

<<WPS OFFICE 2002金山文字标准>>

图书基本信息

书名：<<WPS OFFICE 2002金山文字标准培训教材>>

13位ISBN编号：9787115111920

10位ISBN编号：7115111928

出版时间：2003-4

出版时间：人民邮电出版社

作者：北京时代阳光公司

页数：281

字数：448000

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 2002金山文字标准>>

### 内容概要

为了能够帮助读者掌握目前国内政府机关、三资企业和教育机构使用的主流办公软件金山WPS office 2002的使用方法，金山公司委托北京时代阳光公司编写一套正规、权威的培训教材——“金山公司WPS Office 2002授权教育指定教材”。

系列教材包括《WPS office 2002金山文字标准培训教材》、《wps office 2002金山表格标准培训教材》、《WPS office 2002金山演示标准培训教材》及《金山WPS office 2002综合培训标准教材》四种。

金山WPS office 2002中的金山文字2002模块具有超强的文字处理功能。

它摒弃了一般办公软件文字排版内核的设计思路，采用先进的图文混排引擎，可以编排出更专业、更生动的文档；支持超清晰的图片显示，还可对图像进行裁减、亮度调整等多种效果处理；文件修订功能可以保留人们对文件的修改痕迹(如增加、删除、修改等等)；率先采用国家机关最新公文模板、合同范本，加快起草速度，统一行文规范。

内置最新公函及其商业书信，措辞准确，中英对照；率先支持国家质量技术监督局最新字符GB18030标准。

本书系统全面地介绍了文档的创建、修改、修饰、编辑、打印，图形图像的处理，表格、表单的处理以及模板与样张的使用等内容。

本书使用通俗易懂的语言，配以大量的图示，适合初学者学习，可作为各级各类WPS office培训班的培训教材，也可作为初中级读者、企业办公人员及教师的参考用书，特别适合政府机关公务员阅读参考。

<<WPS OFFICE 2002金山文字标准>>

书籍目录

|   |                        |                      |
|---|------------------------|----------------------|
| 第1章 认识金山文字2002                          | 1.1 启动金山文字2002         | 1.2 金山文字2002的启动窗口    |
| 1.3 金山文字2002的菜单栏                        | 1.4 常用工具栏              | 1.5 格式工具栏            |
| 1.6 调出操作向导                              | 1.7 调出图文符号库            | 1.8 使用快捷菜单           |
| 1.9 设置系统参数                              | 1.10 多个文档窗口的切换         | 1.11 重叠排列多个文档窗口      |
| 1.12 水平平铺多个文档窗口                         | 1.13 垂直平铺多个文档窗口        | 1.14 使用金山文字2002的帮助功能 |
| 1.15 查看金山文字2002系统信息                     | 1.16 退出金山文字2002        | 第2章 创建新文档            |
| 2.1 创建空白新文档                             | 2.2 将纸张大小由A4变为B5       | 2.3 设置页面其他选项         |
| 2.4 将键入的正文文字设为仿宋.三号字                    | 2.5 设置其他字符格式           | 2.6 设置首行缩进2格         |
| 2.7 设置段落其他缩进格式                          | 2.8 设置段间距              | 2.9 设置行间距            |
| 2.10 设置段落水平对齐方式                         | 2.11 设置段落垂直对齐方式        | 2.12 设置制表位           |
| 2.13 输入文档内容                             | 2.14 在文档中输入日期时间        | 2.15 使用图文符号库输入数学公式   |
| 2.16 在文档中输入化学公式                         | 2.17 使用图文符号库输入省略号      | 2.18 保存文档            |
| 2.19 将文档保存成Word格式                       | 2.20 将文档保存成文本文件        | 2.21 文档换名保存          |
| 2.22 设置文档密码                             | 2.23 保存文档摘要信息          | 2.24 关闭金山文档          |
| 2.25 案例：制作[22行 / 页.28字 / 行]的标准页面的Word文档 | 第3章 修改文档               | 3.1 打开已有的文档          |
| 3.2 打开已有的Word文档                         | 3.3 文档内容的增加操作          | 3.4 选定文本             |
| 3.5 文档内容的删除操作                           | 3.6 文档内容的移动            | 3.7 文档内容的复制          |
| 3.8 查找字符                                | 3.9 查找含控制符的字符串         | 3.10 替换文档内容          |
| 3.11 将其他文档内容插入到当前文档                     | 3.12 插入竖排文本框           | 3.13 为文档内容添加项目符号     |
| 3.14 为文档内容添加自动编号                        | 3.15 文档字数统计            | 3.16 使用校对工具进行文字校对    |
| 第4章 文档的修饰与打印                            | 4.1 设置文档标题居中           | 4.2 设置文档落款右对齐        |
| 4.3 设置文字效果                              | 4.4 改变文字颜色             | 4.5 将标题文字变成立体字       |
| 4.6 将文字变成渐变字                            | 4.7 设置上下标              | 第5章 长文档编辑技巧          |
| 第6章 图形与图片处理                             | 第7章 使用表单域工具创建用于公文流转的表单 | 第8章 表格处理             |

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>