第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化理论与实训教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化理论与实训教程>>

13位ISBN编号：9787308037976

10位ISBN编号：7308037975

出版时间：2004-8

出版时间：浙江大学出版社

作者：皇甫长华 编

页数：174

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

计算机的诞生与因特网(Internet)的普及是20世纪人类文明史上最伟大的成就。
计算机及Internet正在改变着人们的生活、学习和工作方式，推动着世界各国经济的发展和社会的进步。
随着数字化技术的发展，计算机、通信、办公自动化工具进一步走向融合，计算机已经成为办公自动化的核心工具。
越来越多的人已经认识到学会使用计算机的重要性，这其中也包括高职高专院校的学生。
高职高专教育承担着培养“高等应用型人才”的任务，要求学生在掌握必要的理论知识的基础上，还须掌握必要的应用型技术。
本书作为一本面向高职高专类院校文秘专业学生的教材，以当前办公自动化的软件与硬件的发展、应用的最新水平为出发点，结合了高职高专学生，尤其是文秘类学生的学习特点，介绍了计算机和相关办公自动化工具的基础知识以及基本操作技能。
全书包含了办公自动化的常用知识，对每一项操作都提供了具体的操作步骤，并附有大量的插图和实例，理论性的知识和工作原理介绍得相对浅显一些，侧重理论联系实际，侧重办公自动化技术操作技能方面的相关知识介绍。
全书分为三部分共七章。
第一部分《绪论》，主要介绍办公自动化的涵义以及学习范围，并进一步介绍了《办公自动化》学习与实训的方法以及办公自动化设备的类型和发展方向。
第二部分《办公软件篇》，分别介绍了计算机网络与Internet Explorer、网页制作软件FrontPage 2000、网络通讯软件及其他办公软件的知识以及相关软件的使用方法。
第三部分《办公设备篇》，介绍了打印机、复印机、传真机、扫描仪、投影机以及数码影像设备等各种办公设备的知识和使用方法。
本书每章后面，根据内容分别设置了实训题。
实训题不但可以帮助学生巩固所学知识，还可以训练学生的动手操作能力，使学生在实践中不断学习新的知识，探索使用技巧，真正学会计算机及其相关技术的操作方法。
Word、Excel和PowerPoint是常用的办公自动化软件，考虑到市场上已经有比较多的书籍介绍这几个软件的使用方法，虽然这些软件的使用也属于办公自动化的范围，但本书不再具体介绍。
读者如果需要，可参阅相关书籍。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《办公自动化理论与实训教程》是一本关于办公自动化理论和实训的基本教材。
全书分为七章，内容包括网页制作和网络通讯软件及其他办公软件的使用，打印机、复印机、扫描仪、投影仪及数码影像设备等办公硬件的安装、维护与使用。
《办公自动化理论与实训教程》结构清晰，概念准确，图文并茂，理论和实践紧密结合，内容深入浅出、循序渐进，特别设计了针对技能目标的实训练习，以帮助学生熟练掌握相关操作技能。
《办公自动化理论与实训教程》可作为大中专院校，尤其是高职高专类院校文秘专业学生教学和实训指导用书，也可供相应专业的工作人员培训和自学参考之用。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化理论与实训教程>>

