

<<办公自动化实务>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化实务>>

13位ISBN编号：9787504578648

10位ISBN编号：7504578649

出版时间：2009-6

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：韦志国 编

页数：369

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>

<<办公自动化实务>>

前言

2004年，我办组织开发了高等职业技术学院文秘专业系列教材，受到了高等职业技术学院的广泛欢迎。

随着社会的发展和职业教育改革步伐的加大，文秘专业的教学要求、内容和教学模式、方法需要进一步改革创新，为适应这一要求，我办组织一批教学经验丰富、实践能力强的教师与行业、企业的专家，在充分调研的基础上，对这套教材陆续进行修订。

这次教材修订工作的重点主要体现在以下几个方面：第一，根据企业秘书的工作实际和秘书国家职业标准，进一步调整相关教材的教学要求，设计和确定典型的工作项目。

吸纳全国高等职业技术学院的教改成果，按照“学以致用”的原则，将理论知识和技能恰当安排到各个工作项目中，力图通过这些项目的教学，使学习掌握相关的理论知识和实践技能，以满足企业的实际需要。

第二，在与秘书实际工作有关的文件写作、文书处理、办公室事务处理、会议组织、办公自动化等系列项目的先后关系的处理上，按照由易到难、有小到大的原则进行编排，既保证了各项目之间技能和知识的有效衔接，又考虑了教学方面的可操作性，从而提高教学效果。

第三，按照任务驱动编写思路组织工作项目所涉及的内容，做到理论学习有载体，工作产训有实体，有利于激发学生的学习积极性，变被动学习为主动学习，在掌握知识和技能的同时，获得学习成就感。

第四，在教材的表现形式上，采用“以图代文，以表代文”的表现形式，增强教材的形象性，降低了学习难度，有利于激发学生的学习兴趣。

在本套教材的编写过程中，得到有关省市教育部门、人力资源和社会保障部门以及一批高等职业技术学院的大力支持，教材编审人员做了大量的工作，在此，我们表示衷心的感谢！

同时，恳切希望广大读者对教材提出宝贵的意见和建议。

<<办公自动化实务>>

内容概要

本书采用“任务驱动”的编写思路，以秘书职业领域中常见的工作任务为载体，详细介绍了在事务、文务、会务以及网络办公等工作中实现自动化办公的基本方法与途径，注重培养使用和维护各种办公设备的能力和在信息化条件下利用计算机和网络处理办公室程序性工作的能力。

本书将秘书工作任务作为全部内容的逻辑主线，融入了大量任务实例，力求改变同类教材以“设备”为中心的模式，适当淡化理论知识，突出操作内容，有助于学习者解决实际问题。

在任务的选择上，本书在保留经典任务的同时，注意跟踪办公发展的新趋势，设计了多个前沿性的应用任务，带有鲜明的时代色彩。

本书适用于高职高专文秘专业的教学，同时也可作为在职文秘人员的工作参考。

本书由韦志国主编，宋少净副主编，郑群、耿曙光、余海冰、申晓改、谢国伟、张晖参与编写。

<<办公自动化实务>>

书籍目录

模块一 事务工作办公自动化 课题一 计算机维护 任务1 安装操作系统与驱动程序 任务2 安装与卸载常用软件 任务3 快速备份与恢复软件系统 课题二 日常事务工作 任务1 使用与维护打印机 任务2 使用与维护复印机 任务3 使用与维护传真机 任务4 利用办公用品管理软件管理办公用品 任务5 扫描文档与文字识别 课题三 信息档案工作 任务1 利用Internet搜集信息 任务2 对电子信息文件进行加密 任务3 利用档案管理软件管理办公档案 任务4 使用碎纸机销毁档案

模块二 文件处理工作办公自动化 课题一 办公文件撰制 任务1 制作与使用公文模板 任务2 制作公司宣传册 任务3 审阅批注Word文稿 课题二 办公表格应用 任务1 制作与美化办公经费表格 任务2 处理办公经费数据 任务3 使用图表表现办公数据 课题三 电子文件格式转换 任务 Office文档转换为PDF或SWF格式文档

模块三 会务工作办公自动化 课题一 会前准备 任务1 向多人发送会议邀请函 任务2 利用PowerPoint制作项目推介演示文档 课题二 会中服务 任务1 使用与维护投影仪 任务2 进行会议录音与摄像 任务3 进行会议拍照 任务4 进行视频会议 课题三 会后工作 任务 刻录会议光盘

模块四 网络和办公自动化 课题一 OA系统的安装和使用 任务1 安装与设置OA系统 任务2 利用OA系统收发文件 任务3 利用OA系统管理信息 任务4 利用OA系统管理员工 任务5 利用OA系统安排工作 课题二 互联网和局域网办公 任务1 收发电子邮件 任务2 进行网络即时通信 任务3 利用FTP共享文件 任务4 共享网络打印机附录

章节摘录

插图：小批量的档案管理是秘书工作中的常规内容，但由于档案文件数量较多、种类繁多，借阅和归还频繁，所以管理的任务常常比较烦琐。

采用计算机档案管理软件可以将烦琐的查询、统计等工作交给程序自动完成，极大提高了工作效率。在本任务中，秘书人员遇到的情况比较适合采用计算机辅助管理，不需要专业的档案管理人员和系统，一是因为档案数量并不庞大；二是因为管理的内容比较简单，主要是录入、统计、查询、借阅、打印等工作。

秘书人员首先应当形成基本的档案体系观念，理清全宗、案卷和文件三者之间的关系，这是进行档案管理的前提；其次，秘书人员必须明确本单位的档案管理需求，确定该项工作的基本内容；再次，根据档案管理需求决定采用何种档案管理软件，并熟练掌握其使用方法，完成各种工作任务。

<<办公自动化实务>>

编辑推荐

《办公自动化实务》为国家级职业教育规划教材。

<<办公自动化实务>>

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>