

<<计算机辅助教学教务应用与实例>>

图书基本信息

书名：<<计算机辅助教学教务应用与实例>>

13位ISBN编号：9787115108012

10位ISBN编号：7115108013

出版时间：2002-12

出版单位：人民邮电出版社

作者：方其桂

页数：198

字数：310000

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>

<<计算机辅助教学教务应用与实例>>

内容概要

全国大、中、小学教师的日程工作除备课、教学外，还有班主任工作、教学管理工作等。使用计算机进行教学管理，可以大大减轻其工作强度、提高工作效率。

本书全面、系统地介绍了使用计算机进行教学管理的方法和技巧。

本书由5章组成。

其中第1章介绍学籍管理，第2章介绍教务管理，第3章介绍成绩管理，第4章介绍学校管理，第5章介绍班级管理。

全书图文并茂，易于理解。

内容上理论与实践相结合，每章都是由浅入深，并配有相关的实例。

本书适合作为广大的大、中、小学教师、班主任、教学管理人员、教研人员计算机应用培训班的教材，中、小学教师继续教育教材，还可以作为教师、教学管理人员和教研员的自学教材以及师范院校的教学参考书。

<<计算机辅助教学教务应用与实例>>

书籍目录

第1章 学籍管理	1.1 编制学生登记表	1.1.1 新建学生登记表	1.1.2 输入学生登记表	1.1.3 编辑学生登记表	1.1.4 调整学生登记表	1.1.5 美化学生登记表	1.2 编制学籍表	1.2.1 建立学籍表	1.2.2 建立数据源	1.2.3 生成数字化学籍表	1.2.4 打印学籍表								
第2章 考务管理	2.1 制作考试标签	2.1.1 制作考场标签	2.1.2 制作考生标签	2.2 制作考场管理单	2.2.1 编制教师监考表	2.2.2 绘制考场分布图	2.2.3 打印												
第3章 学生成绩统计分析	3.1 建立成绩表	3.1.1 输入学生成绩	3.1.2 编辑美化成绩表	3.2 计算成绩	3.2.1 利用公式计算成绩	3.2.2 利用函数计算成绩	3.3 统计成绩	3.3.1 按要求显示学生成绩	3.3.2 学生成绩排序	3.3.3 快速计算平均分	3.4 分析成绩	3.4.1 学生成绩分析	3.4.2 图表分析	3.4.3 试卷分析					
第4章 学校管理	4.1 自动分班	4.1.1 创建分班工作表	4.1.2 排序分班	4.1.3 显示分班结果	4.1.4 打印分班结果	4.1.5 处理分班结果	4.2 制作学校组织结构图	4.2.1 插入组织结构图	4.2.2 编辑组织结构图	4.2.3 打印组织结构图	4.3 教师考核	4.3.1 创建考核表	4.3.2 计算考核成绩	4.3.3 制作考核成绩条					
第5章 班级管理	5.1 编排学生座位	5.1.1 建立排座数据表	5.1.2 制作座位表	5.1.3 打印座位表	5.2 编写班历	5.2.1 输入内容	5.2.2 美化班历	5.2.3 及时查看	5.3 综合分析学生情况	5.3.1 分析学生来源	5.3.2 分析学生成绩	5.4 撰写学生评语	5.4.1 编制评语库	5.4.2 合成评语	5.5 制作成绩报告单	5.5.1 合并学生成绩	5.5.2 制作成绩单样稿	5.5.3 合成成绩单	5.5.4 打印学生成绩单

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>