

揭阳职业技术学院



教案

课程： 《办公软件应用》 任课教师： 陈妙洪

专业： 商务英语（订单班） 班级： 241

学期授课计划时数： 36 课时

第一章	文档的基本操作
教学目标	<p>知识目标：掌握 Word 的基本操作：新建 Word 文档，了解 Word 视图模式，能切换阅读视图、大纲视图并应用其功能。掌握 Word 文档字体格式、段落样式、页面背景的设置。掌握 Word 文档的审阅。</p> <p>技能目标：（1）熟练掌握文档保存（快速保存、自动保存）的操作。（2）掌握文本的选择、复制、剪切、粘贴、查找替换、删除等编辑操作。（3）掌握设置字体、段落样式、页面背景，审阅文档。</p> <p>素养目标：掌握 Word 基本操作技能，能运用文字处理工具完成简单文档制作，具备利用数字化工具解决学习、工作中实际问题的能力。</p> <p>课程思政：培养学生规范、高效的办公文档处理习惯。提升学生利用 Word 解决实际办公问题的兴趣和信心。</p>
教学内容	新建文档；输入文本，编辑文本，文档试图，打印文档，保护文档，设置字体格式，设置段落格式，设置页面背景，审阅文档。
教学重点	<p>文档的新建与保存操作；</p> <p>文本的输入与基础编辑（选择、复制、粘贴、查找替换）；</p> <p>常用视图模式的切换与应用；</p>
教学难点	大纲视图下文档结构的调整
教学学时	2 课时

教学方法	演示法、任务驱动法
课外作业	<p>新建一份“会议纪要”文档，完成以下操作：</p> <p>(1)输入会议基本信息（时间、地点、参会人员等）。</p> <p>(2)使用自动更正功能设置一个常用词替换（如“职考”→“从业资格考试”）。</p> <p>(3)插入当前日期并断开链接。</p> <p>(4)将文档中所有“主管”替换为“经理”。</p> <p>(5)分别切换到阅读视图和大纲视图查看文档。</p>
<p>教学设计：</p> <p>导入：</p> <p>展示一份规范的会议纪要文档，提问：“大家知道这份专业的会议纪要是如何在 Word 中快速制作出来的吗？”</p> <p>教学实施：</p> <p>Word 文档的基本操作</p> <p>(1) 通过案例驱动（会议纪要制作），让学生在实践中掌握文档操作流程。</p> <p>(2) 结合演示与分组练习，提升学生的动手操作能力和问题解决能力。</p> <p>思政教学：培养学生规范、高效的办公文档处理习惯。提升学生利用 Word 解决实际办公问题的兴趣和信心。</p> <p>1. 新建文档</p> <ul style="list-style-type: none"> • 内容：启动 Word；新建空白文档；利用模板新建文档 • 活动：教师演示→学生跟着操作 • 方法：演示法、模仿练习 	

2. 保存文档

内容：保存位置、文件名、保存类型、另存为、定时保存

重点：养成先保存再编辑的习惯

方法：演示 + 实操

3. 输入文档

内容：中英文输入、标点、数字、日期、特殊符号、换行与分段

活动：输入一段 80 字左右小短文

方法：讲练结合

4. 编辑文档

内容：选定、复制、剪切、粘贴、删除、撤销、恢复、查找替换

活动：对短文进行修改替换练习

方法：任务驱动、实操

5. 文档视图

内容：页面视图、阅读视图、Web 视图、大纲视图、视图切换

活动：学生逐一切换体验

方法：演示 + 体验

6. 打印文档

内容：打印预览、设置打印页数、份数、打印机选择 方法：

简单演示

7. 保护文档

内容：另存为→工具→常规选项→设置打开 / 修改密码

强调：密码要牢记

方法：演示

8. 设置字体格式

内容：字体、字号、加粗、倾斜、下划线、颜色、字符间距

活动：给标题和正文设置不同字体格式

方法：演示 + 分层练习

9. 设置段落格式

内容：对齐方式、缩进、行距、段前 / 段后间距、项目符号和编号

活动：把短文调整为规范段落样式

方法：讲练结合

10. 设置页面背景

内容：页面颜色、填充效果、水印

活动：简单设置浅色背景

方法：演示 + 练习

11. 审阅文档

内容：拼写和语法检查、批注、修订

活动：检查文档错误，添加简单批注

方法：任务实操

综合小任务并总结

学生完成一篇完整小文档：新建→输入→编辑→格式→美化→保存

教师抽查展示、点评规范

作业布置

新建一份“会议纪要”文档，完成以下操作：

- (1) 输入会议基本信息（时间、地点、参会人员等）。
- (2) 使用自动更正功能设置一个常用词替换（如“职考”→“职业资格考试”）。
- (3) 插入当前日期并断开链接。
- (4) 将文档中所有“主管”替换为“经理”。
- (5) 分别切换到阅读视图和大纲视图查看文档。

第二章	表格应用与图文编排
教学目标	<p>知识目标：掌握 Word 的基本操作：Word 文档中表格、图片的插入、创建表格、编辑 Word 中页面设置、设置边框和底纹，插入封面。</p> <p>技能目标：（1）熟练掌握在 Word 文档中插入图片、插入文本框、插入形状、插入表格；</p> <p>（2）掌握 Word 文档中的美化表格，在表格插入需要信息；掌握 Word 文档中表格添加边框底纹、插入封面的操作。</p> <p>素养目标：掌握 Word 中表格的基本操作技能，能规范运用表格与图文元素组织信息，提升文档可读性与专业性；能结合实际场景（简历、制度文档）完成图文混排任务，具备解决办公排版问题的能力。</p> <p>课程思政：（1）通过制作个人简历，引导学生树立职业规划意识，培养认真严谨的求职态度与职业责任感。</p> <p>（2）通过设计企业人事管理制度，渗透规则意识与职业规范，让学生理解制度文档的严谨性对企业管理的重要性。</p>
教学内容	Word 文档中插入表格、插入图片、创建表格、编辑 Word 中页面设置、编辑 Word 文档中边框和底纹，插入封面。
教学重点	<p>图片与文本框的排版技巧（环绕方式、格式美化）；</p> <p>表格的创建与美化（边框、行高、图标插入）；</p> <p>企业文档的规范排版（页面布局、封面设计）。</p>

教学难点	图片环绕方式与文档整体布局的协调； 表格样式的精细化调整（边框、行高、图标对齐）。
教学学时	2 课时
教学方法	演示法、任务驱动法、案例分析法
课外作业	思考：如何让简历排版更突出个人优势？总结 3 条排版技巧。 查阅 1 份规范企业制度文档，分析其版式特点，下次课分享。
<p>教学设计：</p> <p>导入：</p> <p>展示 2 份简历 —— 一份排版杂乱无图文，一份专业美观含表格与图片；再展示 1 份规范企业制度文档。提问：“哪份简历更能打动 HR？制度文档的严谨版式对企业管理有什么意义？”</p> <p>教学实施：</p> <p>Word 文档的基本操作</p> <p>(1) 通过案例驱动（个人简历制作），让学生在实践中掌握文档操作流程。</p> <p>(2) 结合演示与分组练习，提升学生的动手操作能力和问题解决能力。</p> <p>思政教学：（1）通过制作个人简历，引导学生树立职业规划意识，培养认真严谨的求职态度与职业责任感。</p> <p>(2) 通过设计企业人事管理制度，渗透规则意识与职业规范，让学生理解制度文档的严谨性对企业管理的重要性。</p> <p>1. 个人简历制作</p> <p>1.1 图片操作</p> <ul style="list-style-type: none"> • 内容：演示插入个人照片，调整大小、裁剪、设置环绕方式、添加图片边框 	

- 活动：教师演示→学生跟着操作

- 方法：演示法、模仿练习

1.2 形状与文本框

内容：演示插入形状、修改形状颜色，插入文本框并设置文本格式

方法：演示 + 实操

1.3 表格创建与基础设置

内容：演示插入简历信息表格，调整列宽、输入内容

方法：讲练结合

1.4 阶段小结

内容：总结图文与表格基础操作要点，强调简历排版的简洁性

方法：任务驱动、实操

2. 表格美化与制度文档排版

2.1 表格美化

内容：演示去除多余边框、调整行高、添加文字边框、插入并编辑图标

方法：演示 + 体验

2.2 制度文档页面设置

内容：演示设置页面布局、背景颜色

方法：简单演示

2.3. 边框底纹与封面

学生完成完整简历或制度文档排版，教师巡回指导

方法：演示

2.4 综合任务（创建表格、美化表格）

学生完成完整简历或制度文档排版，教师巡回指导

3. 企业人事管理制度

3.1 布局设置

内容：打开文档→【布局】选项卡→页面设置对话框；设置页边距（纵向）、纸张大小（A4）

活动：教师分步演示→学生跟随操作

3.2 背景颜色

内容：【设计】选项卡→页面颜色→选择主题色 / 自定义 RGB 颜色

活动：学生尝试 2 种颜色方案，对比效果

4 添加边框和底纹

4.1 段落边框

内容：选中文本→【开始】→边框→边框和底纹→自定义虚线上下边框

活动：教师演示关键步骤→学生为制度标题添加边框

4.2 段落底纹

内容：选中文本→【设计】→页面边框→底纹→选择 10% 样式

活动：学生为重点条款添加底纹，突出重点

5 插入并设计封面

5.1 插入空白页

内容：光标定位首行→【插入】→空白页

活动：快速演示 + 学生操作

5.2. 插入并美化图片

内容：插入图片→调整宽度为 21cm（铺满页面）→设置环绕方式（衬于文字

下方) → 对齐页面 (左对齐 + 顶端对齐)

活动: 教师完整演示 → 学生分步完成, 教师巡回指导

5.3 插入并设置文本框

内容: 插入简单文本框 → 输入 “企业人事管理制度” → 设置字体 (微软雅黑、小初、加粗) → 自定义颜色 (RGB 88, 88, 88) → 设置无填充无轮廓 → 调整位置

