

<<办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787810849128

10位ISBN编号：7810849123

出版时间：2006-8

出版时间：东北财大

作者：王晋龙

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

本书是一本关于办公自动化理论和实训的综合教材，以“了解现代办公常识，精通常见办公软件的应用，掌握主流现代办公设备的使用与维护，适应网络办公潮流，能初步解决办公系统安全与维护问题”为目标，以办公自动化基础理论、办公自动化软件的应用、办公自动化设备的使用与维护为主要内容讲述计算机、网络和其他办公设备在办公方面的应用。

全书分为三部分，从零开始，以最基本的办公自动化常识为学习起点，全面介绍办公自动化的基本概念、常用办公软件的应用、计算机及局域网和互联网的基础知识，以及其他办公设备的应用与维护技能等现代办公必备知识。

本书面向广大现代办公人员，可作为大专院校，尤其是高职高专类院校教学和实训指导用书，是学习计算机办公自动化的理想教材，也可作为单位、学校参加文秘与电脑办公自动化应用培训的教材。

## &lt;&lt;办公自动化&gt;&gt;

## 书籍目录

第一部分 办公自动化基础知识	第1章 办公自动化概述	学习目标	1.1 办公自动化原理
1.2 办公自动化的发展趋势	1.3 办公自动化系统环境	1.4 办公自动化系统建设	1.5
办公自动化系统安全	知识掌握	知识应用	第二部分 办公自动化软件的应用
第2章 办公自动化中的文字处理	学习目标	2.1 文档的录入与编辑	2.2 Word 2000文档的排版
2.3 页面设置与打印	2.4 长文档的编辑与排版	2.5 利用向导与模板制作文档	知识掌握
知识应用	第3章 办公自动化中的图文混合排版处理	学习目标	3.1 文档中的图片处理
3.2 文档中的绘图方法	3.3 文本框与艺术字	3.4 公式的编辑	知识掌握
知识应用	第4章 办公自动化中的表格处理	学习目标	4.1 办公中的电子表格
4.2 利用Word 2000制作电子表格	4.3 利用Excel 2000制作电子表格	知识掌握	知识应用
第5章 办公自动化中的数据处理	学习目标	5.1 办公自动化中的数据处理工作	5.2 利用Excel 2000创建数据库
5.3 Excel2000中的数据管理	知识掌握	知识应用	第6章 办公自动化中的演示文稿处理
学习目标	6.1 利用PowerPoint创建演示文稿	6.2 PowerPoint演示文稿的编辑和修饰	6.3
PowerPoint演示文稿的放映设置	6.4 PowerPoint演示文稿的显示与打印	知识掌握	知识应用
第7章 办公自动化中的网络信息系统应用	学习目标	7.1 办公网络信息系统的基础知识	7.2 常用的网络信息处理方法
知识掌握	知识应用	第三部分 办公自动化设备的使用与维护	第8章 办公自动化中计算机系统的使用与维护
学习目标	8.1 计算机基础知识	8.2 计算机的选购与安装	8.3 计算机系统的维护
知识掌握	知识应用	第9章 办公自动化中图形图像处理设备的使用与维护	学习目标
9.1 数码相机的使用与维护	9.2 数字摄录一体机的使用与维护	9.3 扫描仪的使用与维护	知识掌握
知识应用	第10章 办公自动化系统中文印设备的使用与维护	学习目标	10.1 复印机的使用与维护
10.2 打印机的使用与维护	10.3 传真机的使用与维护	10.4 多媒体投影机的使用与维护	知识掌握
知识应用	参考文献		

<<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>