

<<办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787550500730

10位ISBN编号：7550500738

出版时间：2011-6

出版时间：大连出版社

作者：疏靖 编

页数：248

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>>

内容概要

《办公自动化》结构严谨、实用性强，是一本适用于高等职业院校办公自动化课程的优秀教材，也是各类办公人员绝佳的参考书。

全书共分九个项目三十二个工作任务，系统地介绍了文字处理、数据处理、多媒体制作、会务管理、网络办公以及常用工具软件等内容，同时还介绍了办公自动化设备的维护、使用以及常见故障的处理。

<<办公自动化>>

书籍目录

项目一 办公自动化系统概述

一、办公职业岗位概述

二、办公自动化系统及其建设

项目二 文字处理

工作任务一 快速高效地录入文档

工作任务二 公文文件的制作

工作任务三 公益活动报名表的制作

工作任务四 企业计划书的制作

项目三 数据处理

工作任务一 内部资料的保存管理

工作任务二 制作工资表

工作任务三 制作销售统计与分析表

工作任务四 制作市场调查问卷

项目四 多媒体制作

工作任务一 图像的编辑与制作

工作任务二 视频制作与处理技术

工作任务三 利用PPT综合多媒体资源制作景区宣传演示文稿

项目五 会务管理技术

工作任务一 使用Outlook进行日常工作事务管理

工作任务二 邀请函及信封的批量制作

工作任务三 会务管理工作

工作任务四 幻灯片在会议中的使用

项目六 网络办公

工作任务一 办公网络的组建

工作任务二 局域网共享应用

工作任务三 收发电子邮件

工作任务四 NetMeeting

工作任务五 搜索网上资源及下载

项目七 常用工具软件

工作任务一 数据的压缩

工作任务二 图像捕捉

工作任务三 计算机的优化和维护

工作任务四 下载网络资源

项目八 办公自动化设备的使用与维护

工作任务一 打印机的使用与维护

工作任务二 传真机的使用与维护

工作任务三 复印机的使用与维护

工作任务四 扫描仪的使用与维护

工作任务五 投影仪的使用与维护

项目九 办公自动化系统常见故障的处理

工作任务一 办公自动化系统网络故障的处理

工作任务二 办公自动化系统软件故障的处理

工作任务三 办公自动化系统局域网故障的处理

主要参考文献

<<办公自动化>>

<<办公自动化>>

章节摘录

版权页：插图：（5）协调关系。

协调上下级关系、部门关系、单位往来关系，协调的内容涉及人员、资金和业务等多个方面。

（6）规范制度。

从单位行政管理角度出发，以岗位责任制为中心来制定和完善单位内部的工作规则和各项管理制度是管理工作制度化、规范化和科学化的重要内容，也是实施全面科学管理的基础和保障。

（7）统计管理。

从统计科学的角度出发，将单位的业绩状况和发展水平进行统计汇总。

客观、严谨的统计数据是领导决策的重要依据，对单位制定科学的发展规划至关重要。

（二）办公职业岗位工作人员的基本素质和技能要求办公职业岗位对专职办公工作人员（通常称为职业办公工作人员）的要求较高。

职业办公工作人员要具备较高的综合素质和较强的办事能力，同时还需要具备熟练的现代办公技术。

职业办公工作人员严谨的工作作风和高超的工作效率是提升单位形象、提高单位管理水平的重要因素。

1.职业办公工作人员的基本素质职业办公工作人员的素质是指职业办公人员在政治思想、道德品质和专业技能等方面经过学习和历练所达到的水平和能力，它是职业办公工作人员内在的、相对稳定的属性，对职业办公工作人员的各种行为起着长期的、持续的影响，甚至起决定作用。

（1）政治素质。

职业办公工作人员要有坚定、鲜明的政治立场，即在政治思想和行动方面要与组织保持高度一致，认真贯彻组织路线、方针和政策。

（2）专业素质。

职业办公工作人员要忠于职守、积极工作、求真务实，积极收集各种有价值的信息，努力提高办事效率，为领导的决策提供及时、有效的服务。

（3）心理素质。

职业办公工作人员要积极地当好领导的参谋和助手，在工作中充分发挥积极性和创造性，实现自我价值。

职业办公工作人员要谦虚谨慎，平等待人，团结群众，处事得当，心态平和，有大局观，具备团队合作精神。

<<办公自动化>>

编辑推荐

《办公自动化》：新世纪高职高专精品教材·秘书专业。

<<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>