活动: 学生自主设计封面文字, 鼓励个性化排版

总结

梳理页面设置 → 边框底纹 → 封面设计的完整流程, 强调企业文档排版的 “规范、统一、清晰” 原则

作业布置

完成《企业人事管理制度》完整排版: 页面设置 + 边框底纹 + 封面设计

第三章	Word 高级排版
<p>教学目标</p>	<p>知识目标：掌握 Word 页面设置、使用样式、插入目录、插入页眉和页脚等，在 Word 文档中插入 SmartArt 图形。</p> <p>技能目标：</p> <p>（1）掌握目录的修改与更新（自定义目录样式、更新页码 / 整个目录）操作技能；</p> <p>（2）掌握插入分隔符（分节符 / 分页符），实现文档分节管理。熟练插入并设置页眉页脚（奇偶页不同、插入 Logo / 文本框、页码格式设置）操作技能；</p> <p>（3）掌握多种页码插入方式：首页页码、从第 N 页开始页码、根据装订线设置页码操作技能。</p> <p>素养目标：（1）能规范排版多页长文档，提升文档专业性与可读性。（2）理解分节符与页眉页脚的联动逻辑，高效完成多格式页码设置。（3）养成符合办公标准的页眉页脚与页码排版习惯。</p> <p>课程思政：（1）通过项目计划书排版，渗透严谨细致、权责清晰的职业意识，让学生认识到规范页码与页眉是文档专业性的体现；</p> <p>（2）培养精益求精的工作态度，为未来职场办公打下基础。</p>
<p>教学内容</p>	<p>页面设置：设置纸张大小、使用样式、插入并编辑目录、插入页眉和页脚、插入题注和脚注、设计文档封面。设计结构图标题、绘制 SmartArt 图形</p>

教学重点	目录的自定义修改与更新； 分节符的使用与页眉页脚的差异化设置； 多种场景下的页码插入与格式设置。
教学难点	分节符与“链接到前一条页眉”的逻辑关系，实现不同节不同页眉； 从第 N 页开始插入页码的操作流程。
教学学时	2 课时
教学方法	演示法、任务驱动法
课外作业	基于操作提示完善“校园创业项目计划书”排版，完成以下操作
<p>教学设计</p> <p>导入：</p> <p>活动：展示两份项目计划书——一份目录样式单调、页码混乱；一份目录美观、页眉页脚规范。</p> <p>提问：“如果要让目录更醒目，同时让目录和正文用不同的页码格式，该怎么实现？”</p> <p>教学实施：</p> <p>Word 高级排版</p> <p>(1) 通过案例驱动（个人简历制作），让学生在实践中掌握文档操作流程。</p> <p>(2) 结合演示与分组练习，提升学生的动手操作能力和问题解决能力。</p> <p>思政教学：（1）通过项目计划书排版，渗透严谨细致、权责清晰的职业意识，让学生认识到规范页码与页眉是文档专业性的体现；</p>	

(2) 培养精益求精的工作态度，为未来职场办公打下基础。

1. 目录编辑与分隔符插入

1.1 修改目录

内容：演示自定义目录，修改 TOC1 样式为紫色加粗，应用到目录

活动：教师演示→学生修改自己的目录样式

方法：演示法 + 模仿练习

1.2 套用内置样式

内容：演示为“第一部分 项目概况”套用【标题 1】，为“一、项目简介”

套用【标题 2】，为正文套用【正文】样式

活动：学生为自己的素材套用内置样式，观察格式统一效果

方法：演示 + 实操

1.3 自定义与修改样式

内容：演示新建“图”样式（设置段落行距、段前段后）；演示修改【正文】

样式（首行缩进 2 字符、华文中宋字体）

活动：学生自定义“项目一级标题”样式，修改正文样式，体验“一次修改、全局更新”

方法：讲练结合

1.4 刷新样式

内容：演示用样式窗格刷新当前文档样式；演示用格式刷批量复制“标题 2”

样式到其他段落

活动：学生用格式刷批量刷新二级标题，对比手动修改的效率

方法：任务驱动、实操

2 目录插入与编辑

2.1 设置大纲级别

内容：演示修改【标题 1】样式，将大纲级别设为 1 级；同理设置【标题 2】为 2 级、【标题 3】为 3 级

活动：学生为自己的标题样式设置对应大纲级别

方法：演示 + 体验

2.2 插入目录

内容：演示将光标定位到文档开头，插入自动目录，展示目录与标题的联动效果

活动：学生插入自动目录，观察目录结构

方法：任务驱动

2.3 修改与更新目录

内容：演示修改目录字体格式；演示新增章节后，更新目录（只更新页码 / 更新整个目录）

活动：学生修改目录格式，新增一个章节后更新目录

方法：演示法 + 探究学习

3. 页眉页脚与页码设置

3.1 插入页眉

内容：演示设置“奇偶页不同”，插入 Logo 文本框，取消“链接到前一条页眉”

活动：学生为自己的标题样式设置对应大纲级别

方法：演示 + 体验

3.2 插入页脚与页码

内容：演示目录页罗马数字页码、正文页阿拉伯数字页码（从第 1 页开始）；

演示根据装订线设置页码

活动：学生为项目计划书设置奇偶页不同页眉

方法：演示法 + 探究学习

3.3 拓展：从第 N 页开始页码

内容：学有余力的学生尝试拓展操作

活动：学生完成两种页码格式设置

方法：拓展学习

综合小任务并总结

梳理高级排版流程：页面设置→样式→大纲级别→目录，强调“样式是核心，目录是结果”；

总结分节符的核心作用：分隔格式，实现不同节不同排版；

作业布置

完善“校园创业项目计划书”排版，完成以下操作：

将目录一级标题样式修改为“紫色、加粗”。

插入分节符，将目录与正文分为两节。

目录页设置罗马数字页码，正文页设置阿拉伯数字页码（从第 1 页开始）。

页眉设置为“奇偶页不同”，奇数页插入项目名称，偶数页插入学校名称。

第四章	工作簿与工作表的基本操作
<p>教学目标</p>	<p>知识目标：熟练掌握 Excel 的基本操作：新建、保存和保护工作簿，输入、填充数据、设置表格字体格式、设置对齐方式、设置边框和底纹以及调整表格。</p> <p>技能目标：（1）掌握 Excel 的核心用途，能区分数据表、统计报表、表单 3 种表的应用场景；（2）熟练操作工作簿：新建、保存、保护工作簿。（3）掌握工作表的基础操作：插入 / 删除、重命名、移动 / 复制、保护工作表。（4）能完成采购信息表的数据输入（文本、常规、货币、会计专用、日期型）、填充数据（连续 / 不连续），并进行基础美化（字体、行高列宽、对齐、边框底纹）。</p> <p>素养目标：（1）理解 Excel 在数据管理中的核心价值，养成规范建表、数据录入的办公习惯。（2）掌握填充柄、格式设置等高效操作，提升数据处理与表格美化的效率。（3）符合职场数据表格的标准化排版要求，提升数据表格的专业性与可读性。</p> <p>课程思政：（1）通过员工基本信息表、采购信息表的操作，渗透数据安全意识（工作簿 / 工作表保护）与严谨细致的职业素养，培养学生对数据准确性、规范性的重视。</p> <p>（2）结合职场数据管理场景，引导学生树立责任意识，认识到规范操作对企业数据管理的重要性。</p>
<p>教学内容</p>	<p>新建工作簿、保存和保护操作，工作表的插入、删除、复制、移动、隐藏、显示及重命名。工作表填充数据、对工作表进行</p>

	美化操作。
教学重点	<p>(1) 工作簿与工作表的基础操作（新建、保存、插入 / 删除、保护）；</p> <p>(2) 采购信息表的多类型数据输入方法；</p> <p>(3) 表格美化的核心操作（字体、行高列宽、对齐、边框底纹）。</p>
教学难点	<p>(1) 工作簿与工作表的保护操作逻辑（区别保护对象、密码设置要点）；</p> <p>(2) 不同数据类型（货币、会计专用、日期型）的输入规范。不连续单元格填充数据的操作技巧。</p>
教学学时	2 课时
教学方法	演示法、任务驱动法
课外作业	按照要求制作 “学生成绩统计表”
<p>教学设计</p> <p>导入：</p> <p>活动：展示 3 份 Excel 表格 —— 一份杂乱无章、一份规范数据表、一份精美美化表。</p> <p>提问：“哪份表格能快速找到员工信息？哪份采购数据更专业？Excel 在企业数据管理中能发挥什么作用？”</p> <p>教学方法：案例对比、问题引导</p> <p>通过讨论讲解激发学生学习兴趣，明确本节课核心 —— 掌握 Excel 基础操作，制作规范专业的电子表格。</p> <p>教学实施：</p>	

