

<<文秘办公自动化培训教程>>

图书基本信息

书名：<<文秘办公自动化培训教程>>

13位ISBN编号：9787115220714

10位ISBN编号：7115220719

出版时间：2010-3

出版时间：人民邮电

作者：导向工作室

页数：223

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>

<<文秘办公自动化培训教程>>

前言

自2002年推出以来,“零点起飞电脑培训学校”丛书在8年时间里先后被上千所各类学校选为教材。随着计算机软硬件的快速升级,以及电脑教学方式的不断发展,原来图书的软件版本、硬件型号,以及教学内容、教学结构等很多方面已不太适应目前的教学和学习需要。

鉴于此,我们认真总结教材编写经验,用了3-4年的时间深入调研各地、各类学校的教材需求,组织优秀的、具有丰富的教学经验和实践经验的作者团队对该丛书进行了升级改版,以帮助各类学校或培训班快速培养优秀的技能型人才。

本着“学用结合”的原则,我们在教学方法、教学内容以及教学资源上都做出了自己的特色。

教学方法精心设计5段教学法,全方位帮助学生学习基础知识、提升专业技能。

本书采用“课前导读-课堂讲解-上机实战-常见疑难解析-课后练习”的5段教学法,激发学生的学习兴趣,细致而巧妙地讲解理论知识,重点训练动手能力,有针对性地解答常见问题,并通过课后练习帮助学生强化巩固所学知识和技能。

课前导读:以情景对话的方式引入本课主题,介绍本课相关知识点会应用于哪些实际情况,及其与前后知识点之间的联系,以帮助学生了解本课知识点在AutoCAD建筑设计当中的作用,及学习这些知识点的必要性和重要性。

课堂讲解:深入浅出地讲解理论知识,着重实际训练,理论内容的设计以“必需、够用”为度,强调“应用”,配合经典实例介绍如何在实际工作当中灵活应用这些知识点。

上机实战:紧密结合课堂讲解的内容给出操作要求,并提供适当的操作思路以及专业背景知识供学生参考,要求学生独立完成操作,以充分训练学生的动手能力,并提高其独立完成任务的能力。

常见疑难解析:我们根据十多年的教学经验,精选出学生在知识学习和实际操作中经常会遇到的问题并进行答疑解惑,以帮助学生彻底吃透理论和完全掌握其应用方法。

课后练习:结合每课内容给出大量难度适中的上机操作题,学生可通过练习,强化巩固每课所学知识,从而能温故而知新。

<<文秘办公自动化培训教程>>

内容概要

本书主要讲解了Windows XP的基础知识，中文输入法，Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003的基本操作与使用技巧，局域网办公，Internet基础及电子商务的应用，搜索与下载网络资源，收发电子邮件，网上交流，常用办公软硬件的使用，电脑病毒的防治与电脑维护等方面的知识。

本书内容翔实、结构清晰、图文并茂，基本每一课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、常见疑难解析以及课后练习的结构进行讲述。

书中大量的案例或练习，可以引领读者快速有效地学习到实用技能。

本书适合作为各类大中专院校、社会培训学校文秘办公自动化相关专业的教材，同时还可供不同年龄层次的电脑初学者、文秘等办公人员自学使用。

<<文秘办公自动化培训教程>>

书籍目录

第1课 文秘办公与电脑基础 第2课 电脑打字 第3课 电脑中的文件管理 第4课 Word文档的编辑 第5课 Word文档排版与打印 第6课 Excel表格的制作 第7课 表格数据计算与管理 第8课 PowerPoint幻灯片制作 第9课 幻灯片版式设计和放映 第10课 使用局域网办公 第11课 Internet网络办公基础 第12课 电子商务应用 第13课 与客户自由沟通 第14课 辅助办公软件与外设的使用 第15课 电脑的维护与安全 附录 项目实训

<<文秘办公自动化培训教程>>

章节摘录

插图：1.文秘办公自动化的概念文秘办公自动化是指将文秘办公和电脑功能结合起来的现代办公方式，是新技术革命中一个非常活跃、具有很强生命力的技术应用领域。

文秘办公自动化在行政机关、企事业单位工作中的应用十分广泛。

它采用Internet技术，以电脑为中心，采用一系列现代化的办公设备和先进的通信技术，高效地收集和整理信息，改变过去繁琐、低效的手工办公方式，达到提高文秘办公效率的目的。

2.文秘办公的工作内容文秘办公主要会涉及行政、文字、信息、办公用品管理等工作，担负着参与政务、管理事务、综合服务的任务。

公文写作公文写作是文秘工作的重要部分，当需要起草合同、方案或进行会议记录等工作时，就需要文秘人员必须具备公文写作的能力。

行政管理行政管理的范围比较广，也比较繁杂.包括企事业单位招聘、员工工资管理等工作，需要文秘人员具有较强的责任心和认真的工作态度。

服务性工作服务性工作是指对领导或客户所做的一系列服务，需要文秘人员及时、高效地处理好这些公司日常的事务。

由于文秘人员的工作多而且杂，所以需要文秘人员必须同时具备许多职业素质，下面仅列出其中对文秘人员的部分要求，以供参考。

熟悉各种公文写作标准，具有较强的文字组织能力。

言行举止必须符合办公人员的标准；须熟悉各种办公礼仪，如穿着得体、谈吐大方等。

具有较强的保密意识。

因为文秘人员会经常涉及公司内部许多机密文件。

所以文秘人员必须具备较强的保密意识，不能给公司带来任何损失和破坏。

为提高办公效率，文秘人员须掌握电脑的操作技能.并能熟练使用各种办公自动化设备。

4.现代文秘办公的发展早期的文秘办公自动化主要是使用单台设备进行单项办公业务的自动化，如打字机、电传机、复印机等。

到了20世纪70年代，美国首先提出了现代办公自动化的设想，并在之后流行于日本、西欧等国家。

随着微型计算机的普及以及程控数字交换机和计算机网络技术的成熟，办公自动化系统进入了一个新的发展阶段，20世纪80年代便出现了高层次的办公自动化系统。

随着办公自动化技术的发展，文秘办公的方式也产生了日新月异的变化。

<<文秘办公自动化培训教程>>

编辑推荐

《文秘办公自动化培训教程》：电脑打字文件管理word2003Excel2003PowerPoint2003网络办公常用辅助办公软件及外围设备的使用电脑的维护与安全《文秘办公自动化培训教程》提供立体化教学资源书中所有实例的素材文件与效果文件：书中涉及的所有案例的素材、源文件，以及最终效果文件。

多媒体课件：精心制作的PowerPoint格式的多媒体课件。

演示动画：提供《文秘办公自动化培训教程》“上机实战”栏目的详细操作演示动画。

模拟试题：汇集大量相关练习题，包括选择、填空、判断、上机操作等题型，并为《文秘办公自动化培训教程》专门提供两套模拟考试题。

用于拓展训练的各种素材：与《文秘办公自动化培训教程》内容紧密相关的可用作拓展训练的大量图片、文档或模板等。

<<文秘办公自动化培训教程>>

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>