

【办公自动化高级应用】

【Advanced Application of Office Automation】

一、基本信息

课程代码:【0015017】

课程学分:【4】

面向专业:【计算机应用技术】专业

课程性质:【通识教育基础】

开课院系:【职业技术学院机电系计算机应用技术专业】

使用教材:主教材【《办公软件高级应用案例教程（Office 2016 微课版）》，王欣主编 人民邮电出版社，2021年2月】

先修课程:无

二、课程简介

办公软件高级应用可以直接推动社会信息化的发展，满足广大学生的信息处理的需求，提高学生的实际应用能力。办公软件以其良好的用户界面，图文并茂的强大功能，灵活方便的表格处理等给用户提供了良好的支持及全新的信息处理方式。通过本课程的学习，学生应能够了解办公软件的基本理论及办公软件的基础知识，较系统地掌握办公软件的基本操作方法和技巧，使之具有良好的计算机实际应用能力 and 相应的计算机文化素质，具备较强的文字处理、报表打印、图形编辑、表格处理等技术能力，为今后能够迅速地适应社会各方面管理工作的需要奠定了基础。

三、选课建议

掌握现代信息技术的初步知识和应用能力，是当代大学生必备的基本素质。“办公自动化高级应用”是高职院校计算机专业必修的一门公共基础课程，适合在大学一年级开设，熟练运用办公软件完成文档编辑、数据管理及演示文稿制作等工作。

四、课程与专业毕业要求的关联性

计算机应用专业毕业要求	关联
L01: 品德修养: 拥护中国共产党的领导, 坚定理想信念, 自觉涵养和积极弘扬社会主义核心价值观, 增强政治认同、厚植家国情怀、遵守法律法规、传承雷锋精神, 践行“感恩、回报、爱心、责任”八字校训, 积极服务他人、服务社会、诚信尽责、爱岗敬业。	●
L02: 专业能力: 具有人文科学素养, 具备从事某项工作或专业的理论知识、实践能力。	
L03: 表达沟通: 理解他人的观点, 尊重他人的价值观, 能在不同场合用书面	

或口头形式进行有效沟通。	
L04: 自主学习: 能根据环境需要确定自己的学习目标, 并主动地通过搜集信息、分析信息、讨论、实践、质疑、创造等方法来实现学习目标。	
L05: 健康发展: 懂得审美、热爱劳动、为人热忱、身心健康, 耐挫折, 具有可持续发展的能力。	□
L06: 协同创新: 同群体保持良好的合作关系, 做集体中的积极成员, 善于自我管理和团队管理; 善于从多个维度思考问题, 利用自己的知识与实践来提出新设想。	●
L07: 信息应用: 具备一定的信息素养, 并能在工作中应用信息技术和工具解决问题。	
L08: 国际视野: 具有基本的外语表达沟通能力与跨文化理解能力, 有国际竞争与合作的意识。	

五、课程目标/课程预期学习成果

“办公自动化高级应用”是一门基础知识面广且实践性较强的课程, 要求学生能在了解信息技术基础知识和基本概念的同时, 提高运用应用软件解决实际问题的动手能力。熟练掌握办公自动化软件中文本编辑、数据处理、演示文稿制作等基本操作技能。使学生具备使用办公软件完成日常办公事务处理的能力, 提高自主学习、独立思考、分析问题及解决问题的能力。

本课程旨在显著提升大学生的信息素养, 培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。通过本课程的学习, 使学生理解计算机系统和基本方法, 增强信息意识, 养成良好的信息道德修养, 适应新时代和信息社会对人才培养的新需求。为大学计算机课程后续学习打下良好的基础。

序号	课程预期学习成果	课程目标 (细化的预期学习成果)	教与学方式	评价方式
1	L01 品德修养: 了解祖国的优秀传统文化和革命历史, 构建爱党爱国的理想信念。	1. 搜集资料, 围绕祖国的优秀传统文化、革命历史、红色旅游景点等主题, 上网查找并分类汇总材料。	练习、实践	资料汇总
		2. 围绕祖国的优秀传统文化、红色旅游景点、家乡的人文历史等主题, 结合所在专业特点制作电子海报、专业论文排版、专业调查报告、数据处理分析、主题演示介绍等。	练习、实践	作品展示、综合实践
2	L07: 信息应用: 具备一定的信息素养, 并能在工作中应用信息技术	1. 运用文字和图片格式、表格、页面布局、引用、邮件合并等文字处理方法编辑制作个人简历、会议通知、宣传海报等文档。	讲课、实验	实作评价、测试等

	和工具解决问题。 熟练使用计算机，掌握常用办公软件。 具备使用 OFFICE 办公软件完成日常办公事务处理的能力。	2. 运用数据的统计、排序、筛选、分类汇总、公式、数据透视表、数据图表等基本的数据管理方法制作成绩统计表等数据管理报表。	讲课、实验	实作评价、测试等
		3. 运用模板、母版、主题、版式、背景及切换效果、动画效果、链接技术、幻灯片的设计与美化、版式结构和配色方案等技术制作演示文稿，如主题班会、专业介绍、活动计划等内容。	讲课、实验	实作评价、测试等

