

<<办公软件及应用>>

图书基本信息

书名：<<办公软件及应用>>

13位ISBN编号：9787030167149

10位ISBN编号：7030167147

出版时间：2006-3

出版时间：科学出版社发行部

作者：徐谡

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>

<<办公软件及应用>>

内容概要

本书以“了解现代办公知识，掌握常见办公软件的应用，适应网络办公潮流、初步能解决办公自动化中遇到的系统安全与维护问题”为目标，分章节讲述计算机、网络和其他办公设备在文秘与办公方面的应用。

全书以最基本的办公自动化知识为基础，介绍了办公自动化的基本概念；办公自动化系统的基本设备；常用办公软件的应用，特别是Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003的应用；办公常用工具软件、局域网和互联网的基础知识和典型办公应用等知识。

本书内容丰富，图文并茂，语言流畅，通俗易懂，可操作性强。

本书面向广大现代办公人员，非常适用作为参加文秘与电脑办公自动化应用培训的教材，同时也是各类单位、学校的计算机培训班、高等学校、中等职业技术学校、成人教育和青少年学习计算机办公应用的理想教材。

<<办公软件及应用>>

书籍目录

第1章 办公自动化概论1.1 办公自动化概况1.1.1 办公自动化的概念及特点1.1.2 办公自动化的演变过程1.1.3 办公自动化的进程及发展趋势1.2 办公自动化处理的内容1.3 办公自动化系统的层次结构1.4 实施办公自动化存在的一些问题1.5 现代办公自动化的安全性及保密性1.5.1 影响安全保密的因素与安全标志1.5.2 安全保密对策第2章 办公自动化系统的基本设备2.1 存储设备2.1.1 刻录光盘与刻录机2.1.2 移动硬盘2.1.3 小容量快速闪存设备——闪盘2.1.4 磁盘驱动器(大容量软驱)2.1.5 磁光盘2.2 打印机2.2.1 打印机的分类与特性2.2.2 打印机的主要性能指标2.2.3 打印机的使用与维护2.2.4 常规打印模式2.3 复印机2.3.1 复印机的分类2.3.2 复印机的基本组成2.3.3 复印机的使用2.3.4 复印机的选购2.3.5 复印机的维护与保养2.3.6 复印机一般故障的排除2.4 扫描仪2.4.1 扫描仪的分类及功能2.4.2 扫描仪的性能指标2.4.3 扫描仪的选购2.4.4 扫描仪的使用2.4.5 扫描仪的维护2.4.6 扫描仪常见故障的排除2.5 传真机2.5.1 传真机的用途及分类2.5.2 传真机的使用2.5.3 传真机的选购2.5.4 传真机的维护与保养2.5.5 传真机一般故障的排除2.5.6 利用计算机进行传真通信2.6 多功能一体机.....

<<办公软件及应用>>

编辑推荐

本书以“了解现代办公知识，掌握常见办公软件的应用，适应网络办公潮流、初步能解决办公自动化中遇到的系统安全与维护问题”为目标，分章节讲述计算机、网络和其他办公设备在文秘与办公方面的应用。

全书以最基本的办公自动化知识为基础，介绍了办公自动化的基本概念；办公自动化系统的基本设备；常用办公软件的应用，特别是Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003的应用；办公常用工具软件、局域网和互联网的基础知识和典型办公应用等知识。

本书内容丰富，图文并茂，语言流畅，通俗易懂，可操作性强。

本书面向广大现代办公人员，非常适用作为参加文秘与电脑办公自动化应用培训的教材，同时也是各类单位、学校的计算机培训班、高等学校、中等职业技术学校、成人教育和青少年学习计算机办公应用的理想教材。

<<办公软件及应用>>

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>