

<<现代办公 PowerPoint 200>>

图书基本信息

书名：<<现代办公 PowerPoint 2007情景案例教学>>

13位ISBN编号：9787121086038

10位ISBN编号：7121086034

出版时间：2009-5

出版时间：电子工业出版社

作者：石云

页数：265

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 PowerPoint 200>>

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资料，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，却仍旧在面对工作任务时不知如何运用？

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，营造就业力，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。

从而导致学无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）创新地解决了现有计算机图书在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。

<<现代办公 PowerPoint 200>>

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过程中需要的基本PowerPoint办公技能而作，通过将最新版本PowerPoint 2007在个人求职、公司宣传、产品演示、项目分析与推广、生产计划、销售年报、员工培训等方面的案例置于一个实际的日常工作情景之中，使得读者能够在清晰的使用环境中轻松学习高效使用PowerPoint处理自己经常面临的种种办公任务。

这一模式不仅最终解决了PowerPoint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。

本书特别为刚刚走出校门，虽具有一定的PowerPoint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使用幻灯片进行演讲的在职人员提高自身幻灯片制作水平和演讲水平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 PowerPoint 200>>

书籍目录

案例1 求职信息演示文稿 情景再现 任务分析 流程设计 任务实现 创建新演示文稿 编辑幻灯片内容 幻灯片背景样式调整 编辑简历文档幻灯片 编辑其他幻灯片 保存演示文稿 知识点总结 拓展训练
职业快餐案例2 公司简介演示文稿 情景再现 任务分析 流程设计 任务实现 创建并保存首张幻灯片 定制统一文本格式 创建公司组织结构图 创建公司的经营业绩图表 插入图片对页面背景进行美化 知识点总结 拓展训练 职业快餐案例3 公司网页演示文稿 情景再现 任务分析 流程设计 任务实现 以自带模板创建新演示文稿 创建初始幻灯片 编辑公司简介 导入公司网页截图 插入外部文档内容 在文档中插入其他内容 发布为网页 知识点总结 拓展训练 职业快餐案例4 产品相册演示文稿 情景再现 任务分析 流程设计 任务实现 创建并编辑母版 插入公司介绍幻灯片 制作产品导航页 编辑产品介绍幻灯片 制作产品图示说明 检查并调整演示文稿链接属性 设置幻灯片放映效果 知识点总结 拓展训练 职业快餐案例5 公司年报演示文稿案例6 开发策划演示文稿案例7 会议管理演示文稿案例8 项目推广演示文稿案例9 项目进度管理演示文稿案例10 投标书演示文稿案例11 宣传短片演示文稿案例12 销售情况分析案例13 新产品发布演示文稿案例14 财务分析演示文稿

<<现代办公 PowerPoint 200>>

章节摘录

插图：案例1求职信息演示文稿源文件路径：源文件与素材\1个人求职信息演示文稿.pptx情景再现大学快毕业时的求职经历是一次磨练，而我也第一次接触到了PowerPoint。那时的我和许多面临毕业的大学生一样，四处获取职位信息，通过人才交流市场、网上求职平台，只要觉得合适，就发去自己的个人求职信息（个人简历）。说到个人求职信息，那时就是一个简单的表格，在Word中把表格做好，填上一些基本的个人资料就算完成。我们寝室8个人，所用的个人简历几乎一模一样，除了名字。就这样，一次次的满怀期待换来的却是一次次的失望，直到有一天偶然在网上看到一篇关于求职信息包装的文章，让自己对求职信息的重要性有了全新的认识，机遇才终于向自己敞开了大门。网上对求职信息有过这样的评价：“现代企业越来越强调沟通能力，求职信息是你与招聘单位的第一次沟通，你的目的是让对方认识和接收你，单位的目的是了解你。对单位人事部来说，你可能是数以千计的应聘者之一，有些简历甚至没被认真阅读就被扔进垃圾桶，更多的简历在招聘人手中只停留十秒钟，也难逃相同的命运。一定要重视简历的包装，但包装虽然重要，决定胜负的却是内涵。你是否真具有单位所需要的才能才是应聘成功与否的关键。”于是，我生平第一次在电脑中安装上PowerPoint软件，在摸索与实验中完成了自己第一份PowerPoint作品——个人求职信息。

<<现代办公 PowerPoint 200>>

编辑推荐

《现代办公 PowerPoint 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PowerPoint操作基础，但缺乏实际项目经验，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，社会培训办公自动化课堂。

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>