

<<Linux桌面及办公理论与实践教程>>

图书基本信息

书名：<<Linux桌面及办公理论与实践教程>>

13位ISBN编号：9787801596222

10位ISBN编号：7801596226

出版时间：2004-5

出版时间：中国建材工业出版社,北京赛迪电子出版社

作者：高衡绪,谷静雨

页数：450

字数：650000

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

本书是全国信息技术水平考试指定教材，由信息产业部全国电子信息应用教育中心主编。

共分12章，全面而系统地介绍了Linux环境下的信息处理基本知识、信息处理常用的文件格式、基于Linux的信息处理技术、Linux的图形化桌面文件管理、Linux的网络操作、办公室信息处理、办公室文稿处理、办公室财务及表格处理、办公室演示文稿处理等相关内容。

本书适用于参加全国信息技术水平考试的人员作教材，也可作为Linux爱好者和开发人员的参考书。

书籍目录

第1章 信息处理基本知识 1.1 信息处理常用的方法 1.2 信息处理常用的硬件 1.3 信息处理常用的软件第2章 信息处理常用的文件格式 2.1 文本文件 2.2 二进制文件 2.3 图像文件 2.4 网页文件 2.5 办公室文稿文件 2.6 办公室数据文件 2.7 办公室演示文稿文件 2.8 PDF格式文件 2.9 其他各种文件的归类 2.10 中文文件的难题第3章 基于Linux的信息处理技术 3.1 Linux对于文本文件的处理 3.2 Linux对于图像文件的处理 3.3 Linux对于网页文件的处理 3.4 Linux对于各种办公室文件的处理 3.5 Linux对于PDF格式文件的处理第4章 Linux的图形化桌面文件管理 4.1 Linux中目录管理的基础知识 4.2 图形化管理文件和目录 4.3 新建目录和文件 4.4 用Konqueror管理文件 4.5 压缩文件的管理 4.6 搜索功能的使用 4.7 图形化管理用户和用户组 4.8 图形化桌面设置 4.9 图形化多媒体应用第5章 Linux的网络操作 5.1 局域网连接设置方式 5.2 Internet拨号连接设置方式 5.3 Internet连接设置方式 5.4 Mozilla浏览器的使用 5.5 Evolution收发电子邮件第6章 办公室信息处理——ThizOffice 6.1 ThizOffice的沿革 6.2 ThizOffice的安装 6.3 ThizOffice的基本操作 6.4 打开文件第7章 办公室文稿处理——Writer 7.1 输入文字及符号 7.2 字体配置 7.3 文字的特殊修饰效果 7.4 安排段落 7.5 使用和管理样式 7.6 版式设计 7.7 对文件内容的操作 7.8 表格的基本概念 7.9 产生表格的方法 7.10 在表格中进行文本编辑 7.11 表格的操作 7.12 边框属性配置 7.13 建立资料图表第8章 办公室文稿处理实例——Writer 8.1 简易个人信函或商业书信 8.2 大量印发商务通知第9章 办公室财务及表格处理——Calc 9.1 工作表与单元格 9.2 输入数据 9.3 编辑单元格 9.4 工作表的操作 9.5 分割、固定工作表 9.6 命名单元格和区域 9.7 配置单元格格式 9.8 配置工作表的列宽和行高 9.9 样式的使用 9.10 使用有条件的格式 9.11 添加公式 9.12 编辑公式 9.13 使用引用功能 9.14 侦探的使用 9.15 使用函数 9.16 常用函数 9.17 图表的结构 9.18 图表的类型 9.19 添加图表 9.20 编辑图表第10章 办公室财务及数据处理实例——Calc 10.1 员工出勤数据统计 10.2 部门费用统计报表第11章 办公室演示文稿处理Impress 11.1 演示文稿窗口切换 11.2 打开演示文稿 11.3 保存演示文稿 11.4 演示文稿预览 11.5 输入幻灯片标题文字 11.6 在普通视图中修改文字 11.7 文字的特殊修饰效果 11.8 管理幻灯片 11.9 多对象的操作 11.10 画廊的使用 11.11 使用展示页版式 11.12 改变展示页背景 11.13 为幻灯片加入切换效果 11.14 动画配置 11.15 幻灯片放映 11.16 配置演讲者展示环境第12章 办公室演示文稿实例——Impress 12.1 北京三日游行程简介 12.2 社团介绍演示文稿 12.3 爱心募款宣传讲座

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>