

《办公自动化》

(课程名称)

整体教学设计

(2019~ 2020 学年第 1 学期)

(第二学年第 1 学期)

课程名称: 办公自动化

所属系部: 商学院

制定人: 孙文军

合作人: _____

制定时间: _____

日照职业技术学院

课程整体教学设计

一、课程基本信息

课程名称：办公自动化		
课程代码：20848	学分：4	学时：56
授课时间：第3学期	授课对象：18级物流管理	
课程类型：(XX专业职业能力必修课(或选修课)，或基本素质必修课(选修课)，专业主干课，精品课等) 物流管理专业基本素质必修课		
先修课程：计算机文化基础	后续课程：仓储与配送、学期实训、毕业设计	

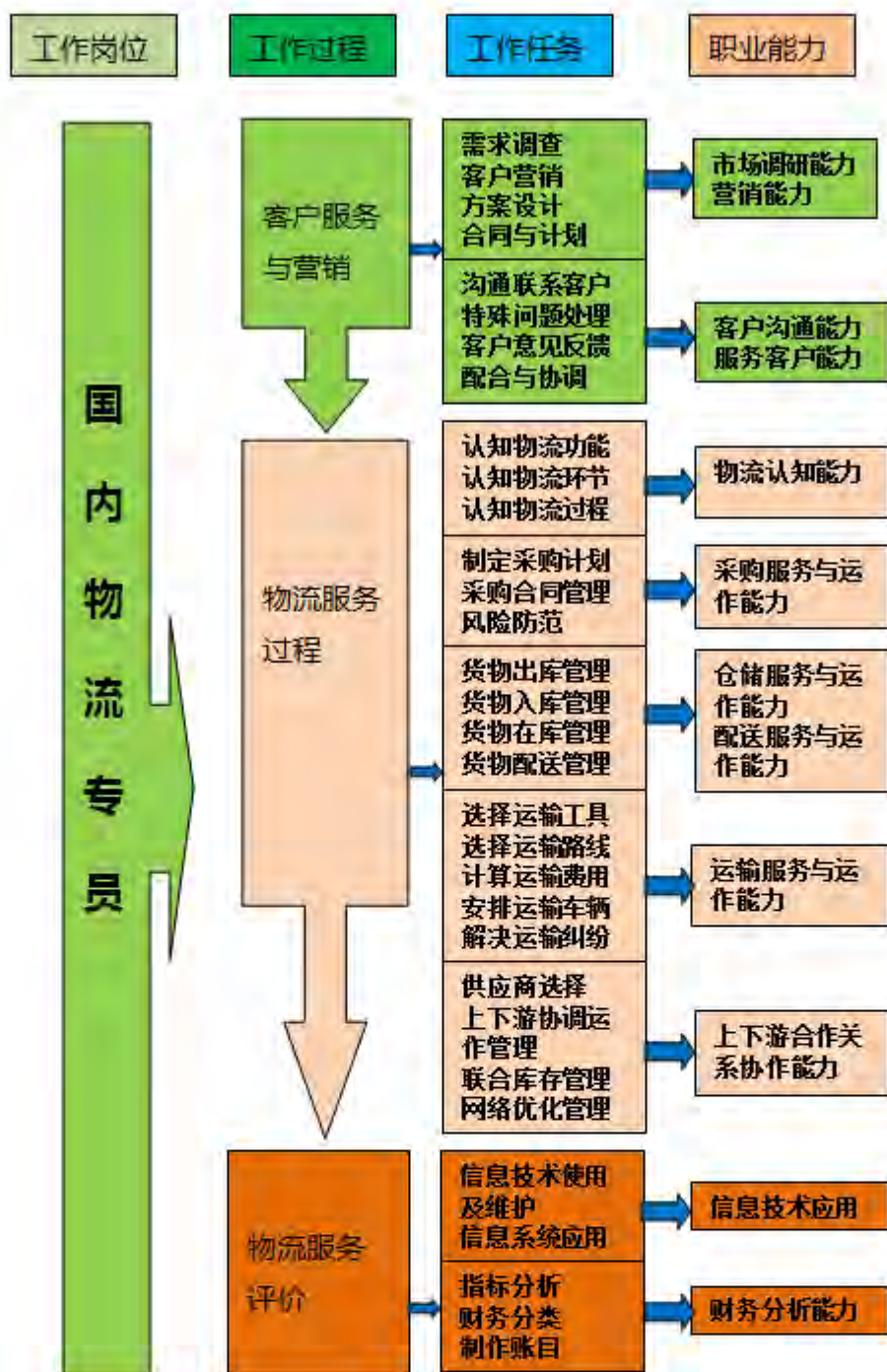
二、课程定位

1. 岗位分析：

本专业学生的职业领域主要涉及物流企业、商业企业和现代服务业等中、小型企业。

本专业毕业生的岗位晋升梯次：一线人员——助理——主管

物流管理专业岗位群



2. 工作任务与职业能力分析

职业能力分析通过调研地方企业、收集分析网上招聘信息等方式，确定该专业目前主要就业岗位为：**国内物流专员和国际物流专员**等岗位，同时也明确了办公自动化课程是该专业的一个重要学习领域。在此基础上，对以上岗位的工作任务进行归纳分析，明确出学习办公自动化课程应具备的职业能力，即：**能熟练**

使用常用办公设备进行日常办公事务处理、文档的编辑与处理、数据管理与分析、演示文稿的设计与制作的能力。

- ① 具备使用办公自动化技术进行日常事务处理的能力;
- ② 具备使用先进办公设备以及网络通讯设备的能力;
- ③ 具备一般公文的编辑处理能力;
- ④ 具备会议筹备、会议方案制作能力;
- ⑤ 能搜索网络资源并能较好的利用网上资源;
- ⑥ 具备一定的数据处理与分析能力。

2. 课程分析:

标出本课程在课程体系中的位置 (前导课、后续课)。



说明本课程与普通高校、中职(高职)、培训班相关课程的异同。

三、课程目标设计

能力目标: ((学生)能根据××(标准、规范),运用××(知识),做××(事情))

- 1、能搜索网上资源并能较好的利用网上资源;
- 2、能使用 Word 编写通知、简历、倡议书、海报、板报等;

- 3、能使用 Excel 制作电子表格，并对表格进行格式化设置、对表格中的数据进行数据处理和数据分析；
- 4、能使用 PowerPoint 制作动态演示文稿。

