第一图书网, tushu007.com

<<秘书办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<秘书办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787308069205

10位ISBN编号：7308069206

出版时间：2009-8

出版时间：浙江大学出版社

作者：韩玉芬 主编

页数：440

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

2007年12月，浙江大学出版社邀请省内外数十所开设文秘专业的高职高专院校的教学负责人召开了高职高专文秘专业教学及教材建设研讨会。
会议重点研讨了当前高职高专文秘专业建设、课程设置、招生就业、教材使用、工学结合课程改革等情况。
大家一致认为，教材建设是文秘专业建设发展的重要环节，配合教学改革进行教材改革已迫在眉睫。
会议决定开发一套“高职高专文秘专业工学结合规划教材”。
针对高职高专文秘专业的实际情况，结合目前秘书职业岗位需求和工作特点，浙江大学出版社确定了新编高职高专文秘专业工学结合系列教材的基本原则。
即：思想性、科学性和方法论相统一；先进性和基础性相统一；理论知识和实践知识相统一；综合性和针对性相统一；教材内容与秘书职业岗位无缝接轨。
同时根据高职秘书人才培养计划，遵循“以够用为度，以适用为则，以实用为标”方针，以职业活动为导向，以职业技能为核心，突出项目化、任务驱动的教学特点，体现实用性、技能性、职业性、融趣味性和可读性于一体的高职教育教学特色。
本系列教材主编和编写人员都是经过精选的，主要选择富有教学和教学改革实践经验的高职高专院校秘书专业的教师或秘书专业研究人员来担任。
教材内容组合新知识、新技术、新内容、新案例、新材料，体现最新发展动态，具有前瞻性。
编写体例新颖，主次分明；概念明确、案例丰富，同时安排了大量的便于教学过程中操作的实训方案，并有配套的习题和教学课件。
为了确保教材的编写质量，浙江大学出版社邀请了当前国内一流的文秘专业教学与研究方面的权威专家、学者对本套文秘专业工学结合改革教材进行了认真的审稿。
专家们普遍给予了高度的肯定，同时也提出了很多宝贵的意见和建议，使得这套教材能更加完善。
相信这是一套学生便于学习训练、教师便于教学指导的好教材。

第一图书网, tushu007.com

<<秘书办公自动化实用教程>>

内容概要

本教材作为高等职业院校文秘专业的主干课程——办公自动化的配套教材，旨在引导学生系统地了解和掌握办公自动化软硬件的基础知识、基本操作方法和技巧，从而具备良好的计算机实际应用能力和计算机文化素质以及数字化办公的技术思路。

本教材是编者基于近几年对大量秘书岗位办公自动化实际应用状况的深入调研编写而成。

编写本书之前，编者曾对当前企事业单位秘书人员办公自动化软硬件设备的应用情况进行了广泛的调查，并在此基础上深入分析秘书职业岗位人员的办公自动化能力要求。

本教材的软件部分，尤其是Office软件，在编写过程中采用以实例导入，串起、整合软件的具体功能，让学生在制作作品、完成任务的过程中，真正获得操作软件的综合能力；为适应目前企业内OA系统的普遍使用，教材专门加入了OA系统的相关内容。

教材创新性地增加了计算机系统优化、安全保护以及辅助秘书办公相关软件的基本操作方法等内容。

本教材硬件部分的编写强调“够用”原则。

基于硬件种类及型号多样性突出以及在实际工作中硬件使用上手较快的特点，本教材在硬件编写时，侧重于介绍各硬件的结构（方便更换耗材以及简单消缺等操作的学习）、基本使用方法以及维护保养等方面的知识。

