

高职财经类优秀教材书目索引

书 名	书 号 (ISBN)	作 者	印刷日期	定价	页码
电子商务类					
电子商务概论	978-7-111-57927-4	陈晔晔	2017 年 10 月	59.00	1
电子商务基础	978-7-111-44123-6	王 萍	2017 年 11 月	32.80	2
电子商务实务教程	978-7-111-55211-6	宋福英	2017 年 2 月	39.00	3
电子商务英语	978-7-111-47362-6	张 璇	2018 年 8 月	27.00	4
电子商务支付与结算	978-7-111-49333-4	张 超	2017 年 7 月	29.00	6
电子商务信息安全技术	978-7-111-32302-0	陈孟建	2018 年 7 月	29.00	
网络广告设计（第 3 版） （“十二五”职业教育国家规划教材）	978-7-111-51187-8	杨英梅	2018 年 7 月	37.00	7
广告基础与实务	978-7-111-57029-5	刘培艳	2017 年 8 月	47.00	8
网络营销与策划	978-7-111-45351-2	王 蓓	2018 年 7 月	32.00	9
网络营销实用教程	978-7-111-29830-4	周贺来	2014 年 1 月	29.00	11
物流类					
电子商务物流管理（第 4 版） （北京市精品教材）	978-7-111-60501-0	屈冠银	2018 年 9 月	52.80	13
运输管理实务	978-7-111-53327-6	唐玉藏	2016 年 6 月	49.00	14
物流信息技术与应用	978-7-111-47383-1	李 颖	2014 年 8 月	25.00	16
实用物流英语	978-7-111-31634-3	高 芳	2014 年 12 月	34.00	16
市场营销类					
市场营销理论与实训教程(第 3 版) （北京市精品教材）	978-7-111-44332-2	屈冠银	2018 年 7 月	39.00	18
市场调查与预测	978-7-111-48674-9	刘 锋	2018 年 2 月	28.00	19
商务礼仪实训	978-7-111-51755-9	陆玉慧	2016 年 1 月	29.00	20
国际贸易与商务英语类					
国际贸易实务（第 4 版） （江苏省精品教材）	978-7-111-53746-5	孙国忠	2018 年 7 月	45.00	22
国际货运代理服务	978-7-111-45993-4	陈文莉	2014 年 8 月	29.00	23
国际货运代理实训教程	978-7-111-44281-3	弓永钦	2017 年 10 月	32.00	23
国际航空货运代理实训教程	978-7-111-52943-9	弓永钦	2016 年 3 月	29.00	26
网络贸易实务（江苏省精品教材）	978-7-111-29397-2	成先海	2018 年 8 月	39.00	27
商务英语谈判口语	978-7-111-36149-7	袁 晖	2016 年 8 月	23.00	
商务谈判实务	978-7-111-29316-3	周贺来	2018 年 8 月	32.00	28
商务策划实务	978-7-111-31474-5	杨英梅	2015 年 8 月	28.00	29
经济法实用教程	978-7-111-34434-6	郑春贤	2011 年 9 月	30.00	30
财务会计类					
财务管理	978-7-111-36194-7	周雅璠	2015 年 1 月	34.00	31
基础会计	978-7-111-52612-4	平 原	2018 年 1 月	39.00	32
成本会计	978-7-111-33332-6	刘巧茹	2015 年 1 月	27.00	33
会计电算化实务（第 2 版）	978-7-111-47297-1	胡汉祥	2016 年 7 月	37.00	34

书 名	书 号 (ISBN)	作 者	印刷日期	定价	页码
管理类					
饭店前厅服务与管理	978-7-111-46396-2	杨海英	2014 年 5 月	27.00	35
酒店经济学	978-7-111-44715-3	刘 锋	2014 年 1 月	25.80	36
管理学基础	978-7-111-52280-5	唐玉藏	2018 年 1 月	46.00	37
现代企业管理	978-7-111-39402-0	安 娜	2012 年 8 月	29.80	38
客户关系管理实用教程(第 2 版)	978-7-111-41559-6	周贺来	2018 年 1 月	39.80	39
人力资源管理实用教程	978-7-111-26152-0	周贺来	2017 年 6 月	45.00	42
管理信息系统(第 2 版)	978-7-111-31974-0	周贺来	2015 年 7 月	30.00	43
企业资源计划(ERP)原理与实施 (“十一五”国家级规划教材)	978-7-111-18043-7	宋 卫	2015 年 8 月	20.00	44
计算机基础类					
计算机应用基础(Windows 7 +Office 2013)	978-7-111-57531-3	潘 军	2017 年 8 月	45.00	45
计算机应用基础(Windows 7 +Office 2010)	978-7-111-53073-2	刘瑞新	2018 年 9 月	39.00	45
办公自动化教程(Windows 7 +Office 2010)	978-7-111-48208-6	吴春兰	2018 年 8 月	37.80	46
Office 2010 办公软件高级应用 实例教程	978-7-111-49595-6	刘万辉	2018 年 9 月	35.80	47
PPT 设计与制作实战教程	978-7-111-55500-1	刘万辉	2018 年 1 月	35.00	48
C 语言程序设计实例教程(第 2 版)(“十二五”职业教育国家规划教材)	978-7-111-49177-4	李 红	2018 年 7 月	37.00	50
数据库技术及应用——SQL Server 2008(第 2 版)	978-7-111-50836-6	刘瑞新	2017 年 1 月	37.00	52
Access 数据库实用教程	978-7-111-36234-0	骆耀祖	2014 年 1 月	34.00	53
计算机组装与维护教程(第 7 版) (“十二五”职业教育国家规划教材)	978-7-111-60932-2	刘瑞新	2018 年 10 月	49.80	54
网页设计与制作教程(第 5 版) (“十二五”职业教育国家规划教材)	978-7-111-46585-0	刘瑞新	2018 年 6 月	43.00	56
多媒体技术及应用(第 4 版) (“十二五”职业教育国家规划教材)	978-7-111-48213-0	鲁家皓	2017 年 1 月	38.00	57
Photoshop CC 图像处理案例教程 (第 2 版)(附二维码微课视频)	978-7-111-54476-0	刘万辉	2018 年 2 月	45.00	58
Flash CC 动画制作案例教程(第 2 版)(附二维码微课视频)	978-7-111-56564-2	刘万辉	2017 年 8 月	42.00	59
公共课与素质教育类					
现代社交礼仪修养(第 2 版)	978-7-111-54422-7	鲍秀芬	2018 年 8 月	29.90	61
应用文写作实训教程(第 3 版)	978-7-111-43379-8	李振辉	2017 年 11 月	43.00	63
求职与就业能力训练	978-7-111-48783-8	董桂英	2015 年 1 月	39.00	64
职业素养	978-7-111-53988-9	金 琰	2018 年 7 月	29.90	65
信息检索与科技论文写作	978-7-111-51041-3	周 冰	2018 年 7 月	39.00	65
消费心理学	978-7-111-35741-4	马中宝	2016 年 7 月	29.90	66
文学素养教程	978-7-111-34737-8	张晓梅	2011 年 7 月	29.00	67
微课程设计制作与翻转课堂教学应用	978-7-111-52708-4	王亚盛	2016 年 11 月	46.80	67



电子商务类

电子商务概论



作者: 陈晔晔

定价: 59.00 元

印刷日期: 2017 年 10 月

书号: ISBN 978-7-111-57927-4

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 电子课件

本书特色:

★ 本书采用模块式教学, 方便学生在学中做

★ 本书融入很多当前热门的电子商务内容

内容简介:

本书由案例导入, 全面系统地介绍了电子商务各方面的基本理论。全书共分为十个学习情境, 包括认识电子商务(引领大家走进电子商务的世界)、电子商务模式(介绍电子商务的常见模式和最新模式)、电子商务基础环境(包括电子商务的网络环境、安全环境以及法律环境)、网上支付与结算(介绍电子商务支付工具)、网络营销(介绍了各种网络营销的方法)、电子商务物流(介绍电子商务物流系统)、移动电子商务(介绍了移动电子商务的行业应用以及发展)、跨境电子商务(介绍跨境电子商务基础及目前我国跨境电子商务的发展现状)、电子商务网站建设(介绍对电子商务网站建设的规划)、电子商务发展及应用(介绍了电子政务、物联网和绿色电子商务)。

每个学习情境都附有实战演练, 加深对所学章节的理解运用, 培养学生的实践动手能力, 提高读者对电子商务知识的分析和运用能力。

目录:

学习情境 1 认识电子商务

学习目标

案例导入

模块 1.1 电子商务的产生与发展

模块 1.2 电子商务与传统商务

模块 1.3 电子商务的分类

模块 1.4 电子商务的功能与效益

知识小结

知识巩固

实战演练

学习情境 2 电子商务模式

学习目标

案例导入

模块 2.1 电子商务模式概述

模块 2.2 B2C 电子商务模式

模块 2.3 C2C 电子商务模式

模块 2.4 其他电子商务模式

知识小结

知识巩固

实战演练

学习情境 3 电子商务基础环境

学习目标

案例导入

模块 3.1 电子商务的网站环境

模块 3.2 电子商务的安全环境

模块 3.3 电子商务的法律环境

知识小结

知识巩固

实战演练

学习情境 4 网上支付与结算

学习目标

案例导入

模块 4.1 认识电子交易

模块 4.2 认识电子支付

模块 4.3 电子支付工具

模块 4.4 电子支付的主要模式

模块 4.5 网上银行

模块 4.6 第三方支付

模块 4.7 电子商务安全交易

知识小结

知识巩固

实战演练

学习情境 5 网络营销

学习目标

案例导入

模块 5.1 认识网络营销

模块 5.2 搜索引擎营销

模块 5.3 电子邮件营销

模块 5.4 虚拟社区营销

模块 5.5 病毒性营销



模块 5.6 交换链接

模块 5.7 网络广告

知识小结

知识巩固

实战演练

学习情境 6 电子商务物流

学习目标

案例导入

模块 6.1 认识物流理论

模块 6.2 电子商务物流系统

模块 6.3 电子商务供应链管理

知识小结

知识巩固

实战演练

学习情境 7 移动电子商务

学习目标

案例导入

模块 7.1 认识移动电子商务

模块 7.2 移动电子商务的行业应用

模块 7.3 移动电子商务的发展

知识小结

知识巩固

实战演练

学习情境 8 跨境电子商务

学习目标

案例导入

模块 8.1 认识跨境电子商务

模块 8.2 跨境电子商务基础

模块 8.3 跨境电子商务的现状与发展

知识小结

知识巩固

实战演练

学习情境 9 电子商务网站建设

学习目标

案例导入

模块 9.1 电子商务网站规划

模块 9.2 网站硬件环境

模块 9.3 网站软件环境

模块 9.4 网页内容设计

知识小结

知识巩固

实战演练

学习情境 10 电子商务发展及应用

学习目标

案例导入

模块 10.1 电子政务

模块 10.2 物联网

模块 10.3 绿色电子商务

知识小结

知识巩固

实战演练

电子商务基础



作者: 王萍

定价: 32.80 元

印刷日期: 2017 年 11 月

书号: ISBN 978-7-111-44123-6

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

★ 遵循“以就业为导向, 注重实践能力培养”原则

★ 每个项目任务由任务引入、任务分析、基本知识和任务实施组成

★ 阐述最新的电子商务发展现状和数据, 穿插大量案例

★ 涵盖了电子商务师考试的大部分考试要点

内容简介:

本书是以当当网、淘宝、阿里巴巴等真实电子商务平台为载体, 根据电子商务的发展和高职高专相关专业学生学习电子商务知识的需求, 参照国家人力资源和社会保障部电子商务师职业资格标准编写的一本体现“工学结合”、突出学生职业能力培养的实践性教材。

本书教学内容的设计围绕与电子商务岗位能力相匹配的工作任务展开, 注重实践技能的培养。全书共分为 8 个项目, 分别是: 认识电子商务、电子商务的商业模式、电子商务网络平台、电子商务支付平台、电子商务安全技术、网络营销、电子商务物流和移动电子商务。

在编写过程中, 本书力求反映高职高专课程和教学内容体系的改革方向, 教学内容的设计围绕着与电子商务岗位能力相匹配的工作任务展开, 将工作任务

的训练与理论知识有机结合，每个工作任务的能力训练部分都设置了相应的任务实践环节以促进学生的学习和提升。

目录:

- 项目 1 认识电子商务
- 项目 2 电子商务的商业模式
 - 任务 2.1 B2C 模式和团购
 - 任务 2.2 C2C 模式
 - 任务 2.3 B2B 模式
- 项目 3 电子商务网络平台
 - 任务 3.1 互联网服务
 - 任务 3.2 IP 地址和企业域名
 - 任务 3.3 电子商务网站的搭建
- 项目 4 电子商务支付平台
 - 任务 4.1 电子支付综述
 - 任务 4.2 网上银行
 - 任务 4.3 第三方支付平台
 - 任务 4.4 手机支付
- 项目 5 电子商务安全技术
 - 任务 5.1 电子商务安全要求
 - 任务 5.2 数据加密技术
 - 任务 5.3 认证技术
 - 任务 5.4 数字签名
- 项目 6 网络营销
 - 任务 6.1 认识网络营销
 - 任务 6.2 网络营销策略
 - 任务 6.3 网络营销方法
 - 任务 6.4 网络营销管理与控制
- 项目 7 电子商务物流
 - 任务 7.1 物流基础
 - 任务 7.2 物流模式
 - 任务 7.3 电子商务与供应链管理
- 项目 8 移动电子商务
 - 任务 8.1 认识移动电子商务
 - 任务 8.2 移动电子商务技术
 - 任务 8.3 移动电子商务营销

电子商务实务教程



作者: 宋福英 定价: 39.00 元
出版日期: 2017 年 2 月
书号: ISBN978-7-111-55211-6
丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材
配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

- ★ 分三个模块，分别从基础知识到网店运营进行讲解
- ★ 以实训内容为主，理论内容为辅，手把手进行能力训练

内容简介:

本书从实用、适用、好用的角度出发，以能力为本位，以操作过程为基础，以职业实践为主线，依据高职高专学生的学习能力和职业技能的形成特点，采用“理论+实践”的编写思路，注重实践能力的培养。本书结合大量案例，系统地讲述了电子商务的基础知识及其应用，并在每章之后安排了实训内容，加深读者对内容的理解，巩固所学知识，掌握基本操作。

全书内容包括：电子商务基础知识、网上银行与网上支付、电子交易模式、网络营销与品牌推广、网络信息安全、店铺开张、商品照片拍摄、装修特色店铺、网店营销与推广、网店经营与售后服务等。

本书可作为高职高专院校及成人教育院校电子商务、计算机相关专业的教材，也可作为各种电子商务人才的培训用书，或广大电子商务爱好者自学的入门教材，还可以作为电子商务技能鉴定参考教材。

目录:

- 第 1 章 电子商务基础知识
 - 1.1 电子商务概念
 - 1.2 电子商务的特点和功能
 - 1.3 电子商务的分类
 - 1.4 电子商务的现状与发展前景
 - 1.5 电子商务的典型应用
- 第 2 章 网络银行与网上支付
 - 2.1 网络银行与网上支付概念



- 2.2 网络银行与网上支付功能
- 2.3 网络银行与网上支付安全
- 2.4 网络银行与网上支付指引
- 2.5 本章小结
- 2.6 本章实训
- 第 3 章 电子商务交易模式
 - 3.1 C2C 电子商务交易模式
 - 3.2 B2C 电子商务交易模式
 - 3.3 B2B 电子商务交易模式
 - 3.4 B2M、M2C、B2A 及 C2A 简介
 - 3.5 电子商务交易模式的比较
 - 3.6 本章小结
 - 3.7 本章实训
- 第 4 章 网络营销与品牌推广
 - 4.1 网络营销概述
 - 4.2 网络营销的主要内容
 - 4.3 网络信息的收集
 - 4.4 电子邮件营销
 - 4.5 论坛营销
 - 4.6 病毒式营销
 - 4.7 本章小结
 - 4.8 本章实训
- 第 5 章 网络信息安全
 - 5.1 信息安全与数据加密
 - 5.2 申请安全电子邮件证书
 - 5.3 查看下载的个人证书及根证书信息
 - 5.4 证书导出及保存
 - 5.5 证书导入及安装
 - 5.6 加密电子邮件的收发
 - 5.7 本章小结
 - 5.8 本章实训
- 第 6 章 网络店铺的开设
 - 6.1 开店准备
 - 6.2 寻找商品
 - 6.3 淘宝注册
 - 6.4 网上店铺申请与商品发布
 - 6.5 完成交易
 - 6.6 本章小结
 - 6.7 本章实训
- 第 7 章 商品图片拍摄与美化
 - 7.1 网上商品的拍摄方法
 - 7.2 图片的处理与美化
 - 7.3 本章小结
 - 7.4 本章实训
- 第 8 章 装修特色店铺

- 8.1 装修的意义
- 8.2 装修注意事项
- 8.3 旺铺装修
- 8.4 装修误区
- 8.5 本章小结
- 8.6 本章实训
- 第 9 章 网店营销与推广
 - 9.1 网店基础自然流量引入
 - 9.2 网店付费流量引入
 - 9.3 网店活动流量引入
 - 9.4 网店会员流量引入
 - 9.5 本章小结
 - 9.6 本章实训
- 第 10 章 网店经营与售后服务
 - 10.1 网店物流管理
 - 10.2 电子商务中的物流模式
 - 10.3 淘宝卖家物流管理
 - 10.4 物流运费设置
 - 10.5 发货
 - 10.6 使用推荐物流在线下单
 - 10.7 网上客户服务
 - 10.8 接待与沟通
 - 10.9 客户关系管理
 - 10.10 本章小结
 - 10.11 本章实训

电子商务英语



作者：张璇 定价：27.00 元
 印刷日期：2018 年 8 月
 书号：ISBN 978-7-111-47362-6
 丛书名：21 世纪高职高专财经类专业规划教材
 配套资源：免费提供电子教案

本书特色：

- ★ 设计了 7 个“任务驱动式”的学习情境
- ★ 每个学习情境全面锻炼听、说、读、写能力



内容简介:

本书是为高职院校电子商务专业英语课程而编写的教材,针对电子商务专业毕业生就业岗位的需要,以“任务驱动”式学习情境为主题,融会贯通了在电子商务活动中可能用到的实用英语知识,能够培养学生掌握一定的专业英语知识和听、说、读、写技能,使学生在未来的工作中能够学以致用。

本教材设置了 7 个学习情境:电子商务介绍、电子支付、网络营销、电子商务物流、电子商务安全、电子商务网站和移动电子商务,基本涵盖了电子商务的主要领域。本书选材新颖,在每个学习情境中都安排了具有专业代表性的文章,不仅内容丰富,而且难度适中,具有很好的可读性。为了配合文章的学习,编者还安排相关内容的听说实训、写作实训和语法实训,以此提高学生的专业英语水平。

目录:

Learning Scenario 1 Introduction to E-commerce

Task I Listening and Speaking

Part I Warm Up

Part II Role Play

Task II Text Learning

Text A The History of Electronic Commerce

Text B Types of Electronic Commerce

Task III Expanding Training

Part I Grammar

Part II Writing

Part III Reading

Learning Scenario 2 Electronic Payment

Task I Listening and Speaking

Part I Warm Up

Part II Role Play

Task II Text Learning

Text A Internet Banking

Text B Electronic Payment

Task III Expanding Training

Part I Grammar

Part II Writing

Part III Reading

Learning Scenario 3 Electronic Marketing

Task I Listening and Speaking

Task II Text Learning

Text A Launch an E-marketing Campaign

Text B Internet Advertising

Task III Expanding Training

Learning Scenario 4 E-commerce Logistics

Task I Listening and Speaking

Task II Text Learning

Text A Solve the Obstacle for E-commerce Logistics

Text B Electronic Supply Chain Management

Task III Expanding Training

Learning Scenario 5 E-commerce Security

Task I Listening and Speaking

Task II Text Learning

Text A E-commerce Security Threats

Text B E-commerce Security Technologies

Task III Expanding Training

Learning Scenario 6 E-commerce Website

Task I Listening and Speaking

Task II Text Learning

Text A Make a Plan for an E-commerce Website

Text B Build an E-commerce Website

Task III Expanding Training

Learning Scenario 7 Mobile E-commerce

Task I Listening and Speaking

Task II Text Learning

Text A E-commerce Goes Mobile

Text B Development and Applications of Mobile E-commerce

Task III Expanding Training

附录

附录 A 词汇总表

附录 B 参考译文

附录 C 参考答案



电子商务支付与结算



作者: 张超

定价: 29.00 元

印刷日期: 2017 年 7 月

书号: ISBN 978-7-111-49333-4

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

- ★ 采用项目式编写, 涉及电子支付工具、第三方支付、网上银行、移动支付和微支付等内容
- ★ 包含实践应用模块, 手把手进行电子商务支付结算实践教学

内容简介:

本书编写按照“以能力为本位, 以操作过程为基础, 以职业实践为主线的项目化专业课程体系”的思路, 依据实际任务流程的需要、高等职业院校学生的学习特点和职业能力形成的规律, 按照“理论+实践结合并重”的设计要求确定编写知识、实操等内容, 充分体现课程实践性的特色与设计思想。

全书共八个项目, 内容分别涉及电子商务支付与结算基础知识、电子支付工具、第三方支付、网上银行、移动支付与微支付、网上金融投资、电子支付安全技术与认证、电子商务支付与结算的法律保障。书末还有两个附录, 给出了有关法律法规。

本书适合作为高职高专院校和应用型本科院校作为授课教材使用, 还可以作为自学教材供相关电子商务人士参考。

目录:

项目 1 电子商务支付与结算概述

模块 1.1 电子商务与网络经济

模块 1.2 电子商务支付与结算基础

【实践应用】

【知识拓展】

【练习与思考】

【实践强化】

项目 2 电子支付工具

模块 2.1 支付工具的演变发展

模块 2.2 电子货币

模块 2.3 信用卡

【实践应用 1】

模块 2.4 电子钱包

【实践应用 2】

模块 2.5 电子支票

项目 3 第三方支付

模块 1 第三方支付概述

【实践应用 1】

模块 2 支付宝

【实践应用 2】

模块 3 典型的第三方支付平台

项目 4 网上银行

模块 1 电子银行

模块 2 网上银行

项目 5 移动支付与微支付

模块 1 移动支付

【实践应用 1】

模块 2 微支付

【实践应用 2】

项目 6 网上金融投资

模块 1 网上金融证券

【实践应用 1】

模块 2 网上保险

【实践应用 2】

模块 3 网上理财

【实践应用 3】

项目 7 电子支付安全技术与认证

模块 1 信息安全与信息加密技术

【实践应用 1】

模块 2 网络安全协议

模块 3 数字签名和数字证书

【实践应用 2】

模块 4 认证中心

项目 8 电子商务支付与结算的法律保障

模块 1 电子商务法律概述

模块 2 电子支付法律制度

附录



网络广告设计 第3版



作者: 杨英梅 定价: 37.00 元

印刷时间: 2018 年 7 月

书号: ISBN 978-7-111-51187-8

获奖情况: “十二五”职业教育国家规划教材

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

★ 两版累计销售近 4 万册

★ “十二五”职业教育国家规划教材

★ 按照网络广告策划、设计、管理的流程编写

★ 理论与实践相结合, 案例新颖丰富

内容简介:

本书按照网络广告策划设计工作流程, 介绍了网络广告策划、设计、管理的基本原理、方法与技巧, 包括进行网络广告调查、编制网络广告预算、制定网络广告的目标和媒体计划、进行网络广告创意、掌握网络广告设计原理、设计网络广告各组成要素、制作网络广告作品、发布网络广告、评估网络广告效果、撰写网络广告策划书。书中各章都配有习题, 附有案例, 以指导读者进行深入学习。

本书可作为高职高专电子商务、市场营销、广告、信息管理等专业的教材, 也可作为在职人员自学的参考书。

目录:

学习情境一 知晓网络广告

项目任务 1.1 认识网络广告

项目任务 1.2 选择网络广告的形式

习题

学习情境二 进行网络广告调查

项目任务 2.1 认识网络广告调查

项目任务 2.2 进行网络广告的调查

习题

学习情境三 进行网络广告预算

项目任务 3.1 认识网络广告计价方式

项目任务 3.2 分析影响网络广告预算的因素

项目任务 3.3 选择网络广告预算制定的方法

项目任务 3.4 编制网络广告预算方案

习题

学习情境四 制定网络广告的目标和媒体策略

项目任务 4.1 制定网络广告的目标

项目任务 4.2 编制媒体计划

习题

学习情境五 进行网络广告创意

项目任务 5.1 认识网络广告创意

项目任务 5.2 确定网络广告主题

案例与讨论——地瓜坊网络广告的创意

习题

学习情境六 掌握网络广告设计原理

项目任务 6.1 利用色彩学理论设计广告

项目任务 6.2 利用心理学原理设计广告

项目任务 6.3 利用形式美法则设计广告

习题

学习情境七 进行网络广告组成要素的设计

项目任务 7.1 创作网络广告文案

项目任务 7.2 网络广告文字的设计

项目任务 7.3 网络广告图形的设计

项目任务 7.4 网络广告声音和影像的使用

习题

学习情境八 制作网络广告作品

项目任务 8.1 利用图片处理软件制作广告

项目任务 8.2 网页设计软件的使用

项目任务 8.3 动画广告的制作

习题

学习情境九 进行网络广告的发布与交换

项目任务 9.1 网络广告的站点发布

项目任务 9.2 在他人网站发布广告

项目任务 9.3 网络窄告的发布

项目任务 9.4 网络广告的交换

项目任务 9.5 电子邮件广告的发布

习题

学习情境十 进行网络广告效果评估

项目任务 10.1 认识网络广告效果评估

项目任务 10.2 评估网络广告的效果

习题

学习情境十一 撰写网络广告策划书

项目任务 11.1 认识网络广告策划书

项目任务 11.2 设计网络广告策划书封面

项目任务 11.3 撰写网络广告策划书正文

习题



广告基础与实务



作者: 刘培艳

定价: 47.00 元

印刷日期: 2017 年 8 月

书号: ISBN 978-7-111-57029-5

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 电子课件

本书特色:

