

<<文秘办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<文秘办公自动化>>

13位ISBN编号：9787302270232

10位ISBN编号：7302270236

出版时间：2011-12

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：266

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>

<<文秘办公自动化>>

内容概要

本书主要介绍文秘办公自动化的基础知识和基本技巧。内容包括使用WindowsXP办公的基本操作、文件的管理、账户和背景设置、中文输入法的使用、使用Word制作办公文档的基本和高级操作、数据的计算及管理、使用PPT制作日常办公所需演示文稿的基本操作及高级设置、在网络中搜索并下载资源的方法、QQ即时通信软件的使用、收发电子邮件、网上预订及快递查询的技巧、打印机和扫描仪等常用办公设备的使用以及杀毒软件、系统备份软件的操作等。

本书采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式，力求循序渐进、学以致用，并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能，适应工作需求。

本书提供了配套的实例素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示和考试试卷等相关教学资源，

本书适合作为职业院校、培训学校、应用型院校的教材，也是非常好的自学用书。

<<文秘办公自动化>>

书籍目录

第1章 WindowsXP入门

1.1 现代文秘办公基本要求

1.1.1 文秘办公知识

1.1.2 电脑操作知识

1.1.3 应用举例——连接电脑组件

1.2 启动与退出WindowsXP

1.2.1 启动WindowsXP

1.2.2 退出WindowsXP

1.2.3 应用举例——多用户登录

1.3 Windows组件及鼠标操作

1.3.1 认识WindowsXP桌面

1.3.2 灵活使用鼠标

1.3.3 菜单的基本操作

1.3.4 操作桌面图标

1.3.5 窗口的基本操作

1.3.6 应用举例——使用鼠标创建快捷方式图标

1.4 上机及项目实训

1.4.1 操作桌面图标

1.4.2 登录WindowsXP

1.5 练习与提高

第2章 WindowsXP进阶

2.1 文件及文件夹的操作

2.1.1 文件及文件夹的管理场所

2.1.2 文件及文件夹的显示方式

2.1.3 选择文件或文件夹

2.1.4 新建文件或文件夹

2.1.5 重命名文件或文件夹

2.1.6 复制文件或文件夹

2.1.7 移动文件或文件夹

2.1.8 删除及还原文件或文件夹

2.1.9 搜索文件或文件夹

2.1.10 应用举例——文件夹综合操作

2.2 应用程序的基本操作

2.2.1 启动应用程序

2.2.2 退出应用程序

2.2.3 强制退出应用程序

2.2.4 应用举例——启动与退出“扫雷游戏”

2.3 WindowsXP个性化设置

2.3.1 创建与删除用户账户

2.3.2 设置桌面背景

2.3.3 调整日期与时间

2.3.4 应用举例——启用“来宾”账户

2.4 上机及项目实训

2.4.1 创建“公司档案”文件夹系统

2.4.2 设置“办公”账户及桌面背景

<<文秘办公自动化>>

2.5 练习与提高

第3章 中文输入法

3.1 认识键盘

- 3.1.1 主键盘区
- 3.1.2 光标控制区
- 3.1.3 功能键区
- 3.1.4 数字小键盘区
- 3.1.5 电源控制区

3.2 键盘指法要求

- 3.2.1 正确的操作姿势
- 3.2.2 基准键位及十指分工
- 3.2.3 应用举例——指法练习

3.3 认识中文输入法

- 3.3.1 选择中文输入法
- 3.3.2 安装与删除系统输入法
- 3.3.3 安装其他输入法
- 3.3.4 使用输入法状态条
- 3.3.5 应用举例——删除郑码输入法

3.4 拼音输入法

- 3.4.1 智能ABC输入法
- 3.4.2 微软拼音输入法
- 3.4.3 应用举例——输入公司广告语

3.5 五笔字型输入法

- 3.5.1 汉字的基本结构
- 3.5.2 字根结构分析
- 3.5.3 字根在键盘上的分布
- 3.5.4 汉字的拆分
- 3.5.5 汉字的输入
- 3.5.6 应用举例——输入汉字

3.6 上机及项目实训

- 3.6.1 添加与删除输入法
- 3.6.2 输入“通知”

3.7 练习与提高

第4章 Word2003基本操作

4.1 认识Word2003

- 4.1.1 启动Word2003
- 4.1.2 认识Word2003工作界面
- 4.1.3 使用Word2003帮助
- 4.1.4 退出Word2003
- 4.1.5 应用举例——查找“样式”帮助信息

4.2 文档的基本操作

- 4.2.1 新建文档
- 4.2.2 打开文档
- 4.2.3 保存文档
- 4.2.4 关闭文档
- 4.2.5 应用举例——创建与保存“报告文档”

