

<<办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787111278542

10位ISBN编号：7111278542

出版时间：2009-7

出版时间：梁士伦、刘新飞 机械工业出版社 (2009-10出版)

作者：梁士伦，刘新飞 编

页数：227

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>>

前言

本书第1版出版后，得到了广大读者的一致好评，广受欢迎。

随着办公自动化技术的不断创新和软件技术的飞速发展，办公自动化的概念、内容与应用在深度和广度上都有了很大的变化。

为此，我们组织原编写组成员，结合近年来的教学改革实践，全面更新了本书内容，以反映办公自动化技术与应用的新发展。

与第1版比较，本书做了以下修订工作：第1章，增补并更新了市场主流计算机硬件动态；第2章，全面更新了汉字输入技术软件和翻译软件；第3章进行了彻底更新，所有的基于Microsoft Office-2003的内容全部删除，全面更新为Microsoft . Office 2007；第4章是本次修订的最重要的部分，对办公实景操作进行全面的更新，以期能够使读者体验到Microsoft Office 2007带来的全新感觉和高效率的快乐；第5章，增补了打印机的连续供墨系统和DVD刻录机以及OCR方面的内容，其他内容也做了部分修订。

本书适合作为高等院校本、专科专业办公自动化教材，也适合行政、企事业单位相关人员使用，还可以作为相应层次的企业办公自动化及企业信息化培训的教材，同时也是广大有志于掌握现代化办公技能、提高办公效率的朋友们不可多得的一本学习参考书。

本书是编者在第1版的基础之上，对Microsoft Office 2007进行深入分析及查阅大量相关资料后进行的全面修订。

在编写过程中，我们借鉴了众多专业人士的应用成果，参阅了大量相关的资料，特别是从国内外著名的IT媒体及网站，如天极网、太平洋电脑网、计算机世界、中关村在线等得到了丰富的原始素材，这些宝贵的资料为本书的修订带来了极大的帮助，也建议读者不断从这些权威媒体获取最新资讯，丰富学习内容，提高应用水平。

在此，我们谨向各大IT媒体和网站的版权所有者以及相关参考文献的著作者致以最诚挚的谢意。

本书由梁士伦、刘新飞主编，具体编写分工是：郭永奇编写第1、2、5章，李秀付编写第3章，刘新飞编写第4章，最后由梁士伦总纂定稿。

由于编者水平有限，在定稿时对来自各方面的意见，难免有取舍不当之处，对书中不足之处，恳请各位读者批评指正，也敬请各位专家、学者多提宝贵意见，以利于今后不断的修订、完善。

<<办公自动化>>

内容概要

《办公自动化（第2版）》分别从计算机硬件、办公软件、办公设备等方面出发，立足应用，深入浅出地介绍办公自动化在实践中的具体应用。

《办公自动化（第2版）》分为5个部分，第一部分介绍了当今市场中流行的以及人们经常接触到的计算机硬件型号及其性能，同时简要介绍了计算机的组装；第二部分简要介绍了汉字输入技术；第三部分对广为应用的办公自动化套装软件Microsoft Office 2007的基本操作做了详细介绍；第四部分结合具体工作岗位，以系统化解决方案的模式，深入讲解如何充分发挥Microsoft Office 2007的强大功能，服务于办公自动化；第五部分针对在办公时经常接触到的办公设备以及计算机数字设备的类型、性能、应用及维护进行了详细的介绍。

《办公自动化（第2版）》适合作为高等院校相关专业办公自动化教材，也可以作为行政企事业单位办公自动化、企业信息化培训班的教材，同时也是广大有志于掌握现代化办公技术、提高办公效率的朋友们不可多得的一本学习参考书。