★ 采用项目式驱动、任务分解教学模式, 注重实务性与操作性

★ 由 3 个教学情境, 9 个教学任务组成

内容简介:

本教材是广告专业和市场营销专业中的一门重要的专业课。本书根据高职高专“够用为度, 重视实践”的教学特点进行编写。全书共由 3 个教学情境, 9 个教学任务组成, 每一个教学情境都有从开始任务导入与分析、相关知识、案例训练、实践训练、技能拓展、任务心得与总结等学习和训练题, 其中学习情境 1 广告策划前期准备包括广告认知、广告调研、广告心理的探究; 情境 2 广告策划作业包括广告战略策划、广告创意、创作广告文案; 情境 3 广告制作执行包括广告媒体、制定广告预算、广告管理与法规。

目录:

情境 1 广告策划前期准备

任务 1 广告认知

1.1 任务导入与分析

1.2 相关知识

1.3 案例训练

1.4 实践训练 感受生活中的广告

1.5 技能拓展

1.6 任务心得与总结

任务 2 广告调研

2.1 任务导入与分析

2.2 相关知识

2.3 案例训练

2.4 实践训练 感受广告公司是怎样进行广告调研

2.5 技能拓展

2.6 任务心得与总结

任务 3 广告心理的探究

3.1 任务导入与分析

3.2 相关知识

3.3 案例训练

3.4 实践训练 感受一则广告是怎样进行广告心理探究的

3.5 技能拓展

3.6 任务心得与总结

情境 2 广告策划作业

任务 4 广告战略策划

4.1 任务导入与分析

4.2 相关知识

4.3 案例训练

4.4 实践训练 感受广告公司是怎样进行广告调研

4.5 技能拓展

4.6 任务心得与总结

任务 5 广告创意

5.1 任务导入与分析

5.2 相关知识

5.3 案例训练

5.4 实践训练 感受广告是怎样进行创意的

5.5 技能拓展

5.6 任务心得与总结

任务 6 创作广告文案

6.1 任务导入与分析

6.2 相关知识

6.3 案例训练

6.4 实践训练 感受广告公司是怎样进行创作广告文案

6.5 技能拓展

6.6 任务心得与总结

情境 3 广告制作执行

任务 7 广告媒体

7.1 任务导入与分析

7.2 相关知识

7.3 案例训练

7.4 实践训练 感受广告公司是怎样进行广告媒体选择

7.5 技能拓展

7.6 任务心得与总结

任务 8 制定广告预算



- 8.1 任务导入与分析
- 8.2 相关知识
- 8.3 案例训练
- 8.4 实践训练 感受广告公司是怎样进行编制广告预算的
- 8.5 技能拓展
- 8.6 任务心得与总结
- 任务9 广告管理与法规
 - 9.1 任务导入与分析
 - 9.2 相关知识
 - 9.3 案例训练
 - 9.4 实践训练 感受广告公司是怎样进行广告管理的
 - 9.5 技能拓展
 - 9.6 任务心得与总结

网络营销与策划



作者: 王蓓 定价: 32.00 元

印刷日期: 2018 年 7 月

书号: ISBN 978-7-111-45351-2

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

- ★ 按照项目导向、任务驱动方式进行编写, 在每个项目后安排拓展训练, 注重实践能力的培养
- ★ 以网络营销员的职业标准为依据设计教材体系, 内容与国家网络营销员职业技能鉴定标准挂钩

内容简介:

本书按照项目教学方式编写, 共介绍 9 个项目, 包括树立网络营销观念、网上市场调查、网上市场分析、网络营销产品策略、网络营销价格和渠道策略、网络促销策略与网络广告、基于第三方平台的网络营销、网络营销平台建设和企业网络营销的绩效评价。全书根据每个项目的具体内容与特点, 合理设置工作任务, 注重实践能

力的培养, 在每个项目后安排拓展训练, 加深学生对课堂内容的理解, 巩固所学知识, 掌握基本的应用方法。

目录:

项目一 树立网络营销观念

任务 1 了解网络营销

- 1.1 市场营销概述
- 1.2 网络营销的定义
- 1.3 网络营销的产生与发展
- 1.4 网络营销的内涵
- 1.5 网络营销与电子商务

任务 2 网络营销与传统营销的比较

- 2.1 网络营销的特点
- 2.2 网络营销与传统营销的异同点
- 2.3 网络营销与传统营销的整合

任务 3 熟悉网络营销环境

- 3.1 网络营销的宏观环境
- 3.2 网络营销的微观环境
- 3.3 网络营销技术环境
- 3.4 电子支付技术
- 3.5 电子交易安全技术

项目总结

拓展训练

项目二 网上市场调查

任务 1 准备实施网络市场调研

- 1.1 了解市场调研
- 1.2 学习网络调研

任务 2 开展网络市场调研活动

- 2.1 明确网络调研目标
- 2.2 制订网络调研方法
- 2.3 收集网络市场信息
- 2.4 分析网络调研信息
- 2.5 撰写网络调研报告

任务 3 实例学习网络市场调研

- 3.1 设计网络调研问卷
- 3.2 实例完成网络调研

项目总结

拓展训练

项目三 网上市场分析

任务 1 网络消费者购买行为分析

- 1.1 网络消费者分析
- 1.2 网络消费者的购买动机
- 1.3 网络消费者的需求动机
- 1.4 网络消费者的心理动机

任务 2 影响网络消费者购买因素分析



2.1 产品的价格

2.2 产品的特性

2.3 产品的新颖性

2.4 其他因素

任务 3 网络消费者购买决策过程分析

3.1 唤起需求

3.2 收集信息

3.3 比较选择

3.4 购买决策

3.5 购后评价

项目总结

拓展练习

项目四 网络营销产品策略

任务 1 网络营销产品概述

1.1 产品的整体概念

1.2 网络营销产品特点

1.3 网络营销产品分类

任务 2 网络营销新产品策略

2.1 网络营销新产品概述

2.2 网络时代新产品开发策略

任务 3 网络营销品牌策略

3.1 网上市场品牌内涵

3.2 企业域名的管理

3.3 企业品牌的推广和塑造

项目总结

拓展练习

项目五 网络营销价格和渠道策略

任务 1 网络营销价格策略

1.1 影响网络定价的因素

1.2 认知网络定价策略

1.3 实施网络定价策略

任务 2 网络营销渠道策略

2.1 网络营销渠道

2.2 网络营销渠道策划

项目总结

拓展练习

项目六 网络促销策略与网络广告

任务 1 网络站点促销策略

1.1 网络站点推广

1.2 网络站点促销

任务 2 网络口碑营销策略

2.1 网络口碑营销的起源

2.2 网络口碑营销推广平台

2.3 网络口碑营销的作用

2.4 网络病毒式营销

2.5 微博口碑营销

任务 3 网络公关营销策略

3.1 网络公共关系

3.2 网络公关营销策略

3.3 实施网络公关营销策略

任务 4 网络广告促销策略

4.1 认知网络广告

4.2 分析网络广告类型

4.3 策划网络广告

项目总结

拓展练习

项目七 基于第三方平台的网络营销

任务 1 网上购物体验

1.1 网上购物的准备

1.2 网上购物的具体步骤

1.3 网上购物的优点

1.4 网上购物要注意的几个问题

任务 2 C2C 网上开店

2.1 申请认证

2.2 开设店铺

2.3 宝贝出售中

2.4 宝贝成交后

任务 3 B2B 网上采购与销售

3.1 B2B 第三方交易平台的特点

3.2 常见的 B2B 第三方交易平台

3.3 B2B 第三方交易平台的使用

3.4 如何有效地利用 B2B 第三方交易平台

项目总结

拓展练习

项目八 网络营销平台建设

任务 1 网站建设基础策划

1.1 网络营销平台概述

1.2 企业网站的主要类型及选择方法

1.3 企业网站建设规划的基本原则

1.4 网络营销平台策略规划

任务 2 网站建设定位策划

2.1 市场调研分析

2.2 网站建设定位

2.3 可行性分析

2.4 设计并注册企业域名与主机方式

任务 3 网站设计与制作技巧

3.1 规划网站用户和网站内容

3.2 网站栏目规划案例

3.3 规划企业网站首页

3.4 规划企业网站风格



- 3.5 规划网站的后台管理
- 3.6 网站设计技巧
- 3.7 安装网站流量统计软件
- 3.8 测试网站的效果

任务4 网络营销平台建设体验

- 4.1 申请并注册域名
- 4.2 网站规划设计

项目总结

拓展练习

项目九 企业网络营销的绩效评价

任务1 网络营销绩效的评价概述

- 1.1 绩效及其评价的内涵
- 1.2 网络营销绩效评价的现实意义

任务2 企业网络营销绩效综合评价指标体系的建立

- 2.1 建立企业网络营销综合评价指标体系原则
- 2.2 企业网络营销绩效综合评价指标体系构建
- 2.3 企业网络营销绩效评价指标体系解析
- 2.4 评价指标的选择
- 2.5 指标值的获取
- 2.6 营销绩效评价的一般程序

项目总结

拓展练习

网络营销实用教程



作者: 周贺来 定价: 29.00 元

印刷日期: 2014 年 1 月

书号: ISBN 978-7-111-29830-4

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

- ★ 以网络营销的原则、方法、策略和技巧为核心
- ★ 金牌作者编写, 理论和案例相结合

内容简介:

本书全面介绍网络营销的基本理论, 网络市场与消费者行为分析, 网络营销市场调研, 网络营销的产品策略、定价策略、渠道策略、促销策略、公关策略、服务策略, 网络营销活动的分析、管理与控制等内容; 最后一章是网络营销模式及实例分析。

目录:

第1章 网络营销概述

引例——真维斯经营的网上“休闲王国”

- 1.1 网络营销的基本概念
- 1.2 网络营销与传统营销
- 1.3 网络营销系统的内容
- 1.4 网络营销的服务方式
- 1.5 案例与讨论
- 1.6 小结
- 1.7 思考与实践

第2章 网络市场与消费行为

引例——个性化市场细分: 网络营销的方向

- 2.1 网络市场的基本知识
- 2.2 网络市场的细分与定位
- 2.3 网络消费者购买行为分析
- 2.4 网络消费者购买过程分析
- 2.5 案例与讨论
- 2.6 小结
- 2.7 思考与实践

第3章 网络营销市场调研

引例——专业化网络调查浮出水面

- 3.1 网络市场调研的含义与特点
- 3.2 网络市场调研的流程与方法
- 3.3 网络直接调研实务
- 3.4 网络间接调研实务
- 3.5 案例与讨论
- 3.6 小结
- 3.7 思考与实践

第4章 网络营销的产品策略

引例——奥康集团网络营销的品牌战略

- 4.1 网络营销产品策略概述
- 4.2 网络营销的产品组合策略
- 4.3 网络营销的新产品开发
- 4.4 网络营销的品牌建设策略
- 4.5 案例与讨论
- 4.6 小结
- 4.7 思考与实践



第 5 章 网络营销的定价策略

引例——SONY 公司免费课程的网上展示

- 5.1 网络营销定价概述
- 5.2 常用网络营销定价策略
- 5.3 网络营销中的免费策略
- 5.4 案例与讨论
- 5.5 小结
- 5.6 思考与实践

第 6 章 网络营销的渠道策略

引例——网络订单直销先锋：思科公司

- 6.1 网络营销渠道概述
- 6.2 网络直销渠道
- 6.3 网络中介渠道
- 6.4 网络营销渠道建设
- 6.5 案例与讨论
 - 6.5.1 网上连锁——互联网时代的“新连邦”
 - 6.5.2 我看肯德基——其实它很早就已经“上网”
 - 6.5.3 “笨女孩”——用不同品牌开启网络渠道
- 6.6 小结
- 6.7 思考与实践

第 7 章 网络营销的促销策略

引例——“病毒式”营销让汰渍一夜成名

- 7.1 网络营销促销概述
- 7.2 网络广告促销方式
- 7.3 网络营销站点推广
- 7.4 网络口碑营销
- 7.5 网络“病毒式”营销
- 7.6 案例与讨论
- 7.7 小结
- 7.8 思考与实践

第 8 章 网络营销的公关策略

引例——上海华普借助天涯社区开展网络公关

- 8.1 网络公共关系概述
- 8.2 网络公关的目标与实现过程
- 8.3 网络公关的常用策略
- 8.4 案例与讨论
- 8.5 小结
- 8.6 思考与实践

第 9 章 网络营销服务策略

引例——个性化定制网站的营销模式

- 9.1 网络营销服务概述
- 9.2 网络营销的产品服务

9.3 网络营销的个性化服务

9.4 案例与讨论

9.5 小结

9.6 思考与实践

第 10 章 网络营销的分析、管理与控制

引例——“家居易站”因资金链断裂而申请破产

- 10.1 网络营销的战略分析
- 10.2 网络营销的实施管理
- 10.3 网络营销的风险控制
- 10.4 案例与讨论
- 10.5 小结
- 10.6 思考与实践

第 11 章 网络营销模式及其实例分析

- 11.1 B2B 网络营销模式及其实例分析
- 11.2 B2C 网络营销模式及其实例分析
- 11.3 C2C 网络营销模式及其实例分



物流类

电子商务物流管理（第4版）



作者：屈冠银 定价：52.80 元

出版日期：2018 年 9 月

书号：ISBN 978-7-111-60501-0

获奖情况：北京市精品教材

丛书名：21 世纪高职高专规划教材系列

配套资源：电子教案、习题答案

本书特色：

★ 畅销教材，前 3 版累计销量近 10 万册

★ 以电子商务物流的作业流程为基本线索编写

★ 案例丰富典型，引领学生学习理论知识

内容简介：

本书在“总一分一总”的结构框架下，以电子商务物流的作业流程为基本线索编写。首先，介绍电子商务与现代物流的相关概念和运作模式，以及电子商务物流涉及的信息技术，并从战略和管理的角度叙述了供应链管理的基础知识，为后面介绍电子商务物流的流程提供一个供应链背景。然后，按照电子商务物流作业流程，分别介绍了采购与供应商管理、仓储管理与库存控制、包装与流通加工合理化、搬运装卸与运输管理、电子商务配送与配送中心、回收物流与低碳物流。最后，从总体上介绍物流发展现状和趋势。

全书始终注意电子商务和物流的结合，紧跟理论 and 实践发展的前沿，逻辑清楚，叙述简练。本书每章前面有引例，后面附有知识测评和案例分析，特别适合我国高等职业院校电子商务、物流、贸易经济等财经类专业的学生选用，也可作为本科院校相关专业的学生及实际工作者的参考书。

目录：

第 1 章 电子商务物流概述

引例：科技投入正在消除“慢递”烦恼

1.1 现代物流概述

1.2 电子商务与现代物流

1.3 电子商务物流运作模式

1.4 知识测评

1.5 案例分析：菜鸟网络 VS 京东，究竟谁的物流模式棒

第 2 章 电子商务物流技术

引例：商品条码与商品原产地无关

2.1 物流技术概述

2.2 物流信息技术介绍

2.3 知识测评

2.4 案例分析：零售巨头——沃尔玛、麦德龙应用 RFID 供应链管理

第 3 章 电子商务供应链管理

引例：宝洁的智慧供应链创新之道

3.1 供应链与供应链管理

3.2 供应链设计与管理

3.3 供应链管理的方法

3.4 供应链管理的软件解决方案

3.5 知识测评

3.6 案例分析：海尔供应链管理制胜

第 4 章 采购与供应商管理

引例：万科成立建材 B2B 采购平台

4.1 战略采购与招标采购

4.2 电子采购

4.3 供应商管理

4.4 知识测评

4.5 案例分析：利丰贸易的供应商管理

第 5 章 仓储管理与库存控制

引例：京东晒黑科技，建成全球首个无人货仓

5.1 仓库

5.2 仓储管理

5.3 库存概述

5.4 库存管理与控制

5.5 “牛鞭效应”

5.6 基于供应链协同的库存管理

5.7 大数据时代下的库存管理

5.8 知识测评

5.9 案例分析：ZARA 怎么做自己的库存管



理？

第 6 章 包装与流通加工合理化

引例：买椟还珠

6.1 包装基础知识

6.2 包装技术

6.3 流通加工

6.4 知识测评

6.5 案例分析：我国物流包装中存在的问题

第 7 章 搬运装卸与运输管理

引例：机器人成物流仓库“搬运工”

7.1 搬运与装卸

7.2 运输基础知识

7.3 运输绩效评价指标

7.4 合理化运输

7.5 知识测评

7.6 案例分析：荷兰 TPG 公司的快运模式

第 8 章 电子商务配送与配送中心

引例：京东用无人机送出首个订单，无人机送货真成现实了吗？

8.1 配送概述

8.2 配送合理化

8.3 配送中心

8.4 配送中心规划设计

8.5 知识测评

8.6 案例分析：联华江桥物流中心——全温带多业态共同配送典范

第 9 章 回收物流与低碳物流

引例：电子商务退货的逆向物流

9.1 再生资源回收物流

9.2 电子商务逆向物流

9.3 低碳物流

9.4 知识测评

9.5 案例分析：快递巨头争相布局绿色物流

第 10 章 物流服务与成本管理

引例：日本物流中心的差别服务

10.1 物流服务与物流成本的关系

10.2 物流服务管理

10.3 物流成本管理与控制

10.4 知识测评

10.5 案例分析：日本企业物流成本何以这么

低？

第 11 章 物联网基础

引例：物联网——一个神奇的世界

11.1 物联网的起源与发展

11.2 物联网的体系结构

11.3 物联网对物流的影响

11.4 物联网环境下物流服务创新

11.5 知识测评

11.6 案例分析：物联网在生活中的应用

第 12 章 电子商务物流发展现状与趋势

引例：菜鸟与顺丰相互拉黑事件

12.1 电子商务物流发展现状与形势

12.2 我国电子商务物流存在的问题和改进措施

12.3 电子商务物流发展趋势

12.4 知识测评

12.5 案例分析：智能化成就物流业未来

运输管理实务



作者：唐玉藏 定价：49.00 元

出版日期：2016 年 6 月

书号：ISBN 978-7-111-53327-6

丛书名：21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源：免费提供电子教案

本书特色：

- ★ 按照项目任务模式进行编写，全书共分 8 个项目，包含陆路、水路、铁路和航空等各个方面
- ★ 书中涉及大量案例，同时穿插小贴士和小知识等板块
- ★ 每个项目后面附同步练习和项目综合实训，便于考查学生知识运用能力

内容简介：

本书遵照企业对物流从业人员的各种能力要求，本着“以技能为根本，以就业为导向”的职业



教育理念,坚持“理论够用,技能过硬,实践为主”的原则,按“任务驱动”的教学思路,构建适应高职高专项目化教学需要的框架,最终编写而成。全书共有走进运输、公路货物运输、铁路货物运输、航空货物运输、水路货物运输、集装箱运输、特殊货物运输、货物运输决策八个项目,每个项目由相互联系的工作任务组成。

本书以运输作业流程为主线,集“教、学、做”于一体,形成了知识、素质、能力三位一体的内容体系,技能性和操作性强。在体例上形式灵活,特色鲜明,根据需要,每个项目设有学习目标、案例导读,文中穿插小贴士等栏目,项目之后设有同步练习以及项目综合实训。

本书既可供高职高专院校、技工类院校、成人高校的国际贸易、物流管理、交通运输管理及相关专业师生使用,也可作为各类运输企业、物流企业基层人员自学用书及岗位培训教材。

目录:

项目一 走进运输

任务一 认识货物运输

任务二 认识运输设施设备

任务三 识别运输企业

任务四 分析运输市场

综合项目实训 运输市场供需状况调查与分析

项目二 公路货物运输

任务一 认识公路货物运输

任务二 签订公路运输合同

任务三 填制公路货物运输单证

任务四 核算公路运输费用

任务五 调度公路运输车辆

任务六 办理公路零担货物运输

任务七 办理公路整批货物运输

任务八 处理公路货运事故

同步练习

综合项目实训 公路货物运输综合实训

项目三 铁路货物运输

任务一 认识铁路货物运输

任务二 签订铁路运输合同

任务三 核算铁路运输费用

任务四 填制铁路货运单证

任务五 受理铁路货物运输的托运与受理

任务六 管理铁路货物的在途运输

任务七 办理铁路货物运输的交付

任务八 处理铁路货运事故

同步练习

综合项目实训 办理铁路货物运输

项目四 航空货物运输

任务一 认识航空货物运输

任务二 签订航空运输合同

任务三 填制航空运单

任务四 核算航空运输费用

任务五 受理航空货物托运

任务六 办理航空货物出港作业

任务七 办理航空货物进港作业

任务八 处理航空货运事故

同步练习

项目综合实训 填制航空运单

项目五 水路货物运输

任务一 认识水路货物运输

任务二 签订水路运输合同

任务三 填制水路运输单证

任务四 核算水路运输费用

任务五 办理海上货物运输

任务六 办理内河货物运输

任务七 处理水路货运事故

同步练习

项目综合实训 水路运输单证填制

项目六 集装箱运输

任务一 认识集装箱运输

任务二 填制集装箱运输单证

任务三 办理集装箱货运业务

任务四 核算集装箱货运运费

任务五 处理集装箱货运事故

同步练习

项目综合实训 集装箱货运业务调研

项目七 特殊货物运输

任务一 办理危险货物运输

任务二 办理超限货物运输

任务三 办理鲜活易腐货物运输

任务四 办理贵重货物运输

同步练习

项目综合实训 实地调研当地超市生鲜食品
运输

项目八 货物运输决策

任务一 认识运输决策

任务二 分析运输成本

任务三 选择运输方式

任务四 确定运输路线

任务五 选择运输服务商

任务六 优化不合理运输



同步练习

项目综合实训 计算最短路线

物流信息技术与应用



作者: 李颖 孙海梅 定价: 25.00 元

出版日期: 2014 年 8 月

书号: ISBN 978-7-111-47383-1

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

★ 贯穿“项目—任务—训练”的主线,做到“项目下有情境,情境中有任务,任务中有认知、有应用”

★ 突出职业操作技能的培养,强调以能力为本位

内容简介:

本书针对高职高专教育的特点,以“任务驱动,项目导向”为指针,从物流信息技术应用流程角度入手,在项目 1——走进物流信息技术的世界的基础上,设置了物流信息采集技术及其物流应用、物流信息传输技术及其物流应用、物流信息加工技术及其物流应用、物流信息跟踪技术及其物流应用、物流信息存储技术及其物流应用五个项目,从而使读者更便于理解和运用综合运用于物流运作中的各物流信息技术。

目录:

项目 1 走进物流信息技术的世界

情境导入

任务布置

任务导航

任务资讯

任务 1 认知物流信息.

