第一图书网, tushu007.com

# <<涉外秘书全书>>

## 图书基本信息

书名：<<涉外秘书全书>>

13位ISBN编号：9787800732164

10位ISBN编号：7800732169

出版时间：1999-1

出版时间：中信出版社

作者：德弗里斯

页数：527

字数：782000

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

这是一部美国经典文秘参考书，经过精心修订之后，它将把专业办公人员带向21世纪计算机化电子办公室。
《涉外秘书全书》专为秘书编写，为秘书工作的各个领域提供快捷、权威的信息。
呈现在读者面前的是全新的第七次修订版，为适应当今全球经济市场新的需要，书中介绍了大量的新程序，新方法及省时省力的新技巧。
本书主要具有以下特点： 增加了许多新内容，如磁存储媒体、文字处理中的宏指令、数据库系统与服务、综合软件包、CD-ROM技术、桌面排版、语音邮件技术、远程会议等。
更新了适应当今全球商业环境方面的内容，介绍了国际交际礼仪、召开远程会议、与卫星办公室一起工作、撰写国际信件等方面的知识。
提供了最新最全的常用缩略语、度量衡、时区与时差、外汇表，“ 商业术语表 ”涵盖办公技术、会计、财务等方面。
此外，还有有效的书信写作和备忘录、电子信息的处理、旅行安排、公司薄记和记录、如何与同事及顾客保持良好的人际关系等等。
玛丽 · A · 德弗里斯是美国亚利桑那州塞多纲《编辑部》 的董事长，在秘书、行政及管理工作方面有着25年的经历，共编写和修订了30多本畅销书，其中包括：Prentice hall style manual. The complite word book.Professional secretary's encyclopedic dictionary.Legal secretary's complete handbook.

## 书籍目录

第七版前言序言：新信息时代的秘书第一部分 一般秘书工作技巧 第一章 建立有效的档案管理系统 第一节 基本档案制度 第二节 索引编制与按字母顺序归档规则 第三节 主要存储媒体 第四节 数据库存储系统及服务 第五节 归档与检索技巧 第六节 档案保留程序 第七节 如何定购和储备办公用品 第八节 采取后续行动和做好提示工作 第二章 使用有效的文字处理技术 第三章 报告的撰写和印刷 第四章 处理邮件和电子信息 第五章 使用有效的远程通信业务 第六章 安排会议 第七章 安排旅行 第八章 保存公司账簿和档案 第九章 建立良好的人际关系和使用合适的交际礼仪第二部分 如何有效地撰写书信和备忘录 第十章 业务通信程序 第十一章 效用书信写作指南 第十二章 书信和备忘录范文第三部分 如何正确书写 第十三章 英语词汇的正确使用 第十四章 词的拼写与切分 第十五章 标点符号 第十六章 大 写第四部分 秘书方便信息指南 第十七章 常用参考资料指南第五部分 重要商业术语汇编 第十八章 术语汇编

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