

<<办公自动化应用>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化应用>>

13位ISBN编号：9787040211429

10位ISBN编号：7040211424

出版时间：2007-8

出版时间：段标 高等教育出版社 (2007-08出版)

作者：段标 编

页数：209

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>

<<办公自动化应用>>

内容概要

《办公自动化应用》参照2006年上海市教委组织开发和制定的《上海市中等职业教育计算机及应用专业教学标准》编写，编写过程中参照了计算机操作员（五级）鉴定标准。

《办公自动化应用》内容包括：办公自动化入门、Word与现代办公、Excel与企业管理、PowerPoint与公司宣传、办公设备的使用与维护、网络办公。

《办公自动化应用》采用出版物短信防伪系统，同时配套学习卡资源。

用封底下方的防伪码，按照《办公自动化应用》最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作。

《办公自动化应用》针对职业教育的特点，突出了基础性、操作性，注重对学生的操作技能和操作能力的培养，适合于中等职业学校计算机及相关专业使用，也可作为计算机操作员（五级）培训以及其他计算机培训的教学用书，还可以作为现代办公室工作人员的工作参考用书。

<<办公自动化应用>>

书籍目录

第1章 办公自动化入门1.1 办公自动化概述1.2 办公自动化的核心设备——计算机1.3 常用办公设备本章小结本章练习第2章 Word与现代办公2.1 拟定一份会议通知2.2 设计公司宣传页2.3 制作公司内部刊物2.4 设计员工名片2.5 设计公司差旅费报销单2.6 设计业绩统计表并统计公司业绩2.7 创建公司客户邀请信2.8 设计新员工测试卷本章小结本章练习第3章 Excel与企业管理3.1 管理职工档案3.2 制作产品销售报表3.3 直观的销售报表3.4 双剑合璧——Excel与Word的组合应用本章小结本章练习第4章 PowerPoint与公司宣传4.1 设计制作公司简介宣传片4.2 设计公司新品发布会宣传片4.3 设计制作公司培训资料本章小结本章练习第5章 办公设备的使用与维护5.1 打印机的使用5.2 扫描仪的使用5.3 光盘刻录机的使用5.4 传真机的使用5.5 复印机的使用5.6 速印机的使用本章小结本章练习第6章 网络办公6.1 收集与保存产品展示会资料6.2 网上沟通本章小结本章练习参考文献

<<办公自动化应用>>

章节摘录

版权页：插图：声音具有比文字信息传输速度快、使用方便、能充分表达个人思想感情等特点，是现代办公活动中的重要信息。

随着科学技术的进步，电话通信在办公活动中所占的比重越来越大，固定电话、移动电话、网络电话在日常生活中的使用越来越普遍。

近年来，由于计算机相关软件的开发逐渐成熟，对声音的处理也取得了相当大的进步，可以直接使用声音对计算机发布命令或输入数据等信息，并由计算机对声音进行识别、存储、转换，还可以根据需要进行输出。

5) 电子邮件电子邮件是计算机网络技术高速发展给人类传统文化带来的一项重大变革。

电子邮件系统通信是可以把声音、数据、文字、图形、图像及其组合信息，利用计算机网络由一地很快传输到另一地或多个目的地的通信系统。

随着计算机技术的发展、电子签名技术的应用、个人信用等的提高，电子邮件会更好地为用户服务，极大地提高办事效率。

目前广泛使用的收发电子邮件的系统有Outlook、Foxmail等。

6) 电信会议电信会议是指采用通信手段和依靠各种电子设备支持的本地或异地的会议。

它主要有电话会议、电视会议和网络会议三种形式。

电话会议主要是采用程控交换机提供的电话会议功能来实现；电视会议通过扫描电视、数字传真设备和摄录像设备来实现，不仅可以提供声音的传输，而且实现了图像的传输；网络会议是借助于计算机网络提供的各种功能通过计算机数字通信技术，将计算机、显示器、摄像机等组成一个系统，不仅提供声音、图形、图像信息，而且还可以借助于计算机实现网上讨论、网上表决等操作。

<<办公自动化应用>>

编辑推荐

《办公自动化应用》：中等职业教育计算机及应用专业课程改革试验教材。

<<办公自动化应用>>

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>