第一图书网, tushu007.com

<<现代办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<现代办公自动化>>

13位ISBN编号：9787562932710

10位ISBN编号：7562932719

出版时间：2010-8

出版时间：董羽冲 武汉理工大学出版社 (2010-08出版)

作者：董羽冲 编

页数：319

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

计算机技术的飞速发展，促进了信息技术革命的到来，社会发展由此步入信息时代。
信息化社会对人才素质和知识结构提出了全新的要求，计算机办公自动化技术已经成为现代人才必备的专业知识和职业技能，以提高办公效率为目标的计算机办公自动化技术已被广泛应用于各类办公领域，并发挥着愈来愈大的作用。
办公自动化是一门综合电子、通信、文秘和行政等多学科和技术的新兴学科，它已经扎根于生产经营单位和行政部门的办公事务处理中。
电脑办公涉及多种软硬件，掌握这些软硬件的操作和日常维护，是每个使用计算机办公的人应具有的基本技能。
面对不断涌现的新技术、新应用，我们必须适应时代发展的要求，更新教学内容和教学方法。
本书内容丰富，以实际应用为目的，注重理论联系实际，结构层次分明，语言通俗易懂，思路完整清晰，图文并茂。
希望通过对本书的学习，能提高办公自动化技术的综合运用能力，以适应社会各领域的需要。
本书共分12章，主要内容是：第1章：介绍了办公自动化和电子政务的概念、内容、发展趋势，以及两者的关系，并简要介绍了办公自动化系统的安全与保密知识。
第2章：介绍了计算机的概念、软硬件系统，重点讲解WindowsXP基础知识和基本操作方法。
第3章：介绍了利用worGl21303进行文档的编排和制作，重点介绍图文混排、长文档编辑及文档版面设计知识。
第4章：介绍了word2003制作表格及表格图表、数据图表化和数据管理与分析等知识。
第5章：介绍了PowerPoint2003演示文稿的创建和编辑及幻灯片的切换和放映。
第6章：介绍了一些网络基础知识以及在网络办公方面常用的一些软件及其功能、使用方法等，并简要介绍常见的网络测试及故障分析。
第7章：介绍了日常办公中常用的工具软件，包括压缩解压缩软件winRAR、图片浏览软件ACDSee、常见音频格式及音频播放软件千千静听、常见视频格式及视频播放软件暴风影音。
第8章：介绍了针式、喷墨及激光打印机的原理、使用、维护与故障排除，并讲解了打印机的安装和设置。
第9章：介绍了扫描仪的原理及性能指标，并讲解了扫描仪的安装及使用。
第10章：介绍了复印机的原理、使用及维护。
第11章：介绍了数码相机的类型、性能指标、结构和工作原理，并讲解了数码相机的使用。

第一图书网, tushu007.com

<<现代办公自动化>>

内容概要

《现代办公自动化》介绍了办公自动化的基本知识，着重讲解了WindowsXP操作系统的基础知识和Office系列办公软件在办公中的实际应用及网络办公，另外还介绍了电脑办公常用工具软件和外部设备等内容。
对于具有一定计算机操作基础的读者来说，通过《现代办公自动化》的学习，可以进一步提高办公操作技能，熟练使用办公软件、办公设备、办公网络以及应用各种工具软件分析和解决实际问题。
全书共12章，内容包括现代办公自动化基础、计算机基础、文档编辑与制作、表格图表及数据处理、演示文稿的制作、办公局域网与Internet、常用工具软件、打印机、扫描仪、复印机和一体机、数码相机、其他办公设备。
《现代办公自动化》语言叙述简练，结构层次分明，图文配合紧密，具有较强的可操作性和实用性，既可以作为高等学校“计算机基础”课程的教材，又可以作为办公自动化的社会培训教材、公务员电子政务和信息化考试的参考教材以及自学考试相关科目的辅导读物，还可以供有志于学习办公自动化实用技术、提高计算机操作技能的各方人士参考。

