

<<办公文秘自动化实训教程>>

图书基本信息

书名：<<办公文秘自动化实训教程>>

13位ISBN编号：9787111224594

10位ISBN编号：7111224590

出版时间：2008-4

出版时间：李尚、王雷 机械工业出版社 (2008-04出版)

作者：李尚等著

页数：284

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>

<<办公文秘自动化实训教程>>

内容概要

《办公文秘自动化实训教程》适用于高级文秘工作人员，也可用作高校利相关专业师生和社会培训班的教材，以及电脑办公用户的自学参考书。

随书光盘含书中实例视频演示文档，书中的素材，源文件。

《办公文秘自动化实训教程》以大量的实例全面介绍了文秘工作人员需要掌握的种种计算机功能。全书共分14章，涵盖了文秘工作概述、WindowsXP基本操作、常用输入法简介、Office主要组件的基本知识与高级应用、办公局域网与Internet、电子邮件：的使用、常用的办公设备与办公软件、电子商务、计算机系统的安全和维护等知识。

《办公文秘自动化实训教程》以实用、易学，让读者快速掌握为编写目的，重点突出、操作简练、内容丰富。

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，从而提高学习效果。

<<办公文秘自动化实训教程>>

书籍目录

丛书序前言第1章 认识文秘工作1.1 文秘工作概述1.1.1 秘书的定义与分类1.1.2 文秘工作的特征与作用1.2 秘书工作的基本原则1.2.1 准确周密原则1.2.2 迅速及时原则1.2.3 安全保密原则1.3 文秘的素质1.3.1 良好的道德修养1.3.2 谦虚恭敬、落落大方的态度1.4 办公自动化概述1.4.1 办公自动化的概念1.4.2 办公自动化的范围1.5 本章小结1.6 课后习题第2章 Windows XP入门2.1 初识Windows XP2.1.1 Windows XP的启动2.1.2 Windows XP的退出2.1.3 Windows XP桌面的组成2.2 Windows XP的基本操作2.2.1 鼠标的使用2.2.2 进入“我的电脑”窗口2.2.3 Windows XP的磁盘管理2.2.4 控制面板的使用2.2.5 回收站的基本操作2.2.6 Windows XP的附件程序2.3 Windows XP的文件管理2.3.1 文件与文件夹概述2.3.2 新建文件或文件夹2.3.3 重命名文件或文件夹2.3.4 选择、移动文件或文件夹2.3.5 复制、粘贴文件或文件夹2.3.6 删除、还原文件或文件夹2.3.7 搜索文件或文件夹2.3.8 设置文件或文件夹的属性2.4 上机实训2.4.1 多用户登录2.4.2 文件夹的基本操作2.5 本章小结2.6 课后习题2.6.1 基础练习2.6.2 课后实验第3章 汉字输入法3.1 认识输入法3.1.1 汉字输入法概述3.1.2 添加与删除输入法3.2 常用输入法3.2.1 智能ABC输入法3.2.2 五笔字型输入法3.3 输入特殊符号和生僻字3.3.1 输入特殊符号3.3.2 输入生僻字3.4 上机实训3.4.1 删除不常用的输入法3.4.2 智能ABC输入法练习3.5 本章小结3.6 课后习题3.6.1 基础练习3.6.2 课后实验第4章 Word 2003基础操作第2章 WindowsXP入门第3章 汉字输入法第4章 Word2003基础操作第5章 Word2003高级应用第6章 Excel2003基础操作第7章 Excel2003高级应用第8章 PowerPoint2003基础操作第9章 PowerPoint2003高级应用第10章 办公局域网与Internet第11章 电子邮件第12章 常用的办公辅助工具第13章 电子商务第14章 系统的安全和维护

<<办公文秘自动化实训教程>>

章节摘录

第1章 认识文秘工作1.1 文秘工作概述1.1.1 秘书的定义与分类1.国外的定义1) 西方发达国家的定义国际职业秘书组织(Professional Secretaries International)是以欧美等发达国家为主的跨国秘书组织,它给秘书所下的定义是:具有熟练的办公室工作能力,不需上级督促即能主动负责、积极进取、干练果断、能在授权范围内做出正确决定的经理助手。

2) 前苏联的定义前苏联认为:秘书是一项普通的职业,其职能主要是为机关提供称作秘书的具有辅助性、事务性和信息性的服务。

但这主要是指机关秘书,因为私人秘书不是主体,它强调的是全面辅助领导与为领导服务的秘书职能。

这个定义较接近我国的情况。

3) 日本的定义日本学者认为秘书是“帮助与处理各种事务的工作人员”;还有通俗的说法:“秘书是全能运动员”。

这突出表明了秘书的工作范围是随着领导者的工作范围而变化的,“赋予性”强,是很难做出明确界定的,同时也强调了秘书为领导者服务的“直接性”。

日本社会具有东西文化交融的特点,它对秘书必须绝对忠于领导的要求特别强烈。

以上国外对秘书的定义的共性是:(1)秘书是一种社会职业,而不仅是一种官职名称。

(2)秘书主要是为领导服务的人员。

无论要求与权限有何不同,前一点与我国的现状是有差异的,在我国秘书主要还是一种职务名称,而没有完全社会职业化;后一点则是古今中外秘书的共性,即一切秘书都是为其领导者服务的助手,没有领导就没有秘书,正是领导者的需求,才导致了秘书工作的产生与秘书的诞生。

<<办公文秘自动化实训教程>>

编辑推荐

《办公文秘自动化实训教程》适用于高级文秘工作人员，也可用作高校利相关专业师生和社会培训班的教材，以及电脑办公用户的自学参考书。

<<办公文秘自动化实训教程>>

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>