

<<秘书>>

图书基本信息

书名：<<秘书>>

13位ISBN编号：9787504570277

10位ISBN编号：7504570273

出版时间：2008-9

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：人力资源和社会保障部教材办公室 组织编写

页数：325

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

1994年以来，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心、教材办公室和中国劳动社会保障出版社组织有关方面专家，依据《中华人民共和国职业技能鉴定规范》，编写出版了职业技能鉴定教材及其配套的职业技能鉴定指导200余种，作为考前培训的权威性教材，受到全国各级培训、鉴定机构的欢迎，有力地推动了职业技能鉴定工作的开展。

劳动保障部从2000年开始陆续制定并颁布了国家职业标准。

同时，社会经济、技术不断发展，企业对劳动力素质提出了更高的要求。

为了适应新形势，为各级培训、鉴定部门和广大受培训者提供优质服务，教材办公室组织有关专家、技术人员和职业培训教学管理人员、教师，依据国家职业标准和企业对各类技能人才的需求，研发了职业技能培训鉴定教材。

新编写的教材具有以下主要特点；在编写原则上，突出以职业能力为核心。

教材编写贯穿“以职业标准为依据，以企业需求为导向，以职业能力为核心”的理念，依据国家职业标准，结合企业实际，反映岗位需求，突出新知识、新技术、新工艺、新方法，注重职业能力培养。

凡是职业岗位工作中要求掌握的知识和技能，均作详细介绍。

在使用功能上，注重服务于培训和鉴定。

根据职业发展的实际情况和培训需求，教材力求体现职业培训的规律，反映职业技能鉴定考核的基本要求，满足培训对象参加各级各类鉴定考试的需要。

在编写模式上，采用分级模块化编写。

纵向上，教材按照国家职业资格等级单独成册，各等级合理衔接、步步提升，为技能人才培养搭建科学的阶梯型培训架构。

横向上，教材按照职业功能分模块展开，安排足量、适用的内容，贴近生产实际，贴近培训对象需要，贴近市场需求。

<<秘书>>

内容概要

本书为“职业技能培训鉴定教材”系列之一，详细介绍了秘书岗位工作中要求掌握的最新实用知识。全书分为七个模块单元，主要包括：文书基础，计算机应用基础，办公设备的使用，速记基础，企业管理基础，法律与法规，会计、统计、金融、税收常识等。是各级别秘书职业技能培训与鉴定考核用书，也可供相关人员参加就业培训、岗位培训使用。

