第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787309042757

10位ISBN编号：7309042751

出版时间：2004-12

出版时间：复旦大学出版社

作者：上海市计算机应用能力考核办公室 编

页数：335

字数：576000

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

前言

信息产业是决定21世纪国际竞争地位的战略型产业，其规模和水平已经成为一个国家或城市现代化程度与综合竞争力的重要标志之一。
信息产业的竞争说到底是人才的竞争。
今后五年，上海能不能在二十世纪九十年代发展的基础上再创佳绩，在很大程度上取决于上海人才战略高地的构筑。
目前，上海信息技术人才的市场结构性矛盾还比较突出，专业化的高级技术人才还远远不能满足市场的需求，人才供需缺口较大。
从“第一资源”的战略高度出发，加快信息技术人才队伍建设，已成为当前上海城市人力资源开发的一个重要课题。
“上海市紧缺人才培训工程”自上世纪九十年代实施以来，取得了令人满意的成绩，在计算机应用能力普及方面，由市委组织部、市人事局、市信息化办公室、市教育委员会、市成人教育委员会联合组织的适应不同层次需要的普及培训，培养了一大批信息化建设应用人才，对上海城市信息化建设起到了积极的促进作用。
进人新世纪，上海城市信息化建设正向深度和广度推进，对本市信息化人才队伍提出了更高的要求。因此，启动全市新一轮的信息化培训已成为我们当前的一项重要工作。
新一轮信息化培训工作将以市场需求为导向，培训内容将更加突出专业和管理培训，培训体系将鼓励社会各方的积极参与。
我们的目标是推出一批与技术发展同步的培训课程，形成一批新型的信息化培训基地，涌现一批适应最新技术发展潮流的专业技术人才，为上海加快信息化建设提供人才保障。
由市信息化办公室组织市计算机应用能力考核办公室编写的“上海市信息技术认证证书教学系列丛书”，其内容涉及办公信息化、网页网站开发、数据库应用、机房网络管理、应用程序开发等五种技术认证证书考核及相应的认证工程师证书考核，专业化特点明显；教材充分吸收国外信息技术培训的新理念、新模式，采用“基于应用需求、面向应用实例”的编写模式和“实践教程+技术参考书”的教材组合模式，被列为“上海市紧缺人才培训工程”的重要系列教材。
我相信，这套系列教材的出版，对于加快构建学习型城市，提高广大市民的信息技术技能，优化信息技术人才资源结构，推进上海城市信息化建设具有十分重要的意义。

内容概要

本书共分五篇：第一篇介绍办公自动化的基本概念和现代办公技术工具；第二篇介绍了中文Windows2000 Professional的操作使用与技巧；第三、四篇详细介绍字处理软件中文Word2000和国产软件金山文字2003的基本使用，以及电子表格处理软件中文Excel2000的操作使用方法和常用技巧；第五篇介绍办公自动化系统网络使用基础，其中包括：计算机网络的常识和在中文Windows2000 Professional平台上的网络基本应用，电子邮件软件Outlook Express，浏览器软件Internet Explorer的使用方法和基本技巧，网络安全基础与防范。

本书介绍了2004年以来最新的办公自动化的基本技术，内容新颖实用，它不仅适合领导干部了解最新的办公自动化理念和技术，而且也是各级各类办公人员学习办公自动化的实用教材。

作者简介

.

