

《网络秘书（高等职业教育规划教材）》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2014年06月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787501958566

内容简介

本书对网络办公的秘书工作形式进行了有益地研究探索，是我国目前秘书工作实务研究的突破，提出了秘书工作技术研究新方向，使现代秘书人员自觉地应用计算机技术、网络技术和互联网资源来提高秘书工作效率。全书共10章，内容包括：网络秘书、网络搜索、网络沟通、网络写作、网络办公、网络安全、网络会议、网络商务、网络政务和网络工具等。每章都有技术操作部分，便于读者更好地掌握重点，难点，并训练秘书网络办公的技能。

目录

第1章 秘书网络应用

- 1.1 网上秘书
- 1.2 网络办公
- 1.3 网络技术和资源
- 1.4 网络秘书的工作平台
- 1.5 互联网是秘书工作的重要资源
- 1.6 Internet的基本概念
- 1.7 今日我国Internet
- 1.8 今日国际Internet
- 1.9 Internet为秘书工作提供哪些资源

第2章 秘书网络搜索

- 2.1 网络信息资源
 - 2.2 搜索引擎
 - 2.3 秘书工作信息搜索及其处理
- 第1章 秘书网络应用 1.1 网上秘书 1.2 网络办公 1.3 网络技术和资源 1.4 网络秘书的工作平台 1.5 互联网是秘书工作的重要资源 1.6 Internet的基本概念 1.7 今日我国Internet 1.8 今日国际Internet 1.9 Internet为秘书工作提供哪些资源
- 第2章 秘书网络搜索 2.1 网络信息资源 2.2 搜索引擎 2.3 秘书工作信息搜索及其处理 2.4 联网的主要搜索引擎
- ### 第3章 秘书网络沟通
- 3.1 网络沟通工具——电子邮件、IP电话、电子传真
 - 3.2 网络寻呼软件——MSN
 - 3.3 网络BBS
 - 3.4 Web2.0
- ### 第4章 秘书网络写作
- 4.1 网络写作概述
 - 4.2 在线应用写作
 - 4.3 中英写作软件的应用
 - 4.4 Word模板的应用
- ### 第5章 网络会议
- 5.1 网络视频会议领域的发展历程和现状
 - 5.2 硬件视频会议系统
 - 5.3 软件视频会议系统介绍
- ### 第6章 秘书网络办公
- 6.1 网络协同办公
 - 6.2 网络文件流转
 - 6.3 移动办公
- ### 第7章 网络安全
- 7.1 网络安全面临的威胁
 - 7.2 网络安全机制
 - 7.3 计算机病毒
 - 7.4 数据加密
 - 7.5 数字证书
- ### 第8章 秘书网络商务
- 8.1 电子商务是秘书网络商务的平台
 - 8.2 网络商务处理的类别
 - 8.3 在线工作助理
- ### 第9章 网络政务

9.1 网上政府9.2 网上政府的主要应用9.3 “一站式”功能第10章 网络工具10.1
网络下载工具10.2 网络硬盘10.3 网络书签10.4 网络语言10.5 网络常见故障解答参考资料
后记

[显示全部信息](#)

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