第一图书网, tushu007.com

<<网络办公实用宝典>>

图书基本信息

书名：<<网络办公实用宝典>>

13位ISBN编号：9787542738400

10位ISBN编号：7542738402

出版时间：2008-8

出版时间：上海科学普及出版社

作者：电脑红宝书编委会

页数：356

字数：394000

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

内容概要

本书紧密结合当前网络办公的实际情况，详细介绍了使用计算机进行网络办公的常用知识，主要内容包括：Windows XP的基本应用、文档处理、电子表格的应用、办公局域网的安装与配置、网络应用、常用工具软件、网络安全维护、常用办公设备的安装与维护。
本书内容丰富、图文并茂，讲解深入浅出、通俗易懂。
本书主要适用于计算机初级用户，也可以作为计算机专业人员、系统管理人员的参考书。

书籍目录

第1章 Windows XP的基本应用 1.1 认识Windows XP 1.1.1 启动Windows XP 1.1.2 熟悉桌面元素 1.1.3 窗口与对话框 1.1.4 了解“帮助和支持”功能 1.1.5 注销和退出Windows XP 1.2 文件管理 1.2.1 浏览文件和文件夹 1.2.2 文件和文件夹的基本操作 1.2.3 管理和维护磁盘 1.3 Windows XP系统设置 1.3.1 控制面板 1.3.2 设置桌面 1.3.3 设置鼠标和键盘 1.3.4 安装或删除应用程序 1.3.5 添加新硬件 1.4 文字的录入 1.4.1 启动与设置输入法 1.4.2 微软拼音输入法 1.4.3 智能ABC输入法 1.5 Windows XP的高级应用 1.5.1 浏览和收藏图片 1.5.2 播放多媒体 1.5.3 使用附件工具第2章 文档处理 2.1 认识Word 2003 2.1.1 安装中文版Office 2003 2.1.2 启动与退出中文版Word 2003 2.1.3 Word 2003的工作界面 2.2 文档的基本操作 2.2.1 创建文档 2.2.2 打开文档 2.2.3 保存文档 2.2.4 关闭文档 2.3 文档的璃辑 2.3.1 输入文本 2.3.2 编辑文档内容 2.3.3 编辑文档格式 2.4 表格的制作 2.4.1 创建表格 2.4.2 调整表格布局 2.4.3 美化表格 2.4.4 表格的排序与计算 2.4.5 表格与文本的转换 2.5 文档的关化 2.5.1 插入图片 2.5.2 绘制图形 2.5.3 插入艺术字 2.6 页面设置 2.6.1 设置纸张大小 2.6.2 设置页边距 2.6.3 设置版式 2.6.4 设置页眉和页脚 2.7 文档的打印 2.7.1 打印预览 2.7.2 打印设置第3章 电子表格的应用 3.1 中文版Excel 2003基础知识 3.1.1 启动与退出中文版Excel 2003 3.1.2 认识Excel 2003的工作界面 3.1.3 了解工作簿、工作表和单元格 3.2 工作表的基本操作 3.2.1 输入表格内容 3.2.2 添加与删除工作表 3.2.3 移动和复制工作表 3.2.4 切换工作表 3.2.5 重命名工作表 3.2.6 显示和隐藏工作表 3.3 工作表的编辑 3.3.1 编辑单元格 3.3.2 格式化工作表 3.3.3 制作图表 3.3.4 排序、筛选和汇总 3.4 工作表的打印 3.4.1 页面设置 3.4.2 打印预览 3.4.3 打印工作表第4章 办公局域网的安装与配置 4.1 局域同的衄建 4.1.1 组建局域网 4.1.2 连接局域网 4.2 共享局城同资源 4.2.1 设置计算机标识和IP地址 4.2.2 设置资源共享 4.2.3 映射网络驱动器 4.3 通过局城罔共享Internet 4.3.1 创建Internet连接 4.3.2 设置局域网共享上网 4.4 常见局域网故障排除第5章 网络应用 5.1 使用Internet Explorer 5.1.1 启动和退出Internet Explorer 5.1.2 浏览网页 5.1.3 搜索网上信息 5.1.4 保存与打印当前网页 5.1.5 使用IE下载应用程序 5.1.6 设置IE安全选项 5.2 收发电子邮件 5.2.1 申请电子邮箱 5.2.2 通过网页收发邮件 5.2.3 使用Outlook Express收发邮件 5.2.4 使用FoxMail收发邮件 5.3 同上即时通信 5.3.1 使用QQ 5.3.2 使用MSN 5.3.3 其他网上通信软件 5.4 上传和下载文件 5.4.1 使用FlashGet下载 5.4.2 使用BT下载 5.4.3 使用迅雷下载 5.4.4 使用eMule下载 5.4.5 使用FTP方式上传下载第6章 常用工具软件 6.1 图像处理软件 6.1.1 学用ACDSee 6.1.2 学用抓图软件SnagIt 6.2 压墙软件——WinRAR 6.2.1 主界面介绍 6.2.2 压缩文件 6.3 解压缩文件 6.2.4 创建自解压缩文件 6.2.5 使用选项设置 6.3 翻译软件——金山词霸 6.3.1 金山词霸简介 6.3.2 安装金山词霸2007 6.3.3 启动金山词霸2007 6.3.4 屏幕取词 6.3.5 查询字词 6.3.6 网络查词 6.3.7 自定义用户词典 6.3.8 语音朗读 6.4 光盘割录软件 6.4.1 使用Nero Burning ROM 6.4.2 使用CloneCD第7章 网络安全维护 7.1 瑞互杀毒软件 7.1.1 安装瑞星杀毒软件 7.1.2 使用瑞星杀毒软件 7.1.3 使用瑞星防火墙 7.2 金山毒霸2007 7.2.1 启动金山毒霸2007 7.2.2 使用金山毒霸 7.2.3 金山反间谍2007 7.2.4 金山网镖2007 7.2.5 金山漏洞修复2007 7.3 江民杀毒轶件KV2007 7.3.1 KV2007操作台的使用 7.3.2 KV2007的设置 7.3.3 KV2007的实用工具 7.4 天网防火墙 7.4.1 天网防火墙的安装 7.4.2 天网防火墙的设置 7.4.3 天网防火墙的高级功能 7.5 查杀木马程序第8章 常用办公设备的安装与维护

编辑推荐

21世纪是一个信息技术高速发展的时代，人们同计算机和网络的联系越来越紧密。
如何才能用最为便捷的方式轻松完成自己的工作，做到时时处处领先一步，成为读者最为关心的问题。

《网络办公实用宝典》介绍了Windows XP操作系统的基本应用；利用中文版Word 2003编辑和处理文档的相关知识；如何利用中文版Excel 2003制作电子表格；办公局域网的安装与配置的知识；使用Internet Explorer、收发电子邮件、网上即时通信以及上传和下载文件等网络应用方面的知识；常用的图像处理软件、压缩软件、翻译软件及光盘刻录软件的使用方法和技巧；使用瑞星杀毒软件、金山毒霸和江民杀毒软件来维护网络安全方面的知识；打印机、扫描仪、传真机和复印机等常用办公设备的安装与维护。

收集大量网络办公应用实例，内容丰富，覆盖面广。
操作步骤完整、详细，可即学即用，实用性强，置于案头，随查随用，可方便您的工作，提高工作效率。

第一图书网, tushu007.com

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