

<<因特网应用Internet Explor>>

图书基本信息

书名：<<因特网应用Internet Explorer6.0职业技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787894981035

10位ISBN编号：7894981036

出版时间：2003-3-1

出版时间：希望电子

作者：李秉真

页数：262

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>

<<因特网应用Internet Explor>>

内容概要

内容简介

本书是劳动和社会保障部全国计算机信息技术考试中的因特网应用模块（Internet Explorer平台）指定教材，由全国计算机信息高新技术考试教材编写组织编写，国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会技术部的有关专家、命题组工作人员和一些考评员参加了本书的编写工作。

本书根据考试的标准和规范编写，书中的内容和习题大量采用了计算机信息高新技术考试试题，是参加因特网应用（Internet Explorer平台）考试的考生必备的教材。

力求通过学习本模块的教材，即能通过因特网应用（Internet Explorer平台）的考试。

本书由10章组成，内容分别为Internet基本概念、发展历史及其应用；IE 6.0的安装及连接Internet的上网方式；浏览器配置、网站访问、个人栏及收藏夹管理；网上搜索、信息浏览和下载的方法；Outlook Express的使用和管理；新闻组的使用、预定和管理；NetMeeting的基本使用方法；网页制作和发布等。

每章后附有习题。

本书内容丰富、条理清晰、繁简得当，不但是劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材，同时也可作为大专院校、技校、高职、职高和社会相关领域培训班的首选教材。

书籍目录

第1章 Internet基本知识1.1 Internet的形成与发展1.2 Internet的主要服务1.3 Internet的结构1.3.1 计算机网络组成1.3.2 Internet逻辑结构1.3.3 TCP/IP协议1.4 Internet的安全1.5 小结1.6 习题第2章 Internet连接2.1 安装Internet Explorer6.02.2 接入Internet2.2.1 基本常识2.2.2 调制解调器安装和设置2.2.3 设置拨号连接与上网2.2.4 局域网连接Internet2.3 小结2.4 习题第3章 使用Internet浏览器3.1 启动Internet Explorer 6.03.2 访问Internet3.2.1 轻松漫游Internet3.2.2 使用导航条图标3.2.3 使用多个浏览器窗口浏览3.2.4 快速显示要访问的网页3.2.5 脱机浏览3.3 保存与打印主页3.3.1 保存页面3.3.2 保存页面中的图片3.3.3 保存页面中的链接3.3.4 打印主页3.4 配置浏览器3.4.1 主页的设置3.4.2 浏览界面的设置3.4.3 更改浏览器布局3.5 使用与管理收藏夹3.5.1 将某个网页/站添加到收藏夹3.5.2 管理收藏的Web页3.5.3 将某个网页 / 站从收藏夹中删除3.5.4 从收藏夹访问喜爱的网页 / 站3.6 使用历史记录浏览3.6.1 查看历史记录3.6.2 历史记录的管理3.6.3 历史记录的设置3.6.4 设置临时文件3.7 使用个人栏3.7.1 浏览器栏3.7.2 Media栏3.8 小结3.9 习题第4章 网上搜索4.1 www搜索引擎4.1.1 什么是WWW搜索引擎4.1.2 引擎搜索方式及选项4.1.3 常用的搜索引擎简介4.2 搜狐搜索引擎4.2.1 连接搜狐4.2.2 认识搜狐4.2.3 使用搜狐搜索所需的信息4.2.4 浏览搜索结果4.2.5 搜狐的其他服务4.3 雅虎中国搜索引擎4.3.1 连接雅虎中国4.3.2 雅虎中国主页界面4.3.3 用雅虎进行搜索4.3.4 新闻搜索4.3.5 浏览雅虎中国的搜索结果4.4 Google搜索引擎4.4.1 连接Google4.4.2 Google特色4.5 小结4.6 习题第5章 IE 6.0设置5.1 基本设置5.1.1 辅助功能设置5.1.2 临时文件管理5.2 连接设置5.2.1 拨号设置5.2.2 局域网设置5.3 安全设置5.3.1 安全等级的设置5.3.2 分级审查5.3.3 证书5.4 高级设置5.4.1 多媒体功能设置5.4.2 浏览功能设置5.5 其他设置5.5.1 选择和Internet Explorer 一起使用的程序5.5.2 配置个人信息5.5.3 隐私选项卡5.6 小结5.7 习题第6章 使用Outlook Express6.1 认识Outlook Express6.1.1 启动Outlook Express6.1.2 OutlookExpress的初始窗口6.1.3 Outlook Express的窗口布局设置6.1.4 创建电子邮件账户6.2 发送与接收电子邮件6.2.1 发送电子邮件6.2.2.接收电子邮件6.2.3 阅读电子邮件6.2.4 电子邮件的回复与转发6.3 设置与管理电子邮件6.3.1 多用户设置6.3.2 邮件的保存6.3.3 添加、删除和切换文件夹6.3.4 邮件自动分拣及垃圾邮件过滤6.3.5 复制、移动邮件6.3.6 查找邮件6.3.7 删除或恢复电子邮件6.4 使用与管理通讯簿6.4.1 添加通讯簿联系人信息6.4.2 创建和增加联系人组6.4.3 通讯簿的管理6.4.4 通讯簿的应用6.5 小结6.6 习题第7章 使用新闻组7.1 新闻组概述7.2 建立新闻组账号7.3 阅读新闻组7.3.1 预定新闻组7.3.2 查看新闻组内容7.3.3 脱机阅读新闻组7.4 管理新闻组7.4.1 查找新闻组中的邮件7.4.2 查看来阅读的新闻组邮件7.4.3 筛选要查看的新闻组邮件7.4.4 防止自动下载新闻邮件7.4.5 展开显示邮件7.5 将邮件发给新闻组7.5.1 发送新邮件7.5.2 回复新闻组邮件7.5.3 发送大邮件7.6 小结7.7 习题第8章 Microsoft NetMeeting8.1 动NetMeeting8.2 建立呼叫8.2.1 建立呼叫8.2.2 接收呼叫8.3 主持或加入会议8.3.1 主持会议.....第9章 信息浏览与下载第10章 制作与发布网页附录A 常用网站地址附录B 各章选择题答案

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>