

<<计算机局域网络一点即通>>

图书基本信息

书名：<<计算机局域网络一点即通>>

13位ISBN编号：9787562431206

10位ISBN编号：7562431205

出版时间：2004-5-1

出版时间：重庆大学出版社

作者：陈波,郑冬梅

页数：255

字数：412000

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>

<<计算机局域网络一点即通>>

内容概要

本书是“一点即通系列培训丛书”之一，详细介绍了行政秘书及从事相关工作人员应掌握的计算机基本操作技能，主要包括Windows XP操作系统、输入法（五笔字型98版、智能ABC和全拼）、文字处理软件Word 2002、表格处理软件Excel 2002、演示文稿软件PowerPoint 2002、数据库处理软件Access 2002、办公自动化设备（传真机、打印机、扫描仪、U盘、移动硬盘）的使用、Internet基础知识、电子邮件、资源搜索与下载、电子商务、计算机安全与维护等。

本书结构清晰、内容详实、图文并茂。

每章都首先列出了本章知识点，使读者对每章要讲解的知识做到心中有数；然后详细讲解各知识点的具体实现步骤和操作方法，使读者完全掌握相关知识点的技术要领；最后给出了不同题型的练习题，每个题型都紧密结合正文中所讲解的知识，使读者能够巩固所讲解的主要内容。

本书定位于行政秘书初、中级用户，适合不同年龄层次的行政秘书办公文员、国家公务员使用，也可作为各类社会培训学校的培训教材以及计算机爱好者自学用书。

<<计算机局域网络一点即通>>

书籍目录

第1章 Windows XP基础知识	1.1 Windows XP的启动与退出	1.1.1 Windows XP的启动	1.1.2 Windows XP的退出
1.2 Windows XP桌面组成	1.3 Windows XP窗口和对话框	1.3.1 Windows XP窗口	1.3.2 Windows XP窗口操作
1.3.3 Windows XP对话框	1.4 文件和文件夹的操作	1.4.1 创建文件夹	1.4.2 选择文件或文件夹
1.4.3 打开、关闭文件或文件夹	1.4.4 移动/复制文件或文件夹	1.4.5 删除文件或文件夹	1.4.6 重命名文件或文件夹
1.5 控制面板	1.5.1 启动控制面板	1.5.2 查看系统属性	1.5.3 查看键盘属性
1.5.4 查看鼠标属性	1.5.5 添加/删除程序	1.5.6 显示属性设置	练习1
第2章 输入法	2.1 输入法简介	2.1.1 打开输入法	2.1.2 输入法状态条
2.1.3 添加输入法	2.1.4 设置输入法	2.2 常用中文输入法	2.2.1 智能ABC输入法
2.2.2 五笔输入法	2.2.3 全拼输入法	2.3 特殊符号输入	2.3.1 用软键盘输入
2.3.2 用菜单输入	2.3.3 用键盘输入	2.3.4 用拼音输入法输入	练习2
第3章 Word 2002及其应用	3.1 Word 2002启动与退出	3.1.1 启动Word 2002	3.1.2 关闭Word 2002
3.2 Word 2002界面简介	3.3 Word 2002窗口操作	3.4 新建和保存文档	3.4.1 新建文档
3.4.2 保存文档	3.5 录入文本	3.5.1 录入文本	3.5.2 录入符号
3.6 选定文本	3.6.1 鼠标选定文本	3.6.2 键盘选定文本	3.7 删除文本
3.8 插入和改写文本	3.9 移动和复制文本	3.9.1 通过鼠标拖动移动、复制	3.9.2 通过剪贴板移动、复制
3.10 查找和替换文本	3.10.1 查找文本	3.10.2 替换文本	3.11 字符格式设置
3.11.1 字体设置	3.11.2 字体样式	3.11.3 字号设置	3.11.4 字体综合设置
3.12 段落格式设置	3.12.1 对齐格式设置	3.12.2 缩进格式	3.12.3 间距设置
3.12.4 首字下沉	3.13 边框和底纹	3.13.1 设置边框	3.13.2 设置底纹
3.14 图片的插入和编辑	3.14.1 图片的插入	3.14.2 图片的编辑	3.14.3 艺术字
3.15 文本框	3.15.1 创建文本框	3.15.2 输入和编辑文字	3.15.3 设置文本框内部边距
3.15.4 设置文本框颜色和线条	3.16 表格的创建和编辑	3.16.1 表格制作的一般方法	3.16.2 表格的编辑
3.16.3 格式化表格	3.16.4 文字与表格的相互转换	3.17 页面设置和打印	3.17.1 页面设置
3.17.2 打印预览	3.17.3 打印文档	练习3	第4章 Excel 2002及其应用
4.1 Excel 2002的界面组成	4.2 工作簿和工作表	4.2.1 工作簿和工作表简介	4.2.2 工作簿的操作
4.2.3 工作表的操作	4.3 单元格的基本操作	4.3.1 选取单元格	4.3.2 切换单元格
4.3.3 编辑单元格	4.3.4 设置单元格	4.4 数据输入	4.4.1 输入文本
4.4.2 输入数字	4.4.3 输入日期和时间	4.4.4 数据填充	4.5 公式和函数的应用
4.5.1 公式的应用	4.5.2 函数的使用	4.6 数据管理	4.6.1 建立和编辑数据清单
4.6.2 排序与筛选数据	4.6.3 分类汇总	4.7 图表的应用	4.7.1 图表类型
4.7.2 创建图表	4.7.3 编辑图表	4.7.4 图表对象操作	4.7.5 图表对象设置
练习4	第5章 PowerPoint 2002及其应用	5.1 创建演示文稿	5.1.1 用内容提示向导创建演示文稿
5.1.2 用设计模板创建演示文稿	5.1.3 用空演示文稿创建演示文稿	5.2 保存演示文稿	5.3 PowerPoint 2002的视图模式
5.3.1 普通视图	5.3.2 大纲视图	5.3.3 幻灯片浏览视图	5.3.4 幻灯片放映视图
5.4 制作幻灯片	5.4.1 输入文本	5.4.2 设置字体格式	5.4.3 设置段落格式
5.4.4 插入剪贴画	5.4.5 插入图片	5.4.6 插入艺术字	5.4.7 添加背景
5.5 幻灯片的修饰	5.5.1 动画效果	5.5.2 添加音乐、旁白	5.6 放映演示文稿
5.6.1 创建自定义放映	5.6.2 设置自定义放映	5.6.3 设置动画放映方式	练习5
第6章 Access 2002及其应用	6.1 Access 2002的启动与退出	6.1.1 启动Access 2002	6.1.2 退出Access 2002
6.2 Access 2002窗口简介	6.3 创建数据库	6.3.1 创建空数据库	6.3.2 使用“通用模板”创建数据库
6.4 创建和使用表	6.4.1 利用“表向导”创建表	6.4.2 利用表设计器创建表	6.4.3 表的两种视图
6.4.4 修改表的结构	6.4.5 建立表的关系	6.5 窗体	6.5.1 建立窗体
6.5.2 窗体的操作	6.5.3 创建图表	6.6 数据查询	6.6.1 利用向导创建查询
6.6.2 修改查询	6.7 数据筛选与排序	6.7.1 定义筛选条件	6.7.2 删除筛选条件
6.7.3 查看/删除筛选结果	6.7.4 排序	6.8 创建报表	6.8.1 自动创建报表
6.8.2 利用“报表向导”创建报表	6.8.3 自定义报表	练习6	第7章 办公辅助工具
7.1 打印机简介	7.2 打印机		

