第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化应用教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化应用教程>>

13位ISBN编号：9787121071201

10位ISBN编号：7121071207

出版时间：2008-7

出版时间：电子工业出版社

作者：段欣，董蕾　主编

页数：169

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

<<办公自动化应用教程>>

内容概要

本书根据现代文秘与行政工作的特点，有针对性地介绍了Office三大常用办公软件的具体应用。
全书共8章，首先介绍了办公自动化及Windows操作系统的相关知识；然后采用案例教学的方法，对Word 2007、Excel2007和PowerPoint2007在自动化办公中的应用进行了详细介绍；最后还介绍了有关网络办公的知识，以及常用办公软件和办公设备的应用等。
本书内容丰富，知识新颖，注重理论和实例相结合，可供中等职业学校计算机及相关专业使用，也可作为文秘与行政办公人员的参考教材。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化应用教程>>

书籍目录

第1章　办公自动化基础　1.1　办公自动化概述　1.2　办公自动化环境　1.2.1　Windows操作系统　1.2.2　Office办公软件　1.2.3　其他常用办公软件　1.2.4　办公设备　1.2.5　网络办公环境　1.3　办公自动化系统　1.3.1　分类　1.3.2 OA系统基本实现方案　习题1第2章　Windows操作系统　2.1　Windows XP　2.1.1　Windows XP桌面　2.1.2　文件及文件夹管理　2.1.3　控制面板的使用　2.1.4　注册表　2.2　Windows Vista　2.2.1 Windows Vista简介　2.2.2　Windows Vista界面　习题2第3章　Word 2007——图文处理　3.1　创建工作文稿　3.1.1　Word 2007的工作界面与视图　3.1.2　文本和段落格式化　3.1.3　页面设置　3.1.4　文档打印　实例1：制作招生简章　3.2　制作表格　3.2.1 创建与编辑表格　3.2.2　格式化表格　实例2：制作个人求职简历表　3.3　美化文稿　3.3.1　插入艺术字、图片、图形　3.3.2　图文排版　实例3：杂志一页　习题3第4章　Excel 2007——数据管理 4.1　工作簿操作　4.1.1　工作簿基本操作　4.1.2　单元格操作　4.1.3　格式化操作　实例4：制作员工登记表　4.2　公式与函数的使用　4.2.1　公式与函数　4.2.2　相对引用与绝对引用　实例5：计算员工平均工资　4.3　图表的使用　4.3.1 创建图表　4.3.2　编辑图表　实例6：制作员工工资图表　4.4　数据管理与分析　4.4.1　数据排序　4.4.2　数据筛选　4.4.3　数据分类汇总　实例7：员工工资分类汇总表　习题4第5章 PowerPoint——资料演示　5.1　PowerPoint 2007基本操作　5.1.1　PowerPoint简介　5.1.2　创建演示文稿　5.1.3　插入对象　实例8：制作销售计划的讨论会议演示文稿　5.2　美化幻灯片　5.2.1　设置幻灯片母版　5.2.2　幻灯片主题　实例9：在幻灯片中应用Office主题　5.3　幻灯片高级设置　5.3.1　设置动画效果　……第6章　网络办公第7章　常用办公软件第8章　常用办公设备

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化应用教程>>

章节摘录

第1章　办公自动化基础1.1　办公自动化概述1.办公自动化的概念办公自动化是随着计算机科学发展而提出来的新概念，办公自动化英文原称Office Automation，缩写为0A。
20世纪70年代美国麻省理工学院教授M.C.Zisman将办公自动化定义为：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的数据处理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。
20世纪80年代中期我国办公自动化专家定义办公自动化为：办公自动化是指人们利用先进的科学技术（主要是计算机技术），不断使人的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人员构成服务于某种目标的“人一机”信息处理系统。
办公自动化是个不断发展的概念，它以计算机为中心，采用一系列现代化的办公设备和先进的通信技术，广泛、全面、迅速地收集、整理、加工、存储和使用信息，为科学管理和决策服务，从而达到提高工作效率的目的。
2.办公自动化的发展20世纪50年代办公自动化在美国等西方国家首先兴起，到20世纪70年代后期形成新型综合学科——办公自动化。
20世纪80年代至90年代，办公自动化系统开始在世界各国得到较快发展。
我国办公自动化自、20世纪70年代开始发展，大致经历了三个阶段。
第一阶段的主要标志是办公过程中普遍使用现代办公设备，如打字机、复印机、传真机等；第二个阶段的主要标志是办公过程中普遍使用计算机和打印机，实现了数据处理的电子化，完成了办公信息载体由原始纸介质方式向电子比特方式的飞跃；第三个阶段的主要标志是在办公过程中普遍应用网络技术，引出了Internet、网络视频会议、电子政务、电子商务、数字化办公等一系列新概念，赋予了OA新的内涵，使办公自动化技术成为一门集信息管理、网络、多媒体等于一体的综合技术。
办公自动化的发展方向是数字化办公。
网络技术的发展、安全技术的发展和软件理论的发展为实现数字化办公奠定了基础。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化应用教程>>

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