Excel 2019 基础操作

(1) 通过案例驱动（个人简历制作），让学生在实践中掌握文档操作流程。

(2) 结合演示与分组练习，提升学生的动手操作能力和问题解决能力。

思政教学：（1）通过员工基本信息表、采购信息表的操作，渗透数据安全意识（工作簿 / 工作表保护）与严谨细致的职业素养，培养学生对数据准确性、规范性的重视。

（2）结合职场数据管理场景，引导学生树立责任意识，认识到规范操作对企业数据管理的重要性。

1 工作簿与工作表操作

1.1 Excel 核心用途认知

内容：讲解 Excel 的 5 大用途（表单、运算、图表、管理、决策），介绍 3 种表的区别

活动：教师讲解→学生列举生活中的 Excel 表格案例

方法：演示法 + 讲解法

1.2 套用内置样式

内容：新建工作簿、保存工作簿（另存为、保存类型）、保护工作簿（设置密码）

活动：教师演示→学生新建并保存工作簿，设置保护密码

方法：演示法 + 模仿练习

1.3 自定义与修改样式

内容：插入 / 删除工作表、重命名工作表、移动 / 复制工作表、保护工作表

活动：学生为员工基本信息表完成工作表基础操作，设置保护

方法：任务驱动法 + 实操

1.4 总结

总结工作簿与工作表的核心操作区别，强调保护操作的注意事项

2 采购信息表制作

2.1 多类型数据输入

内容：多类型数据输入演示文本型、常规型、货币型、会计专用型、日期型数据输入规范；

活动：学生练习采购信息表数据输入教师演示→学生输入采购数据，重点练习货币 / 会计专用格式

方法：演示法 + 实操练习

2.2 填充数据

内容：演示连续单元格填充（序列、格式填充）、不连续单元格填充数据；

活动：学生完成采购信息的填充 学生练习连续填充，尝试不连续单元格填充

方法：演示法 + 探究学习

2.3 表格美化

内容：演示设置字体格式、调整行高列宽、对齐方式、边框和底纹；

活动：学生美化采购信息表 学生自主美化表格，教师指导个性化设置；

方法：演示法 + 实操

2.4 总结归纳

学生完成采购信息表完整制作，教师点评；梳理全章核心操作流程

作业布置

制作“学生成绩统计表”，完成以下操作：

新建工作簿并保存为“学生成绩统计表.xlsx”，设置工作簿保护密码。

新建工作表并重命名为“成绩数据”，删除默认工作表。

输入数据：文本型（姓名）、常规型（学号）、数值型（语文 / 数学 / 英语成绩）、日期型（考试日期）。

填充学号与考试日期，设置成绩数据为会计专用格式。

美化表格：设置字体为微软雅黑小四，调整行高 25、列宽 10，居中对齐，添加外粗内细边框与浅灰色底纹。

第五章	创建商务化表格
教学目标	<p>知识目标：熟练掌握 Excel 表格中如何借助数据验证使数据输入更快捷准确，使用表格格式快速美化表格以及通过条件格式突出重点数据。</p> <p>技能目标：（1）掌握数据验证的使用方法：下拉列表输入、限定文本长度，实现规范数据录入；（2）学会借助函数快速输入数据，提升录入效率；（3）能套用 Excel 表格格式与单元格样式（系统自带 / 自定义），美化商务表格；（4）掌握突出显示重点数据、添加数据条、插入迷你图的方法，辅助数据分析。</p> <p>素养目标：（1）养成规范、高效的数据录入习惯，提升商务表格的专业性与可读性。（2）掌握数据验证、函数录入等高效技巧，减少数据错误与重复劳动。（3）能通过数据条、迷你图等可视化手段直观呈现数据趋势。</p> <p>课程思政：（1）通过商务表格制作，渗透严谨规范、数据准确的职业意识，培养学生对商务数据严肃性的认知；</p> <p>（2）引导学生认识到规范的表格是专业素养的体现，树立认真负责的工作态度。</p>
教学内容	<p>借助数据验证使数据输入更快捷准确，借助函数输入数据、套用 Excel 表格格式，突出显示数据、添加必要数据的操作</p>
教学重点	<p>（1）数据验证的设置（下拉列表、文本长度限制）；</p> <p>（2）表格格式与单元格样式的套用与自定义；</p>

	(3) 数据可视化：数据条、迷你图的插入与应用。
教学难点	(1) 数据验证规则的设置与应用场景区分； (2) 自定义表格样式与单元格样式的精细化调整； (3) 迷你图与数据条的联动分析应用。
教学学时	2 课时
教学方法	演示法、任务驱动法
课外作业	按照要求制作“班级学生信息登记表”。
<p>教学设计</p> <p>导入：</p> <p>活动：展示 2 份表格 —— 一份数据杂乱、格式随意的应聘登记表，一份规范美观的商务化销售表。</p> <p>提问：“哪份表格更适合用于企业面试与销售分析？商务化表格的核心优势是什么？”</p> <p>教学方法：案例对比、情境导入</p> <p>通过视觉对比激发学生学习兴趣，明确本节课核心 —— 用数据验证与格式美化打造专业商务表格。</p> <p>教学实施：</p> <p>创建商务化表格</p> <p>(1) 通过案例驱动（个人简历制作），让学生在实践中掌握文档操作流程。</p> <p>(2) 结合演示与分组练习，提升学生的动手操作能力和问题解决能力。</p> <p>思政教学：（1）通过商务表格制作，渗透严谨规范、数据准确的职业意识，</p>	

培养学生对商务数据严肃性的认知；

(2) 引导学生认识到规范的表格是专业素养的体现，树立认真负责的工作态度。

1 数据规范录入与表格美化

1.1 数据验证设置

内容：演示设置“应聘岗位”下拉列表、限定“姓名”文本长度；讲解数据验证的防错作用

活动：教师演示→学生为应聘登记表设置数据验证

方法：演示法 + 模仿练习

1.2 函数快速输入

内容：简单演示借助函数快速填充数据（如自动生成编号）

活动：学生尝试用函数快速输入面试序号

方法：演示法 + 实操

1.3 套用表格格式

内容：演示套用系统自带表格格式，自定义销售明细表样式

活动：学生为销售明细表套用格式，尝试自定义样式

方法：任务驱动法 + 练习

1.4 套用单元格样式

内容：演示套用系统自带单元格样式，自定义“重点数据”样式

活动：学生为表格标题、重点单元格设置样式

方法：演示法 + 探究学习

1.5 总结

总结数据规范与表格美化的核心要点

2 数据可视化与商务化分析

2.1 突出显示重点数据

内容：演示条件格式突出显示高于 / 低于平均值的销售数据

活动：学生为销售分析表设置重点数据高亮

方法：演示法 + 实操

2.2 添加数据条

内容：演示为销售额添加数据条，直观对比数据大小

活动：学生为各科成绩添加数据条，对比差异

方法：演示法 + 练习

2.3 插入迷你图

内容：演示插入折线迷你图，展示销售数据走向

活动：学生为每位学生插入成绩迷你图；

方法：演示法 + 探究学习

2.4 商务化原则总结

内容：讲解表格商务化 5 原则（规范、清晰、简洁、专业、美观）

活动：学生对照原则自评作业

方法：案例分析法

2.5 综合任务与总结

学生完成完整商务表格制作，教师点评；梳理全章操作流程

作业布置

制作“班级学生信息登记表”，完成以下操作：

设置“性别”下拉列表（男 / 女），限定“姓名”文本长度为 4 字符。

套用系统自带表格格式，自定义“标题单元格”样式。

制作“学生成绩分析表”，为成绩添加数据条，插入迷你图展示各科成绩趋势。

第六章	公式与函数的应用
教学目标	<p>知识目标：理解 Excel 公式的概念、构成及运算符类型；2. 掌握单元格引用（相对 / 绝对 / 混合）的含义与用法；3. 了解函数的基本结构与分类，熟练使用 IF、AND、OR 等逻辑函数。</p> <p>技能目标：能独立编写简单公式，完成数据计算。2. 能运用逻辑函数设计考勤表等业务场景，实现条件判断。3. 培养数据处理与问题分析的能力，能根据需求选择合适函数。</p> <p>素养目标：感受 Excel 函数在办公自动化中的高效性，提升数据处理兴趣。2. 养成规范、严谨的公式编写习惯，增强解决实际问题的信心。</p> <p>课程思政：1. 培养严谨细致的职业素养；2. 树立数据伦理与诚</p>

	信意识；3. 强化责任担当与服务意识；4. 弘扬精益求精的工匠精神；5. 提升法治与规则意识
教学内容	<p>函数构成：函数名 + 参数（如 SUM(A1:A10)）。</p> <p>函数分类：逻辑函数、文本函数、日期函数、查找函数等。</p> <p>函数输入方法：直接输入、通过“插入函数”按钮选择。</p> <p>逻辑函数应用与实践</p>
教学重点	<p>公式的正确输入与单元格引用的灵活运用；</p> <p>IF、AND、OR 函数的语法理解与实际场景应用。</p>
教学难点	<p>单元格引用类型的区分与场景选择；</p> <p>逻辑函数的嵌套使用，多条件复杂判断的实现。</p>
教学学时	2 课时
教学方法	演示法、任务驱动法
课外作业	完成课堂未结束的考勤表制作，补充完整所有员工的出勤判断。
教学设计	
<p>导入：</p> <p>1、展示一份手工统计的员工考勤表，提问：“如果公司有 100 名员工，每天手动统计出勤状态，会遇到哪些问题？”（耗时、易出错、效率低）</p> <p>2、引出课题：“今天我们学习 Excel 的公式与函数，用自动化计算解决这个问题，让考勤统计变得高效准确。”</p> <p>教学实施：</p> <p>一、公式与函数基础</p> <p>初识公式</p>	

教学内容:

公式定义: 以=开头, 由常量、单元格引用、运算符、函数组成的计算等式。运算符类型: 算术运算符 (+、-、*、/)、比较运算符 (=、>、<)、文本运算符 (&)、引用运算符 (:、,)。

单元格引用:

相对引用 (A1): 复制公式时引用位置随单元格变化。

绝对引用 (\$A\$1): 复制公式时引用位置固定不变。

混合引用 (\$A1/A\$1): 行或列其中一个固定。

教学方法: 讲授 + 演示 + 实操

学生活动: 跟随教师输入简单公式 (如=A2+B2), 练习复制公式观察引用变化。

初识函数

教学内容: 函数构成: 函数名 + 参数 (如 SUM(A1:A10))。

函数分类: 逻辑函数、文本函数、日期函数、查找函数等。

函数输入方法: 直接输入、通过 “插入函数” 按钮选择。

教学方法: 讲授 + 演示

学生活动: 尝试输入=SUM(A1:A5), 计算指定区域的和。

课堂小结与练习。

教学内容: 回顾公式与函数的核心要点, 强调 “公式必须以=开头”。

学生活动: 完成简单计算练习 (如计算 “基本工资 + 绩效工资” 的总和)。

逻辑函数应用与考勤表实战

二、IF 函数 —— 单条件判断

教学内容：

语法：IF(条件, 结果为真时的值, 结果为假时的值)。

案例演示：判断员工是否迟到（如上班时间晚于 9:00 则标记 “迟到”，否则 “正常”）。

教学方法：演示 + 任务驱动

学生活动：在考勤表中编写 IF 函数，完成单条件出勤判断。

时间分配：

三、AND/OR 函数 —— 多条件判断

教学内容：

AND 函数：AND(条件 1, 条件 2, ...)，所有条件同时成立返回 TRUE。

OR 函数：OR(条件 1, 条件 2, ...)，任一条件成立返回 TRUE。

案例拓展：判断员工是否 “旷工”（上班迟到 > 30 分钟且下班早退 > 30 分钟）。

教学方法：小组讨论 + 演示 + 实操

学生活动：分组讨论多条件判断逻辑，编写 IF(AND(...), “旷工”, ...) 的嵌套公式。

考勤表完整实现与点评

教学内容：

学生完成考勤表的全部逻辑判断（正常 / 迟到 / 早退 / 旷工）。

教师选取 2-3 份学生作品，展示优秀案例并指出常见错误（如逻辑顺序

颠倒、引用错误)。

教学方法：展示点评 + 总结

作业布置

明确课外作业内容（见第一部分“课外作业”），强调作业要求：

公式编写规范，注释清晰。

五、常用统计函数

重点讲解 3 个核心统计函数，结合办公场景案例，让学生掌握其用法，能独立完成数据统计。

1. SUM 函数（求和）：

(1) 语法：SUM(参数 1, 参数 2, ...), 参数可以是单元格区域(如 A1:A5)、常量(如 10、20)。

(2) 案例：演示用 SUM 函数计算员工月度工资总和、学生各科成绩总和，讲解“连续区域用冒号，不连续区域用逗号”的参数输入规则。

2. AVERAGE 函数（求平均值）：

(1) 语法：AVERAGE(参数 1, 参数 2, ...), 用于计算指定区域的数值平均值，自动忽略文本和空单元格。

(2) 案例：演示用 AVERAGE 函数计算学生班级平均分、员工平均绩效，对比 SUM 函数的用法差异。

3. MAX/MIN 函数（求最值）：

(1) 语法：MAX(参数)（求最大值）、MIN(参数)（求最小值），参数为单元格区域或常量。

(2) 案例：演示用 MAX/MIN 函数找出学生最高分、最低分，员工最高工资、

最低工资。

4. 实操任务：给学生提供一份员工工资表，让学生用上述 4 个函数，完成工资总和、平均工资、最高工资、最低工资的统计，巩固函数用法。

IF 函数

1. IF 函数的核心功能：用于实现单条件判断，根据条件是否成立，返回不同的结果，是逻辑函数中最基础、最常用的函数。

2. 语法详解：IF(条件, 结果为真时返回的值, 结果为假时返回的值)，其中“条件”通常用比较运算符组成（如 $A1 \geq 60$ 、 $B2 = \text{“迟到”}$ ），“结果”可以是文本、数字、空值或其他公式。

3. 案例演示（2 个场景）：

(1) 成绩等级判断：在 C2 单元格输入“=IF(A2>=90, “优秀”, IF(A2>=80, “良好”, IF(A2>=60, “及格”, “不及格”)))”，演示单条件嵌套，完成多等级判断。

(2) 考勤状态判断：在 C2 单元格输入“=IF(B2>9:00, “迟到”, “正常”)”，演示文本与时间的条件判断，讲解时间格式的注意事项。

4. 实操任务：让学生结合成绩表，使用 IF 函数完成成绩等级判断，尝试嵌套使用 IF 函数，实现多条件等级划分。

教学方法

语法讲解+案例演示+实操巩固法

日期与文本函数

选取办公中最常用的日期、文本函数，结合实际场景，讲解其核心用法，兼顾实用性和易懂性。

1. 日期函数：

(1) TODAY 函数：语法 TODAY()，无需参数，返回当前系统日期，演示其用

法及自动更新的特点。

(2) YEAR/MONTH/DAY 函数：分别用于提取日期中的年份、月份、日期，语法为 YEAR(日期)、MONTH(日期)、DAY(日期)，演示提取员工入职日期中的年份、月份，计算工龄（简化版）。

2. 文本函数：

(1) CONCATENATE 函数(或&运算符)：用于拼接文本，语法为 CONCATENATE(文本 1, 文本 2, ...)，演示拼接员工姓名和部门（如“张三&“-销售部””）。

(2) LEFT/RIGHT 函数：用于提取文本左侧/右侧指定长度的字符，语法为 LEFT(文本, 长度)、RIGHT(文本, 长度)，演示提取身份证号中的出生日期（简化版）。

3. 实操练习：让学生结合员工信息表，使用上述函数，完成日期提取、文本拼接操作，熟悉函数用法。

教学方法

案例演示法+实操练习法

第七章	排序、筛选与汇总数据
教学目标	<p>知识目标：理解 Excel 数据排序、筛选、分类汇总的核心概念与适用场景；掌握简单排序、复杂排序、自定义排序的操作方法；熟练运用自动筛选、自定义筛选、高级筛选处理数据；掌握分类汇总的创建与删除方法，理解分类汇总的作用。</p> <p>素养目标：能独立完成库存商品明细表的排序操作，按业务需求调整数据顺序；能根据业务费用预算表的条件，灵活使用不同筛选方式提取目标数据；能对业务员销售明细表进行分类汇总，快速统计业务数据；培养数据整理、分析与问题解决能力，能根据实际场景选择合适的数据处理方法。</p> <p>课程思政：培养严谨细致的职业素养，通过数据排序、筛选的实操，养成规范操作、反复校验的习惯。</p> <p>树立数据伦理意识，认识到数据处理需真实、合规，为业务决策提供可靠依据。</p> <p>强化责任担当，理解数据整理对企业运营的重要性，培养认真负责的工作态度。</p> <p>弘扬精益求精的工匠精神，鼓励学生探索高效、灵活的数据处理技巧，提升办公效率。</p>
教学内容	<p>库存商品明细表：排序操作简单排序、复杂排序、自定义排序的操作方法与应用场景。</p> <p>业务费用预算表：筛选操作自动筛选（指定数据 / 条件筛选）、</p>

	<p>自定义筛选、高级筛选的用法与区别。</p> <p>业务员销售明细表：分类汇总操作创建分类汇总、删除分类汇总的操作步骤，理解分类汇总的层级与统计逻辑。</p>
教学重点	<p>不同类型排序（简单 / 复杂 / 自定义）的操作方法与适用场景。</p> <p>自动筛选、自定义筛选的实操应用，快速提取目标数据。</p> <p>分类汇总的创建步骤，理解“先排序、后汇总”的核心逻辑。</p>
教学难点	<p>自定义排序中序列的设置与复杂业务场景的适配。</p> <p>高级筛选条件区域的构建，多条件筛选逻辑的梳理。</p> <p>分类汇总的层级理解与汇总结果的解读，避免数据混乱。</p>
教学学时	2 课时
教学方法	演示法、任务驱动法
课外作业	<p>完成课堂未结束的库存商品明细表排序、业务费用预算表筛选、</p> <p>业务员销售明细表分类汇总实操，提交完整的 Excel 文件。</p>
教学设计	
<p>导入：</p> <p>教学内容：情境导入 + 问题引导</p> <p>1. 展示一份杂乱无章的库存商品明细表，提问：“如果我们想快速找到库存数量最多的商品，或者筛选出单价超过 100 元的商品，手动查找会遇到什么问题？”（耗时、易出错、效率低）</p> <p>2. 引出课题：“今天我们学习 Excel 的排序、筛选与分类汇总功能，用这些工具快速整理和分析数据，让杂乱的数据变得清晰有序。” • 教学方</p>	

法：情境导入法 + 问题引导法（思政教学）

教学实施：

数据排序与筛选

一、公式与函数基础

库存商品明细表

教学内容：

1. 简单排序：讲解定义（按单个字段排序），演示按“库存数量”升序 / 降序排序的操作步骤，强调“数据区域需连续，避免部分数据未参与排序”的注意事项。

2. 复杂排序：讲解定义（按多个字段排序，设置主次关键字），演示按“类别”升序、“单价”降序的复杂排序，讲解关键字的优先级逻辑。

3. 自定义排序：讲解定义（按自定义序列排序，如“优、良、中、差”），演示导入自定义序列、设置排序依据的操作，说明自定义排序的适用场景（非数值类数据的特殊排序需求）。

教学方法：讲授法 + 演示法 + 实操练习法

学生活动：跟随教师操作，在库存商品明细表中完成三种排序练习，小组内互相检查排序结果是否正确。

思政融入：通过排序操作，引导学生认识到“数据整理需要清晰的逻辑和严谨的操作”，培养条理化、规范化的工作习惯。

二、业务费用预算表：筛选操作

教学内容：

1. 自动筛选：

定义：快速筛选出符合指定条件的数据，演示按“部门”筛选数据、按“费用金额”筛选大于 5000 元的数据的操作步骤。

实操任务：让学生在预算表中，用自动筛选提取“行政部”的费用数据。

2. 自定义筛选：

讲解定义（设置复杂条件，如“费用金额在 3000-8000 元之间”），演示自定义筛选的条件设置方法，对比自动筛选的区别。

实操任务：让学生用自定义筛选提取“费用金额在 3000-8000 元之间”的记录。

三、高级筛选：

讲解定义（设置多条件筛选，支持“与 / 或”逻辑），重点讲解条件区域的构建规则（字段名与原表一致、条件行表示“与”、不同行表示“或”）。

演示提取“部门 = 市场部 且 费用金额 > 5000 元”的高级筛选操作，分步拆解条件区域设置、列表区域选择的步骤。

教学方法：对比教学法 + 演示法 + 小组讨论法

学生活动：。跟随教师完成自动筛选、自定义筛选实操。

分组讨论高级筛选的条件区域构建逻辑，尝试完成多条件筛选任务。

四、业务员销售明细表

教学内容：

创建分类汇总：

核心逻辑讲解：分类汇总前必须按分类字段排序（如按“业务员”排序，再按业务员汇总销售额），否则汇总结果会混乱。

操作步骤演示：按“业务员”字段排序→点击“数据”选项卡的“分

类汇总” → 设置分类字段、汇总方式（求和 / 平均值 / 最大值）、选定汇总项（销售额） → 完成汇总。

讲解分类汇总的层级视图（1 级 / 2 级 / 3 级），演示如何查看汇总结果与明细数据。

五、删除分类汇总：

演示删除分类汇总的操作步骤，强调“删除汇总”仅移除汇总结果，不会影响原数据，对比“清除内容”的区别。

教学方法：讲授法 + 演示法 + 任务驱动法 • 学生活动：跟随教师操作，在销售明细表中按“业务员”分类汇总销售额，尝试切换层级视图查看结果，练习删除分类汇总并恢复原数据。

