

## <<办公自动化>>

### 图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787564065522

10位ISBN编号：7564065524

出版时间：2012-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：何国斌 编

页数：282

字数：424000

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>>

### 内容概要

《办公自动化》介绍了办公自动化的基础知识，并通过丰富的实例讲解了办公自动化的实用操作。通过本书的学习，读者可以提高办公操作技能，并能熟练运用办公软件、办公设备、办公网络以及应用各种工具软件分析和解决办公业务中存在的实际问题。

本书可以作为管理、财经、文秘、信息、计算机等专业本专科“办公自动化”课程的教材或教学参考书，也可以作为办公自动化社会培训教材、公务员电子政务和信息化考试的参考教材，以及自学考试相关科目的辅导读物。

## &lt;&lt;办公自动化&gt;&gt;

## 书籍目录

## 第1章 Windows XP系统环境的个性化使用

## 1.1 计算机的使用与维护

## 1.1.1 XP操作系统的安装、备份、恢复

## 1.1.2 系统的维护与优化

## 实例1：个性化计算机办公环境

## 1.2 文件管理

## 1.2.1 文件管理的定义

## 1.2.2 文件管理简介

## 1.2.3 文件管理功能

## 1.3 磁盘管理

## 1.3.1 添加或删除程序

## 实例2：文件与文件夹的管理

## 实例3：搜索文件或文件夹

## 1.3.2 用户账户管理

## 实例4：创建多用户操作系统

## 1.4 输入法

## 练习及训练

## 第2章 办公文档的制作及使用

## 2.1 Word 2003概述

## 2.1.1 启动Word 2003

## 2.1.2 Word 2003窗口组成

## 2.1.3 关闭Word文档

## 2.1.4 创建文档

## 2.1.5 文档的多种视图

## 2.1.6 使用Word处理文字的特点

## 2.1.7 打开Word通用模板

## 2.2 办公文档中的简易流程图制作

## 2.2.1 图片的基本操作

## 2.2.2 文本框的基本操作

## 2.2.3 简易流程图制作

## 实例1：数据流程图的制作

## 2.3 办公文档中的公式编辑

## 2.4 文字编辑的基本技巧

## 2.4.1 文字的选择与编辑技巧

## 2.4.2 文档的格式与修饰技巧

## 实例2：制作新闻稿

## 实例3：制作海报

## 2.5 办公公文制作实例

## 2.5.1 办公公文的行文规范

## 2.5.2 文件模板的创建和使用

## 2.5.3 样式的创建和使用

## 2.6 目录的制作

## 2.6.1 用制表位生成静态目录

## 2.6.2 自动生成目录

## 2.7 页面与打印设置

## &lt;&lt;办公自动化&gt;&gt;

2.7.1 页面设置

2.7.2 页眉和页脚

2.7.3 打印设置

实例4：论文排版

2.8 邮件合并

实例5：批量制作信封

2.9 文档的审阅

2.9.1 批注

2.9.2 修订

2.9.3 设定审阅者姓名

