

## <<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：9787504597779

10位ISBN编号：7504597775

出版时间：徐锡志 中国劳动社会保障出版社 (2012-08出版)

作者：徐锡志 编

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>

## <<办公自动化实务>>

### 前言

全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业教材自2003年出版以来，在中等职业技术学校教学中发挥了重要作用，受到了广大师生的好评。

近年来，随着我国经济和社会发展，用人单位对文秘人员的能力提出了更高的要求。

为适应这一变化，培养更加适合市场需求的中级文秘人才，我们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2003版教材进行了修订和补充。

本次修订的教材包括：《文秘应用文写作（第二版）》《文书与档案管理基础知识（第二版）》《文秘实务与案例（第二版）》《口语交际训练（第二版）》《公共关系实务（第二版）》《统计与会计基础知识（第二版）》《现代管理基础知识（第二版）》。

在修订教材的同时，我们还针对教学实际需求，新开发了《会议组织与服务》《秘书礼仪》《办公自动化实务》教材。

本次教材修订（开发）工作的重点主要体现在以下几个方面：第一，根据企事业单位秘书工作的实际和秘书国家职业标准，进一步调整相关教材的结构和内容，按照“学以致用”的原则，将理论知识和工作技能恰当安排到各项教学环节中，以培养学生良好的职业能力，充分满足企事业单位的用人需求。

第二，通过设置案例分析、知识窗、能力链接等不同栏目，激发学生的学习兴趣，引导学生进入学习的佳境。

同时，尽可能多地以图表代替冗长的文字叙述，增强教材的直观性，降低学生的学习难度。

第三，提供了与本套教材配套使用的教学课件和电子教案，便于教师教学工作的开展，以达到优化课堂教学结构、提高课堂教学效率的目的。

本套教材的编写得到了有关省市教育部门、人力资源和社会保障部门以及一批中等职业技术学校的大力支持，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

《全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业教材：办公自动化实务》是中等职业技术学校文秘与办公自动化专业系列教材之一，主要内容包括计算机使用与维护基础、文档的处理、数据的处理、演示文稿的处理、常用办公软件的使用、常用办公设备的使用与维护、网络办公等内容。

本教材力求贴近实际办公环境，以实用为原则。

内容的讲授以工作任务为主线展开，辅以知识解析，使学生在完成任务中掌握知识与技能。

选用的任务、案例多为办公中的常见典型实例，具有一定的示范性、启发性，能提高学生的实践能力。

同时，本教材配套资源包括所有任务实例、电子课件、电子教案，方便师生使用。

## <<办公自动化实务>>

### 书籍目录

第一章 计算机使用与维护基础 第一节 操作系统与驱动程序的安装 第二节 控制面板的应用 第三节 快速备份与恢复系统 第四节 计算机常见故障的处理第二章 文档的处理 第一节 企业宣传页的制作 第二节 办公设备采购表的制作 第三节 企业计划书的制作 第四节 红头文件的制作 第五节 准考证的批量制作第三章 数据的处理 第一节 销售数据表的制作 第二节 销售数据表的统计与分析 第三节 销售数据表的图表分析第四章 演示文稿的处理 第一节 新产品展示演示文稿的制作 第二节 演示文稿的播放与打印第五章 常用办公软件的使用 第一节 图像处理软件的使用 第二节 音频和视频处理软件的使用 第三节 数据刻录软件的使用 第四节 杀毒软件的使用第六章 常用办公设备的使用与维护 第一节 打印机的使用与维护 第二节 复印机的使用与维护 第三节 传真机的使用与维护 第四节 扫描仪的使用与维护 第五节 投影仪的使用与维护 第六节 数码照相机的使用与维护 第七节 数码摄像机的使用与维护 第八节 录音笔的使用与维护 第九节 碎纸机的使用与维护第七章 网络办公 第一节 网络搜索的使用 第二节 即时通信软件的使用 第三节 电子邮件的使用

## <<办公自动化实务>>

### 编辑推荐

徐锡志主编的《办公自动化实务》是中等职业技术学校文秘与办公自动化专业系列教材之一，主要内容包括计算机使用与维护基础、文档的处理、数据的处理、演示文稿的处理、常用办公软件的使用、常用办公设备的使用与维护、网络办公等内容。

本教材力求贴近实际办公环境，以实用为原则。

内容的讲授以工作任务为主线展开，辅以知识解析，使学生在完成任务中掌握知识与技能。

选用的任务、案例多为办公中的常见典型实例，具有一定的示范性、启发性，能提高学生的实践能力

。

同时，本教材配套资源包括所有任务实例、电子课件、电子教案，方便师生使用。

<<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>