<<秘书>>

书籍目录

第1单元 文书基础/1-36	第一节 应用文书的基本知识与制发程序/2	一、应用文书的基本知识	二、应用文书的制发程序	第二节 应用文书的印装要求与格式/11	一、应用文书的印装要求	二、应用文书的格式	三、信函和会议纪要的特定格式	第三节 应用文书的要素/20	一、材料、主题与结构	二、应用文书运用语言的标准	三、应用文书专用词语	第四节 应用文书的表达方式/31	一、叙述文的基本知识	二、议论文的基本知识	三、说明文的基本知识	单元测试题/34	单元测试题答案/36	第2单元 计算机应用基础/37-111	第一节 计算机基础知识/38	一、计算机概述	二、计算机的应用领域	三、信息表示与信息存储单位	四、计算机系统的组成	第二节 Windows XP操作系统的使用/45	一、Windows XP的基本知识	二、Windows XP的资源管理器	三、文件及文件夹操作	四、Windows XP的控制面板	第三节 Word 2003的使用/58	一、Word 2003的基本知识	二、Word 2003的文字处理操作	三、Word 2003的表格操作	四、Word 2003的图文混排	第四节 Excel 2003的使用/71	一、Excel 2003的基本知识	二、工作表基本操作	三、Excel 2003的数据图表化	四、Excel 2003的数据管理	第五节 PowerPoint 2003的使用/92	一、PowerPoint 2003的基本知识	二、添加幻灯片对象	三、设计幻灯片外观	四、设计幻灯片放映	第六节 互联网应用基础/101	一、计算机网络概述	二、Internet简介	三、接入Internet	四、浏览器的使用	五、电子邮件应用	单元测试题/108	单元测试题答案/111	第3单元 办公设备的使用/113-158	第一节 打印机/114	一、打印机的安装步骤	二、打印机的分类及日常使用	第二节 传真机/123	一、传真机的基本工作过程	二、传真机的使用方法	三、传真机的维护常识	第三节 复印机/128	一、复印机的基本工作过程	二、复印机的使用方法	三、复印机的维护常识	第四节 碎纸机/133	一、碎纸机的基本工作过程	二、碎纸机的使用方法	三、碎纸机的维护常识	第五节 数码相机/135	一、数码相机的基本原理	二、数码相机的使用方法	三、数码相机的维护保养常识	第六节 扫描仪/140	一、扫描仪的基本工作过程	二、扫描仪的使用方法	第七节 刻录机/143	一、刻录机的基本工作过程	二、刻录机的使用方法	第八节 投影仪/147	一、投影仪的基本工作过程	二、投影仪的使用方法	三、投影仪的维护常识	第九节 摄像机/153	一、摄像机的基本工作过程	二、摄像机的使用方法	三、摄像机的维护常识	单元测试题/157	单元测试题答案/158	第4单元 速记基础/159-173	第一节 速记概述/160	一、速记的概念及功能	二、速记在秘书工作中的作用	三、速记与现代技术的关系	第二节 手写速记/161	一、手写速记基本原理和方法	二、手写速记略写方法	第三节 计算机速记知识/170	一、计算机速记的定义和特点、分类和发展	二、专用键盘速录机的原理和特点	三、计算机速记的应用领域	单元测试题/171	单元测试题答案/172	第5单元 企业管理基础/175-211	第一节 企业管理常识/176	一、企业的特征与类别	二、现代企业制度	三、企业管理原理	四、企业融资方式的选择	五、企业登记程序与年检	第二节 企业文化/192	一、企业文化及其特征	二、企业文化的主要内容	三、企业文化的功能	四、企业文化的主要结构	五、企业文化的建设	第三节 企业人力资源管理/200	一、人力资源管理的职能与任务	二、现代企业人力资源规划	三、企业人力资源的获取	四、企业人力资源的培训与开发	五、人事档案管理制度	单元测试题/210	单元测试题答案/211	第6单元 法律与法规/213-289	第一节 行政许可法/214	一、行政许可与行政许可法	二、行政许可的设定	三、行政许可的实施机关	四、行政许可的实施程序	五、行政许可的费用	六、行政许可的监督检查	七、行政许可的法律责任	第二节 公司法/224	一、公司与公司法	二、有限责任公司	三、股份有限公司	四、公司的合并、分立、终止和清算	第三节 合同法/234	一、合同与合同法	二、合同的订立	三、合同的效力	四、合同的履行	五、合同的变更和转让	六、合同的权利和义务终止	七、违约责任	第四节 电子签名法/244
----------------	----------------------	-------------	-------------	---------------------	-------------	-----------	----------------	----------------	------------	---------------	------------	------------------	------------	------------	------------	----------	------------	---------------------	----------------	---------	------------	---------------	------------	--------------------------	-------------------	--------------------	------------	-------------------	---------------------	------------------	--------------------	------------------	------------------	----------------------	-------------------	-----------	--------------------	-------------------	---------------------------	------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------------	-----------	--------------	--------------	----------	----------	-----------	-------------	----------------------	-------------	------------	---------------	-------------	--------------	------------	------------	-------------	--------------	------------	------------	-------------	--------------	------------	------------	--------------	-------------	-------------	---------------	-------------	--------------	------------	-------------	--------------	------------	-------------	--------------	------------	------------	-------------	--------------	------------	------------	-----------	-------------	-------------------	--------------	------------	---------------	--------------	--------------	---------------	------------	-----------------	---------------------	-----------------	--------------	-----------	-------------	---------------------	----------------	------------	----------	----------	-------------	-------------	--------------	------------	-------------	-----------	-------------	-----------	------------------	----------------	--------------	-------------	----------------	------------	-----------	-------------	--------------------	---------------	--------------	-----------	-------------	-------------	-----------	-------------	-------------	-------------	----------	----------	----------	------------------	-------------	----------	---------	---------	---------	------------	--------------	--------	---------------

