第一图书网, tushu007.com

<<国家公务员电脑培训标准教程>>

图书基本信息

书名：<<国家公务员电脑培训标准教程>>

13位ISBN编号：9787810947657

10位ISBN编号：7810947656

出版时间：2005-3

出版时间：电子科技大学出版社

作者：诚君

页数：262

字数：442000

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

本书针对国家公务员这一特定的读者群体，阐述了电子政务的概念，系统全面地介绍了办公自动的硬件与软件组成、键盘和鼠标的操作、操作系统Windows XP的配置和使用、中文输入法的应用、办公软件Word 2002与Wxcel 2002的基本操作和技巧、电脑的维护与优化、电脑安全等方面的知识。
此外，还讲解了在互联网上浏览网页、搜索和下载资源、收发电子邮件、即时通信等网络应用。
书中设置了大量的习题和上机操作，供读者练习。
本书在教学时从初学者的角度出发，通过图文并茂的讲解形式、通俗易懂的教学语言，使读者可以轻松地掌握使用电脑进行现代化办公，并能对电脑进行简单的维护。
本书特别适合用作国家公务员学习电脑基本技能的教材，也可以作为各电脑技能培训班学员、公务员和电脑初学者的培训教材。

书籍目录

第一章 现代办公自动化软件知识 1.1 现代办公自动化概述 1.2 办公自动化系统的构成 1.3 电子政务系统 1.4 计算机的组成 1.5 常用办公软件 习题 上机操作第二章 键盘与鼠标操作 2.1 键盘操作基础 2.2 鼠标操作基础 习题 上机操作第三章 Windows XP基础知识 3.1 Windows XP简介 3.2 Windows XP的启动及退出 3.3 Windows XP桌面简介 3.4 Windows XP窗口管理 3.5 Windows XP的常用操作 3.6 Windows XP文件管理 3.7 使用“附件”工具 3.8 磁盘管理 3.9 Windows XP多媒体功能 3.10 控制面板 3.11 硬件管理 3.12 Windows XP的网络功能 习题 上机操作第四章 中文输入法 4.1 汉字输入法的设置 4.2 智能ABC输入法 4.3 微软拼音输入法 4.4 区位输入法 4.5 五笔字型输入法 习题 上机操作第五章 使用Word 2002处理文档 5.1 Word 2002的操作界面 5.2 Word 2002的基本操作 5.3 设定文字格式 5.4 设定段落格式 5.5 设置页面格式 5.6 分栏 5.7 图形操作 5.8 文本框 5.9 表格的应用 5.10 模板和样式 5.11 邮件合并 习题 上机操作第六章 使用Excel 2002制作电子表格 6.1 Excel 2002简介 6.2 工作簿基本操作 6.3 数据的输入与编辑 6.4 公式、函数和数据管理 6.5 创建图表 6.6 页面设置和打印 6.7 创建员工资料登记表 习题 上机操作第七章 使用PowerPoint制作幻灯片 7.1 PowerPoint 2002简介 7.2 创建演示文稿 7.3 幻灯片操作 7.4 幻灯片编辑 7.5 设置幻灯片背景 7.6 设置动画效果 7.7 放映幻灯片 7.8 制作工作会议报告 习题 上机操作第八章 Internet网络应用 8.1 Internet基础知识 8.2 Internet Explorer简介 8.3 浏览网页 8.4 IE的基本设置 8.5“搜索引擎”的使用 8.6 下载网络资源 8.7 电子邮件入门 8.8 收发电子邮件 8.9 网上即时通信 习题 上机操作第九章 计算机日常管理维护 9.1 计算机病毒的预防和查杀 9.2 网络安全 9.3 计算机的维护 9.4 判断硬件故障 习题 上机操作

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