任务 2 认知物流信息技术

实训操作

项目 2 物流信息采集技术及其物流应用

任务 1 认知信息采集

任务 2 条码技术及其物流应用

任务 3 无线射频技术及其物流应用

任务 4 POS 技术及其物流应用

项目 3 物流信息传输技术及其物流应用

任务 1 认知信息传输

任务 2 Internet 技术及其物流应用

任务 3 EDI 技术及其物流应用

任务 4 EOS 技术及其物流应用

项目 4 物流信息加工技术及其物流应用

任务 1 认知信息加工

任务 2 WMS 及其物流应用

任务 3 TMIS 及其物流应用

任务 4 3PLMIS 及其物流应用

项目 5 物流信息跟踪技术及其物流应用

任务 1 认知物流跟踪

任务 2 GIS 及其物流应用

任务 3 GPS 及其物流应用

任务 4 EPC 技术及其物流应用

项目 6 物流信息存储技术及其物流应用

任务 1 数据库技术及其物流应用

任务 2 CRM 及其物流应用

实用物流英语



作者: 高芳 定价: 34.00 元

印刷日期: 2014 年 12 月

书号: ISBN 978-7-111-31634-3

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 含听力录音光盘, 免费提供电子教案、听力材料

本书特色:

★ 配有听力光盘, 纯正美音阅读

★ 在项目课程理论指引下的时间陈国, 教学内容按



所涉及的专业课领域分为 11 大模块, 模块下设以 35 个项目为核心的教学单元内容

- ★ 项目的学习都可通过听、说、读、写多维度的训练题目来完成

内容简介:

本书是在项目课程理论指引下的实践成果。教学内容按所涉及的专业领域划分为 11 大主题模块: 供应链与物流、客户服务与信息技术、采购与供应、库存、仓储与配送、物料处理与包装、国际贸易术语与支付方式、货运代理与港口服务、外轮理货、货物运输方式、物流英语书信写作等。主题模块项目的学习是为最终完成大项目而服务的知识和技能的训练。

目录:

Overall Curriculum Project Design (课程整体项目设计)

Module 1 Supply Chain & Logistics

- Project 1 Introducing Supply Chain
- Project 2 Getting Access to Logistics
- Project 3 Searching for Supply Chain Logistics
- Revision 1 Supply Chain & Logistics

Module 2 Customer Service & Information Technology

- Project 4 Improving Logistics Customer Service
- Project 5 Highlighting Information Technology in Logistics Customer Service

- Project 6 Communicating Effectively in Customer Service

- Revision 2 Customer Service & Information Technology

Module 3 Procurement & Supply Strategies

- Project 7 Talking about E-procurement Process
- Project 8 Achieving the Lowest Total Cost in Procurement

- Project 9 Selecting the Best Suppliers
- Project 10 Improving the Efficiency of Procurement
- Revision 3 Procurement & Supply

Module 4 Inventory Management Methods

- Project 11 Analyzing Inventory Risk in a Supply Chain
- Project 12 Learning the ABC Classification
- Project 13 Understanding Just-in-Time
- Project 14 Applying Collaborative Replenishment Programs

- Revision 4 Inventory

Module 5 Warehousing & Distribution Services

- Project 15 Obtaining the Skill in Warehousing
- Project 16 Introducing the Functions of Distribution Services

Revision 5 Warehousing & Distribution

Module 6 Material Handling & Packing Skills

- Project 17 Identifying Material Handling Facilities
- Project 18 Avoiding Damage for Improper Packing
- Revision 6 Material Handling & Packing

Module 7 International Trading Business

- Project 19 Decoding Incoterms
- Project 20 Practice in International Payment
- Project 21 Doing International Cargo Insurance & Claim

- Revision 7 International Trading Business

Module 8 Freight Forwarding & Port Services

- Project 22 Previewing Transportation & Freight Forwarding
- Project 23 Choosing Harbors
- Project 24 Tracing International Cargo Shipping Routes
- Project 25 Combing Port Survey Service
- Project 26 Clearing Customs
- Revision 8 Freight Forwarding & Port Services

Module 9 Tallying Ocean Cargo

- Project 27 Tallying General and Bulk Cargo
- Project 28 Tallying Containerized Cargo
- Project 29 Tallying Dangerous Cargo
- Project 30 Tallying Temperature-controlled Cargo
- Revision 9 Tallying Cargo

Module 10 Modes of Cargo Transportation

- Project 31 Moving Goods by Sea
- Project 32 Moving Goods by Land
- Project 33 Moving Goods by Air
- Revision 10 Cargo Transportation

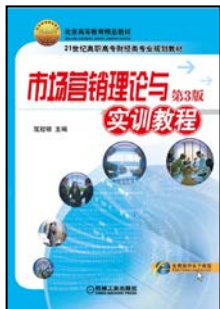
Module 11 English Correspondence for Packing and Shipment

- Project 34 Simulating English Correspondence for Packing
- Project 35 Imitating English Correspondence for Shipment



市场营销类

市场营销理论与实训教程 (第3版)



作者: 屈冠银

定价: 39.00 元

印刷日期: 2018 年 7 月

书号: ISBN 978-7-111-44332-2

获奖情况: 北京市精品教材

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

★ 3 版累计销售 6 万册, 年均销售 7500 册

★ 增加了“服务营销”内容, 将“网络营销”贯穿到每一章的讲解中

★ 增加了“能力实训”比重, 把能力实训分为“营销思辨”“案例讨论”“情境策划”和“教学评价”四个模块

内容简介:

本书围绕营销项目策划必需掌握的知识和能力, 按照“理解营销基本理念—分析营销机会—目标市场确定与定位—制定竞争战略和构建品牌—产品规划和价格制定—传递价值—传播价值”的逻辑框架组织教材内容。具体内容包括: 市场营销概念与理念、市场营销调研、市场营销环境分析、消费者市场与组织市场分析、竞争战略、市场细分、目标市场选择与定位、品牌管理、产品策略、服务营销管理、定价策略、渠道策略、促销策略和规划企业的成长战略等。

本书按照“提高兴趣, 拓宽思路, 培养能力”的指导思想, 每章沿着“营销名言—开篇案例—正文论述—能力实训”的顺序和体例编写, 较好地实现了“问题—讲授—训练—评价”的课堂教学模式。

目录:

第 1 章 认识市场营销

1.1 市场营销的范畴

1.2 营销观念的演变

1.3 营销 3.0 时代

1.4 能力实训

第 2 章 市场调研与预测

2.1 营销信息系统

2.2 市场调研

2.3 市场预测

2.4 能力实训

第 3 章 分析市场营销环境

3.1 营销环境的总体认知

3.2 分析宏观环境

3.3 分析微观环境

3.4 环境分析工具: SWOT

3.5 能力实训

第 4 章 消费者市场与组织市场分析

4.1 影响消费者行为的因素

4.2 消费者购买过程与类型

4.3 组织购买行为分析

4.4 能力实训

第 5 章 竞争战略

5.1 商场如战场

5.2 进攻战

5.3 侧翼战

5.4 游击战

5.5 防御战

5.6 能力实训

第 6 章 市场细分、目标市场选择与定位

6.1 市场细分

6.2 目标市场选择

6.3 制造差异

6.4 市场定位

6.5 能力实训

第 7 章 品牌管理

7.1 品牌与品牌资产

7.2 创建品牌资产

7.3 设计品牌战略

7.4 品牌长期管理

7.5 能力实训

第 8 章 产品策略

8.1 产品层次与分类

8.2 产品组合决策

8.3 包装策略

8.4 产品生命周期策略

8.5 新产品开发与扩散



- 8.6 能力实训
- 第9章 服务营销管理
 - 9.1 服务带来的营销挑战
 - 9.2 服务类企业的营销策略
 - 9.3 服务质量管理
 - 9.4 产品支持服务管理
 - 9.5 能力实训
- 第10章 产品定价
 - 10.1 制定价格的步骤
 - 10.2 定价策略
 - 10.3 价格调整策略
 - 10.4 能力实训
- 第11章 渠道管理和物流
 - 11.1 认识分销渠道
 - 11.2 渠道管理
 - 11.3 物流
 - 11.4 能力实训
- 第12章 促销沟通
 - 12.1 促销组合与整合营销传播
 - 12.2 广告决策程序
 - 12.3 销售促进决策
 - 12.4 公共关系
 - 12.5 人员推销策略
 - 12.6 能力实训
- 第13章 企业成长战略
 - 13.1 确定业务方向
 - 13.2 确定公司成长战略
 - 13.3 从蓝海战略到长尾理论
 - 13.4 能力实训

市场调查与预测



作者: 刘锋 定价: 28.00 元

印刷日期: 2018 年 2 月

书号: ISBN 978-7-111-48674-9

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

- ★ 全面阐述市场调查与预测的基本理论和方法
- ★ 全书按照项目式进行编写, 共分 6 个项目, 每个项目均是一个真实的案例
- ★ 书中还介绍了 Excel 软件的数据分析功能在市场调查与预测中的应用

内容简介:

本书比较全面和系统地阐述了市场调查与预测的基本理论和方法, 全书共分为认知市场调查与预测、市场调查方案的设计、市场调查的技术方法、市场调查资料的整理与分析、市场调查报告的撰写、市场预测方法六个项目。每个项目既相互独立, 又由一个真实项目的工作过程为基础贯穿全篇, 学生学完后就能够熟悉并完成了整个完整的市场调查, 真正使学生学以致用。

本书适合于作为高职高专院校市场营销专业的教学用书, 同时也适合社会调查工作者以及广大营销人员阅读、使用。

目录:

绪论

项目 1 认知市场调查与预测

任务 1.1 认知市场调查

任务 1.2 认知市场预测

任务 1.3 项目综合实训

项目 2 市场调查方案的设计

任务 2.1 认识市场调查方案策划

任务 2.2 市场调查方案的主要内容、可行性分析

任务 2.3 市场调查问卷的设计

任务 2.4 态度量表的设计

任务 2.5 项目综合实训

项目 3 市场调查技术方法的选择

任务 3.1 实地调查

任务 3.2 二手资料收集

任务 3.3 抽样调查

任务 3.4 项目综合实训

项目 4 市场调查资料的整理与分析

任务 4.1 资料整理

任务 4.2 静态分析

任务 4.3 动态分析

任务 4.4 项目综合实训

项目 5 市场调查报告的撰写

任务 5.1 认识市场调查报告

任务 5.2 了解市场调查报告的格式

任务 5.3 撰写市场调查报告

任务 5.4 项目综合实训

项目 6 市场预测



任务 6.1 认识市场预测

任务 6.2 定性预测

任务 6.3 定量预测

附录 F 分布表

商务礼仪实训



作者: 陆玉慧

定价: 29.00 元

出版日期: 2016 年 1 月

书号: ISBN 978-7-111-51755-9

丛书名: 21 世纪高职高专规划教材系列

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

★本书通过案例引导, 知识介绍和章节实训的模式进行教学

★本书对传统实训评价考核方式进行创新, 贴近学生实际, 提高课堂效率

★本书兼具趣味性、知识性和实用性于一体, 涉及商务礼仪的方方面面

内容简介:

本书通过案例引导、商务礼仪知识介绍和章节实训, 使学生深入掌握商务人员必备的礼仪职业岗位礼仪, 着重培养学生重礼、知礼、学礼、用礼, 为今后从事商务工作的礼仪意识和岗位能力提升奠定基础。本书根据“商务礼仪”课程体系, 并结合商务礼仪实际应用场合和岗位特点来设计教学目的和教学任务, 结合案例引导和问题分析, 围绕具体工作中涉及到的礼仪问题设计实训方案。

本书兼顾趣味性、教育性和实用性, 使学生能够轻松地掌握礼仪知识, 其主要内容包括仪表礼仪、仪容礼仪、仪态礼仪、日常交往礼仪、办公礼仪、拜访接待礼仪、用餐礼仪、仪式礼仪以及综合训练。

本书可作为高职高专财经类专业的教材使用, 也可作为相关从业人员的参考用书。

目录:

绪论

实训及评价考核方式

第 1 章 仪表礼仪

1.1 男士仪表礼仪

1.1.1 男士着装基本礼仪

1.1.2 男士西装

1.1.3 男士衬衫

1.1.4 正装衬衫和西装的搭配

1.1.5 领带的基本打法

1.1.6 仪表礼仪 (男士着装) 实训

1.2 女士仪表礼仪

1.2.1 女士着装场合

1.2.2 女士套裙

1.2.3 女士套装配饰

1.2.4 职场丝巾的三种打法

1.2.5 饰物搭配

1.2.6 仪表礼仪 (女士着装) 实训

第 2 章 仪容礼仪

2.1 基础仪容

2.1.1 头部

2.1.2 指甲

2.1.3 鼻毛和体毛

2.1.4 面部清洁及护理

2.1.5 基础仪容礼仪实训

2.2 妆饰礼仪

2.2.1 男士妆饰礼仪

2.2.2 女士妆饰礼仪

2.2.3 仪容礼仪实训

第 3 章 仪态礼仪

3.1 站姿礼仪

3.1.1 站姿的基本要求

3.1.2 常用站姿介绍

3.1.3 站姿礼仪实训

3.2 走姿礼仪

3.2.1 走姿的基本要求

3.2.2 常用走姿介绍

3.2.3 走姿礼仪实训

3.3 坐姿

3.3.1 坐姿的基本要求

3.3.2 常用坐姿介绍

3.3.3 坐姿礼仪实训

3.4 蹲姿礼仪

3.4.1 蹲姿的基本要求

3.4.2 常用蹲姿介绍

3.4.3 蹲姿礼仪实训

3.5 手势礼仪

3.5.1 手势的规范

3.5.2 常用的手势



- 3.5.3 手势实训
- 3.6 表情礼仪
 - 3.6.1 恰当的眼神
 - 3.6.2 亲和的微笑
 - 3.6.3 表情礼仪实训
- 第4章 日常交往礼仪
 - 4.1 日常交往礼仪（一）
 - 4.1.1 称呼礼仪
 - 4.1.2 介绍礼仪
 - 4.1.3 名片礼仪
 - 4.1.4 日常交往礼仪（一）实训
 - 4.2 日常交往礼仪（二）
 - 4.2.1 握手礼仪
 - 4.2.2 鞠躬礼仪
 - 4.2.3 拥抱礼仪
 - 4.2.4 日常交往礼仪（二）实训
- 第5章 办公礼仪
 - 5.1 电话礼仪
 - 5.1.1 电话基本礼仪
 - 5.1.2 接、打电话的基本流程
 - 5.1.3 表达技巧
 - 5.1.4 电话情景应对技巧
 - 5.1.5 电话礼仪实训
 - 5.2 座次礼仪
 - 5.2.1 座次礼仪
 - 5.2.2 座次礼仪实训
- 第6章 拜访接待礼仪
 - 6.1 拜访礼仪
 - 6.1.1 拜访准备
 - 6.1.2 拜访举止
 - 6.1.3 结束拜访
 - 6.1.4 拜访礼仪实训
 - 6.2 接待礼仪
 - 6.2.1 接待种类与原则
 - 6.2.2 接待准备与程序
 - 6.2.3 接待礼仪
 - 6.2.4 接待礼仪实训
- 第7章 用餐礼仪
 - 7.1 中餐礼仪
 - 7.1.1 邀请函的制作
 - 7.1.2 座次安排
 - 7.1.3 餐具使用与举菜礼仪
 - 7.1.4 餐桌礼仪
 - 7.1.5 中餐礼仪实训
 - 7.2 西餐礼仪

- 7.2.1 6M 原则
- 7.2.2 座次安排
- 7.2.3 用餐礼仪
- 7.2.4 餐具和餐巾的使用
- 7.2.5 西餐礼仪实训
- 第8章 仪式礼仪
 - 8.1 签字仪式
 - 8.1.1 签约仪式的准备
 - 8.1.2 签约仪式的程序
 - 8.1.3 签约仪式礼仪
 - 8.1.4 签约礼仪实训
 - 8.2 剪彩仪式
 - 8.2.1 剪彩仪式的准备
 - 8.2.2 剪彩仪式的程序
 - 8.2.3 剪彩仪式礼仪
 - 8.2.4 剪彩礼仪实训
- 第9章 综合训练



国际贸易与商务英语类

国际贸易实务 第4版



作者: 孙国忠 滕静涛 杨华

定价: 45.00 元

印刷日期: 2018 年 7 月

书号: ISBN 978-7-111-53746-5

获奖情况: 江苏省精品教材

丛书名: 21 世纪高职高专规划教材系列

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

- ★ 优秀作者编写, 最新改版, 采用情境式教学
- ★ 3版累计销售4万余册, 年均销量7000册
- ★ 遵循国际贸易业务的一般程序, 以实际的外贸业务为主线, 分 5 个情境和 19 个任务

内容简介:

本书针对高职高专学生的特点, 以职业能力培养为核心, 以高职高专毕业生到外贸公司开始从事国际贸易业务入手, 以完成任务的形式详细阐述了贸易准备、出口合同的磋商与订立、出口合同的履行、进口合同的订立与履行、风险防范与争议的处理等业务的操作。每个任务中都包含导学、任务描述与分析、任务实施与心得、相关知识、知识拓展、业务技能训练等部分, 并专门列出一些需要特别注意的问题和业务技巧, 在每个任务最后的业务技能训练中, 精心设计了自测习题、课堂训练和实训操作, 每个情境后都配以综合训练, 旨在通过强化训练, 有效帮助学习者掌握国际贸易业务所需要的技能。

本书可作为高职高专院校、应用型本科院校的国际贸易实务操作教材, 也可以作为外贸行业的培训辅导教材, 以及其他相关专业学生或外贸从业人员的参考用书。

目录:

情境 1 贸易准备

- 任务 1 熟悉对外贸易政策及国际惯例
 - 1.1 任务描述与分析
 - 1.2 任务实施与心得
 - 1.3 相关知识
 - 1.4 知识拓展
 - 1.5 业务技能训练
- 任务 2 掌握国际贸易业务流程
 - 2.1 任务描述与分析
 - 2.2 任务实施与心得
 - 2.3 相关知识
- 综合训练一

情境 2 出口合同的磋商与订立

- 任务 3 订立合同的标的条款
 - 3.1 任务描述与分析
 - 3.2 任务实施与心得
 - 3.3 相关知识
 - 3.4 知识拓展
 - 3.5 业务技能训练
- 任务 4 订立合同的运输条款
- 任务 5 订立合同的运输保险条款
- 任务 6 订立合同的价格条款
- 任务 7 订立合同的商品检验与索赔条款
- 任务 8 订立合同的支付条款
- 任务 9 签订出口贸易合同
- 综合训练二

情境 3 出口合同的履行

- 任务 10 信用证条款的审核和修改
- 任务 11 出口货物的准备
- 任务 12 出口货物的报关
- 任务 13 出口货物的运输
- 任务 14 出口货物的运输保险
- 任务 15 货款的结算
- 综合训练三

情境 4 进口合同的履行

- 任务 16 进口合同的磋商与订立
- 任务 17 进口合同的履行
- 综合训练四

情境 5 风险防范与争议的处理

- 任务 18 国际贸易风险的防范与控制
- 任务 19 业务争议的处理
- 综合训练五



国际货运代理服务



作者: 陈文莉 定价: 29.00 元

出版日期: 2014 年 8 月

书号: ISBN 978-7-111-45993-4

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

- ★ 内容对接国际货运代理业职业标准, 凸显工学结合特色
- ★ 企业案例丰富, 兼顾学习者职业资格证考试
- ★ 设计了“技能训练”“拓展训练”“职场连线”“职场心得”小模块

内容简介:

本书共分五章, 第一章为国际货运代理服务基本知识, 概要介绍国际货运代理服务基本知识, 部门设置, 从业人员技能要求, 使学生对国际货运代理业有一个基本的认知。第二到第五章是国际货运代理企业的主要业务类型——海、陆、空及多式联运代理服务。

本书由校企合作的编写团队共同开发编写, 教材内容对接国际货运代理业职业标准, 凸显工学结合特色。本书企业案例丰富, 理实并重, 讲解深入浅出, 兼顾学习者职业资格证考试, 着力对学习者职业能力和素质的培养, 可作为高等院校报关与国际货运、国际货物运输、对外贸易、物流管理等专业的教材, 也可供上述专业领域的从业人员参考。

目录:

第一章 国际货运代理服务基本知识

第一节 国际货运代理服务概述

第二节 国际货运代理企业部门设置及岗位职责

第三节 国际货运代理从业人员技能要求

第四节 国际货运代理的风险防范

【技能训练】

第二章 国际海运代理服务

第一节 海运代理基本知识

第二节 集装箱海运代理出口操作流程

第三节 集装箱海运代理进口操作流程

第四节 国际海运货物运输法规和运后服务

【技能训练】

第三章 国际空运代理服务

第一节 国际空运代理概述

第二节 TACT 规则简介

第三节 国际空运代理业务

【技能训练】

第四章 国际铁路联运代理服务

第一节 国际铁路联运概述

第二节 我国的主要过境口岸车站

第三节 国际铁路联运运费

第四节 国际铁路联运出口代理流程

第五节 国际铁路联运运单

【技能训练】

第五章 国际多式联运服务

第一节 国际多式联运概述

第二节 大陆桥运输

第三节 国际多式联运单据

【技能训练】

附录

附录一 业务流程图

附录二 2013 年国际货运代理岗位专业证书考试大纲

国际货运代理实训教程



作者: 弓永钦 张洋 定价: 32.00 元

印刷日期: 2017 年 10 月

书号: ISBN 978-7-111-44281-3

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

- ★ 采用能力本位项目化教学方式, 以情境和任务为载体



★ 实训项目来源于企业的真实业务案例,单据制作符合企业的实际需求

★ 书中穿插部分货代员考试真题

内容简介:

本书采用项目化课程开发思路,把典型的全套货代业务设计成综合教学项目,以情境和任务为载体,突出技能训练和知识渗透,让学生在“做中学”。

本书分为 5 个模块:行业认知、海运代理实训、空运代理实训、陆运代理实训和多式联运代理实训,每个模块由若干综合项目构成。海运代理实训模块包括 5 个综合项目:海运拼箱出口货代业务实训、海运整箱出口货代业务实训、海运拼箱进口货代业务实训、海运整箱进口货代业务实训和海运租船货代业务实训;空运代理实训模块包括两个综合项目:空运出口货代业务实训和空运进口货代业务实训;陆运代理实训模块包括铁路联运货代业务实训和国际公路货代业务实训;多式联运代理实训模块包括海空联运货代业务实训和海铁联运货代业务实训。

为了渗透货代英语,每个模块单设一个语言实训项目——“掌握本模块英文术语”。为了实现一定程度的课证融合,本书在合适的地方插入与任务内容相关的货代员考试真题,让学生在掌握实践技能的基础上进行部分证书考试的真题练习。

目录:

模块 1 行业认知

项目 1.1 了解国际货运代理行业

- 任务 1.1.1 了解国际货代行业的起源以及与国际贸易的关系
- 任务 1.1.2 了解国际货运的主要方式与区别
- 任务 1.1.3 了解行业概况和公司类型
- 任务 1.1.4 了解行业协会和行业管理
- 任务 1.1.5 了解行业证书考试

项目 1.2 了解货代公司

- 任务 1.2.1 了解货代公司的主要业务和职位
- 任务 1.2.2 了解建立一个货代公司的程序
- 任务 1.2.3 了解国外货代行业的管理办法
- 任务 1.2.4 了解货代公司对人员的素质要求

项目 1.3 了解货代公司的法律身份和责任

- 任务 1.3.1 判断货代公司在业务中的法律身份
- 任务 1.3.2 掌握货代责任与风险(1)
- 任务 1.3.3 掌握货代责任与风险(2)
- 任务 1.3.4 了解货代责任险(1)
- 任务 1.3.5 了解货代责任险(2)

项目 1.4 掌握本模块英文术语

模块 2 海运代理实训

项目 2.1 海运拼箱出口货代业务实训

- 任务 2.1.1 绘制海运地图
- 任务 2.1.2 配比航线和船期
- 任务 2.1.3 计算拼箱运费(1)
- 任务 2.1.4 计算拼箱运费(2)
- 任务 2.1.5 填写订舱委托书
- 任务 2.1.6 审核出口单据
- 任务 2.1.7 了解报关和报检
- 任务 2.1.8 了解集装箱种类
- 任务 2.1.9 填写集装箱设备交接单
- 任务 2.1.10 计算集装箱标志核对数
- 任务 2.1.11 计算集装箱装载量
- 任务 2.1.12 了解拼箱技巧
- 任务 2.1.13 了解集装箱装箱单
- 任务 2.1.14 填写提单
- 任务 2.1.15 通知客户付款赎单
- 任务 2.1.16 索赔与理赔(1)
- 任务 2.1.17 索赔与理赔(2)

项目 2.2 海运整箱出口货代业务实训

- 任务 2.2.1 掌握世界海运的主要航线
- 任务 2.2.2 配比航线和船期
- 任务 2.2.3 计算整箱运费
- 任务 2.2.4 填写订舱委托书
- 任务 2.2.5 处理与车队相关的意外情况
- 任务 2.2.6 比较设备交接单
- 任务 2.2.7 审核整箱出口单据
- 任务 2.2.8 查询商品是否需要报检
- 任务 2.2.9 模拟出口报关流程
- 任务 2.2.10 了解船舶种类
- 任务 2.2.11 填写海运提单
- 任务 2.2.12 了解倒签提单
- 任务 2.2.13 通知客户付款赎单
- 任务 2.2.14 货损与理赔

项目 2.3 海运拼箱进口货代业务实训

- 任务 2.3.1 拼箱进口报价
- 任务 2.3.2 审核进口单据
- 任务 2.3.3 根据提单确定到港信息
- 任务 2.3.4 比较提单与提货单
- 任务 2.3.5 模拟进口报检流程
- 任务 2.3.6 模拟进口报关流程
- 任务 2.3.7 了解 CY 和 CFS 的区别
- 任务 2.3.8 判断陆运事故责任
- 任务 2.3.9 索赔与理赔(1)
- 任务 2.3.10 索赔与理赔(2)



项目 2.4 海运整箱进口货代业务实训

- 任务 2.4.1 了解常用贸易术语的区别
- 任务 2.4.2 计算整箱进口代理费用
- 任务 2.4.3 填写订舱委托书
- 任务 2.4.4 填写提单
- 任务 2.4.5 模拟电放流程
- 任务 2.4.6 模拟进口报关报检流程
- 任务 2.4.7 了解滞箱费
- 任务 2.4.8 货损与理赔
- 任务 2.4.9 了解共同海损

项目 2.5 海运租船货代业务实训

- 任务 2.5.1 计算船的容积
- 任务 2.5.2 查询租船信息
- 任务 2.5.3 了解租船种类和合同范本
- 任务 2.5.4 掌握租船合同主要条款
- 任务 2.5.5 掌握解约日的应用
- 任务 2.5.6 掌握装卸费用的规定方法
- 任务 2.5.7 掌握装卸时间的规定方法
- 任务 2.5.8 计算滞期费和速遣费
- 任务 2.5.9 模拟租船合同谈判过程
- 任务 2.5.10 比较航次租船合同与定期租船合同的差别
- 任务 2.5.11 出具租船提单
- 任务 2.5.12 分析租船提单案例
- 任务 2.5.13 仲裁租船提单索赔案

项目 2.6 掌握本模块英语术语

模块 3 空运代理实训

项目 3.1 空运出口货代业务实训

- 任务 3.1.1 了解 ATA 单证册进出口货物
- 任务 3.1.2 掌握主要国际航线
- 任务 3.1.3 掌握航空区划
- 任务 3.1.4 计算时差与飞行时间
- 任务 3.1.5 空运代理报价
- 任务 3.1.6 计算航空运费 (1)
- 任务 3.1.7 计算航空运价 (2)
- 任务 3.1.8 了解航空代理的种类
- 任务 3.1.9 签订国际货物托运单
- 任务 3.1.10 单据缮制和 ATA 单证册报关
- 任务 3.1.11 签发航空运单
- 任务 3.1.12 空运保险理赔

项目 3.2 空运进口货代业务实训

- 任务 3.2.1 填写订舱委托书
- 任务 3.2.2 了解飞机和集装箱的种类
- 任务 3.2.3 审核单据

任务 3.2.4 解读航空运单

任务 3.2.5 熟悉常见航空代码

任务 3.2.6 了解航空保险和索赔

任务 3.2.7 模拟货物到港后的货代操作流程

任务 3.2.8 空运保险索赔

任务 3.2.9 向空运承运人索赔

项目 3.3 掌握本模块英文术语

模块 4 陆运代理实训

项目 4.1 铁路联运货代业务实训

- 任务 4.1.1 熟悉我国与邻国的铁路边境站
- 任务 4.1.2 了解货协与货约
- 任务 4.1.3 填写国际货协运单
- 任务 4.1.4 模拟国际铁路联运货代流程
- 任务 4.1.5 计算铁路联运费
- 任务 4.1.6 索赔与理赔

项目 4.2 国际公路货代业务实训

- 任务 4.2.1 了解我国对外贸易运输口岸
- 任务 4.2.2 了解世界主要公路网
- 任务 4.2.3 了解国际道路运输的经营资格
- 任务 4.2.4 填写国际道路货物运单
- 任务 4.2.5 了解国际公路运输保险

