

<<实用办公自动化技术>>

图书基本信息

书名：<<实用办公自动化技术>>

13位ISBN编号：9787567202559

10位ISBN编号：7567202557

出版时间：2012-9

出版单位：苏州大学出版社

作者：邱林

页数：247

字数：406000

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>

<<实用办公自动化技术>>

内容概要

邱林主编的这本《实用办公自动化技术》根据作者对文科类毕业生在企事业单位工作情况的调研，结合作者多年从事办公自动化课程教学的体会进行编写，系统地介绍了办公自动化的基本理论知识，以及微博、多功能一体机、iPad和网络视频会议等新技术、新方法和新设备在办公中的应用。

全书共11章。

第1章介绍办公自动化的基本知识；第2—6章重点介绍办公中文字、数据、图像和声音的处理方法，以及办公中演示文稿的制作；第7—10章介绍办公中的桌面信息管理，办公局域网的组建与运用，办公中的因特网资源应用，办公中的网络视频会议及其实现；第11章介绍常见办公自动化设备的使用与维护等。

对于具有一定计算机操作基础的读者来说，通过本书的学习，可以进一步提高办公实践操作技能，逐步达到熟练使用IT工具分析和解决办公业务中的实际问题。

<<实用办公自动化技术>>

书籍目录

第1章 办公自动化的基础知识

1.1 办公自动化的概念

1.1.1 季斯曼定义

1.1.2 我国专家定

1.1.3 办公自动化学科定义

1.2 办公自动化的发展

1.2.1 国外办公自动化的发展

1.2.2 我国办公自动化的发展

1.2.3 未来办公自动化的发展

1.3 办公自动化系统的构成

1.3.1 办公自动化系统的层次

1.3.2 办公自动化系统的组成

1.3.3 办公自动化系统的功能

1.4 办公自动化的关键技术

1.4.1 数据处理技术

1.4.2 文字处理技术

1.4.3 语音处理技术

1.4.4 图形图像处理技术

1.4.5 网络通信技术

1.4.6 决策支持技术

1.5 办公自动化系统的安全与保密

1.5.1 办公自动化系统安全概述

1.5.2 办公自动化系统保密

1.5.3 影响办公自动化系统安全与保密的因素

1.5.4 办公自动化系统安全要求

1.5.5 办公自动化系统安全政策

习题1

第2章 办公中的文字处理

2.1 公文处理工作概述

2.2 常用文字处理软件介绍

2.3 一般公文的制作流程及其公文向导应用

2.3.1 公文的制作流程

2.3.2 利用Word公文向导制作“通知”

2.4 公文编辑处理技巧

2.4.1 使用Word制作较复杂的长文档

2.4.2 PDF格式文档的制作和使用31

习题2

第3章 办公中的数据处理

3.1 利用Excel进行数据分析与处理概述

3.2 数据库表的建立41

3.2.1 建立人力资源管理数据库框架

3.2.2 员工编号列的自动序列填充

3.2.3 性别、出生年月日、年龄的自动填充功能设置

3.2.4 采用“记录单”录入信息

3.3 数据分析与处理

<<实用办公自动化技术>>

- 3.3.1 对员工信息表内容进行排序
- 3.3.2 对员工信息表内容进行筛选
- 3.3.3 对员工信息表中的数据进行分类汇总
- 3.3.4 对员工信息表进行数据透视分析

习题3

第4章 办公中的音频处理

- 4.1 音频技术的基本知识
 - 4.1.1 音频的基本概念
 - 4.1.2 音频技术的硬件知识
 - 4.1.3 音频数字化及编码
 - 4.1.4 音频文件的格式
- 4.2 音频的处理方法
 - 4.2.1 音频录制
 - 4.2.2 音频文件的压缩
 - 4.2.3 音频文件格式的转换
 - 4.2.4 音频的其他处理
 - 4.2.5 音频在办公中的应用实例
- 4.3 常用的音频处理软件
 - 4.3.1 Windows录音机
 - 4.3.2 Windows媒体播放器
 - 4.3.3 RealPlayer播放器
 - 4.3.4 Cool Edit音频编辑软件