2.9.4 显示或隐藏修订和批注

实例6：修订及审阅文档

练习及训练

第3章 Excel中的数据处理

3.1 Excel的基本操作

3.1.1 各类数据的输入

3.1.2 单元格的编辑

3.1.3 页面设置与工作表的打印

3.2 “工资表”的建立

3.2.1 创建“职工工资表”框架

3.2.2 对表进行特殊的设置

3.2.3 表内数据的计算

实例1：报销单的设计制作

实例2：员工档案的设计制作

实例3：工资表的设计制作

3.3 数据分析

3.3.1 筛选和排序

3.3.2 对“数据分析”表中的数据分类汇总

3.3.3 对“数据分析”表进行数据透视分析

3.3.4 数据合并计算

3.4 利用数据图表表现数据之间的关系

3.4.1 创建图表

3.4.2 数据图表的格式设置及内容更新

3.4.3 选取不连接区域制作表现不同级别员工工资比例的饼图

实例4：销售图表的设计制作

实例5：客户信息表的设计制作

练习及训练

第4章 办公中的演示文稿制作

4.1 用PowerPoint制作演示文稿

4.1.1 基本概念

4.1.2 PowerPoint 2003的启动方式和窗口结构

4.1.3 创建演示文稿

4.2 幻灯片中各种对象的添加

4.2.1 幻灯片中文字的编排

4.2.2 幻灯片中表格与图表的添加

4.2.3 幻灯片中多媒体对象的添加

4.2.4 幻灯片中旁白的录制

## &lt;&lt;办公自动化&gt;&gt;

- 4.2.5 幻灯片中其他对象的添加
- 4.3 演示文稿的编辑与修饰
  - 4.3.1 幻灯片的编辑处理
  - 4.3.2 幻灯片模板的设计和更换
  - 4.3.3 幻灯片版式的更新
  - 4.3.4 幻灯片背景的修改
  - 4.3.5 幻灯片配色方案的修改
  - 4.3.6 幻灯片母版的设计
  - 4.3.7 页眉和页脚的添加
  - 实例1：电子相册的制作
  - 实例2：公司宣传手册的制作
- 4.4 演示文稿的放映
  - 4.4.1 放映方式的设置
  - 4.4.2 切换效果的设置
  - 4.4.3 动画效果的设置
  - 4.4.4 超链接的建立
  - 4.4.5 自定义放映的设置
- 4.5 演示文稿的显示与打印
  - 4.5.1 屏幕视图方式的作用与特点
  - 4.5.2 页面设置
  - 4.5.3 打印设置
  - 实例3：年度营销计划的制作
  - 实例4：年度日程表的制作
  - 实例5：地理教学课件的制作
- 练习及训练
- 第5章 Access数据库处理数据
  - 5.1 数据库的概念
    - 5.1.1 什么是数据库
    - 5.1.2 什么是数据库管理系统
    - 5.1.3 数据库系统及数据库分类
  - 5.2 Microsoft Access的基本操作
    - 5.2.1 认识Access的工作界面
    - 5.2.2 创建数据库
  - 5.3 创建表
    - 5.3.1 字段数据类型和属性
    - 5.3.2 表达式
    - 5.3.3 创建表
    - 5.3.4 数据表的管理和维护
  - 5.4 查询
    - 5.4.1 用向导创建查询
    - 5.4.2 用查询设计器创建查询
  - 5.5 窗体
    - 5.5.1 窗体概述
    - 5.5.2 创建窗体
  - 5.6 报表
    - 实例：创建简单的学生管理系统
  - 练习及训练

