第一图书网, tushu007.com

<<现代办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<现代办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787302188629

10位ISBN编号：7302188629

出版时间：2009-1

出版时间：清华大学出版社

作者：陈孟建，沈美莉 编著

页数：287

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

前言

本书出版至今已三年，全国各地的广大读者使用后给予了一定的好评。
在这期间也收到了不少读者的来信，承蒙多位教师、读者、同行提出的不少宝贵意见和建议，在此深表谢意。
随着计算机技术的不断发展，更新的、更全面的办公自动化软件不断涌现，为了让读者能使用更新、更好的办公自动化软件，在本次修订工作中，以Ofilee 2003为主要版本，将第1版的Office 2000内容全部修改成Office 2003。
具体来说，第2版主要在以下几个方面做了调整：（1）删除或修改了原书中第l章、第6章和第7章的部分知识内容。
（2）增加和修正了原书中第3章、第4章、第5章的部分内容。
（3）调整了原书中的某些例子。
总之，我们尽量保持原书的特有风格，既方便学生的学习，又方便教师的教学，希望受到更多新老读者的欢迎。
本书由陈孟建、沈美莉编著。
在编写的过程中，得到了陈奕婷、邹玉金、李锋之、徐慧剑、盘宏华、傅俊等专家、教授们的帮助，在此表示衷心地感谢！
由于作者水平有限，书中不妥之处敬请读者批评指正，并提出宝贵意见。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书是高等职业技术院校文秘专业的一门专业必修课程。
本书共7章，与第1版相比，删改了第1、6、7章的部分内容；将第3、4、5章的Office 2000升级为Office 2003版本，并增加和修改了相应内容。
全书章节体例与第1版相同，每章由理论知识、课后练习、实训3部分组成，最后一章是综合实训。
本书可作为高职高专院校文秘专业教材，也适合具有中等以上文化程度的读者自学之用。

