

<<办公自动化案例教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化案例教程>>

13位ISBN编号：9787113087357

10位ISBN编号：7113087353

出版时间：2008-8

出版时间：中国铁道出版社

作者：黄培周，江速勇 编著

页数：332

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>

<<办公自动化案例教程>>

内容概要

本书内容包含办公理论篇、办公软件篇、办公网络篇和办公设备篇四个部分。

办公理论篇介绍了办公自动化的基本概念、发展过程、电子政务，以及与办公紧密相关的文秘工作和办公礼仪知识；办公软件篇介绍了文稿编辑、表格制作、数据处理、演示文稿制作；办公网络篇主要介绍办公局域网的组建和应用、因特网资源的获取和利用；办公设备篇介绍常用办公设备的使用、维护和简单维修。

本书采用“任务驱动”的方法进行编写：提出任务—展示实例—分析实例—实现实例—作业巩固。章节内容根据实例实现的过程进行编排，每章后面附有相关习题，供读者练习和巩固。

本书适合作为高职高专院校各专业办公自动化课程和企事业办公自动化培训的教材，也可以作为文秘以及相关从业人员的自学用书。

<<办公自动化案例教程>>

书籍目录

办公理论篇

第1章 办公自动化的基础知识

1.1 办公系统的基本概念

1.1.1 办公

1.1.2 办公室

1.2 办公自动化的基本概念

1.2.1 办公自动化的定义

1.2.2 办公自动化的层次

1.2.3 办公自动化的系统组成

1.2.4 办公自动化系统的基本功能

1.3 办公自动化的起源与发展

1.3.1 办公自动化的起源

1.3.2 办公自动化的发展

1.4 电子政务

1.4.1 电子政务的基本概念

1.4.2 电子政务的具体内容

1.4.3 电子政务的建设

1.5 办公室文秘工作

1.5.1 文秘工作概述

1.5.2 公文的作用与规范

1.5.3 公文处理

1.6 办公礼仪

1.6.1 办公的基本礼仪

1.6.2 办公室礼仪

1.6.3 接待的礼仪

1.6.4 洽谈的礼仪

1.6.5 签字的礼仪

习题一

办公软件篇

第2章 办公文档的处理

2.1 简单文档的制作

2.1.1 使用向导创建公文

2.1.2 从空白文档创建公文

2.1.3 制作自定义的公文模板

2.1.4 利用自定义模板创建公文

2.2 综合文档的制作

2.2.1 页面布局

2.2.2 插入图片

2.2.3 页面制作

2.2.4 设置艺术字

2.2.5 分栏排版

2.2.6 插入剪贴画

2.2.7 根据已有文档新建文档

2.3 复杂文档的编排

2.3.1 文档的输入和编排

<<办公自动化案例教程>>

2.3.2 设置编号与项目符号

2.3.3 制作表格

2.3.4 绘制框图

2.3.5 设置文档结构

2.3.6 分页与分节

2.3.7 设置奇偶页不同的页眉

2.3.8 目录的生成和更新

2.4 商务信函的批量制作

2.4.1 制作批量信函

2.4.2 制作批量信封

习题二

第3章 办公表格的处理

3.1 办公表格的制作

3.1.1 创建规则的表格

3.1.2 编辑表格

3.1.3 输入文字

3.1.4 格式化表格

3.1.5 使用Excel创建数据表格

3.1.6 使用Word编辑和格式化表格

3.2 办公表格的处理

3.2.1 使用公式

3.2.2 单元格引用

3.2.3 使用函数统计数据

3.2.4 设置条件格式

3.2.5 创建图表

3.2.6 页面设置

3.2.7 三维地址引用

3.2.8 打印工作表

习题三

第4章 办公数据的处理

4.1 Excel数据库及其数据计算

4.1.1 输入数据清单的基本数据

4.1.2 计算填充记录的字段数据

4.2 Excel数据库的数据管理和分析

4.2.1 数据记录的排序

4.2.2 数据记录的分类汇总

4.2.3 创建图表

4.2.4 数据记录的筛选

4.2.5 数据透视表

4.2.6 财务函数的使用

习题四

第5章 办公演示文稿制作

5.1 创建演示文稿及其总体外观

5.1.1 根据设计模板创建新演示文稿

5.1.2 设置幻灯片母版

5.2 编辑演示文稿

5.2.1 设置幻灯片版式

<<办公自动化案例教程>>

5.2.2 插入新幻灯片

5.2.3 创建组织结构图

5.3 插入多媒体对象

5.3.1 插入图片

5.3.2 插入声音和影片

5.3.3 插入图表

5.3.4 插入表格

5.4 设置链接

5.4.1 创建超链接

5.4.2 配色方案

5.4.3 创建“动作按钮”

