

《实用文书写作》

图书基本信息

书名：《实用文书写作》

13位ISBN编号：9787302174929

10位ISBN编号：730217492X

出版时间：2008-8

出版社：清华大学出版社

页数：231

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

前言

进入21世纪，计算机成为人类常用的现代工具，每一个有文化的人都应当了解计算机，学会使用计算机来处理各种的事务。学习计算机知识有两种不同的方法：一种是侧重理论知识的学习，从原理入手，注重理论和概念；另一种是侧重于应用的学习，从实际入手，注重掌握其应用的方法和技能。不同的人应根据其具体情况选择不同的学习方法。对大多数人来说，计算机是作为一种工具来使用的，应当以应用为目的、以应用为出发点。对于应用性人才来说，显然应当采用后一种学习方法，根据当前和今后的需要，选择学习的内容，围绕应用进行学习。学习计算机应用知识，并不排斥学习必要的基础理论知识，要处理好这二者的关系。在学习过程中，有两种不同的学习模式：一种是金字塔模型，亦称为建筑模型，强调基础宽厚，先系统学习理论知识，打好基础以后再联系实际应用；另一种是生物模型，植物并不是先长好树根再长树干，长好树干才长树冠，而是树根、树干和树冠同步生长的。对计算机应用性人才教育来说，应该采用生物模型，随着应用的发展，不断学习和扩展有关的理论知识，而不是孤立地、无目的地学习理论知识。传统的理论课程采用以下的三部曲：提出概念—解释概念—举例说明，这适合前面第一种侧重知识的学习方法。对于侧重应用的学习者，我们提倡新的三部曲：提出问题—解决问题—归纳分析。传统的方法是：先理论后实际，先抽象后具体，先一般后个别。我们采用的方法是：从实际到理论，从具体到抽象，从个别到一般，从零散到系统。实践证明这种方法是行之有效的，减少了初学者在学习上的困难。这种教学方法更适合于应用型人才。检查学习好坏的标准，不是“知道不知道”，而是“会用不会用”，学习的目的主要在于应用。因此希望读者一定要重视实践环节，多上机练习，千万不要满足于“上课能听懂、教材能看懂”。有些问题，别人讲半天也不明白，自己一上机就清楚了。教材中有些实践性比较强的内容，不一定在课堂上由老师讲授，而可以指定学生通过上机掌握这些内容。这样做可以培养学生的自学能力，启发学生的求知欲望。全国高等院校计算机基础教育研究会历来倡导计算机基础教育必须坚持面向应用的正确方向，要求构建以应用为中心的课程体系，大力推广新的教学三部曲，这是十分重要的指导思想，这些思想在《中国高等院校计算机基础课程》中作了充分的说明。本丛书完全符合并积极贯彻全国高等院校计算机基础教育研究会的指导思想，按照《中国高等院校计算机基础教育课程体系》组织编写。

《实用文书写作》

内容概要

《实用文书写作》重点讲解行政公文、事务文书、财经及科技等文书中常用文种的写作知识，也介绍了使用计算机编排毕业论文的方法。《实用文书写作》在诸多的文书写作教程中独树一帜，以“实用”为原则，以“会写”为目标。对文种的讲解融汇众说，突出特点，辅以图示，讲求创新，并给出用word制作毕业论文的样例，力争使读者在短期内初步掌握有关文种的写作要领。

《实用文书写作》可作为本科、高职高专等院校的文书写作课程教材，也可作为成人教育、职业技能培训的教材及个人工作、学习的参考工具书。

《实用文书写作》

作者简介

谭浩强教授，我国著名计算机教育专家，计算机普及和高校计算机基础教育开拓者之一，现任全国高校计算机基础教育研究会会长。他创造了3个世界纪录：（1）20年来他（及其合作者）共编著出版了140余部计算机著作，此外主编了300多部计算机书籍，是出版科技著作数量最多的人。（2）他编著和主编的书发行量近5000万册，是读者最多的科技作家。（3）他和别人合作编著的《BASIC语言》发行了1250万册，创科技书籍发行量的世界纪录。他善于用读者容易理解的方法和语言说明复杂的概念。许多人认为他“开创了计算机书籍贴近大众的新风”，为我国的计算机普及事业做出了重要的贡献。

