

**《智慧办公软件》课程标准**

商学系

## 一、课程基本信息

**一、课程基本信息**

|  |
| --- |
| 课程名称：高级办公自动化 |
| 课程代码：270807 | 学分：4 | 学时：56 |
| 授课时间：第4学期 | 授课对象：22级现代物流管理 |
| 课程类型：物流管理选修课程 |
| 先修课程:计算机应用基础 | 后续课程: |

**二、课程定位**

本课程属于公共选修课或专业选修课，是《计算机应用基础》课程的拓展和延伸。旨在培养学生了解计算机在办公自动化领域的相关知识，掌握办公软件的操作技术，培养学生在办公自动化领域的办公事务处理，数据处理，信息管理等能力，同时培养学生信息素养和职业素质

在信息时代，计算机、现代通信设备、网络的应用越来越广泛，现代化的信息技术处理已经深入到各个行业、各个领域、各个学科。一个合格的大学生，应该熟练掌握计算机操作技术，适应时代要求。通过本课程的学习，要求学生熟练掌握计算机常用办公软件的操作技能，能够熟练利用所学的知识进行办公日常事务处理、文书处理和数据分析等工作。

## 三、课程目标

1.课程目标：

**课程目标1：**掌握利用 Word的功能对文档进行编辑和排版的方法，掌握在Word文档中插入图形对象并对图形对象进行编辑的操作方法。

**课程目标2：**能够利用邮件合并功能编辑和制作精美实用的邀请函。

**课程目标3：**能够根据实际需要设计并制作出美观实用的表格；掌握编辑表格的操作方法。

**课程目标4：**掌握利用Excel电子表格编辑工作表的操作方法；掌握各种数据类型的输入与编辑方法；掌握单元格格式的设置方法；掌握工作表打印设置方法。

**课程目标5：**理解Excel电子表格中公式和函数的概念；掌握常用函数的功能和语法，需要掌握的函数有IF（）、MID（）、DATE（）、INT（）、TODAY（）、VLOOKUP（）、SUM（）、COUNTIFS、RANK（）；理解相对引用，绝对引用，混合引用的概念。

**课程目标6：**掌握对工作表的数据进行数据分析和数据处理的方法，特别是掌握数据的排序，筛选，分类汇总，创建数据透视表等操作方法；掌握图表的插入和编辑方法。

**课程目标7：**掌握创建演示文稿的操作方法，掌握演示文稿编辑操作方法，能制作出符合要求的精美实用的演示文稿文档。

**课程目标8：**掌握演示文稿的高级编辑操作。掌握幻灯片切换方式的设置方法；掌握幻灯片对象动画效果的设置方法；掌握超级链接的设置方法；掌握幻灯片母版的设置方法；掌握将演示文稿导出为视频的操作方法；掌握演示文稿的打印设置方式。

**培养目标1：**熟练掌握办公软件的操作技能，胜任利用办公软件进行各种文书处理的工作。

**培养目标2：**熟练掌握办公软件的操作技能，胜任利用办公软件进行数据分析和数据处理的能力

**培养目标3：**熟练掌握办公软件的操作技能，胜任利用办公软件进行多媒体演示文稿的能力

**培养目标4：**培养学生信息素养，提高学生利用计算机工作的能力。

## 四、教学内容

| **序号** | **教学内容** | **学时** | **所在章节** |
| --- | --- | --- | --- |
| **理论** | **操作** | **合计** |
| 1 | 案例1 文字型文档的编辑排版 | 1 | 2 | 3 | 第2章 |
| 2 | 案例二 制作一份邀请函 | 1 | 2 | 3 | 第3章 |
| 3 | 案例三 规则表格的制作 | 1 | 2 | 3 | 第4章 |
| 4 | 案例四 不规则表格的制作 | 1 | 2 | 3 | 第5章 |
| 5 | 案例五 学生毕业论文的排版 | 2 | 4 | 6 | 第6章 |
| 6 | 案例六 制作一份独特的个人简历 | 1 | 2 | 3 | 第7章 |
| 7 | 案例七 制作一份新生基本情况表 | 2 | 3 | 5 | 第8章 |
| 8 | 案例八 制作期考试卷数据分析表 | 2 | 4 | 6 | 第9章 |
| 9 | 案例九 学生期考质量分析与统计 | **2** | **4** | **6** | 第10章 |
| 10 | 案例十 用PowerPoint制作物理课件 | 1 | 2 | 3 | 第11章 |
| 11 | 案例十一 演示文稿的高级编辑 | 1 | 2 | 3 | 第12章 |
| 12 | 机动或复习 |  | 12 | 12 |  |
| 合计 | 15 | 41 | 56 |  |

