第一图书网, tushu007.com

<<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：9787508496016

10位ISBN编号：7508496019

出版时间：2012-5

出版时间：水利水电出版社

作者：周贺来，刘鑫　主编

页数：307

字数：505000

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

本书系统地介绍办公自动化的基本理论知识和实用操作技能。
全书共十章，包括六大部分，其中第一部分(第1章)介绍办公自动化的基本知识；第二部分(第2章)介绍常用办公设备的使用与维护；第三部分(第3～6章)为本书核心，以Office 2007软件为例，介绍办公中的文字处理、表格处理、数据处理以及演示文稿制作：第四部分(第7章)介绍常用工具软件的应用；第五部分(第8～9章)介绍局域网环境办公和办公中的因特网应用：第六部分(第10章)按照“提出任务——观看实例——分析实例——制作实例——布置作业”的整体流程，采用“虚拟情景实例法”，设计了一个综合实例，模拟了一个实际办公应用情景，介绍其中办公人员所做的全部工作以及需要上交的各种格式文档。
为了便于读者学习和教师授课，每章前面都列出了本章导读和学习目标，后面都给出了本章小结、复习思考和实践训练。

《办公自动化实用技术(第2版21世纪高等院校规划教材)》可作为文秘类、管理类、财经类、信息类、计算机类等专业本科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；同时，还可供有志于学习办公自动化实用技术知识，已经有了一定的计算机基础，并想提高自己计算机办公操作技能的各方人士参考。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化实用技术>>

书籍目录

序
前言
第1章 办公自动化基本知识
1．1 办公自动化概述
1．1．1 办公自动化含义与作用
1．1．2 办公自动化的三个层次
1．1．3 办公自动化的两种模式
1．1．4 办公自动化的发展历程
1．1．5 办公自动化人员的技能要求
1．2 办公信息系统内容简介
1．2．1 办公信息系统的含义
1．2．2 办公信息系统的组成
1．2．3 办公信息系统的功能
1．3 办公信息系统的安全与保密
1．3．1 办公信息系统安全与保密的含义
1．3．2 办公信息系统安全与保密的影响因素
1．3．3 办公信息系统安全与保密的制度管理
1．3．4 办公信息系统安全与保密的技术方法
1．3．5 办公信息系统安全与保密的对策方案
1．4 办公信息系统的类型及其实例介绍
1．4．1 办公信息系统的八种常见应用类型
1．4．2 ××省政府办公信息系统的应用实例
1．4．3 ××智能大厦办公信息系统的应用实例
本章小结
复习思考
实践训练
第2章 办公自动化设备使用与维护
第3章 办公中的文字处理
第4章 办公中的表格处理
第5章 办公中的数据处理
第6章 办公中的演示文稿制作
第7章 办公常用工具软件应用
第8章 办公局域网的组建与运用
第9章 办公中因特网资源的应用
第10章 办公自动化综合应用情景实例
参考文献

章节摘录

版权页： 插图： 在使用多功能一体机的时候，需要注意做好如下的日常维护工作。
（1）要在规定的湿度环境下使用多功能一体机。
多功能一体机的推荐使用环境温度是15℃～32℃，相对湿度是20%～80%。
在规定的使用环境下使用多功能一体机，可以避免一些故障：如卡纸、扫描灯管预热不起来等，同时可以保证多功能一体机的使用寿命。
（2）长时间不用多功能一体机时请关机断电。
如果多功能一体机没有传真功能，建议使用完后关闭电源并拔去电源线。
即便带有传真功能，如果长时间不用的话，也建议关闭多功能一体机电源，并拔去电源线。
大部分地区存在不规范接地的电源环境。
很多用户单位的插座没有良好的接地，用户的插线板不规范，存在漏电等现象。
这样的电源环境容易引起多功能一体机主板或电源故障。
（3）雷雨天气需拔掉多功能一体机背后连接的电话线。
我国南方地区春夏季雷雨天气特别多，有时遇到电话公网上的雷击事故，可能导致多功能一体机传真板上的部件被反向击穿。
因此建议在雷雨天气时断开多功能一体机背后的电话线，以防止击穿事件。
（4）勿超负荷使用多功能一体机。
每个多功能一体机都有一个工作周期，即每月最多的打印页数。
超负荷使用可能会导致多功能一体机工作不正常，如打印慢，容易卡纸等，缩短使用寿命，所以建议不要超过多功能一体机的工作周期。
（5）要注意维护扫描头。
"扫描头"是消耗性硬件，有一个使用寿命，超过使用寿命后，便会出现无法启动扫描头的故障，这时必须进行更换。
日常维护扫描头要注意以下几点：第一，要放平多功能一体机使用，请勿在多功能一体机上面堆压重物进行工作，这样容易使"扫描头"受压迫造成损坏。
第二，保证玻璃板的清洁，如果使用自动进纸器进行工作的机型，也请保证进纸器下玻璃条的清洁，以免导致自动进纸不畅而加长"扫描头"工作时间。
第三，对于带传真的多功能一体机，由于经常需要接收传真，所以是常常开着电源的，而开着电源时扫描灯管往往是点亮的。
这样设计的目的是方便用户第二次使用时减少灯管的预热时间。
但对于长时间不打印、不扫描的用户，这样比较浪费灯管资源，不利于延长灯管寿命，所以长时间不用多功能一体机（包括带传真功能的机器）时请断电。
（6）墨盒不要长期不使用，如果长期没有打印需求，建议相隔2个星期左右打印一张自检页，这样不至于使墨头变干，以防止墨头堵塞。

编辑推荐

《21世纪高等院校规划教材:办公自动化实用技术(第2版)》由主编周贺来、刘鑫提出总体思路，经参编人员反复讨论后确定编写体例，并制定了本次修订工作的基本原则——"适时更新软件版本，紧跟办公发展需要；调整编写体系结构，使其更加严谨合理；增删部分章节内容，使其内容详略得当；重新设计操作实例，使其更加贴近实际；调整课后作业内容，确保具有可操作性；补充综合情景案例，体现内容整体统一"。

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