

<<办公软件应用（中职计算机）>>

图书基本信息

书名：<<办公软件应用（中职计算机）>>

13位ISBN编号：9787562446057

10位ISBN编号：7562446059

出版时间：2008-8

出版时间：重庆大学出版社

作者：刘国纪 主编

页数：219

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>

前言

进入21世纪，随着计算机科学技术的普及和发展加快，社会各行业的建设和发展对计算机技术的要求越来越高，计算机已成为各行各业不可缺少的基本工具之一。

在今天，计算机技术的使用和发展，对计算机技术人才的培养提出了更高的要求，培养能够适应现代化建设需求的、能掌握计算机技术的高素质技能型人才，已成为职业教育人才培养的重要内容。

按照“以就业为导向”的办学方向，根据国家教育部中等职业教育人才培养的目标要求，结合社会行业对计算机技术操作型人才的需要，我们在调查、总结前些年计算机应用型专业人才的基础上，重新对计算机专业的课程设置进行了调整，进一步突出专业教学内容的针对性、实效性，重视对学生计算机基础知识的教学和对计算机技术操作能力的培养，使培养出来的学生能真正满足社会行业的需要。

为进一步提高教学的质量，我们专门组织了有丰富教学经验的教师和有实践经验的行业专家，重新编写了这套中等职业学校计算机专业教材。

本套教材编写采用了新的教育思想、教学观念，遵循的编写原则是：“拓宽基础、突出实用、注重发展”。

为满足学生对计算机技术学习的需求，力求使教材突出以下几个主要特点：一是按专业基础课、专业特征课和岗位能力课三个层面设置课程体系，即：设置所有计算机专业共用的几门专业基础课，按不同专业方向开设专业特征课，同时根据专业就业所从事的某项具体工作开设相关的岗位能力课；二是体现以学生为本，针对目前职业学校学生学习的实际情况，按照学生对专业知识和技能学习的要求，教材在编写中注意了语言表述的通俗性，以任务驱动的方式组织教材内容，以服务学生为宗旨，突出学生对知识和技能学习的主体性；三是强调教材的互动性，根据学生对知识接受的过程特点，重视对学生探究能力的培养，教材编写采用了以活动为主线的方式进行，把学与教有机结合，增加学生的学习兴趣，让学生在教师的帮助下，通过活动掌握计算机技术的知识和操作的能力；四是重视教材的“精、用、新”，根据各行各业对计算机技术使用的需要，在教材内容的选择上，做到“精选、实用、新颖”，特别注意反映计算机的新知识、新技术、新水平、新趋势的发展，使所学的计算机知识和技能与行业需要相结合；五是编写的体例和栏目设置新颖，易受到中职学生的喜爱。

这套教材实用性和操作性较强，能满足中等职业学校计算机专业人才培养目标的要求，也能满足学生对计算机专业技术学习的不同需要。

为了便于组织教学，与教材配套有相关教学资源材料供大家参考和使用。希望重新推出的这套教材能得到广大师生喜欢，为职业学校计算机专业的发展做出贡献。

<<办公软件应用（中职计算机）>>

内容概要

本书是中等职业学校计算机专业系列教材之一，全书由4个模块构成，除模块1录入技术外，其余模块均以案例方式进行编写。

本书用简明通俗的语言和具体的案例详细地介绍了Microsoft Office 2003办公软件在文秘、财务、管理、商业等各个领域的应用。

通过对本书的学习，学生能应用办公软件制作日常工作中的电子文档、电子表格、演示文稿等。

同时，在学习过程中，学生会提高分析问题和解决问题的能力。

为了方便教学，本书配有电子教案、习题答案，以及教材案例、自我测试中所需素材。

书籍目录

模块一 录入技术 任务一 输入英文 任务二 使用拼音法输入汉字 任务三 使用五笔字型汉字输入法输入汉字
模块二 制作电子文档（Word部分） 任务一 制作工作计划 任务二 制作公司宣传页
任务三 制作个人名片 任务四 制作报销凭证 任务五 制作员工工资表 任务六 计算员工工资
模块三 制作电子表格（Excel部分） 任务一 设计进货登记表 任务二 建立进货厂商登记表 任务三 制作商品销售表
任务四 管理库存商品 任务五 制作库存商品统计图
模块四 制作演示文稿（PowerPoint部分） 任务一 制作庆典活动方案演示文稿 任务二 制作新产品展示片 任务三 制作公司宣传片

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>