

<<(高职高专)办公自动化实训教程>>

图书基本信息

书名：<<(高职高专)办公自动化实训教程>>

13位ISBN编号：9787561141076

10位ISBN编号：7561141076

出版时间：2008-5

出版时间：大连理工大学出版社

作者：曾海文，康世瑜 主编

页数：266

字数：386000

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>

## <<(高职高专)办公自动化实训教程>>

### 内容概要

办公自动化 ( office Automation , 简称OA ) 是一个多学科互相交叉、互相渗透的系统科学与工程, 它以计算机、通信、自动化技术作为支持技术, 是现代信息社会的重要标志。

随着计算机技术的迅猛发展, 以提高办公效率为目标的办公自动化技术已被广泛应用于各类办公领域, 并发挥着愈来愈大的作用。

本书针对21世纪办公室工作人员日常工作需要了解的电脑基础知识和应掌握的基本操作技能而编写, 具有很强的实用性和可操作性。

全书涉及了办公自动化的常用知识, 对每一个知识点的操作都提供了具体的操作步骤, 并附有大量的插图和实例, 使初学者能够在最短的时间内轻松学习、熟练应用这些流行的办公应用软件。

本书内容全面、讲解细致、图文并茂, 将基础知识和操作技能相结合, 可作为大中专院校非计算机专业学生的实用教材, 也可以作为办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学用书, 以及各类电脑培训班的培训教程。

本书的最大特点是全部采用实例形式进行讲解, 没有单调重复的菜单注释, 没有连篇累牍、含义枯燥的讲解。

本书以实用为基拙, 以“必须”为尺度, 为教材选取理论知识; 通过24个精彩实例组织教学, 注重提高案例教学的比重, 突出培养人才的应用能力和实际问题解决能力, 满足高等教育“学校评估”和“社会评估”的双重教学特征。

本书中的实例都是经过编者多次推敲, 反复研究后, 本着让读者学到更多实用技巧的出发点制作的, 在讲解过程中增加了说明、要点及疑难解析, 使得读者可按照书中介绍的步骤边阅读、边实践, 从而增强读者的学习兴趣。

同时, 利用书中给出的说明、要点及疑难解析, 读者不仅能知其然, 还能知其所以然。

读者掌握这些技能后能够举一反三, 从容面对办公文秘工作。

本书内容由浅入深、循序渐进、注重实际操作。

对于电脑初学者来说, 应在熟悉掌握基础知识的基础上再进行本书的学习; 有一定电脑基础的读者可以凭借本书的实例让自己的office水平更上一个台阶。

本书共分五篇, 包括Word、Excel、PowerPoint实例的讲解, 常用办公软件的安装和使用, 常用办公设备的使用和维护等内容。

在本书中出现的各种类型的数据、文字、图片等信息均属虚构, 如有雷同, 纯属巧合。

本书由曾海文、康世瑜任主编, 覃坚任副主编。

编写分工如下: 曾海文编写第一部分; 覃坚编写第二部分; 廖源编写第三部分; 康世瑜编写第四部分中第13、14章; 曾海文编写第四部分中第15、16、17章; 苏艳编写第四部分中第18、19、20章; 黄绍川编写第五部分。

由于办公自动化技术发展迅速, 各种新的设备和办公自动化软件不断推出, 加之作者水平所限, 错误和疏漏之处在所难免, 敬请读者和专家批评指正。

书籍目录

第一部分 Word 第1章 制作培训通知 第2章 制作成绩统计表 第3章 制作购物流程图 第4章 制作产品宣传手册  
第二部分 Excel 第5章 制作统一的信函 第6章 毕业论文的排版 第7章 制作客户信息表 第8章 制作个人收支明细表  
第9章 制作外币资金月报表 第10章 销售统计分析 第三部分 PowerPoint 第11章 制作会议提纲演示文稿  
第12章 制作公司宣传片演示文稿 第四部分 常用办公工具软件 第13章 文件压缩软件——WinRAR 第14章 图像浏览工具——ACDSee  
第15章 文件下载工具——FlashGet 第16章 文件传输工具——CuteFTP 第17章 电子邮件收发工具——Outlook Express  
第18章 常用杀毒软件——金山毒霸 第19章 媒体播放器——RealPlayer 第20章 网络浏览器——Internet Explorer  
第五部分 常用办公设备 第21章 打印机 第22章 传真机 第23章 复印机 第24章 扫描仪 第25章 数码相机

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>