思政融入：通过分类汇总操作，引导学生认识到“有序整理、分层管理”的重要性，培养系统性思维和严谨的工作方法，理解数据汇总对企业决策的支撑作用。

总结

梳理本章核心知识点：排序、筛选、分类汇总的操作方法与适用场景。

强调各功能的核心逻辑与易错点：排序的关键字优先级、筛选的条件设置、分类汇总前的排序准备。

作业

1. 完成课堂未结束的实操任务，提交完整的 Excel 文件。
2. 完成拓展练习，设计学生成绩表并完成排序、筛选、分类汇总操作。

第八章	图表与数据透视表
教学目标	<p>知识目标：理解 Excel 图表的核心作用与常用类型（折线图、圆环图、柱形图）的适用场景。掌握图表的插入、美化方法，能根据数据需求选择合适的图表类型。理解数据透视表与数据透视图的核心功能，掌握其创建与美化步骤。</p> <p>技能目标：能独立完成销售数据的折线图、圆环图、柱形图插入与美化，清晰展示数据趋势与占比。能根据销售数据创建数据透视表，实现数据的快速汇总与多维度分析。能根据数据透视表生成数据透视图，将汇总结果可视化呈现。培养数据可视化表达与多维度分析能力，能根据业务需求选择合适的展示方式。</p> <p>素养目标：信息素养：学会根据数据特点合理选用图表类型，掌握数据可视化、多维度数据分析方法，提升数据整理、解读与呈现的综合信息处理能力。职业素养：养成规范操作、布局合理、排版整洁的办公习惯，培养严谨细致、认真务实的做事态度，树立高效办公、规范制表的职业意识。</p> <p>课程思政：培养严谨细致的职业素养，通过图表美化与数据透视表构建，养成规范、清晰的信息表达习惯。</p> <p>树立数据伦理意识，明确图表与透视表必须基于真实数据，杜绝篡改数据、误导他人的行为。</p> <p>强化责任担当，理解数据可视化对业务决策的支撑作用，培养认真负责的工作态度。</p>

	弘扬精益求精的工匠精神，鼓励学生打磨图表与透视表的呈现效果，提升数据展示的专业性。
教学内容	1. 销售统计图表 2. 销售月报：数据透视表与数据透视图
教学重点	折线图、圆环图、柱形图的插入与美化操作，理解不同图表类型的适用场景。 数据透视表的创建步骤，字段布局与数据汇总方式的设置。 数据透视图的插入与美化，实现数据汇总结果的可视化呈现。
教学难点	根据数据特点与业务需求，选择合适的图表类型进行可视化表达。 数据透视表的字段布局，理解行、列、筛选器、值区域的逻辑关系。 数据透视图与数据透视表的联动关系，掌握透视图的美化与调整方法。
教学学时	3 课时
教学方法	演示法、任务驱动法
课外作业	完成课堂未结束的销售统计图表、数据透视表实操，提交完整的 Excel 文件。
教学设计	<p>导入：</p> <p>1. 展示一份纯数字的销售数据明细表，提问：“如果领导想快速了解月度销售趋势、各类产品的销售占比，看纯数字表格会遇到什么问题？”（数据枯燥、</p>

趋势不直观、占比不清晰)

2. 引出课题：“今天我们学习 Excel 的图表与数据透视表，用可视化工具让数据‘说话’，快速呈现数据趋势与业务洞察。”

教学实施：

一、折线图的插入与美化

1、折线图的适用场景：展示数据随时间变化的趋势（如月度销售额、季度销量）。

2. 插入折线图：演示选择数据源→点击“插入”选项卡→选择“折线图”→生成基础折线图的操作步骤，强调数据源需包含类别轴（如月份）和数值轴（如销售额）。

3. 美化折线图：讲解图表标题、坐标轴标签、数据标签、网格线、折线颜色与样式的设置方法，演示将折线图调整为“专业商务风格”的操作，强调图表美观、信息清晰的重要性。

思政融入：通过折线图的美化操作，引导学生认识到“清晰、美观的信息表达是职业素养的体现”，培养规范、专业的工作习惯。

二、圆环图的插入与美化

1、圆环图的适用场景：展示各部分占整体的比例关系（如各类产品销售额占总销售额的比例）。

2. 插入圆环图：演示选择数据源（产品类别 + 销售额）→点击“插入”选项卡→选择“圆环图”→生成基础圆环图的操作步骤，对比圆环图与饼图的区别（支持多系列数据展示）。

3. 美化圆环图：讲解圆环图的中心文本、数据标签（百分比 / 数值）、颜色

搭配、图例位置的设置方法，演示突出显示某一类别数据的操作技巧。

学生活动，跟随教师操作，插入产品销售额占比圆环图，并完成美化调整。

思政融入：结合圆环图展示产品销售占比，引导学生认识到“数据可视化的真实性是业务决策的基础”，杜绝通过调整图表样式误导他人的行为，培养职业诚信意识。

三、柱形图的插入与美化

教学内容：

1. 柱形图的适用场景：对比不同类别数据的大小（如不同区域的销售额对比、不同产品的销量对比）。

2. 插入柱形图：演示选择数据源（销售区域 + 销售额）→点击“插入”选项卡→选择“簇状柱形图”→生成基础柱形图的操作步骤，讲解不同柱形图类型（簇状、堆积、百分比堆积）的适用场景。

3. 美化柱形图：讲解柱形图的坐标轴格式、数据标签、网格线、柱形颜色与宽度的设置方法，演示调整图表布局、突出关键数据的技巧。

学生活动：跟随教师操作，插入不同区域销售额对比柱形图，并完成美化调整。

思政融入：通过柱形图对比数据，引导学生树立“客观呈现数据差异”的意识，培养严谨、公正的工作态度。

四、数据透视表的创建与美化

教学内容：

1. 数据透视表的核心功能：快速汇总、分析大量数据，实现多维度数据统计（如按月份、产品类别、销售区域汇总销售额）。

2. 创建数据透视表：演示选择数据源→点击“插入”选项卡→选择“数

据透视表” → 设置放置位置（新工作表 / 现有工作表） → 进入透视表编辑界面的操作步骤。

3. 字段布局：讲解数据透视表的行、列、筛选器、值区域的逻辑关系，演示将“月份”拖入行区域、“产品类别”拖入列区域、“销售额”拖入值区域（设置汇总方式为求和），生成多维度销售汇总表。

4. 美化数据透视表：讲解透视表样式、字段标题、汇总行格式的设置方法，演示调整透视表布局、隐藏明细数据的技巧。

教学方法：讲授法 + 演示法 + 任务驱动法

学生活动：跟随教师操作，创建按月份和产品类别汇总销售额的数据透视表，并完成美化调整。

思政融入：通过数据透视表的多维度分析，引导学生认识到“系统性分析数据是解决问题的关键”，培养逻辑思维和严谨的工作方法，理解数据汇总对企业决策的支撑作用。

五、数据透视图的插入与联动

教学内容：

1. 数据透视图的核心功能：基于数据透视表生成可视化图表，实现汇总数据的动态展示，与透视表联动更新。

2. 插入数据透视图：演示在数据透视表中点击“分析”选项卡 → 选择“数据透视图” → 选择合适的图表类型（如柱形图、折线图） → 生成数据透视图的操作步骤。

3. 联动与调整：讲解数据透视图与透视表的联动关系，演示修改透视表字段、筛选条件时，透视图自动更新的效果；讲解透视图的美化方法，调整图

表标题、坐标轴、数据标签等。 • 教学方法：演示法 + 对比教学法 + 实

操练习法

学生活动：跟随教师操作，基于数据透视表插入数据透视图，并完成美化调整，测试联动效果。

思政融入：通过数据透视图的联动展示，引导学生树立“动态、全面分析数据”的意识，培养系统性思维和精益求精的工匠精神，提升数据展示的专业性。

全章小结：梳理本章核心知识点，强调不同图表类型的选择逻辑、数据透视表的字段布局方法、透视图与透视表的联动关系。

作业：

- 1、完成课堂未结束的实操任务，提交完整的 Excel 文件。
- 2、完成拓展练习，设计班级学生成绩数据并完成图表与数据透视表操作。

第九章	数据分析与数据可视化
教学目标	<p>知识目标：理解趋势分析、对比分析、结构分析的核心概念与业务价值。掌握折线图、组合图表（折线 + 柱形）在销售趋势分析中的应用方法。理解销售对比分析、销售结构分析的可视化逻辑与图表选择思路。学会根据不同分析场景，选择合适的图表类型完成数据可视化表达。</p> <p>技能目标：能独立使用折线图完成销售趋势分析，解读数据变化规律。能制作折线图与柱形图结合的组合图表，同时展示趋势与对比信息。能根据业务需求，选择合适的图表完成销售对比分析与结构分析。培养数据分析思维，能基于数据可视化结果提炼业务洞察。</p> <p>素养目标：职业素养：养成“先分析数据逻辑、再选择图表类型”的专业习惯，培养严谨、高效的数据分析能力。思维素养：通过多维度分析，锻炼逻辑思维与归纳总结能力，学会从数据中提炼业务价值。</p> <p>课程思政：诚信素养：坚持用真实数据进行分析，杜绝通过图表误导结论，树立客观公正的数据伦理意识。责任意识：理解数据分析对企业决策的支撑作用，培养认真负责、精益求精的工匠精神。</p>
教学内容	销售趋势分析；销售对比分析；销售结构分析

教学重点	<p>折线图、组合图表的制作与美化，完成销售趋势分析。</p> <p>对比分析、结构分析的业务逻辑，匹配合适的图表类型进行可视化表达。</p> <p>基于可视化图表解读数据规律，提炼业务洞察。</p>
教学难点	<p>组合图表（折线 + 柱形）的创建方法，理解双坐标轴的设置逻辑。</p> <p>根据不同分析目的，合理选择图表类型并传递准确信息。</p> <p>从可视化结果中提炼有效业务结论，避免“图表好看但信息无效”的问题。</p>
教学学时	3 课时
教学方法	演示法、任务驱动法
课外作业	完成课堂未结束的销售趋势、对比、结构分析实操，提交完整的 Excel 文件及分析说明。
<p>教学设计</p> <p>导入：</p> <p> 教学内容：情境导入 + 问题引导</p> <p>1. 展示两份销售数据：一份纯数字表格，一份带有趋势、对比、结构图表的分析报告。提问：“哪一份能更快帮你发现销售的问题与机会？为什么？”</p> <p>2. 引出课题：“今天我们学习如何通过数据分析与可视化，把‘冰冷的数字’变成‘有价值的洞察’，学会用图表讲好数据故事。”</p> <p>教学方法：情境对比法 + 问题引导法</p> <p>教学实施：</p>	

