

<<现代办公.Word 2007情景案>>

图书基本信息

书名：<<现代办公.Word 2007情景案例教学>>

13位ISBN编号：9787121084294

10位ISBN编号：7121084295

出版时间：2009-4

出版时间：电子工业出版社

作者：杨仁毅

页数：268

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>

## &lt;&lt;现代办公.Word 2007情景案&gt;&gt;

## 前言

金融危机已成定局，就业压力陡增，失业威胁暗涌，职场瞬间变得风声鹤唳！  
在这种情势下，我们如何应对？

不错，学习。

身处现代职场，我们任何时候都应该审时度势，通过快速充电的方式提高自己的实践力、就业力、竞争力。

这更是金融风暴袭来时的“过冬”良策。

因此，为了能够选择适合自己的充电方式，你应该首先来审视一下自己： 你是否即将毕业，或是职场新人？

或者是一个已在职多年，但感觉自身能力确实越来越不能适应目前的职位要求？

在目前频频传来企业裁员消息的形势下，你却幸运地获得了面试机会。

但是否被一些与实际工作经验相关的问题问得哑口无言？

当你怀着充电的决心购买了一些职业IT技能书籍，是否发现在学完之后，在面对工作任务时却仍旧不知如何运用？

如果，你对这几个问题持肯定的回答，那么，你可能真的需要本书！

《职场情景再现系列》在编写模式上的革新 强调计算机应用技能的合理性，创新的内容组织模式令人耳目一新。

力求模拟实践力，营造就业，提高竞争力。

旧有的计算机书籍在编写方式上习惯于单纯讲解软件操作方法，没有站在实际工作岗位的角度去探究哪种技术、哪个功能更适合我们所面对的典型的工作任务。

从而导致不能学以致用或难以致用的问题。

针对这一问题，本丛书采用创新编写模式，兼顾“职场素质、IT技能、情景设定”三个层面，形成了非常鲜明的特色： （1）提供一个职场空间，将IT应用案例置于现实的工作情景当中，教给读者如何利用掌握的计算机技能应对瞬息万变的工作任务。

（2）选例精良，再现了常见的典型工作情景。

虽然丛书的每个案例均是实际工作中经常需要面对的典型问题，但处理这些问题所涉及到的具体技术细节和职业性变通技能等却是大多数没有工作经验的读者根本想象不到的。

（3）创新地解决了讲解软件新版本时不能兼顾仍然使用旧版本用户的通病：置于情景当中的案例使用新版本实现，然后以“拓展训练”的方式，提供使用旧版本完成类似任务的操作对比，实现了在一本书中对新旧版本软件进行有效的比较，帮助读者更加深入地认识新版本。

关于本书 本书通过将最新版本Word 2007在公司日常文本文件处理、产品说明书编制、组织结构图绘制、销售图表分析、工作总结撰写等方面的工作任务置于一个日常工作情景之中，使得读者仿佛身临其境，在一个清晰的使用环境中轻松学习如何高效使用Word处理自己经常面对的各种办公任务。

这一模式不仅解决Word软件如何使用的问题，更重要的是告诉读者某一项功能最适合在什么时候使用。

从结构上看，本书采用全新的编写模式，通过不同的环节突出职业情景和案例分析，弥补了单纯的软件操作讲解方式在就业和工作指导性上的不足。

“情景再现”：在每个案例的开始之前先将读者置身于一个真实的、极具空间感和时间感的企业日常工作情景当中，使后面的软件操作讲解完全服务于该情景所描述的目标。

这样，将读者学习目标转化为亲身参与的动力，避免学习过程中不假思索地盲从于操作步骤。

“任务分析”：从上一环节的情景描述中提炼出所接受任务的类型、目标以及上司或者工作本身的需求，使案例目标更加清晰。

“流程设计”：对上一环节中分析结论的细化，整理出要完成各项文件处理任务的大体思路，即先完成什么，再完成什么，最后达到什么效果。

“任务实现”：具体讲解使用Word 2007进行操作的步骤，其中的技巧都是作者多年工

## <<现代办公.Word 2007情景案>>

作经验的高度结晶。

“知识点总结”：总结任务实现过程中所用到的Word 2007的重要（主要）知识点以及操作中容易出现的问题。

这是任何学习过程中都必需的回顾环节，以让读者在回顾的过程中更加清晰地理出Word 2007在实际工作中最常用的功能及技巧。

“拓展训练”：这是一个写法上的创新性设计——为了兼顾仍旧使用Word 2007之前版本的用户，特意给出使用Word 2003来完成类似任务的关键步骤，以对比新旧版本在功能和易用性、工作效率上的不同，从而进一步加深对新版本知识的掌握。

