

图书基本信息

书名：<<高级文秘办公自动化短训教程与上机指导>>

13位ISBN编号：9787302128328

10位ISBN编号：7302128324

出版时间：2006-5

出版时间：清华大学出版社

作者：梁钊

页数：310

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

本书汇集了当前最流行、最实用的办公自动化应用程序的精华，是新世纪高级办公自动化工作人员的最佳培训教程。

全书详细介绍了办公与网络的相关内容，包括Windows XP的基本操作，Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003的使用，利用Internet办公，文件下载、即时通信、收发E-mail和常见办公器材使用等知识，最后在附录中简单介绍了一些普通秘书礼仪等，以适应文秘办公的协调工作。

考虑到办公自动化的实际多需要，本书在结构上做了精心设计，对每一个操作都提供了具体的步骤，使初学者能够在最短的时间内学会使用计算机，熟练使用流行办公应用软件。

本书可作为办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学书，也可以作为各类计算机培训班、大中专院校非计算机专业学生的培训教程和参考书。

书籍目录

第1章 初识Windows XP1.1 启动和退出Windows XP1.1.1 启动Windows XP1.1.2 退出Windows XP1.2 Windows XP的桌面组成1.2.1 桌面上的图标1.2.2 [开始]按钮1.2.3 任务栏1.2.4 桌面背景1.3 运行应用程序的一般方法1.3.1 使用[开始]菜单运行应用程序1.3.2 使用[运行]对话框运行应用程序1.3.3 使用“快捷方式”运行应用程序1.4 窗口、菜单的对话框1.4.1 窗口的组成1.4.2 窗口的操作1.4.3 认识菜单1.4.4 菜单的一般操作1.4.5 认识对话框1.5 操作题第2章 文件管理和系统设置2.1 管理计算机中的文件和文件夹2.1.1 文件和文件夹的概念2.1.2 文件的类型和图标2.1.3 [我的电脑]窗口2.1.4 查看磁盘、文件属性或文件的属性2.1.5 资源管理器窗口2.1.6 文件的显示方式2.1.7 新建文件夹(或文件)并命名2.1.8 选择文件和文件夹2.1.9 复制、移动、删除文件或文件夹2.1.10 “回收站”的使用2.2 文件的压缩与解压缩 2.2.1 解压缩文件 2.2.2 压缩文件2.3 添加和删除应用程序 2.3.1 安装和删除应用程序 2.3.2 安装或删除Windows组件2.4 磁盘管理 2.4.1 磁盘扫描 2.4.2 整理磁盘碎片2.5 设置显示属性 2.5.1 更改桌面的主题 2.5.2 调整屏幕分辨率和刷新率2.6 用户账户的管理2.6.1 创建用户账户2.6.2 更改用户登录或注销的方式2.7 操作题第3章 汉字的输入3.1 汉字输入法概述3.1.1 认识键盘3.1.2 汉字输入法的安装和键盘设置3.1.3 选择汉字输入法3.2 智能ABC输入法3.2.1 全拼输入……第4章 Word文档排版处理技术第5章 长篇文档的处理技术第6章 在Word中处理表格和图形第7章 用Excel创建电子表格第8章 表格的修饰和打印第9章 数据分析和处理第10章 编辑和设计幻灯片第11章 收发电子邮件和即时通信第12章 常见办公设备的使用附录A 秘书礼仪

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>