## &lt;&lt;办公自动化&gt;&gt;

## 第6章 办公局域网的组建和应用

## 6.1 网络的介绍

## 6.1.1 网络的组成

## 6.1.2 网络的拓扑结构

## 6.1.3 局域网概述

## 6.1.4 广域网概述

## 6.1.5 Internet的上网方式

## 6.2 网络资源的搜集与使用

## 6.2.1 办公局域网上的资源共享

## 实例1：组建办公网络

## 实例2：文件共享与使用

## 实例3：打印机共享与使用

## 6.2.2 搜索网络资源

## 6.2.3 下载网络资源

## 6.3 网络办公的应用

## 6.3.1 电子邮件

## 实例4：Foxmail的使用方法

## 6.3.2 视频会议

## 实例5：Windows Live Messenger软件的使用

## 6.3.3 网络文件的传输

## 实例6：CutetFTP Pro应用

## 6.4 网络安全

## 6.4.1 计算机病毒的基本知识及预防

## 6.4.2 常见杀毒软件及其使用

## 实例7：计算机杀毒（360安全卫士）

## 6.4.3 防火墙的使用与配置

## 实例8：360木马防火墙的使用

## 6.4.4 数据加密

## 练习及训练

## 第7章 办公自动化常用软件Photoshop的使用

## 7.1 Photoshop CS2简介

## 7.1.1 Photoshop CS2主窗口

## 7.1.2 文件的基本操作

## 7.2 图像的编辑

## 7.2.1 图像编辑基本操作

## 7.2.2 图像色彩和色调的控制

## 实例1：调整图像的色调，将彩色图片变为黑白图片

## 7.3 工具箱简介

## 实例2：选择对象并修改填充效果

## 7.4 图层

## 7.4.1 图层的概念

## 7.4.2 图层的基本操作

## 7.4.3 图层混合模式

## 实例3：染发效果

## 7.5 使用文字

## 7.5.1 创建文字

## 7.5.2 使文字图层变形

## <<办公自动化>>

实例4：使用“鱼”样式变形的文字示例

### 7.6 图像的修饰和修复

7.6.1 仿制图章工具

7.6.2 修复画笔工具

7.6.3 使用修补工具

7.6.4 使用颜色替换工具

实例5：修复图像

### 练习及训练

## 第8章 办公自动化常用设备

### 8.1 打印机

8.1.1 打印机的类型

8.1.2 打印机的安装、使用与维护

8.1.3 打印机的常见故障与排除

### 8.2 扫描仪

8.2.1 扫描仪的结构与类型

8.2.2 扫描仪的安装使用与维护

8.2.3 扫描仪的常见故障与排除

### 8.3 复印机

8.3.1 复印机的结构

8.3.2 复印机的使用与维护

8.3.3 复印机的常见故障与排除

### 8.4 传真机

8.4.1 传真机的结构

8.4.2 传真机的使用与维护

8.4.3 传真机的常见故障与排除

### 8.5 使用Nero刻录光盘

8.5.1 刻录普通数据光盘

8.5.2 刻录音乐CD光盘

### 8.6 投影机及显示器

8.6.1 投影机

8.6.2 显示器

### 8.7 数码相机及摄像机

8.7.1 数码相机

8.7.2 摄像机

### 8.8 移动办公设备

8.8.1 智能手机

8.8.2 其他移动办公设备

### 练习及训练

### 参考文献

## 章节摘录

版权页：插图：第6章办公局域网的组建和应用 6.1网络的介绍 计算机网络是指将地理位置不同的具有独立功能的多台计算机及其外部设备，通过通信线路连接起来，在网络操作系统、网络管理软件及网络通信协议的管理和协调下，实现资源共享和信息传递的计算机系统。

6.1.1网络的组成 计算机网络由硬件系统和软件系统构成。

硬件一般包括主机、传输介质和网络连接设备。

网络连接设备分为网络接口设备与网络互联设备。

软件系统一般包括网络操作系统、网络应用软件和网络协议。

1.主机 在计算机网络中，各个计算机由于所承担的任务不同，因此在网络中扮演着不同的角色：服务器（Server）、客户机（Client）和同位体（Peer）。

如果某台计算机是专门为网络上其他计算机提供数据处理服务或共享资源的，则该计算机称为服务器。

通常服务器由高性能的计算机担任。

根据服务器的主要用途及所提供的资源，可将服务器分为文件服务器、打印服务器、数据库服务器、域名服务器、Web服务器、邮件服务器和代理服务器等。

在网络中用来提出服务请求的计算机称为客户机，它运行应用程序的客户机端软件，网络用户通过客户机与网络联系，由于网络中的客户机能够共享服务器的资源，因而一般情况下配置比服务器低。

网络中既要向别的计算机提出服务请求，自身也可为其他计算机提供服务的计算机称为同位体。

需要补充说明的是，在网络中服务器、客户机也可以是指某个正在运行的程序。

如果一个正在运行的程序，是专为别的程序提供服务的，则该程序称为服务器或服务器进程；如果一个正在运行的程序，它需要向别的程序请求服务才能完成相应的功能，则该程序称为客户机或客户进程。

服务器进程和客户进程既可运行于同一台计算机上，也可以运行在网络中的不同计算机上。

2.传输介质 网络传输介质（Transmission Media），也称为传输媒体。

它分为有线传输介质和无线传输介质两大类。

常用的有线传输介质主要有双绞线、同轴电缆和光导纤维等。

常用的无线传输介质主要有无线电、微波（如卫星微波通信和地面微波通信）、红外线和毫米波等。



<<办公自动化>>

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>