项目 4.3 掌握本模块英文术语

模块 5 多式联运代理实训

项目 5.1 海空联运货代业务实训

- 任务 5.1.1 了解多式联运
- 任务 5.1.2 分析多式联运运输路线
- 任务 5.1.3 计算运输成本
- 任务 5.1.4 配比船期和航期
- 任务 5.1.5 签订多式联运合同
- 任务 5.1.6 审核外贸单据
- 任务 5.1.7 签发多式联运提单
- 任务 5.1.8 投保国际多式联运保险
- 任务 5.1.9 了解过境贸易与转口贸易的区别
- 任务 5.1.10 分析货损责任和保险索赔

项目 5.2 海铁联运货代业务实训

- 任务 5.2.1 了解主要大陆桥
- 任务 5.2.2 比较 OCP 和 IPI 术语
- 任务 5.2.3 模拟陆桥运输货代流程



国际航空货运代理实训教程



作者: 弓永钦 王文娟 定价: 29.00 元

出版日期: 2016 年 3 月

书号: ISBN 978-7-111-52943-9

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

- ★本书分为基础篇和提高篇, 共由 7 个航空货运代理综合项目组成
- ★本书由校企合作编写, 着重培养学生实际业务操作能力
- ★本书含大量习题和空白单证, 供学生进行技能测试使用

内容简介:

本书采用项目化课程开发思路, 把典型的航空货运代理业务设计成综合教学项目, 以任务为载体, 突出技能训练和知识渗透, 让学生在“做中学”。

本书分为基础篇和提高篇, 基础篇由空运出口和空运进口两个常见的空运货代综合项目构成, 旨在普及空运货代的一般知识和技能。提高篇由五个不同类型的空运货代综合项目构成, 其中包括一些不常见的货代业务类型, 旨在扩展学生的眼界、提高分析处理不用业务类型的能力。这五个综合项目分别为: 散货空运出口、大宗货空运出口、危险品空运出口、国际航空快递和国际包机运输。全书七个项目原型全部来自于货代公司, 使用本书的学习者可以实现与航空货代业务的零距离接触。

本书适合高职高专国际商务、国际物流、国际报关与货运等专业的学生课堂学习之用, 尤其适合组织以学生为中心的教学模式, 方便采用小组合作、讨论、模拟、演示汇报等灵活的课堂组织方式。同时, 也适合有志于从事货代行业的人士自学参考。

目录:

前言

基础篇

项目 1 空运出口货代业务实训

- 任务 1.1 掌握主要国际航线
- 任务 1.2 掌握航空区划
- 任务 1.3 计算时差与飞行时间
- 任务 1.4 空运代理报价
- 任务 1.5 计算航空运费一
- 任务 1.6 计算航空运费二
- 任务 1.7 了解航空代理的种类
- 任务 1.8 填写国际货物托运单
- 任务 1.9 审核报关单据
- 任务 1.10 填制报关单
- 任务 1.11 签发航空运单
- 任务 1.12 空运保险理赔

技能训练题 1

项目 2 空运进口货代业务实训

- 任务 2.1 填写订舱委托书
- 任务 2.2 了解飞机和集装器的种类
- 任务 2.3 审核单据
- 任务 2.4 解读航空运单
- 任务 2.5 熟悉常见航空代码
- 任务 2.6 报检
- 任务 2.7 报关
- 任务 2.8 向空运承运人索赔

技能训练题 2

提高篇

项目 3 散货空运出口货代业务实训

- 任务 3.1 选择航空集装器
- 任务 3.2 选择航空承运人
- 任务 3.3 计算航空运费并报价
- 任务 3.4 向客户报价并签订订舱委托书
- 任务 3.5 制作空运托运单
- 任务 3.6 现场接货并送到货站
- 任务 3.7 制作航空运单并交单
- 任务 3.8 报关
- 任务 3.9 空运索赔
- 任务 3.10 业务做账

项目 4 大宗货空运出口货代业务实训

- 任务 4.1 选择航空集装器
- 任务 4.2 选择航空承运人
- 任务 4.3 填写国际货物托运单
- 任务 4.4 现场接货并送到货站



网络贸易实务



作者: 成先海 定价: 39.00 元

印刷日期: 2018 年 8 月

书号: ISBN 978-7-111-29397-2

获奖情况: **江苏省精品教材**

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

★ 以网络贸易流程为主线, 以工作过程的思路设计

★ 任务驱动、案例教学的方式编写

内容简介:

本书以网络贸易流程为主线, 全面介绍了网络贸易中的信息搜索、信息发布、店铺设计、网络沟通、信息订阅、安全交易等业务内容, 以任务驱动的模式使读者有目的的学习相应的知识, 掌握网络贸易技能。本书的内容以工作过程的思路进行设计, 注重可持续发展的职业技能提升能力和职业迁移能力。本书在编写时注意理论联系实际, 注重职业技能培养, 突显任务驱动、主题教学、案例教学、工学一体化等教学改革特点。

目录:

项目 1 信息收集与模拟网络贸易

任务 1.1 企业电子商务应用信息收集

任务 1.2 模拟网络交易过程

项目 2 在阿里巴巴中文站进行网络贸易

任务 2.1 熟悉阿里巴巴中文站平台并注册账号

任务 2.2 在阿里巴巴中文站进行企业信息推广

任务 2.3 商机捕获与询价管理

任务 2.4 网上洽谈与安全防范

任务 2.5 网络采购

任务 2.6 网上支付

项目 3 在阿里巴巴英文站进行网络贸易

任务 3.1 熟悉阿里巴巴英文站并注册账号

任务 3.2 在英文站进行网络推广

任务 4.5 计算航空运费

任务 4.6 制作航空运单

任务 4.7 审核报关单据

任务 4.8 单证册报关

任务 4.9 业务做账

技能训练题 3

项目 5 危险品空运出口货代业务实训

任务 5.1 判断是否为危险品

任务 5.2 选择航空公司

任务 5.3 向客户报价

任务 5.4 制定危险品空运货代方案

任务 5.5 准备报关、报检所需文件

任务 5.6 准备 CA 基地所需文件

任务 5.7 取货商检

任务 5.8 填写危险品申报单

任务 5.9 入操作站

任务 5.10 制作航空运单

任务 5.11 报关

技能训练题 4

项目 6 国际航空快递

任务 6.1 了解航空快递

任务 6.2 选择快递公司

任务 6.3 上门取货(签发 POD)

任务 6.4 订舱, 出口清关

任务 6.5 进口报关

项目 7 国际包机运输

任务 7.1 了解无机承运人

任务 7.2 选择航空公司和机型

任务 7.3 与客户签订包机合同

任务 7.4 与承运人签订包机合同

任务 7.5 签发航空运单

附录

附录 1 航空货运常用英文术语

附录 2 国际货物托运单

附录 3 航空运单

附录 4 出口报关单

附录 5 进口报关单

附录 6 报关委托书

附录 7 报检委托书

附录 8 保险单

附录 9 危险品申报单

参考文献



任务 3.3 询盘管理与网上洽谈

任务 3.4 在线客户与订单管理

任务 3.5 网络采购与多用户管理

商务谈判实务



作者: 周贺来

定价: 32.00 元

印刷日期: 2018 年 8 月

书号: ISBN 978-7-111-29316-3

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

★ 金牌作者编写, 强调理实一体

★ 体系结构设计合理, 案例丰富实用, 寓教于练

内容简介:

本书介绍了商务谈判的基本概念、整体流程、实用技巧和相关策略, 并在最后给出了各种类型的商务谈判综合案例, 以及分项目设置的课程实训建议。作为教材用书, 本书突出实用性和可操作性, 前 9 章设有“案例与讨论”、“本章小结”、“思考与实践”等项目, 第 10 和 11 章分别为商务谈判分类实例讲解和综合模拟实训。

目录:

第 1 章 商务谈判的基础知识

引例——T 公司足不出户成功完成一次商务谈判

1.1 谈判的基本概念

1.2 商务谈判的含义与特征

1.3 商务谈判的内容与功能

1.4 商务谈判的方式

1.5 商务谈判原则与成功标准

1.6 案例与讨论

1.7 本章小结

1.8 思考与实践

第 2 章 商务谈判的准备活动

引例——F 公司在商务谈判前的准备活动

2.1 商务谈判的人员准备

2.2 商务谈判的组织准备

2.3 商务谈判计划的制订

2.4 谈判现场的具体安排

2.5 案例与讨论

2.6 本章小结

2.7 思考与实践

第 3 章 商务谈判中的信息管理

引例——一次技术转让谈判中的信息处理

3.1 商务谈判信息概述

3.2 商务谈判信息的内容

3.3 商务谈判信息的收集

3.4 商务谈判信息的处理

3.5 案例与讨论

3.6 本章小结

3.7 思考与实践

第 4 章 商务谈判的整体流程

引例——中日货车索赔案的谈判过程

4.1 商务谈判流程的描述

4.2 商务谈判的开局阶段

4.3 商务谈判的磋商阶段

4.4 商务谈判的终结阶段

4.5 商务谈判后的工作内容

4.6 案例与讨论

4.7 本章小结

4.8 思考与实践

第 5 章 商务谈判中的常用策略

引例——日本与澳大利亚铁矿石谈判中使用的“疲惫策略”

5.1 商务谈判策略概述

5.2 商务谈判流程中各阶段的策略

5.3 不同商务谈判地位的应对策略

5.4 按照对手的性格制订谈判策略

5.5 商务谈判中的其他策略

5.6 案例与讨论

5.7 本章小结

5.8 思考与实践

第 6 章 商务谈判中的沟通艺术

引例——一个商务谈判经典故事中的沟通应用

6.1 商务沟通概述

6.2 商务谈判中的语言沟通

6.3 商务谈判中的非语言沟通

6.4 商务谈判中的沟通技巧

6.5 案例与讨论

6.6 本章小结

6.7 思考与实践



第7章 谈判僵局及其破解方法

引例——2003年上海炒货协会与家乐福的“激烈谈判”

- 7.1 商务谈判僵局概述
- 7.2 谈判僵局产生的原因分析
- 7.3 破解谈判僵局的常用策略
- 7.4 案例与讨论
- 7.5 本章小结
- 7.6 思考与实践

第8章 商务谈判中的礼仪常识

引例——郑先生衣着“前卫”导致的谈判失败

- 8.1 商务礼仪的基本知识,
- 8.2 商务谈判准备阶段的礼仪
- 8.3 商务谈判过程中的礼仪
- 8.4 商务谈判中其他活动的礼仪
- 8.5 案例与讨论
- 8.6 本章小结
- 8.7 思考与实践

第9章 跨文化商务谈判的技巧

引例——与中国人谈生意是门大学问

- 9.1 国际商务谈判的特点与要求
- 9.2 文化差异及其对商务谈判的影响
- 9.3 跨文化商务谈判中的注意事项
- 9.4 案例与讨论
- 9.5 本章小结
- 9.6 思考与实践

第10章 商务谈判分类实例讲解

- 10.1 商品购销谈判及其实例
- 10.2 技术贸易谈判及其实例
- 10.3 其他类型的商务谈判及其实例

第11章 商务谈判综合模拟实训

- 11.1 模拟谈判的基本知识
- 11.2 制订商务谈判计划书
- 11.3 综合模拟实训的方案设计
- 11.4 商务谈判模拟大赛章程介绍

商务策划实务



作者: 杨英梅 定价: 28.00 元

印刷日期: 2015年8月

书号: ISBN 978-7-111-31474-5

丛书名: 21世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

- ★ 按照“设置学习情境—布置项目任务—提供完成任务的知识点”的模式设计商务策划实务
- ★ 按照商务策划工作的内容和流程,以及不同类型商务活动的特点进行编排
- ★ 每个学习情境都配有“巩固和提高”

内容简介:

本书从实用的角度出发,按照商务策划工作的内容及流程,以及不同类型商务活动的特点进行编排,按照“设置学习情境—布置学习任务—提供完成任务的知识点”的模式设计商务策划实务。全书通过10个学习情境,系统地介绍了商务策划基本原理、商务组织策划、商务组织管理活动策划、商务战略策划、商务资金策划、商务谈判策划、商流和物流策划、行业商务活动策划和国际商务策划等商务策划的基本技能和知识,每个学习情境都配有“巩固和提高”部分,以指导读者深入地学习。

目录:

学习情境1 商务与商务策划

- 项目任务 1.1 知晓商务
- 项目任务 1.2 运用策划思维
- 项目任务 1.3 撰写商务策划书
- 巩固与提高

学习情境2 商务组织策划

- 项目任务 2.1 知晓商务组织
- 项目任务 2.2 创立商务组织
- 项目任务 2.3 建立组织结构



学习情境3 商务组织管理活动策划

项目任务3.1 商务组织岗位分析

项目任务3.2 商务组织人员的选择与开发

项目任务3.3 商务组织的绩效管理与薪酬管理

学习情境4 制定商务战略

项目任务4.1 制订调查方案

项目任务4.3 撰写调查报告

项目任务4.4 制定企业竞争战略

学习情境5 商务资金策划

项目任务5.1 商务融资策划

项目任务5.2 商务投资策划

学习情境6 商务谈判策划

项目任务6.1 知晓商务谈判程序

项目任务6.2 选择商务谈判策略

项目任务6.3 掌握谈判语言艺术

项目任务6.4 知晓商务合同

学习情境7 商流活动策划

项目任务7.1 商品采购活动策划

项目任务7.2 商品销售活动策划

项目任务7.3 企业促销活动策划

学习情境8 物流活动策划

项目任务8.1 知晓物流

项目任务8.2 企业仓储业务的规划

项目任务8.3 合理运输业务规划

学习情境9 行业商务活动策划

项目任务9.1 会展策划

项目任务9.2 房地产策划

项目任务9.3 电子商务策划

学习情境10 国际商务策划

项目任务10.1 认识国际商务

项目任务10.2 界定国际商务环境

项目任务10.3 选择进入外国市场方式

书号: ISBN 978-7-111-34434-6

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

★ 根据高职高专教学特点和现代企业经营管理的客观需求编写

★ 强调经济法的应用性和实用性

内容简介:

本书遵循市场经济的法治原则和依法治国、依法从业的理念编写, 根据高职高专的教学特点和现代企业经营管理的客观需求, 将市场经济活动中最基本、最具普遍实用性的法律、法规纳入教材体系, 重点突出经济法的应用性和实践性。

本书在阐明经济法基本知识的基础上, 概括阐述市场主体、市场运行、市场调控等法律制度, 分别讲授内资企业法、公司法、外商投资企业法、合同法、证券法、工业产权法、产品质量法、消费者权益保护法等内容。

目录:

第一章 经济法基础理论

第一节 法与经济法

第二节 经济法律关系

第三节 经济法相关法律制度

第四节 经济法律责任与纠纷解决

复习思考

课堂练习

案例讨论

实训练习

第二章 内资企业法

第一节 企业法概述

第二节 个人独资企业法

第三节 合伙企业法

复习思考

课堂练习

案例讨论

实训练习

第三章 公司法

第一节 公司与公司法

第二节 公司的设立

第三节 公司的组织机构

第四节 股份的发行与转让

第五节 公司的变更

第六节 公司的解散与清算

第七节 企业破产法

复习思考

经济法实用教程



作者: 郑春贤

定价: 30.00 元

出版日期: 2011 年 9 月

2019 春精品推荐教材书目



财务会计类

财务管理



作者: 周雅璠 定价: 34.00 元

印刷日期: 2015 年 1 月

书号: ISBN 978-7-111-36194-7

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 电子教案、习题答案

本书特色:

- ★ 校企合作典范, 基于工作过程, 直接面向工作岗位
- ★ 每章提供“本章目标”、“工作流程”和“案例导入”, 章尾不仅对本章进行总结, 还对导入案例进行深入分析, 并提供相应实训
- ★ 将工作岗位会面对的实际疑难问题作为范例并详细讲解, 凸显实用性

内容简介:

本书根据高职高专院校培养高技能人才的任務, 按照工作过程, 以任务驱动行动导向的形式来设计案例教学、安排教学内容, 以企业财务管理工作过程为主线, 在课程中将教学内容与工作过程相联系, 并在每章中突出显示了工作流程。本书按照企业工作流程设计了企业筹资管理、投资管理、营运资金管理、收益分配管理的主线, 实现了与实际工作的对接; 以典型引导案例为载体, 以操作技术为核心, 辅以相关专业理论知识, 有助于培养学生的综合职业能力。

本书力求更好地贯彻工作过程导向、教学做一体化、理实一体化的高职教育理念, 在内容、体例上有所创新。为便于教学和自学, 在每章后还配有适量的实训项目以提高学生的实践能力。

目录:

第 1 章 财务管理总论

本章目标

工作流程

案例导入

课堂练习

案例讨论

实训练习

第四章 外商投资企业法

第一节 外商投资企业法概述

第二节 中外合资经营企业法

第三节 中外合作经营企业法

第四节 外资企业法

第五章 合同法律制度

第一节 合同法概述

第二节 合同的订立

第三节 合同的效力

第四节 合同的担保

第五节 合同的履行

第六节 合同的变更、转让和终止

第七节 违约责任

第六章 证券法

第一节 证券法概述

第二节 证券市场主体

第三节 证券的发行制度

第四节 证券的交易制度

第五节 违反证券法的法律责任

第七章 工业产权法

第一节 工业产权的概念和特点

第二节 专利法

第三节 商标法

第八章 产品质量法

第一节 产品质量法概述

第二节 产品质量的监督管理

第三节 产品质量的责任和义务

第四节 产品质量的法律责任

第九章 消费者权益保护法

第一节 消费者权益保护法概述

第二节 消费者的基本权利

第三节 经营者的义务

第四节 国家与社会对消费者合法权益的保护

第五节 消费者权益争议的解决



基础会计



作者: 平原 定价: 39.00 元
印刷日期: 2018 年 1 月
书号: ISBN 978-7-111-52612-4
丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材
配套资源: 电子教案

本书特色:

- ★ 本书根据 2006 年财政部颁布的新企业会计准则体系编写而成
- ★ 本书由校企合作编写, 既有一线经验丰富的教师, 又有企业提供真实案例
- ★ 本书以基本会计核算工作过程为主线, 结合会计从业资格考试, 进行系统讲解
- ★ 本书每章均有知识链接、小提示、小思考和技能训练等栏目, 以鼓励学生, 提高学生学习兴趣

内容提要:

本书由高职高专院校具有多年教学经验和丰富实践经验的教师, 根据 2006 年财政部颁布的新会计准则体系进行编写而成。

本书以新颁布的企业会计准则及相关法规为依据, 吸收了会计理论研究的最新成果, 借鉴了国内同类教材的先进经验, 结合会计实际, 系统地阐述了会计的基本理论、基本方法和基本技能。内容包括会计基础知识, 会计要素, 会计科目与账户, 复式记账法, 工业企业主要经济业务核算, 会计凭证, 会计账簿, 财产清查, 会计报表和账务处理程序等。

本书言简意赅、通俗易懂、深入浅出, 具有较强的针对性、实用性和可操作性。因此, 可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校等会计专业及相关专业的会计基础课程教材, 也可作为相关从业人员培训及参考用书。

目录:

前言

第 1 章 会计基础知识

1.1 会计的基本概念

- 1.1 财务管理概述
- 1.2 企业财务管理的目标
- 1.3 企业财务管理的原则
- 1.4 企业财务管理的方法
- 1.5 财务管理环境
- 1.6 企业财务管理的体制
- 本章小结
- 引导案例分析
- 思考与实训
- 第 2 章 财务管理的基本价值观念
 - 本章目标
 - 工作流程
 - 案例导入
 - 2.1 资金的时间价值
 - 2.2 投资的风险价值
 - 本章小结
 - 引导案例分析
 - 思考与实训
- 第 3 章 企业筹资管理
 - 3.1 企业筹资管理概述
 - 3.2 权益资金筹集
 - 3.3 债务资金筹集
- 第 4 章 资本成本和资本结构
 - 4.1 资本成本
 - 4.2 杠杆原理
 - 4.3 资本结构及其优化
- 第 5 章 项目投资决策
 - 5.1 项目投资概述
 - 5.2 项目投资决策评价指标与应用
 - 5.3 所得税与折旧对项目投资的影响
 - 5.4 项目投资风险分析
- 第 6 章 证券投资
 - 6.1 证券投资概述
 - 6.2 债券投资
 - 6.3 股票投资
 - 6.4 基金投资
 - 6.5 金融衍生工具投资
 - 6.6 证券投资组合管理
- 第 7 章 营运资金管理
 - 7.1 营运资金概述
 - 7.2 现金管理
 - 7.3 应收账款管理
 - 7.4 存货管理
- 第 8 章 收益分配管理
- 第 9 章 财务控制
- 第 10 章 财务分析



1.2 会计的基本职能

1.3 会计目标

1.4 会计工作的组织

知识训练

第2章 会计要素、会计科目与账户

2.1 会计对象与会计要素

2.2 会计等式

2.3 会计科目

2.4 账户

知识训练

技能训练1——确认会计要素

技能训练2——运用会计处理基础

技能训练3——运用会计等式

技能训练4——设置会计科目

技能训练5——设置并登记账户

第3章 复式记账法

3.1 记账方法概述

3.2 借贷记账法

知识训练

技能训练——试算平衡

第4章 工业企业主要经济业务核算

4.1 工业企业主要经济业务介绍

4.2 资金筹集业务的核算

4.3 生产准备业务的核算

4.4 生产过程业务的核算

4.5 销售过程业务的核算

4.6 财务成果形成及利润分配业务的核算

4.7 资金退出业务的核算

知识训练

技能训练1——资金筹集业务的核算

技能训练2——生产准备过程业务的核算

技能训练3——生产过程业务的核算

技能训练4——销售过程业务的核算

技能训练5——财务成果形成及分配业务的核算

技能训练6——制造业企业生产经营业务综合核算

第5章 会计凭证

5.1 会计凭证概述

5.2 原始凭证的填制与审核

5.3 记账凭证的填制与审核

5.4 会计凭证的传递与保管

知识训练

技能训练——填制记账凭证

第6章 会计账簿

6.1 会计账簿概述

6.2 会计账簿的设置与登记

6.3 对账与结账

6.4 账簿的更换与保管

知识训练

技能训练1——登记日记账

技能训练2——总分类账与明细分类账的平行登记

技能训练3——错账更正

第7章 财产清查

7.1 财产清查的意义和分类

7.2 财产清查的程序与方法

7.3 财产清查结果的处理

知识训练

技能训练1——编制银行存款余额调节表

技能训练2——财产清查结果账务处理

第8章 会计报表

8.1 会计报表概述

8.2 资产负债表

8.3 利润表

8.4 其他报表和附注

知识训练

技能训练1——编制资产负债表

技能训练2——编制利润表

第9章 账务处理程序

9.1 账务处理程序概述

9.2 记账凭证账务处理程序

9.3 汇总记账凭证账务处理程序

9.4 科目汇总表账务处理程序

9.5 日记总账账务处理程序

9.6 多栏式日记账账务处理程序

适用范围

知识训练

技能训练1——记账凭证账务处理程序

技能训练2——科目汇总表账务处理程序

成本会计



作者: 刘巧茹 刘松颖 代学钢

定价: 27.00 元



印刷日期: 2015 年 1 月

书号: ISBN 978-7-111-33332-6

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 电子教案、习题答案

本书特色:

- ★ 校企合作的典范, 职业导向型教材, 基于工作过程, 直接面向工作岗位
- ★ 将工作岗位会面对的实际疑难问题作为范例并详细讲解, 凸显实用性

内容简介:

本书根据高职院校培养高技能人才的任务, 按照工作过程, 以任务驱动的形式来设计体例, 安排教学内容。全书以企业成本会计工作过程为主线, 将本课程的教学内容分解设计为成本入门、成本核算的基本要求和基本程序、品种法、分批法、分步法、定额法、分类法共 7 章; 以典型案例为载体, 以操作技术为核心, 辅以相关专业理论知识, 有助于培养学生的综合职业能力。

本书力求更好地贯彻工作过程导向、教学做一体化、理实一体化的高职教育理念, 在内容、结构、体例上均有较大创新。为方便教学和自学, 在每章后还配有适量的课后习题。

目录:

第 1 章 成本入门

- 1.1 制造企业成本
- 1.2 成本会计的职能及成本核算岗位职责
- 1.3 成本会计岗位工作任务分析
- 1.4 本章小结
- 1.5 习题

第 2 章 成本核算的基本要求和基本程序

- 2.1 工业企业成本核算的基本要求
- 2.2 费用的分类
- 2.3 成本核算的账户设置和一般程序
- 2.4 本章小结
- 2.5 习题

第 3 章 品种法

- 3.1 品种法企业生产过程
- 3.2 生产费用的归集和分配
- 3.3 生产费用在完工产品与在产品之间的归集与分配
- 3.4 完工产品成本的结转
- 3.5 成本报表的编制和分析
- 3.6 本章小结
- 3.7 习题

第 4 章 分批法

- 4.1 分批法企业生产过程
- 4.2 生产费用的归集和分配
- 4.3 完工产品成本的结转
- 4.4 本章小结
- 4.5 习题

第 5 章 分步法

第 6 章 定额法

第 7 章 分类法

会计电算化实务 (第 2 版)



作者: 胡汉祥 张照枫 张慧娟

定价: 37.00 元

印刷日期: 2016 年 7 月

书号: ISBN 978-7-111-47297-1

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

- ★ 工作流程化。充分展示各会计岗位的工作内容、会计信息传递流程及会计人员之间的分工协作
- ★ 工作情境化。每项工作任务都有各自工作情境
- ★ 网站支持。本课程是省级精品资源共享课程, 课程教学内容均可在网上浏览

内容简介:

本书根据会计准则、制度和会计电算化的新知识新技术, 结合作者多年来讲授会计电算化课程及实际应用的经验和心得, 以用友通 T3 标准版 10.8 财务业务部分为蓝本, 通过完整的企业应用案例讲解了企事业单位实现会计电算化的过程和内容。

本书以会计电算化工作过程为主线组织教学内容, 包括会计电算化工作认知、系统管理、基础信息、系统初始化、日常业务、期末业务、会计报表和实训案例。读者通过本书的学习能显著提高会计电算化工作技能, 达到学以致用目的。

目录:

