

《办公自动化实用教程》

图书基本信息

书名：《办公自动化实用教程》

13位ISBN编号：9787302180609

10位ISBN编号：7302180601

出版时间：2008-12

出版社：清华大学出版社

页数：340

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《办公自动化实用教程》

前言

随着计算机技术的飞速发展、因特网的广泛应用及办公设备的推陈出新，办公自动化已经逐渐普及社会各个办公领域，办公自动化已经成为现代人办公不可或缺的重要手段。本书分三篇，共16章，分别介绍了如何搭建自动化办公平台、办公操作系统应用、Office办公软件应用、因特网办公、办公安全与防范及各种办公设备应用等知识与技能，并配有各种类型的应用试题。本书适合作为高等本、专科院校及职业技术学院的办公自动化、文秘、工商管理、行政管理、企业管理、市场营销、经济管理、人力资源管理、物业管理、财务管理、旅游管理、酒店管理、商务管理、信息管理、物流管理、金融管理、工程管理及电子商务等“大”的管理类专业的办公自动化学科教材，也适合企事业单位从事行政管理在职人员的办公指导用书，还可作为企业办公自动化、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用户不可多得的一本自学参考书。本书具体的特色如下：（1）体例创新。与传统教材相比，全书体例按着基础理论、基本操作技能、应用实训的板块构建。以“任务目的、任务内容、任务准备（理论知识准备、设备准备）、任务操作、实操训练”为主线将操作技能训练贯穿于理论知识的介绍之中。（2）重动手能力。注重实际操作应用，实际操作大于理论知识内容，配有大量实训，体现出强化实践训练、重动手能力培养的突出特点。要求学生最终学到什么、怎样操作、操作中注意什么，都十分清晰。既让教师有所遵循，又让学生有所依托。（3）针对性强。本书充分考虑到“学而能用、学而够用、学而有用”的原则，对基本理论进行深入浅出地讲解，尽量少用或不予采用深奥的理论；将与办公实际工作中使用频率高的内容选编进来，比如“办公设备的日常维护与保养的知识与技能”等。

《办公自动化实用教程》

内容概要

《办公自动化实用教程》主要根据新世纪社会对办公应用型人才的需求编写而成。全书框架按照基础理论知识、基本操作技能及应用实训的模式构建，知识与技能的逻辑关联性很强。其主要内容：搭建自动化办公平台、办公操作系统应用、Office办公软件应用、网上办公、信息安全、现代办公设备应用、办公自动化拓展实训试题等。办公自动化拓展实训汇编了345道试题并配有参考答案。

《办公自动化实用教程》

作者简介

随着计算机技术的飞速发展、因特网的广泛应用及办公设备的推陈出新，办公自动化已经逐渐普及社会各个办公领域，办公自动化已经成为现代人办公不可或缺的重要手段。本书分三篇，共16章，分别介绍了如何搭建自动化办公平台、办公操作系统应用、Office办公软件应用、因特网办公、办公安全与防范及各种办公设备应用等知识与技能，并配有各种类型的应用试题。本书适合作为高等本、专科院校及职业技术学院的办公自动化、文秘、工商管理、行政管理、企业管理、市场营销、经济管理、人力资源管理、物业管理、财务管理、旅游管理、酒店管理、商务管理、信息管理、物流管理、金融管理、工程管理及电子商务等“大”的管理类专业的办公自动化学科教材，也适合企事业单位从事行政管理在职人员的办公指导用书，还可作为企业办公自动化、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用户不可多得的一本自学参考书。本书具体的特色如下：

（1）体例创新。与传统教材相比，全书体例按着基础理论、基本操作技能、应用实训的板块构建。以“任务目的、任务内容、任务准备（理论知识准备、设备准备）、任务操作、实操训练”为主线将操作技能训练贯穿于理论知识的介绍之中。

（2）重动手能力。注重实际操作应用，实际操作大于理论知识内容，配有大量实训，体现出强化实践训练、重动手能力培养的突出特点。要求学生最终学到什么、怎样操作、操作中注意什么，都十分清晰。既让教师有所遵循，又让学生有所依托。

（3）针对性强。本书充分考虑到“学而能用、学而够用、学而有用”的原则，对基本理论进行深入浅出地讲解，尽量少用或不予采用深奥的理论；将与办公实际工作中使用频率高的内容选编进来，比如“办公设备的日常维护与保养的知识与技能”等。

《办公自动化实用教程》

书籍目录

第一篇 搭建自动化办公平台 第1章 办公自动化综述 1.1 办公自动化 1.2 办公自动化的功能 1.3 办公自动化构成要素 1.4 办公自动化的特点 1.5 办公自动化应用平台 1.6 办公自动化发展历程 1.7 办公自动化人员素质要求 1.8 搭建自动化办公平台第二篇 计算机基础 第2章 操作系统应用 2.1 任务一：掌握计算机基本知识 2.2 任务二：Windows XP的桌面管理 2.3 任务三：Windows XP——文件及文件夹管理 2.4 任务四：Windows XP的常用设置 2.5 任务五：Windows XP系统管理 2.6 任务六：应用Windows XP的附件 2.7 实操训练题 第3章 办公软件应用 3.1 任务一：Word 2003的操作 3.2 任务二：Excel 2003的操作 3.3 任务三：PowerPoint 2003的操作 3.4 实操训练题 第4章 网上办公 4.1 任务一：掌握因特网的基本知识 4.2 任务二：浏览器的使用 4.3 任务三：搜索引擎的使用 4.4 任务四：文件的下载 4.5 任务五：电子邮件的收发与管理 4.6 任务六：电子邮件的工具——Foxmail的使用 4.7 任务七：网上信息交流——MsN的使用 4.8 任务八：网上信息交流——BBS的使用 4.9 任务九：网上信息交流——个人博客的使用 4.10 任务十：网上电子商务——网上银行的操作 4.11 任务十一：网上电子商务——网上购物 4.12 任务十二：局域网办公 4.13 实操训练题 第5章 计算机办公安全与防范 5.1 任务一：了解计算机办公所面临的安全问题 5.2 任务二：瑞星杀毒软件的使用 5.3 任务三：瑞星防火墙的应用 5.4 任务四：瑞星卡卡的应用 5.5 任务五：办公资料的保护 5.6 实操训练题第三篇 办公设备 第6章 打印机 6.1 任务目的 6.2 任务内容 6.3 设备准备 6.4 任务操作 6.5 实操训练题 第7章 复印机 7.1 任务目的 7.2 任务内容 7.3 设备准备 7.4 任务操作 7.5 实操训练题 第8章 传真机 第9章 扫描仪 第10章 投影仪 第11章 碎纸机 第12章 光盘记录机 第13章 数码照相机 第14章 数码摄影机 第15章 速录机 第16章 可视电话与电话会议 附录A 拓展实训试题汇编附录B 拓展实训试题参考答案参考文献

章节摘录

插图：

《办公自动化实用教程》

编辑推荐

《办公自动化实用教程》由清华大学出版社出版。

《办公自动化实用教程》

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:www.tushu111.com