

## <<办公自动化技术及应用>>

### 图书基本信息

书名：<<办公自动化技术及应用>>

13位ISBN编号：9787811241082

10位ISBN编号：7811241080

出版时间：2007-9

出版时间：7-81124

作者：李明富

页数：353

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>

## <<办公自动化技术及应用>>

### 内容概要

本书系统全面地介绍办公自动化的基本技术和应用。

全书共10章，主要介绍办公自动化的理论知识以及办公自动化中的信息处理方法。

第1章介绍办公自动化基本概念，第2章介绍办公自动化设备使用与维护，第3章介绍Windows XP操作系统，第4章～第7章分别介绍办公自动化软件Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、计算机网络的应用，第8章介绍常用办公工具软件的使用，第9章介绍局域网的应用，第10章介绍局域网操作系统的安装与设置的方法等知识。

本书突出实用性，以培养实际技能为目的，可作为普通高等院校、高职院校办公自动化课程的通用教材，也可作为各类高教自考、成人教育、培训学校的教材，还可作为广大读者学习相关知识的参考用书。

## <<办公自动化技术及应用>>

### 书籍目录

第1章 绪论 1.1 办公自动化概况 1.2 办公自动化设备发展的进程 1.3 办公自动化的模式 1.4 办公自动化处理的内容 1.5 办公自动化系统的层次结构 1.6 实施办公自动化存在的一些问题 1.7 现代办公自动化的安全性及保密性 1.8 本章习题第2章 办公自动化设备使用与维护 2.1 打印机 2.2 复印机 2.3 扫描仪 2.4 传真机 2.5 多功能一体机 2.6 一体化速印机 2.7 存储设备 2.8 常用辅助办公设备 2.9 本章习题第3章 Windows XP操作系统 3.1 Windows XP基本操作 3.2 Windows XP文件管理 3.3 Windows XP系统设置 3.4 本章习题第4章 文字处理——Word 2003 4.1 Word基本操作 4.2 格式编排 4.3 图文混排 4.4 表格 4.5 打印 4.6 本章习题第5章 Excel 2003的应用第6章 演示文稿制作——PowerPoint 2003第7章 计算机网络应用第8章 办公常用工具软件第9章 局域网的应用第10章 局域网操作系统的安装设置

## <<办公自动化技术及应用>>

### 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>