书籍目录

绪论1 信息时代与办公自动化2 办公自动化的软件和硬件3 办公自动化发展的回顾与展望第一章 网页制作软件以及网络通讯软件1.1 FrontPage2000新增功能简介1.2 FrontPage2000的安装和运行1.3 用FrontPage2000设计简单的网页1.4 下载工具1.5 聊天工具1.6 压缩工具习题实训一 网页制作及压缩、下载软件的使用第二章 打印机2.1 针式打印机2.2 喷墨打印机2.3 激光打印机习题二实训二 打印机的安装及使用第三章 复印机3.1 静电复印技术3.2 数字式复印机3.3 复印机工作流程3.4 复印机的使用3.5 复印机图像缺陷分析习题三实训三 复印机的操作第四章 传真机4.1 传真机的分类4.2 传真机的结构4.3 传真机的基本原理4.4 传真机的安装4.5 传真机的使用4.6 传真机的维护习题四实训四 传真机的安装及使用第五章 扫描仪5.1 扫描仪的种类5.2 扫描仪的结构和工作原理5.3 扫描仪的技术性能参数5.4 扫描仪的应用与维护5.5 两款不同品牌的扫描仪习题五实训五 扫描仪的安装及使用第六章 投影机6.1 投影机的分类6.2 投影机的性能指标6.3 投影机的外部控件面板6.4 投影机的组成原理6.5 投影机的使用及维护6.6 两款新型投影机习题六实训六 多媒体设备的安装和使用第七章 数码影像设备7.1 数码相机7.2 视频摄像头习题七实训七 影像设备的安装及使用主要参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：

第一图书网, tushu007.com

媒体关注与评论

前言计算机的诞生与因特网(Internet)的普及是20世纪人类文明史上最伟大的成就。
计算机及Internet正在改变着人们的生活、学习和工作方式，推动着世界各国经济的发展和社会的进步。
随着数字化技术的发展，计算机、通信、办公自动化工具进一步走向融合，计算机已经成为办公自动化的核心工具。
越来越多的人已经认识到学会使用计算机的重要性，这其中也包括高职高专院校的学生。
高职高专教育承担着培养“高等应用型人才”的任务，要求学生在掌握必要的理论知识的基础上，还须掌握必要的应用型技术。
本书作为一本面向高职高专类院校文秘专业学生的教材，以当前办公自动化的软件与硬件的发展、应用的最新水平为出发点，结合了高职高专学生，尤其是文秘类学生的学习特点，介绍了计算机和相关办公自动化工具的基础知识以及基本操作技能。
全书包含了办公自动化的常用知识，对每一项操作都提供了具体的操作步骤，并附有大量的插图和实例，理论性的知识和工作原理介绍得相对浅显一些，侧重理论联系实际，侧重办公自动化技术操作技能方面的相关知识介绍。
全书分为三部分共七章。
第一部分《绪论》，主要介绍办公自动化的涵义以及学习范围，并进一步介绍了《办公自动化》学习与实训的方法以及办公自动化设备的类型和发展方向。
第二部分《办公软件篇》，分别介绍了计算机网络与Internet Explorer、网页制作软件FrontPage 2000、网络通讯软件及其他办公软件的知识以及相关软件的使用方法。
第三部分《办公设备篇》，介绍了打印机、复印机、传真机、扫描仪、投影机以及数码影像设备等各种办公设备的知识和使用方法。
本书每章后面，根据内容分别设置了实训题。
实训题不但可以帮助学生巩固所学知识，还可以训练学生的动手操作能力，使学生在实践中不断学习新的知识，探索使用技巧，真正学会计算机及其相关技术的操作方法。
Word、Excel和PowerPoint是常用的办公自动化软件，考虑到市场上已经有比较多的书籍介绍这几个软件的使用方法，虽然这些软件的使用也属于办公自动化的范围，但本书不再具体介绍。
读者如果需要，可参阅相关书籍。
本书第一章由韩玉芬、范孟设编写；第三章由朱南丽编写；第二、四章由金惠平编写；第五、六、七章由李娜编写；主编皇甫长华；副主编：韩玉芬、杜利民。
在本书的编写过程中，作者参考了大量的资料，吸取了多位同仁的经验，并得到了湖州职业技术学院、宁波职业技术学院、宁波大红鹰职业技术学院以及浙江师范大学的大力支持与合作，在此诚致谢意。
由于时间仓促，经验不足，书中错误遗漏之处在所难免，恳请广大读者不吝指正。
编 者 2004年3月

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《办公自动化理论与实训教程》是高职高专规划教材。

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