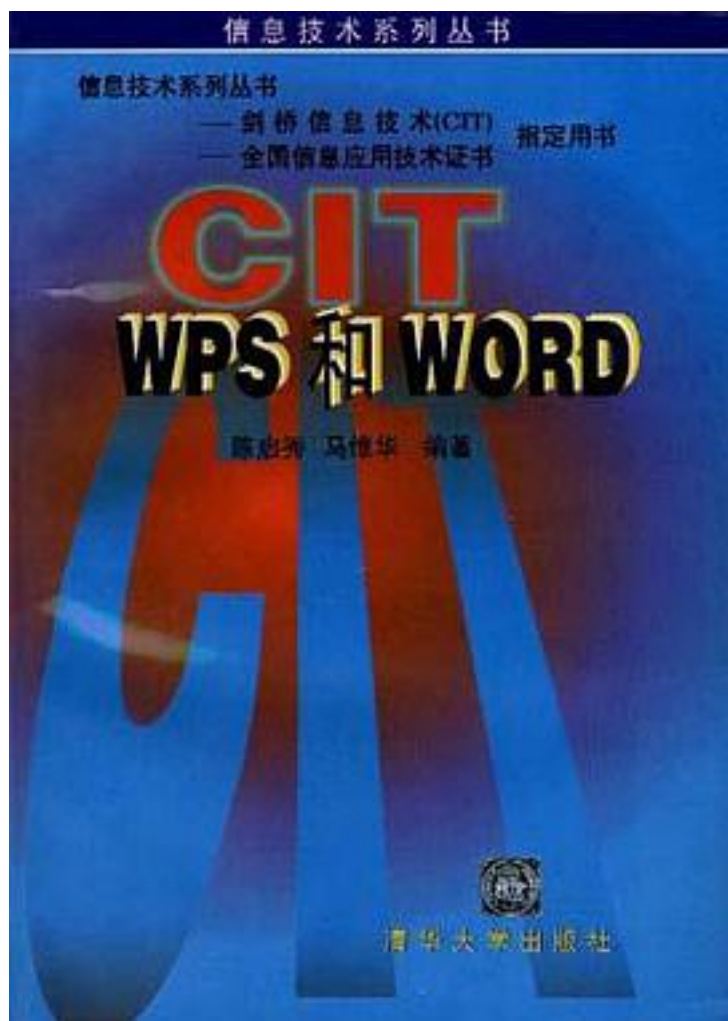


WPS和WORD



[WPS和WORD_下载链接1](#)

著者:陈启秀 马维华

出版者:清华大学出版社

出版时间:1996-05

装帧:平装

isbn:9787302021254

内容简介

本书以流行的WPS及全新的WORD为例，介绍文字处理系统的使用方法，旨在使读者从零开始，在

短期内学会高效地进行文字处理。本书是作者从多年教学经验中总结出来的，其特点是易学易懂，简洁

明了，实用性强。

本书共分5章。第一章介绍了微机使用的入门知识。第2章概述汉字的起源，Super—CCDOS汉字操作

系统的使用，详细介绍了五笔字型 and 自然码汉字输入法。第3章详细地介绍文字系统WPS的使用方法，

如何用WPS编辑排版，设置字体、字型、各种修饰，以打印出美观文档。第4章介绍全方位的文字处理

系统WordforWindows，包括其功能、特点，如何使用它编辑排版，直观地处理中西文文字、图形与数

据，制作各种图文并茂的文档。第5章介绍计算机安全保密的重要性、应采取的措施，计算机犯罪的防

范。

作者介绍:

目录: 目录

第1章 微型计算机基本知识与基本操作

1.1 微型计算机的组成

1.1.1 微型计算机的硬件

1.1.2 微型计算机的软件

1.2 微机操作入门

1.2.1 系统的启动

1.2.2 键盘的使用与指法

1.2.3 磁盘的使用

1.3 DOS的使用

1.3.1 文件与路径

1.3.2 DOS内部命令

1.3.3 DOS外部命令

1.3.4 批处理命令

习题

第2章 Super汉字操作系统以及汉字输入

2.1 汉字的起源、处理与输入概述

2.1.1 汉字的起源及演变

2.1.2 汉字输入概述

2.1.3 汉字输入信息的处理

2.2 Super—CCDOS汉字系统

2.2.1 Super—CCDOS的安装与启动

2.2.2 Super—CCDOS汉字系统的使用

2.3 五笔字型汉字输入法

2.3.1 汉字的组成

- 2.3.2 五笔字型字根总表及键盘设计
- 2.3.3 汉字的书写次序、结构及字根之间的关系
- 2.3.4 汉字的拆分规则
- 2.3.5 五笔字型单字输入
- 2.3.6 简码字的输入
- 2.3.7 词组输入
- 2.3.8 尽快地掌握拆分
- 2.3.9 如何提高五笔字型输入速度
- 2.4 自然码输入法
 - 2.4.1 用双拼输入汉字
 - 2.4.2 用简码输入高频汉字
 - 2.4.3 利用形码提高输入速度
 - 2.4.4 词组输入法
 - 2.4.5 使用自造词
 - 2.4.6 中文标点及特殊符号的输入
 - 2.4.7 南方口音输入
 - 2.4.8 采用联想方式输入
 - 2.4.9 采用形义码输入
 - 2.4.10 如何输入不认识的字
 - 2.4.11 如何提高输入速度
 - 2.4.12 安装启动退出自然码系统

