

<<办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787562454045

10位ISBN编号：7562454043

出版时间：2010-8

出版时间：重庆大学出版社

作者：李强华 主编

页数：254

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>

## <<办公自动化教程>>

### 前言

2006年1月，教育部下发了《教育部关于成立2006-2010年教育部高等学校有关科类教学指导委员会的通知》（高教函[2005]25号），经过调整，教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会（以下简称“教指委”）由下列人员组成：孙汝建（主任委员）、严冰（副主任委员）、郭冬、时志明、曹千里、王金星、杨群欢、王箕裘、韦茂繁、陈江平、李丽、张玲莉。

“教指委”成立以来，始终把教材建设作为重要工作来抓。

设立了专业建设分委员会、师资培训分委员会、实训基地建设分委员会。

由主任委员兼任专业建设组组长、专业建设分委员会主任，具体负责包括教材建设在内的文秘专业建设研究和指导工作。

委员会先后召开了五次委员会会议；举办了三期全国文秘专业骨干教师培训班；建立了全国高职高专文秘专家库并开展研讨活动；承担教育部课题“文秘专业规范研制”的研究；在全国高职高专遴选和建设了三批教指委精品课程；设立了三批文秘专业研究课题；举办了两届全国高校文秘技能大赛；对全国六百多所高校的文秘专业进行了问卷调查；等等。

“教指委”始终把教材的研究与开发作为主线贯穿在这些活动中，并多次组织专题研讨，在认真调查研究、反复论证的基础上，组织编写了教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材36种，由主任委员任总主编。

经过网上公开招标、委员投票，该套教材由国家一级出版社重庆大学出版社出版。

## <<办公自动化教程>>

### 内容概要

本教材基于日常工作中办公实践的需要，注重实践性和应用性，采用操作为主、理论为辅的教学模式，一方面强调理论阐释的适度、实用，另一方面突出强化技能操作环节，重在技能训练的系统性、实景操作性和实效性。

各章节以实际工作任务为驱动，着重介绍不同办公事务处理的技巧，亦介绍了网络环境下协同工作的应用。

实例操作训练内容既可作为教师授课案例，亦可供学生实验、训练。

特别适合文秘专业及高校其他非计算机专业学生学习，或作为企事业单位工作人员提高办公技能的辅助工具。

## <<办公自动化教程>>

### 书籍目录

基础理论篇第一部分 办公自动化概述 第一单元 办公自动化的基本概念 第二单元 办公自动化的发展 第三单元 电子政务与电子商务概述 训练 办公设备篇第二部分 办公设备的使用与维护 第一单元 计算机硬件维护基础 第二单元 计算机外设及办公设备的使用与维护 训练 办公软件篇第三部分 Microsoft Office 2003基本操作 第一单元 Word 2003文稿编辑 第二单元 Excel 2003电子表格处理 第三单元 PowerPoint 2003演示文稿制作 第四单元 其他Microsoft Office 2003工具简介 训练第四部分 日常事务 第一单元 制作请柬 第二单元 合同制作 第三单元 商务信函的批量制作 第四单元 绘制组织结构图和流程图 第五单元 工作日记 第六单元 制作通讯簿训练第五部分 管理工作 第一单元 工作分配 第二单元 会议管理 第三单元 财务分析 第四单元 项目预测 第五单元 产品宣传 第六单元 公司网站制作 训练第六部分 教育培训 第一单元 电子教案制作 第二单元 试卷设计 第三单元 成绩统计分析 第四单元 绘制函数曲线 训练第七部分 个人应用 第一单元 制作贺卡 第二单元 设计个人画册 第三单元 制作求职简历 第四单元 制作手抄报 训练 网络办公篇第八部分 网络办公基础 第一单元 计算机网络基础 第二单元 域名(Domain Name)申请 第三单元 搜索引擎工具使用技巧 训练第九部分 信息交流 第一单元 资源共享 第二单元 远程会议 第三单元 即时信息 训练参考文献

## <<办公自动化教程>>

### 章节摘录

插图：（一）人员人员是办公自动化系统的第一要素，由决策人员、中层及第一线的管理人员、专业技术人员、秘书和办事员等组成。

决策人员是机构的最高层领导人员，他们需要掌握准确的信息和情报，综合分析机构内外的各种动态，直接使用办公自动化系统进行辅助决策；中层及第一线管理人员要协调各专业人员的工作，综合有关信息，并对本部门的情况和问题做出判断，起到承上启下的管理控制枢纽作用。

（二）设备设备包括计算机设备、通信设备和办公设备3大类。

通信设备全面担负通信系统的传输、控制、交换、处理、监控、监测等多项重要工作。

办公设备是人们在办公事务处理中所需要的设备和装置。

（三）信息信息以物质为载体，传递和反映事物的存在方式及运动状态。

各种情报、指令和知识进行加工处理后所得的结果都可以认为是信息。

信息与人、才、物并列为组织的四大资源。

（四）办公环境办公环境包括具体和抽象的环境。

具体办公环境是指办公室的建筑情况、地理位置及办公室布局等物化的环境；抽象办公环境是指本办公系统各实体之间及与其他办公系统之间的互相约束控制、领导与被领导的关系、机构的划分与组成以及各种规章制度等。

## <<办公自动化教程>>

### 编辑推荐

《办公自动化教程》：教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材,秘书职业基础、职业技术与技能训练系列

<<办公自动化教程>>

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>