第一图书网, tushu007.com

<<现代办公自动化>>

书籍目录

1 现代办公自动化基础1.1 办公自动化概述1.1.1 什么是办公自动化1.1.2 办公自动化系统的组成1.1.3 办公自动化系统的功能1.1.4 办公自动化系统的基本特征1.1.5 办公技术应用1.2 办公自动化的发展1.2.1 办公自动化的起源1.2.2 现代办公室技术设备的发展演变1.2.3 办公自动化的趋势1.3 我国办公自动化的发展情况1.3.1 我国办公自动户的发展过程与整体现状1.3.2 影响我国OA发展的因素1.3.3 当前我国办公自动化的发展契机1.4 电子政务1.4.1 什么是电子政务1.4.2 电子政务的特点1.4.3 电子政务建设的意义1.5 电子政务的发展1.5.1 我国电子政务的发展1.5.2 国外电子政务的发展1.5.3 从国际经验看我国电子政务的发展2 计算机基础2.1 计算机的基本概念2.1.1 计算机的发展阶段2.1.2 计算机的类型2.1.3 计算机的特点及应用领域2.2 计算机的硬件系统2.2.1 中央处理器(CPU)2.2.2 存储器2.2.3 输入、输出设备及相关配置2.3 计算机的软件系统2.3.1 系统软件2.3.2 应用软件2.4 Windows XP操作系统2.4.1 Windows XP基础知识2.4.2 Windows XP的个性化设置2.4.3 Windows XP文件的管理2.4.4 Windows XP控制面板3 文档编辑与制作3.1 文档编辑软件word2003简介3.1.1 启动和退出Word20033.1.2 Word2003的窗口组成3.2 普通文档的编排与制作3.2.1 文档的基本操作3.2.2 文档输入3.2.3 编辑文本3.2.4 查找与替换3.2.5 设置字符格式3.2.6 设置段落格式3.3 图文混排3.3.1 绘制图形3.3.2 插入图片3.3.3 插入艺术字3.3.4 插入文本框3.3.5 设置图文混排3.4 Word2003编辑长文档3.4.1 视图方式3.4.2 样式3.4.3 模板3.4.4 主控文档和子文档3.4.5 题注3.4.6 创建目录3.4.7 数学公式3.4.8 文档保护与多用户协调编辑3.4.9 宏3.4.10 域3.4.11 窗体3.4.12 利用大纲视图管理文档3.4.13 使用书签3.4.14 交叉引用3.4.15 批注和修订3.4.16 拼写和语法检查3.4.17 字数统计3.4.18 创建和编辑超链接3.4.19 发送电子邮件3.4.20 调用外部程序3.4.21 邮件合并3.5 文档的版面设置与打印3.5.1 页面设置3.5.2 页眉和页脚3.5.3 脚注与尾注3.5.4 分页3.5.5 分节3.5.6 打印4 表格图表及数据处理4.1 表格图表简介4.1.1 表格的类型4.1.2 图表及其分类4.1.3 Office软件与图表4.2 word2003制作表格4.2.1 表格的创建和设置4.2.2 表格的编辑4.2.3 表格的格式化4.2.4 表格的计算、排序4.3 Excel2003制作表格图表4.3.1 Excel2003界面4.3.2 创建工作簿文件4.3.3 工作簿、工作表和单元格4.3.4 工作表的编辑4.3.5 工作表窗口4.3.6 工作表的格式化4.3.7 数据信息的输入4.3.8 数据的填充4.3.9 数据有效性4.3.10 单元格的编辑和格式化4.3.11 表格的编辑4.3.12 单元格格式4.3.13 快速设置单元格格式4.3.14 设置条件格式4.4 公式与函数4.4.1 使用公式4.4.2 单元格的引用4.4.3 选择性粘贴4.4.4 使用函数4.5 数据图表化4.5.1 图表类型4.5.2 创建图表4.5.3 图表的编辑4.6 数据的管理和分析4.6.1 建立数据清单的原则4.6.2 建立数据清单4.6.3 数据排序4.6.4 数据筛选4.6.5 分类汇总数据4.6.6 数据透视表4.6.7 工作表的打印5 演示文稿的制作5.1 演示文稿概述5.1.1 演示文稿的设计原则5.1.2 PowerPoint2003启动和退出5.1.3 PowerPoint2003界面介绍5.2 创建演示文稿5.2.1 演示文稿新建5.2.2 演示文稿保存5.2.3 演示文稿中幻灯片的组织5.2.4 幻灯片的文本编辑5.2.5 图片插入及设置5.2.6 插入表格5.2.7 插入图表5.2.8 添加声音5.2.9 添加影片5.2.10 插入flash影片5.3 演示文稿的编辑5.3.1 幻灯片母版……

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：（3）一体化阶段（1983-1900年）在该阶段，办公自动化设备的使用由局部网络向单位、跨地区联机系统发展。
把一个地区、几十个地区乃至全国的局部网络联结起来，就形成了庞大的计算机网络。
采用系统综合设备，如多功能工作站、电子邮政、综合数据通信网等，可以实现更大范围的资源共享，实现全面的办公业务综合管理的自动化。
1984年，美国康涅狄格州哈特福特市的一幢旧金融大厦被改建为“都市办公大楼”（City Place Building），用计算机统一控制空调、电梯、供电配电、防火防盗系统，并为客户提供语音通信、文件处理、电子邮政、市场行情咨询、情报资料检索、科学计算等多方面的服务，为世界上公认的第一幢智能大厦。
这一阶段已经是办公自动化的较高级阶段，办公自动化进入了“经理（决策）级别”。
（4）全面实现办公自动化阶段（1900年至现在）办公自动化在该阶段采用以数据、文字、声音、图像等多媒体信息传输、处理、存储的广域网为手段，信息资源在世界范围内共享，将世界变成了地球村。
例如，1993年9月，克林顿政府正式宣布了“国家信息基础设施（N11）”计划，该计划以光纤网为先导，谋求实现政府机关、科研院所、学校、企业、商店乃至家庭之间的多媒体信息传输，使得办公系统与其他信息系统结合在一起，形成一个高度自动化、综合化、智能化的办公环境。
内部网可以和其他局域网相连，以获取外部信息源产生的各种信息，更有效地满足高层办公人员、专业人员的信息需求，达到辅助决策的目的。
在该阶段，人们在办公室中可以看到许多现代化的办公设备，如各类电脑、可视电子业务通信设备、综合信息控制数字网络系统、多功能自动复印机、传真机、电子会议室、缩微系统等。
利用电脑以及由电脑控制的各类现代化办公设备可迅速处理大量的办公信息。

第一图书网, tushu007.com

<<现代办公自动化>>

编辑推荐

《现代办公自动化》：高等学校教材

第一图书网, tushu007.com

<<现代办公自动化>>

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