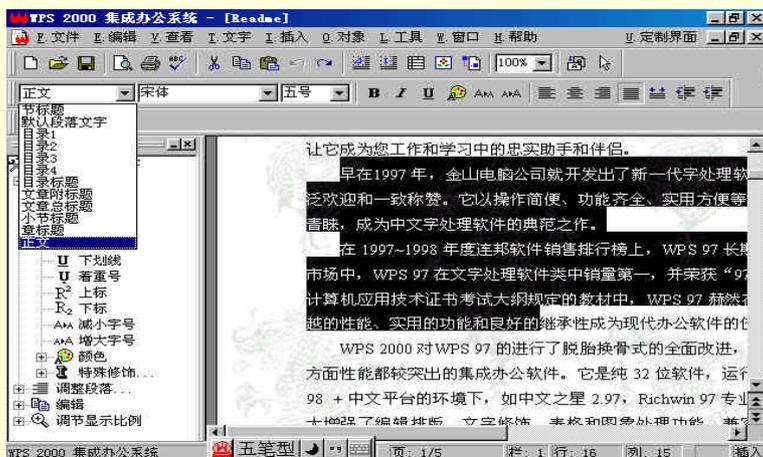


图 1-27 样式

(2) 字体——“字体”组合框内显示的字体为当前使用或设置的字体，选择列表中的某种字体，可以设置选定文字或在插入点之后输入文字的字体，如图 1-28 所示。

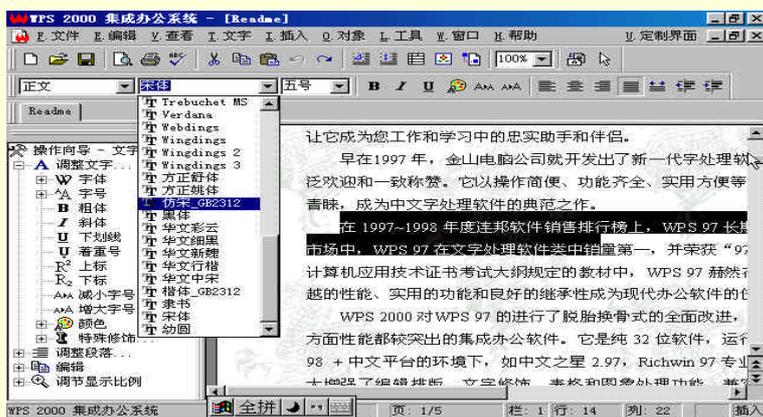


图 1-28 字体

(3) 字号——组合框内显示的数字为当前使用的字号，选择列表中的字号或直接在组合框中输入磅值，可以改变选定文字或在插入点之后输入文字的字号，如图 1-29 所示。

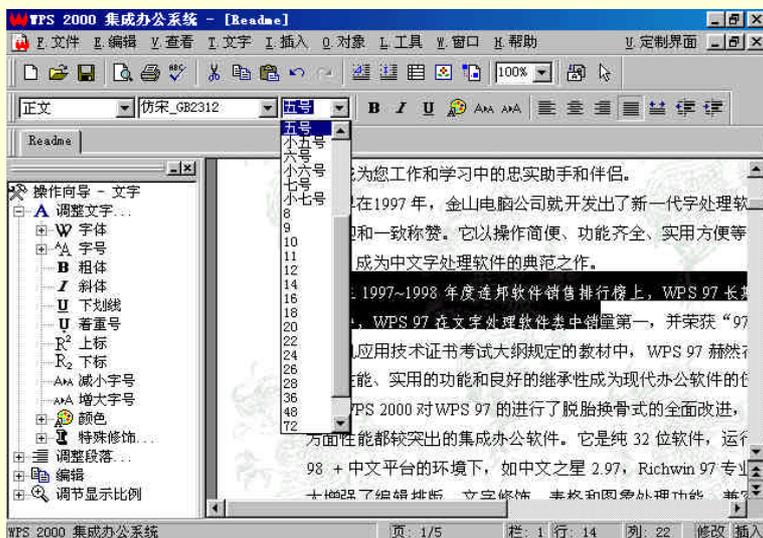


图 1-29 字号

(4) 粗体——单击该按钮，可以设置或取消选定文字的粗体格式，如图 1-30 所示。粗体是基于原字体的

一种将笔画加粗的变体，而不是一种独立的字体。

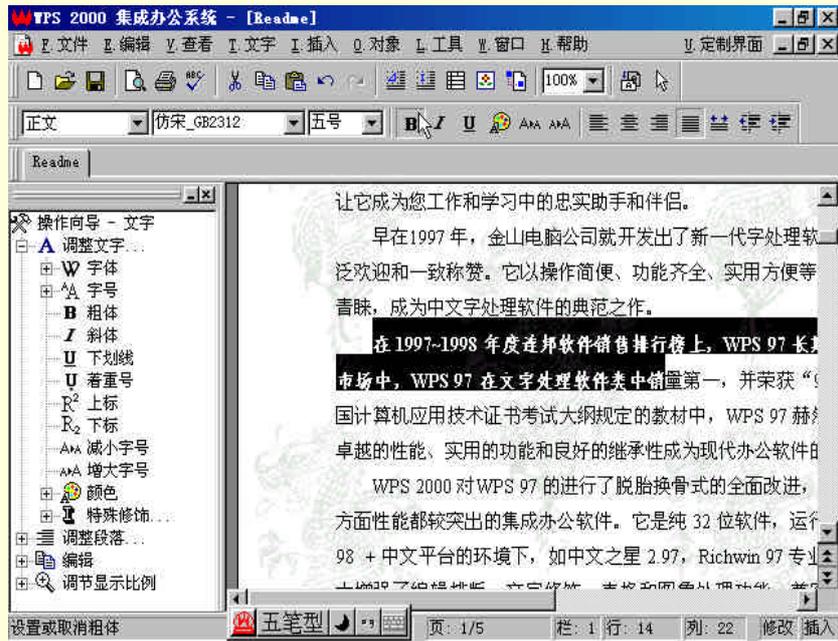


图 1-30 粗体

(5) 斜体——单击该按钮，可以设置或取消选定文字的斜体格式，如图 1-31 所示。跟粗体一样，斜体也是字体的一种变体。

(6) 下划线——单击该按钮，可以设置或取消选定文字的下划线格式，如图 1-32 所示。



图 1-31 斜体

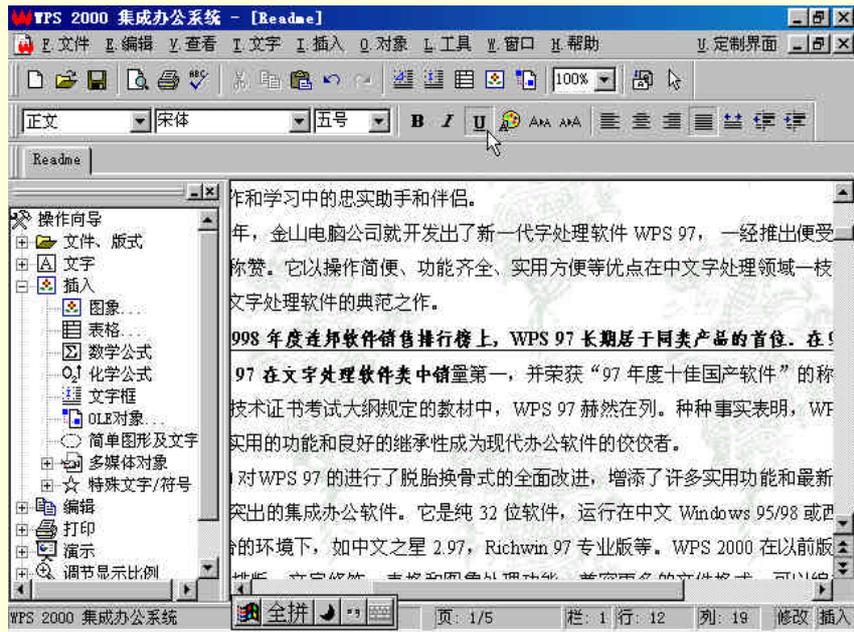


图 1-32 下划线

(7) 文字颜色——单击该按钮，将出现“颜色”对话框，可以从其中为选定文字或在插点之后输入的文字选择一种漂亮的颜色，如图 1-33 所示。

(8) 减小字号——单击该按钮，可以使选定文字区域内不同大小的文字同时减小。

(9) 增大字号——单击该按钮，可以使选定文字区域内不同大小的文字同时增大。

(10) 左对齐——设置当前段落或选定文字区域中所有段落居左对齐，如图 1-34 所示。

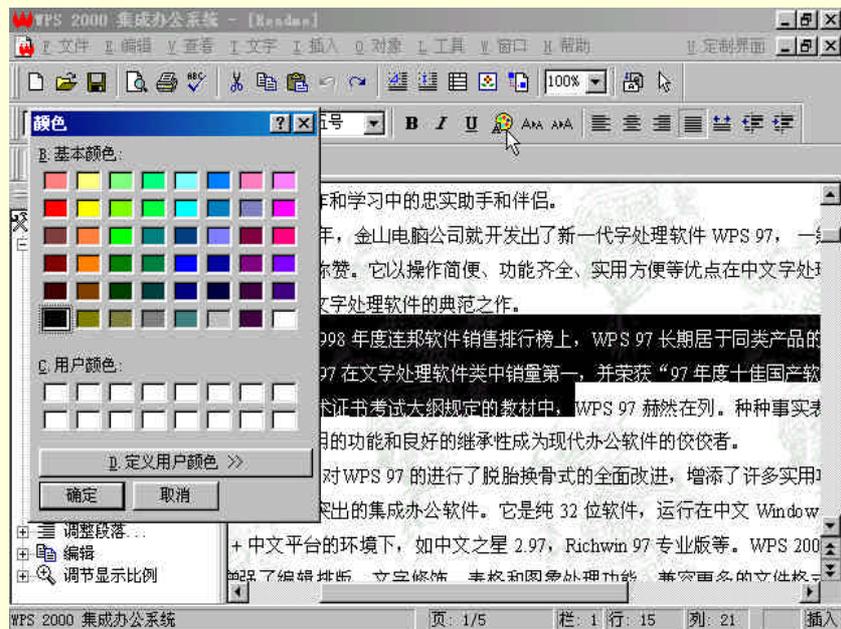


图 1-33 文字颜色

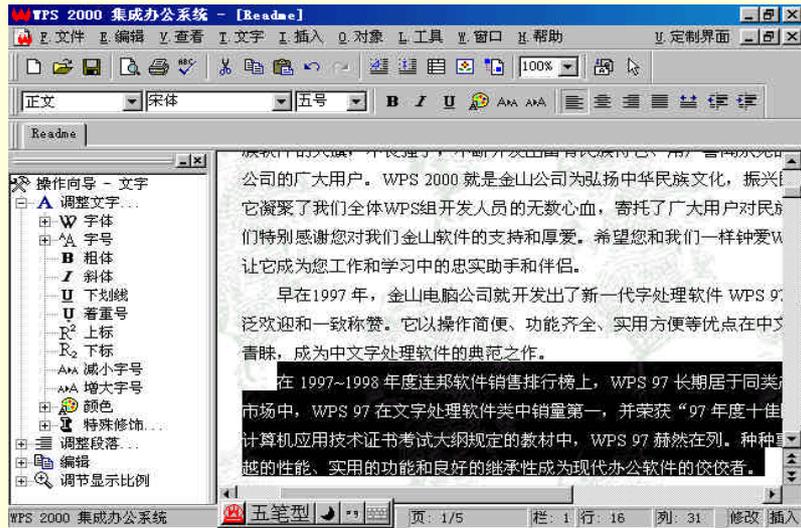


图 1-34 左对齐

- (11) 居中——设置当前段落或选定文字区域中所有段落居中对齐,如图 1-35 所示,通常用于标题等文字。
- (12) 右对齐——设置当前段落或选定文字区域中的所有段落居右对齐,通常用于落款。
- (13) 匀齐——将当前段落或选定文字区域中所有段落设置成匀齐,这是系统缺省的对齐方式。
- (14) 全匀齐——设置当前段落或选定文字区域中所有段落全匀齐,如图 1-36 所示。

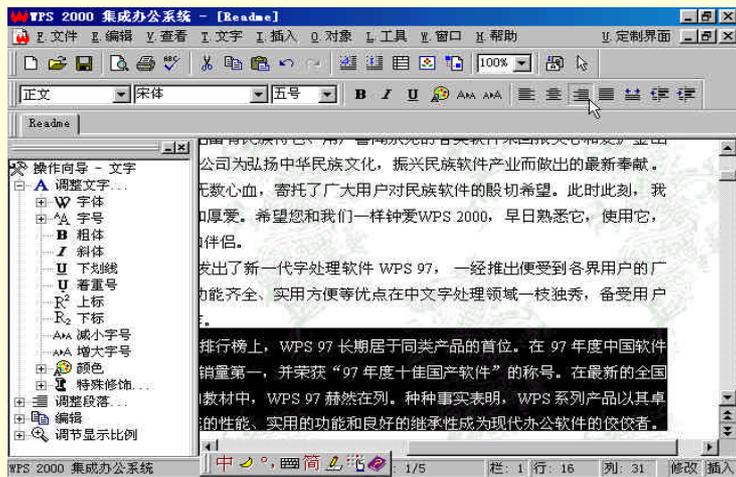


图 1-35 居中

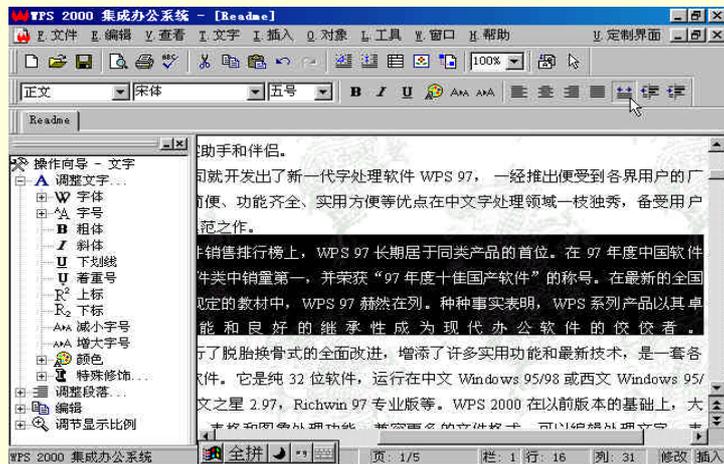


图 1-36 全匀齐

(15) 减小左缩进幅度——使用该按钮,可以减小当前段落或选定文字区域中的所有段落的左缩进幅度。

(16) 增大左缩进幅度——使用该按钮,可以增大当前段落或选定文字区域中的所有段落的左缩进幅度。

### 1.3.2 操作向导

WPS 2000 主窗口左侧有一个与其他字处理软件不同的小窗口,里面以类似于资源管理器中目录树的形式排列着很多命令。如果仔细观察就会发现,随着操作对象的不同,命令还会适时地变化,而且那些命令里几乎总是包含你需要使用的。这就是 WPS 2000 特有的操作向导,其窗口内容的变化,是她在指导你操作,给你提供工具、操作命令呢。

WPS 2000 的“操作向导”工具像一个聪明的向导,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。对于不容易掌握的复杂功能,操作向导又像老师一样,手把手地指导用户一步一步地完成任

务。当你选定某个对象时,与它相关的命令就会适时地出现在操作向导内,实现了所见即所需。例如,选定一段文字,有关的调整文字命令就显示在操作向导中,如图 1-37 所示。

要选择操作向导中的命令,只需用鼠标指向要选用的命令,鼠标指针即变成手形,同时命令名如同上网时网页上的超级链接那样加下划线并以蓝色显示,然后单击鼠标即可。

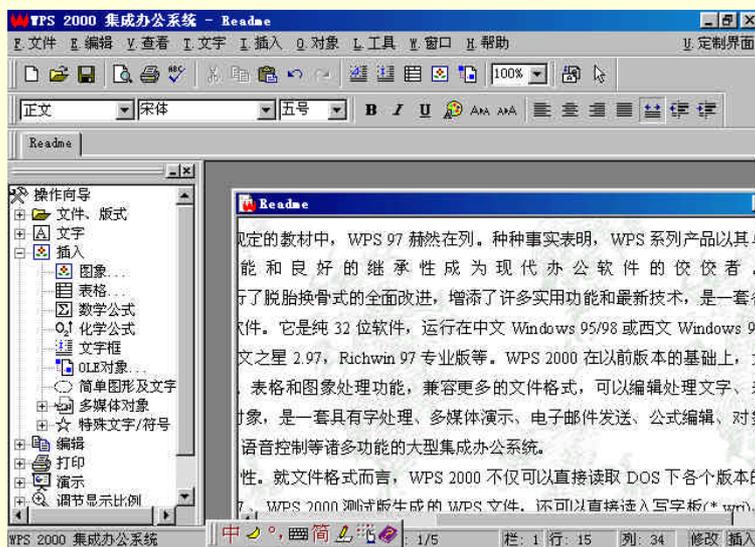


图 1-37 WPS 2000 操作向导

正确、灵活地使用操作向导可以避免在有很多枝叶的菜单树下为查找一个并不常用的命令而劳神,缩短从菜单中选择命令的时间,使你能够更加迅速地完成任务,同时给你提供了更多的选择机会,使你从使用 WPS 2000 开始就接触到与各种操作对象相关的命令,就有机会使用它们,以免被束之高阁。

对于操作向导的外观可以根据个人爱好进行定制。在操作向导窗口右击鼠标,将弹出快捷菜单,里面包含了定制命令,如图 1-38 所示。



图 1-38 快捷菜单

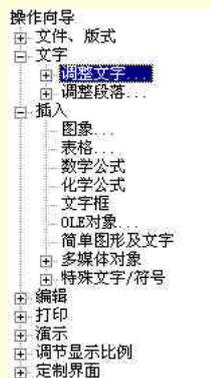


图 1-39 改变字体大小

先选择“不显示图标”命令，隐藏图标，再选择“字体”命令，在弹出的“字体”对话框中选择合适的字体、样式及大小，这里将五号字改为小五号，改变后的结果如图 1-39 所示。

如果觉得操作向导占用了过多的屏幕空间，可以单击其窗口右上角的关闭按钮，将其关闭；还可以单击其窗口右上角的最小化按钮，将其最小化，如图 1-40 所示。

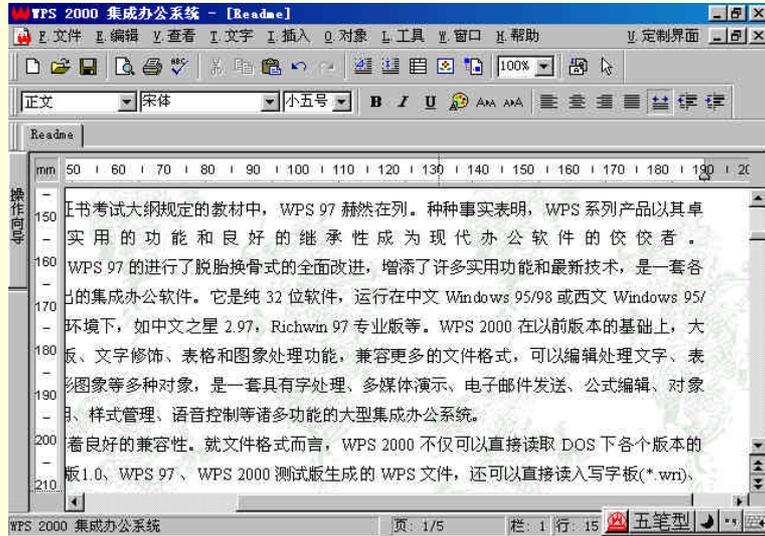


图 1-40 窗口的变化

将鼠标移动到屏幕最左端时又会显示出来，如图 1-41 所示。单击还原按钮，可以将其还原。

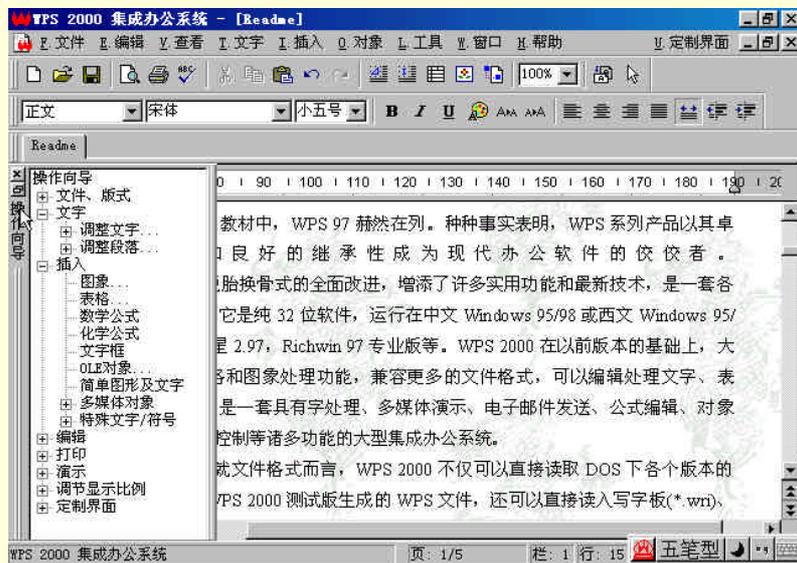


图 1-41 还原窗口

WPS 2000 的操作向导就是这样把繁琐的操作步骤简化到只需用鼠标轻轻一点。

### 1.3.3 状态行

状态行是位于文档窗口底部的水平条状区域，用来显示有关命令、工具按钮、正在进行的操作或插入点所在位置的信息，记录了当前的工作状态。

如图 1-42 所示，状态行分为几个固定的信息区域，分别显示特定信息，下面将逐一介绍。



图 1-42 信息区域

(1) 功能信息区——这是状态行中最主要的信息显示区域。通常这里显示 WPS 2000 系统信息；当鼠标指针移动到工具按钮上时，该区域中显示有关的解释、提示信息；当系统正在进行某种耗时较长的操作（如保存文件等）时，这里显示工作进程信息。

(2) 页码信息——这里显示了正在编辑文档的当前页数、总页数和插入点所在处页码，用“当前页数 / 总页数，当前页码”的形式表示。如果当前编辑文件的起始页码为 1，则“当前页码”项不显示，此时，“当前页数”即为当前页码，“总页数”等于文档的最大页码；如果当前编辑文件的起始页码不为 1，则“当前页数”为插入点所在处位于文件中的页序数，“总页数”为该文件的页数，“当前页码”为插入点所在处的实际页码。

(3) 插入点所在栏——该区域显示了插入点所在的栏序数。

(4) 插入点所在行——该区域显示了插入点所在的行序数。

(5) 插入点所在列——该区域显示了插入点所在的列序数。

(6) 新建 / 修改——如果当前窗口中的文档已做了修改，则此栏显示“修改”；否则此栏空白。

(7) 插入 / 改写——此栏显示了编辑的插入 / 改写状态，按 Insert 键，或用鼠标单击此栏可以切换插入 / 改写状态。“插入”状态即将输入的字符插入到插入点所在处，原来插入点后的字符顺序后移；“改写”状态即将插入点后的字符依次用新输入的字符代替。

当光标或鼠标指针移动到菜单命令上时，整个状态行区域显示命令的提示信息。

### 1.3.4 设置界面方式

WPS 2000 为了方便用户使用，允许你定制操作界面，使她更适合你的工作，符合你的应用习惯。你可以显示 / 隐藏状态行、标尺、命令提示、网格等界面元素，设置显示比例，选择按“文本模式全屏方式：查看等

如图 1-43 所示，单击“查看”菜单中的“水平标尺”、“垂直标尺”、“状态行”、“显示命令提示”命令，使菜单名前面出现“”，则文档窗口上边和左侧就会显示标尺，底部显示状态行，当光标或鼠标指针移动到菜单或工具按钮上时显示提示信息：反之，单击命令菜单项，使菜单名前面的“V”消失，则相应屏幕元素或信息也隐藏起来。

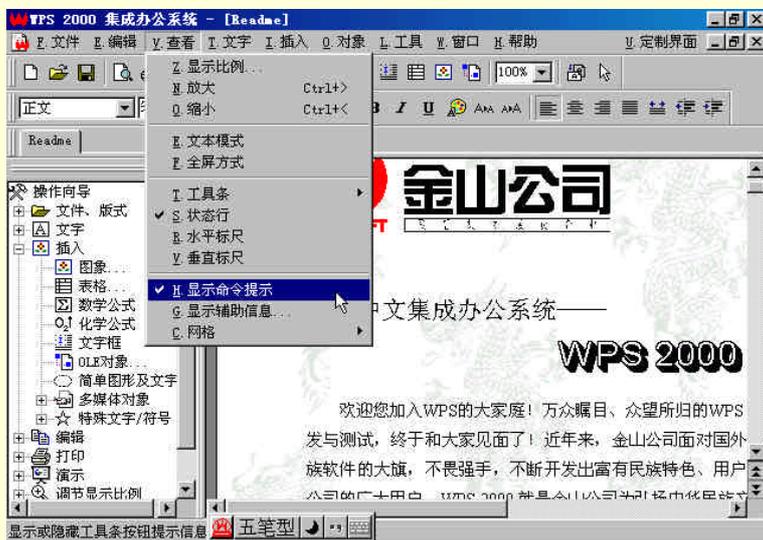


图 1-43 单击“查看”菜单

单击“查看”菜单中的“显示辅助信息”命令，弹出“综合设置”对话框，在“显示”选项卡中可以设置更全面、更细致的文档窗口显示特性，如图 1-44 所示。

图 1-44 单击“显示辅助信息”命令

可以使用选项卡上部的 1-6 复选框分别设置显示选项，也可以选定“显示上述全部”内容”复选框，将各种项目都显示出来。使用“查看”菜单中的“工具条”子菜单，可以显示隐藏在 WPS 2000 系统窗口中显示的工具条，如图 1-45 所示。选择“文件切换”菜单项关闭“文件切换”工具条。



图 1-45 “工具条”子菜单

### (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

选择“查看”菜单上的“水平标尺”或“垂直标尺”命令。

要改变标尺的单位

在标尺上单击鼠标右键打开快捷菜单，在菜单中可以隐藏标尺，也可以选择不同的标尺单位。可选的标尺单位有毫米（mm）、厘米（cm）、英寸（in）和磅（pt/72 英寸）。

在标尺栏的左上角显示了当前标尺所使用的单位，单击这个标记可以快速改变标尺的单位，如图 1-46 所示。

图 1-46 改变标尺单位

## (2) 显示或隐藏状态行

从“查看”菜单中选择“状态”命令，可以显示或隐藏屏幕底部的状态行。

## (3) 显示或隐藏各种工具条、操作向导及图文符号库

从“查看”菜单中选择“工具条”命令，在二级菜单中选择“常用工具”，或在工具栏点击鼠标右键，选择“常用工具”，可以显示或隐藏屏幕顶部的常用工具。

从“查看”菜单中选择“工具条”命令，在二级菜单中选择“文字工具”，或在工具栏点击鼠标右键，选择“文字工具”，可以显示或隐藏屏幕顶部的文字工具。

从“查看”菜单中选择“工具条”命令，在二级菜单中选择“图形工具”，或在工具栏点击鼠标右键，选择“图形工具”，可以显示或隐藏浮动的图形工具。

从“查看”菜单中选择“工具条”命令，在二级菜单中选择“对象工具”，或在工具栏点击鼠标右键，选择“对象工具”，可以显示或隐藏浮动的对象工具。

从“查看”菜单中选择“工具条”命令，在二级菜单中选择“演示工具”，或在工具栏点击鼠标右键，选择“演示工具”，可以显示或隐藏浮动的演示工具。

从“查看”菜单中选择“工具条”命令，在二级菜单中选择“目录、书签”，或在工具栏点击鼠标右键，选择“目录、书签”，可以显示或隐藏浮动的“目录、书签”。

从“查看”菜单中选择“工具条”命令，在二级菜单中选择“操作向导”，或在工具栏点击鼠标右键，选择“操作向导”，可以显示或隐藏浮动的操作向导。

从“查看”菜单中选择“工具条”命令，在二级菜单中选择“图文符号库”，或在工具栏点击鼠标右键，选择“图文符号库”，可以显示或隐藏浮动的图文符号库。

### ☞ 注意

除了以上提到的几种工具条外，WPS 2000 还提供了图像工具条、表格工具条和演示播放工具条。这几个工具条将分别在进入图像、表格编辑以及演示播放时显示。

## (4) 显示或隐藏辅助信息

从“查看”菜单中选择“辅助信息”命令，可以显示或隐藏屏幕上的辅助信息，如图 1-47 所示。



图 1-47 从“查看”菜单中选择“辅助信息”命令

在显示辅助信息状态下，系统以虚线显示页面和文字框中可以输入文字的范围。在移动对象或改变对象大小时，以毫米为单位显示对象左上角的位置和对象尺寸。在旋转对象时，显示旋转中心位置和旋转角度等数据。在隐藏辅助信息状态下，系统不显示上述信息。

#### (5) 显示或隐藏命令提示

从“查看”菜单中选择“命令提示”命令，可以显示或隐藏 WPS 2000 的命令提示，如图 1-48 所示。

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。



图 1-48 从“查看”菜单中选择“命令提示”命令

#### (6) 改变编辑器颜色

在“查看”菜单中选择“文本模式”命令，进入文本编辑状态。在文本编辑状态下，可以对编辑窗口的显示颜色进行调整。

改变编辑器颜色的具体操作步骤如下：

选择下列某一操作：

从“查看”菜单中选择“编辑器颜色...”命令。

在文本编辑窗口中按鼠标右键，在快捷菜单中选择“编辑器颜色...”命令。

在“项目”框中选择要设置的项。

在“颜色”框中选择一种颜色。

选择“确定”按钮。

### (7) 定制 WPS 2000 界面

为了适应不同层次的用户群，WPS 2000 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。

定制界面操作步骤如下：

选择下列某一操作：

选择“定制界面”菜单。

在“操作向导”中选择“定制界面”目录。

选择相应的选项：

“简洁”：关闭所有的常用工具、文字工具，界面简洁。进行简单的文字处理。

“实用”：进入类似写字板模式的界面，保有 WPS 2000 的一般功能。进行一般的文字处理。

“全功能”：启动 WPS 2000 的全部功能，具有强大的办公处理能力。

“DOS 风格”：具有 DOS 版 WPS 的界面，方便习惯 DOS 版的用户进行文字处理。

“Word97 风格”：具有 Word97 类的工作界面，方便习惯 Word97 的用户进行文字处理，并尽快的熟悉 WPS 2000 的功能。

“文本模式”：文本编辑状态，界面与 WPS FOR WINDOWS 的 1.0 版本相似，文档只以字符方式显示文字部份。便于进行文字的键入与编辑。

“颜色”：可以根据爱好选择界面的颜色，定制具有自己风格的工作界面。其中“自动”命令将根据 Windows 中所设的界面颜色改变 WPS 的工作界面。

## 1.3.5 在屏幕上查看文档

### 2.4.5.1 各种查看文档的方式

WPS 提供了 5 种在屏幕上查看文档的方式。每一种方式可使您在处理文档时把精力集中在不同方面。

#### (1) 图文排版

要从文本编辑状态切换到图文排版，选择下列某一操作：

选择“查看”菜单中的“图文排版”命令；

单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“图文排版”命令。

#### (2) 文本编辑

要从图文排版状态切换到文本编辑，选择下列某一操作：

选择“查看”菜单上的“文本模式”命令。

单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“文本模式”命令。

#### (3) 全屏方式

要从文本编辑状态切换到全屏方式，选择“查看”菜单中的“全屏方式”命令，如图 1-49 所示。

#### (4) 打印预览

要切换到预览状态，选择下列某一命令：

单击常用工具上的“打印预览”按钮；

在“文件”菜单上选择“打印预览”命令。

#### (5) 演示

要进入演示状态，选择下列某一命令：

单击鼠标右键，选择“演示”下的“开始演示”命令；

在“工具”菜单的“演示”中选择“开始演示”命令。

按 F10。



图 1-49 选择“查看”菜单中的“全屏方式”命令

#### 注意

混合使用几种查看方式，可以更有效地进行工作。例如，您可以在文本编辑方式下键入文字，切换到图文排版方式下进行格式编排，再使用打印预览或全屏方式查看整个页面的编排，最后可以设置对象出现、页面换页方式，在演示状态形象的查看文档。

