

<<办公现代化知识>>

图书基本信息

书名：<<办公现代化知识>>

13位ISBN编号：9787501735662

10位ISBN编号：7501735662

出版时间：1996-5

出版时间：中国经济出版社

作者：刘敏 编

页数：225

字数：151000

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>

## <<办公现代化知识>>

### 内容概要

国内贸易部部编中等专业学校教材，是适应社会主义市场经济发展的新形势，按照建立社会主义现代企业制度和“建立大市场、搞活大流通、发展大贸易”的要求，结合我国财税、金融体制、领导体制等改革情况，由国内贸易部教育月组织有关专家、教授和长期在教学第一线任教的教师编写的。经审定，可作为国内贸易部系统中等专业学校教材，也可作为各类中等成人学校、在职业务干部岗位培训教材和广大企业职工自学读物。

《办公自动化知识》一书，由辽宁省粮食学校高级讲师刘敏任主编，上海物资学校高级讲师金浦华任副主编。

参加本书编写的有：刘敏(第一章)，河南省粮食学校讲师李成林(第二章)，内蒙古商业学校讲师卜耀华(第三、四章)，女浦华(第五、六、七、八章)，无锡商业学校讲师唐瑞海(第六、七章部分内容)。全书由河南省粮食学校高级讲师段景智主审。

## &lt;&lt;办公现代化知识&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 办公自动化概念 第一节 办公自动化的意义 第二节 办公自动化的功能 第三节 办公自动化及其技术的起源与发展 第四节 实现办公自动化的必要性和迫切性第二章 办公自动化管理信息系统 第一节 办公自动化管理信息系统的种类 第二节 办公自动化管理信息系统的结构 第三节 办公自动化管理信息系统研制的基本思想及方法简介第三章 中文信息处理 第一节 中文信息处理概述 第二节 中文信息处理系统的构成 第三节 中文字表编辑软件CCED5.0 第四节 中文信息处理实例第四章 表格处理 第一节 表格的建立 第二节 表格的修改与调整 第三节 表内数据的整理与计算 第四节 表格的转置与叠加 第五节 数据库数据的报表输出第五章 计算机网络基础知识 第一节 计算机网络的定义 第二节 计算机网络的分类 第三节 有关通信技术的术语 第四节 计算机网络的基本构成和结构 第五节 计算机网络的分类 第六节 网络通信协议 第七节 计算机网络的操作系统 第八节 典型的局域网——NOVELL网 第九节 局域网的评价和选择第六章 办公自动化的核心设备——计算机 第一节 主机 第二节 外部设备 第三节 不间断电源第七章 办公自动化常见设备 第一节 复印机 第二节 传真机 第三节 电子打字机 第四节 光电誊影机 第五节 快速油印机 第六节 碎纸机 第七节 电话机第八章 办公自动化的发展前景 第一节 办公自动化的发展趋势 第二节 办公自动化技术的发展 第三节 高新技术和工艺的发展附录：国内贸易部部编中等专业学校教材书目

<<办公现代化知识>>

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>