

《办公自动化技术》

图书基本信息

书名：《办公自动化技术》

13位ISBN编号：9787040125160

10位ISBN编号：7040125161

出版时间：2003-7

出版社：李铄 高等教育出版社 (2003-07出版)

作者：李铄 编

页数：212

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.tushu000.com

《办公自动化技术》

前言

办公自动化是20世纪70年代中期迅速发展起来的一门综合性科学技术。它将人、计算机和信息三者结合为一个办公体系，构成一个服务于办公业务的入机信息处理系统。通常把计算机技术、通信技术、行为科学和系统工程学看作是实现办公自动化的基础，而把计算机工作站和网络技术看作实现办公自动化的平台。借助于先进的信息处理技术和现代化办公设备实施办公自动化，人们就可以充分利用办公信息资源，提高各类办公活动的效率和质量。目前，办公自动化技术发展很快，然而，与办公自动化软件方面的教材相比，涉及办公自动化设备、技术方面的教材还有薄弱之处，为此，我们编写了这本书。本书根据办公自动化课程的教学大纲和编者对办公自动化技术课程的多年教学实践经验，按照循序渐进的教学要求，组织教学内容，全书贯彻理论联系实际、办公活动与设备配置相结合、使用与维护相结合的原则，尽量反映办公自动化技术的最新成果。内容安排上尽量做到适应范围广，不仅可以作为大专院校公关文秘、信息管理、办公自动化、外贸英语、行政管理、政法等专业的教材或教学参考书；而且还可以作为办公人员、办公设备操作人员、管理人员、领导干部等所使用的工具书。全书共分为八章，内容包括：办公自动化概述、常用计算机外部设备、扫描仪与光学文字识别系统、静电复印机、一体化速印机、传真机、办公辅助设备、办公自动化系统设计等。读者可根据具体情况决定取舍。本书第一章由李铄同志编写；第二、三章由张红岩同志编写；第四、五章由李显萍同志编写；第六章由赵有生同志编写；第七章由张荻同志编写；第八章由谷东峰同志编写。本书由李铄同志任主编，张红岩、李显萍同志任副主编，吉林大学的刘子良教授担任主审。本书编写过程中得到了张强教授、刘文广教授、张向先教授的帮助指导，刘子良教授百忙之中抽时间审阅了全书，在此表示衷心感谢！由于编者水平所限，难免有不当之处，敬请读者批评指正。

《办公自动化技术》

内容概要

《办公自动化技术》是国家级“十五”规划教材。主要内容包括：办公自动化概述、办公文档及打印设备、办公文件复制设备、办公与电子排版设备、办公通讯设备、图文传真设备、办公多媒体产品、办公系统示例等内容。《办公自动化技术》内容全面、系统，力求反映最新技术动态，突出案例教学的特点，增强了教材的生动性，以提高学生的学习兴趣。《办公自动化技术》可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高等院校计算机应用专业及文秘专业学生学习用书，也可供五年制高职学校、中等职业学校及有关人员使用。

