第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化技能教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化技能教程>>

13位ISBN编号：9787301156261

10位ISBN编号：730115626X

出版时间：2009-8

出版时间：北京大学出版社

作者：连卫民，杨娜 主编

页数：266

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

前言

随着计算机和Internet的飞速发展，计算机已经成为办公自动化最基本的工具，越来越多的办公人员已经认识到学会使用计算机的重要性，因此，加强高校学生计算机办公自动化能力的培养已迫在眉睫。
本书的编写目的正是为了提高读者自动化办公的能力。
本书以当前软件的发展、应用的最新水平为出发点，针对目前各类办公室人员日常工作需要掌握的计算机操作技能，共分为11章，第1章介绍了办公自动化的基础理论知识和发展过程；第2～3章介绍了文字处理软件Word中文本处理、图文混排等简单的文档处理和论文制作、邮件合并、审阅等高级应用；第4～5章介绍了表格处理软件：Excel中电子表格的基本应用、数据库表格的分析处理和关联表格的制作和处理等；第6章介绍了幻灯片制作软件PowerPoint中演示文稿制作和放映的方法；第7章介绍了Office办公组件的综合应用；第8章介绍了局域网的基础知识以及局域网中资源共享的方法；第9章介绍了Internet网络资源的应用；第10章介绍了办公中一些常用的图片处理、下载工具、阅读工具等实用软件；第1l章介绍了打印机、扫描仪、传真机、移动磁盘等常用办公设备的使用。
本书体系合理、概念准确、内容通俗、条理清晰，既有理论讲解又有实际操作；既包含办公软件和网络办公的应用，又包括办公设备的使用。
本书采用了“实例+主要知识点+实训”的编写方式，按照“提出任务一观看实例效果一制作实例一列出主要知识点一加强实训”的流程来介绍各部分内容。
为实现教材编写的实用性和可操作性，本书列举了近30个实例和28个实训任务。
实例部分包括实例效果和操作步骤两部分，通过一个完整的实例操作过程来介绍知识点，读者可即学即用。
为了巩固所学的知识和操作，每章最后配有针对实例操作的实训任务。
实训分为实训题目、实训目的、实训内容及效果和实训要求，读者要按照实训要求完成实训内容。
本书的作者都是多年从事办公自动化教学的一线教师，书中许多内容都是他们长期教学经验的积累。
本书由连卫民、杨娜制订编写大纲，并由张建伟和李井竹协助负责统稿和定稿工作。
任务分工：杨娜编写第l、2章，连卫民编写第3章，张建伟编写第4章，李井竹编写第5、6章，王洪涛编写第7、8章，周溢辉编写第9章，田源编写第10章，王立新编写第11章。
在本书的编写过程中，得到了北京大学出版社的大力支持和帮助，并参考了相关资料，在此表示衷心的感谢。
由于水平有限，书中不足之处，请广大读者批评指正。

内容概要

本书从办公自动化的实际应用出发，以“实例驱动”+“同步实训”的编写方式介绍了办公自动化的基本理论和实用操作技能，具有概念清晰、系统全面、实用性强和突出技能培训等特点。
全书共11章，内容包括：办公自动化概述、办公中文档的基本操作、办公中文档的高级应用、办公中表格的基本应用、办公中的数据处理、办公中演示文稿的制作、Office办公组件的综合应用、局域网络资源的应用、Internet网络资源的应用、办公中的其他常用软件的使用和常用办公设备的使用。
为了便于学生学习和教师授课，每章前面都列出了教学目标和教学内容，后面给出了本章习题或实训。
本书可以作为高职高专院校文秘类、管理类、财经类、信息类等专业办公自动化课程的教材、教学参考书或办公自动化的培训教材，也可作为从事办公自动化人员的参考资料。

