第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化技术实用教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化技术实用教程>>

13位ISBN编号：9787811230598

10位ISBN编号：7811230593

出版时间：2008-1

出版时间：清华大学

作者：杨虹 刘宏 主编

页数：281

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

前言

办公自动化技术是当今行政企事业单位提高办公效率的基础和保障，随着信息化在社会各领域的普及，办公自动化的水平也在不断提高，相关的计算机软硬件、办公设备和网络技术日新月异，办公自动化技术人才的培养迫在眉睫。
高职教育以培养技术应用型人才为根本任务，以适应社会需求为目标，以培养技术应用能力为主线，涉及学生的知识、能力和素质结构。
办公自动化技术是高等职业教育各个专业的必修课，是学生毕业后从事各种职业的工具和基础，它在培养学生技术应用方面起着重要的作用。
为了适应高等职业教育的需要，针对人才培养的特点，编写了这本办公自动化技术实用教程。
本书以Windows XP、Office 2007系统为蓝本，目的就是让学生了解现代办公领域最新的前沿知识，并学以致用。
本书的参编人员均是教学一线从事本课程教学多年的教师，不仅教学经验丰富，而且对全国高职计算机教育有深入研究和独特见解。
本书凝聚了编者多年来的教学经验和成果，并在充分考虑了基本知识学习和基本技能训练的基础上精心编写而成。
本书的特点是：言简意赅，通俗易懂，概念阐述明确，注重实际操作技能的介绍。
为了突出高职高专教学注重培养技能型人才的特点，还配套出版了《办公自动化技术实用教程习题与上机指导》，提供大量习题、上机实战内容和Office 2007教学实例，提高学生办公自动化操作技能。习题用以帮助读者检查学习效果，巩固已学知识；上机实战内容用以训练学生实际动手能力；Office 2007教学实例为教师课堂教学提供讲解范例。
本书共10章，内容包括：第1章介绍办公自动化基本知识；第2章介绍Windows XP操作系统常用的操作方法；第3章介绍Word 2007中文档的处理方法；第4章介绍表格与图表的制作；第5章介绍Excel 2007的数据处理方法；第6章介绍演示文稿的制作方法；第7章介绍办公中常见的Internet应用；第8章介绍办公局域网的组建与应用技能；第9章介绍办公中常用工具软件（压缩工具WinRAR、看图工具ACDSee 9.0、媒体播放器：RealPlayer ’和杀毒软件“ 卡巴斯基 ”）的使用方法；第10章介绍现代办公自动化常用设备（移动存储设备、光盘刻录机、数码相机、复印机、扫描仪和打印机）的使用与维护技能。
本书具体分工为：第1、2章由高娜编写；第3、8章由杨虹编写；第4、5章由王柳人编写；第6章由刘宏编写；第7、10章由姜威编写；第9章由李燕编写。
全书由杨虹和刘宏负责统稿和定稿工作。
可以与作者联系获得本书的电子课件和教程实例与上机实战的素材文件，电子邮箱地址为：yanghong@lnpc.cn或者gaona@lnp c.cn。
本书可作为高职高专院校各专业办公自动化或者计算机应用基础的教材，也可以作为普通高等院校的各专业学生的教材，还可以作为各类办公职员的使用参考书。
由于作者水平有限，书中难免存在不妥之处，恳请读者批评指正。

内容概要

针对当前对现代办公自动化人才的迫切需求，本书注重培养学生在现代办公领域的实际操作能力。内容以Windows XP、Offic 2007系统为蓝本，目的就是让学生了解最新的前沿知识。
全面介绍办公自动化涉及的新知识、新设备、新技术，设置了大量的教学实例，还配套出版了《办公自动化技术实用教程习题及上机指导》，通过大量实验和实训提高学生的办公自动化操作技能。
本书共10章，内容包括：办公自动化概述、Windows XP操作系统、办公文档的处理、表格与图表的制作、数据处理、演示文稿的制作、Internet在办公中的应用、办公局域网的组建与应用、常用工具软件和现代办公自动化常用设备的使用与维护。
本书可以作为高职高专各专业学生的教材，也可以作为普通高等院校的各专业学生的教材，还可以作为各类办公职员的使用参考书。

