第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787040122992

10位ISBN编号：7040122995

出版时间：2008-1

出版时间：高等教育

作者：连卫民等

页数：333

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

前言

随着计算机在各级各类管理活动中的广泛应用，加强高校学生计算机办公自动化能力的培养已成共识。
本教材的编写目的正是为了提高电脑应用，促进办公自动化。
主要内容包括四大部分：基础理论篇、办公软件篇、网络办公篇和办公设备篇。
其中基础理论篇主要介绍办公自动化的理论知识和发展过程，并对办公自动化系统前沿知识和发展趋势做出展望；办公软件篇按照办公中常用操作，依照办公功能进行章节划分，主要讲解办公中的文字处理、图文处理、表格制作、数据处理、演示文稿制作以及电子邮件和桌面信息管理六项内容；网络办公篇主要讲解办公中局域网的组建和应用、因特网资源的获取和利用以及网络电话、网络会议在办公中的实现；办公设备篇主要讲解常用办公设备的使用、维护和简单维修。
本书体系结构合理，内容充实，条理清晰。
在理论讲解上，尽量突出内容的通俗性和知识的前瞻性；在办公软件和网络办公部分，采用“任务驱动”机制，大胆地采用“实例法”，按照“提出任务——观看实例——分析实例——制作实例——布置作业”的流程来进行办公软件和网络操作的介绍。
为实现该教材编写的实用性和可操作性，书中列举了近30个实例，读者可即学即用；在办公设备部分，将主要精力放到设备的使用和简单维护维修上，尽量使内容循序渐进。
为了巩固所学知识，本书每章后均配有针对实例操作进行同步练习的习题。
本书编者既有多年从事计算机和文秘教学的一线专职教师，也有具有丰富办公设备使用和维护维修经验的实验师，还有可娴熟地进行网络办公管理、维护的网络工程师。
编写分工如下：第1章由李国英编写，第2、3、4章由周贺来编写，第5章由梁勤编写，第6章由时炳艳编写，第7章由连卫民编写，第8、9章由李旗堂编写，第10、11章由赵建华编写，第12、13章由范惠娟编写。
本书由连卫民、周贺来主编，赵建华、李国英任副主编。
全书由周贺来制定编写大纲，并由连卫民、赵建华和李国英协助负责统稿和定稿工作。
本书既可作为高等学校信息类以及文秘、财会、管理等专业的教材，也可作为各类办公自动化培训教材。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《办公自动化实用教程》采用“任务驱动、按例教学”的编写方式，全面介绍办公自动化的基本知识。
全书共13章，分为基础理论篇（1章）、公软件篇（共5章）、网络办公篇（共3章）、办公设备篇（共4章）四个部分。
主要内容包括：办公自动化的基本知识，办公中的档处理，办公中的表格与图表制作，办公中的数据处理，办公中的演示文稿制作，办公中的电子邮件与桌面信息管理，办公局网的组建和应用，办公中的因特网资源应用，办公中的网络电话与网络会议，复印机、速印机、打印机、扫描仪和数字照相机、动存储设备以及光盘刻录机的使用、维护与简单维修等。
《办公自动化实用教程》既可作为高等学校信息类以及文秘、财务、管理等专业的教材，可作为各类办公自动化培训教材。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化实用教程>>

