

<<办公自动化技术与应用>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化技术与应用>>

13位ISBN编号：9787508497532

10位ISBN编号：7508497538

出版时间：2006-1

出版时间：中国水利水电出版社

作者：周贺来,荆园园

页数：299

字数：476000

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>

<<办公自动化技术与应用>>

内容概要

周贺来、荆园园主编的《办公自动化技术与应用(第2版21世纪高职高专新概念规划教材)》介绍办公自动化的基本理论和实用操作。

对于具有一定计算机基础的读者,通过本书可以进一步提高办公实践操作技能,能够逐步熟练地使用计算机来分析和解决实际办公问题。

全书共10章。

其中:第1章介绍办公自动化的基本知识;第2~5章以Office

2007软件为例,介绍办公中的文字处理、表格处理、数据处理以及演示文稿制作;第6章介绍办公中常用工具软件的应用;第7~8章介绍网络环境下的办公应用,包括局域网办公和办公中的因特网应用;

第9章采用“虚拟情景实例法”,设计了一个办公应用情景综合实例,介绍办公人员所做的工作及需上交的文档;第10章介绍常用办公设备的使用与维护。

为便于教师授课,每章前面都列出了目标要求,后面都给出了本章小结、复习思考和实践训练。

《办公自动化技术与应用(第2版21世纪高职高专新概念规划教材)》可以作为文秘类、管理类、财经类、信息类、计算机类专业高职高专层次办公自动化课程的教材或教学参考书;也可以作为办公自动化的社会培训教材、公务员电子政务和信息化考试的参考教材以及自学考试相关科目的辅导读物。

<<办公自动化技术与应用>>

书籍目录

第二版前言

第一版前言

第1章 办公自动化概述

1.1 办公自动化的概念

1.1.1 办公自动化的含义

1.1.2 办公自动化的作用

1.1.3 办公自动化的层次

1.1.4 办公自动化的模式

1.2 办公自动化的发展

1.2.1 办公自动化的起源

1.2.2 办公技术的发展

1.2.3 办公自动化的发展趋势

1.2.4 我国办公自动化的发展现状

1.2.5 办公自动化人员的技能要求

1.3 办公信息系统的组成与功能

1.3.1 办公信息系统的含义

1.3.2 办公信息系统的组成

1.3.3 办公信息系统的功能

1.4 办公信息系统的类型与应用实例

1.4.1 办公信息系统的八种常用类型

1.4.2 政府型办公信息系统实例介绍

1.4.3 智能大厦办公信息系统应用介绍

1.5 办公信息系统的安全与保密

1.5.1 办公信息系统安全与保密的含义

1.5.2 办公信息系统安全与保密的影响因素

1.5.3 办公信息系统安全与保密的制度管理

1.5.4 办公信息系统安全与保密的技术方法

1.5.5 办公信息系统安全与保密的对策方案

本章小结

复习思考

实践训练

第2章 办公中的文字处理

第3章 办公中的表格制作

第4章 办公中的数据分析

第5章 办公演示文稿的制作

第7章 办公局域网的组建与应用

第8章 办公中的因特网应用

第9章 办公自动化业务情景实例

第10章 办公设备的使用与维护

参考文献

<<办公自动化技术与应用>>

章节摘录

版权页：插图：1.实现办公活动的高效率、高质量 办公自动化的开展，使参与办公活动的人员能够使用新的手段和方法改变传统的信息生成、传输、处理的手段和方法。

例如，公文的往来形式；网上办公事项的审批；文件电子档案的保管和检索；信息的收集、统计、打印、复印等。

由此，可以达到提高工作效率和工作质量，节省人力和物资资源的目的。

2.实现办公信息处理的大容量、高速度 以计算机为代表的办公设备，具有处理速度快、存储容量大的能力。

在相应软件的配合下，可以向办公人员提供多种多样的服务，对各项办公业务工作会起到辅助决策的作用。

3.实现办公活动的自动化、智能化 在目前的办公自动化中，办公人员和办公设备是重要的组成部分。自动化、智能化的信息设备可以代替工作人员来完成那些重复的、琐碎的以及适合使用智能化机器的工作，以提高办公工作的速度以及准确性，提高业务处理的自动化和智能化水平。

1.1.3办公自动化的层次 对应于不同层次的人员，办公自动化可分为三个层次，它们各自有不同的功能和结构。

1.事务处理型 事务处理型OA为最基本的应用，包括文字处理、个人日程安排、行文办理、函件处理、文档资料管理、编辑排版、电子报表、人事管理、工资管理，以及其他事务处理。

该层次的OA为办公人员提供良好的办公手段和环境，使之准确、高效、愉快地工作。

事务处理型OA由计算机配备基本的办公设备（速印机、复印机、打印机、传真机、电子会议设备等）、简单的通信网络、独立支持它的具有各种基本功能的软件（文字处理软件、电子报表软件、小型关系数据库软件以及专用业务处理软件等）等组成。

2.管理控制型 管理控制型OA为中间层，它包含事务处理型。

该层次的OA主要是管理信息系统（Management Information System, MIS），它利用各业务管理环节提供的基础数据，提炼出有用的管理信息，把握业务进程，降低经营风险，提高经营效率。

管理控制型办公自动化系统侧重于面向信息流的处理。

在事务型办公用基本设备的基础上，其组成结构增加了高档计算机和 workstation 设备、通信设备。

除了使用通用、专用软件外，还要求有自己的管理信息系统，在事务型办公系统的基础上加入专用数据库。

<<办公自动化技术与应用>>

编辑推荐

《21世纪高职高专新概念规划教材:办公自动化技术与应用(第2版)》体系合理,概念准确,内容通俗,条理清晰,既有理论讲解又有实际操作,既包含办公软件的应用和网络办公的介绍,又包括办公设备的使用以及办公信息系统的讲解。

在理论讲解上,《21世纪高职高专新概念规划教材:办公自动化技术与应用(第2版)》尽量突出内容的通俗性和知识的前瞻性:在办公软件和网络办公部分,《21世纪高职高专新概念规划教材:办公自动化技术与应用(第2版)》利用“任务驱动”模式,采用“虚拟情景实例法”,贯穿几章模拟了一个实际办公案例,按照“提出任务—观看实例—分析实例—制作实例—布置作业”的流程来介绍。

《21世纪高职高专新概念规划教材:办公自动化技术与应用(第2版)》可以作为文秘类、管理类、财经类、信息类、计算机类专业高职高专层次办公自动化课程的教材或教学参考书:也可以作为办公自动化的社会培训教材、公务员电子政务和信息化考试的参考教材以及自学考试相关科目的辅导读物。

<<办公自动化技术与应用>>

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>