

<<最新高级文秘与办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<最新高级文秘与办公自动化>>

13位ISBN编号：9787560621944

10位ISBN编号：7560621945

出版时间：2009-2

出版时间：西安电子科大

作者：王法能//郭国庆//杨晓元

页数：253

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>

<<最新高级文秘与办公自动化>>

前言

本书是专为从事或即将从事办公室工作的人员编写的一本非常实用的教材。它能帮助从业人员快速了解办公室工作程序、商务礼仪、公文写作、网络办公、办公设备的使用等知识。

本书也可作为高校毕业生就业应聘快速提高的培训教程。

“高级文秘与办公自动化”是一门培养办公实践能力的课程，大部分高校都为文秘类专业或相近专业开设了这门课程。

随着互联网的不断普及和社会信息化水平的不断提高，办公自动化已成为现代办公的一种标志，运用互联网技术进行日常办公和管理已成为现代办公人员应该具备的基本技能。

不论是在政府部门还是公司企业，网络办公环境都已经变得非常普遍，用人单位对任职人员的现代办公能力越来越重视。

据了解，全国有80%以上的大学生对现代办公了解很少，其基本能力已经很难适应现代办公室工作的需要，所以，从在校大学生到各行各业的管理人员，都迫切地希望能够系统地学习高级文秘与办公自动化知识，为自己的职业生涯增加光彩。

本书的编写结合了编者多年的计算机教学经验，图文并茂，循序渐进；文字表述上力求通俗易懂、突出重点、简明扼要；内容选择上坚持“学以致用”，遵循“多讲实例、内容精练”的原则，注重能力的培养，采用了案例式教学，列举了大量实例，便于读者按照案例步骤上机练习，加深对知识的理解和掌握。

本书的编者均是从事多年行政管理、文秘写作和计算机教学工作的教师，拥有丰富的教学和实践经验，并已编写出版过多本计算机相关书籍。

本书由郭国庆编写第1、2章；王法能编写第3、4章；杨晓元编写第5、6章；潘晓中编写第7、8章；杨晓龙编写第9、10章。

全书由王法能统稿。

武警工程学院潘晓中、杨晓龙在本书的编写过程中做了大量的工作。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

<<最新高级文秘与办公自动化>>

内容概要

本书详细介绍了文秘基础、公文写作技巧、网络办公设备、互联网基础、电子商务、Windows xP与办公管理、Word文字处理与办公实践、Excel电子表格与数据处理、PowerPoint演示文稿制作、常用办公工具软件等内容。

通过本书的学习，读者可以快速掌握高级文秘基础、公文写作及与网络办公相关的基本知识和基本技能。

本书内容新颖、重点突出、图文并茂、实践内容丰富、通俗易懂，并注重基础知识与实际应用的结合，详细讲述了各知识点的具体操作步骤和使用方法，使读者能够掌握相关知识点的技术要领。

本书适合作为高等院校及各类培训学校网络办公相关课程的教材，也可供文秘人员、公务员及计算机初学者学习和参考。

书籍目录

第一章 文秘基础第一节 文秘工作的发展趋势1.文秘人员职业专门化2.文秘人员工作手段现代化3.文秘人员向女性化发展4.文秘教育研究得到发展第二节 文秘工作的地位和特点1.文秘工作的地位2.文秘工作的作用3.文秘工作的特点第三节 文秘工作的修养1.文秘人员的修养2.文秘人员应知第四节 文秘的商务礼仪1.见面礼仪2.称呼礼仪3.问候礼仪4.握手礼仪5.介绍礼仪6.递名片礼仪7.交谈礼仪8.访问礼仪9.谈判礼仪10.请客礼仪第五节 办公室礼仪1.办公礼仪2.电话礼仪第二章 公文写作技巧第一节 公文写作基础1.公文的概念2.公文拟写的步骤3.公文写作应该注意的问题第二节 常用的商务公文1.请示公文写作格式2.报告公文写作格式3.通知公文写作格式4.公函公文写作格式5.会议纪要写作格式6.简报写作格式第三节 文秘写作技巧1.提高公文写作的要求2.提高公文写作的技巧3.工作总结的写作技巧4.述职报告的写作技巧5.领导讲话稿的写作技巧第三章 网络办公设备第一节 网络办公基础1.网络办公的组成2.网络办公的功能3.网络办公的内容4.网络办公的作用第二节 电脑的构成1.认识电脑2.实践练习第三节 打印机的使用1.打印机的类型2.打印机的安装3.打印机的日常维护和维修4.停止、取消打印5.实践练习第四节 扫描仪的使用1.安装扫描仪常用的工具软件2.设置扫描分辨率3.选择扫描区域4.保存图像文件5.文字识别6.实践练习第五节 传真机的使用1.传真机的操作2.数码传真机介绍3.实践练习第六节 复印机的使用1.复印机使用步骤2.复印机的日常保养和维护3.维护保养注意事项第七节 投影仪的使用1.投影仪的性能指标2.投影仪与笔记本电脑的连接3.调节投影效果第四章 互联网基础第一节 Internet基础知识1.计算机网络的定义和功能2.常用网络设备第二节 Internet的使用1. Internet简介2.连接Internet3. Internet的TCP / IP协议与IP地址第三节 网上信息浏览1.使用IE6.0浏览信息2.几种常用的浏览器3.使用搜索引擎4.下载网络资源5.实践练习第四节 电子邮件1.电子邮件的基础知识2.网上收发电子邮件3.实践练习第五章 电子商务第一节 电子商务概述第二节 网上贸易1.查找商品2.网上采购3.网上贸易类网站推荐第三节 网上预订1.网上预订酒店2.预订服务类站点推荐第四节 网上求职与招聘1.在求职网站注册2.查找招聘信息并应聘3.发布招聘信息4.热门招聘站点推荐第五节 求职搜索引擎1.最大中文求职搜索引擎——牛耳求职网2.最齐全的国内企业搜索——天网商搜3.电子书搜索引擎——多来搜书4.中国知识资源总库——中国知网5.实践练习第六章 Windows XP与办公管理第一节 Windows XP基础1.Windows XP的安装、启动和退出2.Windows XP的桌面3.实践练习第二节 基本操作和文件管理1.我的电脑2.文件与文件夹的管理3.实践练习第三节 Windows XP中文输入法的选用和安装1.选择中文输入法2.中文输入法和字体的安装与删除3.实践练习第七章 Word文字处理与办公实践第一节 Word的窗口组成及基本操作1.Word的启动和窗口组成2.文本的输入3.文本的基本操作4.查找与替换5.保存文档6.实践练习第二节 文档的排版操作1.字符格式的设置2.段落格式的设置3.设置边框和底纹4.实践练习第三节 表格设置1.表格的插入2.实践练习第四节 图文混排1.插入图片2.插入图形3.插入文本框.....第八章 Excel电子表格与数据处理第九章 Power Point演示文稿制作第十章 常用办公工具软件

