

<<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：9787313088840

10位ISBN编号：7313088841

出版时间：2012-8

出版时间：李勇 上海交通大学出版社 (2012-08出版)

作者：李勇，阮丽红，刘昕玥 编

页数：297

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>>

内容概要

《21世纪高等职业教育通用技术规划教材：办公自动化教程》根据高等高职业技术教育的特点和办公自动化的发展现状，以项目驱动教学法设计教学内容。

全书共分十个项目，每个项目按需设置难度不同的任务，并将知识点融入项目之中，让学生在循序渐进中掌握相关技能。

所选案例均是办公人员日常工作中为密切相关的主题，通过Word、Excel、PowerPoint等软件实现应用。

同时，还介绍了网络组建方法，交流平台的组建等应用案例。

《21世纪高等职业教育通用技术规划教材：办公自动化教程》适合高职高专院校学生学习使用，也可供行政、营销、统计等相关人员参考。

<<办公自动化教程>>

书籍目录

项目一办公自动化基础知识 任务一办公自动化的发展趋势 任务二办公自动化的基本概念 任务三办公信息系统的组成与功能 任务四办公信息系统安全管理 项目二学习办公文档的编辑 任务一文档处理的基础知识 任务二学习Word文档的创建与编辑 任务三制作办公常用表格 任务四图形设计 任务五图文混排 任务六丰富的模板与样式的使用 项目三Word文档综合处理 任务一公司营销策划书设计 任务二邮件合并 任务三文档审阅与文档保护 项目四Excel表格应用 任务一制作学生信息表——Excel的基本操作 任务二学生成绩处理——Excel的数据计算及函数应用 任务三师资结构统计分析——Excel的图表制作 项目五Excel表格高级应用 任务一学生成绩统计分析——Excel的排序、筛选 任务二学生成绩表——Excel的输出打印 任务三比赛评分表——Excel的综合运用 项目六演示文稿的制作与放映 任务一“餐饮公司工作总结”幻灯片的制作 任务二“飞翔化妆品公司推广”幻灯片的制作 任务三“洗发水广告策划”幻灯片的制作 项目七办公中的桌面信息管理 任务一Outlook软件简介及用户账户的创建 任务二统一管理通讯录 任务三电子邮件的收发 任务四日程安排 项目八网络技术应用 任务一组建及运用办公局域网 任务二小型企业门户网站的建设 项目九常用工具软件 任务一常用杀毒软件的介绍及使用 任务二掌握解压缩软件WinRAR的使用 任务三学习聊天工具的使用 项目十常用办公设备 任务一文件的打印、复印与传真 任务二文件的刻录 任务三扫描、识别、处理文本和图像 参考文献

<<办公自动化教程>>

章节摘录

版权页：插图：办公信息系统的推广应用，导致办公组织机构和工作方式以及办公流程等方面的变革，对原有办公人员的素质提出了新的要求，同时也提供了许多新的就业机会。

办公信息系统的服务对象包括各级领导、一般管理人员、业务人员、秘书、操作员等。

单位的高层领导主要将办公信息系统用于进行战略决策，他们关心的是宏观信息。

部门领导在其部门的战术决策上起关键作用，在使用办公信息系统时所关心的是本部门的管理信息。

一般管理人员和业务人员主要利用办公信息系统分工处理各自的业务，进行业务操作和管理。

秘书和操作员主要利用办公信息系统从事事务操作。

三、办公信息系统的构成 办公信息系统的构成要素牵涉人员、业务、机构、制度、技术工具、办公信息、环境等多个方面，其中最主要的是办公人员、办公信息、办公流程和办公设备四个。

(1) 办公人员。

办公人员是办公信息系统的主体和中心，它包括信息使用人员、办公业务人员和系统服务人员三个方面的使用者。

信息使用人员主要包括管理人员、决策人员；办公业务人员主要包括文秘、财务等人员；系统服务人员主要包括系统管理员、系统维护人员和数据录入人员等。

(2) 办公制度和办公例程。

办公例程是指规范化的办公过程和办公程序。

办公过程的制度化和规范化对办公自动化系统有重要意义。

在办公信息系统建成之后，办公制度和办公例程又成为OAS中的必要组成部分。

(3) 技术工具。

技术工具指OIS建设所需的技术、设备、手段等。

办公信息系统必须建立在以计算机、通信网络为中心的现代信息技术和现代办公设备的基础之上。

(4) 办公信息。

办公信息是各类办公活动的处理对象和工作成果。

办公在一定的意义上讲就是处理信息。

办公信息覆盖面很广，按照其用途，办公信息可以分为经济信息、社会信息、历史信息等；按照其发生源，办公信息又可分为内部信息和外部信息；按照其形态，办公信息有各种文书、文件、报表等文字信息，电话和录音等语言信息，图表、手迹等图像信息，统计结果等数据信息。

各类信息对不同的办公活动提供不同的支持。

它们可以为事务工作提供基础，为研究工作提供素材，还能为管理工作提供服务，为决策工作提供依据。

办公信息系统就是要辅助各种形态办公信息的收集、输入、处理、存储、交换、输出乃至全部过程，因此，对办公信息的外部特征、办公信息的存储与显示格式、不同办公层次需要与使用信息的特点等方面的研究是研制办公信息系统的基础性工作。

(5) 办公环境。

办公环境指办公实体之外的外部办公环境，包括社会组织、上下级部门、服务与被服务的对象等。

办公环境是办公信息系统的支撑和制约因素。

(6) 办公机构。

办公机构指的是办公实体所处的办公组织。

四、办公信息系统的类型 按照办公信息系统所能支持的最高层次，办公信息系统可划分为事务处理型、信息管理型和决策支持型三种。

办公信息系统也可以按其所服务的组织机构划分为若干层次，如政府办公信息系统有中央部委、省、市、地、县等办公信息系统之分；企业有总公司、分公司、工厂、车间等层次的办公信息系统。

各层次还可按功能划分为若干子系统。

<<办公自动化教程>>

编辑推荐

《21世纪高等职业教育通用技术规划教材:办公自动化教程》适合高职高专院校学生学习使用，也可供行政、营销、统计等相关人员参考。

<<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>