任务 1 会计电算化工作认知

- 1.1 会计电算化基础知识



管理类

饭店前厅服务与管理



作者: 杨海英 定价: 27.00 元

出版日期: 2014 年 5 月

书号: ISBN 978-7-111-46396-2

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

★ 以工作过程为导向, 将饭店前厅部的典型工作任务作为教材的主要内容

★ 在模块与模块之间, 保持特定岗位工作内容的独立性和工作过程的完整性

内容简介:

本书以工作过程为导向, 将饭店前厅部的典型工作任务作为教材的主要内容, 分为导论、预订服务与管理、接待服务与管理、收银服务与管理、前厅系列服务(金钥匙、门童服务、行李服务、问询服务、总机服务)、前厅部服务与管理技巧(客房销售管理和客户关系管理)六个模块, 并按照教学规律由浅入深, 由具体到抽象分别予以介绍。

本书在体例上进行了探索和创新, 每个模块开篇都设置了学习目标和教学建议, 通过“情境导入”引出项目内容, 在主要知识点和能力点后同步设置课堂练习和思考题, 真正体现“教中学, 学中做, 教学做一体化”的原则, 并通过案例链接、知识链接、课后任务拓展等补充材料, 强化对知识的理解和能力的训练。

目录:

模块一 导论

项目 1 认识前厅部

项目 2 认识前厅部员工

模块二 预订服务与管理

项目 1 基础知识

项目 2 预订业务

项目 3 预订控制

模块三 接待服务与管理

- 1.2 习题
- 任务 2 系统管理 搭建平台
 - 2.1 系统的功能
 - 2.2 账套管理
 - 2.3 操作员与权限管理
 - 2.4 系统安全管理
 - 2.5 习题
- 任务 3 基础信息 资源共享
 - 3.1 财务档案设置
 - 3.2 业务档案设置
 - 3.3 习题
- 任务 4 系统初始 各具特色
 - 4.1 总账系统初始设置
 - 4.2 薪资系统初始设置
 - 4.3 固定资产系统初始设置
 - 4.4 采购系统初始设置
 - 4.5 销售系统初始设置
 - 4.6 库存系统初始设置
 - 4.7 核算系统初始设置
 - 4.8 习题
- 任务 5 日常业务 分工协作
 - 5.1 总账系统日常业务处理
 - 5.2 薪资系统日常业务处理
 - 5.3 固定资产系统日常业务处理
 - 5.4 采购系统日常业务处理
 - 5.5 销售系统日常业务处理
 - 5.6 库存系统日常业务处理
 - 5.7 核算系统日常业务处理
 - 5.8 习题
- 任务 6 期末业务 结账查询
 - 6.1 薪资系统期末业务处理
 - 6.2 固定资产系统期末业务处理
 - 6.3 采购系统期末业务处理
 - 6.4 销售系统期末业务处理
 - 6.5 库存系统期末业务处理
 - 6.6 核算系统期末业务处理
 - 6.7 总账系统期末业务处理
 - 6.8 习题
- 任务 7 会计报表 信息汇集
 - 7.1 会计报表系统设置
 - 7.2 报表数据处理
 - 7.3 习题
- 任务 8 实训案例 衔接拓展



项目 1 基础知识

项目 2 接待业务

项目 3 行政楼层

模块四 收银服务与管理

项目 1 基础知识

项目 2 收银结账业务

项目 3 防止客人逃账技术

模块五 前厅系列服务与管理

项目 1 金钥匙

项目 2 门童服务

项目 3 行李服务

项目 4 问询服务

项目 5 总机服务

模块六 前厅部服务与管理技巧

项目 1 客房销售管理

项目 2 客户关系管理

附录

附录一 前厅部常用术语

附录二 前厅部常用表格

附录三 前厅部常用考核表

附录四 2010 版《旅游饭店星级的划分与评定》
(节选)

酒店经济学



作者: 刘锋 等

定价: 25.80 元

出版日期: 2014 年 1 月

书号: ISBN 978-7-111-44715-3

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

★ 吸纳近年来国内外一些新思想、新理论、新方法

★ 采用以案例教学为主的体例安排

内容简介:

本书以经济学、酒店管理学和其他学科的交叉视角,从酒店及酒店经济等基础知识入手,分别介绍了

酒店产品的需求与供给、酒店产品成本、酒店的市场结构与价格决策、酒店投资决策、酒店经营方式选择等内容。

本书吸纳了近年来国内外一些新思想、新理论、新方法,采用以案例教学为主的体例安排,目的是提高学生分析问题、解决问题的能力。

目录:

第一章 酒店产品的需求与供给

第一节 酒店产品及其经济意义

第二节 酒店产品的需求

第三节 需求的估计和预测

第四节 酒店产品的供给

第五节 酒店消费效用理论

思考与训练

第二章 酒店产品成本

第一节 酒店产品的成本分析

第二节 酒店产品的利润分析

第三节 酒店产品定价的基本原理

知识拓展 酒店业中的机会成本

思考与训练

第三章 酒店的市场结构与价格决策

第一节 完全竞争市场下的价格决策

第二节 垄断竞争型酒店商品市场上的短期和长期定价法

第三节 酒店定价策略

第四节 酒店价格调整与管制

知识拓展 卡特尔

思考与训练

第四章 酒店投资决策

第一节 酒店资金的筹措

第二节 酒店投资效益评估

第三节 酒店投资的可行性研究

知识拓展 绿色经济与绿色酒店

思考与训练

第五章 酒店经营方式选择

第一节 酒店产权结构与经营方式

第二节 酒店的特许经营

第三节 酒店合约经营

第四节 酒店租赁经营和其他经营方式

知识拓展 酒店式公寓、公寓式酒店、产权式酒店的区别

思考与训练



管理学基础



作者: 唐玉藏 定价: 46.00 元

印刷日期: 2018 年 1 月

书号: ISBN 978-7-111-52280-5

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

- ★ 本书以基层管理岗位的综合管理技能作为基础, 形成知识、素质和能力的三位一体内容体系
- ★ 本书章节安排按照初露锋芒-知识研修-学生讲坛-技能训练四个环节循序渐进
- ★ 章节中穿插小资料、管理名言、管理故事、管理案例、悦动思维等板块, 便于提高兴趣, 扩展视野

内容简介:

本书根据专业基础课程的普适性与应用性的特点, 结合管理学科的相关知识, 为读者介绍管理领域的通用原理和分析方法, 并将关注重点放在管理实务与技能培养上。本书主要内容包括管理学概论、管理理论、决策、计划、组织、领导、控制、管理创新等。本书结构简单明了, 内容通俗易懂。

本书既可供高职高专院校、技工类院校、成人高校的国际贸易、物流管理、电子商务、会计、工商管理等专业使用, 也可作为基层管理培训教材, 或供从事企业管理相关工作的社会人员参考使用。

目录:

第一章 管理学概论

第一节 管理

第二节 管理者

第三节 管理学

同步练习

实训应用 管理调研

第二章 管理理论

第一节 早期管理思想

第二节 古典管理理论

第三节 行为科学管理理论

第四节 现代管理理论

同步练习

实训应用 现代管理理念应用建设

第三章 决策

第一节 决策概述

第二节 决策理论与决策过程

第三节 决策方法

同步练习

实训应用 决策方法调研

第四章 计划

第一节 计划概述

第二节 计划程序及方法

同步练习

实训应用 制订学习计划

第五章 组织

第一节 组织概述

第二节 组织设计

第三节 组织结构模式

第四节 组织变革

同步练习

实训应用 设计组织结构

第六章 领导

第一节 领导和领导者

第二节 激励

第三节 沟通

同步练习

实训应用 领导艺术运用

第七章 控制

第一节 控制概述

第二节 控制过程

第三节 控制方法与技术

同步练习

实训应用 控制调研

第八章 管理创新

第一节 管理创新概述

第二节 管理创新应用

同步练习

实训应用 企业管理创新调研

参考文献



现代企业管理



作者: 安娜 定价: 29.80 元

出版日期: 2012 年 8 月

书号: ISBN 978-7-111-39402-0

丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

- ★ 以“理论知识够用, 突出实践技能”为原则
- ★ 每章前有引入案例, 每章末有本章小结、习题与案例分析

内容简介:

本书从现代企业管理的实际需要出发, 按照高职高专教学需要, 全面而系统地阐述了现代企业管理的原理、思想、职能、方法及应用。将管理学原理和企业管理学的内容有机地融合在一起, 使本书内容新颖、理论严谨、方法实用、难易适度, 较充分地反映了当代企业管理领域的新进展。主要内容包括: 企业管理的基本理论, 企业组织设计, 企业经营计划与决策方法, 企业文化, 生产管理, 质量管理, 营销管理, 人力资源管理和财务管理等。为保证教学需要, 各章有针对性地配备了习题和一些典型案例分析, 具有很强的可操作性。

目录:

第一章 企业

引入案例 中华老字号如何新发展——老字号
案例研究

第一节 企业

第二节 企业组织形式的多样化

第三节 市场化的企业经营方式

本章小结

本章习题

第二章 企业管理

引入案例 齐鲁石化公司的“信得过”管理

第一节 企业管理的职能、任务和内容

第二节 企业管理方法

第三节 企业管理基础工作

第四节 企业管理理论的新发展

本章小结

本章习题

第三章 现代企业组织

引入案例 传统国企组织架构体系的重新设计

第一节 公司制企业的法人治理结构

第二节 企业组织结构设计

第三节 企业组织变革

本章小结

本章习题

第四章 企业经营战略

引入案例 阿里巴巴与互联网大道

第一节 企业经营战略概述

第二节 企业经营战略理论

本章小结

本章习题

第五章 企业文化

引入案例 明基胜在“总部文化”

第一节 企业文化概述

第二节 企业文化建设

本章小结

本章习题

第六章 企业经营决策与计划

引入案例 成功的决策

第一节 经营决策概述

第二节 经营决策方法及运用

第三节 经营计划

本章小结

本章习题

第七章 企业技术开发与价值工程

引入案例 精工对石英表的开发——利用科技成果转换生产技术, 创新开发划时代的新产品

第一节 企业技术开发及其管理

第二节 技术评价与技术成果的推广应用

第三节 价值工程

本章小结

本章习题

第八章 企业生产管理

引入案例 电池组装车间的困境

第一节 生产组织工作

第二节 劳动组织与劳动定额管理

第三节 生产计划与生产作业控制

第四节 库存控制与供应链管理

第五节 设备综合管理



第六节 生产运作管理的新方式

本章小结

本章习题

第九章 企业营销管理

引入案例 美勒啤酒公司营销策略

第一节 市场与市场营销

第二节 市场细分与目标市场选择

第三节 企业市场营销组合战略

第四节 品牌战略

第五节 企业营销策划

本章小结

本章习题

第十章 人力资源管理

引入案例 陈晓的困惑

第一节 人力资源管理概述

第二节 员工招聘与配置

第三节 员工培训与开发

第四节 薪酬与福利制度

本章小结

本章习题

第十一章 质量管理

引入案例 海尔全过程的质量控制

第一节 质量概述

第二节 全面质量管理

第三节 质量管理体系

本章小结

本章习题

第十二章 企业财务管理

引入案例 他们该如何筹资?

第一节 企业筹资及其管理

第二节 企业投资及其管理

第三节 企业财务分析

本章小结

本章习题

客户关系管理实用教程（第2版）



作者：周贺来

定价：39.80 元

印刷日期：2018 年 1 月

书号：ISBN 978-7-111-41559-6

丛书名：21 世纪高职高专规划教材系列

配套资源：免费提供电子教案

本书特色：

★ 两版累计销售 5 万余册，年销量 11000 册

★ 金牌作者编写，通过典型引例引导主题章节内容

★ 各章均以“学习目标”和“导入案例”开头，章后都给出了“本章小结”、“关键术语”、“复习思考”、“实践训练”、“案例分析”等项目，有助于读者复习和巩固所学知识

★ 更新和补充了一定量的案例，在例子的选取上，注意更加贴近工作和实际要求

内容简介：

本书是为市场营销、电子商务、工商管理、企业管理、计算机信息管理，以及其他经济与管理类专业编写的实务性教材，主要供这些专业的学生学习客户关系管理的基础知识和应用技能。书中介绍了客户关系管理的基本概念、处理方法和整体流程，介绍了 CRM 软件系统及其行业应用案例。

为了有助于教师授课和学生学习，本书每章均以“本章引例”开头，据此引出本章主题，然后给出本章“学习目标”；在每章最后均设有“本章小结”、“关键术语”、“复习思考”、“实践训练”和“案例分析”等项目，以便复习巩固所学的知识，并能够利用相关知识去分析和解决客户关系管理活动中的实际问题。

目录：

第 1 章 客户关系管理基础知识

本章引例

案例 1-0 某豪华饭店员工的“超级记忆”能力
学习目标

1.1 客户与客户关系



- 1.2 客户关系管理的定义与内涵
- 1.3 客户关系管理的发展动力
- 1.4 客户关系管理的内容与作用
- 1.5 客户关系管理的目标及其实现

本章小结

关键术语

复习思考

实践训练

案例分析

案例 1-1 海尔集团客户关系管理技术手段的应用

案例 1-2 万科“非软件化”的客户关系管理

第 2 章 客户生命周期及其价值管理

本章引例

案例 2-0 爱普生公司究竟是如何“创造客户价值”的

学习目标

- 2.1 客户关系的生命周期
- 2.2 客户关系的价值体现
- 2.3 客户资产及其决定因素
- 2.4 客户价值细分及其表示

本章小结

关键术语

复习思考

实践训练

案例分析

案例 2-1 上海移动客户生命周期管理的尝试与经验

案例 2-2 联想集团如何发掘大客户的终身价值

案例 2-3 美国两家房地产公司不同的客户细分策略

第 3 章 客户关系识别、开发与分级

本章引例

案例 3-0 主动舍弃非盈利客户以便规避损失

学习目标

- 3.1 客户关系的识别策略
- 3.2 客户关系的开发策略
- 3.3 客户异议及其处理策略
- 3.4 客户分级及其管理

本章小结

关键术语

复习思考

实践训练

案例分析

2019 春精品推荐教材书目

案例 3-1 美国西南航空公司对目标客户的选择

案例 3-2 携程旅行网的客户开发策略: 从“硬销”到“诱销”

案例 3-3 储户不满 VIP 客户插队, 状告银行但最终败诉

第 4 章 客户满意与客户忠诚管理

本章引例

案例 4-0 德士高通过俱乐部卡实现的客户忠诚方案

学习目标

- 4.1 客户满意度管理
- 4.2 客户忠诚度管理
- 4.3 客户忠诚类型及其与客户满意的关系
- 4.4 客户满意度调查的方法与步骤

本章小结

关键术语

复习思考

实践训练

案例分析

案例 4-1 奇瑞汽车公司三大举措提升客户满意度

案例 4-2 代顿·哈德森公司培养顾客忠诚案例

第 5 章 客户保持与客户流失管理

本章引例

案例 5-0 烟草零售商客源流失的五大因素分析

学习目标

- 5.1 客户保持管理
- 5.2 客户流失的含义与类型
- 5.3 客户流失的防范与挽回

本章小结

关键术语

复习思考

实践训练

案例分析

案例 5-1 移动通信业客户流失分析与客户保持模型构建

案例 5-2 麦德龙独特的客户选择造成中国客流“流失”

第 6 章 客户互动与客户投诉管理

本章引例

案例 6-0 客户在线互动在 A 花卉公司的应用

学习目标

- 6.1 客户互动管理



6.2 客户关怀及其实施

6.3 客户投诉及其处理

本章小结

关键术语

复习思考

实践训练

案例分析

案例 6-1 一汽大众 mySAP CRM 客户互动中心的应用

案例 6-2 移动公司营销代表用微笑服务应对“大叔”投诉

案例 6-3 著名制鞋企业——老牛皮公司别致的客户关怀策略

第7章 客户关系数据管理与分析

本章引例

案例 7-0 沃尔玛公司发现“啤酒+尿布”的故事

学习目标

7.1 客户数据及其重要性

7.2 客户数据的处理、分析与应用

7.3 数据仓库及其在 CRM 中的应用

7.4 数据挖掘及其在 CRM 中的应用介绍

本章小结

关键术语

复习思考

实践训练

案例分析

案例 7-1 亚马逊书店利用客户数据库为客户简化交易手续和推荐书目

案例 7-2 美国第一银行：借助数据仓库系统支持“如您所愿”

案例 7-3 天津联通利用 SAS 数据挖掘技术实现精细营销

第8章 客户服务中心及其应用

本章引例

案例 8-0 方太公司客户服务中心的典型应用

学习目标

8.1 客户服务中心基本概念

8.2 呼叫中心及其发展历程

8.3 客户服务中心在 CRM 中的作用

8.4 企业客户服务中心工作流程实例

本章小结

关键术语

复习思考

实践训练

案例分析

案例 8-1 苏宁电器呼叫中心的开发与应用

案例 8-2 帅康集团呼叫中心应用案例

第9章 CRM 软件系统介绍

本章引例

案例 9-0 中国联通美国分公司 CRM 案例

学习目标

9.1 CRM 软件系统的模型与结构

9.2 CRM 软件系统的组成部分

9.3 CRM 软件系统的三种类型

本章小结

关键术语

复习思考

实践训练

案例分析

案例 9-1 W 公司 CRM 系统选型不当的后果

案例 9-2 挪威联合银行 CRM 软件系统的应用

第10章 CRM 软件系统模块功能示例

内容说明

学习目标

10.1 金蝶 EAS-CRM 系统的解决方案

10.2 金蝶 EAS-CRM 系统客户管理模块介绍

10.3 金蝶 EAS-CRM 系统销售管理模块介绍

第11章 客户关系管理战略与项目实施

本章引例

案例 11-0 A 证券公司客户关系战略的规划与实施

学习目标

11.1 企业客户关系管理战略基本知识

11.2 客户联盟及其运作模式

11.3 客户关系管理项目的实施

本章小结

关键术语

复习思考

实践训练

案例分析

案例 11-1 华为公司的大客户战略联盟策略

案例 11-2 太平洋保险公司成功实施 CRM 项目

第12章 典型行业 CRM 应用与实例分析

内容说明

学习目标

12.1 零售业 CRM 应用与案例介绍

12.2 旅游业 CRM 应用及其案例介绍

12.3 饭店业 CRM 应用与案例介绍



- 12.4 汽贸行业 4S 店 CRM 应用与解决方案
- 12.5 医药行业 CRM 应用及其应用案例
- 12.6 房地产行业 CRM 应用及其解决方案
- 12.7 其他行业 CRM 应用及其案例介绍

附录

- 附录 A 阅读材料索引
- 附录 B 课程教学建议

人力资源管理实用教程



作者: 周贺来 定价: 45.00 元
 印刷日期: 2017 年 6 月
 书号: ISBN 978-7-111-26152-0
 丛书名: 21 世纪高职高专财经类专业规划教材
 配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

- ★ 校企合作典范, 基于工作过程, 面向工作岗位
- ★ 每章提供“本章目标”、“工作流程”和“案例导入”, 章尾不仅对本章进行总结, 还对导入案例进行深入分析, 并提供相应实训
- ★ 将工作岗位会面对的实际疑难问题作为范例并详细讲解, 凸显实用性

内容简介:

本书是面向财经类和管理类专业编写的、旨在介绍人力资源管理基础知识的实务性教材。全书内容丰富、具体, 力求详尽、透彻地介绍人力资源管理的相关概念、基本方法和整体流程。

本书体系结构合理, 编排条理清晰, 文字通俗易懂, 内容详略得当, 并特别突出其实用性。为便于教学, 本书每章以“引例”开头, 据此引出本章的主题内容, 并给出本章学习目标; 在每章的最后, 给出与本章内容相关的案例讨论题、本章小结、思考与实践。

目录:

第 1 章 人力资源管理概述

- 1.1 人力资源
- 1.2 人力资源管理的含义与职能
- 1.3 人力资源管理活动及其实现

- 1.4 案例与讨论——HL 集团与人力资源开发
- 1.5 本章小结
- 1.6 思考与实践

第 2 章 工作分析

- 2.1 工作分析概述
- 2.2 工作分析的作用及其流程
- 2.3 工作分析的方法
- 2.4 工作分析文件的编写
- 2.5 案例与讨论
- 2.6 本章小结
- 2.7 思考与实践

第 3 章 招聘管理

- 3.1 招聘管理概述
- 3.2 人员招募
- 3.3 人员选拔
- 3.4 人员录用
- 3.5 人员招聘评估
- 3.6 案例与讨论
- 3.7 本章小结
- 3.8 思考与实践

第 4 章 培训管理

- 4.1 培训管理概述
- 4.2 培训需求分析
- 4.3 培训规划设计
- 4.4 培训活动实施
- 4.5 培训效果评价
- 4.6 案例与讨论
- 4.7 本章小结
- 4.8 思考与实践

第 5 章 绩效考评管理

- 5.1 绩效考评概述
- 5.2 绩效考评的原则与方法
- 5.3 考评结果的分析与反馈
- 5.4 绩效考评的偏差与修正
- 5.5 案例与讨论
- 5.6 本章小结
- 5.7 思考与实践

第 6 章 薪酬管理

第 7 章 人力资源流动管理

第 8 章 职业生涯管理

第 9 章 人才团队管理

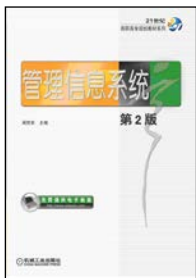
第 10 章 跨文化人力资源管理

第 11 章 劳动关系管理

第 12 章 人力资源管理信息系统



管理信息系统（第2版）



作者：周贺来 定价：30.00 元

印刷日期：2015 年 7 月

书号：ISBN 978-7-111-31974-0

丛书名：21 世纪高职高专规划教材系列

配套资源：免费提供电子教案

本书特色：

★ 金牌作者编写，两版累计销售近 3 万册

★ 设置案例讨论环节，贴近实际应用

★ 内容丰富，实用性强

内容简介：

本书从管理信息系统的基本概念和管理应用出发，详细介绍了管理信息系统的基本概念、基本思想、开发流程、管理方法，分类阐述了业务层、职能层、决策层信息系统的特征和应用，简单分析了目前常用的集成化信息系统，包括企业资源计划（ERP）、供应链管理（SCM）、客户关系管理系统（CRM）以及电子商务系统的含义、结构与典型应用。

本书体系结构合理，编排条理清晰，文字通俗易懂，内容详略得当，并注重理论与实际相结合，强调实用性和实践性。每章前面均列出学习目标；后面给出案例讨论题、本章小结和思考与实践题目。为了使学生体会管理信息系统的开发过程，并便于教师组织实践教学，本书最后两章分别给出了一个完整的管理信息系统分析与设计实例和课程实训的指导建议。

目录：

第 1 章 管理信息系统相关概念

- 1.1 信息
- 1.2 系统
- 1.3 信息系统
- 1.4 管理信息系统
- 1.5 案例与讨论
- 1.6 本章小结
- 1.7 思考与实践

第 2 章 信息系统与现代企业管理

- 2.1 管理活动中的信息
- 2.2 企业信息管理
- 2.3 信息系统与现代表管理
- 2.4 信息系统与决策支持
- 2.5 案例与讨论
- 2.6 本章小结
- 2.7 思考与实践

第 3 章 管理信息系统的战略规划

- 3.1 管理信息系统战略规划的概念
- 3.2 管理信息系统建设的内在规律
- 3.3 信息系统战略规划的方法
- 3.4 业务流程重组
- 3.5 案例与讨论
- 3.6 本章小结
- 3.7 思考与实践

第 4 章 管理信息系统开发综述

- 4.1 管理信息系统开发的基本知识
- 4.2 信息系统开发方式及其选择
- 4.3 管理信息系统的开发方法
- 4.4 管理信息系统的体系结构
- 4.5 案例与讨论
- 4.6 本章小结
- 4.7 思考与实践

第 5 章 系统分析

第 6 章 系统设计

第 7 章 系统实施与维护

第 8 章 管理信息系统的管理

第 9 章 业务层管理信息系统

第 10 章 职能层管理信息系统

第 11 章 决策层管理信息系统

第 12 章 集成化管理信息系统

第 13 章 管理信息系统分析与设计

第 14 章 管理信息系统课程实训指导

- 14.1 课程实训的概述
- 14.2 课程实训的教学组织
- 14.3 实训结果的考核
- 14.4 课程实训选题参考



企业资源计划 (ERP) 原理与实施



作者: 宋卫 定价: 20.00 元

印刷日期: 2015 年 8 月

书号: ISBN 978-7-111-18043-7

获奖情况: 普通高等教育“十一五”国家级规划教材

丛书名: 21 世纪高职高专规划教材系列

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

★ 共计印刷 7 次, 印刷册数 2 万余册

★ 本书遵循企业信息化建设的一般程序和人类认知规律

★ 以一个典型企业——ABC 公司实施与应用 ERP 的实例为主线, 内容全面

内容简介:

本书遵循企业信息化建设的一般程序和人类认知规律, 以一个典型企业——ABC 公司实施与应用 ERP 为主线进行阐述。全书共分为 11 章。第 1、2 章是基础知识部分, 简要介绍了 ERP 的基本概念、发展、作用、现状与业务处理流程; 第 3、4 章是 ERP 知识部分, 介绍了 ERP 的原理、组成等; 第 5、6、7 章是实施部分, 主要介绍了 ABC 公司实施 ERP 的方法、过程及其相关实施文档; 第 8、9、10 章是拓展部分, 简要介绍 ERP 与 SCM、CRM、BPR、JIT 的关系; 第 11 章选编了几个 ERP 实施案例, 供教学分析使用。

目录:

第 1 章 企业资源计划(ERP)概述

- 1.1 企业管理与企业信息化建设
- 1.2 企业资源计划的概念
- 1.3 企业资源计划的目标
- 1.4 企业资源计划的发展
- 1.5 企业资源计划在我国的应用
- 1.6 习题

