

<<速录综合能力训练>>

图书基本信息

书名：<<速录综合能力训练>>

13位ISBN编号：9787040339802

10位ISBN编号：7040339803

出版时间：2012-3

出版时间：高等教育出版社

作者：平凡 编

页数：205

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>

<<速录综合能力训练>>

内容概要

《速录综合能力训练（办公室文员专业）》为中等职业学校办公室文员专业教学用书。全书包括六个模块，即速录概述、速录训练基础、看打速录、听打速录、录入文稿的整理、速录综合能力的测量与评价。

全书按照速录工作的实际流程、能力要求以及学生的认知特点编排内容，配有针对性较强的训练任务，具有综合性、技能性和实用性强的特点，强调培养学生实际的速录技能。

《速录综合能力训练（办公室文员专业）》配套光盘中收录了大量听打速录练习，以供学生加强训练。

《速录综合能力训练（办公室文员专业）》适用于中等职业学校办公室文员、文秘专业教学，也可供企事业单位的各类文职人员参考使用。

<<速录综合能力训练>>

书籍目录

模块1 速录概述项目1 认识速录项目2 速录工作的特点及要求项目3 掌握速录技能模块2 速录训练基础项目1 正确的速录位置与姿势项目2 计算机及标准键盘基础知识任务1 认识计算机的主要结构和操作方法任务2 标准键盘的基础知识及功用项目3 正确使用速录设备及速录软件项目4 速录的手形与手速任务1 速录手形的要求任务2 速录手速的提高项目5 汉语拼音的基础知识与正音、正字任务1 汉语拼音的基础知识任务2 正音、正字项目6 高频词的选择任务1 认识最常用词汇任务2 熟练掌握高频词模块3 看打速录项目1 看打的基本要求与训练任务1 快速阅读能力任务2 瞬时记忆能力任务3 文字、符号的识别能力任务4 阅读与手速的连贯性任务5 盲打能力训练项目2 文章速录任务1 文章看打要求任务2 标点符号的正确用法任务3 看打文章的方法任务4 看打录入的提速方法模块4 听打速录项目1 听打速录的基本要求项目2 听打速录的基本方法任务1 听打速录方法与训练任务2 听记的方法与训练任务3 听打文章训练模块5 录入文稿的整理项目1 文稿的整理与校对任务1 文稿的整理任务2 文稿的校对方法项目2 使用适当的文本格式任务1 商务信函的格式与要求任务2 备忘录的格式与要求任务3 会议记录的格式与要求模块6 速录综合能力的测量与评价项目1 速录综合能力的测量项目2 速录综合能力的评价参考文献

<<速录综合能力训练>>

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>