#### 2.4.5.2 按不同的缩放比例查看文档

可以在屏幕上放大显示文档，以便更清楚地查看内容；或者缩小显示，以便查看整个页面。

要按不同的缩放比例查看文档，选择下列某一操作：

在常用工具上单击“比例”框旁边的向下箭头，选择缩放比例，或者键入所需要的缩放比例。

快捷方式：

“比例”框 Ctrl+Alt+R

文档显示比例放大 10% Ctrl+>

文档显示比例缩小 10% Ctrl+<

使用“查看”菜单上的“显示比例”命令，自定义文档的缩放比例。

选择“页高”，缩小或放大显示，使文档大小正好符合页面高度。

选择“页宽”，缩小或放大显示，使文档大小正好符合页面宽度。

选择“单页”，缩小显示，使显示部分的页边界正好适合文档窗口。

选择“双页”，在图文排版方式下显示两页。

选择“多页”，在图文排版方式下显示多页。

键入“指定值”，按指定的显示百分比缩小或放大显示，缩放比例必须在 10% 到 400% 之间。



图 1-50 “设置显示比例”对话框

使用操作向导窗口上的“调节显示比例”项，选择文档的缩放比例。具体操作同“查看”菜单的“显示比例”命令。

## 第 2 章 WPS 2000 的文件操作

WPS 2000 与其他字处理系统一样，是针对文件进行操作的，各种操作都是在文件中进行的，产生的结果也都保存在文件中。由 WPS 2000 等字处理程序创建的带格式的文件一般称为文书文件，而由“记事本”等生成的不含格式的文件称为文本文件。文书文件通常只能用创建它的应用程序及其兼容程序打开和编辑，文本文件则可以用几乎所有的编辑器打开和修改。由于 WPS 2000 的特长是处理文书文件，所以这里只介绍对文书文件的操作，至于文本文件吗，去掉格式就是了。可以说，文件操作是 WPS 2000 最重要的部分，本章将介绍在 WPS 2000 中如何创建一个新文件，如何打开、管理、保存及关闭文件。

本章内容包括：

创建新文件	打开文件
在文件窗口之间切换	保存文件
管理文件	关闭打开的文件

### 2.1 建立新文件

WPS 2000 启动后会基于系统缺省的模板创建一个新文件，有了它你就可以开始工作了。但是，仅仅这样是不够的，在很多情况下需要创建新文件。

WPS 2000 为你提供了三种创建新文件的方法：使用菜单命令，使用工具按钮，使用操作向导，这三种方法也各有千秋，下面将分别介绍：

#### (1) 使用工具按钮

使用工具按钮，只需单击“建新文件”按钮就可以迅速创建一个基于系统缺省模板的新文件；也可使用快捷键 Ctrl+N 来建立一个新文件。

#### (2) 使用菜单命令

使用菜单命令，选择“文件”“建立新文件”命令，系统给你一个选择模板的机会，你可以在系统提供的或自己创建的模板中选择一个更适合你工作的，如果你选择了缺省模板，那么结果和使用工具按钮一样。

#### (3) 使用操作向导

操作向导中则提供了“直接建立新文件”和“选择模板，创建文件”两个命令，对应上面的两种创建文件方法，可以任选其一。

下面以选择模板创建文件为例，介绍创建新文件的方法。

使用菜单中的“文件”“建立新文件”命令，系统弹出“创建新文件”对话框，如图 2-1 所示，对话框中列出了各种模板，右侧框中显示了选中模板的简要说明或示例，你可以根据需要选择一个模板作为新建文件的基础。

单击“确定”按钮，一个新的预定样式文件跃然纸上，如图 2-2 所示。剩下的工作就是充实一下内容，简单调整一下格式，很快就可以做出一份格式规范、样式精美的文档。

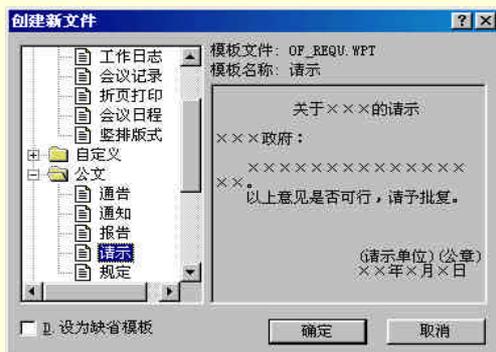


图 2-1 “创建新文件”对话框

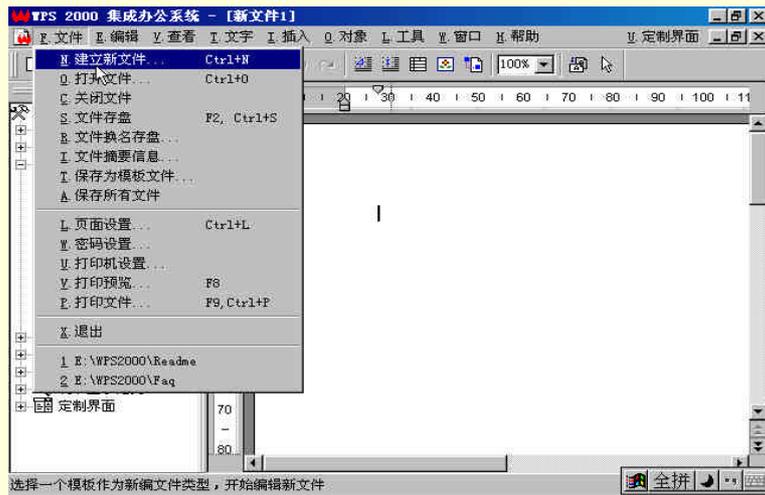


图 2-2 预定样式文件

### ☞ 注意

在用确定的文件名保存文件前，系统为新建文件取一个临时文件名，如“新文件 1”，以后建立的新文件的序号递增。

关于模板，需要说明以下两点：

如果未选择模板而新建的文件不是空白，这是因为，在不选择模板而直接创建新文件时，新文件是基于系统缺省模板创建的，如果在 WPS 2000 中设置的缺省模板不是空白，那么新建文件也就不是空白的了。要想让它恢复空白，只需在创建文件时出现的选择模板对话框中，将“通用”类型的“空白文件（无页号）”设置为缺省模板即可。

WPS 2000 模板保存在系统安装文件夹的“Template”子文件夹中，例如，“C:\WPS2000\Template”。如果某些模板用处不大，可以将其删除，这样还可以提高创建文件的速度。你只要按照“创建新文件”对话框中显示的模板文件名到“Template”文件夹中把相应文件删除，再创建新文件时这些模板就不存在了。

## 2.2 打开文件

前面已经介绍了如何创建新文件，现在开始介绍怎样打开一个已经存在的文件。

WPS 2000 有良好的兼容性，可以打开多种类型的文书文件，不仅可以直接读取 DOS 下各个版本的 WPS、WPS 视窗版 1.0、WPS 97、WPS 2000 测试版生成的 WPS 文件，还可以直接读入 Windows 下常见的写字板（\*.wri）、中文 Wod（\*.doc）、Rich Text Format（\*.rtf）、超文本 HTML（\*.htm）等格式的文件。此外，在读写 HTML、RTF、TXT 等三种格式的文件时，还可以在不同内码（GB2312、GBK、BIG5）之间进行转换。

### 2.2.1 打开已有文件

（1）选择以下操作中的一个：

从“文件”菜单中选择“打开文件”命令。

用鼠标按常用工具中的“打开文件”图标。

按 Ctrl+O 键。

按 F3 键。

从操作向导中选择“文件、版式”目录下的“打开文件”项。

（2）在文件列表框中选择要打开的文件，或在“文件名”中键入需要打开的文件。如果需要打开的文件未列在文件列表框中，请选择下列操作：

在“搜寻”框中选择新的驱动器和新的目录。

在“文件类型”列表框中通过扩展名选择文件类型。

如果所选的文件是 WPS 97 / 2000 文件，系统在对话框下面的预览框中显示文件的摘要信息，并且如

果打开的为 WPS 2000 文件，预览框中还会显示部分文件内容。

(3) 单击“打开”按钮。



图 2-3 “打开”对话框

## 2.2.2 使用资源管理器打开文件

Windows 95 或 Windows 98 中的 Drag & Drop 功能可以用在 WPS 2000 上。操作步骤如下：

- (1) 打开资源管理器。
- (2) 选择要打开的文件（一个或多个）。
- (3) 用鼠标将文件拖到 WPS 2000 应用程序主窗口。

## 2.2.3 打开新近关闭的文件

WPS 2000 保留最近关闭的几个的文件名，把它们列在文件菜单的下面，如图 2-4 所示。打开新近关闭的文件，操作步骤如下：

- (1) 打开“文件”菜单。
- (2) 选择菜单中的文件名（Alt, F, 1~10）。



图 2-4 打开新近关闭的文件

### 注意

保留文件的个数可在“综合设置”中设定，范围为 0~10。

## 2.2.4 打开低版本的 WPS 文件

WPS 2000 可以直接读取 DOS 下各种版本的 WPS 和 WPS for Windows 1.0、WPS97、WPS 2000 测试版生成的 WPS 文件。因此，打开低版本的 WPS 文件与打开 WPS 2000 生成的文件没有什么两样。

操作步骤：

(1) 选择以下操作中的一个：

从“文件”菜单中选择“打开文件”命令。

用鼠标按常用工具中的“打开文件”图标。

按 F3 键。

按 Ctrl+O 键。

从操作向导中选择“文件、版式”目录下的“打开文件”项。

(2) 在“文件名”中键入或选择需要打开的文件。如果需要打开的文件未列在“文件名”框中，请选择下列操作：

在“驱动器”框中选择新的驱动器。

在“目录”框中选择新的目录。

在“文件类型”列表框中通过扩展名选择文件类型。

(3) 选择“确定”按钮。

☞ 注意

1. 对于低版本的 WPS 文件：

WPS V3.0F 以前版本生成的文件，打开后自动删除所有的控制符。

WPS V3.0F 及以后版本生成的文件，打开后删除西文控制符，并保留其他所有的控制符。

2. 当前打开的是非 WPS 97 或 WPS 2000 格式的文档时，系统在转换并打开文件后将文件名统一改为“转换文件”，在关闭该文档时弹出文件存盘对话框，提示重新存盘。

## 2.2.5 打开非 WPS 格式文件

WPS 2000 除了可以处理 WPS 文件之外，还可以打开文本文件，并可读入 Windows 上常用的文件，如：书写器（\*.wri）、中文 WORD（\*.doc）、Rich Text Format（\*.rtf）和 HTML（\*.htm）等格式文件的文本。

操作步骤：

(1) 选择以下操作中的一个：

从“文件”菜单中选择“打开文件”命令。

用鼠标按常用工具中的“打开文件”图标。

按 F3 键。

按 Ctrl+O 键。

(2) 在“文件名”中键入或选择需要打开的文件。如果需要打开的文件未列在“文件名”框中，请选择下列操作：

在“驱动器”框中选择新的驱动器。

在“目录”框中选择新的目录。

在“文件类型”列表框中通过扩展名选择文件类型，如“\*.doc”。

(3) 选择“确定”按钮。

☞ 注意

对于非 WPS 格式的文件，只读入其文字信息，其他信息则不能完全读入。

## 2.3 在文件之间的切换及文档窗口管理

在 WPS 2000 中如同在办公桌上一样,可以同时打开多个文件,如图 2-5 所示。每个文件在 WPS 2000 中都有一个独立的窗口(相对于 WPS 2000 的窗口而言它们都是子窗口),在所有文件窗口的最前面,包含插入点的窗口称为当前窗口,只有在当前窗口中才能进行编辑和格式编排。

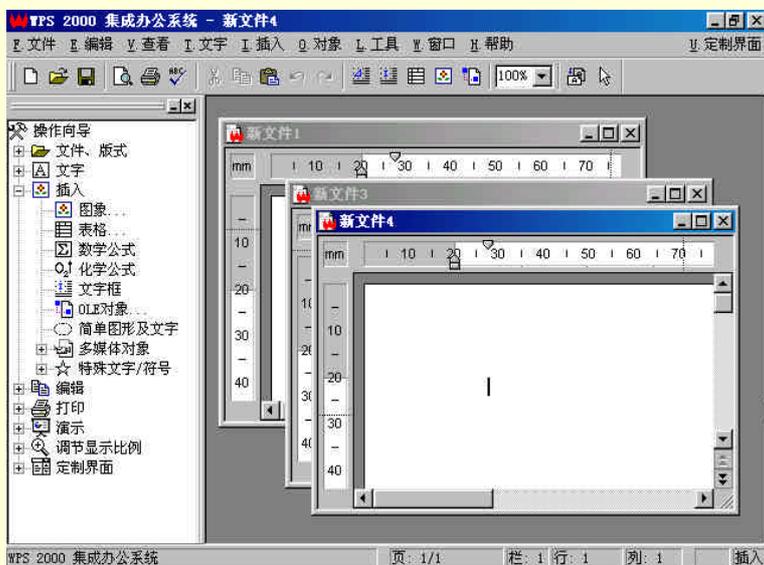


图 2-5 同时打开多个文件

### 2.3.1 在文件之间的切换

要在非当前窗口的其他已打开的文件中工作,必须使其窗口可见并成为当前窗口。

切换到另一个已打开的文件,选择以下操作中的一个:

按 **Ctrl+Tab** 或 **Ctrl+F6** 直到所需的文件。

从“窗口”菜单底部的文件列表中选择所需的文件 (**Alt+W+编号**)。

在工具栏上点击鼠标右键,选择“文件切换”命令,然后直接在文件切换工具条中选择所需的文件。

WPS2000 提供了选项卡式的“文件切换”工具条,只需单击对应文件选项卡索引,即可直接切换到该文件窗口,这是最简单、方便的方法。

#### ☞ 注意

窗口菜单中最多只能列出 9 个文件,更多的文件列在“其他窗口”中。

### 2.3.2 文档窗口管理

在通常编辑文档时为了充分利用有限的电脑屏幕显示空间,一般是将文档窗口以“最大化”方式显示在 WPS 2000 系统窗口中的,因此,只能看见当前编辑的那个文档,为了同时看到多个文档,可以将窗口缩小显示,如图 2-6 所示。

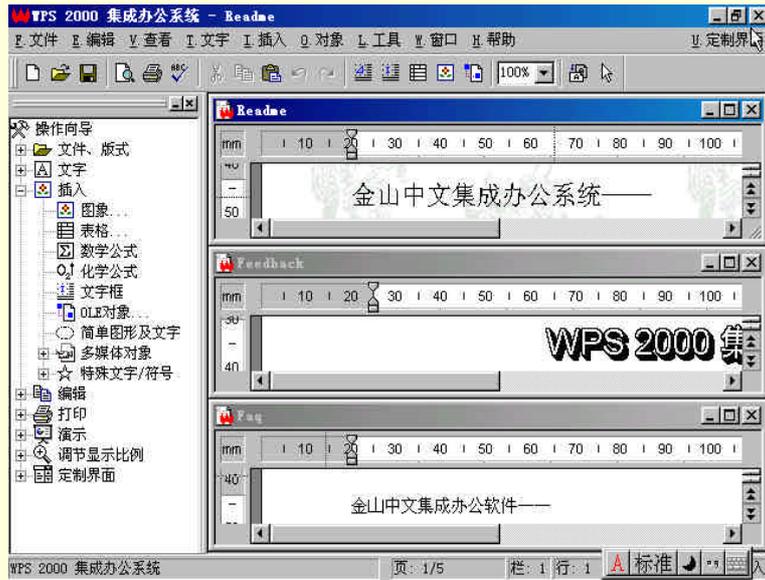


图 2-6 将窗口缩小显示

文档窗口具有普通窗口的特征和操作方法，也可以调整大小和改变位置。为了帮助你更好地排列这些窗口，WPS 2000 还提供了专门的排列窗口命令供你选用。可以选择下列某一操作将窗口排列整齐：

(1) 从“窗口”菜单中选择“重叠”命令，可以把文档窗口重叠地排列成一串，图 2-6 所示就是重叠排列的效果。

(2) 从“窗口”菜单中选择“水平”命令，可以把文档窗口按水平分割排列，如图 2-6 所示。

(3) 从“窗口”菜单中选择“垂直”命令，可以把文档窗口按垂直分割排列，如图 2-7 所示。



图 2-7 把文档窗口按垂直分割排列

(4) 可以将暂时不编辑的文档缩小为图标，对于多个图标也可以进行排列。从“窗口”菜单中选择“重排图标”命令，可以将文档图标排列整齐，如由 3-8 所示。

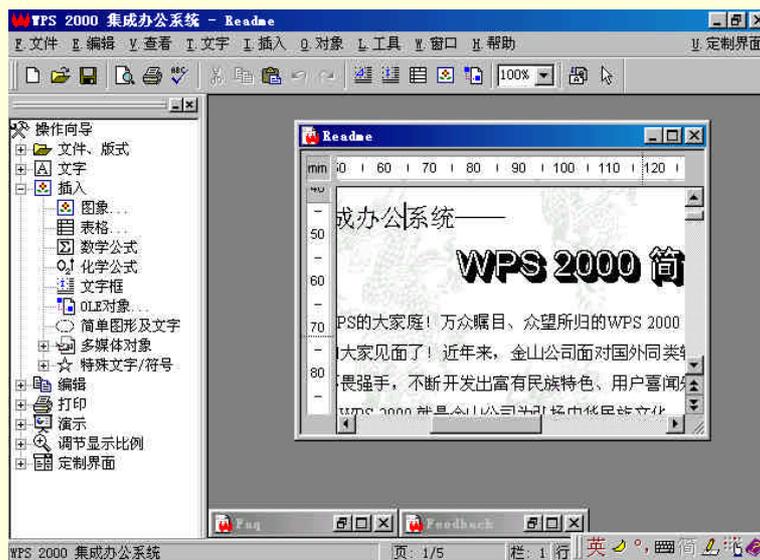


图 2-8 将文档图标排列整齐

窗口排列得整齐,既可以使桌面显得美观,又增加了条理性。经常排列一下窗口,不能不说是一个一举两得的好主意。

## 2.4 保存文件

对一个文件进行了一些编辑工作后,为了保留工作成果,也为了减少由于断电或其他意外原因造成的损失,应该养成及时存盘的习惯。

下面具体介绍保存文件的方法。

### 2.4.1 保存新建文件

在给一个新建文件命名前, WPS 2000 暂时按数字序号给文件命名,如:新文件 1,新文件 2,新文件 3 等等。具体操作步骤如下:

(1) 选择下列某一操作:

用鼠标单击常用工具中的“存盘”图标。

从“文件”菜单中选择“存盘”命令。

从“文件”菜单中选择“换名存盘”命令。

按 F2 键。

按 Ctrl+S 键。

从操作向导中选择“文件、版式”目录下的“保存文件”项。

(2) 选择下列某一操作:

在当前驱动器和目录下保存文件。

选择存盘的文件类型:WPS 文件或文本文件。

如果要在不同的驱动器和目录下保存文件,请选择下列某一操作:

在“驱动器”框中,选择一个驱动器。

在“目录”框中,选择一个目录。

在“文件名”框中,键入文件名及其完整的路径。

(3) 选择“确定”按钮。

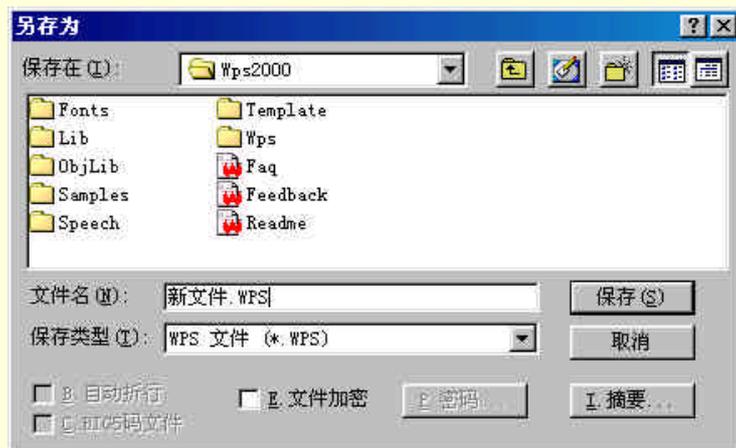


图 2-9 “另存为”对话框

## 2.4.2 保存已有文件

“存盘”命令用于保存当前编辑的文件所作的修改，文件名及其位置保持不变。具体操作步骤如下：

(1) 选择下列某一操作：

用鼠标单击工具上的“存盘”图标，如图 2-10 所示。

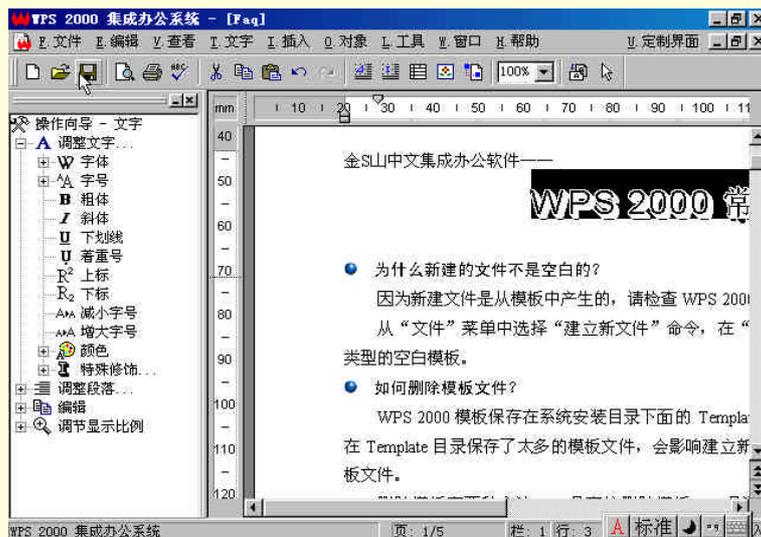


图 2-10 用鼠标单击工具上的“存盘”图标

从“文件”菜单中选择“存盘”命令。

按 F2 键。

按 Ctrl+S 键。

如果这是您首次保存文件，将出现“换名存盘”对话框。

### 注意

1. 文件缺省的存盘文件格式是 WPS 2000 文件格式，并会自动生成一个 BAK 后备文件。
2. 如果当前打开的是非 WPS 2000 格式的文档，如中文 WORD 文档或 WPS NT 1.0 所生成的文件，系统在转换并打开文件后将文件名统一改为“文件名-副本”，在关闭该文档时弹出文件存盘对话框，提示重新存盘。
3. 当存为非 WPS 2000 格式时，系统将弹出提示信息，警告可能丢失部分格式。

## 2.4.3 保存所有打开的文件

“保存所有文件”命令可以将编辑窗口中所有经过修改的文件存盘。

保存所有打开的文件，选择下列某一操作：

从“文件”菜单中选择“保存所有文件”命令。

从操作向导中选择“文件、版式”目录下的“保存所有文件”项。

WPS 2000 将已有的文件保持文件名和位置不变存盘，对于新建的文件和非 WPS 2000 格式的转换文件，出现“换名存盘”对话框。请参阅保存新建的文件。

## 2.4.4 文件换名、换格式保存

把当前打开的文件用另外的文件名重新存储即为换名存盘，这样可以给当前文件保留一个备份，也可以将当前文件保存为另外的格式，如纯文本、RTF、HTML 等。

对文件进行换名存盘只能使用菜单或操作向导“文件、版式”目录下的“文件换名存盘”命令，其操作方法与保存新建的文件相同。

如果在“另存为”对话框中输入了已有的文件名，系统会弹出对话框，要求用户确认是否覆盖已有的文件。

### ☞ 注意

需要说明的是，对文件进行换名存盘操作以后，原来的文件将保持最后一次存盘时的状态，当前编辑的文件也改变为换名存盘后的新文件，如果你仅仅是出于备份的目的，则应该在对原文件存盘后立即进行换名存盘操作，并应该重新打开先前编辑的文件。

## 2.4.5 保存为模板文件

如果当前正在编辑模板文件，选择“文件”菜单中的“保存为模板文件”命令，可以保存原模板或新建模板。如果当前编辑的是非模板文件，则可以使用“文件”菜单中的“保存为模板文件”命令，将非模板文件保存为模板文件。

操作过程如下：

(1) 选择“文件”菜单中的“保存为模板文件”命令，系统弹出如图 2-11 所示的“保存模板文件”对话框。

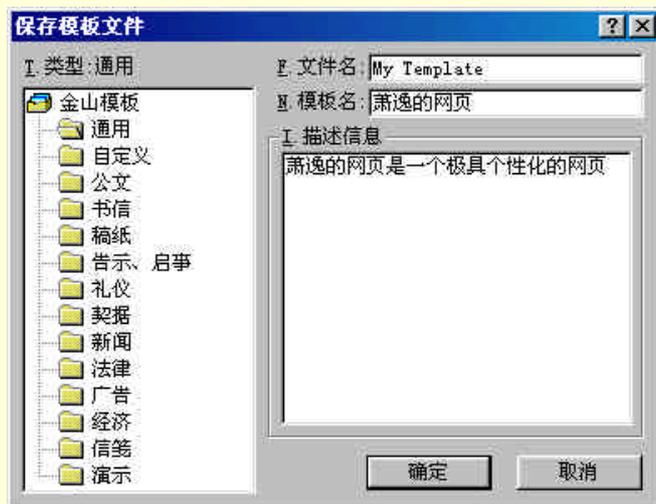


图 2-11 “保存模板文件”对话框

(2) 输入模板文件的信息，包括文件名、模板名、描述信息，并为新模板选定模板类型，通常为“自定义”类型。

(3) 单击“确定”按钮，即将当前编辑的文件存为模板文件。

### ☞ 注意

1. 以后在创建新文件时，可以从选择模板对话框中看到所保存的模板。
2. 保存在模板文件中的内容（文字及格式）将被复制到基于该模板创建的新文件中，因此，只

需保留可重用的部分文字及少量带格式的文字即可，无关内容可以都删除。

## 2.4.6 自动保存文件

WPS 可以每隔一段时间自动保存正在编辑的 WPS 文档。正常退出或存盘时，系统会自动删除所有的自动存盘文件。如果遇到停电或其他异常退出，再次启动 WPS 时，系统将自动打开上次自动保存的文件，并在标题栏上显示“文件名-自动存盘”。

设置自动存盘的时间间隔，操作步骤如下：

(1) 从“工具”菜单或“操作向导”的“定制界面”中选择“综合设置”命令，出现如图 2-12 所示的“综合设置”对话框。

(2) 选择“自动存盘”。

(3) 在“自动存盘时间间隔”中选择或键入时间。

(4) 选择“确定”按钮。

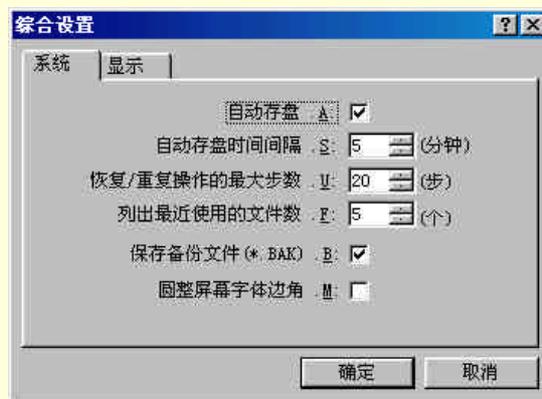


图 2-12 “综合设置”对话框

### 注意

自动存盘的间隔。例如选择 5，表明自动存盘的间隔是 5 分钟。将该数字改为 0 取消自动存盘功能。

## 2.5 删除文件

在 WPS 2000 中可以直接删除文件，而无需退回 Windows 进行删除，操作步骤如下：

(1) 选择“文件”菜单中的“打开文件”或“文件换名存盘”。

(2) 在弹出的对话框中选择要删除的文件。

(3) 按 Delete 键或 Shift+Delete 键。

(4) 选择“确定”。

## 2.6 管理文件

与过去的 WPS 相比，WPS 2000 不但增加了摘要信息和统计信息功能，而且文件保护功能也较以前版本有较大改善，并且在系统内部就可以直接删除不需要的文件，这些功能在很大程度上方便了用户对文件的管理。

### 2.6.1 使用摘要信息管理文档

您可以为当前编辑的文档增加标题、作者、备注等摘要信息。这些信息在“打开文件”对话框中可以进行预览，方便文档的管理。

使用摘要信息管理文档，具体操作步骤如下：

(1) 选择下列某一操作：

从“文件”菜单中选择“文件摘要信息”命令。

在“文件存盘”对话框中选择“摘要信息”按钮。

(2) 在弹出的“摘要信息”对话框中，键入文档标题、作者、备注等摘要信息。



图 2-13 “摘要信息”对话框

(3) 选择“确定”按钮。

## 2.6.2 密码

WPS 2000 具有加密的功能，可以根据自己的需要为文件设置密码，这个密码将在下次打开此文件时要求输入；也可以取消所设置的密码。WPS 2000 首次提供了普通型和绝密型两种加密方式，你可以视情况采用其中一种，先进的加密算法可以充分保证你的文件不被偷视或修改。如果使用普通型加密，万一忘记了密码，还可以求得金山公司专家的帮助。如果你使用的是绝密型加密，那就只有请你牢记密码了！