5.5 演示文稿的播放

5.5.1 设置动画效果

5.5.2 设置幻灯片切换

5.5.3 设置演示文稿放映方式

习题五

办公网络篇

第6章 办公局域网的组建和应用

6.1 计算机网络基础知识

6.1.1 计算机网络的含义和组成

6.1.2 计算机网络的分类

6.1.3 数据传输介质

6.1.4 网络互连设备

6.2 办公局域网的组建

6.2.1 局域网的系统组成

6.2.2 办公对等网组建的实例

6.3 办公局域网的应用

6.3.1 办公局域网中资源共享和数据传输

6.3.2 办公局域网中设备共享

6.3.3 搜索网络计算机和访问共享文件夹

习题六

第7章 办公中因特网资源的应用

7.1 Internet基础知识

7.1.1 Internet概述

7.1.2 IP地址和域名

7.2 接入Internet

7.2.1 ADSL接入

7.2.2 办公对等网接入Internet

7.3 浏览网页

7.3.1 万维网的基本知识

7.3.2 搜索引擎

7.3.3 搜索Internet资源实例

7.4 电子邮件

7.4.1 电子邮件的工作原理

7.4.2 电子邮件的使用实例

7.5 文件传输

7.5.1 FTP概述

<<办公自动化案例教程>>

7.5.2 FTP应用实例

7.6 网络会议

7.6.1 NetMeeting运行环境的实现

7.6.2 NetMeeting的使用

习题七

办公设备篇

第8章 办公输出设备

8.1 针式打印机

8.1.1 针式打印机基本知识

8.1.2 针式打印机的结构和工作原理

8.1.3 针式打印机的安装和使用

8.1.4 针式打印机的维护和一般故障排除

8.2 喷墨打印机

8.2.1 喷墨打印机基本知识

8.2.2 喷墨打印机的安装和使用

8.2.3 喷墨打印机的维护和一般故障排除

8.3 激光打印机

8.3.1 激光打印机基本知识

8.3.2 激光打印机的安装和使用

8.3.3 激光打印机的维护和一般故障排除

习题八

第9章 办公输入设备

9.1 扫描仪

9.1.1 扫描仪的基本知识

9.1.2 扫描仪的安装和使用

9.1.3 扫描仪的维护和一般故障排除

9.2 数码相机

9.2.1 数码相机的基本知识

9.2.2 数码相机的使用

9.2.3 数码相机的日常维护

习题九

第10章 办公移动存储设备

10.1 移动存储设备概述

10.2 闪存

10.2.1 闪存卡

10.2.2 闪盘

10.3 移动硬盘

10.3.1 移动硬盘基本知识

10.3.2 移动硬盘组成和工作原理

10.3.3 移动硬盘的正确使用

10.4 移动光存储设备

10.4.1 光盘基本知识

10.4.2 光驱基本知识

10.4.3 刻录机的工作原理

10.4.4 刻录机的使用方法

习题十

第11章 办公复印设备

<<办公自动化案例教程>>

11.1 复印机

11.1.1 复印机的基本知识

11.1.2 复印机的工作原理

11.1.3 复印机的结构

11.1.4 复印机的使用方法

11.1.5 复印机日常保养和常见故障排除

11.2 速印机

11.2.1 速印机的基本知识

11.2.2 速印机的工作原理

11.2.3 速印机的结构

11.2.4 速印机的使用方法

11.2.5 速印机的维护和保养

习题十一

附录A 上海外国语大学校园网结构化布线方案

参考文献

<<办公自动化案例教程>>

编辑推荐

《办公自动化案例教程》由中国铁道出版社出版。

<<办公自动化案例教程>>

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>