

<<秘书网络实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书网络实务>>

13位ISBN编号：9787040166774

10位ISBN编号：7040166771

出版时间：2005-1

出版时间：高等教育出版社（蓝色畅想）

作者：蔡超

页数：196

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

现在秘书工作方式的重大变化是什么？

这是职业技术学院文秘教育和教学极为关注的问题。

因为现在职业技术教育面临市场需求的较大压力，市场迫切要求培养出符合市场需要的人才，因此，现代职业教育要联系实际进行教育和教学，抛弃陈旧的课程和不适宜的教学内容，深入考察当今秘书工作实际情况，根据市场需要开设新课程。

本书就是在这样的情形下开始撰写的。

近几年笔者一直指导毕业班学生进行实习，利用到各地企业考察的机会，进行了广泛的调研。

调研中笔者注意到，目前企业信息化管理的发展非常快，特别在经济较发达的珠江三角洲一带，计算机网络应用十分普遍。

秘书在办公室里利用计算机网络终端来处理办公事务成为一种普遍现象。

上网办公不仅是一种时尚，而且是秘书工作必须采用的一种方式。

然而，秘书专业的教育和教学却跟不上秘书工作实践的发展变化。

目前很少有课程专门用来培养和训练秘书专业的学生应用计算机网络技术来办公或利用Internet提供的资源来处理办公事务的技能。

虽然秘书专业教学计划一般都设有普通计算机基础或Internet原理的课程，但并不能解决秘书专业的学生在实际应用网络及其资源中所遇到的所有问题。

因此，在计算机技术高速发展和Internet迅猛扩张的情形下，开设有关秘书在线办公的课程是非常必要的。

从2003年开始，本人就为秘书专业学生开了网络秘书的新课。

起初采用的是边写边教的讲义，经过两个多学期的教学互动，对讲义进行了改进并完成了此书的写作。

这是课程教学创新的尝试，不敢说没有缺陷，却得到学生的一致好评，引起了学生应用网络及其资源的极大兴趣。

由于教学内容较新并突出了实操训练，不仅引发了学生学习和掌握网络知识及技术的高度热情，而且在教学过程中有效地提高了学生自觉应用网络及其资源的实际操作能力，这也正是学生普遍觉得收获最大的地方。

Internet对社会生活、社会经济乃至政府、企业和个人产生了巨大的影响。

网络正在改变着人们生活、工作和学习的方式，建立起新的人际关系、工作关系和经济秩序。

在经济全球化、企业信息化的推动下，计算机网络已经成为秘书办公不可缺少的重要手段。

秘书需要通过网络来协助上司的行政和经营管理工作，因此秘书在企业的网络经济管理中的作用越来越大。

随着电子商务和电子政务的快速发展，秘书不得不应用网络来处理企业各项事务。

因此，培养新型秘书人才需要提高秘书专业学生利用网络资源的能力。

秘书网络实务是研究基于网络的秘书工作的理论和应用技术的，既不同于一般的计算机原理和网络原理课程，也不同于办公自动化与Office软件应用课程，而是在上述课程的基础上根据秘书工作的实际需要，具体运用计算机网络技术和新型网络办公软件的在线办公技术的集合，是一种特殊的、以网络技术为工具、充分利用网络资源从事秘书工作的课程。

<<秘书网络实务>>

内容概要

《秘书网络实务》比较全面地介绍了秘书工作在线办公的基本概念、基本理论和技术。全书共10章,内容包括绪论、秘书工作迈进网络时代、在线办公——信息搜索、在线办公——网络沟通、在线写作、在线办公安全和文档加密、在线办公事务处理、在线会议管理、在线商务处理、在线政务办理。

每章后附有习题,便于读者更好地掌握重点、难点并训练在线办公的操作技能。

《秘书网络实务》对在线办公的秘书工作形式进行了有益的研究和探索,提出了秘书工作研究的新方向。

同时,《秘书网络实务》从理论和实践上总结了近年来秘书工作领域在线办公的经验,对网络时代秘书工作具有较强的指导性。

《秘书网络实务》适合高职高专秘书专业学生使用,也可作为高等院校秘书专业学生的选修读物,还可作为秘书工作人员的自学读物。

书籍目录

第1章 绪论1.1 秘书在线办公1.2 网上秘书1.3 秘书网络实务课程概述习题第2章 秘书工作迈进网络时代2.1 秘书的网络工作模式2.2 Internet的发展历程2.3 Internet的相关概念2.4 Internet在我国的发展2.5 Internet在国际上的发展、2.6 秘书能利用Internet做什么2.7 在线秘书工作和服务的网络资源2.8 Internet的接入方式习题第3章 在线办公——信息搜索3.1 网络信息资源3.2 搜索引擎概述3.3 Internet的主要搜索引擎及其使用技巧3.4 信息搜索及其处理习题第4章 在线办公—网络沟通4.1 网络沟通概述4.2 网络沟通的平台4.3 网络沟通的方法习题第5章 在线写作5.1 在线写作概述5.2 在线写作方法5.3 中英文写作软件的安装及应用5.4 Word模板的应用习题第6章 在线办公安全和文档加密6.1 Office文档加密6.2 压缩文件的加密和解密6.3 E-mail的加密和解密6.4 网络安全和密钥习题第7章 在线办公事务处理7.1 在线办公的网络环境7.2 在线办公平台的结构7.3 在线办公事务的处理7.4 移动办公事务处理习题第8章 在线会议管理8.1 在线会议概述8.2 视频会议系统的技术基础8.3 视频会议系统的使用和管理8.4 会议管理的网络资源习题第9章 在线商务处理9.1 电子商务概述9.2 在线商务处理的类别9.3 在线工作助理习题第10章 在线政务办理10.1 电子政务概述10.2 在线政务办理习题参考文献

章节摘录

插图：第1章 绪论1.1 秘书在线办公网上办公在近些年已经逐渐地变得习以为常了。在办公室里，人们使用越来越先进的办公自动化设备，计算机及其软件不断地更新换代。每个人都能感受到21世纪的显著变化，这是一个数字化、网络化和信息化的新世纪，是以网络通信为核心的信息时代。

现代办公环境下的秘书工作，也在悄悄地发生革命性的变化，这不仅是办公自动化设备的更新，而且是从根本上改变了传统的办公方式和过程。

人们上网在线办公，通过网络进行交流和沟通，利用网络资源处理各种事务。这不但大大地提高了办文、办会和办事的工作效率，而且基于网络的办公事务处理还可以不受时间和空间的限制。

例如，张秘书在广州某外资企业任职，每天起来第一件事就是打开手提电脑，上网查看自己的电子邮箱，并浏览公司电子公告板上一天的工作安排，然后根据已安排好的工作日程和领导的指示在本公司的BBS上发布当天重要工作事项的通知，或者用电子邮件把那些要提醒领导的信息发往领导的邮箱。如图1.1所示，当天的主要事项都列在日程安排中，且链接了主要事项的详细内容，便于领导查阅。这是网络化办公最典型的一幕。

<<秘书网络实务>>

编辑推荐

《秘书网络实务》为高等教育出版社出版。

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>