第一图书网, tushu007.com

<<WPS Office入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<WPS Office入门与提高>>

13位ISBN编号：9787115096852

10位ISBN编号：7115096856

出版时间：2001-10-1

出版时间：人民邮电

作者：刘君胜

页数：392

字数：613000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

<<WPS Office入门与提高>>

内容概要

金山公司最近推出的WPS Office金山办公组合软件，是炎黄子孙自己开发的第一个办公组合软件。
本书循序渐进地介绍WPS Office金山办公组合软件的各个模块的功能、使用方法和技巧。
全书分为3篇13章：前两章为第1篇，介绍WPS Office的特色、安装、卸载及集成环境窗口界面。
第3～8章为第2篇，介绍文件操作和管理、文件录入和修饰、文字框和图形框、图像和图形的插入和编辑、文表图混排及对象的相关操作、页面设置和打印输出。
第9～13章为第3篇，全面介绍WPS Office办公组合软件的其他5个模块——电子表格、电子幻灯、电子邮件、网页浏览、图片浏览和中文校对及艺术汉字等内容。
　本书内容实用、语言流畅、叙述简明扼要、通俗易懂、图文并茂。
它适合初级和中级水平的计算机用户在使用WPS Office金山办公组合软件时阅读参考，同时可作为WPS Office金山办公组合软件培训教材或参考资料。