一、折线图趋势分析

教学内容：

1. 趋势分析的业务价值：讲解趋势分析的核心目的 —— 发现数据随时间变化的规律（增长 / 下降 / 波动），为业务决策提供依据。

2. 折线图制作与解读：演示选择月度销售额数据→插入折线图→设置图表标题、坐标轴、数据标签→美化图表的完整步骤；讲解如何通过折线图识别增长趋势、季节性波动、异常节点。

3. 案例解读：结合示例图表，分析月度销售数据的趋势特点，引导学生提炼“销售旺季 / 淡季”“异常波动原因”等业务洞察。

教学方法：讲授法 + 演示法 + 案例分析法 • 学生活动：跟随教师操作，制作月度销售趋势折线图，尝试解读数据趋势并撰写简短分析说明。

思政融入：通过趋势分析，引导学生认识到“数据背后反映业务逻辑”，培养透过现象看本质的思维能力，养成严谨分析、客观解读的职业习惯。

二、折线图与柱形图组合分析

教学内容： 1. 组合图表的适用场景：讲解组合图表的优势 —— 同时展示两类不同量级 / 类型的数据（如销售额与增长率），解决单图表信息单一的问题。

2. 组合图表制作步骤：

选择数据源（月度销售额 + 同比增长率），插入簇状柱形图。

选中增长率系列，右键“更改系列图表类型”，设置为折线图。

为增长率系列设置次坐标轴，调整坐标轴格式，解决量级差异问题。

美化图表：设置主次坐标轴标题、调整颜色、添加数据标签，确保信息清

晰。

4. 图表解读：结合示例组合图表，分析销售额变化趋势与增长率波动的关系，理解“销售额增长但增长率下降”等复合信息。

教学方法：演示法 + 任务驱动法 + 小组讨论法 • 学生活动：跟随教师操作，制作销售额与增长率的组合图表；分组讨论图表传递的业务信息，分享解读结论。

思政融入：通过组合图表的制作与解读，引导学生树立“全面分析、多角度看待问题”的思维，培养逻辑思维与团队协作能力，理解数据背后的业务逻辑。

三、销售结构分析

教学内容：

结构分析的核心逻辑：讲解结构分析的目的——展示数据内部各部分占整体的比例关系，了解业务构成。

结构分析常用图表：

圆环图 / 饼图：展示单一维度的占比（如不同产品类别销售额占比）。

百分比堆积柱形图：对比不同时期的结构变化（如不同季度的产品销售结构变化）。

实操演示：制作产品类别销售额占比圆环图，讲解数据标签（百分比 / 数值）设置、颜色搭配、图例优化等美化技巧；解读结构图表，分析核心产品与薄弱产品的业务价值。

教学方法：讲授法 + 演示法 + 实操练习法

学生活动：跟随教师操作，制作销售结构图表，尝试解读产品销售结构并

提出业务优化建议。

思政融入：通过结构分析，引导学生认识到“合理的业务结构是企业稳定发展的基础”，培养系统性思维与全局观念，树立精益求精、优化业务的责任意识。

全章小结

梳理趋势、对比、结构分析的核心逻辑与图表选择方法，强调“数据可视化的核心是传递有效信息”。

作业

- 1、完成课堂未结束的实操任务，提交完整的 Excel 文件及分析报告。
- 2、完成拓展练习，设计学生月度消费数据并完成趋势、对比、结构分析。
- 3、结合生活或工作场景，思考数据分析与可视化的应用价值，撰写简短心得。

第十章	编辑与设计幻灯片
<p>教学目标</p>	<p>知识目标：掌握演示文稿的新建、保存等基础操作，理解不同保存格式的区别。熟练掌握幻灯片的插入、删除、移动、复制与隐藏操作，理解幻灯片管理的逻辑。掌握幻灯片中图片、文本框、形状、表格的插入与设置方法，理解各类元素的设计要点。</p> <p>技能目标：能独立完成演示文稿的创建与基础管理，熟练操作幻灯片的增删改调。能根据设计需求，插入并美化图片、文本框、形状、表格，制作简洁规范的幻灯片页面。培养 PPT 基础设计能力，能完成简单的演示文稿页面布局与元素排版。</p> <p>素养目标：养成规范命名、及时保存、排版整洁的办公习惯，培养严谨细致、认真务实的做事态度。建立基础的版式设计意识，理解“信息清晰、重点突出”的设计原则，提升专业呈现能力。</p> <p>课程思政：诚信与责任意识：理解演示文稿是信息传递的重要载体，坚持真实、客观的内容呈现，杜绝虚假信息与不当设计。</p> <p>工匠精神：鼓励学生打磨页面细节，如对齐、间距、色彩搭配，培养精益求精的设计态度。</p>
<p>教学内容</p>	<p>演示文稿的新建与保存、幻灯片的插入 / 删除 / 移动 / 复制 / 隐藏操作。图片与文本框的插入与设置、形状与表格的插入与设置方法。</p>

教学重点	演示文稿的新建、保存与幻灯片的基础管理操作。 图片、文本框、形状、表格的插入与基础美化方法。
教学难点	幻灯片元素的对齐与排版，实现页面布局的规范与美观。 形状、表格的综合应用，结合文本框完成信息的结构化呈现。
教学学时	2 课时
教学方法	演示法、任务驱动法
课外作业	制作 PPT 时，如何让页面排版更清晰美观？列举 2-3 个你学到的实用技巧。
<p>教学设计</p> <p>导入：</p> <p> 教学内容：情境导入 + 问题引导</p> <p>1. 展示两份自我介绍 PPT：一份排版混乱、无设计感，一份简洁规范、重点突出。提问：“哪一份更能给人留下好印象？为什么？”</p> <p>2. 引出课题：“今天我们学习如何编辑与设计幻灯片，掌握基础操作与元素排版技巧，制作专业、美观的演示文稿。”</p> <p>教学方法：情境对比法 + 问题引导法</p> <p>教学实施：</p> <p>一、演示文稿的新建与保存</p> <p> 教学内容：</p> <p> 1. 新建演示文稿：讲解新建空白演示文稿、使用模板新建的两种方法，演示“文件→新建”的操作步骤，对比空白模板与主题模板的区别。</p>	

2. 保存演示文稿：讲解常规保存、另存为、自动保存的设置方法，重点说明.pptx 格式与其他格式（如.potx 模板、.pdf）的区别，强调规范命名与保存路径的重要性。

学生活动：跟随教师操作，新建一份空白演示文稿，并以“自我介绍 PPT.pptx” 为名保存到指定路径。

思政融入：通过规范命名与保存的操作，引导学生养成良好的文件管理习惯，培养严谨、有序的职业素养。

二、幻灯片的基础管理

教学内容： 1. 插入幻灯片：讲解插入新幻灯片、从其他演示文稿复制幻灯片的方法，演示右键“新建幻灯片”、快捷键 Ctrl+M 的操作步骤，讲解不同版式的适用场景（标题页、标题和内容、两栏内容等）。

3. 删除幻灯片：演示选中幻灯片后按 Delete 键、右键“删除幻灯片”的操作方法，强调误删后的撤销操作。

4. 移动、复制与隐藏幻灯片：移动：拖动幻灯片缩略图调整顺序，或右键“剪切 + 粘贴”移动。

复制：按住 Ctrl 拖动缩略图，或右键“复制 + 粘贴”复制幻灯片。

隐藏：右键幻灯片缩略图选择“隐藏幻灯片”，讲解隐藏幻灯片在放映时不显示的作用。

教学方法：演示法 + 任务驱动法

学生活动：跟随教师操作，在演示文稿中插入 3 张幻灯片，完成移动顺序、复制、隐藏的实操练习。

思政融入：通过幻灯片的有序管理，引导学生树立“条理化、系统化”的

工作思维，培养规范管理、高效办公的职业意识。

三、插入图片与文本框

教学内容：

1. 插入并设置图片：演示“插入→图片→此设备”的操作步骤，讲解图片的裁剪、调整大小、对齐方式、压缩图片等设置方法，强调图片与页面的适配，避免图片变形或遮挡文字。

2. 插入并设置文本框：演示“插入→文本框”的两种方式（横排 / 竖排），讲解文本框的大小调整、位置对齐、字体格式设置、形状填充 / 轮廓美化等技巧，强调文本清晰、排版整齐的重要性。

教学方法：演示法 + 对比教学法 + 实操练习法 • 学生活动：跟随教师操作，在自我介绍 PPT 中插入个人相关图片，插入文本框输入个人信息，并完成基础美化。

思政融入：通过图片与文本框的排版练习，引导学生理解“信息清晰、重点突出”的设计原则，培养认真细致、精益求精的工匠精神。

四、插入形状与表格

教学内容：

1. 插入并设置形状：演示“插入→形状”的操作步骤，讲解形状的选择、大小调整、填充颜色、轮廓设置、阴影效果等美化技巧，演示多个形状的对齐与组合操作。

2. 在形状中插入文本：讲解右键形状选择“编辑文字”的方法，调整文本格式，实现形状与文字的结合应用（如流程图、信息框）。

3. 插入并设置表格：演示“插入→表格”的操作步骤，讲解表格的行

列调整、边框设置、单元格填充、对齐方式等美化技巧，强调表格数据的清晰呈现。

教学方法：讲授法 + 演示法 + 实操练习法

学生活动：跟随教师操作，在自我介绍 PPT 中插入形状作为信息提示框，插入表格展示个人基本信息，并完成美化设置。

思政融入：通过形状与表格的应用，引导学生学会结构化呈现信息，培养逻辑思维与系统性表达能力，理解规范排版对信息传递的重要性。

本章小结&作业

明确课外作业内容与要求：

1. 完成课堂未结束的实操任务，提交完整的自我介绍 PPT 文件。
2. 完成拓展练习，制作课程介绍 PPT，按要求完成元素插入与美化。
3. 记录制作过程中遇到的问题与解决方法，整理实用设计技巧。