习题4

第5章 办公中的图片与视频处理

- 5.1 办公中的图片处理技术
 - 5.1.1 图片
 - 5.1.2 图像素材的获取
 - 5.1.3 图像素材的处理
- 5.2 办公中的视频处理技术
 - 5.2.1 关于视频的相关简介
 - 5.2.2 视频的获取与格式转换
 - 5.2.3 视频的处理

习题5

第6章 办公中的演示文稿制作

- 6.1 PowerPoint演示文稿及其制作术语
 - 6.1.1 PowerPoint概念
 - 6.1.2 PowerPoint演示文稿制作术语
- 6.2 演示文稿的创建
 - 6.2.1 建立演示文稿的基本步骤
 - 6.2.2 快速创建演示文稿框架
 - 6.2.3 幻灯片中文字的编排
 - 6.2.4 演示文稿中各种对象的添加
- 6.3 办公中演示文稿的应用
 - 6.3.1 对象的缩放、复制、移动、删除
 - 6.3.2 幻灯片的复制、移动、删除
 - 6.3.3 演示文稿模板的更换和设计
 - 6.3.4 幻灯片版式的更新

<<实用办公自动化技术>>

- 6.3.5 幻灯片背景的修改
- 6.3.6 幻灯片配色方案的修改
- 6.3.7 演示文稿母版的设计
- 6.3.8 页眉和页脚的添加
- 6.3.9 演示文稿的放映
- 6.3.10 演示文稿的显示与打印
- 6.3.11 演示文稿的其他常用操作

习题6

第7章 办公中的桌面信息管理

- 7.1 桌面信息管理
 - 7.1.1 管理日程
 - 7.1.2 安排会议
- 7.2 桌面管理软件介绍
 - 7.2.1 界面总体介绍
 - 7.2.2 主要功能预览
- 7.3 电子邮件的使用
 - 7.3.1 设置电子邮件帐户和目录
 - 7.3.2 电子邮件使用注意事项
- 7.4 日记和便笺的使用
 - 7.4.1 日记的使用
 - 7.4.2 便笺的使用

习题7

第8章 办公局域网的组建与运用

- 8.1 计算机网络的基础知识
 - 8.1.1 计算机网络的含
 - 8.1.2 计算机网络的功能
 - 8.1.3 计算机网络的分类
 - 8.1.4 计算机网络的拓扑结构
 - 8.1.5 计算机网络中的基本硬件设备及通信协议
- 8.2 办公局域网的组建
 - 8.2.1 软硬件的准备与安装
 - 8.2.2 网络配置
 - 8.2.3 设置计算机的网络标识
- 8.3 办公局域网网上资源的共享
 - 8.3.1 设置共享文件夹
 - 8.3.2 设置共享设备
 - 8.3.3 搜索和访问网上计算机
 - 8.3.4 映射网络驱动器
- 8.4 办公局域网常见故障的处理
 - 8.4.1 故障分类
 - 8.4.2 ping命令检查网络故障
 - 8.4.3 网卡故障
 - 8.4.4 双绞线故障
 - 8.4.5 交换机故障

习题8

第9章 办公中的因特网资源应用

- 9.1 因特网基础及其在办公中的应用

<<实用办公自动化技术>>

- 9.1.1 因特网概述
- 9.1.2 IP地址和域名
- 9.1.3 内部网(Intranet)概述
- 9.1.4 网间网(Extranet)概述
- 9.1.5 因特网在现代办公中的应用
- 9.1.6 因特网的接入方式与实现技术
- 9.2 网上信息的浏览与保存
 - 9.2.1 浏览网页
 - 9.2.2 搜索信息
 - 9.2.3 收藏网页
 - 9.2.4 保存网页内容
 - 9.2.5 打印网页内容
- 9.3 IE浏览器的设置
 - 9.3.1 主页的设置
 - 9.3.2 临时文件夹的设置
 - 9.3.3 代理服务器的设置
 - 9.3.4 网络安全措施的设置
 - 9.3.5 IE浏览器的其他设置
- 9.4 微博在办公中的应用
 - 9.4.1 微博的概念
 - 9.4.2 微博的特点
 - 9.4.3 微博在电子政务中的运用
 - 9.4.4 微博在企业传播中的运用
 - 9.4.5 微博的申请与使用
- 习题9