“职业快餐”：讲解一些与案例任务相关的软件操作技能之外的职业知识，如说明书、结构图、工作总结等的标准格式以及一些职场交流、沟通技能等，从而提高职业素养。

本书特别为刚刚走出校门，具有一定的Word操作基础，但缺乏实际工作经验、职场变通技巧和就业竞争力的职场新人而作。

同时对那些经常需要进行文本处理、撰写商务文件的在职人员（尤其是公司文秘）提高自身工作能力和效率也有实践性指导意义，也是以实用性教育为宗旨，提倡“行动领域教学模式”的高职高专类学校和电脑培训班理想的实训教材。

致谢 本书由卢国俊全程策划，并得到资深IT出版策划人莫亚柏的很多建设性意见，最后由杨仁毅主笔，张磊、周小船、游刚、汪仕、罗韬、荣青、石云、窦鸿、张洁、段丁友、任飞、王阳、黄成勇、张昭、胡乔等也为本书的出版付出了大量的劳动，对此表示深深的谢意。

另外，在本书的策划和编写过程中，得到了北京美迪亚电子信息有限公司各位老师以及成都意聚扬帆科技有限公司的大力支持，在此一并表示感谢。

## <<现代办公.Word 2007情景案>>

### 内容概要

本书属于《职场情景再现系列》中的一本，主要针对公司日常工作需要的基本Word办公技能而编写，通过将最新版本Word 2007在公司日常文本文件处理、商务公文撰写、产品说明书编制、组织结构图绘制、销售图表分析、工作总结撰写等方面的应用置于一个日常工作情景之中，使读者在清晰的使用环境中轻松学习如何高效使用Word处理自己经常面临的种种办公任务。

这一模式不仅解决Word软件如何使用的问题，更重要的是告诉读者某一项功能最适合在什么时候用。

本书特别为刚刚走出校门，具有一定的Word操作基础，但缺乏实际工作经验、职场变通技巧和就业竞争力的职场新人而作。

同时对那些经常需要进行文本处理、撰写商务文件的在职人员(尤其是公司文秘)提高自身工作能力和效率也有实践性指导意义，也是以实用性教育为宗旨，提倡“行动领域教学模式”的高职高专类学校和电脑培训班理想的实训教材。

<<现代办公.Word 2007情景案>>

书籍目录

案例1 新时空胶囊产品使用说明书 情景再现 任务分析 流程设计 任务实现 页面设置 输入产品说明文字 设置文本格式 设置段落格式 添加文本框 设置文本编号 保存产品使用说明书 打印产品使用说明书 知识点总结 拓展训练 职业快餐案例2 市场调查分析报告 情景再现 任务分析 流程设计 任务实现 输入报告内容并套用内建样式 自定义新样式 添加脚注 添加目录 设置目录 更新目录 插入页码 拼写和语法检查 打印文档 知识点总结 拓展训练 职业快餐案例3 房地产企业最新楼盘宣传海报 情景再现 任务分析 流程设计 任务实现 设置页边距与背景 插入艺术字 绘制自选图形 插入文本框 插入图片 制作下一页 制作路线 输出PDF 知识点总结 拓展训练 职业快餐案例4 公司组织结构图 情景再现 任务分析 流程设计 任务实现 页面设置 插入艺术字 插入文本框 插入组织结构图 .....案例5 市场推广计划书案例6 商务邀请函案例7 公司产品销售统计表案例8 公司产品销售图表案例9 给客户的中秋贺卡案例10 办公室内部标语案例11 年终工作总结报告

## 章节摘录

**职业快餐** 市场推广计划使你有机会将所有有用的信息收集起来，激发你的灵感，指导你的行动。

将市场推广工作看作是一项重要工作，每天花上几小时的时间来做这件事是非常正确的。但如果你不能将市场工作的各项任务进行整理，并且制定一个市场推广计划，那么你所付出的努力将不能收到很好的效果。

市场做得好的公司都是从一个好的市场推广计划开始的，大公司的计划可能要几百页，小公司可能几页就够了。

将您的市场计划放在一个活页夹里，至少每季度要参考一下，每月都参考就更好了。

做一个标签记录每月的销售及生产情况，这样可以跟踪你执行计划的情况。

1.计划是市场工作的重头戏 计划应该涉及一年时间，对于小公司来说，这是掌握市场的最佳方案，因为情况总在发生变化，人员离开，市场发展，顾客的来来去去。

然后建议制定一个2~4年的中期计划，但是主要精力应集中在未来的一年。

你要给自己几个月的时间来写这个计划，哪怕仅有几页的篇幅。

制定计划是市场工作的重头戏。

尽管执行计划也很难，但是决定做什么，怎样去做却是更难的。

大多数的市场计划都是从年初或是财年初开始的。

&hellip;&hellip;

<<现代办公.Word 2007情景案>>

编辑推荐

《现代办公·Word 2007情景案例教学》适用人群： 职场新人，需要体会职场工作模式和情景 有Word操作基础，缺乏实际项目经验 已在职，但需要提高办公效率与职业素养 高职高专类院校计算机相关专业学生 企业培训——员工办公技能提高 社会培训班办公自动化课程

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>