

<<办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787040242638

10位ISBN编号：704024263X

出版时间：2003-8

出版时间：周贺来、连卫民 高等教育出版社 (2008-06出版)

作者：周贺来，连卫民 著

页数：388

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>

<<办公自动化实用教程>>

内容概要

《办公自动化实用教程》采用“任务驱动、案例教学”的编写方式系统地介绍办公自动化的基本理论知识和实用操作技能。

全书共12章，分为基础理论篇（1章）、办公软件篇（共7章）、网络办公篇（共3章）、办公设备篇（1章）4个部分。

主要内容包括办公自动化的基础知识、办公中的文字处理、办公中的表格制作、办公中的数据图表制作、办公中的数据分析与处理、办公中的演示文稿制作、办公中的桌面信息管理、办公中的其他对象处理、办公局域网的组建与运用、办公中的Internet资源应用、办公中的网络视频会议及其实现、办公自动化设备的使用与维护等。

对于具有一定微型计算机操作基础的读者来说，通过《办公自动化实用教程》的学习，可以进一步提高办公实践操作技能，逐步达到熟练使用IT工具分析和解决办公业务中的实际问题。

为了便于学生学习和教师授课，每章前面都列出了本章导读和本章要点，后面都给出了本章小结和相关习题。

《办公自动化实用教程》可以作为文秘类、管理类、财经类、信息类、计算机类专业本、专科办公自动化课程的教材或教学参考书，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，也可以供有志于学习办公自动化实用技术知识，以提高自己的计算机办公操作技能的有关人员参考。

《办公自动化实用教程》所配电子教案及书中案例素材源文档均可以在中国高校计算机课程网下载。

书籍目录

基础理论篇第1章 办公自动化的基础知识1.1 办公自动化的基本概念1.1.1 办公自动化的含义1.1.2 办公自动化的层次1.1.3 办公自动化的两种模式1.1.4 办公自动化的意义1.2 办公自动化的发展与趋势1.2.1 办公自动化的起源1.2.2 办公技术的发展1.2.3 办公自动化的发展趋势1.2.4 我国办公自动化的发展现状1.3 办公信息系统的组成与功能1.3.1 办公信息系统的含义1.3.2 办公信息系统的构成要素1.3.3 办公信息系统的的功能1.4 办公信息系统的安全与保密1.4.1 信息系统安全与保密的含义1.4.2 影响系统安全与保密的因素1.4.3 系统安全与保密的基本要求1.4.4 加强系统安全保密的常用措施1.4.5 保证系统安全的常用技术对策1.4.6 加强系统保密的常用技术对策1.4.7 典型的系统安全保密对策方案1.5 办公信息系统的不同类型及其应用1.5.1 办公信息系统的常见类型1.5.2 xx省政府办公信息系统的实例1.5.3 xx智能大厦办公信息系统的实例1.6 电子政务的基本知识1.6.1 电子政务的概念1.6.2 国外电子政务的发展状况1.6.3 我国电子政务的发展概况1.6.4 电子政务系统优越性分析本章小结习题1

办公软件篇第2章 办公中的文字处理2.1 文字处理工作概述2.1.1 文字处理及文字处理软件2.1.2 文字处理软件的操作流程2.2 利用一般文档的处理流程制作简单的“ 招录通知 ” 2.2.1 启动Word并做相关设置2.2.2 文字和符号的录入2.2.3 文档内容的编辑和保存2.2.4 字体与段落格式排版2.2.5 文档的页面设置2.2.6 打印效果的预览2.2.7 文档的打印输出2.2.8 文档的网上发布2.3 办公室文字处理的基本规范及其公文向导应用2.3.1 办公室文字处理的基本规范2.3.2 利用公文向导制作招录通知正文2.4 利用复杂文档处理的方法制作“ 报考简章 ” 2.4.1 word 视图方式简介2.4.2 利用大纲视图输入报考简章的各级标题2.4.3 复杂文档的文字快速录入技巧2.4.4 编号和项目符号的设置2.4.5 样式的应用与管理2.4.6 复杂文档处理中的其他常用操作本章小结习题2

第3章 办公中的表格制作3.1 电子表格制作概述3.1.1 电子表格的类型划分3.1.2 电子表格制作的软件选取3.1.3 电子表格处理的通用操作3.2 利用Word的插入表格法制作录用职位表3.3 利用word的绘制表格法制作报名登记表3.4 利用Excel制作报名信息汇总表3.4.1 表格框架的建立3.4.2 表格格式的设置3.4.3 表格的页面设置3.4.4 表格的打印预览3.4.5 表格的打印输出本章小结习题3

