

<<WPS Office 2007 应用基>>

图书基本信息

书名：<<WPS Office 2007 应用基础>>

13位ISBN编号：9787121085604

10位ISBN编号：7121085607

出版时间：2009-7

出版时间：电子工业出版社

作者：黄汉军，戴胜军，董辉初 编著

页数：215

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 2007 应用基>>

内容概要

新款WPS Office 2007是一款开放、高效的套装办公软件，其强大的图文混排功能，优化的引擎，强大的数据处理功能和专业的动漫效果，完全符合现代化中文办公的要求。

软件主要包括WPS文字（WPS），WPS表格（ET），WPS演示（WPP）三大模块，分别对应微软的MS Office的Word、Excel、PowerPoint。

在读取、写入微软格式文件时，精确细致，甚至完全一致。

本书语言通俗易懂、内容深入浅出，可作为职业技术学院、高职高专学校、中等职业学校计算机技术专业的教材，也可作为计算机爱好者的参考书。

书籍目录

第1章 初识WPS Office 2007及文件基础 1.1 WPS Office 2007新版简介 1.2 WPS Office 2007的安装 1.2.1 在Windows 2000 / XP下的安装过程 1.2.2 WPS Office 2007专业版的卸载 1.3 维护工具的配置 1.3.1 安全工具的配置 1.3.2 WPS Office的修复安装 1.3.3 办公系统的在线自动升级与WPS每日在线 1.4 WPS Office 2007的启动和退出 1.4.1 WPS Office2007的启动 1.4.2 WPS Office 2007的退出 1.5 WPS Office 2007的界面简介 1.5.1 WPS Office 2007界面简介 1.5.2 WPS Office2007工具栏 1.6 上机实验指导 1.7 计算机中文件的组成和管理 1.7.1 计算机中的外文、汉字、图像和声音的处理 1.7.2 计算机中的文件和文件管理 1.7.3 如何建立自己的文件夹 1.7.4 强化盘符、路径(文件夹)和文件名 作业与上机实习指导第2章 中文办公WPS Office 2007的基本操作 2.1 文件的基本操作 2.1.1 输入汉字、字母及标点符号 2.1.2 特殊符号的输入 2.1.3 输入文本 2.1.4 显示 / 隐藏段落符号和空格 2.2 几种选定文本的方式 2.2.1 使用鼠标选定文本 2.2.2 使用键盘选定文本 2.3 插入文件 2.4 创建文件 2.5 保存文件 2.5.1 第一次保存时生成备份文件 2.5.2 保存新建的文件 2.5.3 保存已有的文件 2.6 打开文件 2.7 为文件设置密码 2.8 关闭文档 2.9 打印文件 2.10 创建文件的实例操作 2.11 文件和对象的选定、移动、复制和删除 2.11.1 文件和对象的选定操作 2.11.2 剪切、复制和粘贴操作 2.12 上机操作——编写文件 2.12.1 模拟操作 2.12.2 综合操作举例(预备知识) 2.13 WPS文字中查找和替换的应用 2.13.1 查找文本 2.13.2 替换文本 2.13.3 查找和替换操作实例 上机操作第3章 WPS文字2007的基本操作 3.1 文稿录入、字符设置与美化处理 3.1.1 在文件中设置日期和时间 3.1.2 在文件中插入特殊符号 3.1.3 设置文字效果 3.1.4 WPS文字工具的应用 3.1.5 美化文字——添加边框和底纹 3.2 掌握基本抓图技术 3.3 文稿编辑中的字体、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 设置字体 3.3.3 设置字号 3.3.4 设置粗体、斜体和下画线 3.3.5 设置字体颜色 3.4 设置字符格式实例分析 3.5 文稿编辑中段落格式的设置 3.5.1 何谓段落的缩进 3.5.2 使用标尺首行缩进 3.5.3 使用标尺左缩进第4章 WPS文字 2007中的对象框及其操作第5章 WPS文字 2007中的表格操作第6章 WPS表格 2007中的应用第7章 WPS演示 2007的应用

章节摘录

第1章 初识WPS Office 2007及文件基础1.1 WPS Office 2007新版简介新版WPS Office 2007是一款开放、高效的套装办公软件。

其强大的图文混排功能、优化的引擎、强大的数据处理功能和专业的动漫效果等，完全符合现代化中文办公的要求。

WPS Office 2007主要包括WPS文字（WPS）、WPS表格（ET）、WPS演示（WPP）3大模块，分别对应微软MS Office的Word、Excel和PowerPoint。

1.全新的3大引擎，引发兼容革命WPS Office 2007重新构架、重写引擎，在文字排版、表格计算和演示动漫3大核心上做到底层兼容和“引擎”级兼容，彻底解决了一批技术难题。

在读取、写入微软格式文件时，精确细致，效果同原始Office的效果非常接近，甚至完全一致。

（1）文件格式兼容。

如图1.1所示为用WPS Office 2007中的WPS文字和微软的Word打开同一篇文档后的效果图（右上角为WPS文字，左下角为Word）。

（2）操作习惯兼容。

尊重用户习惯，兼容MS Office的基本操作方式。

从工具栏按钮的摆放位置、菜单的内容和热键的定义，都与Microsoft Office基本保持设置一致。

让已经熟悉MS Office的用户无须培训或少量培训即可顺利工作，大大降低软件迁移成本。

（3）二次开发兼容。

为了使目前大量的OA（办公自动化）系统能平滑地转移到WPS Office上来，2007的所有对内、对外接口都将按照通用的API去定义和实现。

符合国家办公软件二次开发接口标准。

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>