

# 《文字处理》

## 图书基本信息

书名：《文字处理》

13位ISBN编号：9787300038582

10位ISBN编号：7300038581

出版时间：2001-9

出版社：中国人民大学出版社

作者：陈禹

页数：332

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《文字处理》

## 内容概要

本书是剑桥秘书证书考试指定教材系列中的《文字处理》的学生用书。正文部分分为三篇，第一篇“有效使用打字机或字处理机”，介绍了打字机及字处理机的使用。第二篇“Word的使用及商业文档的制作”，则主要说明了Word的使用方法及商业文档的制作规范。第三篇是“正确的作业姿势与现代办公环境”，主要介绍正确的工作姿势及现代化办公条件下的一些常用电气设备的使用和维护。本书采用了较为生动活泼的编写方式，其中各种栏目，诸如小知识、想一想、练一练等等，其目的都是为帮助读者更好地掌握文字处理的知识和技能。同时，鉴于秘书职业的国际化趋势，本书也收入了许多英文例子。

# 《文字处理》

## 作者简介

陈禹

# 《文字处理》

## 书籍目录

第一篇 有效使用打字机或字处理机 第一章 初识打字机及字处理机 1.1 手动打字机 1.2 电子打字机 1.3 初识计算机 1.4 输入设备 1.5 输出设备 1.6 硬件 1.7 软件 1.8 文字处理初步 1.9 创建新的文档 1.10 文档的保存 1.11 文档的打印 第二章 正确使用键盘和鼠标 2.1 键盘概述 2.2 键盘功能键 2.3 特殊命令键 2.4 打字机键盘 2.5 鼠标简介 2.6 鼠标的使用 2.7 使用鼠标进行导航 第三章 提高输入的速度和精确度 3.1 盲打与导键 3.2 字母键练习 3.3 大写字母的指法 3.4 数字键练习 3.5 常用标点和符号的指法 3.6 提高打字速度 3.7 输入中文 第四章 文件的存档保管 4.1 工作的清洁、整齐 4.2 文件存档 4.3 确保信息的安全性和保密性 第五章 选用合适的帮助资源 5.1 寻求词典的帮助 5.2 在线帮助系统 5.3 使用词典检查拼写和语法 第二篇 Word的使用及商业文档的制作 第一章 准确地生成Word文档 1.1 Word操作的预备知识 1.2 文档外观设计 1.3 中英文表格的制作 1.4 Word操作的高级技巧 1.5 小心错误的干扰 1.6 Word文档对手稿形式的规范化要求 1.7 文档输入的综合练习 第二章 校对和改正文本 2.1 自动更正 2.2 自动更正 2.3 拼写检查 2.4 语法检查 第三章 商业信函的格式及其他 第三篇 正确的作业姿势与与现代办公环境 第一章 正确作业姿势 第二章 正确使用现代办公设备 第三章 办公设备的维护 本书参考文献

## 精彩短评

1、是秘书的好榜首哦

# 《文字处理》

## 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:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)