

<<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：9787040274622

10位ISBN编号：7040274620

出版时间：2009-7

出版时间：高等教育出版社

作者：朱元忠，马力 主编

页数：369

字数：580000

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

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材(高职高专教育)。

本书针对高等职业教育学生对办公自动化学习和实际工作后的需求,并结合国家职业标准《秘书》的技能要求而编写。

全书共10章,内容包括:做好办公自动化工作的准备、借Word提升职业化行文写作能力、借Excel提升职业化数据处理能力、借PowerPoint提升演讲表达能力、借Outlook养成记录查询和跟踪习惯、利用网络资源实现互动办公和常用办公设备的使用和维护。

本书适用于高等职业学校、高等专科学校、成人高校、本科院校举办的二级职业技术学院,也可供示范性软件职业技术学院、继续教育学院、民办高校、技能型紧缺人才培养使用,还可供办公人员、管理人员等参考使用。

<<办公自动化技术与应用>>

书籍目录

第1章 做好办公自动化工作的准备

- 1.1 办公自动化理念和意识方面的准备
 - 1.1.1 办公自动化概述及实现自动化的条件
 - 1.1.2 从规律中寻找办公自动化的方法
 - 1.1.3 哪些工具可以实现办公自动化
- 1.2 办公软件应用技能方面的准备
 - 1.2.1 借助图形语言做好人与计算机交流的沟通准备
 - 1.2.2 借助Word软件做好职业化行文工作的准备
 - 1.2.3 借助Excel软件做好职业化数据处理的准备
 - 1.2.4 借助PowerPoint做好职业演讲、展示的准备
 - 1.2.5 借助Outlook软件做好日常办公事务处理的准备
 - 1.2.6 借助其他Office软件增强综合办公能力的准备
- 1.3 办公自动化设备的使用准备

本章小结

本章练习

第2章 借Word提升职业化行文写作能力

- 2.1 按行文规范掌握电子文稿的制作流程
 - 2.1.1 行文准备
 - 2.1.2 输入文稿内容
 - 2.1.3 文字内容的编辑方法
 - 2.1.4 文稿的修饰与排版
 - 2.1.5 电子文档的保存与打印输出
- 2.2 建立专业文稿写作机制(公文写作)
 - 2.2.1 用“样式”统一当前文稿的格式
 - 2.2.2 用“模板”统一同类文体的风格
- 2.3 用字、表、图三要素处理专业文稿(论文写作)
 - 2.3.1 设计并规划文章的结构
 - 2.3.2 在论文中用表格说明框架性内容
 - 2.3.3 在论文中借图形增强内容的可读性
 - 2.3.4 完成论文中的其他处理
 - 2.3.5 发送论文结构生成演示文稿结构

本章小结

本章练习

第3章 借Excel提升职业化数据处理能力

- 3.1 按数据管理规范制作电子表格的流程和技巧
 - 3.1.1 如何搭建合理的表体结构
 - 3.1.2 如何控制数据的有效准确
 - 3.1.3 表格公式及处理技巧
 - 3.1.4 编辑表格内容控制数据结构
 - 3.1.5 修饰表格数据增强阅读效果
 - 3.1.6 表格数据的保存和打印
- 3.2 透过图表获取表格中的管理信息
 - 3.2.1 创建图表的规范流程
 - 3.2.2 图表的编辑和修饰技巧
 - 3.2.3 从图表中获取有用信息

<<办公自动化技术与应用>>

3.3 借助公式和算法提升管理的理论性

3.3.1 公式复制功能的特殊应用

3.3.2 函数的应用

3.4 运用数据库功能获取大型数据中的信息

3.4.1 通过排序分组显示表格中的数据

3.4.2 利用筛选显示表中满足某些条件的信息

3.4.3 用分类方式汇总表格数据

3.4.4 利用数据透视从流水账表格中获取信息

本章小结

本章练习

第4章 借PowerPoint提升演讲表达能力

4.1 按规范流程创建演示文稿的结构

4.1.1 演示文稿的制作准备

4.1.2 用“大纲”建立演示文稿的结构

4.1.3 幻灯片页面内容的编辑和修饰

4.1.4 用“幻灯片浏览”浏览视图预演排练

4.1.5 保存并打印演示文稿

4.1.6 统一演示文稿版式的技巧(“母版”和“模板”)

4.2 为演示文稿添加五类辅助演讲的元素

4.2.1 为页面添加图形类字符元素(SmartArt)

4.2.2 为页面添加表格或图表元素

4.2.3 为页面添加其他多媒体元素

4.3 控制演讲过程的节奏和效果

4.3.1 控制幻灯片放映过程的切换效果

4.3.2 用自定义动画控制页面内容的演讲节奏

4.3.3 设置放映环节及控制手段

本章小结

本章练习

第5章 借Outlook养成记录查询和跟踪习惯

5.1 在Outlook中建立事务工作平台

5.1.1 启动Outlook认识窗口环境

5.1.2 用邮箱账户建立个人邮件工作平台

5.1.3 在Outlook中建立联系人资料

5.2 在Outlook中处理电子邮件

5.2.1 制作及发送电子邮件

5.2.2 接收阅读与处理邮件

5.2.3 电子邮件的管理归档

5.3 Outlook其他应用技巧简介

5.3.1 用Outlook记录并管理日程和任务

5.3.2 利用Outlook“日记”功能查询本机旧文档

5.3.3 用Outlook处理其他综合性事务工作

本章小结

本章练习

第6章 利用网络资源实现互动办公

6.1 用Internet获取网络资源

6.1.1 浏览器的基本应用

6.1.2 网页信息的常规浏览

<<办公自动化技术与应用>>

6.2 用即时消息工具(MSN)实现在线交流

6.2.1 MSN的作用及平台建立

6.2.2 使用MSN进行网络交流

6.3 其他网络上的应用

6.3.1 个人信息发布(博客)

