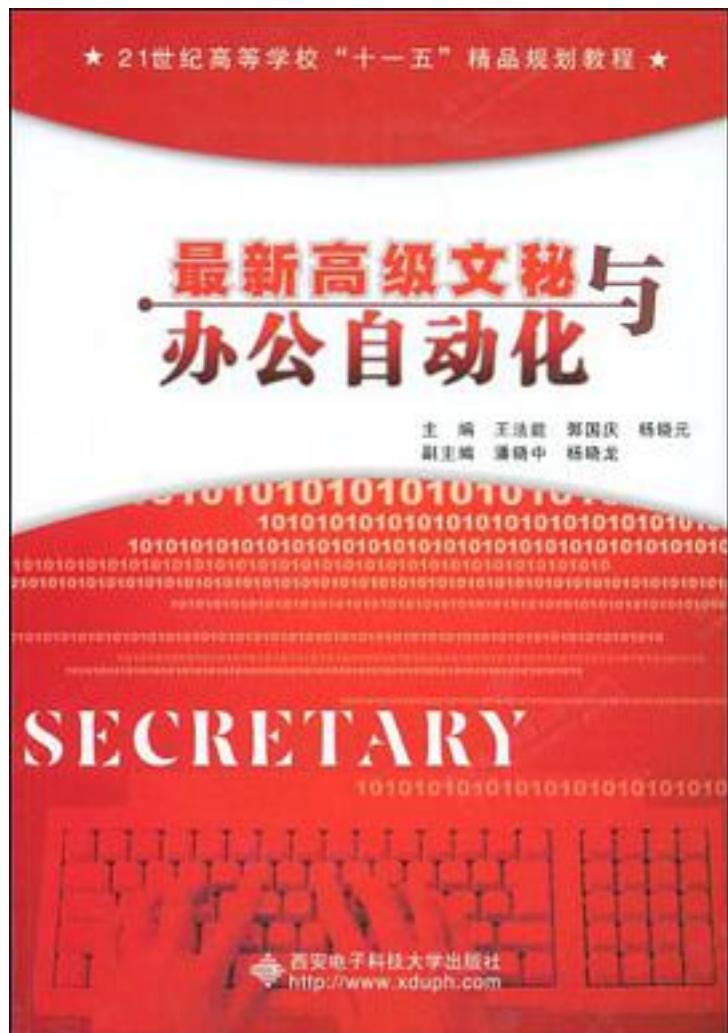


最新高级文秘与办公自动化



[最新高级文秘与办公自动化 下载链接1](#)

著者:王法能//郭国庆//杨晓元

出版者:西安电子科大

出版时间:2009-2

装帧:

isbn:9787560621944

《最新高级文秘与办公自动化》详细介绍了文秘基础、公文写作技巧、网络办公设备、

互联网基础、电子商务、Windows

XP与办公管理、Word文字处理与办公实践、Excel电子表格与数据处理、PowerPoint演示文稿制作、常用办公工具软件等内容。通过《最新高级文秘与办公自动化》的学习，读者可以快速掌握高级文秘基础、公文写作及与网络办公相关的基本知识和基本技能。

《最新高级文秘与办公自动化》内容新颖、重点突出、图文并茂、实践内容丰富、通俗易懂，并注重基础知识与实际应用的结合，详细讲述了各知识点的具体操作步骤和使用方法，使读者能够掌握相关知识点的技术要领。

