|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **第×次** | **周次** | **学时** | **单元**  **标题** | **项目**  **编号** | **能/知**  **目标** | **师生活动** | **其它（含考核内容、方法）** |
| 1 | 1 | 2 | 第一堂课 |  | **从总体上认识办公自动化，对本门课程产生学习兴趣** | 1.师生认识。教师：自我介绍，与学生相互认识。学生：自我介绍，师生认识。  2.学生分组。教师：给学生分组，以小组形式模拟完成课堂上各项业务操作及课后拓展业务训练，以培养协作意识。学生：分组。  3.办公自动化感性认知。教师：展示与办公自动化相关的图片和视频。学生：学生观看图片和视频形成对办公自动化的感性认识。  4.认识课程。教师：向学生介绍课程对应岗位、课程总体目标、课程的学习内容、告知学生学习参考书、辅助参考书和相关网站。学生：形成对课程的初步认识。  5.认识本课程的学习方法和考核方式。教师：说明学习方法以及对本课程的考核方式。学生：明确学习方法及课程考核方式。  6.课程项目介绍。教师：介绍本课程的学习项目。学生：认识学习项目。  7.小结。教师：以提问方式小结，进一步加深学生对办公自动化及本门课程的认识。学生：回答教师提问。 | 考核内容：  1.认识从事办公自动化相关岗位应具备的素质。  2.知晓办公自动化在物流企业中的应用  考核方法：  见第九部分  可展示的结果：  熟练回答办公自动化在物流企业中的运用、相关从业人员应具备的素质  验收标准：  回答熟练、认识深刻 |
| 2 | 1 | 2 | 制作××物流公司宣传片母版 | 1-1 | 能够设置幻灯片版式；  能够修改幻灯片背景；  能够修改幻灯片配色方案。掌握母版设置的步骤；  掌握母版的保存、删除方法；  掌握页眉、页脚的设置方法；  掌握修饰配色的设置方式。 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | ××物流公司宣传片母版的完成情况 |
| 3 | 2 | 2 | 输入××物流公司宣传片内容控件 | 1-2 | 能够在幻灯片中录入艺术字等文字；  能够插入图片；  能够在幻灯片指定位置插入音频和视频，并能进行播放设置。掌握图片的插入方法；  掌握文本框、艺术字等控件的插入方法；  掌握音频、视频的插入方法；  掌握音频、视频的播放设置方式。 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | ××物流公司宣传片内容控件的完成情况 |
| 4 | 2 | 2 | ××物流公司宣传片的动画设置 | 1-3 | 能够设置幻灯片控件元素的动画效果；  能够对动画效果的路径进行设置。掌握动画效果的设置方法；  掌握动画路径的绘制方式；  掌握播放顺序的设置方法。 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | ××物流公司宣传片的动画设置完成情况 |
| 5 | 3 | 2 | 打印机的使用与维护 | 2-1 | 能熟练使用打印机进行业务办公；  能对打印机进行日常的保养、维护。了解打印机的型号、品牌等参数；  掌握打印机驱动软件的下载及安装方法；  掌握打印机的使用、保养、维护方法。 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | ××物流公司打印机的使用和维护情况 |
| 6 | 3 | 2 | 复印机的使用与维护 | 2-2 | 能熟练使用复印机进行业务办公；  能对复印机进行日常的保养、维护。了解复印机的型号、品牌等参数；  掌握复印机的使用、保养、维护方法。 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | ××物流公司复印机的使用和维护情况 |
| 7 | 4 | 2 | 传真机的使用与维护 | 2-3 | 能熟练使用传真机进行业务办公；  能对传真机进行日常的保养、维护。了解传真机的型号、品牌等参数；  掌握传真机的使用、保养、维护方法。 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | ××物流公司传真机的使用和维护情况 |
| 8 | 4 | 2 | 刻录机的使用与维护 | 2-4 | 能熟练使用刻录机进行资料刻录；  能对刻录机进行日常的保养、维护。了解刻录机的型号、品牌等参数；  掌握刻录机的使用、保养、维护方法。 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | ××物流公司刻录机的安装和使用情况 |
| 9 | 5 | 2 | 制作××物流公司新闻导报 | 3-1 | 能够快速的录入文字（60字/分钟）；  能够插入图片，进行图片格式设置；  能够设置首字下沉；  能够绘制文本框，进行文本框格式设置，并能录入文字。  认识键盘；  掌握首字下沉的设置方法；  掌握图片的搜索、插入方法；  掌握图片格式的设置方法；  掌握文本框的绘制方法；  掌握文本框的格式设置方式。 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | ××物流公司新闻导报的完成情况 |
| 10 | 5 | 2 | 绘制托盘码放示意图 | 3-2 | 能够绘制矩形、箭头等基本形状；  能够修改上述形状的格式；  能够调整形状的位置。  掌握矩形、箭头等形状的插入方法；  掌握形状格式的修改方法；  掌握形状位置的移动方法。 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | 托盘码放示意图的完成情况 |
