

<<现代办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<现代办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787508365602

10位ISBN编号：7508365607

出版时间：2008-2

出版时间：中国电力

作者：周克江

页数：313

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>

<<现代办公自动化教程>>

前言

为了进一步贯彻中共中央、国务院《关于进一步加强人才工作的决定》，培养高层次、高技能和复合型的社会急需人才，进一步加强对现代大学生办公、计算机应用、信息综合处理能力的培养，根据多年以来在高校教学、社会工作的经验，我们组织一批在一线从事多年基础教学的教师一道编写了本教材。

本教材主要针对全日制非计算机专业的学生实践应用需要，编入现代办公所需要的知识和技能，具有很强的实用价值和可操作性。

本书在编写过程中也参照了CCAT。

资格认证的相关资料，旨在同时为社会培养动手能力和管理能力兼备的人才。

其内容收录了目前最流行的、最实用的办公自动化应用软件的使用和操作技巧。

全书内容安排合理、深入浅出、实例丰富，同时也考虑到一些已经学习过计算机基础知识的人员，去除了一些简单的知识点，加强对相应知识的深入学习和应用探讨。

全书共分12章，从现代办公自动化的基础知识讲起，循序渐进地介绍了现代办公设备的使用、Windows XP / Vista中文版的基本操作、Word 2003的高级应用、Excel 2003的高级应用、Office 2007相应模块的基本操作、办公网络应用、办公常用数据库、电子政务、主页制作和网站建设等内容。

本书在编写过程中力求体现下列特点：（1）针对常见操作中的难点知识和技巧给出了相关操作的提示和实用技巧，使读者在理解书中内容的同时，能够举一反三，灵活使用。

（2）内容阐述采用由浅入深、循序渐进的讲述方法，内容丰富，结构安排合理，条理清楚，便于自学。

（3）本书更加注重于实用性，仔细阅读本书可以迅速提高读者的计算机应用水平。

（4）各个章节配有与内容相关的插图、图文并茂，更直观，易于理解。

（5）第12章是各章核心内容的实训，使读者能在短时间内掌握更多的知识和技能。

本书适用于社会各界人士及在校学生参加“全国信息化计算机应用技术资格认证”考试的需求，尤其适用于高等院校、大中专学校等进行课程置换，作为相关课程的教材，亦可作为计算机职业技能考试及继续教育的培训教材或自学教材。

本书由周克江副教授担任主编，负责第3章、第4章，以及第8章和第9章的撰写，黄悦副教授负责第2章和第7章的撰写，姜华老师负责第1章、第10章的撰写，王玉辉老师负责第5章、第6章的撰写，罗琴副教授负责整合稿件，以及前言的撰写。

由于时间仓促，加之编者水平有限，书中难免有疏漏之处，恳请广大读者批评指正。

此外，在此书出版之时，我们特别感谢湖南省第一师范学校信息技术系的李勇帆教授和张如健副教授，以及王杰文教授，在百忙之中，对我们的工作给予了殷切的关心和支持！

<<现代办公自动化教程>>

内容概要

本书是一本操作性极强、内容最新的现代办公自动化教程。

全书共分11章，围绕着现代办公自动化的主题，从现代办公自动化的基础知识到文字处理、演示文稿处理、电子表格处理、办公网络应用、常用办公数据库知识，再到电子政务、主页制作和网站的建设等知识，最后又设计了八个实训教学的实例。

全书内容丰富，结构清晰，重点、难点突出且语言简练，实例众多，具有很强的操作性和实用性。可作为高等院校、高职学校等非计算机专业的计算机应用基础课程教材，也可以作为各类社会人员计算机入门和计算机应用技术考证的培训和自学教材，也是计算机专业人员一本不可多得的自学参考书。

。

<<现代办公自动化教程>>

书籍目录

前言第1章 现代办公自动化基础 1.1 现代办公自动化概述 1.2 现代办公自动化技术 1.3 现代办公自动化管理 思考题第2章 现代办公设备及维护 2.1 打印机 2.2 扫描仪 2.3 复印机 2.4 传真机 思考题第3章 Windows XP/Vista的基本操作 3.1 Windows XP概述 3.2 Windows XP的基本操作 3.3 文件与文件夹的管理 3.4 磁盘管理 3.5 Windows Vista简介 思考题第4章 Word 2003的高级应用 4.1 Word图文混排 4.2 公式和域 4.3 宏的应用 4.4 目录编制 4.5 比较功能 4.6 Office 2007产品介绍 4.7 Word 2007简介 思考题第5章 电子表格处理软件Excel 2003 5.1 工作表基本操作 5.2 数据处理操作 5.3 公式与函数的应用 5.4 Excel 2007简介 思考题第6章 演示文稿制作软件PowerPoint 2003 6.1 演示文稿基本操作 6.2 动画特效处理 6.3 幻灯片输出设置 6.4 PowerPoint 2007简介 思考题第7章 现代办公数据库基础 7.1 数据库基础知识概述 7.2 Access 2003概述 7.3 Access 2003数据库创建与维护 7.4 Access 2003数据表创建与维护 7.5 Access 2003报表 7.6 Visual FoxPro 6.0概述 7.7 Visual FoxPro 6.0数据库创建与维护 7.8 Visual FoxPro 6.0数据表创建与维护 7.9 现代办公系统中的数据库应用 思考题第8章 办公网络的基础与应用 8.1 因特网的基础知识概述 8.2 常见网络的连接与设置 8.3 现代办公系统中的网络应用 思考题第9章 电子政务基础 9.1 电子政务基础知识 9.2 电子政务的功能和意义 9.3 中国电子政务的发展历程和现状 9.4 电子政务的建设 思考题第10章 Dreamweaver网页制作 10.1 网站概述 10.2 Dreamweaver概述 10.3 主页的结构设计与创建 10.4 主页的图文编辑 10.5 表格的处理与运用 思考题第11章 现代办公自动化实训 实训一 Windows XP的基本操作 实训二 Word 2003文件编辑排版 实训三 Excel 2003电子表格处理 实训四 PowerPoint 2003演示文稿的制作 实训五 现代办公设备的使用与维护 实训六 Access 2003数据库基本操作 实训七 Visual FoxPro 6.0数据库基本操作 实训八 Dreamweaver网页制作参考文献

<<现代办公自动化教程>>

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>