

<<办公自动化基础教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化基础教程>>

13位ISBN编号：9787301035085

10位ISBN编号：730103508X

出版时间：2001-3

出版时间：北京大学出版社

作者：赵文

页数：249

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>

<<办公自动化基础教程>>

内容概要

《办公自动化基础教程（第2版）》是在总结北京大学信息管理系多年的教学经验的基础上，为适应“办公自动化革命”的大趋势而编写的。

《办公自动化基础教程（第2版）》介绍了办公自动化的基础知识，包括办公自动化(OA)系统的主要功能，通信和计算机网络，现代办公设备，办公自动化软件开发等内容，使读者能较全面地了解计算机在社会管理，特别是社会信息管理领域中的应用，了解相关的基本原理、概念、方法和技术，熟悉有关的应用系统，并具备一定的开发办公自动化系统的能力。

《办公自动化基础教程（第2版）》适合作为信息管理类、文秘类等专业的教材，也可作为广大文职工作、公务员提高业务素质及掌握现代化办公技术的入门读物。

<<办公自动化基础教程>>

书籍目录

第一章 办公自动化概述1.1 传统办公系统剖析1.2 办公自动化系统1.3 OA系统的发展与前景 第二章 基本OA系统的主要功能2.1 文字处理2.2 电子表格2.3 数据库管理2.4 电子日程管理2.5 电子文档管理 第三章 综合OA系统的主要功能3.1 电子邮政3.2 电子排版系统3.3 语音处理3.4 图形、图像处理3.5 管理信息系统与决策支持系统 第四章 通信和计算机网络4.1 通认与网络基础4.2 计算机局域网4.3 网络间的连接4.4 办公系统中的其他通信手段4.5 中小型办公系统组网 第五章 OA系统的设计5.1 OA系统的构成5.2 OA系统的开发5.3 OA设计中应考虑的问题 第六章 OA系统发展中的有关问题 6.1 OA系统的安全问题6.2 OA软件的用户界面 第七章 OA系统选介7.1 综合电子办公系统——CEO7.2 省级OA系统实例——SOIS 附录 附录I 计算机办公应用技能标准附录II 计算机办公应用技能鉴定规范 主要参考资料

<<办公自动化基础教程>>

编辑推荐

本书是在总结北京大学信息管理系多年的教学经验的基础上，为适应“办公自动化革命”的大趋势而编写的。

书中介绍了办公自动化的基础知识，包括办公自动化(OA)系统的主要功能，通信和计算机网络，现代办公设备，办公自动化软件开发等内容，使读者能较全面地了解计算机在社会管理，特别是社会信息管理领域中的应用，了解相关的基本原理、概念、方法和技术，熟悉有关的应用系统，并具备一定的开发办公自动化系统的能力。

本书适合作为信息管理类、文秘类等专业的教材，也可作为广大文职工作者、公务员提高业务素质及掌握现代化办公技术的入门读物。

<<办公自动化基础教程>>

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