

<<网络秘书>>

图书基本信息

书名：<<网络秘书>>

13位ISBN编号：9787501958566

10位ISBN编号：7501958564

出版时间：2007-4

出版时间：中国轻工业

作者：蔡超 编

页数：264

字数：356000

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>

<<网络秘书>>

内容概要

本书比较系统地介绍了网络技术和网络资源在秘书工作中的应用。

全书共10章，内容包括：网络秘书、网络搜索、网络沟通、网络写作、网络办公、网络安全、网络会议、网络商务、网络政务和网络工具等。

每章都有技术操作部分，便于读者更好地掌握重点、难点，并训练秘书网络办公的技能。

本书对网络办公的秘书工作形式进行了有益的研究探索，是我国目前秘书工作实务研究的突破，提出了秘书工作技术研究新方向，使现代秘书人员自觉地应用计算机技术、网络技术和互联网资源来提高秘书工作效率。

同时，本书从理论和实践上总结了近年来秘书工作领域应用互联网络在线办公的最新成果，对秘书工作具有较强的指导性，且学科内容较为完整，自成体系。

本书适合在职秘书、文员、行政工作人员使用，也可作为高等院校秘书专业学生的选修读物，还可作为从事文秘相关工作人员的自学读物。

书籍目录

第1章 秘书网络应用 1.1 网上秘书 1.2 网络办公 1.3 网络技术和资源 1.4 网络秘书的工作平台 1.5 互联网是秘书工作的重要资源 1.6 Internet的基本概念 1.7 今日我国Internet 1.8 今日国际Internet 1.9 Internet为秘书工作提供哪些资源第2章 秘书网络搜索 2.1 网络信息资源 2.2 搜索引擎 2.3 秘书工作信息搜索及其处理 2.4 联网的主要搜索引擎第3章 秘书网络沟通 3.1 网络沟通工具——电子邮件、IP电话、电子传真 3.2 网络寻呼软件——MSN 3.3 网络BBS 3.4 Web2.0第4章 秘书网络写作 4.1 网络写作概述 4.2 在线应用写作 4.3 中英写作软件的应用 4.4 Word模板的应用第5章 网络会议 5.1 网络视频会议领域的发展历史和现状 5.2 硬件视频会议系统 5.3 软件视频会议系统介绍第6章 秘书网络办公 6.1 网络协同办公 6.2 网络文件流转 6.3 移动办公第7章 网络安全 7.1 网络安全面临的威胁 7.2 网络安全机制 7.3 计算机病毒 7.4 数据加密 7.5 数字证书第8章 秘书网络商务 8.1 电子商务是秘书网络商务的平台 8.2 网络商务处理的类别 8.3 在线工作助理第9章 网络政务 9.1 网上政府 9.2 网上政府的主要应用 9.3 “一站式”功能第10章 网络工具 10.1 网络下载工具 10.2 网络硬盘 10.3 网络书签 10.4 网络语言 10.5 网络常见故障解答参考资料后记

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>