

<<WPS Office 2012 应用基>>

图书基本信息

书名：<<WPS Office 2012 应用基础教程>>

13位ISBN编号：9787566803382

10位ISBN编号：7566803387

出版时间：2012-12

出版人：黄汉军、谢鹤松、易建军、张南平 广州暨南大学出版社 (2012-12出版)

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>

<<WPS Office 2012 应用基>>

内容概要

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MS Office的Word、Excel和PowerlPoint。

该软件融入了金山新一代V8文字排版引擎技术，性能实现了跨越性的提升，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管理自己的文件。

WPS已成为众多企事业单位的标准办公平台。

黄汉军、谢鹤松、易建军、张南平编著的《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。

本书内容包括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演示文稿（幻灯片）的制作和应用等。

《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。

<<WPS Office 2012 应用基>>

书籍目录

前言第1章 初识WPS Office 2012 1.1 WPS Office 2012简介 1.2 三大功能模块展示 1.3 WPS Office 2012的安装、运行与卸载 1.4 WPS安全工具的配置 1.5 WPS快盘的安装与运行 1.6 使用WPS Office 2012能做什么第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 2.2 计算机中的文件和文件管理 2.3 如何建立自己的文件夹第3章 WPS Office 2012的基础操作 3.1 WPS Office的最基础操作 3.2 选择文本和对象 3.3 文稿编辑中的字体、字号、字形和字符颜色的设置 3.4 设置字符格式实例分析 3.5 文稿录入、字符设置与美化处理 3.6 文件(文档)的基本操作 3.7 上机操作——创建文件(文档)的实例操作 3.8 文件和对象的选定、移动、复制和删除 3.9 编写文件的上机操作 3.10 WPS文字中查找与替换的应用第4章 WPS文字的基本操作 4.1 美化文字——添加边框和底纹 4.2 掌握基本的截图技术 4.3 文稿编辑中段落格式的设置 4.4 在文稿中插入项目符号和编号 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 4.8 生成目录 4.9 WPS文稿的修订 4.10 设置段落格式实例分析 4.11 页面设置 4.12 设置页眉和页脚 4.13 设置页码格式 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 4.17 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 5.3 对象框的移动 5.4 改变对象框的层次 5.5 改变对象框的外观 5.6 对象框周围文字的绕排 5.7 对象框的组合 5.8 对象框的左转和右转 5.9 手绘图形 5.10 美化图形 5.11 图像文件的概述及嵌入 5.12 图像格式(参数)的修改与加工 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 5.16 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 6.2 对表格进行编辑 6.3 绘制斜线表头 6.4 制表上机模拟操作 6.5 对表格进行排版 6.6 利用WPS文字制作学生信息表实例第7章 WPS电子表格的应用 7.1 WPS电子表格简介 7.2 电子表格的制作 7.3 电子表格中的数据排序 7.4 电子表格中的自动筛选数据 7.5 电子表格中的分类汇总 7.6 电子表格的制作之一——学生成绩单 7.7 电子表格的制作之二——工资表 7.8 电子表格的隐藏 7.9 电子表格中输入数据的有效性 7.10 电子表格中数据分列的应用 7.11 在电子表格中如何获取外部数据 7.12 设置电子表格打印页面 7.13 电子表格中的计算 7.14 电子报表中函数调用举例——怎样让平均分更合理 7.15 在电子表格中用图表显示数据实例 7.16 新生电脑分班 7.17 期末制作学生成绩分类汇总表第8章 WPS演示2012的应用 8.1 初识WPS演示 8.2 WPS演示新增功能 8.3 WPS演示文稿的基本操作 8.4 上机实习——幻灯片制作及放映 8.5 设置幻灯片的主题外观 8.6 设计演示文稿的主题背景 8.7 幻灯片的配色方案 8.8 设置动画效果和播放方式 8.9 设置退出动画效果第9章 E-mail与信息查找 9.1 什么是互联网 9.2 电子邮箱E-mail的申请与应用 9.3 在互联网中如何查资料

<<WPS Office 2012 应用基>>

编辑推荐

黄汉军、谢鹤松、易建军、张南平编著的《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。

本书内容包括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演示文稿（幻灯片）的制作和应用等。

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>