第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787309071658

10位ISBN编号：7309071654

出版时间：2010-6

出版时间：复旦大学出版社

作者：上海市计算机应用能力考核办公室 编

页数：347

字数：565000

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

前言

信息产业是决定21世纪国际竞争地位的战略型产业，其规模和水平已经成为一个国家或城市现代化程度与综合竞争力的重要标志之一。
信息产业的竞争说到底是人才的竞争。
今后五年，上海能不能在20世纪90年代发展的基础上再创佳绩，在很大程度上取决于上海人才战略高地的构筑。
目前，上海信息技术人才的市场结构性矛盾还比较突出，专业化的高级技术人才还远远不能满足市场的需求，人才供需缺口较大。
从“第一资源”的战略高度出发，加快信息技术人才队伍建设，已成为当前上海城市人力资源开发的一个重要课题。
“上海市紧缺人才培训工程”自20世纪90年代实施以来，取得了令人满意的成绩，在计算机应用能力普及方面，由市委组织部、市人事局、市信息化办公室、市教育委员会、市成人教育委员会联合组织的适应不同层次需要的普及培训，培养了一大批信息化建设应用人才，对上海城市信息化建设起到了积极的促进作用。
进入新世纪，上海城市信息化建设正向深度和广度推进，对本市信息化人才队伍提出了更高的要求。因此，启动全市新一轮的信息化培训已成为我们当前的一项重要工作。
新一轮信息化培训工作将以市场需求为导向，培训内容将更加突出专业和管理培训，培训体系将鼓励社会各方的积极参与。
我们的目标是推出一批与技术发展同步的培训课程，形成一批新型的信息化培训基地，涌现一批适应最新技术发展潮流的专业技术人才，为上海加快信息化建设提供人才保障。
由市信息化办公室组织市计算机应用能力考核办公室编写的“上海市信息技术认证证书教学系列丛书”，其内容涉及办公信息化、网页网站开发、数据库应用、机房网络管理、应用程序开发等五种技术认证证书考核及相应的认证工程师证书考核，专业化特点明显；教材充分吸收国外信息技术培训的新理念、新模式，采用“基于应用需求、面向应用实例”的编写模式和“实践教程+技术参考书”的教材组合模式，被列为“上海市紧缺人才培训工程”的重要系列教材。
我相信，这套系列教材的出版，对于加快构建学习型城市，提高广大市民的信息技术技能，优化信息技术人才资源结构，推进上海城市信息化建设具有十分重要的意义。

内容概要

本书介绍了近来最新的办公自动化的基本技术，全书共分五篇：基础知识、中文Windows XP Professional、字处理软件中文Word 2003、电子表格处理软件中文Excel 2003和办公自动化网络应用基础。
第一篇介绍了办公自动化的基本概念和现代办公技术工具；第二、三、四篇详细介绍了中文Windows XP Professional、字处理软件中文Word 2003、电子表格处理软件中文Excel 2003的操作使用方法和常用技巧；第五篇介绍办公自动化系统网络应用基础，其中包括：计算机网络的常识和在中文Windows XP Professional平台上的网络基本应用，电子邮件软件Outlook Express，浏览器软件中文Internet Explorer 8的使用方法和基本技巧，网络安全基础与防范等。
　全书内容新颖实用，不仅适合领导干部了解最新的办公自动化理念和技术，而且也是各级各类办公人员学习办公自动化的实用教材。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第一篇 基础知识 第1章 办公自动化概述 第2章 现代办公技术工具第二篇 中文Windows XP Professional 第3章 中文Windows XP Professional入门 第4章 中文Windows XP Professional资源管理 第5章 中文Windows XP Professional系统的简单设置第三篇 字处理软件基础中文Word 2003 第6章 中文Word 2003基础 第7章 文档的建立和文本的编辑 第8章 版式设计与排版 第9章 使用图形 第10章 设计表格 第11章 设置页面与打印文档第四篇 电子表格处理软件中文Excel 2003 第12章 中文Excel 2003概述 第13章 数据运算 第14章 工作表的格式化 第15章 数据图表化 第16章 数据管理和分析 第17章 页面设置和打印第五篇 办公自动化网络应用基础 第18章 计算机网络常识及基本设置 第19章 Internet的使用 第20章 网络安全基础

章节摘录

插图：专业管理人员是行政机关内负责社会、经济、政治、法律、技术等各项业务的工作人员。
他们是负责生产、经营、销售、研究和技术发展的各类人员。
他们要负责处理大量的信息和文件，对具体的业务活动和日常工作进行直接的管理。
他们要收集整理资料，综合分析有关信息和情报，为领导决策人员提供辅助决策材料或决策方案，同时，在他们各自职能范围内担负责任，对问题作出决策和判断。
这类办公活动在行政部门和企业部门有很大程度的不同。
对于行政部门，如国家管理部门的各部、委、办、司、厅、局等，主要担负国民经济、社会、政治、法律等各个领域信息管理和控制任务，如计划、财政、物价、建设等。
完成这些任务的共性活动包括请示汇报、接受指示、执行政策、向下传达、指导检查、协调平衡、调查研究、听取汇报和召开工作会议等活动。
对企业而言，围绕生产和销售任务，专业管理人员的办公活动包括生产计划管理、生产作业管理、生产技术管理、产品质量管理、辅助生产管理、物资供应管理、成本核算管理、产品销售管理、市场预测管理、财务会计管理、劳动工资管理、人事保卫管理、市场预测和分析等。
各类专业管理人员分布在企业的各职能科室，各司其职，担任着某一办公系统的管理控制任务。
3.辅助工作人员行政机构和企业单位的基层办事员、文秘人员、后勤人员或一般办公人员，从事着有规律的事务性工作，其中包括：会务文件准备、会议纪要整理、议事日程安排、来信来函登记、文档资料保管等，并为办公设备正常运行和安全进行联系和协调。
这些辅助工作人员的任务较为单纯，工作也较为简单，但也是办公人员中不可缺少的组成部分。
二、办公机构在我国，行业众多，单位林立，部门不少，存在名目繁多的办公机构，如要对其分类，又存在着多种划分方法，如按管理职能划分法、按管辖区域划分法、按服务对象划分法等。
工矿企业则有按行业和产品划分法、按工艺流程划分法等。
按管理职能划分，可把办公部门划分成部、委（办）、司、厅（局）、处、科和股等不同级别的办公机构。
如政府部门设有外交部、信息产业部、教育部等等；在企业中设有生产车间、劳动人事科、信息中心等等。

编辑推荐

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