图 2-14 “设置密码”对话框

为当前文件设置密码：

(1) 选择“文件”菜单中的“密码设置”。

(2) 在弹出的“设置密码”对话框中键入密码，选择加密类型。

(3) 选择“确定”按钮。

(4) 保存该文件。

取消文件的密码：

(1) 打开已加密的文件。

(2) 选择“文件”菜单中的“密码设置”。

(3) 在弹出的“设置密码”对话框中选择“清除”按钮。

## 2.7 复制文件

如果您在修订文件的同时想保留原来的文件，可以以不同的文件名或在不同的驱动器或目录下做一个文件的备份。具体操作步骤如下：

(1) 打开要建立备份的文件。请参见打开已有文件。

(2) 从“文件”菜单中选择“文件换名存盘”命令。

(3) 在“文件名”框中键入不同的文件名。要在不同的驱动器或目录下建立文件的备份，请选择下列某一操作：

在“文件名”框中键入完整路径名。

在“搜寻”栏中选择驱动器。

在文件列表框中选择目录。

(4) 选择“确定”按钮。

### ☞ 注意

1. 如果键入了已有的文件名，系统弹出对话框，要求用户确认是否重写已有的文件。

2. 如果在“综合设置”中选择了“保存备份文件”，则当对文件进行修改并存盘后，系统会自动生成该文件的备份。但是当文件又再次被更新后，此备份文件也会被新的所替代。

## 2.8 关闭文件

在运行 WPS 2000 的过程中可以关闭不再需要的文件，以便让出更多的系统资源给正在编辑的文件使用。

### 2.8.1 关闭当前文件

具体操作步骤如下：

(1) 在“文件”菜单中选择“关闭”命令。或从操作向导中选择“文件、版式”目录下的“关闭文件”项。

(2) 使用鼠标双击文件编辑窗口左上角的控制菜单按钮。

(3) 使用键盘按 Ctrl+F4 键关闭当前编辑窗口。

如果文件在上一次存盘后作了修改，WPS 2000 将询问是否存盘。如果回答是，而尚未给文件命名，会弹出“文件存盘”对话框。

### 2.8.2 关闭所有文件

使用该命令将所有的文件窗口关闭。

具体操作步骤如下：

(1) 从“窗口”菜单中选择“关闭所有窗口”命令，如图 2-15 所示。

(2) 如果其中有文件在上次存盘后又作了修改，WPS 2000 将询问是否需要存盘。如果回答“取消”，系统将不再关闭剩下的窗口。

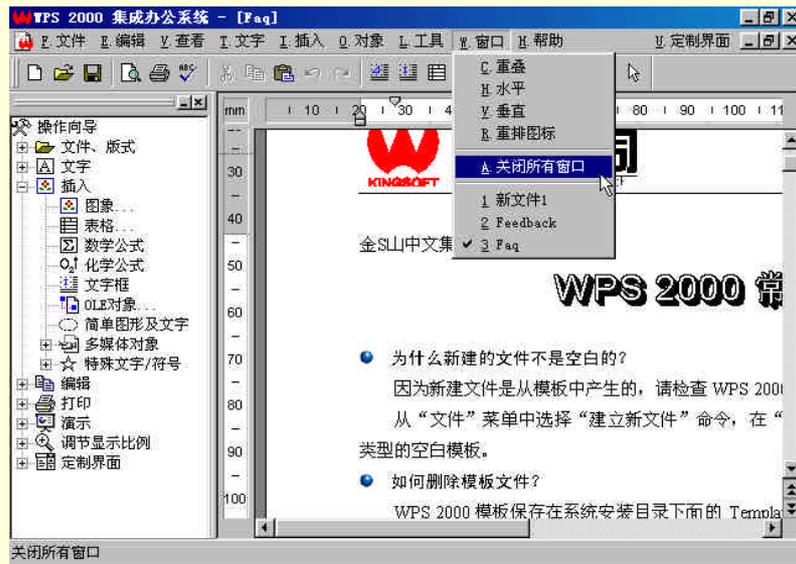


图 2-15 从“窗口”菜单中选择“关闭所有窗口”命令

## 第 3 章 基本编辑操作

### 3.1 文字符号的录入

文书的基本内容是文字和图像，因此，文字输入是文书写作和编辑的重要内容，也是运用 WPS 2000 进行工作的基本技能。

#### ☞ 注意

需要指出的是，对于没有经过专业培训的电脑操作人员，在编辑文书时，容易出现的一个毛病是边输入文字边编排文档格式，结果常常干到最后又回头修改前面设定的格式，这样做不但影响写作和输入时的精力集中，而且浪费了时间。其实，输入和排版是同属于编辑工作的先后两道工序，是不应该混在一起的。读者应该从学用电脑开始就注意这一点，不要养成这样的坏习惯。

本小节介绍中英文文字、全 / 半角标点符号、特殊符号、日期、时间的输入，以及从其他文件中灌入文本的方法。

#### 3.1.1 中英文输入

对于中国电脑用户，文字处理通常以中文字为主，间或夹杂着少量英文和其他符号，只要你掌握了中文和英文的输入方法，再掌握中英文输入方法之间的切换，绝大部分文章不用别人帮助，你就可以自己输入了，在电脑操作过程中再遇到需要中英文的地方也不用发愁了。

##### (1) 输入英文和数字

在键盘上占据主要地位的是标有 26 个英文字母的字母键和 10 个数字键，在 Windows95、Windows98 和 Windows2000 中，在英文输入状态下（通常是电脑启动后的缺省的输入方式），就像使用打字机一样，直接敲击这些键就可以在文档中输入相应的字母和数字。

Caps Lock 键是英文字母大小写切换键，按下该键，将设置英文字母的大小写输入状态；Shift+字母键也可以临时改变字母的大小写。

##### 2. 设置中文输入法

如果你对 Windows95/98/2000 操作没有问题，那么你只需要根据自己输入中文的习惯从 Windows 或外挂中文平台中选择一种合适的、你喜欢使用的输入法就可以了；如果你对 Windows 还不太熟悉，那么请你回头看一看第一章中有关输入法使用的内容，选择一种简单易用的中文输入法，如图 3-1 所示。

图 3-1 控制面板中的“输入法管理器”

#### ☞ 注意

输入法设置完成后，就可以按照输入法的编码规则输入中文了。但是一般的输入法只提供了对 GB2312 字符集的支持，要在 WPS 2000 中输入如：“ ”“ ”“ ”等在人名比较常见的字是不可能的，因为 GB2312 字库中没有生僻字，这时需要使用那些支持 GBK 字符集（国际扩展字符集，包含 21000 多字）的输入法。Windows 提供了包括“GBK 全拼输入法”在内的几种支持 GBK 字符集的输入法，如图所示，如果在你的电脑中找不到这类输入法，那是因为你的电脑在安装 Windows 时没有安装它们，你可以在需要使用 Windows95/98/2000 “控制面板”中的“输入法管理器”进行补充安装。

在 Windows95/98/2000 中的输入，通常使用空格键选定默认的文字或词语，+键向后翻页，-键向前翻页，数字键选定相应的文字或词语。以上操作也可用鼠标在中英文、大小写之间切换。

在输入状态下，在中英文之间、大小写之间切换的方法很多，下面简单介绍几种，你可以根据情况及输入法的不同支持状况选用。

按 Ctrl+空格键可以开启或关闭中文输入法。

输入法列表中选择中英文输入法，如图 3-2 所示。

单击输入法控制台的中英文切换按钮。

按 Caps Lock 键，此时输入的往往是大写字母，可以使用 Shift+字母键输入小写字母。

Shift+字母键，由于输入法通常用小写英文字母编码，所以输入大写字母时某些输入法会自动识别为英文，但这种方法只能输入大写字母。

图 3-2 输入法列表中选择输入法

### 3.1.2 插入 / 改写下输入文本

使用 Insert 键或单击状态行上的“插入/改写”栏可以改变和设置输入的插入/改写状态。在插入状态下，字符在光标处写入，光标后的所有字符依次后移。在改写状态下，从光标处开始在已有的文件上改写，如图 3-3 所示。



图 3-3 图状态行上的“插入/改写”栏

#### 小技巧

在编辑文本时，插入或改写状态的选择只是一种个人的爱好。但是也应该根据具体情况合理选择使用。当插入点处在段落尾部时，无论是插入还是改写状态，输入的文字都会插入到段落结束符号前；当插入点处于文字之间时，就要根据你要进行的任务决定插入还是改写状态了。当你使用一段落文字替代插入点后的一段文字时，你可以使用“改写”状态，在输入文字的同时旧的文字也被覆盖掉了，这不失为一箭双雕的好办法，但需要注意的是不要把有用的文字也覆盖掉了。反之，当你只是想在一串文字之间插入一段落新的文字时，请你使用“插入”状态，如果此时你选择了“改写”状态，那么插入点之后的文字将会被覆盖掉，给你的工作带来不必要的损失。

### 3.1.3 插入日期和时间

我们在编辑文书时，常常需要注明日期和时间，但是你是否已经对“年月日”敲烦了？其实你大可不必着急，WPS 2000 急用户所需，为你提供了最好的解决方案，它共为用户设计提供了 10 种日期格式、3 种星期格式和 8 种时间格式供你选用。

具体操作步骤如下：

- (1) 将插入点设置在要插入日期或时间的位置。
- (2) 从“插入”菜单中选择“日期与时间”命令；系统弹出“插入日期与时间”对话框。
- (3) 如果要插入“日期”，选择“日期”检查框，检查框下面的日期格式被激活。选择一种日期格式。如果不要插入日期，取消对“日期”框的选择。用同样的方法可以插入“星期”和“时间”。日期、星期、时间可以同时插入文档，也可以只选一个或选取任何两个组合插入文档，如图 3-4 所示。

图 3-4 “插入日期与时间”对话框

- (4) 单击“确定”按钮。插入后的效果如图 3-5 所示。

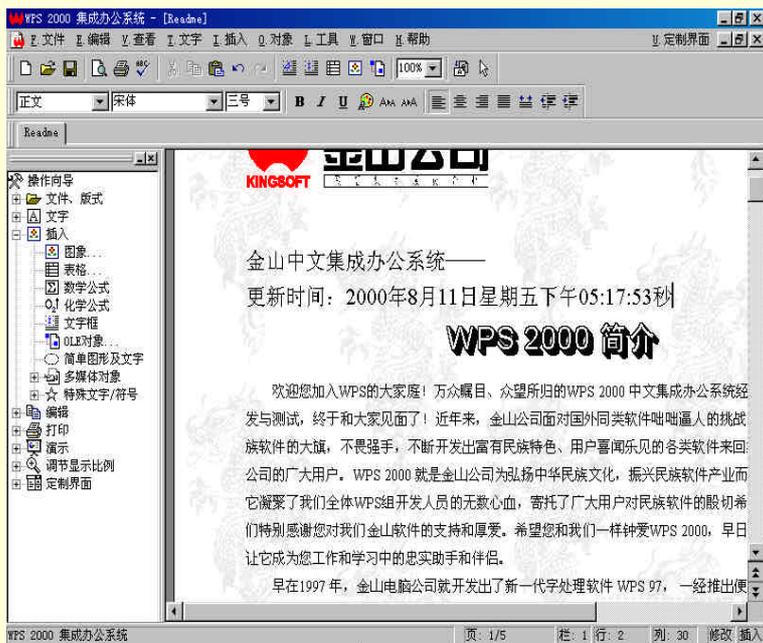


图 3-5 在文档中插入系统当前时间

### 注意

#### 1. “插入日期时间”对话框中选项：

**全角方式**——选中该项后插入对话框中的日期和时间将是全角方式，即日期与时间中的阿拉伯数字为全角。

**控制码方式**——选中该项后插入文档中的日期和时间将随着当前日期和时间的改变而改变。在重新显示文件时，系统会用当前日期和时间来自动更新插入的内容，免去了你手工修改的麻烦。

#### 2. 全选后插入后文档中的顺序为：日期、星期、字头和时间。

WPS 2000 的时间段概念。WPS 2000 将时间分成了若干段，每一段都冠以一个字头，如“上午”、“下午”、“晚上”、“夜里”等，如表 3-1 所示。

表 3-1 WPS 2000 的时间段概念

时间段	字头	时间段	字头
00：00——03：00	半夜	11：00——14：00	中午
03：00——05：00	凌晨	14：00——18：00	下午
05：00——07：00	早晨	18：00——22：00	晚上
07：00——11：00	上午	22：00——24：00	夜里

### 3.1.4 插入标点符号

在 WPS 2000 中输入标点符号也有多种方式，你可以根据爱好选择一种。

对于英文标点符号（即半角标点符号），只需要按照输入普通英文的方式使用键盘直接输入即可。

需要注意的是，在输入法的英文状态下输入时，应该把全角/半角切换按钮切换至半角状态，把中英文标点切换按钮切换至英文标点状态。

对于中文标点符号（即全角标点符号），WPS2000 提供以下几种方法供选用：

（1）在 WPS2000 中，提供了插入中文标点符号的快捷键，按 Alt+标点符号键，不管当前有没有打开中文输入法，都可以直接插入中文标点符号。

其中较为常用的快捷键如表 3-2 所示。

表 3-2 常用快捷键

按 键	全角标点	按 键	全角标点
Alt + ,	,	Alt + \	...
Alt + .	。	Alt + :	:
Alt + <	《	Alt + ;	;
Alt + >	》	Alt + [	[
Alt + ”	“ ”	Alt + ]	]
Alt + /	、	Alt + ‘	‘ ’

(2) 按照当前使用的中文输入法定义的键盘组合输入。通常在中文标点或全角字符状态下均可输入中文标点，并且常用标点符号使用标点键可直接输入。

(3) 使用输入法提供的软键盘输入，如图 3-6 所示。

图 3-6 利用输入法中软键盘输入

(4) 使用“插入”菜单中的“符号”或操作向导“插入”目录下的“特殊文字及符号”中的“标点、符号”命令，系统弹出“标点、符号、货币单位”工具条，用鼠标点出需要的符号，即可完成符号的输入，如图 3-7 所示。

图 3-7 “标点、符号、货币单位”工具条

(5) “区位码”输入法直接输入。

### 3.1.5 插入特殊符号

除了中英文字符和标点符号外，我们在实际工作中还经常需要输入一些特殊的字符和符号，如五角星“★”、摄氏温度符号“°C”、千分号“‰”、数字符号“Σ”等。除此之外，国标码中定义了一些特殊的符号、数字、全角字符、日文平假名、日文片假名、希腊字母、俄文字母和汉语拼音等字符。在编辑文档时，可以用区位码直接输入这些特殊的符号，也可以使用菜单命令直接插入。使从前那些望而却步的符号输入变得更为轻松愉快。具体操作步骤如下：

(1) 要在文档中插入特殊符号

从“插入”菜单中选择“符号”，然后在该类下选择相应的图文符号对象集。

从操作向导中选择“插入”目录下的“特殊文字及符号”；如俄语符号，如图 3-8 所示。

图 3-8 俄语字母符号

- (2) 在弹出的相应类符号(如上图)窗口中,用鼠标单击选择要插入在文档中的符号。  
 (3) 在当前光标处即插入此符号。

## 3.2 光标的定位

在 WPS2000 的文档编辑窗口中,光标显示为一条闪烁的竖条(在文字竖排时为闪烁的横条),表明当前进行编辑操作的位置,同时也是新的文字和对象将要插入的位置,也称光标的位置插入点。

通过鼠标、键盘或屏幕的滚动以及使用菜单命令,你可以改变插入点在文档中的位置。同时在状态行中,显示了插入点当前所处的页、栏、行、列位置。

### 3.2.1 使用键盘移动插入点

为了方便用户使用键盘操作,也为了保持和从前 WPS 版本的兼容,方便 WPS 老用户,WPS 2000 继续定义了丰富的键位和键盘组合用于移动插入点,如表 3-3 所示。

表 3-3 用于移动插入点的键位和键盘组合

按 钮	操 作	按 钮	操 作
	右移一个字符	Ctrl + Home	移至文件头
	左移一个字符	Ctrl + End	移至文件末尾
	上移一行	Ctrl +	左移一个字或一个单词
	下移一行	Ctrl +	右移一个字或一个单词
PgUp	上移一页	Ctrl +	屏幕下滚一行
PgDn	下移一页	Ctrl +	屏幕上滚一行
End	右移至当前行末	Ctrl + PgUp	文档上移一页
Home	移至当前行的开头,即第一列	Ctrl + PgDn	文档下移一页

#### 小技巧

使用键盘定位仅适合于当前文档窗口附近移动插入点,要跨多页移动就显得不那么灵活了。

### 3.2.2 使用鼠标移动插入点

使用鼠标和滚动条可以在文档中快速移动插入点的位置。要把插入点移动到当前文档窗口中的任何可见位置,只需移动鼠标指针需要去的位置单击鼠标即可。要把插入点移动到当前文档窗口中不可见的位置,则使用滚动条,以在文档中快速移动插入点位置,具体操作步骤如下:

- (1) 用滚动条将文档滚动到需要的位置。

单击滚动条上边的  按钮或下边的  按钮,可以使屏幕向上/下滚动一行;单击滚动条上的  按钮和滑块  (滑块通常为矩形,高度与文档页数相关,一般文档页数越多滑块越矮小)之间的空白部分或滑块  与  按

钮之间的空白部分，可以使屏幕向上/下滚动一屏；单击水平滚动条左边的按钮或右边的按钮，可以使屏幕向左右滚动；单击滚动条上的按钮(鼠标指针移动到下面时凸起为)或按钮(鼠标指针移动到上面时凸起为)，可以使文档向上/下滚动一页；用鼠标按住滑块向上或向下拖动，可以移动到文档的任何一页，拖动时在滑块旁边会出现一个小信息框，报告文档总页数和当前所处的页数，如图 3-9 所示。

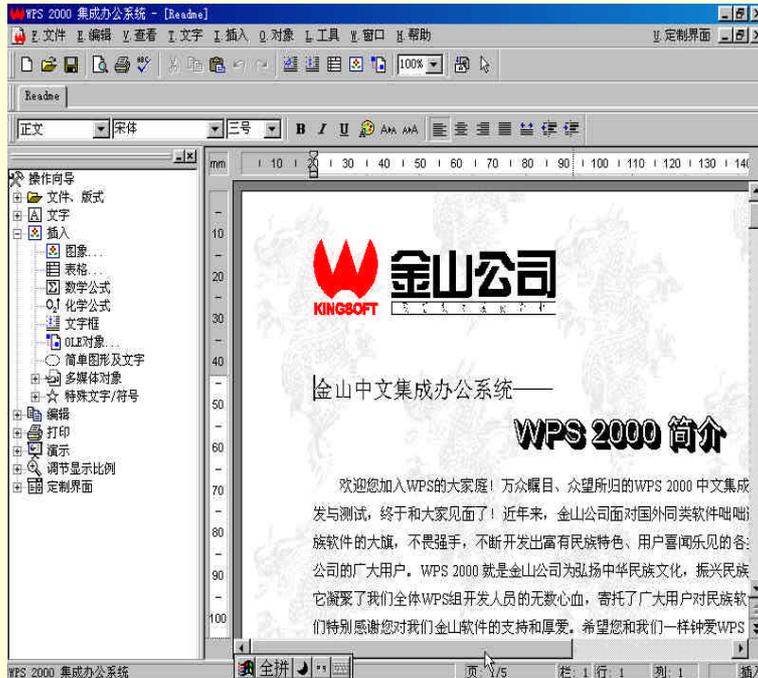


图 3-9 使用鼠标移动滚动条改变插入位置

(2) 单击要设置插入点的位置。

#### 注意

需要说明的是，使用鼠标拖动时，并不改变插入点的位置(插入点可以位于当前文档窗口以外的不可见位置)，因此，将文档滚动到需要的位置后，需要在文档中合适的位置单击一下，以设置插入点的新位置。如果不这样做，按一下任意一个光标键，屏幕窗口又会回到插入点所处的位置。

### 3.2.3 滚动屏幕与插入点位置

通过上面的介绍，我们知道滚动屏幕与插入点位置的操作既能够使用键盘，也可以使用鼠标来完成，具体选择什么样的操作，全看用户的习惯和移动距离的远近。表 3-4 总结了键盘和鼠标两种操作方法，列出了使用鼠标滚动条和键盘在文档中的移动功能对照。

表 3-4 鼠标滚动条和键盘在文档中的移动功能对照

使用滚动条	使用键盘	屏幕滚动
单击垂直滚动条  向下按钮	Ctrl +	上滚一行
单击垂直滚动条显示当前位置的方形按钮的上	PageUp	上滚一屏
拖动垂直滚动条显示当前位置的方形按钮		移动到文档中大致位置
单击垂直滚动条向下按钮 	Ctrl +	滚一行
单击垂直滚动条显示当前位置的方形按钮的下	PageDn	下滚一屏
单击水平滚动条向左按钮 	将插入点设置在窗口 的左边，按向左箭头键	向左滚动
单击水平滚动条向右按钮 	将插入点设置在窗口 的右边，按向右箭头	向右滚动

### ☞ 注意

在使用滚动条滚动屏幕时不改变当前插入点的位置，即插入点可以不在当前显示的窗口内，滚动到不可见的位置。

## 3.3 选定文字

WPS 2000 具有强大的编辑功能，可以对文书进行各种编辑操作，如对文书中的内容进行剪切、删除、复制、粘贴，以及改变文字字体、大小、颜色等，如果要对整个文档或文档中的一部分、一个对象进行上述操作，首先要将其选定，使之成为操作的目标。

### ☞ 注意

在文档中，被选定的文字呈反白显示。

### 3.3.1 使用鼠标选定文字

使用鼠标选定文字有两种常见的方法：

- (1) 按住鼠标左键并将鼠标拖过要选定的文本。
- (2) 把光标定在要选择文本的一端，按住 Shift 键，用鼠标单击文本的另一端。

采用上述两种方法中的任何一种，选中的文字均成十分醒目的反白显示，同时“操作向导”发生变化，文字格式调整工具在你的面前，也就是说将你下一步可选的操作全部提供给你。

### 👉 小技巧

WPS 2000 还支持多种鼠标操作方式：

1. 当鼠标指针位于文档中（即在版芯虚线边框以内）时，双击鼠标可选定插入点所在处的一句话（通常以标点或空格分隔），三击鼠标可选定插入点所在处的一段。
2. 当鼠标指针位于文档外（即在文档窗口内，版芯虚线边框以外）时，鼠标指针的形状与平常所见形状是相反的，此时单击鼠标可定义鼠标指针右侧的一行，双击鼠标可选定一段，三击鼠标选定全文。

### 3.3.2 使用键盘选定文字

使用键盘选定文字时，先将插入点放置在要选择文字的一端，按住 Shift 键，然后使用键盘上用于移动光标的键，到达文字的另一端。在按住 Shift 键的同时，WPS 2000 提供的光标移动组合键如表（4-5）来标记文字块。

表 3-5 使用键盘选定文字

扩展选定范围到	使用键盘
右边一个字符	Shift +
左边一个字符	Shift +
单词结尾	Ctrl + Shift +
单词开头	Ctrl + Shift +
行尾	Shift + End
行首	Shift + Home
向下一行	Shift +
向上一行	Shift +
向下一屏	Shift + PageDn
向上一屏	Shift + PageUp
文档结尾	Ctrl + Shift + End
文档开头	Ctrl+ Shift + Home

### 3.3.3 选定所有文字

在“编辑”菜单中选择“选择全文”命令，可以一次选定文档中的所有文字。

### 3.3.4 取消选定文字

使用鼠标和键盘都可以取消对文字的选定。具体操作步骤如下：

- (1) 使用鼠标。在文档窗口中单击选定内容的外面便可取消选定的内容。
- (2) 使用键盘。按任意箭头键、PgUp、PgDn 或 Esc 任何一键均可取消选定的内容。

## 3.4 删除、复制和移动文本

编辑工作少不了要对文字进行删除、复制、移动等操作，这些操作将成为编辑工作的主要内容。进行这些操作，可以使用鼠标，也可以使用键盘，还可以使用菜单或操作向导中的命令。

本小节将详细介绍删除、复制、移动文字操作的各种方法，这些方法各有千秋，具体如何运用就要看工作的要求和你对各种操作方法的理理解及熟练程度了。

### 3.4.1 删除文本

可以永久地删除文本，也可以将在当前位置没有用，但还可能在文档其他地方有用的内容用“剪取”命令并保存到剪贴板上，以便在后续操作中使用。具体操作步骤如下：

- (1) 选定要删除的文本。

请参阅使用鼠标选定文字和使用键盘选定文字。

- (2) 选择下列某一操作。

从“编辑”菜单或鼠标右键菜单中选择“删除”命令，或按 Del。

从“编辑”菜单或鼠标右键菜单中选择“剪取”命令，或按 Ctrl+X 键，或按常用工具中的“剪取”按钮。

从操作向导的“编辑”目录中选择“删除”命令或“删除到剪切板”。

对于删除少量文档，可以使用键盘来操作，具体方法如表 3-6 所示。

表 3-6 使用键盘删除文档

键 盘	操 作
Del	删除光标处的字符
BackSpace	删除光标前一个字符
Ctrl + T	从光标位置起删除一个句子
Ctrl + Y	删除光标所在行
Ctrl + \	从光标位置删除到行末
Ctrl + BackSpace	删除行首到光标处的字符（不包括光标处的字符）

#### 小技巧

(1) 用键盘或“删除”命令删除的文本，属于永久性删除，除非你放弃这些操作，否则，删除的文本是真的一去不复返了。

(2) 如果删除的文本还有可利用的价值，或者想移动到文档中其他地方，可以将删除的文本保存到剪切板中。你应该接受并学会利用剪切板，慢慢地你就会发现，剪切板实在是一个好用的数据交换工具。

(3) 从“编辑”菜单或快捷菜单中选择“剪取”命令，从操作向导的“编辑”目录中选择“删除到剪切板”命令，按“常用”工具条中的“剪取”按钮，都可以将选定的文本删除并存放剪切板上。

#### 注意

使用菜单、快捷菜单和操作向导中的“剪取”和“删除到剪彩切板”命令，WPS2000 将删除的文字块保存在剪贴板中。

### 3.4.2 使用拖放编辑移动或复制

使用拖放是短距离移动或复制选定内容的最简便的方法。如果要长距离移动或复制选定内容,使用“剪取”命令通常更方便些。具体操作步骤如下:

#### (1) 拖放移动。

选定要移动的文字或对象。

指向选定的文字或对象,按鼠标左键。当拖放指针出现时,拖动虚线插入点到新位置。

松开鼠标左键。

用鼠标选定要移动的文字后,被选中的文字呈反白显示,按住鼠标左键移动鼠标到新的位置,松开鼠标就可完成文字的移动工作,如图 3-10 所示。

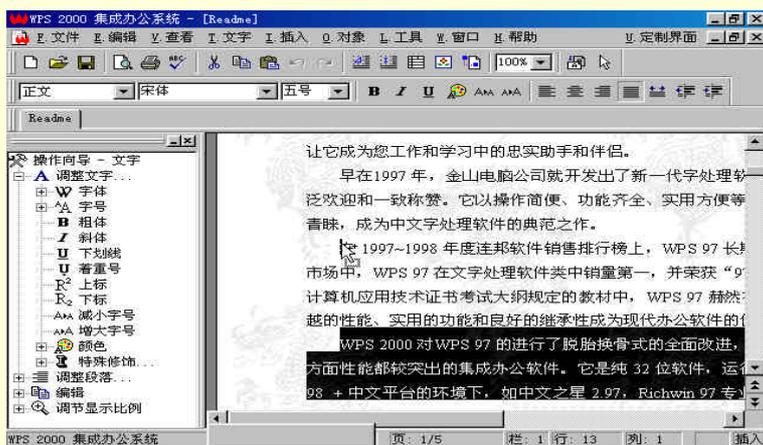


图 3-10 文字的移动

#### (2) 要拖放复制文字或对象。

选定要复制的文字或对象。

按住 Ctrl 键,指向选定的文字或对象,按鼠标左键。当右上角带 + 号的拖放指针出现时,拖动虚线插入点到新位置。

#### ☞ 注意

文字移动时的拖放指针为  ; 对象移动时的拖放指针为  ; 复制时的拖放指针为  。

### 3.4.3 使用剪贴板移动或复制

在所有 Windows 应用程序之间都可以使用剪贴板来移动或复制文字或对象。WPS 2000 同样可以利用 Windows 剪贴板和其他应用程序交换数据。利用前面讲过的鼠标拖放操作也可完成这项工作,但是鼠标拖放最适合短距离内进行,如:在同一文档的同一页中最为合适,但是如果不同文档(下两个小节将涉及到这些问题),或者同一文档的不同页上进行移动或复制,就不如借助剪贴板使用复制、粘贴命令更方便了。

使用剪贴板移动、复制文字或对象的具体操作步骤如下:

#### (1) 选定要复制或移动的内容。

#### (2) 选择下列某一操作。

要复制所选的内容,单击“复制”按钮  ,使用右键快捷菜单中的“复制”,或按 Ctrl+C 键剪取或复制的文本放在剪贴板上。

选定内容,单击“剪取”按钮  ,或按 Ctrl+X 键,或者使用右键快捷菜单中的“剪取”,如图 3-11 所示。

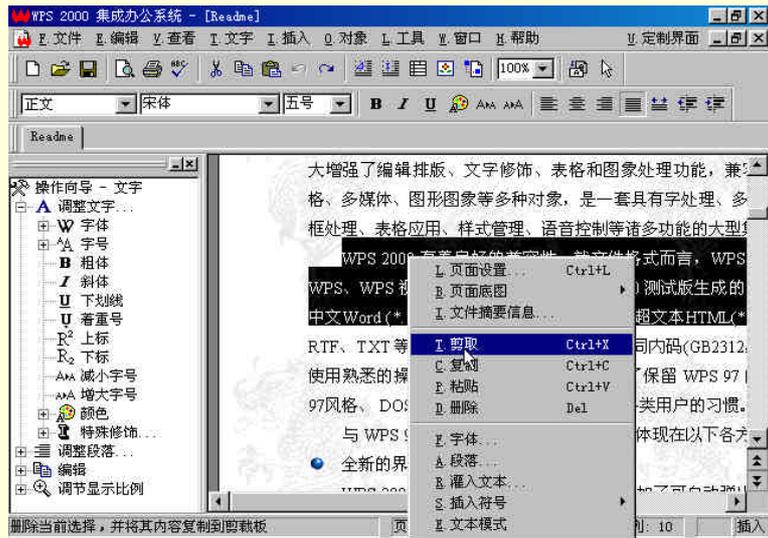


图 3-11 剪取文字

(3) 将插入点设置到新的位置。如果是在不同的文档间移动或复制内容，将活动文档切换到另一个文档中。如果是在不同的应用程序间移动或复制内容，打开并切换到另一个应用程序中。

