第一图书网, tushu007.com

<<国际商务信息处理>>

图书基本信息

书名：<<国际商务信息处理>>

13位ISBN编号：9787040211115

10位ISBN编号：7040211114

出版时间：2007-7

出版时间：高等教育

作者：庄颖飞

页数：144

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

前言

本书通过“任务”引出国际商务日常信息处理的操作“活动”，使学生能了解现代办公设备使用、商务信息收集整理、商务信息传播、商务接待、电子单证处理和商务信息归档等相关知识，初步具备处理国际商务信息的工作能力，为以后发展各专业化方向的职业能力奠定基础。

本书按学生的认知习惯，采用并列与流程相结合的结构来实现教学活动，通过情景设计、仿真模拟等活动项目来组织教学，倡导学生在项目活动中掌握商务信息的处理技巧，培养学生处理国际商务信息的基本职业能力。

本书由庄颖飞（模块一、模块二）、谢丽芳（模块三、模块四）、赵文化（模块五、模块六）等编写，庄颖飞主编。

在编写过程中参考和引用了一些相关文献，在此对其作者表示由衷的感谢。

教学改革是教育系统实施素质教育的重大举措之一，教学改革的核心是课程与教材的改革，本教材的编写是一次实践教材改革的探索。

鉴于作者水平有限，时间仓促，再加上经验不足，书中错、漏难免，恳请读者和有关专家批评指正。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

现代办公设备的使用（包括计算机输入、输出设备的使用，文印设备和通信传真设备的使用，图形图像处理设备的使用）；商务信息的收集整理（包括商务信息的收集、商务信息的分类整理、商务信息的统计分析）；商务信息的传播（包括商务信息的发布、国际商务文书的制作、商务信息的跟踪）；商务接待（包括商务接待的礼仪要求、商务会议的礼仪要求）；电子单证处理（包括常用电子单证表格制作、电子单证的接收和发送、商务信息数据库的建立与管理）；商务信息归档（包括信息立卷与归档、商务信息的分类归档）。
《国际商务信息处理》所涉及的软件除MSN8.0外，其余均在Office 2000下使用。
《国际商务信息处理》可作为中等职业学校国际商务专业学生的教材用书，也可供从事外贸、商务等相关工作的人员参考使用。

<<国际商务信息处理>>

书籍目录

模块一 现代办公设备的使用任务一 计算机输入、输出设备的使 用活动一 打印售货确认书活动二 将信用证扫描保存活动三 使用投影仪召开公司例会任务二 文印设备和通信传真设备的 使用活动一 复印会议资料活动二 使用传真机收发外贸单证任务三 图形图像处理设备的使用活动一 数码相机的使用活动二 数码摄像机的使用综合练习模块二 商务信息的收集整理任务一 商务信息的收集活动一 利用搜索引擎收集商务信息活动二 利用调查问卷收集商务信息活动三 利用电子邮件收集商务信息任务二 商务信息的分类整理活动一 商务信息的分类活动二 商务信息的分类筛选任务三 商务信息的统计分析活动一 利用图表分析数据活动二 分析报告的撰写综合练习模块三 商务信息的传播任务一 商务信息的发布活动一 运用Outlook Expres8群发电子邮 件活动二 在热门网站上发布信息活动三 通过建立公司网站发布商务信 息活动四 运用MSN与客户进行即时交流任务二 国际商务文书的制作活动一 撰写请示与批复活动二 撰写邀请函与通知函活动三 撰写会议纪要任务三 商务信息的跟踪活动一 订单的跟踪活动二 订单的查询综合练习模块四 商务接待任务一 商务接待的礼仪要求活动一 国际商务中的礼仪要求活动二 客户来访的接待活动三 客户来电的接待任务二 商务会议的礼仪要求活动一 商务会议的准备活动二 商务会议的服务综合练习模块五 电子单证处理任务一 常用电子单证表格制作活动一 认识国际商务单证活动二 制作一份商业发票活动三 制作一份出口货物报关单任务二 电子单证的接收和发送活动一 利用电子邮件发送销售合同书活动二 数字证书的申请与设置活动三 发送经过签名加密的销售合同 书电子邮件任务三 商务信息数据库的建立与管 理活动一 建立商务信息数据库活动二 用记录单管理商务信息数据库 综合练习模块六 商务信息归档任务一 信息立卷与归档活动一 认识信息立卷与归档活动二 信息立卷与归档的方法任务二 商务信息的分类归档活动一 对商务信息按要求进行分类排 序活动二 案卷整理与归档综合练习参考文献

章节摘录

一、盖板的清洁由于接触各种原稿和被手抚摸，复印机盖板洁白的塑料衬里或传送带会变黑，造成复印件的边角出现黑色污迹。
用棉纱布蘸些洗涤剂反复擦拭，然后用清水擦拭，再擦干即可。
注意：不要用酒精、乙醚等有机溶剂擦拭。
二、稿台玻璃的清洁由于稿台玻璃容易受到稿件和手的玷污，同时也容易被划伤，所以应定期清洁保养才能保证良好的复印效果。
在工作中要避免用手直接接触稿台玻璃，如有装订，应将原稿上的大头针、曲别针、订书钉等拆掉，并放在指定位置。
涂改后的原件一定要等到涂改液干了以后再复印。
清洁稿台玻璃时，应避免用有机溶剂擦拭。
因为稿台玻璃上涂有透光涂层和导电涂层，这些涂层不溶于水，而溶于有机物质。
三、清除废旧墨筒小心地清除废旧墨筒，以防墨粉充斥在空气中过多地被人体吸入。
四、更换部件在复印到一定张数后，复印机的易耗性零件（如清洁刮片、电极丝、分离爪（片）、搓纸轮等）由于磨损，可能需要进行必要的更换。

第一图书网, tushu007.com

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