<<秘书>>

一、电子签名与电子签名法 二、数据电文 三、电子签名与认证 四、法律责任
 第五节 反不正当竞争法/248 一、不正当竞争行为与反不正当竞争法 二、限制竞争行为
 三、不正当竞争行为的法律责任 四、对不正当竞争行为的监督检查 五、不正当竞争行为的法律责任
 第六节 劳动法/255 一、劳动法及其适用范围 二、促进就业 三、劳动合同
 四、集体合同 五、工作时间和休息休假 六、工资制度 七、劳动安全卫生制度
 八、女职工和未成年工特殊保护制度 九、社会保险和福利制度
 十、劳动争议处理制度 第七节 知识产权法/267 一、著作权法 二、专利法
 三、商标法 第八节 世界贸易组织相关知识/280 一、世界贸易组织的建立及其法律地位
 二、世界贸易组织的组织机构 三、世界贸易组织法的基本原则 四、与货物贸易有关的法律规则
 五、服务贸易总协定 单元测试题/287 单元测试题答案/289 第7单元 会计、统计、金融、税收常识/291-325 第一节 会计常识/292 一、会计 二、会计科目和账户
 三、借贷记账法 四、会计凭证 五、会计报表 六、会计核算形式
 七、会计规范 第二节 统计常识/300 一、统计的含义和性质 二、统计的作用和功能
 三、统计指标 四、统计分组 五、统计数据的生产与提供 六、统计数据的质量评价
 七、统计数据的使用 八、统计分析 九、统计调查 十、依法申报统计资料
 第三节 金融常识/309 一、货币与信用 二、利息与利息率 三、金融机构
 四、金融服务 五、国际金融 第四节 税收常识/316 一、税收 二、对流转税的征收 三、对收益额征税 四、对财产、行为、资源等征税 单元测试题/323 单元测试题答案/325

章节摘录

插图：当某文件或文件夹不再需要时，我们可将其删除，删除后的文件或文件夹将被放入“回收站”。

当我们删除一个文件夹时，其中包含的文件、文件夹也被一起删除。

删除操作的前提是先要选取被删除的文件或文件夹，然后选择以下的任何一种方法进行删除：（1）在键盘上按Del键。

（2）在“文件”菜单中选择“删除”命令。

（3）用鼠标右键单击被选择的对象，打开快捷菜单，然后选择“删除”命令。

（4）在工具栏上选择“删除”按钮。

此外，还可以直接用鼠标将要删除的文件或文件夹拖至“回收站”。

如果按住Shift+Del组合键，则是物理删除，即不可能再从回收站将其恢复。

7. 搜索文件或文件夹（1）查找文件或文件夹。

当用户创建的文件或文件夹太多时，如果想查找某个文件或者某一类型的文件，而又不知道文件的存放位置，可借助windows为用户提供的快速查找文件或文件夹的工具。

在资源管理器中，移动鼠标指针指向所需查找的文件所在的驱动器或文件夹，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，单击“搜索”级联菜单的“文件或文件夹”命令，或单击工具栏上的“搜索”命令按钮，打开“搜索结果”对话框。

在“要搜索的文件或文件夹名为”框中输入要搜索的文件名，还可单击“搜索范围”列表框右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择搜索的范围，单击“立即搜索”，搜索结果即显示在右窗格中，如果已找到要搜索的结果而系统仍然在继续搜索，可单击“停止”按钮结束当前的搜索。

<<秘书>>

编辑推荐

《秘书(基础知识)》是各级别秘书职业技能培训与鉴定考核用书, 也可供相关人员参加就业培训、岗位培训使用。

<<秘书>>

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>