

<<电脑办公应用>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公应用>>

13位ISBN编号：9787505398658

10位ISBN编号：7505398652

出版时间：2004-6-1

出版时间：电子工业出版社

作者：孙印杰

页数：353

字数：444000

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>

<<电脑办公应用>>

内容概要

本书主要介绍电脑在办公领域中的应用，包括使用Windows XP操作系统、掌握计算机汉字输入方法、使用Word 2003处理文字和表格、使用Excel 2003制作电子表格和图表、使用PowerPoint 2003制作演示文稿和幻灯片、使用Access 2003建立数据库、使用FrontPage 2003建立Web站点及制作网页、组建小型办公局域网、浏览网页和收发电子邮件、使用Windows XP收发传真、使用打印机、图像扫描和文字识别、刻录数据光盘，以及病毒防治和黑客防范等内容，几乎涵盖了办公应用的各个方面。本书以任务为驱动，以具体任务和图示进行介绍，便于读者接受知识和实际操作。

本书面向广大电脑办公人员，可用作办公应用中的指导书和参考书，也可作为电脑培训班的办公应用培训教材。全书结构清晰、实例丰富、内容实用，具有较强的可读性与可操作性，是一本不可多得的电脑办公应用指南。

书籍目录

第1章 使用Windows XP 1.1 启动、退出与注销Windows XP 1.2 Windows XP的基本操作 1.3 Windows XP进阶使用 1.4 本章小结第2章 汉字的输入 2.1 汉字输入法简介 2.2 打开和关闭输入法 2.3 添加输入法 2.4 设置输入法 2.5 使用微软拼音输入法 2.6 使用五笔字型输入法 2.7 标点符号及特殊字符的输入 2.8 本章小结第3章 Word 2003文字处理 3.1 Word 2003的基本操作 3.2 Word 2003的高级应用 3.3 使用表格 3.4 打印文档 3.5 本章小结第4章 Excel 2003电子表格 4.1 Excel 2003基本功能及操作 4.2 处理表格中的数据 4.3 使用图表显示数据 4.4 分类汇总 4.5 应用实例——创建员工工资表 4.6 本章小结第5章 PowerPoint 2003演示文稿 5.1 PowerPoint 2003基本操作 5.2 设置幻灯片的格式 5.3 播放演示文稿 5.4 将演示文稿打包成CD 5.5 应用实例——制作包含教师节和圣诞贺卡的演示文稿 5.6 本章小结第6章 Access 2003数据库 6.1 Access 2003基本功能及操作 6.2 Access 2003的高级应用 6.3 本章小结第7章 FrontPage 2003网页制作 7.1 FrontPage 2003基本功能及操作 7.2 FrontPage 2003的高级应用 7.3 发布制作好的网站 7.4 本章小结第8章 组建小型办公局域网 8.1 局域网的基础设施 8.2 组建小型办公网 8.3 通过局域网共享Internet 8.4 本章小结第9章 浏览网页和发送电子邮件 9.1 用Internet Explorer浏览网页 9.2 使用Outlook Express收发和管理电子邮件 9.3 通过Web方式收发邮件 9.4 本章小结第10章 在Windows XP中收发传真 10.1 在Windows XP中收发传真所要具备的条件 10.2 添加传真组件 10.3 配置传真选项 10.4 发送传真 10.5 接收和管理传真 10.6 本章小结第11章 打印文件 11.1 打印机的类型 11.2 安装打印机及其驱动程序 11.3 在局域网中共享打印机 11.5 打印文件 11.6 打印机的日常保养和维护 11.7 本章小结第12章 图像扫描和文字识别 12.1 扫描仪简介 12.2 安装扫描仪及其驱动程序 12.3 扫描图像 12.5 文字识别 12.6 扫描仪的日常保养和维护 12.7 本章小结第13章 使用刻录机 13.1 刻录机简介 13.2 安装刻录机 13.3 使用Windows XP自带的刻录功能 13.4 使用刻录软件Nero刻录光盘 13.5 刻录光盘的一些技巧 13.6 刻录机的日常保养和维护第14章 病毒防治与防黑 14.1 电脑安全概述 14.2 认识计算机病毒 14.3 使用杀毒软件查杀病毒 14.4 黑客防范技术 14.5 天网防火墙的使用 14.6 本章小结

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>