

图书基本信息

书名：<<文秘与办公自动化岗位技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787030146991

10位ISBN编号：7030146999

出版时间：2005-3-1

出版时间：北京科海电子出版社,科学出版社

作者：王蓓

页数：345

字数：542000

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

本书是职场无忧IT技能实训丛书系列丛书之一。

全书以文秘岗位的实际需求为导向，将该岗位工作中所能涉及到的实际操作珉作技巧有机结合起来，通过一系列精心安排的操作特训，全面指导读者快速适应文秘岗位工作。

本书首先对文秘岗位进行了简要描述，然后分别进行了Windows XP、输入法、Word 2002、Excel2002、PowerPoint 2002 Access2002、复印机、打印机、扫描仪、传真机、刻录机、IE浏览器和电子邮件的操作与应用训练，最后还介绍了几个常用软件，并指导读者如何维护计算机和杀毒。

本书附带的多媒体配套光盘以生动真实的授课场景形式向读者讲解了书中相关内容的操作与使用。

本书内容丰富、语言简明扼要、通俗易懂，十分便于岗位培训教学和读者自学。

可作为各类培训班办公自动化相关课程的教材，也可作为各级各类学校的教材，是电脑初学者首选的自学读物。

书籍目录

第1章 走进文秘岗位 1.1 文秘岗位要求 1.2 文秘职能 1.3 沟通原则与技巧 1.3.1 沟通原则 1.3.2 工作技巧 1.4 文秘岗位应聘技巧 1.5 习题第2章 Windows XP基础知识 2.1 初识Windows XP 2.1.1 启动Windows XP 2.1.2 鼠标和键盘的操作 2.1.3 Windows XP窗口的组成 2.1.4 开始菜单 2.1.5 注销 2.1.6 关闭计算机 2.2 Windows XP基本操作 2.2.1 窗口的操作 2.2.2 菜单的操作 2.2.3 对话框的操作 2.2.4 运行和退出应用程序 2.2.5 安装软件 2.2.6 删除软件 2.3 操作特训 2.4 习题第3章 管理文件和文件夹 3.1 文件和文件夹的概念 3.1.1 什么是文件 3.1.2 什么是文件夹 3.2 浏览文件夹和文件 3.2.1 使用我的电脑查看文件夹和文件 3.2.2 使用Windows资源管理器查看文件夹和文件 3.2.3 显示/隐藏功能组件 3.2.4 文件和文件夹的显示方式 3.2.5 文件和文件夹的排序 3.3 文件和文件夹操作 3.3.1 选定文件或文件夹 3.3.2 打开文件或文件夹 3.3.3 复制文件或文件夹 3.3.4 移动文件或文件夹 3.3.5 新建文件或文件夹 3.3.6 重命名文件或文件夹 3.3.7 删除文件或文件夹 3.3.8 还原文件或文件夹 3.3.9 搜索文件或文件夹 3.3.10 设置文件或文件夹属性 3.4 Windows XP系统环境的设置 3.4.1 设置显示属性 3.4.2 设置系统时钟 3.5 操作特训 3.5.1 设置开始菜单外观 3.5.2 菜单项的添加、修改与删除 3.6 习题第4章 中文输入法第5章 中文Word 2002基础知识第6章 中文Word 2002的高级应用第7章 中文Excel2002基础知识第8章 中文Excel2002的高级应用第9章 中文PowerPoint 2002基础知识第10章 中文PowerPoint 2002的高级应用第11章 中文 Access2002基础知识第12章 中文 Access2002的高级应用第13章 复印机的使用与维护第14章 打印机的使用第15章 活学活用扫描仪第16章 传真机的使用与维护第17章 轻轻松松刻光盘第18章 畅游Internet第19章 常用软件第20章 计算机维护与杀毒附录 习题答案

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>