

# 《办公自动化基础与实践》

## 图书基本信息

书名：《办公自动化基础与实践》

13位ISBN编号：9787505869554

10位ISBN编号：7505869558

出版时间：2008-2

出版社：经济科学出版社

作者：黄婉秋,姜涛

页数：254

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)

# 《办公自动化基础与实践》

## 内容概要

《大学文科实践系列教材·办公自动化基础与实践》涵盖了办公人员常用且实用的内容，内容由浅入深、循序渐进、重点突出、图文并茂，注重基础知识与实际应用相结合，容易被大家接受。通过《大学文科实践系列教材·办公自动化基础与实践》的学习，目的是引导学生综合应用所学知识，解决工作中的实际问题，以提高学生综合运用办公自动化的能力。本课程采用以实践操作为主、以理论为辅相结合的教学模式，学生在实景式的实践教学流程下操作和实训，将接触较为全面的办公自动化业务，达到学以致用的目的。

# 《办公自动化基础与实践》

## 书籍目录

实践主题一 实践准备实践1.1 办公自动化概述实践1.2 计算机系统DIY实践1.3 计算机硬件管理实践  
实践主题二 办公自动化软件应用实践2.1 计算机操作系统——Windows XP实践2.2 Word的高级应用  
实践2.3 Excel的高级应用实践2.4 PowerPoint的高级应用实践2.5 Office应用程序的协作实践主题三  
办公自动化设备应用实践3.1 办公自动化文件输出设备——打印机实践3.2 办公自动化文件输入  
设备——扫描仪实践3.3 办公自动化文件复制设备——复印机实践3.4 办公自动化文件传输设备——传  
真机实践3.5 办公自动化综合设备——多功能一体机实践3.6 一体化速印机实践主题四 办公自动化  
网络实践4.1 办公环境中的网络硬件、软件基础知识实践4.2 组建小型局域网实践4.3 网络应用：  
办公环境下的资源共享实践主题五 常用办公工具软件实践5.1 信息检索工具实践5.2 Adobe Acrobat  
Reader电子图书阅读器实践5.3 图片浏览及转换软件ACDSee实践5.4 翻译工具软件实践5.5 网络会  
议NetMeeting实践5.6 Foxmail邮件管理软件实践5.7 防火墙与防病毒软件实践5.8 压缩/解压缩软件  
实践5.9 网络上传/下载软件实践5.10 Ghost数据备份软件参考文献

实践主题一 实践准备 实践1.1 办公自动化概述 1.1.1 办公自动化的概念 办公自动化(OA, Office Automation), 它的知识领域覆盖了行为科学、管理科学、社会学、系统工程等学科, 并且体现了多学科的相互交叉、相互渗透性, 所以OA的应用是企业管理现代化的标志之一。

所谓办公自动化, 是指办公人员利用现代科学技术的最新成果, 借助先进的办公设置, 来实现办公活动的科学化、自动化。其目的是通过实现办公处理业务的自动化, 最大限度地提高办公效率, 改进办公质量, 改善办公环境和条件, 以辅助决策, 减少或避免各种差错和弊端, 缩短办公处理周期, 并借助科学的管理方法和各种先进技术, 提高管理和决策的科学化水平。目前, 办公自动化已将计算机技术、通信技术、科学管理思想和行为科学有机结合在一起, 也就是说, 办公自动化是以行为科学为主导, 以系统工程学为理论基础, 综合应用计算机技术和通信技术来完成各项办公业务, 从而极大地扩展了办公手段, 实现了办公的高效率。

1.1.2 办公自动化的特点 (1) 办公自动化是涉及文秘、行政管理等多种学科, 并利用计算机、网络通信、自动化等技术的一门新型综合性学科。

(2) 办公自动化是以行为科学为主导, 系统工程学等理论基础, 综合运用计算机技术和通信技术完成各项办公的一门新型综合性学科, 是一个信息化社会的时代产物。

(3) 办公自动化是融人、机器、信息资源三者为一体的人机信息系统。

(4) 办公自动化将包括文字、数据、语言、图像等办公信息实现一体处理。

(5) 办公自动化的目标明确, 能够优质、高效地处理办公信息和事务, 提高办公的效率和质量。它是一种辅助手段, 便于人们产生更高价值的信息, 使办公活动智能化。

# 《办公自动化基础与实践》

## 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)