

<<公务员政务信息化一点即通>>

图书基本信息

书名：<<公务员政务信息化一点即通>>

13位ISBN编号：9787562427728

10位ISBN编号：7562427720

出版时间：2004-5-1

出版时间：第1版(2002年12月1日)

作者：王宝珠,向导

页数：290

字数：468000

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>

## <<公务员政务信息化一点即通>>

### 内容概要

本书是“一点即通系列培训丛书”之一，全书以公务员办公为基础，系统地介绍了公务员计算机办公的相关知识。

内容包括Windows XP基础知识，管理办公文件，管理维护系统资源，多媒体应用，输入办公文件，创建并编辑办公文档，美化办公文档，管理资源数据，报表的高级应用，制作演示文稿，幻灯片的高级操作，使用WPS进行办公操作，文档样式及表格操作，使用WPS Office进行表格计算，多媒体演示和邮件发送，办公中的网络配置与应用，收发电子邮件，资源的安全防治，计算机安全加密及笔记本计算机，办公设备的使用等知识。

全书以详细的操作步骤进述了公务员在计算机办公中的各项操作过程与技巧。

本书内容详尽、覆盖面广、通俗易懂。

全书共20章，在每章前均指出了本章的主要知识，使读者清晰地了解本章知识结构；在每章节的后面精心设计了习题，以便读者巩固所学的知识。

本书可供公务员及计算机初学者学习，也可作为大、中专院校培训班的教材。

书籍目录

第1章 Windows 98基础第2章 管理办公文件第3章 管理维护系统资源第4章 多媒体应用第5章 输入办公文件第6章 创建并编辑办公文档第7章 美化办公文档第8章 用Excel管理资源数据第9章 报表的高级应用第10章 制作演示文稿第11章 幻灯片的高级操作第12章 利用WPS Office办公第13章 文档样式及表格操作第14章 使用WPS Office 其他功能第15章 办公应用中的网络配置第16章 网络在办公中的应用第16章 收发电子邮件第18章 资源的安全防治第19章 计算机加密及笔记本计算机第20章 常用办公设备的使用

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>