知识目标：（知道...；了解...；理解...；掌握...。）

- ①掌握操作系统 Windows 的基本操作；
- ②熟悉网络基础知识，如何连接上网、IE 浏览器的设置及使用、搜索引擎的使用等；
- ③掌握 Word、Excel、PowerPoint 软件的使用；初步使用打印机等办公设备。

素质目标：（职业道德、职业素质、职业规范在本课中的具体表现）

- ①培养学生的动手能力；
- ②培养学生发现问题、分析问题、解决问题的能力；
- ③培养学生的创新能力。
- ④培养学生的团队意识；
- ⑤培养学生的再学习的能力。

四、课程内容设计：

序号	模块（项目）或子项目名称	学时
1	第一次课	2
2	PowerPoint 下演示文稿设计与制作	6
3	常用办公自动化设备的使用	8
4	Word 下文档的编辑与处理	16

5	Excel 下的数据管理与分析	18
6	最后一次课	2
7	机动	4
合 计		56

五、能力训练项目设计

编号	能力训练项目名称	子项目编号、名称	能力目标	知识目标	训练方式、手段及步骤	可展示的结果
1	PowerPoint 下演示文稿设计与制作	1-1 制作××物流公司宣传片母版	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。	情境引入，任务分析，查询资料，制作公司宣传片母版，教师演示操作，学生动手实践，拓展实训，综合实践	制作好的××物流公司宣传片母版
		1-2 输入××物流公司宣传片内容控件	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。	情境引入，任务分析，查询资料，输入公司宣传片内容控件，教师演示操作，学生动手实践，拓展实训，综合实践	××物流公司宣传片内容控件的完成情况
		1-3××物流公司宣传片的动画设置	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	情境引入，任务分析，查询资料，设置公司宣传片动画，教师演示操作，学生动手实践，拓展实训，综合实践	制作完成的××物流公司宣传片

				序的设置方法。		
2	常用办公自动化设备的使用	2-1 打印机的使用与维护	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。	情境引入，任务分析，查询资料，使用维护打印机，教师演示操作，学生动手实践，拓展实训，综合实践	××物流公司打印机的使用和维护情况
		2-2 复印机的使用与维护	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。	情境引入，任务分析，查询资料，使用维护复印机，教师演示操作，学生动手实践，拓展实训，综合实践	××物流公司复印机的使用和维护情况
		2-3 传真机的使用与维护	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； 掌握传真机的安装方法； 掌握传真机的使用、保养、维护方法。	情境引入，任务分析，查询资料，使用维护传真机，教师演示操作，学生动手实践，拓展实训，综合实践	××物流公司传真机的使用和维护情况

		2-4 刻录机的使用与维护	能熟练使用刻录机进行业务办公；能对刻录机进行日常的保养、维护。	了解刻录机支持刻录的格式和刻录的方式；掌握刻录机驱动及刻录软件的下载与安装方法；掌握刻录机的使用、保养、维护方法。	情境引入，任务分析，查询资料，使用维护刻录机，教师演示操作，学生动手实践，拓展实训，综合实践	××物流公司刻录机的使用和维护情况
3	Word 下文档的编辑与处理	制作××物流公司新闻导报	能够快速录入文字(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。	情境引入，任务分析，查询资料，制作公司新闻导报，教师演示操作，学生动手实践，拓展实训，综合实践	制作好的××物流公司新闻导报
		绘制托盘码放示意图	能够绘制矩形、箭头等基本形状；能够修改上述形状格式；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。	情境引入，任务分析，查询资料，绘制托盘码放示意图，教师演示操作，学生动手实践，拓展实训，综合实践	绘制完成的托盘码放示意图

		<p>能够设置自选图形的格式;</p> <p>能够对自选图形进行三维效果设置;</p> <p>能够插入、移动艺术字;</p> <p>能够进行艺术字阴影颜色、样式、倾斜等的设置;</p> <p>能够快速选择形状控件。</p>	<p>掌握自选图形的设置方法;</p> <p>掌握自选图形三维效果的设置方法;</p> <p>掌握艺术字的插入方法;</p> <p>掌握艺术字的移动发方法;</p> <p>掌握艺术字的格式设置方法;</p> <p>掌握对象的选择。</p>	<p>情境引入,任务分析,查询资料,绘制公司鸟瞰图,教师演示操作,学生动手实践,拓展实训,综合实践</p>	<p>绘制完成的公司鸟瞰图</p>
		<p>能够快速美观的在文档中插入数学公式。</p>	<p>熟悉插入公式的一般步骤;</p> <p>熟悉 Microsoft 公式 3.0 公式编辑器的构成。</p>	<p>情境引入,任务分析,查询资料,编制数学符号,教师演示操作,学生动手实践,拓展实训,综合实践</p>	<p>编制好的数学公式</p>
		<p>能够制作公章;</p> <p>能够批量处理数据。</p>	<p>掌握艺术字、形状的插入、格式修改及组合方法;</p> <p>掌握数据批处理的一般操作步骤。</p>	<p>情境引入,任务分析,查询资料,制作公司客户邀请函,教师演示操作,学生动手实践,拓展实训,综合实践</p>	<p>制作完成的客户邀请函</p>

		制作一份求职简历	<p>能够插入(绘制)和删除表格;</p> <p>能够进行插入(删除)列(行)的操作;</p> <p>能够设置表格的行高和列宽;</p> <p>能够进行单元格的拆分(合并)操作;</p> <p>能够进行斜线表头绘制、表格数据计算处理等操作。</p>	<p>掌握表格插入(绘制)、删除等的操作方法;</p> <p>掌握表格行列的插入(删除)、行高、列高的设置方法;</p> <p>掌握单元格的拆分、合并的操作方法;</p> <p>掌握用表格进行计算的方法。</p>	<p>情境引入,任务分析,查询资料,制作一份求职简历,教师演示操作,学生动手实践,拓展实训,综合实践</p>	制作完成的求职简历
		制作××物流公司组织结构图	<p>能够绘制各类图示;</p> <p>能够实现不同类图示间的转换;</p> <p>能够根据需要添加或删除图示中的形状;</p> <p>能够进行布局、三维格式、填充、阴影、影像等效果的设置。</p>	<p>掌握各类图示的插入方法;</p> <p>掌握各类图示间的转换方法;</p> <p>掌握图示形状的增、删方法;</p> <p>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。</p>	<p>情境引入,任务分析,查询资料,制作公司组织结构图,教师演示操作,学生动手实践,拓展实训,综合实践</p>	绘制好的求公司组织结构图
		长文档的编辑	<p>能为长文档自动生成目录页;</p> <p>能在任意页面添加任意页码、任意页眉和页脚。</p>	<p>了解索引和目录对话框的使用方法;</p> <p>任意页码、页眉、页脚的插入方法。</p>	<p>情境引入,任务分析,查询资料,编辑长文档,教师演示操作,学生动手实践,拓展实训,综合实践</p>	完成的××物流实训报告

