

图书基本信息

书名：<<现代领导干部信息化应用和信息检索教程>>

13位ISBN编号：9787208067578

10位ISBN编号：7208067570

出版时间：2007-2

出版时间：上海人民出版社

作者：王丽丽

页数：357

字数：552000

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

本教程由导言和七个章节组成，以多媒体信息检索为核心，以清晰实用为原则，体例简单、图文呼应，全面系统地归纳介绍了从操作系统到主要办公常用软件的特点、操作技巧和使用方法，特别是网上多媒体信息的检索、加工、整理以及以数字图书馆为重点的信息服务、信息的开发利用等方面的内容。

用较大篇幅论述了如何综合利用现有的常用软件、多媒体数据库、数字图书馆管理信息技术和信息平台，快、准、精、深地获取有效信息，为领导干部的科学决策、有效管理和持续科学的发展提供个性化的先进服务。

这些都有助于我们的领导干部能及时把身边发生的事和眼前出现的问题，放到全国乃至全球范围去作全面的分析，作出正确而富有远见的判断，并把发生于世界各地的种种现象，归纳上升为理性与本质的思考，在实践中形成新的观念、思想和理论，做到“运筹于帷幄之中，决胜于千里之外”。

本书在编写过程中，一直坚持以多媒体信息检索为核心，以清晰实用为原则，体例简单、图文呼应，力求使本书能够有较强的实用性、参考性和一定的针对性。

为此，全体作者曾多次开会，对全书的指导思想、内容体系和一些需要注意的重点、难点问题及各章节的衔接、分工等作了较深入的讨论和分析，并数次对书稿进行了一定程度的补充修改，可以说是“三易其稿”。

书籍目录

序言 导言 第一章 Windows 2000 1.1 准备知识 1.2 Windows 2000的基本操作 1.3 文件和文件夹的管理 1.4 磁盘管理 1.5 多媒体 1.6 个性化设置 1.7 多用户管理 1.8 网络和资源共享 1.9 思考与练习 第二章 Word 2000 2.1 Word 2000基础 2.2 文档创建 2.3 文档编辑 2.4 文档格式 2.5 文档打印 2.6 思考与练习 第三章 Excel 2000 3.1 Excel 2000基础 3.2 工作簿的创建 3.3 工作表的编辑 3.4 工作表的格式设置 3.5 数据的综合处理 3.6 图表的创建 3.7 工作表的打印 3.8 思考与练习 第四章 PowerPoint 2000 4.1 PowerPoint 2000基础 4.2 演示文稿的创建 4.3 演示文稿的编辑 4.4 丰富演示文稿的内容 4.5 演示文稿的复杂修饰 4.6 演示文稿的动画设置 4.7 幻灯片的放映 4.8 演示文稿的打印 4.9 思考与练习 第五章 网络应用基础 5.1 网络基础知识 5.2 上网浏览 5.3 电子邮件 5.4 计算机信息安全 5.5 思考与练习 第六章 多媒体应用基础 6.1 多媒体基础知识 6.2 常用多媒体工具功能简介 6.3 几种常用工具的使用 6.4 思考与练习 第七章 多媒体信息检索 7.1 信息及信息检索基础知识 7.2 多媒体信息检索 7.3 数字图书馆 7.4 思考与练习 后记

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>