

《Word 2007实用教程》

图书基本信息

书名：《Word 2007实用教程》

13位ISBN编号：9787115207722

10位ISBN编号：7115207720

出版时间：2009-10

出版社：人民邮电出版社

作者：杨培添

页数：188

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

前言

中等职业教育是我国职业教育的重要组成部分，中等职业教育的培养目标定位于具有综合职业能力，在生产、服务、技术和管理第一线工作的高素质的劳动者。中等职业教育课程改革是为了适应市场经济发展的需要，是为了适应实行一纲多本，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的需要。

为了适应中等职业教育课程改革的发展，我们组织编写了本套教材。本套教材在编写过程中，参照了教育部职业教育与成人教育司制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》及职业技能鉴定中心制订的《全国计算机信息高新技术考试技能培训和鉴定标准》，仔细研究了已出版的中职教材，去粗取精，全面兼顾了中职学生就业和考级的需要。本套教材注重中职学校的授课情况及学生的认知特点，在内容上加大了与实际应用相结合案例的编写比例，突出基础知识、基本技能，软件版本均采用最新中文版。为了满足不同学校的教学要求，本套教材采用了两种编写风格。“任务驱动、项目教学”的编写方式，目的是提高学生的学习兴趣，使学生在积极主动地解决问题的过程中掌握就业岗位技能。“传统教材+典型案例”的编写方式，力求在理论知识“够用为度”的基础上，使学生学到实用的基础知识和技能。为了方便教学，我们免费为选用本套教材的老师提供教学辅助资源，包括内容如下。

内容概要

《Word 2007实用教程:项目教学》共分为9个项目,涵盖了文秘、会计报表、人事管理、排版、教学试卷、海报等自动化办公中的各种应用。Word是中等职业学校所有专业都开设的办公软件应用课程。为适应各类职业学校开设Word 2007教学的需要,特编写了《Word 2007实用教程:项目教学》。

《Word 2007实用教程:项目教学》以“任务驱动”为教材编写主线,体现了当前计算机教学的主流教学法。教材选择的任务实用、介绍通俗,既适合教学,也适合自学。通过完成各任务的操作,加深对Word 2007新功能的理解和应用。

《Word 2007实用教程:项目教学》可作为各类中等职业学校教材,也可作为计算机工种职业资格考核和计算机等级考试参考教材。

书籍目录

项目一 体验Word 2007 任务目标 任务内容 知识准备 任务实施 任务总结 知识拓展 实训目标 实训1 安装和卸载Word 2007 实训2 Word 2003与Word 2007命令的对应位置 思考与练习 项目二 制作会议请柬 任务目标 任务内容 知识准备 任务实施 任务总结 知识拓展 实训目标 实训1 制作订书单 实训2 制作信封 思考与练习 项目三 制作工资表格 任务目标 任务内容 知识准备 任务实施 任务总结 知识拓展 实训目标 实训1 制作员工收入统计表 实训2 制作学生成绩表 思考与练习 项目四 制作学校组织结构图 任务目标 任务内容 知识准备 任务实施 任务总结 知识拓展 实训目标 实训1 改变循环图的文本排列顺序 实训2 修改箭头 思考与练习 项目五 制作合同书 任务目标 任务内容 知识准备 任务实施 任务总结 知识拓展 实训目标 实训1 制作劳动合同书 实训2 制作竞聘申请表 思考与练习 项目六 制作化学试卷 任务目标 任务内容 知识准备 任务实施 任务总结 知识拓展 实训目标 实训1 绘制烧杯 实训2 制作数学试卷 思考与练习 项目七 文章排版成册 任务目标 任务内容 知识准备 任务实施 任务总结 知识拓展 实训目标 实训1 排版礼仪手册 实训2 编写同学录手册 思考与练习 项目八 制作产品广告 任务目标 任务内容 知识准备 任务实施 任务总结 知识拓展 实训目标 实训1 制作产品介绍说明书 实训2 制作产品宣传海报 思考与练习 项目九 写博客 任务目标 任务内容 知识准备 任务实施 任务总结 知识拓展 实训目标 实训1 注册个人Windows Live Spaces博客空间 实训2 发布博客文章 思考与练习

精彩短评

1、很一般，貌似在教小学生

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:www.tushu111.com