4	Excel 下的数据管理与分析	制作××物流公司出入库统计表	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。	情境引入，任务分析，查询资料，制作公司出入库统计表，教师演示操作，学生动手实践，拓展实训，综合实践	制作好的公司出入库统计表
		制作员工工资管理表	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。	情境引入，任务分析，查询资料，制作员工工资管理表，教师演示操作，学生动手实践，拓展实训，综合实践	制作好的员工工资管理表
		对××物流公司人事表进行排序和分类汇总	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。	情境引入，任务分析，查询资料，排序和分类汇总公司人事表，教师演示操作，学生动手实践，拓展实训，综合实践	排序和分类汇总后的公司人事表

		制作销售统计分析	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	情境引入，任务分析，查询资料，制作销售统计分析，教师演示操作，学生动手实践，拓展实训，综合实践	制作好的销售统计分析图表
		对××物流公司的出入库数据进行筛选透视	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	情境引入，任务分析，查询资料，筛选透视公司出入库情况，教师演示操作，学生动手实践，拓展实训，综合实践	××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。

六、项目情境设计

每个项目的多个情境。即该项目的由来、约束条件和工作环境。

用情境引出项目任务。情境类型尽可能齐全，情境展示尽可能生动。

总情景	情景1 公司去院校招聘大学生，需要制作一份宣讲用的幻灯片，总监考虑到小徐刚毕业，对大学生比较了解，又小徐制作幻灯片的话，侧重点更明确。于是决定把这个工作交给了小徐。
项目名	1 PowerPoint 下演示文稿设计与制作

称							
子项目	1-1 制作××物流公司宣传片母版		1-2 输入××物流公司宣传片内容控件			1-3 ××物流公司宣传片的动画设置	
	设计母版	保存和删除母版	文字的录入	图片的插入	音频、视频的插入	自定义动画效果的设置	动画动作路径的设置
情景设置	情景 1.1 ××物流公司制作对外宣传片时,为了格式统一、美观大方、起到应有的宣传效果,需要对母版进行设计。	情景 1.2 完成对前面设计好的母版的保存工作,删除一些不再使用的母版,并完成页眉、页脚的设置。	情景 1.3 完成宣传片中公司简介、机构设置、园区风景、产品服务情况、结束语等部分内容。	情景 1.4 为了直观、形象的展示,再需要的地方插入图片	情景 1.5 在幻灯片中适当的地方插入有关公司宣传的音频和视频	情景 1.6 完成宣传片中内容控件的动画设置。	情景 1.7 设置动画的动作路径。
具体任务	任务 1.1 设置幻灯片版式 任务 1.2 修改幻灯片背景 任务 1.3 修改幻灯片配色方案	任务 1.4 保存模版 任务 1.5 删除母版 任务 1.6 页眉页脚对话框的使用	任务 1.7 录入公司简介 任务 1.8 录入机构设置 任务 1.9 录入园区风景 任务 1.10 录入产品服务情况 任务 1.11 录入结束语	任务 1.12 插入机构设置图 任务 1.13 插入园区风景图 任务 1.14 插入产品服务分布图	任务 1.15 音频的插入。 任务 1.16 视频的插入。	任务 1.17 动画选择 任务 1.18 效果选项设置	任务 1.19 路径绘制 任务 1.20 播放顺序设置

总情景	情景 2 为了日常工作的需要,小徐所在的总监办公室配备了一系列的办公设备。平时这些设备的使用和维护工作都交给了小徐来做。					
项目名称	2 常用办公自动化设备的使用					
子项目	2-1 打印机的使用与维护			2-2 复印机的使用与维护		
	安装打印机	使用打印机	养护打印机	安装复印机	使用复印机	养护复印机
情景设置	情景 2.1 将拆箱的	情景 2.3 刚接到通	情景 2.4 打印任务	情景 2.6 将拆箱的复印	情景 2.8 客服经理要求	情景 2.9 卡纸如何处

	打印机与电脑连接后接通电源。 情景 2.2 打印机的驱动盘丢失怎么办?	知要求将电脑中的客户资料打印1份,供下午开会时研讨每个客户对公司的贡献程度。	太多,造成打印机假死状态如何处理? 情景 2.5 打印字体不正常,打出空白页及乱码如何处理?	印机安装好接通电源。	将刚打印的客户资料复印10份,供下午开会时研讨每个客户对公司的贡献程度时使用。	理? 情景 2.10 复印件上出现一条与扫描同向的细黑线,怎么办?
具体任务	任务 2.1 实现打印机与电脑的连接 任务 2.2 安装驱动	任务 2.3 纸盒装纸 任务 2.4 打印设置 任务 2.5 打印	任务 2.6 异常处理	任务 2.7 实现复印机的安装	任务 2.9 纸盒装纸 任务 2.10 复印设置 任务 2.11 复印	任务 2.12 异常处理

总情景	情景 2 为了日常工作的需要,小徐所在的总监办公室配备了一系列的办公设备。平时这些设备的使用和维护工作都交给了小徐来做。				
项目名称	2 常用办公自动化设备的使用				
子项目	2-3 传真机的使用与维护			2-4 刻录机的使用与维护	
	安装传真机	使用传真机	养护传真机	安装刻录机	使用刻录机
情景设置	情景 2.11 将拆箱的传真机连接到已开通业务的电话接口。	情景 2.12 根据业务需要小张需要向客户传送一份货运业务报价,请帮助小张完成报价传真的发送。	情景 2.13 受到的传真是一张空白页,是什么原因造成的?	情景 2.14 在电脑中需要安装刻录软件,才能进行刻录工作。	情景 2.15 年末,公司需要将一些有价值的资料刻录成光盘存档。
具体任务	任务 2.13 传真机连接调试	任务 2.14 发送传真	任务 2.15 异常处理	任务 2.16 刻录软件的下载安装	任务 2.17 光盘刻录

