



	<p>二、投影胶片制作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.准备好所需图片资料 2.将资料扫描入计算机，在 photoshop 中修改至满意为止 3.通过剪贴板输入至 word 文件中排版，并写入相应的文字说明 4.通过喷墨打印机和激光打印机打印到复印纸上 5.用复印件将至上的内容复印到投影胶片上 <p>第三模块 总结和提高</p> <p>第四步 布置本节作业</p> <p>【本节任务训练】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 用计算机制作一张标题幻灯片 2. 用计算机制作一张普通幻灯片 <p>第五模块：完成方法：</p> <p>课代表负责组织，组长负责督促组员完成。学习委员监督执行。请在任务右下角签字。</p> <p style="text-align: center;">签字表</p> <table border="1" data-bbox="421 936 1257 1254"> <thead> <tr> <th>模拟职务角色</th> <th>实际职务</th> <th>签字</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>办公室主任</td> <td>本章组长</td> <td></td> </tr> <tr> <td>行政助理</td> <td>学生本人</td> <td></td> </tr> <tr> <td>副总经理</td> <td>课代表</td> <td></td> </tr> <tr> <td>首席执行官</td> <td>学习委员</td> <td></td> </tr> <tr> <td>董事长</td> <td>教师</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	模拟职务角色	实际职务	签字	办公室主任	本章组长		行政助理	学生本人		副总经理	课代表		首席执行官	学习委员		董事长	教师		<p>10</p> <p>5</p>
模拟职务角色	实际职务	签字																		
办公室主任	本章组长																			
行政助理	学生本人																			
副总经理	课代表																			
首席执行官	学习委员																			
董事长	教师																			
<p>使用的参考资料</p>	<p>教材：ISBN978-7-5685-1685-3 《企业行政管理》（第三版）马蔚然主编，大连理工大学出版社2018年8月出版，2018年8月第1次印刷</p> <p>参考资料 1. 《企业行政管理》资源库每期更新</p> <p>参考资料 2. 《中国人才》《中国人事科学》期刊每期更新</p> <p>参考资料 3.学习强国 APP 每日更新</p> <p>参考资料 4. 《如何通过企业行政管理》（第二级、第三级中文版）伦敦工商会考试局主编 1999 年（国家职业资格证书培训资料）</p> <p>参考资料 5. 《你的礼仪价值百万 2 职场修炼篇》，主编周思敏，中国纺织出版社出版</p>																			
<p>作业及思考题</p>	<p>【本节任务训练】</p> <p>一、用计算机制作 PPT 幻灯片</p>																			

<p>课后小结</p>	
<p>教研室 主任意见</p>	<p>签字: _____ 年 月 日</p>

在授课结束后将教案交到教研室存档

任课教师签字：

