

## <<办公自动化基础>>

### 图书基本信息

书名：<<办公自动化基础>>

13位ISBN编号：9787304016333

10位ISBN编号：7304016337

出版时间：1999-4

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：白英彩 编

页数：255

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>

## <<办公自动化基础>>

### 内容概要

“办公自动化基础”是一门多学科交叉、内容新颖、实践性和实用性很强的课程。目前，办公自动化技术正在逐步得到推广和普及。在广播电视大学系统，这门课程的主要学习对象是文秘、行政管理、人事管理及新闻等专业的学生。它是这些专业的一门公共基础课程。通过学习，学生应充分理解办公自动化的含义、办公自动化系统的模式和功能，初步掌握现代办公设备的使用和学会微型计算机进行文字处理和数据信息处理的方法，了解办公自动化系统维护的基本方法。

## &lt;&lt;办公自动化基础&gt;&gt;

## 书籍目录

## 第一章 办公自动化概述(2学时)

- 1.1 办公自动化基本概述
  - 1.1.1 办公、办公室、办公自动化概念
  - 1.1.2 办公自动化系统要素和目标
  - 1.1.3 办公自动化发展历史
  - 1.1.4 我国办公自动化发展情况
- 1.2 办公室的日常事务管理
  - 1.2.1 工作日程表和工作备忘录
  - 1.2.2 收发文处理
  - 1.2.3 信访工作
  - 1.2.4 文档管理

## 第二章 办公自动化系统模式与实现(4学时)

- 2.1 办公自动化系统及其功能
  - 2.1.1 办公自动化系统的基本组成
  - 2.1.2 办公自动化系统的功能
- 2.2 办公自动化系统模式
  - 2.2.1 事务型OA系统
  - 2.2.2 管理型OA系统
  - 2.2.3 决策OA系统
- 2.3 办公自动化系统的实现
  - 2.3.1 办公自动化工程要素
  - 2.3.2 办公自动化系统的开发步骤简介
  - 2.3.3 用户在系统开发、运行过程中的作用

## 第三章 现代办公室设备(2学时)

- 3.1 文档处理设备
  - 3.1.1 静电复印机的基本工作原理及其使用方法
  - 3.1.2 缩微系统
  - 3.1.3 光电誊影机、快速油印机和碎纸机
- 3.2 通讯设备
  - 3.2.1 传真机的基本工作原理及其使用方法
  - 3.2.2 程控电话、无绳电话和无线寻呼机
  - 3.2.3 视频会议系统

## 第四章 计算机基础知识(6学时)

- 4.1 计算机基本知识
  - 4.1.1 计算机的发展及应用
  - 4.1.2 计算机系统组成
- 4.2 DOS的基本操作
  - 4.2.1 DOS操作系统基本使用方法
  - 4.2.2 磁盘和磁盘管理
  - 4.2.3 常用DOS命令的使用
- 4.3 windows操作系统基本使用方法
  - 4.3.1 windows3.2 (中文版)概述
  - 4.3.2 windows3.2 (中文版)的基本操作
  - 4.3.3 程序管理器
  - 4.3.4 文件管理器

## <<办公自动化基础>>

4.3.5 打印管理器

4.3.6 控制面板

4.3.7 中文之星的使用方法

### 第五章 文字处理系统——Word6.0(4学时)

#### 5.1 Word6.0forwindows(中文版)概述

5.1.1 Word6.0的特点和主要功能

5.1.2 Word6.0的运行环境、安装与启动

5.1.3 Word6.0的窗口组成与操作界面

#### 5.2 建立和编辑文本

5.2.1 文档的建立、打开和关闭

5.2.2 文本编辑

#### 5.3 文本版面设计

5.3.1 字体设置

5.3.2 段落排版

5.3.3 边框和底纹

5.3.4 项目符号和编号

5.3.5 版面排版

5.3.6 样式(选学)

5.3.7 模板(选学)

#### 5.4 表格和图形设计

5.4.1 表格的建立

5.4.2 表格内容的输入和修改

5.4.3 完整表格的处理

5.4.4 图形处理

#### 5.5 文件管理

5.5.1 文件搜索

5.5.2 文件的复制和删除

5.5.3 文件格式的转换

5.5.4 文件的存储

#### 5.6 文本输出

5.6.1 文本输出预览

5.6.2 文本输出

### 第六章 电子报表软件(4学时)

#### 6.1 Excel5.0 (中文版)概述

6.1.1 : Excel5.0 (中文版)的运行环境、安装、启动和退出

6.1.2 Excel5.0 (中文版)窗口组成与操作

#### 6.2 工作表的建立和编辑

6.2.1 单元指定和数据输入

6.2.2 公式和函数

6.2.3 工作表的编辑

#### 6.3 工作表的格式化

6.3.1 自动格式化

6.3.2 自定义格式化

6.3.3 行高列宽调整及格式复制

#### 6.4 数据图表化

6.4.1 图表的种类

6.4.2 图表的建立

## <<办公自动化基础>>

6.4.3 图表编辑和格式化

6.5 数据列表和分类汇总

6.5.1 数据列表

6.5.2 分类汇总

6.6 工作表及图表输出

6.6.1 页面设置

6.6.2 打印预览和打印

第七章 计算机网络在办公自动化中的应用(6学时)

7.1 计算机网络技术基础

7.1.1 数据通信的基本概念

7.1.2 计算机网络的分类和特点

7.1.3 局域网络在办公自动化中的地位和作用

7.2 计算机局域网络概述

7.2.1 基本硬件环境

7.2.2 局域网简介

7.3 Internet概述

7.3.1 Internet简介

7.3.2 Internet入网和使用方法

7.3.3 Internet网络浏览器的基本使用

第八章 办公自动化系统的安全保障与维护初步(2学时)

8.1 办公自动化系统的安全条例

8.2 微型计算机系统的维护

8.2.1 例行性硬件维护

8.2.2 系统配置及磁盘数据的维护

8.2.3 计算机病毒的危害以及防范

<<办公自动化基础>>

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>