

<<计算机办公应用培训教程.上册>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公应用培训教程.上册>>

13位ISBN编号：9787532375028

10位ISBN编号：7532375021

出版时间：2004-5

出版时间：上海科学技术出版社

作者：杨宇

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>

前言

中文版Windows XP是目前最新且最常用的操作系统，XP是英文Experience（体验）的缩写，Microsoft公司希望这款操作系统能够在全新技术和功能的引导下，给Windows的用户带来全新的操作系统体验，轻松地在其环境下完成各种管理和操作。

Windows XP采用的是Windows NT的核心技术，它具有运行可靠、稳定且速度快等特点，这为用户计算机的安全、正常、高效运行提供了保障。

该系统不但使用更加成熟的技术，而且外观设计焕然一新，桌面风格清新明快、优雅大方，用鲜艳的色彩取代以往版本的灰色基调，给用户带来良好的视觉享受。

Windows XP系统还大大增强了多媒体性能，对其中的媒体播放器进行了彻底的改造，使之与系统完全融为一体，用户无需安装其他的多媒体播放软件，只要使用系统的“娱乐”功能，就可以播放和管理各种格式的音频和视频文件。

本书分为11章，从Windows XP的基本操作、管理文件，到高级用户所必须掌握的系统管理与维护、组建家庭网络，以及访问Internet、收发和管理电子邮件等方面，都进行了详细的讲解。

作为一本应用培训教程，本书力图通过详细的讲述和丰富的实例，帮助读者迅速掌握Windows XP的使用方法及操作技巧。

本书叙述内容生动流畅，按照循序渐进的方法介绍书中的内容，每一章附有练习题，可供用户练习。

本书可作为Windows XP操作系统的培训教材，也可供初学者自学，同时，还可作为Windows原用户的升级参考用书。

本书的菜单、选项和按钮等均加引号；“单击”指按鼠标左键一下；“双击”指连续按鼠标左键两下；“右击”或“按鼠标右键”指按鼠标右键一下；单击“视图”|“大纲”命令表示先用鼠标单击“视图”菜单，然后选择“大纲”命令；“Ctrl+Shift+ ”组合键（快捷键）表示同时按下“Ctrl”、“Shift”和“ ”这3个键。

由于时间仓促加之水平有限，书中难免会有差错和不足之处，敬请读者给予批评指正。

<<计算机办公应用培训教程.上册>>

内容概要

《计算机办公应用培训教程(上)》共分11章，主要讲解了Windows XP的基本操作、管理文件，高级用户必须掌握的系统管理与维护、组建家庭网络，以及访问Internet、收发和管理电子邮件内容。Windows XP是目前最常用的操作系统，它采用Windows NT平台的核心技术，使软件的运行更为稳定有效，用户在Windows XP环境下能够轻松地完成各种管理操作，体验更多的娱乐内容。

