

<<办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787040124279

10位ISBN编号：7040124270

出版时间：2006-1

出版时间：高等教育

作者：郭春燕 编

页数：453

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>>

### 前言

办公自动化是一门新兴的、发展迅速的应用技术，它综合利用各种先进的技术，不断地将各种新技术融于办公信息管理的各个环节，以减轻办公人员的负担，提高工作效率和质量，达到辅助决策的目的。

办公自动化的核心设备是计算机，随着计算机技术的发展和日趋成熟，计算机办公在我国已经相当普及，几乎所有的办公室都用它来处理各种各样的事务。

如何更好地利用计算机资源，提高办公效率，则是办公自动化进一步发展所面临的新问题。

为了适应信息社会对新一代办公人员的要求，北京机械工业学院社科系自1993年起开办了文秘与办公自动化专业，本书即是在多年教学的基础上形成的。

本书面向高职高专学生，力求通俗易懂，突出适应性、实用性。

既可以作为非计算机类学生的教材，也可以成为各类办公室工作人员提高业务素质、应用计算机改善办公条件、掌握现代化办公技术的入门读物。

办公自动化的支撑技术是计算机技术、通信技术、自动化技术，这些技术对办公自动化的支持主要体现在办公自动化所用的硬件设备和软件设备之中。

因此，本书的内容分为两大部分，第一部分是办公自动化软件应用，根据实际的使用情况，本书选择了Word2000、Excel2000、PowerPoint2000、Outlook2000、FrontPage2000以及Flash5.0等常用的办公软件进行了介绍。

第二部分是办公自动化硬件设备基础，主要介绍了计算机、打印机、扫描仪、刻录机、传真机、复印机以及其他办公室常用设备的原理与应用。

## <<办公自动化>>

### 内容概要

《办公自动化（高职高专教育）》主要介绍了Word2000、Excel2000、PowerPoint2000、FrontPage2000、Outlook2000、Flash5.0等几种常用的办公自动化软件和各种信息处理、传输、复制设备及辅助设备的使用方法和技巧。

《办公自动化（高职高专教育）》可作为高等职业院校、高等专科院校、成人高等院校文秘专业学生学习用书，也可供五年制高职学校、中等职业学校学生及其他有关人员使用。

## &lt;&lt;办公自动化&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 文字处理软件Word2000的使用1.1 创建简单文档——培训通知1.2 编排公文1.3 表格制作——工资表1.4 处理长文档——设计论文1.5 美化文档本章习题第二章 电子表格软件Excel2000的使用2.1 建立和编辑工作表2.2 格式化工作表2.3 公式与函数2.4 制作图表2.5 管理数据清单本章习题第三章 演示文稿制作软件PowerPoint2000的使用3.1 创建幻灯片3.2 编辑和处理幻灯片3.3 幻灯片中对象的动画设计3.4 幻灯片放映3.5 保存、打印演示文稿本章习题第四章 网页制作软件FrontPage2000的使用4.1 创建Web站点4.2 网页中的文字效果4.3 网页中的图片效果4.4 在网页中使用表格4.5 在网页中创建超链接4.6 制作框架网页4.7 制作表单本章习题第五章 信息和通信管理软件Outlook2000的使用5.1 电子邮件管理5.2 建立联系人名单5.3 使用日历5.4 使用日记5.5 使用便笺5.6 使用任务本章习题第六章 网页动画制作软件Flash5.0的使用6.1 Flash5绘图工具的使用6.2 Flash5符号的创建与编辑6.3 简单的动画制作6.4 Flash层的应用6.5 导入声音和发布Flash作品本章习题第七章 信息处理设备7.1 微型计算机7.2 笔记本电脑7.3 打印机7.4 扫描仪7.5 数码相机本章习题第八章 信息传输设备8.1 电话机8.2 传真机本章习题第九章 信息复制设备9.1 复印机9.2 刻录机本章习题第十章 其他办公辅助设备10.1 投影机10.2 照相机10.3 摄像机10.4 碎纸机本章习题

## 章节摘录

插图：1．组成镜头：镜头使景物成倒像聚焦在胶片上。

为使不同位置的被摄物体成像清晰，除镜头本身需要校正好像差外，还应使物距、像距保持共轭关系。

为此，镜头应该能前后移动进行调焦，因此，较好的照相机一般都应该具有调焦机构。

取景器：为了确定被摄景物的范围和便于进行拍摄构图，照相机都装有取景器。

现代照相机的取景器还带有测距、对焦功能。

快门和光圈：快门和光圈是控制曝光的机构，为了适应亮暗不同的拍摄对象，以期在胶片上获得正确的感光量，必须控制曝光时间的长短和进入镜头光线的强弱。

于是照相机必须设置快门以控制曝光时间的长短，并设置光圈通过光孔大小的调节来控制光量。

输片计数机构：为了准备第二次拍摄，曝光后的胶片需要拉走，欲曝光的胶片要拉过来，因此，现代照相机需要有输片机构。

为了指示胶片已拍摄的张数，就需要有计数机构。

机身：机身既是照相机的暗箱，又是照相机各组成部分的结合体。

2．工作原理（1）镜头镜头是相机的重要组成部分，镜头使景物成倒像聚焦在胶片上。

现代照相机的镜头都是由多片多组凸透镜、凹透镜构成。

同样性能的镜头，一般认为透镜片数多的成像效果好。

为了提高镜头的透光能力和成像质量，现代照相机的镜头表面通常镀有某种颜色的薄镀膜。

## <<办公自动化>>

### 编辑推荐

《办公自动化(高职高专教育)》为普通高等教育“十五”国家级规划教材之一。

<<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>