
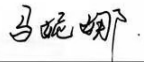


专科课程教学大纲（理论课）

一、课程基本信息

课程名称	(中文) 办公自动化高级应用				
	(英文) Advanced Application of Office Automation				
课程代码	0015017	课程学分			
课程学时	4	理论学时	16	实践学时	48
开课学院	职业技术学院	适用专业与年级		计算机应用技术大一	
课程类别与性质	职业素养	考核方式		考查	
选用教材	《办公软件高级应用案例教程 (Office 2016 微课版)》		是否为马工程教材	否	
先修课程	无				
课程简介	<p>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和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。</p>				
选课建议与学习要求	<p>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。</p>				
大纲编写人			制/修订时间	2024年9月	
专业负责人			审定时间	2024年9月	
学院负责人	(签名)		批准时间		

二、课程目标

类型	序号	内容
知识目标	1	掌握 Word 中文字和图片格式、表格、页面布局、引用、邮件合并等文字处理。
	2	掌握 Excel 中数据的统计、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。
	3	掌握 PowerPoint 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。
技能目标	4	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。
素养目标 (含课程思政目标)	5	培养学生的信息素养, 能在工作中应用信息技术和工具解决实际问题。

三、课程内容与教学设计

(一) 各教学单元预期学习成果与教学内容

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

(二) 教学单元对课程目标的支撑关系

课程目标 教学单元	课程目标					
	1	2	3	4	5	
1 制作日程管理文档	✓			✓	✓	
2 制作办公用品管理电子表格		✓		✓	✓	
3 制作安全生产管理演示文稿			✓	✓	✓	
4 制作档案管理制度	✓			✓	✓	
5 制作并打印邀请函	✓	✓		✓	✓	
6 制作招聘启事文档	✓			✓	✓	

7 制作员工培训演示文稿			✓	✓	✓	
8 制作员工档案管理表格		✓		✓	✓	
9 制作市场调查报告	✓			✓	✓	
10 制作营销策略演示文稿			✓	✓	✓	
11 制作销售统计表		✓		✓	✓	
12 制作电商数据分析表		✓		✓	✓	
13 制作公司采购手册	✓			✓	✓	
14 制作库存管理表		✓		✓	✓	
15 制作运输管理演示文稿			✓	✓	✓	
15 制作供应链管理演示文稿			✓	✓	✓	
17 制作员工工资表		✓		✓	✓	
18 制作固定资产管理表		✓		✓	✓	
19 制作投资评估表		✓		✓	✓	
20 制作财务分析演示文稿	✓	✓	✓	✓	✓	

(三) 课程教学方法与学时分配

教学单元	教与学方式	考核方式	学时分配		
			理论	实践	小计
1 制作日程管理文档	讲课、实验、边讲边练	实验、习题	1	2	3
2 制作办公用品管理电子表格	讲课、实验、边讲边练	实验、习题	1	2	3
3 制作安全生产管理演示文稿	讲课、实验、边讲边练	实验、习题	1	2	3
4 制作档案管理制度	讲课、实验、边讲边练	实验、习题	1	2	3

5 制作并打印邀请函	讲课、实验、边讲边练	实验、习题	1	2	3
6 制作招聘启事文档	讲课、实验、边讲边练	实验、习题	1	2	3
7 制作员工培训演示文稿	讲课、实验、边讲边练	实验、习题	1	2	3
8 制作员工档案管理表格	讲课、实验、边讲边练	实验、习题	1	4	5
9 制作市场调查报告	讲课、实验、边讲边练	实验、习题	1	2	3
10 制作营销策略演示文稿	讲课、实验、边讲边练	实验、习题	1	2	3
11 制作销售统计表	讲课、实验、边讲边练	实验、习题	1	2	3
12 制作电商数据分析表	讲课、实验、边讲边练	实验、习题	1	2	3
13 制作公司采购手册	讲课、实验、边讲边练	实验、习题	1	4	5
14 制作库存管理表	讲课、实验、边讲边练	实验、习题	1	2	3
15 制作运输管理演示文稿	讲课、实验、边讲边练	实验、习题		2	2
15 制作供应链管理演示文稿	讲课、实验、边讲边练	实验、习题	1	2	3
17 制作员工工资表	讲课、实验、边讲边练	实验、习题		4	4
18 制作固定资产管理表	讲课、实验、边讲边练	实验、习题	1	4	5
19 制作投资评估表	讲课、实验、边讲边练	实验、习题		2	2
20 制作财务分析演示文稿	讲课、实验、边讲边练	实验、习题		2	2
合计			16	48	64

(四) 课内实验项目与基本要求

序号	实验项目名称	目标要求与主要内容	实验时数	实验类型
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	16	③设计型

X6									100
----	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

评价标准细则 (选填)

考核项目	课程目标	考核要求	评价标准			
			优 100-90	良 89-75	中 74-60	不及格 59-0
1	1					
X1						
X2						
X3						
X4						
X5						

六、其他需要说明的问题

--