| 11 | 6 | 2 | 绘制××物流公司的鸟瞰图 | 3-3 | 能够设置自选图形的格式；  能够对自选图形进行三维效果设置；  能够插入、移动艺术字；  能够进行艺术字阴影颜色、样式、倾斜等的设置；  能够快速选择形状控件。掌握自选图形格式的设置方法；  掌握自选图形三维效果的设置方法；  掌握艺术字的插入方法；  掌握艺术字的移动发方法；  掌握艺术字的格式设置方法；  掌握对象的选择。 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | ××物流公司鸟瞰图的完成情况 |
| 12 | 6 | 2 | 编制word中的数学符号 | 3-4 | 能够快速美观的在文档中插入数学公式。熟悉插入公式的一般步骤；  熟悉Microsoft 公式 3.0公式编辑器的构成。 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | 数学公式的插入完成情况 |
| 13 | 7 | 2 | 制作××物流公司客户邀请函 | 3-5 | 能够制作公章；  能够批量处理数据。掌握艺术字、形状的插入、格式修改及组合方法；  掌握数据批处理的一般操作步骤。 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | ××物流公司客户邀请函的完成情况 |
| 14 | 7 | 2 | 制作一份求职简历 | 3-6 | 能够插入（绘制）和删除表格；  能够进行插入（删除）列（行）的操作；  能够设置表格的行高和列宽；  能够进行单元格的拆分（合并）操作；  能够进行斜线表头绘制、表格数据计算处理等操作。掌握表格插入（绘制）、删除等的操作方法；  掌握表格行列的插入（删除）、行高、列高的设置方法；  掌握单元格的拆分、合并的操作方法；  掌握用表格进行计算的方法。 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | 求职简历的完成情况 |
| 15 | 8 | 2 | 制作××物流公司组织结构图 | 3-7 | 能够绘制各类图示；  能够实现不同类图示间的转换；  能够根据需要添加或删除图示中的形状；  能够进行布局、三维格式、填充、阴影、影像等效果的设置。掌握各类图示的插入方法；  掌握各类图示间的转换方法；  掌握图示形状的增、删方法；  掌握图示形状的布局、三维格式、填充、阴影、影像等效果的设置方式。 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | ××物流公司组织结构图的完成情况 |
| 16、17 | 8 | 4 | 长文档的编辑 | 3-8 | 能为长文档自动生成目录页；  能在任意页面添加任意页码、任意页眉和页脚。了解索引和目录对话框的使用方法；  任意页码、页眉、页脚的插入方法。 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | ××物流实训报告的完成情况 |
| 18、19 | 9 | 4 | 制作××物流公司出入库统计表 | 4-1 | 能够进行工作表的复制、删除、重命名等操作；  能够进行数据有效性的设置；  能够进行合并计算操作。熟悉excel2010的基本功能和窗口布局  掌握工作表行高、列宽的调整操作  掌握工作表数据的的编辑录入  掌握 “设置单元格格式”对话框的使用  掌握工作表的基本操作。 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | ××物流公司出入库统计表的完成情况 |
| 20、21 | 10 | 4 | 制作员工工资管理表 | 4-2 | 能够熟练的使用SUM、RANK、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、COUNTIF等常用函数；  能够进行工作表的页面设置、打印等操作；  能够在公式编辑区输入公式的操作  操作。掌握通过插入函数对话框输入函数的方法；  掌握SUM、RANK、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、COUNTIF等常用函数的语法格式和功用；  掌握绝对引用、混合引用和相对引用。 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | ××物流公司员工工资管理表的完成情况 |
| 22 | 12 | 2 | 对××物流公司人事表进行排序和分类汇总 | 4-3 | 能够进行排序操作；  能够进行分类汇总操作。掌握数据排序的操作步骤；  理解主要关键字和次要关键字；  掌握分类汇总的操作步骤。 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | ××物流公司人事表排序和分类汇总的完成情况 |
| 23 | 13 | 2 | 制作销售统计分析 | 4-4 | 能够插入图表；  能够对生成的图表进行格式设置。掌握斜线表头的绘制方法  掌握工作表单元格背景颜色及字体颜色的设置方法  掌握图表的插入方法 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | 制作完成的销售统计分析图表 |
| 24、25 | 14 | 4 | 对××物流公司的出入库数据进行筛选透视 | 4-5 | 能够对公司出入库数据进行自动筛选；  能够对公司出入库数据进行高级筛选；  能够对公司出入库数据进行透视分析。掌握自动筛选和高级筛选的操作步骤  掌握筛选条件的构造  掌握取消筛选效果的方法  理解“与”和“或”的含义  掌握通配符的使用  掌握数据透视表和数据透视图创建的一般步骤  熟悉数据透视图表的组成部分 | 教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等  学生：讨论、做笔记、操作、展示等 | ××物流公司出入库数据的自动筛选完成情况；  ××物流公司出入库数据的高级筛选完成情况；  使用透视表对××物流公司出入库数据透视分析情况；  使用透视图对××物流公司出入库数据透视分析情况。 |