

<<常用办公设备与办公软件>>

图书基本信息

书名：<<常用办公设备与办公软件>>

13位ISBN编号：9787302187264

10位ISBN编号：7302187266

出版时间：2009-1

出版时间：清华大学出版社

作者：吴霞，张建国 主编

页数：322

字数：445000

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>

## <<常用办公设备与办公软件>>

### 前言

“十五”至2010年期间，是我国流通产业向现代化迈进的重要时期。

流通产业的现代化进程，直接关系到国民经济发展的全局。

科技进步是流通现代化的基本推动力，电子商务的应用是传统流通产业升级的重要内容。

依靠科技进步，以电子商务带动我国流通的现代化进程，是需要我们认真研究的重大课题，也是整个流通业的一项长期任务。

推进流通自动化、电子化、数字化、网络化和现代化，是我国经济发展的客观要求。

如何满足即期的消费需求，开发潜在的消费需求，创造未来的消费需求，是市场经济能够不断发展的动力所在。

社会化大流通是围绕市场消费需求所进行的社会再生产的重要组成部分。

流通带动生产，小流通带动小生产，大流通带动大生产，现代流通带动现代生产。

现代流通是社会再生产过程的血脉和神经，是各种生产要素集结、整合与聚变的载体，是决定经济运行速度、质量和效益的引导性力量。

运用高新技术建立和发展现代化大流通体系，可以带动产业结构的调整，提高劳动生产率和经济运行的效率。

流通产业要加大对国民经济增长的贡献，就必须加速推进流通产业的信息化与现代化。

实现流通现代化，就必须紧紧依靠科学技术的进步。

流通现代化是流通产业的整体进步，是微观竞争机制和宏观管理机制的变革，是一项庞大而复杂的社会工程。

要转变传统观念，提高流通行业的科技意识，开展全行业的创新活动，加大对流通科技创新的投入，完善行业技术进步的政策。

要制定具体的管理办法，指导企业的创新活动，促使企业真正成为技术与制度创新的主体。

电子商务既是改造传统流通产业的基本措施，也是保证流通产业不断适应知识经济时代发展要求的基本措施。

要把电子商务的逐步应用，作为流通产业技术进步的主线。

根据我国流通产业发展的特点与改革发展的任务，我们在实际工作中应当把握如下一些原则：一是服务于产业结构调整和技术升级。

结构调整是“十五”以来流通工作的主题，是技术升级的必要条件。

流通信息化和电子商务应用不能停留在服务传统产业的阶段，而应当有力地支持跨地区、跨部门、跨所有制的企业兼并、收购与改组，有力地支持大型企业集团的成长，增强企业乃至整个行业的创新能力。

必须努力构建与经济运行结构相适应的技术结构，这是流通产业技术升级的基本要求，是提高流通技术水平与国际化程度的标志，是实现可持续发展的重要条件。

## <<常用办公设备与办公软件>>

### 内容概要

《常用办公设备与办公软件》很好地体现了现代化办公设备与信息技术的结合与应用，自出版以来深受广大师生和办公室文员的欢迎，很快被重印，并于2007年被北京市教委评为精品教材。

《常用办公设备与办公软件》针对企事业单位日常办公中所遇到的问题和特殊需要，重点介绍常用办公自动化设备的使用与维护以及WPS 2007办公软件，从具体任务和实例出发，通过采用相应技术手段解决办公及事务处理中的疑难问题。

由于《常用办公设备与办公软件》注重办公室工作特点，注重实际操作，注重应用能力与技能训练，因此既适用于高等职业教育经管、文秘、计算机等专业办公自动化课程的教学，还可作为企事业单位在岗人员的培训教材；对社会及行业协会工作者也是一本有益的手册。

