

<<计算机办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787561222584

10位ISBN编号：7561222580

出版时间：2007-8

出版时间：西北工业大学出版社

作者：王柯

页数：172

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>

<<计算机办公自动化教程>>

内容概要

本书为中等职业学校技能型紧缺人才培养规划教材。

全书内容包括办公自动化基础知识、计算机基础知识、Windows XP/Wista 操作系统、中文输入法、文字处理软件Word 2003/2007、中文电子表格软件Excel 2003/2007、中文演示文稿软件PowerPoint 2003/2007、常用办公设备的使用、Internet与电子商务、行业应用实例、上机指导等。

书中配有生动典型的实例、上机指导以及练习题，使读者在学习办公自动化基础时更加得心应手，做到学以致用。

本书可作为中等职业计算机办公自动化课程的教材，同时也可作为办公自动化培训教材及计算机爱好者的自学参考书。

<<计算机办公自动化教程>>

书籍目录

第1章 办公自动化基础知识 1.1 办公自动化入门 1.1.1 办公自动化的概念 1.1.2 我国办公自动化的历史和现状 1.1.3 办公自动化的发展前景 1.1.4 办公自动化的应用 1.2 办公自动化系统的职能 1.2.1 事务处理级办公自动化系统 1.2.2 信息管理级办公自动化系统 1.2.3 决策型办公自动化系统 1.3 办公自动化系统的软硬件设备 1.3.1 办公自动化系统的硬件设备 1.3.2 办公自动化系统的软件 本章小结 习题一

第2章 计算机基础知识 2.1 初识计算机 2.1.1 计算机的发展 2.1.2 计算机的用途 2.1.3 计算机的组成 2.1.4 计算机硬件的组成 2.1.5 计算机软件的组成 2.2 启动与关闭计算机 2.2.1 启动计算机 2.2.2 关闭计算机 2.2.3 重新启动和注销计算机 2.3 计算机病毒与安全 2.3.1 计算机病毒知识 2.3.2 计算机安全 本章小结 习题二

第3章 Windows xP, vista 操作系统 3.1 Windows XP的基本知识 3.1.1 windows xP的新增功能 3.1.2 启动Windows XP 3.1.3 windows XP的运行环境 3.2 windows xP桌面元素 3.2.1 桌面图标 3.2.2 “开始”菜单 3.2.3 任务栏的使用 3.3 windows xP的基本操作 3.3.1 窗口的操作 3.3.2 对话框的操作 3.3.3 控制面板的操作 3.4 文件夹及文件的管理 3.4.1 认识资源管理器 3.4.2 创建文件夹 3.4.3 选定文件或文件夹 3.4.4 移动、复制文件或文件夹 3.4.5 重命名文件或文件夹 3.4.6 删除文件或文件夹 3.4.7 创建快捷方式 3.4.8 查找文件和文件夹 3.5 磁盘管理 3.5.1 查看磁盘空间 3.5.2 格式化磁盘 3.5.3 磁盘碎片整理 3.6 认识windows vista 3.6.1 Windows vista的特点 3.6.2 windows Vista的硬件要求 本章小结 习题三

第4章 中文输入法 4.1 文字录入的正确姿势 4.1.1 正确坐姿 4.1.2 护眼要点第5章 文字处理软件WORD2003/2007第6章 中文电子表格软件EXCEL2003/2007第7章 中文演示文稿软件POWERPOINT2003/2007第8章 常用办公设备的使用第9章 INTERNET与电子商务第10章 行业应用实例第11章 上机指导

<<计算机办公自动化教程>>

章节摘录

第1章 办公自动化基础知识 1.1 办公自动化入门 办公自动化是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式，是当前新技术革命中一个非常活跃和具有很强生命力的技术应用领域，是信息化社会的产物。

通过网络，组织机构内部的人员可跨越时间、地点协同工作。

通过OA系统的交换式网络可使信息的传递更加快捷和方便，从而极大地扩展了办公手段，实现了办公的高效率。

1.1.1 办公自动化的概念 现在所说的办公自动化，应该是以网络为依托，在企业内部进行畅通的信息交流。

在这种模式下，企业成为一个大办公室，它下面的财务、人事、行政、业务等部门都成为企业信息流中的一个环节，而不再是一个一个的信息孤岛。

依靠这种模式，企业的组织结构能够得到简化，各个部门在信息共享的基础上进行协作，便于明确各个部门甚至每个员工的责任，而决策层可以迅速综合来自各个方面的信息，并以此为依据制定企业的战略决策。

没有人怀疑计算机的出现给办公室职员带来的便利，但是对现代的办公自动化而言，其目的已经不局限于减轻员工的工作量，而是要将员工从烦琐的事务性工作中解放出来，用更多的精力去关注最重要的事情，从而提高工作效率，增强企业的综合竞争能力。

从这个意义上讲，在市场竞争日趋白热化的今天，办公自动化已经不再是一种手段、一种工具，而成为决定企业生存发展的命脉。

.....

<<计算机办公自动化教程>>

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>