

<<Internet Explorer 5.>>

图书基本信息

书名：<<Internet Explorer 5.5 中文版自学教程>>

13位ISBN编号：9787302041252

10位ISBN编号：7302041253

出版时间：2000-12

出版时间：清华大学出版社

作者：康博创作

页数：312

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>

<<Internet Explorer 5.>>

内容概要

本书由浅入深、循序渐进地介绍了微软公司最新版本的网络浏览器软件Microsoft Internet Explorer 5.5中文版。

全书共分11章，依次介绍了Internet Explorer 5.5中文版的新增功能、操作基础、网络浏览技巧、定制方法以及各种内置的网络组件，例如Outlook Express、NetMeeting、Microsoft Chat、Media Player等的主要功能和使用技巧。

本书在每章最后都给出了“本章小结”和“思考与练习”，以帮助读者总结每一章的要点，检查并巩固所学的知识与技术。

本书适合各种层次的Internet Explorer 5.5中文版的用户阅读，尤其适合自学Internet Explorer 5.5的读者学习，也可作为Internet普及方面的培训教材使用。

<<Internet Explorer 5.>>

书籍目录

图书目录	0.1 Internet Explorer的特色和功能	0.2 不断完善Internet Explorer
文版	0.3 本书所引术语及约定	0.3.1 鼠标操作
0.3.2 程序窗口中的有关术语	0.3.3 对话框中各元素的称谓	0.4 本书内容及编排方式
Internet Explorer 5.5中文版概况	1.1 认识Internet	1.1.1 什么是Internet
1.2 Internet的发展概况	1.1.3 Internet所提供的服务	1.1.4 Internet的应用领域
1.1.5 Internet在中国	1.1.6 走进Internet	1.2 认识Web
1.3 认识Internet Explorer	1.4 Internet Explorer 5.5的组件	1.4.1 Internet Explorer 5.5浏览器
1.4.2 Outlook Express	1.4.3 通讯簿	1.4.4 Microsoft Chat
1.4.5 Microsoft NetMeeting	1.5 本章小结	1.6 思考与练习
2.1 启动和退出Internet Explorer 5.5浏览器	2.2 建立Internet连接	2.3 Internet Explorer 5.5浏览器的工作界面
2.3.1 菜单栏	2.3.2 工具栏	2.3.3 地址栏
2.3.4 链接工具栏	2.3.5 Web网页显示窗口	2.3.6 浏览器栏
2.3.7 状态栏	2.4 基本操作	2.5 使用帮助
2.5.1 使用目录和索引	2.5.2 学习Web教程	2.5.3 使用每日提示进行知识的
2.5.2 学习Web教程	2.6 本章小结	2.7 思考与练习
2.7 思考与练习	3.1 在Internet Explorer 5.5浏览器中可浏览的文件类型	3.2 浏览Internet
3.2.1 在网页间跳转	3.2.2 快速访问喜爱的站点	3.2.3 处理不能正常显示的Web页
3.2.3 处理不能正常显示的Web页	3.3 Internet频道	3.3.1 Internet频道的工作方式
3.3.2 添加预订频道	3.3.3 查看频道	3.4 正确显示用任何语言编码的Web网页
3.4.1 使用“自动选择”功能	3.4.2 为Web网页选择语言编码	3.5 查找信息
3.5.1 使用搜索栏搜索web网页	3.5.2 从地址栏中搜索Web网页	3.5.3 在页面中查找信息
3.5.4 使用搜索引擎	3.6 使用分级审查	3.6.1 分级审查的作用
3.6.2 启动分级审查并设置限制条件	3.6.3 指定他人查看的范围	3.7 在Internet Explorer中通信
3.9 本章小结	3.10 思考与练习	4.1 Internet Explorer的安全性
4.1.1 保护您的计算机免遭非安全软件的危害	4.1.2 为每个区域设置安全级	4.1.3 将Web站点分配到安全区域
4.1.4 在Internet上保护自己的身份	4.1.5 安全地共享个人信息	4.1.6 关于Cookie
4.2.1 从Web网页上下载文件	4.2.2 从FTP节点上下载文件	4.3.1 在计算机上保存Web网页
4.3.2 保存图片内容	4.3.3 保存Web网页	4.3.4 不打开Web网页或图片而直接保存
4.3.5 将Web网页中的信息复制到文档	4.3.6 创建当前页的桌面快捷方式	4.3.7 将Web网页的图像作为桌面墙纸
4.3.8 用电子邮件发送Web网页	4.4 共享收藏项目	4.4.1 导入收藏项目
4.4.2 导出收藏项目	4.5 打印Web网页	4.5.1 设置打印选项
4.5.2 设置网页的打印页面	4.5.3 打印Web网页	4.6 本章小结
4.7 思考与练习	5.1 设置主页	5.2 改变窗口设置
5.2.1 显示或隐藏窗口中的元素	5.2.2 更改工具栏的外观	5.2.3 更改工具栏的位置
5.2.4 更改历史记录	5.2.5 全屏显示	5.3 更改Web页面的显示方式
5.3.1 自定义字体的大小、字形和颜色	5.3.2 指定显示Web网页内容的语言	5.3.3 定义样式表
5.4 自定义搜索方式	5.5 设置程序选项	5.6 设置高级选项
5.7.1 安装新桌面	5.7.2 启用活动桌面	5.7.3 在桌面上添加Web内容
5.7.4 在桌面上显示频道	5.7.5 从“开始”菜单进行工作	5.8 本章小结
5.9 思考与练习	6.1 Outlook Express 5.5的新特性	6.2 准备工作
6.2.1 启动Outlook Express	6.2.2 Outlook Express的窗口	6.2.3 设置电子邮件账号
6.3.1 创建电子邮件	6.3.2 发送电子邮件	6.3 创建并发送邮件

