

<<办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787113092016

10位ISBN编号：7113092012

出版时间：2008-12

出版时间：中国铁道出版社

作者：绿业教育教研院

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>>

前言

当前,信息技术在各行各业的广泛应用,引发了对高技能型信息技术人才的旺盛需求,这种需求又直接推动了职业信息技术教育事业的迅猛发展,并使其成为教育体系中的一个重要组成部分。

在这支从事职业信息技术人才培养的大军中,既有各类大中专院校,也有为满足社会对信息技术人才的需求应运而生的各类职业教育培训机构。

“绿业教育集团”(简称“绿业教育”)就是其中的一个具有中等专业层次的从事计算机职业技术应用人才培训的教育机构,迄今已有十多年的发展历史。

特别是近年来“绿业人”在国家“以服务为宗旨,以就业为导向”的职业教育方针指引下,积极从事以职业岗位需求为目标的计算机应用技术人才培养模式的探索和教学实践,并取得了宝贵的经验。

一直以来,由于高等院校工程实践类教材的缺乏,影响到对学生工程实践能力的培养与形成。

为促使对这一问题的更多关注,本人在2006年发表了《高等学校需要计算机应用工程实践教材》一文;2007年又结合研究课题,撰写了《论职业院校工程(社会)实践教材的创作》一文,希望能为此类教材的创作提供一些思路和方法。

“绿业教育”在自身的发展中感悟到需要有一套“岗位应用类教材”,这实质上也就是工程实践类教材,希望以此来规范学员的实训和实践性教学活动。

于是作为一种尝试,决定采用《论职业院校工程(社会)实践教材的创作》一文中关于教材的创作目的、选题对象、教材结构和创作流程等项论述来规范“岗位应用类教材”的编写,最终形成一套“职业学校工程实践类系列丛书”。

这套丛书既可满足本部门的需要,又可作为信息技术应用岗位职业人员的一种参考书。

以上就是这套丛书产生的简单背景。

然而,作为一部工程(社会)实践教材,也必然要有其自身的特征。

为便于读者对此有一个比较全面的了解,这里也扼要介绍一下此类教材的用途和选题、教材的特性以及教材的结构和创作流程。

教材的用途和选题:工程(社会)实践教材是在职业院校学生进入工作岗位前引领其从事实际职业实践活动的一类教材,也可视为是一本指导他们从事工程实践活动的综合性职业技术指导书。

教材应以相应职业工作岗位上(或同类岗位群电)典型的工程项目或产品为对象进行选题,而不是像传统教材那样,以专业知识类型为对象进行选题。

教材的两个重要特性:一个是专业知识综合性。

由于教材是以实际工程项目为依托,因此它能很自然地把原本孤立分散的各种专业知识整合在某个实际工程项目的应用环境中。

学生通过对该项目的学习,可以把自己的认知视野从一个个单一知识门类的小范围扩展到由多种知识门类相互联系、相互融合而形成的大范围,从而使他们不仅能见到“树木”,而且也能看到“森林”,形成他们的职业技术综合能力。

另一个是教材的实践过程主导性。

<<办公自动化>>

内容概要

本书以Microsoft OfficeExcel 2003为主要实现软件，介绍如何解决办公文员的实际工作问题。主要内容包括制作表格、数据运算、图表制作、数据管理、数据打印、数据分析、数据筛选、数据保护、宏与加载项的使用、Office软件之间的相互协作、OutlookExpress的配置、IRM权限管理插件的使用。

另外，在本书的第6章中列出并分析了两个工程实践项目，由读者自行完成，以达到举一反三的目的。

本书在注重实践、注重工作岗位需求的基础上，采用循序渐进、逐步深入的方法，以一个内勤文员的销售信息管理项目为主线索，详细讲解内勤文员在信息管理的思路与可行的操作步骤。