**五、课程实施**

**（一 理论实施）**

**案例1 文字型文档的编辑排版**

| **项目** | **具体内容** |
| --- | --- |
| 教学目的和要求 | （1）了解Word的工作界面；（2）熟练掌握文本的输入方法、字体格式设置和段落格式设置。 |
| 教学内容 | 1.1 案例情境具体内容：引入案例 |
| 1.2 案例分析具体内容：对比讲解案例素材与最终效果文档的区别 |
| 1.3 操作要求具体内容：讲解本案例的操作要求 |
| 1.4 认识Word的工作界面具体内容：讲解和演示Word的窗口组成 |
| 1.5操作过程具体内容：主要讲解：（1）字体格式与段落格式的设置；（2）页面设置；（3）使用替换对话框删除或更改特殊符号的操作。 |
| 1.6 实训操作具体内容：实训1 制作宣传海报；实训2 编辑从网上下载的文档  |
| 教学重点 | 重点：字体的格式设置，段落的格式设置和页面设置。  |
| 教学难点 | 难点：各种特殊符号的输入。 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 1 |

**案例2 制作一份邀请函**

| **项目** | **具体内容** |
| --- | --- |
| 教学目的和要求 | （1）能够利用邮件合并功能编辑和制作精美实用的邀请函；（2）利用邮件合并的功能制作准考证标签。 |
| 教学内容 | 2.1 案例情境具体内容：引入案例 |
| 2.2 案例分析具体内容：对比讲解案例素材与最终效果文档的区别 |
| 2.3 操作要求具体内容：讲解本案例的操作要求 |
| 2.4 操作过程具体内容：主要讲解（1）邮件合并的操作方法；（2）讲解制作准考证标签的方法。 |
| 2.5 实训操作具体内容：利用邮件合并功能制作标签 |
| 教学重点 | 重点：邮件合并的操作方法。 |
| 教学难点 | 难点：插入合并域的操作。 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 1 |

**案例3 规则表格的制作**

| **项目** | **具体内容** |
| --- | --- |
| 教学目的和要求 | （1）能够根据实际需要设计并制作出美观实用的表格；（2）掌握编辑表格的操作方法。 |
| 教学内容 | 3.1 案例情境具体内容：引入案例 |
| 3.2 案例分析具体内容：对比讲解案例素材与最终效果文档的区别 |
| 3.3 操作要求具体内容：讲解本案例的操作要求 |
| 3.4 操作过程具体内容：主要讲解（1）表格的创建方法；（2）表格的基本编辑操作；（3）单元格的格式设置。 |
| 3.5 实训操作具体内容：实训1 表格格式的设置；实训2 表格公式计算；实训3 编辑通讯录  |
| 教学重点 | 重点：表格的编辑操作 |
| 教学难点 | 难点：表格列宽的调整操作 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 1 |

**案例4 不规则表格的制作**

| **项目** | **具体内容** |
| --- | --- |
| 教学目的和要求 | （1）掌握不规则表格操作顺序。（2）掌握表格的合并与拆分操作方法。（3）能根据实际应用设计出美观实用的表格。 |
| 教学内容 | 4.1 案例情境具体内容：引入案例 |
| 4.2 案例分析具体内容：对比讲解案例素材与最终效果文档的区别 |
| 4.3 操作要求具体内容：讲解本案例的操作要求 |
| 4.4 操作过程具体内容：主要讲解 （1）单元格的合并与拆分操作；（2）绘制表格框线与擦除表格框线的操作；（3）表格框线的设置；（5）单元格对齐方式的设置。 |
| 4.5 实训操作具体内容：制作一份个人简历  |
| 教学重点 | 重点：单元格的合并与拆分操作。  |
| 教学难点 | 难点：单元格的合并与拆分操作。 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 1 |

**案例5 学生毕业论文的排版**

| **项目** | **具体内容** |
| --- | --- |
| 教学目的和要求 | （1）理解分节符概念的含义，并能通过插入分节符将文档分为若干部分；（2）理解样式概念，掌握使用样式编辑文档的标题和正文的方法；（3）掌握页眉页脚的设置方法；（4）掌握正确插入页码的方法；（5）掌握自动生成目录的方法。 |
| 教学内容 | 5.1 案例情境具体内容：引入案例 |
| 5.2 案例分析具体内容：对比讲解案例素材与最终效果文档的区别 |
| 5.3 操作要求具体内容：讲解本案例的操作要求 |
| 5.4 操作过程具体内容：主要讲解 （1）分节符概念的含义和操作；（2）样式概念，使用样式编辑文档的标题和正文；（3）页眉页脚的设置；（4）页码的设置方法；（5）制作目录的方法。 |
| 5.5 实训操作具体内容：制作会议秩序手册。  |
| 教学重点 | 重点：目录的制作，页眉和页脚的操作 |
| 教学难点 | 难点：插入页码和编辑页码的操作 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 2 |

**案例6 制作一份独特的个人简历**

| **项目** | **具体内容** |
| --- | --- |
| 教学目的和要求 | （1）熟练掌握各种图形对象的插入和格式设置；（2）能够利用Word提供的图形编辑功能制作精美的文档。 |
| 教学内容 | 6.1 案例情境具体内容：引入案例 |
| 6.2 案例分析具体内容：分析最终效果文档的特点。 |
| 6.3 操作要求具体内容：讲解本案例的操作要求。 |
| 6.4 操作过程具体内容：主要讲解 （1）图片的插入和格式设置；（2）形状对象的插入和格式设置；（3）SmartArt对象的插入和格式设置；（4）文本框的插入和格式设置；（5）艺术字对象的插入和格式设置。 |
| 6.5 实训操作具体内容：实训1 制作缴费过程流程图 （选学） |
| 教学重点 | 重点：各种图形对象的格式设置。 |
| 教学难点 | 难点： SmartArt对象的格式设置。 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 1 |