总情景	情景 3 ××物流公司是一家大型的现代化物流企业,小徐大学毕业后通过面
-----	-------------------------------------

	试进入该公司，现任职于总监助理，在日常的工作中，总监把大量的文档编辑工作交给了小徐来做。					
项目名称	3 Word 下文档的编辑与处理					
子项目	3-1 制作××物流公司新闻导报			3-2 绘制托盘码放示意图		
	文档录入	图片插入	文本框插入	绘制托盘	货品的绘制	货品的摆放
情景设置	<p>情景 3.1 导报上交要求很紧急，怎么能提高录入速度呢？</p> <p>情景 3.2 怎么将第一个字设置成格式要求的那样？</p>	<p>情景 3.3 图片在电脑 D 盘存储，在文档中插入图片。</p> <p>情景 3.4 图片插入后文字未环绕在它的周围，设置图片格式，调成效果图所示。</p>	<p>情景 3.5 如何按效果图的要求，绘制一个文本框呢？</p> <p>情景 3.6 如何对文本框进行设置符合格式要求呢？</p> <p>情景 3.7 在文本框中添加要求文字。</p>	<p>情景 3.8 已知托盘的型号 1m × 1.2m，如何在图上绘制出来呢？</p> <p>情景 3.9 在画好的托盘旁标注尺寸。</p>	<p>情景 3.10 在绘制好的托盘上绘制货品箱（货品箱浅灰色填充）。</p> <p>情景 3.11 以最快的速度绘制所有货品箱。</p>	<p>情景 3.12 按要求摆放货品箱（居中）。</p> <p>情景 3.13 为方便移动，将所画图形组合成一个整体。</p>
具体任务	<p>任务 3.1 认识键盘</p> <p>任务 3.2 首字下沉</p>	<p>任务 3.3 插入图片</p> <p>任务 3.4 图片格式-文字环绕设置</p>	<p>任务 3.5 文本框绘制</p> <p>任务 3.6 文本框格式设置</p> <p>任务 3.7 文本框文字录入</p>	<p>任务 3.8 插入矩形形状</p> <p>任务 3.9 箭头、文本框的插入</p>	<p>任务 3.10 矩形框格式-形状填充</p> <p>任务 3.11 形状复制</p>	<p>任务 3.12 形状移动（微调）</p> <p>任务 3.13 组合。</p>

总情景	情景 1 ××物流公司是一家大型的现代化物流企业，小徐大学毕业后通过面试进入该公司，现任职于总监助理，在日常的工作中，总监把大量的文档编辑工作交给了小徐来做。				
项目名称	3 Word 下文档的编辑与处理				
子项目	3-3 绘制××物流公司的鸟瞰图			3-4 编制 word 中的数学符号	
	各种形状插入	艺术字的插入	鸟瞰图各元素组合	使用 Word10 的编辑器创建公式	使用 Microsoft 公式 3.0 编辑器创建公式
情景设置	情景 3.14 如何将插	情景 3.16 如何移动	情景 3.18 为了便于	情景 3.19 在 word2010 中如何	情景 3.21 word2010 的公式编辑方式不如

	入的缺角矩形调成效果图中的要求呢？ 情景 3.15 怎么将齿轮设置成格式要求的那样？	插入的艺术字。 情景 3.17 如何将插入的艺术字设置成效果图的要求呢？	移动需要将鸟瞰图中的各图形元素进行组合。	快速的创建公式？ 情景 3.20 快速的生成效果图中的数学公式。	word2003，而且显示效果——尤其是不能倾斜，而且与汉字的间距太小，怎么办？ 情景3.22 快速美观的创建效果图中的数学公式。
具体任务	任务 3.14 设置自选图形格式。 任务 3.15 十六角星三维效果的设置。	任务 3.16 艺术字格式-文字环绕设置。 任务3.17 艺术字阴影颜色的设置。	任务 3.18 各元素对象的选择。	任务 3.19 插入公式的步骤 任务 3.20 插入公式	任务 3.21 插入新建 Microsoft 公式 3.0。 任务 3.22 使用 Microsoft 公式 3.0。

总情景	情景 3 ××物流公司是一家大型的现代化物流企业，小徐大学毕业后通过面试进入该公司，现任职于总监助理，在日常的工作中，总监把大量的文档编辑工作交给了小徐来做。					
项目名称	3 Word 下文档的编辑与处理					
子项目	3-5 制作××物流公司客户邀请函			3-6 制作一份求职简历		
	主控文档制作	数据源制作	完成合并	插入表格	表格格式的调制	文字录入
情景设置	情景 3.23 荣庆物流集团决定召开一次答谢会，以巩固集团的客户关系。为正式起见，物流客服部需要为每位客户制作一份 邀请函 。 情景 3.24	情景 3.25 客服部电脑中存储的客户档案信息资料是 Excel 表格的形式，能否使用？ 情景 3.26 从客户档案信息表中摘取有用的字 段 ，制作	情景 3.27 如何完成客户信函的批量制作呢（分别以 Excel 表格和 word 表格为数据源）？ 情景 3.28 为刚刚制作完成的每位客户的信函制作信封。	情景 3.29 按效果图中表格的样式，插入表格。 情景 3.30 插入表格后发现少（多）加了一行（列），怎么办？	情景3.31 为了给粘贴照片留出足够的空间，需要将表格中的第五列中的 2-6 行，进行合并。 情景3.32 把第一行的背景颜色调成效果图所示的浅黄色。 情景3.33 第十三行第一列的边框，要往里拉动一下，只改变本行的这一列，不影响其他行。	情景 3.35 按简历中的要求录入相关文字。 情景 3.36 按效果图中的要求，编排文字的位置。

	本次邀请函的主控文档包括哪些内容呢？	数据源。			情景 3.34 为了录入“曾经的工作经历”的需要，要调整表格中第十三行的高度。	
具体任务	任务 3.23 讨论邀请函的制作方法。 任务 3.24 公章的制作	任务 3.25 讨论数据源的形式。 任务 3.26 以 word 表格的形式制作数据源。	任务 3.27 邮件合并的一般步骤。 任务 3.28 信封的批量制作。	任务 3.29 表格的插入（和绘制）。 任务 3.30 行（列）的增加（删除）。	任务 3.31 单元格的合并。 任务 3.32 边框和底纹设置。 任务 3.33 某格边框的拉动。 任务 3.34 行（列）高（宽）的调整。	任务 3.35 单元格中编辑文字。 任务 3.36 单元格文字对齐方式设置。