书籍目录

基础理论篇第1章 办公自动化的基本知识1.1 办公自动化的基本概念1.1.1 什么是办公自动化1.1.2 办公自动化的三个层次1.1.3 办公自动化系统的组成1.1.4 办公自动化系统的功能1.1.5 办公自动化的主要内容1.2 办公自动化的发展1.2.1 办公自动化的起源1.2.2 现代办公技术设备的发展演变1.2.3 办公自动化的发展趋势1.3 我国办公自动化的发展情况1.3.1 我国办公自动化的发展过程与整体现状1.3.2 影响我国OA发展存在的问题1.3.3 当前我国办公自动化的发展契机1.4 电子政务简介1.4.1 什么是电子政务1.4.2 我国电子政务的发展概况1.4.3 国外电子政务发展状况1.4.4 电子政务系统优越性分析1.5 办公自动化系统的安全与保密1.5.1 影响办公自动化系统安全与保密的因素分析1.5.2 加强系统安全保密的措施与对策1.5.3 一般单位采用的系统安全保密对策方案本章小结习题办公软件篇第2章 办公中的文档处理2.1 简单文档处理——“ 招聘启事 ”文档的制作2.1.1 启事中文档内容的录入2.1.2 启事内容的编辑2.1.3 字体和段落格式设置2.1.4 项目符号和编号的设置2.1.5 在文档中插入图片和艺术字2.1.6 页面设置2.1.7 打印预览2.1.8 打印输出与网上发布2.2 办公公文的行文规范与制作2.2.1 办公公文的行文规范2.2.2 利用公文向导制作公文2.2.3 自行创建常用办公文档模板第3章 办公中的表格与图表制作3.1 电子表格与数据图表的相关知识3.1.1 电子表格的类型划分及其制作软件选取3.1.2 电子表格的常用术语和通用操作3.1.3 数据图表的常用类型及其制作软件选取3.2 利用Word制作复杂的文字表格3.2.1 表格框架的建立3.2.2 表格中文字的录入及其格式设置3.2.3 表格中边框与底纹的添加3.3 利用Excel制作表格与创建图表3.3.1 Excel中销售数据表格的构建3.3.2 利用Excel的函数计算数据3.3.3 Excel中表格的格式化设置3.3.4 Excel中的数据图表制作3.4 利用：Excel的关联表格制作歌唱比赛计分表3.4.1 工作表的添加和更名3.4.2 “ 主界面 ”工作表的制作3.4.3 “ 计分规则 ”工作表的制作3.4.4 “ 选手情况 ”工作表的制作3.4.5 “ 歌唱得分 ”工作表的制作3.4.6 “ 素质得分 ”工作表的制作3.4.7 “ 声乐得分 ”工作表的制作3.4.8 “ 综合得分 ”工作表的制作3.4.9 “ 评奖结果 ”工作表的制作3.4.1 0Excel中公式出错的处理本章小结习题三第4章 办公中的数据处理4.1 用Excel数据库进行学生成绩处理4.1.1 数据库工作表框架的建立4.1.2 数据库表格的格式设置4.1.3 数据库中的有效性设置4.1.4 数据库表格中的数据输入4.1.5 数据库中的数据计算4.1.6 数据库中的数据统计4.1.7 数据库中的排序操作4.1.8 数据库中的筛选操作4.2 用Excel数据库进行产品销售汇总分析4.2.1 销售日记账数据库的创建4.2.2 销售数据的分类汇总4.2.3 销售数据的透视分析4.2.4 数据库表格的打印输出本章小结习题四第5章 办公中的演示文稿制作5.1 演示文稿简介及本章实例说明5.2 演示文稿的创建5.2.1 PowerPoint的启动、退出与界面组成5.2.2 快速创建演示文稿框架5.2.3 幻灯片中文字的编排5.2.4 幻灯片中多媒体对象的添加5.2.5 幻灯片中旁白的录制5.2.6 幻灯片中表格与图表的添加5.2.7 幻灯片中组织结构图及其他对象的添加5.3 演示文稿的编辑和修饰5.3.1 幻灯片中对象的编辑5.3.2 幻灯片的复制、移动与删除5.3.3 演示文稿模板的设计和更换5.3.4 幻灯片版式的更新5.3.5 幻灯片背景的修改5.3.6 幻灯片配色方案的修改5.3.7 演示文稿母版的设计5.3.8 页眉页脚的添加5.4 演示文稿的放映设置5.4.1 放映方式的设置5.4.2 切换效果的设置5.4.3 动画效果的设置5.4.4 超级链接的建立5.4.5 自定义放映的设置5.5 演示文稿的打包操作5.6 演示文稿的显示与打印本章小结习题五第6章 办公中的电子邮件与桌面信息管理6.1 电子邮件与桌面信息管理简介6.2 Outlook的启动与退出6.2.1 Outlook的启动6.2.2 Outlook的用户账号设置6.2.3 Outlook的界面组成6.2.4 Outlook的退出6.3 联系人的创建6.4 电子邮件的使用6.4.1 创建、发送和接收电子邮件6.4.2 管理邮件6.4.3 电子邮件使用注意事项6.5 任务的创建和使用6，6日历的使用6.6.1 利用日历创建约会6.6.2 利用日历安排会议6.7 日记和便笺的使用6.7.1 日记的使用6.7.2 便笺的使用本章小结习题六网络办公篇第7章 办公局域网的组建和应用7.1 计算机网络的基础知识7.1.1 计算机网络的含义与功能7.1.2 计算机网络的类型划分7.1.3 计算机网络的拓扑结构7.1.4 常用联网设备介绍7.2 办公局域网的组建7.2.1 网络设备的购置7.2.2 安装网卡和铺设网线7.2.3 安装和设置软件7.3 办公局域网上资源的共享7.3.1 设置共享文件夹7.3.2 设置共享设备7.3.3 搜索和访问网上计算机7.3.4 映射网络驱动器本章小结习题七第8章 办公中的因特网资源应用8.1 因特网的基础知识8.1.1 因特网概述8.1.2 IP地址和域名8.1.3 因特网在现代办公中的应用8.2 网上信息的浏览、保存与打印8.2.1 信息浏览常用术语8.2.2 使用IE6浏览信息8.2.3 IE6中收藏夹的使用8.2.4 网页内容的保存8.2.5 网页的打印?8.2.6 IE6浏览器的设置8.3 在局域网中通过代理服务器浏览信息8.3.1 代理服务器简介8.3.2 IE6通过代理服务器浏览信息8.4 利用搜索引擎检索信息8.4.1 搜索引擎基础知识8.4.2 常用中文搜索引擎介绍8.4.3 利用G00—e搜索信息实例8.4.4 搜索引擎中相关符号的运用8.5 从

