

<<秘书办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<秘书办公自动化>>

13位ISBN编号：9787040351491

10位ISBN编号：7040351498

出版时间：2013-2

出版时间：黄良友、中国高等教育学会秘书学专业委员会 高等教育出版社 (2013-02出版)

作者：黄良友 编

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>

<<秘书办公自动化>>

内容概要

《秘书办公自动化》是中国高等教育学会秘书学专业委员会为本科、高职高专秘书、管理等相关专业开发的专业课教材。

《秘书办公自动化》针对岗位办公和学生就业的需要，按照《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》与《教育部关于“十二五”普通高等教育本科教材建设的若干意见》，结合《秘书国家职业标准》工作要求而开发。

全书将提炼的办公自动化理论和核心技术分为10章：办公自动化概论、规范化操作、文档专业化操作、文档模板设计、合作自动办文、网络化办公、数据自动管理、办公信息展示、事务协同办理和常用办公设备使用与维护。

并设理论概述、经典任务实训、拓展导向互动创新、思考实训四大模块，理论精要、实训典型、拓展经典、语言精练。

精通《秘书办公自动化》，可掌握办公关键技术，利于终身发展，持续提高。

<<秘书办公自动化>>

书籍目录

第一章办公自动化概论 第一节办公系统 第二节办公自动化系统 第三节办公自动化系统的层次 第四节办公自动化系统的安全与保密 第五节拓展导向, 互动创新 第二章规范化操作 第一节规范化操作概述 第二节键盘规范操作 第三节提高工作效率 第四节保障信息安全 第五节完善办公环境 第六节拓展导向, 互动创新 第三章文档专业化操作 第一节文档专业化操作概述 第二节专业操作办理文档 第三节制作图文表并茂的培训通知 第四节检索编排培训主体材料 第五节制成大纲级别规范的培训文档 第六节拓展导向, 互动创新 第四章文档模板设计 第一节文档模板概述 第二节快速设置 × × 旅游集团文档格式 第三节制作 × × 旅游集团公司公文模板 第四节用模板制发 × × 旅游集团公司通知 第五节拓展导向, 互动创新 第五章合作自动办公 第一节合作自动办公概述 第二节秘书草拟提交 第三节领导审稿 第四节秘书成稿 第五节合作完成材料 第六节拓展导向, 互动创新 第六章网络化办公 第一节网络化办公概述 第二节设置 × × 旅游集团公司办公资源共享 第三节批量制作及群发工资单 第四节“三峡旅游景点情况”信息的搜索 第五节利用QQ和金山快盘进行网络办公 第六节 × × 旅游集团召开网络视频会议 第七节制作“ × × 旅游集团宣传”网站 第八节拓展导向, 互动创新 第七章数据自动管理 第一节数据管理概述 第二节员工档案的录入与编辑 第三节工资表的计算与格式设置 第四节学生成绩的统计分析 第五节销售业绩的图表化与打印输出 第六节拓展导向, 互动创新 第八章办公信息展示 第一节信息展示概述 第二节制作《党政机关公文格式》培训稿 第三节制作有组织徽标的宣传片 第四节将文字资料快速生成演示文稿 第五节形象化展示组织信息 第六节拓展导向, 互动创新 第九章事务协同化办理 第一节事务协同化办理概述 第二节电子邮件收发 第三节安排王强总裁工作日程 第四节联系人管理与CRM应用 第五节任务管理 第六节电子秘本运用 第七节基于Outlook的协同办公 第八节拓展导向, 互动创新 第十章常用办公设备使用与维护 第一节办公设备概述 第二节获取信息、编辑会议通知 第三节在A4纸上双面打印会议通知 第四节用传真机发送会议通知 第五节用复印机复印会议通知 第六节会议室多媒体中控设备的准备 第七节拓展导向, 互动创新 参考文献

<<秘书办公自动化>>

章节摘录

版权页：插图：（二）信息展示的任务 一个现代社会组织在结构上一般分为三个层次，自下而上分别为执行层、管理层和决策层。

决策层通常由组织的拥有者和高级管理人员组成，如董事长、总经理。

决策层的主要任务是确立组织总目标，制定长期规划，确定发展大方向，实施宏观决策。

管理层负责将决策层的总目标与长期规划具体化，将其落实在各个职能部门的目标与任务中，管理层还要负责组织常规工作。

执行层则是通过各种办公技术和办公例程，把组织目标转化为具体行动。

这三个层次依托信息系统运作，相互联系、相互影响，在信息展示过程中达到协调公众关系、改善组织环境，树立组织形象、提高组织信誉、加强内部沟通、强化组织内聚力的目标。

具体地讲，信息展示担负的任务可分成若干小块。

第一，要把组织的信息通过报纸、电视等大众传播媒介传递给广大公众；第二，要想办法吸引大众传播媒介，使其积极了解并采集本组织的各方面信息，并传送给公众；第三，要在组织内部进行信息传递，加强组织凝聚力；第四，要代表组织同公众进行直接的接触，直接展示组织形象，宣传组织理念。

由此可见，作为负责信息展示的行政人员除了应具有善于交际的本领外，必须熟练掌握信息展示的工作技能。

（三）信息展示的方式 在Microsoft Office中，办公信息的展示方式主要有三种，分别以Word、Excel和PowerPoint文件形式呈现。

一般来讲，行政部门通常喜欢使用Word文件，财务管理和销售经营人员则通常喜欢使用Excel文件，而企业宏观管理者和公关人员通常喜欢使用PowerPoint文件。

Office办公软件这三种表达形式各有优势，选择何种文件取决于你所面对的沟通对象喜欢哪种方式。

本章主要讨论PowerPoint文件，这类文件适用于习惯简洁思考的人。

对于一个问题来说，他们需要宏观的逻辑与微观的论证。

二、信息展示的要害（一）版式 版式指在有限的版面空间里，将文字、图形、颜色等元素，根据特定的内容，运用艺术手段，按照一定的视觉秩序进行组合排列，使之成为可读性强而新颖的信息体，它是一种具有个人风格和艺术特色的视觉传达方式，是制造和建立有序版面的理想方式。

<<秘书办公自动化>>

编辑推荐

《秘书办公自动化》适用于本科专科、职业学校、成人高校，可供政府、企事业单位办公技术培训和继续教育学院在职培训，还可供研究人员、办公人员等职场人士使用。

<<秘书办公自动化>>

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:<http://www.tushu007.com>