第 2 章 企业管理与企业业务流程

- 2.1 企业管理基础知识

2.2 业务流程概述

2.3 业务流程分析

2.4 业务流程的描述方法

2.5 业务流程分类及其管理特点分析

2.6 企业信息化必须基于业务处理流程

2.7 习题

第 3 章 ERP 原理

3.1 库存控制订货点理论

3.2 物料需求计划

3.3 闭环 MRP

3.4 制造资源计划

3.5 企业资源计划

3.6 习题

第 4 章 ERP 系统的组成

4.1 ERP 软件的总体框架

4.2 ERP 主要功能模块

4.3 国内、外主要 ERP 软件提供商及其软件

4.4 习题

第 5 章 ERP 软件系统的实施准备

第 6 章 ERP 软件系统的实施与运行

第 7 章 ERP 项目的实施文档

第 8 章 ERP 与供应链管理、客户关系管理

第 9 章 ERP 与企业管理中的相关问题

第 10 章 现代集成制造系统 (CIMS)

第 11 章 企业信息化建设案例

附录 ERP 常用词汇中英文对照表



计算机基础类

计算机应用基础 (Windows 7+Office 2013)



作者: 潘军 定价: 45.00 元
出版日期: 2017 年 8 月
书号: ISBN 978-7-111-57531-3
丛书名: 全国高等职业教育“十三五”规划教材
配套资源: 电子课件、教案、素材和答案

本书特色:

- ★ 项目引领、任务驱动、教学做一体化
- ★ 通过“任务描述→任务分析→任务实施→能力训练→知识测试”实现
- ★ 配有丰富的配套资源

内容简介:

本书采用“项目引领、任务驱动、教学做一体”教学模式,结合目前高职新生的学习特点,弱化基础操作的讲解,强化操作技巧的讲授,紧密结合实际工作任务,突出实用性和个性化,培养创新能力。

本书以 Windows 7 操作系统和 Office 2013 办公软件为基础,主要内容包括 Windows 7 系统使用与管理、Office 2013 操作基础、文字处理(Word 2013)、数据处理(Excel 2013)、演示文稿制作(PowerPoint 2013)、网络应用与共享等 6 个项目。用项目进行引导(让学生知道要完成什么),以此提出任务(进行任务描述(让学生知道要做什么)和任务分析(让学生知道用什么工具去完成)。在任务实施环节,用理论知识和操作技巧进行详细讲解,再通过能力训练提高操作能力,同时结合知识链接和知识测试,巩固理论知识。

目录:

- 项目 1 Windows 7 系统的使用与管理
- 任务 1.1 熟悉 Windows 7 操作系统
 - 任务 1.2 管理文件资源
 - 任务 1.3 定制工作环境

任务 1.4 实用工具

知识测试

项目 2 Office 2013 操作基础

- 任务 2.1 了解 Office 2013 的全新功能
 - 任务 2.2 熟悉 Office 2013 的全新界面
 - 任务 2.3 Office 2013 的常用操作
- #### 知识测试

项目 3 使用 Word 2013 进行文字处理

- 任务 3.1 普通文档的写作与编辑
 - 任务 3.2 调查问卷的设计与制作
 - 任务 3.3 制作图文混排文档
 - 任务 3.4 毕业论文的编辑与制作
- #### 知识测试

项目 4 使用 Excel 2013 进行数据处理

- 任务 4.1 制作员工基本信息表
 - 任务 4.2 制作学生成绩统计表
 - 任务 4.3 个人收支统计表的设计与制作
 - 任务 4.4 产品销售表的设计与制作
- #### 知识测试

项目 5 使用 PowerPoint 2013 制作演示文稿

- 任务 5.1 校园文化艺术节活动宣传
 - 任务 5.2 工程项目管理报告
 - 任务 5.3 公司产品展示
- #### 知识测试

项目 6 网络应用与共享

- 任务 6.1 信息检索与下载
 - 任务 6.2 资源共享与远程访问
 - 任务 6.3 无线局域网的组建与管理
- #### 知识测试

计算机应用基础 (Windows 7+Office 2010)



作者: 刘瑞新 定价: 39.00 元
印刷日期: 2018 年 9 月
书号: ISBN 978-7-111-53073-2
丛书名: 全国高等职业教育“十三五”规划教材
配套资源: 电子课件



本书特色:

- ★ 金牌作者组织编写
- ★ 根据最新版全国计算机等级考试大纲编写
- ★ 通过具体的实例来讲解

内容简介:

本书根据教育部制订的教学要求以及最新版全国计算机等级考试大纲的要求编写, 书中主要内容有: 计算机系统基础、Windows 7 操作系统的使用、计算机网络与 Internet 应用基础、Word 2010 文字编辑软件的使用、Excel 2010 数据处理软件的使用、PowerPoint 2010 演示软件的使用、多媒体技术基础和信息安全基础等内容。每章都有适量的习题以方便学生练习。本书理论与实践相结合, 图文并茂、内容实用、层次分明、讲解清晰、系统全面。

目录:

第 1 章 计算机系统基础

- 1.1 计算机的初期发展史和时代划分
- 1.2 计算机系统的组成
- 1.3 计算机中的数与信息编码
- 1.4 微型计算机概述
- 1.5 练习题

第 2 章 Windows 7 操作系统的使用

- 2.1 Windows 7 使用基础
- 2.2 管理文件和文件夹
- 2.3 设置 Windows
- 2.4 附件和帮助
- 2.5 练习题

第 3 章 计算机网络与 Internet 应用基础

- 3.1 计算机网络的基本概念
- 3.2 计算机网络的基本组成
- 3.3 Internet 应用概述
- 3.4 接入 Internet 的方式
- 3.5 Internet 的应用
- 3.6 练习题

第 4 章 Word 2010 文字编辑软件的使用

- 4.1 Word 的基本操作
- 4.2 文档的编辑
- 4.3 设置字符格式
- 4.4 设置段落格式
- 4.5 设置页面
- 4.6 表格
- 4.7 图片或剪贴画
- 4.8 艺术字和文本框
- 4.9 向文档中添加形状
- 4.10 标题样式和目录

- 4.11 批注和修订
- 4.12 检查拼写和语法错误
- 4.13 插入公式
- 4.14 打印文档
- 4.15 练习题

第 5 章 Excel 2010 数据处理软件的使用

- 5.1 Excel 的基本操作
- 5.2 格式化工作表
- 5.3 调整工作表的行、列布局
- 5.4 设置数据及工作表格式
- 5.5 使用公式与函数
- 5.6 数据管理与分析
- 5.7 使用图表
- 5.8 打印工作表或工作簿
- 5.9 练习题

第 6 章 PowerPoint 2010 演示软件的使用

- 6.1 PowerPoint 2010 的基本操作
- 6.2 演示文稿的视图和母版
- 6.3 在幻灯片中使用的对象
- 6.4 使用动画和幻灯片切换效果
- 6.5 练习题

第 7 章 多媒体技术、信息安全基础

- 7.1 多媒体技术基础
- 7.2 信息安全基础
- 7.5 习题

办公自动化教程 (Windows 7+Office 2010)



作者: 吴春兰 定价: 37.80 元
 印刷日期: 2018 年 8 月
 书号: ISBN 978-7-111-48208-6
 丛书名: 全国高等职业教育规划教材
 配套资源: 电子课件

本书特色:

- ★ 采用“任务驱动, 情境教学”的编写模式
- ★ 精选了多个源于实际工作的典型办公应用案例



Office 2010 办公软件高级应用 实例教程



作者：於文刚 刘万辉 定价：35.80 元

印刷日期：2018 年 9 月

书号：ISBN 978-7-111-49595-6

丛书名：全国高等职业教育规划教材

配套资源：**1DVD**，含多媒体教学系统、微课视频、
素材、电子课件

本书特色：

★ 采用实例教学方式，每个实例采用“实例简介”
→“实例实现”→“实例小结”→“经验与技巧”
→“拓展训练”的结构

★ 实例与日常工作结合密切

★ 配有光盘，内含整套教学解决方案

内容简介：

本书以“提升学生就业能力”为导向的原则，通过实例的形式，对 Office 2010 系列软件中的 Word、Excel、PowerPoint 的使用进行了重点的讲解，将知识点融入实例之中，让学生在循序渐进中掌握相关技能。

本书分为 3 篇：Word 篇讲解了制作联合公文、商品订购单、面试流程图、产品说明书、邀请函、毕业论文的编辑与排版等典型案例；Excel 篇讲解了制作员工档案、统计与分析学生成绩、制作销售图表、面试成绩数据分析等典型案例；PowerPoint 篇，讲解了制作培训类演示文稿、产品介绍类演示文稿、教学课件类演示文稿、PPT 片头动画的制作等典型案例。

目录：

实例一 制作联合公文

1.1 实例简介

1.1.1 实例需求与展示

1.1.2 知识技能目标

1.2 实例实现

1.2.1 Word 文档的新建

1.2.2 页面设置

1.2.3 文字录入

进行讲解

★ 在讲解过程中穿插了“知识补充”“提示”等小栏目，节后有“拓展训练”

内容简介：

本书根据作者多年办公软件教学经验编写，内容即考虑了现代无纸化办公的特征，又考虑了办公软件的通用性。从办公自动化的实际应用出发，以“模块+项目+任务”为载体，以理论指导实践，以实践推动理论，理实结合、循序渐进，符合学生认知规律。本书共 6 个模块，内容包括高校办公基础知识、个人计算机管理 Windows 7 操作、Internet 基础与简单应用、Word 2010 办公实战篇、Excel 2010 办公应用篇、PowerPoint 2010 商务应用篇。

目录：

模块 1 高效办公基础知识

1.1 办公自动化概述

1.2 常用办公设备的使用

1.3 办公中常用软件的使用

模块 2 个人计算机管理 Windows 7 操作

2.1 了解 Windows 7

2.2 Windows 7 的基本操作

2.3 文件与文件夹

2.4 软件与硬件管理

2.5 账号管理

模块 3 因特网基础与简单应用

3.1 计算机网络基础

3.2 浏览器操作

模块 4 Word 2010 办公实战篇

4.1 文字处理软件 Word 2010 介绍

4.2 Word 2010 的表格制作

4.3 Word 2010 的图形功能

4.4 文档的高级编排

4.5 邮件合并

模块 5 Excel 2010 办公应用篇

5.1 Excel 2010 概述

5.2 公式和函数的使用

5.3 Excel 图表的使用

5.4 Excel 工作表的数据库操作

5.5 Excel 工作表的打印

模块 6 PowerPoint 2010 商务应用篇

6.1 PowerPoint 2010 概述

6.2 创建与编辑演示文稿

6.3 设置幻灯片的外观

6.4 设置幻灯片的动态效果

6.5 放映演示文稿



- 1.2.4 设置文本格式
 - 1.2.5 设置段落格式
 - 1.2.6 使用项目符号和编号
 - 1.2.7 制作文件头
 - 1.2.8 绘制水平直线
 - 1.2.9 页码设置
 - 1.2.10 保存文档
 - 1.3 实例小结
 - 1.4 经验技巧
 - 1.4.1 录入技巧
 - 1.4.2 编辑技巧
 - 1.5 拓展与练习
- 实例二 商品订购单制作**
- 2.1 实例简介
 - 2.1.1 实例需求与展示
 - 2.1.2 知识技能目标
 - 2.2 实例实现
 - 2.2.1 创建表格
 - 2.2.2 合并和拆分单元格
 - 2.2.3 输入与编辑表格内容
 - 2.2.4 设置表格的边框和底纹
 - 2.2.5 表格中数据计算
 - 2.2.6 表格标题跨页设置
 - 2.3 实例小结
 - 2.4 经验技巧
 - 2.4.1 录入技巧
 - 2.4.2 表格技巧
 - 2.5 拓展练习

实例三 面试流程图制作

- 3.1 实例简介
 - 3.1.1 实例需求与展示
 - 3.1.2 知识技能目标
- 3.2 实例实现
 - 3.2.1 制作面试流程图标题
 - 3.2.2 绘制和编辑自选图形
 - 3.2.3 流程图主体框架绘制
 - 3.2.4 绘制连接符
- 3.3 实例小结
- 3.4 经验技巧
 - 3.4.1 录入技巧
 - 3.4.2 绘图技巧
 - 3.4.3 排版技巧
- 3.5 拓展练习

实例四 产品说明书制作

- 4.1 实例简介

- 4.1.1 实例需求与展示
- 4.1.2 知识技能目标
- 4.2 实例实现
 - 4.2.1 创建说明书模版
 - 4.2.2 添加说明书内容并分页
 - 4.2.3 制作说明书封面
 - 4.2.4 分栏
 - 4.2.5 管理图文混排
 - 4.2.6 制作说明书图表
 - 4.2.7 插入图形标注
 - 4.2.8 添加注释
- 4.3 实例小结
- 4.4 经验技巧
 - 4.4.1 图片技巧
 - 4.4.2 录入技巧
- 4.5 拓展练习

实例五 邀请函制作

实例六 毕业论文的编辑与排版

实例七 员工档案制作

实例八 统计与分析学生成绩

实例九 销售图表制作

实例十 面试成绩数据分析

实例十一 培训类演示文稿制作

实例十二 产品介绍类演示文稿制作

实例十三 教学课件类演示文稿制作

实例十四 演示文稿片头动画的制作

PPT 设计与制作实战教程



作者: 於文刚 刘万辉 安进 定价: 35.00 元

印刷日期: 2018 年 1 月

书号: ISBN 978-7-111-55500-1

丛书名: 全国高等职业教育“十三五”规划教材

配套资源: 电子课件、素材

本书特色:

★ 采用实例编写方式, 入门、提高、技巧及案例结



合

★ 专业的设计理念和高效的 PPT 编辑技法

★ 完整的 PPT 设计制作流程

内容简介:

本书以商务 PPT 的制作为重点,以提升实战技能为目的,通过实例的形式,采用入门、提高、技巧、案例相结合的方式,循序渐进地讲解 PowerPoint 2013 软件的使用方法,知识实用精巧,案例丰富多样,让读者在完成实例的过程中学习相关的知识,培养相关技能,提升自身的综合职业素养和能力。

本书共分为 10 章,以 PowerPoint 2013 版本为操作平台,以 PPT 的设计制作流程为主线,内容包括 PPT 概述、PPT 美学基础、PPT 策划、PPT 基础与文字、PPT 模板、PPT 图像、PPT 图表、PPT 动画、PPT 影音以及 PPT 演示,每章中安排有知识讲解、实战案例、拓展训练等环节,整个过程由易到难,循序渐进,专业实用。

本书可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 PowerPoint 教材使用,同时也适合希望掌握快速设计各类演示文稿方法的初、中级用户,以及办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户使用。

目录:

第 1 章 PPT 概述

- 1.1 PPT 介绍
- 1.2 如何制作优秀的 PPT
- 1.3 案例:优秀 PPT 资源的收集与整理
- 1.4 拓展训练

第 2 章 PPT 的美学基础

- 2.1 PPT 的风格定位
- 2.2 PPT 的布局结构
- 2.3 PPT 的形式美
- 2.4 PPT 的色彩搭配
- 2.5 PPT 的平面构成
- 2.6 PPT 制作中的图像处理技巧
- 2.7 拓展训练

第 3 章 PPT 策划

- 3.1 需求分析
- 3.2 内容策划
- 3.3 PPT 框架设计
- 3.4 思维导图在 PPT 策划中的应用
- 3.5 案例:事业单位工作汇报
- 3.6 拓展训练

第 4 章 PPT 基础

- 4.1 初探 PowerPoint2013
- 4.2 创建、保存与关闭演示文稿

- 4.3 幻灯片的基本操作
- 4.4 幻灯片的页面设置
- 4.5 幻灯片的文字使用
- 4.6 PPT 中的字体使用
- 4.7 文本 PPT 处理的方式与技巧
- 4.8 拓展训练

第 5 章 PPT 模板

- 5.1 演示文稿的主题
- 5.2 幻灯片背景
- 5.3 认识幻灯片母版
- 5.4 案例:编辑幻灯片母版
- 5.5 案例:淮安祯瑜商贸有限公司 PPT 美化
- 5.6 案例:易百米快递-创业案例介绍
- 5.7 拓展训练

第 6 章 PPT 图像

- 6.1 图像的作用与分类
- 6.2 使用图片
- 6.3 图片效果的应用技巧
- 6.4 使用图片
- 6.5 案例:全图 PPT 的制作技巧
- 6.6 案例:企业校园招聘宣讲会
- 6.7 拓展训练

第 7 章 PPT 图表

- 7.1 使用表格
- 7.2 认识与绘制逻辑关系图表
- 7.3 数据分析图表
- 7.4 案例:中国汽车权威数据发布
- 7.5 拓展训练

第 8 章 PPT 动画

- 8.1 动画概述
- 8.2 动画的分类与基本设置
- 8.3 案例:动画效果高级应用-手机滑屏动画
- 8.4 案例:动画效果高级应用-手机滑屏动画
- 8.5 幻灯片的切换方式
- 8.6 案例:片头动画的设计
- 8.7 拓展训练

第 9 章 PPT 影音

- 9.1 声音的插入与调整
- 9.2 设置声音属性
- 9.3 添加视频
- 9.4 设置视频属性
- 9.5 拓展训练

第 10 章 PPT 演示

- 10.1 放映前的设置
- 10.2 放映幻灯片



- 10.3 幻灯片打印
- 10.4 幻灯片共享
- 10.5 案例: 数字大屏幕 PPT 演示
- 10.6 拓展训练

C 语言程序设计实例教程 (第 2 版)



作者: 李红 定价: 37.00 元

印刷日期: 2018 年 7 月

书号: ISBN 978-7-111-49177-4

获奖情况: “十二五”职业教育国家规划教材

丛书名: 全国高等职业教育规划教材

配套资源: 电子课件、源代码、习题答案

本书特色:

- ★ 围绕全国计算机等级考试知识点确定章节内容
- ★ 结合企业一些工程或游戏应用实例展开
- ★ 重在学生职业能力的培养

内容简介:

本书从实例出发引出各章节的知识点, 主要介绍了 C 语言编程的基础知识和操作方法, 帮助学生掌握使用 Win-TC 进行程序设计的方法。本书共分 12 章, 内容主要涵盖了 C 语言基础知识、程序结构设计、数组、函数、指针、结构体、共用体、位运算、文件这几方面的知识。

本书以职业能力的培养为出发点, 突出“以学生为中心”的教育理念, 遵循“实例举例—知识点梳理—课堂精练—课后习题”的模式, 重在全面培养学生的多元能力。本书还注重对上机调试程序能力的培养, 结合企业软件开发使用的一些底层函数讲解, 各节均配有课堂精练程序, 各章设有实训和练习题, 以达到巩固所学知识的目的。

目录:

第 1 章 C 语言概述与程序逻辑

1.1 C 语言概述

实例 1 C 语言简介—简单的 C 语言应用程序

实例 2 C 语言环境使用介绍—用“*”输出字母 A 形

1.2 程序和程序逻辑

实例 3 程序与算法的概念—梵塔推理

实例 4 算法图形描述—求 n!

1.3 课后习题

第 2 章 C 语言基础知识

2.1 常量和变量

实例 5 常量和变量—输出常量与变量的值

2.2 数据类型

实例 6 基本数据类型—输出不同数据类型的值

实例 7 不同数据类型间的转换—不同类型数据身份的转换

2.3 常用的运算符和表达式

实例 8 运算符及表达式—输出各表达式的结果

实例 9 关系、逻辑运算符和表达式—关系运算和逻辑运算的结果

实例 10 运算符的优先级—复杂表达式的运算结果

2.4 课后习题

第 3 章 顺序结构程序设计

3.1 程序的基本结构

实例 11 字符型数据的输入和输出—输入与输出几个字符

3.2 常用的输入输出函数

实例 12 格式化数据的输入和输出—互换两个变量的值

3.3 课后习题

第 4 章 选择结构程序设计

4.1 if 语句

实例 13 if 语句—根据条件确定公司是否已经为司机投保

4.2 switch 语句

实例 14 switch 语句—计算长方形、圆形和三角形的面积

4.3 课后习题

第 5 章 循环结构程序设计

5.1 循环结构程序设计

实例 15 while 循环语句—求 $1+2+\dots+100$ 的和值

5.2 for 循环结构程序设计

实例 16 for 循环语句—统计大写字母和小写字母的个数

5.3 do-while 循环结构程序设计

实例 17 do-while 循环语句—求 $1+2+\dots+100$ 和 $12+22+\dots+302$ 的值

5.4 循环的嵌套结构

实例 18 循环的嵌套结构—百钱买百鸡问题

5.5 课后习题

第 6 章 数组



6.1 一维数组

实例 19 一维数组的定义与引用—平均成绩的统计

实例 20 一维数组的初始化与引用—查询数据中的最大值

6.2 二维数组

实例 21 二维数组的定义与引用—统计总成绩及平均成绩

实例 22 二维数组的初始化与引用—求矩阵的乘积

6.3 字符数组与字符串

实例 23 字符数组的定义与引用—字母替换

6.4 课后习题

第 7 章 函数

7.1 函数的定义与返回值

实例 24 函数的定义与引用—判断当天是该年的第几天

7.2 函数的调用

实例 25 函数的调用—求两个整数之和

实例 26 函数的参数形式—求 $1! + 2! + 3! + \dots + n!$ 的值

7.3 函数的嵌套与递归调用

实例 27 函数的嵌套调用—编程计算 $(1!)^2 + (2!)^2 + (3!)^2 + (4!)^2 + (5!)^2$ 的值 96

实例 28 函数的递归调用—求 $n!$

7.4 函数中标识符的作用域与存储类

实例 29 函数中标识符的作用域—初识局部变量与全局变量

实例 30 函数中标识符的存储类—打印 1 到 5 的阶乘值

7.5 宏替换与文件包含

实例 31 不带参数的宏定义—已知半径求周长和面积

实例 32 带参数的宏定义—宏名替换表达式

实例 33 文件包含—计算机两个整数绝对值阶乘的差值

7.6 课后习题

第 8 章 指针

8.1 指针变量的定义与引用

实例 34 指针变量的定义与引用—寻找变量在内存中的家

8.2 一维数组与指针

实例 35 数组名的值和数组元素的地址—按序输出内存中各家的地址

实例 36 通过指针引用一维数组元素—本周和下

周做值日的同学安排

8.3 二维数组和指针

实例 37 二维数组名和数组元素的地址—二维数组的成员介绍

实例 38 指针数组和行指针—二维数组与指针

8.4 函数间参数的传递

实例 39 指针变量作为函数的参数—交换两个变量的值后找出最大值

实例 40 函数之间传递地址—打印杨辉三角

实例 41 指向函数的指针变量—两个数的和值除以差值

8.5 指针与字符串

实例 42 字符串的存储形式—统计各类字符的个数

实例 43 二维数组存储多个字符串—图书查询系统

实例 44 字符串的常用函数的使用—输出你的姓名

8.6 课后习题

第 9 章 结构体和共用体

9.1 结构体

实例 45 结构体类型变量、指针变量的定义与引用—我的个人信息

实例 46 结构体类型的数组的定义与引用—成绩统计

实例 47 函数之间结构体类型变量的数据传递—输出排序后的姓名和学号

9.2 链表

实例 48 单向链表的建立—输出 5 名同学的信息

实例 49 动态链表的建立及常用操作—输出学生的信息

实例 50 链表的操作—学生信息管理系统

9.3 共用体与枚举类型

实例 51 共用体类型的定义与变量引用—灵活应用存储空间

实例 52 枚举类型—输出给定月份的天数

9.4 课后习题

第 10 章 位运算

10.1 位运算

实例 53 二进制的运算及进制转换—二进制与其他进制的转换

10.2 位运算

实例 54 位运算符与运算功能—两个数的几种位运算

10.3 课后习题



第 11 章 文件

11.1 文件

实例 55 文件的概念—读写文件

实例 56 文件的打开与关闭—奇偶数的不同去向

实例 57 文件的读写—将数据写入文件

实例 58 文件的定位与检测函数—字母定位与逆序输出

11.2 课后习题

第 12 章 综合实训

12.1 实例 1—学生成绩管理系统

12.2 实例 2—电子时钟

12.3 俄罗斯方块游戏

12.4 项目练习

附录

附录 A 标准 ASCII 码字符集

附录 B C 语言关键字

附录 C 常用的 C 库函数

数据库技术及应用——SQL Server 2008（第 2 版）



作者: 李曼 李红娟 定价: 37.00 元

印刷日期: 2017 年 1 月

书号: ISBN 978-7-111-50836-6

丛书名: 全国高等职业教育规划教材

配套资源: 电子课件、源代码、习题答案

本书特色:

★ 金牌作者组织编写, 用一个数据库应用实例贯穿各章节

★ 理论与实践相结合, 每章配有实训

★ 实验内容从简单到复杂, 循序渐进

内容简介:

本书以 SQL Server 2008 为实验环境, 采用理论与实际相结合的思路, 用一个简单的数据库应用实例贯穿理论和应用, 系统地介绍数据库系统的基本组成、SQL Server 2008 的运行环境、数据库及各种常用数据库对象的创建和管理、Transact SQL 语言及

其应用、数据库的备份与恢复、安全管理等。全部内容分为 14 章, 为了便于读者理解和掌握, 每章配有习题和实训。

本书强调理论与实践相结合, 以应用为目的, 在编写过程中, 力求做到概念清晰、取材合理、深入浅出、突出应用, 为读者应用数据库技术进行数据库管理打下良好基础。

目录:

