

《办公自动化》

图书基本信息

书名：《办公自动化》

13位ISBN编号：9787801596734

10位ISBN编号：7801596730

出版时间：2005-6

出版社：中国建材工业出版社

作者：陈文力/赵欢主编

页数：365

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《办公自动化》

前言

当今世界经济发展有两个特点，一是全球经济一体化，另一个是信息技术快速发展。而商务活动又与这两个特点紧密相连，这就对从事这方面工作的人员提出了更高的要求，他们不但要掌握相应的专业知识，还要熟练掌握信息技术。利用信息技术，可以比竞争对手更快地收集信息和处理信息，使企业立于不败之地。办公自动化系统作为信息技术应用的一个分支，其主要应用是利用计算机网络和相关的软件以及计算机辅助设备进行日常工作的一系列技能。本书的目的是使学生全面地掌握办公自动化系统的概念和使用这个系统的基本技能。全书分为三部分内容：第一部分主要介绍办公自动化的基本概念，办公中决策支持系统的有关概念，办公自动化应用中有关安全和保密的问题，在办公自动化中局域网的建立和应用以及如何利用因特网进行信息收集和传递的方法。第二部分主要介绍了打印机、复印机、速印机、扫描仪、传真机、移动存储设备和光刻机以及数码相机、数码摄像机和投影仪等现代办公中常用辅助设备的基本操作方法。第三部分分别介绍了时下最常用的办公自动化软件的操作方法，使学生能够熟练掌握以下技能：掌握Word文档的排版、插图与绘图，创建表格与表格计算、打印以及合并邮件等操作方法；掌握Excel表格的创建与编辑，利用公式函数计算以及数据分析与统计等操作方法；掌握Power Point演示文稿的创建与编辑，设置多媒体演示文稿与放映等操作方法；掌握办公信息管理软件Outlook的使用，使学生不仅能够用它来收、发、管理电子邮件，而且能够组织、管理多种办公信息；掌握关系数据库管理软件Access的使用，使学生不仅能够创建与编辑数据库、窗体、报表，而且能够利用它提高工作效率和创建具有相互关系的多个表格，进行复杂数据的管理与分析。本书的编写注重在讲清概念的基础上，尽量突出内容的实用性~n n-l操作性，因此，每章都附有大量习题，以便于学生能够更好地掌握这些技能。为了培养学生的实际应用能力，我们编写了实训部分，这部分内容通过几个综合题来训练学生的综合应用能力，可以作为学生的大作业来检验学生学习的情况。

《办公自动化》

内容概要

《办公自动化》以Office2000套装软件为母本，从每个知识点的学习目标讲起，从基本概念切入，并配有丰富的实际工作中可能遇到的实例，内容涵盖了办公室工作中可能遇到的各类软件。为配合学生掌握，《办公自动化》特配几个实训项目，有利学生温故知新。

《办公自动化》

书籍目录

第一章 办公自动化的基本知识第一节 办公自动化系统的概念一 办公室的人员与主要活动二 电子公文的概念三 办公自动化的特征四 办公自动化系统的类型五 群体活动和支持群体活动的办公自动化系统第二节 办公自动化系统的建设一 办公自动化系统的硬件设备二 办公自动化系统的软件三 办公自动化系统对办公人员的素质要求第三节 办公自动化应用中的决策支持系统一 决策支持系统二 智能决策支持系统三 群体决策支持系统第四节 办公自动化应用中的安全与保密二 常见的办公自动化系统安全问题二 防护办公自动化系统安全与保密的措施第二章 办公自动化局域网第一节 计算机网络的概念一 计算机网络的定义与功能二 计算机网络系统的组成三 计算机网络的类型四 常用联网设备简介第二节 办公自动化局域网的组建一 网络规划二 安装网卡和连接网络三 安装和设置网络软件第三节 办公自动化局域网的应用一 建立Internet连接共享二 与办公局域网上的计算机进行连接三 设置网络资源共享第三章 办公自动化中因特网的应用第一节 Internet基础一 Internet与信息高速公路二 Internet网络地址三 Internet在办公中的应用第二节 使用IE浏览器

章节摘录

插图：2.信息管理型办公自动化系统 信息管理型办公自动化系统是在事务处理型办公自动化系统的基础上，增加了综合信息的处理能力，并以管理控制活动为主的一体化办公信息处理系统，它除了具备事务处理型办公自动化系统的全部功能外，主要是增加了信息管理功能。根据不同的应用分为政府机关型、市场经济型、生产管理型、财务管理型、人事管理型等。

3.决策型办公自动化系统 决策型办公自动化系统是在事务处理型自动化系统和信息管理型自动化系统的基础上增加了决策或辅助决策功能的办公自动化系统，它主要担负辅助决策的任务。它不同于一般的信息管理，它要协助决策者在求解问题答案的过程中方便地检索出相关的数据，并对各种方案进行试验和比较，对结果进行优化。为此该系统除了利用信息管理系统数据库所提供的基础信息或数据资料外，还需为决策者提供模型、案例或决策方法。所以只有数据库的支持是不够的，还必须具备模型库和方法库。

五、群体活动和支 持群体活动的办公自动化系统

1.群体活动 现在的组织或群体中的工作人员相互协作，共同完成某一项任务的情况非常普遍。例如，销售部经理可能有一个新的销售方式的设想，他会要求他的下属先建立一个模型，然后对他的这个设想进行论证。当论证这个设想可行后，他又会要求下属写一份报告，交给总经理过目，最后由总经理批准，然后在销售部执行。在这样一个工作过程中，每个成员都要在其中担任一定的角色，又要和其他成员进行信息交互。’在手工信息处理阶段，这种信息交互不但效率低，而且常因工作流程设计不合理、或因人际关系等问题而无法进行。随着信息技术的不断发展和广泛应用，支持群体活动的办公自动化系统正是为解决此问题而产生的。

2.支持群体活动的办公自动化系统 办公自动化的应用除了支持个人单独工作需要的软件外，作为支持群体合作的办公自动化系统也是不可缺少的，而且后者正在发挥着越来越大的作用。在办公室中使用这种办公自动化系统，可以方便地把调度、日历、工作流程管理程序、电子邮件和多种格式的文档等结合在一起，产生灵活多变韵应用系统。例如，总经理要在某时间开会，秘书只要调出该系统，给日历文件上总经理处记人开会名称，其余工作都可以让工作流程管理程序来完成。

《办公自动化》

媒体关注与评论

书评中国高教学会秘书学会组织编写。

《办公自动化》

编辑推荐

《办公自动化》适合文秘、管理类学生及办公室工作人员使用。掌握必要的计算机操作技能是当代职业人必不可少的。

《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:www.tushu000.com