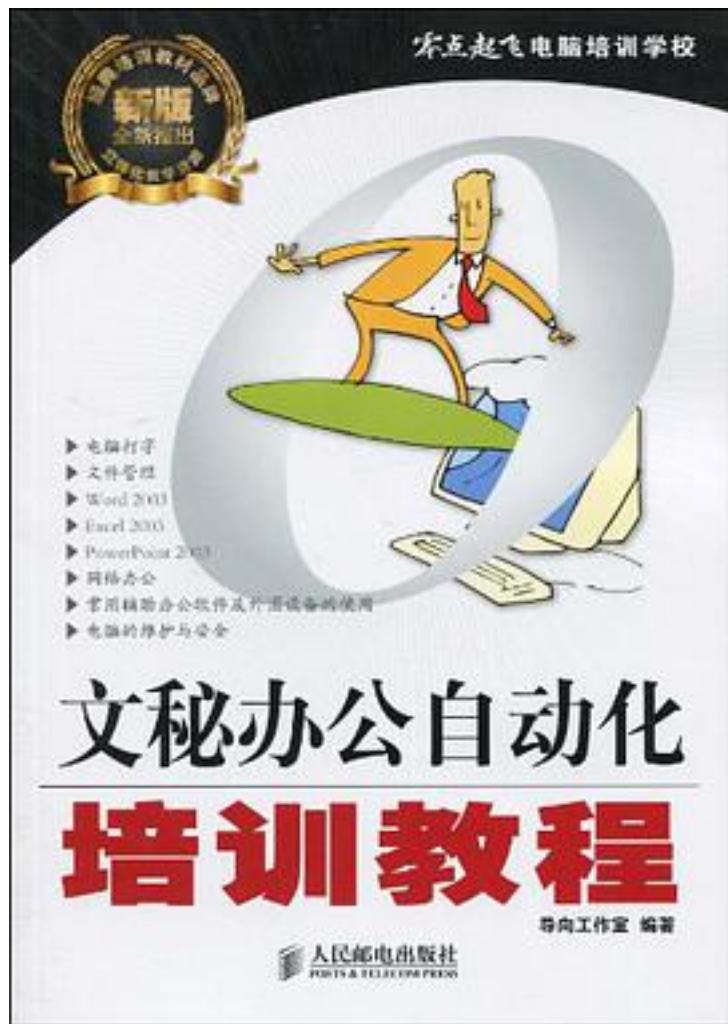


文秘办公自动化培训教程



[文秘办公自动化培训教程 下载链接1](#)

著者:导向工作室

出版者:人民邮电

出版时间:2010-3

装帧:

isbn:9787115220714

《文秘办公自动化培训教程》主要讲解了WindowsXP的基础知识，中文输入法，Word2

003、Excel2003、PowerPoint2003的基本操作与使用技巧，局域网办公，Internet基础及电子商务的应用，搜索与下载网络资源，收发电子邮件，网上交流，常用办公软硬件的使用，电脑病毒的防治与电脑维护等方面的知识。《文秘办公自动化培训教程》内容翔实、结构清晰、图文并茂，基本每一课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、常见疑难解析以及课后练习的结构进行讲述。书中大量的案例或练习，可以引领读者快速有效地学习到实用技能。

《文秘办公自动化培训教程》适合作为各类大中专院校、社会培训学校文秘办公自动化相关专业的教材，同时还可供不同年龄层次的电脑初学者、文秘等办公人员自学使用。

作者介绍:

目录: 第1课 文秘办公与电脑基础 1.1 课堂讲解 1.1.1 文秘办公自动化概述
1. 文秘办公自动化概念 2. 文秘办公的工作内容 3. 文秘人员需具备的职业素质
4. 现代文秘办公的发展 1.1.2 电脑的组成 1. 电脑的硬件 2. 电脑的软件 1.1.3
启动与关闭电脑 1. 启动电脑 2. 鼠标操作 3. 关闭电脑
4. 案例——启动电脑并登录账户 1.1.4 Windows XP系统桌面 1. 桌面图标 2. 任务栏
3. 语言栏 4. 管理和设置桌面 5. 案例——自定义桌面 1.1.5 Windows XP的窗口
1. 窗口的组成 2. Windows XP的窗口操作 3. 案例——打开、切换和关闭窗口 1.1.6
Windows XP的对话框与菜单 1. 对话框的组成元素 2. 菜单的类型
3. 使用“开始”菜单 1.2 上机实战 1.2.1 查看电脑中的资源 1. 操作要求 2. 操作思路
1.2.2 用鼠标启动和退出程序 1. 操作要求 2. 操作思路 1.3 常见疑难解析 1.4
课后练习第2课 电脑打字第3课 电脑中的文件管理第4课 Word文档的编辑第5课
Word文档排版与打印第6课 Excel表格的制作第7课 表格数据计算与管理第8课
PowerPoint幻灯片制作第9课 幻灯片版式设计和放映第10课 使用局域网办公第11课
Internet网络办公基础第12课 电子商务应用第13课 与客户自由沟通第14课
辅助办公软件与外设的使用第15课 电脑的维护与安全附录 项目实训
· · · · · (收起)

[文秘办公自动化培训教程 下载链接1](#)

标签

评论

比较简单具体 适合初学者

[文秘办公自动化培训教程 下载链接1](#)

书评

[文秘办公自动化培训教程 下载链接1](#)