

<<WPS Office2005基础与应>>

图书基本信息

书名：<<WPS Office2005基础与应用>>

13位ISBN编号：9787040201765

10位ISBN编号：7040201763

出版时间：2008-4

出版时间：高等教育出版社

作者：张玲等

页数：204

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>

前言

随着社会的不断进步和发展,以计算机为核心的信息技术改变着人们的工作方式和生活方式。如何提高工作效率,使自己的工作事半功倍就成了人们十分关心的问题。

因此办公自动化成为当前企、事业单位提高工作效率和降低成本的一个重要举措。

以振兴民族软件事业的发展为己任的金山公司2005年9月推出了最新版本的中文办公软件——WPSOffice2005。

其界面友好、操作简捷、使用方便。

该款产品除了与微软Office产品最新版2003极其相似以外,还具有“柔性架构”、“深度兼容”以及“互联网应用”三大功能。

本书注重对WPS的基础知识以及实际应用的介绍,侧重于实例的运用。

教材在组织形式上采用课堂操作和案例教学相结合的方式编写。

在案例中介绍软件,并且注重案例的实现流程、操作步骤及案例的趣味性、完整性和典型性,引导学生通过亲自动手实践来完成学习的过程,加强学生实际操作技能的培养。

教材还提供了阶梯式的闯关练习,帮助学生巩固已学知识,提高知识综合运用能力。

本书在内容上分为五大部分。

第1章主要介绍WPSOffice2005三大模块的基本功能及其特性,让用户能够全面地了解WPSOffice2005。

第2章介绍WPS文字,它不仅方便地进行图文混排,还具有丰富的模板,方便的表格绘制功能,更加符合中文办公需求。

第3章介绍WPS表格的界面、基本操作、编辑和格式化工作表和创建及修饰图表等。

第4章介绍WPS演示的界面、基本操作、编辑演示文档、播放设置,使读者能够制作和编辑多媒体演示文档等,使冗长枯燥的报告变成条理清晰,富有表现力的幻灯片。

附录部分对WPS邮件进行了补充。

教学课时安排建议如下:

<<WPS Office2005基础与应>>

内容概要

《WPS Office2005基础与应用（计算机及应用专业）》介绍金山公司办公应用软件WPS 2005的基本知识和基本操作，主要包括WPS文字、WPS表格、WPS演示和WPS邮件。全书通过具体实例引领、基础知识和能力拓展相结合；以培养学生实际动手能力和创新能力为目标，采用项目驱动形式安排课程内容，能够使读者快速掌握WPS应用软件的基本操作和应用技巧。为了适应中等职业学校教学的需要，《WPS Office2005基础与应用（计算机及应用专业）》根据教学内容为学生设计了丰富的应用实例，通过综合实例和闯关练习培养学生应用所学知识解决实际问题的能力。

《WPS Office2005基础与应用（计算机及应用专业）》可作为中等职业学校计算机及应用专业中计算机操作与使用方面的教材，也可以作为参加全国计算机等级考试、全国信息高新技术考试培训与自学教材。

书籍目录

第1章 WPSOffice2005 1.1 使用WPSOffice2005 1.2 WPSOffice2005组员介绍 1.3 WPSOffice2005新特性 1.4 获取帮助
第2章 WPS文字 2.1 WPS文字基础知识 2.2 编辑和修改文档 2.3 格式化文档 2.4 WPS文字中的图文混排 2.5 WPS文字中的表格操作 2.6 版面设置及打印输出
第3章 WPS表格 3.1 初识WPS表格 3.2 建立和编辑工作表 3.3 格式化表格文档操作 3.4 数据运算 3.5 图表制作 3.6 数据管理
第4章 WPS演示 4.1 WPS演示概述 4.2 创建演示文稿 4.3 演示文稿的操作及修饰 4.4 增强演示文稿效果 4.5 演示文稿放映
附录 金山邮件 附录1 初识金山邮件 附录2 邮件发送与接收 附录3 邮件管理 附录4 使用地址簿 附录5 邮件规则

章节摘录

(2) 多语种支持：WPS文字可以正确地识别多语种，满足交流需要。

(3) 文档编辑：WPS文字继承了以往优秀的文档编辑功能，继续提供文字编辑、修饰功能；段落、目录、书签设置功能；文字框、图形、表格、公式等对象编辑功能。同时，在操作上进行了改良，使文档编辑更加轻松，形式更为丰富。

(4) 图文混排：WPS文字提供了丰富的文字修饰、华美的边框风格和独特的文字排版风格。

(5) 文档修订：WPS文字提供了文档修订功能，可以模仿手工修订文件的方式，保留审阅者对文件的修改痕迹。

文件起草人在收到修订后的公文时，可以选择拒绝或接受修订，以达到审核文档的目的。

(6) 样式应用：样式是应用于文本的一系列格式特征，利用它可以快速改变文本的外观。WPS文字提供了定义和使用样式的功能，可以快速编辑文档，方便提取目录等。

(7) 文件加密：不仅可以向文档中插入文件，还可以根据文件的保密程度对文件进行加密。

2.快速浏览WPS表格 WPS表格主要面向需要进行大量数据计算和处理的企业用户，它不仅可以满足用户日常办公的需要，还可以帮助用户实现专业的数据处理。

编辑推荐

《WPS Office2005基础与应用（计算机及应用专业）》注重对WPS的基础知识以及实际应用的介绍，侧重于实例的运用。

教材在组织形式上采用课堂操作和案例教学相结合的方式编写。

在案例中介绍软件，并且注重案例的实现流程、操作步骤及案例的趣味性、完整性和典型性，引导学生通过亲自动手实践来完成学习的过程，加强学生实际操作技能的培养。

教材还提供了阶梯式的闯关练习，帮助学生巩固已学知识，提高知识综合运用能力。

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>