

<<秘书办公自动化实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书办公自动化实务>>

13位ISBN编号：9787560095158

10位ISBN编号：7560095151

出版时间：2010-4

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：吴良勤 编

页数：250

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>

<<秘书办公自动化实务>>

前言

办公自动化（Office Automation，简称OA）是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式，是当前新技术革命中一个非常活跃和具有较强生命力的技术应用领域，是信息化社会的产物。

随着计算机信息技术的快速发展，办公自动化领域中的新概念、新观点、新技术也在突飞猛进地向前发展。

职业秘书、办公室工作人员，也必须紧跟新技术的步伐，与时代同步前行。

目前，很多高等院校文秘类专业、经管类专业，甚至是一般的文科专业，都开设了办公自动化课程，办公自动化课程是在文秘专业（或经管类专业、一般文科专业）学生系统学习了计算机基础、计算机信息技术、秘书学概论等课程的基础上而开设的一门操作性很强的实践课程。

本教材在“教、学、做一体化”编写理念的指导下，打破了传统办公自动化类教材模式的局限，在日常办公技能讲解的基础上有所提升和突破，旨在解决工作中的实际问题和复杂问题。

因此，它并非是面面俱到的用户手册，也不是讲解原理的教科书，而是一本高职高专院校文秘类专业、经管类专业及一般文科专业办公自动化课程的教学与实训的指导教材。

本教材选取了秘书等办公室工作人员经常涉及的Office办公软件应用、网络办公与办公自动化系统、网络信息获取及电子邮件管理、办公自动化设备的使用与维护、计算机安全与维护方面的工作任务，分步骤进行讲解，带领学习者共同完成。

全书体例设计独特新颖，内容真实有用，书中利用大量的截图说明操作流程，让读者一目了然，具有很强的可读性、可操作性和针对性，也适合于一般读者学习秘书办公自动化技能。

<<秘书办公自动化实务>>

内容概要

本书是“全国高职高专文秘专业精品教材”之一，全书共分6个章节，主要对秘书办公自动化实务知识作了介绍，具体内容包括办公自动化概述、Office办公软件应用、网络办公与办公自动化系统、网络信息获取及电子邮件管理、办公自动化设备的使用与维护等。
该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

书籍目录

前言第一章 办公自动化概述 第一节 办公自动化的定义 第二节 办公自动化的组成要素 第三节 办公自动化技术的层次 第四节 办公自动化的特点 第五节 办公自动化的意义 第六节 如何学习办公自动化课程 本章练习与实训第二章 Office办公软件应用 第一节 Word软件应用 任务1 编辑文本 任务2 制作公文 第二节 Excel软件应用 任务1 制作工资表 任务2 内部资料的保存管理 第三节 PowerPoint软件应用 任务1 制作幻灯片 任务2 制作旅游风光展示片 本章练习与实训第三章 网络办公与办公自动化系统 第一节 互联网的基本知识 任务1 互联网的起源与发展 任务2 计算机网络的分类和互联网的常用术语 第二节 OA系统概述 任务1 OA系统的作用 任务2 OA系统的特点和功能 第三节 可视电话和电话会议 任务1 了解可视电话 任务2 组织电话会议 第四节 视频会议和网络会议 任务1 了解视频会议 任务2 了解网络会议 本章练习与实训第四章 网络信息获取及电子邮件管理 第一节 搜索引擎的使用 任务1 了解网络搜索引擎的基本知识 任务2 利用网络法收集信息 第二节 电子邮件的收发与管理 任务1 申请、注册电子邮箱 任务2 收发电子邮件 第三节 常用工具软件的使用 任务1 信息交流工具的下载、安装与使用 任务2 下载工具迅雷的安装与使用 本章练习与实训第五章 办公自动化设备的使用与维护 第一节 静电复印机打印机传真机和扫描仪的使用与维护 任务1 静电复印机的使用与维护 任务2 打印机的使用与维护 任务3 传真机的使用与维护 任务4 扫描仪的使用与维护 第二节 数码相机和摄像机的使用与维护 任务1 数码相机的使用与维护 任务2 摄像机的使用与维护 本章练习与实训第六章 计算机安全与维护 第一节 计算机安全知识 第二节 计算机病毒及防治 第三节 常用杀毒软件的使用 本章练习与实训主要参考文献

章节摘录

插图：1.局域网局域网也称为局部网，是指在有限的地理范围内构成的规模相对较小的计算机网络。它的特点是分布距离近，传输速度快，连接费用低，数据传输可靠，误码率低。

2.城域网城域网也称为市域网，它是在一个城市内部组建的计算机网络，提供全市的信息服务。城域网的特点是：采用的传输介质相对复杂；数据传输速率次于局域网；数据传输距离相对局域网要长，信号容易受到干扰；组网比较复杂，成本较高。

3.广域网广域网也称为远程网，它的联网设备分布范围很广，一般从几十千米到几千千米。广域网的特点是：地理范围没有限制；传输介质复杂；由于长距离的传输，数据的传输速率较低，且容易出现错误，采用的技术比较复杂；是一个公共的网络，不属于任何一个机构或国家。

（二）根据网络的交换方式分类根据计算机网络的交换方式，可以将计算机网络分为电路交换网、报文交换网和分组交换网三种类型。

1.电路交换网电路交换方式是在用户开始通信前，先申请建立一条从发送端到接收端的物理信道，并且在双方通信期间始终占用该信道。

2.报文交换网 报文交换方式是把要发送的数据及目的地址包含在一个完整的报文内，报文的长度不受限制。

报文交换采用存储转发原理，每个中间节点要为途经的报文选择适当的路径，使其能最终到达目的端。

。

<<秘书办公自动化实务>>

编辑推荐

《秘书办公自动化实务》核心理念——教，学，做一体化，北京外企服务集团培训中心合作编写，培训。

北京外企服务集团培训中心推荐使用。

《秘书办公自动化实务》特色：引入最新办公应用软件，利用截图详解操作流程，阐明网络信息获取途径，构建协同办公管理体系。

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>