

<<电脑应用一册通>>

图书基本信息

书名：<<电脑应用一册通>>

13位ISBN编号：9787505368491

10位ISBN编号：7505368494

出版时间：2001-8-1

出版时间：电子工业出版社

作者：姜鹏,张中将,齐文晋

页数：465

字数：708

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>

<<电脑应用一册通>>

内容概要

本书内容涵盖简体中文版Windows XP、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002、Internet Explorer 6.0以及Windows 常用工具等最为流行的计算机操作系统和应用软件。本书针对普通电脑用户编写，可用作电脑新手的自学教程，也可用作电脑培训班、辅导和短训的教材。

全书以基础概念、入门知识为主线，以实例操作为主体，具有较强的可读性与可操作性，是学习使用Windows XP、Office XP 和Internet Explorer 6.0的入门级参考书。

书籍目录

第一部分 Windows XP篇 第1章 概述 1.1 简介 1.2 新功能 1.2.1 界面更美观 1.2.2 操作更简易 1.2.3 系统更稳定 1.2.4 娱乐功能更丰富 1.2.5 图像处理功能更强 1.2.6 更好地集成网络功能 1.2.7 其他新增功能 1.3 键盘、鼠标的使用方法和本书约定 1.3.1 键盘的使用方法 1.3.2 使用鼠标的方法 1.3.3 本书约定 第2章 基本操作 2.1 启动、退出与注销 2.1.1 启动 2.1.2 退出 2.1.3 注销 2.2 桌面及其操作 2.2.1 概述 2.2.2 使用[我的电脑] 2.2.3 [我的文档]文件夹 2.2.4 使用[回收站] 2.2.5 使用任务栏 2.2.6 使用[开始]菜单 2.3 窗口及其操作 2.3.1 窗口的组成元素 2.3.2 窗口的基本操作 2.3.3 认识对话框 2.4 使用文件和文件夹 2.4.1 文件概述 2.4.2 文件夹概述 2.4.3 选择、移动与复制文件和文件夹 2.4.4 删除文件或文件夹 2.4.5 重命名文件或文件夹 2.4.6 创建文件和文件夹的快捷方式 第3章 系统设置 3.1 设置显示属性 3.1.1 设置桌面背景 3.1.2 设置屏幕保护程序 3.1.3 设置其他显示选项 3.2 个性化任务栏和[开始]菜单 3.2.1 个性化任务栏 3.2.2 个性化[开始]菜单 3.3 多用户管理 3.3.1 添加账户 3.3.2 管理账户 3.4 添加/删除程序 3.4.1 概述 3.4.2 更改或删除程序 3.4.3 添加新程序 3.4.4 添加和删除Windows组件 3.5 添加和删除硬件 3.5.1 添加新硬件 3.5.2 删除不正常硬件 第4章 磁盘管理和系统维护 4.1 磁盘管理 4.1.1 清理磁盘 4.1.2 整理磁盘碎片 4.1.3 格式化磁盘 4.2 系统维护 4.2.1 备份与还原重要文件 4.2.2 系统还原 4.2.3 查看系统信息 第5章 外部设备和多媒体应用 5.1 打印机 5.1.1 添加打印机 5.1.2 使用打印机 5.2 使用扫描仪 5.2.1 安装扫描仪 5.2.2 扫描图片 5.3 使用Windows Media Player 8.0播放媒体文件 5.3.1 功能简介 5.3.2 启动 5.3.3 