(4) 单击“粘贴”按钮  或按 Ctrl+V 键。即可完成复制或移动工作，如图 3-12 所示。

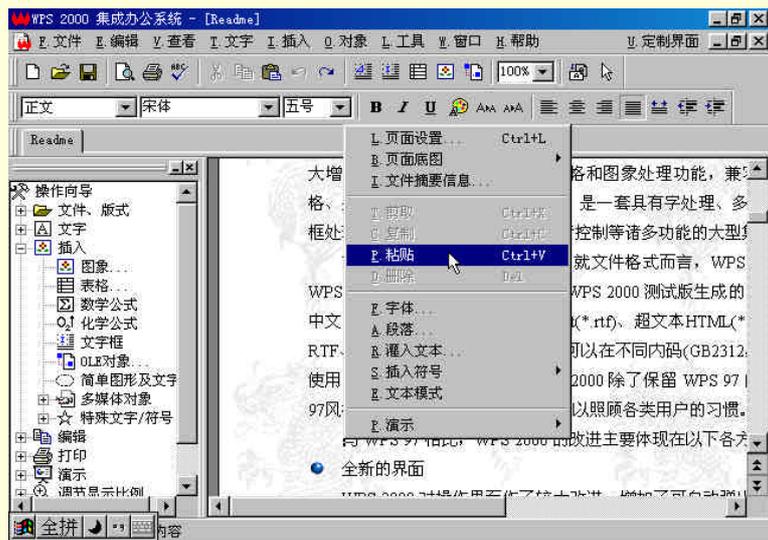


图 3-12 粘贴文字

### 3.4.4 把文本复制到新位置

使用剪贴板不仅可以复制文本，还可以把文本复制到新位置，具体操作步骤如下：

- (1) 选定要复制的文本。
- (2) 选择下列某一操作：
  - 从“编辑”菜单或鼠标右键菜单中选择“复制”命令。
  - 按 Ctrl+C 键。

用鼠标单击常用工具中的“复制”按钮 。

- (3) 把插入点移到要插入文本备份的位置。
- (4) 选择下列某一操作：
  - 从“编辑”菜单或鼠标右键菜单中选择“粘贴”命令。
  - 按 Ctrl+V 键。

用鼠标单击常用工具中的“粘贴”按钮。

### 3.4.5 在 WPS 2000 和其他应用程序间复制和移动文本

由于大多数 Windows 应用程序都使用剪贴板来交换信息，所以你可以在 WPS 2000 和其他应用程序间复制和移动文本。

具体操作步骤如下：

(1) 选定要移动或复制的文本。

(2) 选择下列某一操作：

要复制文本，从“编辑”菜单或鼠标右键菜单中选择“复制”命令，或按 Ctrl+C。

要移动文本，从“编辑”菜单或鼠标右键菜单中选择“剪取”命令，或按 Ctrl+X。

(3) 切换到其他应用程序中。

(4) 从“编辑”菜单或鼠标右键菜单中选择“粘贴”命令。

### 3.4.6 恢复或重复所做的修改

使用“恢复”命令可以恢复上一个操作，如删除、格式设置等。如果在“恢复”了一个操作后，决定不取消上一个操作，可以使用“重复”命令。

例如：在“文字处理”四个字中删除了“文”字变成“字处理”，使用“恢复”命令可以回到“文字处理”，再使用“重复”命令使之变成“字处理”。

要恢复对文字或对象所做的修改，在“编辑”菜单中选择“恢复”命令。

要重复对文字或对象所做的修改，在“编辑”菜单中选择“重复”命令。

#### ☞ 注意

WPS 2000 默认限定只能进行 20 步的恢复/重复操作，可以在“文件”菜单或操作向导的“定制我的 WPS 2000”目录下选择“综合设置”命令来设置恢复/重复操作的步数。如下图。WPS2000 可以设置的恢复/重复操作的最大步数为 99 步，但是需恢复的步数越多，对内存的占用也越多，因此，一般不必将该值设的太大，保持在 20 步内即可。

#### ☞ 小技巧

快捷方式：

Ctrl+Z 编辑|恢复

Ctrl+A 编辑|重复

## 3.5 灌入及输出文本

在工作时，如果需要在当前编辑的文档中输入已经在别的文档中输入过的文本，想必你是不愿意再辛苦一次了。

利用 Windows 98 的剪切板，使用复制、粘贴功能，在文档或不同的字处理程序之间交换文本，但是，你需要先把源文件打开。通常，这种方法更适合于有选择地复制文档中的部分文本。

WPS2000 则为此提供了更为方便的“灌入文本”功能，可以直接将 WPS 2000 所支持的各种类型文件的文本；读取到当前插入点所在的位置；WPS 还提供了“文本输出”功能，可以直接将当前文档页面上的文本、文字框中的文本或页面上选定文字块中的文本以国标码或 Big5 码输出到文本文件中，以供其他字处理程序使用。

### 3.5.1 灌入文本

将 WPS 所支持的各种类型文件，读取到当前插入点所在的位置来，这是 WPS2000 对老版本中“读文件”功能的继承和发扬。具体操作步骤如下：

- (1) 把插入点移到要灌入文本的位置；
- (2) 选择下列某一操作：
- 选择“文字”菜单中的“灌入文本...”命令；
  - 按鼠标右键，在快捷菜单中选择“灌入文本...”命令，如 4-13 图所示

4-13 选择右快捷键弹出灌入文本

- (3) 在弹出的对话框中选择或键入文件名，如图 3-14 所示。



图 3-14 灌入文本对话框

- (4) 选择“打开”按钮。

#### ☞ 注意

1. 如果键入的文件不存在，则弹出一个对话框显示错误信息。
2. 如果插入点设在文字框中，灌入的文本显示在该文字框中。
3. “摘要信息”窗口显示了要读入文件的摘要信息，如果摘要信息显示为乱码，可能是由于自动识别内码不正确造成的，可以把“自动识别内码”关闭。如果确认无误，就可以单击“打开”按钮确定灌入了。

## 3.5.2 输出文本

WPS 2000 提供了完善的文本输出功能，可以将当前文档页面上的文字、文字框中的文字或页面上选定区域中的文字输出到文本文件中，并可以将文字以 BIG5 码输出。该功能相当于 WPS 最早 DOS 版本中的块写出。

具体操作步骤如下：

(1) 选择下列某一操作：

将插入点放在要输出文本的文档页面中。

如果只输出部分文字，应在文档中选定要输出的文字块；如图 3-15 所示

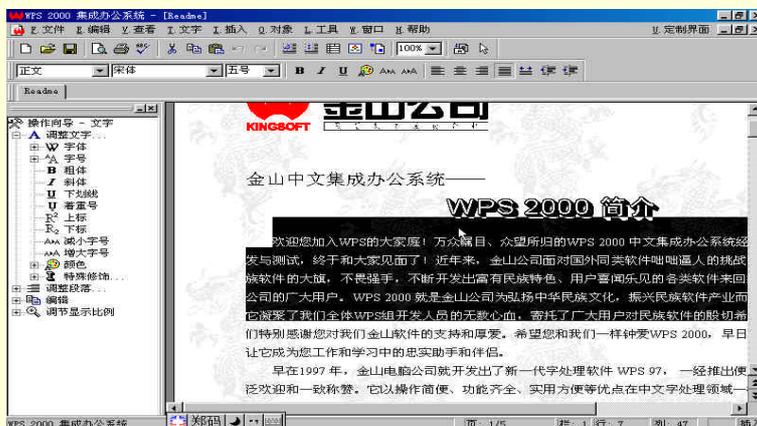


图 3-15 选中要输出的文字

双击要输出的文字的文字框，使其处于编辑状态，再将插入点设在文字框中，或选定文字框中的文字块。

(2) 选择“文字”菜单中的“输出文本...”命令；系统弹出“输出文本”对话框，如图 3-16 所示。

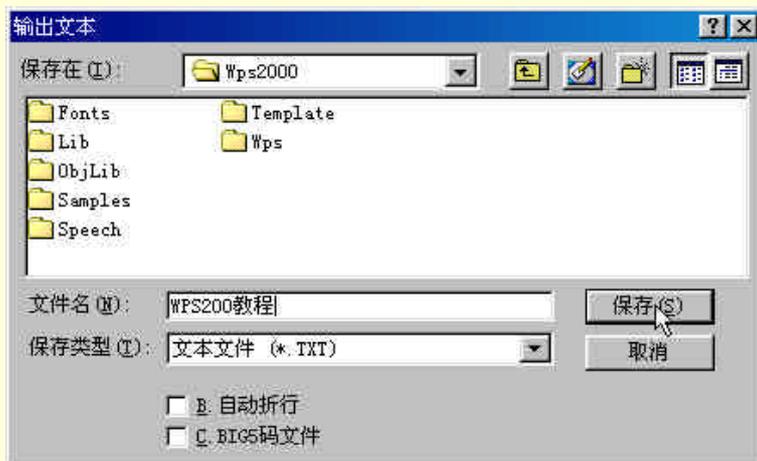


图 3-16 “输出文本”对话框

(3) 在弹出的对话框中选择或键入文件名。

(4) 选择“保存”按钮。选中的文档将文件的形式输出。

#### 小技巧

在默认情况下，输出的文本文件中的一个段落占一行，如果不希望文本文件中行太长，可以选定“自动折行”复选框，这时，文本文件将以每行长度不超过 72 个字符或是 6 个汉字进行自动折行存储。

### 3.5.3 以 BIG5 码输出文本

WPS 2000 为了方便 Internet 用户和港台地区用户进行国标码和 BIG5 码的转换，不仅可以自动识别读入 BIG5 码的文件，还可以将当前文档页面上的文字、文字框中的文字或页面上选定区域中的文字输出到 BIG5 码文件中。

具体操作步骤如下：

(1) 选择下列某一操作：

将插入点放在要输出文本的文档页面中。

在文档中选定要输出的文字块。

双击要输出的文字的文字框，使其处于编辑状态，再将插入点设在文字框中，或选定文字框中的文字块。

(2) 选择“文字”菜单中的“输出文本...”命令。

(3) 在弹出的对话框中选择或键入文件名，并选择“BIG5 码文本”检查框，如图 3-17 所示。

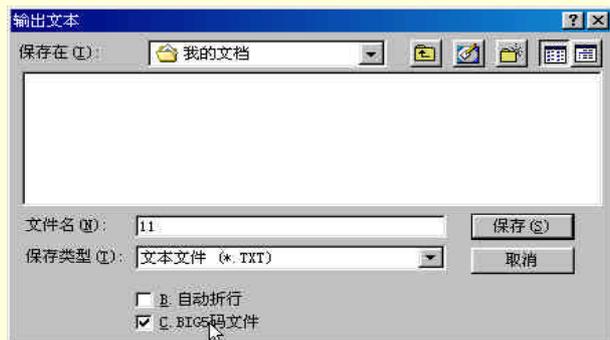


图 3-17 以 Big5 码输出

(4) 选择“保存”按钮。

## 第4章 高级编辑操作

### 4.1 查找与替换

我们经常遇到这样一种情况，就是要把一份长达四五十页的文件中的“1998”都找出来，改为“1999”，如果让你干这活，你一定不愿意干，的确这活很烦人，可是，如果让电脑来干，就简单了。

一般的文字处理系统都具有能够迅速而准确地完成上述任务的字符查找和替换功能，WPS 2000 也不例外，而且 WPS 2000 做得更为出色，不但功能强大，还具有“表达式查找”等很多适合于中文处理的特色功能，并以命令的形式提供了“删除空格”、“增加空格”、“删除段首空格”、“删除段尾空格”、“删除空段”等更方便的高级查找、替换功能。这是任何外国软件所无法做到的。

使用“查找”功能可以很快地在漫长的文档中捕捉到那些让你“牵挂”的文字，使用“替换”功能则可以迅速而准确地将文档中某些文字替换为另外的文字。这些，都可以极大地提高工作的效率。

#### 4.1.1 查找字符

“查找字符”是指在当前活动的文档中或选定的文档中搜索与某一字符串或字符串表达式匹配的内容，并将其选定，等待处理。查找字符的具体操作步骤如下：

(1) 选择下列某一操作，系统弹出查找对话框：如下图：

从“编辑”菜单中选择“查找”命令。

按 Ctrl+F 键。

(2) 在查找字符串中键入要查找的文本。如“金山”，如图 4-18 所示。

图 4-18 查找对话框

(3) 选择查找方式。

表 4-7 列出了各种查找参数的具体意义。

表 4-7 各种查找参数的具体意义

选项	目的
使用表达式	用表达式匹配字符进行查找请参见使用表达式查找
往前	从插入点位置或选定内容末尾向文档末尾进行查找
往回	从插入点位置或选定内容开头向文档开头进行查找
区分大小写	只查找在“查找内容”框中指定的大小写字母组合的那些单词
全字匹配	查找完整的词，而不是较长词的一部分，主要用于英文查找

(4) 选择“查找下一个”按钮，开始查找，并在查找到字符后以反白方式显示出来，如图 4-19 所示。

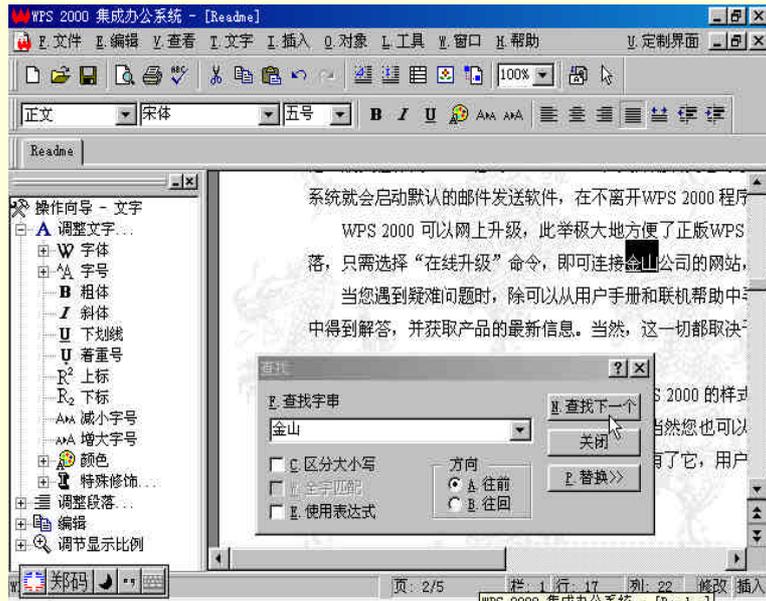


图 4-19 查找到的字符

#### 注意

如果查找结束或找不到，则弹出一个对话框显示错误信息。

查找到的字符以反白显示方式显示在当前活动文档中，如果要继续查找单击“查找下一个”，否则单击“关闭”按钮。

#### 小技巧

1. 要查找的文本已在剪贴板中，按 **Ctrl+V** 键将文本粘贴到“查找字符串”框中。
2. 如果曾经查找过一个词，再次查找时可从查找字符列表框中选择输入。
3. 即使关闭了查找对话框，WPS 2000 还记忆着上次查找的字符，这时，如果还想进行查找工作，从“编辑”菜单中的“查找下一个”命令或按 **F3** 键，继续进行查找。

### 4.1.2 替换字符

“替换”是指在当前活动的文档中或选定的文字中先查找到要被修改的内容，再以指定的内容予以替换。“替换”是“查找”和“替换”两个过程的结合。

当需要修改文档中某些相同字符时，使用“替换”功能可以迅速而准确地完成任务。也就是说，可在当前打开的活动文件中用一串字符替换另一串字符。替换字符的具体操作步骤如下：

- (1) 选择下列某一操作，系统弹出替换对话框，如图 4-20 所示。

图 4-20 替换对话框

从“编辑”菜单中选择“替换”命令。  
按 **Ctrl + H** 键。

- (2) 在“查找字符串”框中键入要替换的字符串，在“替换字符串”框中键入替换成的字符串。
- (3) 选择查找方式（参数选项同表 4-7）。
- (4) 选择下列某一操作：
  - 选择“查找下一个”按钮，不替换找到的字符串继续查找。
  - 选择“替换”按钮，用“替换字符串”框中的字符串替换找到的字符串。
  - 选择“替换全部”按钮，全部替换当前文档中查找到的字符串。

#### 👉 小技巧

前面介绍过，替换和查找是密切相关的，其实，在单纯的查找过程中，如果需要进行替换，只需在“查找”对话框中单击“替换”按钮，即可将“查找”对话框改变为“替换”对话框，如图 4-21 所示。

图 4-21 单击“替换”按钮将查找操作改为替换操作

#### 👉 注意

如果查找、替换结束，则弹出一个对话框显示信息，如图 4-22 所示。

如果查找不到需要替换的字符，系统也弹出一个信息框进行提示，如图 4-23 所示



图 4-22 查找结束提示



图 4-23 找不到字符提示

### 4.1.3 使用表达式查找

在查找时加入匹配符。表达式查找的具体操作步骤如下：

- (1) 在查找或替换对话框中的文字框中键入表达式，表达式中的通配符功能如表 4-8 所示。

表 4-8 表达式中的通配符功能

表达式	通配功能
^A	通配 ASCII 字符
^C	通配汉字字符
^I	表示制表符 Tab

- (2) 选择“使用表达式”项。
  - (3) 单击“替换”或“查找下一个”按钮，系统将找到你所希望找到的字符。
- 例如，在“查找字符串”中输入“R^SM”，执行查找命令后系统将找出 RAM、ROM、R+M 等字符串。

#### 👉 小技巧

^F 为通配所查找到的字符串，它只在替换时使用。

## 4.2 中文校对

文字输入完成以后,为了减少字词、语法错误,应该进行细致、全面的校对工作。如果单纯使用人工方法,不但工作量大,而且难免有疏漏之处。

WPS 2000 为用户提供了强大的文字校对功能,采用了现代汉语语法规则指导下的模糊分词技术,可以校对文档中的中、英文字词和语法错误,这就为校对工作提供了很大的便利。

使用 WPS 2000 的文字校对功能及人工复查方法进行校对工作,可以使原本枯燥无味的劳动变成简单、快乐的事情。

### 4.2.1 设置校对级别

校对级别指校对的速度与详细程度。如果级别设置为“最快”,则校对速度最快,但疑问词句的判断较为宽松;选择“详细”则疑问词句提问最多而校对速度最慢。

例如:词组“先用菜单”,以“最快”级别校对时认为没有任何疑问,如果以“详细”级别校对则提示“先用”为疑问词,它有可能是“选用”的误写。

这就是选择不同校对级别的差别,速度越快则越不详细,越详细则速度越慢。

系统初始设置的级别为“普通”,这种设置在一般情况下是最合理的,兼顾了校对速度和详细程度。

设置校对级别的具体操作步骤如下:

(1) 将光标移到要开始校对的位置(校对起始位置),选择下列某一操作,系统弹出“文字校对”对话框,如图 4-37 所示。

图 4-37 “文字校对”对话框

按 F4 键。

用鼠标单击常用工具上的“文字校对”按钮。

选择“文字”菜单中的“文字校对”命令。

(2) 在系统弹出“文字校对”对话框中选择“校对级别”。

(3) 选择“开始”按钮进行校对。

 小技巧

如果要校对文字框中的文字,先用鼠标双击文字框使它进入编辑状态,将光标移到开始校对的位置,再启动校对系统。

#### 4.1.9.2 设置特殊识别

在汉语中,称谓、姓名、数量词不能象普通词句那样,它们的变化性很大。如“老王”、“小李”、“张兄”、“关羽”、“一个”、“几个”、“一斤半”等等。系统初始设置为跳过称谓和数量词,对姓名提出疑问。

设置特殊识别的具体操作步骤如下:

(1) 将光标移到要开始校对的位置,选择下列某一操作:

按 F4 键。

用鼠标单击常用工具上的“文字校对”按钮。

选择“文字”菜单中的“文字校对”命令。

(2) 在系统弹出“文字校对”对话框中选择下列某一操作。

在中英文混排或纯英文的文档中，选择“校对英文”可以对英文词句进行校对。对于纯中文文档可以清除对该项选择，以提高校对的速度。

清除对“识别称谓”的选择，则系统对诸如“刘总”、“老张”之类的词语提出疑问；设置“识别称谓”检查框，系统对上述称谓不再提出疑问。

清除对“识别姓名”的选择，则系统对姓名提出疑问；设置“识别姓名”检查框，系统不对姓名提出疑问。

(3) 选择“开始”按钮进行校对。

☞ 注意

正确选择各项参数可以提高校对的速度和准确率。

## 4.2.2 挂接专业词库

校对系统有系统词库、用户词库和常见错误词库。几个词库相互补充，可以使校对误报率大大降低。

如果您购买了专业词库，可以在校对专业文献时挂接上专业词库。

系统词库是校对系统的最小词库，也是必要的词库，有十万条词语。

词库越大则误报率越低，但检查速度会慢一些。所以校对系统采用了专业词库挂接的可拆装方式，系统词库对于普通的文章是最合理、最高效的，当校对专业文章时再挂接专业词库，减慢一点速度来降低误报率。

挂接专业词库的具体操作步骤如下：

(1) 将插入点移到要开始校对的位置，选择下列某一操作：

按 F4 键。

用鼠标单击常用工具上的“文字校对”按钮。

选择“文字”菜单中的“文字校对”命令。

(2) 在系统弹出“文字校对”对话框中选择“词库...”按钮；系统弹出“校对词库”对话框，如图 4-38 所示。

图 4-38 “校对词库”对话框

(3) 在“校对词库”对话框中选择要挂接的专业词库；如物理、化学词库等。

(4) 选择“确认”按钮。

## 4.2.3 用户自定义词库

用户词库是用来保存用户个人词组的词库。校对系统可以将一些系统词库中没有但您经常需要的词保存到用户词库中，系统缺省的用户中英文词库名分别为 WCORUSR.LIB 和 WCORUSRE.LIB。

如果在校对之前没有选择用户词库，系统将使用上次设置的用户词库。如果您经常维护自己的用户词库，系统会对您的文章风格越来越熟悉，误报率越来越低。

编辑用户词库只需要用任何文本编辑器打开用户词库，编辑增、删词条，然后以文本方式保存了即可。具体操作步骤如下：

(1) 将插入点移到要开始校对的位置，选择下列某一操作：

按 F4 键。

用鼠标单击常用工具上的“文字校对”按钮。

选择“文字”菜单中的“文字校对”命令。

(2) 在系统弹出“文字校对”对话框中选择“词库...”按钮。

(3) 在“校对词库”对话框中，将光标移到“用户定义的中文词”处，直接键入用户词库名，则其加入到用户词库的系列中。按向下光标键或用鼠标点后面的向下箭头，可以看到其他的用户词库。

#### ☞ 注意

1. 系统为用户提供的用户词库是空的，你可以用下面的方法打开并增加新的词条。
2. 如果已利用文本编辑器做好一个词条库，可以直接输入词名进行使用。

(1) 编辑用户词库

在任何文本编辑器中打开用户词库，则可以看到许多词条，如图 4-39 所示。

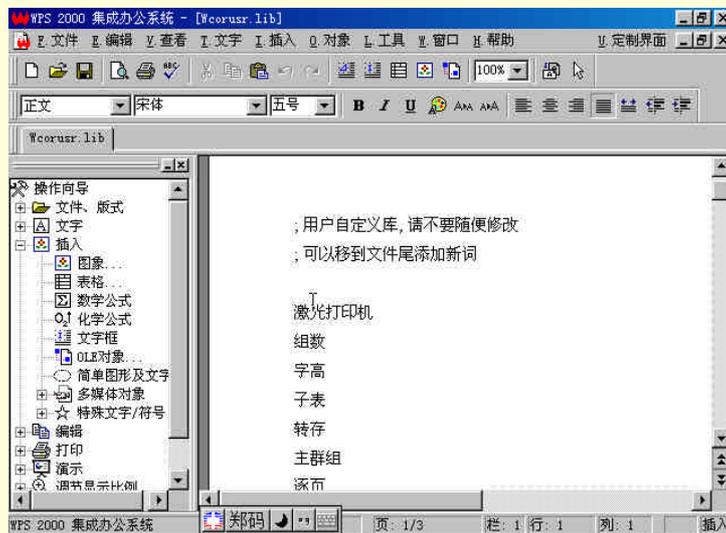


图 4-39 利用 WPS2000 打开用户自定义的词库

随意编辑增删词条。

(2) 以文本方式保存文件。

## 4.2.4 修改校对中发现的错误

在校对过程中发现有可能是错误的文字时，系统弹出对话框提示您作修改。对话框的标题栏表示当前疑问的类型，如常见错误、改错或漏字等。

“疑问串”是指在系统词库中找不到匹配的词，它可能是错误串，也有可能是新词。

“建议串”是根据疑问串的音和形，将其同音词或形似字建议给您，系统最多可以提示 7 个短语串。

选择“终止校对”按钮，将终止校对，插入点停留在最后一次提示疑问的位置。

选择“选项”按钮，弹出“文字校对”对话框，重新设置校对选项。

如果疑问串是新词，选择下列某一操作：

选择“添加新词”按钮，系统将当前疑问串追加到用户词库中。在后面的文字中将不会对该词提出疑问，如果以后校对其他文档时，使用当前的用户词库，也将不会对该词提出疑问。系统缺省直接回车为执行“添加新词”命令，如图 4-40 所示。

图 4-40 执行“添加新词”命令

可以选择“忽略”按钮不作任何修改并继续向后寻找。

选择“全程忽略”，后面的文字中再有同样的疑问词，将全部忽略，不再报告疑问。

如果疑问串的确有错误，选择下列某一操作：

按 Enter 键把疑问串复制到“修改为”处，再编辑修改后，选择“修改”按钮修改文档中的错误。

按 ALT+建议串的序号，或者用鼠标双点该建议串，可以直接用这个建议串替换疑问串。

用鼠标单击该建议串，把建议串复制到“修改为”处，再编辑修改后，选择“修改”按钮修改文档中的错误。

校对完成后，系统弹出“校对结果”信息框，对校对中出现的问题进行综合汇报，如图 4-41 所示。



图 4-41 校对结果信息框

#### 小技巧

选择“全程修改”，可以把这次修改记录到常见错误库中，如果文档中再出现该串时，系统全部认为是错误串，并自动进行修改。

## 4.3 书签的设置与使用

在长文档中，可能经常需要将插入点移动到某些特定位置，如果总是使用鼠标、键盘去漫长的文档中搜索，的确十分麻烦！其实，WFS 2000 提供了设置书签的功能，就像我们读书时使用的书签那样，可以协助你在文档中快速定位。

WPS 2000 还提供了自动提取目录功能，使用目录也能够进行粗略的定位。这将会在以后的章节中接触到。本小节将不涉及这方面的内容。

### 4.3.1 设置返回书签

WPS 2000 具有书签功能，在长文档中有关位置插入书签可以方便插入点的快速定位。

1. 设置书签。具体操作步骤如下：

方法一：

- (1) 选定要插入书签的位置。
- (2) 从“编辑”菜单中选择“设置书签...”命令，或按 Ctrl+M 键；系统弹出设置书签对话框。
- (3) 在设置书签对话框中键入书签名。

### ☞ 注意

1. WP2000 自动把插入点所在段落开头的部分文字放入命名编辑框中如图 4-24 所示，可以把它改为更适合的名字。

2. 书签名应以字母开头，只能包含字母、数字及下划线字符（\_）。书签名最多不能超过 40 个字符，不能包含空格；

4-24 为书签命名

(4) 选择“确定”按钮。

方法二：

(1) 在工具栏单击鼠标右键，选择“目录、书签”命令；如图 4-25 所示。

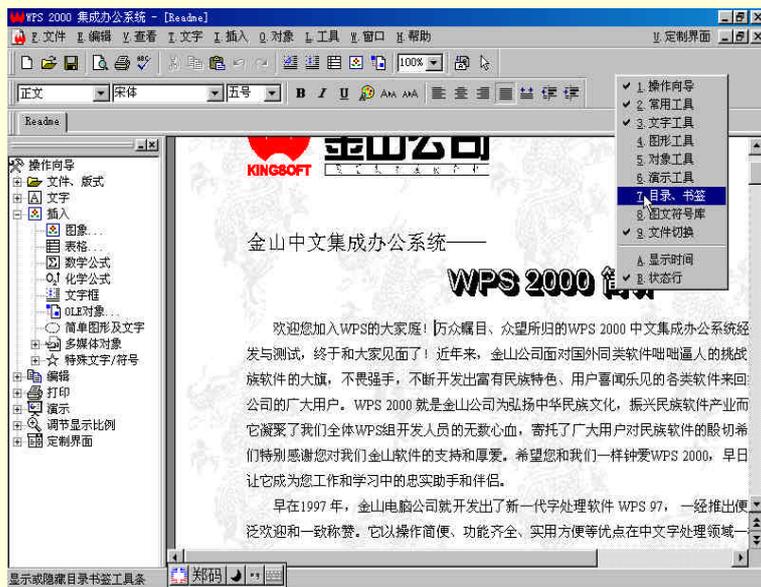


图 4-25 选择“目录、书签”命令

### ☞ 注意

一定要在窗口上方的工具栏中单击右键，否则系统不会弹出含有“目录、书签”的快捷菜单！

(2) 在“目录、书签”窗口中选择“书签”页，在“操作向导”的左边开出一个窗口，如图 4-26 所示。

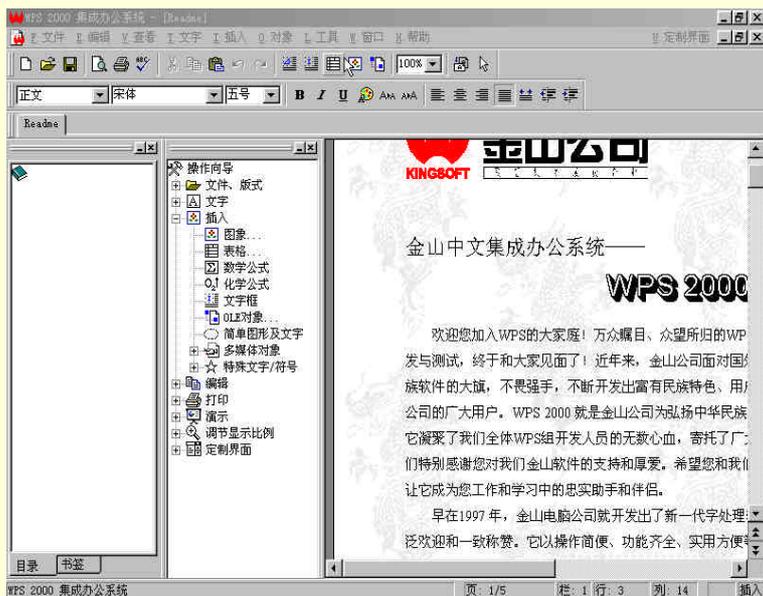


图 4-26 窗口发生变化

(3) 在右边文档窗口中要设置书签处选中若干文字，然后用鼠标拖放到书签页上即可。

#### 注意

一段只能设置一个书签。并且设置书签后在“书签”页选择右键菜单的“编辑书签”还可对其进行编辑。

当你在文档中创建一个书签以后，WPS 2000 能够自动开辟一个窗口地将“目录、书签”工具显示在操作向导的左面，并且将刚建好的书签按在文档中出现的按顺序排列显示在书签列表中，如图 4-27 所示。

