

<<最新办公自动化高级文秘培训教程>>

图书基本信息

书名：<<最新办公自动化高级文秘培训教程>>

13位ISBN编号：9787302134886

10位ISBN编号：730213488X

出版时间：2006-8

出版时间：第1版 (2006年8月1日)

作者：刘芳

页数：335

字数：522000

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>

<<最新办公自动化高级文秘培训教程>>

内容概要

本书是《计算机应用培训教程》系列丛书之一，由具有多年教学实践经验的教师针对新时期办公人员和计算机初学者的实际需要编写而成，具有很强的实用性和可操作性。

本书在结构上做了精心设计，使其更适合于培训和自学使用。

全书涉及了办公室工作人员所需掌握的常用知识，对每一个操作都介绍了具体的步骤，并附有大量的插图和特色段落，让初学者能够在最短的时间内学会使用这些常用办公软件和办公设备。

本书的主要内容包括：Windows XP使用基础、管理电脑中的文件和磁盘、指法练习与汉字输入、Word 2003文档编辑与排版、页面设置与打印、Excel 2003电子表格制作、PowerPoint 2003幻灯片制作、计算机网络化办公、搜索和下载网上资源、网络安全与查杀病毒、常用办公设备的使用、常用工具软件的使用和秘书礼仪等。

另外，每章的上机实战和习题用于指导读者上机操作与练习。

本书内容全面、信息量大、讲解细致、图文并茂，非常适合办公人员和计算机初学者循序渐进地阅读。

本书可作为各类电脑培训班和高职高专院校学生的培训教材，也可作为办公人员和计算机初学者的自学用书。

书籍目录

第1章 Windows XP使用基础 1.1 打开Windows XP 1.2 使用鼠标的方法 1.3 桌面的基本操作 1.4 【开始】菜单简介 1.5 窗口的基本操作 1.6 设置显示属性 1.7 上机实战 1.8 习题 第2章 管理电脑中的文件和磁盘 2.1 文件管理 2.2 磁盘管理 2.3 刻录光盘 2.4 上机实战 2.5 习题第3章 指法练习与汉字输入 3.1 键盘的组成与键的功能 3.2 键盘的操作基础 3.3 指法练习 3.4 安装五笔字型输入法 3.5 设置和切换输入法 3.6 使用微软拼音输入法 3.7 输入标点和使用动态键盘 3.8 上机实战 3.9 习题第4章 Word 2003文档编辑与排版 4.1 启动Word 2003 4.2 创建新文档 4.3 输入文本和特殊符号 4.4 编辑文本 4.5 保存文档 4.6 关闭文档 4.7 格式编排 4.8 图文混排 4.9 制作表格 4.10 上机实战 4.11 习题第5章 页面设置与打印 5.1 页面设置 5.2 设置页眉和页脚 5.3 分栏排版 5.4 插入分节符 5.5 创建文档目录 5.6 打印文档 5.7 上机实战 5.8 习题第6章 Excel 2003电子表格制作 6.1 Excel 2003窗口介绍 6.2 新建工作簿 6.3 输入工作表数据 6.4 进行简单的运算 6.5 保存和关闭工作簿 6.6 打开已有工作簿 6.7 编辑工作表 6.8 数据运算 6.9 数据的分析与处理 6.10 使用图表显示工作表数据 6.11 自动套用工作表格式 6.12 打印工作表 6.13 上机实战 6.14 习题 第7章 PowerPoint 2003幻灯片制作 7.1 PowerPoint 2003窗口组成 7.2 制作和编辑演示文稿 7.3 制作演示文稿的高级操作第8章 计算机网络化办公第9章 搜索和下载网上资源第10章 网络安全与查杀病毒第11章 常用办公设备的使用第12章 常用工具软件的使用 第13章 秘书礼仪初步习题答案

编辑推荐

本书由具有多年教学实践经验的教师，针对新时期办公人员和计算机初学者的实际需要编写而成的。

本书对办公室工作人员所需掌握的常用知识都作了介绍，并附有大量的插图和特色段落，内容包括：Windows XP使用基础、管理电脑中的文件和磁盘、指法练习与汉字输入、Word 2003文档编辑与排版等等。

本书内容丰富，讲解通俗易懂，具有很强的实用性和可操作性。

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>