第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化技术与应用>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化技术与应用>>

13位ISBN编号：9787115220813

10位ISBN编号：7115220816

出版时间：2010-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：李岚

页数：296

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

随着计算机科学技术的发展，以提高办公效率为目的的办公自动化技术已经被越来越多地应用于企事业单位的各类日常办公领域。
对办公室工作人员的办公处理能力也提出了更高的要求。
本书从教学和办公行政、文秘工作的实际需要出发，以办公室中进行的日常事务处理为依据，将办公工作中常用到的办公软件（如Word、Excel、PowerPoint）的应用，局域网组建和网络资源共享（局域网中文件及打印机共享等）、系统的安全与优化以及常用办公设备的使用维护有机地结合在一起，涵盖了现代办公过程所涉及的绝大部分知识。
让读者在掌握办公软件应用、网络资源共享和办公设备使用等知识点的同时，提高实际的工作应用能力；更好地为工作学习服务。
本书案例典型，来源于实际，操作步骤详细，以图析文，实用性强，由浅入深、循序渐进地讲解电脑办公的基础知识和常用操作，便于读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作效果，易于理解和掌握。
本书在编写过程中，得到了中山大学林卓然教授的大力支持和帮助，薛春香老师和何丁海老师对本书的编写也提出了宝贵的意见和建议，同时还得到了中山大学新华学院各位老师的支持和帮助，在此表示衷心感谢。
本书在编写过程中，还参阅借鉴了大量的与办公自动化有关的书籍报刊和网络资料，在此也对相关作者一并致谢。
由于办公自动化技术在不断发展，鉴于本人水平有限，书中难免存在错漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化技术与应用>>

内容概要

本书全面介绍了办公软件在办公工作中的具体应用，常用办公设备的安装、使用和维护，系统的安全及优化，以及局域网的设计与组建，文件和打印机等资源的共享等内容。

本书内容丰富，案例典型，以图析文，实用性强。

在介绍实际操作和应用案例的过程中，每一个操作步骤都配有对应的图示，便于理解和掌握。

为帮助教师使用本教材进行教学工作，编者还准备了本书的教学辅导课件，读者可从人民邮电出版社教学服务与资源网(www．ptpedu．com．cn)上免费下载。

本书可作为高等院校本科和专科非计算机专业办公自动化课程以及各类办公自动化培训班的教材，还适合于各行各业需要使用电脑办公的用户自学参考。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化技术与应用>>

书籍目录

第1章　办公自动化概述　1.1　办公自动化的发展状况　1.1.1　人类办公活动的发展　1.1.2　国外办公自动化的发展概况　1.1.3　我国办公自动化的发展 1.2　办公自动化的定义、特点与模式　1.2.1　办公自动化的定义　1.2.2　办公自动化的特点 1.3　办公自动化系统的要素、目标和技术核心　1.3.1　办公自动化系统的要素和目标　1.3.2　办公自动化系统的技术核心　1.4　办公自动化系统的功能　1.4.1　文字处理　1.4.2　数据处理　1.4.3　语音处理　1.4.4　图形和图像处理　1.4.5　通信功能　1.4.6　文件处理　1.4.7　电子日程管理　1.4.8　电子行文办理　1.4.9　视频会议　1.5　办公自动化系统的层次模型　1.5.1　事务型OA系统　1.5.2　管理型OA系统　1.5.3　决策型OA系统　1.6　办公软件概述　1.6.1 Office 2003和0mce 2007　1.6.2　WPS Office 2009　1.6.3 Smartsuite　本章小结　习题一第2章　制作邀请函与打印文档 2.1　邀请函的基本制作　2.1.1　新建文档　2.1.2　文本格式设置 2.2　添加水印背景 2.3　插入剪贴画和艺术字　2.3.1　插入剪贴画　2.3.2　插入艺术字 2.4　设置页眉页脚信息 2.5　建立模板 2.6　邮件合并　2.6.1　创建表格——涌讯录　2.6.2　邮件合并 2.7　打印文档　2.7.1　页面设置　2.7.2　逆序打印和双面打印　2.7.3　打印副本　2.7.4　打印预览　2.7.5　打印文档 本章小结 习题二第3章　制作长文档范本 3.1　样式与内建样式　3.1.1　利用内置样式快速格式化文档　3.1.2　修改内置样式 3.2 自定义样式　3.2.1　新建样式　3.2.2　快速套用自定义样式 3.3　样式的高级应用　3.3.1　查找和替换样式　……第4章　制作员工工资管理表第5章　Word和Excel的使用技巧第6章　PowerPoint与广告宣传第8章　常用办公软件的使用第9章　信息安全与系统优化第10章　局域网组建及Internet应用第11章　计算机的使用和维护第12章　常用办公设备的使用和维护附录　习题参考答案

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：技术工具：技术工具是指组成办公信息系统的各种设备和技术手段的总和。
在技术手段中为实现本部门办公要求的各类软件占相当大的比重。
硬件设备通常是按总体设计来购置和安装的，而软件一部分可以购置，另一部分则需根据不同部门的实际需要自行研制。
这种需要的提出同办公人员特别是管理决策人员的领导业务素质密切相关。
办公机构：办公机构的设置和划分直接影响到办公自动化系统的总体结构。
例如行政机构可以按管理职能、管理区域、管理行业、服务对象进行划分。
办公制度：要建立的各项办公流程，部门中各个单位的业务范围和各层次办公人员的岗位责任制度。
办公过程中有许多不确定因素必须由办公人员来解决。
办公过程的制度化、规范化可以使许多办公活动实现自动化，这是办公自动化系统应具有的特殊功能。
办公信息：各类办公信息是办公自动化系统的工作对象。
从信息处理的角度来看，办公活动就是对各类办公信息进行采集、存储、处理、传送和输出的过程。
信息的类型有数据、文字、声音、图形和图像等。
在组织办公机关中，文字类信息、计划和统计部门数据类信息是处理的主要对象。
办公信息格式的标准化，是建立办公自动化系统的基础性工作。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化技术与应用>>

编辑推荐

《办公自动化技术与应用》从教学和办公行政、文秘工作的实际需要出发，以办公室中进行的日常事务处理为依据，将办公工作中常用到的办公软件（如Word、Excel、PowerPoint）的应用，局域网组建和网络资源共享（局域网中文件及打印机共享等）、系统的安全与优化以及常用办公设备的使用维护有机地结合在一起，涵盖了现代办公过程所涉及的绝大部分知识让读者在掌握办公软件应用、网络资源共享和办公设备使用等知识点的同时，提高实际的工作应用能力，更好地为工作学习服务。
案例典型，源于实际步骤详细，以图析文由浅入深，循序渐进

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化技术与应用>>

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