第一图书网, tushu007.com

<<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：9787040165470

10位ISBN编号：7040165473

出版时间：2005-7

出版时间：高等教育出版社

作者：马力 著

页数：329

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

第一图书网, tushu007.com

前言

办公自动化技术是应用计算机技术、通信技术、网络技术以及系统科学和行为科学等多种技术的综合性技术。
办公自动化使一部分办公事务和管理物化于各种设备，并集人、机器（设备）、信息资源三者为一体，构成了服务于各种目标的人机信息处理系统。

目前办公自动化技术应用已由一般行政人员扩展到管理层，并普遍到各行各业，为了适应社会发展的需要，同时也为了尽快与国际化人才市场接轨，我们根据高等职业教育办公自动化专业教学大纲，并结合多年职业教学经验编写了本书。

在本书编写过程中，遵循以下三个原则：　　第一，注重对学生实践能力的培养，突出职业教育的特色。
在学生掌握必备基础知识的前提下，重点介绍如何用、如何解决实际问题，使学生尽快具备实践操作能力。

第二，教材内容力求涵盖办公自动化专业学生必备的知识，结合国家职业标准《秘书》的技、能要求，由浅入深，易教易学，并设计了许多案例，使学生能边学边做，提升了学生的学习兴趣。

第三，由于办公自动化技术应用是一门技术更新较快的学科，所以本书尽量注意收集新知识、新技术，力求内容更新、技术更先进。

为能系统地掌握本书内容，建议按本书的章节顺序进行学习，以避免实例的制作效果与本书的实例效果有差异。

本书第1章由刘玮编写，第2章至第9章由马力、汪洋和毛文文编写，第10章由汪启昕编写。
马力任主编。

我们力求为培养新型的办公人员和管理人才尽些绵薄之力，但是由于水平有限，难免存在不足之处，恳切希望批评指正。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化技术与应用>>

内容概要

《办公自动化技术与应用》是根据教育部《高等职业教育计算机应用和软件专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案》编写而成。
《办公自动化技术与应用》针对文秘等专业学生对办公自动化学习和实际工作后的奢求，并结合国家职业标准《秘书》的技能要求而编写。
全书共10章，主要内容包括办公自动化概论、用Word制作普通文稿、用Word制作专业文稿、制作演示文稿、丰富并活跃演示文稿的内容、用Excel创建电子表格、分析和管理表格数据、运用网络进行互动办公、邮件及日常事物处理和常见办公设备的使用和维护。
《办公自动化技术与应用》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培训使用，还可供本科院校师生、计算机从业人员和爱好者参考使用。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化技术与应用>>