作为一本应用培训教程，《计算机办公应用培训教程(上)》力图通过详细的讲述和丰富的实例，帮助读者迅速掌握Windows XP的使用方法及操作技巧。

《计算机办公应用培训教程(上)》叙述内容生动流畅，按照循序渐进的方法介绍书中的内容，每一章附有练习题，可供用户练习以巩固所学的知识。

《计算机办公应用培训教程(上)》可作为Windows XP操作系统的培训教材，也可供初学者自学，同时，还可作为Windows原用户的升级参考用书。

书籍目录

第1章 windows XP中文版简介1.1 认识Windows XP中文版1.2 Windows XP桌面的组成1.2.1 桌面上的图标1.2.2 “开始”菜单1.2.3 任务栏1.2.4 桌面背景1.3 运行应用程序1.3.1 使用“开始”按钮1.3.2 使用“运行”命令1.3.3 利用“快捷方式”图标1.4 安装删除程序1.4.1 安装程序1.4.2 删除程序1.4.3 添加Windows 组件1.5 退出Windows XP习题第2章 文件管理2.1 我的电脑和资源管理器2.1.1 我的电脑2.1.2 资源管理器2.2 文件和文件夹的操作2.2.1 查找文件2.2.2 自定义资源管理器工具栏2.2.3 选定文件2.2.4 查看文件和文件夹2.2.5 创建文件夹2.2.6 重命名文件或文件夹2.2.7 复制、移动文件2.2.8 删除文件、文件夹2.2.9 文件夹选项2.3 回收站2.3.1 回收站一览2.3.2 还原文件2.3.3 清空回收站2.3.4 个性化回收站习题第3章 定制Windows XP中文版3.1 时间设置3.2 区域设置3.3 定制任务栏3.3.1 调整任务栏的大小和位置3.3.2 设置任务栏的属性3.4 定制传统“开始”菜单3.5 定制桌面显示3.5.1 更改桌面背景3.5.2 更改桌面外观3.5.3 设置屏幕显示的颜色和分辨率3.6 鼠标设置3.6.1 调整鼠标键3.6.2 调整鼠标指针速度3.7 安装打印机3.7.1 安装打印机及其驱动程序3.7.2 在应用程序中打印文档3.8 中文输入法3.8.1 添加输入法3.8.2 设置输入法热键3.8.3 切换输入法3.8.4 中文输入法工具栏3.9 添加删除新硬件3.9.1 添加新硬件3.9.2 删除新硬件习题第4章 磁盘管理4.1 格式化磁盘4.1.1 在“我的电脑”中格式化磁盘4.1.2 在“计算机管理”中格式化硬盘4.2 清理磁盘4.3 整理磁盘碎片4.4 查看磁盘属性4.4.1 查看磁盘的常规属性4.4.2 进行磁盘查错4.4.3 查看磁盘的硬件信息及更新驱动程序4.5 转移文件和设置4.5.1 设置文件转移4.5.2 恢复转移的文件习题第5章 多媒体娱乐5.1 使用Windows Media Player5.1.1 播放多媒体文件5.1.2 改换播放外观5.1.3 设置可视化效果5.1.4 复制CD音乐5.2 使用录音机5.2.1 使用“录音机”进行录音5.2.2 调整声音文件5.2.3 设置混合声音文件5.2.4 插入声音文件5.3 设置多媒体5.3.1 设置音频设备5.3.2 设置音量控制习题第6章 使用附件6.1 使用画图工具6.1.1 认识“画图”界面6.1.2 页面设置6.1.3 使用工具箱6.1.4 图像及颜色的编辑6.2 使用写字板6.2.1 认识写字板6.2.2 设置字体及段落格式6.2.3 编辑文档6.2.4 插入菜单6.3 使用记事本6.4 使用命令提示符6.4.1 应用命令提示符6.4.2 设置命令提示符的属性习题第7章 安装硬件7.1 安装配置声卡7.1.1 安装即插即用声卡7.1.2 安装非即插即用声卡7.2 安装网卡7.2.1 安装网卡的方法7.2.2 配置网卡7.3 安装调制解调器7.3.1 安装调制解调器的方法7.3.2 配置调制解调器7.4 安装数码相机和扫描仪7.5 安装打印机7.5.1 安装本地打印机7.5.2 安装网络打印机习题第8章 系统管理与维护8.1 微软管理控制台(MMC) 8.2 管理系统服务8.2.1 查看系统服务8.2.2 设置系统服务8.2.3 系统服务属性8.3 管理系统设备8.3.1 查看系统设备8.3.2 硬件管理8.3.3 硬件配置文件8.3.4 更新硬件驱动程序8.4 事件查看器8.4.1 使用事件查看器8.4.2 网络应用8.4.3 事件查看器窗口8.5 查看系统性能8.5.1 系统监视器的工具栏8.5.2 系统监视器属性8.5.3 添加、删除计数器8.5.4 性能日志和警报8.6 系统还原功能

章节摘录

插图：第1章Windows XP中文版简介Windows XP中文版作为一个全新的操作系统，与以往Windows版本相比有许多不同的地方，本章将重点讲解Windows XP的基本知识，使计算机初级用户能进行基本的操作，而使计算机的中高级用户能够快速地掌握系统的新增功能。

通过对本章内容的学习，读者可以了解Windows XP的桌面组成元素、怎样运行应用程序、如何安装删除程序及退出Windows XP和关机等操作。

1.1 认识Windows XP中文版Microsoft公司自从推出Windows 95获得巨大成功之后，近几年又陆续推出了Windows 98、Windows Me以及Windows 2000 3种用于PC机的操作系统，各种版本的操作系统都以其直观的操作界面、强大的功能使众多的计算机用户能够方便快捷地使用自己的计算机，为人们的工作和学习提供了很大的便利。

2001年，Microsoft公司又推出了其最新的操作系统——Windows XP中文版，XP是Experience（体验）的缩写，Microsoft公司这次不再按照惯例以年份数字为产品命名，是希望这款操作系统能够在全新技术和功能的引导下，给Windows的广大用户带来全新的操作系统体验。

根据用户对象的不同，Windows XP中文版可以分为家庭版的Windows XP Home Edition和办公扩展专业版的Windows XP Professional。

Windows XP中文版具有如下的新特点：采用的是Windows NT / 2000的核心技术，运行非常可靠、稳定而且快速，为用户计算机的安全、正常、高效运行提供了保障；外观设计焕然一新，桌面风格清新明快、优雅大方，用鲜艳的色彩取代以往版本的灰色基调，使用户有良好的视觉享受；大大增强了多媒体性能，对其中的媒体播放器进行了彻底的改造，使之与系统完全融为一体，用户无需安装其他的多媒体播放软件，使用系统的“娱乐”功能，就可以播放和管理各种格式的音频和视频文件。

总之，Windows XP中文版增加了众多的新技术和新功能，使用户能轻松地完成各种管理和操作。

<<计算机办公应用培训教程.上册>>

编辑推荐

《计算机办公应用培训教程(上)》是上海科学技术出版社出版的一本办公自动化教材。

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>