

<<助理电子商务师>>

图书基本信息

书名：<<助理电子商务师>>

13位ISBN编号：9787504555106

10位ISBN编号：750455510X

出版时间：2006-6

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：陈文培主编

页数：511

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>

<<助理电子商务师>>

前言

职业资格证书制度的推行,对广大劳动者系统地学习相关职业的知识和技能,提高就业能力、工作能力和职业转换能力有着重要的作用和意义,也为企业合理用工以及劳动者自主择业提供了依据。

随着我国科技进步、产业结构调整以及市场经济的不断发展,特别是加入世界贸易组织以后,各种新兴职业不断涌现,传统职业的知识和技术也愈来愈多地融进当代新知识、新技术、新工艺的内容。

为适应新形势的发展,优化劳动力素质,上海市劳动和社会保障局在提升职业标准、完善技能鉴定方面做了积极的探索和尝试,推出了1+X的鉴定考核细目和题库。

1+X中的1代表国家职业标准和鉴定题库,X是为适应上海市经济发展的需要,对职业标准和题库进行的提升,包括增加了职业标准未覆盖的职业,也包括对传统职业的知识 and 技能要求的提高。

上海市职业标准的提升和1+X的鉴定模式,得到了国家劳动和社会保障部领导的肯定。

为配合上海市开展的1+X鉴定考核与培训的需要,劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心联合组织有关方面的专家、技术人员共同编写了职业技术·职业资格培训系列教材。

职业技术·职业资格培训教材严格按照1+X鉴定考核细目进行编写,教材内容充分反映了当前从事职业活动所需要的最新核心知识与技能,较好地体现了科学性、先进性与超前性。

聘请编写1+X鉴定考核细目的专家,以及相关行业的专家参与教材的编审工作,保证了教材与鉴定考核细目和题库的紧密衔接。

职业技术·职业资格培训教材突出了适应职业技能培训的特色,按等级、分模块单元的编写模式,使学员通过学习与培训,不仅能够有助于通过鉴定考核,而且能够有针对性地系统学习,真正掌握本职业的实用技术与操作技能,从而实现我会做什么,而不只是我懂什么。

每个模块单元所附单元测试题和答案用于检验学习效果,使受培训者巩固提高所学知识。

本教材结合上海市对职业标准的提升而开发,适用于上海市职业培训和职业资格鉴定考核,同时,也可为全国其他省市开展新职业、新技术职业培训和鉴定考核提供借鉴或参考。

新教材的编写是一项探索性工作,由于时间紧迫,不足之处在所难免,欢迎各使用单位及个人对教材提出宝贵意见和建议,以便教材修订时补充更正。

<<助理电子商务师>>

内容概要

本教材从强化培养操作技能，掌握一门实用技术的角度出发，较好地体现了本职业当前最新的实用知识与操作技术，对于提高从业人员基本素质，掌握助理电子商务师的核心知识与技能有直接的帮助和指导作用。

本教材在编写中根据本职业的工作特点，以能力培养为根本出发点，采用模块化的编写方法。

全书分为八个单元，主要内容包括：电子商务应用、网页制作、数据库和杀毒软件的应用、国际贸易和物流管理、电子商务供应链管理、电子商务典型应用、企业资源计划（ERP），以及电子商务英语

