|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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。 |