

<<Office应用案例培训教程>>

图书基本信息

书名：<<Office应用案例培训教程>>

13位ISBN编号：9787802299726

10位ISBN编号：7802299721

出版时间：2009-7

出版时间：中国石化出版社

作者：韩艳，杨柳春 主编

页数：295

字数：530000

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

随着计算机科学技术的迅猛发展,计算机应用技术已全面普及,逐步渗透到社会生活的各个领域,掌握计算机应用基础知识和操作技能已成为人们工作与生活的基本需求。

本书结合高技能应用型人才培养特点,按照“工学结合的人才培养模式”,用“基于工作过程的课程观”、采用“提出典型工作任务——完成工作任务——总结解决问题方法和规律”作为本书的编写思想,并引用了全国计算机信息高新技术考试所采用的一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式,同时参照劳动和社会保障部的《全国计算机信息高新技术考试》考试大纲,作为本书编写内容的出处。

本书的编写采用典型工作任务驱动、行为引导教学法为学习者提供了实际可操作性。以掌握Office办公软件应用为工作任务,将软件应用的若干功能以实用需求构成工作流程,功能就是流程上的节点,每个节点可看成子任务,将任务驱动的六要素作为搭建完成子任务的描述点,实现子任务—模块任务—总任务。

在教师知识传授、操作示范和巡回指导下,由学习者通过自我构建,学习知识、掌握技能、获得能力、胜任工作,达到轻松学习的目的。

全书包含六个部分20个典型工作任务,基本涉及了人们学习、工作的需要。其中,第一部分文件管理与电脑个性化设置介绍了Windows系统的基本操作,以便学习者掌握操作系统的使用方法;第二部分Word模块介绍了文字处理软件的基本操作、表格处理、图文混排、样式和模板等,以满足学习者文字编辑的需要;第三部分:Excel模块介绍了电子表格处理软件的基本操作和函数及数据分析;第四部分Office其他模块介绍了幻灯片的制作方法和技巧、Outlook软件与网页设计基础的常用操作;第五部分是Office的综合应用;第六部分是《全国计算机信息高新技术考试》(中、高级)考试大纲及常用工具软件简介与使用等。

本书内容能够满足学习者日常办公和事务处理的需要,同时也涵盖了《全国计算机信息高新技术考试》(中、高级)的考核知识点,基本胜任Office模块考试取证的培训指导,结构清晰、语言简练、注重实践操作、突出应用技能,大量的图文结合为学习者节省了阅读时间、降低了学习难度。

本书采用的基于工作过程的课程开发方法(典型工作任务分析法),由兰州石化职业技术学院汝宇林教授整体设计。

参加本书编写的人员有王萌、孔令赞、杨柳春、李延明、党燕、韩艳、蒲晓妮(按姓氏笔画排序)。

本书可作为高职高专、技师学院和成人高校各专业计算机基础课程教学用书,也可作为计算机基本应用自学参考书,同时适用于全国计算机信息高新技术考试计算机操作员(中、高级)培训用书。

随着软件版本的升级,相关软件的功能越来越强大,软件的操作也越来越复杂,书中的漏洞在所难免,敬请专家同仁给予批评指正,以便我们在今后的工作中加以改进。

## <<Office应用案例培训教程>>

### 内容概要

全书包含六个部分20个典型工作任务，基本涉及了人们学习、工作中使用Office的需要。本书内容能够满足学习者日常办公和事务处理的需要，同时也涵盖了《全国计算机信息高新技术考试》（中、高级）的考核知识点，基本胜任Office模块考试取证的培训指导。结构清晰、语言简练、注重实践操作、突出应用技能，大量的图文结合为学习者节省了阅读时间、降低了学习难度。

本书可作为高职高专、技师学院和成人高校各专业计算机基础课程教学用书，也可作为计算机基本应用自学参考书，同时适用于全国计算机信息高新技术考试计算机操作员（中、高级）培训用书。