第十一章	排版与布局
教学目标	<p>知识目标：掌握 PPT 封面页、目录页、过渡页、正文页、结束页的设计方法与常见结构。</p> <p>理解亲密、对齐、对比、重复四大排版原则的含义与应用场景。</p> <p>掌握页面平衡、留白、对称等布局原则，学会利用 PPT 主题、母版、辅助线、对齐工具提升排版效率。</p> <p>技能目标：能独立完成 PPT 全流程页面设计（封面→目录→正文→结束），实现结构完整、风格统一。能运用四大排版原则优化页面内容，提升 PPT 的可读性与专业度。能使用主题、母版、对齐工具等功能快速规范 PPT 排版，提升设计效率。</p> <p>素养目标：养成“先规划结构、再设计页面”的专业习惯，培养严谨细致、逻辑清晰的职业表达能力。建立基础版式设计思维，理解“信息清晰、重点突出、风格统一”的设计原则，提升专业呈现的审美能力。</p> <p>课程思政：责任意识：认识到 PPT 是传递信息、展示专业能力的重要载体，坚持规范、严谨的排版，杜绝杂乱、错误的信息呈现。工匠精神：鼓励学生打磨排版细节（对齐、间距、留白），培养精益求精、追求专业的设计态度。</p>
教学内容	设计 PPT 的页面；排版原则；页面布局原则；提高排版效率；幻灯片排版的利器。
教学重点	PPT 各类型页面（封面、目录、正文、结束）的设计规范与常见结构。

	<p>排版原则（亲密、对齐、对比、重复）的理解与实际应用。</p> <p>对齐工具、母版、主题等功能的使用，快速实现规范排版。</p>
教学难点	<p>排版原则的综合应用，解决页面元素混乱、信息层级不清的问题。</p> <p>母版与主题的灵活使用，实现全 PPT 风格统一与高效修改。</p> <p>页面留白、平衡与对称的设计技巧，提升整体视觉效果。</p>
教学学时	2 课时
教学方法	演示法、任务驱动法
课外作业	撰写简短反思：对比优化前后的 PPT，说明自己运用了哪些排版原则与技巧，带来了哪些变化。
<p>教学设计</p> <p>导入：</p> <p> 教学内容：情境导入 + 问题引导</p> <p> 1、展示两份同一内容的课程汇报 PPT：一份排版混乱、信息层级不清，一份结构清晰、排版规范。提问：“哪一份更容易理解内容？为什么？”</p> <p> 2、引出课题：“今天我们学习 PPT 的排版与布局，掌握页面设计规范与排版原则，让你的 PPT 不仅好看，更能高效传递信息。”</p> <p> 教学方法：情境对比法 + 问题引导法</p> <p>教学实施：</p> <p> 一、设计 PPT 的页面</p> <p> 教学内容：</p>	

1、封面页设计：讲解带图封面、无图封面的两种结构，演示封面页的标题、副标题、作者信息的排版技巧，强调突出主题、简洁大方的设计原则。

2、目录页设计：讲解上下、左右、拼接三种目录结构，演示如何通过目录页清晰展示 PPT 大纲，设置跳转链接的基础方法。

3、过渡页、正文页、结束页设计：讲解过渡页承接章节、正文页结构化呈现内容、结束页总结致谢的设计要点，演示不同类型页面的常见布局方式。

教学方法：讲授法 + 案例演示法 + 对比教学法

学生活动：跟随教师操作，制作课程汇报 PPT 的封面页、目录页和结束页，完成基础结构搭建。

思政融入：通过页面结构设计，引导学生树立“逻辑清晰、条理分明”的表达思维，培养严谨的职业表达习惯，理解结构完整对信息传递的重要性。

二、排版四大原则

教学内容：

1、亲密原则：讲解“相关内容放在一起”的核心逻辑，演示通过调整间距、分组，让页面信息层级更清晰的操作技巧。

2、对齐原则：讲解所有元素必须对齐的重要性，演示使用对齐工具、参考线实现左对齐、居中对齐、右对齐的方法，对比对齐与不对齐的效果差异。

3、对比原则：讲解通过大小、粗细、颜色、衬底对比突出重点的方法，演示如何通过对比让标题、正文、重点信息一目了然，强调对比需适度，避免杂乱。

4、重复原则：讲解字体、颜色、间距、元素样式的统一规范，演示通过重复元素（如页眉、页脚、图标）实现全 PPT 风格统一的技巧。

教学方法：讲授法 + 案例对比法 + 实操练习法

学生活动：跟随教师操作，在目录页和正文页中应用四大排版原则，调整元素间距、对齐方式、字体对比，优化页面排版。

思政融入：通过四大排版原则的应用，引导学生理解“规范、有序、突出重点”的工作方法，培养严谨细致、精益求精的职业素养，认识到细节决定专业度。

三、页面布局原则

教学内容：

1、保持页面平衡：讲解中心对称、左右对称、上下对称、对角线对称的布局方法，演示如何通过元素分布实现页面视觉平衡，避免一侧过重、一侧过轻。

2、创造空间感与适当留白：讲解留白的重要性，演示通过调整边距、元素间距、去掉多余装饰，让页面更透气、重点更突出的技巧，强调“少即是多”的设计理念。

教学方法：讲授法 + 案例演示法 + 实操练习法

学生活动：跟随教师操作，调整课程汇报 PPT 的正文页布局，优化留白与平衡，提升页面空间感。

思政融入：通过页面平衡与留白设计，引导学生树立“张弛有度、主次分明”的工作思维，培养大局观与审美能力，理解合理规划、突出重点的重要性。

四、排版效率工具

教学内容：

1、用好 PPT 主题：讲解应用内置主题、新建自定义主题、保存自定义主题的操作方法，演示如何通过主题快速统一全 PPT 的字体、颜色、效果，提升排版效率。

2、用好 PPT 母版：讲解母版与占位符的作用，演示进入幻灯片母版视图、统一设置字体、背景、logo、页脚的操作方法，说明母版修改如何批量应用到所有幻灯片，提升修改效率。

3、幻灯片排版的利器：讲解辅助线、对齐工具（对齐、分布）的使用方法，演示如何通过辅助线定位元素、通过对齐工具快速规范页面布局，实现精准排版。

教学方法：演示法 + 任务驱动法 + 实操练习法 • 学生活动：跟随教师操作，为课程汇报 PPT 应用自定义主题、设置母版统一风格，使用辅助线和对齐工具规范页面元素。

思政融入：通过效率工具的学习，引导学生理解“规范方法提升效率”的职业思维，培养高效办公、精益求精的工匠精神，认识到合理使用工具能让工作更专业、更高效。

全章小结

- 检查所有页面结构（封面、目录、过渡、正文、结束）是否完整。
- 应用四大排版原则优化所有页面，确保对齐、亲密、对比、重复规范。
- 调整页面布局，优化留白与平衡，提升视觉效果。
- 使用主题、母版、对齐工具统一风格，提升排版效率与专业度。

作业：

- 1、学生对四大排版原则的综合应用是否熟练？是否需要补充更多案例练

习？

2、母版与主题的使用，学生是否理解其核心逻辑？是否需要增加针对性演示？

第十二章	动画效果、放映与输出
<p>教学目标</p>	<p>知识目标：了解 PPT 动画的概念、目的与分类，理解动画的设计原则。掌握页面切换动画、文字 / 图片 / 图表动画的添加方法，学会动画顺序的排列与引导视线的技巧。掌握音频、视频的添加方法，了解放映、打包打印、导出图片 / 视频 / PDF 的操作流程。</p> <p>技能目标：能为幻灯片添加合理的切换动画与对象动画，实现内容的有序呈现与观众视线引导。能根据需求设置放映方式、打包演示文稿，确保不同环境下的正常播放。能根据场景需求，将 PPT 导出为图片、视频、PDF 等不同格式，满足分享与传播需求。</p> <p>素养目标：养成“动画为内容服务”的设计理念，杜绝过度花哨、喧宾夺主的动画，培养专业、克制的职业呈现习惯。掌握不同场景下的文件输出方式，树立信息安全意识，理解不同</p>

	<p>格式的传播风险与优势。</p> <p>课程思政：理解放映与输出环节的严谨性，避免因打包不完整、格式错误导致演示失败，培养认真负责、万无一失的职业态度。</p> <p>通过动画顺序的精细化调整、放映参数的反复测试，培养精益求精、追求完美的工作态度。</p>
教学内容	PPT 动画的基础认知、页面切换 / 文字 / 图片 / 图表动画的应用、动画排列与引导视线、音频 / 视频的添加。
教学重点	合理添加页面切换动画与对象动画，实现内容的有序呈现。演示文稿的放映设置与打包操作，确保演示顺利进行。导出为图片、视频、PDF 等常用格式的操作方法。
教学难点	动画顺序的精细化调整，实现引导观众视线的效果，避免动画杂乱无章。音频/视频的嵌入设置，确保打包后文件能正常播放。不同导出格式的选择与参数设置，满足不同场景的使用需求。
教学学时	3 课时
教学方法	演示法、任务驱动法
课外作业	撰写简短反思：对比优化前后的 PPT，说明自己运用了哪些排版原则与技巧，带来了哪些变化。
教学设计	<p>导入：</p> <p>教学内容：情境导入 + 问题引导</p> <p>1、展示两份同一内容的 PPT：一份无动画，一份动画过度、杂乱无章，</p>

再展示一份动画克制、引导视线的专业 PPT。提问：“哪一份的动画能帮你更好地理解内容？为什么？” 2.