作者介绍：

目录: 第一章 文秘基础 第一节 文秘工作的发展趋势
1. 文秘人员职业专门化
2. 文秘人员工作手段现代化
3. 文秘人员向女性化发展
4. 文秘教育研究得到发展
第二节 文秘工作的地位和特点
1. 文秘工作的地位
2. 文秘工作的作用
3. 文秘工作的特点
第三节 文秘工作的修养
1. 文秘人员的修养
2. 文秘人员应知
第四节 文秘的商务礼仪
1. 见面礼仪
2. 称呼礼仪
3. 问候礼仪
4. 握手礼仪
5. 介绍礼仪
6. 递名片礼仪
7. 交谈礼仪
8. 访问礼仪
9. 谈判礼仪
10. 请客礼仪
第五节 办公室礼仪
1. 办公礼仪
2. 电话礼仪
第二章 公文写作技巧 第一节 公文写作基础
1. 公文的概念
2. 公文拟写的步骤
3. 公文写作应该注意的问题
第二节 常用的商务公文
1. 请示公文写作格式
2. 报告公文写作格式
3. 通知公文写作格式
4. 公函公文写作格式
5. 会议纪要写作格式
6. 简报写作格式
第三节 文秘写作技巧
1. 提高公文写作的要求
2. 提高公文写作的技巧
3. 工作总结的写作技巧
4. 述职报告的写作技巧
5. 领导讲话稿的写作技巧
第三章 网络办公设备 第一节 网络办公基础
1. 网络办公的组成
2. 网络办公的功能
3. 网络办公的内容
4. 网络办公的作用
第二节 电脑的构成
1. 认识电脑
2. 实践练习
第三节 打印机的使用
1. 打印机的类型
2. 打印机的安装
3. 打印机的日常维护和维修
4. 停止、取消打印
5. 实践练习
第四节 扫描仪的使用
1. 安装扫描仪常用的工具软件
2. 设置扫描分辨率
3. 选择扫描区域
4. 保存图像文件
5. 文字识别
6. 实践练习
第五节 传真机的使用
1. 传真机的操作
2. 数码传真机介绍
3. 实践练习
第六节 复印机的使用
1. 复印机使用步骤
2. 复印机的日常保养和维护
3. 维护保养注意事项
第七节 投影仪的使用
1. 投影仪的性能指标
2. 投影仪与笔记本电脑的连接
3. 调节投影效果
第四章 互联网基础 第一节 Internet基础知识
1. 计算机网络的定义和功能
2. 常用网络设备
第二节 Internet的使用
1. Internet简介
2. 连接Internet
3. Internet的TCP／IP协议与IP地址
第三节 网上信息浏览
1. 使用IE
6. 0浏览信息
2. 几种常用的浏览器
3. 使用搜索引擎
4. 下载网络资源
5. 实践练习
第四节 电子邮件
1. 电子邮件的基础知识
2. 网上收发电子邮件
3. 实践练习
第五章 电子商务 第一节 电子商务概述
第二节 网上贸易
1. 查找商品
2. 网上采购
3. 网上贸易类网站推荐
第三节 网上预订
1. 网上预订酒店
2. 预订服务类站点推荐
第四节 网上求职与招聘
1. 在求职网站注册
2. 查找招聘信息并应聘
3. 发布招聘信息
4. 热门招聘站点推荐
第五节 求职搜索引擎
1. 最大中文求职搜索引擎——牛耳搜职网
2. 最齐全的国内企业搜索——天网商搜
3. 电子书搜索引擎——多来搜书
4. 中国知识资源总库——中国知网
5. 实践练习
第六章 Windows XP与办公管理 第一节 Windows XP基础
1. Windows XP的安装、启动和退出
2. Windows XP的桌面
3. 实践练习
第二节 基本操作和文件管理
1. 我的电脑
2. 文件与文件夹的管理
3. 实践练习
第三节 Windows XP中文输入法的选用和安装
1. 选择中文输入法
2. 中文输入法和字体的安装与删除
3. 实践练习
第七章 Word文字处理与办公实践 第一节 Word的窗口组成及基本操作
1. Word的启动和窗口组成
2. 文本的输入
3. 文本的基本操作
4. 查找与替换
5. 保存文档
6. 实践练习
第二节 文档的排版操作
1. 字符格式的设置
2. 段落格式的设置
3. 设置边框和底纹
4. 实践练习
第三节 表格设置
1. 表格的插入
2. 实践练习
第四节 图文混排
1. 插入图片
2. 插入图形
3. 插入文本框
4. 插入艺术字
5. 实践练习
第五节 页面设置
1. 页面设置
2. 实践练习
第八章 Excel电子表格与数据处理 第一节 Excel的窗口组成及基本操作

1. Excel的窗口组成
 2. 工作表的操作
 3. 数据输入
 4. 实践练习 第二节 工作表格式化
1. 工作表的编辑
 2. 工作表
 3. 设置字符的格式
 4. 设置数字的格式
 5. 实践练习 第三节 公式与函数
1. 使用公式
 2. 使用函数
 3. 单元格引用
 4. 实践练习 第四节 数据的图表化
1. 创建图表
 2. 实践练习 第五节 数据的排序和筛选
 1. 数据的排序
 2. 数据的筛选
 3. 实践练习 第六节 页面设置和打印
 1. 页面设置
 2. 设置分页符 3. 打印预览和打印
 4. 实践练习 第九章 PowerPoint演示文稿制作
 1. PowerPoint窗口组成及基本操作
 2. PowerPoint的操作窗口
 3. 创建演示文稿
 3. 文本的录入编辑
 4. 在幻灯片中插入图片
 5. 在幻灯片中插入艺术字
 6. 在幻灯片中绘制图形
 7. 编辑幻灯片
 8. 实践练习 第二节 演示文稿的效果设定及播放
 1. 设置演示文稿的放映效果
 2. 插入文件中的声音
 3. 放映控制
 4. 启动幻灯片
 5. 实践练习 第十章 常用办公工具软件
 1. ACDSee软件的使用
 2. 实践练习 第三节 网络加速下载工具——超级旋风
 1. 超级旋风的特点
 2. 超级旋风的功能
 3. 使用超级旋风下载
 4. 实践练习 第四节 防毒杀毒软件
 1. 瑞星杀毒软件简介
 2. 瑞星杀毒软件的使用
 3. 实践练习 第五节 Windows优化大师
 1. Windows优化大师软件简介
 2. Windows优化大师操作使用
 3. 实践练习

• • • • (收起)

[最新高级文秘与办公自动化 下载链接1](#)

标签

评论

[最新高级文秘与办公自动化 下载链接1](#)

书评

[最新高级文秘与办公自动化 下载链接1](#)