

<<办公自动化实训指导>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化实训指导>>

13位ISBN编号：9787536136687

10位ISBN编号：7536136684

出版时间：2008-8

出版时间：广东高等教育出版社

作者：张卫 编

页数：172

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>

<<办公自动化实训指导>>

内容概要

本书是专门针对文科类专业编写的，是以任务驱动模式开发设计的仿真情景实训。现有的计算机教材、办公自动化教材是以讲授知识点为主，这本书与同类教材的区别是以主题目标为导向，主题来源于真实环境中的虚拟任务，把主题目标分解成若干个任务，随着任务的进行使学生解决问题或进行创造性设计。

本书以实际操作为主，培养学生实际动手技能，具有较强的实践性和应用性。配套的实训光盘以任务驱动为主要模式，以岗前培训为目标，通过各项目的实践训练，使学生在模拟的工作环境中了解并掌握办公基本技能。

本书分为九个实训项目，每个实训项目由四大模块组成：情景与问题；目标与任务；资源与过程；评价与结论。

<<办公自动化实训指导>>

书籍目录

- 实训项目1 制作求职信和简历
- 实训项目2 时间管理
- 实训项目3 消息的采访与写作
- 实训项目4 会议管理
- 实训项目5 信息管理
- 实训项目6 经济应用文写作——公式录入
- 实训项目7 设计办公室格局
- 实训项目8 企业产品推广策划方案
- 实训项目9 办公设备的使用
- 主要参考文献

<<办公自动化实训指导>>

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>