2. 返回书签。具体操作步骤如下：

方法一：

(1) 选择下列某一操作：

从“编辑”菜单中选择“定位”命令，如图 4-28 所示。

用鼠标单击状态行上的页、栏或行号栏。系统弹出定位对话框，如图 4-29 所示。

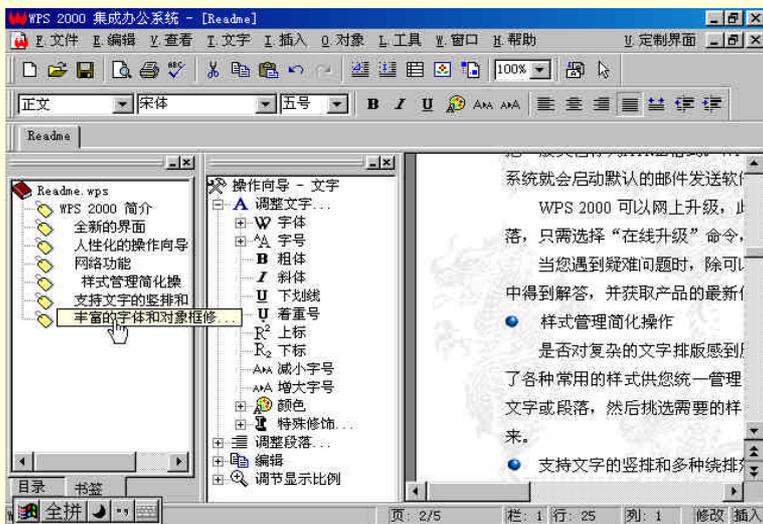


图 4-27 对建立好的书签进行排放

图 4-28 选择“定位”命令

图 4-29 定位对话框

(2) 选择“确定”对话框中“书签”。

(3) 在后面的列表框中列出了文档中已设置的书签，单击下拉列表框中的下三角按钮，从列表中选择要定位到的书签。

(4) 选择“确定”按钮。

方法二：

(1) 用鼠标在“书签”页选择要定位的书签。右边文档窗口中的文字立即定位到了你所需要的地方，如图 4-30 所示。

#### ☞ 注意

1. 书签不随时文档保存，当文件关闭以后，书签也就消失了，当下一次打开文档时，所有设置的书签均不存在；

2. 使用“书签”定位的结果与在“目录、书签”工具中选择书签是一样的。当文档中没有设置书签名时，“书签”选项无效。

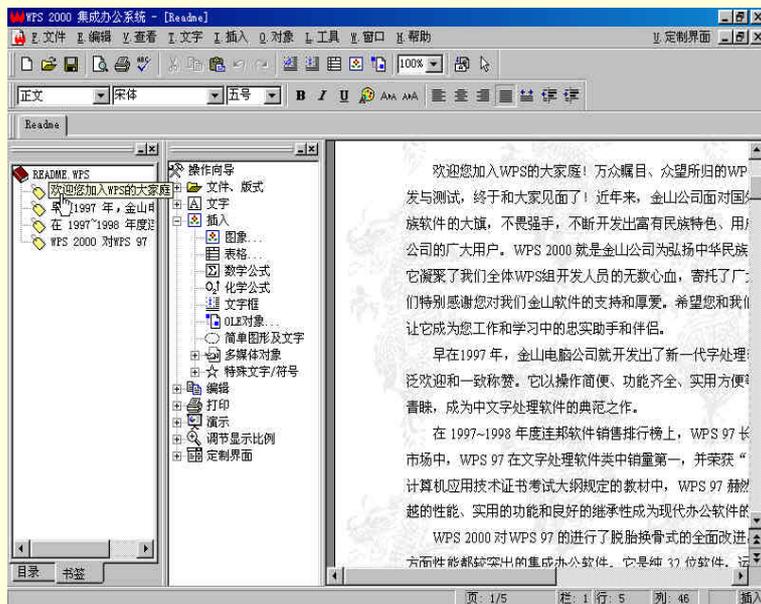


图 4-30 利用书签名定位

## 4.3.2 删除书签

删除书签的具体操作步骤如下：

(1) 将鼠标移到“目录、书签”窗口的“书签”页。

(2) 选择要删除的书签，点击鼠标右键，选择“删除书签”命令，如图 4-31 所示。

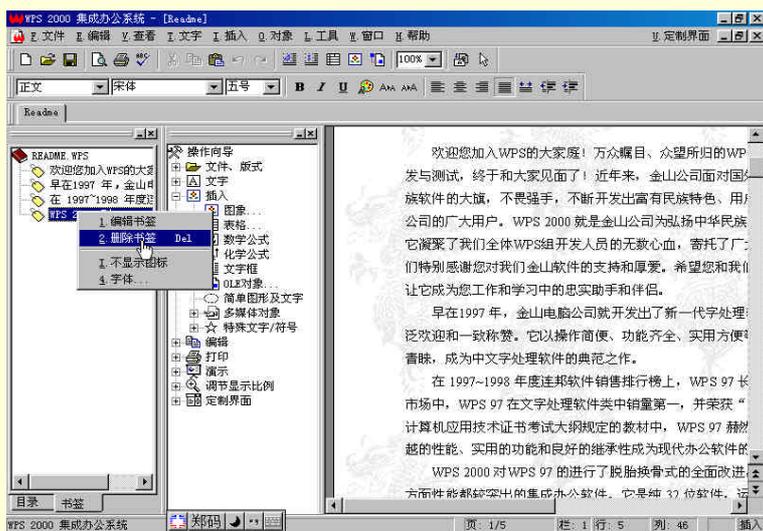


图 4-31 选择“删除书签”命令

### 4.3.3 定位到指定页、栏、行、书签或页眉页脚

利用定位到指定页、栏、行、书签或页眉页脚命令，可以将插入点快速移到指定的页、栏、行或书签处。

(1) 定位到指定页、栏、行。具体操作步骤如下：

- 选择下列某一操作，系统弹出“定位”对话框。
- 从“编辑”菜单中选择“定位”命令。
- 用鼠标单击状态行上的页、栏或行号栏。
- 在“定位”对话框中选择“页”、“栏”或“行”。
- 在后面的文字框中键入页、栏或行号。
- 选择“定位”按钮。系统就可以自动定位到想到的文本行。

(2) 定位到书签

- 选择下列某一操作：
- 从“编辑”菜单中选择“定位”命令。
- 用鼠标单击状态行上的页、栏或行号栏。
- 在“定位”对话框中选择“书签”。
- 在后面的列表框中列出了文档中已设置的书签，选择要定位到的书签，如图 4-32 所示。

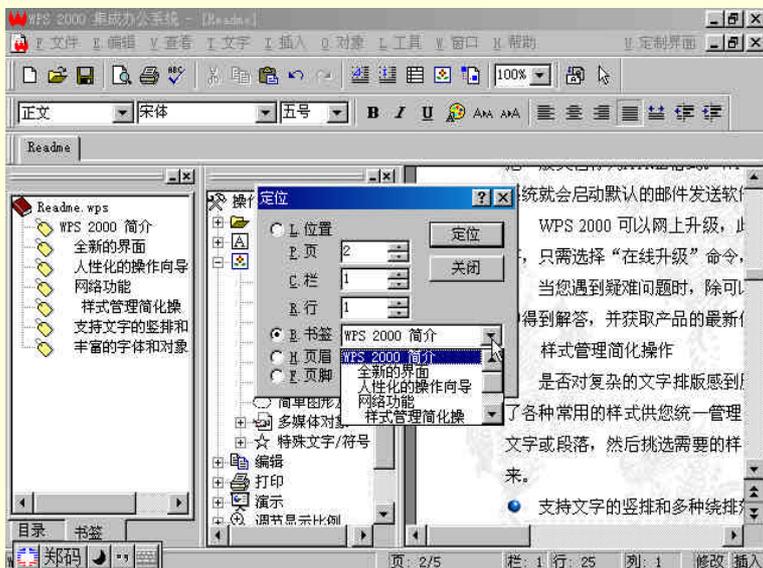


图 4-32 选择要定位到的书签

选择“定位”按钮。系统可以自动定位到指定的书签行。

### (3) 定位到页眉页脚

选择下列某一操作：

从“编辑”菜单中选择“定位”命令。

用鼠标单击状态行上的页、栏或行号栏。

在“定位”对话框中选择“书签”。

选择“定位”按钮将插入点定位到页眉或页脚。

## 4.4 目录操作

WPS 2000 提供了从文档中提取并插入目录的功能，这使文档的目录编辑工作变得轻而易举。你无需再费时费力用手工编写目录，只要使用目录提取和插入功能，整齐美观的目录就会出现在文档中，不仅省去了人工输入，便于文章的管理，而且杜绝了输入的差错，更新也很方便。

### 4.4.1 目录提取

WPS 2000 可以通过样式和属性两种方法提取目录。根据样式提取目录就是根据文档中各级标题应用的样式进行目录的提取，与各层标题样式相对应的文字将作为目录部分提取出来。根据属性提取目录则是根据当前插入点所在内容的属性进行目录的提取，与当前插入点所在内容属性相同的文字将作为目录部分提取出来。下面分别介绍如何根据样式和属性提取目录。

#### (1) 根据样式提取目录：

##### ☞ 注意

用户制作完成一篇文档，并且将文档的章、节、小节标题分别设置为章标题、节标题、小节标题样式，则可以按样式提取目录，否则系统将提示你设置各标题。

根据样式提取目录的操作方法如下：

将插入点移到要插入目录的地方。如果要在文章开头插入目录，可以不理睬插入点的位置。

从“插入”菜单中选择“目录”命令。系统弹出“插入目录”对话框，开始提取目录，如图 4-53 所示。

图 4-53 “插入目录”对话框

选择“根据样式提取目录”，将根据要提取目录的文档中所定义的样式进行提取，可在“目录级数”列表框中选择或键入文章中要提取的目录的级数。

在“插入位置”框中设置目录的插入位置。还可以选择是否“自动插入分页符”。如果选定“自动插入分页符”则在目录后面自动进行分页，将目录与后面的正文分开。

在“目录样式”列表框中可以选择两种目录样式之一，一种是带前导符的，如图所示，一种是不带前导符的。还可以设置目录中是否包含页号，缺省为包含目录。

单击“确定”按钮。将在第 步设定的位置插入目录，然后用户可以对目录进行适当的编辑和格式设定，

还可以剪切或复制到文档的适当位置，作为整篇文档的目录。

同时系统自动在操作向导的左边弹出“目录、书签”工具窗口，如图 4-54 所示。

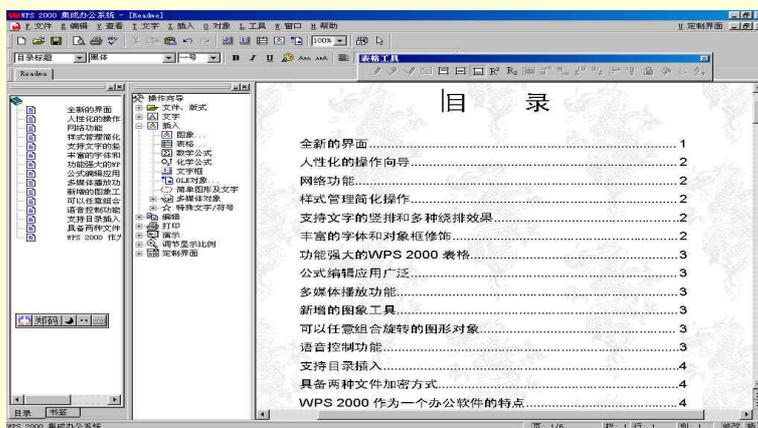


图 4-54 自动提的目录

## (2) 根据属性提取目录

在文档中，如果没有对各级标题应用样式，则应该使用根据属性提取目录的方法将与标题文字属性相同的文字提取为目录。

根据属性提取目录的操作具体操作步骤如下：

将插入点移到要插入目录的地方。如果要在文章开头插入目录，可以不理睬插入点的位置。

从“插入”菜单中选择“目录”命令，系统将弹出如下图所示的“插入目录”对话框，开始提取目录，如图 4-55 所示。

图 4-55 在插入目录对话框选择“根据属性提取目录”

设置“操作方式”为“根据属性提取目录”，并设置插入位置和目录样式。

单击“确定”按钮，系统将关闭“插入目录”对话框，弹出“根据属性提取目录”对话框，如图 4-56 所示。

图 4-56 “根据属性提取目录”对话框

此时可以将插入点移动到文档中需要提取为目录中的“文章标题”的文字处，然后回到“根据属性提取目录”对话框，单击“提取”按钮即可提取当前文字为文章标题，如图 4-57 所示。

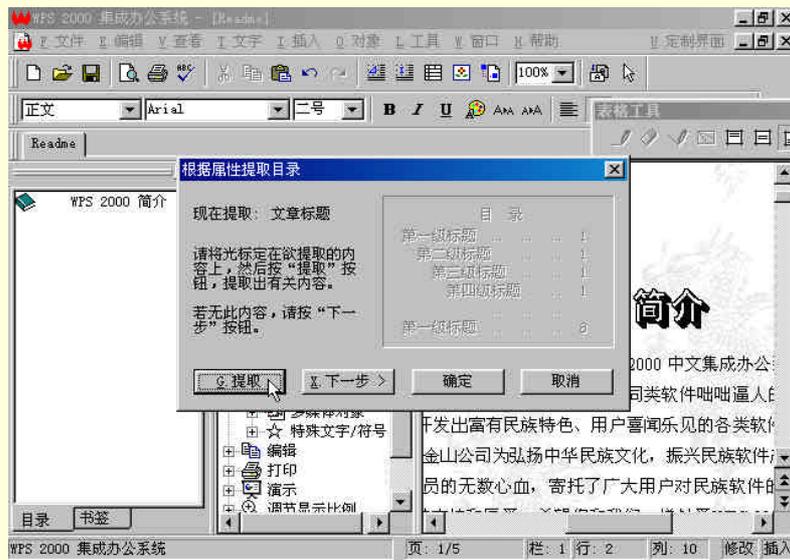


图 4-57 “根据属性提取目录”对话框

此时，系统自动显示“目录、书签”对话框，并将文章标题显示出来。

单击“下一步”按钮开始提取标题。与前面的操作相同，只需将插入点移到标题位置，然后单击对话框中的“提取”按钮，即可提取出与插入点所在处的文字属性相同的文字作为标题。

重复第 一步操作，直到把各个级别的标题都提取出来，单击“确定”按钮结束提取目录。

提取出来的目录将出现在文档中，与根据样式提取出来的目录相同，如图 4-58 所示。

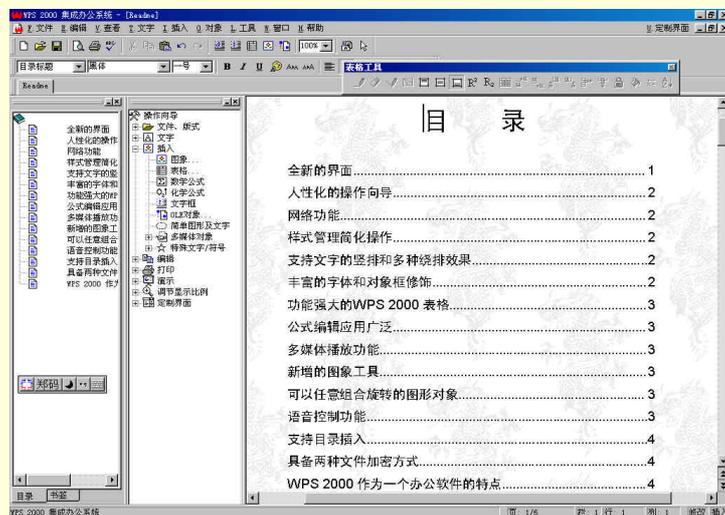


图 4-58 提取出来的目录

#### 注意

1. 如果文档中没有设定样式，则在提取时只能选择“根据属性提取目录”了。
2. 推荐用样式来规范化您的文档，这样就可很方便根据样式来提取目录。

## 4.4.2 插入目录

在提取目录后，可以在需要插入目录的地方插入所提取的目录。

插入目录具体操作步骤如下：

- (1) 从“插入”菜单中选择“目录”命令。

(2) 系统弹出“插入目录”对话框，选择下列某一操作：

在“插入位置”框中选择插入目录的位置。

选择“自动插入分页符”，可在插入目录的时候自动的插入分页符。

选择“包括页号”，可在插入目录的时候连同页号一起插入。

(3) 选择“确定”。

### 4.4.3 更新目录

将目录插入到文档中以后，如果改变了文档里出现在目录中的标题内容或对标题有增减，则应该及时调整目录中的相应文字。WPS2000 提供了方便的目录刷新功能，使目录维护工作变成一件简单的事。

文档经过修改后，如果原先提取的目录内容也经过修改，可以执行更新操作。选择下列某一操作：

在“目录”窗口点击鼠标右键，选择“刷新目录”命令。

在目录插入处点击鼠标右键，选择“目录”，在二级子菜单中选择“更新页号”命令，只对目录中的页号进行更新，选择“重新提取”，将自动删除旧目录，根据修改后的文档进行目录的重新提取，如图 4-59 所示。

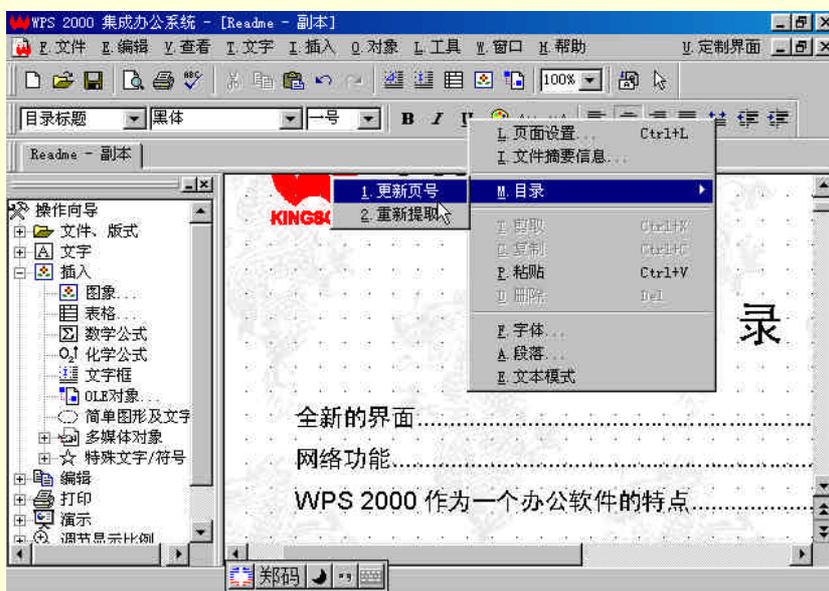


图 4-59 刷新目录

刷新目录的操作也用于在包含目录的文档被关闭又重新打开时更新“目录、书签”工具“目录”选项卡中的目录树。

## 第 5 章 字符设置

### 5.1 设置字符格式

WPS 2000 提供了丰富的中西文字体和多种字号和修饰。当您改变文字的外观时，先选择这些文字，然后使用所要的格式。如果未选择文字便选择格式编排命令，以后所键入的文字以所设置的格式编排。

可以使用文字工具，快速使用和清除最常用的字符格式——字体、字号、粗体、斜体和下划线。使用“文字”菜单上的“字体”命令可以设置所有的字符格式。

使用“文字”工具条及操作向导可以快速地设置和删除常用的字符格式，使用“选择字体”对话框可以设置所有基本的字符格式。如同书法中有“宋体”、“楷书”、“黑体”、“隶书”、“魏碑”等各种字体一样，在 Windows 95/98 和 WPS 2000 中也提供了大量的中英文字体，供您在文字处理时选用。

#### 5.1.1 设置字体

如同书法中有“宋体”、“楷书”、“黑体”、“隶书”、“魏碑”等各种字体一样，在 Windows98 和 WPS 2000 中也提供了大量的中英文字体，供您在文字处理时选用，如图 5-60 所示。

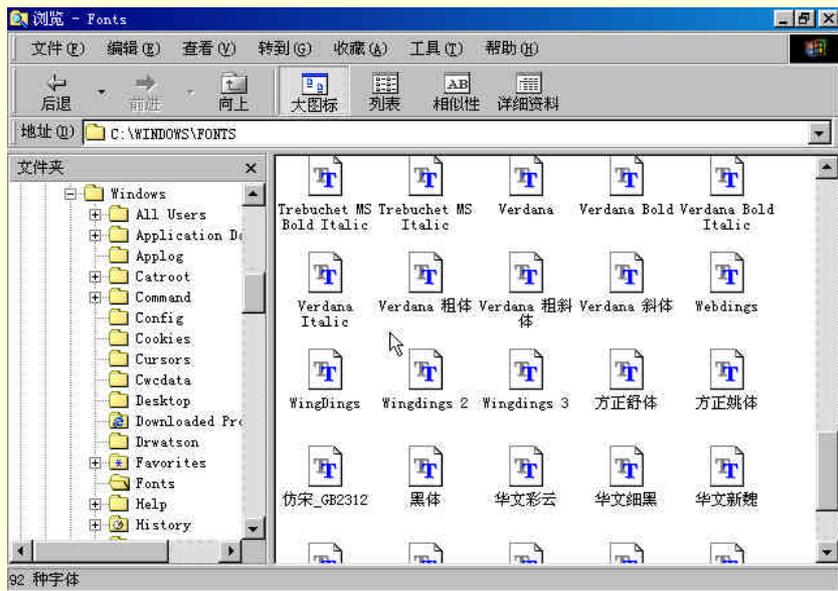


图 5-60 查看已安装字体

在 WPS 2000 中，中文字体与英文字体的设置是有区别的，WPS 2000 允许将中、英文设置为不同的字体，以通过字体的匹配，在中英文混排的文档中得到良好的视觉效果。

WPS 2000 缺省的中文字体是“宋体”，英文(包括数字及英文符号)字体是“Times New Roman”。电脑中字体的数量和种类依赖于 Windows 98 中安装的字体，可以使用“控制面板”中的“字体”管理器查看你的电脑中安装的字体。

在中文 Windows 98 自带的几种字体中，“宋体”、“黑体”、“隶书”等支持 GBK 字符集，而其他字体仅包含 GB2312 字符集中的汉字，这也是对某些 GBK 汉字设置字体后却看不见的原因。改变文字字体的具体操作步骤如下：

- (1) 选择要更改的文字，或者在新格式开始的位置设置插入点。
- (2) 在文字工具上，选择下列某一操作：

若要改变字体，在“字体”框中选择或键入字体名称或字体大小，按回车键。通过使用“文字”菜单

上的“字体”命令，可以分别设置中西文字体，设置或清除字型、字间距等其他字符格式。快捷键 Ctrl+Alt+F 为“字体”框、Ctrl+Alt+S 为“字号”框，如图 5-61 所示。

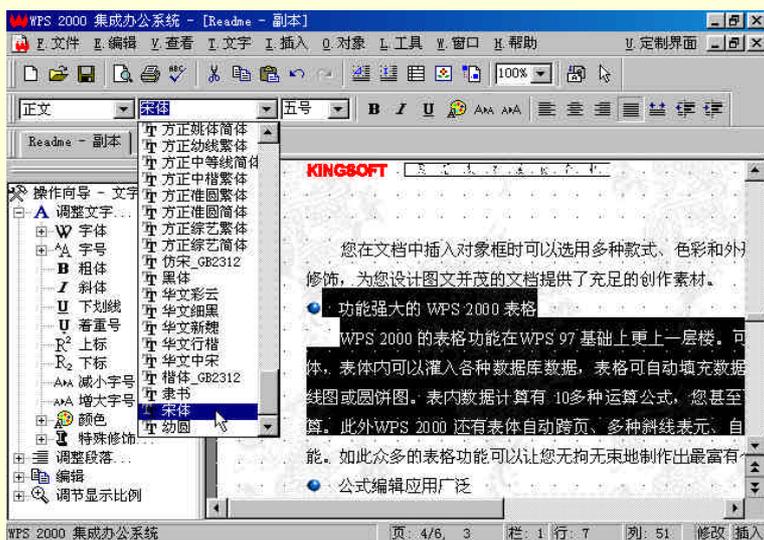


图 5-61 设置字体

若要设置或清除粗体、斜体或下划线格式，单击“粗体” **B**、“斜体” *I* 或“下划线” U 按钮。

## 5.1.2 设置文字大小

如果一篇文书通篇只有一种字体或使用同样大小的字，就会使人感到这种文书非常单调，缺乏美感和层次感，这样的文书显然也难以提高读者阅读的兴趣。因此，不但需要对文书中的字体进行变化，还应该根据需要对文字的大小进行调整。例如，文书的题目用较大的字配合醒目的字体，文书中的小标题用稍小的字，正文则使用更小的字及比较常用的字体，如此搭配，不但很好地体现了文书内容和层次的变化，而且方便读者有重点、有选择地进行阅读。

在汉字中，通常使用字号来衡量字的大小。字号分为 0 号、小 0 号直到 7 号、小 7 号等 15 种字号(国标中没有小 3 号字)，字号越大则文字越小；在中文 Windows 95/98/2000 中，文字的大小既可以用字号表示，也可以用“磅”为单位(磅值越大字越大)，WPS 2000 同时支持这两种表示方法。

在 WPS 2000 中，字号分为初号(0 号)、小初号(小 0 号)直到七号、小七号；磅值分为从 8 磅到 128 磅非连续的 18 个值(也可以设置为这 18 个值以外的适当值，支持小数)，缺省的字号为标准五号。

在 WPS 2000 中，可以方便地设置文字的大小，具体操作步骤如下：

- (1) 选定需要改变大小的文字。
- (2) 单击“文字”工具条中的“字号”组合框工具的下拉的，出现字号下拉列表，如图 5-62 所示。

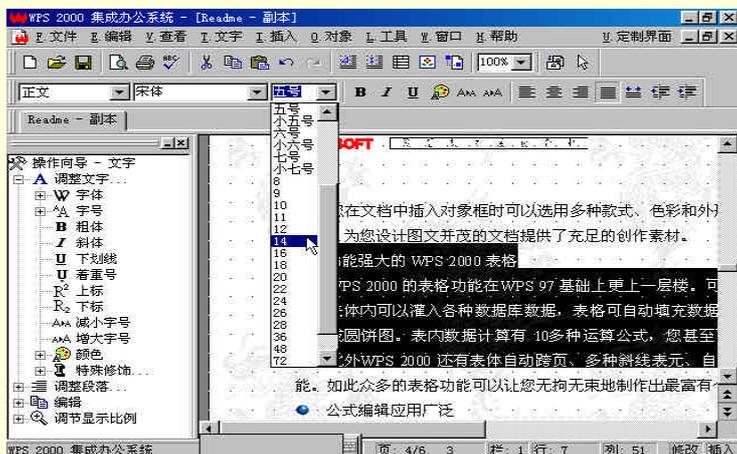


图 5-62 设置字型号

(3) 选择适当的字号或磅值即可。

从“操作向导(文字) 调整文字 字体”目录中也可以选择字号；在“字号”组合框中还可以输入适当的字号或磅值来改变文字的大小，而且这样更加灵活，你可以设置为 4-128 磅之间的任意值。

### 5.1.3 增大、减小字号

在 WPS 2000 中，不但可以精确地设置文字的大小，而且提供了非常好用的字号增减功能，可以使选定文字块内不同大小的文字同时增大或缩小。

先来看个字号增大的例子，为一个包含大小不一多种字号的文档，如图 5-63 所示。

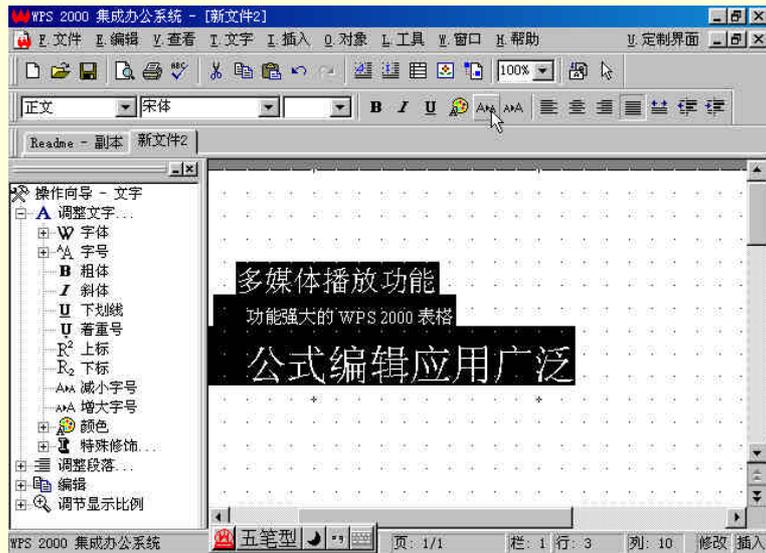


图 5-63 字号增大

为了更好地查看变化效果，单击按钮两次，或者使用“操作向导文字 调整文字 增大字号”命令两次，如图 5-64 所示。

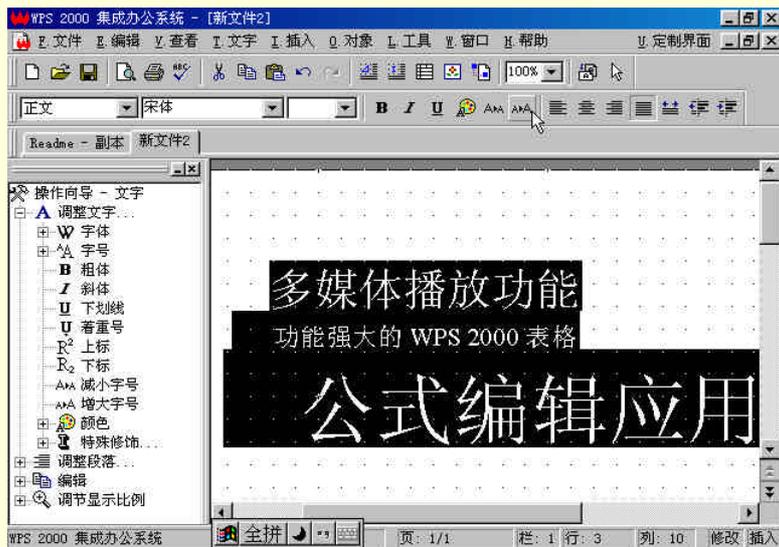


图 5-64 “增大字号”工具栏

看出来文字大小变化的效果了吗?是不是所有选定文字的字号都增大了?使用“减小字号”命令,会得到相反的结果。

你能感觉到这个功能的妙用吗?当你把编排好的文档打印出来以后,却发现文字比预想的大了一圈,那时,你就知道这个功能有什么妙用了。

☞ 注意

需要说明的是，字号的增减按字号列表的顺序和项目依次变化。如果当前文字以号论，则增减以字号的递增、递减顺序变化，直至最大、最小字号，改按磅值变化；如果当前文字以磅值论，则增减以磅值的递增、递减顺序变化；当某段文字的大小达到磅值的最大或最小值后，则不再继续变化。