总情景	情景 3 ××物流公司是一家大型的现代化物流企业，小徐大学毕业后通过面试进入该公司，现任职于总监助理，在日常的工作中，总监把大量的文档编辑工作交给了小徐来做。						
项目名称	3 Word 下文档的编辑与处理						
子项目	3-7 制作××物流公司组织结构图			3-8 长文档的编辑			
	层次结构图绘制	射线图绘制	棱锥图绘制	页码插入	页眉插入	格式编排	目录生成
情景设置	情景 3.37 如何添加和减少形状呢？ 情景 3.38 怎么改变形状呢？	情景 3.39 能不能由前面的层次图直接转换成射线图呢？ 情景 3.40 怎么将形状由平面格式改为立体格式呢？	情景 3.41 怎样调制绘制好的棱锥图中形状的渐变效果？ 情景 3.42 如何美化图示中形状的阴影、影像等效果。	情景 3.43 给前面做的长文档加上页码。 情景 3.44 给前面做的长文档加上封皮后再加上页码。 情景 3.45 给前面做的长文档空上目录页后再加上页码。	情景 3.46 给前面做的长文档统一加上页眉，页眉中包含文字和 logo 图标。 情景 3.47 能不能给长文档的每部分分别加上页眉，而且每部分的页眉不一样。	情景 3.48 按既定的格式要求调整长文档。	情景 3.49 为了便于查阅，需要给长文档自动生成目录，如何插入？
具体任务	任务 3.37 形状的添	任务 3.40 不同图示	任务 3.42 形状填充	任务 3.44 插入页码	任务 3.47 插入页眉	任务 3.49 调整格式	任务 3.50 在大纲视

	加和删除 任务 3.38 形状的改变 任务 3.39 布局设置	之间的转换。 任务 3.41 三维格式 设置。	设置 任务 3.43 形状阴影、影像 等的设置。	任务 3.45 封皮不插入页码 任务 3.46 目录单独 编排页码	任务 3.48 每部分不同页眉的 插入		图下修改 标题的级别。 任务 3.51 插入二级 目录。
--	---	----------------------------------	-----------------------------------	---	---------------------------	--	--

总情景	情景 4 小徐的工作岗位是总监助理，因此小徐平时会进行大量的数据管理和分析工作，以给物流总监制定政策和决策提供依据。						
项目名称	4Excel 下的数据管理与分析						
子项目	4-1 制作××物流公司出入库统计表			4-2 制作员工工资管理表			
	创建和保存公司库存表	工作表的操作	编辑录入出入库统计表	基础数据录入、基本格式设置	输入函数	输入公式	页面设置与打印
情景设置	情景 4.1 怎样创建和保存好出入库统计表呢？	情景 4.2 将工作表重命名为“1 号库房出、入库明细”、“2 号库房出、入库明细”和“汇总表”。更改标签的颜色。并进行工作表的插入和删除操作。	情景 4.3 如何按效果图的要求，快速完成出入库统计表的编辑录入工作呢？	情景 4.4 录入表格中的所有基础数据，进行单元格合并，边框设置。	情景 4.5 为了公司财务部门能一目了然的了解员工的工资构成情况，为财务预算提供支持，运用函数统计员工的平均工资数额、最高工资数额、最低工资数额以及员工工资在各区间的分布情况。	情景 4.6 运用公式统计员工工资在各区间的分布情况。	情景 4.7 在制作完工作表后，根据需要将它打印出来，在打印之前，首先要设置页面区域和做好分页的工作。
具体任务	任务 4.1 出入库统计表的创建	任务 4.3 重命名工作表 任务 4.4	任务 4.7 边框设置 任务 4.8 数据有效	任务 4.11 标题格式设置 任务 4.12	任务 4.14 计算应发工资 任务 4.15	任务 4.20 统计达到平均值的百分比	任务 4.23 页面设置 任务 4.24 打印工资

	任务 4.2 出入库统计表的保存	插入工作表 任务 4.5 删除工作表 任务 4.6 改变工作表标签的颜色	性设置 任务 4.9 数据格式设置 任务 4.10 进行汇总统计	录入数据 任务 4.13 工作表重命名。	计算实发工资 任务 4.16 计算名次 任务 4.17 计算平均工资 任务 4.18 计算最高工资 任务 4.19 计算最低工资	任务 4.21 统计未达到平均值的百分比 任务 4.22 统计分布在各区间的人数	条
--	------------------	--	--	-------------------------	--	---	---

总情景	情景 4 小徐的工作岗位是总监助理，因此小徐平时会进行大量的数据管理和分析工作，以给物流总监制定政策和决策提供依据。					
项目名称	4Excel 下的数据管理与分析					
子项目	4-3 对××物流公司人事表进行排序和分类汇总			4-4 制作销售统计分析		
	完成工作表数据的录入	数据排序	分类汇总	基础数据录入、基本格式设置	插入图表	编辑图表
情景设置	情景 4.8 将工作表的基础数据录入设置成如图效果图所示。	情景 4.9, 现在要对公司人事表按“年龄”进行降序排序。	情景 4.10 如何对公司人事表进行分类汇总，统计出男、女职工的平均年龄呢？	情景 4.11 录入表格中的所有基础数据，进行单元格合并，边框设置。	情景 4.12 为给公司领导者和决策提供依据，以销售统计表为基础，制作成销售统计分析图，直观的表达各地销售数据的变化和差异。	情景 4.13 对制作完成的图表进行修改“图表样式”和“图表布局”等编辑操作。
具体任务	任务 4.25 标题行的设置 任务 4.26 表头的设置 任务 4.27 “人事表”中其	任务 4.28 关键字设置	任务 4.29 分类汇总对话框的设置 任务 4.30 汇总结果的查看	任务 4.31 绘制斜线表头 任务 4.32 设置单元格的背景颜色及字体颜色	任务 4.33 插入折线图	任务 4.34 修改图表位置 任务 4.35 设置图表格式