习题

第3章 文字处理系统WPS

- 3.1 WPS简介
 - 3.1.1 WPS运行环境及组成
 - 3.1.2 WPS的安装与启动
 - 3.1.3 WPS的文件与文件标志
 - 3.1.4 WPS的主菜单
- 3.2 基本编辑处理
 - 3.2.1 编辑状态及准备
 - 3.2.2 光标的移动与窗口的卷页
 - 3.2.3 插入删除与改写
 - 3.2.4 基本排版
 - 3.2.5 全/半角方式及简/繁体字的转换
 - 3.2.6 特殊符号的输入
 - 3.2.7 文件的关闭与保存
 - 3.2.8 退出WPS
 - 3.2.9 文件密码的设置和更改
 - 3.2.10 在编辑状态下各功能键的使用
- 3.3 块操作
 - 3.3.1 块的定义与取消
 - 3.3.2 块的移动、复制和删除
 - 3.3.3 列方式下块的操作
 - 3.3.4 v块的磁盘读写
 - 3.3.5 复制CCDOS块
- 3.4 查找与替换
 - 3.4.1 查找
 - 3.4.2 查找且替换
 - 3.4.3 查找和查找替换中的方式选择项
 - 3.4.4 快速寻找文件中的某一行
 - 3.4.5 模糊查找及模糊查找且替换
 - 3.4.6 查找或查找且替换硬、软回车符、分页符
- 3.5 制表
 - 3.5.1 自动制表

- 3.5.2 手动制表
 - 3.5.3 利用制表连线制表
 - 3.6 模拟显示与打印
 - 3.6.1 打印控制符简介
 - 3.6.2 打印字样控制符
 - 3.6.3 打印格式控制符及设置
 - 3.6.4 打印控制符的有效范围及显示开关
 - 3.6.5 模拟显示
 - 3.6.6 文件的打印
 - 3.7 多窗口编辑
 - 3.7.1 多窗口的设置
 - 3.7.2 窗口的选择调整和取消
 - 3.8 WPS的其它功能
 - 3.8.1 文件服务功能
 - 3.8.2 帮助功能
 - 3.8.3 WPS的计算器
 - 3.8.4 不退出WPS去执行DOS命令
 - 3.8.5 暂停、重复执行、强制中止命令
 - 3.8.6 取日期、时间、星期及计算结果
- 习题

第4章 Word文字处理软件

- 4.1 Word文字处理软件简介
- 4.1.1 Word的主要功能及特点
- 4.1.2 Word运行环境
- 4.1.3 与Word相关的常用术语和概念
- 4.1.4 Word文字处理软件的安装
- 4.1.5 Word的启动
- 4.1.6 Word环境下窗口的屏幕特征
- 4.1.7 Word菜单简介
- 4.1.8 Word菜单的简单使用
- 4.1.9 建立文档的一般步骤
- 4.1.10 打开和关闭文档
- 4.2 普通编辑
- 4.2.1 输入方式的选择
- 4.2.2 输入规则
- 4.2.3 文本输入
- 4.2.4 插入点的移动
- 4.2.5 滚动条的使用
- 4.2.6 简单修改
- 4.2.7 文本块的选择与取消
- 4.2.8 移动文本块
- 4.2.9 复制文本块
- 4.2.10 删除文本块
- 4.2.11 文本块的列方式
- 4.3 特殊编辑
- 4.3.1 查找与替换
- 4.3.2 拼写与语法检查
- 4.3.3 文档的合并
- 4.4 文本排版
- 4.4.1 字符排版
- 4.4.2 段落排版
- 4.4.3 页排版
- 4.4.4 报版排版
- 4.5 表格制作

- 4.5.1 表格的建立
- 4.5.2 正文形式与表格形式之间的相互转换
- 4.5.3 表格的处理
- 4.5.4 表文编辑与排版
- 4.5.5 表格中的计算与排序
- 4.5.6 特殊表格的制作
- 4.6 文档插图与图文混排
 - 4.6.1 Word支持的图形格式
 - 4.6.2 图片的插入
 - 4.6.3 其它图形的插入
 - 4.6.4 对图形的操作
 - 4.6.5 图文框
 - 4.6.6 图文混排
- 4.7 文档存储
 - 4.7.1 保存文件
 - 4.7.2 备份文件
 - 4.7.3 自动存盘与自动备份
 - 4.7.4 摘要信息
- 4.8 文档打印
 - 4.8.1 打印机
 - 4.8.2 打印预览
 - 4.8.3 打印文档
 - 4.8.4 合并打印
 - 4.8.5 打印附加信息
- 4.9 特殊功能
 - 4.9.1 公式与数学运算
 - 4.9.2 样式
 - 4.9.3 宏
 - 4.9.4 域
 - 4.9.5 模板

习题

第5章 计算机安全保密

- 5.1 计算机安全保密的重要性
 - 5.1.1 计算机安全保密的概念
 - 5.1.2 计算机安全保密问题的重要性
- 5.2 计算机犯罪的防范
 - 5.2.1 计算机犯罪及其危害
 - 5.2.2 计算机犯罪的防范
- 5.3 计算机安全保密措施
 - 5.3.1 信息保护立法
 - 5.3.2 操作管理的安全保密
 - 5.3.3 实体安全
 - 5.3.4 计算机的正确使用与维护
 - 5.3.5 硬件及通信网络安全
 - 5.3.6 软件与数据库安全保密
 - 5.3.7 计算机病毒的综合治理
 - 5.3.8 计算机数据加密与压缩

习题

- 附录1 中文字处理模块大纲 [117]
- 附录2 文字处理模块大纲 [101]
- 附录3 中文字处理典型作业
- 附录4 英文字处理典型作业
- 附录5 WPS控制命令及其含义对照表
- 附录6 WPS出错信息及其含义

附录7 WPS打印控制命令汇总表
附录8 中文WORD常用快捷键及其含义
参考文献
· · · · · (收起)

[WPS和WORD 下载链接1](#)

标签

评论

[WPS和WORD 下载链接1](#)

书评

[WPS和WORD 下载链接1](#)