第 1 章 数据库技术基础

1.1 关于数据库的基本术语

1.2 数据管理技术的发展

1.3 数据模型

1.3 实训

1.4 习题

第 2 章 关系数据库

2.1 关系

2.2 关系运算

2.3 关系的完整性及约束

2.4 关系设计的规范化

2.5 实训

2.6 习题

第 3 章 数据库设计

3.1 数据库设计概述

3.2 销售管理系统数据库的设计

3.3 实训—设备管理系统数据库设计

3.4 习题

第 4 章 SQL Server 2008 系统概述

4.1 SQL Server 2008 简介

4.2 SQL Server 2008 的安装

4.3 SQL Server 2008 的组件

4.4 SQL Server 2008 管理工具

4.5 实训

4.6 习题

第 5 章 创建与使用数据库

5.1 SQL Server 2008 中的数据库基础知识

5.2 数据库的创建

5.3 查看数据库信息

5.4 修改数据库

5.5 删除数据库

5.6 实训—创建设备管理系统数据库

5.7 习题

第 6 章 创建与使用数据表

6.1 数据类型

6.2 创建数据表

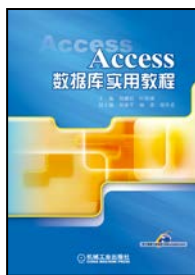
6.3 修改表结构



- 6.4 数据表中插入、修改与删除数据
- 6.5 删除数据表
- 6.6 实训—设备管理系统数据表的创建与维护
- 6.7 习题
- 第 7 章 SQL 查询
 - 7.1 查询的基本结构
 - 7.2 简单的查询
 - 7.3 条件查询
 - 7.4 连接查询
 - 7.5 子查询
 - 7.6 实训—设备管理系统的查询操作
 - 7.7 习题
- 第 8 章 T-SQL 编程基础
 - 8.1 Transact-SQL 基础知识
 - 8.2 批处理
 - 8.3 常量和变量
 - 8.4 运算符与表达式
 - 8.5 Transact-SQL 函数
 - 8.6 流程控制语句
 - 8.7 游标的使用
 - 8.8 实训—T-SQL 编程
 - 8.9 习题
- 第 9 章 视图与索引
 - 9.1 视图的基础知识
 - 9.2 创建视图
 - 9.3 修改、删除和重命名视图
 - 9.4 使用视图操作数据表
 - 9.5 查看视图信息
 - 9.6 索引概述
 - 9.7 创建索引
 - 9.8 管理索引
 - 9.9 实训—设备管理系统中视图和索引的创建与维护
 - 9.10 习题
- 第 10 章 存储过程
 - 10.1 存储过程概述
 - 10.2 创建存储过程
 - 10.3 管理存储过程
 - 10.4 实训—设备管理系统数据库存储过程设计
 - 10.5 习题
- 第 11 章 触发器
 - 11.1 触发器的概念
 - 11.2 创建触发器
 - 11.3 修改、删除、重命名和查看触发器
 - 11.4 触发器的使用

- 11.5 实训—设备管理系统数据库触发器设计
- 11.6 习题
- 第 12 章 事务和锁
 - 12.1 事务
 - 12.2 锁
 - 12.3 习题
- 第 13 章 数据库的安全保护
 - 13.1 数据库安全性控制
 - 13.2 用户和角色管理
 - 13.3 权限管理
 - 13.4 实训—设备管理系统数据库的安全与保护
 - 13.5 习题
- 第 14 章 数据库的备份与还原
 - 14.1 故障的种类
 - 14.2 备份
 - 14.3 还原
 - 14.4 分离和附加数据库
 - 14.5 数据的导入与导出
 - 14.6 实训--备份设备管理系统数据库
 - 14.7 习题

Access 数据库实用教程



作者: 骆耀祖 叶丽珠 定价: 34.00 元

印刷日期: 2014 年 1 月

书号: ISBN 978-7-111-36234-0

配套资源: 电子教案、实例素材、习题参考答案等

本书特色:

- ★ 以 Access 数据库实践应用为重点, 理实一体
- ★ 从培养学生分析问题和解决问题的能力着手
- ★ 注重基础性和实用性

内容简介:

全书共分 10 章, 主要包括: 数据库基础知识、Access 2003 数据库设计与创建、表、查询、窗体、报表、数据访问页、宏、模块和 VBA 程序设计、数据库系统开发实例等内容。全书涵盖了全国高等学校计算机水平考试 II 级《Access 数据库》考试大纲的基本内容。



本书内容全面、由浅入深、详略得当，注重实践及应用，每章都附有适量的习题和上机实训。全书贯穿一个实用的信息系统，以其为核心内容编写大量翔实的实例，向用户介绍了 Access 2003 的使用方法，以及如何使用 Access 开发数据库应用程序。

目录：

第 1 章 数据库基础知识

- 1.1 数据库概述
- 1.2 数据模型
- 1.3 关系数据库
- 1.4 关系运算
- 1.5 数据库设计基础
- 综合练习 1

第 2 章 Access 2003 数据库设计与创建

- 2.1 Access 2003 的简介
- 2.2 Access 2003 的安装、启动与退出
- 2.3 Access 2003 的工作环境
- 2.4 Access 数据库的创建
- 2.5 数据库的打开与关闭
- 综合练习 2

第 3 章 表

- 3.1 表结构设计概述
- 3.2 创建表
- 3.3 设置表中的字段属性
- 3.4 表的基本操作
- 3.5 数据表外观的设置
- 3.6 表之间的关系
- 综合练习 3

第 4 章 查询

- 4.1 查询概述
- 4.2 创建选择查询
- 4.3 设置查询条件
- 4.4 创建交叉表查询
- 4.5 创建参数查询
- 4.6 创建操作查询
- 4.7 创建 SQL 查询
- 综合练习 4

第 5 章 窗体

第 6 章 报表

第 7 章 数据访问页

第 8 章 宏

第 9 章 模块和 VBA 程序设计

第 10 章 数据库系统开发实例

- 10.1 数据库应用系统设计流程
- 10.2 需求分析及主要功能模块

- 10.3 设计数据库
- 10.4 创建教学管理系统操作界面
- 10.5 创建教学管理系统报表
- 10.6 实现教学管理系统
- 综合练习 10

计算机组装与维护教程（第 7 版）

即
将
出
版

作者：刘瑞新 定价：49.80 元
印刷日期：2018 年 11 月
书号：ISBN 978-7-111-60932-2-
获奖情况：“十二五”职业教育国家规划教材
北京高等教育精品教材
获全国优秀畅销书奖
配套资源：电子课件

本书特色：

- ★ 金牌作者编写，前 6 版累计销量达 30 余万册，
年均销量 13000 册，十余年 6 次改版锤炼的精品，
深受授课教师好评
- ★ 最新改版，软硬件讲解均为目前最新
- ★ 按照选购微机配件的主要流程来安排内容
- ★ 注重实训环节，课时安排合理

内容简介：

本书从微机的硬件结构入手，详细讲解了最新微机的各个组成部件及常用外围设备的分类、结构、参数，硬件的选购和安装、UEFI BIOS 参数设置、Windows 10 的安装、设备驱动程序的安装和设置，以及笔记本电脑的分类、结构、升级，最后介绍打印机和扫描仪及微机的维护等内容。本书每章均安排了若干具有代表性的实训。

本书适合作为普通高等院校、高等职业院校计算机专业的教材，也可作为微机硬件学习班的培训资料及广大微机用户的参考书。

目录：

第 1 章 微型计算机概述

- 1.1 微型计算机的发展阶段
- 1.2 微型计算机的分类
- 1.3 微机系统的组成



- 1.4 微机的硬件结构
- 1.5 实训
- 1.6 思考与练习
- 第2章 中央处理器
 - 2.1 CPU 的发展历史
 - 2.2 CPU 的分类、结构、主要参数和选购
 - 2.3 CPU 散热器
 - 2.4 实训——CPU 的安装、拆卸与检测
 - 2.5 思考与练习
- 第3章 主板
 - 3.1 主板的分类
 - 3.2 主板的组成结构
 - 3.3 主板芯片组
 - 3.4 主板的选购
 - 3.5 实训
 - 3.6 思考与练习
- 第4章 内存条
 - 4.1 内存条的分类、结构和封装
 - 4.2 内存条的技术发展和技术标准
 - 4.3 内存时间参数
 - 4.4 双通道内存技术
 - 4.5 内存条的选购
 - 4.6 实训
 - 4.7 思考与练习
- 第5章 显卡
 - 5.1 显卡的分类、结构和主要参数
 - 5.2 主流显卡
 - 5.3 核心显卡
 - 5.4 高清视频解码技术
 - 5.5 实训
 - 5.6 思考与练习
- 第6章 液晶显示器
 - 6.1 显示器的分类
 - 6.2 液晶面板的分类
 - 6.3 液晶显示器的主要参数
 - 6.4 显示器的选购
 - 6.5 实训
 - 6.6 思考与练习
- 第7章 硬盘
 - 7.1 硬盘的分类
 - 7.2 硬盘的结构
 - 7.3 硬盘的主要参数
 - 7.4 硬盘的选购
 - 7.5 实训
 - 7.6 思考与练习

- 第8章 电源和机箱
 - 8.1 电源
 - 8.2 机箱
 - 8.3 实训
 - 8.4 思考与练习
- 第9章 键盘和鼠标
 - 9.1 键盘
 - 9.2 鼠标
 - 9.3 实训
 - 9.4 思考与练习
- 第10章 微机硬件的组装
 - 10.1 组装前的准备
 - 10.2 微机的组装过程
 - 10.3 思考与练习
- 第11章 UEFI 与 BIOS 参数设置
 - 11.1 BIOS 和 UEFI 是什么
 - 11.2 UEFI BIOS 参数设置
 - 11.3 传统 BIOS 参数设置
 - 11.4 高级 BIOS 设置
 - 11.5 高级芯片组特性设置
 - 11.6 周边设备设置
 - 11.7 电源管理设置
 - 11.8 杂项控制
 - 11.9 硬件监控
 - 11.10 超频设置
 - 11.11 BIOS 密码设置
 - 11.12 BIOS 中的其他设置
 - 11.13 BIOS 密码遗忘的处理方法
 - 11.14 思考与练习
- 第12章 Windows 10 的安装和配置
 - 12.1 安装 windows 10 前的准备
 - 12.2 使用原版光盘安装 Windows 10
 - 12.3 使用 U 盘全新安装 Windows 10
 - 12.4 体验 Windows 10 及其常用配置
 - 12.5 宽带连接——配置路由器共享上网
 - 12.6 思考与练习
- 第13章 笔记本电脑
 - 13.1 笔记本电脑概述
 - 13.2 笔记本电脑的组成
 - 13.3 苹果笔记本电脑
 - 13.4 笔记本电脑内存与硬盘的升级
 - 13.5 笔记本电脑故障及日常保养
 - 13.6 笔记本电脑的选购
 - 13.7 思考与练习
- 第14章 打印机和扫描仪



14.1 打印机

14.2 扫描仪

14.3 思考与练习

第 15 章 微机的维护 309

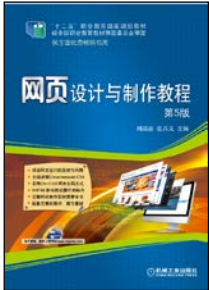
15.1 硬件维护工具和维护注意事项

15.2 微机主机的拆卸步骤

15.3 对微机产品进行清洁时的建议

15.4 思考与练习

网页设计与制作教程（第 5 版）



作者: 刘瑞新 张兵义 定价: 43.00 元

印刷日期: 2018 年 6 月

书号: ISBN 978-7-111-46585-0

获奖情况: “十二五”职业教育国家规划教材
获全国优秀畅销书奖

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

- ★ 金牌作者编写, 前 4 版累积销量 15 万册, 年平均销量 1 万余册, 深受授课教师好评
- ★ 案例驱动的编排方法, 使读者学习掌握网页制作全部过程
- ★ 网络鞋城网站作为案例讲解, 什锦果园网站作为实训练习
- ★ 网站案例和实训包括制作主页、栏目页、内容页和后台页

内容简介:

本书面向网站开发与网页制作的读者, 采用全新流行的 Web 标准, 以 HTML 技术为基础, 由浅入深、完整详细地介绍了 HTML、CSS 及 JavaScript 网页制作内容。本教材把介绍知识与实例制作融于一体, 以鞋城网站作为案例讲解, 配以什锦果园网站的实训练习, 两条主线互相结合、相辅相成, 自始至终贯穿于本书的主题之中。本书共分 10 章, 主要内容包括: HTML 基础、块级标签、行级标签、CSS 基础、DIV+CSS 布局技术、使用 CSS 修饰常见的网页元素、使用 CSS 设置链

接与导航菜单、网页特效 JavaScript、网络鞋城前台页面和网络鞋城后台管理页面。

目录:

第 1 章 HTML 基础

1.1 HTML 简介

1.2 HTML 文档结构及语法规则

1.3 创建 HTML 文件

1.4 网页的摘要信息

1.5 HTML 页面中的块和行

1.6 注释和特殊符号

1.7 实训——制作什锦果园网的版权信息

习题 1

第 2 章 块级标签

2.1 基本块级标签

2.2 用于布局的块级标签

2.3 实训——制作什锦果园关于页面

习题 2

第 3 章 行级标签

3.1 超链接

3.2 图像

3.3 表单元素

3.4 范围标签

3.5 换行标签

3.6 实训——制作什锦果园联系信息表单

习题 3

第 4 章 CSS 基础

4.1 CSS 概述

4.2 样式表语法

4.3 CSS 的属性单位

4.4 CSS 与 HTML 文档的结合方法

4.5 样式表的层叠、特殊性与重要性

4.6 元素分类

4.7 实训——制作什锦果园业界资讯页

习题 4

第 5 章 Div+CSS 布局技术

5.1 Div 布局理念

5.2 CSS 盒模型

5.3 盒子的定位

5.4 盒子的浮动

5.5 CSS 常用布局样式

5.6 实训——什锦果园水果沙拉页面的布局

习题 5

第 6 章 使用 CSS 修饰常见的网页元素

6.1 设置文字的样式

6.2 设置段落的样式



- 6.3 设置图片样式
- 6.4 设置背景
- 6.5 图文混排
- 6.6 综合案例——制作网络鞋城驴友天地页面
- 6.7 实训——制作什锦果园博客页面

习题 6

第 7 章 使用 CSS 设置链接与导航菜单

- 7.1 使用 CSS 设置链接
- 7.2 使用 CSS 设置列表
- 7.3 创建导航菜单
- 7.4 使用 CSS 设置链接与导航菜单综合案例
- 7.5 实训——制作什锦果园关于页面

习题 7

第 8 章 网页特效—JavaScript

- 8.1 JavaScript 简介
- 8.2 在网页中插入 JavaScript 的方法及定义
- 8.3 常见的网页特效
- 8.4 实训——制作二级纵向列表模式的导航菜单

习题 8

第 9 章 网络鞋城前台页面

- 9.1 网站的开发流程
- 9.2 设计首页布局
- 9.3 首页的制作
- 9.4 制作商品展示页
- 9.5 制作商品详细信息页
- 9.6 制作查看购物车页

习题 9

第 10 章 网络鞋城后台管理页面

- 10.1 制作后台管理登录页面
- 10.2 查询商品页面的制作
- 10.3 添加商品页面的制作
- 10.4 页面的整合

习题 10

多媒体技术及应用（第 4 版）



作者：鲁家皓 定价：38.00 元

印刷日期：2017 年 1 月

书号：ISBN 978-7-111-48213-0

获奖情况：“十二五”职业教育国家规划教材

丛书名：全国高等职业教育规划教材

配套资源：1CD，含课件和素材

本书特色：

★ 前 3 版共印刷 20 次，印数 8 万余册，年销 8000 册

★ 全书通过实例进行讲解，易于接受

★ 采取项目化的编写模式，每章分为“基础学习”和“项目学习”两个部分

内容简介：

本书结构严谨，覆盖面全，使学生学习期间能以点到面的学习，无论是项目化教学还是理论性教学均可适用。知识点由浅入深，配图丰富、内容直观，突出“学中教，做中学”的职业教育特色。采用企业真实项目编写，以案例群覆盖知识面，以项目体系构建教学布局。为了配合项目的深入学习，更是采用知识点来支撑项目，使学生学习期间能以小到面，以面到点的。实操步骤翔实、配图丰富、内容直观，以学生为主体，突出了“学中教，做中学”的职业教育特色。

本书的每个章节既根据不同的学习部分的有通识性知识的学习，又在通识性知识的基础上使用项目化教学来帮助读者深入学习，针对性强，方便学生课后学习。

目录：

第 1 章 多媒体与创意设计

- 1.1 基础知识
- 1.2 项目 1 在计算机中展现多媒体素材
- 1.3 练习

第 2 章 声音素材的采集与制作

- 2.1 基础知识
- 2.2 项目 2（Audacity）手机铃声的制作
- 2.3 练习

第 3 章 用屏幕截图软件采集素材

- 3.1 基础知识
- 3.2 项目 3 使用应用程序截取屏幕
- 3.3 练习

第 4 章 图像的处理与制作

- 4.1 基础知识
- 4.2 项目 4 用扫描仪获取图像
- 4.3 项目 5 制作个性人物的杂志封面
- 4.4 练习



第5章 图形的创意与设计

5.1 基础知识

5.2 项目6 (Illustrator) 标志的制作

第6章 平面素材的综合与设计

6.1 基础知识

6.2 项目7 (Illustrator+Photoshop) 仪表盘的制 作

6.3 练习

第7章 二维动画素材的处理与制作

7.1 基础知识

7.2 项目8 (Flash) 春联的制作

7.3 练习

第8章 三维动画素材的处理与制作

8.1 基础知识

8.2 项目9 (3ds Max+RealFlow) 倒水的水壶制 作

8.3 练习

第9章 视频素材的采集与制作 134

9.1 基础知识

9.2 项目10 (Premiere) 影片剪辑合成

9.3 练习

第10章 视频的后期合成与制作

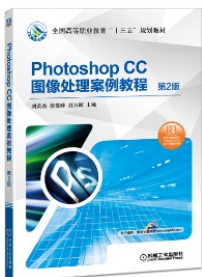
10.1 基础知识

10.2 项目11 (After Effects) 闪光标志的制作

10.3 项目12 (After Effects) 枪战火光效果的制 作

10.4 练习

Photoshop CC 图像处理案例教程 (第2版)



作者: 刘英杰 徐雪峰 刘万辉

定价: 45.00 元

出版日期: 2018 年 2 月

书号: ISBN 978-7-111-54476-0

丛书名: 全国高等职业教育“十三五”规划教材

配套资源: 微课视频 (124 个)、电子课件、素材

本书特色:

★ 以项目为导向, 采用模块化编写思路

★ 商业案例贯穿知识模块, 案例具有代表性

★ 配有全程微课视频 (共 124 个), 辅助教学

内容简介:

本书以培养职业能力为核心, 以工作实践为主线, 以项目为导向, 采用案例式教学, 基于现代职业教育课程结构的构建模块化教学内容, 面向平面设计师岗位细化课程内容。

本书采用模块化的编写思路, 主要讲解了 Photoshop 职场入门、Photoshop 基本工具的使用、选区的调整与编辑、图层与图层样式、色调与色彩的调整、路径与矢量工具的应用、通道的应用、蒙版的应用、滤镜的应用、动作与自动化、综合项目实训等, 构成了系统的课程教学内容体系, 所有教学内容符合岗位要求。同时, 本书以商业案例应用项目贯穿各个知识模块, 又以综合教学案例巩固了课程内容。初级平面设计师通过本书的学习和辅助项目实训的系统锻炼, 必将胜任企业平面设计师的岗位。

本书内容丰富, 实用性强, 可用作计算机相关专业的“Photoshop 图像处理”课程的教材, 也可作为平面设计爱好者学习的参考书。

本书配套多媒体课件、项目案例与源文件, 读者可在机械工业出版社教育服务网 www.cmpedu.com 免费下载; 本书还提供全程微课视频 (共 124 个), 读者可通过微信扫描书中二维码直接观看。

目录:

第1章 Photoshop CS5 职场入门

1.1 图像处理理论基础

1.2 Photoshop CS5 基本操作

1.3 Photoshop CS5 专业快捷键应用

1.4 小结

1.5 项目作业

第2章 Photoshop 基本工具的使用

2.1 案例1: 盘中红草莓效果制作

2.2 案例2: 诚信公益公告的制作

2.3 小结

2.4 项目作业

第3章 选区的调整与编辑

3.1 案例1: 黄昏美景海报的制作

3.2 案例2: 杂志内页展示效果制作

3.3 小结

3.4 项目作业

第4章 图层与图层样式

4.1 案例1: 翡翠玉镯的制作



- 4.2 案例 2: 网站效果图的设计与制作
- 4.3 小结
- 4.4 项目作业
- 第 5 章 色调与色彩调整
 - 5.1 案例: 单色调怀旧照片的制作
 - 5.2 小结
 - 5.3 项目作业
- 第 6 章 路径与矢量图形工具应用
 - 6.1 案例 1: 制作卡通趣味铅笔
 - 6.2 案例 2: 制作音乐图标
 - 6.3 小结
 - 6.4 项目作业
- 第 7 章 通道的应用
 - 7.1 案例 1: 国画书法作品合成
 - 7.2 案例 2: 入场券设计
 - 7.3 小结
 - 7.4 项目作业
- 第 8 章 蒙版的应用
 - 8.1 案例 1: 房地产广告设计
 - 8.2 案例 2: 光盘封面设计
 - 8.3 小结
 - 8.4 项目作业
- 第 9 章 滤镜的应用
 - 9.1 案例: 浓情巧克力的制作
 - 9.2 小结
 - 9.3 项目作业
- 第 10 章 动作与自动化
 - 10.1 案例: 檀木香扇的制作
 - 10.2 小结
 - 10.3 项目作业
- 第 11 章 综合项目实训
 - 11.1 项目 1: 网页效果图的设计与制作
 - 11.2 项目 2: 封皮封面的设计与制作
 - 11.3 项目 3: 数码婚纱及写真设计
 - 11.4 项目 4: 手机效果图的设计

作者: 王桂霞 吴勇刚 刘万辉

定价: 42.00 元

出版日期: 2017 年 8 月

书号: ISBN 978-7-111-56564-2

丛书名: 全国高等职业教育“十三五”规划教材

配套资源: 全程微课视频、电子课件、素材

本书特色:

- ★ 以项目为导向, 采用模块化编写思路
- ★ 商业案例贯穿知识模块, 案例具有代表性
- ★ 配有全程微课视频, 辅助教学

内容简介:

本书以培养职业能力为核心, 以工作实践为主线, 以项目为导向, 采用案例式教学, 基于现代职业教育课程结构的构建模块化教学内容, 面向动画设计师岗位细化课程内容。

本书由浅入深, 通过循序渐进的方式介绍了 Flash CC 的各种基础知识和操作, 以及 Flash 中各种的创建方法和技巧。全书分为 13 章, 主要包括 Flash 动画制作技巧、矢量图形绘制、图形对象编辑、文本的使用、逐帧动画、形状补间动画、运动渐变动画、引导层动画、应用其他媒体素材、动画脚本应用、模板和组件应用、综合项目实训等。尤其在综合实训过程中集中讲解了动画团片的设计和制作、多媒体课件的开发与制作、Flash 宣传广告设计的制作。

本书配套多媒体课件、项目案例与源文件, 读者可在机械工业出版社教育服务网 www.cmpedu.com 免费下载; 本书还提供全程微课视频, 读者可通过微信扫描书中二维码直接观看。

目录:

第 1 章 Flash 动画制作基础

- 1.1 Flash 动画概述
- 1.2 图像的基础知识
- 1.3 Flash CC 的工作环境
- 1.4 Flash CC 的基本操作方法
- 1.5 Flash 专业快捷键应用
- 1.6 小结
- 1.7 项目作业

第 2 章 矢量图形绘制

- 2.1 绘图和着色工具
- 2.2 选择和调整工具
- 2.3 精彩实例 1: 卡通树木的绘制
- 2.4 精彩实例 2: 场景的绘制
- 2.5 精彩实例 3: 动画的角色设计

Flash CC 动画制作案例教程 第 2 版





2.6	精彩实例 4: 梦幻泡泡	8.2	创建引导层动画
2.7	小结	8.3	精彩实例: 动感音乐片头制作
2.8	项目作业	8.4	小结
第 3 章	图形对象编辑	8.5	项目作业
3.1	图形对象的变形	第 9 章	遮罩动画
3.2	图形对象的组合与分离	9.1	遮罩动画的概念
3.3	图形对象的排列与对齐	9.2	创建遮罩的方法
3.4	精彩实例: 绘制田园风光	9.3	创建遮罩动画
3.5	小结	9.4	精彩实例 1: 旅游景区广告制作
3.6	项目作业	9.5	精彩实例 2: 古典风格片头制作
第 4 章	文本的使用	9.6	小结
4.1	文本的简介及类型	9.7	项目作业
4.2	文本属性	第 10 章	应用其他媒体素材
4.3	文本编辑	10.1	应用图形素材
4.4	对文本应用滤镜	10.2	导入声音
4.5	精彩实例 1: 立体文字制作	10.3	导入视频
4.6	精彩实例 2: 变形文字制作	10.4	精彩实例: 直线度误差测量视频教程
4.7	精彩实例 3: 三维文字制作	10.5	小结
4.8	小结	10.6	项目作业
4.9	项目作业	第 11 章	动作脚本应用
第 5 章	逐帧动画	11.1	ActionScript 开发环境
5.1	场景	11.2	ActionScript3.0 基础
5.2	图层	11.3	事件处理
5.3	帧的应用	11.4	精彩实例 1: 浪漫的雪
5.4	绘图纸工具	11.5	精彩实例 2: 下载进度条
5.5	逐帧动画	11.6	精彩实例 3: 时钟的制作
5.6	精彩实例 1: 波动的信号	11.7	小结
5.7	精彩实例 2: 人物说话动画制作	11.8	项目作业
5.8	小结	第 12 章	模板和组件应用
5.9	项目作业	12.1	模板应用
第 6 章	形状补间动画	12.2	组件应用
6.1	形状渐变动画基础	12.3	精彩实例 1: 制作日历
6.2	精彩实例 1: 公益广告制作	12.4	精彩实例 2: 单项选择题课件
6.3	精彩实例 2: 手机展示效果制作	12.5	小结
6.4	小结	12.6	项目作业
6.5	项目作业	第 13 章	综合项目实训
第 7 章	运动渐变动画	13.1	项目 1: Flash 动画短片《火灾》的设计与制作
7.1	元件和实例	13.2	项目 2: Flash CC 动画制作案例教程
7.2	运动渐变动画	13.3	项目 3: Flash 宣传广告设计与制作
7.3	精彩实例 1: 网站 Banner 动画制作	13.4	项目 4: 使用 Flash 开发基于 Android 的手机 APP
7.4	精彩实例 2: 钻石广告制作		
7.5	小结		
7.6	项目作业		
第 8 章	引导层动画		
8.1	引导层动画的概念		



公共课与素质教育类

现代社交礼仪修养 第2版



作者: 鲍秀芬 定价: 29.90 元

印刷日期: 2018 年 8 月

书号: ISBN 978-7-111-54422-7

丛书名: 全国高等职业教育规划教材

配套资源: 免费提供电子教案, 视频资源

本书特色:

- ★ 畅销教材全新改版, 原书累计销量近 6 万册
- ★ 对部分内容和案例进行更新, 增加家庭礼仪、驾车礼仪、礼仪与情商等时下关注内容
- ★ 为方便教学, 配套电子课件和礼仪微视频, 可免费下载

内容简介:

本书根据国家对高职学生素质教育的要求, 针对高职高专学生的特点, 围绕如何做个具有高尚职业道德情操, 遵纪守法、诚信敬业、有高度社会责任的现代文明人的主题, 对个人形象、社会交往、公共礼仪等方面进行精简实用的论述; 将中外不同的礼仪文化, 以及国际通用的行为规范作简明、通俗的介绍; 还特意安排了“校园礼仪”、“职业礼仪”, “商务礼仪”、“驾车礼仪”、“家庭礼仪”和“情商与礼仪”等内容, 穿插了参加实训、顶岗实习等礼仪内容。本书配有大量的实例和分析, 集知识性、实践性、实用性于一体。各章节后附有思考题, 以及课内、课外实训礼仪的要求。

本书既可作为高职高专院校的社交礼仪教材, 也可以作为有关行业、企业的职业教育与培训用书, 还可供有社交活动要求的人士作为参考用书。

目录:

前言

第1章 礼仪简述

- 1.1 礼仪的含义
- 1.3 礼仪的原则
- 1.4 礼仪的作用

- 1.5 礼仪与情商
- 1.6 辩证的礼仪
- 1.7 练习与思考题

第2章 形象礼仪

- 2.1 仪表
 - 2.1.1 着装的原则
 - 2.1.2 女士服饰
 - 2.1.3 男士服饰
- 2.2 仪容
 - 2.2.1 面部化妆
 - 2.2.2 个人卫生
- 2.3 仪态
 - 2.3.1 站姿
 - 2.3.2 坐姿
 - 2.3.3 蹲姿
- 2.4 实训与思考题

第3章 交往礼仪

- 3.1 见面礼仪
 - 3.1.1 招呼
 - 3.1.2 握手
 - 3.1.3 名片
 - 3.1.4 表情
 - 3.1.5 问讯
 - 3.1.6 其他见面礼
- 3.2 应酬礼仪
 - 3.2.1 介绍
 - 3.2.2 拜访
 - 3.2.3 接待
 - 3.2.4 馈赠
- 3.3 交谈礼仪
 - 3.3.1 善于言辞
 - 3.3.2 善于聆听
 - 3.3.3 善于感谢与致歉
- 3.4 实训与思考题

第4章 公共礼仪

- 4.1 出行礼仪
 - 4.1.1 行路
 - 4.1.2 乘公共交通
 - 4.1.3 乘电梯
 - 4.1.4 骑自行车
 - 4.1.5 驾车
- 4.2 公共场所礼仪
 - 4.2.1 购物
 - 4.2.2 就医
 - 4.2.3 使用公厕



4.2.4 一米线

4.2.5 租赁

4.3 休闲娱乐礼仪

4.3.1 观看演出

4.3.2 观光旅游

4.3.3 下榻宾馆

4.4 实训与思考题

第 5 章 家庭礼仪

5.1 与长辈相处礼仪

5.1.1 孝敬理解

5.1.2 独立分担

5.1.3 礼让坦诚

5.2 夫妻关系礼仪

5.2.1 互爱互尊

5.2.2 互信互谅

5.2.3 同甘共苦

5.3 亲子关系礼仪

5.3.1 榜样的力量

5.3.2 尊重的魅力

5.3.3 规则的妙用

5.4 亲属称呼

5.5 实训与思考题

第 6 章 校园礼仪

6.1 交往礼仪

6.1.1 与教师交往

6.1.2 与同学交往

6.2 场所礼仪

6.2.1 在教室

6.2.2 在宿舍

6.2.3 在餐厅

6.2.4 在图书馆

6.2.5 参加实训

6.2.6 参加会议

6.3 实训与思考题

第 7 章 职业礼仪

7.1 求职与面试

7.1.1 求职简历

7.1.2 求职信

7.1.3 面试前的准备

7.1.4 面试中的礼仪

7.1.5 面试后的礼仪

7.2 管理者礼仪

7.2.1 与人相处的基本前提

7.2.2 与人相处的自律形象

7.2.3 与人相处的协调艺术

7.3 办公室职员礼仪

7.3.1 自身修养

7.3.2 接待礼仪

7.3.3 文书礼仪

7.3.4 通信礼仪

7.4 企业员工礼仪

7.4.1 行为规范

7.4.2 生产礼仪

第 8 章 商务礼仪

8.1 商务销售

8.1.1 个人形象

8.1.2 销售礼仪

8.2 商务仪式

8.2.1 筹备工作

8.2.2 仪式过程

8.2.3 介绍几种仪式

8.3 商务聚会

8.3.1 晚会

8.3.2 舞会

8.4 商务宴请

8.4.1 种类与形式

8.4.2 前期准备

8.4.3 用餐礼仪

8.5 实训与思考题

第 9 章 涉外礼仪

9.1 涉外原则

9.1.1 不卑不亢

9.1.2 入乡随俗

9.1.3 尊重隐私

9.1.4 热情有度

9.1.5 女士优先

9.1.6 不必过谦

9.2 涉外礼仪举要

9.2.1 礼宾次序

9.2.2 国旗的悬挂

9.2.3 小费

9.3 实训与思考题

附录

附录 A 礼仪模拟试题

附录 B 礼仪模拟试题参考答案



应用文写作实训教程 第3版



作者: 李振辉 定价: 43.00 元

印刷日期: 2017 年 11 月

书号: ISBN 978-7-111-43379-8

丛书名: 全国高等职业教育规划教材

获奖情况: 普通高等教育“十一五”国家级规划教材

配套资源: 免费提供电子教案

本书特色:

- ★ 经典教材全新改版, 引入更多文体和写作范例, 讲解更加全面
- ★ 引入最新国家标准《党政机关公文处理工作条例》(2012 年 4 月)、《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012)

内容简介:

本书介绍了日常应用文、工作应用文、经济应用文、科技应用文、常用公文 5 个类别、40 余个应用文文种。在各文种内部的体例安排上, 本书遵从由感性认识上升到理性认识, 再从理性认识回到实践的认识规律, 采取“例文点评—综合分析—写作训练”的顺序编排, 利于学习掌握。侧重于格式写法与写作训练, 突出实用, 注重写作, 学练结合, 强调能力为本书的特色。

目录:

第1章 日常应用文

- 1.1 书信
- 1.2 条据
- 1.3 启事、声明和海报
- 1.4 简历
- 1.5 综合练习

第2章 工作应用文

- 2.1 计划
- 2.2 总结
- 2.3 规章制度
- 2.4 述职报告
- 2.5 调查报告

2.6 致辞

2.7 简报

2.8 演讲稿

2.9 综合练习

第3章 经济应用文

3.1 经济分析与预测报告

3.2 项目意向书

3.3 项目建议书

3.4 决策方案报告

3.5 招标书

3.6 投标书

3.7 合同

3.8 责任书

3.9 商业广告

3.10 授权委托书

3.11 合练习

第4章 科技应用文

4.1 科技论文

4.2 科技综述

4.3 科技报告

4.4 技术文件

4.5 综合练习

第5章 党政公文

5.1 通知

5.2 通报

5.3 报告

5.4 请示、批复

5.5 决定

5.6 函

5.7 会议纪要

5.8 党政公文相关知识

5.9 综合练习

第6章 常用知识

6.1 文面常识

6.2 文章修改常识

6.3 综合练习

附录

附录1 《党政机关公文处理工作条例》

附录2 《党政机关公文格式》



求职与就业能力训练



作者: 董桂英 定价: 39.00 元

出版日期: 2015 年 1 月

书号: ISBN 978-7-111-48783-8

丛书名: 全国高等职业教育规划教材

本书特色:

- ★ 本书体例新颖, 采用项目教学法, 通过任务驱动, 着重培养学生的八种职业能力
- ★ 书中引用大量案例, 侧重模拟真实的职场环境, 并融入大量素质拓展游戏, 实践性强

内容简介:

本书围绕职业能力培养与提高, 按照项目教学体例编写, 主要由“职场案例”提出问题, 通过“职场探究”研究问题, 通过“职场体验”和“职场拓展”感悟知识和提升能力。本书共包括八个项目: 分别训练学生的职业规划能力、求职面试能力、人际沟通能力、团队合作能力、解决问题能力、自我学习能力、信息处理能力和平衡身心能力。全书以职业核心能力为重点, 紧扣职业院校学生求职就业遇到的实际问题, 帮助学生自觉、主动学会依据社会发展、职业需求和个人实际, 提高职业能力, 增强就业竞争力。

本书内容结合企业实际, 采用模拟情景和案例分析等形式, 侧重职业体验, 便于学生阅读理解, 适合职业院校学生使用, 也可作为职业培训和职业指导人员的参考用书。

目录:

未来职业生涯设计

项目一 职业规划能力

任务 1 树立职业理想, 确定职业目标

职场案例

案例 1 蚯蚓的职业目标阶梯

案例 2 比塞尔人与北斗星

案例 3 目标与人生

案例 4 小蒋应该怎么办

职场探究

探究 1 树立职业理想

探究 2 设定生涯目标

探究 3 理想与实现冲突

职场体验

体验 1 生涯规划与探索

体验 2 我的家庭职业树

体验 3 勇于承担责任

体验 4 穿越迷宫

职场拓展

职业规划能力训练

任务 2 认识自我才能, 探索职业选择

任务 3 评估职业机会, 制订行动计划

任务 4 用心规划生涯, 成功设计

未来

项目二 求职面试能力

任务 1 塑造职业形象, 讲究面试礼仪

任务 2 制作个人简历, 注重自我介绍

任务 3 收集求职信息, 识别真假招聘

任务 4 应对面试技巧, 掌控应变能力

项目三 人际沟通能力

任务 1 树立沟通意识, 把握同尊沟通

任务 2 主动交流表达, 学会与陌生人沟通

任务 3 运用沟通技巧, 顺畅上下级沟通

任务 4 善于积极倾听, 准确表达观点

项目四 团队合作能力

任务 1 组建高效团队, 提升合作能力

任务 2 明确合作目标, 遵循合作定律

任务 3 找准角色定位, 发挥协同合作

任务 4 发扬团队精神, 实现团队价值

项目五 解决问题能力

任务 1 善于解决问题, 踏出解决问题第一步

任务 2 坚持自信态度, 提高解决

任务 3 突破惯性思维, 锻炼解决

问题技巧

任务 4 进行总结反思, 改进解决问题方法

项目六 自我学习能力

任务 1 规划学习生活, 落实学习任务

任务 2 激发学习兴趣, 明确学习动机

任务 3 掌握学习方法, 挖掘学习潜能

任务 4 转变学习理念, 提升学习能力

项目七 信息处理能力

任务 1 职业信息及其获取的渠道

任务 2 职业信息的处理与应用技巧

任务 3 就业信息的选择与分析

任务 4 就业信息处理的原则与建议



项目八 平衡身心能力

任务1 相信自己, 提升自信

任务2 坚持到底, 磨砺意志

任务3 直面困难, 战胜挫折

任务4 主动就业, 调整心态

职业素养



作者: 金琰

书号: ISBN 978-7-111-53988-9

丛书名: 全国高等职业教育“十三五”规划教材

定价: 29.90 元

印刷日期: 2018 年 7 月

配套资源: 电子课件、习题答案

本书特色:

- ★ 面破解职场沟通技巧
- ★ 揭秘企业现场的管理 tips
- ★ 最前沿的职业生涯规划黄金定律
- ★ 从 office 新人到职场达人的直通车
- ★ 最实用职场礼仪 tips, 闪电打造职场达人
- ★ 最前沿商务沟通秘诀, 快速成就职业生涯

内容简介:

本教材着眼于如何提升基本职业素养, 以行为养成为主线, 以传授技巧为重点, 让读者在其中体验、感悟、提升, 达到自我觉察、自我教育、自我发展的目的, 从而提升基本职业素养。以从事设备、生产、管理第一线的人才必须具备的职业素养如当代大学生的职业理想与道德、职场礼仪及沟通技巧、团队合作能力为主线, 重点阐述了 PDCA、5S、可视化管理等现场管理的基本工作行为方式和思维方式, 强调了做好职业生涯规划的重要性。本教材不仅在于教学内容与企业实际工作内容联系紧密, 突出了实践性和趣味性。本书在各章节里基本都有思考题、案例题、实践题、自测题等, 适用于高职院校的学生或企业员工培训。

目录:

第1章 职业理想与职业生涯规划

1.1 职业理想

1.2 职业生涯规划

1.3 大学生职业生涯规划

1.4 习题

第2章 职业道德

2.1 职业道德概述

2.2 大学生的职业道德培养

2.3 习题

第3章 企业文化

3.1 企业文化概述

3.2 不同企业文化的特征与比较

3.3 习题

第4章 职场礼仪与沟通

4.1 职场礼仪

4.2 职场沟通

4.3 大学生的人际交往与沟通

4.4 习题

第5章 企业管理基本方法

5.1 企业管理概论

5.2 5S 管理

5.3 目标管理

5.4 质量管理

5.5 危机管理

5.6 习题

第6章 团队合作

6.1 团队合作概论述

6.2 如何提高大学生团队合作能力

6.3 习题

信息检索与科技论文写作



作者: 周冰 定价: 39.00 元

印刷日期: 2018 年 7 月

书号: ISBN 978-7-111-51041-3

丛书名: 全国高等职业教育规划教材

本书特色:

- ★ 本书内容全面, 包括网络信息检索、图书信息检索、报刊信息检索、特种文献检索和科技论文写作的基本知识;
- ★ 本书分步骤地介绍了如何利用网络搜索引擎(百



度、新浪、搜狗、有道等)搜索信息资源,并提供大量实例

- ★ 本书全面详细地介绍了各类中文和外文数据库(维普、万方、中国知网等)的使用方法,并提供大量实例

内容简介:

本书共 7 章,分为三个部分:第一部分(第 1 章)介绍信息检索基础知识;第二部分(第 2~6 章)介绍各种信息检索方法,包括网络、图书、期刊、报纸、特种文献、中文数据库资源等;第三部分(第 7 章)介绍科技论文写作方面的知识。

本书适合高职和中职院校在校学生学习,也可作为普通本科院校学生和从事信息情报工作的人员的参考用书。

目录:

第 1 章 信息检索基础知识

- 1.1 信息与文献
- 1.2 文献信息类型
- 1.3 文献信息检索基本原理

知识链接

习题

第 2 章 网络信息检索

- 2.1 网络信息资源检索基础知识
- 2.2 网络搜索引擎

知识链接

习题

第 3 章 图书信息检索

- 3.1 中文工具书信息检索
- 3.2 馆藏图书信息检索
- 3.3 电子图书
- 3.4 网上书店

知识链接

习题

第 4 章 报刊信息检索

- 4.1 全国报刊检索
- 4.2 期刊数据库信息检索

知识链接

习题

第 5 章 特种文献检索

- 5.1 科技报告及其检索
- 5.2 科技会议文献及检索
- 5.3 知识产权和专利检索
- 5.4 标准文献及其检索
- 5.5 国内学位论文及其检索

知识链接

习题

第 6 章 中文数据库检索

- 6.1 数据库的基本知识
- 6.2 数据库的检索方法
- 6.3 数据库检索的一般步骤
- 6.4 数据库检索的技巧
- 6.5 典型数据库介绍

知识链接

习题

第 7 章 科技论文写作

- 7.1 科技论文概述
- 7.2 科技论文的撰写格式
- 7.3 常见科技论文写作要求和特点

知识链接

习题

消费心理学



作者: 马中宝 陈德余 定价: 29.90 元

印刷日期: 2016 年 7 月

书号: ISBN 978-7-111-35741-4

丛书名: 全国高等职业教育规划教材

本书特色:

- ★ 从消费者角度出发,真正体现消费心理
- ★ 内容全面,案例丰富

内容简介:

消费心理学是心理学的一个重要分支,它研究消费者在消费活动中的心理现象和行为规律。消费心理学是一门新兴学科,它的目的是研究人们在生活消费过程中和日常购买行为中的心理活动规律及个性心理特征。消费心理学是消费经济学的组成部分。研究消费心理,对于消费者,可提高消费效益;对于经营者,可提高经营效益。

目录:

- 第一章 绪论
- 第二章 消费者的心理活动过程
- 第三章 消费者的个性心理特征



- 第四章 消费者购买决策行为
- 第五章 社会文化与消费心理
- 第六章 消费群体与消费心理
- 第七章 商品因素与消费心理
- 第八章 商业广告与消费心理
- 第九章 商品价格与消费心理
- 第十章 市场因素与消费心理
- 第十一章 消费心理的新发展

文学素养教程



作者: 张晓梅
定价: 29.00 元
出版日期: 2011 年 7 月
书号: ISBN 978-7-111-34737-8
丛书名: 全国高等职业教育规划教材

本书特色:

- ★ 针对职业院校学生的实际状态编写
- ★ 强调赏析和写作的共同发展, 提高文学素养能力

内容简介:

本书根据目前文化教育的实际需要编写而成。全书分上下两篇, 共十章, 分别介绍了诗歌、散文、小说、戏剧、文学欣赏能力的提高、文章准备与材料、主题与中心、结构、语言、表现手法在文学上的运用。本书旨在使学生从读、赏的基本认知上立足思考, 从写、练的感受上获得自主学习能力, 注重文学价值的体现和文学修养的训练, 以提高学生文学文化的综合应用水平。

本书选文注重经典性和时代性, 分析则注重情境性和实用性, 整体介绍深入浅出, 通俗易懂。

目录:

上篇 文学阅读与欣赏

- 第一章 诗歌
- 第二章 散文
- 第三章 小说
- 第四章 戏剧
- 第五章 文学欣赏能力的提高

下篇 写作基础与创作

- 第六章 文章准备与材料
- 第七章 主题与中心
- 第八章 结构
- 第九章 语言

微课程设计制作与翻转课堂教学应用



作者: 王亚盛
定价: 46.80 元
印刷日期: 2016 年 11 月
书号: ISBN 978-7-111-52708-4

本书特色:

- ★ “微课”与“微课程”是两个不同的概念
- ★ 微课程系统策划与设计是微课设计的基础
- ★ 微课≠视频制作, 微课策划设计同样重要
- ★ 微课与翻转课堂结合, 展现新的教学模式

内容简介:

本书依据微课程建设与教学过程按四部分进行撰写。第一部分是学习制作微课与开展教学的通用基础, 包括“微课程的应用与发展前景、设计制作微课常见的问题与分析”两章, 通过学习使教师在思想意识、教学理念和思考角度方面发生根本转变。第二部分包括“微课程的系统策划与设计方法、微课策划设计方法及应用”两章, 分别介绍了微课程的系统设计方法、微课教学设计方法与常见问题分析, 以指导教师进行高质量的微课程文案设计编写。第三部分包括“微课视频拍摄与录制方法、微课视频后期编辑制作方法”两章, 重点介绍微课视频的拍摄录制方法、视频编辑制作软件的使用。第四部分是“微课程教学平台及翻转课堂教学应用”, 介绍了微课程与翻转课堂结合的教学模式、教案设计及教学应用方法。

书中针对相关理论、模型和方法, 设计了大量的实际案例进行细化说明, 提供了微课教案、微课脚本、翻转课堂教案、导学案等相关文案的编写模版, 使教师更容易学习好、掌握好、应用好这些理论和方法, 设计制作出好的微课程作品用于教学和比赛, 实现提高教育教学质量之目的。



本书是微课程教学方面的理论研究专著,可供相关研究人员参考应用。同时,又可作为中小学、高校和职业院校教师开展微课程教学设计、微课视频制作和教学实施等方面的培训教材使用。

目录:

第 1 章 微课程的应用与发展前景

- 1.1 微课和微课程的定义与理解
- 1.2 微课程与慕课、精品资源共享课的异同点
- 1.3 微课程与翻转课堂教学模式
- 1.4 慕课/微课程的应用情况与发展前景

第 2 章 设计制作微课常见的问题与分析

- 2.1 高校微课比赛及院校的重视情况
- 2.2 优秀微课的亮点分析
- 2.3 设计制作微课存在的普遍性问题分析

第 3 章 微课程的系统策划与设计方法

- 3.1 微课程策划设计常用的思维工具
- 3.2 Mindjet 软件与应用指导
- 3.3 微课程的系统策划与设计
- 3.4 微课程教学设计的 8 条曲线及其应用

第 4 章 微课的策划设计方法及应用

- 4.1 微课类型及其特征分析
- 4.2 微课程的需求与调研分析
- 4.3 微课选题与框架设计
- 4.4 微课的教学内容与教学方法设计
- 4.5 微课教案和微课脚本的设计编写
- 4.6 微课 PPT 课件与授课稿本的设计编写
- 4.7 PPT 中特殊功能软件使用与图像美化处理
- 4.8 实践教学项目的微课设计要点
- 4.9 人物出镜与讲话方式的设计方法
- 4.10 摄像过程的控制要点与设计

第 5 章 微课视频的拍摄与录制方法

- 5.1 摄像机拍摄微课的方法与技巧
- 5.2 手机拍摄微课的方法与要点
- 5.3 录屏微课的录制方法与要点
- 5.4 智能交互式电子白板录制微课的方法

第 6 章 微课视频的后期编辑制作方法

- 6.1 格式工厂 (Format Factory 3.7) 应用指导
- 6.2 应用 Camtasia Studio 8.5 编辑制作微课
- 6.3 应用会声会影 X8 编辑制作微课

6.4 应用 Adobe premiere Pro CS6 编辑制作微课

第 7 章 微课程教学平台及翻转课堂教学应用

- 7.1 威职银泉微课程/慕课教学系统平台
- 7.2 翻转课堂教学模式的应用价值与问题分析
- 7.3 123 微课程教学运作模式及应用
- 7.4 翻转课堂教学策划与模版设计
- 7.5 翻转课堂教学组织实施与过程控制

营销销售二部联系方式（2019）

致教师的一封信

尊敬的老师：
您好！

您现在拿在手里的是机械工业出版社最新教材目录。机械工业出版社作为国家级教材出版基地，教材出版已涵盖上百个专业，可供教材 10000 多种，“十一五”、“十二五”国家级规划教材 2000 多个品种，其中绝大多数都配有相应的电子资源。如果您想索取教材样书、教辅资源或是有自己的作品想要出版，请您随时联系负责该地区的营销人员。

大区	大区 经理	联系方式	驻京 人员	电话	邮箱	驻当地 人员	手机	邮箱	QQ
北京	黄吉安	88379330 13466581448 1425876968@qq.com	葛 龙	88379320 15210438007	2678894802@qq.com				2678894802
天津			王景春	68997936 13701002090					
河北			于 洋	88379320 15010149100	1608046188@qq.com				1608046188
网店			顾 天	88379347 18901061953					522256163
广东	危井振	68998342 17778180053 xiaoweijgs@126.com	杨孟宇	88379020 15901130642	wasiteluo@163.com	刘子豪	18927555211	2032974382@qq.com	2032974382
广西						罗 军	15989035727	3197763879@qq.com	3197763879
海南						潘其鹏	13768393737	648383174@qq.com	648383174
江西						冯国华	13979101691	2971516062@qq.com	2971516062
福建	牟小仪	88379307 13810173498 13810173498@163.com	刘子阳	68994537 13381152065	1512273930@qq.com	邹长春	18659185076	596925437@qq.com	596925437
安徽									
湖南	邵 劼	88379342 13699219263 cmpshaohao@163.com	冯 凯	88379342 13810528095	2930696713@qq.com	王锐鹏	18820109597	541362658@qq.com	541362658
湖北						宋 玮	15327362155	739110783@qq.com	739110783
黑龙江	谭智慧	88379675 13661110490 cmpzhi@163.com				朱洪亮	13796124560	cmpzhiliang@163.com	
吉林						徐东鹤	15844038853	cmpjl@163.com	
辽宁						张 冰	13889376837	cmpbn@163.com	
内蒙古						黄雪豹	18548178027	2286851437@qq.com	2286851437

机工教育服务网 (www.cmpedu.com) 网站客服 周艳玉 010-88379833 cmpedu@cmpedu.com



营销销售二部联系方式 (2019)

大区	大区 经理	联系方式	驻京 人员	电话	邮箱	驻当地 人员	手机	邮箱	QQ
江 苏	张全加	88379660 13910074465 156134626@qq.com	谢 辉	68998340 13810671672	1254340514@qq.com	高 干	18652221885	8622230008@qq.com	8622230008
河 南						李正同	15261915481	1055117941@qq.com	1055117941
山 东	张敦鸿	88379021 13520905014 cmpzdhyy@163.com				张艳丰	13633832310	cmphen@163.com	
						刘 沛	15188337310	1813091693@qq.com	1813091693
山 西						宋青文(青岛)	18561539353	280797823@qq.com	280797823
			邢小兵	88379652 18310099936	1187551606@qq.com	黄 健(济南)	15662688453	416813647@qq.com	416813647
四 川									
重 庆	黄吉安	88379330 13466581448 1425876968@qq.com	开振林	88360128 15201361673	cmp_qzl@163.com	潘高峰	18116567881	365665707@qq.com	365665707
贵 州									
云 南			甄 冲	88360128 15901186184	1124939389@qq.com				
浙 江									
上 海	孙 翔	88379341 13717758595 cmpsx423@163.com	栾传龙	88379341 18500485066	cmplcl@163.com	黄 锋	13588790391	361833397@qq.com	361833397
陕 西									
宁/青	邓晗男	88360126 15210688046 936581132@qq.com	陈 宾	88379311 13810022504	cmpchenbin@163.com	刘百川	15389447652	sherlockxx@163.com	
甘 肃						胡广栋	18509480259	2431126455@qq.com	2431126455
新 疆						芦 军	18999931768	cmpljun@163.com	

机工教育服务网 (www.cmpedu.com) 网站客服 周艳生 010-88379833 cmpedu@cmpedu.com