

<<高级文秘及办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<高级文秘及办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787302137658

10位ISBN编号：730213765X

出版时间：2006-9

出版时间：清华大学出版社

作者：杨清学,赵克林

页数：278

字数：435000

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>

<<高级文秘及办公自动化教程>>

内容概要

本书属于高职高专课程与实训系列教材，主要内容涉及以下几个方面：文秘工作概述与公文写作；计算机基础和Windows 2000操作系统；Office 2003(Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003)；光盘刻录与音视频制作(Nero startSmart、Adobe Premiere)软件。

本书强调了文秘工作需要具备的各种素质，注重基本操作技能的介绍，具有很强的实用性和可操作性

。本书可作为高职高专、中专、职高等各类院校的教材，也可作为广大计算机爱好者的自学教材，还可作为企事业单位文秘人员的培训教材。

<<高级文秘及办公自动化教程>>

书籍目录

第1章 文秘工作概述 1.1 秘书工作的内容、特性与作用 1.1.1 秘书 1.1.2 秘书工作的内容和特性 1.1.3 秘书工作的作用 1.1.4 秘书工作的前景 1.2 秘书人员与机构设置 1.2.1 秘书人员的基本素养 1.2.2 我国现行文秘工作机构的设置 1.3 办公室布置与设备 1.3.1 办公室布置 1.3.2 现代办公设备 1.4 信息工作 1.4.1 信息的特征 1.4.2 信息的作用 1.4.3 信息收集 1.4.4 信息处理 1.4.5 信息的传递和存储 1.4.6 编写信息刊物 1.5 会务工作 1.5.1 会议的含义、分类与作用 1.5.2 会前工作 1.5.3 会中工作 1.5.4 会后工作 1.6 调研工作 1.6.1 调查研究工作的特性 1.6.2 调查研究的主要方法和程序 1.7 协调与督查工作 1.7.1 协调的意义与内容 1.7.2 协调的原则、要求与方式方法 1.7.3 督查工作的含义、原则 1.7.4 文秘部门督查工作的作用与任务 1.7.5 文秘部门开展督查工作的方法与程序 1.8 公文处理 1.8.1 公文处理的意义 1.8.2 收文管理 1.8.3 发文处理 1.8.4 公文的日常管理与立卷归档 1.9 机关事务工作 1.9.1 值班工作 1.9.2 保卫工作 1.9.3 保密工作 1.9.4 印信管理工作 1.9.5 来客接待工作 1.9.6 信访工作 习题第2章 公文写作 2.1 公文概述 2.1.1 公文的含义 2.1.2 公文的特点 2.1.3 公文的作用 2.1.4 公文分类 2.1.5 公文格式 2.2 命令与决定 2.2.1 命令 2.2.2 决定 2.3 公告与通告 2.3.1 公告和通告的含义及异同 2.3.2 公告的分类与写法 2.3.3 通告的分类与写法 2.4 通知与通报 2.4.1 通知第3章 计算机基础第4章 Windows 2000操作系统第5章 文字处理Word 2003第6章 电子表格Excel 2003第7章 演示文稿PowerPoint 2003第8章 光盘刻录与音视频制作

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>