第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化理论与实训教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化理论与实训教程>>

13位ISBN编号：9787308056359

10位ISBN编号：730805635X

出版时间：2008-1

出版时间：浙江大学

作者：皇甫长华

页数：325

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

内容概要

《办公自动化理论与实训教程（第2版）》是一本关于办公自动化理论和实训的基本教材。
全书分为10章，内容包括文字处理软件word 2003、演示文稿的制作PowerPoint 2003、网页制作（FrontPage 2003）以及网络通信软件的使用；打印机、复印机、扫描仪、一体机、投影机以及数码影像设备等办公硬件的安装、维护以及使用。
《办公自动化理论与实训教程（第2版）》结合文秘人员的工作实际情况，编写时坚持从实际出发，学以致用的原则。
全书图文并茂，理论和实践紧密结合；内容深入浅出，特别设计了针对技能目标的实训练习，以帮助学生熟练掌握相关操作技能。
《办公自动化理论与实训教程（第2版）》可作为大中专院校，尤其是高职院校文秘专业学生的教学和实训用书，也可供相应专业的工作人员培训和自学参考之用。

书籍目录

绪论 §1 信息时代与办公自动化 §2 办公自动化的软件和硬件 §3 办公自动化发展的回顾与展望软件篇第一章 文字处理软件Word 20031.1 概述1.2 Word 2003新增功能简介1.3 Word 2003的安装和基础操作1.4 Word 2003文档普通编辑技术1.5 World 2003图文处理1.6 Word 2003表格处理1.7 Word 2003页面设置与打印实训一 Word 2003的使用第二章 演示文稿制作软件PowerPoint 20032.1 概述2.2 PowerPoint 2003新增功能简介2.3 PowerPoint 2003的安装及界面2.4 视图2.5 创建演示文稿2.6 保存演示文稿2.7 在幻灯片视图下编辑演示文稿2.8 制作统计图表2.9 使演示文稿“声情并茂”2.10 设置演示文稿的外观2.11 放映幻灯片2.12 打印输出实训二 演示文稿的制作第三章 网页制作软件以及网络通信软件3.1 网页制作软件——FrontPage 20033.2 下载工具3.3 聊天工具3.4 压缩工具3.5 搜索引擎实训三 网页制作、压缩、下载软件、聊天工具以及搜索引擎的使用硬件篇第四章 打印机4.1 针式打印机4.2 喷墨打印机4.3 激光打印机实训四 打印机的安装及使用第五章 复印机5.1 静电复印技术5.2 数字式复印机5.3 复印机工作流程5.4 复印机的使用5.5 复印机图像缺陷分析实训五 复印机的使用第六章 传真机6.1 传真机的分类6.2 传真机的结构6.3 传真机的基本原理6.4 传真机的安装6.5 传真机的使用6.6 传真机的维护实训六 传真机的安装及使用第七章 扫描仪7.1 扫描仪的种类7.2 扫描仪的结构和工作原理7.3 扫描仪的技术性能参数7.4 扫描仪的应用与维护7.5 两款不同品牌的扫描仪介绍实训七 扫描仪的安装及使用第八章 多功能一体机8.1 一体机的概念8.2 一体机的种类8.3 一体机的使用8.4 多功能一体机的维护实训八 一体机的安装及使用第九章 投影机9.1 投影机的分类9.2 投影机的性能指标9.3 投影机的外部控件面板9.4 投影机的组成原理9.5 投影机的使用及维护9.6 两款新型投影机9.7 便携式投影机的介绍与使用实训九 多媒体设备的安装和使用第十章 数码影像设备10.1 数码相机10.2 视频摄像头10.3 数码摄像机实训十 影像设备的安装及使用参考文献

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

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