

<<用电脑打字和写文章>>

图书基本信息

书名：<<用电脑打字和写文章>>

13位ISBN编号：9787880142044

10位ISBN编号：7880142045

出版时间：2003-1

出版时间：清华大学出版社

作者：汪晶 著

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>

<<用电脑打字和写文章>>

内容概要

《用电脑打字和写文章:WPS提高篇》介绍了电脑的相关知识及汉字输入的方法，讲解了字处理软件WPS的操作，包括文档的输入、文档的编辑、表格制作、插入图片及图表、目录制作和打印文档等操作及使用技巧等。

<<用电脑打字和写文章>>

书籍目录

第1部分基本知识与基本操作第1章字处理软件相关知识1.1字处理软件简介1.2WPS软件简介1.2.1WPS软件窗口简介1.2.2WPS窗口的一些基本操作第2章汉字输入法2.1五笔字型输入法2.1.1字根及键盘字根总图2.1.2利用键盘字根总图输入汉字2.1.3五笔字型识别码2.2智能ABC输入法第3章文件的管理3.1Windows的资源管理器3.2文件夹的建立与管理3.3字处理文件的管理第2部分WPS软件的操作第4章文档的输入4.1文档输入的一般操作4.2模板的使用4.2.1使用通用模板创建文档4.2.2创建与修改模板4.3文档输入的技巧4.3.1输入特殊符号4.3.2插入文字框4.3.3插入图形和图形框4.3.4灌入和输出文本4.3.5输入和编辑公式4.3.6插入图像4.4文档输入的工具4.4.1文字校对4.4.2查找和替换字符第5章文档的编辑5.1文档编辑的工具5.2字符的设置5.2.1字符的字号及字体设置5.2.2字符的间距设置5.2.3字符的效果设置5.2.4使用艺术字5.3段落的编排5.3.1段落缩进.对齐和行间距的设置5.3.2设置页眉与页脚5.3.3为文档插入分隔符第6章表格制作6.1插入自动表格6.1.1表格的建立及字符的输入6.1.2表格的修饰6.2制作表格的技巧6.2.1表元的拆分与合并6.2.2表格与文档字符位置关系和层次关系的设置6.2.3表格中进行数学运算的方法6.2.4使用图表第7章目录制作7.1建立和管理文档样式7.2目录制作第8章打印文档8.1页面设置及打印预览8.2打印操作

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>