

<<办公自动化实用技术>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化实用技术>>

13位ISBN编号：9787508429199

10位ISBN编号：7508429192

出版时间：2005-7

出版时间：中国水利水电

作者：周贺来

页数：297

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>

<<办公自动化实用技术>>

内容概要

本书系统地介绍了办公自动化的基本理论知识和实用操作技能。

对于具有一定微机操作基础的读者来说，通过本书的学习，可以进一步提高办公的实际操作技能，能够逐步达到熟练使用IT工具分析和解决办公中的实际问题。

全书共10章，第1章介绍办公自动化的基本知识；第2章介绍常用办公设备的使用与维护；第3-7章作为本书核心，采用“任务驱动”机制，使用“虚拟情景实例法”，贯穿几章模拟一个实际办公业务的操作；第8-10章介绍网络环境下的办公应用。

为了便于学生学习和教师授课，每章前面都列出了本章的学习目标和主要知识点，后面都给出了本章小结和相关习题。

本书可以作为文秘类、管理类、信息类、计算机类专业本专科办公自动化课程的教材或教学参考书；也可以作为办公自动化社会培训教材、公务员电子政务和信息化考试的参考教材以及自学考试相关科目的辅导读物；同时，还可以供有志于学习办公自动化实用技术知识，并提高自己计算机办公操作技能的各界人士参考。

<<办公自动化实用技术>>

书籍目录

序前言第1章 办公自动化的基础知识 办公自动化的基本概念 办公自动化的含义 办公自动化的层次 办公自动化的模式 办公自动化的意义 办公自动化的发展现状与未来的趋势 办公自动化的起源 办公技术设备的发展 办公自动化的发展趋势 我为办公自动化发展地 程及其整体现状 办公信息系统的组成与功能 办公信息系统的含义 办公住处系统的构成要素 办公信息系统的的功能 办公信息系统的的安全与保密 信息系统安全与保密的含义 影响系统安全与保密的因素 系统安全与保密的因素 加强系统安全保密的常用措施 保证系统安全的常用技术对策 加强系统保密的常用技术对策 典型的系统安全保密对策方案 办公信息系统的类型及其实例介绍 办公信息系统的常见类型 某省政府办公信息系统的应 用实例 智能大厦办公信息系统的应 用实例 小结 习题第2章 办公自动化设备使用与维护 办公 自动化设备简介 办公设备简述 现代办公设备的类型 办公自动化设备的发展趋势 打印 机 打印机的基本知识 针式打印机 喷墨打印机 激光打印机 复印机 复印机的 基本知识 复印机的安装与使用 复印机的维护与保养 复印机常见故障及其排除 速印机 速印机的基本知识 速印机的安装与使用 速印机的维护与保养 速印机的常见故障及 其排除 传真机 传真机的基本知识 传真机的使用与维护 传真机屏幕英文提示及其中文 对照 传真机的常见故障及其排除 扫描仪 扫描仪的基本知识 扫描仪的安装 扫描 仪的使用 扫描仪的日常维护和常见故障排除 数码相机 数码相机的基本知识 数码相机的 使用 数码相机的日常维护 数码相机的常见故障及其排除方法 刻录机 光盘及光盘刻 录机简介 刻录机的安装 利用刻录软件刻录光盘的过程 光盘刻录过程中的注意事项 移 动办公设务 移动存储设备及其发展历程第3章 办公中的文字和表格处理第4章 为公中的 数据分析与处理第5章 办公中的演示文稿制作第6章 办公中的桌面信息管理第7章 办公中的其他对象 处理第8章 办公局域网的组建与运用第9章 互联网在现代办公中的应用第10章 网络视频会议及其实现 主要参考资料

<<办公自动化实用技术>>

媒体关注与评论

书评本书特点：
· 采用“任务驱动”的编写方式，引入案例和启发式教学方法；
· 提供电子教案、案例素材等教学资源，教材立体化配套；
· 满足高等院校应用型人才培养的需要。

<<办公自动化实用技术>>

编辑推荐

本书特点：·采用“任务驱动”的编写方式，引入案例和启发式教学方法；·提供电子教案、案例素材等教学资源，教材立体化配套；·满足高等院校应用型人才培养的需要。

<<办公自动化实用技术>>

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>