

# 《办公自动化》

## 图书基本信息

书名：《办公自动化》

13位ISBN编号：9787040149166

10位ISBN编号：7040149168

出版时间：2004-7

出版社：段标 高等教育出版社 (2004-07出版)

作者：段标 编

页数：276

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](http://www.tushu000.com)

# 《办公自动化》

## 前言

随着时代的进步、社会的发展，社会竞争日益激烈，提高工作效率、降低劳动强度、美化工作环境等问题越来越受到人们的重视，为此，人们的办公环境正逐步走向自动化和多功能化。电子计算机、通信设备、现代办公设备的使用日益广泛，为实现办公自动化创造了良好条件。随着计算机在办公室的普及和办公自动化程度的提高，计算机在办公自动化系统中的作用越来越大，成为办公自动化系统的核心设备。熟练使用计算机进行工作和管理已成为办公室工作人员应具备的最基本的能力。考虑到办公室工作人员及不同层次读者的实际需要，本书以当前软件发展和应用的成熟技术为出发点，针对新世纪办公室工作人员日常需要了解的计算基本知识和应掌握的基本操作技能而编写。全书主要介绍了Windows 98操作系统的基本知识及中英文输入技术，常用工具软件的使用，Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000以及Internet网络知识等内容，并根据现实办公活动中一些实际需要设置了相应的练习与实践操作，能够给用户提供一个仿真的学习环境。读者通过学习，可以掌握这些基础知识和应用软件的操作技能与技巧，能够提高自己的工作效率与工作能力。随着人们工作节奏的加快、生产技术的提高，各种各样的现代办公设备都纷纷走入了办公室，成为办公室工作人员的得力助手。本书用一章的篇幅重点介绍了三种类型的打印机、复印机、传真机、一体机、扫描仪、调制解调器以及光盘刻录机等办公常用设备的使用和日常的维护以及基本的工作原理，以基本的操作使用为重点来介绍。所选的机型不是最先进的机型，而是使用最为广泛的、最经济的机型，因而具有很大的适应性。本书在编写过程中，注意借鉴了国内相关书籍的优点，充分考虑中等职业院校学生的现状，突出了实用性、知识性、系统性，着重于操作技能的培养。内容上由浅入深、循序渐进、实践性强，主要介绍技术型知识，帮助学生从理解到应用，从而增强学习效果。本书可作为中等职业院校计算机、文秘及相关专业的专业课教材，也可以作为短期培训的培训用书，还可作为广大办公室工作人员实际办公活动的参考书。本书由南京职业教育教学研究室组织编写，参加编写人员有：南京同创计算机学校段标（第1、2、3章）、胡全（第7章）、南京职业教育中心谭玲（第4、6章）、蔡薇（第5、8章），由段标任主编。本书由南京职业教育教学研究室李明审稿，在本书的编写过程中，得到南京同创计算机学校、南京职业教育中心和南京职教教研室领导的大力支持，他们对本书提出了许多宝贵的建议和意见，在此一并表示衷心的感谢。

# 《办公自动化》

## 内容概要

《办公自动化(计算机及应用专业)》是中等职业教育国家规划教材配套教学用书。对于现代的办公室工作人员而言，需要掌握基本的计算机知识与操作技能并能熟练操作各种现代的办公设备。《办公自动化(计算机及应用专业)》主要针对现代办公室工作人员所应具备的基本的办公技能而编写。全书涉及办公室工作人员所需的常用知识与常用技能，主要介绍了办公自动化系统的基本概念，微型计算机操作与维护基础，中英文输入技术，Office套装软件中的Word、Excel和PowerPoint的使用，Internet使用的基本知识以及常用办公设备的使用与维护技术，各章配有与内容对应的练习或操作题。《办公自动化(计算机及应用专业)》针对职业教育的特点，突出了基础性、操作性，注重对学生的操作技能和操作能力的培养，适合于中等职业院校计算机、文秘及相关专业使用，也可作为各类计算机培训教学用书，还可以作为现代办公室工作人员的工作参考用书。