4.3 编辑文本

<<文秘办公自动化>>

- 4.3.1 输入与选择文本
- 4.3.2 修改与删除文本
- 4.3.3 复制与移动文本
- 4.3.4 查找与替换文本
- 4.3.5 撤销与恢复操作
- 4.3.6 应用举例——输入并编辑“会议通知”文档
- 4.4 文本与段落格式设置
 - 4.4.1 设置字符格式
 - 4.4.2 设置段落格式
 - 4.4.3 应用举例——为“会议通知”文档设置格式
- 4.5 打印文档
 - 4.5.1 打印预览
 - 4.5.2 打印设置
 - 4.5.3 应用举例——预览并打印“会议通知”文档
- 4.6 上机及项目实训
 - 4.6.1 制作“招聘启事”文档
 - 4.6.2 设置“招聘启事”文档
- 4.7 练习与提高
- 第5章 Word2003高级应用
 - 5.1 文字排版及页面设置
 - 5.1.1 设置项目符号与编号
 - 5.1.2 样式的应用
 - 5.1.3 设置边框和底纹
 - 5.1.4 页面设置
 - 5.1.5 提取目录
 - 5.1.6 应用举例——设置“招聘启事”文档
 - 5.2 插入与设置表格
 - 5.2.1 插入表格
 - 5.2.2 表格的基本操作
 - 5.2.3 应用举例——制作销售情况表
 - 5.3 图文混排
 - 5.3.1 插入与编辑文本框
 - 5.3.2 绘制与编辑图形
 - 5.3.3 插入与设置图片
 - 5.3.4 插入与编辑艺术字
 - 5.3.5 应用举例——制作“公司简介”
 -
- 第6章 Excel2003基本操作
- 第7章 Excel2003高级应用
- 第8章 PowerPoint 2003基本操作
- 第9章 PowerPoint 2003高级应用
- 第10章 Internet基础知识
- 第11章 办公网络化
- 第12章 常用办公设备
- 第13章 常用办公软件

<<文秘办公自动化>>

章节摘录

版权页：插图：1.1 现代文秘办公基本要求随着时代的不断发展，现代文秘办公不仅对行业办公知识有着要求，而且对电脑操作知识也有相应的要求。

下面具体讲解文秘办公与电脑操作的基本知识。

1.1.1 文秘办公知识作为一名合格的文秘办公人员，首先应明确自己的工作范围和工作原则。

下面分别进行介绍。

1.文秘办公工作范围文秘办公人员工作繁多，在日常工作中需要管理文件、安排活动和对外联络等，其工作范围可分类如下。

管理文件：管理文件要做到文件不丢失、不混乱、不积压和不损坏等。

管理好文件不仅要有科学的登记和分类，还要详细阅读文件，以便及时查询。

安排活动：安排活动包括日常活动、特殊活动（如会议、约谈等）和出差等活动的安排。

安排时应张弛有度、衔接合理、科学巧妙。

对外联络：领导不可能也毋需事必躬亲，很多事都要靠秘书去联络，如领导与领导之间，领导与其他秘书人员之间，领导与机关之间，领导与本系统内、外单位之间，都应当有广泛的联系，都需要秘书充当桥梁作用。

采集信息：秘书应是领导的情况采集器。

了解情况的渠道有看文件、听会、听汇报、交朋友、收集各种信息和做调查等。

起草文稿：对于一些办公文稿、通知和讲演稿等，都需要秘书参与起草。

秘书应对相应材料进行收集整理，将其转换为较为正式的语言文字，并对文稿进行加工核准，形成一个比较准确的材料。

处理事务：秘书有很多事务性的事要做，如接待客人、拆阅书信、领东西和看病等。

某种程度上，秘书要起管家的作用。

2.文秘办公工作原则文秘工作应遵循准确、迅速、求实及保密等原则，下面分别进行介绍。

准确原则：秘书是领导的助手，文秘工作是领导工作的重要组成部分。

领导工作具有全局性和广泛性，可以说，秘书工作的准确性在一定程度上保证了领导工作的准确性。

因此，文秘工作必须有认真的态度，做到办文要准、办事要稳、情况要实、主意要慎，切忌丢三忘四、粗枝大叶、马马虎虎、心中无数。

迅速原则：秘书处理工作的快慢、效率的高低往往直接影响到整个工作的进展。

有时会因为办事不及时而丧失良机、贻误大事，甚至造成严重后果。

因此，秘书应做到工作及时、高效，尽可能缩短办事时限。

<<文秘办公自动化>>

编辑推荐

《文秘办公自动化(第2版)》：第1版多种荣获，全国高校出版社优秀畅销书，奖基础知识+小型实例+项目案例+技能实训+练习提高，教学课件电子教案素材、源文件、效果图等，自学视频演示，配套题库系统，项目案例与技能实训。

<<文秘办公自动化>>

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>