第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化方法与应用>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化方法与应用>>

13位ISBN编号：9787302316749

10位ISBN编号：7302316740

出版时间：2013-3

出版时间：清华大学出版社

作者：吕晓阳,周胜安,黄 果

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

内容概要

本书对办公自动化基础知识和基本技术、办公自动化系统应用、移动办公、办公网络安全做了详细的介绍，讲述了常用办公自动化设备的原理及使用方法。
本书注重基本原理的清晰及合用性，强调理论与实践的结合，实用性及可操作性较强。

本书可作为高职高专院校电子政务应用及相关专业的学生学习电子政务内部网络课程的教材，也可作为公务员进行办公自动化系统应用操作的培训参考书。

书籍目录

第1章 办公自动化基础知识 1.1 办公自动化概述 1.1.1 办公活动与办公自动化 1.1.2 国内外办公自动化发展 1.1.3 办公自动化系统 1.2 办公事务管理 1.2.1 办公事务管理的概念 1.2.2 效率与时间管理 1.2.3 会议管理 1.2.4 公文管理 1.3 电子政务与办公自动化 1.3.1 电子政务概述 1.3.2 电子政务的现状和发展方向 1.3.3 电子政务的工作模式 1.3.4 电子政务与办公自动化的关系 习题第2章 办公自动化技术基础 2.1 个人计算机 2.1.1 个人计算机在办公自动化中的作用 2.1.2 常用操作系统与办公应用软件 2.1.3 个人计算机的缺陷 2.2 计算机网络技术 2.2.1 计算机网络原理 2.2.2 办公局域网 2.2.3 因特网 2.2.4 虚拟局域网与虚拟专用网 2.2.5 电子政务网络 2.3 数据库技术 2.3.1 数据库概述 2.3.2 SQL语言 2.3.3 数据仓库 2.4 办公自动化系统平台技术 2.4.1 J2EE技术 2.4.2 ASP.NET技术 2.4.3 Lotus Notes技术 习题第3章 办公自动化——OA系统软件 3.1 OA系统的运行环境 3.1.1 OA系统软件简介 3.1.2 操作系统与软件平台要求 3.2 OA系统的安装与初始化 3.2.1 安装与配置OA软件 3.2.2 安装FTP服务器 3.2.3 配置客户浏览器 3.3 软件基本操作 3.3.1 启动服务器 3.3.2 启动客户端 3.3.3 用户登录 3.4 系统的管理与维护 3.4.1 部门定义 3.4.2 人员定义 3.4.3 群组定义 3.4.4 角色设置 习题第4章 个人电子办公 4.1 内部电子邮件 4.1.1 接收邮件 4.1.2 发送邮件 4.1.3 管理邮件 4.2 日程、个人文档、地址簿管理 4.2.1 日程安排 4.2.2 个人文档管理 4.2.3 地址簿管理 4.3 待办工作 4.3.1 待办工作 4.3.2 在办工作 4.3.3 已办工作 4.4 公务授权 4.4.1 创建公务授权 4.4.2 取消公务授权 4.5 个人设置 4.5.1 常用意见 4.5.2 菜单设置 4.5.3 密码修改 4.6 在线人员 习题第5章 电子信息共享 5.1 电子公告 5.1.1 电子公告定义 5.1.2 电子公告操作 5.2 电子论坛 5.2.1 电子论坛定义 5.2.2 电子论坛操作 5.3 电子刊物 5.3.1 电子刊物定义 5.3.2 电子刊物操作 5.4 规章制度 5.4.1 规章制度定义 5.4.2 规章制度操作 5.5 新闻动态 5.5.1 新闻动态定义 5.5.2 新闻动态操作 5.6 留言板 5.6.1 留言板定义 5.6.2 留言板操作 5.7 网上调查 5.7.1 参与问卷 5.7.2 调查结果 5.7.3 问卷设置 习题第6章 电子公文管理 6.1 电子公文概述 6.1.1 电子公文定义 6.1.2 