

<<速录师>>

图书基本信息

书名：<<速录师>>

13位ISBN编号：9787504552754

10位ISBN编号：7504552755

出版时间：2006-1

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：中国就业培训技术指导中心组织

页数：74

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>

<<速录师>>

内容概要

为加强速录从业人员职业技能培训，中国就业培训技术指导中心在完成《国家职业标准——速录师（试行）》（以下简称《标准》）制定工作的基础上，组织参加《标准》编写和审定的专家及其他有关专家，编写了《国家职业资格培训教程——速录师》（以下简称《教程》）。

《教程》紧贴《标准》，内容上，力求体现“以职业活动为导向，以职业技能为核心”的指导思想，突出职业培训特色；结构上，针对速录师职业活动的领域，按照模块化的方式，分速录员、速录师和高级速录师3个级别进行编写。

《教程》的基础知识部分内容涵盖《标准》的“基本要求”；技能部分的章对应于《标准》的“职业功能”，节对应于《标准》的“工作内容”，节中阐述的内容对应于《标准》的“技能要求”和“相关知识”。

《国家职业资格培训教程——速录师（基础知识）》适用于对速录员、速录师和高级速录师的培训，是开展职业技能鉴定的推荐辅导用书。

当今时代科学技术突飞猛进，随着速录实践的不断发展和科学技术研究的不断深入，速录的内涵和科技自动化水平将会不断得到丰富和提高，速录知识和科技水平将永远处于不断的创新和发展之中，衷心期待更多的业内人士为繁荣速录事业做出新的努力。

本教程在编写过程中为避免内容冗长，在书中主要选用了通过劳动和社会保障部职业技能鉴定中心鉴定的、社会上使用比较广泛的亚伟中文速录机为例。

书籍目录

第一章?职业道德 第一节?职业道德基本知识 第二节?职业守则第二章?基础知识 第一节?速录基础知识 第二节?现代汉语规范基础知识 第三节?计算机基础知识附录一?汉语拼音方案 附录二?标点符号用法 附录三?中华人民共和国保守国家秘密法 附录四?中华人民共和国著作权法 参考文献

章节摘录

插图：b. 在源文档中选定要复制的文本，然后单击“复制”按钮或“编辑”菜单中的“复制”选项。
c. 切换到目标文档中，将插入点光标移动到要插入复制文档内容的位置，然后单击“粘贴”按钮或“编辑”菜单中的“粘贴”选项。

经过以上步骤，源文档的文本就已经复制到目标文档中了。

2) 移动和粘贴。

用户在编辑文档时，有时需要把一段文字从一个位置移到另一个位置，Word 2002中文版为用户提供了非常方便的移动方法。

其步骤如下：选定要移动的文本。

单击“常用”工具栏中的“剪切”按钮。

把插入点光标移动到要插入移动文本的位置，单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮，这样。

被选定的文本就被移动到新的位置。

剪切的快捷键是：Ctrl+X，粘贴的快捷键是：Ctrl+V键。

(3) 文本的查找、替换1) 查找文本。

查找操作是用来在文档中查找指定的文本内容。

具体操作如下：选择“编辑”菜单中的“查找”命令，弹出“查找和替换”对话框（见图2-7）。

在“查找内容”栏中输入所要查找的文本内容，如“中国心理教育网”。

单击“查找下一处”按钮，Word就会将光标自动移动到查找到的文档内容处。

关闭“查找”对话框后还可以使用快捷键Shift+F4继续查找。

2) 替换文本。

用户要替换文本时，首先要选定被替换的文本内容，然后输入新的文本内容，新的文本就会替换被选定的文本。

新输入的文本对未被选中的文本不会有任何影响。

其替换步骤如下：选择“编辑”菜单中的“替换”命令，弹出“查找和替换”对话框，单击“替换”标签（见图2-8）。

<<速录师>>

编辑推荐

《速录师(基础知识)》适用于对速录员、速录师和高级速录师的培训，是开展职业技能鉴定的推荐辅导用书。

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>