

《现代文秘办公技术》

图书基本信息

书名：《现代文秘办公技术》

出版时间：2012-1

页数：264

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《现代文秘办公技术》

内容概要

《现代文秘办公技术》是教育部和财政部“中等职业学校教师素质提高计划”中“文秘专业师资培训包开发项目（LBZD066）”的成果之一。全书以中等职业学校文秘专业学生就业需要为导向，以提高中等职业学校文秘教师现代文秘办公技术应用能力为目标，立足文秘办公技术的新发展，整合常用办公软件的使用、计算机录入与排版技术、速记、办公设备使用与维护等专业课程核心内容，按照秘书职场办公需求，提炼为规范操作、快速录入、文档专业操作、文档模板设计、合作自动办文、网络化办公、数据自动管理、办公信息展示、办公事务管理和常用办公设备的使用与维护十大模块。各模块设置系列的职业典型任务，让学习者在完成职业任务的过程中，掌握现代文秘办公技术知识、增强现代办公技能、发展现代办公创新能力，从而落实“做中学，做中教”等职业教育理念。

《现代文秘办公技术》既用于中职文秘专业教师上岗层级（模块要求前无标记）、提高层级（模块要求前加“*”）、骨干层级（模块要求前加“**”）培训教材，也可作为各类秘书专业培训学习的工具书，还可作为秘书人员职场工作的参考用书。

《现代文秘办公技术》

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:www.tushu000.com