

《中日文打字训练》

实践环节名称	中日文打字训练 2130227	天数	5天
面向专业	日语	学分	1
实践课简介	<p>中日文打字训练，训练使用各类办公软件。实习组织、安排一般性的商务活动，具备一定的商务公关能力，训练熟练使用现代办公设备（包括电脑、传真机、复印机、多功能电话机、投影仪、摄像机等），并掌握计算机网上操作技能，具备上网获取商务资料 and 进行网上贸易的能力。培训掌握基本商务礼仪知识，具备较佳的商务礼仪素质。</p>		