6.3.2 网上会议(Net Meeting)

本章小结

本章练习

第7章 使用打印机输出文档

7.1 打印机的安装

7.1.1 打印机的硬件连接

7.1.2 添加打印机(安装驱动程序)

7.2 打印机的设置

7.2.1 设置默认打印机

7.2.2 设置打印机共享

7.3 输出文档

7.3.1 装纸

7.3.2 打印、输出

7.4 打印队列管理

7.4.1 调整打印顺序

7.4.2 取消打印任务

7.5 打印机的日常管理与维护

7.5.1 针式打印机的维护

7.5.2 喷墨打印机的维护

7.5.3 激光打印机的维护

7.6 应用打印机进行输出

7.6.1 在Word中输出文档

7.6.2 在Excel中输出表格

7.6.3 在PPT中输出幻灯片

本章小结

本章练习

第8章 使用扫描仪扫描文档

8.1 扫描仪的安装

8.1.1 连接扫描仪

8.1.2 安装扫描仪驱动程序

8.1.3 测试扫描仪

8.2 扫描文档

8.2.1 图像扫描

8.2.2 文字识别

8.3 扫描仪的日常维护与故障排除

8.3.1 扫描仪的日常维护

8.3.2 扫描仪的故障排除

本章小结

本章练习

第9章 使用传真机收发文档

9.1 收发文档

9.1.1 有纸传真的收发

<<办公自动化技术与应用>>

9.1.2 无纸传真的收发

9.2 传真机的日常维护与故障排除

9.2.1 传真机的日常维护

9.2.2 传真机的常见故障及排除方法

本章小结

本章练习

第10章 其他办公硬件设备的使用

10.1 复印机的使用和日常维护

10.1.1 复印机连接

10.1.2 复印机的使用

10.1.3 复印机的日常管理与维护

10.2 投影仪的使用和日常维护

10.2.1 投影仪的连接

10.2.2 投影仪的使用

10.2.3 投影仪的日常管理与维护

本章小结

本章练习

参考文献

章节摘录

版权页：插图：2) 接下来，还要对复印机面板上的显示情况检查一下，如复印信号显示、纸盒位置显示、复印数量显示为“1”，复印浓度调节显示、纸张尺寸显示等，一切显示正常才可复印。

3) 将复印机的上盖翻开，可以看到玻璃底板。

在玻璃底板上侧和左侧，分别刻有用于规范复印文件摆放位置的刻度标尺。

将需要复印的文件页面朝下放在玻璃底板的合适位置，然后将复印机的上盖盖好。

4) 在复印机面板上，根据需要按下相应的数字按钮设定复印份数，如果设置有误，可以按“C”键重新设定。

5) 通常情况下，可以在复印机面板上按相应的按钮实现缩放，如果无需放大、缩小，可不按任何按钮。

6) 通过面板，还可以对复印纸尺寸、复印浓度进行设置。

设置完成后，按下“复印”按钮，复印机开始工作。

此时，玻璃底板下面将有一个很亮的白灯从左到右对需要复制的文件进行扫描，并发出响声。

稍等片刻，所希望得到的复印件将从复印机下方的输出口输出，结束复印工作。

复印操作虽然很简单，但是如果掌握一定的技巧，不但可以提高工作效率，而且可以节省纸张，减少浪费，保证机器的正常运转。

调整曝光量 在复印过程中，经常会遇到色调深浅不一的文件。

为了得到较好的复印效果，可以适当调整曝光量。

如果要复印的文件，字迹比较浅，可以调小曝光量，使其突出，也就是加大显影浓度，将浓度调向加深的一端。

如果要复印的材料中的文字、图片等反差小、色调深，可以增大曝光量，也就是减小显影浓度，将浓度调向变淡的一侧。

遮挡污渍 有时候，要复印的材料中局部有黑点等污迹，可以用遮挡的方式将其去掉。

用一张白纸遮住有污迹的部分，然后放在玻璃底板上复印。

这样，在复印材料中就不会有污迹了。

同样，可以用遮挡的方法去掉复印材料中出现的书籍边缘阴影。

反向复印 在设计、制图等行业，有时需要制作图案完全相同、方向相反的图像，利用复印机来做会比较方便。

取一张复印纸和一张等大的透明薄纸，在薄纸边缘部分涂上胶水，与复印纸粘合后晾干。

复印时将薄纸朝上，复印完成以后，将薄纸小心撕下，然后将薄纸的背面朝下放到玻璃底板上再复印，即可得到完全相同的反向图案。

避免重影 有时候要复印的材料是双面的，但是由于纸张薄，很可能复印时出现影像重叠的情况。

为了保证在复制后的材料中呈现清晰的图像，不至透出背面的图像而显得污脏，只需在复制的材料背面衬上一张黑色的纸即可。

其实，还有很多复制技巧，希望大家在实践中多多留意、积累经验。

10.1.3 复印机的日常管理与维护 复印机的日常保养分为基本保养和定期保养。

<<办公自动化技术与应用>>

编辑推荐

《办公自动化技术与应用(第2版)》是“ 高职高专教育普通高等教育十一五国家级规划教材 ” 之一，全书共分10个章节，主要对办公自动化技术与应用知识作了介绍，具体内容包括借Word提升职业化行文写作能力、借Excel提升职业化数据处理能力、借PowerPoint提升演讲表达能力等。该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

<<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>