第一章 办公自动化概述第一节 办公自动化的定义和特点一、办公自动化的定义二、办公自动化的特点第二节 办公自动化的功能和作用一、数据处理二、文字处理三、声音、图形、图像处理四、通信功能五、辅助决策功能第三节 办公自动化的支持技术一、办公自动化系统的硬件二、办公自动化的软件第四节 办公室分类及办公活动组成要素一、办公室分类二、办公活动的组成要素第五节 办公自动化系统的层次模型一、事务型办公自动化系统二、管理型办公自动化系统三、决策型办公自动化系统第六节 国内外办公自动化的发展状况一、国外办公自动化的发展概况二、我国办公自动化的发展概况三、办公自动化的发展趋势思考与练习第二章 办公常用计算机外部设备第一节 打印机的基础知识一、打印机的发展与分类二、打印机的主要技术指标三、打印机性能的测试方法第二节 针式打印机一、针式打印机的结构及各部件功能二、针式打印机基本工作原理三、针式打印机的选购、使用和日常维护四、针式打印机一般故障的排除第三节 喷墨打印机一、喷墨打印机的原理、使用及维护二、喷墨打印机的结构三、喷墨打印机的选购及日常维护四、喷墨打印机一般故障的排除第四节 激光打印机一、激光打印机的构造二、激光打印机的工作原理三、激光打印机的选购及日常维护四、激光打印机一般故障的排除思考与训练第三章 扫描仪及光学文字识别设备第一节 扫描仪一、扫描仪的分类二、扫描仪的重要技术指标三、扫描仪的组成和基本工作原理四、扫描仪的选购五、扫描仪的安装六、扫描仪的使用七、扫描仪的日常维护和一般故障的排除第二节 OCR光学文字识别系统一、清华TH-OCR 2000千禧专业版简介二、OCR软件的操作流程思考与练习第四章 静电复印机第一节 静电复印机概述一、静电复印机的发展概况二、静电复印机的分类三、静电复印机的质量标准第二节 静电复印机的基本组成和工作原理一、复印机的基本组成部件二、复印机的基本工作原理三、静电复印机的功能第三节 静电复印机的选购、安装和使用一、静电复印机的选购二、静电复印机的安装、检验和环境要求三、静电复印机的一般操作使用方法四、复印工作技巧第四节 静电复印机的维护保养和常见故障的处理一、静电复印机的维护保养二、保养过程中应注意的问题三、复印机常见故障的维修思考与训练第五章 一体化速印机第一节 一体化速印机的工作原理一、一体化速印机的基本结构二、一体化速印机的基本功能三、一体化速印机的主要性能参数四、一体化速印机的基本工作原理第二节 一体化速印机的操作使用一、一体化速印机操作面板功能键介绍二、一体化速印机操作使用的方法三、一体化速印机工作状态的调整四、一体化速印机消耗品的更换和处理第三节 一体化速印机的维护及保养一、常用部件的清洁保养二、简单故障处理三、常见出错代码及处理方法思考与训练第六章 传真机第一节 概述一、传真技术的发展概况二、传真机的分类三、CCITT有关三类传真机的建议和标准第二节 传真机的基本工作原理一、传真通信系统与传真通信基本原理二、传真机的基本构成三、传真机的选择和使用方法四、传真机的维护与检修第三节 利用计算机进行传真通信一、使用计算机传真的主要特点二、计算机传真的设备配置三、FAX/Modem及传真软件的安装思考与训练第七章 办公辅助设备第一节 视频成像器一、概述二、操作面板及功能三、使用方法四、常见故障维护五、主要部件保养第二节 投影机一、投影机的分类二、投影机的工作原理三、投影机的技术指标四、投影机的选购五、投影机基本操作六、投影机准备工作七、投影机的日常维护八、投影机常见故障及处理方法第三节 碎纸机一、碎纸机的分类及特性二、碎纸机的选购与维修第四节 不间断电源(UPS)一、UPS的分类及工作进程二、UPS的性能指标三、UPS的选购四、UPS的一般故障维修思考与训练第八章 办公自动化系统的设计第一节 计算机网络基础知识一、计算机网络的发展二、计算机网络的定义与功能三、计算机网络的分类第二节 Internet/Intranet概述一、Internet概况二、Internet的TCP/IP协议三、Internet的网络地址四、子网掩码五、Internet的域名系统六、Internet的信息服务七、全球网络信息查询系统WWW八、Intranet概述九、网络安全技术第三节 办公自动化系统的设计与开发一、办公自动化系统的发展趋势二、办公自动化系统开发思考与训练参考文献

插图：第六节 国内外办公自动化的发展状况办公自动化是信息社会发展的必然。办公自动化自20世纪60年代开始以来，发展很快，大量的办公自动化设备和软件不断涌现，办公自动化已逐渐从初级应用期向成熟期发展。

一、国外办公自动化的发展概况（一）美国办公自动化发展情况美国的办公自动化始于20世纪60年代初，发展很快，走在世界的前列。20世纪70年代中期，随着大规模集成电路大量生产以及微型计算机的问世和广泛应用，各种办公自动化设备大量涌现。近年来美国的办公自动化产品每年以20%的速度增长，近5年来办公自动化硬件发展费用约1 200亿美元，软件费用约2 000亿美元，而硬件中微机居支配地位，达500亿美元，占40%，局部网络和专用交换机产品的年增长率为13%。至今，全美国70%的信息产业已实现了办公自动化。同时，一些试验性、探索性的新技术也不断应用在办公管理系统上。例如，利用光纤通信和卫星通信实现电视会议，办公管理中多元信息综合通信的应用等。美国政府高度重视办公自动化的发展和应用。20年前，美国90%以上的政府机构使用了电子邮件系统和电子报表软件，70%以上的政府机构已经配置其他管理支持软件、文件查询与报告生成程序以及数据库管理程序等。美国公司、企业中办公自动化比政府部门发展得早，应用更为普遍，并且具有很高的水平。这些公司、企业不仅把办公自动化看成提高办公效率、节约办公成本的手段，而且更重要的是利用它来加强经营管理和科学决策，作为提高企业素质和竞争能力的重要条件。一些大型计算机公司和厂商，不仅在总公司内部建立和使用较高水平的办公自动化系统，它分布在世界各国的分公司也利用远程通信网络实现办公联系。目前美国办公自动化总的发展水平是采用系统综合设备，实现办公业务综合管理自动化。

《办公自动化技术》

编辑推荐

《办公自动化技术》为高等教育出版社出版。

《办公自动化技术》

精彩短评

1、这本书没什么实用性，白买了

《办公自动化技术》

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.tushu000.com