第1章 办公自动化概述1.1 办公自动化概念1.1.1 办公自动化的定义1.1.2 办公自动化系统的功能1.1.3 办公自动化系统的组成要素1.2 办公自动化系统的分类及功能1.2.1 办公自动化系统的分类1.2.2 事务型办公自动化系统1.2.3 管理型办公自动化系统1.2.4 决策型办公自动化系统本章小结练习1第2章 微机使用基础2.1 微机系统的组成2.1.1 硬件系统的基本组成2.1.2 软件系统的基本组成2.1.3 微机的基本配置2.2 西文输入技术2.2.1 PC键盘使用简介2.2.2 录入要领2.2.3 指法训练方法2.3 五笔字型汉字输入法2.3.1 汉字的5种笔划2.3.2 汉字基本字根2.3.3 汉字的结构和拆分2.3.4 字根键盘2.3.5 五笔字型编码规则2.3.6 五笔字型汉字输入法2.4 WindOWS 98操作系统2.4.1 控制面板2.4.2 资源管理器2.4.3 应用程序的使用本章小结练习2第3章 常用工具软件的使用3.1 WindOWS优化大师3.1.1 Windows优化大师的主要功能3.1.2 WindOWS优化大师的工作界面3.1.3 系统信息检测3.1.4 系统性能优化3.2 瑞星杀毒软件3.2.1 瑞星杀毒软件的基本功能3.2.2 瑞星杀毒软件系统简介3.2.3 查杀病毒3.3 压缩工具winRAR3.3.1 WinRAR的工作界面3.3.2 创建压缩文件3.3.3 解压缩文件3.3.4 使用快捷菜单压缩文件与解压缩文件本章小结练习3第4章 文字处理软件Word 20004.1 Word 2000基础知识4.1.1 Word 2000窗口介绍4.1.2 Word 2000视图4.2 文档操作4.2.1 新建文档4.2.2 文档保存4.2.3 关闭文档4.2.4 打开文档4.3 文本编辑4.3.1 文本输入4.3.2 文本编辑4.3.3 查找替换4.4 文本格式4.4.1 字体格式4.4.2 段落格式4.4.3 页面格式4.4.4 特殊设置4.5 表格4.5.1 表格的创建4.5.2 表格编辑4.5.3 表格格式4.5.4 简单计算4.6 图文混排4.6.1 插入图片4.6.2 图片格式4.6.3 艺术字4.6.4 文本框4.7 文档打印4.7.1 文档预览4.7.2 文档打印4.8 宏与邮件合并4.8.1 宏4.8.2 邮件合并本章小结练习4第5章 电子表格Excel 20005.1 Excel 2000基础知识5.1.1 Excel 2000简介5.1.2 文件操作5.1.3 工作表操作5.2 编辑工作表5.2.1 数据输入5.2.2 编辑工作表5.3 工作表格式设置5.3.1 文本格式与对齐方式5.3.2 数字格式5.3.3 日期与时间格式5.3.4 边框5.3.5 行高与列宽5.3.6 自动套用格式5.3.7 打印格式5.4 图表5.4.1 创建图表5.4.2 图表的编辑5.4.3 更改图表类型5.4.4 设置图表格式5.5 数据计算5.5.1 公式的应用5.5.2 函数的应用5.5.3 单元格引用5.6 数据管理5.6.1 数据排序5.6.2 数据筛选5.6.3 合并计算5.6.4 分类汇总5.6.5 数据透视表5.7 W10rd与Excel综合运用5.7.1 将：Excel数据应用到Word5.7.2 将Word数据应用到Excel本章小结练习5第6章 电子幻灯Power Point 20006.1 Power Point 2000基础知识6.1.1 Power Point 2000窗口和视图6.1.2 演示文稿的创建6.1.3 演示文稿的保存6.1.4 演示文稿的播放6.1.5 幻灯片的基本操作6.2 幻灯片上的对象插入6.2.1 利用文本框输入文本6.2.2 在幻灯片上插入图片、影片和声音6.2.3 在幻灯片上插入图表、表格和其他对象6.2.4.在幻灯片上插入超级链接6.3 幻灯片模板、配色方案6.3.1 幻灯片版式的选择6.3.2 调整幻灯片的配色方案6.3.3 幻灯片背景的调整6.3.4 幻灯片模板的应用6.3.5 页眉和页脚6.4 演示文稿的放映设置6.4.1 幻灯片切换方式的设置6.4.2 幻灯片的动画设置6.4.3 幻灯片放映方式的设置6.4.4 使用绘图笔在幻灯片上作标记6.4.5 排练计时设置6.4.6 在幻灯片上录制旁白6.4.7 隐藏幻灯片6.4.8 自定义放映6.4.9 演示文稿的打包及放映6.5 幻灯片的打印6.5.1 幻灯片的页面设置6.5.2 幻灯片的打印本章小结练习6第7章 常用办公设备7.1 打印机7.1.1 打印机的基本知识7.1.2 针式打印机7.1.3 喷墨打印机7.1.4 激光打印机7.2 复印机7.2.1 A静电复印机简介7.2.2 复印纸的规格及选用7.2.3 静电复印机的使用与维护7.2.4 静电复印机常见故障的排除7.3 传真机7.3.1 传真机简介7.3.2 传真机的使用7.4 一体机7.4.1 一体机简介7.4.2 一体机的使用7.5 扫描仪7.5.1 扫描仪简介7.5.2 驱动程序的安装7.5.3 扫描仪的使用7.5.4 OCR文字识别系统7.6 调制解调器7.6.1 调制解调器的类型7.6.2 调制解调器的安装与使用7.7 刻录机7.7.1 刻录机简介7.7.2 刻录机的安装7.7.3 刻录机的使用本章小结练习7第8章 Internet的使用8.1 IInternet的接入8.1.1 拨号接入8.1.2 宽带接入8.2 WWW的使用8.2.1 浏览网页8.2.2 搜索引擎8.2.3 IE的设置8.2.4 保存信息8.3 电子邮件8.3.1 免费电子信箱8.3.2 Out look Express的设置8.3.3 收发电子邮件本章小结练习8

