第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化实例教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化实例教程>>

13位ISBN编号：9787111280965

10位ISBN编号：7111280962

出版时间：2009-9

出版时间：机械工业出版社

作者：周贺来 编

页数：303

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

随着信息化的不断深入，许多单位对工作人员的办公处理能力提出了越来越高的要求。
学习办公自动化知识，适应信息化发展的需要，已经成为各类专业学生的共识。
本书介绍了办公自动化的基本知识，并通过丰富的实例讲解了办公自动化的实用操作。
通过本书的学习，读者可以提高办公操作技能，并能熟练使用办公软件、办公设备、办公网络以及应用各种工具软件分析和解决办公业务中的实际问题。
本书共有10章，分为六个模块：第一模块（第1章）概括性地介绍了办公自动化的基本知识；第二模块（第2～5章）作为本书的核心，通过多个实例，按照“提出任务一观看效果一分析实例一制作实例一布置作业”的流程，详细地介绍了办公中的文档处理、表格处理、数据处理以及演示文稿制作；第三模块（第6章）介绍了办公处理中常用工具软件的使用，包括WinRAR、瑞星2009、迅雷、Windows优化大师、ACDSee 10以及Adobe Reader9．1，重点说明了它们的功能、注意事项以及操作技巧；第四模块（第7、8章）介绍了网络环境下的办公自动化，包括局域网的设置与应用，以及互联网在现代办公中的应用；第五模块（第9章）介绍了常用办公设备的使用与维护，包括计算机系统的组装与优化，打印机、复印机、扫描仪和刻录机的安装、使用、日常维护与简易维修，移动存储设备的使用与维护，以及无线网络的设置方法；第六模块（第10章）以某公司人员招聘活动为例，介绍了办公自动化的综合应用。
为了便于教学，本书每章的前面都列出了学习目标，最后都给出了思考题和实践题。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化实例教程>>

内容概要

本书介绍了办公自动化的基本知识，并通过丰富的实例讲解了办公自动化的实用操作。
对于具有一定计算机操作基础的读者来说，通过本书的学习，可以进一步提高办公操作技能，熟练使用办公软件、办公设备、办公网络以及应用各种工具软件分析和解决实际问题。
全书共10章，第1章介绍办公自动化的基本知识；第2～5章是本书的核心，介绍了Office 2007软件的办公应用，通过实例详细地介绍了办公中的文档处理、表格处理、数据处理以及演示文稿的制作；第6章介绍了常用工具软件的使用；第7、8章介绍了如何使用网络实现自动化办公；第9章介绍了常用办公设备的使用与维护；第10章通过一个实例说明了办公自动化的综合应用。
为了便于教学，每章前面都列出了学习目标，后面都给出了本章习题。
本书可以作为文秘、管理、财经、信息、计算机等专业本专科办公自动化课程的教材或教学参考书，也可以作为办公自动化社会培训教材、公务员电子政务和信息化考试的参考教材以及自学考试相关科目的辅导读物，还可以供有志于学习办公自动化实用技术、提高计算机操作技能的各方人士参考。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化实例教程>>

书籍目录

前言第1章　办公自动化基本知识 1.1　办公自动化概述　1.1.1　办公自动化的含义与作用　1.1.2　办公自动化的层次　1.1.3　办公自动化的模式　1.1.4　办公自动化的发展历程　1.1.5　办公自动化人员的技能要求 1.2　办公信息系统简介　1.2.1　办公信息系统的含义　1.2.2　办公信息系统的组成　1.2.3　办公信息系统的类型　1.2.4　办公信息系统的功能 1.3　办公信息系统的安全与保密　1.3.1 办公信息系统安全与保密的含义　1.3.2　办公信息系统安全与保密的影响因素　1.3.3　办公信息系统安全与保密的管理制度　1.3.4　办公信息系统安全与保密的技术方法　1.3.5　办公信息系统安全与保密的对策方案 1.4　习题第2章　办公中的文档处理应用实例　2.1　简单文档制作实例　2.1.1　文档内容的录入　2.1.2　文档内容的编辑　2.1.3　设置字体和段落格式　2.1.4　添加项目符号与编号　2.1.5　页面设置　2.1.6　打印预览　2.1.7　文档的打印输出　2.1.8　文档的网上发布 2.2　办公公文制作实例　2.2.1　办公公文的行文规范　2.2.2　利用Word编排公文　2.2.3　套用模板创建公文 2.3　复杂文档制作实例　2.3.1　输入文档内容　2.3.2　套用样式统一文档格式　2.3.3　脚注与尾注的添加　2.3.4　目录的制作　2.3.5　封面的制作　2.3.6　页眉的设置 2.4　办公文档中图形对象的制作　2.4.1　办公文档中的简易流程图制作　2.4.2　办公文档中的公式编辑 2.5　习题第3章　办公中的表格制作应用实例　3.1　表格的类型与制作流程　3.1.1　常用表格的类型　3.1.2　电子表格制作的软件选取　3.1.3　电子表格的组成和常用术语　3.1.4　电子表格的一般处理流程　3.2　规则文字表格的制作实例　3.2.1　利用Word的“插入法”制作规则的表格　3.2.2　利用Excel的“填格法”制作规则的表格　3.3　复杂文字表格的制作实例　3.3.1　利用Word“绘制法”制作不规则的表格　……第4章　办公中的数据处理应用实例第5章　办公中的演示文稿制作实例第6章　常用工具软件应用实例第7章　办公局域网的设置与应用第8章　办公中互联网资源的应用　第9章　常用办公设备的使用与维护第10章　综合办公实例应用

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：第1章 办公自动化基本知识1.1 办公自动化概述1.1.1 办公自动化的含义与作用1.办公自动化的含义办公自动化（Office Automation，OA）的概念由美国通用汽车公司的的D.S。
哈特于1936年首次提出。
20世纪70年代，美国麻省理工学院教授M.C.Zisman将其定义为：办公自动化就是将计算机技术、通信技术、系统科学及行为科学应用于传统数据处理技术难以处理的、数量庞大且结构不明确的、包括非数值型信息的办公事务处理的一项综合技术。
1985年，我国召开第一次办公自动化规划讨论会，与会的专家、学者们综合了国内外的各种意见，将办公自动化定义为：办公自动化是利用先进的科学技术，不断使人的一部分办公业务活动物化于人以外的各种设备中，并由这些设备与办公室工作人员构成服务于某种目标的人机信息处理系统。
其目的是尽可能充分地利用信息资源，提高工作效率和质量，辅助决策，使机构或组织达到既定（即经济、政治、军事或其他方面的）目标。
办公自动化的核心任务是为各领域各层次的办公人员提供所需的信息。
2.办公自动化的作用一个单位之所以要实施办公自动化，主要是因为它具有以下几项重要作用。
（1）实现办公活动的高效率、高质量。
办公自动化的实施，使参与办公活动的人员能够使用新的方法替代传统的信息生成、传输、处理的手段，例如，公文的往来形式、办公事项的审批、文件档案的保管和检索、信息的收集、统计、打印、复印等，从而达到提高工作效率和工作质量，节省人力和物资资源的目的。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《办公自动化实例教程》由机械工业出版社出版。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化实例教程>>

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