

<<办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787115206008

10位ISBN编号：7115206007

出版时间：2009-5

出版时间：人民邮电出版社

作者：王永平

页数：290

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>

<<办公自动化教程>>

前言

办公自动化技术是信息时代发展的产物，是利用先进的数字技术实现办公流程的信息化、规范化、自动化的先进手段，是集办公设备管理技术、办公文案处理技术、办公网络技术等于一体的面向办公事务的综合信息处理技术。

为适应这一需要，根据国家教育部高等教育司制定的高等学校大学计算机教学基本要求（2006年版），我们精心编写了本书。

本书以“阐述办公自动化相关技术、掌握常见办公软件的应用、适应网络办公潮流、解决办公系统维护问题”为编写目标，所阐述内容与教育部教育指导委员会下发的教学大纲相吻合。

全书分3个部分，共10章，主要内容涉及办公自动化原理、办公自动化中信息处理方法、办公自动化中常用的软件应用、网络技术及安全、办公自动化中常用设备的正确使用及维护方法等。

本书在多个章节中均配备了常见、新颖的案例，使本书具有“理论紧密联系实际”的特点。

本书以突出实用性为原则，以培养实际技能为目的，强调基本原理、基础知识、操作技能三者的有机结合。

全书内容丰富，结构清晰，重点、难点突出且语言简练，实例众多，具有很强的操作性和实用性。

本书由北京联合大学师范学院王永平主编，其他参编人员有魏绍谦、祝铭钰、屈敬文、朱淑琴。

全书由王永平统稿、审定。

由于编者水平有限，书中难免存在错漏之处，恳请读者批评指正。

<<办公自动化教程>>

内容概要

本书分3个部分，第1部分（第1～2章）介绍办公自动化的理论知识以及办公自动化中的信息处理方法；第2部分（第3～8章）主要介绍办公自动化中常用的办公软件及使用技术，包括字处理、表格处理、演示文稿的处理、网络技术、网络安全等；第3部分（第9～10章）主要介绍办公自动化中常用设备的正确使用与维护方法以及相关软件工具的使用。

本书内容实用，硬件、软件并重。

在介绍理论知识的同时，注重实际技能的培养。

本书可作为高等院校办公自动化课程的教材，也可作为广大计算机爱好者的自学教材或企事业单位文秘人员的培训教材。

<<办公自动化教程>>

作者简介

王永平，北京联合大学师范学院教师，长期从事与办公自动化有关的教学工作，参加北京市高等自学考试应用技术专业教学工作并主持制定《办公自动化》课程的考试大纲、教学大纲、考试命题等工作。

<<办公自动化教程>>

书籍目录

第1部分 第1章 办公自动化	1.1 办公自动化概述	1.1.1 办公自动化基本概念	1.1.2 办公自动化的模式	1.1.3 办公自动化的技术结构	1.2 办公自动化系统的建设和发展	1.2.1 办公自动化系统的建设原则	1.2.2 办公自动化系统的规划和管理	1.2.3 办公自动化的发展
习题	第2章 信息处理	2.1 信息处理方式	2.1.1 信息处理的基本方式	2.1.2 信息处理的扩展方式	2.2 多媒体技术	2.2.1 多媒体	2.2.2 应用实例——视频会议	2.3 中文输入法
	2.3.1 中文输入法的基本操作	2.3.2 常用的中文输入法	习题第2部分			第3章 Windows XP 操作系统		
	3.1 Windows XP概述	3.1.1 Windows XP操作系统的基本结构	3.1.2 Windows XP的附件程序	3.2 Windows XP控制面板和系统工具	3.2.1 控制面板	3.2.2 Windows XP系统工具		
习题	第4章 字处理	4.1 简介	4.1.1 基础知识	4.1.2 编辑文档	4.2 文档的格式化			
	4.2.1 文档的格式设置	4.2.2 图片处理	4.2.3 表格处理	4.2.4 其他处理				
	4.3 应用实例	4.3.1 戒烟标志的制作	4.3.2 电子公章的制作	4.3.3 公文的制作	习题			
第5章 电子表格处理	5.1 简介	5.1.1 基础知识	5.1.2 基本操作	5.2 图表	5.2.1 图表的基本操作			
	5.2.2 修饰图表	5.3 数据库	5.3.1 基本操作	5.3.2 筛选数据				
	5.3.3 分类汇总	5.4 应用实例	5.4.1 公司内部人员通信录	5.4.2 制作销售统计图表				
	5.4.3 销售记录与分析表	习题			第6章 演示文稿			
	6.1 简介	6.1.1 基础知识	6.1.2 制作简单的演示文稿					
	6.1.3 演示文稿的显示视图	6.2 幻灯片修饰	6.2.1 外观的修饰	6.2.2 添加多媒体对象				
	6.3 幻灯片放映设计	6.3.1 设置动画	6.3.2 设置放映	6.4 公司简介应用实例的制作				
	6.4.1 创建首页	6.4.2 创建其他页面	6.4.3 设置切换效果及放映方式					
	6.4.4 添加动画效果	习题			第7章 实用网络技术			
第8章 计算机网络安全	8.1 计算机网络安全概述	8.1.1 计算机网络安全基础知识	8.1.2 计算机病毒	8.2 计算机病毒的预防与清除	8.2.1 计算机预防与清除方法	8.2.2 常用杀毒软件与应用		
	8.3 防火墙及其使用	8.3.1 防火墙概述	8.3.2 防火墙的使用					
第3部分 第9章 办公自动化设备使用和维护	9.1 概述	9.1.1 基础知识	9.1.2 办公自动化设备的维护方法					
	9.2 微型计算机的使用和维护	9.2.1 概述	9.2.2 微型计算机的使用与维护					
	9.3 打印机的使用和维护	9.3.1 概述	9.3.2 打印机的使用与维护					
	9.4 传真机的使用与维护	9.4.1 概述	9.4.2 传真机的使用与维护					
	9.5 复印机使用与维护	9.5.1 概述						
	9.5.2 复印机的使用与维护	9.6 扫描仪的使用和维护	9.6.1 概述	9.6.2 扫描仪的使用和维护				
	9.7 投影机的使用和维护	9.7.1 概述	9.7.2 使用与维护					
习题	第10章 办公自动化常用工具软件							
	10.1 OCR软件	10.1.1 OCR软件概述	10.1.2 功能和使用方法					
	10.2 图片工具软件	10.2.1 “我形我速”的操作界面	10.2.2 功能和使用方法					
	10.3 视频工具软件	10.3.1 Windows Movie Maker操作界面	10.3.2 功能和使用方法					
	10.4 克隆工具软件	10.4.1 Norton Ghost 2003操作界面	10.4.2 功能和使用方法					
	10.5 光盘刻录软件	10.5.1 Windows XP自带的刻录功能			10.5.2 光盘刻录工具			
	习题							