书籍目录

第1章 办公自动化概述1.1 办公自动化的定义和功能1.1.1 办公自动化的定义1.1.2 办公自动化的特点1.1.3 办公自动化的功能1.2 办公自动化系统1.2.1 办公自动化系统的组成1.2.2 办公自动化系统分类1.3 办公自动化对文秘人员的要求本章练习第2章 用WOrd制作普通文稿2.1 行文准备2.1.1 启动Word程序打开Word文档2.1.2 认识Word窗口布局及特征2.1.3 页面视图与用纸规格2.2 输入文稿内容2.2.1 文字输入前的准备2.2.2 熟练掌握一种汉字输入方法2.3 文字内容的编辑方法2.3.1 编辑对象的选择2.3.2 实现快速编辑的方法2.3.3 运用“ Office剪贴板 ”任务窗格2.4 文稿的修饰与排版2.4.1 修饰字符，突出个性化2.4.2 设置段落对齐方式2.4.3 设置正文段落的缩进格式2.4.4 设置边框或底纹2.4.5 设置段落项目符号或编号2.4.6 利用“ 格式刷 ”快速复制格式2.4.7 文稿的整体预览和纸张控制2.4.8 添加页眉和页脚信息2.5 电子文档的保存与打印输出2.5.1 正确保存电子文档2.5.2 电子文档的打印输出2.6 快速制作规范文稿的工具2.6.1 用“ 样式 ”统一同类对象的格式2.6.2 用“ 模板 ”统一同类文体的风格本章小结本章练习第3章 用Word制作专业文稿3.1 建立论文的纲目结构3.1.1 在“ 大纲 ”视图中进行结构编辑3.1.2 在“ 页面 ”视图中显示论文结构3.2 在论文中添加图形3.2.1 在页面中添加不同类型的图形3.2.2 图形对象的编辑3.2.3 图形对象的编排处理3.3 在论文中添加文书类表格3.3.1 创建表格框架结构3.3.2 表格的编辑3.3.3 表格的其他特殊应用技巧3.4 在论文中的其他处理方法3.4.1 为论文制作目录和封面（扉页）3.4.2 为论文插图，为表格制作题注3.4.3 将论文结构发送至PowerPoint生成演示文稿本章小结本章练习第4章 制作演示文稿4.1 认识PowerPoint4.1.1 启动PowerPoint窗口创建空白演示文稿4.1.2 认识PowerPoint窗口环境4.1.3 建立演示文稿的结构4.2 幻灯片内容的编辑和修饰4.2.1 认识幻灯片制作过程中的操作对象4.2.2 幻灯片内容的编辑4.2.3 幻灯片页面内容的修饰4.3 演讲前的排练4.3.1 为幻灯片页添加备注内容4.3.2 通过“ 幻灯片浏览 ”视图编排幻灯片放映顺序4.3.3 简单预演控制4.4 演示文稿的保存与打印4.4.1 演示文稿的保存4.4.2 演示文稿的选择打印本章小结本章练习第5章 丰富并活跃演示文稿的内容5.1 为幻灯片页面添加各类图形元素5.1.1 为页面添加图形类字符元素5.1.2 制作带表格和图表的页面5.1.3 在页面中添加图示5.1.4 利用绘画工具丰富页面效果5.1.5 利用“ 母版 ”统一演示文稿各幻灯片的版式5.2 为幻灯片演示设置动画效果5.2.1 设置翻页动画5.2.2 自定义动画设置5.3 设置放映环节及控制手段5.3.1 控制幻灯片页面的放映方式5.3.2 排练计时的应用5.3.3 用“ 超链接 ”创建交互式演示文稿5.3.4 放映过程的一些特殊设置技巧本章小结本章练习第6章 用Excel创建电子表格6.1 认识Excel并建立表格结构6.1.1 启动并认识Excel6.1.2 简述用表格管理数据特点6.1.3 合理搭建表格结构6.2 表格数据的输入和编辑6.2.1 输入表格数据6.2.2 公式的其他处理方法6.2.3 表格的编辑6.3 修饰表格内容增强阅读效果6.3.1 修饰数字格式6.3.2 修饰对齐方式6.3.3 格线和背景修饰6.4 表格数据的保存6.4.1 保存为网页6.4.2 保存为工作区6.5 打印输出表格内容6.5.1 预览表格打印效果6.5.2 三类表格打印前的设置方法6.5.3 打印输出本章小结本章练习第7章 分析和管理表格数据7.1 应用公式处理复杂计算7.1.1 公式复制功能的特殊应用7.1.2 函数的应用7.2 运用图表分析表格数据7.2.1 创建图表7.2.2 图表的编辑和修饰技巧7.3 表格数据的统计分析排序和筛选7.3.1 表格数据的排序7.3.2 表格数据的筛选7.4 数据的统计分析7.4.1 分类汇总7.4.2 数据透视表本章小结本章练习第8章 运用网络进行互动办公8.1 用Internet获取网络资源8.1.1 浏览器的基本应用8.1.2 网页信息的常规浏览8.1.3 网页资源的其他应用8.2 用MSN实现在线即时交流8.2.1 MSN的作用及平台建立8.2.2 在MSN上进行网络交流本章小结本章练习第9章 邮件及日常事务处理9.1 在Outlook中建立事务工作平台9.1.1 认识Outlook工作环境9.1.2 在Outlook中设置邮件接收环境9.1.3 在Outlook中建立联系人资料9.2 在Outlook中处理电子邮件9.2.1 认识处理电子邮件的工作环境9.2.2 制作并发送邮件9.2.3 接收阅读与处理邮件9.2.4 简单的邮件管理9.3 Outlook其他应用简介9.3.1 用Outlook管理个人日程9.3.2 用Outlook跟踪任务9.3.3 通过Outlook“ 联系人 ”管好自己的名片9.3.4 利用Outlook“ 日记 ”功能查询本机1日文档9.3.5 用Outlook处理其他综合性事务工作本章小结本章练习第10章 常用办公设备的使用和维护10.1 办公设备的选配原则和使用常识10.1.1 办公设备的选配原则10.1.2 使用常识10.2 打印机的使用和维护10.2.1 打印机的分类和工作原理10.2.2 打印机的选购常识10.2.3 打印机的使用lO.2.4 打印机的维护10.3 复印机的使用与维护10.3.1 复印机的分类和工作原理10.3.2 复印机的选购10.3.3 静电复印机的使用10.3.4 复印机的维护10.4 扫描仪的使用和维护10.4.1 扫描仪的分类和工作原理lO.4.2 扫描仪的选购10.4.3 扫描仪的使用10.4.4 扫描仪的维护10.5 投影机10.5.1 投影机的分类和工作原理10.5.2 投影机的选购10.5.3 投影机的使用10.5.4 投影

第一图书网, tushu007.com

机的维护10.6 传真机的使用和维护10.6.1 传真机的工作原理10.6.2 传真机的选购10.6.3 传真机的使用10.6.4 传真机的维护10.7 办公用计算机的概述10.7.1 计算机的组成和作用10.7.2 了解计算机的工作方式10.7.3 办公用计算机的选购10.7.4 办公用计算机的安全使用常识本章小结本章练习参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

如果选择“仅填充格式”项，只复制单元格的格式，而不复制原单元格的内容。
如果选择“不带格式填充”项，只是复制原单元格内容，不保留原单元格的格式。
6.2.2.2 自动求和的方法　　针对加法这一最常用、最简单，但却最容易产生错误的计算过程，Excel提供了求和工具，并显示于工具栏上。
自动求和通常可针对三个方向处理，纵、横、纵横双向，即单维、二维和三维。
单方向自动求和称为单维求和，二维是对表格横向行及纵向列两个方向的求和方法，三维求和是再加上纵深（即针对多个工作表）的求和。
下面分别介绍。
（1）单维（单方向）求和　　为方便练习操作，本节开始提供了素材文件“例06章Excel销售表一素材.xls”。
示例：针对销售统计表，计算各部门销售额的合计值。
具体操作步骤如下：　　1）单击“B7”单元格，显示单元格光标。
2）单击“常用”工具栏中自动求和按钮部分[见图6—13（a）]，“编辑栏”及单元格中均显示求和公式（或函数式）“=suM（B4：B6）”，表示将“B4”至“B6”区域内各单元格的数据累计求和。
同时，虚线框显示了取值范围，用于跟踪确认。

第一图书网, tushu007.com

<<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