书籍目录

第1章实用文书写作概述1.1实用文书写作的含义和特点1.1.1实用文书写作的含义1.1.2实用文书写作的特点1.2实用文书写作的构思1.2.1主题的确立1.2.2材料的选择1.2.3结构的安排1.3实用文书写作的表达1.3.1实用文书写作的基本表达方式1.3.2语言的选择和使用1.3.3实用文书写作常用词语和句式1.4实用文书写作的修改1.4.1综合审查1.4.2认真修改1.5思考与练习第2章行政公文写作2.1公文格式与行文规则2.1.1行政公文简述2.1.2公文格式2.1.3行文规则2.2通知2.2.1通知的功用、特点和类型2.2.2通知的写作2.2.3通知的写作要求2.3通报2.3.1通报的功用、特点和类型2.3.2通报的写作2.3.3通报写作注意事项2.4报告2.4.1报告的功用、特点和类型2.4.2报告的基本形态2.4.3报告正文的写作2.4.4报告写作的注意事项2.5请示2.5.1请示的功用、特点和类型2.5.2请示的写作2.5.3请示的行文规则2.6批复2.6.1批复的功用、特点和类型2.6.2批复的写作2.6.3批复的写作要求2.7函2.7.1函的功用、特点和类型2.7.2函的写作2.7.3函的写作要求2.7.4函和有关文种的区别2.8思考与练习第3章事务文书写作3.1工作简报3.1.1工作简报简述3.1.2简报格式3.1.3报文的写作3.1.4简报写作的基本要求3.2工作计划3.2.1工作计划简述3.2.2工作计划的表达形式与基本形态3.2.3工作计划正文的写作3.2.4工作计划的写作要求3.3工作总结3.3.1工作总结简述3.3.2工作总结的基本形态3.3.3工作总结正文的写作3.3.4工作总结正文的层次结构3.3.5工作总结的写作要求3.4规章制度3.4.1规章制度简述3.4.2规章制度的基本形态3.4.3规章制度正文的基本结构和基本内容3.4.4规章制度正文的结构形式3.4.5规章制度的写作要求3.5调查报告3.5.1调查报告简述3.5.2调查报告的形态与结构3.5.3调查报告正文主体的写作3.5.4调查报告的写作要求3.6述职报告3.6.1述职报告简述3.6.2述职报告的表达形式和基本形态3.6.3述职报告正文的写作3.6.4述职报告的写作要求3.7发言稿3.7.1发言稿简述3.7.2发言稿的形态与结构3.7.3发言稿正文的写作3.7.4发言稿的写作要求3.8思考与练习第4章公关文书写作4.1求职信与简历书4.1.1求职信4.1.2简历书4.2感谢信与慰问信4.2.1感谢信4.2.2慰问信4.3迎送词与答谢词4.3.1迎送词4.3.2答谢词4.4介绍信、证明信、申请书4.4.1介绍信4.4.2证明信4.4.3申请书4.5请柬、祝词、贺信4.5.1请柬4.5.2祝词4.5.3贺信4.6思考与练习第5章财经文书写作5.1市场调查报告5.1.1市场调查报告的作用、特点和类型5.1.2市场调查报告的基本形态5.1.3市场调查报告正文主体的写作5.1.4市场调查报告的写作要求5.2经济预测报告5.2.1经济预测报告的作用、特点和类型5.2.2经济预测报告的基本形态5.2.3经济预测报告正文主体的写作5.2.4经济预测报告的写作要求5.3协议契约类文书5.3.1合同书5.3.2意向书5.3.3协议书5.4招标投标文书5.4.1招标文书5.4.2投标文书5.5商业广告5.5.1商业广告的含义、作用、特点和类型5.5.2商业广告文案的基本形态5.5.3商业广告文案的写作要求5.6商务信函5.6.1商务信函的作用、特点和类型5.6.2商务信函的基本形式5.6.3商务信函的信文格式5.6.4商务信函的写作要求5.7商品说明书5.7.1商品说明书的作用、特点和类型5.7.2商品说明书的形式5.7.3商品说明书的写作5.7.4商品说明书的写作要求5.8思考与练习第6章常用新闻写作6.1消息6.1.1消息的概念和种类6.1.2消息的特点6.1.3消息的结构6.1.4消息的写法6.2通讯6.2.1通讯的含义和特点6.2.2通讯的类型6.2.3通讯的结构形式6.2.4通讯的写法6.3深度报道6.3.1深度报道的含义6.3.2深度报道的特点6.3.3深度报道的类型6.3.4深度报道的写作6.4新闻特写6.4.1新闻特写的含义和特点6.4.2新闻特写的种类6.4.3新闻特写的写作要求6.5专访6.5.1专访的含义与特点6.5.2专访的种类6.5.3专访在写作上的特色和要求6.6思考与练习第7章科技文书写作7.1科技论文7.1.1科技论文的概念及特点7.1.2科技论文的种类7.1.3科技论文的写法7.1.4学术论文的写法7.2科技报告7.2.1科技报告的概念及特点7.2.2科技报告的种类7.2.3科技报告的写法7.3思考与练习第8章毕业论文写作与排版8.1毕业论文写作8.1.1毕业论文的写作内容8.1.2毕业论文编写的一般格式8.2用Word排版论文8.2.1设置页面8.2.2在大纲方式下编写论文大纲8.2.3修改标题样式8.2.4插入脚注或尾注8.2.5绘制表格8.2.6插入图片8.2.7绘图8.2.8插入公式8.2.9为每个章节设置分隔符8.2.10为奇、偶数页或章节设置不同的页眉8.2.11生成目录8.2.12修订文档8.3论文排版样例8.4思考与练习

《实用文书写作》

编辑推荐

《高等院校计算机应用技术规划教材》的特点 坚持面向应用的方向，以应用为中心构建课程体系。准确定位，合理取舍内容，切合实际需要。采用“提出问题—解决问题—归纳分析”的新的教学三部曲。写法通俗易懂，易于理解，便于教学，容易入门。品种丰富，涵盖面广。包括必修课教材、选修课教材、教学辅导书、实训教材、参考书等。著名计算机教育家谭浩强教授亲自组织和指导，有经验的专家和骨干教师参与编写，教材质量高。

《实用文书写作》

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：www.tushu000.com