

<<现代办公实用文体写作>>

图书基本信息

书名：<<现代办公实用文体写作>>

13位ISBN编号：9787811106626

10位ISBN编号：7811106620

出版时间：2009-8

出版时间：安徽大学出版社

作者：张涛，梅灿华 主编

页数：332

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>

<<现代办公实用文体写作>>

内容概要

本书的编写宗旨是力求符合高职高专层次、突出高职高专特点、贴近高职高专学生实际、满足高职高专学生就业需求。

为此，本书的内容与体例有别于其他同类教材。

本书共四章。

绪言部分简要介绍了现代办公环境特点、实用文体写作概述。

其后各章依次介绍了事务文书、行政文书、商务文书、礼仪文书、毕业论文等的相关知识。

本书最大的特点是各章内容均由实用文体写作知识和计算机操作实践两部分组成。

实用文体写作知识旨在使学生基本了解各文体的概念、区别以及写作要点，并通过大量的例文分析，让学生模仿练习，初步掌握各文体的写作要领，以提高实际写作能力。

<<现代办公实用文体写作>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 现代写作环境概述 第二节 实用文体写作概述 本章小结 综合练习第二章 事务文书 第一节 说明类条据 第二节 计划 第三节 总结 第四节 述职报告 第五节 调查报告 第六节 会议记录 第七节 申请书 第八节 求职信 第九节 事务文书的Word实践环节 本章小结 综合练习第三章 行政文书 第一节 通知 第二节 通报 第三节 报告 第四节 请示 第五节 批复 第六节 函 第七节 行政文书的Word实践环节 本章小结 综合练习第四章 其他文书 第一节 商务文书 第二节 礼仪文书 第三节 新闻报道(消息) 第四节 规章类文书写作 第五节 毕业论文 第六节 实践环节(一):轻松玩转复杂数据——电子表格Excel制作 第七节 实践环节(二):拥有多姿多彩的世界——幻灯片PowerPoint制作 本章小结 综合练习附录1附录2附录3参考书目

<<现代办公实用文体写作>>

章节摘录

第一章 绪论 第一节 现代写作环境概述 二、现代办公写作与计算机及网络技术的联系
实用文体在现代社会中发挥着不可估量的作用。

实用文体写作以其特有的行政的或惯用的规范方式实现其特定的制文目的，指导社会实践正常有序地进行，推动着社会稳步向前发展。

计算机及网络技术的出现，使实用文体的写作、传递、阅读、立卷和存档都发生了前所未有的变化。因此，计算机和网络为现代实用文体写作提供了一条便捷的途径，开创了现代实用文体写作的新纪元。

（一）实用文体写作对当代大学生的重要性 实用文体写作涵盖面较广。
从横向上看，它涉及了法学类、经济管理类、文史哲学类，甚至理工类的各学科门类；从纵向上看，它包括了管理工作中的全部文字工作。

实际上，实用文体写作是每一位管理人员和专业人员都要面临的文字工作。

但一般而言，高校学生普遍缺乏实用文体写作的专门训练，对实用文体写作要求及基本写作方法不甚了解，其结果是直接影响了学生的综合素质特别是文字方面的提高。

当他们进入工作岗位后，面对工作中的一些并不复杂但又使用频繁的文字处理时常会感到有很大的压力。

.....

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>