

<<办公自动化及高级文秘教程与上机>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化及高级文秘教程与上机实训>>

13位ISBN编号：9787113069254

10位ISBN编号：7113069258

出版时间：2006-12

出版时间：中国铁道出版社

作者：邓凯

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>

<<办公自动化及高级文秘教程与上机>>

内容概要

本书是针对文秘办公和电脑初学者而编写的计算机入门培训教材。

主要内容包括：WindowsXP的基本操作，计算机键盘及指法练习，中文输入法，Word 2003的使用，Excel 2003的使用，Power Point

2003的使用：文秘礼仪，常用办公设备打印机、传真机、复印机和数码相机的使用、保养和维护方法；Internet在文秘办公中的应用及即时通信软件和电子邮件的使用等。

本书以实用、易学、让读者快速掌握为编写目的，内容重点突出、操作步骤简练、内容丰富。

同时附有大量的操作实例，每章后面配有习题，帮助读者学习和巩固学过的知识，做到理论与实践相结合。

读者可以一边学习，一边在电脑上操作，从而提高学习的效果。

本书编排合理，通俗易懂，深入浅出，注重实践，可以作为办公室工作人员、文秘人员、电脑初学者的自学教材，也可作为电脑培训班的培训教材。

书籍目录

第1章 WindowsXP的基本操作

1.1 启动和退出Windows XP

1.1.1 启动Windows XP

1.1.2 退出Windows XP

1.1.3 Windows XP的桌面组成

1.2 管理文件和文件夹

1.2.1 计算机中的文件特性

1.2.2 文件的类型和图标

1.2.3 我的电脑

1.2.4 窗口的基本操作

1.2.5 查看磁盘或文件夹的属性

1.2.6 资源管理器

1.2.7 文件的显示方式

1.2.8 新建文件夹(或文件)并命名

1.2.9 复制、移动、删除文件或文件夹

1.2.10 回收站的使用

1.2.11 在计算机中查找文件

1.3 菜单和对话框的基本操作

1.3.1 认识菜单

1.3.2 菜单的一般操作

1.3.3 对话框的操作

1.4 磁盘管理

1.4.1 磁盘扫描

1.4.2 整理磁盘碎片

1.5 添加和删除程序

1.5.1 安装和删除应用程序

1.5.2 安装和删除Windows组件

1.5.3 安装和删除字体

1.6 设置显示属性

1.6.1 更改桌面的主题

1.6.2 设置桌面的背景

1.6.3 用自己收藏的图片作为屏幕保护程序

1.6.4 调整屏幕分辨率和刷新率

1.7 用户账户的管理

1.7.1 创建用户账户

1.7.2 更改用户登录或注销的方式

1.8 上机实训——文件夹的基本操作

1.9 习 题

第2章 汉字输入法

2.1 指法的基本训练

2.1.1 认识键盘

2.1.2 基本指法

2.1.3 指法练习软件

2.2 汉字输入法概述

2.2.1 输入法的种类

<<办公自动化及高级文秘教程与上机>>

- 2.2.2 选择汉字输入法
- 2.2.3 输入法状态条
- 2.3 智能ABC输入法
 - 2.3.1 全拼输入
 - 2.3.2 简拼输入
 - 2.3.3 混音输入
 - 2.3.4 智能ABC的使用技巧
- 2.4 五笔字型输入法
 - 2.4.1 五笔字根在键盘上的分布
 - 2.4.2 86版五笔字根助记歌
 - 2.4.3 输入汉字
 - 2.4.4 词组的输入
 - 2.4.5 重码、容错码和Z键的用途
- 2.5 上机实训五笔打字练习
- 2.6 习 题
- 第3章 Word 2003的基本操作
 - 3.1 Word2003的基本操作
 - 3.1.1 安装Office 2003
 - 3.1.2 Word 2003的窗口组成
 - 3.1.3 创建新文档
 - 3.1.4 打开文档
 - 3.1.5 保存文档
 - 3.1.6 关闭文档或退出Word
 - 3.1.7 输入字符
 - 3.2 编辑文档
 - 3.2.1 选定文本
-
- 第4章 长篇文档的操作技巧
- 第5章 Word的表格和图形处理
- 第6章 Excel 2003的基本操作
- 第7章 Excel 2003数据运算与图表的使用
- 第8章 用Powerpoint 2003制作幻灯片
- 第9章 办公器材和办公礼仪
- 第10章 网络化办公
- 第11章 电子邮件和即时通信
- 参考文献

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>