2、引出课题：“今天我们学习 PPT 的动画效果、放映与输出，让动画为内容服务，确保你的汇报万无一失。” 教学方法：情境对比法 + 问题引导法

教学实施：

一、动画效果与音视频添加

教学内容：

1、动画基础认知：讲解动画的目的（突出重点、引导视线、增强逻辑）与分类（进入 / 强调 / 退出 / 动作路径），强调“动画为内容服务，拒绝过度花哨”的原则。

2、页面切换动画：演示添加页面切换效果、设置切换速度与声音的操作，说明不同切换效果的适用场景，避免使用过于夸张的切换动画。

3、文字 / 图片 / 图表动画：分别演示为文字添加“擦除”动画、为图片添加“缩放”动画、为图表添加“按类别”动画的操作步骤，讲解如何通过动画分步呈现内容，避免一次性信息过载。

教学方法：讲授法 + 对比教学法 + 演示法

学生活动：跟随教师操作，为课程汇报 PPT 添加页面切换动画和基础对象动画，练习为标题、正文、图片添加合理的进入动画。

思政融入：通过动画原则的讲解，引导学生树立“克制、专业”的设计理念，培养主次分明、服务内容的职业表达习惯，理解“适度比花哨更重要”的职业素养。

二、动画排列与音视频添加

教学内容：

1、动画顺序排列：讲解动画窗格的使用方法，演示调整动画顺序、设置动画开始方式（单击时 / 与上一动画同时 / 上一动画之后）、调整延迟时间的操作，通过“顺序渐进”和“引导视线”两种方式，让学生理解动画顺序对观众理解的影响。

2、添加音频：演示插入背景音乐、设置跨幻灯片播放、隐藏播放图标、嵌入音频的操作步骤，强调“嵌入音频才能确保打包后正常播放”的关键要点。

3、添加视频：演示插入本地视频、设置播放选项、调整视频大小与位置的操作，讲解视频压缩与格式兼容性的注意事项。

教学方法：演示法 + 任务驱动法 + 实操练习法

学生活动：跟随教师操作，调整 PPT 的动画顺序，为 PPT 添加背景音乐并设置跨幻灯片播放，练习插入 1 个简短视频片段。

思政融入：通过动画顺序与音视频设置的练习，引导学生培养精细化调整、反复测试的工匠精神，理解“细节决定成败”的职业态度，确保演示内容的流畅呈现。

三、演示文稿的放映与打包

教学内容：

1、演示文稿的放映：讲解三种放映类型（演讲者放映 / 观众自行浏览 / 在展台浏览）的适用场景，演示设置放映方式、排练计时、添加备注、使用笔工具的操作步骤，讲解放映过程中的实用技巧（如黑屏 / 白屏快捷键）。

2、演示文稿的打包与打印：演示“文件→导出→将演示文稿打包成 CD”

的操作步骤，说明打包能将 PPT 与音视频、字体一起保存，避免不同设备播放异常；讲解打印设置（如讲义打印、幻灯片打印）的方法，强调打印前预览的重要性。

教学方法：讲授法 + 演示法 + 实操练习法

学生活动：跟随教师操作，为课程汇报 PPT 设置演讲者放映方式，添加备注信息，并完成打包操作，测试打包后的文件能否正常播放。

思政融入：通过放映与打包的操作，引导学生树立“万无一失、严谨细致”的责任意识，理解演示前测试的重要性，培养认真负责、考虑周全的职业态度。

四、演示文稿的输出

教学内容：

1、导出为图片：演示将幻灯片导出为 JPG/PNG 图片的操作步骤，讲解导出全部幻灯片与单张幻灯片的区别，说明图片格式适用于分享、制作素材的场景。

2、导出为视频：演示将 PPT 导出为 MP4 视频的操作，讲解导出质量设置与视频时长的控制，说明视频格式适用于无放映环境、自动播放的场景。

3、导出为 PDF：演示将 PPT 导出为 PDF 文件的操作，讲解 PDF 格式的优势（兼容性强、无法编辑、适合分享）与设置选项，说明不同场景下的格式选择建议。

教学方法：对比教学法 + 演示法 + 实操练习法

学生活动：跟随教师操作，将课程汇报 PPT 分别导出为 PDF 格式和关键页面图片，测试导出文件的兼容性。

思政融入：通过不同输出格式的学习，引导学生理解信息传播的规范与安全意识，根据不同场景选择合适的格式，培养专业、规范的信息传递习惯。

全章小结：

梳理 PPT 动画、放映、打包与输出的核心知识点，强调“动画服务内容、放映确保万无一失、输出适配场景”的原则。

作业：

1、完成课堂未结束的实操任务，提交完整的演示文稿、打包文件与导出文件。

2、完成拓展练习，为课程汇报 PPT 添加合理动画并完成放映与输出操作。

第十三章	使用模板制作 PPT
教学目标	<p>知识目标：了解优质 PPT 模板的判断标准，掌握母版、主题色、可编辑性等关键评估要点。掌握模板的基础修改方法，包括封面、目录、内容页的快速调整技巧。学会在模板中增加内容页，理解复制粘贴的注意事项，能根据需求扩展 PPT 结构。</p> <p>技能目标：能独立判断模板质量，选择适配业务场景的优质 PPT</p>

	<p>模板。能快速修改模板的封面、目录、内容页，将通用模板转化为符合需求的个性化演示文稿。能合理扩展模板内容，完成“企业招聘方案”等完整业务 PPT 的制作，提升办公效率。</p> <p>素养目标：职业素养：养成“先选优质模板、再高效修改”的专业办公习惯，培养高效、规范的职业表达能力。创新素养：理解模板不是“生搬硬套”，而是在规范框架内进行个性化设计，培养灵活变通、推陈出新的思维。</p> <p>课程思政：责任意识：使用模板时坚持原创与合规，杜绝盗用、侵权模板，树立尊重版权、规范使用的职业操守。工匠精神：在模板修改中打磨细节，如文字适配、图标替换、排版优化，培养精益求精、追求专业的态度。</p>
教学内容	判断模板的质量、设置模板、增加内容页
教学重点	优质 PPT 模板的质量判断标准，选择适配业务场景的模板。模板封面、目录、内容页的快速修改方法，将通用模板个性化。利用模板扩展内容，完成完整业务 PPT 的制作。
教学难点	处理模板中无法修改的图片、图标，实现内容与模板的适配。复制粘贴内容时的格式保留与排版规范，避免模板样式混乱。基于模板进行合理扩展，在保持风格统一的前提下满足业务需求。
教学学时	3 课时
教学方法	演示法、任务驱动法
课外作业	撰写简短心得：说明你选择模板的理由，以及修改过程中用到

的关键技巧。

教学设计

导入：

教学内容：情境导入 + 问题引导

1、展示两份同一主题的 PPT：一份是从零制作的排版混乱的 PPT，一是基于优质模板快速修改完成的专业 PPT。提问：“哪一份更高效、更专业？为什么？”

2、引出课题：“今天我们学习如何使用模板制作 PPT，用专业的模板提升效率，同时学会个性化修改，让模板为你的内容服务。”

教学方法：情境对比法 + 问题引导法

教学实施：

一、判断模板的质量

教学内容：

1、模板质量判断标准：

母版应用：检查模板是否应用了母版，统一设置字体、颜色、logo，便于批量修改。主题颜色：是否使用主题色，修改主题色即可一键换色，适配企业品牌风格。数据图表可编辑性：图表是否为 Excel 数据链接，能否修改数据，而非不可编辑的图片。信息图表可编辑性：图标、流程图等元素是否为矢量图形，能否修改颜色、文字，而非图片格式。

2、模板选择技巧：根据业务场景（如企业汇报、课程汇报）选择适配风格的模板，避免风格与内容不符。

教学方法：讲授法 + 案例对比法 + 小组讨论法

学生活动：分组分析教师提供的优质与劣质模板，根据判断标准找出模板的优缺点，分享讨论结果。

思政融入：通过模板质量判断，引导学生树立“选择优质资源、规范使用模板”的职业意识，理解尊重版权、拒绝盗版模板的重要性，培养合规、专业的职业素养。

二、快速修改封面与目录

教学内容：

1、快速修改封面：

统一缩小文字：将过长的标题文字调整大小，适配封面布局。将标题一分为二：拆分长标题，使封面排版更美观，突出重点。替换背景与 logo：修改封面背景图片，添加企业或课程 logo，个性化封面。

2、快速修改目录：减少 / 增加目录项：根据内容调整目录条目，删除多余条目或添加新章节。调整目录层级：修改目录文字，适配 PPT 大纲，保持结构一致。

教学方法：演示法 + 任务驱动法 + 实操练习法

学生活动：跟随教师操作，为企业招聘方案 PPT 模板修改封面与目录，替换文字、调整标题、适配内容。

思政融入：通过封面与目录的修改，引导学生树立“内容适配、形式服务内容”的职业表达理念，培养严谨细致、追求专业的工匠精神，理解规范排版对信息传递的重要性。

三、快速修改内容页

教学内容：

1、调整文字：修改内容页的文字内容，调整字体、字号、行间距，保持与模板风格统一，避免文字溢出或排版混乱。

2、处理无法修改的图片：如果模板中的图片无法直接替换，演示如何用新图片覆盖旧图片，或使用图片工具调整透明度、裁剪，适配模板布局。

3、修改图标与图表：替换模板中的图标，修改图表数据与颜色，适配业务内容，保持图表与整体风格一致。

教学方法：演示法 + 实操练习法 + 问题解决法

学生活动：跟随教师操作，修改企业招聘方案 PPT 的内容页，替换文字、图标与图表，处理无法修改的元素。

思政融入：通过内容页的修改，引导学生树立“内容优先、细节打磨”的职业态度，培养精益求精、灵活变通的工匠精神，理解模板修改中解决问题的能力的重要性。

四、增加内容页

教学内容：

1、保留原布局：复制模板中风格统一的内容页，添加新的章节内容，保持整体布局、字体、颜色一致。

2、复制粘贴注意事项：演示使用“保留源格式”粘贴内容，避免格式丢失；讲解批量复制页面的方法，提升扩展效率；强调扩展时保持风格统一，避免新增页面与模板脱节。

教学方法：讲授法 + 演示法 + 实操练习法

学生活动：跟随教师操作，为企业招聘方案 PPT 增加内容页，复制模板

布局，添加招聘流程、岗位要求等新内容。

思政融入：通过内容页的扩展，引导学生树立“系统性、整体性”的思维，培养规范扩展、风格统一的职业表达习惯，理解结构完整、逻辑清晰的重要性。

全章小结：

检查模板质量，确认母版、主题色、可编辑性符合要求。

修改封面、目录、内容页，替换文字、图标与图表，适配招聘方案内容
扩展内容页，补充招聘流程、岗位要求、薪资福利等信息，保持整体风格统一。

作业布置：

- 1、完成课堂未结束的企业招聘方案 PPT 制作，提交完整文件。
- 2、完成拓展练习，使用模板改造课程汇报 PPT，按要求完成修改与扩展。