

<<办公项目实践>>

图书基本信息

书名：<<办公项目实践>>

13位ISBN编号：9787040254495

10位ISBN编号：7040254492

出版时间：2008年11月1日

出版时间：第1版 (2008年11月1日)

作者：吕新平

页数：153

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>

<<办公项目实践>>

前言

“办公项目实践”课程是通过对职业岗位的分析，根据企业专家的意见，以工作过程为导向组织建设的，该课程设置的内容包括：项目制定、项目管理；项目宣传；场地规划；办公设备的使用等。有关项目宣传部分的许多内容，其前导课程“计算机操作基础”中已有深入的讲解，本书只对其做概要的说明。

本书设计的思路是：提出任务（毕业生招聘会项目、宣传、招聘会场地布局、办公设备的使用），讲解类似的项目任务，让学生学习完后自己完成前面提出的任务。通过该书的学习可以使高等职业院校计算机信息化办公方向或信息管理专业的学生了解公文格式，能制定、管理、跟踪项目，宣传项目，制作项目宣传手册，利用各项办公设备来打印、收集各类文档，使学生毕业以后能够很好地胜任这方面的相关工作。通过项目训练使学生了解常见公文的格式，掌握相关办公软件的高级应用，并且能够使用常见的办公硬件设备和对其进行简单的维护。

本书中涉及的知识包括：项目管理软件Project的使用、绘图软件Visio的使用、常用办公设备（包括打印机、复印机、传真机、扫描仪等）的使用、选购与维护等。

本书的特色是从“工作任务与职业能力”分析出发，设定职业能力培养目标，变书本知识的传授为动手能力的培养，开发基于工作过程的项目课程，以工作任务为中心组织课程内容，让学生在完成具体项目的过程中构建相关理论知识，并发展职业能力。课程内容突出对学生职业能力的训练，理论知识的选取紧紧围绕工作任务完成的需要来进行，同时又充分考虑了高等职业教育对理论知识学习的需要，并融合了相关职业资格证书对知识、技能和态度的要求。

本书由吕新平、李超燕编著，参加编写的老师有方匡钿、邵龙斌等。由于时间仓促，加之编者的水平有限，缺点和错误在所难免，恳请专家和广大读者批评指正。

<<办公项目实践>>

内容概要

《办公项目实践》是国家示范性高职院校建设项目成果教材。

《办公项目实践》通过对职业岗位的分析，根据企业专家的意见，以工作过程为导向组织编写。学生在实际项目的工作情境下学习，从而获得真正的职业能力，并使理论认知水平得以发展。因此《办公项目实践》以项目为载体来组织课程的内容，主要包含了项目管理软件Project的使用、绘图软件Visio的使用和常用办公设备（包括打印机、复印机、传真机、扫描仪等）的使用、选购与维护等。

