

# 《办公自动化方法与应用》

## 图书基本信息

书名：《办公自动化方法与应用》

13位ISBN编号：9787302316749

10位ISBN编号：7302316740

出版时间：2013-3

出版社：清华大学出版社

作者：吕晓阳,周胜安,黄 果

页数：299

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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《办公自动化方法与应用》

## 内容概要

本书对办公自动化基础知识和基本技术、办公自动化系统应用、移动办公、办公网络安全做了详细的介绍，讲述了常用办公自动化设备的原理及使用方法。本书注重基本原理的清晰及合用性，强调理论与实践的结合，实用性及可操作性较强。

本书可作为高职高专院校电子政务应用及相关专业的学生学习电子政务内部网络课程的教材，也可作为公务员进行办公自动化系统应用操作的培训参考书。

## 书籍目录

### 目 录

#### 项目1 办公自动化的基础知识和基本技术应用

1

##### 1.1 项目分析

1

##### 典型案例

1

##### 教学目标

1

##### 1.2 相关知识

1

###### 1.2.1 办公自动化概述

2

###### 1.2.2 办公事务管理

8

###### 1.2.3 个人计算机技术

17

###### 1.2.4 计算机网络技术

19

###### 1.2.5 办公自动化系统平台技术

25

##### 1.3 项目实施

36

###### 1.3.1 任务1 计算机常用软件操作

36

###### 1.3.2 任务2 测试Internet连接

37

###### 1.3.3 任务3 网络搜索与下载资料

38

###### 1.3.4 任务4 QQ与微博客使用

38

##### 1.4 项目小结

38

##### 习题

39

#### 项目2 办公自动化系统构建与运行

41

##### 2.1 项目分析

41

##### 典型案例

41

##### 教学目标

41

##### 2.2 相关知识

41

###### 2.2.1 安装与配置OA软件

42

2.2.2 OA软件基本操作	47
2.2.3 系统管理与维护	50
2.2.4 电子邮件	56
2.2.5 日常工作	60
2.2.6 个人设置	68
2.2.7 电子公告	73
2.2.8 新闻动态	75
2.2.9 留言板	78
2.2.10 电子论坛	80
2.3 项目实施	85
2.3.1 任务1 OA系统管理	85
2.3.2 任务2 个人电子办公	85
2.3.3 任务3 电子信息共享	86
2.4 项目小结	86
习题	87
项目3 电子公文管理	89
3.1 项目分析	89
典型案例	89
教学目标	89
3.2 相关知识	89
3.2.1 电子公文概述	90
3.2.2 公文管理流程	92
3.2.3 发文流程定义	95
3.2.4 收文流程定义	106
3.2.5 电子发文管理	

109
3.2.6 发文流程实例
115
3.2.7 电子收文管理
135
3.2.8 电子档案管理
144
3.3 项目实施
157
3.3.1 任务1 发文操作
157
3.3.2 任务2 收文操作
160
3.3.3 任务3 电子档案操作
161
3.4 项目小结
162
习题
163
项目4 电子事务管理
166
4.1 项目分析
166
典型案例
166
教学目标
166
4.2 相关知识
166
4.2.1 接待管理
166
4.2.2 会议管理
172
4.2.3 车辆管理
183
4.2.4 固定资产管理
193
4.2.5 信访管理
198
4.3 项目实施
201
4.3.1 任务1 接待流程操作
201
4.3.2 任务2 信访流程操作
202
4.3.3 任务3 会议管理操作
203
4.4 项目小结
205

习题	
206	
项目5 移动办公技术与应用	
208	
5.1 项目分析	
208	
典型案例	
208	
教学目标	
208	
5.2 相关知识	
208	
5.2.1 移动办公技术发展概述	
208	
5.2.2 天翼云办公技术解决方案	
210	
5.2.3 “天翼云办公”系统安装	
213	
5.2.4 “天翼云办公”系统登录	
215	
5.2.5 “天翼云办公”系统设置	
216	
5.2.6 “天翼云办公”系统使用	
219	
5.3 项目实施	
222	
5.3.1 任务1 移动办公软件平台的安装与使用	
222	
5.3.2 任务2 移动设备个人电子办公操作	
222	
5.4 项目小结	
222	
习题	
223	
项目6 办公自动化系统安全	
225	
6.1 项目分析	
225	
典型案例	
225	
教学目标	
225	
6.2 相关知识	
225	
6.2.1 电子政务安全	
225	
6.2.2 防火墙	
226	
6.2.3 病毒的防治与查杀	

227
6.2.4 文件加密
228
6.3 项目实施
234
6.3.1 任务1 杀毒软件与防火墙的使用
234
6.3.2 任务2 PGP加密操作
234
6.4 项目小结
235
习题
235
项目7 计算机外部设备操作
237
7.1 项目分析
237
典型案例
237
教学目标
237
7.2 相关知识
237
7.2.1 打印机的工作原理与使用
237
7.2.2 扫描仪的工作原理与使用
244
7.2.3 数码相机工作原理与使用
248
7.3 项目实施
255
7.3.1 任务1 打印机连接测试
255
7.3.2 任务2 扫描仪操作
257
7.3.3 任务3 数码相机操作
258
7.4 项目小结
259
习题
259
项目8 静电复印机的使用与维护
261
8.1 项目分析
261
典型案例
261
教学目标
261

## 8.2 相关知识

261

### 8.2.1 静电复印技术概述

261

### 8.2.2 静电复印机的基本组成和工作原理

262

### 8.2.3 复印机的使用

267

### 8.2.4 复印机的常见故障与维护

268

## 8.3 项目实施

270

### 8.3.1 任务1 复印机操作

270

### 8.3.2 任务2 复印机的日常维护

271

## 8.4 项目小结

272

## 习题

272

## 项目9 图文传真机的使用与维护

274

### 9.1 项目分析

274

#### 典型案例

274

#### 教学目标

274

## 9.2 相关知识

274

### 9.2.1 电话通信设备发展概述

274

### 9.2.2 传真机的工作原理和外形结构

279

### 9.2.3 传真机的类型和主要技术指标

282

### 9.2.4 传真机使用与维护

285

## 9.3 项目实施

287

### 任务 传真机的手动操作

287

## 9.4 项目小结

287

## 习题

287

## 附录

289

### 附录A Lotus Notes 的安装与配置



289	
A.1	安装Lotus Domino服务器
289	
A.2	配置Lotus Domino服务器
291	
A.3	安装与配置Lotus Notes
294	
附录B	办公自动化系统模拟案例
296	
B.1	统计局内设机构及人员配置
296	
B.2	办公自动化系统流程汇总表
298	
参考文献	
300	

# 《办公自动化方法与应用》

## 编辑推荐

《办公自动化方法与应用(第2版高职高专新课程体系规划教材)/计算机系列》编著者吕晓阳、周胜安、黄果。本书面向已初步掌握计算机操作技能的职业学院电子政务及其相关专业的学生,通过本书可以较全面地了解政务内外网络的基本知识,掌握办公自动化系统的操作技能。考虑到职业学院学生的特点,本书以一个市局级机关的架构和人员配置来模拟办公自动化系统的运作,增强了教学内容的真实性和规范性,突出了实用性和可操作性,深入浅出,易读易懂,便于读者边用边学。

# 《办公自动化方法与应用》

## 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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)