

## <<办公自动化及应用>>

### 图书基本信息

书名：<<办公自动化及应用>>

13位ISBN编号：9787564009670

10位ISBN编号：7564009675

出版时间：2007-2

出版时间：理工大学

作者：李伟春

页数：266

字数：335000

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>

## <<办公自动化及应用>>

### 内容概要

办公自动化（Office Automation，OA）课程是一门涉及多学科、多种技术的综合性课程。本书在介绍办公自动化有关概念的基础上，介绍了办公自动化相关设备、Windows XP操作系统、文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel2003、演示文稿软件PowerPoint2003、网页制作软件FrontPage2003、计算机网络基础等内容。

本书注重计算机技术的实际应用，层次清晰，概念准确，内容丰富，图文并茂，适合学生系统地学习计算机应用的各方面知识。

本书每章都辅以练习题和实训，帮助学生巩固所学知识。

本书适合作为高职院校各专业的学生学习办公自动化的教学教材。也可供办公人员作为学习参考书。

## <<办公自动化及应用>>

### 书籍目录

第1章 办公自动化概述 1.1 办公自动化的定义 1.2 办公自动化的基本技术 1.3 办公自动化分类、组成要素及服务对象 1.4 办公自动化系统的发展前景 习题第2章 办公自动化常用设备 2.1 计算机硬件基础 2.2 打印机 2.3 其他办公设备 2.4 实训 习题第3章 Windows操作系统 3.1 操作系统简介 3.2 Winodws XP的基本操作 3.3 Winodws XP的文件管理 3.4 控制面板 3.5 常用附件 3.6 实训 习题第4章 字处理软件Word 2003 4.1 Word 2003的新增功能 4.2 Word 2003的基本操作 4.3 Word 2003的排版 4.4 表格处理 4.5 绘图与图形处理 4.6 文档的打印 4.7 实训 习题第5章 电子表格软件Excel2003 5.1 工作表的基本操作 5.2 公式和函数 5.3 工作表的格式化 5.4 图表的建立 5.5 数据管理 5.6 工作表的打印 5.7 实训 习题第6章 演示文稿软件PowerPiont2003第7章 计算机网络基础第8章 FrontPage2003网页制作软件参考文献

<<办公自动化及应用>>

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>