第一图书网, tushu007.com

<<信息化办公>>

图书基本信息

书名：<<信息化办公>>

13位ISBN编号：9787115109231

10位ISBN编号：7115109230

出版时间：2003-2-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：CEAC国家信息化培训认证管理办公室

页数：253

字数：367000

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

第一图书网, tushu007.com

<<信息化办公>>

内容概要

为了推进我国信息化人才建设，CEAC国家信息化培训认证管理办公室组织IT和培训领域的资深专家精心编著了国家信息化计算机教育认证系列教材。
本书作为国家信息化计算机教育认证项目信息化办公类考试教材之一，以国际主流的操作系统(Microsoft Windows XP)为基础，详细介绍了电脑的使用的方法和技巧。
　　本书结合操作实例，深入浅出地介绍了Windows XP所具有的强大功能，其主要内容包括：Windows XP基本操作、文件和文件夹操作、使用应用程序、浏览Internet、设置和管理打印机和Windows XP系统维护等内容。
通过本书的学习，用户应能够高效地使用和维护自己的电脑。
　　本书结构清晰，讲解详细，并在课后配有丰富的思考和练习。
非常适合作为信息应用技术的标准培训教材，也可作为大中专院校、高职高专的教材和辅助教材，还可供读者自学使用。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1课 认识Windows XP 11.1 Windows XP概述 21.2 更加易于使用 31.2.1 经常使用的项目在手边 31.2.2 简化的计算机的网络搜索 31.2.3 以喜欢的方式工作 41.3 文件和打印服务 51.3.1 使用Internet上的数据 51.3.2 磁盘碎片整理程序功能增强 51.3.3 DVD-RAM上的FAT32 61.3.4 新打印机访问功能 61.3.5 传真共享 61.4 综合数字媒体支持 71.4.1 Windows Media Player 8 71.4.2 数字照片支持 81.4.3 Web发布向导 91.4.4 CD烧录 101.5 集成的帮助和支持服务 111.5.1 通过“远程协助”获取帮助 111.5.2 搜索帮助内容 121.5.3 疑难解答工具 13第2课 Windows XP基本操作 152.1 开机登录 162.2 系统桌面 202.2.1 桌面项目 212.2.2 任务栏 252.2.3 “开始”菜单 262.3 获取帮助 302.3.1 帮助和支持中心 302.3.2 搜索帮助内容 332.3.3 帮助方式多样 342.3.4 获取应用程序帮助 362.4 关闭计算机 362.4.1 关机操作 362.4.2 重新启动计算机 37第3课 文件和文件夹操作 393.1 文件类型 403.2 文件和文件夹概述 433.3 快捷方式 443.3.1 创建快捷方式 443.3.2 设置快捷方式的属性 463.4 计算机资源管理 493.4.1 文件和文件夹管理概述 493.4.2 “我的电脑”和资源管理器 503.4.3 定制资源管理器 543.4.4 自定义文件夹 603.4.5 文件和文件夹属性 603.4.6 文件夹选项 623.4.7 其他操作 653.5 管理文件和文件夹 653.5.1 打开文件或文件夹 653.5.2 复制文件或文件夹 663.5.3 发送文件 673.5.4 移动文件或文件夹 683.5.5 创建新文件夹 683.5.6 更改文件或文件夹名 693.5.7 重命名系列文件 693.5.8 删除文件或文件夹 693.5.9 压缩和解压缩文件 723.6 刻录CD保存数据 773.6.1 将文件和文件夹复制到CD 773.6.2 更改刻录机驱动器设置 783.7 搜索文件和文件夹 79第4课 使用应用程序 834.1安装应用程序 844.1.1 运行安装程序 844.1.2 添加组件程序 894.2 运行应用程序 904.2.1 具体运行方式 914.2.2 解决兼容性问题 924.2.3 退出运行的程序 944.3 删除应用程序 964.3.1 自动卸载应用程序 964.3.2 手工删除应用程序 97第5课 Windows附件程序 1015.1 文档处理 1025.1.1 用写字板创建文档 1025.1.2 设置写字板程序 1045.1.3 处理文字 1055.1.4 打印文档 1125.1.5 创建文档链接 1135.1.6 使用记事本程序 1165.2 计算器 1185.3 画图程序 1215.3.1 画图程序介绍 1215.3.2 绘制线条和图形 1225.3.3 在图片中添加文字 1235.3.4 颜色处理 1245.3.5 擦除操作 1275.3.6 图片局部处理 1275.3.7 更改屏幕上的显示方式 1285.3.8 其他 1305.4 中文输入法 1305.4.1 输入法的添加和删除 1305.4.2 基本操作 1335.4.3 微软拼音输入法 136第6课 浏览Internet 1416.1 接入Internet 1426.1.1 Internet Explorer浏览器简介 1426.1.2 安装硬件设备 1436.1.3 使用新建连接向导 1466.1.4 拨号连接设置 1496.1.5 浏览Web基础 1506.2 浏览Web 1526.2.1 使用地址栏 1526.2.2 更改主页 1536.2.3 搜索Web 1546.2.4 重新访问最近浏览过的Web页 1576.2.5 收藏网页 1586.2.6 Web页快捷方式 1606.2.7 在本次浏览期间翻看网页 1606.2.8 脱机浏览 1606.3 Internet Explorer安全特性 1636.4 打印和保存信息 1646.4.1 打印Web页 1646.4.2 更改网页打印时的外观 1656.5 保存Web页的信息 1666.6 启动其他应用程序 1686.7 邮件账户设置 1696.8 创建并发送邮件 1726.8.1 系统生成的邮件例子 1726.8.2 发出和接收第一封信 1736.8.3 编排邮件正文 1766.9 其他Internet实用程序 1836.9.1 MSN Explorer 1836.9.2 用 NetMeeting举行联机会议 1856.9.3 Windows Messenger 188第7课 设置和管理打印机 1917.1 打印机安装 1927.2 打印机管理 1967.2.1 打印机共享 1987.2.2 高级设置 2007.3 打印服务器 2027.4 打印文件 203第8 课 Windows系统维护 2078.1 系统还原 2088.1.1 系统还原概述 2088.1.2 使用系统还原程序 2108.1.3 设置系统还原 2118.2 系统备份 2138.2.1 备份系统 2148.2.2 还原系统 2178.2.3 备份、还原高级选项 2198.2.4 计划作业 2228.3 磁盘碎片整理 2228.4 磁盘清理 2258.5 用户状态迁移工具 2268.6 系统信息 2318.6.1 显示系统数据 2318.6.2 保存系统数据 2328.6.3 远程系统信息管理 233第9课 安装Windows XP 2359.1 系统安装简介 2369.2 最低系统要求 2369.3 安装前的准备 2389.3.1 检查硬件和软件兼容性 2389.3.2 获得网络信息 2389.3.3 备份文件 2399.3.4 例行的安全措施 2399.3.5 其他准备工作 2409.4 安装过程 2419.4.1 全新安装 2419.4.2 从网络上升级Windows 2479.4.3 在Windows旧版下的全新安装 2479.4.4 Windows XP产品激活和注册 250

第一图书网, tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

<<信息化办公>>

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