第10章 办公中的网络视频会议及其实现

- 10.1 网络视频会议简介
 - 10.1.1 网络视频会议的概念
 - 10.1.2 网络视频会议的典型应用
 - 10.1.3 网络视频会议的优势分析
 - 10.1.4 网络视频会议的性能要求
 - 10.1.5 网络视频会议系统的组成结构
- 10.2 NetMeeting软件及其功能
- 10.3 利用NetMeeting实现网络视频会议
 - 10.3.1 利用NetMeeting实现网络视频会议的工作流程
 - 10.3.2 NetMeeting服务器的设置
 - 10.3.3 NetMeeting客户端的设置
 - 10.3.4 NetMeeting的基本操作
- 习题10

第11章 办公自动化设备的使用与维护

- 11.1 办公自动化设备的概念
 - 11.1.1 办公自动化设备的定义
 - 11.1.2 办公自动化设备的分类
 - 11.1.3 办公自动化设备的发展
- 11.2 多功能一体机
 - 11.2.1 多功能一体机的基本知识
 - 11.2.2 多功能一体机的构造与操控面板

<<实用办公自动化技术>>

11.2.3 多功能一体机的使用

11.2.4 多功能一体机的维护与保养

11.3 投影机

11.3.1 投影机的性能指标

11.3.2 投影机的种类

11.3.3 投影机的使用

11.3.4 投影机的保养

11.4 数码照相机

11.4.1 数码照相的基本知识

11.4.2 数码照相机的使用

11.4.3 数码照片的存储

11.4.4 数码照相机的维护与保养

11.5 平板电脑

11.5.1 平板电脑的优势

11.5.2 平板电脑的分类

11.5.3 iPad平板电脑简介

11.5.4 iPad平板电脑在商务办公中的运用

11.6 其他办公设备

11.6.1 网络存储器

11.6.2 移动存储设备

11.6.3 考勤机

11.6.4 交互式电子白板

习题11

主要参考文献

主要参网站

<<实用办公自动化技术>>

章节摘录

1.2.1 国外办公自动化的发展 美国是推行办公自动化最早的国家，其发展大致经历了四个阶段。

1. 单机设备应用阶段（1975年以前） 主要是在办公室工作中使用文字处理机、复印机、传真机等设备，以完成单项办公业务处理，支持事务处理类工作。

2. 局域网阶段（1975-1982年） 主要是以计算机和程控交换机为中心，利用局域网将各种设备连接起来，实现部分业务处理的自动化。

3. 一体化阶段（1983-1990年） 即综合利用各种技术与设备，如计算机、多功能工作站、传真机、缩微设备、专用或公用的通信网络等，建立集成化、一体化的办公自动化网络，实现办公业务综合管理的自动化。

1984年1月，美国康涅狄格州哈特福特市，将一幢旧金融大厦进行改建，定名为“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、文字处理、电子邮政、市场行情查询、情报资料检索、科学计算等多方面的服务，成为世界上公认的第一幢智能大厦。

4. 智能化运用阶段（20世纪90年代以后） 办公自动化系统进入了一个新阶段。光存储设备、智能化办公机器、语音处理设备与图形图像处理设备进入了运用阶段，成为办公自动化系统的重要组成部分。

特别是1993年9月，美国正式宣布了“国家信息基础设施”计划，以光纤网技术为先导，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。

内部网可以和其他同域或广域网相连，以获取外部信息源产生的各种信息，更高效地满足高层办公人员、企业人员的信息需求，达到辅助决策的目的。

日本的办公自动化起步稍晚于美国。

初期阶段（1979-1982年）主要是引入单机设备，实现文字处理、传真等单项业务的自动化。

发展阶段（1983-1987年）的重点是实现办公机械化，推行各种办公业务管理方式的统一化与标准化，实现各种办公作业过程的自动化。

1988年以后进入成熟期，实现了办公系统的一体化，使全部系统有机地结合起来。

此阶段完成的日本东京都政府办公大楼是一座综合利用各种现代先进技术的智能大厦，代表了当代办公自动化的先进水平。

目前，日本办公自动化系统的发展程度已与美国不相上下。

1.2.2 我国办公自动化的发展 虽然我国办公自动化工作开始于20世纪80年代初，但发展却十分迅猛，大致经历了以下三个阶段。

.....

<<实用办公自动化技术>>

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>