**案例7 制作一份新生基本情况表**

| **项目** | **具体内容** |
| --- | --- |
| 教学目的和要求 | （1）掌握工作表的基本操作方法；（2）掌握各种数据类型数据的输入与编辑方法；（3）掌握自动填充功能的使用方法；（4）掌握IF（）、MID（）、DATE（）、INT（）和TODAY（）等函数的使用方法；（4）掌握单元格格式设置的方法；（5）掌握工作表打印设置方法。 |
| 教学内容 | 7.1 案例情境具体内容：引入案例 |
| 7.2 案例分析具体内容：对比讲解案例素材与最终效果文档的区别 |
| 7.3 操作要求具体内容：讲解本案例的操作要求 |
| 7.4 操作过程具体内容：主要讲解 （1）工作表的基本操作；（2）各种数据类型数据的输入与编辑方法；（3）自动填充功能的使用方法；（4）IF（）、MID（）、DATE（）、INT（）和TODAY（）等函数的使用；（4）单元格格式设置；（5）工作表打印设置。 |
| 7.5 实训操作具体内容：实训1 制作销售订单明细表；实训2：表格打印设置  |
| 教学重点 | 重点：各种数据类型的输入与编辑，公式与函数的功能和语法。 |
| 教学难点 | 难点：函数的功能与语法。 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 2 |

**案例8 制作期考试卷数据分析表**

| **项目** | **具体内容** |
| --- | --- |
| 教学目的和要求 | （1）掌握VLOOKUP（）函数的功能和使用方法；（2）掌握SUM（）函数的功能和使用方法；（3）掌握AVERAGEIFS（）函数的功能和使用方法；（4）掌握COUNTIFS（）函数的功能和使用方法；（5）掌握RANK（）函数的功能和使用方法；（5）掌握文本连接运算符“&”的使用方法；（6）理解相对引用，绝对引用，混合引用的概念。 |
| 教学内容 | 8.1 案例情境具体内容：引入案例 |
| 8.2 案例分析具体内容：对比讲解案例素材与最终效果文档的区别 |
| 8.3 操作要求具体内容：讲解本案例的操作要求 |
| 8.4 操作过程具体内容：主要讲解 （1）VLOOKUP（）函数的功能和语法；（2）SUM（）函数的功能和语法；（3）AVERAGEIFS（）函数的功能和语法；（4）COUNTIFS（）函数的功能和语法；（5）RANK（）函数的功能和语法；（5）用文本连接运算符“&”连接字符串；（6）相对引用，绝对引用，混合引用的概念和使用方法。 |
| 8.5 实训操作具体内容：实训1：计算家庭开支明细表；实训2：设计进出小区车辆收费表 |
| 教学重点 | 重点： VLOOKUP（）等函数的功能和语法；绝对引用，相对引用和混合引用的概念。 |
| 教学难点 | 难点：各种函数的功能和语法。 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 2 |

**案例9 学生期考质量分析与统计**

| **项目** | **具体内容** |
| --- | --- |
| 教学目的和要求 | （1）掌握数据排序的操作方法；（2）掌握数据筛选的操作方法；（3）掌握数据透视表的操作方法；（4）掌握图表的插入和编辑方法。 |
| 教学内容 | 9.1 案例情境具体内容：引入案例 |
| 9.2 案例分析具体内容：对比讲解案例素材与最终效果文档的区别 |
| 9.3 操作要求具体内容：讲解本案例的操作要求 |
| 9.4 操作过程具体内容：主要讲解 （1）数据排序的操作；（2）数据的自动筛选和高级筛选；（3）数据透视表的创建和编辑；（4）图表的插入和编辑。 |
| 9.5 实训操作具体内容： 实训1 按自定义序列排序；实训2 制作饼图图表 |
| 教学重点 | 数据的排序与筛选操作，图表的操作。 |
| 教学难点 | 高级筛选的操作。 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 2 |

**案例10 用PowerPoint制作物理课件**

| **项目** | **具体内容** |
| --- | --- |
| 教学目的和要求 | （1）了解PowerPoint的操作界面；（2）掌握创建演示文稿的操作方法；（3）掌握在幻灯片中插入图片，表格等对象的操作方法；（4）掌握幻灯片套用内置主题或外部主题的操作方法。 |
| 教学内容 | 10.1 案例情境具体内容：引入案例 |
| 10.2 案例分析具体内容：对比讲解案例素材与最终效果文档的区别 |
| 10.3 操作要求具体内容：讲解本案例的操作要求 |
| 10.4 操作过程具体内容：主要讲解 （1）PowerPoint操作界面的认识；（2）创建演示文稿的操作方法；（3）在幻灯片中插入图片，表格等对象的操作；（4）幻灯片内置主题和外部主题的使用方法。。 |
| 10.5 实训操作具体内容：实训1 为演示文稿设置外置主题；实训2 制作旅游景点介绍的演示文稿 |
| 教学重点 | 新建幻灯片，并在幻灯片中插入和编辑图片，表格等对象。 |
| 教学难点 | ：幻灯片中图形对象与表格的编辑 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 1 |

