## 项目二 日常业务处理

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **模块二 办公室办公 项目二：日常业务处理** | | | | | |
| **教材情况** | 办公设备维护与维修 | **环境要求** | 多媒体教学设备  理实一体化机房  信息化教学平台等 | **授课教师** |  |
| **一．项目描述**  李明逐渐熟悉了办公室中主要的办公设备，打印机是共享使用的网络打印机，供多人共享使用，复印文档时使用复印机、一体机等具有复印功能的设备，扫描文件时使用扫描仪。本项目完成4个任务，如图2.2.1所示。  IMG_256  **二．项目目标**   1. 学会连接网络打印机，使用网络打印机打印文档 2. 掌握使用在线文档、组织网络会议、在线调研表等远程办公的方法 3. 掌握复印机的使用方法，学会复印身份证 4. 学会使用扫描仪扫描文件 | | | | | |

### 任务一 连接网络打印机

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **任务1：连接网络打印机** | | | | |
| **授课班级** | |  | **授课学时** | 2学时 |
| **授课地点** | |  | **授课时间** |  |
| **教学设计** | | | | |
| 一、**任务描述**  办公室里新配了一台打印机，为了让大家都能方便使用，李明决定将它设置为网络打印机，实现共享打印。  本任务首先将打印机连接到服务端计算机上，然后将这台打印机共享出来，让客户端计算机可以直接使用打印机，达到2个目的，一是学会创建网络打印机，二是学会连接网络打印机，设备连接示意图如图2.2.2所示。  IMG_256  **二、教学目标**  素质目标：树立踏实认真、严谨细致的工作态度；培养质量规范意识，以及勇于创新、追求卓越、精益求精的工匠精神。  知识目标：了解连接网络打印机的步骤；  能力目标：能独立连接网络打印机；  **三、教学重难点**  教学重点：学会连接网络打印机；  教学难点：能独立完成连接网络打印机及使用IP地址连接网络打印机。  **四、教学策略**  教法：项目教学法、任务驱动法、讲授法、演示法  学法：自主探究学习法、讨论法、小组合作学习法  教学环境：多媒体教学设备、理实一体化机房、信息化教学平台。 | | | | |
| **教学过程** | | | | |
| 教学环节 | | 教学内容 | 教师活动 | 学生活动 |
| 课  前 | | 1.学习教师布置的课前学习任务。  2.查阅资料，网络打印机的相关知识。 | 1.准备本次任务相关案例素材及相关设备。  2.提前发布课前任务。 | 预习教材、上网查询资料，完成老师布置的课前任务并提交。 |
| 课  中 | 任务导入 | 任务描述：  办公室里新配了一台打印机，为了让大家都能方便使用，李明决定将它设置为网络打印机，实现共享打印。  本任务首先将打印机连接到服务端计算机上，然后将这台打印机共享出来，让客户端计算机可以直接使用打印机，达到2个目的，一是学会创建网络打印机，二是学会连接网络打印机。 | 1.衔接项目任务，新配了一台打印机，为了让大家都能方便使用，应该怎么办？  2.明确课程任务。 | 认真听讲，了解课程任务。 |
| 检测课前学习情况 | 1.组织学生对课前内容进行展示，并点评。  2.总结学生的完成情况，对完成比较好的学生给予鼓励，完成情况较差的学生适当批评。 | 学生选派代表，根据课前自学情况，展示对网络打印机的了解。 |
| 任务准备 | 认识网络打印机  （1）外置式网络打印机  （2）内置式网络打印机 | 通过示范讲解什么是网络打印机。 | 认真听讲，了解相关知识。 |
| 设备准备：  1.打印机  2.台式计算机或笔记本电脑2台。  3.交换机或家用无线路由器1台  4. 网线2根  5.打印纸若干 | 讲解本次任务所需设备 | 认真听讲，了解本次任务所需要的设备。 |
| 任务分析 | 任务需要5步完成，分别是连接设备并共享打印机、启用服务器端Guest帐号、设置服务器端本地安全策略、设置服务器端网络共享选项、客户端打印机连接。 | 分析完成任务需要完成的流程。 | 认真听讲，初步了解工作流程。 |
| 任务实施 | 任务实施步骤，分为5步：   1. 连接设备并共享打印机 2. 连接设备。 3. 右击【Brother Hl-2140】-【打印机属性】，在打开的窗口中勾选【共享这台打印机】，最后【确定】按钮niu。 4. 启用服务器端Guest帐 5. 打开【计算机管理】窗口。 6. 在打开的窗口中单击【本地用户和组】-【用户】，在右边打开的列表中双击【Guest】，在弹出的菜单中将【账户已禁】前的勾去掉，最后单击【确定】按钮。 7. 设置服务器端本地安全策略 8. 打开本地组策略编辑器。 9. 允许Guest账号从网络访问计算机。 10. 在打开的【从网络访问此计算机 属性】对话框中，单击【添加用户或组】按钮。 11. 在打开的【选择用户或组】中单击【高级】按钮。 12. 单击【立即查找】-【Guest】，最后【确定】按钮，添加Guest成功。 13. 在【本地组策略编辑器】窗口中的【策略】列表中双击【拒绝从网络访问这台计算机】选项。 14. 在弹出的窗口中选中【Guest】并删除。   4.设置服务器端网络共享选项  5．客户端打印机连接 | 1.引导学生根据本小组实际学情，做好分工安排。指导学生自主探究完成网络打印机连接的设置。  2.发现问题及时点拨指 导，共同问题统一讲解演示。 | 由小组组长组织本小组成员自主探究，依次实践完成网络打印机连接设置。 |
| 任务拓展 | 使用IP地址连接网络打印机 | 示范讲解怎样使用IP地址连接网络打印 | 认真听讲，理清思路 |
| 拓展延伸 | 网络打印机的安全风险不容小觑 | 讲解减少网络打印机被攻击，安全防护的建议 | 认真听讲，理清思路 |
| 课  后 | 课后作业 | 分小组配置网络打印机，并互相测试是否可以正常使用。 | | |
| 教学反思 |  | | |