<<计算机局域网络一点即通>>

的安装 7.2.1 连接打印机 7.2.2 打印机驱动程序的安装 7.3 打印设置 7.3.1 属性设置
7.3.2 选项设置 7.4 打印机的维护和维修 7.4.1 使用打印机时的注意事项 7.4.2 喷墨
打印机的维护方法 7.4.3 打印机的维修 7.5 传真机简介 7.6 传真机的操作 7.6.1 安装记
录纸 7.6.2 热敏记录纸的取用 7.6.3 放置文件原稿 7.6.4 传真纸的传送 7.6.5 接收
7.7 扫描仪简介 7.7.1 扫描仪的安装 7.7.2 扫描仪的使用 7.8 移动式存储器 7.8.1
USB Flash Disk 7.8.2 移动硬盘 练习7第8章 Internet基础知识 8.1 Internet简介 8.1.1
Internet的历史与前景 8.1.2 Internet优点和缺点 8.1.3 Internet能做什么 8.1.4 Internet常
用术语 8.2 浏览器的使用 8.2.1 启动IE浏览器 8.2.2 浏览器的界面与布局 8.2.3 地址
栏的使用 8.2.4 工具栏的使用 8.2.5 链接栏的使用 8.2.6 网页信息的保存 8.2.7 IE浏
览器的设置 8.2.8 查看历史记录 8.2.9 脱机浏览 8.2.10 收藏夹的使用 练习8第9章 电
子邮件 9.1 电子邮件简介 9.1.1 电子邮件的优点 9.1.2 电子邮箱地址 9.1.3 常用邮件
术语简介 9.2 邮箱的申请 9.3 Outlook Express的使用 9.3.1 添加账户 9.3.2 电子邮件的
收发 9.3.3 接收电子邮件 9.3.4 回复和转发电子邮件 9.3.5 通讯簿的使用 9.3.6 查
找和删除邮件 9.4 FoxMail的使用 9.4.1 帐户的添加 9.4.2 电子邮件的收发 9.4.3 模板
的使用 9.4.4 地址簿的使用 9.4.5 电子邮件管理 练习9第10章 资源搜索与下载 10.1 搜
索引擎简介 10.1.1 关键字搜索 10.1.2 分类搜索 10.2 资源下载 10.2.1 直接下载
10.2.2 软件下载 练习10第11章 电子商务 11.1 电子商务简介 11.2 网上采购 11.2.1 注
册 11.2.2 购物 11.2.3 购物站点推荐 11.3 网上预订 11.3.1 酒店预定 11.3.2 预订
服务类站点推荐 11.4 网上招聘 11.4.1 在求职网站注册 11.4.2 登录招聘信息 11.4.3
求职招聘类站点推荐 练习11第12章 计算机安全与维护 12.1 “黑客”和病毒简介 12.2 网络安
全的设置 12.2.1 密码安全 12.2.2 邮件安全 12.3 KV2004的使用 12.3.1 KV2004的设置
12.3.2 KV2004的使用 12.4 系统维护 12.4.1 正确的使用方法和注意事项 12.4.2 磁盘
清理 12.4.3 磁盘碎片整理 12.4.4 计算机常见故障处理 练习12

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>