

<<办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787565407222

10位ISBN编号：7565407224

出版时间：2012-2

出版时间：东北财经大学出版社有限责任公司

作者：王晋龙 编

页数：285

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>>

内容概要

《办公自动化(第2版秘书专业)》是一本关于办公自动化理论和实训的综合教材,以“了解现代办公常识,精通常见办公软件的应用,掌握主流现代办公设备的使用与维护,适应网络办公潮流,能初步解决办公系统安全与维护问题”为目标,以办公自动化基础知识、办公自动化软件的应用、办公自动化设备的使用与维护为主要内容,讲述计算机、网络和其他办公设备在办公方面的应用。

全书分为十一章,从零开始,以最基本的办公自动化常识为学习起点,全面介绍办公自动化的基础知识、常用办公软件的应用、计算机及局域网和互联网的基础知识,以及其他办公设备的应用与维护等现代办公必备知识。

本书由王晋龙主编。

<<办公自动化>>

书籍目录

第一部分 基础知识

第1章 办公自动化基础理论

学习目标

- 1.1 办公自动化原理
- 1.2 办公自动化的发展趋势
- 1.3 办公自动化系统环境
- 1.4 办公自动化系统的建设
- 1.5 办公自动化系统安全

知识掌握

知识应用

第二部分 办公软件应用

第2章 办公自动化中的文字处理

学习目标

- 2.1 文档的录入与编辑
- 2.2 Word 2003文档的排版
- 2.3 页面设置与打印
- 2.4 长文档的编辑与排版技巧
- 2.5 利用向导与模板制作文档

知识掌握

知识应用

第3章 图文混排技术

学习目标

- 3.1 文档中的图片处理
- 3.2 文档中的绘图方法
- 3.3 文本框与艺术字
- 3.4 公式的编辑

知识掌握

知识应用

第4章 办公自动化中的表格处理

学习目标

- 4.1 办公中的电子表格
- 4.2 利用Word 2003制作电子表格
- 4.3 利用Excel 2003制作电子表格

知识掌握

知识应用

第5章 办公自动化中的数据处理

学习目标

- 5.1 数据处理的基本概念
- 5.2 利用Excel 2003创建数据库
- 5.3 Excel 2003中的数据管理

知识掌握

知识应用

第6章 办公自动化中的图文处理

学习目标

- 6.1 计算机图文处理软件简介

<<办公自动化>>

6.2 Photoshop案例教学

知识掌握

知识应用

第7章 办公自动化中的演示文稿处理

学习目标

7.1 利用PowerPoint创建演示文稿

7.2 PowerPoint演示文稿的编辑和修饰

7.3 PowerPoint演示文稿的放映设置

7.4 PowerPoint演示文稿的显示与打印

知识掌握

知识应用

第8章 办公自动化中的网络信息系统应用

学习目标

8.1 办公网络信息系统的基础知识

8.2 常用的网络信息处理方法

知识掌握

知识应用

第三部分 办公自动化设备的使用与维护

第9章 办公自动化中计算机系统的使用与维护

学习目标

9.1 计算机基础知识

9.2 计算机的选购与安装

9.3 计算机系统的维护

知识掌握

知识应用

第10章 图形图像处理设备的使用与维护

学习目标

10.1 数码相机的使用与维护

10.2 数字摄录一体机的使用与维护

10.3 扫描仪的使用与维护

知识掌握

知识应用

第11章 办公自动化系统中文印设备的使用与维护

学习目标

11.1 复印机的使用与维护

11.2 打印机的使用与维护

11.3 传真机的使用与维护

11.4 多媒体投影机的使用与维护

知识掌握

知识应用

参考文献

<<办公自动化>>

章节摘录

版权页：第一部分 基础知识第1章 办公自动化基础理论1.1 办公自动化原理1.1.1 办公自动化的基本概念
办公自动化（Office Automation，OA）这一术语最早由美国通用汽车公司D.S.哈特提出，之后出现了很多有关办公自动化的定义，形成了若干办公自动化学派。

20世纪70年代美国麻省理工学院M.C.季斯曼教授总结当时各学派的理论为办公自动化提出了一个较为全面的定义：办公自动化就是将计算机技术、通信技术、系统科学和行为科学等综合应用于传统的数据处理技术难以处理的、数量庞大且结构不明确的、包括非数值型信息的办公事务处理的一项综合技术。

20世纪90年代以后，计算机网络的发展不仅为办公自动化提供了信息交流的手段与技术支持，更使办公活动超越办公室、超越地区和国界、跨时空的信息采集、信息处理与利用成为可能，并为办公自动化赋予了新的内涵和应用空间，也提出了新的问题与要求。

正是基于这一点，在2003年11月召开的办公自动化国际学术研讨会上，专家们建议将办公自动化（Office Automation）更名为办公信息系统（Office Information Systems，OIS），认为：办公信息系统是以计算机科学、信息科学、地理空间科学、行为科学和网络通信技术现代科学技术为支撑，以提高专项和综合业务管理和辅助决策的水平效果为目的的综合性人机信息系统。

在该系统中，指导思想是灵魂，规范标准是基础，信息资源是前提，硬件设备和软件系统是工具，系统管理和维护是保证，系统应用是目的。

<<办公自动化>>

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>