

<<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。

## &lt;&lt;文秘办公自动化&gt;&gt;

## 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

## &lt;&lt;文秘办公自动化&gt;&gt;

## 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>