

<<办公自动化方法与应用>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化方法与应用>>

13位ISBN编号：9787302184973

10位ISBN编号：7302184976

出版时间：2008-9

出版时间：清华大学出版社

作者：吕晓阳，朱小珑，谭共志 编著

页数：341

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>

<<办公自动化方法与应用>>

前言

随着计算机网络时代的来临,电子政务在全球范围蓬勃发展,政府机关、企事业单位的办公自动化应用越来越普遍。

显然,这对各行各业工作人员的计算机应用水平提出了新的要求,学习计算机网络知识,掌握办公自动化系统的操作方法已成必然。

编写本书的指导思想是:面向已初步掌握计算机操作技能的职业学院电子政务及其相关专业的学生,通过本书的学习与实践操作,较全面地了解政务内外网络的基本知识,掌握办公自动化系统的操作技能,今后在政府机关及企事业单位的办公事务与行政管理活动中能灵活有效地利用信息网络进行工作。

本书在选材上参考了目前国内外许多优秀的同类教材和最新科研成果,并充分考虑到职业学院教学的特点,突出实用性和可操作性,深入浅出,易读易懂,便于自学,便于操作应用。

全书以一个市局级机关的架构和人员配置来模拟办公自动化系统的运作,增强了教学内容的真实性和规范性。

第1章介绍办公自动化的基础知识,包括办公自动化概述、办公事务管理及电子政务与办公自动化的关系。

第2章介绍办公自动化的基本技术,包括个人计算机、网络技术、数据库技术和办公自动化系统平台技术。

第3章学习办公自动化系统的安装、设置与系统管理,包括OA系统的运行环境、OA系统的安装与初始化、软件基本操作及系统的管理与维护。

第4章学习个人电子办公操作,包括内部电子邮件、日程、个人文档、地址簿管理、待办工作及个人设置。

第5章学习电子信息共享操作,包括电子公告、电子论坛、电子刊物、规章制度、新闻动态、留言板及网上调查。

第6章学习电子公文管理,包括电子公文概述、公文管理流程、电子发文管理、发文流程实例、电子收文管理及电子档案管理。

第7章学习电子事务管理,包括接待管理、会议管理、车辆管理、固定资产管理及信访管理。

第8章介绍办公自动化系统安全知识,包括电子政务系统安全概念、网络安全方法、防火墙技术、防计算机病毒技术、防数据泄密技术、防黑客攻击技术及网络服务器安全技术。

第9章学习常用办公自动化设备的使用,包括静电复印机、电话通信设备、图文传真机、数码相机及扫描仪等。

附录A介绍Lotus Notes系统平台的安装,附录B给出办公自动化系统模拟案例数据及流程汇总表。

本书每章内容最后都准备了一定数量的思考题与实践操作题,供读者课后练习与思考。

附录列出了书中OA系统案例模拟的行政机关结构与人员分布。

本书不仅可作为职业学院相关专业的职业技能教材,也可作为政府机关及企事业单位培训办公自动化系统操作的参考书。

教学本书大约需要72学时。

其中第1~3章是OA系统应用的基础篇,第4~7章是OA系统应用的操作篇。

在教学过程中,应根据教学大纲的要求,准确地把握教学的重点与难点。

同时,讲授必须与上机实践操作紧密结合,以实践操作为主,加强操作能力的培养。

建议讲授与演示安排32个学时,实践操作安排40学时,课程的考核在实践操作中完成。

本书由吕晓阳担任主编,制定编写大纲,负责统筹及定稿工作,朱小珑、谭共志担任副主编,参与初稿的编写、审核与修改。

谭共志编写第1章和第9章,朱小珑编写第3章和第4章,吕晓阳编写第2、5~8章及附录部分。

朱小珑主审全书并提出修改意见。

本书在写作和出版的过程中,得到了广州求迅计算机科技有限公司的大力支持,朱承武工程师在“求讯办公自动化系统2.0”上对书中的工作流程进行了认真的调试,使得书中介绍的所有流程均能正常运

