

<<WPS2000学习教程>>

图书基本信息

书名：<<WPS2000学习教程>>

13位ISBN编号：9787301043578

10位ISBN编号：7301043570

出版时间：2000-01

出版时间：北京大学出版社

作者：刘树春

页数：329

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>

<<WPS2000学习教程>>

内容概要

本书以简洁、通俗的语言，全面而系统地介绍了WPS 2000的功能和操作、使用方法，引导读者在短时间内学会使用WPS 2000集成办公系统。

第一章为Windows 95基础；第二章介绍WPS 2000的安装和启动以及操作界面；第三章介绍文件的操作方法；第四章介绍文字的编辑；第五章介绍文字格式的设置；第六章介绍版面的设计；第七章介绍对象的操作方法，第八章介绍强大的表格功能；第九章介绍文字框、图像、公式、图文符号库、图形等各种常用对象的操作方法；第二章介绍文档的打印输出及其它功能特大字打印与金山词霸III。

<<WPS2000学习教程>>

书籍目录

目 录

第一章 走进Windows95

1.1带你熟悉Windows95界面

1.2Windows95中的对象

1.3鼠标的操作方法

1.4使用菜单命令

1.5窗口及对话框的操作

1.6文件夹及文件管理

1.7输入法的使用

第二章 结识WPS2000

2.1WPS2000简介

2.2WPS2000的硬、软件环境

2.3WPS2000的安装

2.4启动WPS2000

2.4.1使用“开始”菜单

2.4.2使用快捷方式

2.4.3使用“运行”命令启动

2.4.4使用资源管理器

2.5退出WPS2000

2.6WPS2000的操作界面

2.6.1“常用”工具条

2.6.2“文字”工具条

2.6.3操作向导

2.6.4状态行

2.6.5定制操作界面

2.6.6设置界面形式

第三章 应用基础 文件操作

3.1 创建新文件

3.2打开文件

3.2.1基本操作方法

3.2.2一个快捷方式

3.2.3其它方法

3.2.4打开低版本WPS文件

3.2.5打开非WPS文件

3.3在文件之间切换及文档窗口管理

3.3.1在文件之间切换

3.3.2文档窗口管理

3.4保存文件

3.4.2保存新建的文件

3.4.3 保存已有文件

3.4.4文件换名存盘

3.4.5保存为模板文件

3.4.6保存所有的文件

3.4.7自动保存文件

3.4.8给文件做备份

<<WPS2000学习教程>>

3.5管理文件

3.5.2建立文件的摘要信息

3.5.3文档保护

3.6删除文件

3.7关闭文件

3.7.2关闭当前编辑的文件

3.7.3关闭所有文件

第四章 基本应用 文字编辑

4.1在文档中定位

4.1.1使用键盘移动插入点

4.1.2使用鼠标移动插入点

4.1.3滚动屏幕与插入点位置

4.1.4使用目录 书签协助定位

4.1.5快速定位

4.2文字输入

4.2.1中英文输入

4.2.2设置插入/改写状态

4.2.3输入标点符号

4.2.4插入特殊符号

4.2.5插入日期和时间

4.2.6灌入输出文本

4.3文字校对

4.3.1文字校对实例

4.3.2设置校对级别

4.3.3设置特殊识别

4.3.4设置校对词库

4.3.5校对文字

4.4文字操作

4.4.1选定文字

4.4.2删除、复制和移动文字

4.5查找与替换

4.5.1查找字符

4.5.2替换字符

4.5.3查找、替换对话框及设置选项

4.6处理不同格式的文档

4.6.1增加空格

4.6.2删除空格

4.6.3增加段首空格

4.6.4删除段首空格

4.6.5删除空段

4.6.6段落重排

第五章初级技巧 格式编排

5.1设置字符格式

5.1.1设置字体

5.1.2设置字号

5.1.3文字颜色设置

5.1.4文字效果设置

<<WPS2000学习教程>>

5.1.5使用“选择字体”对话框全面设置文字格式

5.2设置文字修饰

5.2.1设置上下标

5.2.2设置上下划线

5.2.3加着重号

5.2.4设置空心字

5.2.5设置勾边字

5.2.6设置阴/阳文

5.2.7设置立体字

5.2.8设置阴影字

5.2.9设置渐变字

5.3设置段落格式

5.3.1段落缩进

5.3.2设置段间距

5.3.3设置行间距

5.3.4设置段落对齐方式

5.4设置制表位

5.4.1设置、修改和清除制表位

5.4.2设置带有前导字符的制表位