<<Internet Explorer 5.>>

6.4 编排邮件正文	6.4.1 使用HTML格式	6.4.2 更改文本的字体、样式和大小
6.4.3 编排段落格式	6.4.4 创建带编号或项目符号的列表	6.5 在邮件中使用信纸
6.5.1 使用信纸	6.5.2 创建信纸	6.6 在邮件中插入项目
6.6.1 插入附件	6.6.2 插入文件中的文本	6.6.3 插入图片
6.6.5 插入名片	6.6.6 插入签名	6.6.7 插入声音
6.7 阅读和处理邮件	6.7.1 下载新邮件	6.7.2 阅读邮件
6.7.3 查看附件	6.7.4 答复和转发邮件	6.7.5 转发邮件
6.7.6 将邮件及其回复组合在一起	6.7.7 删除邮件	6.7.8 将邮件移动或复制到其他文件夹中
6.8 管理邮件	6.8.1 在邮件文件夹中查找电子邮件	6.8.2 添加、删除或切换文件夹
6.8.3 将邮件保留在邮件服务器上	6.8.4 使用规则管理邮件	6.9 使用安全电子邮件
6.9.1 安全区域	6.9.2 数字标识	6.10 申请免费的电子邮件账号
6.9.3 发送安全电子邮件	6.11 本章小结	6.12 思考与练习
第7章 阅读新闻	7.1 连接新闻服务器	7.2 阅读新闻
7.2.1 下载新闻组列表	7.2.2 查找感兴趣的新闻组	7.2.3 阅读新闻组文章
7.2.4 预订新闻组	7.2.5 脱机新闻阅读	7.2.6 下载单个邮件
7.3.1 在新闻组中查找邮件	7.3.2 按对话分组邮件	7.3.3 管理新闻组邮件
7.3.4 删除新闻邮件	7.3.5 按规则管理新闻邮件	7.4 向新闻组发送邮件
7.4.1 张贴新邮件	7.4.2 回复新闻组邮件	7.4.3 发送大邮件
7.5 个性化Outlook Express窗口或工具栏	7.5.1 更改Outlook Express文件夹列表、状态栏	7.5.2 更改预览窗格的显示方式
7.5.3 自定义工具栏	7.5.4 更改邮件列表中所显示的列	7.6 设置Outlook Express
7.6.1 “常规”选项卡	7.6.2 “阅读”选项卡	7.6.3 “回执”选项卡
7.6.4 “发送”选项卡	7.6.5 “撰写”选项卡	7.6.6 “签名”选项卡
7.6.7 “拼写检查”选项卡	7.6.8 “安全”选项卡	7.6.9 “连接”选项卡
7.6.10 “维护”选项卡	7.7 本章小结	7.8 思考与练习
第8章 管理个人通信簿	8.1 启动通信簿	8.2 将联系人添加到通信簿
8.2.1 手工建立联系人信息	8.2.2 从电子邮件中添加联系人信息	8.2.3 从其他程序导入通信簿
8.2.4 创建联系人组	8.3 创建名片	8.3.1 导出名片
8.3.2 导入名片	8.4 使用目录服务查找联系人	8.4.1 添加目录服务
8.4.2 使用目录服务在Internet上查找联系人	8.4.3 设置目录服务的搜索标准	8.5 更改及查看联系人信息
8.5.1 更改联系人的信息	8.5.2 将联系人的数字标识添加到通信簿	8.5.3 查看联系人信息
8.6 组织通信簿	8.6.1 排序	8.6.2 组织联系人和子文件夹
8.6.3 删除联系人	8.6.4 更改联系人项目的视图方式	8.7 打印通信簿
8.8 与其他程序共享联系人信息	8.8.1 在通信簿中发送电子邮件	8.8.2 从通信簿中给联系人打电话
8.8.3 从通信簿设置会议呼叫	8.9 本章小结	8.10 思考与练习
第9章 享受多媒体	9.1 基本媒体类型	9.1.1 图形
9.1.2 声音	9.1.3 影像	9.2 Web网页的交互性
9.2.1 脚本	9.2.2 ActiveX组件	9.2.3 Java小程序
9.2.4 Cookie	9.3.1 Windows MediaPlayer的功能	9.3.2 启动Windows MediaPlayer
9.3.3 Windows MediaPlayer窗口的构成元素	9.4 播放多媒体文件	9.4.1 播放多媒体文件
9.4.2 播放本次运行期间已经播放过的媒体文件	9.4.3 预览节目中的内容	9.4.4 浏览媒体文件中被标记的部分
9.4.5 使用搜索栏	9.5 寻找并组织自己喜爱的多媒体文件	9.5.1 在Web上查找要播放的媒体文件
9.5.2 将打开的媒体文件添加到收藏列表	9.5.3 整理收藏夹	9.6 查看媒体文件
9.6.1 查看文件属性	9.6.2 查看统计信息	9.7 个性化Media Haver
9.7.1 更改视频区的大小	9.7.2 调节音量	9.7.3 更改播放机窗口的外观
9.7.4 查看字幕	9.7.5 重复播放媒体文件	9.8 本章小