电子公文管理 6.2 公文管理流程 6.2.1 工作流程概述 6.2.2 流程名称定义 6.2.3 待办名称定义 6.2.4 套文模板定义 6.2.5 发文流程定义 6.2.6 收文流程定义 6.3 电子发文管理 6.3.1 发文操作 6.3.2 发文草稿 6.3.3 办理发文 6.3.4 正式发文 6.4 发文流程实例 6.4.1 起草 6.4.2 审核 6.4.3 签发 6.4.4 校对 6.4.5 套文 6.4.6 分发 6.4.7 归档 6.5 电子收文管理 6.5.1 收文操作 6.5.2 收文登记 6.5.3 办理收文 6.5.4 正式收文 6.6 电子档案管理 6.6.1 基本操作 6.6.2 档案归档 6.6.3 借阅管理 习题第7章 电子事务管理 7.1 接待管理 7.1.1 普通接待 7.1.2 重要接待 7.2 会议管理 7.2.1 会议室资源 7.2.2 会议室预约 7.2.3 会议安排 7.2.4 会议通知 7.2.5 会议纪要 7.3 车辆管理 7.3.1 基本资料 7.3.2 车辆调配 7.3.3 车辆维修保养 7.4 固定资产管理 7.4.1 固定资产入库登记 7.4.2 借用申请管理 7.4.3 借用与归还 7.5 信访管理 7.5.1 受理登记 7.5.2 审核 7.5.3 批示 7.5.4 承办 7.5.5 归档 习题第8章 办公自动化系统安全 8.1 电子政务系统安全概念 8.1.1 电子政务安全的概念 8.1.2 电子政务的内网安全 8.1.3 电子政务的外网安全 8.1.4 数据交换安全 8.2 网络安全方法 8.2.1 环境安全 8.2.2 技术安全 8.2.3 管理安全 8.2.4 运行安全措施 8.3 防火墙技术 8.3.1 防火墙的概念 8.3.2 防火墙的工作原理 8.3.3 防火墙的应用 8.4 防计算机病毒技术 8.4.1 计算机病毒的概念 8.4.2 网络病毒分析 8.4.3 病毒的防治 8.5 防数据泄密技术 8.5.1 概述 8.5.2 加密方法 8.5.3 加密技术的应用 8.6 防止黑客攻击技术 8.6.1 黑客攻击过程 8.6.2 防止黑客入侵 8.7 网络服务器安全技术 8.7.1 配置服务器 8.7.2 使用安全配置向导 习题第9章 常用办公自动化设备 9.1 静电复印机 9.1.1 复印机的静电复印技术 9.1.2 复印机的基本组成部件 9.1.3 复印机的基本工作原理 9.1.4 复印机的使用 9.1.5 复印机的常见故障与维护 9.1.6 新型的数码彩色复印机 9.2 电话通信设备 9.2.1 电话通信的发展 9.2.2 程控电话及其电信新业务 9.2.3 移动电话通信 9.2.4 互联网电话通信 9.3 图文传真机 9.3.1 传真机的类型和主要技术指标 9.3.2 传真机的工作原理和外形结构 9.3.3 传真机的初始设置和使用 9.4 数码相机 9.4.1 数码相机概述 9.4.2 数码相机的使用与维护 9.4.3 数码相机常见故障分析 9.5 扫描仪 9.5.1 扫描仪概述 9.5.2 平板式扫描仪的组成结构 9.5.3 平板式扫描仪的工作原理 9.5.4 平板式扫描仪的日常维护 9.5.5 平板式扫描仪常见故障现象及处理办法 习题附录A Lotus Notes的安装与配置附录B 办公自动化系统模拟案例参考文献

编辑推荐

《办公自动化方法与应用(第2版高职高专新课程体系规划教材)/计算机系列》编著者吕晓阳、周胜安、黄果。
本书面向已初步掌握计算机操作技能的职业学院电子政务及其相关专业的学生，通过本书可以较全面地了解政务内外网络的基本知识，掌握办公自动化系统的操作技能。
考虑到职业学院学生的特点，本书以一个市局级机关的架构和人员配置来模拟办公自动化系统的运作，增强了教学内容的真实性和规范性，突出了实用性和可操作性，深入浅出，易读易懂，便于读者边用边学。

第一图书网, tushu007.com

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