<<最新高级文秘与办公自动化>>

章节摘录

因此成为上情下达、下情上报、沟通左右、联系内外的咽喉：一是领导的决策指令要通过秘书部门传达下去；二是下面的问题、要求，包括下级的请求、报告以及群众的来信来访，都要通过秘书部门传递上去；三是面上的情况、动态以及经验教训，要经过秘书部门反映到领导手中；四是内部的计划、部署，要经过秘书部门传达到执行部门去。

秘书部门是否健全，工作是否有效率，直接关系到整个组织的工作效率。

2) 助手作用秘书部门辅助领导工作的具体内容有以下七个方面：(1) 文书处理。

高质量、高效率地办理公文制发、文书资料处理。

(2) 筛选文件。

要及时把各方面的来文进行筛选加工，把急件、重要文件、确需领导审阅指示的文件送给领导，其余的可稍后办理或转送有关职能部门办理。对于篇幅过长的文件，文秘人员可写出提要，有时还需提出自己的办理意见供领导参考。

(3) 文字把关。

对反映领导意图的文件、资料，严格审核把关，一个字、一个标点都不能错。

(4) 事务处理。文秘人员和秘书部门要主动配合领导处理好日常事务，如向领导提醒工作日程和工作内容，接待不速之客的来访，完成领导交办的临时性工作等。(5) 督促作用。

按照领导的意图，催促、查办和检查督促已经布置了的工作。

在督促检查办理中，主要了解有没有办理，具体进度如何，在办理过程中碰到哪些困难，有没有出现偏差，办理的结果怎么样等，并将这些情况及时反馈给领导，以便领导及时作出调整，改进工作。

(6) 参谋作用。给领导当参谋，是对文秘人员的高度信任，也是对文秘人员工作的高度要求。

一个好的参谋，往往被称为“智囊”。

领导者应当深入实际，深入群众，调查研究，自己动手解决问题。

但是，一个人的精力和时间毕竟有限。

俗话说：“一个篱笆三根桩，一个好汉三人帮”。

领导者要把自己的工作做好，必定需要助手来帮助他们了解情况，收集材料，分析问题，提供解决问题的方案以及处理日常事务，使他们能够集中精力和时间，去对重大的问题进行研究、决策组织和指挥，保证领导作用的充分发挥。

文秘人员工作的“智囊”作用主要表现在三个方面：一是提供依据，即向领导提供真实的情况、可靠的材料、有关政策和法律的规定，作为决策和指导工作的依据；二是综合意见，即在领导作出重大决策和工作部署之前，将有关部门的意见、设想汇总起来，尽可能列成方案，陈述利弊，供领导酌定；三是出谋献策，即在调查研究的基础上，提出解决问题的意见或建议。

在发挥参谋作用时，文秘人员要处理好“参与”和“参谋”的关系。

领导在做决策时，文秘人员起一定的参谋作用，但不是参与领导决策。

参与决策是其他领导的权力。

一般而言，为领导出主意、想办法，提供多种决策方案供领导选择，不论是口头表达还是文字表达，都是参谋作用。

实际上，文秘人员的工作头绪很多，涉及范围很广，诸如接洽谈话、安排会议、草拟文件等，政策性很强，针对性也很强。

文秘人员在完成这些工作时，就以自己的学识和见解，使领导意图更明确、更全面、更细致、更具体，这就发挥了领导的参谋与助手作用。

所以说，参谋作用和助手作用有时是交叉或融合在一起的。

(7) 窗口作用。

文秘部门是领导机关的“窗口”，一切与外界的联系和接待，都首先要经过秘书部门，群众对机关的第一印象也是来自于秘书部门的面貌、作风与效率。

<<最新高级文秘与办公自动化>>

编辑推荐

《最新高级文秘与办公自动化》适合作为高等院校及各类培训学校网络办公相关课程的教材，也可供文秘人员、公务员及计算机初学者学习和参考。

<<最新高级文秘与办公自动化>>

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>