### 任务二 使用远程办公

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **任务2：使用远程办公** | | | | |
| **授课班级** | |  | **授课学时** | 2学时 |
| **授课地点** | |  | **授课时间** |  |
| **教学设计** | | | | |
| 一、**任务描述**  公司日常工作中会使用一些在线文档、网络会议等在线协同软件实现远程办公，提高工作效率，公司主管要求李明进行学会使用。  本任务学会使用在线文档、网络会议等工具实现远程办公。  **二、教学目标**  素质目标：树立踏实认真、严谨细致的工作态度；培养质量规范意识，以及勇于创新、追求卓越、精益求精的工匠精神。  知识目标：了解什么是远程办公；  能力目标：能独立使用在线文档、组织网络会议；  **三、教学重难点**  教学重点：学会使用在线文档、组织网络会议；  教学难点：能独立完成在线文档创建及使用。  **四、教学策略**  教法：项目教学法、任务驱动法、讲授法、演示法  学法：自主探究学习法、讨论法、小组合作学习法  教学环境：多媒体教学设备、理实一体化机房、信息化教学平台。 | | | | |
| **教学过程** | | | | |
| 教学环节 | | 教学内容 | 教师活动 | 学生活动 |
| 课  前 | | 1.学习教师布置的课前学习任务。  2.查阅资料，远程办公的相关知识。 | 1.准备本次任务相关案例素材及相关设备。  2.提前发布课前任务。 | 预习教材、上网查询资料，完成老师布置的课前任务并提交。 |
| 课  中 | 任务导入 | 任务描述：  公司日常工作中会使用一些在线文档、网络会议等在线协同软件实现远程办公，提高工作效率，公司主管要求李明进行学会使用。  本任务学会使用在线协同软件的常用使用方法，学会在线文档、网络会议等常用功能。 | 1.衔接项目任务，公司日常工作中会使用一些在线文档、网络会议等在线协同软件实现远程办公，应该怎么办？  2.明确课程任务。 | 认真听讲，了解课程任务。 |
| 检测课前学习情况 | 1.组织学生对课前内容进行展示，并点评。  2.总结学生的完成情况，对完成比较好的学生给予鼓励，完成情况较差的学生适当批评。 | 学生选派代表，根据课前自学情况，展示对远程办公的了解。 |
| 任务准备 | 了解远程办公 | 通过示范讲解什么是远程办公，有哪些软件？ | 认真听讲，了解相关知识。 |
| 设备准备：  1.台式计算机或笔记本电脑2.智能手机 | 讲解本次任务所需设备 | 认真听讲，了解本次任务所需要的设备。 |
| 任务分析 | 公司收集资料、与客户交流时会使用到在线文档、网络会议等功能，任务分为2个子任务，分别是使用在线文档、组织网络会议。 | 分析完成任务需要完成的流程。 | 认真听讲，初步了解工作流程。 |
| 任务实施 | 任务分为2个子任务：  1．使用在线文档连接设备  （1）登录打开。  （2）创建编辑在线文档。  （3）使用在线文档。  2．组织网络会议  （1）注册腾讯会议。  （2）登录腾讯会议。  （3）使用腾讯会议。 | 1.引导学生根据本小组实际学情，做好分工安排。指导学生自主探究完成使用在线文档、组织网络会议。  2.发现问题及时点拨指 导，共同问题统一讲解演示。 | 由小组组长组织本小组成员自主探究，依次实践完成使用在线文档、组织网络会议。 |
| 任务拓展 | 创建在线调研问卷 | 示范讲解怎样创建在线调研表 | 认真听讲，理清思路 |
| 课  后 | 课后作业 | 分小组创建在线调查表，在班级在线会议上进行交流。 | | |
| 教学反思 |  | | |

