

<<秘书>>

图书基本信息

书名：<<秘书>>

13位ISBN编号：9787504570277

10位ISBN编号：7504570273

出版时间：2008-9

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：人力资源和社会保障部教材办公室 组织编写

页数：325

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>

前言

1994年以来，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心、教材办公室和中国劳动社会保障出版社组织有关方面专家，依据《中华人民共和国职业技能鉴定规范》，编写出版了职业技能鉴定教材及其配套的职业技能鉴定指导200余种，作为考前培训的权威性教材，受到全国各级培训、鉴定机构的欢迎，有力地推动了职业技能鉴定工作的开展。

劳动保障部从2000年开始陆续制定并颁布了国家职业标准。

同时，社会经济、技术不断发展，企业对劳动力素质提出了更高的要求。

为了适应新形势，为各级培训、鉴定部门和广大受培训者提供优质服务，教材办公室组织有关专家、技术人员和职业培训教学管理人员、教师，依据国家职业标准和企业对各类技能人才的需求，研发了职业技能培训鉴定教材。

新编写的教材具有以下主要特点；在编写原则上，突出以职业能力为核心。

教材编写贯穿“以职业标准为依据，以企业需求为导向，以职业能力为核心”的理念，依据国家职业标准，结合企业实际，反映岗位需求，突出新知识、新技术、新工艺、新方法，注重职业能力培养。

凡是职业岗位工作中要求掌握的知识和技能，均作详细介绍。

在使用功能上，注重服务于培训和鉴定。

根据职业发展的实际情况和培训需求，教材力求体现职业培训的规律，反映职业技能鉴定考核的基本要求，满足培训对象参加各级各类鉴定考试的需要。

在编写模式上，采用分级模块化编写。

纵向上，教材按照国家职业资格等级单独成册，各等级合理衔接、步步提升，为技能人才培养搭建科学的阶梯型培训架构。

横向上，教材按照职业功能分模块展开，安排足量、适用的内容，贴近生产实际，贴近培训对象需要，贴近市场需求。

<<秘书>>

内容概要

本书为“职业技能培训鉴定教材”系列之一，详细介绍了秘书岗位工作中要求掌握的最新实用知识。全书分为七个模块单元，主要内容包括：文书基础，计算机应用基础，办公设备的使用，速记基础，企业管理基础，法律与法规，会计、统计、金融、税收常识等。是各级别秘书职业技能培训与鉴定考核用书，也可供相关人员参加就业培训、岗位培训使用。

书籍目录

- 第1单元 文书基础/1-36 第一节 应用文书的基本知识与制发程序/2 一、应用文书的基本知识 二、应用文书的制发程序 第二节 应用文书的印装要求与格式/11 一、应用文书的印装要求 二、应用文书的格式 三、信函和会议纪要的特定格式 第三节 应用文书的要素/20 一、材料、主题与结构 二、应用文书运用语言的标准 三、应用文书专用词语 第四节 应用文书的表达方式/31 一、叙述文的基本知识 二、议论文的基本知识 三、说明文的基本知识 单元测试题/34 单元测试题答案/36 第2单元 计算机应用基础/37-111 第一节 计算机基础知识/38 一、计算机概述 二、计算机的应用领域 三、信息表示与信息存储单位 四、计算机系统的组成 第二节 Windows XP操作系统的使用/45 一、Windows XP的基本知识 二、Windows XP的资源管理器 三、文件及文件夹操作 四、Windows XP的控制面板 第三节 Word 2003的使用/58 一、Word 2003的基本知识 二、Word 2003的文字处理操作 三、Word 2003的表格操作 四、Word 2003的图文混排 第四节 Excel 2003的使用/71 一、Excel 2003的基本知识 二、工作表基本操作 三、Excel 2003的数据图表化 四、Excel 2003的数据管理 第五节 PowerPoint 2003的使用/92 一、PowerPoint 2003的基本知识 二、添加幻灯片对象 三、设计幻灯片外观 四、设计幻灯片放映 第六节 互联网应用基础/101 一、计算机网络概述 二、Internet简介 三、接入Internet 四、浏览器的使用 五、电子邮件应用 单元测试题/108 单元测试题答案/111 第3单元 办公设备的使用/113-158 第一节 打印机/114 一、打印机的安装步骤 二、打印机的分类及日常使用 第二节 传真机/123 一、传真机的基本工作过程 二、传真机的使用方法 三、传真机的维护常识 第三节 复印机/128 一、复印机的基本工作过程 二、复印机的使用方法 三、复印机的维护常识 第四节 碎纸机/133 一、碎纸机的基本工作过程 二、碎纸机的使用方法 三、碎纸机的维护常识 第五节 数码相机/135 一、数码相机的基本原理 二、数码相机的使用方法 三、数码相机的维护保养常识 第六节 扫描仪/140 一、扫描仪的基本工作过程 二、扫描仪的使用方法 第七节 刻录机/143 一、刻录机的基本工作过程 二、刻录机的使用方法 第八节 投影仪/147 一、投影仪的基本工作过程 二、投影仪的使用方法 三、投影仪的维护常识 第九节 摄像机/153 一、摄像机的基本工作过程 二、摄像机的使用方法 三、摄像机的维护常识 单元测试题/157 单元测试题答案/158 第4单元 速记基础/159-173 第一节 速记概述/160 一、速记的概念及功能 二、速记在秘书工作中的作用 三、速记与现代技术的关系 第二节 手写速记/161 一、手写速记基本原理和方法 二、手写速记略写方法 第三节 计算机速记知识/170 一、计算机速记的定义和特点、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 单元测试题/171 单元测试题答案/172 第5单元 企业管理基础/175-211 第一节 企业管理常识/176 一、企业的特征与类别 二、现代企业制度 三、企业管理原理 四、企业融资方式的选择 五、企业登记程序与年检 第二节 企业文化/192 一、企业文化及其特征 二、企业文化的主要内容 三、企业文化的功能 四、企业文化的主要结构 五、企业文化的建设 第三节 企业人力资源管理/200 一、人力资源管理的职能与任务 二、现代企业人力资源规划 三、企业人力资源的获取 四、企业人力资源的培训与开发 五、人事档案管理制度 单元测试题/210 单元测试题答案/211 第6单元 法律与法规/213-289 第一节 行政许可法/214 一、行政许可与行政许可法 二、行政许可的设定 三、行政许可的实施机关 四、行政许可的实施程序 五、行政许可的费用 六、行政许可的监督检查 七、行政许可的法律责任 第二节 公司法/224 一、公司与公司法 二、有限责任公司 三、股份有限公司 四、公司的合并、分立、终止和清算 第三节 合同法/234 一、合同与合同法 二、合同的订立 三、合同的效力 四、合同的履行 五、合同的变更和转让 六、合同的权利和义务终止 七、违约责任 第四节 电子签名法/244