	它数据的录入					
--	--------	--	--	--	--	--

总情景	情景4 小徐的工作岗位是总监助理，因此小徐平时会进行大量的数据管理和分析工作，以给物流总监制定政策和决策提供依据。				
项目名称	4Excel 下的数据管理与分析				
子项目	4-5 对××物流公司的出入库数据进行筛选透视				
	建立工作簿文件，完成数据复制	自动筛选	高级筛选	数据透视表创建	创建数据透视图
情景设置	情景 4.14 将工作表的基础数据录入设置成如效果图所示。	情景 4.15××物流公司要对1号库房和2号库房的出入库记录进行自动筛选，以便公司的决策者充分掌握有效的仓库出入库情况。	情景 4.16××物流公司要对1号库房和2号库房的出入库记录进行高级筛选，以便公司的决策者充分掌握有效的仓库出入库情况。	情景 4.17××物流公司要对1号库房和2号库房的出入库记录进行数据透视表分析，以便公司的决策者充分掌握有效的仓库出入库情况。	情景 4.18××物流公司要对1号库房和2号库房的出入库记录进行数据透视图分析，以便公司的决策者充分掌握有效的仓库出入库情况。
具体任务	任务 4.36 数据复制汇总	任务 4.37 执行筛选操作 任务 4.38 自动筛选条件设置	任务 4.39 筛选条件构造 任务 4.40 执行高级筛选操作	任务 4.41 建立透视表 任务 4.42 使用透视表	任务 4.43 建立透视图 任务 4.44 使用透视图

七、课程进程表

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	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。	考核内容： 1. 认识从事办公自动化相关岗位应具备的素质。

				<p>课程产生学习兴趣</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>2. 知晓办公自动化在物流企业中的应用</p> <p>考核方法： 见第九部分</p> <p>可展示的结果： 熟练回答办公自动化在物流企业中的运用、相关从业应具备的素质</p> <p>验收标准： 回答熟练、认识深刻</p>
--	--	--	--	------------------------	---	---

						生：回答教师提问。	
2	1	2	制作××物流公司宣传片母版	i-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	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

					设置方式。		
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；	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

					掌握复印机的使用、保养、维护方法。		
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	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

					<p>录入文字。</p> <p>认识键盘；</p> <p>掌握首字下沉的设置方法；</p> <p>掌握图片的搜索、插入方法；</p> <p>掌握图片格式的设置方法；</p> <p>掌握文本框的绘制方法；</p> <p>掌握文本框的格式设置方式。</p>		
10	5	2	绘制托盘码放示意图	3-2	<p>能够绘制矩形、箭头等基本形状；</p> <p>能够修改上述形状的模式；</p> <p>能够调整形状的位置。</p> <p>掌握矩形、箭头等形状的插入方法；</p> <p>掌握形状模式的修改方法；</p> <p>掌握形状位置的移动方法。</p>	<p>教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等</p> <p>学生：讨论、做笔记、操作、展示等</p>	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	<p>能够设置自选图形的格式；</p> <p>能够对自选图形进行三维效果设置；</p> <p>能够插入、</p>	<p>教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等</p> <p>学生：讨论、做笔记、操作、展示等</p>	××物流公司鸟瞰图的完成情况

					<p>移动艺术字；</p> <p>能够进行艺术字阴影颜色、样式、倾斜等的设置；</p> <p>能够快速选择形状控件。掌握自选图形格式的设置方法；</p> <p>掌握自选图形三维效果的设置方法；</p> <p>掌握艺术字的插入方法；</p> <p>掌握艺术字的移动方法；</p> <p>掌握艺术字的格式设置方法；</p> <p>掌握对象的选择。</p>		
12	6	2	编制 word 中的数学符号	3-4	<p>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。</p>	<p>教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等</p> <p>学生：讨论、做笔记、操作、展示等</p>	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	<p>能够制作公章；</p> <p>能够批量处理数据。掌握艺术字、</p>	<p>教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等</p>	××物流公司客户邀请函的完成情况

					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。	学生：讨论、做笔记、操作、展示等	
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	3-7	能够绘制各类图示；	教师：演示、讲授、布置任务、解答、	××物流公司组

			公司组织结构图		<p>能够实现不同类图示间的转换；</p> <p>能够根据需要添加或删除图示中的形状；</p> <p>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；</p> <p>掌握各类图示间的转换方法；</p> <p>掌握图示形状的增、删方法；</p> <p>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。</p>	<p>个别指导等</p> <p>学生：讨论、做笔记、操作、展示等</p>	<p>织结构图的完成情况</p>
16 、 17	8	4	长文档的编辑	3-8	<p>能为长文档自动生成目录页；</p> <p>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；</p> <p>任意页码、页眉、页脚的插入方法。</p>	<p>教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等</p> <p>学生：讨论、做笔记、操作、展示等</p>	<p>××物流实训报告的完成情况</p>

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	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

					<p>通过插入函数对话框输入函数的方法；</p> <p>掌握 SUM、RANK、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、COUNTIF 等常用函数的语法格式和功用；</p> <p>掌握绝对引用、混合引用和相对引用。</p>		
22	12	2	对××物流公司人事表进行排序和分类汇总	4-3	<p>能够进行排序操作；</p> <p>能够进行分类汇总操作。掌握数据排序的操作步骤；</p> <p>理解主要关键字和次要关键字；</p> <p>掌握分类汇总的操作步骤。</p>	<p>教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等</p> <p>学生：讨论、做笔记、操作、展示等</p>	××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	<p>能够插入图表；</p> <p>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</p> <p>掌握工作表单元格背景颜色及字体颜色的设置</p>	<p>教师：演示、讲授、布置任务、解答、个别指导等</p> <p>学生：讨论、做笔记、操作、展示等</p>	制作完成的销售统计分析图表

					方法 掌握图表的 插入方法		
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。

八、第一次课设计（面向全课，力争体验）。

第一步：师生介绍（10分钟）

教师：自我介绍，与学生相互认识。学生：自我介绍，师生认识。

第二步：办公自动化感性认知。(35 分钟)

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。

第三步：典型作品展示 (10 分钟)

用通俗的语言对本课程进行简单介绍，随后展示各类作品（包括：通知、海报、校园文刊、商务信函、产品宣传片、产品生产方案优化设计、公司销售业绩

统计分析等），目的是使学生通过观看能从感观上认识办公软件的用途，加深学生的学习兴趣。

第四步：告知本课程的授课方式、课程设计思路、课程总体安排以及考核方式 (15 分钟)