第4章 办公中的数据图表制作4.1 数据图表的基础知识4.1.1 数据图表的常用类型4.1.2 数据图表的组成及其相关术语4.1.3 数据图表制作软件的选取4.2 数据图表的创建与格式设置4.2.1 嵌入式图表和图表工作表4.2.2 利用图表向导创建嵌入式图表4.2.3 数据图表的格式设置与内容更新4.2.4 利用快捷键建立单独的图表并进行格式设置4.2.5 选取不连续区域制作饼图4.3 几种复杂数据图表的操作4.3.1 组合数据图表的建立4.3.2 双轴数据图表的建立4.3.3 复合饼图的建立本章小结习题4

第5章 办公中的数据分析和处理5.1 利用Excel进行数据分析与处理概述5.2 “ 报名信息汇总表 ” 数据库表格的建立5.2.1 建立“ 报名信息汇总表 ” 数据库框架5.2.2 “ 编号 ” 列的自动序列填充5.2.3 定义单元格数据的有效性5.2.4 使用数据清单添加记录5.3 对报名信息汇总表进行数据分析5.3.1 对报名信息汇总表进行排序5.3.2 对报名信息汇总表进行筛选5.3.3 对报名信息汇总表中的数据分类汇总5.3.4 对报名信息汇总表进行数据透视分析5.4 笔试成绩的数据处理5.4.1 成绩处理表的框架建立5.4.2 成绩处理表中原始数据的输入5.4.3 数据库表格的格式设置5.4.4 用公式计算笔试成绩5.4.5 利用RANK函数确定笔试名次5.4.6 利用IF函数确定考生是否通过笔试考试5.4.7 利用自动筛选获取通过笔试人员的情况5.4.8 综合成绩表的创建5.4.9 综合成绩的计算5.4.10 综合名次以及最后结果的确定5.5 利用Excel的关联表格制作歌唱比赛计分表5.5.1 工作表的添加和更名5.5.2 “ 主界面 ” 工作表的制作5.5.3 “ 计分规则 ” 工作表的制作5.5.4 “ 选手情况 ” 工作表的制作5.5.5 “ 歌唱得分 ” 工作表的制作5.5.6 “ 素质得分 ” 工作表的制作5.5.7 “ 声乐得分 ” 工作表的制作5.5.8 “ 综合得分 ” 工作表的制作5.5.9 “ 评奖结果 ” 工作表的制作5.5.10 Excel中公式出错的处理本章小结习题5

第6章 办公中的演示文稿制作6.1 PowerPoint演示文稿及其制作术语6.1.1 演示文稿的办公应用6.1.2 Power Point的功能特点 6.1.3 演示文稿制作时的几个术语6.1.4 演示文稿的设计原则6.2 本章实例说明6.3 演示文稿的创建6.3.1 PowerPoint的界面组成6.3.2 创建演示文稿框架6.3.3 幻灯片中文字的编排6.3.4 幻灯片中多媒体对象的添加6.3.5 幻灯片中旁白的录制6.3.6 幻灯片中表格与图表的添加6.3.7 幻灯片中组织结构图及其他对象的添加6.4 演示文稿的编辑与修饰6.4.1 幻灯片中对象的编辑6.4.2 幻灯片的复制、移动与删除6.4.3 演示文稿模板的设计和更换6.4.4 幻灯片版式的更新6.4.5 幻灯片背景的修改6.4.6 幻灯片配色方案的修改6.4.7 演示文稿母版的设计6.4.8 页眉和页脚的添加6.5 演示文稿的放映6.5.1 放映方式的设置6.5.2 切换效果的设置6.5.3 动画效果的设置6.5.4 超级链接的建立6.5.5 自定义放映的设置6.6 演示文稿的显示与打印6.6.1 屏幕视图方式及其各

