

《教育部高等学校高职高专计算机类

图书基本信息

书名：《教育部高等学校高职高专计算机类专业教学指导委员会规划教材》

13位ISBN编号：9787900491459

10位ISBN编号：7900491457

出版时间：2012-5

出版社：东软电子出版社

作者：张振军 编

页数：345

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

《教育部高等学校高职高专计算机类》

内容概要

《教育部高等学校高职高专计算机类专业教学指导委员会规划教材:现代办公应用职业化实训教程》共有四大项目，具体内容如下：第1个项目：通过介绍大学生从完成毕业设计论文、论文提交、市场调研、设计求职简历、投递简历、参与面试，到通过面试获得工作机会的一系列过程，让学生熟悉办公环境，通过自己的努力获得工作所需的职业素养和技能。第2个项目：介绍大学生进入试用期后，对办公室办公环境的美化，办公电脑的使用优化，办公应用文件的日常处理，以及礼仪文件（如祝贺词、欢迎词、答谢词、对联等）的制作；还介绍了工作计划的设计和安排，阶段性工作总结，部门消息和通讯的书写和设计，谈判文书的设计，办公文件的收发、存档、转发和打印等等。第3个项目：主要介绍正式人职转正的办公职员的办公应用方面，包括办公电脑的优化配置、办公文档的安全化管理、正式职员日常文件的处理。办公文档如函件、请示、报告等；日常文件如会议通告、简报、会议记录等；其他类型文件如产品说明书、科研报告、诉讼公文等。第4个项目：主要针对升职人员的办公应用方面。

书籍目录

项目1初入职场，办公认识1

【项目描述】1

【项目设计】1

1.1项目目标1

1.2项目流程1

1.3项目实施1

1.3.1任务1：融入企业文化，适应公司日常办公应用环境1

1.3.2任务2：毕业设计论文16

1.3.3任务3：求职简历、求职信34

1.3.4任务4：竞选46

1.3.5任务5：报告62

1.4项目小结88

项目2试用期，办公初探89

【项目描述】89

【项目设计】89

《教育部高等学校高职高专计算机

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