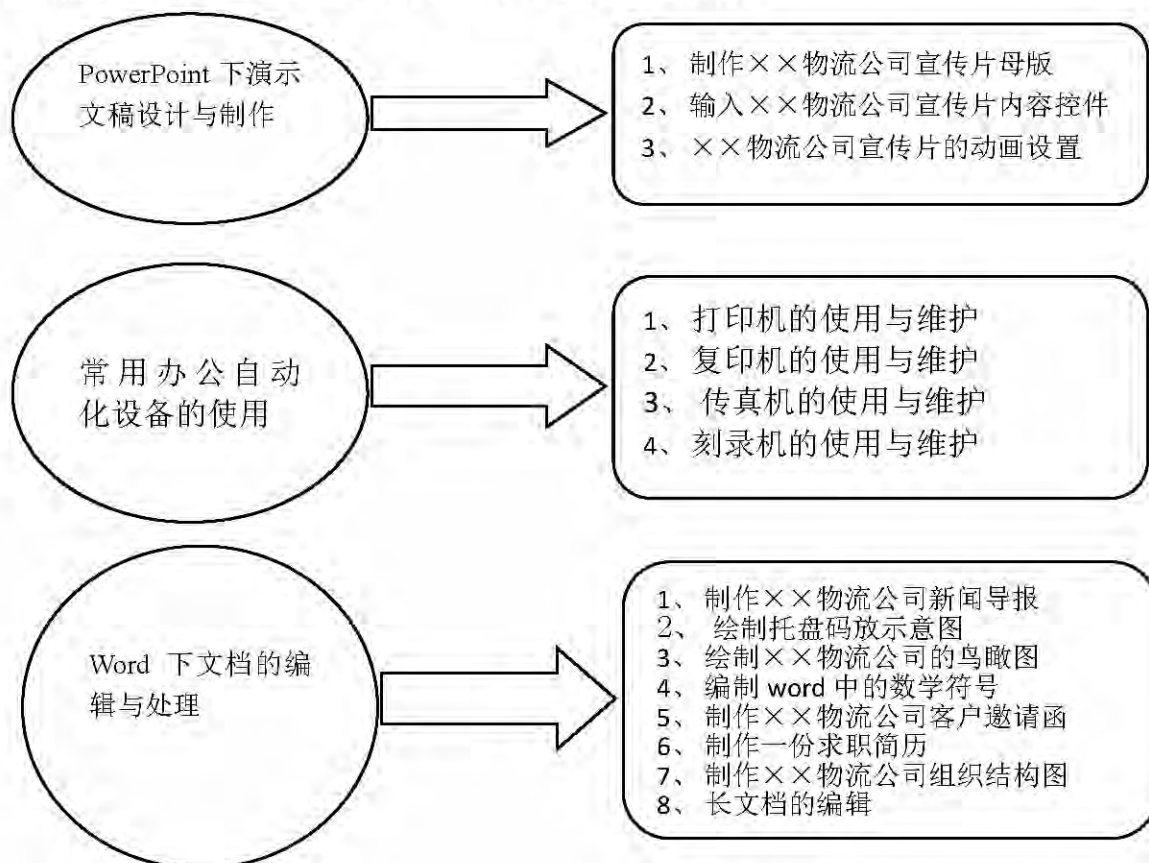
告知学生本课程所学主要内容、总体安排、上课方式，告知考核方式为过程性考核，包括到课率、课堂纪录、平时作业等平时表现；每个项目的作品得分情况以及优秀作品收藏证的获得情况等。

第五步：虚拟角色，创设情境 (15 分钟)

虚拟角色。虚拟学生身份为某物流公司助理小王。

最后让学生总结通过本次课的学习，大家掌握了什么，都能处理什么问题了。5 分钟布置作业。

九、最后一次课设计 (面向全课，高水平总结)。



十、考核方案（考核方案先由指定教师写出，然后由课程组成员集体研讨商定）

本课程操作性较强，鉴于平时学习过程的重要性，且有一个大的能力训练项目贯穿始终，考核以平时课堂表现、课堂课后训练为主的形式，具体比例：

项目	所占分数
课堂提问、表现	15分
课内外完成的作品数量（主要指能力训练项目完成的情况，还有课后作业）	15分
课内外完成作品的质量（主要指是否能按照要求完成、是否有自己的创意等）	30分
课内外实践报告	10分
最后一次课考核（需2小时左右）每位同学对自己期末大作品的演示、学生制作心得的讲解，其他同学可以对演示的同学提出问题或建议	30分

十一、教学材料（指教材或讲义、参考资料、所需仪器、设备、教学软件等）

教材名称：现代办公自动化教程

参考资料：《办公自动化案例教程》

《PowerPoint 在商业多媒体演示中的应用》

《电脑办公应用基础与实例教程》

网上的各种素材和作品

十二、需要说明的其他问题

无

十三、本课程常用术语中英文对照

1、常用函数及快捷键

1	NOW 时间函数	功能：返回当前日期和时间所对应的序列号 语法：NOW()
2	TODAY 日期函数	功能：返回系统当前日期的序列号 语法：TODAY()
3	SUM 求和函数	功能：求各参数的和 语法：SUM（参数 1, 参数 2,）
4	AVERAGE 求算术平均值函数	功能：求各参数的算术平均值 语法：AVERAGE（参数 1, 参数 2,）
5	MIN 求最小值函数	功能：求各参数中的最小值 语法：MIN（参数 1, 参数 2,）
6	COUNT 统计个数函数	功能：求各参数中数值型参数和包含数值的单元格个数 语法：COUNT（参数 1, 参数 2,）
7	ROUND 四舍五入函数	功能：对数值项进行四舍五入 语法：ROUND（数值, 位数）
8	INT 取整函数	功能：取此数值的最大整数，不是四舍五入 语法：INT（数值）
9	COUNTIF 条件计数函数	功能：计算某区域内满足条件的单元格个数 语法：COUNTIF（取值范围, 条件式）
10	IF 条件判断函数	功能：若满足条件，则结果取值 1，否则，取值 2 语法：IF（条件式, 值 1, 值 2）
11	RANK 排名次函数	功能：判断某数值在数据区域内的数值中应排在第几位 语法：RANK（比较值, 数据区域, 升降序）
12	VLOOKUP 搜索函数	功能：搜索表区域内首列满足条件的元素，找到时返回所在行指定列的值

