

<<秘书考试指导>>

图书基本信息

书名：<<秘书考试指导>>

13位ISBN编号：9787304049591

10位ISBN编号：7304049596

出版时间：2010-11

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：张铁 编

页数：140

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>

<<秘书考试指导>>

内容概要

《秘书考试指导（基础知识）》内容包括了：考核内容重点指导、文书基础、办公自动化基础、沟通基础、速记基础、企业管理基础、法律与法规、职业技能鉴定考试指导。

书籍目录

第一部分 考核内容重点指导第一章 文书基础第一节 应用文书的概念与制发程序一、应用文书的含义与分类二、行政公文的制发程序三、事务文书、商务文书的制发程序第二节 应用文书的格式一、行政公文的格式二、事务文书、商务文书的格式第三节 应用文书的要素一、材料二、主题三、结构四、语言第四节 应用文书的表达方式一、叙述二、议论三、说明题型练习第二章 办公自动化基础第一节 计算机基础一、计算机的硬件系统二、计算机的软件系统三、计算机的日常使用与维护第二节 Windows XP操作系统应用基础一、Windows XP的工作界面一、文件管理三、程序管理四、Windows XP其他常用操作第三节 Word 2003应用基础一、文档的新建与保存一、文本编辑三、表格处理四、格式设置五、打印输出第四节 Excel 2003应用基础一、建立和编辑工作表一、工作表的格式化三、图表的制作四、公式与函数五、数据管理第五节 PowerPoint 2003应用基础一、创建演示文稿一、修饰幻灯片三、插入各种对象四、幻灯片的设计和放映第六节 计算机网络应用基础一、网络基础知识一、IE 6浏览器的使用三、网络信息的查询四、电子邮件题型练习第三章 沟通基础第一节 沟通的基本概念与内容一、沟通的含义二、有效沟通的要素及其过程第二节 沟通的方法与技巧一、沟通的方法二、必要的沟通技巧三、沟通的障碍第三节 横向沟通\纵向沟通与危机沟通一、横向沟通二、纵向沟通三、危机沟通题型练习第四章 速记基础第一节 速记概述一、速记的含义二、速记的功效三、速记在秘书工作中的作用四、现代技术无法取代速记第二节 手写速记知识一、手写速记基本原理二、手写速记略写方法三、汉字、拼音速记符号结合应用第三节 计算机速记知识一、计算机速记的定义、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题型练习第五章 企业管理基础第一节 企业管理常识一、企业创办程序二、现代企业制度的基本内容和基本特征三、企业融资常识四、企业年检须知第二节 企业文化知识一、企业文化的含义及结构二、企业文化的特征与功能三、CIS策划第三节 企业人事管理知识一、团队管理二、人事档案管理制度三、人员招聘与培训第四节 企业公共关系知识一、企业公共关系的基本特征、职能与原则二、企业公共关系形象三、企业公共关系危机管理第五节 企业经营常识一、企业财务基础二、企业税收常识三、企业相关金融常识题型练习第六章 法律与法规第一节 公司法.....

第二部分 职业技能鉴定考试指导

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>