

<<办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787560955544

10位ISBN编号：7560955541

出版时间：2009-9

出版时间：华中科技大学出版社

作者：姜阵剑，许大盛 主编

页数：381

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>

## <<办公自动化>>

### 前言

办公自动化（Office automation，OA）是现代信息社会的产物。

它从少数几个部门的简单办公事务处理开始，逐步进入到社会各行各业的管理和控制领域，甚至起辅助决策作用。

办公自动化从根本上改变了传统的工作方式，给人们带来了全新的办公和管理理念。

办公自动化是一项综合性的科学技术，它涉及系统科学、行为科学、信息科学和管理科学等，是一门交叉性的综合学科。

办公自动化的概念源于20世纪60年代初的美国，20世纪70年代中期在西方发达国家迅速发展起来，20世纪80年代在我国逐渐兴起。

在办公自动化技术的不断发展中，相关的参考书籍和教材也在不断翻新。

这些书籍和教材大都以办公自动化软件的基本应用为主，对高级应用和综合应用却涉及较少，以致难以满足教学和实际工作的需要。

本书由姜阵剑教授和许大盛副教授制定编写大纲并统稿。

第1章由许大盛编写，第2章由石林编写，第3章由吴永春编写，第4章由吴学霞编写，第5章由秦峰华编写，第6~8章由许娜编写。

本书的编写参考了很多同行的教材、讲义，以及网上技术论坛中的资料等，在此，表示由衷的感谢和敬意。

## <<办公自动化>>

### 内容概要

本书全面系统地介绍了办公自动化各个方面的知识。

本书共8章，首先介绍了办公自动化的基本概念、办公自动化系统和办公自动化技术的相关概念；其次详细介绍了Windows XP操作系统的各项功能和高级使用技巧；再次重点介绍了Office办公软件中常用组件Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的基本应用、高级应用和综合应用；最后简单介绍了Outlook 2003的各项功能和一些使用技巧、Internet的基本常识和应用，以及常用办公设备的使用。

本书图文并茂，形式活泼，内容新颖，实用而富有启发性，在概括理论技术的同时，重点突出应用和实践，特别是高级应用和综合应用，可全面培养学生的综合应用能力。

本书适合管理类、计算机类、艺术类等人文社科相关专业的本科生作教材使用，也可作政府机关和企事业单位管理人员的办公自动化培训教材，以及供广大电脑爱好者自学使用。

## <<办公自动化>>

### 书籍目录

第1章 办公自动化概述 1.1 办公自动化基本概念 1.2 办公自动化技术简介第2章 Windows操作系统——Windows XP 2.1 Windows XP基本操作 2.2 控制面板 2.3 注册表应用 2.4 Windows XP系统安全设置第3章 Word 2003 3.1 Word 2003的基本应用 3.2 Word 2003的高级应用 3.3 Word 2003的综合应用第4章 Excel 2003 4.1 Excel 2003的基本应用 4.2 Excel 2003的高级应用 4.3 Excel 2003的综合应用第5章 PowerPoint 2003 5.1 PowerPoint 2003的基本功能 5.2 PowerPoint 2003幻灯片设计 5.3 放映幻灯片 5.4 应用PowerPoint 2003制作演示文稿实例第6章 Outlook 2003 6.1 Outlook 2003概述 6.2 利用Outlook 2003进行工作安排 6.3 利用Outlook 2003收发电子邮件 6.4 Outlook 2003中日历的使用第7章 Internet基础及其应用 7.1 Internet基础知识 7.2 Internet Explorer浏览器使用 7.3 搜索引擎 7.4 文件的上传与下载 7.5 Internet的高级应用第8章 办公设备的介绍 8.1 打印机的功能及使用 8.2 传真机的功能 8.3 复印机的使用 8.4 扫描仪的功能及用途 8.5 刻录机的功能及使用参考文献

## &lt;&lt;办公自动化&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：第1章 办公自动化概述办公自动化是信息时代的重要标志之一，它将人、计算机和信息三者有效地结合成一个办公体系，构成了服务于办公业务的人机信息处理系统。

通过在整个系统中使用先进的机器设备和技术，办公人员可以充分利用各种办公信息资源，提高办公效率，对办公业务的处理可以从事务级进入到管理级，甚至用办公自动化设备来辅助决策。

1.1 办公自动化基本概念办公自动化是一种技术，是一个系统工程。

它随计算机技术的进步而发展，随人们办公方式、习惯和管理思想的变化而变化。

1.1.1 什么是办公自动化办公自动化（office automation，OA）是一项综合性的应用技术，它涉及系统科学、行为科学、信息科学和管理科学等，是一门交叉性的综合学科。

其中系统科学为办公自动化建立办公模型和决策模型，通常办公自动化系统要用系统工程的方法来进行组织和实施；行为科学主要研究在社会中人的行为产生的原因和规律，并希望对人的行为进行预测和控制，以便改善和协调人际关系；信息科学是研究信息的采集、存储、传送、处理和安全使用等问题的科学，目前正在不断发展；管理科学则是根据一些必要的信息，研究如何对国民经济或地区、部门、企业的发展问题进行预测和决策，从宏观与微观两个方面对物质、能源、资金和人员进行调控。

<<办公自动化>>

编辑推荐

<<办公自动化>>

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>