第一图书网, tushu007.com

<<文秘与电脑办公自动化范例应用>>

图书基本信息

书名：<<文秘与电脑办公自动化范例应用>>

13位ISBN编号：9787500669944

10位ISBN编号：7500669941

出版时间：2006-7

出版时间：中国青年出版社

作者：杰诚文化

页数：335

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

第一图书网, tushu007.com

<<文秘与电脑办公自动化范例应用>>

内容概要

本书以Windows和Office为主干线，配合计算机基础、网络、应用软件以及办公设备的使用维护这几方面进行了详细讲解。
它打破以往电脑办公类图书的内容范围、编排顺序及框架结构，全部以当前最主流软件作为实例讲解对象，让您所学即可所用。
它力求能让一个不懂电脑的人员，快速学习现代办公自动化的方法，操作和技巧，以便应对信息时代对文秘人员提出的各种要求。
作为广大渴望从事文秘工作的人员，本书有您必需掌握的知识；而作为已经从事文秘工作的人员，本书有您需要了解的知识。
　本书配套光盘中内含全书涉及到的实例源文件。
此外还内含4组实用Office升级程序、6套精选Excel微软专家及文秘专业试题、7种必备Office软件加载项、108组经典Excel模板、370种分类Word样式及模板、530幅常用文档背景图片、1600幅精美剪贴画。
　随着计算机与网络技术的迅速发展，各企事业单位的办公自动化程度相应也越来越高。
对于那些打算或正在从事办公室行政管理工作的文秘人员来说，对其基本技能的要求已不再是过去那种简单的计算机操作，但这也并不纯粹理解为个人所掌握的计算机技能越多越好，再是要在其中找到真正对自己以及所从事岗位有帮助的那些知识内容。
　本书作者长期致力于办公自动化领域的研究，完全按照当今文秘人员在办公自动化方面的需求，将多年积累的理论基础与长期在办公岗位上的实际经验相结合精心编写此书。
通过对本书的学习，读者不仅能熟练使用Windows XP操作系统、文字处理软件，还能轻松上网进行交流，并能熟练使用和维护办公自动化设备，从而成为一名优秀的办公室文秘人员。

第一图书网, tushu007.com

<<文秘与电脑办公自动化范例应用>>

书籍目录

第1章 计算机基础 1.1 计算机概述 1.1.1 计算机发展历史 1.1.2 计算机类型及应用 1.2 计算机硬件组成 1.2.1 主板 1.2.2 CPU 1.2.3 存储器部件 1.2.4 输入设备 1.2.5 输出设备 1.2.6 电源 1.3 计算机软件组成 1.3.1 系统软件 1.3.2 应用软件 1.4 计算机使用知识 1.4.1 计算机使用要求 1.4.2 正确开／关机操作 1.5 计算机办公自动化 1.5.1 办公自动化概述 1.5.2办公自动化硬件设备 1.5.3 办公自动化软件配置 1.5.4 办公自动化的保密性 1.6 计算机常见故障及处理 1.7 本章小结 1.8 习题第2章 WindOWS xP操作系统简介 2.1 Windows XP概述 2.1.1 Windows操作系统发展 2.1.2 Windows.XP功能特点 2.2 Windows XP安装详解 2.2.1 Windows XP完全安装 2.2.2 Windows XP升级安装 2.3 Windows.XP桌面及任务栏 2.3.1 Windows XP桌面图标及显示 2.3.2 Windows XP开始菜单 2.3.3 W'mdows XP任务栏 2.4 Windows XP窗口及对话框 2.4.1 Windows XP窗口的组成及操作方法 2.4.2 Windows XP对话框的组成及操作方法 2.5 本章小结 2.6 习题 第3章 WindowsIII文件系统及组件 3.1 Windows XP文件及文件夹操作 3.1.1 创建文件及文件夹 3.1.2 删除文件及文件夹 3.1.3 剪切复制文件及文件夹 3.1.4 查找文件及文件夹 3.1.5 文件及文件夹属性 3.1.6 文件夹选项 3.2 Windows XP磁盘管理 3.2.1 概述 3.2.2 磁盘格式化 3.2.3 磁盘清理及碎片整理 3.2.4 磁盘属性 3.2.5 磁盘共享及安全 3.3 Windows XP附件工具 3.3.1 画图板 3.3.2 写字板 3.3.3 通讯薄 3.3.4 DOS命令提示符 3.3.5 通讯工具 3.3.6 辅助工具 3.4 Windows XP驱动程序 3.5 本章小结 3.6 习题第4章 Windows XP个性化系统设置……第5章 中文输人法第6章 Word 2003基础操作 第7章 Word 2003编辑与排版第8章 Excel 2003表格创建与编辑第9章 Excel 2003轻松数据管理第10章 PowerPoint 2003电子幻灯片第11章 FrontPage 2003网页设计第12章 局域网及畅游Internet第13章 Internet数据信息交换第14章 计算机病毒与防治第15章 办公自动化常用工具软件第16章 常用办公自动化设备附录 习题答案

第一图书网, tushu007.com

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