## 章节摘录

插图：2.段落间距段落间距就是段落与段落之间的间距。把光标定位在要设置的段落中，在图4-30的“段落”对话框的“间距”选择区，在“段前”和“段后”文本框中输入间距值如“6磅”，或单击向上、向下的箭头选择数值，然后单击“确定”按钮，这样这个段落和后面的段落之间的距离就拉开了。需要指出的是，段和段之间的间距不是用回车来分开的。3.段落行距行距就是行和行之间的距离。选中要设置行距的文本，在图4-30的“段落”对话框中，单击“行距”下拉列表框中的下拉箭头，这里共列出了6种选项，分别为单倍行距、1.5倍行距、2倍行距、最小值、固定值和多倍行距，其中最小值和固定值由用户设定的值决定。用户可任选一种，如选“1.5倍行距”，或选择“固定值”直接输入设置的数值，然后单击“确定”按钮，就可以改变选定文本的行距了。4.对齐方式在word里经常用的段落对齐方式有5种，分别是左对齐、居中、右对齐、两端对齐和分散对齐。将光标置于要设置对齐方式的段落上，或选定这些段落，然后可以通过下列2种方法进行设置：（1）使用“段落”对话框设置在图4-30所示的“段落”对话框中，从“对齐方式”下拉列表框的选项中选择用户所需的对齐方式。左对齐。段落的左边界与页面的左边界平齐，而段落的右边界不是平齐的。此种对齐方式较少采用。居中。段落内容显示的位置与页面的左右边界距离相等。即显示在相对于页的左右边界的中正中间位置。

# 《办公自动化》

## 编辑推荐

《办公自动化(计算机及应用专业)》为高等教育出版社出版。

# 《办公自动化》

## 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](http://www.tushu000.com)