播放媒体文件 5.3.4 播放和复制CD音乐 5.3.5 收听Internet广播 5.3.6 管理媒体文件 5.3.7 更改外观 第6章 输入与使用中文 6.1 使用语言栏与设置中文输入法 6.1.1 使用语言栏 6.1.2 安装及设置中文输入法 6.2 使用全拼输入法 6.2.1 输入汉字 6.2.2 使用工具栏 6.2.3 设置全拼输入法 6.3 使用双拼输入法 6.4 使用智能ABC输入法 6.4.1 使用全拼和双拼输入汉字 6.4.2 使用智能ABC笔形输入汉字 6.4.3 音形混合输入 6.4.4 设置智能ABC输入法 6.5 安装字体 6.5.1 查看字体 6.5.2 安装新字体 第二部分 Word 2002篇 第7章 Word 2002入门 7.1 认识Word 2002 7.2 处理文档的基本操作——编辑“一首小诗” 7.2.1 建立新文档 7.2.2 输入文字 7.2.3 编辑文档 7.2.4 保存文档 7.2.5 设置页面 7.2.6 打印文档 7.2.7 设置已有工具栏 7.2.8 自定义工具栏 第8章 编辑文档技巧 8.1 一封家书 8.2 输入文档内容 8.2.1 输入“一封家书”的内容 8.2.2 插入符号 8.2.3 引用文件内容 8.3 查找、替换和定位 8.3.1 查找 8.3.2 替换 8.3.3 定位 8.4 使用书签和超链接 8.4.1 使用书签 8.4.2 使用超链接 8.5 使用剪贴板 第9章 排版与格式化文档 9.1 设计求职信 9.2 输入“求职信”内容 9.3 美化文字 9.3.1 设置字体、字形和字号 9.3.2 设置字符间距 9.4 段落格式 9.4.1 段落缩进 9.4.2 间距和行距 9.4.3 对齐方式 9.4.4 换行和分页 9.5 结束语和签名 9.6 设置页面 9.6.1 设置纸张大小 9.6.2 设置页边距 9.6.3 设置页眉和页脚 9.6.4 设置页码 第10章 使用表格 10.1 设计课程表 10.2 创建表格 10.2.1 插入表格 10.2.2 输入文本 10.3 编辑表格 10.3.1 选定表格 10.3.2 调整表格的行高和列宽 10.3.3 合并及拆分表格 10.3.4 嵌套表格 10.3.5 删除表格中的行、列和单元格 10.4 绘制斜线表头 10.5 为表格设计边框和底纹 10.5.1 边框 10.5.2 底纹 10.6 数据项在表格中的位置 第11章 插入图片、艺术字或手绘图形 11.1 插入图片 11.1.1 插入图片 11.1.2 设置图片版式 11.1.3 调整图片的大小和位置 11.2 艺术字 11.2.1 插入艺术字 11.2.2 编辑艺术字 11.3 绘图 11.3.1 绘制新图形 11.3.2 调整图形 11.3.3 设置图形的三维效果 第12章 模板和样式 12.1 设计模板 12.1.1 模板的概念 12.1.2 使用名片制作向导模板 12.1.3 美化名片文字 12.1.4 为名片添加水印效果 12.1.5 将设计好的名片保存为模板 12.2 设计介绍信样式 12.2.1 创建样式 12.2.2 使用样式 12.2.3 修改样式 第三部分 Excel 2002篇 第13章 Excel 2002初步 13.1 认识Excel 2002 13.1.1 功自S 13.1.2 主窗口介绍 13.1.3 工作簿、工作表和单元格 13.2 基本操作 13.2.1 建立工作簿 13.2.2 输入数据 13.2.3 保存文档 13.2.4