5.4.3更改缺省制表位

第六章 全面布局 文档编排

6.1在屏幕上查看文档

6.1.1用不同的方式查看文档

6.1.2按不同的比例查看文档

6.2使用样式处理文字

6.2.1对文字设置样式

6.2.2定义样式

6.2.3管理样式

6.3页面 版式设置

6.3.1“页面设置”对话框

6.3.2纸张边距

6.3.3设置纸张类型

6.3.4版面设置

6.3.5页眉与页脚

6.3.6分页与分栏

6.4创建水印效果

6.4.1创建水印文字

6.4.2将图形或图像做成水印效果

6.5提取目录

6.5.1根据样式提取目录

6.5.2根据属性提取目录

6.5.3刷新目录

第七章 无处不在的对象

7.1关于对象

7.1.1对象的概念

7.1.2对象的种类

7.2创建对象

<<WPS2000学习教程>>

7.3选中对象

7.3.1选中一个对象

7.3.2使对象处于编辑状态

7.3.3选中多个对象

7.3.4取消选中对象

7.4 修改对象

7.4.1修改对象的属性

7.4.2改变对象的相互关系

7.4.3对象的演示设置

7.5框对象的操作

7.5.1改变边线风格及设置花边

7.5.2设置填充风格

7.5.3设置阴影风格

7.5.4设置边框风格

第八章 无敌表格 表格操作

8.1创建表格

8.1.1使用鼠标拖放创建表格

8.1.2设置参数定制表格

8.1.3创建报表

8.2表格操作

8.2.1表格的不同操作状态

8.2.2在表格中移动插入点

8.2.3选定表格的行列或表元

8.2.4画线与擦线

8.2.5添加行或列

8.2.6删除行或列

8.2.7调整行数和列数

8.2.8设置行高和列宽

8.2.9复制/粘贴行列

8.2.10改变表格的整体外观

8.2.11改变行列线风格及行列填充风格

8.2.12行列转置

8.3表元操作

8.3.1在表格中编辑文字

8.3.2.获取表格中的文字及其转换

8.3.3设置表元文字的格式

8.3.4设置表元的边线及填充风格

8.3.5设置表元斜线

8.3.6合并表元

8.3.7分解表元

8.3.8 调整表元的尺寸

8.3.9 移动或复制表元

8.4 表格的数据处理

8.4.1自动填充数据

8.4.2一般表元数据计算

8.4.3自定义算式的表元数据计算

8.4.4纵向小数点对齐

<<WPS2000学习教程>>

8.4.5向表格中灌入数据

8.4.6数据排序

8.4.7创建统计图表

8.4.8转换旧版本WPS表格或文本表格

第九章各式各样的对象

9.1文字框

9.1.1在文字框中编辑文字

9.1.2用文本方式查看文字框内容

9.1.3在文字框中竖排文字

9.1.4在文字框中设置分栏

9.2图像及图像框

9.2.1调整图像的外观

9.2.2改变图像及其存储方式

9.2.3编辑图像

9.3公式

9.3.1创建公式

9.3.2编辑公式对象

9.4图文符号库及其操作

9.4.1图文符号库操作

9.4.2对象集操作

9.4.3图文符号单元操作

9.5图形

9.5.1创建和编辑图形

9.5.2图形操作

9.6条形码

9.6.1六种条形码标准

9.6.2创建条形码

9.6.3编辑条形码内容

9.6.4按网格平铺条形码

9.6.5给条形码加底色

9.7对象的链接和嵌入

9.7.1什么是OLE

9.7.2对象的嵌入

9.7.3对象的链接

第十章其它功能及组件

10.1文档的打印预览与输出

10.1.1打印机设置

10.1.2打印预览

10.1.3打印输出

10.2网络功能

10.2.1发送电子邮件

10.2.2在线升级WPS2000

10.2.3访问金山公司主页

10.3多媒体演示功能

10.3.1设置页面切换方式

10.3.2设置背景音乐

10.3.3插入多媒体对象

<<WPS2000学习教程>>

10.3.4 演示

10.4语音控制功能

10.4.1设置语音控制

10.4.2使用语音控制

10.5获得帮助

10.5.1在线方式

10.5.2索引方式

10.6示例文件

10.7金山艺术汉字

10.7.1使用向导创建艺术汉字实例

10.7.2 艺术汉字软件的基本应用

10.8特大字打印系统

10.9金山词霸

10.9.1安装和启动

10.9.2基本功能

10.9.3功能菜单

10.9.4 随意定制

10.9.5其它功能

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>