

Office 高级应用

Office Advanced Application

一、基本信息

课程代码:【2058063】

课程学分:【2】

面向专业:【全校各专业】

课程性质:【通识教育选修课】

开课院系: 信息技术学院软件工程系

使用教材:

教材

【MS Office 高级应用与设计 教育部考试中心著 高等教育出版社 2022 年】

参考书目

【MS Office 高级应用与设计上机指导 教育部考试中心著 高等教育出版社 2022 年】

【Office 2016 高级应用教程 吴开诚主编 清华大学出版社 2023 年】

【Office 2016 办公软件应用案例教程:微课版 李红艳, 耿斌主编 人民邮电出版社 2022 年】

课程网站网址: https://www.mosoteach.cn/web/index.php?c=interaction&m=index&clazz_course_id=E39A6E55-04CB-11EE-8539-1C34DA7B3F7C

先修课程:【大学信息技术 2050710 (2)】

二、课程简介

《Office 高级应用》是为了适应社会的发展、满足 Office 软件高级应用的需要开设的一门课程。熟练应用 Office 软件,掌握 Office 软件高级应用的人才,是社会急需的人才。《Office 高级应用》是一门实践性很强的课程,主要提升学生的办公能力与效率,提高学生的综合职业能力。

本课程包含了利用 Word 高效创建电子文档、通过 Excel 创建并处理电子表格、使用 PowerPoint 制作演示文稿。通过本课程的学习,使学生对办公自动化有较为全面的认识和理解,熟练掌握 Office 办公软件的操作,并能在实际工作中综合应用,提高计算机应用能力和解决问题的能力,并为学生将来的进一步学习打下坚实的基础。

三、选课建议

掌握办公自动化的相关知识和应用能力,是当代大学生未来工作时所必须具备的能力。《Office 高级应用》是本科各专业的一门通识教育选修课,适合在大学二年级开设,在学习了《大学信息技术》课程的基础上,掌握办公自动化理论知识和应用技能,熟练掌握 Office 办公软件的操作,并能在实际工作中综合应用,提高学生的综合应用能力和解决实际问题的能力。

四、课程目标/课程预期学习成果

《Office 高级应用》是一门注重实践能力的课程,要求学生能在了解办公自动化理论知识的同时,提高运用 Office 解决实际工作中问题的动手能力,培养学生发现问题、分析问题、解决问题

题的能力和思维。熟练掌握 Office 办公软件的高级操作和应用，在已学的计算机知识下，能更进一步的去提高自身的计算机操作能力和办公软件综合运用能力。

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	L021 自主学习:能够根据课程要求进行自主学习,认识到自主学习和终身学习的必要性	1.搜集资料,围绕祖国的传统文化、爱国主义思想、专业知识、前沿科技等主题,检索并分类汇总相关资料。	练习、实践	资料汇总
		2.围绕祖国的传统文化、爱国主义思想、专业知识、前沿科技等主题,结合所在专业特点制作专业论文排版、数据报表、宣传演示文稿等。	练习、实践	作品展示
2	L061 信息应用: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。	1. Word 长文档排版、邮件合并等操作。	讲课、实验	实作评价
		2. Excel 公式函数的操作及图表的制作、Excel 数据管理和分析等操作。	讲课、实验	实作评价
		3. PowerPoint 设计外观及母版的操作、创建动画、动作按钮设置等操作。	讲课、实验	实作评价

五、课程内容

第 1 单元 利用 Word 高效创建电子文档

(一) 课程主要内容

通过本单元的学习,学生可以运用 Word 高效创建电子文档。掌握利用提供的样式和模板、页面设计、图文混排与表格、域、文档批注与修订、主控文档等功能,对长文档排版的技巧,以及应用 Word 的邮件合并功能生成邮件。

(二) 教学建议

本单元重点:自定义样式、多级自动编号样式的设置、域的概念、邮件合并的设置、目录的生成、样式的导入导出、章节编号的自动生成、页眉和页脚的设置。

本单元难点:多级自动编号样式的设置、邮件合并的设置、页眉和页脚的设置。

教学建议:本单元操作内容较多、实践性较强,建议结合实验内容,讲练结合,提高学生使用数据处理软件的动手能力。

第 2 单元 通过 Excel 创建并处理电子表格

(一) 课程主要内容

通过本单元的学习,学生可以运用 Excel 创建并处理电子表格。掌握快速且有效的输入数据、复杂公式和函数的应用、图表的创建、编辑与修饰。掌握数据的排序、筛选、分类汇总、分组显示和合并计算。掌握数据透视表和数据透视图的使用。掌握数据模拟分析和运算。理解并掌握宏功能的简单使用。掌握获取外部数据并分析处理。了解分析数据素材,并根据需求提取相关信息引用到 Excel 文档中。

(二) 教学建议

本单元重点: Excel 公式和函数的使用、图表的创建、数据分析与处理、高级筛选、条件格式的使用、打印区域的设置。

本单元难点: Excel 公式和函数的使用、高级筛选、数据透视表。

教学建议: 本单元操作内容较多、实践性较强,建议结合实验内容,讲练结合,提高学生使用数据处理软件的动手能力。

第 3 单元 使用 PowerPoint 制作演示文稿

(一) 课程主要内容

通过本单元的学习,学生可以使用 PowerPoint 制作演示文稿。了解演示文稿的视图模式,理解并掌握演示文稿中幻灯片的主题设置、背景设置、母版、模板制作和使用。掌握幻灯片中文本、图形、SmartArt、图像(片)、图表、音频、视频、艺术字等对象的编辑和应用。掌握幻灯片中对象动画、幻灯片切换效果、链接操作等交互设置。了解分析图文素材。

(二) 教学建议

本单元重点: 内置主题的使用、幻灯片母版制作、SmartArt 图形的使用、对象动画设置。

本单元难点: 幻灯片母版制作、SmartArt 图形的使用。

教学建议: 本单元操作内容较多、实践性较强,建议结合实验内容,讲练结合,提高学生演示文稿软件的动手能力。

六、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 Word 的基本使用方法。学会文字编辑、格式设置、图片插入、表格应用、公式等基本操作方法。	6	设计型	PC 机每人 1 台; 办公软件 Office
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 Excel 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。	6	设计型	PC 机每人 1 台; 办公软件 Office

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 PowerPoint 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、链接、动作按钮的应用及设置方法。	4	设计型	PC 机每人 1 台；办公软件 Office
---	-----------------------------------	---	---	-----	------------------------

七、评价方式与成绩

总评构成 (1+X)	评价方式	占比
X1	课堂表现 (课堂实验、课后作业)	30%
X2	作品 (选集)	40%
X3	作品展示	30%

撰写人：唐伟宏

系主任审核签名：朱丽娟
审核时间：2023 年 8 月 26 日