

# Оглавление

К читателю .....	3
<b>Глава 1. Персональный компьютер в деятельности секретаря .....</b>	<b>4</b>
1.1. Состав персонального компьютера .....	4
<b>Глава 2. Информационные технологии в офисе .....</b>	<b>10</b>
2.1. Информационные технологии в деятельности секретаря-референта .....	10
2.2. Операционная система Windows.....	14
2.3. Хранение информации в компьютере.....	16
2.4. Операции с файлами и папками в операционной системе Windows XP.....	18
2.5. Окно программы.....	27
2.6. Основные операции с окнами.....	29
<b>Глава 3. Техника машинописи на компьютере .....</b>	<b>32</b>
3.1. Понятие о слепом методе письма.....	32
3.2. Освоение клавиатуры ПК .....	34
3.2.1. Основная позиция.....	34
3.2.2. Зона указательных пальцев .....	34
3.2.3. Зона средних пальцев .....	35
3.2.4. Зона безымянных пальцев .....	36
3.2.5. Зона мизинцев .....	36
3.2.6. Знаки препинания. Прописные буквы .....	40
3.2.7. Правила ввода знаков препинания .....	40
3.3. Арабские цифры.....	43
3.4. Оформление дат и числительных.....	44
3.5. Знаки с цифрами.....	45
3.6. Ввод специальных символов .....	46

---

<b>Глава 4. Оформление текстового материала</b> .....	48
4.1. Некоторые правила ввода текста .....	48
4.2. Операции с фрагментами текста.....	50
4.2.1. Выделение фрагментов текста .....	50
4.2.2. Удаление и замена выделенных фрагментов текста .....	52
4.2.3. Изменение регистра символов .....	53
4.3. Оформление заголовков и подзаголовков.....	53
4.4. Приемы выделения отдельных мест в тексте .....	54
4.5. Оформление примечаний.....	55
4.6. Оформление сносок.....	56
4.7. Таблицы .....	58