

《Windows Vista办公应用大师》

图书基本信息

书名：《Windows Vista办公应用大师》

13位ISBN编号：9787040232387

10位ISBN编号：7040232383

出版时间：2008-4

出版社：高等教育出版社

页数：244

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《Windows Vista办公应用大师》

前言

对于大部分办公用户来说，计算机只是一个帮助完成工作的工具，因此不需要过于追新，能满足自己的工作要求即可。然而，很多办公用户依然需要面对新的系统或者软件，如微软最新推出的Windows Vista。公司新买的品牌机里面可能已经预装了Windows Vista，或者很多人可能通过各种渠道了解到Windows Vista中包含的一些功能可以大幅度提高工作效率。然而，用上Windows Vista后才发现，Windows Vista和惯用的Windows XP有很大差别，而自己听说的可以提高工作效率的功能一个都没有看见。如果你也在为这个问题头疼，那么本书就是为你准备的。本书并不会详细介绍Windows Vista中的每个新功能，而是突出重点，只介绍对办公用户最关注的功能。例如，通过本书，读者可以了解到如何在Windows Vista下设置打印机并完成自己的打印任务；还可以了解到如何在Windows Vista下管理为数众多的各种文件，并随时随地找到自己需要的东西；还可以了解到如何用Windows Vista自带的功能提高日常工作效率。相信通过阅读本书，我们在办公领域内使用Windows Vista的技能将得到大幅度提高，也许最高效的办公应用大师就是你！

《Windows Vista办公应用大师》

内容概要

《手把手跟我学电脑系列教材·Windows Vista办公应用大师》旨在帮助读者尽快熟悉Windows Vista在办公领域的常用操作。《手把手跟我学电脑系列教材·Windows Vista办公应用大师》关注更有效地提高工作效率的技巧，包括有效管理海量的文件、如何在大量文件中快速找到自己需要的文件、让文件更安全等。《手把手跟我学电脑系列教材·Windows Vista办公应用大师》分为6部分，第一部分重点介绍一些通用的内容，如在安装Windows Vista之前需要做的准备工作、安装的具体过程以及安装好之后对一些常规选项的设置等；第二部分主要介绍如何创建用户帐户，如何设置Windows Vista的图形界面，如何使用控制面板调整Windows Vista的选项等；第三部分重点介绍文件管理方面的内容，包括如何使用Windows资源管理器管理和查看文件，如何使用Windows Vista自带的搜索功能搜索到需要的文件等；第四部分主要介绍Windows Vista下的网络应用，例如，如何通过Internet Explorer浏览网页，如何使用Windows Mail收发邮件，如何通过Windows Vista自带的功能进行网络协作等；第五部分涉及系统的安全，通过这一部分的学习可以了解如何通过Windows Update给Windows打补丁，如何使用Windows Defender防范恶意软件，以及如何利用Windows防火墙保护系统不受网络攻击等。

书籍目录

第一部分 快速上手第1章 安装前的准备工作1.1 评估现有的软硬件1.2 备份重要数据1.3 使用Windows轻松传送程序备份文件和设置第2章 安装2.1 安装方式2.2 安装过程第3章 安装后操作3.1 设置选项3.2 还原文件和设置3.3 安装和管理硬件驱动程序3.4 安装和管理应用程序第二部分 基本设置第4章 管理用户帐户4.1 用户帐户的作用4.2 创建和管理用户帐户4.3 使用多用户系统第5章 设置用户界面5.1 Windows Aero概述5.2 使用和自定义“开始”菜单5.3 使用和自定义Windows边栏第6章 使用控制面板6.1 控制面板介绍6.2 常用控制面板选项第7章 管理打印机7.1 安装打印机7.2 设置打印选项第三部分 管理文件第8章 使用Windows资源管理器8.1 Windows资源管理器介绍8.2 使用不同文件视图8.3 文件的筛选、分组和堆叠8.4 自定义Windows资源管理器第9章 使用Windows搜索功能9.1 提高搜索准确率的前提条件9.2 使用Windows搜索文件9.3 使用虚拟文件夹第10章 优化Windows ViSta中的文件管理和使用10.1 文件属性的正确处理10.2 卷影复制10.3 文档的备份和还原第四部分 使用网络第11章 用Internet Explorer浏览网页11.1 Internet Explorer使用基础11.2 Internet Explorer安全技巧11.3 Internet Explorer隐私保护第12章 用Windows Mail收发邮件12.1 创建和管理帐户12.2 收发邮件12.3 回复和撰写新邮件12.4 安全和隐私问题12.5 管理联系人12.6 管理日程第13章 网络协作13.1 共享文件13.2 使用远程桌面13.3 使用远程协助13.4 使用Windows会议室第五部分 系统安全第14章 Windows的更新14.1 设置更新14.2 检查和安装更新14.3 管理更新14.4 备份和重新安装更新第15章 使用Windows Defender防范恶意软件15.1 Windows Defender简介15.2 Windows Defender的实时警报15.3 手动扫描第16章 使用Windows防火墙防范网络攻击16.1 Windows防火墙的设置16.2 允许程序通过Windows防火墙

章节摘录

4.1 用户帐户的作用 对于多用户操作系统，系统和用户帐户之间的关系可以理解为宾馆和房客的关系。宾馆每个人都可以住，办理入住手续的时候宾馆会给我们分配一个房间，我们可以在自己的房间内决定是否拉窗帘、毛巾摆放在卫生间的什么地方或者开几个灯，只要我们还住在这个房间，就可以一直使用这样的“自定义”布局，而不用担心住其他房间的房客是否会受到影响。而且我们在自己房间的所有活动都不会被别人看到。而要拆掉宾馆的一堵墙壁，因为可能会影响隔壁的房客，或者让宾馆变得不够安全，这时我们往往需要有较高的权限（宾馆管理人员的批准，以及城建部门的许可等）才可以继续。多用户操作系统就可以看做是上面例子中的宾馆，而入住宾馆的房客就是使用操作系统的用户。对于一般住户，可以理解为操作系统中的非管理员帐户用户，这类帐户具有的权限较少，基本上只能住宿，或者修改不会影响到其他房客或者整个宾馆的一些设置；而管理员用户则可以理解为宾馆的管理人员，不仅可以修改影响其他帐户的选项，甚至可以修改影响到整个操作系统设置的选项。

《Windows Vista办公应用大师》

编辑推荐

《手把手跟我学电脑系列教材·Windows Vista办公应用大师》就是为你准备的。《手把手跟我学电脑系列教材·Windows Vista办公应用大师》突出重点，只介绍对办公用户最关注的功能。例如，通过 相信通过阅读《手把手跟我学电脑系列教材·Windows Vista办公应用大师》，我们在办公领域内使用Windows Vista@技能将得到大幅度提高，也许最高效的办公应用大师就是你！

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:www.tushu000.com