第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787111278115

10位ISBN编号：7111278119

出版时间：2009-10

出版时间：机械工业出版社

作者：周贤恩 编

页数：281

字数：399000

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

内容概要

本书以当前办公自动化软件与硬件的发展、应用的最新水平为出发点，结合财经、文秘类学生的学习特点，介绍了计算机和相关办公自动化工具的基础知识以及基本操作技能。
本书内容包括办公自动化概述、办公自动化软件、办公自动化设备的使用和维护、网络化办公和常用工具软件。
　本书语言简练、深入浅出、图文并茂、实例丰富、结构严谨、实用性强，是一本适用于中等职业学校办公自动化课程的教材，也可作为各类办公人员和计算机自学者的参考用书。

书籍目录

前言第一单元　办公自动化概述 综合知识模块 办公自动化与办公自动化系统 第二单元　办公自动化软件 综合知识模块一 办公自动化软件的安装 综合知识模块二　Microsoft Word 2003的高级应用 综合知识模块三　Microsoft Excel 2003的高级应用 综合知识模块四 Microsoft PowerPoint2003的高级应用第三单元　办公自动化设备的使用和维护 综合知识模块一　计算机 综合知识模块二　打印机 综合知识模块三 扫描仪 综合知识模块四 复印机 综合知识模块五　传真机 综合知识模块六　投影仪 综合知识模块七 光盘刻录机 综合知识模块八　移动存储设备 综合知识模块九　其他办公设备第四单元　网络化办公 综合知识模块一 网络化办公概述 综合知识模块二 建立公司局域网 综合知识模块三 网络视频会议及实现　综合知识模块四 局域网常见故障及处理 第五单元　常用工具软件 综合知识模块一 压缩解压工具软件——WinRAR 综合知识模块二 专用下载工具软件——FlashGet 综合知识模块三 即时通信工具软件——Windows Live Messenger 综合知识模块四 电子邮件工具软件——Foxmail 综合知识模块五 查杀病毒工具——瑞星杀毒软件　综合知识模块六 图片浏览工具软件——ACDSee附录 附录A　《办公自动化》教学大纲　附录B　《办公自动化》实训大纲参考文献

章节摘录

第一单元　办公自动化概述　　综合知识模块　办公自动化与办公自动化系统　　相关知识点介绍　　办公自动化是信息革命的产物，也是信息化社会的重要技术保证。
回顾近20年来微电子技术的进步和通信技术突飞猛进的发展，各种先进的办公设备如雨后春笋般出现。
为适应瞬息万变、竞争激烈的时代要求，各办公机构纷纷引入自动化系统。
办公自动化作为当前国际上飞速发展的一门综合性新学科，已经越来越受到人们的重视。
　　办公自动化是信息化社会最重要的标志之一，它将人、计算机和信息三者结合为一个办公体系，构成一个服务于办公业务的人机信息处理系统。
通过使用先进的办公设备和技术，办公人员可以充分利用各种办公信息资源，从而提高办公效率，使办公业务从事务层次进入管理层次、甚至辅助决策层次，将办公和管理提高到一个崭新的水平。
　　一、办公自动化的基本概念　　1.办公自动化的定义　　在古代的办公活动中，人们习惯使用笔、墨、纸、砚来人工手抄笔录，而办公公文信函的传递主要借助于马作为交通工具。
到了近代，虽然一些先进的办公设备（如机械打字机、电话、电报等）得到了应用，但仍不能适应社会发展的需要。
如今，现代通信技术和手段的广泛应用使计算机、打印机、复印机、扫描仪、传真机等先进设备成为日常办公活动的重要工具，加快了办公自动化的进程。
　　……

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