

<<办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787564701352

10位ISBN编号：7564701358

出版时间：2009-5

出版时间：黎娅、教育部商业职业教育教学指导委员会 电子科技大学出版社 (2009-05出版)

作者：黎娅，教育部商业职业教育教学指导委员会 编

页数：169

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

伴随着社会主义市场经济的发展,我国职业技术教育进入了一个崭新的发展阶段。近年来,招生数量的增加、社会需求的新标准,都对职业技术教育教学提出了新的、更大的挑战。为了推进职业技术教育课程改革,加强教材建设,我们组织编写了这套“21世纪职业技术教育规划教材”。

职业技术教育是就业教育,目的是将人力资源变成人力资本。

因此,我们在组织编写这套教材时,以明确的职业导向作为编写理念,将先进的知识观、发展观和人文教育观融为一体,在指导思想注重处理好教材编写中理论与实践、深度与广度、难度与易度、传统与创新、利教与利学、知识传授和技能培养等六个方面的关系。

力求通过全套教材的编写,努力为职业技术教育教学改革服务,为培养社会急需的优秀初、中级技术型应用人才服务。

在遴选教材主、参编人员时,我们贯彻了三方作者相结合的原则,即以职业院校具有一线丰富教学经验和教材编写经验的优秀教师为主,高校教师和企业界人员共同参与,优先选择重点专业、精品课程教材编写,力求编写出具有最新时代特色的精品职教教材。

在众多参编学校的共同努力下,本套教材基本上达到了以下几个方面的编写要求:第一,适应性和层次性。

针对近年来职业院校生源主要来自农村的特点,我们破除过去多年强调的学科性、系统性、理论性的束缚,坚持理论精练、够用为度的编写原则,同时注意与普通中学教育知识点的衔接,并针对各专业的职业特点,确定知识点和能力点。

教材是教学的基本依据,因此在本套教材中,在理论概念上力求做到少而精,增加了图表和案例的比重,对各专业教材都努力做到通俗易懂,既利于教,又利于学。

对一些专业又适当注重了拓展性,为学生今后深造与发展提供了扎实的基础。

第二,职业性和实用性。

为了达到培养技术型应用人才的目的,本套教材的专业特色鲜明,并大量选取在生产技术中应用的实用知识和技术作为教材主要内容。

对于专业基础类课程,以应用知识为主,反映出为专业课服务的目的;对于专业课教材,则强调知识的应用,加强专业实践能力和职业技能的培养。

在各专业教材的编写中,我们有计划地突出了实训内容,并根据职业特点对部分专业课教材配套出版习题集和教学课件,既为教师课堂教学和课下辅导提供了便利,也为学生复习和练习创造了条件,达到培养、锻炼、提高学生动脑、动手能力的目的。

<<办公自动化>>

内容概要

《办公自动化》共分6章，第1章是办公自动化的基本概念及办公设备；第2章是中文操作系统；第3章是Word 2003文字处理软件基本操作；第4章是电子表格软件Excel 2003；第5章是PowerPoint 2003基本操作；第6章是Internet在办公自动化中的应用。

《办公自动化》适合作为职业技术学院文秘与办公自动化、电子商务、工商管理、市场营销等专业办公自动化课程教材，也适合行政机构、企事业单位相关人员使用，还可以作为相应层次的企业办公自动化、企业信息化培训班的教材。

<<办公自动化>>

书籍目录

第1章 办公自动化基本概念及办公设备1.1 办公自动化的基本概念1.2 办公自动化的发展状况1.3 办公自动化的作用1.4 办公自动化系统组成1.5 办公自动化设备练习题一第2章 中文操作系统2.1 操作系统的基础知识2.2 Windows XP的基本操作2.3 Windows XP的文件管理2.4 Windows XP的系统设置练习题第3章 文字处理软件Word 20033.1 Word的启动及Word界面3.2 文档的基本操作3.3 文档的格式设置3.4 使用表格3.5 图片图形和其他对象3.6 页面设置及文档打印练习题第4章 电子表格软件Excel 20034.1 Excel 2003概述4.2 工作簿的管理4.3 工作表的编辑4.4 工作表的格式化4.5 公式与函数4.6 Excel 2003图表4.7 数据清单的管理4.8 打印工作表4.9 应用举例练习题第5章 : PowerPoint 2003基本操作5.1 新建和保存演示文稿5.2 编辑演示文稿5.3 使用母版控制幻灯片外观5.4 播放演示文稿练习题第6章 Internet在办公自动化中的应用6.1 Internet简介6.2 Internet Explorer浏览器的安全和使用6.3 搜索引擎的应用技巧6.4 保存网络信息6.5 收发电子邮件6.6 OICQ的使用技巧练习题参考文献

<<办公自动化>>

章节摘录

插图：1.2 办公自动化的发展状况办公自动化发展到现在已经第三代了。

第一代办公自动化系统是以数据为处理中心的传统MIS系统。

它的最大特点是：应用基于文件系统和关系型数据库系统，以结构化数据为存储和处理对象，强调对数据的计算和统计能力。

其贡献在于把IT技术引入办公领域，提高了文件管理水平。

第二代是以工作流为中心的办公自动化系统。

伴随网络技术的发展，软件技术也发生了巨大的变化。

办公自动化已实现了以工作流为中心。

这种方式彻底改变了早期办公自动化的不足之处，以E-mail、文档数据库管理、复制、目录服务、群组协同工作等技术作支撑。

它包含众多实用功能和模块，实现了对人、事、文档、会议的自动化管理。

第三代办公自动化系统建立在企业Internet平台之上，旨在帮助企业实现动态的内容和知识管理，使企业每一位员工能够在协作中不断获得学习的机会。

第三代办公自动化系统具有几个突出的特点：实时通信，员工与专家可以网上实时交流，信息广泛集成的内容编目，知识门户的构造。

实际上，无论实时交流、信息集成还是门户建设都是知识管理的要素。

因此，第三代办公自动化系统的核心是知识管理，实现的基础是知识管理技术。

综上所述，办公自动化系统的发展经过三个阶段、两个飞跃过程。

从以数据为核心发展到以工作流为核心，进而提升为以系统地运用知识为核心。

知识贯穿于各种方式的信息交流，从简单的电子邮件、群件与协作，进而构建Web应用，其核心目的都是为了获得知识应用。

知识是企业网络上传递的最有价值的信息，对知识的运用效果关系到企业的综合发展实力。

我国的办公自动化技术起步较晚，20世纪70年代该项技术传入我国，80年代才真正地得到重视和发展。

我国的办公自动化发展的特点是起步晚、发展迅猛，首先服务于政治、经济、国防。

国家投资建设的有经济、科技、银行、铁路、邮电、交通、电子、能源、气象、军事、公安和国家高层领导机关12个大的信息管理系统，具有规模大、体系完整、高技术和现代化的管理效能，是代表国家一级水平的办公自动化系统。

目前，我国的办公自动化系统正朝着集成化、网络化、多媒体和智能化的国际水平发展。

办公自动化的实现，不仅仅是取代秘书的部分工作，它更将引起办公制度、工作方式、办公流程、工作环境和决策进程等方面的深刻变革，使办公行为科学化、规范化和标准化。

各国的经验表明：国家经济现代化必须依赖各级管理水平的提高和办公自动化。

因此，办公自动化必将对我国整个社会生活的各个方面产生深刻的影响。

<<办公自动化>>

编辑推荐

《办公自动化》是21世纪职业技术教育规划教材(公关文秘专业)。

<<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>