书籍目录

第1章 现代办公自动化基础 1.1 办公自动化概述 1.1.1 传统办公模式与现代办公模式 1.1.2 办公自动化对办公秘书人员的要求 1.1.3 办公自动化定义和特点 1.1.4 OA系统 1.1.5 办公信息处理对象 1.2 办公自动化技术 1.2.1 办公室分类 1.2.2 办公自动化层次结构 1.2.3 文字处理技术 1.2.4 数据处理技术 1.2.5 多媒体实用技术 1.3 办公自动化发展 1.3.1 办公自动化的发展 1.3.2 办公自动化的新变化 1.3.3 办公自动化的发展方向 1.4 办公自动化的知识管理 1.4.1 什么是知识管理 1.4.2 知识管理的内容 1.5 打印机系统 1.5.1 针式打印机 1.5.2 喷墨打印机 1.5.3 激光打印机 习题1 实训1第2章 Windows XP的基本操作 2.1 Windows XP概述 2.1.1 Windows XP的新特性 2.1.2 Windows XP桌面的基本操作 2.1.3 Windows XP任务栏的使用 2.1.4 Windows XP的窗口 2.1.5 Windows XP的退出 2.2 Windows XP的文件管理 2.2.1 文件和文件夹的概念 2.2.2 资源管理器 2.2.3 设置文件和文件夹 2.2.4 发送和搜索文件与文件夹 2.3 Windows XP的磁盘管理 2.3.1 磁盘的基本操作 2.3.2 清理磁盘 2.3.3 整理磁盘碎片 2.3.4 磁盘查错和查看信息 2.3.5 应用程序管理 2.4 Windows XP的控制面板 2.4.1 控制面板主窗口 2.4.2 外观和主题 2.4.3 打印机设置 习题2 实训2第3章 文字处理软件Word 2003 3.1 Word 2003的特点 3.1.1 更加方便地开始工作 3.1.2 全新的文档保护 3.1.3 共享文档 3.1.4 使用XML文档 3.2 Word 2003文档的一般操作 3.2.1 Word 2003的启动 3.2.2 熟悉Word 2003的工作环境 3.2.3 菜单的使用 3.2.4 工具栏的使用及设置 3.3 Word文档的基本操作 3.3.1 创建新文档 3.3.2 输入文本 3.3.3 输入法简介 3.3.4 插入操作 3.3.5 保存和关闭文档 3.3.6 打开和显示文档 3.4 编辑文本 3.4.1 选定文本 3.4.2 文本的修改 3.4.3 复制与移动文本 3.4.4 重复、撤销和恢复操作 3.4.5 查找和替换操作 3.5 格式设置 3.5.1 字符格式设置 3.5.2 段落格式设置 3.5.3 项目符号和编号 3.5.4 边框和底纹 3.5.5 分栏和首字下沉 3.5.6 其他 3.6 页面设置 3.6.1 页面设置 3.6.2 插入页眉和页脚 3.6.3 插入分隔符和页码 3.7 表格处理技术 3.7.1 插入表格 3.7.2 绘制表格 3.7.3 编辑表格 3.7.4 设置表格格式 3.7.5 表格中数据的计算与排序 3.8 图形处理技术 3.8.1 插入剪贴画 3.8.2 插入图形文件 3.8.3 插入艺术字 3.8.4 编辑图形 3.8.5 设置图形格式 3.8.6 绘制和编辑图形对象 3.8.7 插入文本框 3.8.8 文档的打印 习题3 实训3第4章 电子表格软件Excel 2003 4.1 Excel 2003的新增功能 4.2 Excel 2003概述 4.2.1 启动与退出 4.2.2 Excel 2003窗口 4.3 Excel 2003基本操作 4.3.1 创建或打开工作簿 4.3.2 基本操作 4.3.3 工作表的操作 4.4 公式和函数的使用 4.4.1 公式、运算符 4.4.2 函数及其分类 4.4.3 函数的使用 4.4.4 自动求和 4.5 工作表的格式设置 4.5.1 单元格格式设置 4.5.2 设置行高和列宽 4.5.3 设置条件和自动套用格式 4.5.4 工作表的添加和删除 4.6 数据图表 4.6.1 数据图表概述 4.6.2 创建图表 4.6.3 图表操作 4.6.4 不同图表类型简介 4.7 数据管理与分析 4.7.1 数据清单 4.7.2 数据的筛选 4.7.3 数据的排序 4.7.4 数据的分类汇总 习题4 实训4第5章 演示文稿软件PowerPoint 2003 5.1 PowerPoint 2003概述 5.1.1 PowerPoint 2003新功能 5.1.2 启动与退出 5.1.3 PowerPoint窗口介绍 5.2 演示文稿的创建与编辑 5.2.1 使用不同的方式创建演示文稿 5.2.2 在幻灯片中填人内容 5.2.3 文本框（占位符）的操作 5.3 PowerPoint的视图方式 5.3.1 普通视图 5.3.2 幻灯片浏览视图 5.3.3 幻灯片放映视图 5.3.4 备注页视图 5.4 幻灯片的外观设置 5.4.1 应用设计模板 5.4.2 设置背景 5.4.3 选择配色方案 5.4.4 设置母版 5.5 放映和打印幻灯片 5.5.1 设置动画效果 5.5.2 放映幻灯片 5.5.3 打印幻灯片 习题5 实训5第6章 网络化办公的基本应用 6.1 Internet 6.1.1 Internet简述 6.1.2 IP地址 6.1.3 Internet的域名 6.1.4 Internet域名管理 6.2 Web系统 6.2.1 Web概述 6.2.2 主页基本概念 6.2.3 全球资源定位器（URL） 6.3 企业内部网 6.3.1 企业内部网及其特点 6.3.2 企业内部网技术的发展 6.3.3 企业内部网解决方案的基本结构 6.3.4 企业内部网的层次结构 6.3.5 企业内部网的结构与开发 6.4 网络化办公应用 6.4.1 网络化办公概述 6.4.2 网络化办公系统作用和特点 6.4.3 网络化办公系统功能模块 6.5 上网操作 6.5.1 使用Internet Explorer 6.5.2 网上搜索 6.5.3 文件传输 6.5.4 Internet的其他应用 习题6 实训6第7章 现代办公自动化实训 实训1 文字录入 实训2 Windows XP的基本操作与使用 实训3 文字处理（一） 实训4 文字处理（二） 实训5 电子表格（一） 实训6 电子表格（二） 实训7 演示文稿 实训8 接触网络参考文献

章节摘录

插图：第1章 现代办公自动化基础1.2 办公自动化技术1.2.1 办公室分类1.确定型事务办公室这类办公室的工作性质是属于确定型的，办公人员主要从事的办公业务是有规则的、重复性的，主要从事信息的收集、传递、保存，其办公事务的处理过程是确定的。
由于这种类型办公室的业务流量是固定的，所以采用自动化设备实现办公自动化。
2.非确定型决策处理办公室这类办公室的工作性质是属于非确定型的，办公人员主要从事决策性的工作，以及决策后的贯彻、推广等工作。
这类办公室通过各种文件、命令、通知等形式向下级机构传递计划，并能通过各种手段检查并保证这些计划的贯彻执行；再根据执行情况，随时进行计划修改，以适应由此产生的各种不同情况，使事务处理进行得更加完善；完成决策结果的跟踪和反馈工作。
3.混合型处理办公室这类办公室的工作性质是属于混合型的，办公人员不但要处理有规则的事务型工作，而且要进行富有创造性的决策工作。
它们既担负着确定型事务处理任务，又有非确定型的决策处理任务。
目前这类办公室较为多见，例如一些基层领导部门的办公室。

编辑推荐

《现代办公自动化教程(第2版)》可作为高职高专院校文秘专业教材，也适合具有中等以上文化程度的读者自学之用。

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