

<<办公自动化应用技术>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化应用技术>>

13位ISBN编号：9787302209638

10位ISBN编号：7302209634

出版时间：2009-11

出版时间：清华大学出版社

作者：董铁，吴霞 主编

页数：210

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>

<<办公自动化应用技术>>

前言

随着我国国民经济信息化进程的加快，促进了办公自动化和电子政务服务的应用发展，办公自动化对于提高工作效率、加强企事业单位管理、扩大服务范围、促进经济发展发挥了重要作用。

当前，计算机应用水平、信息化发展的速度与程度，不仅是衡量一个国家经济发展和具有竞争力的重要指标，计算机应用与本职工作和具体业务结合的深度和广度也已经成为评测及考查员工是否胜任本职工作的重要条件。

目前，我国正处于改革与发展的重要关键时期，面对激烈的市场竞争、面临就业上岗的巨大压力，无论是在岗的政府公务员与企事业单位员工，还是即将毕业的各类学生及下岗转岗待业人员，努力学习计算机、熟练操作计算机、真正掌握好现代化办公技术工具，对于今后的发展都具有特殊意义。

为此各行各业不仅掀起了学习和应用计算机的热潮，而且更加强调和注重计算机应用与本职岗位实际业务的深度结合。

本书针对国家机关及企事业单位日常办公中所遇问题和特殊需要（如文档管理、会议管理、数据统计、信息发布、电子办公、网络办公、电子政务服务等），重点介绍通过采用相应技术手段、如何解决办公及事务处理中的疑难问题。

为了跟踪计算机软硬件设备与技术的新发展，为了适应社会改革发展对办公自动化新的需要，为了满足高等职业教育计算机应用教学的新要求，编写了本教材。

全书共9章，以学习者应用能力培养与提高为主线，依照学习计算机、应用计算机的基本过程和规律，以“任务驱动、案例教学”的方式，结合知识要点循序渐进地进行讲解，主要为帮助其提高应用能力与操作技巧。

具体内容包括：办公自动化概述、文字处理技术、数据处理技术、多媒体技术的应用、会务管理、文件打印输出与归档存储、网络办公应用、常用工具软件、办公自动化安全等内容。

<<办公自动化应用技术>>

内容概要

本书针对企事业单位日常办公中所遇问题和特殊需要，重点介绍如何通过相应软件运用技术手段解决办公及事务处理中的疑难问题。

主要内容有：第1章办公自动化概述；第2章文字处理技术；第3章数据处理技术；第4章多媒体技术的应用；第5章会务管理；第6章文件打印输出与归档存储；第7章网络办公应用；第8章常用工具软件；第9章办公自动化安全。

本书的特点是从具体任务和实例出发进行论述，注重应用、立足解决实际问题。

本书既可作为高职高专教育经济管理、文秘、会展、计算机等专业办公自动化课程的教材，还可作为企事业单位在岗人员的培训教材，对社会各行业涉及办公自动化的人也是一本有益的读物。

<<办公自动化应用技术>>

书籍目录

第1章 办公自动化概述 1.1 办公人员的岗位和主要内容 1.1.1 办公室工作的岗位职能和工作内容 1.1.2 办公人员需要的基本素质和技能 1.1.3 办公室工作的主要流程 1.1.4 办公自动化的特点和发展趋势 1.2 办公自动化的设备和环境 1.2.1 计算机设备 1.2.2 通信设备 1.2.3 多媒体设备 1.2.4 其他办公设备 1.3 办公自动化系统 1.3.1 计算机操作系统 1.3.2 OA系统 1.3.3 MIS系统 1.3.4 网络系统 本章小结 思考题第2章 文字处理技术 2.1 提高汉字输入的效率 2.1.1 汉字输入方式的选择 2.1.2 掌握输入汉字的技巧 2.1.3 使用快捷键提高速度 2.1.4 利用计算机储存的信息 2.2 模板的使用 2.3 长文档的编辑处理技巧 2.4 挖掘查找替换的全部功能 2.5 批注及其使用 2.6 使用样式高效排版 2.7 给自己创造方便的文字处理环境 本章小结 思考题第3章 数据处理技术 3.1 对工资表进行公式、函数及图表的综合应用 3.2 对销售数据表进行数据管理与数据分析 3.3 Excel 2003的其他应用技巧 本章小结 思考题第4章 多媒体技术的应用 4.1 图像的获取和处理 4.1.1 图像的基本知识 4.1.2 图像的获取 4.1.3 图像的处理 4.2 音频素材采集与处理 4.2.1 常见声音文件格式 4.2.2 音频素材的采集 4.2.3 音频素材的编辑处理 4.3 视频素材采集与处理 4.3.1 视频文件格式 4.3.2 视频素材的采集 4.3.3 视频的简单制作 本章小结 思考题第5章 会务管理 5.1 利用办公软件组织会议 5.1.1 设置会议安排 5.1.2 设置会议提醒 5.1.3 查看会议安排 5.1.4 修改会议安排 5.1.5 联系人管理 5.2 会务服务 5.2.1 打印参会人员名片 5.2.2 特大横幅/标语的制作 5.2.3 会议请柬巧制作 5.3 幻灯片进行演示第6章 文件打印输出与归楼存储第7章 网络办公应用第8章 常用工具软件第9章 办公自动化安全附录 常用文件扩展名、文件类型和打开方式参考文献

<<办公自动化应用技术>>

章节摘录

插图：【学习目标】本章详细阐述了办公自动化的基本知识，主要涉及办公人员的岗位和主要内容、办公自动化设备环境，以及办公自动化系统三方面的内容。

【技能要求】1.了解办公人员的岗位职能要求，了解常用办公设备及环境，了解常用办公自动化系统结构及其功能特点。

2.尝试运用所学的相关知识点，独立思考、分析实际社会生活中的案例。

办公自动化是指在行政机关工作中，以计算机为中心，采用一系列现代化的办公设备和先进的通信技术，广泛、全面、迅速地收集、整理、加工、存储和使用信息，为科学管理和决策服务，从而达到提高行政工作效率的目的。

由办公自动化的上述定义，可以总结出办公自动化的基本特征。

办公自动化具有政务处理、信息管理和辅助决策功能。

办公室是监督和控制本机构的信息处理全过程。

办公设备是人们在处理办公信息和事务中所必需的工具和装备。

1.1办公人员的岗位和主要内容办公是指处理办公工作事务的活动过程。

办公室是单位内部的行政管理部门，是完成办公事务的场所。

它通常是党政机关、社会团体和企事业单位内设立的综合部门，是沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁，是领导工作的辅助性机构。

办公室是协助领导办理专门事项、起辅助和协调整个日常工作作用的部门。

办公人员是从事办公室职责范围内、处理日常政务、对内及对外工作业务，并为领导决策提供服务的专门人员。

其工作范围较广，上对领导、下对单位内部职工或外单位的来访者，提供相关服务和管理职能，具体的工作是处理工作职责内的各种事务和各类信息。

<<办公自动化应用技术>>

编辑推荐

《办公自动化应用技术》：21世纪高职高专规划教材·计算机应用系列

<<办公自动化应用技术>>

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>