

<<办公自动化软件与设备>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化软件与设备>>

13位ISBN编号：9787115265135

10位ISBN编号：7115265135

出版时间：2012-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：管小清，胡谨 主编

页数：268

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>

<<办公自动化软件与设备>>

内容概要

本书采用项目式编写体例，以实际应用为主，全面介绍办公自动化常用软件和常用设备的基础知识和使用技巧。

包括计算机及其操作系统(Windows

XP、Windows 7)、Microsoft Office 2007和WPS Office

2010办公软件的各自特点，Microsoft

Office三大组件的常用功能操作，其他常用办公软件的应用，办公局域网的组建、利用网络进行资料共享与信息交流的方法以及常用的办公自动化设备，包括存储设备、信息传输设备、打印复印设备、影像设备、投影设备等。

全书从基础入手，从认识和应用常用软件、使用和设置网络、认识和维护办公设备这三个方面进行讲解，强化理论知识与实际操作的联系。

本书适合作为高职高专院校相关专业的教材，同时也可作为办公自动化学习的参考资料。

<<办公自动化软件与设备>>

书籍目录

项目一 认识办公自动化

任务一 办公自动化的概念

操作一 了解办公自动化的特点

操作二 了解办公自动化的功能

任务二 办公自动化的技术结构

操作一 认识办公自动化的主要技术结构

操作二 认识办公自动化的支持技术

任务三 办公自动化系统的建设

操作一 认识办公自动化系统的建设原则

操作二 认识办公自动化系统的规划

操作三 认识办公自动化系统的管理

任务四 办公自动化系统的发展

项目小结

习题

项目二 认识计算机及计算机系统

任务一 认识计算机

操作一 认识计算机的硬件系统

操作二 认识计算机的软件系统

任务二 认识计算机的操作系统

操作一 认识Windows XP 操作系统

操作二 了解Windows 7 操作系统

任务三 认识 Microsoft Office 2007

操作一 安装Microsoft Office 2007

操作二 初步了解Microsoft Office 2007

任务四 认识WPS Office 2010

操作一 了解WPS Office 2010的特色功能

操作二 认识WPS Office 2010的云办公

项目小结

习题

项目三 Word 2007的应用

任务一 Word 2007的基本操作

操作一 认识Word 2007的知识体系

操作二 了解Word 2007的基本操作

任务二 Word 2007的高级操作

操作一 设置文档格式

操作二 设置页面布局

操作三 表格的应用

操作四 其他操作

任务三 Word 2007的综合应用

操作一 制作“立式车床的安全检查”

操作二 制作“奖状”

项目小结

习题

项目四 Excel 2007的应用

任务一 Excel 2007的基本操作

<<办公自动化软件与设备>>

操作一 认识Excel 2007的知识体系

操作二 了解Excel 2007的基本 操作

任务二 Excel 2007的高级 操作

操作一 计算 操作

操作二 排序和筛选

操作三 使用图表

操作四 数据透视表与数据透视图

操作五 分类汇总

任务三 Excel 2007的综合应用

项目小结

习题

项目五 PowerPoint 2007的应用

任务一 PowerPoint 2007的基本 操作

操作一 认识PowerPoint 2007的知识体系

操作二 了解PowerPoint 2007的基本 操作

任务二 PowerPoint 2007的高级 操作

操作一 添加声音效果

操作二 设置动画效果

操作三 播放设置

操作四 打包与发布

任务三 PowerPoint 2007的综合 操作

操作一 设计项目策划方案的母版

操作二 输入策划方案内容

操作三 制作策划方案进度图

项目小结

习题

项目六 其他办公软件的应用

任务一 光盘刻录软件的使用

操作一 制作数据DVD光盘

操作二 刻录音乐CD光盘

任务二 阅读软件的应用

操作一 使用Adobe Reader阅读PDF文档

操作二 Adobe Reader的其他 操作

任务三 看图软件的应用

操作一 浏览图片

操作二 编辑图片

操作三 批量修改图片

任务四 截图软件的应用

操作一 捕获图像

操作二 编辑图像

操作三 批量捕获网页图像

任务五 杀毒软件的应用

操作一 应用金山毒霸2011

操作二 应用木马克星2010

项目小结

习题

项目七 组建办公局域网

<<办公自动化软件与设备>>

任务一 计算机网络基础知识

操作一 认识网络的组成

操作二 了解网络的类型

操作三 了解网络的拓扑结构

任务二 办公局域网的组建和配置

操作一 了解局域网基础知识

操作二 办公局域网的组建

操作三 通过局域网进行Internet共享

操作四 局域网常见故障

任务三 办公无线局域网

操作一 组建办公无线局域网

操作二 无线局域网常见故障

项目小结

习题

项目八 资料共享与信息交流

任务一 Internet Explorer 8.0的使用

操作一 了解IE 8.0的功能特性

操作二 IE 8.0使用技巧

任务二 上传与下载

操作一 CuteFTP的应用

操作二 迅雷的应用

任务三 信息交流

操作一 发送电子邮件

操作二 即时通信

操作三 玩转论坛和博客

操作四 视频会议

项目小结

习题

项目九 常用办公自动化设备(一)

任务一 认识信息存储设备

操作一 认识硬盘

操作二 认识移动存储设备

任务二 认识通讯和信息传输设备

操作一 认识通讯设备

操作二 传真机概述

操作三 传真机的使用

任务三 认识打印和复印设备

操作一 认识打印机

操作二 认识复印机

操作三 认识一体化速印机

操作四 认识扫描仪

项目小结

习题

项目十 常用办公自动化设备(二)

任务一 认识影像设备

操作一 认识激光影碟机

操作二 认识数码照相机

<<办公自动化软件与设备>>

- 操作三 认识数码摄像机
- 任务二 认识投影设备
 - 操作一 认识幻灯机
 - 操作二 认识投影机
- 任务三 认识其他办公设备
 - 操作一 认识电子词典
 - 操作二 认识数码录音笔
 - 操作三 认识数码摄像头
 - 操作四 认识碎纸机
- 项目小结
- 习题

<<办公自动化软件与设备>>

编辑推荐

管小清、胡谨主编的《办公自动化软件与设备(项目式)》介绍了当前主流的应用软件的功能和操作，拓展到局域网的组建和网络的使用，然后对常见办公设备的性能、操作和维护等进行了介绍，突出了实用性，注重培养学生的实践能力。

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>