。为便于读者掌握本教材的重点内容，教材在单元后附有单元测试题及答案，用于检验、巩固所学知识与技能。

本教材是在《电子商务员》的基础上编撰而成，没有参加过电子商务员培训的学员如果在电子商务基础知识上感到有些生疏的话，可以参考《电子商务员》。

2005年，上海1+X职业技能鉴定考核细目——电子商务师进行了提升，其中助理电子商务师包含了电子商务SCM、电子商务ERP和电子商务CRM三个模块。

本教材根据相应的提升内容，增加了第五单元（电子商务供应链管理）和第七单元（企业资源计划（ERP）两部分）。

电子商务CRM部分内容请参考《电子商务员》第二单元第二节（客户关系管理），此外，其中所必须的“数据仓库、联机分析处理和数据挖掘”的基础知识在本教材第五单元中。

书籍目录

第一单元 电子商务应用 (1) 第一节 网上市场调查 (1) 第二节 网络营销策略 (10) 第三节 电子商务应用平台 (22) 第四节 电子商务网站的设计 (28) 第五节 网上交易和网上单证 (33) 第六节 电子合同 (39) 第七节 电子支付 (44) 第八节 CA认证 (49) 第九节 文件压缩 (63) 单元测试题 (71) 单元测试题答案 (74) 第二单元 网页制作 (75) 第一节 Dreamweaver (75) 第二节 JavaScript (112) 第三节 ASP技术 (145) 单元测试题 (168) 单元测试题答案 (171) 第三单元 数据库和杀毒软件的应用 (181) 第一节 数据库 (Access) 及其应用 (181) 第二节 SQL Server 2000基础 (219) 单元测试题 (254) 单元测试题答案 (257) 第四单元 国际贸易和物流管理 (258) 第一节 国际贸易 (258) 第二节 物流管理 (273) 单元测试题 (318) 单元测试题答案 (321) 第五单元 电子商务供应链管理 (323) 第一节 供应链管理基本概述 (323) 第二节 供应链管理关键技术 (329) 第三节 供应链管理中的信息技术 (347) 单元测试题 (363) 单元测试题答案 (365) 第六单元 电子商务典型应用 (366) 第一节 网上比较购物 (366) 第二节 网站功能设计 (373) 第三节 B2B电子集市 (386) 单元测试题 (390) 单元测试题答案 (391) 第七单元 企业资源计划 (ERP) (392) 第一节 ERP理论的形成 (393) 第二节 ERP基本概念 (407) 第三节 生产控制管理 (419) 第四节 销售管理 (432) 第五节 成本管理 (442) 第六节 财务管理 (453) 第七节 人力资源管理 (456) 第八节 ERP的实施过程 (458) 单元测试题 (461) 单元测试题答案 (462) 第八单元 电子商务英语 (465) 第一节 英文信函的基础知识 (465) 第二节 电子商务基础英语 (477) 第三节 英语广告的翻译 (497) 单元测试题 (503) 单元测试题答案 (506) 知识考核模拟试卷 (185) 知识考核模拟试卷答案 (191) 技能考核模拟试卷 (193)

<<助理电子商务师>>

章节摘录

插图：单击“对象”下面的“表”，然后单击“数据库”窗口工具栏上的“新建”。

双击“数据表视图”选项，将显示一个空数据表。

默认的列名称是字段1、字段2等等。

为每个要用的列重新命名：双击列名称，为该列键入一个名称，然后按“Enter”键。

随时可以插入新列：单击要在其右边插入新列的列，然后单击“插入”菜单中的“列”命令。

按第4步中的说明重新命名列的名称。

在数据表中输入数据。

将每种数据输入到相应的列中。

例如，如果正在输入姓名，将名输入在一个字段中，而将姓输入在另一个字段中。

如果输入的是日期、时间或数字，应以一致的格式输入，这样Microsoft Access能为字段创建适当的数据类型及显示格式。

在保存数据表时，将删除任何空字段。

在将数据添加到要使用的所有列后，单击工具栏上的“保存”按钮，以保存数据表。

Microsoft Access将询问是否要创建一个主键。

如果还没有输入能唯一标志表中每一行的数据，如零件编号或ID编号，建议单击“是”按钮。

如果已经输入了能唯一标志每一行的数据，则单击“否”按钮。

在“设计”视图中，可以新建数据库对象和修改现有数据库对象的设计。

4) 创建“索引”以快速查找和排列记录(MDB)。

可以基于单个字段或多个字段来创建索引。

多字段索引能够区分开第一个字段值相同的记录。

<<助理电子商务师>>

编辑推荐

《助理电子商务师》可作为电子商务师（国家职业资格三级）职业技能培训与鉴定考核教材，也可供中高等职业院校师生，以及相关从业人员参加岗位培训、就业培训使用。

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>