

<<秘书岗位多媒体技术应用>>

图书基本信息

书名：<<秘书岗位多媒体技术应用>>

13位ISBN编号：9787300143309

10位ISBN编号：730014330X

出版时间：2011-9

出版时间：中国人民大学出版社

作者：杜军 等编著

页数：192

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>

## <<秘书岗位多媒体技术应用>>

### 内容概要

本书是中等职业教育文秘专业规划教材系列之一。

全书共九章,系统、全面地介绍了多媒体技术与办公自动化、图像处理技术、动画制作技术、音频技术、视频技术、多媒体扩展设备、Word文字处理技术、Excel表格处理技术、PowerPoint演示文稿制作等。

这些内容具体可分为四大部分:第一部分(即第一章)是多媒体技术与办公自动化,讲述了多媒体技术的相关知识;介绍了办公自动化的基本概念、基础知识以及多媒体技术在办公自动化中的应用。

第二部分(即第二章~第五章):介绍了多媒体中的图像、动画、音频、视频各元素素材的基础知识、素材的收集和准备的常用手段以及基本制作方法。

结合Adobe公司的Photoshop

CS3和Flash CS3软件,介绍了常见的图像处理技术和动画的制作技术;结合Cool Edit

Pr0软件,介绍了音频素材的获取和编辑;结合视频编辑软件Premiere介绍了视频的制作编辑方法。

第三部分(即第六章)从工作实际出发介绍了有关多媒体扩展设备的原理、使用与维护。

使办公人员能够科学使用设备,充分发挥其作用。

第四部分(即第七章~第九章)是对办公自动化中常用软件工具的介绍,包括文字处理,表格处理、演示文稿制作等。

## <<秘书岗位多媒体技术应用>>

### 书籍目录

- 第一章 多媒体技术与办公自动化
  - 第一节 多媒体技术
  - 第二节 办公自动化
- 第二章 图像处理技术
  - 第一节 图像的获取
  - 第二节 Photoshop简介
  - 第三节 Photoshop基本操作
  - 第四节 图像色彩处理
  - 第五节 图层的应用
  - 第六节 滤镜
- 第三章 动画制作技术
  - 第一节 动画基本知识
  - 第二节 Flash简介
  - 第三节 Flash文档与基础编辑
  - 第四节 Flash动画制作
- 第四章 音频技术
  - 第一节 音频基本知识
  - 第二节 音频编辑软件简介
  - 第三节 音频素材的获取
  - 第四节 音频素材的编辑
- 第五章 视频技术
  - 第一节 数字视频基础
  - 第二节 视频编辑软件Premiere简介
  - 第三节 Premiere影视制作
- 第六章 多媒体扩展设备
  - 第一节 扫描仪
  - 第二节 投影仪
  - 第三节 数字视频展示台
  - 第四节 打印机
  - 第五节 数码相机
  - 第六节 数码摄像机
- 第七章 Word文字处理技术
  - 第一节 Word 2007基本操作
  - 第二节 Word表格操作
  - 第三节 Word高级操作
  - 第四节 排版与打印
- 第八章 Excel表格处理技术
  - 第一节 Excel 2007概述
  - 第二节 Excel 2007基本操作
  - 第三节 数据管理
  - 第四节 图表应用
  - 第五节 打印工作表
- 第九章 PowerPoint演示文稿制作
  - 第一节 PowerPoint 2007概述
  - 第二节 演示文稿的基本操作

<<秘书岗位多媒体技术应用>>

第三节 美化演示文稿

第四节 演示文稿的放映与发布

## &lt;&lt;秘书岗位多媒体技术应用&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：办公自动化的文字处理技术提供了文稿编辑和文件管理等现代化的手段，可用于起草文件、文字编辑、表格编辑等。

计算机文字处理系统具有文件的输入、输出、修改、删除、打印、存储以及自动制表、自动排版等功能。

目前市场上较流行的文字处理软件主要有微软公司的Word和金山公司的WPS。

3.语音处理语音处理就是用计算机对语音信息进行处理的技术，包括语音的输入、识别、合成和存储。

如果文字处理系统融合语音处理能力，使计算机能通过语音识别系统阅读一篇文章，将其直接转换成数字信息输入计算机，或者能听懂和执行口述命令并能用话语提示操作人员，这将会大大简化文字处理工作。

4.图形与图像处理图形与图像处理就是使用计算机对图形与图像进行处理的技术，主要包括图形与图像数字化、图形与图像增强与复原、图像数字编码、图像分割和图像识别等。

其主要原理是用摄像机或扫描仪对图形或图像进行扫描，产生模拟信号，通过模/数转换，使模拟信号变成数字信号，然后输入计算机进行处理。

5.网络通信技术办公自动化离不开网络通信技术。

在单位内部，人们通过计算机联网和专用电话交接设备等实现信息的传输、交换和共享；在单位外部，人们利用电话网、传真网、卫星通信网等实现通信和信息共享。

可见，网络通信技术是现代办公事务处理的需要。

（二）多媒体办公自动化系统的组成1.多媒体办公自动化系统的硬件多媒体办公自动化系统的硬件是指各种现代办公设备。

根据办公活动的信息流，多媒体办公自动化系统的硬件可分为输入设备、信息处理设备、信息存储设备、输出设备、复制设备、通信设备、其他设备七大类。

（1）输入设备。

办公自动化系统的输入设备包括键盘、鼠标器、扫描仪、光学字符阅读机、触摸屏、光笔、数字化仪、话筒、照相机、摄像机、电子打字机等。

（2）信息处理设备。

信息处理设备以计算机系统为主体，包括各类计算机、计算机终端、文字处理机等，也包括一些辅助设备，如汉卡、压缩/解压卡等。

根据使用要求的不同，系统设备的规模会有所不同。

（3）信息存储设备。

办公自动化系统中，常用的信息存储设备主要有磁带、磁盘、光盘、缩微胶卷（片）等。

（4）输出设备。

办公自动化的输出设备主要包括：显示器、各类打印机、绘图机等图形、图像输出设备，以及声卡、喇叭等语音输出设备。

（5）复制设备。

常用的复制设备是复印机。

其中，静电复印机是目前相当普及的办公设备。

它操作方便、性能高效、复制效果好、保真度高，还有放大复制、缩小复制等多种功能，在办公活动中发挥了很大作用。

## <<秘书岗位多媒体技术应用>>

### 编辑推荐

《秘书岗位多媒体技术应用》是中等职业教育文秘专业规划教材之一。

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>