**案例11 演示文稿的高级编辑**

| **项目** | **具体内容** |
| --- | --- |
| 教学目的和要求 | （1）掌握幻灯片切换方式的设置方法；（2）掌握幻灯片对象动画效果的设置方法；（3）掌握超级链接的设置方法；（4）掌握幻灯片母版的设置方法；（5）掌握将演示文稿导出为视频的操作方法；（6）掌握演示文稿的打印设置方式。 |
| 教学内容 | 11.1 案例情境具体内容：引入案例 |
| 11.2 案例分析具体内容：对比讲解案例素材与最终效果文档的区别 |
| 11.3 操作要求具体内容：讲解本案例的操作要求 |
| 11.4 操作过程具体内容：主要讲解（1）幻灯片切换方式的设置；（2）幻灯片对象的动画效果的设置方法；（3）超级链接的设置方法；（4）幻灯片母版的设置方法；（5）将演示文稿导出为视频的操作方法；（6）演示文稿的打印设置方式。 |
| 11.5 实训操作具体内容：实训1 制作相册演示文稿  |
| 教学重点 | 幻灯片对象的动画设置，幻灯片母版的设置。 |
| 教学难点 | 幻灯片对象的动画设置。 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 1 |

### （二）、实践教学实施

**案例1 文字型文档的编辑排版**

| 项目 | 具体内容 |
| --- | --- |
| 操作目的和要求 | （1）了解Word的工作界面；（2）熟练掌握文本的输入方法、字体格式设置和段落格式设置。 |
| 操作内容 | 操作要求：1.打开“素材/案例1”文件夹的“大学生沉迷网络案例分析（素材）.docx”文件，然后将文件另存为“大学生沉迷网络案例分析.docx”。保存位置在“我的作品/案例1”文件夹中。2.将文中的所有西文空格删除，将文中的所有软回车（又称手动换行符）更改为硬回车（又称段落标记），删除多余的回车符。3.页面设置：纸张大小为A4，上、下边距为2.5厘米，左、右边距为2.5厘米。4.将标题“大学生沉迷网络案例分析”设置为华文中宋，一号字，居中对齐，标题与下段的距离为0.5行；将作者姓名设置为华文中宋，四号字，居中对齐，姓名与下一段的距离为1行。5.一、二、三、……等所有标题段落设置为华文中宋，小二号字，标题与前后段落的段间距为15磅，为了操作方便可使用格式刷完成。6.正文各段设置为仿宋，四号字，首行缩进2个字符，行间距为1.5倍行距。7.为位于标题“二、关于“网络成瘾”的含义及其划分”部分的“网络成瘾类型的划分，根据文献研究，认为存在5中类型：”下方的五段设置项目符号，项目符号样式为“”。8.为位于标题“三、大学生网络成瘾的原因分析”部分的“(一)大学生沉迷网络主观原因”下方5个段落设置自动编号，自动编号的格式为“1.、2.、3.、……”。9.给文章添加水印，水印文字为“大学生沉迷网络的案例分析”。 |
| 操作设备 | 电脑 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 2 |

**案例2 制作一份邀请函**

| 项目 | 具体内容 |
| --- | --- |
| 操作目的和要求 | （1）能够利用邮件合并功能编辑和制作精美实用的邀请函；（2）能利用邮件合并功能制作准考证标签。 |
| 操作内容 | 操作要求：1.打开“素材/案例二/邀请函主文档（素材）.docx”，然后将文档另存为“邀请函主文档.docx”，保存到“我的作品/案例二”中；2.页面设置：将主文档设置为高18厘米，宽30厘米，使用普通页边距；3.将图片文件“主文档背景.png”设置为邀请函背景；4.适当调整邀请函内容的字体、字号和字体颜色，调整邀请函内容的段落对齐方式和行距；5.使用邮件合并功能在尊敬的后面插入拟邀请的嘉宾的姓名和称呼（嘉宾为男性的称为先生，嘉宾是女性的称呼为女士），邀请的嘉宾收录在“通信录.xls”文件中；6.邀请函编辑好之后，最后生成一个每页只包含一名嘉宾的信函文件，文件名为“邀请函.docx”；7.根据实训题目要求制作准考证标签。 |
| 操作设备 | 电脑 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 2 |

**案例3 规则表格的制作**

| 项目 | 具体内容 |
| --- | --- |
| 操作目的和要求 | （1）能够根据实际需要设计并制作出美观实用的表格；（2）掌握编辑表格的操作方法。 |
| 操作内容 | 操作要求：（1）新建一个Word空白文档，并将文档保存到“我的作品/案例3”中，文件名为“课程考试命题计划表.docx”（2）页面设置：纸张大小A4，纸张方向为横向，左右边距为2厘米；（3）A卷，B卷后面插入特殊符号“□”供填表人选择；（4）创建一个14行，25列的表格，适当调整行高和列宽，设置单元格文字为中部居中对齐方式，设置表格外框线为2.25磅，内框线为1磅；（5）适当调整表格文字大小，要控制在一个页面完成，可以将文本设置为宋体5号字。 |
| 操作设备 | 电脑 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 2 |