设置页面 13.2.5 打印文档 第14章 实用表格设计 14.1 编辑表格 14.1.1 行高与列宽 14.1.2 合并单元格及对齐数据项 14.1.3 设置表格字体、边框和底纹 14.1.4 自动套用格式 14.2 设计表头 14.2.1 绘制斜线 14.2.2 处理斜线格中的文字 14.2.3 在表格中插入图像 14.3 添加表格信息 14.3.1 为单元格加入批注 14.3.2 条件格式 第15章 处理表格中的数据 15.1 数据 15.2 输入数据 15.2.1 基本输入方法 15.2.2 快速输入方法 15.3 在表格中计算 15.3.1 汇总 15.3.2 公式 15.3.3 函数 15.4 多张表格自动合并 15.4.1 建立合并计算 15.4.2 编辑合并 15.5 用图表显示数据 15.5.1 图表概述 15.5.2 建立图表 15.5.3 调整图表 15.5.4 改变图表数据 15.5.5 为数据添加趋势线 第四部分 PowerPoint 2002篇 第16章 制作演示文稿 16.1 PowerPoint 2002概览 16.1.1 启动 16.1.2 演示文稿的视图模式 16.1.3 调整显示比例 16.2 创建和编辑演示文稿 16.2.1 创建新的演示文稿 16.2.2 在幻灯片中插入图片 16.2.3 绘制图形 16.2.4 添加和切换幻灯片 16.2.5 在幻灯片间跳转 16.2.6 在幻灯片中插入影片和声音 16.2.7 应用演示文稿设计模板 16.2.8 保存演示文稿 第17章 放映与打印演示文稿 17.1 放映幻灯片 17.1.1 设置幻灯片内容的动画效果 17.1.2 幻灯片切换的动画效果 17.1.3 放映演示文稿的其他设置 17.2 设置演示文稿 17.2.1 插入页码、页脚 17.2.2 美化页码、页脚 17.2.3 设置幻灯片页面 17.3 打印设置 第五部分 FrontPage 2002篇 第18章 利用模板制作网页 18.1 认识FrontPage 2002 18.2 创建站点 18.3 创建模板 18.4 在空白模板中添加网页元素 18.4.1 添加共享边框 18.4.2 插入表格 18.4.3 插入图像 18.4.4 插入日期与时间 18.4.5 插入水平滚动字幕 18.4.6 插入站点计数器 18.4.7 在图像上添加文本 18.4.8 插入悬停按钮 18.4.9 插入网页背景 第19章 编辑网页及发布站点 19.1 为文本添加底纹 19.2 添加水平分隔线 19.3 美化表格 19.4 添加项目符号 19.5 创建表单 19.6 书签与超链接 19.7 悬停按钮 19.8 创建图像映射 19.9 发布站点 第六部分 Internet篇 第20章 上网准备 20.1 选购和安装调制解调器 20.1.1 选购调制解调器 20.1.2 安装调制解调器 20.2 向ISP申请账号 20.2.1 如何选择ISP 20.2.2 申请账号 20.2.3 申请账号的种类 20.3 创建Internet连接 20.4 拨号上网 第21章 浏览Internet 21.1 认识WWW和浏览器 21.2 浏览Internet的基本操作 21.2.1 启动Internet Explorer 6.0 21.2.2 打开网页 21.2.3 常用浏览技巧 21.2.4 自定义Internet Explorer 6.0的主页 21.2.5 使用链接工具栏 21.2.6 使用收藏夹 21.2.7 调整网页中的文字 21.2.8 保存网页 21.2.9 打印网页 21.3 搜索Internet上的信息 21.3.1 使用搜索工具 21.3.2 使用搜索引擎 21.4 脱机浏览网页 21.4.1 脱机浏览前的准备 21.4.2 脱机浏览网页 第七部分 常用Windows工具篇 第22章 磁盘复制与映像工具Ghost 22.1 Ghost 2000概述 22.1.1 功能 22.1.2 运行模式 22.2 硬盘克隆 22.2.1 硬盘克隆前的准备 22.2.2 进行硬盘克隆 22.3 分区克隆 22.3.1 注意事项 22.3.2 进行克隆 22.4 制作及还原硬盘映像文件 22.4.1 制作硬盘映像文件 22.4.2 还原映像文件 22.5 制作及还原分区映像文件 22.5.1 制作分区映像文件 22.5.2 还原分区映像文件 第23章 压缩工具 23.1 使用WinZip 8.0 23.1.1 认识WinZip 8.0 23.1.2 压缩文件 23.1.3 处理压缩包 23.1.4 解压缩文件 23.2 WinRAR简介 第24章 邮件收发与上传、下载工具 24.1 收发电子邮件软件FoxMail 24.1.1 使用前的准备 24.1.2 创建用户账户 24.1.3 撰写和发送邮件 24.1.4 接收和阅读邮件 24.1.5 使用地址簿 24.2 上传、下载软件CuteFTP 24.2.1 使用前的准备 24.2.2 连接FTP站点 24.2.3 上传、下载文件 24.3 下载软件NetAnts 24.3.1 安装并初始化 24.3.2 下载文件

<<电脑应用一册通>>

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>