

<<职业秘书办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<职业秘书办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787302181224

10位ISBN编号：7302181225

出版时间：2008-10

出版时间：清华大学出版社

作者：张晖 编

页数：281

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>

<<职业秘书办公自动化教程>>

前言

进入21世纪, 各行各业对于现代秘书人才的职业技能提出了新的要求: 首先, 对秘书的要求已由过去强调打字、写作和存档这类基本技能向掌握英语、办公自动化、财务知识等这些更广泛的领域拓展; 其次, 秘书不仅要注重业务素质的提高, 还要熟悉本企业所在的行业和专业情况; 最后, 也是最重要的, 那就是企业对秘书的非智力因素的要求, 已和对智力因素的要求一样同等看待。

秘书人才的培养主要靠职业教育来承担, 为适应当前职业秘书教育的发展需要, 根据《国务院关于大力发展职业教育的决定》以及教育部“学制要缩短、课时要压缩、相关专业要打通、强化技能培养”的要求, 结合目前我国各就业岗位对秘书人才的新需求, 我们组织了全国各地三十多位有实践经验的文秘专业优秀教师以及秘书行业专家, 遵循“以职业能力为本位, 以就业为导向, 体现教学内容的先进性和前瞻性, 体现教学组织的科学性和灵活性”的原则, 编写了本套教材。

本套教材具有以下特点。

第一, 面向就业。

在教材选择上, 本套丛书定位于职业教育, 紧扣秘书的职业特点, 针对秘书就业的岗位技能需求, 加大了人际关系、商务活动、办公室综合事务等方面的比重, 最终形成了秘书基础与实务、秘书写作、资料与档案管理, 秘书礼仪、人际沟通、办公室综合事务管理、商务活动管理、秘书办公自动化、职业秘书英语几大核心内容构建的丛书体系。

第二, 突出实训。

在章节结构上, 本套丛书摆脱了传统的按“办文办会办事”模式的章节安排方法, 各书都是按秘书的工作流程和具体事项来安排的; 在编写形式上, 本套丛书摒弃了许多秘书学教材连篇累牍地介绍“性质”、“分类”、“特点”之类知识的传统讲授方法, 突出可操作性, 通过大量的案例、实训, 讲授解决问题的原则、方法和应注意的问题。

<<职业秘书办公自动化教程>>

内容概要

本书以职业秘书办公自动化的工作流程——信息获取、信息处理、信息输出为线索，选取了秘书工作经常涉及的网络信息获取与利用、公司有关资料采集、文字处理、数据处理、演示文稿的使用、公司会议资料的发放、公司会议影音资料的保存7个项目，共15个实际工作任务，分步骤进行讲解，带领学习者共同完成。

本书体例设计独特新颖，内容真实有用，具有很强的可读性、可操作性、可用性。

本书可作为职业院校文秘专业办公自动化教材，也可作为一般读者学习秘书办公自动化工作的培训或自学教材。

<<职业秘书办公自动化教程>>

书籍目录

项目一 网络信息获取与利用 工作任务 商务会议前期准备1项目二 公司有关资料的采集 工作任务 商务会议前期准备2项目三 文字处理 工作任务1 制作求职信 工作任务2 制作产品报价单 工作任务3 制作企业计划书 工作任务4 制作公益宣传单项目四 数据处理 工作任务1 内部资料保存管理 工作任务2 制作工资表 工作任务3 制作销售统计与分析表 工作任务4 制作市场调查问卷项目五 演示文稿的使用 工作任务1 制作年终述职报告 工作任务2 为企业制作宣传展示文稿项目六 公司会议资料的发放 工作任务 打印机、复印机和传真机的使用项目七 商务会议数码影音资料的保存 工作任务 常用软件的使用

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>