第一图书网, tushu007.com

互联网上下载所需软件8.5.1 利用HTTP协议直接下载软件8.5.2 利用FTP协议直接下载8.5.3 使用CuterFTP从FTP服务器上下载资源8.5.4 使用网络蚂蚁提高下载速度8.6 因特网上信息资源的发布8.7 BBS在办公中的应用8.8 新闻组在办公中的使用本章小结习题八第9章 办公中的网络电话与网络会议9.1 NetMeeting简介9.1.1 NetMeeting对硬件的要求9.1.2 NetMeeting的功能9.2 利用NetMeeting实现网络电话9.2.1 NetMeeting服务器的设置9.2.2 NetMeeting客户端的设置9.2.3 Netmeetjng的使用9.3 网络会议的实现本章小结习题九办公设备篇第10章 复印机和速印机10.1 复印机10.1.1 复印机的基本知识10.1.2 复印机的安装和使用10.1.3 复印机的维护和保养10.1.4 复印机常见故障的排除10.2 速印机10.2.1 速印机的基本知识10.2.2 速印机的安装和使用lO.2.3 速印机的维护和保养10.2.4 速印机常见故障的排除本章小结习题十第11章 打印机11.1 针式打印机l1.1.1 针式打印机的基本知识11.1.2 针式打印机的安装和使用11.1.3 针式打印机的维护和一般故障排除11.2 喷墨打印机11.2.1 喷墨打印机的基本知识11.2.2 喷墨打印机的安装和使用11.2.3 喷墨打印机的维护和典型故障排除11.3 激光打印机11.3.1 激光打印机的基本知识11.3.2 激光打印机的安装和使用11.3.3 激光打印机的维护和典型故障排除本章小结习题十第12章 扫描仪和数字照相机12.1 扫描仪12.1.1 扫描仪的基本知识12.1.2 扫描仪的安装和使用12.1.3 扫描仪的日常维护和常见故障排除12.2 数字照相机12.2.1 数字照相机的基本知识12.2.2 数字照相机的使用12.2.3 数字照相机的日常维护和常见故障排除本章小结习题十二第13章 移动存储设备和光盘刻录机13.1 移动存储设备13.1.1 移动存储设备的发展历程13.1.2 移动硬盘的安装和使用13.1.3 闪盘的安装和使用13.1.4 使用移动硬盘和闪盘时的注意事项13.2 光盘刻录机13.2.1 光盘及光盘刻录机简介13.2.2 光盘刻录机的安装和使用本章小结习题十三主要参考文献

