第一图书网, tushu007.com

<<最新办公自动化高级文秘教程>>

图书基本信息

书名：<<最新办公自动化高级文秘教程>>

13位ISBN编号：9787564062859

10位ISBN编号：7564062851

出版时间：2012-7

出版时间：王法能、 郭国庆 北京理工大学出版社 (2012-07出版)

作者：王法能，郭国庆 编

页数：246

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

内容概要

《高等教育十二五应用型人才培养规划教材：最新办公自动化高级文秘教程》是作者王法能和郭国庆结合多年的计算机教学经验编写而成的。
且坚持以“学以致用”为目标，遵循“多讲实例、少讲精练”的原则，使学生在较短的时间内掌握现代高级文秘与办公自动化的基本知识和基本技能。
注重学生能力的培养，列举了大量实例，采用案例式教学，便于读者按照案例步骤上机练习，举一反三，灵活应用，真正做到学以致用。

第一图书网, tushu007.com

<<最新办公自动化高级文秘教程>>

书籍目录

第一章网络办公设备 第一节网络办公基础 一、网络办公的组成 二、网络办公的功能 三、网络办公的内容 四、网络办公的作用 第二节电脑的构成 一、认识电脑 二、实践练习 第三节打印机的使用 一、打印机的类型 二、打印机的安装 三、打印机的日常维护和维修 四、停止、取消打印 五、实践练习 第四节扫描仪的使用 一、安装扫描常用的工具软件 二、设置扫描分辨率 三、选择扫描区域 四、保存图像文件 五、文字识别 六、实践练习 第五节传真机的使用 一、传真机的操作 二、数码传真机介绍 三、实践练习 第六节复印机的使用 一、复印机使用步骤 二、复印机的日常保养和维护 三、维护保养注意事项 第七节投影仪的使用 一、投影仪的性能指标 二、投影仪与笔记本电脑的连接 三、调节投影效果 第二章互联网络基础 第一节Internet基础知识 第二节Internet的使用 一、Internet简介 二、连接Internet 三、Internet的TCP／IP协议与IP／地址 第三节网上信息浏览 一、使用IE6.0浏览信息 二、几种常用的浏览器 三、使用搜索引擎 四、下载网络资源 五、实践练习 第四节电子邮件 一、电子邮件的基础知识 二、网上收发电子邮件 三、实践练习 第三章电子商务 第一节电子商务概述 第二节网上贸易 一、查找商品 二、网上采购 三、网上贸易类网站推荐 第三节网上预订 一、网上预订酒店 二、预订服务类站点推荐 第四节网上求职与招聘 一、在求职网站注册 二、查找招聘信息并应聘 三、发布招聘信息 第五节求职搜索引擎 一、最大中吏求职搜索引擎——牛耳搜职网 二、最齐全的国内企业搜索——天网商按 三、电子书搜索引擎——多来搜书 四、中国知识资源总库一中国知网 五、热门招聘站点推荐 六、实践练习 第四章WindowsXP与办公管理 第一节windowsxP基础 一、WindowsXP的安装、启动和退出 二、WindowsXP的桌面 三、实践练习 第二节基本操作和文件管理 一、我的电脑 二、文件与文件夹的管理 三、实践练习 第三节WindowsxP中文输入法的选用和安装 一、选择汉字输入法一 二、中文输入法和字体的安装与删除 三、实践练习 第五章word文字处理与办公实践 第一节word的窗口组成及基本操作 一、W0rd的启动和窗口组成 二、文本的输入 三、文本的基本操作 四、查找与替换 五、保存文档 六、实践练习 第二节文档的排版操作 一、字符格式的设置 二、段落格式设置 三、设置边框和底纹 四、实践练习 第三节表格设置 一、表格的插入 二、实践练习 第四节图文混排 一、图片的插入 二、插入图形 三、插入文本框 四、插入艺术字 五、实践练习 第五节页面设置 一、页面设置 二、实践练习 第六章Excel电子表格与数据处理 第一节Excel的窗口组成及基本操作 一、Excel的窗口组成 二、工作表的操作 三、数据输入 四、实践练习 第二节工作表格式化 一、工作表的编辑 二、工作表 三、设置字符的格式 四、设置数字的格式 五、实践练习 第三节公式与函数 一、使用公式 二、使用函数 三、单元格引用 四、实践练习 第四节数据的图表化 一、创建图表 二、实践练习 第五节数据的排序和筛选 一、数据的排序 二、数据的筛选 三、实践练习 第六节页面设置和打印 一、页面设置 二、设置分页符 三、打印预览和打印 四、实践练习 第七章PowerPoint演示文稿制作 第一节PowerPoint窗口组成及基本操作 一、PowerPoint的操作窗口 二、创建演示文稿 三、文本的录入编辑 四、在幻灯片中插入图片 五、在幻灯片中插入艺术字 六、在幻灯片中绘制图形 七、编辑幻灯片 八、实践练习 第二节演示文稿的效果设定及播放 一、设置演示文稿的放映效果 二、插入文件中的声音 三、放映控制 四、启动幻灯片 五、实践练习 第八章文秘基础 第一节文秘工作的发展趋势 一、文秘人员职业专门化 二、文秘人员工作手段现代化 三、文秘工作向女性化发展 四、文秘教育研究得到发展 第二节文秘工作的地位和特点 一、文秘工作的地位 二、文秘工作的作用 三、文秘工作的特点 第三节文秘修养 一、文秘人员的三种修养 二、文秘人员应做好三点 第四节文秘的办公礼仪 一、见面礼仪 二、称呼礼仪 三、问候礼仪 四、握手礼仪 五、介绍礼仪 六、递名片礼仪 七、交谈礼仪 八、拜访礼仪 九、谈判礼仪 十、请客礼仪 第五节办公室礼仪 一、办公礼仪 二、电话礼仪 第九章公文写作技巧 第一节公文写作基础 一、什么是公文 二、公文拟写的步骤 三、公文写作应该注意的问题 第二节六种常用的商务公文 一、请示公文写作格式 二、报告公文写作格式 三、通知公文写作格式 四、公函公文写作格式 五、纪要公文写作格式 六、简报写作格式 第三节文秘写作技巧 一、提高公文写作的要求 二、提高公文写作的技巧 三、工作总结的写作技巧 四、述职报告的写作技巧 五、首长讲话稿的写作技巧 第十章常用办公工具软件 第一节压缩和解压缩软件 一、压缩文件 二、解压缩文件 三、实践演练 第二节图像浏览工具 一、ACDSee软件的使用 二、实践练习 第三节网络加速下载工具超级旋风 一、超级旋风的特点 二、超级旋风的功能 三、超级旋风的下载窗口 四、实践练习 第四节防毒杀毒软件 一、360安全卫士简介 二、360安全卫士的使用