## &lt;&lt;Office应用案例培训教程&gt;&gt;

## 书籍目录

典型工作任务1 文件管理 1.1 工作任务内容 1.2.1 工作任务完成过程及技能考核点 1.3 工作任务操作指导 1.3.1 启动资源管理器 1.3.2 建立文件夹 1.3.3 复制并重命名文件 1.4 强化训练典型工作任务2 电脑个性化设置 2.1 工作任务内容 2.2 工作任务完成过程及技能考核点 2.3 操作指导 2.3.1 添加字体 2.3.2 添加输入法 2.3.3 设置桌面背景、更改桌面图标 2.3.4 设置日期与时间 2.3.5 设置桌面快捷方式 2.3.6 设置任务栏与“开始”菜单的显示效果 2.3.7 设置鼠标或更改鼠标方案 2.3.8 设置键盘或声音卫士 2.3.9 设置电源使用方案及监视器的刷新频率 2.3.10 设置文件夹共享 2.3.11 使用“搜索”功能查找文件 2.3.12 设置或修改系统声音 2.3.13 进行磁盘碎片程序整理与磁盘清理 2.4 强化训练典型工作任务3 Windows操作系统的安装 3.1 安装Windows系统软件所需工具 3.2 安装Windows系统软件准备工作 3.3 安装Windows系统软件的操作步骤典型工作任务4 Office办公软件的安装 4.1 所需工具与软件环境 4.2 注意事项 4.3 安装过程 相关链接汉字输入法的安装与使用 1.安装过程 2.几种常用输入法的使用简介典型工作任务5 写一篇《班级管理》的文章 5.1 工作任务内容 5.2 工作任务效果 5.3 工作任务完成过程及技能考核点 5.4 工作任务操作指导 5.4.1 操作步骤一 5.4.2 操作步骤二 5.5 工作任务总结 5.6 强化训练典型工作任务6 制作《出入证》 6.1 工作任务内容 6.2 工作任务效果 6.3 工作任务完成过程及技能考核点 6.4 工作任务操作指导 6.5 工作任务总结 6.6 强化训练 相关链接Windows XP的常用快捷键与组合键 1.Windows最常用的七大组合键 2.Windows常用快捷键及组合键 3.对“桌面”、“我的电脑”和“Windows资源管理器”操作时常用的快捷键典型工作任务7 设计《班级公共财产借出记录》表 7.1 工作任务内容 7.2 工作任务效果 7.3 工作任务完成过程及技能考核点 7.4 工作任务操作指导 7.5 工作任务总结 7.6 强化训练典型工作任务8 设计个人自荐书 8.1 工作任务内容 8.2 工作任务效果 8.3 工作任务完成过程及技能考核点 8.4 工作任务操作指导 8.4.1 操作步骤一 8.4.2 操作步骤二 8.4.3 操作步骤三 8.4.4 操作步骤四 8.5 工作任务总结 8.6 强化训练典型工作任务9 毕业论文的排版 9.1 工作任务内容 9.2 工作任务效果 9.3 工作任务完成过程及技能考核点 9.4 工作任务操作指导 9.4.1 操作步骤一 9.4.2 操作步骤二 9.4.3 操作步骤三 9.4.4 操作步骤四 知识进阶训练 9.5 工作任务总结 9.6 强化训练典型工作任务10 家长通知书的制作与发送典型工作任务11 设计《课程表》、《学生出勤记录表》等表典型工作任务12 学生成绩表的制作与统计分析典型工作任务13 设计《商场销售数据管理表》典型工作任务14 贷款与还款计算典型工作任务15 制作幻灯片《交流技巧》典型工作任务16 Outlook的使用典型工作任务17 制作网页版《自荐书》典型工作任务18 写一篇报告典型工作任务19 制作一套计分方案典型工作任务20 Word与PowerPoint的联合应用附录一 全国计算机信息高新技术考试附录二 常用工具软件

## 章节摘录

让学生进行自我管理，是“人本”思想的发展，它并非个人创造，然而班级管理本身最鲜明地体现了这一思想，其教学策略之高明，教学手段之巧妙今人称道。

首先，要非常注意提高学生对管理活动的认识。

学生问：“您还能做我们的班主任吗？”

老师说：“为什么不能？”

“学生说：“我们看您太累了！”

“那我们请副班主任来管嘛！”

“学生问：“副班主任在哪？”

“老师说：“就在每位同学的脑子里！”

谈话中，老师除巧妙地向学生传达了对学生的信任外，还向学生传递了这样一个信息，这就是：管理对整个教学活动来说是必要的，但管理不是老师来约束学生，而是学生在学习活动中的自我约束。通过引导学生对管理的认识，使学生自觉意识到管理的必要性，特别是自我管理的必要性，在客观效果上，减少了学生对管理的抵触以至对抗的情绪，大大减少了由人际关系不谐产生的内耗，这无疑极大地提高了教育管理的实效。

其次，创造性地创设了多种自我教育形式，如：写“说明文”，写“心理病历”等，大力倡导学生自我约束和自我管理，帮助他们在心里筑起第一道防线，以尽量把问题消灭在萌芽状态；再改，他大大强化了规划、决策过程中的民主参与，通过引导学生制订班规班法，既使学生的意志与愿望通过合理渠道得到了满足，又密切了师生关系，同时由于学生有为自己的目标负责的倾向，所以它容易使学生对自己的行为产生自我约束，真可谓“一举数得”；第四，大胆转化了管理机制，为班级重新建立起以学生自我管理为主的新机制其新颖之处表现在四个方面：1. 全员参与，相互制衡。

在班中，人人都是管理者，人人又都是被管理者，管理因时而动，权力彼此制约，而教师则处在一个驾驭、服务的位置上。

如此管理，教师如何不轻松？

2. 照章办事，责任明确。

“人人有事做，事事育人做”，且凡事皆在章可循。

3. 管理教学，相互结合，管理的目的是服务于教学中。

魏老师的班级管理中就包含有大量的教学因素，比如让学生写“说明文”，目的是让学生进行自我教育，但同时训练了学生的书面表达能力。

办《班级日报》沟通了同学间的联系，但不也是一个让学生全面受教育的过程吗？

另外，对课堂教学，还要把大量的课外教学活动（包括德、智、体等科纳入了班级管理的轨道，如定期定人检查作业批改作文，课前一支歌等），加强了教学与管理间的联系，推动了教学管理与班级管理的整体自动化。

4. 善始善终，持之以恒。

凡事不做则已，一做必做到底，既显示了制度执行的一贯性，又锻炼了学生的意志力。

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>