六、课程内容

章节	名称	主要内容	重难点关键词	学时	类型
1	制作日程管理文档	认识 Word 2016 的操作界面 文本的编辑与设置 表格的使用	文本的选择、剪切、复制等操作；字符格式与段落格式的设置；创建和编辑表格，美化表格底纹和边框	3	理论讲授+上机操作
2	制作办公用品管理电子表格	认识 Excel 2016 的操作界面 工作表操作 单元格操作 数据的基本操作	插入、重命名、删除、选择、移动和复制工作表；选择、插入、删除、合并单元格；输入、移动、复制、填充、计算数据	3	同上
3	制作安全生产管理演示文稿	认识 PowerPoint 2016 的操作界面 幻灯片操作 演示文稿主题的应用	选择、插入、移动、复制、删除、放映幻灯片，更改幻灯片版式，应用、设置演示文稿的主题	3	同上
4	制作档案管理制度	多级列表的应用 页面设置	建立多级列表，设置文档的纸张大小、纸张方向、页边距等	3	同上
5	制作并打印邀请函	文档的打印 高级查找与替换	预览打印，查找和替换	3	同上
6	制作招聘启事文档	自定义编号与项目符号 添加水印	自定义编号，自定义项目符号，【设计】→【页面背景】组	3	同上

7	制作员工培训演示文稿	幻灯片母版的编辑 图片的应用	幻灯片母版, 布局母版, 图片工具	3	同上
8	制作员工档案 管理表格	设置 Excel 数据类型 数据验证 保护工作表与单元格	应用会计数字格式、应 用百分比样式、应用千 位分隔样式、增加小数 位数和减少小数位数; 保护工作表、单元格	5	同上
9	制作市场调 查报告	样式的创建与修改 目录与封面的应用	创建样式, 修改样式; 插入目录, 创建封面	3	同上
10	制作营销策 略演示文稿	多个图形对象的控制 创意形状的创作	组合、排列、对齐、叠 放; 结合、组合、拆分、 相交、剪除	3	同上
11	制作销售统 计表	数据管理 条件格式的进阶应用	数据排序、数据筛选、 分类汇总	3	同上
12	制作电商数 据分析表	嵌套函数的应用 图表的结构剖析	嵌套函数、图表标题、 图例、数据系列、数据 标签、网格线、 坐标轴	3	同上
13	制作公司采 购手册	创建链接 设置页眉与页脚 检查文档拼写与语法错误	插入书签, 插入超链接, “拼写和语法”功能	5	同上
14	制作库存管 理表	文本函数的应用 工作表之间的合并计算	LEFT 函数, MID 函数, RIGHT 函数, 按位置合 并, 按类合并	3	同上
15	制作运输管 理演示文稿	多媒体对象的插入 交互对象的使用	插入音频文件, 插入视 频文件, 创建超链接, 插入动作按钮, 创建动 作	2	同上

16	制作供应链管理演示文稿	动画类型 动画效果	进入动画，强调动画， 退出动画：【动画】→【动画】组	3	同上
17	制作员工工资表	数据透视表与数据透视图 制作工资条涉及的函数	数据透视表，数据透视图， CHOOSE 函数，MOD 函数， ROW 函数，OFFSET 函数	4	同上
18	制作固定资产管理表	折旧函数 日期与取整函数	DB 函数，DDB 函数，SLN 函数，SYD 函数，VDB 函数，TODAY 函数， DAYS360 函数，INT 函数	5	同上
19	制作投资评估表	最优方案的应用 模拟运算表	“方案管理器”对话框， 模拟运算表	2	同上
20	制作财务分析演示文稿	将 Word 内容发送给 PowerPoint 在 PowerPoint 中使用 Excel 图表	发送到 Microsoft PowerPoint”按钮	2	同上

七、课内实验名称及基本要求

实验序号	实验名称	主要内容	实验时数	实验类型	备注
1	Microsoft Office 办公软件的使用：文字处理软件的使用	掌握文字处理软件 word2016 的基本使用方法。学会编辑文字和图片、表格应用、编辑公式、创建目录、脚注、尾注、题注、引用、邮件合并和审阅等操作方法。	16	设计型	PC 机每人 1 台； 办公软件 Office 2016
2	Microsoft Office 办公软件的使用：电子表格数据处理软件的使用	掌握电子表格数据处理软件 excel2016 的基本使用方法。学会数据的统计、排序、筛选、分类汇总、数据透视表、数据图表制作等基本的数据管理方法。	18	设计型	PC 机每人 1 台； 办公软件 Office 2016

3	Microsoft Office 办公软件的使用：演示文稿制作方法	掌握演示文稿制作软件 powerpoint2016 的基本使用方法。学会创建、编辑、设计幻灯片，掌握模板、母版、主题、版式、背景及切换效果、动画效果、动作链接、幻灯片的设计与美化、版式结构和配色方案的应用及设置方法。	14	设计型	PC 机每人 1 台： 办公软件 Office 2016
---	-----------------------------------	--	----	-----	---------------------------------

八、评价方式与成绩

总评构成 (1+X)	评价方式	占比
X1	期末测试	40%
X2	学习表现	20%
X3	上机测试	20%
X4	实验报告与作业	20%

撰写人：张书台、薛国旗
间：2023.8

系主任审核签名：马妮娜

审核时