## &lt;&lt;常用办公设备与办公软件&gt;&gt;

## 书籍目录

- 第1章 绪论 1.1 办公自动化概述 1.1.1 办公自动化的概念及特点 1.1.2 办公自动化的演变过程  
 1.1.3 办公自动化的进程及发展趋势 1.2 办公自动化处理的内容 1.2.1 文字处理 1.2.2 电子表格  
 1.2.3 数据库管理 1.2.4 电子日程管理 1.2.5 电子文档管理 1.2.6 电子邮政 1.2.7 电子排版系统  
 1.2.8 语音处理 1.2.9 图形、图像处理 1.2.10 论坛管理 1.2.11 电子邮件  
 1.2.12 远程办公 1.3 办公自动化系统的层次结构 1.3.1 办公系统要素 1.3.2 办公系统模式  
 1.3.3 办公自动化系统的分类 1.3.4 办公自动化系统分层 1.3.5 办公自动化系统实现的基本功能  
 1.3.6 办公自动化系统群体平台 1.4 实施办公自动化存在的一些问题 1.4.1 系统及数据安全问题  
 1.4.2 认识问题 1.4.3 系统的技术标准问题 1.4.4 规章制度的建立问题 1.4.5 传统观念的转变问题  
 常用办公设备与办公软件 1.4.6 办公自动化系统的选择问题 1.4.7 区域、单位差距问题  
 1.4.8 政策导向问题 1.5 现代办公自动化的安全性及保密性 1.5.1 影响安全保密的因素与安全标志  
 1.5.2 安全保密对策 习题第2章 办公设备的使用与维护 2.1 常用办公设备的使用与维护  
 2.1.1 打印机 2.1.2 复印机 2.1.3 扫描仪 2.1.4 传真机 2.1.5 多功能一体机 2.1.6 一体化速印机  
 2.2 辅助办公设备 2.2.1 办公会议设备简介 2.2.2 移动办公设备介绍 习题第3章 WPSoffice——文字处理  
 3.1 WPSOffice概述 3.1.1 WPSOffice组成 3.1.2 WPSOffice2007新版的特点 3.1.3 WPS文字的窗口组成  
 3.2 任务1——编写打印“停电通知” 3.2.1 任务与目的 3.2.2 操作步骤 3.2.3 相关的概念及操作  
 3.2.4 上机实训 3.3 任务2——格式设置 3.3.1 任务与目的 3.3.2 操作步骤 3.3.3 相关的概念及操作  
 3.3.4 上机实训 3.4 任务3——制作版报 3.4.1 任务与目的 3.4.2 操作步骤 3.4.3 相关的概念及操作  
 3.4.4 上机实训 3.5 任务4——制作表格 3.5.1 任务与目的 3.5.2 操作步骤 3.5.3 相关的概念及操作  
 3.5.4 上机实训第4章 WPSoffice——表格 4.1 WPS表格概述 4.1.1 任务与目的 4.1.2 WPS表格的基本功能  
 4.1.3 WPS表格2007\_21：作界面简介 4.2 任务1——制作工资统计表 4.2.1 任务与目的 4.2.2 操作步骤  
 4.2.3 相关的概念及操作 4.2.4 上机实训 4.3 任务2-3-：资统计表的计算 4.3.1 任务与目的  
 4.3.2 操作步骤 4.3.3 相关的概念及操作 4.3.4 上机实训 4.4 任务3——制作图表 4.4.1 任务与目的  
 4.4.2 基本操作 4.4.3 相关概念与操作 4.4.4 上机实训第5章 WPSoffice——演示 5.1 WPS演示2007概述  
 5.1.1 任务与目的 5.1.2 WPS演示2007界面介绍常用办公设备与办公软件(第2版) 5.2 任务1——创建奥运风采展示演示文稿  
 5.2.1 任务与目的 5.2.2 操作步骤 5.2.3 相关的概念及操作 5.2.4 上机实训 5.3 任务2——单位介绍的演示文稿  
 5.3.1 任务与目的 5.3.2 操作步骤 5.3.3 相关的概念及操作 5.3.4 上机实训 5.4 任务3——创建有交互功能和动画效果的演示文稿  
 5.4.1 任务与目的 5.4.2 操作步骤 5.4.3 相关的概念及操作 5.4.4 上机实训 5.5 任务4——文件输出  
 5.5.1 任务与目的 5.5.2 操作步骤 5.5.3 相关概念及操作 5.5.4 上机实训第6章 常用防毒及防攻击软件的使用  
 6.1 金山毒霸 6.1.1 任务1——计算机病毒的查杀 6.1.2 任务2——金山网镖的使用 6.1.3 任务3——金山毒霸在线升级  
 6.1.4 任务4——金山反间谍的使用 6.1.5 任务5——金山漏洞修复 6.1.6 任务6——金山毒霸在线查毒  
 6.2 Windows清理助手 6.2.1 任务1——WinelOWS清理助手的下载 6.2.2 任务2——利用Windows清理助手实现系统扫描  
 6.3 诺顿杀毒软件 6.3.1 任务1——诺顿杀毒软件的下载与安装 6.3.2 任务2——病毒的扫描与杀除  
 第7章 WPSoffice使用技巧 7.1 WPS文字技巧 7.2 WPS表格技巧 7.3 WPS演示技巧 7.4 WPSOffice翻译功能  
 习题第8章 电子文件的管理 8.1 电子文件概述 8.2 电子文件的收发与管理 8.3 电子文件的保管  
 习题第9章 办公系统应用案例 9.1 西城区政务办公系统 9.2 北京市社区管理信息系统 习题附录A 计算机办公应用技能标准附录B 计算机办公应用技能鉴定规范附录C 2006-2020年国家信息化发展战略附录D 电子公文归档管理暂行办法参考文献

## <<常用办公设备与办公软件>>

### 章节摘录

插图：第1章 绪论学习目标了解办公自动化的基本概念及特点、体系结构和发展现状，以及办公自动化过程中存在的安全保密性问题。

技能要点掌握办公自动化的基本概念及特点、层次结构，以及办公自动化过程中的安全保密对策。

随着信息时代的到来，人们日益发现打电话、文件分发批复、文件存档等传统的办公模式不仅束缚了办公室工作人员的创造力和想象力，而且耗费大量的时间和精力手工处理重复工作，因而越来越不能满足我们对信息的需求。

随着信息办公自动化的基本概念及特点来源于文字、数据、图像、声音、电视等多种媒体的信息越来越多，而且它们是流动的、变化的。

无论是个体办公还是团队协作，均需要对其进行有序管理，以提高工作效率。

因此办公自动化这一概念应运而生。

1.1 办公自动化概述众所周知，传统的办公模式以纸为主，且需靠人力实现传送。

近几十年来，信息技术飞速发展，信息革命不断冲击，传统办公模式远远不能满足高效率、快节奏的现代工作和生活的需要。

实现办公自动化逐步得到了人们的重视与认可。

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>