### 任务三 复印身份证

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **任务3：复印身份证** | | | | |
| **授课班级** | |  | **授课学时** | 2学时 |
| **授课地点** | |  | **授课时间** |  |
| **教学设计** | | | | |
| 一、**任务描述**  公司要办理证件，需要复印员工的身份证，要求正反面同时复印在在一张A4纸上，李明准备用办公室里的家用一体式复印机完成复印，同时为了避免身份证复印件被用于其他用途，还进行了安全处理。  本任务达到2个目的，一是学会使用一体式复印机复印身份证，二是学会对身份证复印件进行安全处理。  **二、教学目标**  素质目标：树立踏实认真、严谨细致的工作态度；培养质量规范意识，以及勇于创新、追求卓越、精益求精的工匠精神。  知识目标：了解复印机的用途；  能力目标：能独立使用复印机复印身份证；  **三、教学重难点**  教学重点：学会独立使用复印机复印身份证；  教学难点：使用复印机复印身份证反面、对身份证复印件进行安全处理。  **四、教学策略**  教法：项目教学法、任务驱动法、讲授法、演示法  学法：自主探究学习法、讨论法、小组合作学习法  教学环境：多媒体教学设备、理实一体化机房、信息化教学平台。 | | | | |
| **教学过程** | | | | |
| 教学环节 | | 教学内容 | 教师活动 | 学生活动 |
| 课  前 | | 1.学习教师布置的课前学习任务。  2.查阅资料，复印机相关知识。 | 1.准备本次任务相关案例素材及相关设备。  2.提前发布课前任务。 | 预习教材、上网查询资料，完成老师布置的课前任务并提交。 |
| 课  中 | 任务导入 | 任务描述：  公司要办理证件，需要复印员工的身份证，要求正反面同时复印在在一张A4纸上，李明准备用办公室里的家用一体式复印机完成复印，同时为了避免身份证复印件被用于其他用途，还进行了安全处理。  本任务达到2个目标：一是学会使用一体式复印机复印身份证，二是学会对身份证复印件进行安全处理。 | 1.衔接项目任务，公司日常工作中会复印员工的身份证，应该怎么办？  2.明确课程任务。 | 认真听讲，了解课程任务。 |
| 检测课前学习情况 | 1.组织学生对课前内容进行展示，并点评。  2.总结学生的完成情况，对完成比较好的学生给予鼓励，完成情况较差的学生适当批评。 | 学生选派代表，根据课前自学情况，展示对复印机复印身份证的了解。 |
| 任务准备 | 1.认识复印机  2．认识家用一体式复印机  3．设备准备 | 通过示范讲解什么是远程办公，有哪些软件？ | 认真听讲，了解相关知识。 |
| 设备准备：  1．身份证原件  2．家用一体式复印机  3．A4打印纸 | 讲解本次任务所需设备 | 认真听讲，了解本次任务所需要的设备。 |
| 任务分析 | 任务需要4步完成，分别是连接设备、复印身份证正面、复印身份证反面、身份证复印件安全处理。 | 分析完成任务需要完成的流程。 | 认真听讲，初步了解工作流程。 |
| 任务实施 | 任务分为4个子任务：   1. 连接设备 2. 复印身份证正面   （1）正面朝下放入身份证。  （2）盖上稿台盖板。  （3）点击控制面板上的【复印【按钮。  3．复印身份证反面  （1）复印好身份证正面的A4纸放入纸盒。  （2）身份证不带头像的反面朝下放入复印机。  （3）盖上稿台盖板，点击控制面板上的【复印】按钮。  4．身份证复印件安全处理 | 1. 引导学生根据本小组实际学情，做好分工安排。指导学生自主探究完成使用在复印机。   2.发现问题及时点拨指 导，共同问题统一讲解演示。 | 由小组组长组织本小组成员自主探究，依次实践完成使用在线文档、组织网络会议。 |
| 任务拓展 | 一体机复印证件照   1. 任务说明 2. 设备准备 3. 操作提示 | 示范讲解怎样一体机复印证件照 | 认真听讲，理清思路 |
| 拓展延伸 | 身份证复印件及照片的安全 | 讲解身份证复印件上写上签注，应包括哪些方面 | 认真听讲，理清思路 |
| 课  后 | 课后作业 | 分小组进行身份证的扫描，并保证扫描的效果得到各组成员的认可。 | | |
| 教学反思 |  | | |