第一图书网, tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： （二）收集有关资料，进行调查研究 发文的目的和主题明确之后，就可以围绕这个主题搜集材料和进行一定的调查研究，当然，这也要根据具体的情况，并不是拟写每一份公文都要进行这一步工作。
例如，拟写一份简短的通知，一般来说不需要专门做搜集材料和调查研究工作，在明确发文主旨之后，稍加考虑就可以提笔写作了。
但对于较为复杂的问题，还要进行具体的分析和归纳。
如拟写篇幅较长的文件，拟写工作计划，进行工作总结，起草规章、条例，拟写工作指示等，往往都需要搜集有关材料和进行进一步调查研究工作。
怎样为拟写公文搜集材料和进行调查研究呢？
一是收集和阅读有关的文字材料；二是到实际工作当中搜集鲜活材料。
例如，要草拟本部门的年度工作计划，首先需要查阅去年的工作计划及工作总结，以及参考有关先进企业的同类工作计划等，还要研究本部门今年所面临的形势、今年的中心任务、上级要求等。
（三）拟出提纲，安排结构 在收集材料的基础上，草拟出一个写作提纲。
提纲是所要拟写的文件的内容要点，把主要框架勾画出来，以便正式动笔之前，对全篇做到通盘安排、胸有成竹，使写作进展顺利，尽量避免半途返工。
提纲的详略，可以根据文件的具体情况和个人的习惯、写作的熟练程度而定。
篇幅不长的文件，可以大致安排一下文件的结构，如先写什么问题，再写什么问题，主要分几层意思等。
篇幅较长、比较重要的文件，往往需要拟出比较详细的提纲，包括文件共分几个部分，每一个部分又分作几个问题，各个大小问题的题目和要点及使用什么具体材料说明等。
提纲的文字不需要很多，也不需要在文字上推敲。
当然，需要集体讨论或送给领导审阅的提纲除外。
拟写提纲是一个很重要的构思过程，对于文件的基本观点，可以召集相关人员进行集体讨论研究和修改，使提纲日益完善。
由两人以上分工合写的文件，更需要共同研究写作提纲，以免发生前后重复、脱节或相互矛盾的现象。
（四）落笔起草、拟写正文 结构安排好后，要按照要求所列顺序，开宗明义、紧扣主题、拟写正文。
写作中注意两点：（1）观点鲜明，用材得当。
也就是说要用观点来统率材料，使材料为观点服务。
材料要能说明问题，做到材料与观点统一。
在写作当中，要注意明确观点，用语不能含糊不清、模棱两可、词不达意、似是而非。
如果观点不明，会令人不知所云。
有些文件，只讲观点而没有实际材料，就会使人感到抽象空洞、缺乏依据、不易信服。
而只罗列材料没有鲜明的观点，则会使人弄不清要说明什么问题，不了解发文的意图。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《高等教育"十二五"应用型人才培养规划教材:最新办公自动化高级文秘教程》是专为从事或即将从事办公室工作的人员编写的一门非常实用的教程。
它能帮助从业人员快速了解办公室工作程序、商务礼仪、公文写作、网络办公、办公设备的使用等知识，也是高校毕业生就业应聘的培训教程。

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