章节摘录

插图：2.表格整体的缩放与移动根据排版的需要，表格可以方便地缩放与移动。
对于Word，拖动其右下角的小方框，可以像对窗口操作一样实现缩小和放大，拖动左上角的黑色方框可以实现表格的整体移动；而Excel中选定数据区域进行“剪切”操作即可将其移动到指定位置，整体调整单元格大小可以实现缩小和放大。
3.表格行高、列宽调整与斜线表头设置表格行高、列宽调整一般通过拖动行列之间的分割线即可实现，当然也可以通过有关菜单项进行精确设置，还可以进行多行行高相等、多列列宽相等的操作。
在斜线表头设置方面，Word 2000以后的各个版本都提供了常用的斜线样式。
Excel表格中一般不需要斜线表头设置，如果需要，可利用“绘图工具栏”中的直线工具绘制。
4.表格中单元格的拆分与合并非常规则的表格是很少的，大多数情况下都要对单元格进行拆分与合并操作。
操作时选定多个单元格，在Word中专门有“合并单元格”的按钮或命令；而拆分与之相反，选定一个需要拆分的单元格，然后执行专门的“拆分单元格”按钮或命令，在弹出的对话框中选择或输入拆分后的行、列数即可。
对于Excel，软件的“格式”工具栏上专门提供了一个“合并居中”按钮，可以使单元格合并，并且使单元格文字在合并后的单元格中自动居中，如果合并错误，还可以取消合并，但是Excel不能拆分单元格。
5.表格边框与底纹背景的设置表格设置边框与底纹是为了使表格更加美观，通过软件中的“边框与底纹”工具按钮或相关菜单命令可以很容易地选择设置。
6.表格中单元格、行、列的编辑有时需要对表格的单元格、行、列进行添加或删除等编辑操作，通过工具按钮、菜单命令、快捷菜单项很容易实现。
需要注意的是，此处删除与清除是有区别的，前者指删除对象，表格中不再存在，而后者是清除内容或者有选择地清除内容、格式、公式等。
7.表格单元格中文字的对齐方式设置表格文字对齐方式包括水平和垂直两个方向，“格式”工具栏上的段落对齐按钮只能设置水平方向，而垂直方向需要通过选择快捷菜单中的“文字对齐方式”项进行设置。
一般垂直方向要设置为居中，水平方向根据情况需要进行灵活设置。
8.表格中的排序与公式计算数据表格需要排序。
这在表格中很容易实现，可以按照升序或降序排列，不仅可以按照一个数据排序，也可以按照多个关键数据进行排序；不仅可以按行排序，也可以按列排序；对于汉字，不仅可以按照“字典顺序”排序，也可以按照“姓氏笔画”排序。
对于公式计算和数据处理一般利用Excel比较快捷、高效。
9.表格与文本的转换操作在Word中根据需要，可以利用“表格”／“转换”命令快速地按照指定要求进行表格与文本之间的转换。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《办公自动化实用教程》通过对别墅设计各个环节的系统分析，帮助读者从构思、空间组织、平面布局、风格展现等方面了解别墅设计的方法。
书中精选了115个90年代以来世界各地有代表性的别墅实例，向读者介绍当今别墅设计的最新进展和建筑潮流的主要方向。

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