

<<IT职场模拟舱>>

图书基本信息

书名：<<IT职场模拟舱>>

13位ISBN编号：9787115158093

10位ISBN编号：7115158096

出版时间：2007-3

出版时间：人民邮电

作者：朱晓伟，林峥嵘，

页数：207

字数：301000

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>

## <<IT职场模拟舱>>

### 内容概要

本书带领读者身处一个虚拟企业的真实办公情境，通过体验职场中最常见的Word应用案例，学习如何在办公中高效、轻松地使用Word。

每个案例从“问题情境”开始，通过“问题分析”，进行“任务设计”，然后告诉读者如何一步一步“完成任务”和“更好地完成任务”，最后进行了“规律总结”，“应用实践”和“自测题”可以用来检验自己的学习效果。

本书细致地讲解了如何用Word制作“国庆放假通知”、“产品报价单”、“产品宣传单”、“公司组织结构图”、“网络工程设计方案书”、“网络工程合同”、“批量制作员工卡”等的案例。

读者通过学习，能轻松掌握Word最核心的使用方法，文档编辑与打印，表格制作与编辑，图片、艺术字及绘图的操作，组织结构图的制作及编辑等。

此外，还能学到如何运用Word进行招聘启事、公司章程、请示报告、工作计划与工作总结等公文的制作。

本书图文并茂，轻松有趣，实用性强，书中提供的办公情境和典型案例非常适合即将进入职场的在校学生提前进入工作状态，本书也适合刚进入职场希望提升自己计算机公共应用技能的读者朋友自学。

同时，本书内容基本涵盖了“全国计算机职称考试”中“Word中文字处理”模块的考点，可作为该考试模块的辅导教材。

## 书籍目录

第1章 制作公司国庆节放假通知——文档编辑及打印 问题情境 国庆节怎么放假？  
让通知告诉你 问题分析 任务设计 完成任务 1.1 打开Word文档 1.2 输入文档内容  
1.3 编辑文档格式 更好地完成任务 1.4 首行缩进 1.5 显示比例 1.6 行间距及  
段间距 1.7 撤销、恢复 1.8 复制、粘贴、剪切、删除 1.9 页面设置 1.10 打印文  
档 1.11 保存文件 1.12 退出Microsoft Word 2003 规律总结 通知类公文的简介及写作要求  
应用实践 自测题第2章 制作公司产品报价单——表格制作及编辑 问题情境 大量新产品到货  
，报价单要更新了 问题分析 任务设计 完成任务 2.1 输入表格名称及创建表格 2.2 选  
择表格中的编辑对象 2.3 调整表格的行高和列宽 2.4 合并单元格 2.5 在表格中输入文  
本 2.6 插入行或列 2.7 设置单元格中文本的格式 更好地完成任务 2.8 绘制斜线表  
头 2.9 设置表格的边框及底纹 2.10 调整表格的大小 2.11 设置窗体域 2.12 使用窗  
体域 规律总结 产品报价表的编制要求 应用实践 自测题第3章 制作产品宣传单——图片、艺  
术字及绘图的相关操作 问题情境 发产品宣传单，让客户了解我们的产品 问题分析 任务设计  
完成任务 3.1 设置页面背景 3.2 插入及编辑图片 3.3 绘制图形 3.4 添加及  
编辑文本框 更好地完成任务 3.5 给页面部分内容做背景 3.6 插入编辑艺术字 规律总结  
宣传单的简介及编制要求 应用实践 自测题第4章 制作公司组织结构图——组织结构图的制作及  
编辑 问题情境 如何制作方案书中的组织结构图 问题分析 任务设计 .....第5章 制作网络工  
程技术方案书——目录、页眉页脚编制及样式的使用 第6章 制作网络工程合同——修订、发送及  
加密文档第7章 批量制作员工卡——邮件合并的使用第8章 其他常用企业公文附录

<<IT职场模拟舱>>

章节摘录

插图：

## <<IT职场模拟舱>>

### 编辑推荐

《IT职场模拟舱:Word办公应用》图文并茂,轻松有趣,实用性强,书中提供的办公情境和典型案例非常适合即将进入职场的在校学生提前进入工作状态,《IT职场模拟舱:Word办公应用》也适合刚进入职场希望提升自己计算机办公应用技能的读者朋友自学。同时,《IT职场模拟舱:Word办公应用》内容基本涵盖了"全国计算机职称考试"中"Word中文字处理"模块的考点,可作为该考试模块的辅导教材。

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>