### 任务四 扫描仪扫描文档

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **任务4：扫描仪扫描文档** | | | | |
| **授课班级** | |  | **授课学时** | 2学时 |
| **授课地点** | |  | **授课时间** |  |
| **教学设计** | | | | |
| 一、**任务描述**  李明所在公司要和另外一家公司签订合同，要将设计图初稿扫描发送给签合同的同事，补充在合同里面，为防止被滥用，还需要加上“仅限合同签署”的水印。  本任务是学习使用扫描仪扫描文档，然后在扫描好的图片上加入的水印，设备连接示意如图2.2.46所示。    这里除了使用扫描仪外，也可以使用具有扫描功能的一体机、复印机，它们的扫描方式类似。  **二、教学目标**  素质目标：树立踏实认真、严谨细致的工作态度；培养质量规范意识，以及勇于创新、追求卓越、精益求精的工匠精神。  知识目标：了解扫描仪分类、结构及相关图像处理软件；  能力目标：能独立使用扫描仪和图像处理软件；  **三、教学重难点**  教学重点：学会使用扫描仪和图像处理软件；  教学难点：能独立完成扫描仪扫描和图像处理。  **四、教学策略**  教法：项目教学法、任务驱动法、讲授法、演示法  学法：自主探究学习法、讨论法、小组合作学习法  教学环境：多媒体教学设备、理实一体化机房、信息化教学平台。 | | | | |
| **教学过程** | | | | |
| 教学环节 | | 教学内容 | 教师活动 | 学生活动 |
| 课  前 | | 1.学习教师布置的课前学习任务。  2.查阅资料，扫描仪的相关知识。 | 1.准备本次任务相关案例素材及相关设备。  2.提前发布课前任务。 | 预习教材、上网查询资料，完成老师布置的课前任务并提交。 |
| 课  中 | 任务导入 | 任务描述：  李明所在公司要和另外一家公司签订合同，要将设计图初稿扫描发送给签合同的同事，补充在合同里面，为防止被滥用，还需要加上“仅限合同签署”的水印。  本任务是学习使用扫描仪扫描文档，然后在扫描好的图片上加入的水印，设备连接。 | 1.衔接项目任务，公司日常工作中会使用扫描仪扫描文档，应该怎么办？  2.明确课程任务。 | 认真听讲，了解课程任务。 |
| 检测课前学习情况 | 1.组织学生对课前内容进行展示，并点评。  2.总结学生的完成情况，对完成比较好的学生给予鼓励，完成情况较差的学生适当批评。 | 学生选派代表，根据课前自学情况，展示对扫描仪的了解。 |
| 任务准备 | 1. 认识扫描仪 2. 扫描仪分类。 3. 平板式扫描仪结构。 4. 认识万能扫描软件VueScan 5. 认识图像处理软件 | 通过示范讲解什么是扫描仪，有哪些软件？ | 认真听讲，了解相关知识。 |
| 设备准备：   1. 平板扫描仪 2. 台式计算机 3. 文档 4. VueScan 5. 美图秀秀 | 讲解本次任务所需设备 | 认真听讲，了解本次任务所需要的设备。 |
| 任务分析 | 公司收集资料、与客户交流时会使用到在线文档、网络会议等功能，任务分为4个子任务，分别是设备准备、放入文档、扫描文档、添加水印。 | 分析完成任务需要完成的流程。 | 认真听讲，初步了解工作流程。 |
| 任务实施 | 任务分为4个子任务：  1．设备准备  （1）连接扫描仪和台式计算机，开启电源。  （2）安装扫描仪自带的驱动程序或下载万用扫描软件。  2．放入文档  3. 扫描文档  （1）预览文档。  （2）输入设置。  （3）启动扫描。  4．添加水印  （1）运行美图秀秀，新建画布。  （2）添加文字。  （3）保存。  （4）用美图秀秀打开扫描好的文件。  （5）导入文字图片，适当修改图片大小和位置。 | 1.引导学生根据本小组实际学情，做好分工安排。指导学生自主探究完成使用扫描仪。  2.发现问题及时点拨指 导，共同问题统一讲解演示。 | 由小组组长组织本小组成员自主探究，依次实践完成扫描仪的使用。 |
| 任务拓展 | 扫描全能王扫描文档 | 示范讲解怎样使用扫描全能王扫描文档 | 认真听讲，理清思路 |
| 拓展延伸 | 扫描仪日常保养及故障处理 | 讲解日常保养和维护的方法 | 认真听讲，理清思路 |
| 课  后 | 课后作业 | 分小组对提供的文件进行扫描，并为图片添加水印。 | | |
| 教学反思 |  | | |