#### 5.1.4 设置长型、扁型字

汉字字型可分为标准型、长型、扁型和自定义型四种。

设置字型的具体操作步骤如下：

- (1) 选择要更改的文字，或者在新格式开始的位置设置插入点。
- (2) 从“文字”菜单中选择“字体”命令。系统弹出选择字体对话框，如图 5-65 所示。
- (3) 选择下列某一操作：
  - 用鼠标单击直接选择标准型、长型或扁型。
  - 选择自定义型，在后面的“长宽比”框中输入或选择比例。
- (4) 选择“确定”按钮。

图 5-65 设置字体

#### 5.1.5 设置文字颜色

WPS 2000 提供了设置文字颜色的功能，通过对文字设置不同的颜色，使文档更加精美，增强文书的宣传效果和影响力。如果你配置了彩色打印机，还可以将绚丽的文字打印出来。

设置文字颜色的具体操作步骤如下：

- (1) 选择要设置颜色的文字，或在新颜色开始的位置设置插入点。通常文档中的文字都是黑色的，如果要设置为彩色，首先应该选定它。
- (2) 选择下列某一操作
  - 从“文字”菜单中选择“字体”命令，系统弹出选择字体对话框，从中选择颜色选项，如图 5-66 所示。

图 5-66 设定字体颜色

或从“操作向导”中选择“文字”目录下的“调整文字”下的“颜色”，系统弹出的“颜色”对话框，如图 6-67 所示。

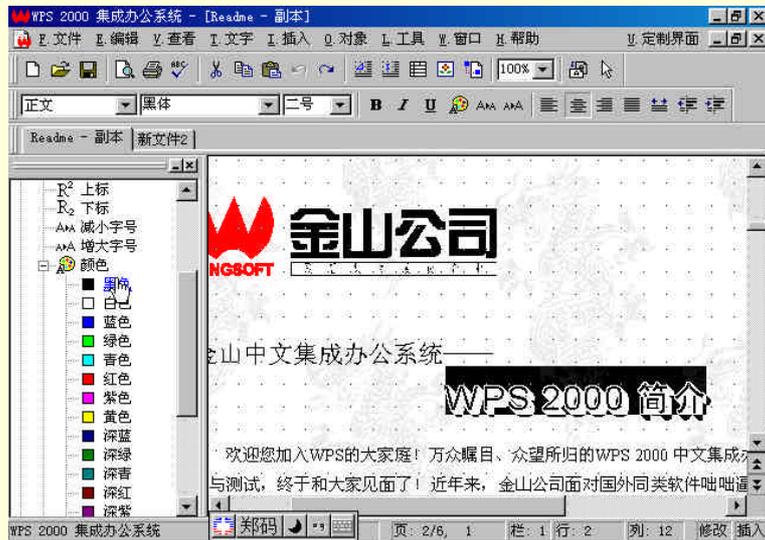


图 6-67 利用操作向导调整文字颜色

单击工具栏上的“文字颜色”工具按钮，如图 6-68 所示。

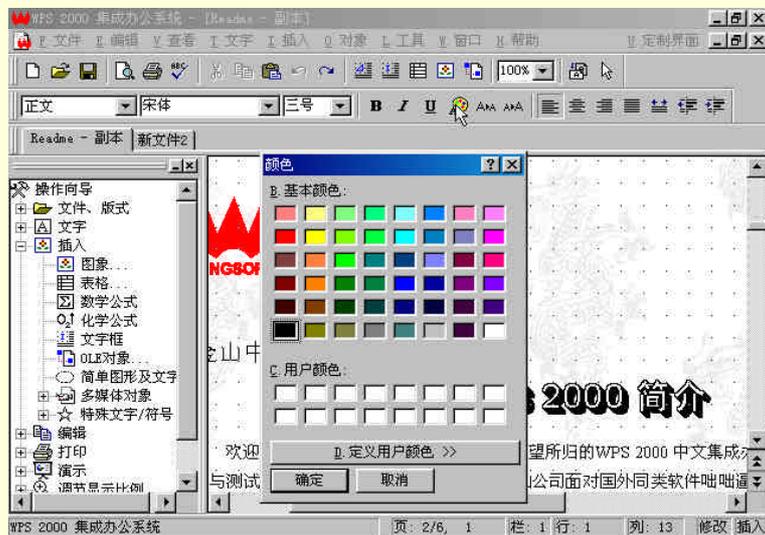


图 6-68 利用工具栏中的字体颜色调整文字颜色

(3) 在“颜色”框中选择适当的颜色。

(4) 选择“确定”按钮。

### 5.1.6 设置文字效果

在 WPS 2000 中，可以对文字设置粗体、斜体、下划线等特殊效果。这些修饰效果是 Windows 98 提供的基于字体的基本变形，使用“文字”工具条中的工具按钮和操作向导可以方便地进行设置或取消设置，具体操作步骤如下：

(1) 选择需要设置效果的文字，或在效果开始的位置设置插入点。

(2) 单击“文字”工具条中的“粗体”、“斜体”或“下划线”按钮，使其处于凹陷状态，或者从“操作向导 文字 调整文字”目录下选择“粗体”、“斜体”或“下划线”命令，如图 5-69 所示。

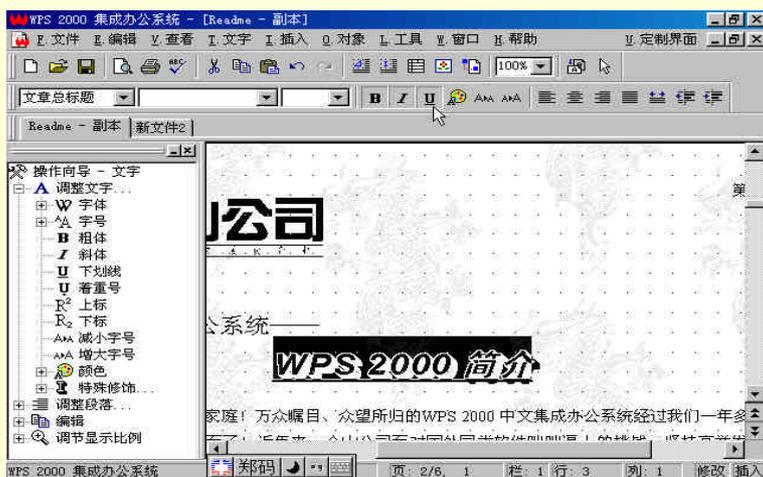


图 5-69 调整文字的字体

关于文字效果，需要说明以下几点：

1. 在文档中粗体、斜体、下划线效果可以单独设置或任意组合设置，以产生不同的视觉效果。
2. 当插入点位于设置过效果的文字中时，相应的按钮呈凹陷状态，表示已设定这种效果。
3. “粗体”、“斜体”、“下划线”工具按钮及命令是开关型的，要取消这些修饰，只需按照设置修饰同样的过程再操作一遍就行了。在输入文字时，单击这些按钮以后将为在此之后输入的文字设置修饰。所以，设置修饰以后别忘了关闭它。
4. 如果要对空白处加下划线，则应使用空格或 Tab 键输入，或者是对空格或制表符设置下划线。设置文字效果的示例如图 5-70 所示。

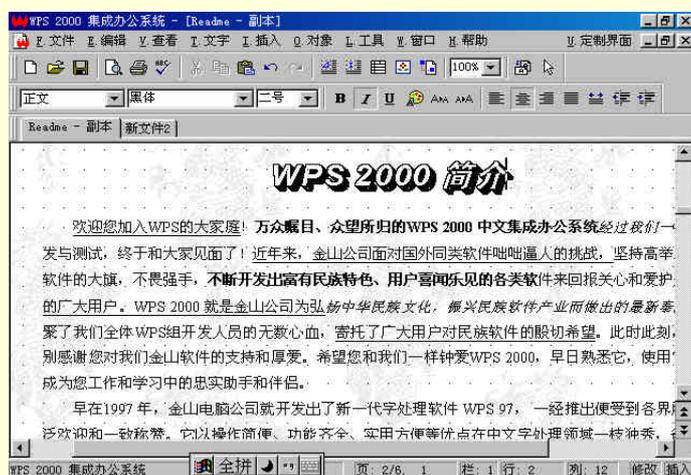


图 5-70 设置文字效果图

### 5.1.7 使用“选择字体”对话框全面设置文字格式

在 WPS 2000 中，使用由“文字”菜单中的“字体”命令或“操作向导 文字 调整文字”命令，启动“选择字体”对话框，可以对文字所有的格式作出最全面、细致的设置。包括分别设置中英文字体、大小、效果、颜色、字型、字间距等。

使用该对话框，既可以查看已经设置过的格式，也可以设置另外的格式或效果。

下面具体介绍“选择字体”对话框的使用方法。

#### (1) 设置常用格式

使用“选择字体”对话框可以在一次操作中对文字分别设置前面已经介绍过的中英字体、字母、颜色、效果等常用格式，操作方法也简单到只需从各个列表中选择适当的选项或者选定复选框即可，如图 5-71 所示。

图 5-71 使用“选择对话框设置常用格式

#### 2. 设置字型

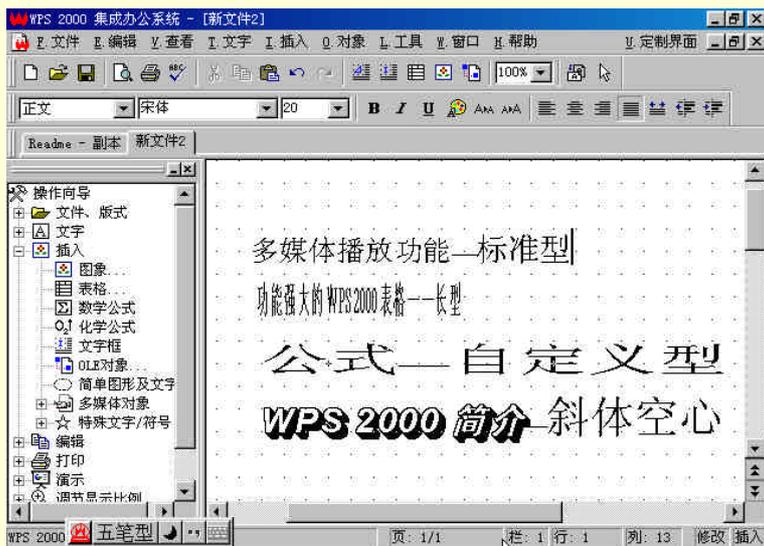
在 WPS 2000 中，汉字的字型分为正方形的“标准型”及“长型”、“扁型”、“自定义型”四种，英文及数字按相应的比例变化，系统缺省的字型为“标准型”。

在“选择字体”对话框的“字型”框中列出了各种字型选项及长宽比例调节工具，选定“标准型”、“长型”或“扁型”可以使用系统已经定义的字型。

用户也可以定义自己所需的类型，只需在“长宽比”数字框中输入或选择适当的比例即可，如图 5-72 所示。

图 5-72 设置“自定义”字型

图 5-73 显示了对文字设置不同字型后的效果，其中自定义的文字字型长宽比为 200%。



4-73 设置不同字形的文字

### (3) 设置字间距

字间距即相邻两个字符之间的距离，可以用当前字宽的百分比或标尺单位来表示，系统缺省值为 0。字间距只能在“选择字体”对话框中设置，具体操作步骤如下：

在“选择字体”对话框的“字间距”列表框中，选择设置字间距所使用的单位，如图 5-74 所示。

图 5-74 设置行间距

在后面的数字框中输入或选择新的字间距值即可。在“字样”框中可以察看改变字间距后的效果。

#### ☞ 注意

1. 当使用长度单位(毫米、厘米、英寸、磅)作为字间距的单位时，在确认设置以后，系统将自动使用当前标尺单位作为字间距的单位，并换算数值。
2. 字间距可以设置为负值。如果需要文字紧密排列或重叠时，可以采取将字间距设为负值的方法。

### (4) “选择字体”对话框详解

“选择字体”对话框是 WPS 2000 中很重要的对话框之一，它集中了 WPS 2000 中基本文字格式设置的全部功能，如下图所示。下面介绍“选择字体”对话框中的各选项：

中文字体—输入或选择一种中文字体，应用于中文文字及全角字符。WPS 2000 会列出电脑中可以使用

的中文字体供选择。

英文字体——输入或选择一种英文字体，应用于文档中的英文、数字及半角字符。与中文字体相似，WPS 2000 会列出电脑中可以使用的英文字体。

字型——选择以下四种字型：

标准型——系统缺省的字型。

长型——横向长度为纵向长度的 75% 的字型。

扁型——横向长度为纵向长度的 133% 的字型。

边自定义型——自定义长宽比的字型。

长宽比——输入或选择自定义字型横向长度与纵向长度的百分比。长宽比的范围为 30% 到 300%。

字号——输入或选择某一字号或磅值。可用的大小取决于打印机和选择的字体。

若输入的字号在当前的打印机上不能用，WPS 2000 将自动从可用值中选出最接近的数值。

颜色——从下拉列表中可以在 16 种预定义颜色中选择一种合适的颜色，或者自定义一种颜色。

效果——选择希望的格式选项，如“粗体”、“斜体”和“删除线”。可以同时选择几种，以产生组合效果。

字间距——选择字问距的单位，可以选择字宽百分比或实际单位。在后面的数字框内输入或选择字问距的大小。

字样——在指定格式应用于文本之前，在这里显示格式编排的效果。在这里你可以提前欣赏对文字设置格式后的结果，并以此为参照对设置进行调整，直到达到最理想的效果为止，再将这种设置一次应用于文档中。

## 5.2 设置文字修饰

WPS 2000 提供了丰富的中英文字体、多种字号和修饰效果。如果在输入文字以后，没有设置文字的字体及修饰格式，系统将以缺省的形式显示和打印文档。当你要改变文字的格式时，首先选定这些文字，然后再设置所需的格式。如果未选定文字而进行格式设置，则在插入点之后输入的文字将以所设置的格式进行编排。

前面介绍了基本的文字格式设置方法，还介绍了一些文字的特殊效果，如粗体、斜体等，这些效果通常对于英文更常见。对于中文还有一些特殊的文字修饰方法，可以把字符设置出“空心”、“阳文”、“阴文”、“立体”、“阴影”等效果，使用这些文字修饰方法，不但可以加强文书的渲染效果，而且还具有美学效应。

WPS 2000 以中华民族广博的文化为背景，提供了丰富的文字修饰类型。文字修饰所包括的内容，如图 5-75 所示。

图 5-75 文字修饰

### 5.2.1 设置上下划线

上划线在所有字符的最上面，下划线在所有字符的最下面。上划线只有直线一种，下划线有六种线型。使用命令设置上下划线的具体操作步骤如下：

- (1) 选择要设置下划线的文字，或者在下划线开始的位置设置插入点。
- (2) 从“文字”菜单中选择“修饰”中的“详细...”命令。

(3) 系统弹出字体修饰对话框，在“下划线”框中选择一种下划线。并选择下划线颜色，如图 5-76 所示。

图 5-76 从字体修饰对话框中选择下划线种类

(4) 如果要设置上划线，选择“上划线”检查框。

(5) 选择“确定”按钮。

如果只要设置直线型的下划线：

(1) 选定要设置下划线的文字，或者在下划线开始的位置设置插入点。

(2) 从“文字”菜单中选择“修饰”中的“下划线”命令，或从“操作向导”中选择“文字”菜单下的“调整文字”下的“下划线”。

(3) 快捷方法键盘 Ctrl + U、文字工具  按钮。

设置上划线的具体操作步骤如下：

(1) 选择要设置上划线的文字，或者在上划线开始的位置设置插入点。

(2) 从“文字”菜单中选择“修饰”中的“上划线”命令，如图 5-77 所示。

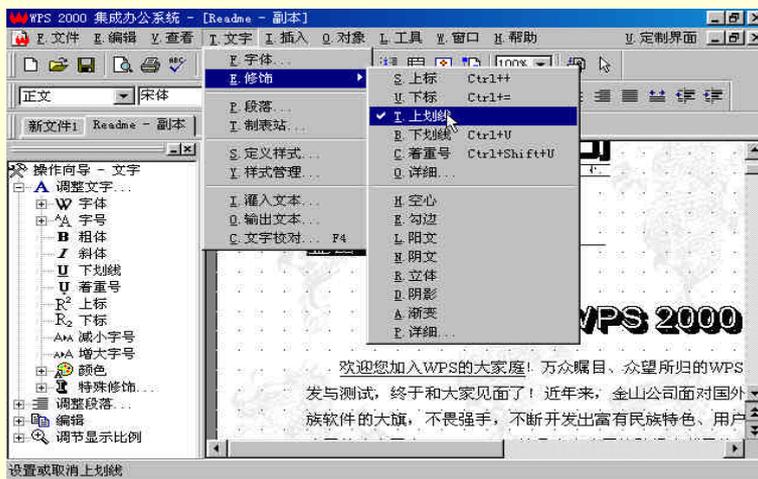


图 5-77 设置上划线

各种上、下划线的效果，如图 5-78 所示。

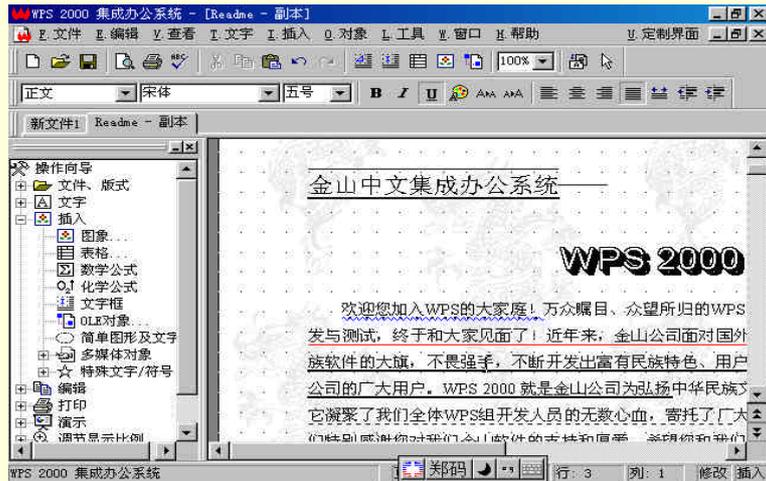


图 5-78 各种上、下划线效果

## 5.2.2 设置上下角标

WPS 2000 提供了设置上、下标功能。上、下标常见于科技文书及古文注释等。如果要设置上下角标的重叠打印,则可以使用后面将要介绍的“公式”中的插入数学公式单元功能,而不必像老版本的 WPS 那样再去设置字符后退。

设置上下角标的具体操作步骤如下:

方法一:

- (1) 选择要设置成上下角标的文字,或者在上下角标开始的位置设置插入点。
- (2) 从“文字”菜单中选择“修饰”中的“上标”或“下标”命令,如图 5-79 所示。

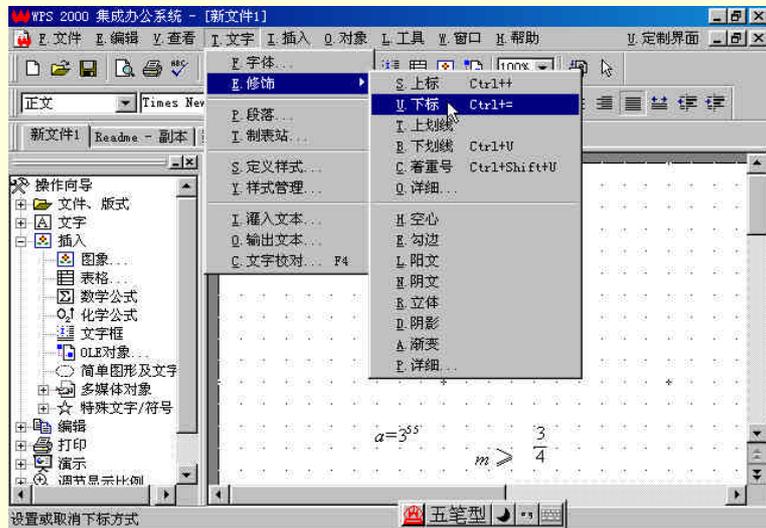


图 5-79 “文字”菜单

设置上下标后的文字如图 5-79 所示,这是一个简单的数学方程式。如果有比这更复杂的公式你可别在这里较劲,后面有更好用的“公式”编辑工具等着你呢,只需选择“上下标”框中的选项即可。

方法二:

- (1) 由“文字”菜单的“修饰”子菜单上部的“详细”命令启动的“字体修饰”对话框也可以设置上下标,只需选择“上下标”框中的选项即可,如图 5-80 所示。

☞ 注意

1. 如果要设置上下角标重叠打印,需要用到公式中的插入数学公式单元功能。
2. 这里所指的上、下标只适用于普通文字,而不能用在后面要介绍的公式编辑器中。如果要在

公式中设置上下标，可以直接从“插入”菜单或操作向导“插入”目录下的“数学公式”中选择“上下标式”。

3. 取消上、下标的方法与设置方法相同。

图 5-80 利用字体修饰对话框设置上、下标

### 5.2.3 设置着重号

在文章或报告中，为了突出重点或表示强调，通常可以使用在关键字下面加着重号的方法。WPS2000 提供了设置着重号的修饰功能，让你在文档中就能够方便地添加着重号，不必等文章打印出来以后再往上点了。

设置、取消着重号的具体操作步骤如下：

(1) 选定要设置着重号的文字，或者在要加着重号的文字开始的位置设置插入点。

(2) 从“文字”菜单中选择“修饰”中的“着重号”命令，或从“操作向导”中选择“文字”目录下的“调整文字”下的“着重号”，如图 5-81 所示。

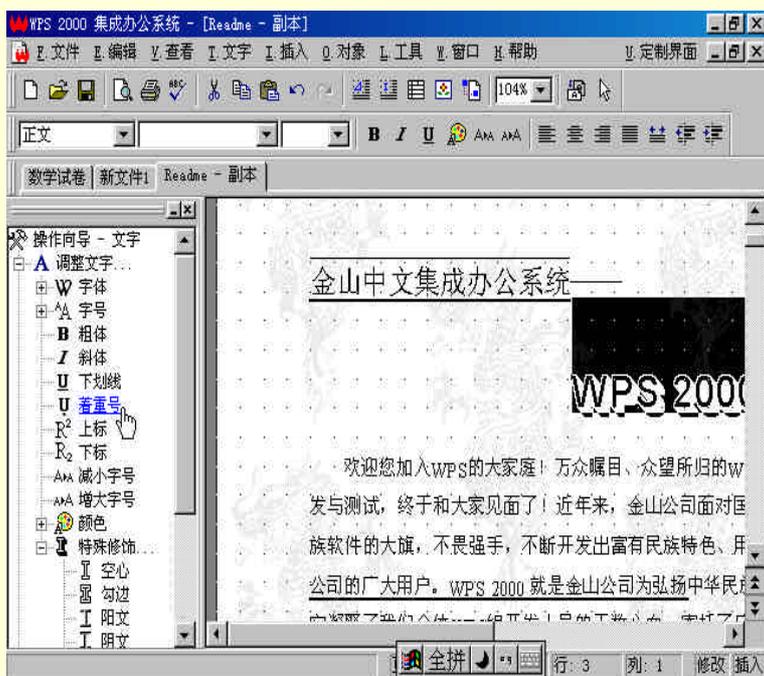


图 5-81 利用操作向导中的调整文字设置加重字

添加着重号的文字示例如图 5-82 所示。

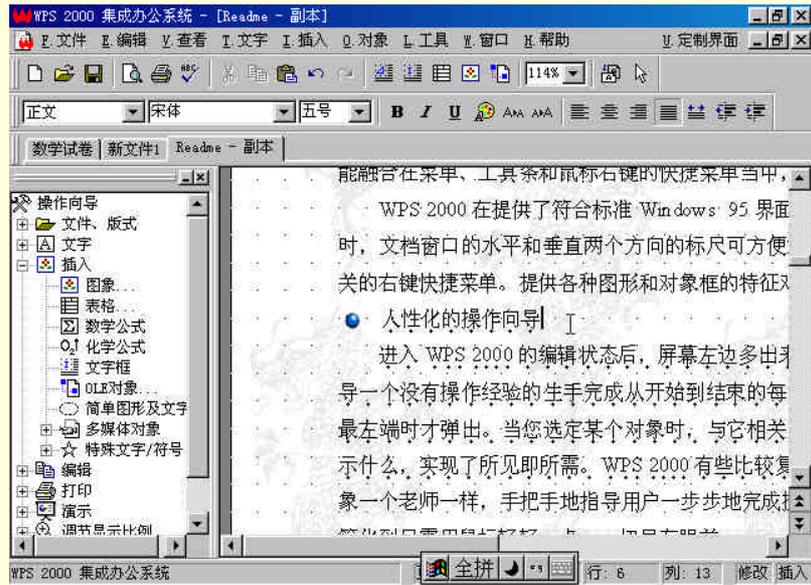


图 5-82 着重号示例文字

取消着重号的方法与设置方法相同。

#### 5.2.4 设置空心字

WPS 2000 中可以将字体修饰成空心字。设置空心字的具体操作步骤如下：

- (1) 选定要设置成空心的文字，或者在空心字开始的位置设置插入点。
- (2) 从“文字”菜单中选择“修饰”中的“空心”命令，或从“操作向导”中选择“文字”目录下的“调整文字”下的“特殊修饰”中的“空心”，如图 5-83 所示。

图 5-83 利用文字修饰对话框设置空心字

空心字的效果如图 5-84 所示。

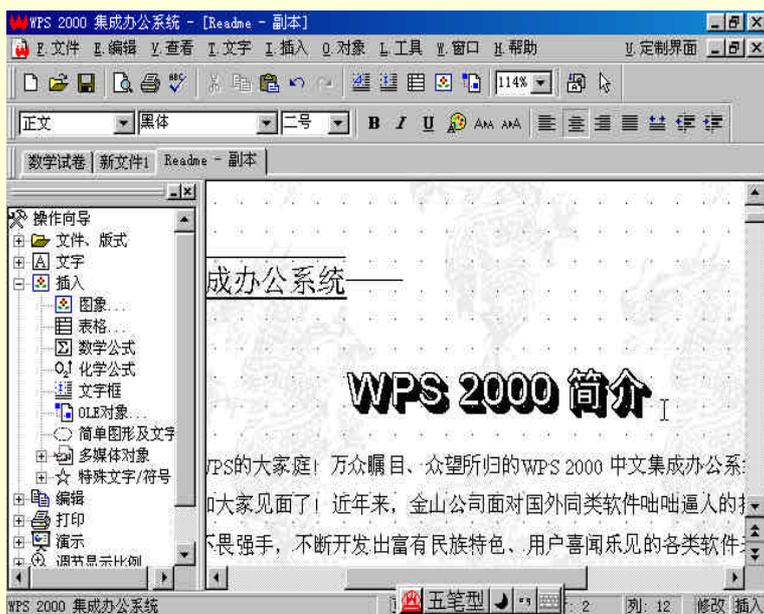


图 5-84 图中的 WPS200 简介为空心字

取消空心字的方法与设置空心字相同。

### 5.2.5 设置勾边字

勾边字是 WPS 2000 中提供的一种新的修饰格式，主要用于广告、报刊、宣传画等场合进行修饰。设置勾边字的方法如下。

设置勾边字的具体操作步骤如下：

- (1) 选定要设置成勾边的文字，或者在勾边字开始的位置设置插入点。
- (2) 从“文字”菜单中选择“修饰”中的“勾边”命令，或从“操作向导”中选择“文字”目录下的“调整文字”下的“特殊修饰”中的“勾边”，如图 5-85 所示。

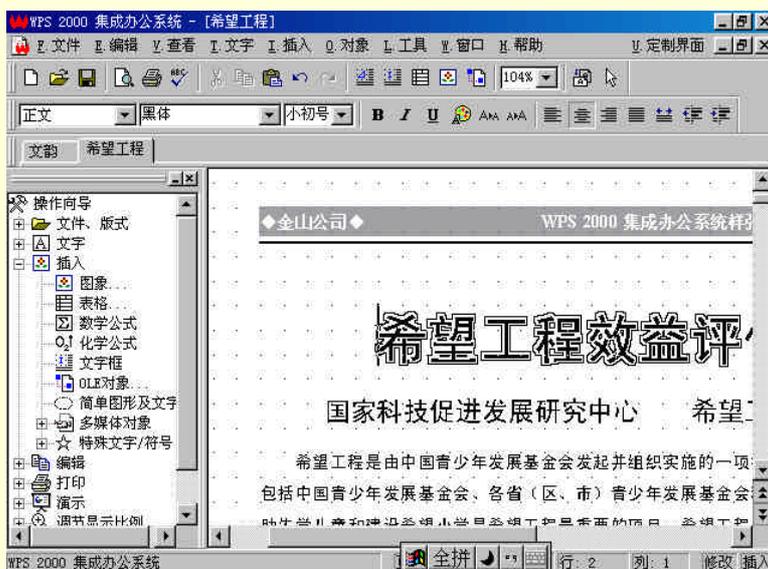


图 5-85 勾边字效果示例

取消勾边字的方法与设置方法相同。

### 5.2.6 设置立体字

立体字就是具有立体效果的文字。立体字是空心的，其一侧包含连续侧面阴影，视觉效果是立体的。WPS 2000 中可以将字体修饰成立体字，并可以调节立体字的幅度和立体的角度。

设置立体字的具体操作步骤如下：

(1) 选定要设置成立体的文字，或者在立体字开始的位置设置插入点。

(2) 从“文字”菜单中选择“修饰”中的“立体”命令，或从“操作向导”中选择“文字”目录下的“调整文字”下的“特殊修饰”中的“立体”，如图 5-86 所示。

图 5-86 利用文字修饰对话框设置调整立体字

调节立体字的幅度和立体的角度的具体操作步骤如下：

(1) 选定要设置成立体的文字，或者在立体字开始的位置设置插入点。

(2) 选择“文字”“修饰”“详细”“立体”命令。

(3) 在弹出的设置立体字对话框中用鼠标拖动幅度条中的小方块，调节立体字的幅度，也可以在后面框中直接键入或选择幅度值，字样框中即时显示当前幅度的字体范例。

(4) 用鼠标拖动角度中的小圆圈，调节立体字的角度，也可以在后面框中直接键入或选择立体字的角度值，字样框中即时显示当前角度的字体范例，如图 5-87 所示。

图 5-87 立体字效果示例

(5) 选择“确定”按钮。

## 5.2.7 设置阴影字

阴影修饰是指文字除本体外，还包含光线以一定角度投入所生成的阴影。WPS 2000 也可以设置阴影修饰，并可以调节阴影字的幅度和角度，但这里修饰的阴影与平常的阴影略有不同，其文字的阴影颜色与文字的本体颜色相同。给文字增加阴影，可以增加文字的立体感。