**案例4 不规则表格的制作**

| 项目 | 具体内容 |
| --- | --- |
| 操作目的和要求 | （1）掌握不规则表格操作顺序。（2）掌握表格的合并与拆分操作方法。（3）能根据实际应用设计出美观实用的表格。 |
| 操作内容 | 操作要求：（1）新建一个Word文档，并将文件保存到“我的作品/案例四”文件夹中，文件名为“住房公积金提取申请表.docx”（2）页面设置：纸张大小为A4，上下左右边距为1.27厘米；（3）表格内的文字为宋体，五号字；（4）整个文档控制在一个页面内完成；（5）参照成品效果样例文档操作。 |
| 操作设备 | 电脑 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 2 |

**案例5 学生毕业论文的排版**

| 项目 | 具体内容 |
| --- | --- |
| 操作目的和要求 | （1）理解分节符概念的含义，并能通过插入分节符将文档分为若干部分；（2）理解样式概念，掌握使用样式编辑文档的标题和正文的方法；（3）掌握页眉页脚的设置方法；（4）掌握正确插入页码的方法；（5）掌握自动生成目录的方法。 |
| 操作内容 | 操作要求：（1）打开“素材/案例5/学生毕业论文（素材）”文档，将文档另存为“学生毕业论文正稿”，保存到“我的作品/案例五”文件夹中；（2）在文档的前面插入“本科毕业论文封面.docx”；（3）页面设置：纸张大小为A4，上下边距为2.5厘米，左边距为3厘米，右边距为2.5厘米，页眉距边距1.5厘米，页脚距边距1.75厘米；（4）本论文中包含两级标题，分别是一级标题，二级标题。按照下表要求分别设置论文的标题和正文，并对相应的样式的格式进行修改；论文格式设置要求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内容 | 样式 | 格式 |
| 一级标题 | 标题1 | 宋体，小四号，加粗，居中对齐，1.5倍行距，段前段后距离0行， |
| 二级标题 | 标题2 | 宋体、小四号、加粗、1.5倍行距、段前段后距离0行，左对齐，左边不留空格 |
| 正文 | 正文 | 宋体、小四号，首行缩进2字符、1.5倍行距 |

（5）所有文字，中文字体为宋体，西文字体为新罗马字（Times New Roman）；（6）正文中所有一级标题均从新的一页开始；（7）在封面与正文之间插入目录，目录页的第一行为目录两字，“目录”两字之间不插入空格，居中对齐，字体为黑体三号字，目录中的所有阿拉伯数字及英文用Times New Roman体，汉字用小四号宋体，标题全部左对齐，所有段落1.5倍行距；（8）将案例文件分为三节，其中封面为一节，目录部分为一节，正文部分为一节；（9）页码设置，封面不设页码，目录部分和正文部分单独设置页码，目录部分页码使用大写罗马字（Ⅰ，Ⅱ，Ⅲ，Ⅳ，Ⅴ，……），正文部分页码使用阿拉伯数字（1,2,3,4，……），目录部分与正文部分的页码相互独立编排；（10）页眉设置，封面、目录部分不设置页眉，正文部分设置页眉，其中奇数页的页眉为“广西江州师范学院学生毕业论文（设计）”，偶数页的页眉格式为“学生姓名+两个全角空格+论文题目”，比如“张三 基于频率域特性的闭合轮廓描述子对比分析”，页眉格式设置为宋体，小五号，居中对齐。两个全角字空格相当于两个汉字的宽度。 |
| 操作设备 | 电脑 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 4 |

**案例6 制作一份独特的个人简历**

| 项目 | 具体内容 |
| --- | --- |
| 操作目的和要求 | （1）熟练掌握各种图形对象的插入和格式设置；（2）能够利用Word提供的图形编辑功能制作精美的文档。 |
| 操作内容 | 操作要求：（1）新建一个Word文档，并将文档保存到“我的作品/案例6/独特的个人简历.docx”（2）页面设置：纸张大小A4，纸张方向“横向”；上下左右边距均为1.5厘米；（3）版面布局。插入一个2×2表格，并适当调整表格，将版面设置为四个区域，将表格线设置为虚框线，设置表格底纹颜色为主题颜色，“水绿色，强调文字颜色5，淡色80%”；（4）文档划分为四个区域，我的名片区中，“我的名片”字样置于一个形状图形“圆角矩形”之中，姓名“李爱花”为艺术字，艺术字样式可自选，左侧是一个文本框，将文本框设置为“无填充颜色”、形状轮廓设置为“无轮廓”，用于填写个人信息比如“就读学校”，“通信方式”等，右侧是一图片（半身照），将图片设置设“浮于文字上方”图片大小为高3.6厘米，宽3厘米；（5）实习经历区中，“实习经历”字样置于一个形状图形“圆角矩形”之中，从上到下，上方是一个SmartArt对象，选用“水平项目符号列表”，下方的“箭头”图形可以通过插入形状图形完成，“箭头”下方是表示时间的三个文本框，将文本框设置为轮廓线是2.25磅，形状轮廓线颜色为主题颜色“橙色，强调文字颜色6”，最下方的三个图形均设置为“浮于文字上方”；（6）履历与荣誉证书区。“履历与荣誉证书”字样置于一个形状图形“圆角矩形”中，本区域插入的是SmartArt对象，选用“箭头向上”；（7）右下角是励志区，插入一个艺术字“不断积累经验，挑战自我，勇攀高峰”，适当选用一种合适的艺术字样式，并设置合适的艺术字效果。 |
| 操作设备 | 电脑 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 2 |