<<秘书>>

- 一、电子签名与电子签名法 二、数据电文 三、电子签名与认证 四、法律责任
- 第五节 反不正当竞争法/248 一、不正当竞争行为与反不正当竞争法 二、限制竞争行为
- 为 三、不正当竞争行为 四、对不正当竞争行为的监督检查 五、不正当竞争行为的法律责任
- 第六节 劳动法/255 一、劳动法及其适用范围 二、促进就业 三、劳动合同 四、集体合同 五、工作时间和休息休假 六、工资制度 七、劳动安全卫生制度 八、女职工和未成年工特殊保护制度 九、社会保险和福利制度
- 十、劳动争议处理制度 第七节 知识产权法/267 一、著作权法 二、专利法
- 三、商标法 第八节 世界贸易组织相关知识/280 一、世界贸易组织的建立及其法律地位
- 二、世界贸易组织的组织机构 三、世界贸易组织法的基本原则 四、与货物贸易有关的法律规则
- 五、服务贸易总协定 单元测试题/287 单元测试题答案/289 第7单元 会计、统计、金融、税收常识/291-325 第一节 会计常识/292 一、会计 二、会计科目和账户 三、借贷记账法 四、会计凭证 五、会计报表 六、会计核算形式
- 七、会计规范 第二节 统计常识/300 一、统计的含义和性质 二、统计的作用和功能 三、统计指标 四、统计分组 五、统计数据的生产与提供 六、统计数据的质量评价 七、统计数据的使用 八、统计分析 九、统计调查 十、依法申报统计资料
- 第三节 金融常识/309 一、货币与信用 二、利息与利息率 三、金融机构 四、金融服务 五、国际金融 第四节 税收常识/316 一、税收 二、对流转税的征收 三、对收益额征税 四、对财产、行为、资源等征税 单元测试题/323 单元测试题答案/325

章节摘录

插图：当某文件或文件夹不再需要时，我们可将其删除，删除后的文件或文件夹将被放入“回收站”。

当我们删除一个文件夹时，其中包含的文件、文件夹也被一起删除。

删除操作的前提是先要选取被删除的文件或文件夹，然后选择以下的任何一种方法进行删除：（1）在键盘上按Del键。

（2）在“文件”菜单中选择“删除”命令。

（3）用鼠标右键单击被选择的对象，打开快捷菜单，然后选择“删除”命令。

（4）在工具栏上选择“删除”按钮。

此外，还可以直接用鼠标将要删除的文件或文件夹拖至“回收站”。

如果按住Shift+Del组合键，则是物理删除，即不可能再从回收站将其恢复。

7. 搜索文件或文件夹（1）查找文件或文件夹。

当用户创建的文件或文件夹太多时，如果想查找某个文件或者某一类型的文件，而又不知道文件的存放位置，可借助windows为用户提供的快速查找文件或文件夹的工具。

在资源管理器中，移动鼠标指针指向所需查找的文件所在的驱动器或文件夹，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，单击“搜索”级联菜单的“文件或文件夹”命令，或单击工具栏上的“搜索”命令按钮，打开“搜索结果”对话框。

在“要搜索的文件或文件夹名为”框中输入要搜索的文件名，还可单击“搜索范围”列表框右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择搜索的范围，单击“立即搜索”，搜索结果即显示在右窗格中，如果已找到要搜索的结果而系统仍然在继续搜索，可单击“停止”按钮结束当前的搜索。

编辑推荐

《秘书(基础知识)》是各级别秘书职业技能培训与鉴定考核用书，也可供相关人员参加就业培训、岗位培训使用。

<<秘书>>

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>