

<<高效能办公必修课>>

图书基本信息

书名：<<高效能办公必修课>>

13位ISBN编号：9787121088704

10位ISBN编号：7121088703

出版时间：2009-6

出版时间：杰创文化 电子工业出版社 (2009-06出版)

作者：杰创文化

页数：481

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>

## <<高效能办公必修课>>

### 内容概要

《高效能办公必修课：电脑综合应用（基础、网络、维护、安全、常用工具）（附光盘1张）》分为4篇，共19章，在内容设置上满足了各个层次电脑使用者的需求。

《高效能办公必修课：电脑综合应用（基础、网络、维护、安全、常用工具）》内容丰富、全面：首先介绍电脑的基础操作，如文件和文件夹的管理、常用工具的使用；接着介绍了网络方面的应用，以及网络安全和文件安全的设置等；最后介绍了电脑的日常维护。

在介绍电脑维护时，《高效能办公必修课：电脑综合应用（基础、网络、维护、安全、常用工具）》以读者遇到的问题为主线进行讲解，易于读者理解，便于读者根据遇到的问题查找解决方案。

《高效能办公必修课：电脑综合应用（基础、网络、维护、安全、常用工具）》适合没有任何电脑经验的初学者、公司办公人员、电脑爱好者，以及想在短时间内全面掌握电脑操作的读者。

## &lt;&lt;高效能办公必修课&gt;&gt;

## 书籍目录

第1篇 电脑实用指南第1章 初识电脑1.1 电脑的类型1.1.1 台式机1.1.2 笔记本电脑1.2 电脑的组成1.2.1 电脑硬件1.2.2 电脑软件1.3 常见外部设备1.4 鼠标、键盘的使用1.4.1 鼠标的使用方法1.4.2 键盘的使用方法1.5 电脑状态的设定1.5.1 开机1.5.2 重启1.5.3 注销1.5.4 关机1.6 实例进阶——电脑休眠的操作1.7 本章 技巧荟萃第2章 操作系统快速入门2.1 WindowsXP桌面2.1.1 WindowsXP桌面组成2.1.2 桌面图标2.1.3 开始菜单2.1.4 任务栏2.1.5 通知区域2.2 Windows窗口2.2.1 窗口简介2.2.2 窗口的基本操作2.3 系统显示设置2.3.1 显示系统图标2.3.2 设置主题2.3.3 设置桌面背景2.3.4 设置分辨率和刷新率2.4 系统个性化设置2.4.1 开始菜单的设置2.4.2 任务栏的设置2.4.3 通知区域的设置2.4.4 鼠标键盘的设置2.5 用户账户设置2.5.1 创建用户2.5.2 更改用户账户信息2.5.3 删除账户2.6 从XP看Vista2.6.1 在WindowsVista中对开始菜单进行设置2.6.2 在WindowsVista中对任务栏和通知区域设置2.6.3 在WindowsVista中系统个性化设置2.7 实例进阶——通过控制面板对系统进行设置2.8 本章 技巧荟萃第3章 WindowsVista深度了解3.1 WindowsVista的新增功能介绍3.2 Windows边栏3.2.1 在边栏中添加小工具3.2.2 删除边栏中的小工具3.2.3 对边栏中的小工具进行设置3.2.4 设置边栏属性3.2.5 退出与关闭边栏3.3 家长控制3.4 Windows照片库3.4.1 使用照片库浏览照片3.4.2 使用照片库中的工具处理照片3.5 粘滞便笺的使用3.6 使用WindowsDefender扫描间谍软件3.7 实例进阶——对“电源”按钮进行设置3.8 本章 技巧荟萃第4章 文字输入全攻略第5章 文件管理操作指南第6章 WindowsXP附件的使用第7章 软件的安装、卸载与运行第8章 Word文档的编辑与打印第9章 Excel全能表格第10章 轻松资源共享与快速入网第11章 网际漫游第12章 电子邮件与网络即时通信工具第13章 实用软件一点通第2篇 系统优化、维护与硬件维护第14章 系统优化与日常维护第15章 电脑硬件日常维护与简单故障处理第3篇 电脑安全设置与防毒防黑第16章 电脑文件安全与网络信息安全第17章 杀毒防黑第4篇 操作技能提高第18章 文件、系统操作与网络应用十例第19章 电脑综合应用三例

## <<高效能办公必修课>>

### 编辑推荐

《高效能办公必修课：电脑综合应用（基础、网络、维护、安全、常用工具）》：系统全面的基础知识，30个贴近行业的进阶实例，19条完整实用的技巧荟萃，三位一体全方位学习典范。

<<高效能办公必修课>>

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>