书籍目录

第1章 办公自动化概述 1.1 办公自动化的基本概念 1.1.1 什么是办公自动化 1.1.2 办公自动化系统的功能 1.1.3 办公自动化系统的组成 1.2 办公自动化的发展 1.2.1 办公自动化的起源 1.2.2 现代办公技术设备的发展 1.2.3 办公自动化的发展趋势 1.2.4 我国办公自动化的发展过程与现状 1.3 本章小结 1.4 习题第2章 办公中文档的基本操作 2.1 办公中文档处理的基本流程 2.2 简单文档的处理 2.2.1 简单文档制作实例 2.2.2 操作步骤 2.2.3 主要知识点 2.3 图文混排的文档制作 2.3.1 图文混排文档实例 2.3.2 操作步骤 2.3.3 主要知识点 2.4 本章小结 2.5 实训 2.5.1 实训一：制作一份委托代征税款协议书 2.5.2 实训二：利用制表位制作一份菜单 2.5.3 实训三：制作一个“回忆母校”散文的图文混排文档 2.5.4 实训四：绘制一个组合图形第3章 办公中文档的高级应用 3.1 长文档的制作 3.1.1 制作长文档的实例 3.1.2 操作步骤 3.1.3 主要知识点 3.2 邮件合并及域的使用 3.2.1 制作会议邀请函的实例 3.2.2 操作步骤 3.2.3 主要知识点 3.3 文档审阅与修订 3.3.1 审阅与修订文档实例 3.3.2 操作步骤 3.3.3 主要知识点 3.4 本章小结 3.5 实训 3.5.1 实训一：长文档的排版 3.5.2 实训二：制作一份居民小区物业催缴单 3.5.3 实训三：制作一个活动报名卡 3.5.4 实训四：对一篇文档进行审阅和修订第4章 办公中表格的基本应用 4.1 办公中的电子表格概述 4.2 利用Word制作个人求职简历表 4.2.1 制作个人求职简历表实例 4.2.2 操作步骤 4.2.3 主要知识点 4.3 利用Excel制作员工档案管理表 4.3.1 制作员工档案管理表实例. 4.3.2 操作步骤 4.3.3 主要知识点 4.4 利用Excel函数实现员工工资管理 4.4.1 工资管理实例 4.4.2 操作步骤 4.4.3 主要知识点……第5章 办公中的数据处理第6章 办公中演示文稿的制作第7章 Office办公组件的综合应用第8章 局域网资源的应用第9章 Internet网络资源的应用第10章 办公中的其他常用软件的使用第11章 常用办公设备的使用参考文献

章节摘录

插图：第1章 办公自动化概述1.2 办公自动化的发展1.2.1 办公自动化的起源美国最先将计算机系统引入办公室。
20世纪60年代初，美国IBM公司生产了一种半自动化的打字机，这种打字机具有编辑功能，它是现代文字处理机的早期产品。
不久，IBM公司就使用了文字处理机，实现了对文书起草、编辑、修改、打印工作的处理，从而揭开了办公自动化的序幕。
到20世纪80年代初，由于微电子技术的迅速发展，并与光机技术结合，产生了适合办公需要的电子计算机、通信设备及各类办公设备，为办公自动化的实现提供了物质上的可能。
许多体积小、功能全、操作方便的微机出现以后，使得小小的办公桌上就能放得下它，计算机才真正成为办公工具。
随着微型计算机的不断改进，办公自动化的进程大大加快，并且形成了新型综合学科——办公自动化。
20世纪80年代到90年代，办公自动化系统开始在世界各国得到较快的发展。
美、日、英、德等国都在很大程度上实现了办公自动化。
目前，这些国家的办公自动化正向着更高的阶段迈进。
1.2.2 现代办公技术设备的发展从世界范围来看，尽管各个国家情况有所不同，但办公自动化的发展过程在技术设备的使用上大都经历了单机、局部网络、一体化、全面实现办公自动化4个阶段。
美国是推行办公自动化最早的国家，下面以其为例来说明该发展历程。

编辑推荐

《办公自动化技能教程》体系合理、概念准确、内容通俗、条理清晰，既有理论讲解又有实际操作；既包含办公软件和网络办公的应用，又包括办公设备的使用。
《办公自动化技能教程》采用了“实例+主要知识点+实训”的编写方式，按照“提出任务一观看实例效果一制作实例一列出主要知识点一加强实训”的流程来介绍各部分内容。

第一图书网, tushu007.com

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