

<<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>

## 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>