<<办公自动化>>

书籍目录

第2版前言第1版前言第1章 计算机组装与硬件维护基础1.1 计算机系统概论1.2 多媒体计算机的组成部件1.2.1 CPU1.2.2 主板1.2.3 内存1.2.4 硬盘1.2.5 显卡1.2.6 显示器1.2.7 输入设备1.3 主流计算机的安装1.4 计算机硬件维护常识1.5 笔记本计算机概述1.5.1 笔记本计算机简介1.5.2 笔记本计算机的主要组成部件1.6 本章小结思考与练习第2章 汉字处理技术2.1 汉字输入方法2.1.1 键盘输入法2.1.2 非键盘输入法2.1.3 如何选择汉字输入法2.2 翻译软件简介2.2.1 英文翻译系统2.2.2 汉字内码转换系统2.3 字处理软件简介2.4 汉字系统简介2.5 本章小结思考与练习第3章 Office 2007基本操作3.1 中文版Office 2007中常用的操作3.1.1 Office 2007中最常用的快捷键3.1.2 光标的定位3.1.3 文本的选定3.2 中文版Word2007轻松上手3.2.1 认识Word2007的窗口3.2.2 输入与编辑文本3.2.3 格式化文本3.2.4 样式的应用3.2.5 中文版Word2007视图简介3.2.6 表格的应用3.2.7 使用文本框3.2.8 插入艺术字3.3 中文版Excel 2007轻松上手3.3.1 Excel 2007的工作界面3.3.2 编辑Excel工作簿3.3.3 函数和公式的应用3.3.4 设置工作表的格式3.4 中文版PowerPint 2007轻松上手3.4.1 创建演示文稿3.4.2 幻灯片的制作3.4.3 中文版PowerPoint 2007视图3.5 中文版Outlook 2007轻松上手3.5.1 Outlook 2007的配置3.5.2 Outlook 2007的功能3.6 本章小结思考与练习第4章 办公自动化实景操作4.1 日常业务4.1.1 制作请柬4.1.2 用Outlook2007制定工作计划4.1.3 公司日常费用统计4.1.4 使用Outlook2007协作办公4.1.5 绘制流程图4.2 管理工作4.2.1 利用OfficeOnline共享部门工作日历4.2.2 合同制作4.2.3 项目预测分析4.2.4 信息检索4.3 财务工作4.3.1 工资表的制作4.3.2 财务分析4.4 教育培训4.4.1 教案制作4.4.2 试卷设计4.4.3 演示文稿的制作4.4.4 学生档案管理4.4.5 成绩统计与分析4.4.6 绘制函数曲线4.5 文化传播4.5.1 制作手抄报4.5.2 如何排版出书4.6 个人应用4.6.1 贺卡制作4.6.2 日历制作4.6.3 支出管理4.6.4 个人画册4.7 本章小结思考与练习第5章 计算机外部设备及办公设备的使用与维护5.1 打印机5.1.1 打印机的分类5.1.2 打印机的安装5.1.3 打印机的使用及注意事项5.1.4 打印机的维护与保养5.2 扫描仪5.2.1 扫描仪的分类5.2.2 扫描仪的工作原理5.2.3 扫描仪的安装5.2.4 扫描仪的应用5.2.5 扫描仪的一般操作5.2.6 ()CR技术5.2.7 扫描仪的维护与保养5.3 数码相机5.3.1 数码相机的工作原理5.3.2 数码相机的安装5.3.3 数码相机的使用5.3.4 数码相机的维护与保养5.4 投影机5.4.1 投影机的分类5.4.2 投影机的安装5.4.3 投影机的使用及维护5.5 刻录机5.5.1 刻录机的种类5.5.2 刻录机的安装5.5.3 刻录机的使用5.5.4 刻录机的维护与保养5.6 移动存储设备5.6.1 移动存储设备的分类5.6.2 硬盘抽取盒5.6.3 活动硬盘5.6.4 Zip驱动器5.6.5 优(闪)盘驱动器5.6.6 磁带机5.7 数码摄像机5.7.1 数码摄像机的使用5.7.2 数码摄像机的维护与保养5.8 考勤机5.8.1 指纹考勤系统5.8.2 考勤系统的安装5.8.3 考勤系统的维护与保养5.9 传真机5.9.1 传真机的分类5.9.2 传真机的工作原理5.9.3 安装传真机的注意事项5.9.4 传真机的使用5.9.5 传真机的维护与保养5.10 复印机5.10.1 复印机的作用和分类5.10.2 复印机的工作原理5.10.3 复印机的使用5.10.4 复印机的维护与保养5.11 碎纸机5.12 本章小结思考与练习附录附录A “办公自动化”课程教学大纲附录B “办公自动化”课程实训大纲参考文献

<<办公自动化>>

章节摘录

插图：第2章 汉字处理技术第1章简要介绍了计算机硬件的基本知识。

计算机硬件是计算机应用的基础平台，在此平台之上，可以展开各种各样的应用。

从本章开始，将要详细介绍汉字的处理及办公软件的应用。

2.1 汉字输入方法计算机使用者要将汉字输入到计算机，就要使用汉字输入法。

目前，汉字输入方法可分为两大类：键盘输入法和非键盘输入法。

2.1.1 键盘输入法所谓键盘输入法，就是利用键盘，根据一定的编码规则来输入汉字的一种方法。

英文字母只有26个，它们对应着键盘上的26个字母，所以，对于英文而言是不存在什么输入法的。

汉字的字数有几万个，它们和键盘是没有任何对应关系的，但为了向计算机中输入汉字，我们必须将汉字拆成更小的部件，并将这些部件与键盘上的键产生某种联系，才能使我们通过键盘按照某种规律输入汉字，这就是汉字编码。

目前，汉字编码方案已经有数百种，其中已经在计算机上运行的就有几十种。

作为一种图形文字，汉字是由字的音、形、义来共同表达的，汉字输入的编码方法，基本上都是采用将音、形、义与特定的键相联系，再根据不同汉字进行组合来完成汉字的输入。

目前的键盘输入法种类繁多，而且新的输入法不断涌现，各种输入法各有各的特点，各有各的优势。

随着各种输入法版本的更新，其功能越来越强。

目前的中文输入法有以下几类：（1）对应码（流水码）这种输入方法以各种编码表作为输入依据，因为每个汉字只有一个编码，所以重码率几乎为零，效率高，可以高速盲打，但缺点是需要的记忆量极大，而且没有什么太多的规律可言。

常见的流水码有区位码、电报码、内码等，一个编码对应一个汉字。

这种方法适用于某些专业人员，比如电报员、通信员等。

但在计算机中输入汉字时，这类输入法已经基本淘汰，只是作为一种辅助输入法，主要用于输入某些特殊符号。

<<办公自动化>>

编辑推荐

<<办公自动化>>

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>