自特点6.6.2 页面设置6.6.3 打印设置6.7 演示文稿的其他常用操作6.7.1 演示文稿的打包操作6.7.2 将演示文稿保存为放映格式6.7.3 将演示文稿保存为Web格式本章小结习题6第7章 办公中的桌面信息管理7.1 桌面信息管理及outlook软件简介7.2 Outlook用户账号的设置7.2.1 Outlook的用户账号设置7.2.2 Outlook的界面组成7.3 利用Outlook创建联系人7.4 电子邮件的使用7.4.1 创建、发送和接收电子邮件7.4.2 管理邮件7.4.3 电子邮件使用注意事项7.5 任务的创建和使用7.6 日历的使用7.6.1 利用日历创建约会7.6.2 利用日历安排会议7.7 日记和便笺的使用7.7.1 日记的使用7.7.2 便笺的使用本章小结习题7第8章 办公中的其他对象处理8.1 办公中的图形、图像处理技术8.1.1 计算机图形、图像处理基本知识8.1.2 Office办公文档中简易图形的绘制8.1.3 Office办公文档中的图文混排处理8.2 办公中的计算机语音处理8.2.1 计算机语音处理简介8.2.2 语音处理在现代办公中的应用8.2.3 Office XP的语音识别功能8.3 办公文档中公式的编辑8.4 办公文档中流程图的制作本章小结习题8网络办公篇第9章 办公局域网的组建与运用9.1 计算机网络的基础知识9.1.1 计算机网络的含义与功能9.1.2 计算机网络的类型划分9.1.3 计算机网络的拓扑结构9.1.4 常用连网设备介绍9.2 办公局域网的组建9.2.1 网络设备的购置9.2.2 安装网卡和铺设网线9.2.3 安装和设置软件9.3 办公局域网上资源的共享9.3.1 设置共享文件夹9.3.2 设置共享设备9.3.3 搜索和访问网上计算机9.3.4 映射网络驱动器本章小结习题9第10章 办公中的Internet资源应用10.1 Internet基础及其在办公中的应用10.1.1 Internet概述10.1.2 IP地址和域名10.1.3 Intranet概述10.1.4 Extranet概述10.1.5 Internet在现代办公中的应用10.2 Internet的接入方式与实现技术10.3 网上信息的浏览与保存10.3.1 信息浏览常用术语10.3.2 使用IE浏览信息10.3.3 IE中收藏夹的使用10.3.4 网页内容的保存10.4 网页内容的打印处理10.4.1 直接打印未打开的网页10.4.2 对已打开网页打印时的页面设置10.4.3 网页打印前的预处理工作10.5 IE浏览器的设置10.5.1 主页的设置10.5.2 临时文件夹的设置10.5.3 代理服务器的设置10.5.4 网络安全措施的设置10.5.5 IE浏览器的其他设置10.6 网上信息资源的搜索10.6.1 自动搜索功能10.6.2 搜索引擎的运用10.6.3 搜索引擎的使用策略与技巧10.7 互联网上软件及其资料的下载10.7.1 利用HTTP直接下载软件10.7.2 利用FTP直接下载10.7.3 使用网络蚂蚁提高下载速度10.8 BBS在办公中的应用10.9 新闻组在办公中的应用本章小结习题10第11章 办公中的网络视频会议及其实现11.1 网络视频会议简介11.1.1 网络视频会议的概念11.1.2 网络视频会议的典型应用11.1.3 网络视频会议的优势分析11.1.4 网络视频会议的性能要求11.1.5 网络视频会议系统的组成结构11.2 NetMeeting软件及其功能11.2.1 NetMeeting对硬件的要求11.2.2 NetMeeting的功能11.3 利用NetMeeting实现网络视频会议11.3.1 利用NetMeeting实现网络视频会议的工作流程11.3.2 NetMeeting服务器的设置11.3.3 NetMeeting客户端的设置11.3.4 NetMeeting的基本操作内容11.3.5 使用NetMeeting召开网络视频会议本章小结习题11办公设备篇第12章 办公自动化设备的使用与维护12.1 办公自动化设备简介12.1.1 办公设备简述12.1.2 现代办公设备的类型12.1.3 办公自动化设备的发展趋势12.2 打印机12.2.1 打印机的基本知识12.2.2 针式打印机12.2.3 喷墨打印机12.2.4 激光打印机12.3 复印机12.3.1 复印机的基本知识12.3.2 复印机的安装与使用12.3.3 复印机的维护与保养12.3.4 复印机常见故障及其排除12.4 速印机12.4.1 速印机的基本知识12.4.2 速印机的安装与使用12.4.3 速印机的维护与保养12.4.4 速印机的常见故障及其排除12.5 传真机12.5.1 传真机的基本知识12.5.2 传真机的使用与维护12.5.3 传真机屏幕英文提示及其中文对照12.5.4 传真机的常见故障及其排除12.6 扫描仪12.6.1 扫描仪的基本知识12.6.2 扫描仪的安装12.6.3 扫描仪的使用12.6.4 扫描仪的日常维护和常见故障排除12.7 数码相机12.7.1 数码相机的基础知识12.7.2 数码相机的使用12.7.3 数码相机的日常维护12.7.4 数码相机的常见故障及其排除方法12.8 刻录机12.8.1 光盘及光盘刻录机简介12.8.2 刻录机的安装12.8.3 利用刻录软件刻录光盘的过程12.8.4 光盘刻录过程中的注意事项12.9 移动存储设备12.9.1 移动存储设备及其发展历程12.9.2 移动硬盘的安装和使用12.9.3 闪盘的安装和使用12.9.4 使用移动硬盘和闪盘时的注意事项12.10 其他辅助办公设备12.10.1 UPS12.10.2 触摸屏本章小结习题12参考文献

<<办公自动化实用教程>>

章节摘录

版权页：插图：

<<办公自动化实用教程>>

编辑推荐

《办公自动化实用教程(第2版)》为21世纪高等学校应用型教材之一。

<<办公自动化实用教程>>

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>