

<<办公自动化技术与应用>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化技术与应用>>

13位ISBN编号：9787508434605

10位ISBN编号：7508434609

出版时间：2006-1

出版时间：中国水利水电出版社

作者：周贺来

页数：256

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>

<<办公自动化技术与应用>>

内容概要

本书介绍了办公自动化的基本理论和实用操作。

对于那些具有一定计算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实践操作技能，能够逐步熟练地使用计算机工具来分析和解决实际办公问题。

全书共11章。

第1章对办公自动化的基本理论知识进行了概述性的介绍；第2~7章作为本书核心，采用“任务驱动”机制，使用“虚拟情景实例法”，采用实例模拟的方式讲解了办公软件的操作技能；第8~10章介绍网络环境下的办公应用；第11章介绍常用办公设备的使用与维护。

为了便于学生学习和教师授课，每章前面都列出了本章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。

本书可作为文秘类、管理类、财经类、信息类、计算机类专业高职高专层次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。

<<办公自动化技术与应用>>

书籍目录

序前言第1章 办公自动化概述 1.1 办公自动化的基本概念 1.2 办公自动化的发展现状与未来趋势 1.3 办公信息系统的组成、类型与功能 1.4 办公信息系统的安全与保密 本章小结 习题第2章 办公中的简单文字处理 2.1 文字处理软件及其操作流程 2.2 简单文档处理实例——“青年歌手大奖赛”通知的制作 2.3 机关办公公文编排及其制作规范 本章小结 习题第3章 办公中的电子表格设计 3.1 电子表格制作的基本知识 3.2 利用Word的插入法制作比赛日程安排表 3.3 利用Word的绘制法制作比赛报名登记表 3.4 利用Excel制作报名信息汇总表 本章小结 习题第4章 办公中的数据分析与处理 4.1 Excel数据分析与处理概述 4.2 “报名信息汇总表”数据库表格的建立 4.3 对“报名信息汇总表”进行数据分析 4.4 利用Excel的关联表格制作歌唱比赛计分表 本章小结 习题第5章 办公中的其他对象处理 5.1 办公中的图形、图像处理技术 5.2 办公中的计算机语音处理 5.3 办公文档中公式的编辑 5.4 办公文档中流程图的制作 5.5 办公中长文档的编排与制作 本章小结 习题第6章 办公中的演示文稿制作 6.1 PowerPoint制作演示文稿简介 6.2 本章实例说明 6.3 演示文稿的创建 6.4 演示文稿的编辑和修饰 6.5 演示文稿的放映设置 6.6 演示文稿的打包操作 6.7 演示文稿的显示与打印 本章小结 习题第7章 办公中的桌面信息管理第8章 办公局域网的组建与运用第9章 现代办公中的互联网应用第10章 网络视频会议及其实现第11章 办公自动化设备使用与维护参考文献

<<办公自动化技术与应用>>

媒体关注与评论

书评本套教材特色：· 以《基本要求》和《培养规格》为编写依据，内容全面，结构合理，文字简练。

- 采用“问题（任务）驱动”的编写方式，便于激发学习兴趣。
- 精选实例并将知识点融于实例中，可读性、可操作性和实用性强。
- 配有上机指导与实训教程，便于学生练习提高。
- 提供电子教案和程序源代码，满足教师多媒体教学的需要。

<<办公自动化技术与应用>>

编辑推荐

- 以《基本要求》和《培养规格》为编写依据，内容全面，结构合理，文字简练。
- 采用“问题（任务）驱动”的编写方式，便于激发学习兴趣。
- 精选实例并将知识点融于实例中，可读性、可操作性和实用性强。
- 配有上机指导与实训教程，便于学生练习提高。
- 提供电子教案和程序源代码，满足教师多媒体教学的需要。

<<办公自动化技术与应用>>

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>