《办公项目实践》可作为高职高专计算机专业及相关专业的教材，也可作为相关专业人员的参考书。

书籍目录

第1章 项目管理初步1.1 计划项目1.1.1 定义项目1.1.2 定义工作时间1.1.3 在甘特图中创建任务列表1.1.4 识别关键路径1.1.5 确定任务相关性1.2 项目资源管理1.2.1 建立资源库1.2.2 资源分配1.2.3 资源分配的策略和方法1.3 项目信息的浏览与打印1.3.1 使用标准报表总览计划1.3.2 运用项目统计对话框总览计划1.3.3 缩放项目视图1.3.4 打印视图和报表1.3.5 信息筛选与分组第2章 宣传项目2.1 制作宣传PPT和宣传海报2.1.1 制作产品推介会的PPT2.1.2 制作宣传海报2.2 编辑相关公文2.2.1 求职信2.2.2 自荐信2.2.3 证明信2.2.4 介绍信2.2.5 贺电2.2.6 邀请书2.2.7 请柬2.2.8 聘书2.2.9 表扬信第3章 场地布局3.1 利用Visio软件绘制办公室布局图3.1.1 办公室布局图3.1.2 使用和设置标尺3.1.3 设置网格3.1.4 参考线和辅助点3.1.5 调整视图3.1.6 页面设置3.2 Visio绘图基础3.2.1 图形手柄3.2.2 基本绘图3.2.3 图形符号的操作3.2.4 图形符号的连接与组合3.2.5 文本的创建与操作3.2.6 图层的使用3.3 Visio绘图实例应用3.3.1 绘制实验室布局图3.3.2 绘制旅游区地图3.3.3 绘制网络图3.3.4 绘制精美的日历3.3.5 绘制项目组织结构图3.3.6 绘制家居规划图3.3.7 绘制齿轮3.3.8 绘制跨职能流程图3.3.9 绘制商场位置图3.3.10 绘制邮票第4章 常用办公设备的使用4.1 打印机4.1.1 打印机的使用4.1.2 打印机的选购4.1.3 打印机常见故障及排除方法4.2 扫描仪4.2.1 扫描仪的使用4.2.2 扫描仪的选购4.2.3 扫描仪常见故障及其排除方法4.3 复印机4.3.1 复印机的分类4.3.2 复印机的使用4.3.3 复印机的选购4.3.4 复印机的日常保养4.3.5 复印机维护常识4.3.6 维护保养注意事项4.4 传真机4.4.1 传真机的使用4.4.2 传真机的选购, 4.4.3 传真机日常维护4.4.4 传真机维护常识第5章 项目管理与实施5.1 项目进度管理5.1.1 甘特图格式化5.1.2 进度计划控制5.1.3 进度控制功能5.2 项目的成本管理5.2.1 资源成本5.2.2 固定成本5.2.3 查看成本信息5.3 项目执行和控制5.3.1 项目执行状况分析5.3.2 项目控制机制5.3.3 项目资源控制5.4 项目的动态跟踪5.4.1 项目跟踪机制5.4.2 项目进度评价5.4.3 项目成本跟踪参考文献

章节摘录

第1章 项目管理初步 本章通过毕业生招聘会项目的策划、计划、资源分配,使学生能制定项目计划、管理资源,对项目管理有初步的了解。

该项目要求学生在学习完课程中讲述的房屋建设项目后,自己动手完成毕业生招聘会项目。

本章的内容包括计划项目、项目资源管理、项目信息的浏览与打印等。

1.1 计划项目 本节以房屋建设项目为例,利用。

Microsoft Project 2003软件创建一个简单项目管理的设计过程。

1.1.1 定义项目 项目是为完成某一独特的产品或服务所做的一次性努力,或者说项目泛指在一定的约束条件(如资源、技术、资金、时间、空间、政策和法规等)下,投资主体为获得未来预期目标,将货币资本或实物资本投入到盈利性或非盈利性的事业中。

例如,生产经营领域中的企业经营战略规划项目、新产品开发项目、技术引进项目、设备更新项目;建设领域中的工程建设项目;科研领域中的高新技术研究开发项目;军事领域中的各种军事项目,等等。

这些都是有形的项目,如社会制度的改进、政策的调整和管理人员的培训等是无形的项目。

项目通常划分为规模较小、相对较简单的多个部分,可称为子项目,如施工项目中的地基处理、上部结构、内部装修等都是“房屋建设”项目的子项目。

这些子项目常分派给组织内部的单位或发给组织外部的承包人。

项目计划是用来指导组织、实施、协调和控制项目进程的文件,它是处理项目不确定性的“武器”,也是避免浪费、提高效率的手段。

当开始计划项目前,需要考虑并确定一些信息。

例如,项目需要花费多少时间,是否有足够的人力完成这些工作,如何按期完成所有任务等。

下面以一个房屋建设过程为例,说明如何使用Microsoft Project 2003来建立项目的时间表,输入项目的任务和资源。

首先新建一个项目,具体步骤如下: 【步骤1】启动Microsoft Project 2003,创建一个新的项目,如图1.1所示。

【步骤2】该窗口包括两个部分:左边的向导栏和右边的甘特图视图栏。

单击向导栏中的“定义项目”,单击“输入项目的估计开始日期”下拉式列表框旁的下拉箭头,根据弹出的“日期”对话框选择日期,也可以输入项目开始的时间,在此输入“2007—9—20”,如图1.2所示。

【步骤3】输入完日期后,单击“保存并前往第2步”,进入项目工作组窗格,该窗格的作用是确定是否把现在建立的项目发送到Project Server服务器,以便项目团队成员协同工作,在此选择“否”,单击“保存并前往第3步”。

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>