(1) 设置阴影字的具体操作步骤如下：

选定要设置成阴影的文字，或者在阴影字开始的位置设置插入点。

从“文字”菜单中选择“修饰”中的“阴影”命令，或从“操作向导”中选择“文字”目录下的“调整文字”下的“特殊修饰”中的“阴影”。

(2) 调节阴影字的幅度和角度

选定要设置成阴影的文字，或者在阴影字开始的位置设置插入点。

选择“文字”菜单，“修饰”“详细...”“阴影”命令。

在弹出的设置阴影字对话框中用鼠标拖动幅度条中的小方块，调节阴影字的幅度，也可以在后面框中直接键入或选择幅度值，字样框中即时显示当前幅度的字体范例。

用鼠标拖动角度中的小圆圈，调节阴影字的的角度，也可以在后面框中直接键入或选择角度值，字样框中即时显示当前角度的字体范例。

选定“空心字”复选框，设置文字本体为空心字；选定“双重空心”复选框，还可以设置文字本体及阴影都为空心字。在“字样”框中可以随时查看设置不同修饰参数后的效果，如图 5-88 所示。

图 5-88 “空心字”复选框

(5) 单击“确定”按钮结束设置并将设置效果应用于文字。

取消阴影字与设置阴影字相同，如图 5-89 所示。

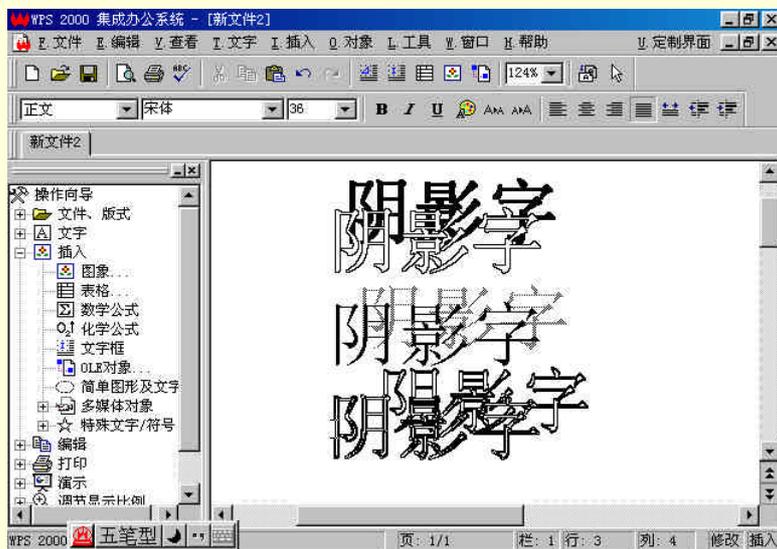


图 5-89 阴影字效果示例

## 5.2.8 设置渐变字

渐变字是指文字从一种颜色向另一种颜色逐渐改变。前面介绍的空心、勾边、阳文、阴文、立体、阴影等几种文字修饰方法，主要注重文字的外形，而“渐变”修饰则不同，它是通过文字颜色的逐渐变化来修饰一句有完整意义的文字，从而达到特别的效果。WPS2000 可以设置渐变修饰，并可以设置渐变字的起止颜色，调整文字的渐变角度。

设置渐变字修饰的方法如下：渐变字是指文字从一种颜色向另一种颜色逐渐改变。

(1) 设置渐变字具体操作步骤如下：

选定要设置成渐变效果的文字，或者在渐变字开始的位置设置插入点。

从“文字”菜单中选择“修饰”中的“渐变”命令，或从“操作向导”中选择“文字”目录下的“调整文字”下的“特殊修饰”中的“渐变”。

(2) 设置渐变字的起止颜色，调节颜色的渐变角度，如图 5-90 所示。

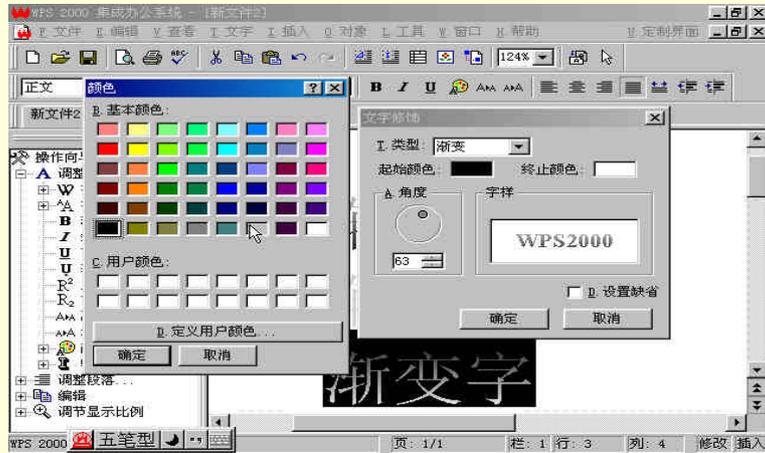


图 5-90 设置“渐变”修饰并设置起止颜色

选定已设置成渐变的文字。

选择“文字”“修饰”“详细”“渐变”命令。

在弹出的设置渐变字对话框中用鼠标单击“起始颜色”，在色彩选择对话框中选择适当的颜色；同样用鼠标单击“终止颜色”框可以选择渐变的终止颜色，如图 5-91 所示。

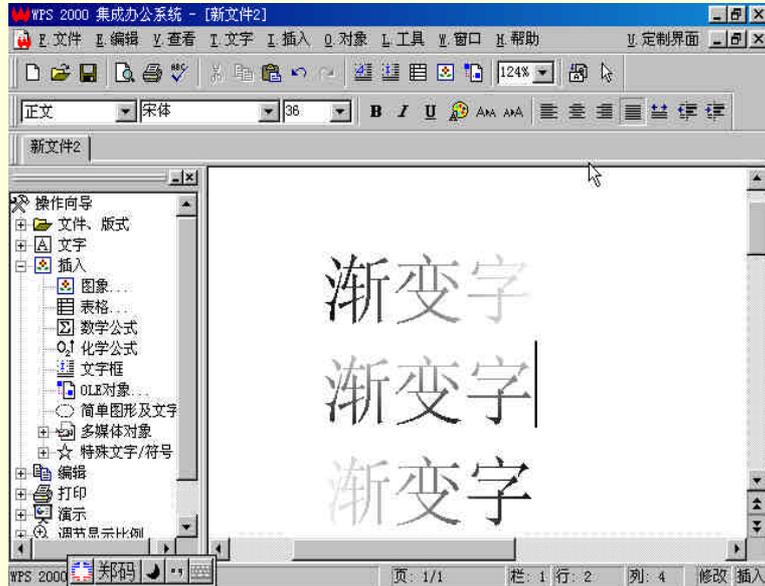


图 5-91 各种渐变字效果示例

用鼠标拖动角度中的灰色小圆圈，调节渐变字的的角度，也可以在后面的框中直接键入或选择角度值，字样框中即时显示当前角度的字体范例。

选择“确定”按钮。

## 5.2.9 设置阴文、阳文

阳文指的是除了在文字原来位置用文字本来设定的字体属性显示之外，还在文字的右下方距离文字较远处，用与文字字体属性相同，但颜色差别较大(通常为黑色)的字再显示该文字的下个“投影”。而阴文与阳文正好相反。WPS 2000 中可以将字体修饰成阴文和阳文。

设置阴文和阳文的具体操作步骤如下：

选定要设置成阴文、阳文的文字，或者在阴文、阳文开始的位置设置插入点。

从“文字”菜单中选择“修饰”中的“阴文”或“阳文”命令，或从“操作向导”中选择“文字”目录下的“调整文字”下的“特殊修饰”中的“阴文”或“阳文”，如图 5-92 所示。

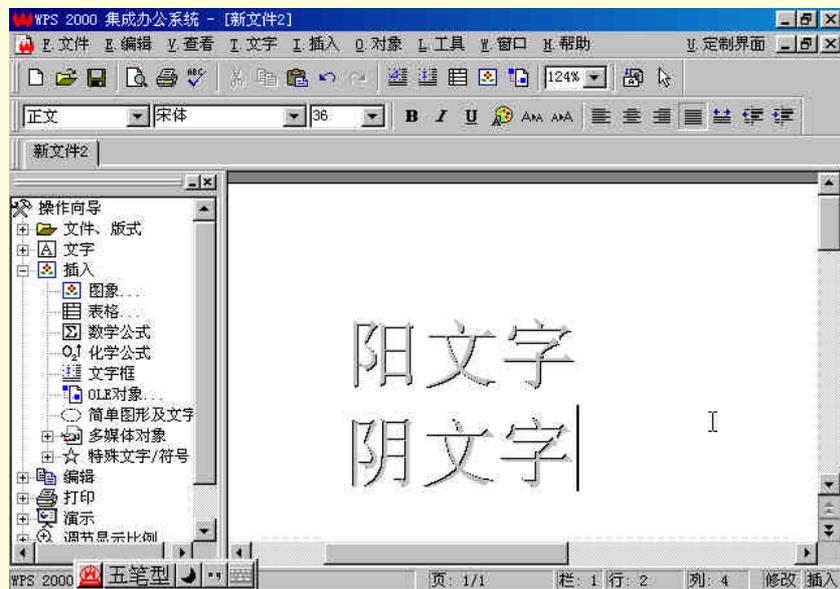


图 5-92 阳文字与阴文字效果示例

## 5.2.10 设定字间距

字间距即相邻两个字符之间的距离，它可以用当前字宽的百分比或标尺单位来表示。系统缺省值是 0。

设定字间距的具体操作步骤如下：

(1) 选择要设置字间距的文字，或者在新字间距开始的位置设置插入点。

(2) 从“文字”菜单中选择“字体...”命令。

(3) 在字体对话框中的字间距栏中选择“字宽%”或标尺单位，例如毫米，在后面的字间距值中键入或选择新的字间距。

(4) 选择“确定”按钮。

### ☞ 注意

1. 当使用长度单位(毫米、厘米、英寸、磅)作为字间距的单位时，在确认设置以后，系统将自动使用当前标尺单位作为字间距的单位，并换算数值。

2. 字间距可以设置为负值。如果需要文字紧密排列或重叠时，可以采取将字间距设为负值的方法。

## 第 6 章 段落设置

### 4.2.3 设置段落格式

在 WPS 2000 中,如果你输入了一段文字,并按 Enter 键,系统就认为你输入完了一个段落。在默认情况下,段落的显示方式和日常所说的“段落”一样;对段落可以进行丰富的格式设置,如:对齐方式、缩进、行间距、段间距以及设置制表位等。通过对段落设置格式,同样可以使文书变得更加绚丽多彩。

下面介绍怎样设置协调、精美的段落格式。

#### 4.2.3.1 缩进和对齐文本

段落缩进包括首行缩进、左缩进和右缩进,可以调整一个段落与版芯周边之间的距离。在横排时,段落中的文字从版芯左边一直排到版芯右边;在竖排时,段落中的文字从版芯上边一直排到版芯下边。

下面以常见的横排文书为例,所介绍的缩进都是针对横排格式进行设置的。相信读者明白了横排文字段落的缩进之后,对于竖排文字段落的缩进也会明白。

##### (1) 段落缩进

在横排时,段落中的文字从左边距一直排到右边距;在竖排时,段落中的文字从上边距一直排到下边距。缩进可以调整一个段落与边距之间的距离。

缩进有首行缩进、左缩进和右缩进。

左缩进是指段落除首行外的其他行左边相对于版芯或栏芯(对于分过栏的版面而言)左边右移的距离。

右缩进是指整个段落的右边相对于版芯或栏芯右边左移的距离。

首行缩进是指段落第一行的左边与段落其他行左边的距离,对于中文文章而言,通常是两个汉字字符的宽度,即首行后退两格。

对段落调整缩进,可以使用两种方法进行操作,即使用标尺和“段落属性”对话框,下面分别进行介绍。另外下面还介绍了一种快速调整左缩进的方法,十分实用。

具体操作步骤如下:

方法一:使用标尺

(1) 将插入点置于要缩进的段落中,或选定要缩进的段落。

(2) 在标尺上把缩进标记拖动到所希望的位置。横排时缩进标记显示在水平标尺上,竖排时缩进标记显示在垂直标尺上。

标尺显示在文档窗口的上面和左面。选择“查看”菜单中的“水平标尺”和“垂直标尺”命令可以显示或隐藏相应的标尺。在横排时,使用水平标尺可以快速改变段落缩进,设置、清除制表位,以及修改栏宽(制表位、栏在后面介绍);竖排时,用垂直标尺进行上述设置。使用标尺设置段落的缩进,其优点是快速而且直观。如果窗口中没有标尺,可以从“查看”菜单中选择“水平标尺”、“垂直标尺”命令,使标尺处于显示状态。

在水平标尺上有三个灰色三角,即缩进标志。在左边的缩进标志中,上面的倒三角为首行缩进标志,下面的三角加小方块为左缩进标志;右边的缩进标志只有一个小三角,为右缩进标志,如图 4-93 所示。

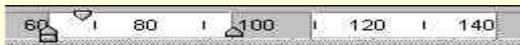


图 4-93 标尺

#### ☞ 注意

使用标尺调整段落缩进,共有四种情形:首行缩进、左缩进、右缩进、整个段落向右缩进。设置首行缩进和右缩进只需拖放相应的标志即可,设置左缩进有些特殊:用鼠标拖动左缩进标志上部的小三角,将调整左缩进,而首行位置不变(实际上是首行缩进变小,甚至成为负值);用鼠标拖动左缩

进标志下部的小方块时，首行缩进标志同步移动，整段文字都将缩进。当你调整左缩进时，如果结果并非你想象，请注意一下鼠标拖动的位置，不妨换个操作点试试。

使用标尺调整段落缩进具有简单、直观、迅速等特点，在对尺寸要求不是十分严格的情况下非常实用，建议用户通过练习掌握这一操作方法。

#### 方法二：使用命令

用“文字”菜单中的“段落属性”对话框，不仅可以为段落缩进设置精确的量值，还可以用段首第一个字的大小“格”为单位来设置段缩进。以“格”为单位设置段落缩进是完全符合中文使用习惯的，对于广大中国电脑用户来说，这不能不说是个福音，如图 4-94 所示。

图 4-94 “段落属性”对话框

与使用标尺一样，使用“段落属性”对话框设置段落缩进，首先应该将插入点置于要缩进的段落中，或选定要缩进的段落。选择“文字”菜单或鼠标右键快捷菜单中的“段落”命令，或者选择“操作向导 文字 调整段落”命令，将启动“段落属性”对话框，如图 4-94 所示。

在“段落属性”对话框中的“缩进”框内，可以精心地调整段落的左缩进、右缩进和首行缩进。在“左”、“右”和“首行”数字框内可以直接输入或选择左缩进、右缩进和首行缩进的值，在每项后面的“单位”列表框内可以选择所使用的单位(长度单位或“格”)。当首行缩进选用长度单位时，可以调整为负值。设置完成后，单击“确定”按钮，将缩进应用于段落。

对话框中缺省使用的单位是当前标尺显示的单位。使用对话框左下角的“单位”列表框，可以选择对话框内所使用的长度单位，它的选择结果影响对话框内的各个长度单位。在对话框中所选择的单位只在该对话框中有效。

使用这个对话框，还可以调整段落间距、段内行间距、段落对齐方式等，这些在后面的相关内容中再作介绍。

#### 方法三：快速调整左缩进

在 WPS 2000 中，除了使用标尺和“段落属性”对话框可以调整段落缩进以外，还提供了快速调整左缩进量的工具按钮和操作向导命令，使用它们，可以快速增加/减小左缩进量。

前面，在介绍工具条中的工具按钮时，介绍过位于“文字”工具条中最右端的“减小左缩进幅度”和“增大左缩进幅度”按钮，如下图所示，鼠标指向的是“减小左缩进幅度”工具按钮，其右侧为“增大左缩进幅度”工具按钮。使用这两个按钮，能够快速增加减小段落的左缩进量。此外，使用操作向导(文字)中“调整段落”目录下的“减小左缩进”和“增大左缩进”命令也具有同样的功能，可以达到同样的目的，如图 4-95 所示。

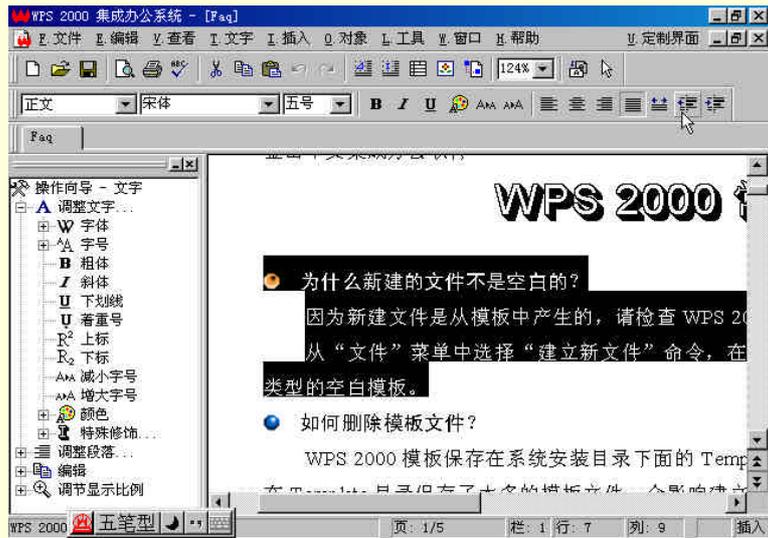


图 4-95 利用工具栏中的送减小左缩进快速调整左缩进

在使用工具或命令进行增加 / 减小段落左缩进量操作时, 每次操作都使缩进量变化 10 毫米。当整个段落的最左边距离版芯左边不足 10 毫米时, 进行减小缩进量操作, 将使整个段落的最左边与版芯左边的距离减小为 0。

## (2) 改变段落水平对齐方式

通常, 在我们所看到的印刷品中, 文章段落都是两端对齐的, 即段落中除最后一行以外的文字均匀地排列在版芯左右两边之间(在 WPS 2000 中称为“匀齐”), 有时也可以看到其他对齐方式, 例如, 有些标题就是居中对齐的。

对于 WPS 2000 而言, 同样也提供了多种段落对齐方式供用户在排版时选用。在 WPS2000 中, 对于横排文字, 水平对齐方式有居左、居中、居右、匀齐和全匀齐等 5 种, 垂直对齐方式有居下、居中和居上等 3 种, 文字竖排时类似。

在通常的文档中, 正文一般采用匀齐的对齐方式, 这也是 WPS 2000 中缺省的对齐方式, 标题一般采用居中对齐的方式, 落款一般居右排列。

使用居左对齐方式, 文档的右边缘有时会有些参差不齐; 因此, 通常情况下, 很少应用; 为了保证段落左右两边对齐, 通常使用匀齐的对齐方式: 全匀齐, 是将段落所有文字(包括最后一行)均匀地排列在版芯左右两边之间, 这也是“全匀齐”与“匀齐”相区别之处。

各种对齐方式的效果在前面介绍“文字”工具条的工具按钮时已经展示过了想必你对各种对齐方式也有了一定的感性认识, 这里不再作为重点介绍的内容。这里重点介绍设置段落对齐方式的具体操作步骤如下:

### 方法一: 使用常用工具

在 WPS 2000 的“文字”工具条右侧, 提供了 5 个设置各种段落水平对齐方式的工具按钮, 如图 4-96 所示, 使用这些按钮可以方便地设置段落的对齐方式。



图 4-96 文字工具条上的对齐工具

(1) 将插入点放在要进行对齐操作的段落中或选定文字块。

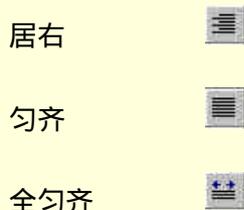
(2) 在“格式”按钮栏上显示了当前的对齐方式。

(3) 在工具栏上单击要设置的段落对齐按钮。

对齐方式按钮:

居左 

居中 



居左对齐，如图 4-97 所示。

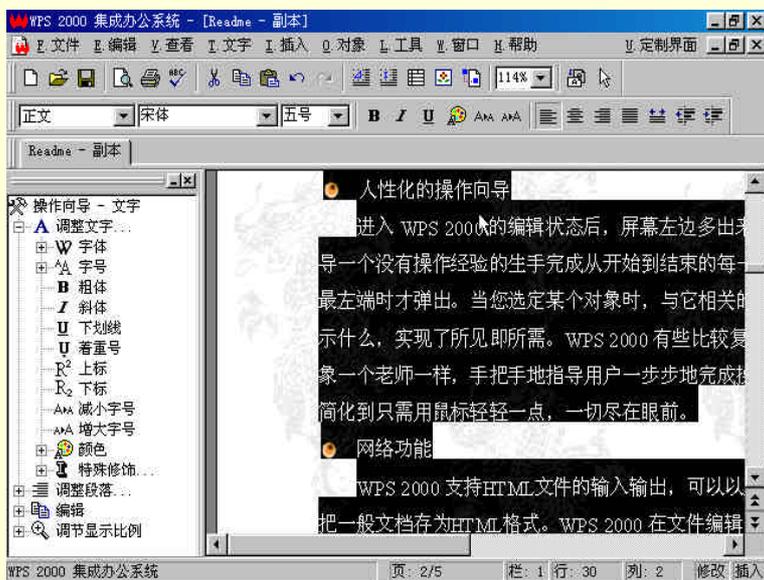


图 4-97 居左对齐的段落

方法二：使用命令

将插入点放在要进行对齐操作的段落中或选择文字块，如图 4-98 所示。

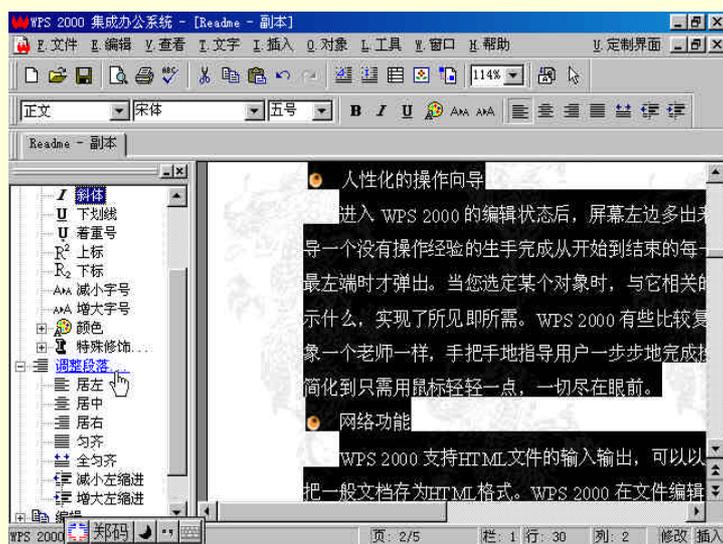


图 4-98 利用操作向导进行左对齐

在“文字”菜单中选择“段落”命令，或从“操作向导”中选择“文字”目录下的“调整段落”，如图 4-99 所示。



图 4-99 利用段落属性中的居左对齐

### (3) 在对话框中设置段落的水平对齐方式

#### ☞ 注意

1. 如果标记了文字块，设定新的对齐方式后，对齐方式将作用于文字块中的所有段落。
2. 如果文字是竖排的，段落的水平对齐方式中的“居左”和“居右”实际上是“居上”和“居下”。

### 3 改变段落垂直对齐方式

在横排时，当您在一段文字中使用了不同的字号，可以将这些文字居中或居上排列，造成特殊的效果。缺省的对齐方式是居下。设置垂直对齐在普通文档中并不常用，WPS 2000 也只提供了使用“段落属性”对话框一种方法。

使用命令的具体操作步骤如下：

将插入点放在要进行对齐操作的段落中或选择文字块。

在“文字”菜单中选择“段落”命令，弹出“段落属性”对话框，如图 4-100 所示。



图 4-100 利用段落属性对话框设置大小不同字的对齐方式

在对话框中设置段落的垂直对齐方式。不同大小文字居下对齐，如图 4-101 所示。

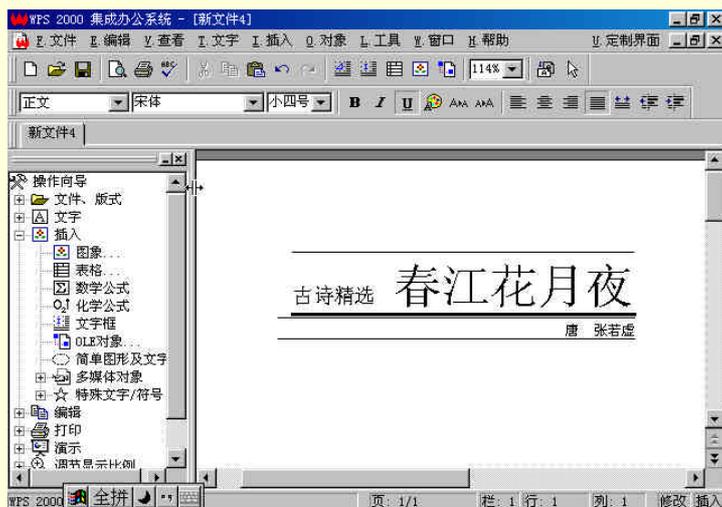


图 4-101 不同大小文字的段落居下对齐

不同大小文字居上对齐，如图 4-102 所示。



图 4-102 大小不同的文字居上对齐

#### 注意

1. 如果标记了文字块，设定新的对齐方式后，对齐方式将作用于文字块中的所有段落。
2. 如果文字是竖排的，段落的垂直对齐方式中的“居上”和“居下”实际上是“居左”和“居右”。

#### 4.2.3.2 设置制表位

使用 WPS 2000 进行文档处理时，经常需要设定制表位，以方便对齐如目录、无框表格等需要纵向对齐的文本，每个段落都有五个制表位。

所谓制表位，是指按下 Tab 键后，插入点或后面的文字向后移动到位置。

在 WPS 2000 中，按下 Tab 键一次，就在插入点所在位置插入一个制表符。制表符的特点是宽度可随前面文字的多少动态改变。举例来说，对于下图所示表中第三列的姓名而言，有三个字的，有两个字的，长度不同，但是，只需在每个姓名后面插入一个制表符就可以使性别准确地位于第三个制表位的位置；打个比方说，制表符像一根弹簧，其最大长度为两个制表位之间的距离，如果在制表符左边有文字，那么，制表符宽度就被压缩为文字右端到下一个制表位之间的距离。

使用“综合设置”对话框，可以设置将文档中的空格和制表符（Tab）显示出来，就像上图那样。可以看

出文档中前 8 行仅使用了制表符，没有使用一个空格。使用制表符的好处就在于不但可以节省存储空间，而且可以把文字排列得整整齐齐，还可以很方便地调整对齐的位置，如图 4-103 所示。

图 4-103 综合设置对话框

在 WPS 2000 中，缺省的设置是从版芯左边起每隔 4 个五号字宽度一个制表位(即如果没有文字的话，制表符的宽度为 4 个五号字)。水平标尺下边缘的短竖线显示了缺省制表位。当设置了一个新的制表位后，WPS 2000 将清除比该制表位小的全部缺省制表位。

#### 1. 设置制表位

WPS 中缺省的设置是从左(上)侧页边距起每 5 个五号字宽一个制表位。设置了一个新的制表位后，WPS 将清除比该制表位小的全部缺省制表位。具体操作步骤如下：

##### 方法一：使用标尺

将插入点放在要进行制表位操作的段落中或选择文字块，标尺上显示了当前段或文字块中已设置的制表位。

在水平标尺的下边缘(横排)或垂直标尺的右边缘(竖排)，单击要设置制表位的位置，标尺上显示一个制表标记，表示已设置的制表位。

##### 方法二：使用命令

将插入点放在要进行制表符操作的段落中或选择文字块。

在“文字”菜单中选择“制表位”命令，或在标尺上双点制表标记。

如果要设置制表位，在制表位框中键入制表位的位置，选择“设置”按钮将这个制表位加入下面的列表框中。如果您键入的制表位已经在列表框中，系统不再将其加入列表框。制表位的大小从页面或文字框的左边距到右边距，如果键入的数字超过了这个范围，系统将弹出对话框提示重新输入，如图 4-104 所示。

图 4-104 “设置制表位”对话框

选择“确定”按钮。

#### (2) 设置带有前导字符的制表位

可以用制表位前导字符在文档中创建由点、连字符或下划线组成的行。利用制表位的前导字符，可以在目录中加上一行引导点，还可以在文本后面加上一条水平线。使用命令具体操作步骤：

将插入点放在要进行制表符操作的段落中或选择文字块。

在“文字”菜单中选择“制表位”命令，或在标尺上双点制表标记。

在弹出的对话框中,在“制表位”框内输入新制表位位置,或选择一个要添加前导字符的已有的制表位。在“前导字符”中选择要用的前导字符,然后选择“设置”按钮将该制表位加入下面的列表框中。如果要用前导字符设置别的制表位,请重复 3 和 4,如图 4-105 所示。

图 4-105 选择制表位前导字符

选择“确定”按钮。

### (3) 清除或移动制表位

可以在选定的段落中移动或清除制表位。清除了制表位后,WPS 2000 将恢复缺省制表位的位置。具体操作步骤如下:

#### 方法一:使用标尺

将插入点放在要进行制表位操作的段落中或选择文字块,标尺上显示了当前段或文字块中制表位。

选择下列某一操作:

如果要修改制表符的位置,用鼠标拖动制表标记到新的位置。

如果要删除制表位,用鼠标将该制表标记拖动到标尺外面。

#### 方法二:使用命令

将插入点放在要进行制表符操作的段落中或选择文字块。

在“文字”菜单中选择“制表位...”命令,或在标尺上双点制表标记。

选择下列某一操作:

如果要修改制表符的位置,在列表框中选择使其显示在上面的文本框中,在文本框中修改后,选择“设置”按钮。

如果要清除已设置的制表位,在列表框中选择使其显示在上面的文本框中,选择“清除”按钮清除该制表位。

选择“全部清除”按钮可以清除列表框中所有已设置的制表位。

选择“确定”按钮。

更改缺省制表位间距。

WPS 2000 缺省的制表位是从左(上)侧页边距起每隔 5 个五号字宽设置一个制表位。

当文字横排时,在水平标尺下边缘的短竖线显示了缺省制表符的位置。如果文字是竖排的,缺省制表位显示在垂直标尺的右边缘。

设置了一个新的制表位后,WPS 2000 将清除比该制表位小的全部缺省制表位。在清除制表位时,WPS 2000 将恢复缺省制表位。缺省制表位的设置只对当前活动的文档有效。

使用命令具体操作步骤如下:

在“文字”菜单中选择“制表位...”命令。

在“缺省制表位”框中键入或选择制表位之间的距离,如图 4-106 所示。

选择“确定”按钮。

图 4-106 设置缺省制表位

#### 4.2.3.3 调整间距

##### (1) 更改行间距

行间距是一个段落中行与行之间的距离，用当前行高的百分数或者一个固定值来表示，行间距的缺省值是 2.5mm。行间距的设置情况将直接影响文档版面的效果，行间距太小，则文字过于密集，不美观；行间距太大，文字显得过于松散，文字量也达不到要求。因此，应该合理地设置文档的行间距。