**案例7 制作一份新生基本情况表**

| 项目 | 具体内容 |
| --- | --- |
| 操作目的和要求 | （1）掌握工作表的基本操作方法；（2）掌握各种数据类型数据的输入与编辑方法；（3）掌握自动填充功能的使用方法；（4）掌握IF（）、MID（）、DATE（）、INT（）和TODAY（）等函数的使用方法； |
| 操作内容 | 操作要求：1 打开“素材/案例7/学生基本情况（素材）.xlsx”文件，并以“学生基本情况.xlsx”为名另外保存到“我的作品/案例七”文件夹中。2 在sheet1工作表中输入如下数据，只要求输入前3条记录的部分内容。目的是掌握数字数据的录入方法。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学号 | 姓名 | 身份证号码 |
| 001 | 160310601001  | 马小军 | 110101200001051054 |
| 002 | 160310601002  | 曾令铨 | 110102199812191513 |
| 003 | 160310601003  | 张国强 | 110102199903292713 |
| 图7-2 要求输入数据的内容 |

3 在sheet2工作表中，利用Excel的序列填充功能完成序号和学号列数据的录入，序号的序列为“001，002，……”，学号的序列为是“160310601001，160310601002，160310601003，……”。4 用公式或函数完成性别，出生日期，年龄的输入，年龄满12个月，才计为1岁。5 在sheet2工作表的第一行前面插入一行，并在A1单元格中输入“学生基本情况表”。6 将sheet2工作表更名为“学生情况表”。7 将“学生情况表”中的A1：K1单元格合并并居中，并将字体设置为宋体、17磅，填充色为标准色“红色”。8 给表格添加框线，设置所有单元格的对齐方式为居中对齐。9 进行打印页面设置，设置打印标题为第二行（字段名）并插入打印页码，表格水平居中。 |
| 操作设备 | 电脑 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 3 |

**案例8 制作期考试卷数据分析表**

| 项目 | 具体内容 |
| --- | --- |
| 操作目的和要求 | （1）掌握VLOOKUP（）函数的功能和使用方法；（2）掌握SUM（）函数的功能和使用方法；（3）掌握AVERAGEIFS（）函数的功能和使用方法；（4）掌握COUNTIFS（）函数的功能和使用方法；（5）掌握RANK（）函数的功能和使用方法；（5）掌握文本连接运算符“&”的使用方法；（6）理解相对引用，绝对引用，混合引用的概念。 |
| 操作内容 | 操作要求：（1）打开“素材/案例8/17级学生计算机基础期考成绩（素材）”文件，并将文件另存为“17级学生计算机基础期考成绩.xlsx”保存在“我的作品/案例8”文件夹中；（2）将“17级计算机期考成绩”表中各大题与期考成绩数据设置为数值型保留1位小数格式；（3）完成“专业名称”、“班别”、“期考成绩”和“年级排名”列数据的填写；（4）计算工作表“数计学院全院计算机基础质量分析”中的各项指标。 |
| 操作设备 | 电脑 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 4 |

**案例9 学生期考质量分析与统计**

| 项目 | 具体内容 |
| --- | --- |
| 操作目的和要求 | （1）掌握数据排序的操作方法；（2）掌握数据筛选的操作方法；（3）掌握数据透视表的操作方法；（4）掌握图表的插入和编辑方法。 |
| 操作内容 | 操作要求：（1）打开“素材/案例9/17级学生计算机期考成绩（素材）.xlsx”文件，然后将其另存为“17级学生计算机期考成绩.xlsx”，保存到“我的作品”文件夹中；（2）给“17级计算机期考成绩”工作表建立两个副本工作表，并将其中一个副本命名为“排序一”，另一个副本命名为“排序二”。在“排序一”中，按总分进行降序排序，在“排序二”工作表中，以“班别”为主要关键字，升序，以“总分”为次要关键字，降序进行排序；（3）给“17级计算机期考成绩”工作表建立两个副本工作表，并将其中一个副本命名为“自动筛选”，另一个副本命名为“高级筛选”。在自动筛选中，筛选出“数教本173班”的学生记录，在高级筛选中，筛选出数教本173班，字处理成绩<=10，或者电子表格成绩<=10的记录；（4）为“17级计算机期考成绩”建立数据透视表，数据透视表放在一个新的工作表中，工作表命名为“各班平均分透视表”。透视表的行标签为“班级”，报表筛选为“专业名称”，数值区域为“总分”，并将列标签更名为“班级平均分”；（5）以数教本173班总分前十名同学的字处理和电子表格两题建立簇状柱形图为例讲解图表的制作方法。 |
| 操作设备 | 电脑 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 4 |

