

图书基本信息

书名：<< 《计算机应用基础项目化教程》 随堂实训及课外拓展训练指导 >>

13位ISBN编号：9787560626536

10位ISBN编号：756062653X

出版时间：2011-9

出版时间：西安电子科技大学出版社

作者：王德永，杨立峰 主编

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>

内容概要

本书是《计算机应用基础项目化教程》(人民邮电出版社出版)的配套随堂实训手册, 主要包含主教材各个项目任务的随堂实训任务的指导、评价和课外拓展训练等内容。为了方便教师实施教学, 每个项目都配有习题, 这些习题均采用计算机等级考试中的相关试题或难度相当的试题, 既可帮助学生复习有关知识, 也可用于备考计算机等级考试。

本书内容由浅入深、循序渐进、重点突出、图文并茂, 注重基础知识与实际应用相结合。本书主要针对使用电脑的初、中级用户编写, 可作为自动化办公人员的自学教程, 也可用作各种电脑培训班、辅导班及相关专业的教学用书。

书籍目录

项目一 轻松驾驭计算机

任务一 认识计算机

[随堂实训] Windows窗口的操作

任务二 组装计算机

[随堂实训] 安装计算机硬件设备驱动程序

任务三 操作计算机

[随堂实训] 管理好自己的文件

任务四 录入技能训练

[随堂实训] 中英文输入练习

练习

项目二 速制办公文档

任务一 制作单位通用公文

[随堂实训] 制作公司简介

任务二 制作单位宣传海报

[随堂实训] 制作企业活动海报

任务三 制作招聘登记表

[随堂实训] 制作新员工培训日程安排表

任务四 制作企业年度工作总结

[随堂实训] 制作企业年度工作计划

任务五 制作商务信函与信封

[随堂实训] 制作企业员工胸卡

[课外拓展训练]

训练一 毕业论文排版

训练二 科技论文排版

练习

项目三 速算办公报表

任务一 制作往来信函登记表

[随堂实训] 制作客户拜访计划表

任务二 结算员工月工资

[随堂实训] 制作固定资产折旧表

任务三 制作产品质量检验表

.....

项目四 速制办公文稿

项目五 加快办公效率

项目六 输出办公文档

参考文献

章节摘录

版权页：插图：一、实训目的1.技能目标（1）掌握利用数据绘制、美化图表的技能；（2）学会使用表格清晰的显示相关数据；（3）学会使用图形及颜色搭配，制作、编辑、美化演示文稿。

2.知识目标（1）服务质量。

服务质量是指服务能够满足规定和潜在需求的特征和特性的总和，是指服务工作能够满足被服务者需求的程度，是企业为使目标顾客满意而提供的最低服务水平，也是企业保持这一预定服务水平的连贯性程度。

（2）服务质量流程。

企业或组织强化服务质量管理，一是确定企业的质量方针和目标；二是确定岗位职能和权限；三是建立完善的服务质量管理流程，并使其有效运行。

质量方针和目标是企业为消费者服务的宗旨，服务质量管理流程涉及质量策划、质量控制、质量保证和质量改进活动，需要企业或组织内部的全体员工参与实施，需要最高管理者深入持久地领导，需要投入一定的人力、物力、财力。

质量管理水平是通过建立健全的服务质量管理流程和有效运行来实现的，整个质量体系是动态的。

因此，服务质量管理流程是一项长期而持久的系统工程。

通常，服务质量管理流程的设计需要经过人员培训、组织准备、质量职能分配、确定质量方针和目标、编制质量体系程序文件、编制质量手册及编制作业文件七个步骤。

编辑推荐

《 计算机应用基础项目化教程 随堂实训及课外拓展训练指导》是国家示范性院校电子信息类优质核心及精品课程规划教材之一。

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>