具体操作步骤如下：

将插入点放在要更改行距的段落中或选择文字块。

在“文字”菜单中选择“段落”命令，如图 4-107 所示。

图 4-107 在“文字”菜单中选择“段落”命令

在弹出的对话框中先选择单位，然后在“间距”框中的“行间距”文字框中输入行间距大小；也可以在“行间距”列表框中选择单位，如图 4-108 所示。

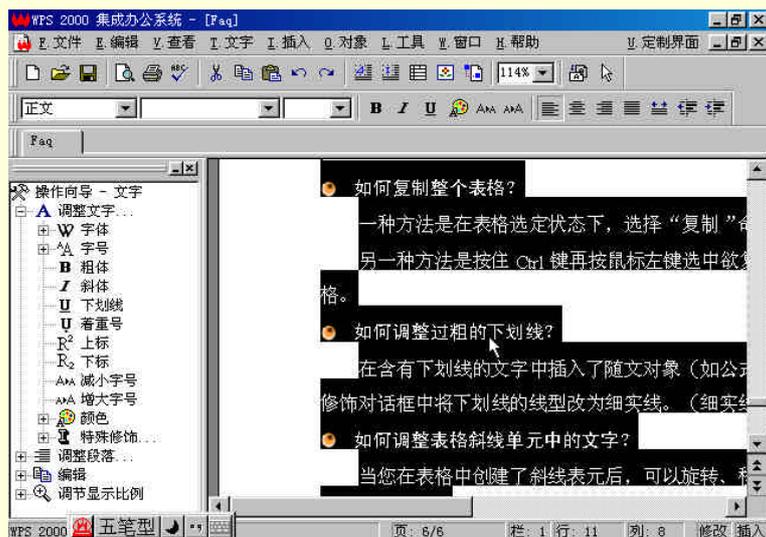


图 4-108 调整行间距后的文档

单击“确定”按钮。

#### 注意

如果标记了文字块,设定行间距后,新的间距将作用于文字块中的所有段落。

#### (2) 调整段间距

段间距是当前段落与相邻段落之间的距离,包括段前间距和段后间距两个值,用当前行高的百分数或者一个固定值来表示,缺省的段间距为 0。

段间距的设置情况将直接影响文档版面的效果,因此,应该合理地设置文档的段间距。有时,为了产生特殊的效果,也需要调整段落之间的距离。

调整段间距的具体操作步骤如下:

将插入点放在要调整段间距的段落中或选择文字块。

在“文字”菜单中选择“段落”命令,弹出段落属性对话框,如图 4-109 所示。

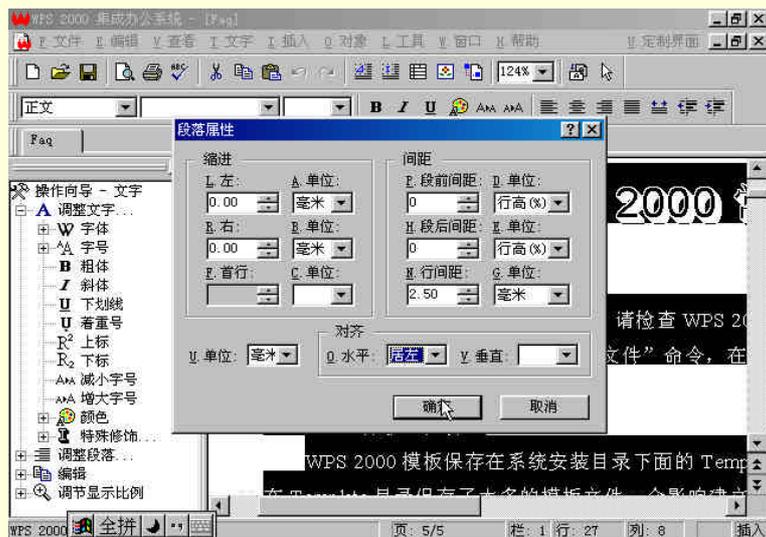


图 4-109 在“文字”菜单中选择“段落”命令

在弹出的对话框中先选择段间距的单位,然后可分别在“段前间距”框和“段后间距”框中设置段前、段后间距,两者之和即为段间距。

选择“确定”按钮。

调整完段间距后的文档,如图 4-110 所示。

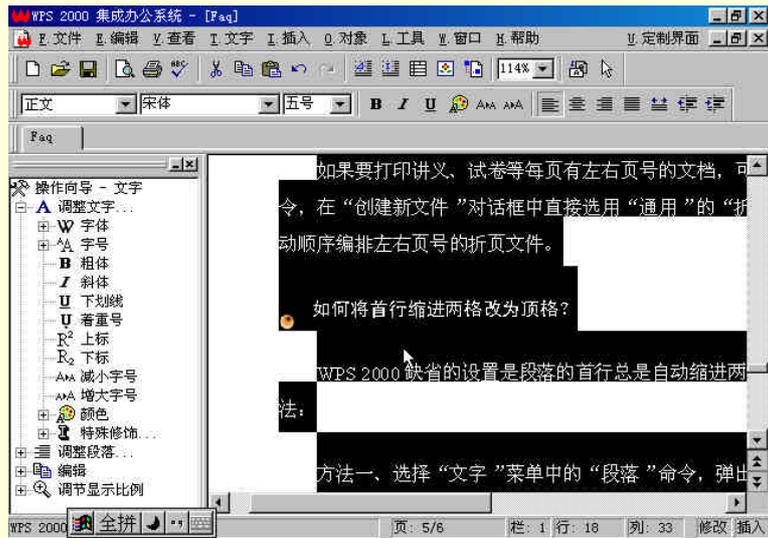


图 4-110 调整段间距后的文档

### 注意

1. 如果标记了文字块，设定段间距后，新的间距将作用于文字块中的所有段落。
2. 也可以通过在段落之间增加或删除空行来调整两段之间的距离。
3. 需要提醒注意的是，如果对于两个相邻的段落都设置了段前间距和段后间距，那么在这两个段落之间的距离实际上是前一段的段后间距与后一段的段前间距之和。因此，在设置段落间距时，应该充分考虑段前段后间距之和的大小，进行合理搭配，以免将段落之间距离拉得太大。

### (3) 段落重排

使用段落重排，可以将两个或以上段落合并为一段。合并的前提是下段非空段(即不含任何内容)且段首字符非空格。

段落重排的具体操作步骤如下：

选中文字块只重排所选文字块内段落，或者直接进行以下操作对全文进行段落重排。

从“工具”菜单中选择“文字”命令。

在二级菜单中选择“段落重排”。

## 4.1.8 使用样式处理文本

### 4.1.8.1 定义样式

样式是属性的集合。WPS 2000 的样式管理可以方便的将整个文档编辑过程中的格式进行统一管理。使用样式可以同时设置文字，段落的多种属性，减小文件占用的空间。

在 WPS 2000 中，用户可使用的样式有文字和段落。文字样式提供了如字体、字号、效果等格式，而段落样式提供了如缩进、对齐方式、行间距、字间距等效果。

具体操作步骤如下：

方法一：

(1) 选择“文字”菜单中“定义样式”命令。

(2) 系统弹出对话框，依次按照“样式助手”的提示定义样式，如图 4-33 所示。

图 4-33 定义样式

方法二：

- (1) 选择“文字”菜单中“定义样式”命令。
- (2) 系统弹出对话框如图 4-33 所示，选择“不使用样式助手，直接定义新样式”来定义样式。

方法三：

- (1) 选择“文字”菜单中“样式管理”命令。
- (2) 系统弹出对话框，选择“新建”命令来定义样式，如图 4-34 所示。

图 4-34 选择“新建”命令定义样式

☞ 注意

各对话框帮助请详见相应的对话框在线帮助。

#### 4.1.8.2 使用样式

使用样式的具体操作步骤如下：

- (1) 用鼠标拖动的办法选定要处理的段落或文字。
- (2) 从样式框中选取需要的样式。

#### 4.1.8.3 管理样式

样式是属性的集合。WPS 2000 的样式管理可以方便的将整个文档编辑过程中的格式进行统一管理。使用样式可以同时设置文字，段落的多种属性，减小文件占用的空间。

管理样式的具体操作步骤如下：

(1) 选择“文字”菜单中“样式管理”命令。

(2) 系统弹出“样式管理器”对话框，在“样式”列表框中选择要进行操作的样式。所选样式的内容将在“内容”框中显示。

(3) 选择下列某一操作：

选择“修改”，将弹出“修改样式”对话框，可在对话框中对除样式修饰类型和参考样式外各项的修改，如图 4-35 所示。

如果所选的样式为自定义样式，“删除”按钮被激活，可选择此命令对所选样式进行删除操作。

选择“新建”，将弹出“新建样式”对话框，进行创建新样式操作。新建的样式将列于样式列表框中，如图 4-36 所示。

图 4-35 “修改样式”对话框

图 4-36 “新建样式”对话框

## 第 7 章 WPS 2000 的页面设计和版式

本章我们将介绍如何设置一个页面，即如何对一个页面进行有效的设置。页面设置的内容非常实用，例如用多大的纸张、纸张的页边距设为多少等。版式的合理使用是文书处理的一项基本功，例如如何设置分栏等。

### 9.1 页面编排

#### 9.1.1 页面设置

##### 9.1.1.1 设置页边距

可以通过调整页边距把文本定位在页面上的不同位置。设置页边距的操作步骤如下：

(1) 从“文件”菜单或“操作向导”下“文件版式”中选择“页面设置”命令，如图 9-1 所示，或按 Ctrl+L 键。

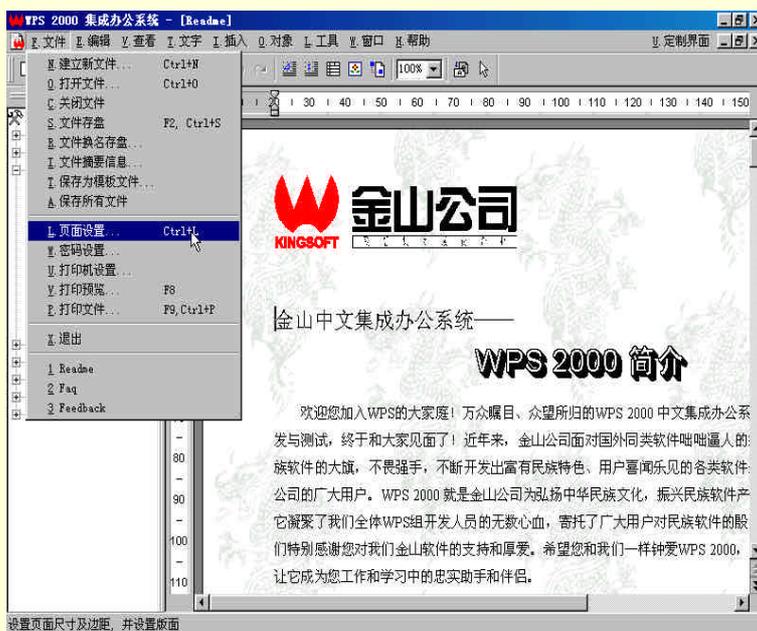


图 9-1 从“文件”菜单选择“页面设置”命令

(2) 选择“纸张边距”选项卡，在“页面边距”框中键入上下左右边距的值。可以在“单位选择”列表框中选择输入值的单位。

(3) 选择“确定”按钮。

#### 注意

1. 在“预览”框中将显示页面状况。
2. 如果要建立在纸张双面打印的文档，“左”和“右”框变为“内”侧和“外”侧。内侧及外侧页边距在奇数页和偶数页上进行变化。

图 9-2 选择“纸张边距”选项卡

#### 9.1.1.2 双面打印时设置左右页边距对称

双面打印时一般由于装订等问题，需要设置页面的左右页边距不等，因此就要进行左右边距的设置。设置左右页边距对称的操作步骤如下：

(1) 从“文件”菜单或“操作向导”下“文件版式”中选择“页面设置”命令，或按 Ctrl+L 键。

(2) 选择“纸张边距”选项卡，在“页面边距”框中键入上下左右边距的值。可以在“单位选择”列表框中选择输入值的单位，如图 9-3 所示。

图 9-3 纸张边距选项卡

(3) 在“页面选择”框中选定“左右页边距对称”检查框，如图 9-3 所示，这时“左”和“右”框变为“内”侧和“外”侧。内侧及外侧页边距在奇数页和偶数页上进行变化。

(4) 选择“确定”按钮。

#### 9.1.1.3 双面打印时设置左页为首页

在双面打印时，缺省的设置是第一页是右边的页。

设置左页为首页的操作步骤如下：

(1) 从“文件”菜单或“操作向导”下“文件版式”中选择“页面设置”命令，或按 Ctrl+L 键。

(2) 选择“纸张边距”选项卡，在“页面边距”框中键入上下左右边距的值，在“单位选择”列表框中选择输入值的单位，如图 9-3 所示。

(3) 选定“左页为首页”，则第一页从左边一页开始。

(4) 选择“确定”按钮。

#### 9.1.1.4 纸张大小和页面方向

可以设置打印纸的尺寸。打印页面的方向有纵向和横向。有些打印机没有横向打印功能，这时即使将打印方向设为横向，打印机还是按纵向输出。

设置纸张大小和方向的操作步骤如下：

- (1) 从“文件”菜单或“操作向导”下“文件版式”中选择“页面设置”命令，或按 Ctrl+L 键。
- (2) 选择“纸张类型”选项卡，选择下列某一操作，如图 9-4 所示。

在“纸张大小”框中选择标准的打印纸张的尺寸，如 A4 纸，在“宽”、“高”框中自动显示该纸张的尺寸。

在“纸张大小”框中选择“自定义”，在“宽”、“高”框中键入自定义纸张的尺寸。

在“纸张方向”单选框中选择放置纸张的方向是纵向还是横向。

图 9-4 纸张类型选项卡

- (3) 单击“确定”按钮。

## 9.1.2 页眉页脚

### 9.1.2.1 插入页眉或页脚

插入页眉页脚的操作步骤如下：

- (1) 在“插入”菜单中选择“页眉...”或“页脚...”命令，如图 9-5 所示。

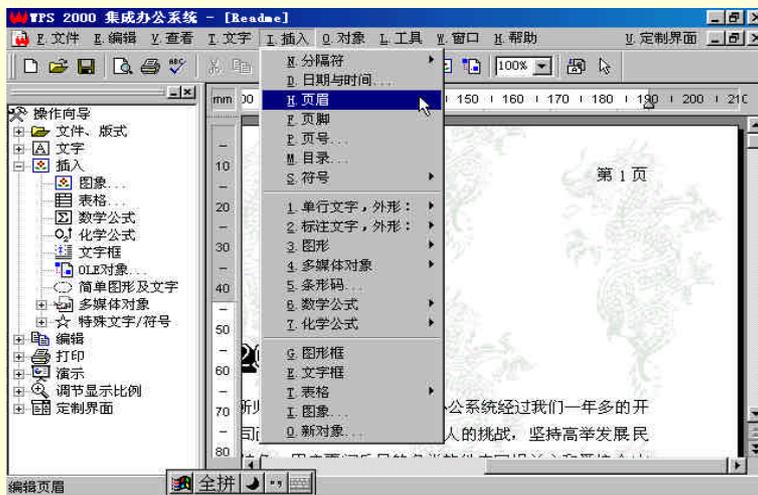


图 9-5 在“插入”菜单中选择“页眉...”或“页脚...”命令

- (2) 将插入点移到页眉页脚处，直接输入页眉页脚。

(3) 设置页眉或页脚的段落或字符格式。

### 9.1.2.2 删除、修改页眉或页脚

要删除或修改页眉页脚，可以在页面顶端或底部的页眉和页脚虚框中直接删除或修改，如图 9-6 所示。

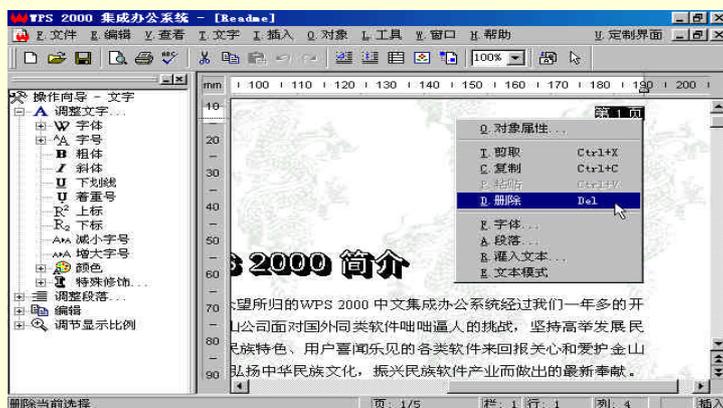


图 9-6 删除页眉

如果页眉页脚是左右页不同的，在任意左页上直接修改页眉与页脚的内容，系统自动修改所有左页面的内容；右页的修改方法相同。在删除页眉页脚时，要分别删除左右页的页眉和页脚。

#### ☞ 注意

如果在文档中每一页的页眉页脚都是相同的，在任意页面上直接修改页眉与页脚的内容，系统自动修改每一页。

### 9.1.2.3 在页眉页脚中插入页号或日期

可以在页眉 / 页脚中直接插入页号、日期、时间等控制代码，请参阅在文档中插入日期和时间 and 插入页号。

### 9.1.2.4 设置页眉页脚的位置和大小

可以自己设置页眉页脚在页面上的位置和它们的页面区域大小，其操作步骤如下：

- (1) 在“文件”菜单或“操作向导”下“文件版式”中选择“页面设置...”命令，或按 Ctrl+L 键。
- (2) 选择“页眉页脚”选项卡，如图 9-7 所示。
- (3) 在“单位选择”框中选择输入值的单位。
- (4) 在页眉“距顶边”和页脚“距底边”框中输入设置值来设置页眉页脚在页面上的位置；当页面文字是竖排时，这两个框的名称改为“距左边”与“距右边”。
- (5) 在“页眉高”和“页脚高”框中输入页眉页脚区域的高度，当页面文字是竖排时，这两个框的名称分别改为“页眉宽”与“页脚宽”。
- (6) 单击“确定”按钮。

图 9-7 选择“页眉页脚”选项卡

☞ 注意

页眉距顶边和页眉高之和应该比纸张的上边距值小，否则系统不接受输入值；同样页脚距底边和页脚高之和也应该比纸张的下边距值小。

### 9.1.2.5 设置左右页不同的页眉页脚

在双面打印时，可以将页眉页脚设置成左右页不同。例如您可以将左页的页眉设置成左对齐，右页的页眉设置成右对齐的，这样装订成书后，所有的页眉都打印在页面的外侧。

系统缺省的设置是每页的页眉与页脚都是相同的。

要设置左右页不同的操作步骤如下：

(1) 在“文件”菜单或“操作向导”下“文件版式”中选择“页面设置...”命令，或按 Ctrl+L 键。

(2) 在“页面设置”对话框中选择“页眉页脚”选项卡，选择页眉或页脚的“左右页内容不同”，如图 9-8 所示。

图 9-8 选择“页眉页脚”选项卡

(3) 单击“确定”按钮。

### 9.1.2.6 置首页不打印的页眉页脚

许多文档的第一页上有标题，不想再打印页眉或页脚。

要设置首页不打印页眉或页脚的操作步骤如下：

(1) 在“文件”菜单或“操作向导”下“文件版式”中选择“页面设置...”命令，或按 Ctrl+L 键。

(2) 在“页面设置”对话框中选择“页眉页脚”选项卡，选择页眉或页脚“首页不显示页眉/页脚”，如图 9-9 所示。

(3) 单击“确定”按钮。

图 9-9 选择“页眉页脚”选项卡

## 9.2 版 式

### 9.2.1 插入分页符

WPS 文档可以自动分页。如果需要可以在某一特定的位置手工插入分页符。  
要插入分页符的操作步骤如下：

- (1) 将插入点移到要插入分页符的位置。
- (2) 在“插入”菜单中选择“分隔符”中的“分页符”命令插入手工分页符，如图 9-10 所示。

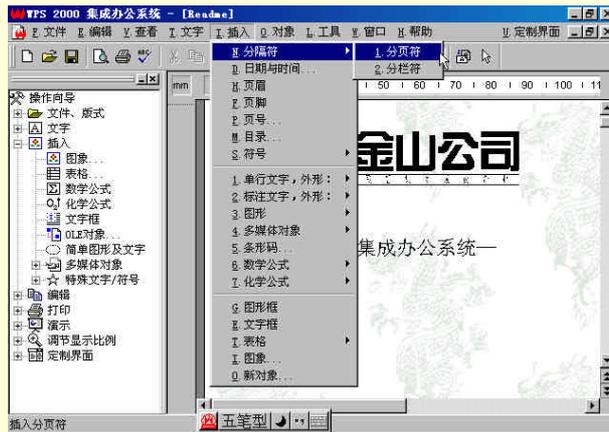


图 9-10 在“插入”菜单中选择“分页符”

WPS 将自动调整后面的自动分页符，但不能移动插入的手工分页符。

### 9.2.2 插入页号

通过在页眉或页脚中插入页号，可以对文档中的各页编号。

插入页号的操作步骤如下：

- (1) 将插入点置于要插入页号的位置。
- (2) 从“插入”菜单中，选择“页号”命令，如图 9-11 所示。

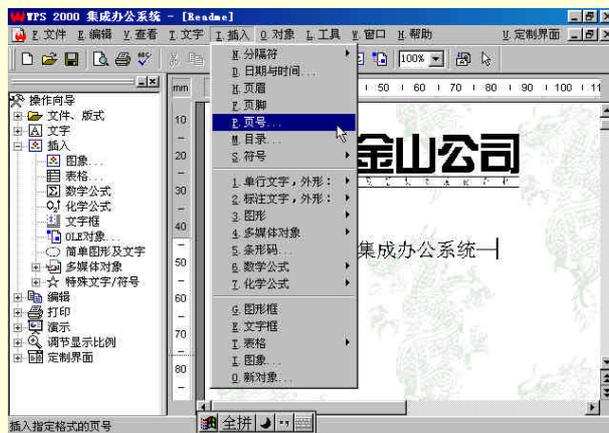


图 9-11 从“插入”菜单中选择“页号”

- (3) 在“插入页号”对话框中选择适当的页号格式，如图 9-12 所示。
- (4) 单击“确定”按钮。

图 9-12 在“插入页号”对话框中选择页号格式

☞ 注意

选择“全角方式”可以插入全角方式的页号。系统缺省的方式是插入半角方式的页号。

### 9.2.3 设置分栏间距

在分栏打印时，可以设置栏与栏之间的距离。

方法一：使用命令

操作步骤如下：

(1) 选择下列某一操作设置分栏：

在“文件”菜单或“操作向导”下的“文件版式”中选择“页面设置...”命令，或按 Ctrl+L 键，并选择“版面”选项卡，如图 9-13 所示。

图 9-13 选择“版面”选项卡

选定文字框时，选择下列某一操作：

用鼠标单击常用工具上“对象属性”按钮，如图 9-14 所示；

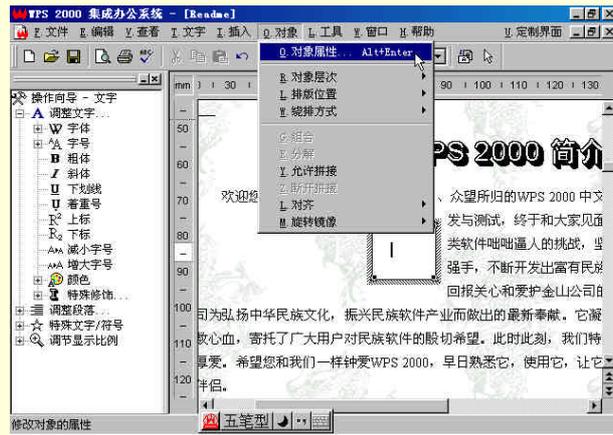


图 9-14 单击常用工具上“对象属性”按钮

按 Alt+Enter 键；

在“对象”菜单中选择“对象属性”命令；

按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“对象属性”命令。

在“操作向导”中选择“对象属性”命令，如图 9-15 所示；系统弹出其特征对话框。

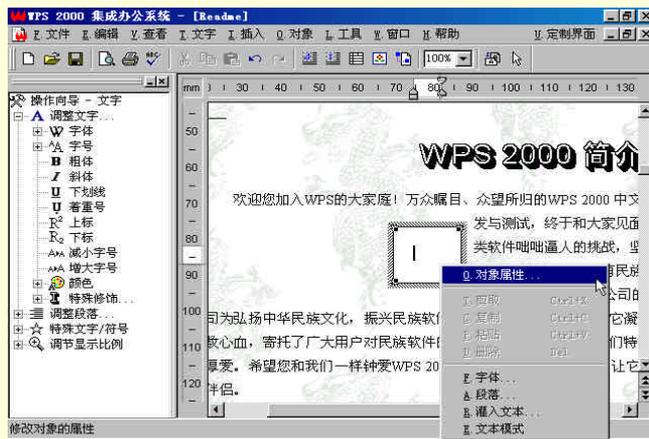


图 9-15 在“操作向导”中选择“对象属性”命令

(2) 在“分栏”框的“间距”栏中键入或选择新的栏间距。

(3) 选择“确定”或“关闭”按钮。

方法二：使用标尺

操作步骤如下：

(1) 从“查看”菜单中选择“水平标尺”或“垂直标尺”命令使标尺处于显示状态，如图 9-16 所示。

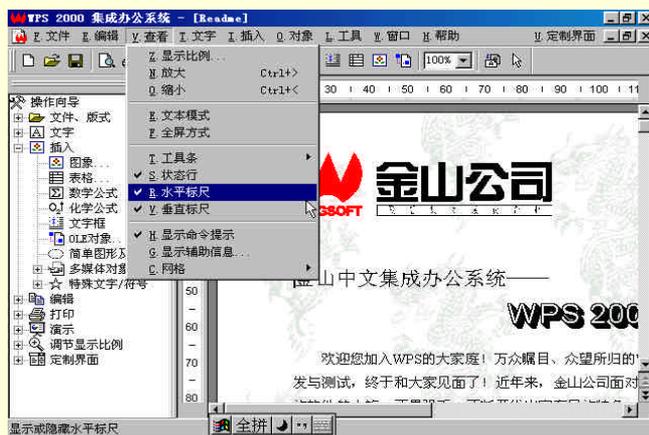


图 9-16 从“查看”菜单中选择“水平标尺”

(2) 将鼠标移到分栏的边缘时,光标变成了水平箭头的形状,拖动鼠标改变栏间距。

#### ☞ 注意

用鼠标双击分栏的边缘也可以弹出页面设置对话框。

## 9.2.4 插入分栏符

WPS 文档可以自动分栏。如果需要可以在某一特定的位置手工插入分栏符。

插入分栏符的操作步骤如下:

(1) 将插入点移到要插入分栏符的位置。

(2) 在“插入”菜单中选择“分隔符”中的“分栏符”命令插入手工分栏符,如图 9-17 所示,WPS 将分栏符后面的文本设置在新栏中。

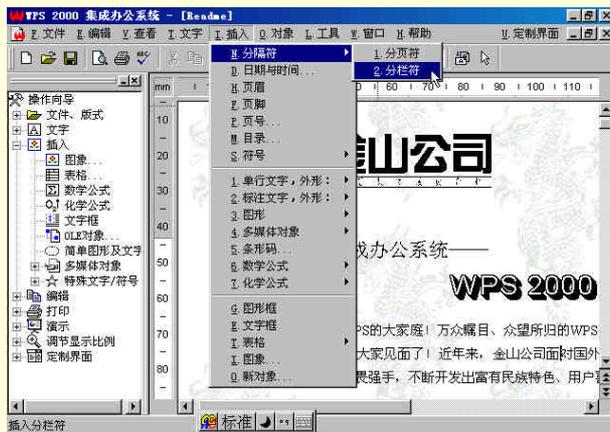


图 9-17 在“插入”菜单中选择“分栏符”

## 9.2.5 以稿纸方式打印

WPS 2000 提供了 10 行×20 列、15 行×20 列、20 行×20 列、20 行×254 列四种规格的标准稿纸。选择稿纸方式后,系统会将文字编排在稿纸中;当文档中插入图形、图像等对象时,稿纸中的文字可以自动对这些对象进行绕排;打印时将连同稿纸一起打印。

设置稿纸方式打印的操作步骤如下:

(1) 在“文件”菜单或“操作向导”下“文件版式”中选择“页面设置...”命令,如图 9-18 所示,或按 Ctrl+L 键。



图 9-18 在“文件”菜单中选择“页面设置...”

(2) 选择“纸张类型”选项卡,如图 9-19 所示。

图 9-19 选择“纸张类型”选项卡

(3) 选择“稿纸方式”检查框，如图 9-20 所示。

图 9-20 选择“稿纸方式”检查框

(4) 在“规格”列表框中选择所需的稿纸规格。

(5) 选择“确定”按钮。

 注意

当纸张规格中所选的纸张太小，放不下一张稿纸时，“稿纸方式”检查框变成不可选的。

## 9.2.6 设定分栏打印

可以设置以多栏方式打印文件，WPS 可以在任意位置设置 1~8 个分栏进行打印。

要将整个文档设置成分多栏，其操作步骤如下：

(1) 在“文件”菜单或“操作向导”下“文件版式”中选择“页面设置...”命令，如图 9-21 所示，或按 Ctrl+L 键。

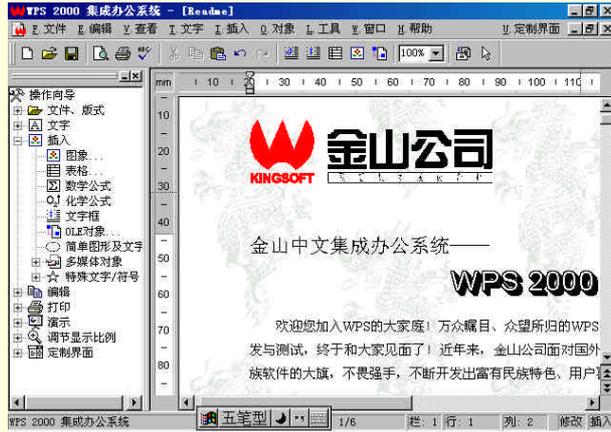


图 9-21 在“文件”菜单选择“页面设置...”

(2) 选择“版面”选项卡，如图 9-22 所示。

图 9-22 选择“版面”选项卡

(3) 在“分栏”框中键入或选择“栏数”、“间距”、“线型”、“线宽”和“线色”。

(4) 选择“确定”按钮。

要将文字框中的内容设置为分多栏，其操作步骤如下：

(1) 用鼠标双击文字框使之处于编辑状态。

(2) 选择下列某一操作：

用鼠标单击常用工具上“对象属性”按钮；

按 Alt+Enter 键；

在“对象”菜单中选择“对象属性”命令；

按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“对象属性”命令。

在“操作向导”中选择“对象属性”命令；系统弹出文字框特征对话框。

(3) 在对话框中选择“版式”选项卡，在“分栏”框中键入或选择“栏数”、“间距”、“线型”、“线宽”和“线色”。

(4) 选择“确定”按钮。