

<<办公自动化综合应用技术>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化综合应用技术>>

13位ISBN编号：9787309048315

10位ISBN编号：7309048318

出版时间：2005-12

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

页数：325

字数：524000

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>

<<办公自动化综合应用技术>>

内容概要

本书是上海市计算机应用能力考核主要项目之一“办公自动化综合应用”的专用教材，面向已具备了办公自动化基本操作能力的人员，就办公自动化常用软件的使用技巧和综合应用能力对学习进行强化训练。

本书按“办公自动化综合应用”的考核要求编写了三个部分的内容。

第一篇为“办公自动化实用技术综述”，介绍了与现代办公自动化有关的最新技术和实用技术，以使读者对办公自动化技术及其应用领域有更全面的了解；第二篇和第三篇则是本书的主要篇幅，分别介绍使用Word和Excel解决办公自动化实际应用问题的原理和技巧。

从操作关键入手，使读者能举一反三，较快地提高实际操作能力。

本书包含大量的综合操作实例，具有较高的实践使用价值。

同时能对参加“办公自动化综合应用”的考生提供有效的帮助。

本书还可作中专、职校有关专业的教材，也可作为部分高校相关专业的辅助教材。

<<办公自动化综合应用技术>>

书籍目录

绪论 0.1 办公自动化的新型办公模式 0.2 办公自动化的定义 0.3 办公自动化与电子商务 一、电子商务的概念 二、电子商务的特点 三、电子商务的分类、服务内容和办公自动化的作用 0.4 办公自动化与电子政务第一篇 办公自动化实用技术综述 第1章 信息技术新进展在办公自动化中的应用 1.1 网络通信技术与办公自动化 一、计算机网络 二、移动办公 三、网络会议 四、公文流转系统 1.2 多媒体技术与办公自动化 一、汉字识别技术 二、语音识别技术 三、电子地图技术 1.3 人工智能技术与办公自动化 一、语言翻译软件 二、专家决策系统 第2章 常用办公自动化软件综述 2.1 办公自动化综合软件MS Office 一、Office综述 二、文字处理软件Word 2000 三、表格处理软件Excel 2000 四、电子讲稿制作软件PowerPoint 2000 五、桌面电脑的数据库管理系统Access 2000 六、出版设计软件Publisher 2000 七、网页制作软件FrontPage 2000 八、项目管理软件Project Standard 2003 2.2 Adobe Acrobat 一、PDF文件和Acrobat阅读器 二、Acrobat软件的功能 2.3 Lotus Notes/Domino 2.4 常用工具软件 一、文件压缩 二、防毒和杀毒软件 三、备份和恢复软件Ghost 四、硬盘整理软件CleanPC 第3章 办公自动化系统的安全 3.1 计算机的日常保养和维护 一、环境要求 二、使用习惯 三、硬件故障 四、软件故障 3.2 办公自动化系统的安全隐患 3.3 安全对策 一、安全对策范围 二、安全保密技术第二篇 文字处理实用技术 第4章 中文Word 2000实用技术 4.1 如何正确处理文字和段落属性 一、属于文字和段落属性的基本操作 二、在文字和段落属性操作中容易混淆的问题 4.2 图片操作中应注意的问题及技巧 一、怎样正确插入图片及设置图片的大小 二、怎样判断已给图片(艺术字)的混排(环绕)方式 三、怎样设置图片的不允许重叠 4.3 艺术字操作中应注意的问题及技巧 一、怎样正确设置艺术字 二、怎样判断艺术字的样式 4.4 文本框操作中应注意的问题及技巧 一、如何给整段文字加文本框 二、如何给艺术字加同大同位置的底纹或框线 4.5 分栏操作中应注意的一些问题和技巧 一、分栏的对象 二、分栏设置中的要素 三、文末最后一段分栏时必须注意的问题 四、带有首字下沉段落分栏时必须注意的问题 五、分栏文档中的分节符的作用 六、不等宽分栏中的原则和技巧 七、连续若干段分栏后效果的判断 4.6 怎样正确利用替换命令修改文档 一、替换操作所涉及的对象 二、如何正确对指定范围的文档进行替换操作 三、“不限定格式”按钮的作用 四、灵活使用替换操作的几种实例 4.7 在Word文档中怎样正确进行表格操作 第5章 Word 2000综合应用实例第三篇 表格处理实用技术 第6章 中文Excel 2000实用技术 第7章 Excel综合应用实例

<<办公自动化综合应用技术>>

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>