第一图书网, tushu007.com

<<秘书国家职业资格考试与实训指南>>

图书基本信息

书名：<<秘书国家职业资格考试与实训指南>>

13位ISBN编号：9787304038267

10位ISBN编号：7304038268

出版时间：2007-4

出版时间：中央广电大

作者：本社

页数：426

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

内容概要

为推动全国秘书职业培训和职业技能鉴定工作的开展，中国就业培训技术指导中心组织有关专家，编写了《秘书国家职业资格考试与实训指南》(以下简称《指南》)。

《指南》拟就秘书国家职业资格考试与实训问题，进行指导性阐述，以引导学习者阅读主教材《秘书国家职业资格培训教程》(以下简称《教程》)，以利于报考五级秘书、四级秘书、三级秘书的考生进行学习与训练。

《指南》共分四部分，由“第一编((教程》内容重点指导”、“第二编秘书国家职业资格考试指导”、“第三编秘书国家职业资格考试与实训参考资料评点”及“附录”组成。

第一编《教程》内容重点指导分为基础知识与工作要求两部分，将分别针对主教材“基础知识”与“五级秘书”、“四级秘书”、“三级秘书”的重点内容，以及各章节的考试与实训问题，进行提示性指导。
本编各章末设置有考试与实训说明栏目，提供了近年试卷的全部考试题型，备有考试题型示例与模拟试题，以供学习者考前训练所用。

第二编秘书国家职业资格考试指导拟就秘书国家职业资格考试以及与秘书国家职业资格考试相关的问题进行阐述。
本编共三章，第一章秘
书国家职业资格鉴定形势概述；第二章秘书国家职业资格鉴定理论知识试卷分析；第三章秘书国家职业资格鉴定技能操作试卷分析。

第三编秘书国家职业资格考试与实训参考资料评点对11个与秘书工作相关的小故事、小案例加以评点，以使学习者熟悉案例分析考题的思
路。
这些处于原始状态的小故事、小案例，可以成为情景模拟题脚本的命题素材，也可以成为其他非视频形式的案例分析题素材，从而要求考生对有多种专业知识融汇其中的秘书工作案例进行正误辨析。

书籍目录

第一编 《秘书国家职业资格培训教程》内容重点指导
第一部分 基础知识
第一章 文书基础
第一节 应用文书的概念与制发程序
第二节 应用文书的格式
第三节 应用文书的要素
第四节 应用文书的表达方式
第二章 办公自动化基础
第一节 计算机基础知识
第二节 Windows XP操作系统应用基础
第三节 Word 2003应用基础
第四节 Excel 2003应用基础
第五节 PowerPoint 2003应用基础
第六节 计算机网络应用基础
第三章 沟通基础
第一节 沟通的基本概念与内容
第二节 沟通的方法与技巧
第三节 横向沟通与纵向沟通
第四章 速记基础
第一节 速记概述
第二节 手写速记知识
……
第二编 秘书国家职业资格考试指导
第三编 秘书国家职业资考试与实训参考资料评点
附录

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