第一图书网, tushu007.com

<<WPS Office入门与提高>>

书籍目录

第1篇 全新的WPS Office 第1章 WPS Office概述 1.1 WPS Office的新貌 1.1.1 概述 1.1.2 WPS的任务栏 1.1.3 良好的兼容性 1.1.4 WPS的最新特色 1.2 WPS Office的安装和卸载 1.2.1 WPS Office的安装 1.2.2 WPS Office的卸载 1.2.3 CutePage 2.0中文专业版的安装 第2章 WPS Office基础知识 2.1 WPS Office的启动和关闭 2.1.1 启动WPS Office 2.1.2 关闭WPS Office 2.2 WPS Office的集成环境窗口 2.2.1 WPS Office窗口的组成 2.2.2 窗口的调整 2.3 基本知识 2.3.1 基本概念 2.3.2 基本操作 2.4 金山文字处理界面的定制 2.4.1 设置界面风格 2.4.2 设置界面颜色第2篇 快速上手WPS Office 第3章 文件操作和管理 3.1 文件操作 3.1.1 建立新文件 3.1.2 打开文件 3.1.3 保存文件 3.1.4 复制文件 3.1.5 关闭文件 3.1.6 删除文件 3.2 文件管理 3.2.1 文件的加密和解密 3.2.2 使用摘要信息管理文档 3.3 在屏幕上查看文档 3.3.1 各种查看文档的方式 3.3.2 按不同缩放比例查看文档 3.3.3 屏幕设置 第4章 文档录入和修饰 4.1 文档的形成 4.1.1 汉字的录入 4.1.2 特殊文字和符号的插入 4.1.3 在文本中移动 4.1.4 选定文本和对象 4.1.5 文本的删除、复制和移动 4.1.6 光标的定位 4.1.7 灌入及输出文本 4.1.8 修改错误 4.1.9 查找与替换 4.2 公式的录入 4.2.1 数学公式和数学公式单元的录入 4.2.2 化学公式和化学公式单元的录人 4.3 多媒体信息的插入 4.3.1 插入视频剪辑 4.3.2 插入CD音乐和声音 4.4 对文字修饰 4.4.1 用工具栏图标按钮来排版 4.4.2 用菜单命令给文字排版 4.4.3 用格式刷给文字排版 4.5 给段落排版 4.5.1 段落缩进 4.5.2 改变段落水平对齐方式 4.5.3 改变段落垂直对齐方式 4.5.4 设置行间距 4.5.5 设置段间距 第5章 文档中的图文框 5.1 基本概念 5.2 文字框 5.2.1 文字框的创建 5.2.2 文字框的编辑 5.2.3 文字框属性的设置 5.3 图形框 5.3.1 图形框的创建 5.3.2 图形框的编辑 5.3.3 图形框属性的设置 第6章 图像和图形 6.1 图像 6.1.1 图像的插入 6.1.2 图像属性设置 6.1.3 图像工具栏 6.1.4 图像的旋转和镜像 6.2 图形 6.2.1 图形的创建和编辑 6.2.2 图形的三种基本状态 6.2.3 图形共有属性设置 6.2.4 图形特有属性设置 6.2.5 多个图形的调整 6.2.6 在图形中加入文字 第7章 文表图的混排 7.1 单个对象的操作 7.1.1 选中对象 7.1.2 编辑对象 7.1.3 移动对象 7.1.4 复制对象 7.1.5 删除对象 7.1.6 改变对象的大小和形状 7.1.7 对象的旋转与镜像 7.1.8 对象的对齐 7.2 多个对象的操作 7.2.1 选中多个对象 7.2.2 同时设置多个对象的属性 7.2.3 对象的组合与分解 7.2.4 对象的拼接 7.2.5 多个对象的对齐 7.2.6 改变对象的层次关系 7.3 文表图混排 7.3.1 设置对象的排版位置 7.3.2 对象与文字统排 第8章 页面设置与打印输出 8.1 页面设置 8.1.1 版面设置 8.1.2 纸张类型设置 8.1.3 纸张边距设置 8.1.4 页眉页脚 8.1.5 页面控制符的使用 8.2 打印输出 8.2.1 打印机设置 8.2.2 打印预览 8.2.3 打印文档 8.3 特大字打印第3篇 全面掌握WPS Office 第9章 电子表格 9.1 电子表格的进入和关闭 9.1.1 电子表格的进入 9.1.2 电子表格的关闭 9.2 相关知识介绍 9.2.1 电子表格 9.2.2 基本操作 9.2.3 电子表格实用工具 9.2.4 常用函数 9.2.5 绘制图表 9.3 制作电子表格 9.3.1 新建工作表 9.3.2 编辑表格 9.3.3 设置表格 9.3.4 查看工资表和保存文件 第10章 演示文档 10.1 演示文档的进入和关闭 10.1.1 演示文档的进入 10.1.2 演示文档的关闭 10.1.3 演示界面 10.2 演示文档的编辑 10.2.1 文件操作 10.2.2 演示页操作 10.2.3 对象操作 10.2.4 版式与母版 10.2.5 外观设置 10.3 演示文档的播放 10.3.1 演示页播放 10.3.2 自定义播放 10.3.3 设置播放方式 10.4 页面设置与打印 10.4.1 页面设置 10.4.2 打印预览 10.4.3 打印演示页 第11章 电子邮件 11.1 电子邮件的进入和关闭 11.1.1 电子邮件的进入 11.1.2 电子邮件的关闭 11.2 帐户和邮箱 11.2.1 帐户 11.2.2 邮箱 11.3 邮件操作 11.3.1 接收邮件 11.3.2 编写邮件 11.3.3 发送邮件 11.3.4 邮件操作 11.4 地址簿 11.5 邮件规则 11.5.1 新建邮件规则 11.5.2 复制邮件规则 11.5.3 修改邮件规则 11.5.4 删除邮件规则 11.5.5 其他操作 11.6 导入/导出操作 11.6.1 邮件导入 11.6.2 智能导入 11.6.3 文件导入 第12

第一图书网, tushu007.com

章 网页浏览　12.1 网页浏览器的进入和关闭　12.1.1 网页浏览器的进入　12.1.2 网页浏览器的关闭　12.2 网上操作　12.2.1 选择要浏览的网页地址　12.2.2 浏览网页的操作　12.2.3 保存和打印网页信息　12.2.4 历史记录和收藏夹　12.3 Internet选项的设置　12.3.1 常规设置　12.3.2 安全设置　12.3.3 内容设置　12.3.4 连接设置　12.3.5 程序设置　12.3.6 高级设置　第13章 图像浏览　13.1 图像浏览器的进入和关闭　13.1.1 图像浏览器的进入　13.1.2 图像浏览器的关闭　13.2 图像浏览　13.2.1 图片浏览的方式　13.2.2 选择需要浏览的目录　13.2.3 缩略图　13.2.4 大图浏览　13.3 图像处理　13.3.1 区域的选取和复制　13.3.2 图片的处理　13.3.3 色彩处理附录 WPS Office的快捷键　A-1 金山文字处理　A-2 金山电子表格　A-3 金山电子幻灯快捷键　A-4 金山网页浏览快捷键　A-5 金山图片浏览快捷键

第一图书网, tushu007.com

<<WPS Office入门与提高>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com