针对优盘、移动硬盘、录音笔等新型办公设备在企业中的广泛应用，特别添加了这些设备的使用及维护保养等内容。

本教材的编写坚持从实际出发、学以致用的原则，强调能力为本、任务驱动。

软件篇和硬件篇安排上略有不同。

软件篇各模块均采用从项目到任务的编排体例。

硬件篇取消了项目背景和项目任务，但也尽量减少原理性知识的篇幅，侧重介绍各硬件设备的使用和维护保养方法。

教材编写中充分考虑了高职学生的特点，力争使教材有利于调动学生积极性，有利于教师组织教学活动。

为结合能力本位、工学结合的教学模式，强调学生办公自动化能力的掌握，并突出秘书应用情境，从而使学生能更好地适应企事业单位对秘书人才办公自动化能力的需求。

本教材在内容编写以及实训任务的设置中，充分考虑企业秘书的实际情形，让学生在学习过程中逐步适应企业，对秘书办公自动化的要求。

第一图书网, tushu007.com

<<秘书办公自动化实用教程>>

书籍目录

绪论 §1信息时代与办公自动化 §2办公自动化设备及软件 §3办公自动化的发展历程软件篇 模块一 文字处理软件Word 项目一 利用Word制作会议备忘录 任务一 创建新文档 任务二 保存和管理文档 任务三 录入与编辑文档 任务四 格式化文档 项目二 利用Word设计制作产品说明书 任务一 插入艺术字 任务二 插入图片 任务三 编辑图片 任务四 插入自选图形 任务五 使用文本框 项目三 利用Word制作会议日程安排表 任务一 创建表格 任务二 编辑表格 任务三 设置单元格 项目四 打印会议日程安排表, 任务一 页面设置 任务二 打印预览 任务三 文档打印 实训一 模块二 演示文稿制作软件PowerPoint 项目一 利用PowerPoint制作一份打印机使用说明书 任务一 创建演示文稿 任务二 保存和管理演示文稿 任务三 编辑演示文稿 任务四 美化演示文稿 项目二 利用PowerPoint制作一份产品市场调查报告 任务一 插入表格、图片和图表 任务二 插入自选图形 任务三 插入音频、视频、Flash文件 任务四 插入超链接和动作按钮 任务五 幻灯片切换和动画效果 任务六 放映演示文稿 项目三 演示文稿的打包及打印 任务一 演示文稿的打包 任务二 演示文稿的打印 实训二 模块三 电子表格制作软件Excel 项目一 利用Excel制作员工培训日程安排表 任务一 创建工作簿文件 任务二 插入和编辑数据 任务三 修饰和美化数据表格 项目二 利用Excel制作销售统计分析表 任务一 调用系统函数 任务二 数据图表化 任务三 页面设置和打印 项目三 在工资统计表中查询和汇总数据 任务一 创建员工工资统计表 任务二 使用公式 ……硬件篇

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：四、办公自动化对于文秘工作的意义办公自动化就是利用信息技术把办公过程电子化、数字化，也就是要创造一个集成的办公环境。
通过实现办公自动化，或者说实现数字化办公，可以优化现有的管理组织结构，在提高效率的基础上，增加协同办公能力，强化决策的一致性，最终实现提高决策效能的目的。
具体来说，主要实现下面七个方面的功能：1．建立内部的通信平台。
建立组织内部的局域网系统和邮件系统，可使组织内部的通信和信息交流方便、快捷、通畅。
2．建立信息发布的平台。
在组织内部建立一个有效的信息发布和交流的场所，通过电子公告、论坛、电子刊物等形式，使内部的规章制度、新闻简报、公告事项等能够在企业或机关内部员工之间得到广泛的传播，方便员工及时了解单位的发展动态。
3．实现工作流程的自动化。
企业或机关内部的局域网办公系统可以实现实时监控、跟踪，能解决多岗位、多部门之间的协同工作问题，实现高效率的协作。
各个单位都存在着大量流程化的工作，例如公文的处理、收发文件、各种审批、请示、汇报等，通过实现工作流程的自动化，可以规范各项工作，提高单位协同工作的效率。
4．实现文档管理等事务处理的自动化。
这个功能可使各类文档（包括各种文件、信息）能够按权限进行保存、共享和使用，并提供方便的查找手段。
每个单位都会有大量的文档，在手工办公的情况下这些文档都保存在相应的文件柜里。
因此，文档的保存、共享、使用和再利用是十分困难的。
另外，传统手工办公的情况下，文档的检索也存在很大难度，非常不方便。
办公自动化使各种文档实现电子化，通过电子文件柜的形式实现文档的保管，按权限进行使用和共享。
5．辅助办公。
是指利用管理信息系统对各种办公信息如会议、车辆、物品、图书等进行有效管理。
日常事务性的办公工作都可充分利用办公自动化技术辅助办公。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

韩玉芬主编的《秘书办公自动化实用教程》作为高等职业院校文秘专业的主干课程——办公自动化的配套教材，旨在引导学生系统地了解和掌握办公自动化软硬件的基础知识、基本操作方法和技巧，从而具备良好的计算机实际应用能力和计算机文化素质以及数字化办公的技术思路。
文秘人员常用的办公软硬件虽然不断更新，但其核心功能相对还是比较稳定的，比如Office系列、通信软件、打印机、复印机、传真机、扫描仪等，结合考虑各地各校教学的实际情况，本次修订没有采用最新版的办公软件，Office系列仍然基于2003版，硬件部分也是如此。

第一图书网, tushu007.com

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