<<办公自动化教程>>

章节摘录

插图：设置了超级链接之后，当用鼠标指向该对象时，鼠标指针会成为“手”状，只要“手”状鼠标单击（或移过）该对象，程序就转移到超级链接的目标端继续执行。

单击“超级链接到”单选按钮，再单击右侧的下拉按钮，将弹出“超级链接到”目标列表，至少有6个选项：“上一张幻灯片”、“下一张幻灯片”、“第一张”、“最后一张幻灯片”、“最近观看的幻灯片”和“结束放映”。

这些选项将链接到一张相应的或在“幻灯片”列表中指定的幻灯片上。

如果链接目标是“自定义放映”，则弹出“链接到自定义放映”对话框，选中一个自定义放映，如果希望自定义放映之后能够返回当前幻灯片，就必须选中对话框中的“放映后返回”复选框。最后单击“确定”按钮，就建立了该对象的到“自定义放映”的超级链接；如果自定义放映结束后不是返回当前幻灯片而是别的位置，那么就必须在“自定义放映”幻灯片集合的最后一张幻灯片的某个对象设置相应的超级链接。

利用幻灯片间的超级链接，可以形成分支放映和循环放映。

超级链接的目标还可以是“URL”（统一资源定位器）、“其他PpwerPoint演示文稿”或“其他文件”等。

设置对象的运行程序操作是在“动作设置”对话框中选中“运行程序”单选按钮，可以为对象设置运行外部程序动作，即指定一个扩展名为exe或com等的可执行文件，在幻灯片放映期间鼠标单击（或鼠标移过）该对象时，会打开一个新窗口运行指定的程序，程序运行结束后返回当前幻灯片。

其他选项操作是在“动作设置”对话框的下部，如果选中“播放声音”，则当对象发生鼠标事件时将播放指定的声音同时执行前面设置的动作，也可以设置成“无动作”而只播放指定的声音；选中“单击时突出显示”或“鼠标移过时突出显示”，则当发生对象的鼠标事件时该对象会变色显示。

动作按钮操作是单击“幻灯片放映”菜单中的“动作按钮”选项，或者单击“绘图”工具栏中的“自选图形”按钮，在弹出的菜单中单击“动作按钮”选项，都会出现12个按钮图形。

它们都是自选图形，选择其中之一，再于幻灯片上单击或拖曳，就会出现一个命令按钮，同时自动弹出“动作设置”对话框，然后为按钮设置动作；也可以像一般自选图形那样，在按钮上输入文字并对按钮及其文字格式化。

<<办公自动化教程>>

编辑推荐

随着科学技术特别是计算机及信息技术的发展，办公自动化技术有了很大的飞跃。

办公自动化是当前高速发展的、综合了多种技术的一门新型学科。

《办公自动化教程》通过阐述相关的现代科学技术知识。

使学生了解现代办公自动化的现状及发展趋势，掌握运用办公自动化设备进行信息处理的基本方法与技能，最大限度地发挥设备的功能，提高办事质量和效率。

按照本科教学要求选取内容，以浅显流畅的文笔精炼而准确地讲述了办公自动化中信息处理的基本概念、方法、技能。

突出系统性、知识性、实用性，着重培养操作技能。

在每章末配合教学内容给出习题，可供读者自测使用。

阐述现代化网络办公理念传授实用办公自动化技术掌控最新办公自动化发展

<<办公自动化教程>>

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>