本书适合作为职业教育院校办公文秘、信息管理专业的教材，也可作为广大办公自动化从业人员和自学者的参考用书。

<<办公自动化>>

书籍目录

第1章 绪论 1.1 信息社会催生高素质文员 1.2 以信息处理为主的内勤文员 1.3 信息处理技术工具的选择 1.4 Excel软件功能 1.5 提升内勤文员工作效率的方法 本章小结第2章 大明商贸销售项目阐述 2.1 项目背景及名称 2.2 具体工作岗位描述 2.3 工作任务分析 2.4 具体制作方案 2.4.1 项目原型制作 2.4.2 方案优化 2.5 项目效果 本章小结第3章 大明商贸销售项目原型制作 3.1 表格制作 3.1.1 制作表格 3.1.2 设置单元格格式 3.1.3 设置数据有效性 3.1.4 表格修饰 3.2 表格运算 3.2.1 商品价格查询 3.2.2 计算其余列的值 3.2.3 复制公式到多个单元格 3.2.4 分析表中的统计运算 3.2.5 添加错误提示 3.3 制作图表 3.3.1 图表制作 3.3.2 图表的修改 3.3.3 利用图表进行预测 3.4 数据管理 3.4.1 建立规范的数据列表 3.4.2 数据打印 本章小结第4章 大明商贸销售项目优化 4.1 数据透视 4.1.1 制作数据透视表 4.1.2 透视表修改 4.1.3 制作分析透视表 4.1.4 制作数据透视图 4.2 外部数据完成查询 4.2.1 导入记录表中数据 4.2.2 高级筛选 4.3 宏的使用 4.3.1 本项目使用宏分析 4.3.2 录制记录表宏 4.3.3 制作分析表中的宏 4.3.4 制作查询表中的宏 4.3.5 录制发送当天报表的宏 4.4 建立良好的操作界面 4.4.1 修改有效性方便选择 4.4.2 制作控件 4.4.3 自定义工具栏与菜单 4.5 文档的保护与文件的发布 4.5.1 文件中的保护 4.5.2 对宏进行签名 4.5.3 权限设置 4.5.4 Excel文件发布 4.6 打印催费单 4.6.1 统计各经理欠费 4.6.2 制作催费通知单 4.7 修改OLE DB与Excel界面 4.7.1 理解并修改OLE DB 4.7.2 修改Excel界面 本章小结第5章 用Excel制作内勤工作项目总结 5.1 确定适合的项目 5.1.1 认识Excel在制作项目时的优势 5.1.2 以Excel为主体辅助其他办公软件 5.1.3 确定制作项目要用到的软件版本 5.1.4 确定制作出来的项目能提高工作效率.....第6章 新工程实践项目设计大纲参考文献

<<办公自动化>>

章节摘录

插图：伴随着社会和经济的各种资源需要在更大范围内进行配置以及生产、贸易、科技等交往活动的迅猛增加，信息也呈现出海量增长的趋势。

传统的信息处理手段已无法驾驭伴随着庞大物质流产生的浩瀚的信息流。

因此，社会迫切需要仰仗于全新的规则（法律、法规、标准、契约、合同等）来规范在“陌生人社会”里所发生的各种交往活动，并必须采用以数字电子计算机为代表的先进信息技术来驾驭繁重的信息处理业务。

这样一来，从事现代信息处理工作的职业技术人才就成了各行各业中相应职业工作岗位的迫切需求。

事实上，在现实生活中无论是知名的大型企业，像海尔、联想、华为、蒙牛等，或者是各类中小型企业，也不论政府部门还是文化教育行业等，它们在改革与发展的同时就已经把自身融入到一个“陌生人社会”里。

在这些企业和部门所提供的职业工作岗位中，无一例外地需要大量能承担各种信息处理工作的专业技术人员，其中就包括对大量文员职业工作岗位人才的需求。

需要强调指出的是，由于文员的工作所接触的对象是各类数据信息，而某些数据又可能涉及部门的核心机密或企业的核心利益，因此在“熟人社会”里，这些角色通常由所谓的“熟人”来担任。

然而，在当今走向法治化、规范化、社会化、专业化的“陌生人社会”里，“熟人社会”的人才观正在受到普遍的质疑。

那么，在互联网已广泛普及的今天，人们对信息的增长速度、获取手段和急速膨胀的应用究竟应当怎样看待？

这里且不做深入的阐述，仅从Google的创始人塞吉·布林的一句话：“十年前，斯坦福大学最德高望重的研究者，在得到信息方面，还不如今天坐在孟加拉国一家网吧的人。

”便可窥见一斑。

因此，如何对充斥着社会现实生活中各行各业的巨大信息量进行分类、存储、加工、识别和利用，就成为我们所面临的迫切问题。

要完成这些工作，则需要有接受过专业训练的职业信息工作人员，也包括我们所说的“文员”去承担起办公自动化工作中的信息处理业务。

作为信息时代一名合格的文员，能够承担办公自动化工作中的信息处理业务是其应具备的最主要的职业技术能力。

文员在企业中主要进行的工作有四大类，分别为辅助决策、协调关系、信息处理、办理事务。

随着社会的发展，企业中对文员岗位进行了更为细致的划分，有行政文员、接待文员、电话文员、财务文员、人事文员、跟单文员等，不同类型的文员，对工作有不同的侧重点。

例如，行政文员主要从事公司中规章制度的制定，监督各种方案方法的具体执行。

接待文员主要对公司的来访人员、来访客户进行首先接待，并引领给其他的公司员工或领导，在接待中起到一个缓冲的作用。

电话文员主要从事电话接听和利用电话进行产品的销售与售后服务。

财务文员的主要工作是对公司中的财务进行统计核算，并解决国家税收及银行相关事宜。

人事文员的主要工作是辅助人事部门完成人事招聘、人事考核，人事升迁、人员培训等工作。

跟单文员的主要工作是以客户订单为依据，跟踪产品（或服务）运作流向的专职人员。

在一些大型的企业，还有一些更详细按功能进行划分的文员。

<<办公自动化>>

编辑推荐

《办公自动化:企业内勤篇》以虚拟的“大明商贸”销售内勤项目为例,讲解了销售信息的记录、分析、查询等相关知识,并灵活运用办公自动化软件高效地表达出了设计理念和思想。书中还总结了从项目分析到项目制作的整个过程中所涉及的行业规范、标准及注意事项,对于准备走向工作岗位的人而言,具有很好的从业实践指导意义和较高的实际应用价值。

<<办公自动化>>

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>