第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化应用案例教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化应用案例教程>>

13位ISBN编号：9787121123603

10位ISBN编号：7121123606

出版时间：2011-1

出版时间：电子工业

作者：丛书编委会

页数：296

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

第一图书网, tushu007.com

前言

在现代信息社会中知识经济已成为社会经济的核心，计算机、现代通信设备、网络在办公室中的应用越来越广泛，办公自动化技术已经深入到各行各业、各个领域、各个学科。
近年来，随着政府机构改革以及现代企业制度的不断完善，企事业单位对办公室人员提出了越来越高的要求。
如何切实有效地提高办公人员的办公自动化技术成为一个迫切而重要的问题。
当前，全国各职业院校正在大力推进职业教育人才培养模式和课程改革，“校企合作”、“工学结合”、“项目教学法”、“模块教学法”、“任务驱动教学法”等先进的人才培养模式和教学理念越来越被大家认同。
然而，在教学实践中，笔者发现与之相配套的教学用书却非常少，这给实际的教学带来很大不便。
鉴于此，笔者决定在基于工作过程课程改革的基础上，进行本书的开发。
本书从高等职业教育学生对办公自动化技术的应用能力要求和实际工作后的需求出发，根据实际工作任务提取能力目标，并将其整合到16个任务之中。
每个任务均通过“任务情境”、“任务分析”、“任务实现”、“拓展实训”和“综合实践”五个部分展开。
与同类教学用书相比本书具有如下特点。
1.知识重构，任务引领以企事业单位日常办公典型工作任务为依据选取教材内容。
经过体系重构，知识重组，将全书分为“办公日常事务处理”、“文书处理”、“数据分析与处理”、“会议的筹备与组织”、“网络办公”五个部分，并将16个具有范例性和迁移性的实际工作任务设置其中。
2.虚拟角色，创设情境以一名刚刚高职毕业不久的大学生小王为原型，以她从事的公司文员工作为主线，以她所经历的典型工作案例为背景，设计任务情境。
每个任务均通过一个具体的任务情境来提出，使学习者感觉仿佛置身于真实工作之中。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化应用案例教程>>

内容概要

《办公自动化应用案例教程》以“任务”为引领，以办公典型工作任务为主线，循序渐进地讲解了办公自动化技术在现代办公中的应用。

《办公自动化应用案例教程》分为五个部分：办公日常事务处理、文书处理、数据分析与处理、会议的筹备与组织，以及网络办公，主要涉及的内容包括常用办公软件的使用（包括word 2007、excel 2007、powerpoint 2007）、现代办公设备的使用与维护，以及internet与网络办公。

《办公自动化应用案例教程》编写模式新颖、层次分明、立足应用，充分考虑了高职学生的认知特点。

书中任务均选自作者多年积累的教学素材，具有很强的典型性和实用性。

《办公自动化应用案例教程》的编写采用三层递进的方式，更加符合学生的认知规律和能力形成规律。

同时《办公自动化应用案例教程》配有电子教案、任务素材、任务操作视频等教学资源，便于教学以及读者自学。

《办公自动化应用案例教程》可以作为文秘类、管理类、信息类、计算机类等专业高职高专办公自动化课程的教材或教学参考书，也可以作为办公自动化社会培训教材，以及各行业办公人员的自学用书。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化应用案例教程>>