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第一篇 基础知识 第1章 办公自动化概述 1.1 办公自动化定义、特点及发展状况 1.1.1 办公自动化定义、特点 1.1.2 办公自动化的发展状况 1.2 办公自动化系统的要素、目标和技术核心 1.2.1 办公自动化系统的要素和目标 1.2.2 办公自动化系统的技术核心 1.3 办公自动化系统的功能 1.3.1 文字处理 1.3.2 数据处理 1.3.3 语音处理 1.3.4 图形和图像处理 1.3.5 通信功能 1.3.6 文件处理 1.3.7 工作日程管理 1.3.8 行文办理 1.4 办公自动化系统的层次模型 1.4.1 事务型OA系统 1.4.2 管理型OA系统 1.4.3 决策型OA系统 1.5 小结 第2章 现代办公技术工具 2.1 计算机 2.1.1 主机 2.1.2 外部设备 2.2 复印机和传真机 2.2.1 复印机 2.2.2 传真机 2.3 小结 第二篇 中文Windows 2000 Professional 第3章 中文Windows 2000 Professional 入门 3.1 Windows 2000 Professional 概述 3.1.1 Windows 2000 Professional 的启动 3.1.2 Windows 2000 Professional 的退出 3.1.3 鼠标器的使用 3.2 Windows 2000 Professional图形界面 3.2.1 桌面 3.2.2 图标 3.2.3 “ 开始 ” 菜单 3.2.4 Windows 2000 Professional的窗口 3.2.5 Windows 2000 Professional的对话框 3.2.6 Windows 2000 Professional的菜单 3.2.7 Windows 2000 Professional的任务栏 3.3 中文输入法 3.3.1 汉字输入方式的启动 3.3.2 汉字输入状态的使用 3.4 使用Windows 2000 Professional的帮助 3.4.1 “ Windows 2000帮助 ” 窗口 3.4.2 其他获得帮助的方法 3.5 小结 第4章 中文Windows 2000 Professional资源管理 4.1 文件和文件夹简介 4.2 文件管理工具介绍 4.2.1 “ 我的电脑 ” 简介 4.2.2 “ 资源管理器 ” 简介 4.3 文件和文件夹的组织与管理 4.3.1 通过资源管理器浏览文件和文件夹 4.3.2 设置资源管理器 “ 文件夹内容框 ” 显示方式 4.3.3 排列文件和文件夹 4.3.4 设置查看属性 4.3.5 选定文件或文件夹 4.3.6 创建新的文件夹 4.3.7 移动文件或文件夹 4.3.8 复制文件或文件夹 4.3.9 删除文件或文件夹 4.3.10 恢复被删除的文件或文件夹 4.3.11 “ 回收站 ” 管理 4.3.12 重命名文件或文件夹 4.3.13 打印文件 4.4 搜索Windows 2000 Professional中的资源 4.4.1 进入搜索窗口 4.4.2 搜索文件或文件夹 4.4.3 搜索网络中的计算机 4.5 磁盘管理 4.5.1 磁盘文件系统的概念 4.5.2 格式化磁盘 4.5.3 网络驱动器的映射和解除 4.6 小结 第5章 中文Windows 2000 Professional系统的简单设置第三篇 字处理软件基础 第6章 中文Word 2000基础 第7章 文档的建立和文本的编辑 第8章 版式设计与排版 第9章 使用图形 第10章 设计表格 第11章 设置页面与打印文档 第12章 WPS Office 2003概述 第13章 金山文字2003的基本操作 第14章 金山文字2003格式化与版式设计 第15章 金山文字2003常用对象的插入与编辑 第16章 金山文字2003页面设置与文档打印 第四篇 电子表格处理软件 第17章 中文Excel 2000概述 第18章 数据运算 第19章 工作表的格式化 第20章 数据图表化 第21章 数据管理和分析 第22章 页面设置和打印 第五篇 办公自动化网络使用基础 第23章 计算机网络常识及基本应用 第24章 Internet的使用

章节摘录

插图：

媒体关注与评论

书评自1993年起的十多年来，作为“ 上海紧缺人才培训工程 ”主要项目之一的计算机应用能力考核，与上海地区的信息化建设和IT培训共同发展，与时俱进。
陈至立、龚学平、严隽琪、谢丽娟等历任市领导人先后为“ 上海市计算机应用能力考核教学系列丛书 ”撰写了序言。
《办公自动化》是上海市计算机应用能力考核中“ 办公自动化 ”项目的主教材，自1995年5月推出以来，取得了良好的社会效益，其宗旨是推动我国各行各业应用现代信息技术，普及现代办公技术。
随着信息技术的飞速发展，办公自动化技术也在不断变化、更新和发展。
1997年5月对原书进行了改版（即第二版），1999年5月推出了第三版，2002年4月推出了第四版，每次改版都充实了当时办公自动化领域中新的概念、观点和技术。
多年来，许多具有初中以上文化程度的各级各类办公人员纷纷参加“ 办公自动化 ”的培训和考试，不少高等院校、高职高专、民办高校、中职中专等学校也都把《办公自动化》作为课程安排在教学计划中，强化学生技能训练，参加计算机应用能力《办公自动化》的考试既可以获得相关证书，同时又可以取得相应学分。
学习和运用办公自动化技术已形成一股热潮。
本次推出的《办公自动化（2005版）》一书，在第四版的基础上进行了重新编写，基本内容有了较大的变动，但总体框架变动不是很大。
教材第一篇为基础知识，介绍了办公自动化的基本概念和现代办公技术工具，切实反映出2004年办公自动化领域所使用的软硬件技术;第二篇介绍了中文W indows2000Professional的操作使用与技巧;第三篇的字处理软件在原来单一介绍中文Word2000的基础上，同时向读者推荐国产优秀软件———金山文字2003的基本使用;第四篇介绍电子表格软件中文Excel2000的基本使用;第五篇介绍了办公自动化系统网络使用基础，其中包括:计算机网络常识，在中文W indows2000Professional环境下的网络资源共享，连入Internet的方法，电子邮件软件Outlook Express和浏览器软件InternetExplorer6.0的基本使用方法与技巧，以及网络安全基础和防范。
我们认为对这些实用软件和技术的掌握和运用，已经成为目前办公自动化领域中办公人员不可缺少的技能。
本书由上海电视大学组织编写，主编陈信，编写人员:陈信（第一篇、第三篇中文Word2000、第五篇），吴兵（第二篇、第五篇），盛英洁（第三篇金山文字2003、第四篇），全书由陈信统稿。
由复旦大学施伯乐教授等组成的上海市计算机应用能力考核专家组对编写内容和介绍的软件版本进行了多次讨论，上海交通大学白英彩教授审阅了全书，在此谨向专家们致以衷心的感谢。
由于新技术更新速度快，编写出版时间较短以及作者水平有限，书中难免有欠妥或疏漏之处，恳望读者不吝指出。
由于本书包含了金山文字2003的内容，为使读者能学习该部分内容，在不提高书价的前提下，本书出版时为读者提供WPS Office2003的限制版软件。

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