书籍目录

第1章　办公自动化概述　1.1　办公自动化的基本概念　1.1.1　什么是办公自动化　1.1.2　办公自动化的特点　1.1.3　办公自动化系统概述　1.2　办公自动化的发展　1.2.1　办公自动化的起源　1.2.2　我国办公自动化的现状　1.2.3　办公自动化的发展　1.3　电子政务　1.3.1　什么是电子政务　1.3.2　电子政务信息资源的分类　1.3.3　国外电子政务的发展状况　1.3.4　我国电子政务的现状　1.3.5　我国电子政务发展的建议第2章　windows XP操作系统　2.1 Windows XP基础　2.1.1　Windows XP桌面的组成　2.1.2　Windows XP窗口　2.1.3　我的电脑、资源管理器与回收站　2.2　文件和文件夹的管理　2.2.1　文件和文件夹概述　2.2.2　文件和文件夹的基本操作　2.3 windows XP桌面的定制　2.3.1　桌面主题　2.3.2　桌面背景　2.3.3　屏幕保护　2.3.4　Windows外观　2.3.5　显示器属性　2.4　Windows XP的附件　2.4.1　画图　2.4.2　写字板　2.4.3　系统还原　2.5 Windows XP的管理　2.5.1　Windows XP的控制面板　2.5.2　磁盘的管理　2.5.3　添加或删除程序第3章　办公文档的处理 3.1　Microsoft Office 2007概述　3.1.1　Microsoft Office 2007简介　3.1.2　Microsoft Office 2007的安装　3.1.3　Microsoft 0ffice 2007的共通操作　3.1.4　自定义快速访问工具栏 3.2　利用Worel 2007制作简单文档　3.2.1　制作文档的一般操作流程　3.2.2　页面设置　3.2.3　文档内容的录入　3.2.4　文档内容的编辑　3.2.5　格式刷　3.2.6　字体和段落的设置　3.2.7　项目符号和编号的设置　3.2.8　边框和底纹的设置　3.2.9　样式的使用　3.2.10　图片和艺术字的插入　3.2.11　文本框的插入 3.3　利用Word 2007模板制作文档　3.3.1　利用模板创建文档　3.3.2　模板的创建　3.3.3　向模板添加说明文字 3.4　利用word 2007制作复杂的文档　3.4.1　大纲视图的使用和多级列表的定义　3.4.2　复杂文档的录入和编排　3.4.3　页眉与页脚的设置　3.4.4　封面的制作　3.4.5　目录的创建　3.4.6　脚注或尾注的设置　3.4.7　分节符的使用　3.4.8　分栏处理　3.4.9　双面打印第4章　表格与图表制作 4.1　利用word 2007制作表格　4.1.1　表格的创建　4.1.2　表格文本的编辑　4.1.3　表格的编辑　4.1.4　单元格的编辑　4.1.5　表格与文本的转换　4.1.6　表格内容的计算和排序　4.2　利用Excel 2007制作简单的表格与图表　4.2.1 Excel 2007概述　4.2.2 Excel 2007的基本操作　4.2.3　表格数据的处理　4.2.4　表格的格式化设置　4.2.5　数据图表的制作　4.3　利用Excel 2007制作复杂表格　4.3.1　工作表的添加、删除和更名　4.3.2　工作表的移动和复制　4.3.3　对多个工作表中的数据进行合并计算　4.3.4　单元格出错信息和重复数据的处理第5章　数据处理第6章　演示文稿的制作第7章　Internet在办公室中的应用第8章　办公局域网的组建与应用第9章　常用工具软件第10章　现代办公自动化常用设备的使用与维护参考文献

章节摘录

插图：4.磁盘碎片整理程序碎片整理是为了分析、合并本地磁盘卷的碎片文件和文件夹，使每个文件和文件夹都可以占用卷上单独而连续的磁盘空间，并减少新文件出现碎片的可能性，以提高对磁盘空间的利用率，并提高系统的速度。
整理磁盘碎片的步骤如下。
①按前面的步骤打开如图2.39所示的“计算机管理”窗口，选择“磁盘碎片整理程序”选项。
②由于磁盘碎片整理的时间比较长，因此在整理磁盘前一般要先进行分析，以确定磁盘是否需要整理；选中要分析或整理的磁盘，单击“分析”按钮，这样系统便开始对当前磁盘进行分析。
③分析完成后弹出“磁盘碎片整理程序”对话框，如图2.44所示，可以单击“查看报告”按钮，打开“分析报告”对话框，如图2.45所示，在该对话框中可以看到有关磁盘卷和-些分析出的碎片文件的信息。

编辑推荐

《办公自动化技术实用教程》为清华大学出版社，北京交通大学出版社出版发行。

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