书籍目录

第一部分 办公日常事务姓理任务1 制作个人工作计划1.1 任务情境1.2 任务分析1.3 制作个人工作计划拓展实训实训1：制作罗红霉素胶囊说明书实训2：制作旅行社路线报价单综合实践任务2 制作员工考勤表2.1 任务情境2.2 任务分析2.3 制作员工考勤表拓展实训实训1：制作课程表实训2：制作晚会节目单综合实践任务3 制作客户资料卡3.1 任务情境3.2 任务分析3.3 制作客户资料卡拓展实训实训1：制作差旅费报销单实训2：制作学生成绩表综合实践第二部分 文书处理任务4 通知、请示、邀请函等公文处理4.1 任务情境4.2 任务分析4.3 制作会议通知拓展实训实训1：制作购置办公设备的请示实训2：打印机的选择、安装与维护实训3：设计并制作展销会邀请函实训4：制作考试试卷综合实践任务5 制作宣传海报5.1 任务情境5.2 任务分析5.3 制作宣传海报拓展实训实训1：设计制作员工工作证实训2：扫描仪的选购、安装与使用实训3：设计制作校园文刊综合实践任务6 制作产品说明书6.1 任务情境6.2 任务分析6.3 制作产品说明书6.3.1 使用分节符划分文档6.3.2 制作说明书封面6.3.3 设置页眉和页脚6.3.4 应用样式6.3.5 自动生成目录拓展实训实训：制作超市物流发展分析报告综合实践任务7 批量制作商务信函7.1 任务情境7.2 任务分析7.3 批量制作商务信函7.3.1 批量制作信封7.3.2 使用邮件合并功能批量生成信函拓展实训实训1：制作新生录取通知书实训2：为文章添加脚注和尾注综合实践第三部分 数据分析与处理任务8 员工档案管理8.1 任务情境8.2 任务分析8.3 制作员工档案信息表8.3.1 启动Excel2007与认识工作界面8.3.2 新建与保存“公司员工档案”工作簿8.3.3 公司员工档案信息表设计与数据采集8.3.4 格式化工作表8.3.5 打印工作表拓展实训实训1：设计公司车辆使用登记表实训2：更新公司员工档案信息实训3：修改并打印员工部门学历信息综合实践.任务9 员工工资管理9.1 任务情境9.2 任务分析9.3 工资管理表格设计与统计计算9.3.1 建立员工工资管理工作簿9.3.2 员工工资调整表设计9.3.3 员工社会保险缴存表设计9.3.4 由员工考勤统计表计算考勤扣款9.3.5 由员工销售提成表计算提成金额9.3.6 员工工资统计结算表设计拓展实训实训1：计算小区物业管理费实训2：统计员工培训成绩实训3：制作员工工资条综合实践任务10 公司销售业绩统计与分析10.1 任务情境10.2 任务分析10.3 销售业绩的统计与分析10.3.1 创建产品销售记录表10.3.2 分析产品销售订单10.3.3 统计汇总员工销售业绩10.3.4 产生年度销售业绩分析图表拓展实训实训1：分析公司各种产品的销售情况实训2：为公司筛选符合条件的应聘人员实训3：制作员工销售业绩分析表综合实践任务11 产品生产方案的优化设计11.1 任务情境11.2 任务分析11.3 产品生产方案优化设计11.3.1 建立问题的规划模型11.3.2 应用规划求解求得最优生产方案……第四部分 会议的筹备与组织任务12 制作会议方案演示文稿任务13 制作会议用品介绍演示文稿第五部分 网络办公任务14 组件及运用办公局域网任务15 网上信息资源的搜索及下载任务16 网络商用通信工具的使用参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：商务信函是企业用于联系业务、商洽交易事项的信函。
在商务信函的写作过程中并不需要华丽优美的词句，而只需用简单朴实的语言，准确地表达发函方的想法，让对方可以非常清楚的了解发函方的意图就可以了。
商务信函主要有以下三个方面的特点：内容单一。
商务信函以商品交易为目的，以交易磋商为内容，不涉及与商品交易无关的事情。
一文一事，即一份商函只涉及某一项交易。
结构简单。
内容单一，篇幅较短，结构简单，体现实用性，便于对方阅读和把握。
语言简练，表达准确。
商函以说明为主，直截了当，言简意明。
因涉及经济利益，所以任何数字、用词等均要求准确无误。
商务信函一般是批量制作的，而面对大量的数据和烦琐的重复性劳动，保证信函信息的准确无误是非常重要的，使用Word提供的信封向导和邮件合并功能批量制作信封和信函是最好的选择。
经过分析，批量制作信封和信函需要进行以下工作：（1）创建Excel或文本形式的数据源文件，为制作信封过程中提取相应信息做准备。
相据需要本任务中数据源文件应包含“公司名称、联系人、称谓、地址、邮政编码”等信息；（2）利用信封制作向导批量制作信封；（3）创建Excel或文本形式的数据源文件，为下一步邮件合并中插入合并域做准备。
根据需要本任务中数据源文件应包含“客户名称、购买产品、购买数量、购买时间、负责业务员”等信息。

第一图书网, tushu007.com

媒体关注与评论

办公自动化是每个企事业单位日常办公都离不开的一项技能，本书能够从实际工作岗位的技能需求出发，根据实际工作任务提取能力目标，将日常事务处理、文书处理、数据分析与处理、会议的筹备与组织，以及网络办公等几大主要内容贯穿全书，具有很强的实际操作性和实用性，是一本不错的案头必备参考教材。

——国信蓝点信息技术有限公司CEO 尹德树本书以典型的办工工作任务为主线，循序渐进地介绍了办公自动化技术在现代办公领域中的应用。

全书编写立足应用、模式新颖。

结构上充分考虑高职学生的认知特点，采用三层递进的方式讲述知识，更加符合学生的能力形成规律。

原创性的典型工作任务来自作者多年的积累，具有很强的典型性和实用性；既巩固了重点知识，又注重了对动手能力和实践能力的培养，使读者能够学以致用。

目前办公自动化方面的教材种类繁杂，本书是紧密结合高职教育特点比较实用的一本好教材。

——山东交通职业学院管理与信息学院院长、博士 王建良

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《办公自动化应用案例教程》：国家人力资源和社会保障部、国家工业和信息化部信息专业技术人才知识更新工程指定教材全国软件专业人才设计与开发大赛指定参考教材教育部高职高专计算机类专业教学指导委员会高职高专计算机类专业2010年度立项课题“校企合作下的计算机类专业人才培养方案研究”课题成果教材(课题编号：jzw59011081)网络课程、教学课件、电子教案、习题答案、练习素材等立体化教学资源支持，选用此教材的任课老师可获赠考试系统一套(含题库)

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化应用案例教程>>

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