第一图书网, tushu007.com

<<现代办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<现代办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787563519781

10位ISBN编号：7563519785

出版时间：2009-8

出版时间：北京邮电大学出版社

作者：杨循杰

页数：314

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

内容概要

《21世纪高等学校规划教材：现代办公自动化实用教程》为迅速提高读者的计算机及办公自动化的水平，全面提高综合素质，增强竞争能力，我们编写了《21世纪高等学校规划教材：现代办公自动化实用教程》。
全书共分12章，主要包括现代办公自动化基础、办公中计算机基础、办公文档的编排与制作、办公表格图表及数据管理、办公演示文稿的制作、办公中局域网与Internet的应用、办公中常用工具软件、打印机、扫描仪、复印机和一体机、数码相机和其他办公设备。
每个章节用实际中的典型实例，采用视觉化的排版方式，配有图文并茂的实例详解，分步介绍，将知识点融入到实例操作中，总结出一般规律，激发学习兴趣。
本教材坚持基础、技巧并举，理论、操作并举。
每章都配有相应的习题，便于练习提高。
既可作为计算机基础教材，也可作为从事办公室工作的各类人员的培训教材。

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1.2 办公自动化的发展1.3 电子政务简介1.4 办公自动化系统的安全与保密小结习题1第2章 办公中计算机基础2.1 计算机的基本概念2.2 计算机的硬件系统2.3 计算机的软件系统2.4 WindoWSXP操作系统小结习题2第3章 办公文档的编排与制作3.1 普通文档的编排与制作3.2 常用公文的制作3.3 复杂文档的设计与编排3.4 公式与绘图功能小结习题3第4章 办公表格图表及数据管理4.1 表格图表的相关内容4.2 利用Word制作文字表格4.3 利用Excel制作表格图表4.4 综合Excel表格数据的管理小结习题4第5章 办公演示文稿的制作5.1 演示文稿概述5.2 演示文稿的创建5.3 演示文稿的编辑5.4 幻灯片切换与放映小结习题5第6章 办公中局域网与Internet的应用6.1 计算机网络6.2 Internet6.3 办公中网络应用6.4 常见网络测试及故障分析小结习题6第7章 办公中常用工具软件7.1 压缩／解压缩软伺：WinZip7.2 图片浏览工具--ACDSee7.3 音频播放器7.4 视频播放器小结习题7第8章 打印机8.1 针式打印机的使用及维护8.2 喷墨打印机的使用及维护8.3 激光打印机的使用及维护8.4 打印机的安装和设置小结习题8第9章 扫描仪9.1 扫描仪的原理9.2 扫描仪的安装使用及维护9.3 扫描图像的采集与编辑小结习题9第10章 复印机和一体机10.1 复印机的种类及技术指标10.2 复印机的组成与使用一10.3 复印机的维护及常见问题10.4 多功能一体机小结习题10第11章 数码相机11.1 数码相机的种类和技术指标11.2 数码相机的结构和工作原理11.3 数码相机的使用11.4 数码相机常见故障及处理小结习题11第12章 其他办公设备12.1 传真机12.2 光盘刻录机12.3 移动存储设备12.4 碎纸机12.5 UPS小结习题12

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