**例10 用PowerPoint制作物理课件**

| 项目 | 具体内容 |
| --- | --- |
| 操作目的和要求 | （1）了解PowerPoint的操作界面；（2）掌握创建演示文稿的操作方法；（3）掌握在幻灯片中插入图片，表格等对象的操作方法；（4）掌握幻灯片套用内置主题或外部主题的操作方法。 |
| 操作内容 | 操作要求：1 新建演示文稿，将演示文稿保存到“我的作品/案例10”文件夹中，文件名为“物理课件.pptx”；2 第一张幻灯片使用“标题幻灯片”版式，标题为“第一章 物态及其变化”，副标题为“第三小组 小曾 小张 2013年9月”字样（参考范例文件）；3 第二张幻灯片使用“垂直排列标题和文本”版式，标题写上“本章主要内容”，内容文本框书写相应的内容（参考范例文件）；4第三张幻灯片使用“标题和内容”版式，写上相应的文字内容，插入相应的图片（参考范例文件）；5 第四张幻灯片使用“仅标题”版式，在标题的下方插入SmartArt对象“射线列表式关系图”（参考范例文件）；6 从第五张幻灯片开始到最后一张幻灯片，使用“标题和内容”版式，输入相应的内容和对象（参考范例文件）。 |
| 操作设备 | 电脑 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 2 |

**案例11 演示文稿的高级编辑**

| 项目 | 具体内容 |
| --- | --- |
| 操作目的和要求 | （1）掌握幻灯片切换方式的设置方法；（2）掌握幻灯片对象动画效果的设置方法；（3）掌握超级链接的设置方法；（4）掌握幻灯片母版的设置方法；（5）掌握将演示文稿导出为视频的操作方法；（6）掌握演示文稿的打印设置方式。 |
| 操作内容 | 操作要求：1 打开“素材/案例11/物理课件（素材）.pptx”文件，然后将文件保存到“我的作品/案例11/物理课件.pptx”；2 将所有幻灯片的切换方式设置为“时钟”方式，换片方式设置为单击鼠标时和自动换片时间为5秒；3 为第2张幻灯片对象设置动画效果，设置要求如表11-1所示；

|  |
| --- |
| 表11-1 第2张幻灯片动画设置要求 |
| 对象 | 动画类 | 效果 | 效果设置 |
| 主标题“本章主要内容” | 进入 | 飞入 | 自右侧，单击鼠标时 |
| 内容文本框对象 | 进入 | 飞入 | 自左侧，单击鼠标时 |
| 图片 | 进入 | 弹跳 | 单击鼠标时 |

4 为第3张幻灯片设置动画效果，设置要求如表11-2所示；

|  |
| --- |
| 表11-2 第3张幻灯片动画设置要求 |
| 对象 | 动画类 | 效果 | 效果设置 |
| 主标题“一、物态变化、温度” | 进入 | 弹跳 | 按词弹跳，上一个动画之后 |
| 内容文本框对象 | 进入 | 飞入 | 方向：自底部；文本组合：按第二级段落，触发条件为“上一个动画之后” |
| 图片 | 进入 | 螺旋飞入 | 上一个动画之后 |
| 三个对象的出场顺序为“主标题---图片---内容文本框” |

5 为第2张幻灯片的内容对象设置超级链接设置，如表11-3所示；

|  |
| --- |
| 表11-3 超级链接设置要求 |
| 对象 | 链接到 |
| 一、物态变化 、温度 | 第3张幻灯片 |
| 二、熔化和凝固 | 第5张幻灯片 |
| 三、汽化和液化 | 第6张幻灯片 |
| 四、升华和凝华 | 第8张幻灯片 |
| 五、生活和技术中的物态变化 | 第9张幻灯片 |

6 幻灯片母版的设置，在幻灯片母版或版式母版的左上角添加“初二物理”图片；7 将演示文稿导出为视频文件；8 打印方式设置。将演示文稿按每页打印四张幻灯片的方式进行打印。 |
| 操作设备 | 电脑 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 教学时数 | 2 |

