

<<新编电子政务实用培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编电子政务实用培训教程>>

13位ISBN编号：9787810943789

10位ISBN编号：7810943782

出版时间：2004-4-1

出版时间：电子科技大学出版社,北京希望电子出版社

作者：范凤强,李钢

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>

<<新编电子政务实用培训教程>>

内容概要

以电子政务为核心的政府信息化则是推动我国国民经济信息化的关键。电子政务是各有关部门和地方各级政府利用信息和网络通信技术，加强政府的管理，实现政务公开、提高效率、科学决策、改进和完善服务职能的重要手段，是一项系统工程。政府行政管理信息网络化是一场深刻革命。政府信息化建设将与政府职能转变相结合，提高办事效率和管理水平，促进政务公开和廉政建设，增强为民办事的透明度和公正性。

<<新编电子政务实用培训教程>>

书籍目录

第1章 Windows 98的安装

- 1.1 安装中文Windows 98
- 1.2 补充安装和卸载
- 1.3 启动Windows 98
- 1.4 关闭Windows 98

第2章 Windows98基本操作

- 2.1 使用菜单
- 2.2 启动应用程序
- 2.3 切换应用程序
- 2.4 鼠标操作

第3章 Windows 98的文件操作

- 3.1 概述
- 3.2 “资源管理器”窗口
- 3.3 打开文件夹和选择文件夹中的内容
- 3.4 建立新文件夹
- 3.5 展开及隐藏文件夹分支
- 3.6 改变文件夹中内容的显示形态
- 3.7 改变右窗格的显示形态
- 3.8 对象排序
- 3.9 查看对象

第4章 软件的安装、卸载和使用

- 4.1 安装与卸载Windows应用程序
- 4.2 Windows自带程序的应用
- 4.3 应用软件的安装

第5章 Windows 98常用设置

- 5.1 设置桌面背景
- 5.2 设置桌面外观
- 5.3 屏幕保护程序
- 5.4 改变屏幕区域大小
- 5.5 监视器的节能特征
- 5.6 配置输入法
- 5.7 声音设置
- 5.8 添加、删除打印机

第6章 磁盘管理

- 6.1 格式化磁盘
- 6.2 磁盘扫描
- 6.3 磁盘碎片整理
- 6.4 磁盘压缩技术
- 6.3 磁盘清理操作

<<新编电子政务实用培训教程>>

第7章 中文Word2000基础

- 7.1 Word2000简介
- 7.2 安装Office2000
- 7.3 启动Office2000应用程序
- 7.4 理解Office2000应用程序工作界面
- 7.5 创建新文档
- 7.6 打开文档
- 7.7 保存文档的方法
- 7.8 操作的撤消、恢复和重复
- 7.9 获得帮助的途径

第8章 中文Word2000基本操作

- 8.1 文本输入方法
- 8.2 控制文档显示
- 8.3 文档的多种视图

第9章 打印

- 9.1 打印预览
- 9.2 打印的多种方式
- 9.3 设置打印机属性和打印设置
- 9.4.暂停和终止打印

第10章 文档和表格的格式编排

- 10.1 插入文字
- 10.2 插入图片
- 10.3 绘制表格

第11章 中文Excel2000基本操作

- 11.1 认识Excel2000界面
- 11.2 制作考试成绩表

第12章 输入数据与公式

- 12.1 输入数据与公式
- 12.2 自动填充数据

.....

第13章 编辑和操作工作表

第14章 数据排序、筛选与汇总

第15章 打印工作表

第16章 中文PowerPoint 2000基本操作

第17章 编辑演示文稿

第18章 播放演示文稿

第19章 WWW浏览

第20章 电子邮件

第21章 Internet上传与下载

第22章 其他Internet应用

第23章 电子政务及应用

<<新编电子政务实用培训教程>>

章节摘录

版权页：插图：

<<新编电子政务实用培训教程>>

编辑推荐

《新编电子政务实用培训教程》：计算机知识与技能型紧缺人才自学与培训丛书

<<新编电子政务实用培训教程>>

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>