

## 图书基本信息

书名：<<WPS Office 2012应用基础教程>>

13位ISBN编号：9787564140588

10位ISBN编号：7564140585

出版时间：2013-1

出版时间：东南大学出版社

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>

## 内容概要

《WPS Office 2012应用基础教程》介绍了WPS Office 2012办公软件及应用，主要是WPS的文字、表格、演示三大模块。

包括WPS Office 2010的文件基础、基本操作、文字处理、编辑和页面操作、对象框及其操作、WPS表格操作、WPS电子表格的应用、WPS（幻灯片）演示文稿的制作和应用等。

WPS Office 2012是一款开放、高效的网络协同办公软件，它主要包括文字（WPS）、表格（ET）、演示（WPP）三大模块，分别对应MSOffice的Word、Excel和PowerPoint。

该软件融入了金山新一代V8文字排版引擎技术，性能有跨越性提升，并兼容微软最新的Office 2010文档格式，实现了免费的网络存储功能，用户可以在办公室、学校或家里高效率地完成工作，世界上不同地点的人们也可以同时协作自己的文件。

WPS已成为众多企事业单位的标准办公平台。

## 书籍目录

第1章初识WPS Office 2012 1.1WPS Office 2012简介 1.2WPS Office 2012的安装、运行与卸载 1.2.1WPS Office 2012的安装与运行 1.2.2WPS Office 2012的卸载 1.3WPS安全工具的配置 1.4WPS快盘的安装与运行 1.4.1WPS快盘 1.4.2快盘的运行 1.4.3快盘应用中心 1.4.4快盘操作练习 1.5使用WPS Office 2012能做些什么 1.5.1WPS文字 1.5.2WPS表格 1.5.3WPS演示 第2章计算机中文件的组成和管理 2.1计算机中的外文、汉字、图像和声音的处理 2.1.1计算机中的字符信息 2.1.2计算机存储器 2.1.3存储容量的概念 2.2计算机中的文件和文件管理 2.2.1计算机中的文件和文件的命名 2.2.2文件目录和倒树型目录结构 2.2.3强化盘符、路径(文件夹)和文件名 2.3如何建立自己的文件夹 2.3.1建立文件夹的准备工作 2.3.2对建立文件夹的建议 2.3.3建立文件夹的具体操作 2.3.4作业与上机实习指导 第3章WPS Office 2012的基础操作 3.1WPS Office 2012的最基本操作 3.1.1输入汉字、英文字母及标点符号 3.1.2中老年人如何输入汉字写文章——手写输入法的应用 3.1.3特殊符号的输入 3.1.4输入文本——中文全角和西文半角举例 3.2选择文本和对象 3.2.1选定文本 3.2.2选定对象 3.3文稿编辑中字体、字号、字形和字符颜色的设置 3.3.1显示和打印字体 3.3.2如何正确设置字体 3.3.3如何正确设置字号 3.3.4如何正确设置粗体、斜体和下划线 3.3.5设置字体颜色 3.4设置字符格式实例分析 3.4.1文本框的生成 3.4.2字符效果、字号、颜色的设置 3.5文稿录入、字符设置与美化处理 3.5.1在文件中设置日期和时间 3.5.2设置文字效果 3.6文件(文档)的基本操作 3.6.1编辑文件 3.6.2编辑模板文件 3.6.3插入文件 3.6.4保存文档 3.6.5打开文档 3.6.6为文件设置密码与授权修改 3.6.7关闭文档 3.6.8打印文档 3.7上机操作——创建文档(文件)的实例操作 3.8文件和对象的选定、移动、复制和删除 3.8.1文件和对象的选定操作 3.8.2剪切、复制和粘贴 3.9编写文件上机操作 3.10 WPS文字中查找与替换功能的应用 3.10.1查找文本 3.10.2替换文本 3.10.3查找与替换操作实例 · 3.10.4上机操作 第4章WPS文字的基本操作 4.1美化文字——添加边框和底纹 4.1.1添加边框 4.1.2在边框中添加底纹 4.2掌握基本的抓图技术 4.3文稿编辑中段落格式的设置 4.3.1何谓段落的缩进 4.3.2使用标尺首行缩进 4.3.3使用标尺左缩进 4.3.4使用工具按钮减小或增大左缩进 4.3.5使用菜单命令综合设置段落 4.3.6段落对齐方式 4.3.7行距和段前距、段后距的设置 4.4在文稿中插入项目符号和编号 4.4.1自动创建项目符号和编号 4.4.2为已有文本添加项目符号和编号 4.4.3添加多级编号 4.5使用格式刷快速格式化文本和段落 4.6文本分栏 4.7样式功能的应用 4.7.1使用样式 4.7.2创建样式 4.7.3修改样式 4.7.4删除样式 4.8生成目录 4.8.1提取目录 4.8.2更新目录 4.9 WPS文稿的修订 4.9.1进入修订状态 4.9.2设置修订选项 4.9.3修订文档 4.9.4添加批注 4.10设置段落格式实例分析 4.11页面设置 4.11.1设计纸张的大小 4.11.2设置页边距和页面打印方向 4.12设置页眉和页脚 4.12.1创建每页相同的页眉和页脚 4.12.2为奇、偶页创建不同的页眉和页脚 4.12.3删除页眉和页脚 4.13设置页码格式 4.13.1设定页码格式 4.13.2指定起始页码 4.14设置蓝底白字工作界面 4.15双行合一 4.16首字下沉与首字悬挂 4.16.1设置首字下沉与首字悬挂 4.16.2取消首字下沉 4.17将WPS文件转换为PDF格式文件 4.18上机作业——综合操作 第5章WPS Office对象框及其操作 5.1对象框的选定 5.2对象框的复制 5.2.1使用命令复制 5.2.2快速复制 5.3对象框的移动 5.3.1使用鼠标拖动来移动对象 5.3.2使用剪贴板来移动对象 5.4改变对象框的层次 5.4.1将对象设置为“衬于文字下方” 5.4.2将对象设置为“浮于文字上方” 5.4.3将对象“上移一层” 5.4.4将对象“下移一层” 5.4.5将对象“置于顶层” 5.4.6将对象“置于底层” 5.5改变对象框的外观 5.5.1改变边框的风格 5.5.2改变填充风格 5.5.3一个或多个对象统一设置阴影 5.5.4对象设置三维效果 5.6对象框周围文字的绕排 5.7对象框的组合 5.8对象框的镜像、左转和右转 5.9手绘图形 5.10美化图形 5.10.1改变图形对象的线型 5.10.2改变图形对象的填充颜色 5.10.3设置阴影与三维效果 5.11图像文件的概述及嵌入 5.11.1图像文件的格式 5.11.2在文档中插入图像 5.11.3插入素材库中的图片 5.12图像格式(参数)的修改与加工 5.12.1改变图像的亮度 5.12.2改变图像的对比度 5.12.3改变图像的显示状态 5.12.4裁剪图像 5.12.5指定透明色 5.12.6图像综合操作实例——为你的照片锦上添花 5.13文本框的使用 5.14综合操作实例——出一张试卷 5.15综合操作实例——办一张报纸 5.15.1图文排版 5.15.2文本框的链接 5.15.3纵向文本 5.15.4组合及转换成PDF文档 5.15.5上机实习作业布置 5.16上机实习指导——WPS文字自制电子图章 第6章WPS文字中的表格操作 6.1表格的组成与“表格和边框”工具栏 6.1.1表格的组成 6.1.2“表格和边框”工具栏 6.1.3利用“插入表格”按钮生成表格 6.1.4使用菜单命令生成表格 6.1.5利用笔和橡皮画表格 6.2对表格进行编辑 6.2.1在表格中输入内容 6.2.2设置单元格中的文字格式 6.2.3表格文字的对齐方式 6.2.4对表格的外观进行修改 6.2.5合并与拆分单元格 6.3绘制斜线