		语法: VLOOKUP (比较值, 搜索区域, 列号, 是否精确判断)
13	Ctrl+箭头键	移动到当前数据区域的边缘
14	Home	移动到行首
15	Ctrl+Home	移动到工作表的最后一个单元格, 该单元格位于数据所占用的最右列的最下列中
16	Enter	在选定区域内从上往下移动
17	Shift+Enter	在选定区域内从下往上移动
18	Tab	在选定区域中从左向右移动, 如果选定单列中的单元格, 则向下移动
19	Shift+Tab	在选定区域中从右向左移动, 如果选定单列中的单元格, 则向上移动
20	Alt+Enter	在单元格中强制换行
21	Ctrl+Enter	先选定单元格区域, 输入完后按住 Ctrl 回车将当前输入项填充至选定的单元格区域
22	Ctrl+D	向下填充
23	Ctrl+R	向右填充
24	F4 或 Ctrl+Y	重复上一次操作
25	Ctrl+Z	撤销上一次操作
26	Ctrl+; (分号)	输入日期
27	Ctrl+shift+; (冒号)	输入时间
28	Alt+=(等号)	用 SUM 函数插入“自动求和”公式
29	Ctrl+X	剪切选定的单元格
30	Ctrl+~	在显示公式和计算结果之间切换
31	Ctrl+F9	将工作簿窗口最小化到图表
32	Ctrl+F10	最大化或还原选定的工作簿窗口
33	Ctrl+A	选定整张工作表
34	Ctrl+Shift+""(双引)	将活动单元格上方单元格中的数值复制到当前单元格或编辑栏

号)

35

Ctrl+Shift+8

选定当前区域

2、操作中英文对照

文件/File	
文件(F)	File
新建 (N)	New
打开 (O)	Open
关闭 (C)	Close
保存 (S)	Save
另存为 (A)	Save As
另存为网页 (G)	Save as Web Page
保存工作区 (W)	Save Workspace
文件搜索(H)	File Search
权限 (M)	Permission
网页预览 (B)	Web Page Preview
页面设置(U)	Page Setup
打印区域 (T)	Print Area
打印预览 (V)	Print Preview
打印(P)	Print...
属性 (I)	Properties
退出 (X)	Exit

工具/Tool	
工具(T)	Tools
拼写检查(S)	Spelling
信息检索(R)	Research
错误检查(K)	Error Checking
语音(H)	Speech
共享工作区(D)	Shared Workspace
共享工作簿(B)	Shared Workbook
修订(T)	Track Changes
比较和合并工作簿(W)	Compare and Merge Workbooks
保护(P)	Protection
联机协作(W)	Online Collaboration
单变量求解(G)	Goal Seek

方案(E)	Scenarios
公式审核(U)	Formula Auditing
宏(M)	Macro
加载宏(I)	Add-Ins
自动更正选项(A)	AutoCorrect Options
自定义(C)	Customize
选项(O)	Options

编辑/Edit

编辑(E)	<u>E</u>dit
无法撤销(U)	Can't <u>U</u> ndo
无法重复(R)	Can't Repeat
剪切 (T)	<u>C</u> ut
复制 (C)	<u>C</u> opy
Office 剪贴板 (B)	Office Clipboard
粘贴(P)	<u>P</u> aste
选择性粘贴(S)	Paste Special
粘贴为超链接(H)	Paste as <u>H</u> yperlink
填充(I)	<u>F</u> ill
清除(A)	<u>C</u> lear
删除(D)	<u>D</u> elete
删除工作表 (L)	<u>D</u> elete Sheet
移动或复制工作表 (M)	<u>M</u> ove or Copy Sheet
查找(F)	<u>F</u> ind
替换(E)	<u>R</u> eplace
定位(G)	<u>G</u> o To
链接(K)	<u>L</u> inks
对象(O)	<u>O</u> bject

窗口/Window

窗口(W)	<u>W</u>indow
新建窗口 (N)	<u>N</u> ew Window
重排窗口(A)	<u>A</u> rrange
并排比较(B)	Compare Side by Side with
隐藏(H)	<u>H</u> ide
取消隐藏(U)	<u>U</u> nhide
拆分(S)	<u>S</u> plit
冻结窗口(F)	<u>F</u> reeze Panes
1 Book1	<u>1</u> Microsoft Excel Worksheet

插入/Insert

插入(I)	<u>I</u>nsert
单元格(E)	Ce <u>l</u> ls
行(R)	<u>R</u> ows
列(C)	<u>C</u> olumns
工作表(W)	<u>W</u> orksheet
图表(H)	Cha <u>r</u> t
符号(S)	S <u>y</u> mbol
特殊符号(Y)	Special s <u>y</u> mbols
分页符(B)	Page <u>B</u> reak
函数(F)	F <u>u</u> nction
名称(N)	<u>N</u> ame
批注(M)	Co <u>m</u> ment
图片(P)	<u>P</u> icture
图示(G)	Diag <u>r</u> am
对象(O)	Obje <u>t</u>
超链接(I)	Hyper <u>l</u> ink

帮助/Help

帮助(H)	<u>H</u>elp
Microsoft Excel 帮助(H)	Microsoft Excel <u>H</u> elp
显示 Office 助手(O)	Show the <u>O</u> ffice Assistant
Microsoft Office Online(M)	<u>M</u> icrosoft Office Online
与我们联系(C)	<u>C</u> ontact Us
检查更新(K)	Check <u>f</u> or Updates
检测并修复(R)	Detect and Re <u>p</u> air
激活产品(V)	Activate <u>P</u> roduct
客户反馈选项(F)	C <u>u</u> stomer Feedback Options
关于 Microsoft Office Excel(A)	<u>A</u> bout Microsoft Office Excel

格式/Format

格式(O)	<u>F</u>ormat
--------------	----------------------

单元格(E)	Cells
行(R)	<u>R</u> ow
列(C)	<u>C</u> olumn
工作表(H)	<u>S</u> heet
自动套用格式(A)	AutoFormat
条件格式(D)	Conditional Formatting
样式(S)	Style
拼音指南(T)	Phonet <u>i</u> c Guide