第一图书网, tushu007.com

<<现代秘书实训>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书实训>>

13位ISBN编号：9787563814381

10位ISBN编号：7563814388

出版时间：2007-9

出版时间：首都经贸

作者：蔡超

页数：274

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书是一本具有很强操作性的秘书实训教学指导书。
本书由长期从事文秘专业实训教学的一线教师精心编著，吸纳了近年来秘书实训教学研究的最新成果，在体现教材科学性、规范性的同时，也反映了当前信息技术迅猛发展给秘书工作带来的变化，以及全球化对秘书工作的重大影响。

本书采用了突出主要技能训练项目，以任务为驱动，以目标为引导，以秘书实训室为基础，充分利用现代教学设备，强调可操作性教学模式。
不仅在内容上有许多突破，如秘书网络办公、会展筹划、视频会议操作、文书档案软件处理和秘书招聘与应聘等，而且有新方法和新材料，有利于在秘书实训室进行实训教学，加强实训教学的实操作性和应用性。

本书适合做为高职高专文秘书学专业学生实训教学的教材，也可作为秘人员的职业培训教材和参考读物。

书籍目录

绪论第一单元　办公技能训练　项目1　办公室环境管理实训　项目2　办公室接听拨打电话实训　项目3　办公室接待实训　项目4　公务旅行实训　项目5　时间管理实训　项目6　网络办公实训　项目7　电子加密实训第二单元　会务技能训练　项目8　会议策划实训　项目9　会场布置实训　项目10　视频会议操作实训　项目11　企业参展策划实训第三单元　档案管理技能训练　项目12　档案收集实训　项目13　文书档案立卷实训　项目14　档案编研实训　项目15　文件管理软件应用实训　项目16　档案管理软件应用实训　项目17　档案查找利用实训第四单元　信息管理技能训练　项目18　信息收集实训　项目19　信息整理实训　项目20　信息传递实训　项目21　信息存储实训　项目22　信息开发实训第五单元　文案技能训练　项目23　模板应用实训　项目24　编辑校对实训第六单元　礼仪技能实训　项目25　宴饮礼仪实训　项目26　商务仪式实训第七单元　秘书应聘与招聘训练　项目27　秘书应聘与招聘实训附录参考文献

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

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