

<<办公文案实务训练>>

图书基本信息

书名：<<办公文案实务训练>>

13位ISBN编号：9787040260786

10位ISBN编号：7040260786

出版时间：2009-6

出版时间：虞建利 高等教育出版社 (2009-06出版)

作者：虞建利

页数：190

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>

<<办公文案实务训练>>

前言

计算机应用技术的快速发展，促使办公方式发生变革。

运用计算机技术处理办公室工作成为现代文员必备的技能之一。

目前有关办公技能方面和计算机应用方面的教材非常多，但适用于办公文员、指导办公文员运用计算机技术进行文案制作的教材不多。

本书是作者依据长期在教学一线的实践经验编写而成，采用当前流行的项目教学理念，以“项目驱动”方式构建教材体系，编写时将知识点与专业技能训练有机结合，从最有利于读者学习的角度组织教材。

本书有以下鲜明特点：以办公文案制作中某个方面的实际问题作为项目，带领读者运用技巧，高效地解决问题，从中积累工作经验。

突破传统教材编写模式，以“项目驱动”思想统领全书，以实际需要引出功能，力求让读者在制作文案的同时掌握相关知识和技能。

突破传统的“课程”概念，不局限于word软件的使用，而力求以最实用的小工具和相关技巧有效地完成项目。

相关知识和操作技巧以“提醒”、“注意”、“思考”、“高招”的形式出现，使学生学得明白，用得轻松，理解得透彻，并留有思考的空间，保证相关知识的深度和广度。

<<办公文案实务训练>>

内容概要

《办公文案实务训练》采用当前流行的项目教学理念组织内容，将知识点与专业技能训练有机结合。

全书由实际工作中常见的15个文案实例项目组成，内容包括机关标准公文制作、办公室各类标签制作、文案的常见排版技巧、文案的保护措施及多媒体文案的简单制作等，具有很强的实用性和指导性。

《办公文案实务训练》适合作为中职中专、高职高专文秘及相关专业的教材，也可供相关的社会培训学员以及机关、企事业早位从事文案工作的人员自学参考。

《办公文案实务训练》采用出版物短信防伪系统，用封底下方的防伪码，按照《办公文案实务训练》最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作查询图书真伪并赢取大奖。

《办公文案实务训练》同时配套学习卡资源，按照《办公文案实务训练》最后一页“郑重声明”下方的学习卡使用说明，登录<http://sve.hep.com.cn>，上网学习，下载资源。

<<办公文案实务训练>>

书籍目录

项目【1】 行政机关通用公文制作项目【2】 文案的审阅与批注、修订项目【3】 模板的制作和应用项目【4】 规章性文案与自动编号项目【5】 应用性文案与邮件合并项目【6】 普通标签与邮件合并项目【7】 图片标签与Access报表项目【8】 经济合同及表格项目【9】 旅游方案及表格项目【10】 数据处理报告及图表应用项目【11】 试卷制作及密封线项目【12】 科技文献与插图项目【13】 文案的保护与加密项目【14】 图文识别与扫描仪的使用项目【15】 电子杂志的制作

<<办公文案实务训练>>

章节摘录

插图：一般来说，文案总是先由起草者起草，然后通过审阅者提出修改建议，并进行部分修改，再由起草者进行全面修改。

通过这样的反复修改，最后才能定稿。

作为行政人员或办公室文员，免不了要起草或审阅文案。

虽然在纸张办公时代，有一套完整的修订符号，但进入无纸化办公时代，审阅电子文案则需要掌握一套批注和修订技术。

批注是作者或审阅者给文案的内容加上注解或说明，以阐述自己的观点及意见。

审阅者使用修订功能，对文案的修改反映在文案中，并可以非常清楚地看到文案中发生变化的部分。

文案的起草者可以对修订进行检查、接受或拒绝操作。

修订是跟踪文案变化最有效的手段，通过该功能，审阅者可以直接对文案进行修改。

但是，当需要对文案提出建议时，需要通过批注功能来实现。

项目要求或展示本案例是学校办公室人员（付老师）起草的一份校领导将在周一学生集会上的讲话原稿，文案送审阅者（王校长）审阅。

王校长对文案的2处提出修改意见、5处作了增、删、改的修订操作。

付老师采纳领导的意见，作了相应的修改，同时也接受了4处的修订操作，但拒绝1处修订操作。

<<办公文案实务训练>>

编辑推荐

虞建利主编的《办公文案实务训练（办公室文员专业）》以办公文案制作中某个方面的实际问题作为项目，带领读者运用技巧，高效地解决问题，从中积累工作经验；突破传统教材编写模式，以“项目驱动”思想统领全书，以实际需要引出功能，力求让读者在制作文案的同时掌握相关知识和技能；突破传统的“课程”概念，不局限于Word软件的使用，而力求以最实用的小工具和相关技巧有效地完成项目；相关知识和操作技巧以“提醒”等的形式出现，使学生学得明白，用得轻松，理解得透彻，并留有思考的空间，保证相关知识的深度和广度；本书采用了大量的操作截屏，图文并茂，使读者能够很方便地自学和练习。

<<办公文案实务训练>>

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>