表头 ..... 第7章WPS表格的应用 第8章WPS掩饰的应用 第9章E—mail与信息查找

## 章节摘录

版权页：插图：（7）表格编辑窗口。

（8）文档标签——通过单击文档标签中相应的文档名就可以很方便地在多个文档中进行切换。

（9）填充柄——活动单元格的右下角有一个单独的小黑点，该小黑点叫“填充柄”，它是电子表格中一个最好用的工具，具体用法后面将举例。

（10）名称框——在此框中显示的是所选单元格的地址名称，如果选中的是一个以上的单元格，则该框显示的是选择的范围。

（11）工作表标签——用来显示一个文件中不同的工作表名称。

可通过单击此标签切换活动工作表，双击后可更改名称。

（12）活动单元格——活动单元格也称为“当前单元格”。

在当前工作表的众多单元格中，有一个被明显的粗黑框包围着的单元格，就是活动单元格，粗黑框被称为活动单元格指针。

数据总是被输入到活动单元格中，用鼠标单击即可选择活动单元格，活动单元格的地址将显示在编辑栏的名称框中。

如图7.4中（H8）单元格，是存储数据（数值数据、文字数据）的最小单位，可对活动单元格内的数据直接编辑。

7.1.3 工作簿和工作表 在WPS表格中，工作簿类似一本“书”，而工作表就是这本书的“页”。

工作簿中包含了许多工作表，这些工作表中可以存储不同类型的数据。

工作簿和工作表是WPS表格中重要的基础概念。

1. 工作簿 WPS表格文件又称为工作簿，是用来计算和存储数据的，每个工作簿中可以包含多张工作表，如图7.5所示的工作簿中就拥有3个工作表，因此可在单个文件中管理各种类型的相关信息。

工作簿以文件形式存放在磁盘上。

一个工作簿就是一个表格文档，其扩展名为.et。

在这个工作簿中包括3个工作表，其中反白显示工作表的为活动工作表。

2. 工作表 每个工作簿中都包含多张工作表，使用工作表可以对数据进行组织和分析，每个工作表都是由行和列构成。

当启动WPS表格时，就自动打开了工作簿。

默认情况下，一个工作簿包含3张工作表，分别以Sheet1、Sheet2、Sheet3来命名。

用户可以根据需要进行增删。

表格编辑窗口底部的工作表标签（参见图7.5）用于标识、切换工作表，当工作表较多时，可利用标签左侧的滚动按钮进行查找。

活动工作表——工作表由单元格组成，并组成表格文件，即工作簿。

工作表名称呈反白显示的为活动工作表（也可叫当前工作表或者正在编辑处理的工作表），可对表中单元格的内容直接进行编辑。

编辑推荐

《WPS Office 2012应用基础教程》可作为广大WPS用户、办公自动化和文字处理初学者、计算机爱好者的自学用书，也可作为职业技术学校、高职高专学院、中等职业学校计算机技术专业的教材。

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>