## 六、课程进度表

| **周次** | **教学内容** | **教学方法手段** | **学时** | **教学场所** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **理论** | **操作** | **合计** |
| 1 | 案例1 文字型文档的编辑排版 | 讲解、演示、实操 | 1 | 2 | 3 | 物流信息实训室 |
| 2 | 案例二 制作一份邀请函 | 讲解、演示、实操 | 1 | 2 | 3 | 物流信息实训室 |
| 3 | 案例三 规则表格的制作 | 讲解、演示、实操 | 1 | 2 | 3 | 物流信息实训室 |
| 4 | 案例四 不规则表格的制作 | 讲解、演示、实操 | 1 | 2 | 3 | 物流信息实训室 |
| 5、6 | 案例五 学生毕业论文的排版 | 讲解、演示、实操 | 2 | 4 | 6 | 物流信息实训室 |
| 7 | 案例六 制作一份独特的个人简历 | 讲解、演示、实操 | 1 | 2 | 3 | 物流信息实训室 |
| 8、9 | 案例七 制作一份新生基本情况表 | 讲解、演示、实操 | 2 | 3 | 5 | 物流信息实训室 |
| 10、11 | 案例八 制作期考试卷数据分析表 | 讲解、演示、实操 | 2 | 4 | 6 | 物流信息实训室 |
| 12、13 | 案例九 学生期考质量分析与统计 | 讲解、演示、实操 | **2** | **4** | **6** | 物流信息实训室 |
| 14、15 | 案例十 用PowerPoint制作物理课件 | 讲解、演示、实操 | 1 | 2 | 3 | 物流信息实训室 |
| 16 | 案例十一 演示文稿的高级编辑 | 讲解、演示、实操 | 1 | 2 | 3 | 物流信息实训室 |
| 17--20 | 机动或复习 | 讲解、演示、实操 |  | 12 | 12 |  |
| 合计 |  | 15 | 41 | 56 |  |

## 七、考核要求

1.考核的方式及成绩评定

（1）考核方式：平时考核+期末考核。平时考核方式包括出勤、课堂表现、课堂作业，期末考核采用闭卷考试方式。

（2）总成绩评定：总成绩=平时成绩×30%+期末成绩×70%

（3）平时成绩评定：

出勤（20分）：学生在一学期的出勤情况进行评分。

课堂表现（20分）：通过学生在课堂上的表现情况评分，比如是否遵守课堂纪律，是否完成作业等。

课堂作业（60分）：每个案例都有相应的课堂作业，根据作业的完成情况进行评分

**八、第一次课设计（面向全课，力争体验）。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **教学内容及能力/知识目标** | **教师活动** | **学生活动** | **时间（分钟）** |
| 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 | 10 |
| 2 | 学生分组 | 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 | 10 |
| 3 | 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、学习方法、告知学生学习参考书、辅助参考书以及相关网站 | 学生形成对课程的初步认知 | 20 |
| 4 | 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 | 20 |
| 5 | 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 | 20 |
| 6 | 小结 | 教师以提问方式小结，进一步加深学生对本门课程的认识 | 学生回答教师提出的问题，进一步加深对本门课程的认识 | 10 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**九、最后一次课设计（面向全课，高水平总结）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **教学内容**  | **教师活动** | **学生活动** | **时间**  |
| **1**  | **个人总结**  | **记录学生个人总结**  | **学生上台展示个人总结**  | **30** |
| **2**  | **点评**  | **教师点评并给予建议**  | **学生听取教师点评，学生自评、互评并进行归纳总结。**  | **15**  |
| **3**  | **课程总结**  | **教师本学期学习进行总结，对同学们的表现进行整体评价，给予适当建议。**  | **学生讨论、自我评价。**  | **35**  |
| **4**  | **确定自学内容**  | **组织学生制定自主后续学习计划，并进行点评**  | **制定自主后续学习计划** **同学们自评、互评；在教师指导下开展自主学习。**  | **10** |

**十、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）*

（一）教材选用及编写情况

参考资料：

**《办公自动化高级应用案例教程》**作者: [高海波](https://book.douban.com/search/%E9%AB%98%E6%B5%B7%E6%B3%A2) / [张诚](https://book.douban.com/search/%E5%BC%A0%E8%AF%9A) / [杨顺 著](https://book.douban.com/search/%E6%9D%A8%E9%A1%BA%20%E8%91%97)
出版社: 水利水电出版社

（二）课程建设情况

有较成熟的教学队伍，设备完善的实训室和长期合作的物流企业。

（三）实训平台资源

[办公自动化-日职网络教学平台 (rzpt.cn)](https://course.rzpt.cn/front/kcjs.php?course_id=3155)

**十一、需要说明的其他问题**

**无**

**十二、本课程常用术语中英文对照**

Office Automation，简称OA

Document 文档

**Preserve 保存**

[Application](http://www.baidu.com/link?url=NdhG3eAgsvOsdWaGNB77CAqZgzVb1VXxagIYdXiWwgDH72cQxvNzrARiBy1IGD9A3XGk8PTovyq2pQJ65PRffjeTBeAqhmXqZ3Pgd3RoHAW) **应用**

[high-level](http://www.baidu.com/link?url=ySb5fXpSIVkCZ0gmwahSWCU9t_ly5tADnD3NlmapPxRwv9itzyBF02e30o7ncEq5vhsVFY5-Z3MIby6MhgrtgARWUfad9ce7FEouWu4nE13) 高级

[**function**](http://www.baidu.com/link?url=NFNFSjVZAABO6dgHdDMWW0oFLq6qjG0Utx76tuJ-u8u3v9xqD65pkV_8sWXmITER7_cA4SUvvyxjczGvPD3EwBmkRMwF5gkwE-HAxhfvGgC) **函数**

[**summation**](http://www.baidu.com/link?url=oLVnpNYRV9Ca3M1uADQgjZO2ub845pJUWWS-xXCXv3nTu-5TGu2DIREe5TdYO5VsT-8jqoolKubggx0ngKbUqkdEtlqRKeXn02VRABOSpcu) **求和**