<<Internet Explorer 5.>>

结	9.9 思考与练习	第10章 网上聊天工具	10.1 认识Microsoft Chat
10.1.1 启动Microsoft Chat		10.1.2 认识Microsoft Chat的窗口	10.2 进入闲聊室
10.3 闲聊前的准备工作		10.3.1 设置个人信息	10.3.2 “设置”选项卡
10.3.3 漫画视图	10.3.4 选择人物	10.3.5 选择背景	10.3.6 “服务器”选项卡
10.4 闲聊	10.4.1 以漫画方式闲聊	10.4.2 在Chat中使用声音	10.4.3 与其他人耳语
10.4.4 闲聊中使用表情	10.4.5 使用人物手势	10.4.6 邀请某人或忽略某人	10.4.7 保存闲聊内容
10.4.8 离开闲聊室	10.5 主持自己的闲聊室	10.5.1 创建并自定义闲聊室	10.5.2 自动问候新聊客
10.5.3 指定其他人主持闲聊室	10.5.4 将某人赶出闲聊室	10.6 本章小结	10.7 思考与练习
11.1.1 新功能	11.1.2 启动和配置NetMeeting	第11章 网上实时交流	11.1 NetMeeting概述
11.1.3 NetMeeting主窗口	11.2 使用NetMeeting进行呼叫	11.2.1 发送呼叫	11.2.2 查找要呼叫的联系人
11.2.3 创建快速拨号	11.2.4 接受和断开呼叫	11.3 参加会议	11.3.1 参加正在召开的会议
11.3.2 主持会议	11.4 使用音频和视频功能	11.4.1 发送和接收音频或视频	11.4.2 改变视频窗口
11.4.3 处理音频	11.5 使用聊天功能	11.5.1 启动和使用聊天程序	11.5.2 更改交谈消息的显示方式
11.6 使用白板	11.6.1 启动和使用白板程序	11.6.2 删除白板中的文字或对象	11.6.3 高级处理
11.7 共享应用程序和桌面	11.7.2 远程桌面共享	11.8 在会议中交换文件	11.9 使用MSN Messenger Service
11.9.1 MSN Messenger Service的功能	11.9.2 配置MSN	11.9.3 开始使用MSN	11.10 本章小结
11.11 思考与练习			

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>