<<办公自动化方法与应用>>

行。

广东行政职业学院的领导对本书的出版给予了极大的关心，实训中心的部分教师也积极参与了系统的调试工作，对本书的初稿提出了一些有益的建议，在此一并表示衷心的感谢。

由于电子政务的发展日新月异，加上写作和出版时间紧迫以及作者水平所限，在选材和文字上难免出现错漏之处，恳请读者批评指正。

为便于教学，我们将为选用本教材的任课老师免费提供配套电子课件。

请登录清华大学出版社网站www.tup.tsinghua.edu.cn免费下载。

为配合本课程的学习，书中所用到的“求讯办公自动化系统2.0”已推出了便于师生使用的教学版，我们将为选用本教材的学校提供优惠版用于教学，欢迎以学校为单位通过电子邮件与我们联系（luxy@scnu.edu.cn）。

<<办公自动化方法与应用>>

内容概要

本书对电子政务的基本概念、办公自动化基础知识、办公自动化技术、办公自动化系统应用以及办公网络安全等进行了详细的介绍，讲述了常用办公自动化设备的原理及使用方法。

本书注重基本原理的清晰及合用性，强调理论与实践的结合，实用性及可操作性较强。

本书适于用作高职高专院校电子政务应用及相关专业的学生学习电子政务内部网络课程的教材，也可作为公务员进行办公自动化系统应用操作的培训参考书。

<<办公自动化方法与应用>>

书籍目录

第1章 办公自动化基础知识	1.1 办公自动化概述	1.1.1 办公活动与办公自动化	1.1.2 国内外办公自动化发展	1.1.3 办公自动化系统	1.2 办公事务管理	1.2.1 办公事务管理的概念	1.2.2 率与时间管理	1.2.3 会议管理	1.2.4 公文管理	1.3 电子政务与办公自动化	1.3.1 电子政务概述	1.3.2 电子政务的现状和发展方向	1.3.3 电子政务的工作模式	1.3.4 电子政务与办公自动化的关系	习题					
第2章 办公自动化技术基础	2.1 个人计算机	2.1.1 个人计算机在办公自动化中的作用	2.1.2 常用操作系统与办公应用软件	2.1.3 个人计算机的缺陷	2.2 计算机网络技术	2.2.1 计算机网络原理	2.2.2 办公局域网	2.2.3 因特网	2.2.4 虚拟局域网与虚拟专用网	2.3 数据库技术	2.3.1 数据库概述	2.3.2 SQL语言	2.3.3 数据仓库	2.4 办公自动化系统平台技术	2.4.1 J2EE技术	2.4.2 ASP.NET技术	2.4.3 Lotus Notes技术	习题		
第3章 办公自动化——OA系统软件	3.1 OA系统的运行环境	3.1.1 OA系统软件简介	3.1.2 操作系统与软件平台要求	3.2 OA系统的安装与初始化	3.2.1 安装与配置OA软件	3.2.2 安装FTP服务器	3.2.3 配置客户浏览器	3.3 软件基本操作	3.3.1 启动服务器	3.3.2 启动客户	3.3.3 用户登录	3.4 系统的管理与维护	3.4.1 部门定义	3.4.2 人员定义	3.4.3 群组定义	3.4.4 角色设置	习题			
第4章 个人电子办公	4.1 内部电子邮件	4.1.1 接收邮件	4.1.2 发送邮件	4.1.3 管理邮件	4.2 日程、个人文档、地址簿管理	4.2.1 日程安排	4.2.2 个人文档管理	4.2.3 地址簿管理	4.3 待办工作	4.3.1 待办工作	4.3.2 在办工作	第5章 电子信息共	第6章 电子公文管理	第7章 电子事务管理	第8章 办公自动化系统安全	第9章 常用办公自动化设备	附录A Lotus Notes的安装与配置	附录B 办公自动化系统模拟案例	参考文献

<<办公自动化方法与应用>>

章节摘录

插图：

<<办公自动化方法与应用>>

编辑推荐

强化基础、突出应用，选材精炼、详略得当，图文并茂、通俗易懂，免费赠送配套教学资源。

《办公自动化方法与应用》面向已初步掌握计算机操作技能的职业学院电子政务及其相关专业的学生，通过《办公自动化方法与应用》可以较全面地了解政务内外网络的基本知识，掌握办公自动化系统的操作技能。

考虑到职业学院学生的特点，《办公自动化方法与应用》以一个市局级机关的架构和人员配置来模拟办公自动化系统的运作，增强了教学内容的真实性和规范性，突出了实用性和可操作性，深入浅出、易读易懂，便于读者边用边学。

为配合教学，《办公自动化方法与应用》专门配备了“求实办公自动化系统”教学版，免费为选用本教材的学校提供，以便于教学和实训操作。

<<办公自动化方法与应用>>

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>